

THÔNG TƯ

Hướng dẫn Chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện

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 và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố; hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo;

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 áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc thực hiện công tác kế toán đối với các hoạt động xã hội, từ thiện của tổ chức, đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này hướng dẫn kế toán áp dụng cho:

1. Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện.

Điều 3. Nguyên tắc kế toán đối với hoạt động xã hội, từ thiện

1. Tất cả các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối nguồn đóng góp để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện có tổ chức bộ máy kế toán độc lập cho hoạt động này đều phải mở sổ kế toán ghi chép, hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập báo cáo tài chính đầy đủ, minh bạch theo quy định của Thông tư này.

2. Đối với các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối nguồn đóng góp để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện không tổ chức bộ máy kế toán độc lập cho hoạt động xã hội từ thiện thì phải hạch toán trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị. Đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi riêng cho các hoạt động này, đảm bảo quản lý, sử dụng đúng mục đích. Hàng năm phải lập báo cáo cho hoạt động xã hội, từ thiện theo quy định tại Thông tư này, thực hiện công khai số liệu theo quy định của pháp luật, đồng thời phải thuyết minh riêng số liệu các hoạt động xã hội, từ thiện trên báo cáo tài chính của đơn vị minh bạch và rõ ràng.

3. Đối với cá nhân thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện phải mở sổ ghi chép đầy đủ các khoản tiếp nhận và sử dụng cho mục đích xã hội từ thiện, lập báo cáo sau khi kết thúc đợt vận động theo quy định tại Thông tư này, đồng thời thực hiện công khai số liệu theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I.

Quy định về tổ chức công tác kế toán đối với tổ chức, đơn vị có tổ chức bộ máy kế toán độc lập cho hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện

Điều 4. Quy định về chứng từ kế toán

Các đơn vị kế toán được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

Đối với các khoản chi hỗ trợ trực tiếp cho đối tượng nhận tài trợ (chi tiền mặt, phân phối hàng hóa, hiện vật) thì chứng từ làm căn cứ ghi chi (hoặc bảng kê đính kèm) phải có chữ ký của người nhận hoặc xác nhận của đơn vị có trách nhiệm tại địa phương.

Điều 5. Quy định về tài khoản kế toán

1. Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, nguồn vốn, nợ phải trả của đơn vị, đồng thời phản ánh các khoản tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí nhận tài trợ, đóng góp của tổ chức, cá nhân, kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; kết quả hoạt động và các nghiệp vụ kinh tế khác phát sinh tại các đơn vị.

2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán:

a) Các loại 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). Dùng để phản ánh và kế toán tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.

b) Các tài khoản ngoài Bảng phản ánh những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý hoặc theo dõi các tài sản khác mà đơn vị đang quản lý như tài sản thuê ngoài, hiện vật nhận tài trợ chờ bán,... Các tài khoản ngoài Bảng được hạch toán theo phương pháp ghi đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

c) Trường hợp kinh phí quản lý bộ máy được trích theo tỷ lệ từ kinh phí nhận tài trợ, đóng góp hoặc cần phải lập báo cáo quyết toán nhận và sử dụng kinh phí quản lý bộ máy, thì kế toán phải hạch toán đồng thời tài khoản trong bảng và tài khoản ngoài bảng để theo dõi được việc nhận, sử dụng và kinh phí còn lại chuyên năm sau đối với kinh phí quản lý bộ máy.

3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản:

a) Các đơn vị căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng phù hợp với hoạt động của đơn vị, đảm bảo tuân thủ cơ chế tài chính theo quy định của pháp luật.

b) Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

- Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 01) kèm theo Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Việc 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 số 01) kèm theo Thông tư này do Bộ Tài chính quy định.

4. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán quy định tại Phụ lục số 01 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 có liên quan đến đơn vị kế toán. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan và quy định tại Thông tư này.

2. Các loại sổ kế toán

a) Mỗi đơn vị kế toán 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.

Tuỳ theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, 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 chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

b) Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

- Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

- Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, nợ phải trả, doanh thu, chi phí của đơn vị.

c) Mẫu sổ, thẻ kế toán chi tiết:

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để phản ánh, theo dõi các thông tin chi tiết của đơn vị theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin cụ thể phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính toán, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo khác (nếu có).

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 các chỉ tiêu (cột, hàng) trên sổ kế toán chi tiết để phục vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và báo cáo khác theo yêu cầu quản lý.

3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

a) Sổ kế toán phải được lập 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, đúng với

chứng từ kế toán tương ứng dùng để ghi sổ.

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

c) Đối với trường hợp in sổ kế toán ra giấy và lưu trữ: Phải đảm bảo quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ. Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận.

4. Mở sổ kế toán

a) Nguyên tắc mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh từ ngày 01/01 của năm tài chính mới. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

b) Trường hợp mở sổ kế toán thủ công:

Đơn vị kế toán phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

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

+ Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ,

tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào Sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

c) Trường hợp lập sổ kế toán trên phương tiện điện tử:

Phải đảm bảo các yếu tố của sổ kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. Nếu lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử thì vẫn phải in sổ kế toán tổng hợp ra giấy, đóng thành quyển và phải làm đầy đủ các thủ tục quy định nêu tại điểm b, khoản 4 Điều này.

Các sổ kế toán còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

5. Ghi sổ kế toán

a) Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán, mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp chứng minh.

b) Trường hợp ghi sổ kế toán thủ công, phải dùng mực không phai, không dùng mực đỏ để ghi sổ kế toán (trừ bút toán điều chỉnh). Phải thực hiện theo trình tự ghi chép và các mẫu sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 01. 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, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa.

6. Khoá sổ kế toán

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

b) Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khoá sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

c) Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khoá sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng,

kho bạc hàng tháng.

d) Đơn vị kế toán phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Lưu trữ tài liệu kế toán: Thực hiện theo quy định của Luật Kế toán và văn bản hướng dẫn có liên quan.

8. Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ, hướng dẫn lập sổ kế toán quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Báo cáo tài chính

1. Đối tượng lập báo cáo tài chính

Các đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, đảm bảo có thể so sánh với báo cáo tài chính của các kỳ trước và của các đơn vị khác. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình, minh bạch thông tin của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ, đóng góp và nguồn lực khác do đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ lập báo cáo

Đơn vị phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán.

4. Trường hợp đơn vị kế toán có các đơn vị trực thuộc thì phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị trực thuộc, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

5. Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

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

6. Công khai báo cáo tài chính

a) Báo cáo tài chính của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện phải được công khai theo quy định Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; đối với báo cáo tài chính của tổ chức đơn vị khác thực hiện công khai theo quy định pháp luật.

Ngoài ra các tổ chức, đơn vị thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện còn phải thực hiện công khai các thông tin theo quy định của Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27/10/2021 về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố; hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo.

b) Thời hạn công khai: Đơn vị phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp báo cáo tài chính theo quy định của Luật Kế toán.

7. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính quy định tại Phụ lục số 01, kèm theo Thông tư này.

Mục II.

Quy định về kế toán đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao kiêm nhiệm, không tổ chức bộ máy kế toán riêng cho hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện

Điều 8. Mở sổ kế toán

1. Tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện phải thực hiện kế toán trên cùng hệ thống sổ kế toán các hoạt động tài chính của đơn vị. Mở sổ chi tiết theo dõi riêng các khoản đã tiếp nhận; các khoản đã phân phối, sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện cho mục đích xã hội, từ thiện theo quy định của pháp luật đảm bảo minh bạch, rõ ràng.

2. Đối với khoản tiếp nhận tài trợ bằng tiền:

a) Đơn vị phải ghi chép theo dõi đầy đủ các khoản đã tiếp nhận theo thời gian đóng góp thực tế, chi tiết theo nhà tài trợ. Đơn vị phải mở riêng tài khoản tại ngân hàng hoặc kho bạc để tiếp nhận, phân phối, sử dụng nguồn đóng góp để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện, không được sử dụng chung tài khoản với các hoạt động khác của đơn vị. Trường hợp xây dựng, sửa chữa, bảo dưỡng, khôi phục công trình từ nguồn đóng góp tự nguyện phải thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

b) Đối với việc phân phối và sử dụng nguồn đóng góp để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện phải ghi chép đầy đủ các thông tin trên sổ kế toán, bao gồm: Thời gian chi, quyết định chi, nội dung chi, tên và địa chỉ người nhận tài trợ. Ngoài ra:

- Đối với trường hợp chi tiền mặt để tài trợ trực tiếp cho đối tượng nhận tài

trợ thì bảng kê, chứng từ làm căn cứ ghi chi phải có chữ ký của người nhận hoặc xác nhận của đơn vị có trách nhiệm tại địa phương.

- Đối với trường hợp chi tiền để mua hàng hóa, hiện vật mang đi tài trợ hoặc mua sắm vật tư... chi trả cho việc xây dựng, sửa chữa công trình phải có đầy đủ các hóa đơn, chứng từ mua bán hợp lệ, hợp pháp theo quy định. Khi tài trợ hàng hóa, hiện vật trực tiếp cho đối tượng nhận tài trợ thì phải lập bảng kê có chữ ký của người nhận hoặc xác nhận của đơn vị có trách nhiệm tại địa phương.

3. Đối với khoản tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật:

Đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản an toàn, phân phối kịp thời số hiện vật đến các địa chỉ nhận hỗ trợ. Hạch toán ghi chép đầy đủ số hiện vật nhận tài trợ; và việc phân phối số hiện vật này trên cơ sở bảng kê, chứng từ có xác nhận của người nhận hoặc xác nhận của đơn vị có trách nhiệm tại địa phương. Trường hợp không xác định được giá trị thì mở sổ kế toán chi tiết theo dõi riêng để lập báo cáo.

Điều 9. Lập báo cáo và công khai số liệu

1. Kết thúc đợt vận động đơn vị phải lập báo cáo thu, chi đối với hoạt động xã hội, từ thiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 (kèm theo Thông tư này) và gửi cho các đơn vị có liên quan theo quy định của Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27/10/2021 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố; hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo và các văn bản có liên quan (nếu có).

2. Hàng năm đơn vị phải thuyết minh chi tiết số liệu thu, chi và số dư còn lại chưa sử dụng đối với nguồn đóng góp cho hoạt động xã hội từ thiện trên báo cáo tài chính của đơn vị theo quy định.

3. Đơn vị phải thực hiện công khai số liệu có liên quan đến đợt vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện theo quy định của Luật Kế toán; Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27/10/2021 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố; hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo và các văn bản có liên quan (nếu có).

Mục III.

Quy định về kế toán đối với cá nhân tham gia vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện

Điều 10. Mở sổ ghi chép

Cá nhân thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối nguồn đóng góp để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện phải thực hiện các quy định sau đây:

1. Phải mở sổ sách để ghi chép các khoản đã tiếp nhận của các nhà tài trợ; các khoản đã phân phối và sử dụng từ nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện một cách chính xác, trung thực, đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Việc ghi chép sổ sách phải thực hiện ngay khi bắt đầu thực hiện các hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối nguồn đóng góp để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện. Số liệu ghi chép phải liên tục theo trình tự thời gian và phản ánh đầy đủ các thông tin theo yêu cầu công khai số liệu. 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 của trang sổ. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi, nghiêm cấm mọi hành vi tẩy xóa, sửa chữa thông tin số liệu đã ghi chép trên sổ.

3. Kết thúc đợt vận động, tiếp nhận, phân phối nguồn đóng góp để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện cá nhân phải thực hiện chốt sổ, theo đó cộng toàn bộ số liệu thu, chi và tính ra số tồn chưa sử dụng để lập báo cáo và công khai số liệu theo quy định của pháp luật.

4. Đối với khoản tiếp nhận từ các nhà tài trợ để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện:

a) Trường hợp tiếp nhận tài trợ bằng tiền:

- Cá nhân người vận động phải mở riêng tài khoản cho mục đích xã hội, từ thiện tại ngân hàng theo quy định, không được nhận tiền tài trợ cho mục đích xã hội, từ thiện vào chung tài khoản sử dụng chi tiêu cá nhân của người vận động.

- Trường hợp tiếp nhận tài trợ bằng tiền mặt: Cá nhân tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt nhận tài trợ; trường hợp chưa sử dụng có thể đem gửi vào tài khoản được mở riêng cho mục đích xã hội, từ thiện tại ngân hàng.

- Trường hợp tiếp nhận tài trợ bằng ngoại tệ để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện trong nước: Cá nhân tiếp nhận viện trợ bán ngoại tệ cho ngân hàng thương mại và quản lý, sử dụng tiền Việt Nam để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện theo quy định.

- Lập Bảng tổng hợp ghi chép số liệu:

Phải thực hiện ghi chép các khoản đã tiếp nhận tài trợ bằng tiền của các nhà tài trợ theo thời gian đóng góp thực tế, bao gồm: thông tin của nhà tài trợ (như tên, địa chỉ,...); số tiền đóng góp; hình thức đóng góp bao gồm đóng góp vào tài

khoản tại ngân hàng, đóng góp bằng tiền mặt (trong đó chi tiết tiền Việt Nam, ngoại tệ); thời gian nhận đóng góp (trường hợp nhận đóng góp qua tài khoản ngân hàng, ghi theo ngày trên báo có của ngân hàng); địa chỉ nhận hỗ trợ (nếu nhà tài trợ chỉ định địa chỉ nhận hỗ trợ) và thông tin cần thiết khác (nếu có) theo mẫu “Bảng tổng hợp số liệu nhận vận động tài trợ bằng tiền” (mẫu số B01CN/XH-TT) quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

b) Trường hợp tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật:

- Tùy theo điều kiện kho, bãi, khả năng bảo quản, vận chuyển, cá nhân người vận động quyết định việc tiếp nhận các khoản tài trợ bằng hiện vật.

- Khi tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật, cá nhân người vận động phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn, phân phối kịp thời số hiện vật đến các địa chỉ cần hỗ trợ.

- Mở riêng “Bảng tổng hợp số liệu nhận vận động tài trợ bằng hiện vật”, trong đó ghi chép đầy đủ số hiện vật nhận tài trợ bao gồm ngày nhận, tên và địa chỉ người đóng góp, loại hiện vật, số lượng nhận, địa chỉ hỗ trợ chỉ định sẵn (nếu có) theo mẫu số B02CN/XH-TT quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

5. Đối với các khoản đã phân phối và sử dụng từ nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội

Phải được ghi chép đầy đủ, bao gồm: Thời gian hỗ trợ, họ tên và địa chỉ người nhận, hình thức hỗ trợ bao gồm hỗ trợ bằng tiền, bằng hiện vật (ghi rõ loại hiện vật đã hỗ trợ) hoặc hỗ trợ bằng hạng mục xây dựng, sửa chữa,... và chữ ký của người nhận theo mẫu “Bảng tổng hợp số liệu phân phối tài trợ” (mẫu số B03CN/XH-TT) quy định tại phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

Riêng đối với các khoản chi tiền để mua sắm hàng hóa, hiện vật mang đi tài trợ hoặc mua sắm vật tư,... chi trả cho việc xây dựng, sửa chữa công trình phải có đầy đủ các hóa đơn, chứng từ mua bán hợp lệ, hợp pháp theo quy định của pháp luật.

6. Ngoài các mẫu biểu các bảng tổng hợp số liệu theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này có thể mở thêm sổ sách để theo dõi chi tiết các hoạt động (nếu cần thiết).

Điều 11. Lập báo cáo và công khai số liệu

Cá nhân tham gia vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện kết thúc mỗi đợt vận động phải lập báo cáo thu, chi và công khai số liệu theo quy định của Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27/10/2021 của Chính phủ về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn

do thiên tai, dịch bệnh, sự cố; hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

Mẫu báo cáo quyết toán đợt vận động xã hội, từ thiện áp dụng cho cá nhân người vận động thực hiện theo mẫu số B08CN/XH-TT quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Lưu trữ tài liệu

Các cá nhân tham gia vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện phải chịu trách nhiệm lưu trữ các tài liệu lập theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Thông tư này và tài liệu khác có liên quan để đảm bảo công khai đầy đủ các thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương III

KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 13. Kiểm tra, giám sát kế toán

1. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện phải chịu sự kiểm tra, giám sát về công tác kế toán của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật kế toán.

2. Nội dung kiểm tra kế toán, bao gồm:

a) Đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị có tổ chức bộ máy kế toán riêng cho hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện: Kiểm tra việc thực hiện nội dung công tác kế toán; tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán và việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị kế toán.

b) Đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao kiêm nhiệm, không tổ chức bộ máy kế toán riêng cho hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện: Kiểm tra, giám sát việc mở sổ kế toán chi tiết theo dõi riêng cho hoạt động tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện trên cơ sở chế độ kế toán mà đơn vị đang áp dụng, việc lập báo cáo, công khai số liệu theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01/01/20...
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 103/2018/QĐ-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ “Vì người nghèo”.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện Thông tư này tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tham gia vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện thuộc phạm vi phụ trách hoặc quản lý.
2. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Hành chính sự nghiệp, Vụ trưởng Vụ Ngân sách Nhà nước, Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc Hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBND, Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước;
- Các Tổng công ty nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Tạ Anh Tuấn

PHỤ LỤC SỐ 01
HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN

**ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CÓ TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN
CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP NHẬN, PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN
ĐÓNG GÓP TỰ NGUYỆN ĐỂ THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI,
TỪ THIỆN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài
chính hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện)*

I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số hiệu tài khoản			TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
TT	Cấp 1	Cấp 2		
LOẠI 1				
1	111		Tiền mặt	
		1111	<i>Tiền Việt Nam</i>	
		1112	<i>Ngoại tệ</i>	
2	112		Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	
		1121	<i>Tiền Việt Nam</i>	
		1122	<i>Ngoại tệ</i>	
3	121		Đầu tư tài chính	
		1211	<i>Trái phiếu Chính phủ</i>	
		1212	<i>Tiền gửi tiết kiệm</i>	
		1218	<i>Đầu tư khác</i>	
4	131		Phải thu khách hàng	
5	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
6	136		Phải thu nội bộ	
7	138		Phải thu khác	
8	141		Tạm ứng	
9	152		Nguyên liệu, vật liệu	
10	153		Công cụ, dụng cụ	
11	154		Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang	

12	155		Thành phẩm	
13	156		Hàng hóa	
LOẠI 2				
14	211		Tài sản cố định hữu hình	
15	213		Tài sản cố định vô hình	
16	214		Hao mòn lũy kế tài sản cố định	
17	241		XDCB dở dang	
LOẠI 3				
18	331		Phải trả cho người bán	
19	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	<i>Thuế giá trị gia tăng phải nộp</i>	
		3334	<i>Thuế thu nhập doanh nghiệp</i>	
		3335	<i>Thuế thu nhập cá nhân</i>	
		3338	<i>Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác</i>	
20	334		Phải trả người lao động	
21	336		Phải trả nội bộ	
22	337		Các khoản thu hộ, chi hộ	
23	338		Phải trả, phải nộp khác	
		3381	<i>Bảo hiểm xã hội</i>	
		3382	<i>Bảo hiểm y tế</i>	
		3383	<i>Bảo hiểm thất nghiệp</i>	
		3384	<i>Kinh phí công đoàn</i>	
		3385	<i>Phải trả nợ vay</i>	
		3386	<i>Doanh thu nhận trước</i>	
		3388	<i>Phải trả khác</i>	
LOẠI 4				
24	411		Nguồn vốn góp	
25	412		Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện	
26	414		Nguồn vốn quản lý bộ máy	
27	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	
LOẠI 5				
28	511		Doanh thu từ tài trợ	
29	512		Doanh thu từ NSNN cấp	

30	515		Doanh thu tài chính	
31	531		Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ	
LOẠI 6				
32	611		Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện	
33	615		Chi phí tài chính	
34	632		Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ	
35	642		Chi phí quản lý bộ máy	
LOẠI 7				
36	711		Thu nhập khác	
LOẠI 8				
37	811		Chi phí khác	
38	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
LOẠI 9				
39	911		Xác định kết quả hoạt động	
TÀI KHOẢN NGOẠI BẢNG				
01	001		Tài sản thuê ngoài	
02	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	
03	003		Hiện vật nhận tài trợ chờ bán	
04	005		Kinh phí quản lý bộ máy	

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

A- CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG

TÀI KHOẢN LOẠI 1

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 1

1- Loại tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động các loại tiền, các khoản đầu tư tài chính, các khoản phải thu và hàng tồn kho của đơn vị.

2- Các loại tiền ở đơn vị bao gồm tiền mặt (tiền Việt Nam, các loại ngoại tệ) và tiền gửi ở Ngân hàng hoặc Kho bạc nhà nước hiện có ở đơn vị.

3- Kế toán vốn bằng tiền phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán

- Ở những đơn vị có nhập quỹ tiền mặt hoặc có gửi vào tài khoản tại Ngân hàng bằng ngoại tệ thì phải được quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế để ghi sổ kế toán;

- Khi xuất quỹ bằng ngoại tệ hoặc rút ngoại tệ gửi Ngân hàng thì quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái đã phản ánh trên sổ kế toán theo một trong hai phương pháp: Bình quân gia quyền di động; Giá thực tế đích danh. Các loại ngoại tệ phải được quản lý chi tiết theo từng nguyên tệ.

4- Đối với các khoản đầu tư tài chính phải phản ánh chi tiết theo từng loại đầu tư theo giá thực tế mua (giá gốc).

5- Mọi khoản phải thu của đơn vị phải được theo dõi chi tiết theo từng nội dung phải thu, cho từng đối tượng thu, từng lần phải thanh toán,... và phải theo dõi chặt chẽ, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng vốn.

Những khách hàng nợ mà đơn vị có quan hệ giao dịch, thanh toán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn, cuối kỳ kế toán cần phải lập bảng kê nợ, đối chiếu, kiểm tra, xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi kịp thời, tránh tình trạng khê đọng chiếm dụng vốn.

6- Việc phân loại các khoản phải thu là phải thu khách hàng, thuế GTGT được khấu trừ, phải thu nội bộ và phải thu khác được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Phải thu của khách hàng là các khoản phải thu phát sinh từ các giao dịch mua-bán, cung cấp dịch vụ;

b) Các khoản thuế GTGT được khấu trừ phản ánh số thuế GTGT đầu vào của hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ được khấu trừ;

c) Phải thu nội bộ gồm các khoản phải thu giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới trực thuộc mà đơn vị cấp dưới không có tư cách pháp nhân, hạch toán phụ thuộc (không phải lập báo cáo tài chính gửi ra bên ngoài);

d) Phải thu khác gồm các khoản phải thu không liên quan đến các giao dịch mua-bán như phải thu về lãi đầu tư tài chính, lãi tiền gửi, cổ tức/lợi nhuận được chia, tài sản thiếu chờ xử lý...

7- Các khoản tạm ứng là các khoản phải thu về số đã tạm ứng cho người lao động của đơn vị.

8- Hàng tồn kho của đơn vị bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động của đơn vị và các loại thành phẩm, hàng hóa, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang.

9- Hàng tồn kho được xác định và ghi nhận ban đầu theo giá gốc. Nguyên tắc xác định giá gốc hàng tồn kho được quy định cụ thể cho từng loại vật tư, hàng hóa, theo nguồn hình thành và thời điểm tính giá.

10. Kế toán hàng tồn kho phải đồng thời kế toán chi tiết cả về giá trị và phải quản lý chi tiết hiện vật theo từng thứ, từng loại, từng mặt hàng, theo từng mục đích sử dụng nhằm đảm bảo sự khớp đúng cả về giá trị và hiện vật. Tất cả nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá khi nhận đều phải được kiểm tra, giao nhận cả về mặt số lượng và chất lượng.

11- Các khoản thuế không được hoàn lại được tính vào giá trị hàng tồn kho như: Thuế GTGT đầu vào của hàng tồn kho không được khấu trừ, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế nhập khẩu, thuế bảo vệ môi trường phải nộp khi mua hàng tồn kho.

12- Đối với các loại hiện vật nhận được từ các nhà hảo tâm tài trợ, chờ bán lấy tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ, viện trợ, căn cứ vào chứng từ khi nhận hiện vật, kế toán thực hiện ghi chép, theo dõi trên các tài khoản ngoài bảng mà không hạch toán vào các tài khoản hàng tồn kho.

13- Khi bán hàng tồn kho, giá gốc của hàng tồn kho đã bán được ghi nhận là chi phí trong kỳ phù hợp với doanh thu.

14- Khi xác định giá trị hàng tồn kho cuối kỳ, Quỹ áp dụng theo một trong các phương pháp sau: phương pháp tính theo giá đích danh, phương pháp bình quân gia quyền, phương pháp nhập trước, xuất trước (FIFO).

15- Hạch toán chi tiết hàng tồn kho phải thực hiện đồng thời ở bộ phận quản lý hiện vật và phòng kế toán. Định kỳ, kế toán và bộ phận quản lý hiện vật phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng loại công cụ, dụng cụ. Trường hợp phát hiện chênh lệch, phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

Cuối kỳ kế toán, phải xác định số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa tồn kho thực tế. Thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán với sổ kho, giữa sổ liệu trên sổ kế toán với sổ liệu thực tế tồn kho.

Tài khoản Loại 1 có 13 tài khoản:

- + Tài khoản 111- Tiền mặt;
- + Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- + Tài khoản 121- Đầu tư tài chính;
- + Tài khoản 131- Phải thu khách hàng;
- + Tài khoản 133- Thuế GTGT được khấu trừ;
- + Tài khoản 136- Phải thu nội bộ;
- + Tài khoản 138- Phải thu khác;
- + Tài khoản 141- Tạm ứng;
- + Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu;
- + Tài khoản 153- Công cụ, dụng cụ;
- + Tài khoản 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang;
- + Tài khoản 155- Thành phẩm;
- + Tài khoản 156- Hàng hóa.

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.

1.2- Chỉ phản ánh vào TK 111- Tiền mặt về giá trị tiền mặt và ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ.

1.3- Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản nhập, xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ 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 tồn trong quỹ.

Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo đơn vị, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

1.4- 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 của Nhà nước.

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

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do:

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

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt (tiền Việt Nam, ngoại tệ) 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 theo đồng Việt Nam) tại quỹ của đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt của đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.2- Khi nhận các khoản đóng góp, tài trợ của các tổ chức, cá nhân bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Các khoản tài trợ có địa chỉ (đối với khoản đóng góp cho hoạt động tài trợ có địa chỉ)

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ (trường hợp đóng góp cho hoạt động Quỹ).

3.3- Trường hợp Quỹ xã hội, quỹ từ thiện nhận đóng góp từ sáng lập viên bằng tiền mặt, khi nhận tiền, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 411- Nguồn vốn góp.

3.4- Khi thu được các khoản phải thu, khoản đã tạm ứng,... bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131, 141,....

3.5- Khi chi tiền mặt cho hoạt động tài trợ, ghi:

Nợ TK 337, 611

Có TK 111- Tiền mặt

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 loại tiền gửi không kỳ hạn của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ).

1.2- Căn cứ để hạch toán trên TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc.

1.3- Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi, từng loại nguyên tệ. Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý.

Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

1.4- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định hiện hành.

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

Bên Nợ:

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào Ngân hàng, Kho bạc;
- Giá trị ngoại tệ 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 rút từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- Giá trị ngoại tệ 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 ở Ngân hàng, Kho bạc.

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 gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

- *Tài khoản 1122- Ngoại tệ:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi xuất quỹ tiền mặt, gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2- Khi nhận các khoản đóng góp, tài trợ của các tổ chức, cá nhân vào tài khoản tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có các TK 337, 511

3.3- Khi chi tiền gửi cho hoạt động tài trợ theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị, ghi:

Nợ các TK 337, 611

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

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 khoản đầu tư tài chính tại đơn vị, gồm mua trái phiếu Chính phủ, tiền gửi tiết kiệm đối với tiền nhàn rỗi và các khoản đầu tư khác nếu được pháp luật cho phép.

1.2- Đơn vị phải hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu hoặc chi phát sinh từ các khoản đầu tư tài chính như lãi tiền gửi, lãi trái phiếu.

1.3- Tại thời điểm lập Báo cáo tài chính, kế toán phải đánh giá lại khoản tiền gửi tiết kiệm bằng ngoại tệ theo tỷ giá mua của ngân hàng nơi đơn vị mở tài khoản tiền gửi.

1.4- Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản đầu tư tài chính 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 các khoản đầu tư tài chính hiện có.

Tài khoản 121 có 3 tài khoản cấp 2:

TK 1211 - Trái phiếu Chính phủ: Phản ánh tình hình tăng, giảm và số hiện có của trái phiếu Chính phủ mà đơn vị đã mua, bán.

TK 1212 - Tiền gửi tiết kiệm: Phản ánh tình hình tăng, giảm và số hiện có của tiền gửi tiết kiệm của đơn vị.

TK 1218 - Đầu tư khác: Phản ánh tình hình tăng, giảm và số hiện có của các khoản đầu tư khác mà đơn vị được phép đầu tư theo quy định của pháp luật (ngoài trái phiếu Chính phủ, tiền gửi tiết kiệm).

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Đầu tư mua trái phiếu Chính phủ:

a) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi trước:

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1211)

Có TK 338- Phải trả, phải nộp khác (3386) (số lãi nhận trước)

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

ghi:
- Định kỳ, tính và kết chuyển số lãi nhận trước theo số lãi phải thu từng kỳ,

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3386)

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi trái phiếu đến kỳ đáo hạn được thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1211)

b) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1211)

Có các TK 111, 112,...

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

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

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thanh toán trái phiếu đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1211) (số tiền gốc)

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

c) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi sau:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1211)

Có các TK 111, 112,...

- Định kỳ, tính số lãi phải thu từng kỳ từ đầu tư trái phiếu, ghi:

Nợ TK 138 - Phải thu khác

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Khi thanh toán trái phiếu đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1211) (số tiền gốc)

Có TK 138 - Phải thu khác (số lãi của các kỳ trước)

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

3.2- Gửi tiết kiệm đối với tiền nhàn rỗi:

a) Gửi tiết kiệm nhận lãi trước:

- Khi chuyển tiền để gửi tiết kiệm vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng,
ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3386) (số lãi nhận trước)

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

- Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào thu nhập kỳ kế toán,
ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3386)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính.

- Thu hồi tiền gửi tiết kiệm khi đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

b) Gửi tiết kiệm nhận lãi định kỳ:

- Khi chuyển tiền để gửi tiết kiệm vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng,
ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (1212)

Có các TK 111, 112

- Định kỳ, ghi nhận lãi tiền gửi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, ...

Có TK 515 - Doanh thu tài chính

- Thu hồi tiền gửi tiết kiệm khi đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

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

c) Gửi tiết kiệm nhận lãi sau:

- Khi chuyển tiền để gửi tiết kiệm vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng,
ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính (1212)

Có các TK 111, 112

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

Nợ TK 138 - Phải thu khác

Có TK 515- Doanh thu tài chính

- Thu hồi tiền gửi tiết kiệm khi đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 121 - Đầu tư tài chính (1212)

Có TK 138 - Phải thu khác (số tiền lãi của các kỳ trước)

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

3.3- Đầu tư tài chính khác (nếu được pháp luật cho phép)

- Khi chi tiền để đầu tư tài chính khác:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính (1218)

Có các TK 111, 112

- Khi thu hồi các khoản đầu tư tài chính khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (toàn bộ số tiền thu được)

Nợ TK 615 - Chi phí tài chính (nếu lỗ)

Có TK 121- Đầu tư tài chính (1218) (giá gốc)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính (nếu lãi).

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 khách hàng và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.

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

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

- Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của khách hàng khác

1.3- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên sổ chi tiết các tài khoản.

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

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

Bên Có:

- Số tiền đã thu hoặc đã nhận trước của khách hàng nhưng 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 phải thu của khách hàng nhưng chưa thu được.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có: Phản ánh số tiền khách hàng trả trước hoặc số đã thu lớn hơn số phải thu.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động chủ yếu

3.1- Trường hợp đơn vị nhận đóng góp bằng hiện vật với mục đích để bán lấy tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ của đơn vị, khi bán hiện vật nhưng chưa thu được tiền ngay, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có TK 337, 511

Đồng thời, ghi:

Có TK 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán

3.2- Đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hoá, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền, ghi:

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

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (nếu có).

3.3- Kế toán hàng bán bị khách hàng trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (số thuế gián thu của hàng bán bị trả lại (nếu có))

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.4- Nhận được tiền do khách hàng thanh toán hoặc khoản tiền do khách hàng đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.5- Cuối kỳ kế toán năm hoặc khi thanh lý hợp đồng, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng khách hàng, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.6- Trường hợp khoản nợ phải thu của khách hàng không đòi được, phải xử lý xoá sổ, tùy theo phương án xử lý, ghi:

Nợ TK liên quan

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 số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ 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 hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào được hạch toán vào Tài khoản 133. Cuối kỳ, kế toán phải xác định số thuế GTGT được khấu trừ và không được khấu trừ theo quy định của pháp luật về thuế GTGT.

1.3- 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.

1.4- 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.

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 (kể cả số thuế GTGT đầu vào trường hợp chưa tách riêng được).

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.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động chủ yếu

3.1- Hạch toán thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ. 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,...(giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

3.2- Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ, nếu được khấu trừ thuế GTGT đầu vào của hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

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 (tổng giá thanh toán)

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (số thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại hoặc được giảm giá) (nếu có)

Có các TK 152, 153,...

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

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

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 hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 154, 632

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

3.6- Khi được hoàn thuế GTGT đầu vào của hàng hóa, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ.

TÀI KHOẢN 136

PHẢI THU NỘI BỘ

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 của đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới trong cùng một đơn vị kế toán, hoặc khoản phải thu giữa các đơn vị kế toán cấp trên, cấp dưới trong cùng một hệ thống có quan hệ điều hòa kinh phí, bao gồm cả trường hợp phải thu giữa Ban vận động các cấp.

1.2- 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.

1.3- Nội dung các khoản phải thu nội bộ phản ánh vào Tài khoản 136 bao gồm:

- Ở đơn vị cấp trên, gồm các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định; Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ; Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp dưới; Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới, gồm các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ; Các khoản đã chi, đã trả hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác; Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới; Các khoản phải thu nội bộ vãng lai khác.

1.4- Cuối kỳ kế toán, đơn vị kế toán phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 136 (1361), Tài khoản 336 (3361) với các đơn vị cấp

dưới trong cùng đơn vị kế toán theo từng nội dung thanh toán. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng khoản của từng đơn vị cấp dưới có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên 2 Tài khoản 136 (1361) và Tài khoản 336 (1361) theo chi tiết theo từng đối tượng. Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 136- Phải thu nội bộ

Bên Nợ: Phải thu các khoản đã chi, trả hộ cho các đơn vị nội bộ;

Bên Có:

- Số đã thu hộ cho cấp dưới hoặc thu hộ cho đơn vị cấp trên;
- Nhận tiền của các đơn vị nội bộ trả về các khoản đã chi hộ;
- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Số nợ còn phải thu ở các đơn vị nội bộ.

Tài khoản 136 có 3 tài khoản cấp 2:

TK 1361 - Phải thu nội bộ trong đơn vị kế toán: Phản ánh khoản phải thu giữa đơn vị kế toán với đơn vị cấp dưới trong cùng 1 đơn vị kế toán.

TK 1362 - Phải thu nội bộ khác: Phản ánh khoản phải thu giữa các đơn vị kế toán trong cùng Ban vận động hoặc trong cùng một hệ thống tổ chức, đơn vị có quan hệ cấp trên, cấp dưới thực hiện điều hòa kinh phí lẫn nhau.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh số tiền đơn vị đã chi, trả hộ các đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có các TK 111, 112.

3.2- Khi thu được các khoản đã chi hộ, các khoản phải thu của đơn vị nội bộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153

Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.3- Bù trừ các khoản phải thu nội bộ với các khoản phải trả nội bộ của cùng đối tượng trong cùng đơn vị kế toán, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ (3361)

Có TK 136- Phải thu nội bộ (1361).

TÀI KHOẢN 138 PHẢI THU KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khác còn lại ngoài các khoản phải thu đã phản ánh ở các tài khoản phải thu nêu trên (TK 131, 133 và 136) và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu này.

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

- Các khoản tiền, hàng hóa đã xuất ra cho tổ chức, cá nhân bên ngoài để phân phối cho đối tượng nhận tài trợ theo ủy quyền của đơn vị.

- Phải thu tiền lãi đầu tư tài chính;

- Phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài đơn vị) gây ra;

- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;

- Các khoản chi phí trả trước; các khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược;

- Các khoản tạm chi, tạm ứng khác để chi thực hiện nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao (nếu có).

- Các khoản phải thu khác.

1.3- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên mẫu sổ chi tiết các tài khoản.

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

Bên Nợ:

- Các khoản tiền, hàng hóa đã xuất ra cho tổ chức, cá nhân bên ngoài để phân phối cho đối tượng nhận tài trợ theo ủy quyền của đơn vị.

- Số tiền lãi đã phát sinh nhưng đơn vị chưa thu được tiền;

- Số tiền phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (bên trong và bên ngoài đơn vị) gây ra;

- Giá trị tài sản phát hiện thiếu chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý;

- Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh; giá trị các khoản đã đặt cọc, ký quỹ, ký cược;

- Khoản tạm chi từ nguồn khác để chi thực hiện nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao.

- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Kết chuyển giá trị tiền, hàng đã được tổ chức, cá nhân bên ngoài phân phối cho đối tượng nhận tài trợ vào tài khoản liên quan; thu hồi số chi không hết phải nhập lại quỹ, nhập lại kho;

- Số tiền lãi phải thu đã thu được;

- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý;

- Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi phí trong kỳ;

- Số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược đã nhận lại hoặc đã thanh toán; khoản khấu trừ (phạt) vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược tính vào chi phí;

- Kết chuyển số tạm chi để thực hiện nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao;

- Bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng;

- Số tiền đã thu về bồi thường vật chất và các khoản nợ phải thu khác.

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

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

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Trường hợp đơn vị ủy quyền cho tổ chức, cá nhân bên ngoài phân phối tiền, hàng hóa cho đối tượng nhận tài trợ; khi xuất tiền hoặc hàng hóa cho tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 111, 112, 152,...

- Khi tổ chức, cá nhân bên ngoài thực hiện việc phân phối tiền, hàng hóa cho đối tượng nhận tài trợ, căn cứ hồ sơ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 337, 611

Có TK 138- Phải thu khác

Có TK 111, 112 (chi thêm trong trường hợp chi quá số đã xuất)

- Các khoản chi không hết, được tổ chức, cá nhân bên ngoài trả lại để nhập lại quỹ, nhập lại kho, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 138- Phải thu khác.

3.2- Phải thu về tiền lãi đầu tư tài chính:

a) Trường hợp nhận lãi định kỳ

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

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

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

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

- Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác.

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

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

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

Khi thu được tiền lãi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 138- Phải thu khác.

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

Nợ các TK 111, 112,...

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

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

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

3.3- Kế toán chi phí trả trước:

a) Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán được phân bổ dần vào chi phí, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

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

Có các TK 111, 112, 331...

b) Định kỳ, tính và phân bổ chi phí trả trước, ghi:

Nợ TK 154, 632, 642

Có TK 138- Phải thu khác.

3.4- Kế toán khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược:

a) Dùng tiền để đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có các TK 111, 112.

b) Khi nhận lại số tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 138- Phải thu khác.

c) Trường hợp đơn vị không thực hiện đúng những cam kết, bị phạt vi phạm hợp đồng trừ vào tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có TK 138- Phải thu khác.

d) Trường hợp sử dụng khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược thanh toán cho người bán, ghi:

Nợ các TK 331, 632, 642

Có TK 138- Phải thu khác.

3.5- Các khoản phải thu khác

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

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có các TK 111, 112, 152, 153,

b) Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu hoặc hàng hoá, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, ...

Có TK 138- Phải thu khác.

c) Tài sản cố định phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

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

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

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Có TK 211, 213 (nguyên giá).

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

Nợ các TK 111, 112, 334, 642,....

Có TK 138- Phải thu khác.

TÀI KHOẢN 141 TẠM ỨNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền, vật tư, hàng hóa đơn vị đã tạm ứng cho người lao động trong nội bộ đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng đó.

1.2- Tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư, hàng hóa do đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó như chi cho hoạt động tài trợ của đơn vị, đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... Người nhận tạm ứng phải là người lao động trong đơn vị. Đối với những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được Thủ trưởng đơn vị chỉ định tên cụ thể.

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

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

1.5- Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản theo dõi từng người nhận tạm ứng, theo từng lần tạm ứng và từng lần thanh toán.

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

Bên Nợ: Các khoản tiền, vật tư, hàng hóa đã tạm ứng cho người lao động của đơn vị.

Bên Có:

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

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

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Xuất quỹ tiền mặt, nguyên liệu, vật liệu, công cụ,... tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112, 152, 153,...

3.2- Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ kế toán) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 611, ...

Có TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112 (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng).

3.3- Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ các TK 111, 152, ...

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

Có TK 141- Tạm ứng.

TÀI KHOẢN 152

NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động tăng, giảm giá trị các loại nguyên liệu, vật liệu trong kho của đơn vị để sử dụng cho tất cả các hoạt động như: hoạt động xã hội từ thiện, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, hoạt động quản lý bộ máy và các mục đích khác.

1.2- Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi riêng các loại nguyên liệu, vật liệu trong kho của đơn vị là hiện vật tài trợ, viện trợ thuộc hoạt động xã hội từ thiện và nguyên liệu, vật liệu thuộc các hoạt động khác của đơn vị.

1.3- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu. Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ các thủ tục: Cân, đo, đóng, đếm và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

1.4- Chi hạch toán vào Tài khoản 152 "Nguyên liệu, vật liệu" giá trị của các nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại nguyên liệu, vật liệu nhận đóng góp hoặc mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu

Bên Nợ:

- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu nhập kho (do nhận tài trợ, đóng góp, mua ngoài, được cấp, tự sản xuất, ...);

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu xuất kho;

- Trị giá nguyên liệu, vật liệu trả lại người bán hoặc được giảm giá hàng mua;

- Chiết khấu thương mại;

- Giá trị nguyên liệu, vật liệu hao hụt, mất mát phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Giá trị thực tế của nguyên liệu, vật liệu tồn kho.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhập kho:

- Nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

- Nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động tài trợ, viện trợ; hoạt động quản lý bộ máy hoặc sử dụng cho sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (tổng giá thanh toán Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

Trường hợp nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động quản lý bộ máy thì đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý

3.2- Nguyên liệu, vật liệu nhập kho nhận tài trợ từ các nhà hảo tâm cho các hoạt động xã hội, từ thiện, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 511- Doanh thu từ tài trợ.

3.3- Khi xuất nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ TK 154, 611, 642, ...

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

TÀI KHOẢN 153 CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các loại công cụ, dụng cụ trong kho để sử dụng cho các hoạt động của đơn vị. Công cụ, dụng cụ là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với TSCĐ.

1.2- Đơn vị phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ. Tất cả các loại công cụ, dụng cụ khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục: nhập, xuất và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

1.3- Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi riêng các loại công cụ, dụng cụ trong kho của đơn vị là hiện vật tài trợ, viện trợ thuộc hoạt động xã hội từ thiện và công cụ, dụng cụ thuộc các hoạt động khác của đơn vị.

1.4- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 153- Công cụ, dụng cụ giá trị của công cụ, dụng cụ thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại công cụ, dụng cụ được đóng góp hoặc mua về được đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

1.5- Kế toán chi tiết công cụ, dụng cụ phải thực hiện theo từng kho, từng loại, từng nhóm, từng thứ công cụ, dụng cụ. Công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động, cho thuê phải được theo dõi về hiện vật và giá trị trên sổ kế toán chi tiết theo nơi sử dụng, theo đối tượng thuê và người chịu trách nhiệm vật chất. Đối với công cụ, dụng cụ có giá trị lớn, quý hiếm phải có thể thức bảo quản đặc biệt.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 153- Công cụ, dụng cụ

Bên Nợ:

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ nhập kho (do nhận đóng góp, mua ngoài, được cấp, tự sản xuất, ...).
- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ thừa phát hiện khi kiểm kê.

Bên Có:

- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ giảm.
- Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ thiếu phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ tồn kho.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nhập kho công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331,...

Trường hợp mua công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động quản lý bộ máy thì đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý

3.2- Khi xuất công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 154, 611,...

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

3.3- Công cụ, dụng cụ nhận tài trợ từ các nhà hảo tâm cho các hoạt động xã hội từ thiện nhập kho, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có các TK 511- Doanh thu từ tài trợ.

3.4- Các loại công cụ, dụng cụ đã xuất dùng nhưng sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ (theo giá xuất kho)

Có các TK 154, 241, 611, ...

TÀI KHOẢN 154**CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ DỮ DANG****1- Nguyên tắc hạch toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng hợp chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Chi phí sản xuất, kinh doanh hạch toán trên tài khoản 154 phải được chi tiết đáp ứng theo yêu cầu quản lý. Chi hạch toán vào tài khoản này các chi phí trực tiếp liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.3- Cuối kỳ hoặc khi sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã hoàn thành sang các tài khoản liên quan.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh Tài khoản 154- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Bên Nợ:

Các chi phí phát sinh trong kỳ liên quan trực tiếp đến sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong kỳ.

Bên Có:

- Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng dịch vụ đã hoàn thành cung cấp cho khách hàng.

- Kết chuyển giá vốn sản xuất thực tế của sản phẩm đã sản xuất xong nhập kho hoặc chuyển đi bán.

Số dư bên Nợ: Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ còn dở dang cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Tập hợp các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có các TK 111, 112, 152, 331. 214, ...

3.2- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong nhập kho sản phẩm, ghi:

Nợ TK 155- Thành phẩm

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Khi xuất kho ra bán, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 155- Thành phẩm.

3.3- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong chuyển thẳng cho người mua không qua kho hoặc kết chuyển giá vốn thực tế của khối lượng sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành và đã chuyển giao cho người mua và được xác định là đã bán trong kỳ ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

TÀI KHOẢN 155 THÀNH PHẨM

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của các loại thành phẩm của đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có sản phẩm tận thu từ các hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm.

1.2- Chi hạch toán vào tài khoản 155 giá trị của sản phẩm thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị. Sản phẩm sản xuất ra bán ngay, không qua nhập kho thì không hạch toán vào tài khoản này.

1.3- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho các loại thành phẩm phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cụ thể trong từng trường hợp như sau:

- Sản phẩm do đơn vị tự sản xuất, giá thực tế nhập kho là giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho.

- Sản phẩm thu hồi được trong nghiên cứu, chế thử, thí nghiệm: Giá nhập kho được xác định trên cơ sở giá có thể mua bán được trên thị trường (do Hội đồng định giá của đơn vị xác định).

- Giá thực tế của sản phẩm xuất kho có thể được áp dụng 1 trong các phương pháp sau: Giá bình quân gia quyền; Giá thực tế đích danh; Giá nhập trước, xuất trước.

1.4- Thành phẩm thuê ngoài gia công chế biến được đánh giá theo giá thành thực tế gia công chế biến bao gồm: Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp, chi phí thuê gia công và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến quá trình gia công.

1.5- Kế toán chi tiết thành phẩm phải thực hiện theo từng kho, từng loại, nhóm, thứ thành phẩm đáp ứng yêu cầu quản lý của Quý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 155- Thành phẩm

Bên Nợ: Giá trị thực tế của thành phẩm tăng trong kỳ.

Bên Có: Giá trị thực tế của thành phẩm giảm trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế của thành phẩm tồn kho.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Nhập kho sản phẩm do bộ phận sản xuất tạo ra hoặc sản phẩm thu được từ hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, chế thử, thử nghiệm, ghi:

Nợ TK 155- Thành phẩm

Có TK 154, 611,...

3.2- Khi xuất kho sản phẩm để bán, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 155- Thành phẩm.

TÀI KHOẢN 156

HÀNG HÓA

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng hóa của các đơn vị có hoạt động kinh doanh hàng hóa.

1.2- Chi hạch toán vào Tài khoản 156 giá trị của hàng hóa thực tế nhập, xuất kho của đơn vị. Hàng hóa mua, bán không qua nhập kho thì không hạch toán vào tài khoản này.

1.3- Những trường hợp sau đây không phản ánh vào tài khoản 156:

- Hàng hóa nhận bán hộ, nhận giữ hộ cho các đơn vị khác;
- Hàng hóa mua về nhập kho dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh (ghi vào các Tài khoản 152 - Nguyên liệu, vật liệu hoặc Tài khoản 153- Công cụ, dụng cụ).
- Hàng hóa do các nhà hảo tâm tài trợ cho các hoạt động từ thiện, hỗ trợ.

1.4- Trường hợp mua hàng hóa được nhận kèm theo sản phẩm, hàng hóa, phụ tùng thay thế, kế toán phải xác định và ghi nhận riêng sản phẩm, hàng hóa, phụ tùng thay thế. Giá trị hàng hóa nhập kho là giá đã trừ giá trị sản phẩm, hàng hóa, thiết bị, phụ tùng thay thế.

1.5- Kế toán chi tiết hàng hóa phải thực hiện theo từng kho, từng loại, từng nhóm hàng hóa đáp ứng yêu cầu quản lý của Quý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 156- Hàng hoá

Bên Nợ: Giá trị của hàng hóa tăng trong kỳ.

Bên Có: Giá trị của hàng hóa giảm trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Giá trị của hàng hóa tồn kho.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Hàng hóa mua ngoài nhập kho, ghi:

Nợ TK 156- Hàng hóa (giá mua chưa thuế)

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

Có các TK 111, 112, 331,... (tổng giá thanh toán).

3.2- Giá trị hàng hóa xuất bán được xác định là tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 156- Hàng hóa.

TÀI KHOẢN LOẠI 2

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 2

1- Tài sản cố định hữu hình và vô hình phải được phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời cả về số lượng, giá trị và hiện trạng của những TSCĐ hiện có; tình hình tăng, giảm và việc quản lý sử dụng tài sản. Thông qua đó giám sát chặt chẽ việc mua sắm, sử dụng TSCĐ của đơn vị.

2- Trong mọi trường hợp, kế toán TSCĐ phải tôn trọng nguyên tắc ghi nhận theo nguyên giá (giá thực tế hình thành TSCĐ) và giá trị còn lại của TSCĐ.

3- Kế toán TSCĐ phải phản ánh giá trị TSCĐ đầy đủ cả 3 chỉ tiêu: Nguyên giá; giá trị hao mòn/khấu hao lũy kế và giá trị còn lại của TSCĐ.

Giá trị còn lại = Nguyên giá - Giá trị hao mòn/khấu hao lũy kế của TSCĐ

4- Việc phân loại TSCĐ được thực hiện theo quy định hiện hành, phù hợp với yêu cầu quản lý nhằm phục vụ có hiệu quả cho công tác quản lý TSCĐ của đơn vị.

5- Khi mua TSCĐ nếu được nhận kèm thêm thiết bị, phụ tùng thay thế (phòng ngừa trường hợp hỏng hóc) thì kế toán phải xác định và ghi nhận riêng sản phẩm, phụ tùng thiết bị thay thế theo giá trị hợp lý. Nếu thiết bị, phụ tùng thay thế đủ tiêu chuẩn là TSCĐ thì được ghi nhận là TSCĐ, nếu không đủ tiêu chuẩn của TSCĐ thì ghi nhận là hàng tồn kho. Nguyên giá TSCĐ mua được xác định bằng tổng giá trị của tài sản được mua trừ đi giá trị sản phẩm, thiết bị, phụ tùng thay thế.

6- Trường hợp phát sinh nội dung xây dựng cơ bản để tài trợ cho đối tượng phù hợp với mục đích hoạt động của Quỹ thì mọi chi phí trong quá trình đầu tư xây dựng tập hợp theo dõi ở Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang.

Khi công trình hoàn thành, bàn giao cho đối tượng nhận hỗ trợ thì kết chuyển sang Tài khoản 611- Chi phí hoạt động.

Tài khoản loại 2 có 04 tài khoản:

- Tài khoản 211 - Tài sản cố định hữu hình;
- Tài khoản 213 - Tài sản cố định vô hình;
- Tài khoản 214 - Hao mòn lũy kế tài sản cố định;
- Tài khoản 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

TÀI KHOẢN 211 TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm toàn bộ tài sản cố định hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

1.2- TSCĐ hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất, có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính.

1.3- Giá trị TSCĐ hữu hình phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của từng TSCĐ. Tuỳ thuộc vào quá trình hình thành, nguyên giá TSCĐ hữu hình được xác định như sau:

a) Nguyên giá tài sản cố định hữu hình hình thành từ mua sắm được xác định là giá trị ghi trên hóa đơn trừ (-) các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá (nếu có) cộng với (+) Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử trừ (-) Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) Các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) cộng (+) Chi phí khác trực tiếp liên quan đến việc đưa TSCĐ vào vận hành (nếu có).

b) Nguyên giá của tài sản cố định hữu hình hình thành từ đầu tư xây dựng là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng hiện hành.

- Trường hợp tài sản cố định hữu hình đã đưa vào sử dụng (do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng) nhưng chưa có quyết toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thì cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện ghi sổ và hạch toán tăng tài sản cố định kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng theo nguyên giá tạm tính. Nguyên giá tạm tính trong trường hợp này được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Giá trị đề nghị quyết toán;
- + Giá trị xác định theo Biên bản nghiệm thu A-B;
- + Giá trị dự toán Dự án đã được phê duyệt.

- Khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, đơn vị thực hiện điều chỉnh lại nguyên giá tạm tính trên sổ kế toán theo giá trị quyết toán được duyệt.

c) Nguyên giá tài sản cố định hữu hình do tài trợ, tặng, cho là giá trị của tài sản được xác định theo giá trị hợp lý hoặc được định giá bởi tổ chức thẩm định giá, tổ chức có thẩm quyền khác theo quy định, cộng (+) chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được khấu trừ hoặc hoàn lại) cộng (+) chi phí khác trực tiếp liên quan đến việc đưa TSCĐ vào vận hành (nếu có).

1.4- Theo quy định nguyên giá TSCĐ hữu hình có thể thay đổi trong một số trường hợp, khi phát sinh nghiệp vụ làm thay đổi nguyên giá TSCĐ đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá, đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

1.5- Đơn vị phân loại TSCĐ, bao gồm:

a) Nhà cửa, vật kiến trúc:

+ Nhà cửa, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà văn hoá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác, ...

+ Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

b) Phương tiện vận tải:

+ Phương tiện vận tải đường bộ: Phản ánh giá trị phương tiện vận tải đường bộ như xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy và các phương tiện đường bộ khác.

+ Phương tiện vận tải đường thủy: Phản ánh giá trị phương tiện vận tải đường thủy như: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Phương tiện vận tải đường không: Phản ánh giá trị phương tiện vận tải đường không như máy bay.

+ Phương tiện vận tải đường sắt: Phản ánh giá trị phương tiện vận tải

đường sắt.

+ Phương tiện vận tải khác: Phản ánh giá trị phương tiện vận tải đường khác không thuộc các phương tiện nêu trên.

c) Máy móc, thiết bị:

+ Máy móc, thiết bị văn phòng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị văn phòng.

+ Máy móc, thiết bị động lực: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị động lực.

+ Máy móc, thiết bị chuyên dùng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

d) Thiết bị truyền dẫn: Phản ánh giá trị các loại thiết bị truyền dẫn như phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

đ) Thiết bị đo lường, thí nghiệm: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị đo lường, thí nghiệm.

e) Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh...

g) TSCĐ hữu hình khác: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (chủ yếu là TSCĐ mang tính đặc thù) như: Tác phẩm nghệ thuật, sách báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng...

1.6- Kế toán phải mở tài khoản chi tiết để theo dõi TSCĐ hữu hình theo từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, sử dụng, quản lý TSCĐ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh Tài khoản 211- Tài sản cố định hữu hình

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, do được cấp, nhận đóng góp, tài trợ, phát hiện thừa;...

- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do nâng cấp theo dự án;

- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ.

Bên Có:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do mang đi tài trợ theo mục đích

của Quỹ, do điều chuyển, do nhượng bán, thanh lý, ...

- Nguyên giá của TSCĐ giảm do tháo bớt một hoặc một số bộ phận;
- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có tại Quỹ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán tăng TSCĐ hữu hình

- Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ dùng cho hoạt động quản lý bộ máy: Căn cứ biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý.

- Trường hợp TSCĐ hình thành từ XDCB: Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang.

- Trường hợp được viện trợ, tài trợ, biếu tặng bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ.

3.2- Kế toán giảm TSCĐ hữu hình

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị đã hao mòn)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

- TSCĐ hữu hình giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ các TK 154, 642, ... (giá trị còn lại)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

TÀI KHOẢN 213

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm TSCĐ vô hình của Quý.

1.2- TSCĐ vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, bản quyền tác giả, ...

Đơn vị phân loại TSCĐ vô hình, bao gồm:

- Quyền sử dụng đất.
- Quyền tác quyền.
- Quyền sở hữu công nghiệp.
- Quyền đối với giống cây trồng.
- Phần mềm ứng dụng.
- TSCĐ vô hình khác.

1.3- Nguyên giá của TSCĐ vô hình là được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

a) Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất

- Đối với đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất thuê đã trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê đất thì nguyên giá được xác định là tiền sử dụng đất đã nộp để được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp, hoặc số tiền thuê đất đã trả cho cả thời gian thuê đất cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại).

- Đối với đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất thì nguyên giá được xác định theo quy định của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất cộng (+) các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại).

b) Nguyên giá của tài sản cố định vô hình (quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ) là toàn bộ các chi phí mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi ra để có được

quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ.

1.4- Nguyên giá tài sản cố định vô hình khác là toàn bộ các chi phí mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi ra để có được tài sản cố định vô hình đó.

1.5- TSCĐ vô hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm quản lý, sử dụng TSCĐ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 213- Tài sản cố định vô hình

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình hiện có.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán tăng TSCĐ vô hình

- Trường hợp mua sắm TSCĐ dùng cho hoạt động quản lý bộ máy: Căn cứ biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ vô hình, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý.

- Trường hợp được viện trợ, tài trợ, biếu tặng bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ.

3.2- Kế toán giảm TSCĐ vô hình

- Ghi giảm TSCĐ vô hình đã thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị đã hao mòn)

Có TK 213- TSCĐ vô hình (nguyên giá).

- TSCĐ hữu hình giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ các TK 154, 642,... (giá trị còn lại)

Có TK 213- TSCĐ vô hình (nguyên giá).

TÀI KHOẢN 214

HAO MÒN LUỸ KẾ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị hao mòn, khấu hao luỹ kế của các loại TSCĐ trong quá trình sử dụng và những nguyên nhân khác làm tăng, giảm giá trị hao mòn của TSCĐ.

1.2- Việc phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao của TSCĐ được thực hiện đối với tất cả TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị. Số hao mòn, khấu hao được xác định căn cứ vào chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định theo cơ chế tài chính hiện hành áp dụng cho đơn vị.

Việc phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ vào sổ kế toán được thực hiện mỗi năm một lần vào tháng 12.

1.3- Đối với TSCĐ của các đơn vị sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết theo dõi việc trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ của Bộ Tài chính như đối với doanh nghiệp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 214- Hao mòn luỹ kế TSCĐ

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị hao mòn, khấu hao luỹ kế TSCĐ trong trường hợp giảm TSCĐ (do thanh lý, nhượng bán, điều chuyển đi nơi khác, ...).

- Ghi giảm giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá làm giảm giá trị hao mòn, khấu hao).

Bên Có:

- Ghi tăng giá trị hao mòn, khấu hao luỹ kế TSCĐ trong quá trình sử dụng.

- Ghi tăng giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ khi đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước (trường hợp đánh giá làm tăng giá trị hao mòn, khấu hao).

Số dư bên Có: Giá trị đã khấu hao và hao mòn luỹ kế của TSCĐ hiện có tại đơn vị.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Đơn vị tính và phản ánh giá trị đã hao mòn, khấu hao TSCĐ vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642,...

Có TK 214- Hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.2- Đơn vị ghi giảm giá trị đã hao mòn, khấu hao TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán, ... ghi:

Nợ TK 811,... (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá).

TÀI KHOẢN 241

XÂY DỰNG CƠ BẢN DỜ DANG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để tập hợp chi phí đầu tư xây dựng dở dang (bao gồm chi phí cho quá trình mua sắm, nâng cấp TSCĐ, chi phí đầu tư XDCCB) của các đơn vị, bao gồm cả hoạt động xây dựng cơ bản các công trình để tài trợ cho các đối tượng phù hợp với mục đích hoạt động của đơn vị.

1.2- Trường hợp TSCĐ mua về phải đầu tư, trang bị thêm hoặc phải qua lắp đặt, chạy thử mới sử dụng được thì toàn bộ chi phí mua sắm, trang bị thêm, lắp đặt, chạy thử, ... TSCĐ được tập hợp vào TK 241 cho đến khi việc trang bị, lắp đặt, chạy thử hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng để tính nguyên giá TSCĐ. Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay không phải qua lắp đặt, chạy thử, ... thì không phản ánh vào TK 241.

1.3- Đối với chi phí sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ thuộc hoạt động của đơn vị không làm tăng nguyên giá TSCĐ thì không phản ánh vào tài khoản này mà được hạch toán trực tiếp vào tài khoản chi phí.

1.4- Trường hợp công trình XDCCB để tài trợ cho các đối tượng (như xây dựng nhà từ thiện,...): Đơn vị sử dụng tài khoản này để tập hợp chi phí xây dựng cơ bản từ khi bắt đầu công trình cho đến khi hoàn thành bàn giao cho các đối tượng. Khi công trình, dự án hoàn thành bàn giao cho các đối tượng nhận hỗ trợ, căn cứ giá trị được quyết toán theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng hiện hành, kế toán kết chuyển chi phí đầu tư xây dựng sang Tài khoản 611- Chi phí hoạt động.

1.5- Tài khoản 241 được mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình đầu tư xây dựng, loại TSCĐ mua sắm, nâng cấp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Bên Nợ:

- Chi phí thực tế về đầu tư XD CB, mua sắm TSCĐ phát sinh trong kỳ;
- Chi phí nâng cấp TSCĐ theo dự án.

Bên Có:

- Giá trị TSCĐ hình thành qua đầu tư XD CB, mua sắm, nâng cấp đã hoàn thành đưa vào sử dụng hoặc bàn giao cho các đối tượng nhận hỗ trợ;
- Các khoản ghi giảm chi phí đầu tư XD CB;

Số dư bên Nợ: Chi phí đầu tư XD CB dở dang còn lại cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

a) Khi nhận khối lượng xây dựng, lắp đặt,... hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ vào hợp đồng giao thầu, biên bản nghiệm thu khối lượng, phiếu giá công trình, hóa đơn bán hàng để hạch toán:

Nợ TK 241- XD CB dở dang

Có TK 112, 152, 331,...

b) Khi hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng:

- Đối với công trình XD CB đơn vị là đối tượng sử dụng: Căn cứ vào giá trị tài sản được bàn giao hoặc quyết toán đã được duyệt, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XD CB dở dang.

- Đối với công trình XD CB để tài trợ cho đối tượng sử dụng khác: Căn cứ vào giá trị tài sản được quyết toán, ghi:

Nợ các TK 611,...

Có TK 241- XD CB dở dang.

TÀI KHOẢN LOẠI 3

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 3

1- Loại tài khoản này phản ánh các nghiệp vụ thanh toán nợ phải trả giữa đơn vị với các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài về quan hệ mua, bán, cung cấp

vật tư, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ; các quan hệ thanh toán giữa đơn vị với Nhà nước về số thuế phải nộp, giữa đơn vị với cấp trên hoặc cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản phải nộp, phải cấp hoặc các khoản thu hộ, chi hộ; giữa đơn vị với người lao động về tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác; các khoản nhận tài trợ có địa chỉ theo sự ủy quyền của tổ chức, cá nhân;...

2- Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung phải trả, cho từng đối tượng, từng lần trả và chi tiết theo các yếu tố khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

3- Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tránh tình trạng nợ nần dây dưa, kê đọng, đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định thanh toán, quy định thu nộp Ngân sách, thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản phải nộp và các khoản phải trả, phải cấp.

4- Trường hợp một đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả, sau khi hai bên đối chiếu, xác nhận nợ có thể lập chứng từ để bù trừ số nợ phải thu với số nợ phải trả.

Tài khoản loại 3 có 06 tài khoản:

- Tài khoản 331 - Phải trả cho người bán;
- Tài khoản 333 - Thuế và các khoản phải nộp nhà nước;
- Tài khoản 334 - Phải trả người lao động;
- Tài khoản 336 - Phải trả nội bộ;
- Tài khoản 337 - Các khoản tài trợ có địa chỉ;
- Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác.

TÀI KHOẢN 331 PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán nguyên vật liệu, công cụ, hàng hóa, tài sản cố định, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu về XD, CB,....

1.2- Mọi khoản nợ phải trả cho người bán đều phải được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải trả, nội dung phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải

trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả cho người bán.

1.3- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn cho người bán. Cuối kỳ kế toán phải đối chiếu, xác nhận công nợ phải trả với từng người bán.

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

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán.

Bên Nợ:

- Số tiền đã trả cho người bán nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ; người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu về XD CB;

- Số tiền ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu XD CB nhưng chưa nhận được nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ, khối lượng XD CB.

- Các khoản giảm giá hàng hóa, dịch vụ; chiết khấu thương mại; chiết khấu thanh toán giảm trừ vào khoản nợ phải trả người bán.

Bên Có: Số tiền phải trả cho người bán nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ; người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu về XD CB.

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp

Tài khoản 331 có thể có số dư bên Nợ: phản ánh số tiền mà đơn vị đã trả lớn hơn số phải trả.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, tài sản cố định, nhận dịch vụ của người bán, người cung cấp; nhận khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành nhưng chưa thanh toán, căn cứ các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156, 211, 213, 241, 642,...

Nợ TK 133 (nếu mua NVL, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ,... dùng cho HĐ SXKD chịu thuế theo phương pháp khấu trừ)

Có TK 331- Phải trả cho người bán

3.2- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu XD CB, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, ...

TÀI KHOẢN 333

THUẾ VÀ CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này sử dụng để phản ánh các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp cho Nhà nước.

1.2- Đơn vị phải chủ động tính và xác định các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước và phản ánh kịp thời vào sổ kế toán về các khoản thuế, phí, lệ phí phải nộp, đã nộp, được khấu trừ, được hoàn,....

1.3- Nguyên tắc kê khai, nộp thuế và quyết toán thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao (gọi tắt là thuế thu nhập cá nhân) thực hiện theo pháp luật thuế hiện hành.

1.4- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp, đã nộp và còn phải nộp cho Nhà nước.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Bên Nợ: Số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác đã nộp Nhà nước.

Bên Có: Số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp Nhà nước.

Số dư bên Có: Số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác còn phải nộp Nhà nước.

Tài khoản 333 có thể có số dư bên Nợ (trường hợp cá biệt): Phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước.

Tài khoản 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước, có 4 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3331- Thuế giá trị gia tăng phải nộp:* Tài khoản này sử dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT.

- *Tài khoản 3334- Thuế thu nhập doanh nghiệp:* Chỉ sử dụng ở các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp và tình hình nộp thuế thu nhập doanh nghiệp của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế TNDN;

- *Tài khoản 3335- Thuế thu nhập cá nhân:* Phản ánh thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn tính trên thu nhập của người chịu thuế và tình hình nộp vào NSNN.

- *Tài khoản 3338- Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác*: Phản ánh số phải nộp, đã nộp và còn phải nộp về các khoản phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp khác cho Nhà nước.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán thuế giá trị gia tăng phải nộp NSNN:

a) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị được khấu trừ thuế

- Khi bán hàng hoá, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, kế toán lập Hoá đơn GTGT và phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Trường hợp hàng bán bị trả lại (thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế), phản ánh số tiền thu của số hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT) (chi tiết hàng bán bị trả lại).

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3331)

Có các TK 111, 112, 131

- Cuối kỳ, kế toán tính toán xác định số thuế GTGT được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp trong kỳ:

Bù trừ giữ số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333 - Thuế và 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 phát sinh trong kỳ thì kết chuyển theo số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ với số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ phản ánh trên TK 133 để tiếp tục khấu trừ kỳ sau hoặc được hoàn theo quy định của pháp luật về thuế.

- Trường hợp đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoàn lại số thuế GTGT đầu vào, khi nhận được tiền NSNN trả lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ.

b) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

- Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, kế toán phản ánh các khoản thu bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Cuối kỳ, kế toán tính thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331).

c) Khi nộp thuế GTGT vào Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331)

Có các TK 111, 112,...

3.2- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

- Định kỳ, đơn vị tự xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3334).

- Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3334).

Có các TK 111, 112

- Cuối năm, xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp:

+ Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp lớn hơn số tạm nộp hàng quý trong năm thì số chênh lệch phải nộp thêm, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế TNDN.

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3334).

+ Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3334).

Có TK 821- Chi phí thuế TNDN.

3.3- Kế toán thuế thu nhập cá nhân

- Định kỳ, tạm tính số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của người lao động, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3335).

- Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 611, 642 (tổng số thanh toán).

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3335) (số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ tại nguồn).

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

- Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3335)

Có các TK 111, 112.

3.4- Kế toán phí, lệ phí và các khoản phải nộp nhà nước khác

- Thuế môn bài của đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh phải nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

- Khi xác định số lệ phí trước bạ tính trên giá trị tài sản mua về (khi đăng ký quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng), ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

- Khi nộp thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp nhà nước khác, ghi:

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

Có các TK 111, 112.

TÀI KHOẢN 334

PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1- Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị về tiền lương, tiền công, phụ cấp, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334 - Phải trả người lao động

Bên Nợ:

- Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản phải trả khác đã trả cho người lao động;

- Các khoản đã khấu trừ vào tiền lương của người lao động.

Bên Có: Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản khác phải trả cho người lao động.

Số dư bên Có: Các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ trong một số rất ít trường hợp phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công và các khoản khác cho người lao động.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Tính tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, tiền bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản, tai nạn,...) phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 611, 632, 642, 338,...

Có TK 334 - Phải trả người lao động.

3.2- Thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112,...

TÀI KHOẢN 336 PHẢI TRẢ NỘI BỘ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau về các khoản thu hộ, chi hộ hoặc các khoản phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới trong cùng 1 đơn vị kế toán hoặc giữa các đơn vị kế toán trong cùng một hệ thống có quan hệ cấp trên, cấp dưới, bao gồm cả khoản phải trả giữa các đơn vị trong cùng Ban vận động.

1.2- Tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị nội bộ có quan hệ phải trả, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải trả, đã trả, còn phải trả.

1.3- Nội dung các khoản phải trả nội bộ phản ánh vào Tài khoản 336 bao gồm:

- Ở đơn vị cấp trên, gồm: Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới; Các khoản nhờ cấp dưới chi trả hộ; Các khoản đã thu hộ cấp dưới; Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới, gồm: Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên; Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác chi trả hộ; Các khoản đã thu hộ đơn vị cấp trên và đơn vị nội bộ khác; Các khoản phải trả nội bộ vãng lai khác.

1.4- Cuối kỳ kế toán, đơn vị kế toán phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 336 (3361), Tài khoản 136 (1361) với các đơn vị cấp dưới trong cùng đơn vị kế toán theo từng nội dung thanh toán và thanh toán bù trừ với từng đối tượng công nợ, nếu có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 336- Phải trả nội bộ

Bên Nợ:

- Thanh toán các khoản đã được đơn vị nội bộ chi hộ;
- Chuyển trả số tiền đã thu hộ;
- Số đã cấp cho đơn vị cấp dưới hoặc số đã nộp cho đơn vị cấp trên;
- Bù trừ các khoản phải thu với các khoản phải trả của cùng một đơn vị có quan hệ thanh toán.

Bên Có:

- Phải trả số tiền đã thu hộ;
- Phải trả các đơn vị nội bộ về các khoản nhờ chi hộ;
- Phải trả các khoản thanh toán vãng lai khác;

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả, phải nộp cho các đơn vị nội bộ.

Tài khoản 336 có 3 tài khoản cấp 2:

TK 3361 - Phải trả nội bộ trong đơn vị kế toán: Phản ánh khoản phải trả giữa đơn vị kế toán với đơn vị cấp dưới trong cùng 1 đơn vị kế toán.

TK 3362 - Phải trả nội bộ khác: Phản ánh khoản phải trả giữa các đơn vị kế toán trong cùng Ban vận động hoặc trong cùng một hệ thống tổ chức, đơn vị có quan hệ cấp trên, cấp dưới thực hiện điều hòa kinh phí lẫn nhau.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh số tiền, vật tư đơn vị đã thu hộ các đơn vị nội bộ hoặc các khoản phải trả nội bộ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 336 - Phải trả nội bộ.

3.2- Khi chuyển trả số đã thu hộ cho đơn vị nội bộ hoặc các khoản phải trả nội bộ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

Có các TK 111, 112, 152, 153,...

3.3- Bù trừ các khoản phải trả nội bộ với các khoản phải thu nội bộ của cùng đối tượng trong cùng đơn vị kế toán, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ (3361).

Có TK 136- Phải thu nội bộ (1361).

TÀI KHOẢN 337

CÁC KHOẢN THU HỘ, CHI HỘ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu hộ, chi hộ của đơn vị với các tổ chức, đơn vị, các nhân khác, như khoản tiếp nhận tài trợ và chi tài trợ theo sự ủy nhiệm của cá nhân, tổ chức cho các địa chỉ nhận tài trợ được chỉ định sẵn; các khoản thu hộ Ban vận động cấp trên, thu hộ và chi hộ các cơ quan đơn vị khác,...

1.2- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi cho từng hoạt động thu hộ, chi hộ; từng khoản tài trợ, từng nhà tài trợ và từng địa chỉ nhận tài trợ và chi tiết khác nếu cần thiết.

1.3.- Kế toán chỉ được bù trừ số dư tài khoản "Các khoản thu hộ, chi hộ" cho cùng một đối tượng.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 337- Các khoản thu hộ, chi hộ

Bên Nợ: Phản ánh các khoản chi hộ và các khoản chuyển trả cho đơn vị nhờ thu hộ

Bên Có: Phản ánh các khoản thu hộ

Số dư bên Có: Giá trị các khoản thu hộ chưa chi hoặc chưa chuyển trả đơn vị nhờ thu hộ.

Tài khoản này có thể có số dư Nợ phản ánh số chi hộ trong trường hợp đơn vị tạm ứng kinh phí để chi hộ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nhờ chi hộ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi tiếp nhận tài trợ theo sự ủy nhiệm của cá nhân, tổ chức hoặc để thực hiện các dự án tài trợ có địa chỉ; hoặc thu hộ Ban vận động cấp trên, thu hộ cơ quan đơn vị khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, ...

Có TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ

3.2- Khi chi tài trợ cho các đối tượng theo đúng địa chỉ, mục đích, mục tiêu; hoặc chuyển trả cho Ban vận động cấp trên, đơn vị nhờ thu hộ, ghi:

Nợ TK 337 - Các khoản thu hộ, chi hộ

Có các TK 111, 112, 152, 153, 211, ...

TÀI KHOẢN 338

PHẢI TRẢ, PHẢI NỢP KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp khác (trừ các khoản phải trả đã được phản ánh ở các TK 331, 333, 334, 336, 337).

1.2- Nội dung phản ánh của tài khoản này gồm: Số tiền trích và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn; các khoản phải trả nợ vay; các khoản doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán; khoản lãi nhận trước của đầu tư trái phiếu; các khoản thu hộ và chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị và các khoản phải trả khác.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản phải trả, từng đối tượng phải trả.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 338- Phải trả, phải nộp khác

Bên Nợ:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ (bao gồm cả phần đơn vị sử dụng lao động

và người lao động phải nộp); Số bảo hiểm xã hội đã trả cho người lao động trong đơn vị; Số kinh phí công đoàn chi tại đơn vị;

- Các khoản nợ vay đã trả;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ đã kết chuyển vào doanh thu trong kỳ;
- Các khoản đã trả khác;

Bên Có:

- Khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn phải nộp cho cơ Quan quản lý, bao gồm số đã tính vào chi phí của đơn vị và số người lao động phải nộp được trừ vào lương hàng tháng (theo tỷ lệ % người lao động phải đóng góp);

- Số tiền được cơ quan bảo hiểm xã hội thanh toán về số bảo hiểm xã hội phải chi trả cho các đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm (tiền ốm đau, thai sản...) của đơn vị;

- Số lãi phải nộp về phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Các khoản phải trả nợ vay;
- Doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ;
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Số bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn còn phải nộp cho cơ quan quản lý;

- Các khoản nợ vay còn phải trả;
- Doanh thu nhận trước chưa kết chuyển;
- Các khoản còn phải trả khác.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp hoặc số bảo hiểm xã hội đã chi trả cho người lao động trong đơn vị theo chế độ quy định nhưng chưa được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hoặc số kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 338- Phải trả, phải nộp khác có 7 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3381 - Bảo hiểm xã hội:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội theo quy định.

- *Tài khoản 3382 - Bảo hiểm y tế:* Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.

- *Tài khoản 3383 - Bảo hiểm thất nghiệp*: Phản ánh tình hình trích và đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.

- *Tài khoản 3384 - Kinh phí công đoàn*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn theo quy định.

- *Tài khoản 3385 - Phải trả nợ vay*: Phản ánh các khoản nợ vay phải trả của đơn vị.

- *Tài khoản 3386 - Doanh thu nhận trước*: Phản ánh các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán.

- *Tài khoản 3388 - Phải trả khác*: Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị (ngoài nội dung các khoản phải trả đã phản ánh trên các tài khoản từ TK 3381 đến 3386) như các khoản thu hộ hoặc chi hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị,....

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Kế toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn:

- Khi trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 632, 642 (số tính vào chi phí)

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

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381, 3382, 3383, 3384)

- Khi nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381, 3382, 3383, 3384).

Có các TK 111, 112.

- BHXH phải trả cho công nhân viên khi nghỉ ốm đau, thai sản..., ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381)

Có TK 334 - Phải trả người lao động.

- Chi tiêu kinh phí công đoàn tại đơn vị, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3384)

Có các TK 111, 112,...

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, khi nhận được tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3384).

3.2- Kế toán các khoản phải trả nợ gốc vay

- Vay tiền mua TSCĐ, đầu tư cơ sở hạ tầng để nâng cao chất lượng hoạt động hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 241,

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3385).

- Thanh toán đối với các khoản nợ gốc vay, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3385)

Có các TK 111, 112.

- Trường hợp lãi vay phải trả được nhập gốc vay, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3385).

3.3- Kế toán các khoản doanh thu nhận trước:

- Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước, gửi tiết kiệm nhận lãi trước, xem quy định về hướng dẫn kế toán đối với Tài khoản 121 - Đầu tư tài chính.

- Trường hợp đơn vị có phát sinh doanh thu nhận trước của hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (nếu có)

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3386).

Định kỳ, kết chuyển doanh thu nhận trước vào TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3386)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

3.4- Các khoản nợ phải trả của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không xác định được chủ nợ, khi được cấp có thẩm quyền quyết định xóa và cho phép tính vào thu nhập khác; Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân được cấp có thẩm quyền cho phép tính vào thu nhập khác, ghi:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3388)

Có TK 711- Thu nhập khác.

TÀI KHOẢN LOẠI 4

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 4

Loại Tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động tài sản thuần của đơn vị. Tài sản thuần của đơn vị bao gồm nguồn vốn đóng góp thành lập; nguồn vốn hoạt động thường xuyên đơn vị; nguồn vốn quản lý bộ máy và thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

Tài khoản loại 4 có 04 tài khoản:

- Tài khoản 411- Nguồn vốn góp;
- Tài khoản 412 - Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện;
- Tài khoản 414 - Nguồn vốn quản lý bộ máy;
- Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

TÀI KHOẢN 411 NGUỒN VỐN GÓP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh nguồn vốn hiện có và tình hình tăng giảm nguồn vốn đóng góp thành lập quỹ đối với Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện và đơn vị khác có hoạt động tương tự.

1.2- Đơn vị chỉ được hạch toán vào TK 411- “Nguồn vốn góp” theo số thực tế đóng góp, không ghi nhận theo số cam kết, số phải thu của các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp. Trường hợp nhận đóng góp bằng tài sản phi tiền tệ thì kế toán phải ghi nhận theo giá trị hợp lý của tài sản phi tiền tệ tại ngày đóng góp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 411- Nguồn vốn góp

Bên Nợ: Nguồn vốn góp giảm

Bên Có: Nguồn vốn góp tăng

Số dư bên Có: Nguồn vốn góp hiện có.

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

3.1- Khi thực nhận vốn đóng góp của các sáng lập viên thành lập Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện theo quy định, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211,...

Có TK 411- Nguồn vốn góp.

3.2- Khi đơn vị bổ sung nguồn vốn đóng góp thành lập Quỹ từ các khoản sinh lời từ tài sản, tài chính của Quỹ, ghi:

Nợ các TK liên quan

Có TK 411- Nguồn vốn góp.

TÀI KHOẢN 412

NGUỒN VỐN HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng giảm nguồn vốn hoạt động xã hội, thiện của đơn vị.

1.2- Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị được hình thành từ thặng dư sau thuế.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 412- Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện

Bên Nợ: Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện giảm.

Bên Có: Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện tăng.

Số dư bên Có: Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện hiện có.

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

3.1- Phân phối thặng dư cho hoạt động xã hội, từ thiện, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 412- Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện.

3.2- Sử dụng nguồn vốn hoạt động cho chi phí hoạt động xã hội, từ thiện trong kỳ, cuối kỳ đơn vị kết chuyển để bù đắp thâm hụt trong kỳ, ghi:

Nợ TK 412- Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

TÀI KHOẢN 414

NGUỒN VỐN QUẢN LÝ BỘ MÁY

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng giảm nguồn vốn quản lý bộ máy của đơn vị.

1.2- Nguồn vốn quản lý bộ máy được hình thành từ thặng dư sau thuế, gồm: chi phí quản lý bộ máy cuối năm không sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định và phần giá trị còn lại của TSCĐ phục vụ hoạt động quản lý của đơn vị. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi nguồn chi phí quản lý bộ máy chưa sử dụng hết và giá trị còn lại của TSCĐ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 414- Nguồn vốn quản lý bộ máy

Bên Nợ: Nguồn vốn quản lý bộ máy giảm.

Bên Có: Nguồn vốn quản lý bộ máy tăng.

Số dư bên Có: Nguồn vốn quản lý bộ máy chưa sử dụng hết, gồm kinh phí quản lý bộ máy mang sang năm sau tiếp tục sử dụng và giá trị còn lại của TSCĐ.

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

3.1- Trường hợp cuối năm được phân phối thặng dư của các hoạt động bổ sung chi phí quản lý bộ máy, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 414- Nguồn vốn quản lý bộ máy.

3.2- Trong năm nếu được sử dụng nguồn vốn quản lý bộ máy cho chi phí quản lý, đơn vị kết chuyển để bù đắp thâm hụt, ghi:

Nợ TK 414- Nguồn quản lý Quỹ

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

TÀI KHOẢN 421

THẶNG DƯ (THÂM HỤT) LŨY KẾ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế sau thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính và việc xử lý số thặng dư (thâm hụt) của đơn vị.

1.2- Đơn vị xử lý thặng dư (thâm hụt) theo quy định hiện hành.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Bên Nợ:

- Thâm hụt phát sinh do chi phí trong kỳ lớn hơn doanh thu trong kỳ;
- Kết chuyển (phân phối) thặng dư còn lại sau thuế vào các TK liên quan theo quy định.

Bên Có:

- Thặng dư phát sinh do doanh thu trong kỳ lớn hơn chi phí trong kỳ;
- Xử lý số thâm hụt vào các TK liên quan khi có quyết định xử lý.

Tài khoản này có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:

Số dư bên Nợ: Số thâm hụt (lỗ) còn lại chưa xử lý;

Số dư bên Có: Số thặng dư (lãi) còn lại chưa phân phối;

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

3.1- Tính và kết chuyển kết quả hoạt động sang tài khoản thặng dư (thâm hụt), ghi:

a) Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động

3.2- Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định:

- Trường hợp bổ sung hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 412- Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện

- Trường hợp bổ sung chi phí quản lý bộ máy, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 414- Nguồn vốn quản lý bộ máy.

- Trường hợp bổ sung khác khi cơ chế tài chính cho phép, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan.

TÀI KHOẢN LOẠI 5

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 5

1- Loại tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động các khoản doanh thu của đơn vị, bao gồm: Doanh thu từ đóng góp, tài trợ; doanh thu từ NSNN cấp; doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; doanh thu từ hoạt động tài chính.

2- Đơn vị phải phản ánh vào báo cáo toàn bộ doanh thu, trên cơ sở dồn tích, trường hợp nhận được NSNN cấp đơn vị phải lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật về NSNN.

Tài khoản loại 5 có 4 tài khoản:

- Tài khoản 511: Doanh thu từ tài trợ;
- Tài khoản 512: Doanh thu từ NSNN cấp;
- Tài khoản 515: Doanh thu tài chính;
- Tài khoản 531: Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

TÀI KHOẢN 511

DOANH THU TỪ TÀI TRỢ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước phù hợp với quy định của pháp luật nhằm mục đích nhân đạo, từ thiện, hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, cộng đồng và các mục đích xã hội khác vì sự phát triển cộng đồng không vì mục tiêu lợi nhuận.

1.2- Các khoản thu từ tài trợ bao gồm các khoản thu bằng tiền và hiện vật đã xác định được giá trị. Đối với các khoản thu tài trợ bằng hiện vật chưa xác định được giá trị, kế toán sẽ sử dụng tài khoản 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán để theo dõi số hiện vật nhận được. Khi đơn vị bán số hiện vật thu tiền phục vụ cho hoạt động từ thiện, nhân đạo, hỗ trợ... kế toán sẽ ghi nhận doanh thu theo số tiền bán hiện vật thu được.

1.3- Tài khoản này không phản ánh, theo dõi các khoản thu từ hoạt động đóng góp, tài trợ có địa chỉ. Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đóng góp,

tài trợ có địa chỉ, đây được coi là khoản phải trả của đơn vị, kế toán ghi nhận vào tài khoản 337 - Các khoản thu hộ, chi hộ.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Doanh thu từ tài trợ

Bên Nợ: Kết chuyển số thu từ hoạt động tài trợ sang TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

Bên Có: Số thu từ hoạt động tài trợ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Khi nhận các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân bằng tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

3.2- Khi nhận các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân bằng hiện vật:

a) Nếu hiện vật đã xác định được giá trị, có thể dùng hiện vật cho mục đích từ thiện, nhận đạo, hỗ trợ... ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

b) Nếu hiện vật chưa xác định được giá trị, khi bán hiện vật để lấy tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ, từ thiện, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131

Có TK 511- Doanh thu từ tài trợ

Đồng thời, ghi:

Có TK 003 - Hiện vật nhận tài trợ chờ bán

3.3- Cuối kỳ, kết chuyển số thu từ tài trợ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 511- Doanh thu từ tài trợ

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 512

DOANH THU TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh số thu từ NSNN cấp để thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao. (Không bao gồm các khoản do Nhà nước đặt hàng)

1.2- Kế toán phải mở sổ chi tiết doanh thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý của từng khoản thu, đối các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động cụ thể.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 512- Doanh thu từ NSNN cấp

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu từ NSNN cấp sang TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

Bên Có: Số thu hoạt động do NSNN cấp.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

3.1- Khi đơn vị được ngân sách nhà nước cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao, ghi:

Nợ TK 111, 611...

Có TK 512- Doanh thu từ NSNN cấp

3.2- Cuối kỳ, kết chuyển doanh thu từ ngân sách nhà nước cấp để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 512- Doanh thu từ NSNN cấp

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 515 DOANH THU TÀI CHÍNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động tài chính như các khoản lãi; cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản thu tài chính khác phát sinh tại đơn vị.

1.2- Các khoản thu phản ánh vào tài khoản này bao gồm:

- Lãi tiền gửi ngân hàng;
- Lãi đầu tư trái phiếu; chiết khấu thanh toán; lãi chênh lệch tỷ giá, lãi bán ngoại tệ;

- Cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản doanh thu tài chính khác.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản thu của từng loại theo từng hoạt động.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 515- Doanh thu tài chính

Bên Nợ: Kết chuyển doanh thu tài chính sang TK 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Bên Có: Các khoản doanh thu tài chính phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Khi phát sinh lãi tiền gửi ngân hàng, tiền lãi từ đầu tư trái phiếu, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.2- Khi đơn vị bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, phát sinh chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá thực tế).

3.3- Khi đơn vị được hưởng chiết khấu thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.4- Cuối kỳ, kết chuyển doanh thu tài chính để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 515- Doanh thu tài chính

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động

TÀI KHOẢN 531

DOANH THU HOẠT ĐỘNG SXKD, DỊCH VỤ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Trường hợp đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phản ánh vào tài khoản này, gồm: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; các khoản do Nhà nước đặt hàng; các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...)

1.3- Doanh thu được ghi nhận vào TK này là các khoản doanh thu bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn. Trường hợp trong hợp đồng quy định người mua được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã mua theo những điều kiện cụ thể, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu khi những điều kiện cụ thể đó không còn tồn tại và người mua không còn được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã cung cấp.

1.4- Phản ánh vào tài khoản này các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ gồm: Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

1.5- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ.

1.6- Đơn vị có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết tương ứng để theo dõi doanh thu của từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.7- Tất cả các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có Tài khoản 531 "Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ". Cuối kỳ toàn bộ số thu SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Bên Nợ:

- Các khoản giảm trừ doanh thu phát sinh như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;

- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào TK 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Bên Có: Các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài:

a) Trường hợp đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331)

b) Trường hợp đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

- Khi phản ánh doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán có thuế GTGT).

- Định kỳ, kế toán xác định số thuế GTGT phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3331)

3.2- Cuối kỳ, kết chuyển doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN LOẠI 6

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 6

1- Chi phí là những khoản làm giảm lợi ích kinh tế, được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh hoặc khi có khả năng tương đối chắc chắn sẽ phát sinh không phân biệt đã chi tiền hay chưa.

2- Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí của đơn vị về chi phí hoạt động xã hội, từ thiện; chi phí tài chính; chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; chi phí quản lý bộ máy.

3- Các khoản chi phí của đơn vị phản ánh vào tài khoản chi phí tương ứng bao gồm chi phí bằng tiền và chi phí không bằng tiền. Các tài khoản chi phí không có số dư, cuối kỳ kế toán phải kết chuyển tất cả các khoản chi phí phát sinh trong kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản loại 6 có 04 tài khoản:

- + Tài khoản 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện;
- + Tài khoản 615- Chi phí tài chính;
- + Tài khoản 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ
- + Tài khoản 642- Chi phí quản lý bộ máy.

TÀI KHOẢN 611

CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị, bao gồm:

- Các khoản chi cho mục đích xã hội, từ thiện theo điều lệ của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện, hoặc chi cho nhiệm vụ của đơn vị như: Tài trợ cho các chương trình, các đề án nhằm mục đích nhân đạo, từ thiện, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học và các mục đích xã hội khác vì sự phát triển cộng đồng theo điều lệ đơn vị;

- Các khoản chi tài trợ cho tổ chức, cá nhân hoặc chi khác phù hợp với mục đích hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị (không bao gồm chi quản lý bộ máy).

1.2- Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết chi phí hoạt động xã hội, từ thiện theo từng nội dung chi theo đúng mục đích hoạt động của đơn vị.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Bên Nợ: Các khoản chi phí hoạt động xã hội, từ thiện phát sinh ở đơn vị.

Bên Có:

- Kết chuyển giảm chi phí hoạt động xã hội, từ thiện
- Kết chuyển số chi phí hoạt động sang TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Phản ánh số phải trả cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, khi thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

- Khi trả tiền cho người bán, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ, nhà thầu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán.

Có các TK 111, 112.

3.2- Trường hợp phát sinh nội dung xây dựng cơ bản để tài trợ cho đối tượng phù hợp với mục đích hoạt động của đơn vị:

- Tập hợp các chi phí trong quá trình đầu tư, xây dựng, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có các TK 111, 112, 331,...

- Khi công trình hoàn thành, bàn giao cho đối tượng nhận hỗ trợ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang.

3.3- Các khoản chi tài trợ trực tiếp cho các đối tượng được hỗ trợ, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có TK 111, 112, 152, 153,....

3.4- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân bên ngoài hoặc tạm ứng cho người lao động trong đơn vị phân phối tiền, hàng hóa cho đối tượng:

- Khi xuất tiền hoặc hàng hóa, ghi:

Nợ TK 138, 141

Có các TK 111, 112, 152,...

- Các khoản đã được phân phối cho đối tượng nhận tài trợ đủ điều kiện ghi nhận chi phí của đơn vị, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện

Có các TK 138, 141

3.5- Cuối năm, kết chuyển chi phí hoạt động xã hội, từ thiện vào TK 911- Xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện.

TÀI KHOẢN 615

CHI PHÍ TÀI CHÍNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến ngân hàng như phí chuyển tiền, rút tiền; các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và các khoản chi phí tài chính khác như khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái,...

1.2- Tài khoản 615 được hạch toán chi tiết cho từng nội dung chi phí.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 615- Chi phí tài chính

Bên Nợ: Các khoản chi phí tài chính phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;
- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi tài chính phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả hoạt động để xác định kết quả của hoạt động tài chính.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

3.1- Khi phát sinh phí chuyển tiền, rút tiền, các khoản chiết khấu thanh toán do người mua thanh toán trước thời hạn theo hợp đồng của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ,..., ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có các TK 111, 112,...

3.2- Đối với các giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ của đơn vị:

a) Khi phát sinh chi phí hoạt động của đơn vị bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (Theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

b) Khi chi tài trợ bằng ngoại tệ đã nhận theo sự ủy nhiệm của cá nhân, tổ chức và thực hiện các dự án tài trợ có địa chỉ theo quy định của pháp luật, ghi:

Nợ TK 337- Tài trợ theo địa chỉ (Theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337).

c) Khi thu hồi các khoản phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

d) Khi hoàn trả các khoản tài trợ theo địa chỉ đã nhận bằng ngoại tệ cho nhà tài trợ; hoặc khi thanh toán các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản tài trợ có địa chỉ địa chỉ (Theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337, 331)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá đã ghi trên sổ TK 337, 331).

đ) Khi mua vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ thanh toán ngay bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 154... (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

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

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá giao dịch thực tế).

e) Trường hợp bán ngoại tệ thu tiền Việt Nam đồng, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (theo tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 615- Chi phí tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có các TK 111 (1112), 112 (1122) (theo tỷ giá đã ghi trên sổ)

Có TK 515- Doanh thu tài chính (nếu tỷ giá đã ghi trên sổ TK 1112, 1122 nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

3.3- Cuối năm, kết chuyển chi phí tài chính phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 615- Chi phí tài chính.

TÀI KHOẢN 632

CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ của đơn vị, bao gồm:

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại;

- Các chi phí khác của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ gồm: chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác và chi phí khấu hao TSCĐ sử dụng cho việc quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ của đơn vị.

1.2- Đơn vị mở theo dõi chi tiết giá vốn và chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ. Ngoài ra tùy theo yêu cầu quản lý của từng đơn vị, Tài khoản 632 có thể được mở chi tiết để phản ánh theo các hoạt động, các nội dung chi phí thuộc chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

1.3- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán (sau khi trừ đi các khoản phải bồi thường, nếu có).

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Bên Nợ:

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra.
- Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ

Bên Có:

- Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;
- Các khoản giảm chi hoạt động SXKD, dịch vụ;
- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động".

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có các TK 154, 155, 156.

3.2- Đối với hàng bán bị trả lại, kế toán ghi nhận giảm giá vốn:

- Hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

- Trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có các TK 111, 112.

3.3- Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

3.4- Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

Có các TK 111, 112, 152, 153, 331, 334...

3.5- Các chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

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

Có các TK 111, 112,...

3.6- Thuế môn bài, tiền thuê đất cho hoạt động SXKD, dịch vụ,... phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

3.7- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho việc quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Có TK 214- Hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.8- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138....

Có TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

3.9- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 632- Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

TÀI KHOẢN 642

CHI PHÍ QUẢN LÝ BỘ MÁY

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí quản lý bộ máy của Quỹ xã hội, quỹ từ thiện và của đơn vị khác trong trường hợp được phép phát sinh chi phí quản lý bộ máy, bao gồm:

- Chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp cho bộ máy quản lý;

- Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và các khoản đóng góp theo quy định;

- Chi phí thuê trụ sở làm việc cho bộ máy quản lý;
- Chi phí vật tư văn phòng, chi phí hao mòn, khấu hao tài sản phục vụ hoạt động bộ máy của đơn vị;
- Chi phí thanh toán dịch vụ công cộng phục vụ hoạt động bộ máy của đơn vị;
- Chi phí khấu hao, hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động bộ máy
- Các chi phí khác có liên quan đến hoạt động của đơn vị được tính vào chi bộ máy hoạt động.

1.2. Chi phí hoạt động bộ máy không bao gồm các khoản chi mua sắm mới tài sản, các khoản chi sửa chữa tài sản được ghi tăng nguyên giá theo quy định.

1.3- Kế toán mở sổ chi tiết để theo dõi chi phí hoạt động quản lý của đơn vị theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý bộ máy

Bên Nợ: Các chi phí quản lý bộ máy của đơn vị thực tế phát sinh trong kỳ;

Bên Có:

- Các khoản giảm chi quản lý bộ máy;
- Kết chuyển chi phí hoạt động quản lý vào Tài khoản 911- Xác định kết quả hoạt động.

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Các chi phí cho quản lý bộ máy của đơn vị trả tiền ngay, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

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

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.2- Các chi phí cho hoạt động quản lý bộ máy của đơn vị chưa trả tiền ngay, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

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

Có các TK 331, 334, 338,...

- Khi thanh toán các khoản phải trả cho quản lý bộ máy, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338,...

Có TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.3- Khi xuất vật tư, hàng hóa sử dụng trong kỳ, hoặc khi phân bổ chi phí trả trước vào chi phí bộ máy trong kỳ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Có TK 138, 152, 153.

3.4- Chi phí hao mòn, khấu hao của TSCĐ dùng cho hoạt động quản lý bộ máy, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Có TK 214- Hao mòn lũy kế TSCĐ

3.5- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi quản lý bộ máy trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy (ghi âm số đã thu hồi)

3.6- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí quản lý bộ máy của đơn vị sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 642- Chi phí quản lý bộ máy

TÀI KHOẢN LOẠI 7

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 7

1- Loại Tài khoản này phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu nhập đã phản ánh ở TK loại 5, bao gồm các khoản thu nhập không phát sinh thường xuyên.

2- Các khoản thu nhập khác nếu thuộc diện phải nộp thuế cho NSNN thì đơn vị phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của Luật thuế.

Tài khoản loại 7 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 711- Thu nhập khác.

**TÀI KHOẢN 711
THU NHẬP KHÁC**

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài các khoản thu đã được phản ánh vào các tài khoản doanh thu theo quy định.

1.2- Nội dung thu nhập khác của đơn vị, gồm:

- Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ, gồm: Tiền thu bán hồ sơ thầu thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ;
- Thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng;
- Các khoản thuế được NSNN hoàn lại;
- Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.

1.3- Trường hợp các khoản thu nhập khác có yêu cầu quản lý khác nhau, đơn vị phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu để phục vụ yêu cầu quản lý.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 711- Thu nhập khác

Bên Nợ: Cuối kỳ kế toán kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

3- Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

3.1- Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ), ghi:

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 711- Thu nhập khác

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

3.2- Thu phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng kinh tế, thu nhập khác, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331

Có TK 711- Thu nhập khác

3.3- Cuối năm, kết chuyển các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ vào tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động", ghi:

Nợ TK 711 - Thu nhập khác

Có TK 911 - Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN LOẠI 8

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 8

1- Loại Tài khoản này phản ánh các khoản chi phí khác ngoài các khoản chi phí đã phản ánh ở TK loại 6, gồm khoản chi phí của các nghiệp vụ riêng biệt với hoạt động thông thường của đơn vị và chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

2- Loại tài khoản này chỉ phản ánh các khoản chi phí trong kỳ, cuối kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả hoạt động" và không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản loại 8 có 02 tài khoản:

- Tài khoản 811- Chi phí khác;
- Tài khoản 821 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

TÀI KHOẢN 811

CHI PHÍ KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Chi phí khác của đơn vị, gồm:

- Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ;
- Các khoản phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế (nếu có);
- Các khoản chi phí khác chưa được phản ánh ở các TK loại 6.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 811- Chi phí khác

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh.

Bên Có:

- Khoản ghi giảm chi phí khác
- Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Hạch toán nghiệp vụ nhượng bán, thanh lý TSCĐ:

- Ghi nhận thu nhập khác do nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131,...

Có TK 711- Thu nhập khác

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có)

- Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, thanh lý, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định (giá trị hao mòn)

Nợ các TK 642, 811, ... (giá trị còn lại)

Có TK 211, 213 (nguyên giá)

- Khi phát sinh các khoản chi để thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

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

Có các TK 111, 112, 331,...

3.2- Các khoản tiền đơn vị bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, bị phạt thuế, truy nộp thuế, ... ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 333,...

3.3- Số thiếu quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân được phép tính vào chi phí trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 642, 811,...

Có TK 138- Phải thu khác.

3.4- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi phí khác phát sinh trong kỳ để xác định kết quả hoạt động, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 811- Chi phí khác.

TÀI KHOẢN 821

CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị phát sinh trong năm làm căn cứ xác định kết quả hoạt động của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ chịu thuế TNDN trong năm tài chính hiện hành.

1.2- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp được ghi nhận vào tài khoản này khi xác định thặng dư (thâm hụt) của một năm tài chính.

1.3- Hàng quý, kế toán căn cứ vào tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp để ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

1.4- Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Bên Nợ:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm;
- Phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm do số phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp;

Bên Có:

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị đã tạm nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận trong năm;

- Kết chuyển số thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong năm vào Tài khoản 911- Xác định kết quả hoạt động;

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Định kỳ, khi xác định thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp ngân sách Nhà nước vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Cuối năm tài chính, căn cứ vào số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp theo tờ khai quyết toán thuế hoặc số thuế do cơ quan thuế thông báo phải nộp:

a) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp đã tạm nộp, kế toán phản ánh bổ sung số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành còn phải nộp, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước.

b) Nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp, kế toán ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, ghi:

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.3- Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước

Có các TK 111, 112.

3.4- Cuối kỳ, kế toán kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, ghi:

a) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ lớn hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

b) Nếu TK 821 có số phát sinh Nợ nhỏ hơn số phát sinh Có, ghi:

Nợ TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN LOẠI 9

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN LOẠI 9

1- Tài khoản loại 9 dùng để phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán theo đúng quy định.

2- Cuối năm, đơn vị phải tính toán xác định kết quả của từng hoạt động phát sinh trong năm. Việc xử lý kết quả hoạt động thực hiện theo quy định.

Tài khoản loại 9 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 911- Xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 911

XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả các hoạt động của đơn vị trong một kỳ kế toán năm.

1.2- Tài khoản này phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán. Đơn vị mở sổ chi tiết để theo dõi kết quả của từng hoạt động theo yêu cầu quản lý.

1.3- Các khoản doanh thu và thu nhập được kết chuyển vào tài khoản này là số doanh thu thuần và thu nhập thuần.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả hoạt động.

Bên Nợ:

- Kết chuyển chi phí;
- Kết chuyển thặng dư (lãi).

Bên Có:

- Kết chuyển doanh thu
- Kết chuyển thâm hụt (lỗ).

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

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

3.1- Cuối năm, kết chuyển doanh thu, ghi:

Nợ TK 511, 512, 711,...

Có TK 911- Xác định kết quả hoạt động.

3.2- Cuối năm, kết chuyển chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

Có TK 611, 615, 811,...

3.3- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động:

a) Nếu thặng dư (lãi), ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả hoạt động

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911 - Xác định kết quả hoạt động.

c) Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

TÀI KHOẢN 001 TÀI SẢN THUÊ NGOÀI

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị của tất cả các loại tài sản thuê ngoài để sử dụng cho hoạt động của đơn vị, khi đơn vị sử dụng hết thời hạn thuê thì trả lại tài sản cho bên cho thuê. Khi đơn vị thuê tài sản phải có hợp đồng thuê và biên bản giao nhận tài sản giữa đơn vị và bên cho thuê.

1.2- Giá trị tài sản đi thuê phản ánh vào tài khoản này là giá trị tài sản đã được ghi trong trong hợp đồng thuê tài sản.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi đối với từng bên cho thuê và chi tiết từng loại tài sản thuê ngoài. Đơn vị có trách nhiệm bảo quản an toàn và sử dụng đúng mục đích tài sản thuê ngoài.

1.4- Chi phí phát sinh liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản thuê ngoài được hạch toán vào các tài khoản có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 001- Tài sản thuê ngoài

Bên Nợ: Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài tăng.

Bên Có: Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài giảm.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị tài sản thuê ngoài hiện đang có tại đơn vị.

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

3.1- Khi thuê ngoài tài sản cho hoạt động đơn vị, căn cứ chứng từ ghi:

Nợ TK 001- Tài sản thuê ngoài

3.2- Khi tài sản thuê ngoài cho hoạt động đơn vị giảm, căn cứ chứng từ ghi:

Có TK 001- Tài sản thuê ngoài

TÀI KHOẢN 002

TÀI SẢN NHẬN GIỮ HỘ, NHẬN GIA CÔNG

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này phản ánh giá trị các loại tài sản của đơn vị khác nhờ giữ hộ, tài sản tạm giữ hoặc các loại vật tư, hàng hoá nhận để gia công, chế biến.

1.2- Giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá phản ánh vào tài khoản này là giá ghi trong hợp đồng giao nhận tài sản, hợp đồng nhận gia công, chế biến; Giá trị tài sản tạm giữ là giá ghi trong biên bản tạm giữ tài sản hoặc giá tạm tính để ghi sổ.

1.3- Các chi phí liên quan đến việc gia công, chế biến, bảo quản tài sản được phản ánh vào tài khoản chi phí có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính hoặc theo thỏa thuận tại hợp đồng nhận giữ hộ, tạm giữ tài sản.

1.4- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại tài sản, vật tư, hàng hóa theo từng nơi bảo quản và từng chủ sở hữu. Các loại tài sản nhận giữ hộ, tạm giữ đơn vị không được phép sử dụng và phải tổ chức bảo quản cẩn thận, khi giao nhận phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

Bên Nợ: Phản ánh giá trị các loại tài sản, vật tư, hàng hoá tăng do nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến.

Bên Có: Phản ánh giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến giảm do trả cho người sở hữu hoặc đã được xử lý theo pháp luật, trả lại cho người thuê gia công, chế biến hoặc số bị tiêu hao tính vào sản phẩm gia công, chế biến đã giao trả.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị tài sản, vật tư, hàng hoá hiện còn giữ hộ, còn tạm giữ chưa giải quyết và giá trị các loại vật tư, hàng hoá còn đang gia công chế biến.

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

3.1- Khi nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến các loại tài sản, vật tư, hàng hoá, căn cứ chứng từ ghi:

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

3.2- Khi các loại tài sản, vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, tạm giữ, nhận gia công, chế biến giảm, căn cứ chứng từ ghi:

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

TÀI KHOẢN 003

HIỆN VẬT NHẬN TÀI TRỢ CHỜ BÁN

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này phản ánh giá trị các loại hiện vật đơn vị nhận được từ các nhà hảo tâm tài trợ, chờ bán thu tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ, viện trợ. Không bao gồm các loại vật tư, hàng hoá, hiện vật nhà hảo tâm tài trợ trực tiếp để mang đi cứu trợ, viện trợ.

1.2- Giá trị các loại hiện vật phản ánh vào tài khoản này là giá ghi trong biên bản bàn giao hiện vật giữa nhà tài trợ và đơn vị hoặc giá tạm tính để ghi sổ.

1.3- Các chi phí phát sinh liên quan đến việc bảo quản, bán hiện vật được phản ánh vào tài khoản chi phí có liên quan trong Báo cáo tình hình tài chính.

1.4- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại hiện vật chờ bán, theo từng nơi lưu trữ, bảo quản.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán

Bên Nợ: Phản ánh giá trị các loại hiện vật tăng do nhận từ các nhà tài trợ.

Bên Có: Phản ánh giá trị các loại hiện vật giảm do xuất bán, giảm khác.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị các loại hiện vật nhận tài trợ còn tồn đang chờ bán.

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

3.1- Nhận hiện vật từ các nhà hảo tâm, chờ bán thu tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ, viện trợ, căn cứ hồ chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 003 - Hiện vật nhận tài trợ chờ bán

3.2- Khi bán hiện vật thu tiền nhập quỹ, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131

Có các TK 337, 511

Đồng thời, ghi:

Có TK 003 - Hiện vật nhận tài trợ chờ bán.

TÀI KHOẢN 005 KINH PHÍ QUẢN LÝ BỘ MÁY

1- Nguyên tắc hạch toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình nhận và sử dụng kinh phí quản lý bộ máy của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện và của đơn vị khác mà pháp luật cho phép phát sinh kinh phí quản lý bộ máy.

1.2- Đối với Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện khoản thu phản ánh vào tài khoản này là khoản được Hội đồng quản lý Quỹ cho phép sử dụng để chi hoạt động quản lý Quỹ theo tỷ lệ quy định. Đối với đơn vị khác là số thu được trích hoặc số nhận cấp cho hoạt động quản lý bộ máy theo quy định của cơ chế tài chính.

1.3- Khoản chi phản ánh vào tài khoản này là các khoản được phép chi tiêu cho hoạt động quản lý bộ máy trong năm theo quy định, bao gồm cả khoản mua sắm, sửa chữa tài sản.

2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 005- Kinh phí quản lý bộ máy

Bên Nợ: Phản ánh khoản thu được sử dụng cho hoạt động quản lý bộ máy trong năm theo quy định.

Bên Có: Phản ánh các khoản chi tiêu bằng tiền để phục vụ hoạt động quản lý bộ máy trong năm.

Số dư bên Nợ: Phản ánh kinh phí quản lý bộ máy còn lại chưa sử dụng.

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

3.1- Kinh phí quản lý bộ máy được phép sử dụng theo quy định, căn cứ chứng từ, ghi:

Nợ TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.2- Các khoản chi tiêu cho hoạt động quản lý bộ máy của đơn vị trả tiền ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 642,...

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

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.3- Các khoản chi tiêu cho hoạt động quản lý bộ máy của đơn vị chưa trả tiền ngay, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 642,...

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

Có các TK 331, 334, 338,...

- Khi thanh toán các khoản phải trả cho hoạt động quản lý, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338,...

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy

3.4- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 152, 211, 642,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy (ghi âm số đã thu hồi).

III. HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

A. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	Tên sổ kế toán	Ký hiệu mẫu số	Ghi chú
1	2	3	4
I	Sổ tổng hợp		
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-TH	
2	Sổ Cái	S02-TH	
3	Sổ nhật ký chung	S03-TH	
4	Bảng cân đối số phát sinh	S04-TH	
II	Sổ chi tiết		
5	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)	S11-CT	
6	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12-CT	
7	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-CT	Đơn vị có ngoại tệ
8	Sổ kho (hoặc Thẻ kho)	S14-CT	Đơn vị có kho nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá
9	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S15-CT	
10	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S16-CT	
11	Sổ tài sản cố định	S17-CT	
12	Thẻ TSCĐ	S18-CT	
13	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S19-CT	
14	Sổ chi tiết các tài khoản	S20-CT	
15	Sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ	S21-CT	
16	Sổ chi tiết thanh toán với khách hàng	S22-CT	
17	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn đóng góp thành lập Quỹ	S23-CT	Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện
18	Sổ chi tiết đầu tư tài chính	S24-CT	Đơn vị có hoạt động đầu tư tài chính

19	Sổ chi tiết doanh thu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	S25-CT	Đơn vị có hoạt động SXKD, dịch vụ
20	Sổ theo dõi chi tiết các khoản tài trợ có địa chỉ	S26-CT	
21	Sổ chi tiết chi phí	S27-CT	

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S02-TH

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỔ CÁI**

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm:

Tài khoản: Số hiệu:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			- Số dư đầu năm - Điều chỉnh số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng ...					
			- Cộng số phát sinh tháng	x	x	x		
			- Số dư cuối tháng	x	x	x		
			- Cộng lũy kế từ đầu năm	x	x	x		

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

- Ngày mở sổ:

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/**PT KẾ TOÁN**

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S03-TH

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

Năm:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Số Cái	STT dòng	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	G	1	2
			Số trang trước chuyên sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

- Ngày mở sổ

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/

PT KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S04-TH

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH
Tháng.....năm...

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu tháng		Điều chỉnh số dư đầu năm		Số phát sinh trong tháng		Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng								

Ngày tháng năm

**KÊ TOÁN TRƯỞNG/
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S11-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỔ QUỸ TIỀN MẶT**
(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)

Tháng ... năm...

Loại quỹ: ...

Ngày, tháng ghi số	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ	Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
				Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E
			Số dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh ngày				
			Cộng lũy kế tháng				
			Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

- Ngày mở sổ:

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/

PT KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S12-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC**

Tháng năm

Nơi mở tài khoản giao dịch:.....

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:.....

Loại tiền gửi:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	E
			Số dư đầu tháng				
			Số phát sinh tháng				
			Cộng phát sinh tháng				
			Cộng lũy kế từ đầu năm				

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

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PT KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)KIỂM SOÁT VIÊN
(Nếu có)
(Ký, họ tên)Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S13-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỐ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẢNG NGOẠI TỆ

Năm:.....

Tài khoản:..... Loại ngoại tệ:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tỷ giá hối đoái (hoặc đơn giá)	Thu (Gửi vào)		Chi (Rút ra)		Tồn (Còn lại)		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E
			Số dư đầu tháng								
			Số phát sinh tháng								
			Cộng phát sinh tháng								
			Cộng lũy kế từ đầu năm								

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S14-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỔ KHO**
(Hoặc Thẻ kho)

Ngày lập thẻ:.....

Số tờ:.....

- Tên vật liệu, dụng cụ:..... Đơn vị tính:.....
- Quy cách, phẩm chất: Mã số:.....

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

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

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, họ tên)KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PT KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)KIỂM SOÁT VIÊN
(Nếu có)
(Ký, họ tên)Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....
Mẫu số: S15-CT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỞ CHÍ TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Năm:.....
 Tài khoản:.....
 Tên kho:.....

Tên nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá:.....
 Đơn vị tính: Quy cách, phẩm chất:

Số hiệu	Chứng từ Ngày, tháng	Diễn giải	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Chi chú
				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3 = 1x2	4	5 = 1x4	6	7 = 1 x6	D
		Số dư đầu năm								
		Điều chỉnh số dư đầu năm								
		Cộng phát sinh tháng	x							
		Số lũy kế từ đầu năm	x							

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ

KÊ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ

KIỂM SOÁT VIÊN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Nếu có)
 (Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm.....

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S17-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Loại tài sản cố định:.....

Dùng cho

STT	Chứng từ		Ghi tăng tài sản cố định						Khấu hao (hao mòn) tài sản cố định			Ghi giảm TSCĐ		Giá trị còn lại của TSCĐ				
			Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng ở đơn vị	Số hiệu TSCĐ	Thẻ TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Khấu hao	Hao mòn	Tổng số khấu hao (hao mòn) phát sinh trong năm	Lũy kế khấu hao/hao mòn đã tính đến khi chuyển số hoặc ghi giảm TSCĐ	Số hiệu		Chứng từ	Lý do ghi giảm TSCĐ		
	Tỷ lệ %	Số tiền															Tỷ lệ %	Số tiền
A	B	C	D	E	F	G	H	I	2	3	4	5	6=3+5	7	I	K	L	8
			Cộng															

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S18-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Số:.....

Ngày... tháng... năm... lập Thẻ

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số.....ngày.... tháng.... năm

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

Nước sản xuất (xây dựng)Năm sản xuất

Bộ phận quản lý, sử dụngNăm đưa vào sử dụng.....

Công suất (diện tích thiết kế).....

Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày... tháng... năm.....

Lý do đình chỉ

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn, khấu hao tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị khấu hao (hao mòn)	Lũy kế số đã tính
A	B	C	1	2	3	4

Dụng cụ, phụ tùng kèm theo

STT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số: ngày tháng năm

Lý do giảm:

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/

PT KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S19-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG

Năm:.....

Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng):.....

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ):.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Đơn vị tính	Tên TSCĐĐ và công cụ, dụng cụ	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	D	2	3	4	E	5	6	7

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

- Ngày mở sổ:.....

Ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S20-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Năm:.....

Tên tài khoản:Số hiệu:

Đối tượng:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	3	4	F
			Số dư đầu năm						
			Điều chỉnh số dư đầu năm						
			- Cộng phát sinh tháng						
			- Cộng lũy kế từ đầu năm						

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ

TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S22-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỐ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG**

Năm:.....

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Số dư đầu năm					
			Điều chỉnh số dư đầu năm					
			- Cộng phát sinh tháng					
			- Cộng lũy kế từ đầu năm					

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

- Ngày mở số:.....

Ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI LẬP SỐ

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ

KIỂM SOÁT VIÊN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRÁCH KẾ TOÁN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S24-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỔ CHỈ TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH**

Năm.....

Tài khoản:.....

Loại đầu tư tài chính:..... Đơn vị phát hành:.....

Mệnh giá:..... Lãi suất:..... Thời hạn thanh toán:.....

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh				Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Đầu tư (mua vào)	Thanh toán (bán ra)	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu năm							
			Điều chỉnh số dư đầu năm							
			- Cộng phát sinh tháng							
			- Số dư cuối tháng							
			- Cộng lũy kế từ đầu năm							

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

- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/PHỤ

TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số: S26-CT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**SỔ THEO DÕI CHI TIẾT CÁC KHOẢN TÀI TRỢ CÓ ĐỊA CHỈ**

Tên nhà tài trợ:

Địa chỉ tài trợ do nhà tài trợ chỉ định:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số đã nhận	Đã phân phối cho địa chỉ tài trợ				Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Bảng tiền	Hiện vật	Hiện vật	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
			Số dư đầu năm Điều chỉnh số dư đầu năm						
			Cộng phát sinh tháng						
			Lũy kế từ đầu năm						
			Số dư cuối năm						

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

- Ngày mở sổ:

Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/

PT KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

C. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

(Mẫu số S01- TH)

1- Mục đích: Nhật ký- Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế phản ánh trên các tài khoản kế toán. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám sát sự biến động từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Nhật ký - Sổ Cái có hai phần :

+ Phần "Nhật ký": Gồm các cột từ Cột "Ngày, tháng ghi sổ" đến Cột "Số hiệu tài khoản đối ứng" (định khoản).

+ Phần "Sổ Cái": Chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng tờ đệm.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra nội dung của chứng từ kế toán, sau đó xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký- Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký- Sổ Cái một dòng ghi đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái. Đối với những chứng từ kế toán cùng loại phát sinh nhiều lần trong một ngày (như Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho,...) có thể căn cứ vào chứng từ kế toán để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán từng loại; Sau đó căn cứ vào số tổng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán ghi 1 dòng vào Nhật ký- Sổ Cái.

+ Số dư đầu năm: Ghi số dư cuối năm trước của tất cả các tài khoản.

+ Điều chỉnh số dư đầu năm: Phản ánh các khoản điều chỉnh số dư năm trước do điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khoá sổ lập báo cáo tài chính.

+ Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

+ Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

+ Cột E, F: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, đối ứng Có của nghiệp vụ kinh tế.

+ Cột G: Số thứ tự dòng.

+ Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở Cột E, F.

- Cuối trang: Cộng mang sang.

- Cuối mỗi tháng phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, số phát sinh lũy kế từ đầu quý, đầu năm tới cuối tháng. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh Nợ, phát sinh Có của từng tài khoản để tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản.

Dòng số liệu khoá sổ là căn cứ để đối chiếu số liệu trên Bảng Tổng hợp chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

(Mẫu số S02- TH)

1- Mục đích: Sổ này sử dụng cho các đơn vị thực hiện kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

2 - Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung.

- Mỗi tài khoản sử dụng 1 hoặc 1 số trang Sổ Cái.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh.

Cột E: Ghi số thứ tự trang của Nhật ký chung.

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang sổ Nhật ký chung

Cột G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản này.

Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng ghi số dư đầu kỳ của tài khoản, cuối tháng cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng. Điều chỉnh số dư đầu năm: Phản ánh các khoản điều chỉnh số dư năm trước do điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khoá sổ lập báo cáo tài chính (nếu có).

Phải cộng số liệu tháng làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng.

Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

(Mẫu số S03- TH)

1- Mục đích: Sổ Nhật ký chung chỉ áp dụng ở những đơn vị thực hiện hình thức sổ kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và xác định số tiền và tài khoản phải ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có. Đối với những nghiệp vụ kinh tế liên quan từ 2, 3 chứng từ trở lên thì phải ghép những chứng từ này làm 1 và chỉ sử dụng 1 chứng từ chính để ghi sổ các chứng từ còn lại là chứng từ đính kèm.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ

Cột E : Cột này đánh dấu (x) vào dòng số liệu sau khi đã ghi Sổ Cái

Cột F: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ kinh tế tại trang Sổ Nhật ký chung

Cột G: Ghi số hiệu Tài khoản ghi Nợ và số hiệu Tài khoản đối ứng ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi Tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi Tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau).

Cột 1: Ghi số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ).

Cột 2: Ghi số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có).

Khi chuyển số liệu từ Nhật ký chung vào Sổ Cái theo dòng trên Nhật ký chung. Dòng nào đã chuyển ghi vào Sổ Cái xong đánh dấu (x) vào cột E.

Cuối trang, cuối tháng phải cộng Nhật ký chung để chuyển sang đầu trang hoặc đầu tháng kế tiếp. Cuối quý cộng lũy kế từ đầu năm tới cuối quý.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

(Mẫu số S04-TH)

1- Mục đích: Phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo tài chính và các báo cáo có liên quan.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Bảng Cân đối số phát sinh được lập dựa trên các tài liệu sau:

- Sổ Cái và các sổ chi tiết tài khoản
- Bảng cân đối số phát sinh kỳ trước.

Trước khi lập Bảng cân đối số phát sinh phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.

Số liệu ghi vào Bảng cân đối số phát sinh chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2), điều chỉnh số dư đầu năm (cột 3, 4), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột "Nợ", các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột "Có".

- Số liệu phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo được phản ánh vào cột số phát sinh trong kỳ (cột 5, 6), trong đó tổng số phát sinh "Nợ" của các tài khoản được phản ánh vào cột "Nợ", tổng số phát sinh "Có" được phản ánh vào cột "Có".

- Cột A, B: Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp I mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp II cần phân tích.

- Cột 1, 2- "Số dư đầu tháng": Phản ánh số dư đầu tháng của tháng báo cáo (số dư đầu kỳ báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số

đầu tháng trên Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối tháng” của Bảng Cân đối số phát sinh tháng trước.

- Cột 3, 4: Điều chỉnh số dư đầu năm: Phản ánh số liệu bị điều chỉnh do điều chỉnh báo cáo tài chính năm trước sau khi đã khóa sổ lập báo cáo tài chính. Số liệu ghi vào cột này căn cứ vào dòng điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ cái.

- Cột 5, 6: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng “Cộng phát sinh lũy kế từ đầu kỳ” của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

- Cột 7, 8 “Số dư cuối tháng”: Phản ánh số dư ngày cuối cùng của tháng báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu tháng (cột 1, 2), số điều chỉnh số dư đầu năm (cột 3, 4) số phát sinh trong tháng (cột 5, 6) trên Bảng cân đối số phát sinh tháng này. Số liệu ở cột 7, 8 được dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh tháng sau.

Sau tập hợp đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối số phát sinh.

Số liệu tổng cộng số phát sinh các tài khoản trong bảng của Bảng cân đối số phát sinh phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ (cột 1) phải bằng tổng số dư Có (cột 2) đầu tháng của các tài khoản.

Tổng số điều chỉnh số dư đầu năm Nợ (cột 3) phải bằng tổng số điều chỉnh số dư đầu năm Có (cột 4) của các tài khoản trong tháng báo cáo.

Tổng số phát sinh Nợ (cột 5) phải bằng tổng số phát sinh Có (cột 6) của các tài khoản trong tháng báo cáo.

Tổng số dư Nợ (cột 7) phải bằng tổng số dư Có (cột 8) cuối tháng của các tài khoản.

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối số phát sinh còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Sổ chi tiết tiền mặt)

(Mẫu số S11- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng cho thủ quỹ và kế toán tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị theo tháng.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ được theo dõi riêng, dùng một sổ hay một sổ trang sổ.

Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày, sau khi khoá sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng.

Ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng sổ phải được ký đầy đủ các chữ ký theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

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

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột C: Ghi số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi
- Cột 1: Số tiền nhập quỹ
- Cột 2: Số tiền xuất quỹ
- Cột 3: Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong két.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa Sổ kế toán tiền mặt với Sổ quỹ, ký xác nhận vào cột E.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC
(Mẫu số S12- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi bằng VND của đơn vị tại Ngân hàng hoặc Kho bạc.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

- Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

- Đầu kỳ ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào Cột 3.

- Sổ được mở theo dõi chi tiết theo tháng.

Hàng ngày:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có).

- Cột D: Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi.

- Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Ngân hàng hoặc Kho bạc.

Cuối tháng:

Cộng tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng, Kho bạc chuyển sang tháng sau.

Số dư trên sổ tiền gửi phải được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng hay Kho bạc đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với ngân hàng hoặc KBNN để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân trên sổ.

Hàng tháng sau khi hoàn thành việc đối chiếu sổ này phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu quy định và lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu với kho bạc và ngân hàng (tháng).

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ (Mẫu số S13- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng cho các đơn vị có phát sinh thu, chi ngoại tệ, để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ theo nguyên tệ và số quy đổi ra VND theo tỷ giá quy định.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

- Mỗi ngoại tệ theo dõi một số trang.

- Đầu kỳ ghi số tiền tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ vào cột 6 và cột 7.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1: Ghi tỷ giá hối đoái được hạch toán theo quy định (Tỷ giá thực tế, tỷ giá do Bộ Tài chính quy định, ...) tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ.

- Cột 2: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.

- Cột 3: Số tiền thu hoặc gửi vào quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.

- Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Cột 6: Số dư nguyên tệ.

- Cột 7: Ghi số dư quy đổi ra đồng Việt Nam

- Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng hoặc đối chiếu với số dư thực tế tại quỹ làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và lập báo cáo tài chính. Hàng tháng sau khi khóa sổ và đối chiếu khớp đúng những người có liên quan phải ký vào sổ.

SỔ KHO (HOẶC THẺ KHO) (Mẫu số S14-CT)

1- Mục đích: Dùng cho thủ kho để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

(Thẻ kho là sổ tờ rời. Nếu đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”)

- Căn cứ ghi sổ là Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện. Nếu để tờ rời thì sau khi sử dụng xong phải đóng thành quyển.

- Sổ kho do phòng (ban) kế toán lập lần đầu và ghi các chi tiêu: Tên, nhãn hiệu, qui cách, đơn vị tính, mã số vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá. Sau đó giao cho thủ kho để ghi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng ngày.

- Mỗi thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá được theo dõi một sổ trang riêng. Mỗi kho một sổ riêng, mỗi năm lập lại một lần sổ mới.

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào Cột 3.

Hàng ngày thủ kho căn cứ vào phiếu nhập kho, phiếu xuất kho ghi vào các cột tương ứng trong sổ kho, mỗi chứng từ ghi một dòng.

+ Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ

+ Cột B: Ghi ngày, tháng của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

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

+ Cột E: Ghi nội dung của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho.

+ Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho

+ Cột 1, 2: Số lượng nhập kho hoặc xuất kho.

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

Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng thứ.

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

**SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**
(Mẫu số S15- CT)

1- Mục đích: Sổ này do kế toán lập dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn về số lượng và giá trị của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho thuộc quyền quản lý của đơn vị, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho. Đối với hàng hóa, hiện vật nhận của nhà tài trợ nhập kho chờ mang đi cứu trợ, viện trợ kế toán phải mở sổ theo dõi riêng từng loại hàng hóa, hiện vật, nếu tài trợ có địa chỉ phải mở sổ theo dõi địa chỉ nhận tài trợ.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Mỗi thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá được hạch toán trên các TK 152, 153, 155, 156 được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng và ghi rõ tên, qui cách, đơn vị tính của từng thứ.

- Căn cứ ghi sổ là các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho và các chứng từ có liên quan khác đã được thực hiện.

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

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

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

- Cột 1: Ghi đơn giá của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá dùng để nhập kho hay xuất kho.

Đơn giá nhập ghi theo giá mua trên hoá đơn hoặc giá ghi trên biên bản giao nhận hàng tài trợ (trường hợp hàng nhận tài trợ không có giá thì ghi theo giá ước tính với sản phẩm cùng loại trên thị trường); Đơn giá xuất ghi theo một trong các phương pháp: Giá đích danh, giá bình quân gia quyền, giá nhập trước xuất

trước. Các phương pháp tính giá xuất kho nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho.

- Cột 2, 3: Ghi số lượng, giá trị nhập kho theo Phiếu nhập kho.
- Cột 4, 5: Ghi số lượng, giá trị xuất kho theo Phiếu xuất kho.
- Cột 6, 7: Ghi số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày.

Định kỳ kế toán đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với thủ kho.

Cuối tháng cộng số phát sinh trong tháng và tính ra số dư cuối tháng cả về số lượng và giá trị. Dòng cộng số cuối tháng được sử dụng lập Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ
(Mẫu số S16-CT)**

1- Mục đích: Dùng để tổng hợp phân giá trị từ các trang sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái hàng tháng.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Mỗi tài khoản nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá (TK 152, 153, 155, 156) được lập một bảng riêng.

- Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá để lập.

- Cột A: Ghi số thứ tự nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột B: Ghi tên, qui cách nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá (Mỗi thứ ghi 1 dòng).

- Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Lấy số liệu dòng tồn đầu kỳ ở Cột 7 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

- Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng ở Cột 3 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

- Cột 3: Giá trị xuất trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng ở Cột 5 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

- Cột 4: Giá trị tồn cuối kỳ (Lấy số liệu tồn cuối kỳ ở Cột 7 trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155, 156.

+ Số liệu Cột 1: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.

+ Số liệu Cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.

+ Số liệu Cột 3: Đối chiếu với số phát sinh Có.

+ Số liệu Cột 4: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số S17- CT)

1- Mục đích: Sổ tài sản cố định dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ tài sản cố định phục vụ cho hoạt động quản lý của đơn vị từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng đến khi ghi giảm tài sản cố định.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ là Biên bản giao nhận tài sản cố định và Biên bản thanh lý tài sản cố định; bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

- Sổ tài sản cố định gồm ba phần: Phần ghi tăng tài sản cố định, phần theo dõi hao mòn, khấu hao và phần ghi giảm tài sản cố định.

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

- Mỗi tài sản ghi một dòng, trường hợp ghi chép thủ công giữa 2 tài sản để cách một số dòng để có thể ghi điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định.

+ Cột A: Số thứ tự từng tài sản được ghi sổ.

+ Cột B, C: Số hiệu, ngày tháng của Biên bản giao nhận tài sản TSCĐ.

+ Cột D: Ghi tên, đặc điểm, ký hiệu tài sản cố định.

+ Cột E: Ghi năm sản xuất.

+ Cột F: Ghi năm đưa tài sản vào sử dụng tại đơn vị.

+ Cột G: Số hiệu tài sản cố định (số hiệu tài sản cố định do kế toán đánh số).

+ Cột 1: Ghi nguyên giá tài sản cố định theo Biên bản bàn giao TSCĐ.

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ) vào Cột nguyên giá ở dòng kế tiếp.

+ Cột 2, 3: Ghi tỷ lệ (%) và mức hao mòn, khấu hao được tính cho một năm theo qui định chung của Nhà nước.

Mức hao mòn, khấu hao (Cột 3) = Nguyên giá (Cột 1) x Tỷ lệ hao mòn, khấu hao (Cột 2)

+ Cột 4: Phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao tài sản cố định tích lũy kể từ các năm trước đến năm mở sổ mới.

+ Từ Cột 5 đến Cột 8: Ghi số hao mòn, khấu hao của tài sản qua từng năm. Số liệu ghi vào các cột này, căn cứ vào Bảng tính hao mòn hàng năm để ghi.

+ Cột 9: Luỹ kế số hao mòn, khấu hao của tài sản từ khi sử dụng đến khi hết sổ phải chuyển sang sổ mới. Số liệu này cộng các Cột 4, 5, 6, 7, 8.

- Trường hợp tài sản phải ghi giảm số hao mòn, khấu hao luỹ kế đến năm ghi giảm tính từ cột 4 trở đi đến năm ghi giảm được ghi vào cột 9.

Phần ghi giảm TSCĐ: Phần này chỉ ghi vào những dòng có ghi giảm TSCĐ

+ Cột H, I: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản cố định như Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản giao nhận tài sản cố định.

+ Cột K: Ghi lý do giảm tài sản cố định.

+ Cột 10: Ghi giá trị còn lại của những tài sản cố định khi ghi giảm. Số liệu ghi cột này bằng Nguyên giá (Cột 1) trừ đi (-) số hao mòn lũy kế ở Cột 9.

- Trường hợp ghi chép thủ công thì những tài sản cố định đã ghi giảm được xoá sổ bằng 1 gạch đỏ từ cột D đến cột 9.

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số S18-CT)

1- Mục đích: Theo dõi chi tiết từng TSCĐ và tình hình thay đổi nguyên giá và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích hàng năm đối với từng TSCĐ của đơn vị.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để lập thẻ TSCĐ:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;
- Bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Biên bản thanh lý TSCĐ;
- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

Thẻ được lập cho từng đối tượng ghi tài sản cố định. Thẻ TSCĐ dùng chung cho mọi TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, cây, con, gia súc... Thẻ tài sản cố định bao gồm 4 phần chính:

1. Ghi các chi tiêu chung về TSCĐ như: tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng); số hiệu, nước sản xuất (xây dựng); năm sản xuất, bộ phận quản lý, sử dụng; năm bắt đầu đưa vào sử dụng, công suất (diện tích) thiết kế; ngày, tháng, năm và lý do đình chỉ sử dụng TSCĐ.

2. Ghi các chi tiêu nguyên giá TSCĐ ngay khi bắt đầu hình thành TSCĐ và qua từng thời kỳ do đánh giá lại, xây dựng, trang bị thêm hoặc tháo bớt các bộ phận... và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích qua các năm.

Cột A, B, C, 1: Ghi số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ, lý do hình thành nên nguyên giá và nguyên giá của TSCĐ tại thời điểm ghi nguyên giá TSCĐ.

Cột 2: Ghi năm tính giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ.

Cột 3: Ghi giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ của từng năm.

Cột 4: Ghi tổng số giá trị hao mòn, khấu hao đã trích cộng dồn đến thời điểm vào thẻ.

3. Ghi số phụ tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ (nếu có).

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên quy cách và đơn vị tính của dụng cụ, phụ tùng.

Cột 1, 2: Ghi số lượng và giá trị của từng loại dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ.

Cuối tờ thẻ, ghi giảm TSCĐ: Ghi số ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ và lý do giảm.

Thẻ TSCĐ do kế toán TSCĐ lập, kế toán trưởng ký kiểm soát và giám đốc ký. Thẻ được lưu ở phòng (ban) kế toán suốt quá trình sử dụng tài sản.

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Mẫu số S19- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong đơn vị và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ được mở cho từng phòng, ban, bộ phận trong đơn vị (nơi sử dụng), dùng cho từng đơn vị sử dụng và lập hai Bộ, một Bộ lưu bộ phận kế toán, một Bộ lưu đơn vị sử dụng công cụ, dụng cụ.

- Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ được ghi 1 trang hoặc 1 số trang.

- Sổ có hai phần: Phần ghi tăng, phần ghi giảm.

Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ, các Phiếu xuất công cụ, dụng cụ, Giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ để ghi vào sổ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ

- Trong phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

+ Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bản giao công cụ, dụng cụ, phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ,...).

+ Cột D: Ghi tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ; mỗi TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi 1 dòng.

+ Cột 1: Ghi đơn vị tính

+ Cột 2: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng

+ Cột 3: Ghi đơn giá của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng

+ Cột 4: Ghi giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng (Cột 4 = Cột 2 x Cột 3)

- Trong phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:

+ Cột E, F: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ hoặc Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ).

+ Cột G: Ghi rõ lý do giảm

+ Cột 5: Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm

+ Cột 6: Ghi nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ

+ Cột 7: Ghi nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ (Cột 7 = Cột 6 x Cột 5)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN (Mẫu số S20- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng chung cho một sổ tài khoản chưa có thiết kế mẫu sổ riêng.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

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

Ghi số dư đầu kỳ và điều chỉnh số dư đầu kỳ (nếu có)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi tài khoản đối ứng
- Cột E: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ, xác định số dư đầu kỳ, cộng phát sinh trong kỳ, cộng lũy kế từ đầu quý và xác định số dư cuối kỳ.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có
- Cuối tháng cộng số phát sinh, tính số dư nếu dư Nợ ghi vào Cột 3 hoặc dư Có ghi vào Cột 4.
- Cột F: Ghi chú.

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ NỘI BỘ (Mẫu số S21- CT)

1- Mục đích: Theo dõi chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ đến từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả trong phạm vi nội bộ của đơn vị trong trường hợp đơn vị có các bộ phận trực thuộc có phát sinh nghiệp vụ kinh tế và mở sổ sách kế toán riêng.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ được lập để theo dõi chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả nội bộ.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán.

Cột E: Ghi tài khoản đối ứng

Cột 1, 2: Ghi số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải thu nội bộ.

Cột 3, 4: Ghi số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải trả nội bộ.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG

(Mẫu số S22- CT)

1- Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) là khách hàng của đơn vị theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán (TK 131, 331).

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán nhằm theo dõi công nợ đến từng đối tượng cụ thể.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.

- Cột 4, 5: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT NGUỒN VỐN ĐÓNG GÓP THÀNH LẬP QUỸ
(Dùng cho Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện)
(Mẫu số S23- CT)

1- Mục đích: Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn đóng góp thành lập Quỹ áp dụng cho Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện dùng để ghi chép tình hình tăng, giảm nguồn vốn đóng góp để thành lập Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện theo quy định. Bao gồm đóng góp bằng tiền đồng Việt Nam; đóng góp bằng ngoại tệ, tài sản và hiện vật khác được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này theo dõi toàn bộ nguồn vốn đóng góp để thành lập Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện theo quy định từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi kết thúc hoạt động của Quỹ. Căn cứ ghi sổ là các chứng từ liên quan đến góp vốn, tài sản, hiện vật khác để thành lập Quỹ.

Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi ngày, tháng và số hiệu của chứng từ dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi số vốn góp thành lập Quỹ bị giảm.

- Cột 2: Ghi số vốn góp thành lập Quỹ tăng do các thành viên góp vốn.

- Cột 3: Số dư vốn góp thành lập Quỹ.

Cuối tháng cộng sổ tính ra tổng số phát sinh tăng, phát sinh giảm và số dư cuối tháng để ghi vào cột phù hợp.

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH
(Mẫu số S24- CT)

1- Mục đích: Sổ này được mở theo dõi chi tiết từng tài khoản đầu tư tài chính theo từng hình thức đầu tư tài chính mà đơn vị được phép thực hiện, chi tiết theo loại đầu tư, đơn vị phát hành, tỷ lệ lãi suất được hưởng và phương thức thanh toán lãi suất,...

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở theo từng loại đầu tư tài chính ghi rõ từng loại hình đầu tư, đơn vị phát hành, mệnh giá, lãi suất, thời hạn thanh toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ
- Cột D: Ghi diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính của chứng từ
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng
- Cột 1: Ghi số lượng đầu tư tài chính (hoặc số lượng mua vào đối với chứng khoán, trái phiếu, kỳ phiếu) trong kỳ
- Cột 2: Ghi số tiền của số lượng đầu tư (mua vào) trong kỳ
- Cột 3: Ghi số lượng xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ
- Cột 4: Ghi giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc đầu tư tài chính thanh toán trong kỳ
- Cột 5: Ghi số lượng đầu tư còn lại cuối kỳ
- Cột 6: Ghi giá trị đầu tư còn lại cuối kỳ.

SỔ CHI TIẾT DOANH THU SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ

(Mẫu số S25- CT)

1- Mục đích: Sổ này sử dụng cho đơn vị có tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nhằm theo dõi doanh thu về hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ doanh thu bán hàng hoá và cung cấp dịch vụ cho bên ngoài.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết doanh thu mở theo từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ.

- Căn cứ ghi sổ là Hoá đơn GTGT, các hoá đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ.
- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ bán hàng
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính của chứng từ.
- Cột 1: Ghi số lượng của sản phẩm, hàng hoá đã bán, dịch vụ đã cung cấp
- Cột 2: Ghi đơn giá bán của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ.

- Cột 3: Ghi số tiền thu về bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ (Cột 3 = Cột 2 x Cột 1)

- Cột 4: Ghi các khoản giảm trừ vào doanh thu như thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, hàng hoá bị trả lại,...

Cuối kỳ kế toán cộng số tiền cột 3 để tính tổng doanh thu, sau đó kết chuyển số liệu của chi phí và giá vốn hàng bán để xác định kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT CÁC KHOẢN TÀI TRỢ CÓ ĐỊA CHỈ (Mẫu số S26-CT)

1- Mục đích: Sổ được mở để theo dõi chi tiết tình hình nhận và chi trả các khoản tài trợ bằng tiền, hiện vật mà nhà tài trợ chỉ định sẵn các địa chỉ tài trợ cụ thể.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào Biên bản giao nhận tiền, hiện vật tài trợ và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản tài trợ bằng tiền, hiện vật mà nhà tài trợ chỉ định sẵn các địa chỉ tài trợ cụ thể.

- Phương pháp mở và ghi sổ: Mở sổ chi tiết theo dõi riêng cho từng nhà tài trợ và từng địa chỉ mà nhà tài trợ chỉ định sẵn.

- Cột A, B, C: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột 1,2,3,...: Ghi tổng số tiền, hiện vật quy đổi đã nhận và đã phân phối cho các địa chỉ mà tài trợ đã chỉ định sẵn.

Cuối tháng cộng số phát sinh tháng và số lũy kế từ đầu năm.

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ (Mẫu số S27-CT)

1- Mục đích: Sổ chi tiết chi phí được mở để theo dõi các khoản chi phí phát sinh của đơn vị theo các khoản mục chi phí theo yêu cầu quản lý.

2- Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán có liên quan đến chi phí của đơn vị trong năm tài chính.

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết cho từng loại hoạt động của đơn vị, riêng hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ đơn vị phải chi tiết riêng từng loại hình sản xuất kinh doanh, dịch vụ, từng sản phẩm, dịch vụ mà đơn vị cung cấp.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
 - Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
 - Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ kế toán.
 - Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.
 - Cột 2 đến cột 7: Căn cứ vào nội dung chi ghi trên chứng từ để ghi vào các mục chi phí tương ứng theo yêu cầu quản lý.
 - Cột 8: Ghi số được phép ghi giảm chi phí.
- Cuối tháng:* Cộng số phát sinh trong tháng, số lũy kế từ đầu năm.

IV. HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

A. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Cơ quan Tài chính (1)	Cơ quan Thuế (2)	Cơ quan có thẩm quyền (3)
1	2	3	4	5	6	7
1	B01-BCTC/ XH-TT	Báo cáo tình hình tài chính	Năm	x	x	x
2	B02-BCTC/ XH-TT	Báo cáo kết quả hoạt động	Năm	x	x	x
3	B03-BCTC/ XH-TT	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)	Năm	x	x	x
4	B04-BCTC/ XH-TT	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

(1) Các đơn vị nộp báo cáo tài chính cho cơ quan tài chính đồng cấp. Riêng Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện nộp báo cáo cho cơ quan Tài chính cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập Quỹ hoặc cơ quan Tài chính của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập Quỹ theo quy định của Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

(2) Các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải nộp thuế theo quy định về pháp luật thuế thì phải nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Thuế.

(3) Các đơn vị nộp báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành. Riêng Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện nộp báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập Quỹ theo quy định của Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

B. MẪU BÁO CÁO

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....

Mẫu số B01-BCTC/XH-TT

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH***Tại ngày.....thángnăm.....**Đơn vị tính:.....*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	TÀI SẢN				
I	Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1	Tiền	111			
2	Các khoản tương đương tiền	112			
II	Đầu tư tài chính	120			
1	Mua trái phiếu Chính phủ	121			
2	Gửi tiết kiệm tiền nhân rồi	122			
3	Đầu tư khác	123			
III	Các khoản phải thu	130			
1	Phải thu của khách hàng	131			
2	Trả trước cho người bán	132			
3	Các khoản chi hộ				
4	Các khoản phải thu khác	133			
IV	Hàng tồn kho	140			
1	Hàng tồn kho cho hoạt động xã hội, từ thiện	141			
2	Hàng tồn kho khác	142			
V	Tài sản cố định	150			
1	Tài sản cố định hữu hình	151			
	- Nguyên giá	152			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	153			
2	Tài sản cố định vô hình	155			
	- Nguyên giá	156			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	157			
VI	Xây dựng cơ bản dở dang	160			
VII	Tài sản khác	170			
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN	200			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	NGUỒN VỐN				
I	NỢ PHẢI TRẢ	310			
1	Phải trả nhà cung cấp	311			
2	Các khoản nhận trước của khách hàng	312			
3	Phải trả nợ vay	313			
4	Các khoản thu hộ	314			
5	Các khoản nợ phải trả khác	315			
B	TÀI SẢN THUẦN	350			
1	Nguồn vốn góp	351			
2	Thặng dư /thâm hụt lũy kế	352			
3	Nguồn vốn hoạt động	353			
4	Nguồn vốn quản lý bộ máy	354			
5	Tài sản thuần khác	355			
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN	400			

**NGƯỜI LẬP
BIỂU**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PT KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN
(Nếu có)
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....

Mẫu số B02-BCTC/XH-TT

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
1	Doanh thu từ đóng góp tự nguyện	510			
2	Doanh thu NSNN cấp	520			
3	Thặng dư/thâm hụt hoạt động tài chính	521			
	- Doanh thu tài chính	522			
	- Chi phí tài chính	523			
4	Thặng dư/thâm hụt hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung cấp dịch vụ	530			
	- Doanh thu	531			
	- Chi phí	532			
5	Thặng dư/thâm hụt khác	540			
	- Thu nhập khác	541			
	- Chi phí khác	542			
6	Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện	550			
7	Chi phí quản lý bộ máy	560			
8	Chi phí thuế TNDN	570			
9	Thặng dư/thâm hụt trong năm của đơn vị	580			
	- Bổ sung hoạt động xã hội, từ thiện	581			
	- Bổ sung chi phí quản lý bộ máy	582			
	- Bổ sung khác	583			

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG/

PT KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:....

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

Mẫu số B03-BCTC/XH-TT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**

Năm.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH				
1	Các khoản thu	610			
	-Tiền thu từ đóng góp tự nguyện của nhà tài trợ	611			
	-Tiền thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung cấp dịch vụ	612			
	-Tiền thu từ NSNN cấp	613			
	-Tiền thu khác	614			
2	Các khoản chi	620			
2.1	Tiền chi hoạt động xã hội, từ thiện	621			
	- Tiền chi tài trợ	622			
	- Tiền chi khác	623			
2.2	Tiền chi quản lý bộ máy	624			
	-Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên	625			
	-Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ	626			
	-Tiền chi khác cho quản lý bộ máy	627			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính	650			
II	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ				
1	Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định	651			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
2	Tiền thu từ các khoản đầu tư	652			
3	Tiền chi XDCB, mua tài sản cố định	653			
4	Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác	654			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	660			
III	LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH				
1	Tiền thu từ các khoản đi vay	661			
2	Tiền hoàn trả gốc vay	662			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	670			
IV	Lưu chuyển tiền thuần trong năm	680			
V	Số dư tiền đầu kỳ	690			
VI	Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá	695			
VII	Số dư tiền cuối kỳ	700			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PT KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN
(Nếu có)
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:.....

Mẫu số B04-BCTC/XH-TT

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20xx

I. Thông tin khái quát

Tên Quỹ

QĐ thành lập sốngày/.../.... của.....

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Thuộc đơn vị cấp 1:

Loại hình Quỹ:

01. Quỹ xã hội

02. Quỹ từ thiện

03. Đơn vị khác (thuyết minh rõ):

Chức năng, nhiệm vụ chính:

.....

.....

.....

.....

II. Cơ sở lập báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo hướng dẫn của chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện ban hành theo Thông tư số /2021/TT-BTC ngày / /2021 của Bộ Tài chính.

2. Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính, cụ thể như sau:

2.1. Nguyên tắc ghi nhận và xác định các khoản tương đương tiền

2.2. Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính

2.3. Nguyên tắc kế toán các khoản phải thu

2.4. Nguyên tắc ghi nhận TSCĐ, tính khấu hao, hao mòn TSCĐ trong đơn vị

2.5. Nguyên tắc kế toán các khoản nợ phải trả

2.6. Nguyên tắc kế toán các khoản doanh thu, trong đó:

- Nguyên tắc ghi nhận doanh thu đối với các khoản nhận tài trợ, đóng góp

- Nguyên tắc ghi nhận doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, cung cấp

dịch vụ

- Nguyên tắc ghi nhận doanh thu từ NSNN cấp
- Nguyên tắc ghi nhận doanh thu từ hoạt động tài chính
- Nguyên tắc ghi nhận doanh thu từ các hoạt động khác

2.7. Nguyên tắc kế toán các khoản chi phí

- Nguyên tắc kế toán chi phí hoạt động xã hội, từ thiện
- Nguyên tắc kế toán chi phí quản lý bộ máy
- Nguyên tắc kế toán chi phí tài chính
- Nguyên tắc kế toán chi phí từ hoạt động sản xuất kinh doanh, cung cấp dịch vụ
- Nguyên tắc kế toán chi phí từ các hoạt động khác

Báo cáo tài chính này là/ của bản thân đơn vị kế toán chưa bao gồm thông tin của các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc/báo cáo tài chính tổng hợp gồm các đơn vị trực thuộc như sau... (chi tiết các đơn vị có số liệu tổng hợp trình bày trên báo cáo).

Báo cáo tài chính của đơn vị đã được ký duyệt để phát hành vào ngày

III. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

1. Thuyết minh chỉ tiêu Tiền và tương đương tiền

1.1. Tiền mặt tại Quỹ

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm		Số đầu năm	
1	Tiền mặt tồn quỹ bằng Đồng Việt Nam				
2	Tiền mặt tồn quỹ bằng ngoại tệ quy đổi ra VND				
	Tổng cộng tiền mặt tại quỹ				
Chi tiết các loại nguyên tệ tồn tại quỹ:					
	Loại ngoại tệ	Số cuối năm		Số đầu năm	
		Nguyên tệ	Quy đổi	Nguyên tệ	Quy đổi
1	Tiền mặt bằng USD				
2	Tiền mặt bằng EUR				
3	Tiền gửi bằng ngoại tệ khác (chi tiết theo từng loại tiền)				
	Tổng cộng tiền gửi ngân hàng, kho bạc bằng ngoại tệ quy đổi ra VND	x		x	

1.2. Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
-----	--------------	-------------	------------

1	Tiền gửi ngân hàng				
1.1	Tiền gửi bằng Đồng Việt Nam				
1.2	Tiền gửi bằng ngoại tệ quy đổi ra VND				
2	Tiền gửi kho bạc				
2.1	Tiền gửi bằng Đồng Việt Nam				
2.2	Tiền gửi bằng ngoại tệ quy đổi ra VND				
	Tổng cộng tiền gửi ngân hàng, kho bạc				
Chi tiết các loại nguyên tệ trên tài khoản tiền gửi:					
	Loại ngoại tệ	Số cuối năm		Số đầu năm	
		Nguyên tệ	Quy đổi	Nguyên tệ	Quy đổi
1	Tiền gửi bằng USD				
2	Tiền gửi bằng EUR				
3	Tiền gửi bằng ngoại tệ khác (chi tiết theo từng loại tiền)				
	Tổng cộng tiền gửi ngân hàng, kho bạc bằng ngoại tệ quy đổi ra VND	x		x	

1.3. Tương đương tiền

(Thuyết minh chi tiết nơi gửi, kỳ hạn, lãi suất, ... tại ngày lập BCTC đối với các khoản được coi là tương đương tiền tại ngày lập BCTC)

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	...		
2	...		

2. Thuyết minh chỉ tiêu đầu tư tài chính

STT	Tên chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Mua trái phiếu Chính phủ (thuyết minh chi tiết kỳ hạn, lãi suất, ...)		
2	Gửi tiết kiệm tiền nhân rồi của đơn vị (thuyết minh chi tiết kỳ hạn, lãi suất, ...)		
3	Đầu tư khác (chi tiết)		
	Tổng các khoản đầu tư tài chính		

3. Thuyết minh chỉ tiêu Các khoản phải thu

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Phải thu của khách hàng (chi tiết)		
	...		

2	Trả trước cho người bán (chi tiết)		
3	Các khoản chi hộ (chi tiết)		
	...		
4	Các khoản phải thu khác (chi tiết)		
4.1	Tạm ứng cho nhân viên		
4.2	Thuế GTGT được khấu trừ:		
4.3	Chi phí trả trước		
4.4	Đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
4.5	Phải thu tiền lãi		
4.6	Phải thu cổ tức/lợi nhuận		
		
	Tổng cộng các khoản phải thu		

4. Thuyết minh chỉ tiêu hàng tồn kho

4.1. Hàng tồn kho của hoạt động xã hội, từ thiện

STT	Loại hàng tồn kho	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Hàng tồn kho đơn vị mua để thực hiện hoạt động xã hội, từ thiện		
	- Loại...		
	- Loại...		
2	Hàng tồn kho là hiện vật nhận của nhà tài trợ		
	- Loại...		
	- Loại...		
	Tổng cộng hiện vật của hoạt động xã hội, từ thiện		

4.2. Hàng tồn kho khác

STT	Loại hiện vật	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Loại...		
2	Loại...		
		
	Tổng cộng hàng tồn kho khác		

5. Tăng giảm tài sản cố định hữu hình

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tổng cộng

Nguyên giá						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm - Đầu tư XDCB hoàn thành - Tăng khác - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị khấu hao, hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm - Tăng khác - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu năm - Tại ngày cuối năm						

6. Tăng giảm tài sản cố định vô hình

Khoản mục	Quyền sử dụng đất	Quyền phát hành	Bản quyền, bằng sáng chế	...	TSCĐ vô hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm - Tạo ra từ nội bộ DN - Tăng do điều chuyển đến - Tăng khác - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						

- Khấu hao trong năm						
- Tăng khác						
- Thanh lý, nhượng bán						
- Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

7. Xây dựng cơ bản dở dang

Số TT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Mua sắm TSCĐ (chi tiết)		
	...		
2	XDCB dở dang (chi tiết theo từng công		
	...		
3	Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng TS)		
	...		
	Tổng giá trị xây dựng cơ bản dở dang		

8. Tài sản khác

Số TT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
	- ...		
	- ...		
	Tổng giá trị tài sản khác		

9. Thuyết minh chỉ tiêu Nợ phải trả

STT	Chỉ tiêu	Số cuối năm	Số đầu năm
1	Nợ phải trả nhà cung cấp		
	...		
2	Các khoản nhận trước của khách hàng		
	...		
3	Phải trả nợ vay		
	...		
4	Các khoản thu hộ		
	...		
5	Các khoản phải nộp theo lương:		

	- Bảo hiểm xã hội		
	- Bảo hiểm y tế		
	- Kinh phí công đoàn		
	- Bảo hiểm thất nghiệp		
6	Các khoản phải nộp nhà nước		
	-Thuế GTGT phải nộp		
	+ Thuế GTGT đầu ra		
	+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	-Phí, lệ phí		
	- Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	- Thuế thu nhập cá nhân		
	-Thuế khác		
	- Các khoản phải nộp nhà nước khác		
7	Phải trả người lao động		
8	Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
9	...		
	...		
	Tổng cộng các khoản Nợ phải trả		

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong báo cáo kết quả hoạt động

1. Thuyết minh chỉ tiêu Doanh thu từ đóng góp tự nguyện trong kỳ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Tài trợ bằng tiền Việt Nam		
2	Tiền thu được từ bán hiện vật tài trợ thông qua Quỹ		
3	Tài trợ bằng USD quy đổi ra tiền Việt Nam		
4	Tài trợ bằng EUR quy đổi ra tiền Việt Nam		
5	Tài trợ bằng ngoại tệ khác quy đổi ra tiền Việt Nam		
	- Ngoại tệ...		
	- Ngoại tệ...		
	Tổng cộng Doanh thu từ đóng góp tự nguyện trong kỳ		

Trong đó:

a. Thuyết minh chi tiết các khoản tiền nhận đóng góp theo nhà tài trợ

STT	Tên nhà tài	Tài trợ	Tài trợ bằng ngoại tệ (nguyên tệ)
-----	-------------	---------	-----------------------------------

	trợ	bằng VND	USD	EUR
1						
2						
3						
	Tổng cộng					

b. Thuyết minh chi tiết các khoản tiền bán hiện vật nhận đóng góp theo nhà tài trợ để ghi doanh thu (nếu có)

STT	Loại hiện vật/Tên nhà tài trợ	Đơn vị tính	Số lượng	Tiền bán thu được	Ghi chú
1	Vàng				
1.1.	Nhà tài trợ....				
2.2	Nhà tài trợ				
...					
2				
	Tổng cộng số đã bán và ghi thu vào Quỹ	x	x		x

2. Thuyết minh chỉ tiêu doanh thu từ NSNN cấp

Số TT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
	- ...		
	- ...		
	Tổng doanh thu từ NSNN cấp		

3. Thuyết minh kết quả của hoạt động tài chính

Số TT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu tài chính		
	- ...		
2	Chi phí tài chính		
	- ...		
	Thặng dư/thâm hụt từ hoạt động tài chính		

4. Thuyết minh kết quả của hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung cấp dịch vụ

Số TT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Doanh thu		
	- ...		
2	Chi phí		
	- ...		

	Thặng dư/thâm hụt từ hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung cấp dịch vụ		
--	---	--	--

5. Thuyết minh kết quả của hoạt động khác

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Thu nhập khác		
	- ...		
2	Chi phí khác		
	- ...		
	Thặng dư/thâm hụt từ hoạt động khác		

6. Thuyết minh chỉ tiêu Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện trong kỳ (Thuyết minh chi tiết theo đơn vị nhận hỗ trợ, trường hợp hỗ trợ nhỏ lẻ có thể trình bày 1 dòng thuyết minh theo địa điểm, vụ việc,...)

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	...		
2	...		
	Tổng cộng Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện trong kỳ		

7. Thuyết minh chỉ tiêu Chi phí quản lý bộ máy trong kỳ

STT	Chỉ tiêu	Năm nay	Năm trước
1	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
2	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
3	Chi phí khấu hao, hao mòn TSCĐ		
4	Chi phí quản lý khác		
	Tổng cộng Chi phí quản lý bộ máy trong kỳ		

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong báo cáo lưu chuyển tiền tệ

VI. Hiện vật đã nhận tài trợ nhưng chưa bán để ghi thu vào Quỹ (nếu có)

(Thuyết minh theo loại hiện vật, chi tiết theo nhà tài trợ, trường hợp chưa có giá trị thì chỉ ghi số lượng)

STT	Loại hiện vật/Tên nhà tài trợ	Đơn vị tính	Số lượng tồn tại ngày báo cáo	Giá trị (đồng)	Ngày bàn giao hiện vật
1	Hiện vật....				
1.1	Nhà tài trợ....				
1.2	Nhà tài trợ....				

	...				
2	Hiện vật....				
2.1	Nhà tài trợ....				
2.2	Nhà tài trợ....				
	...				
3	...				

VII. Thông tin thuyết minh khác (nếu có).....

**NGƯỜI LẬP
BIỂU**
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PT KẾ TOÁN**
(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN
(Nếu có)
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 02

HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO KIÊM NHIỆM KHÔNG TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN RIÊNG CHO HOẠT ĐỘNG VẬN ĐỘNG, TIẾP NHẬN, PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN ĐÓNG GÓP TỰ NGUYỆN ĐỂ THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC ngày / /2022 của Bộ trưởng
Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện)

A. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

STT	Tên biểu báo cáo	Ký hiệu mẫu biểu	Ghi chú
1	Báo cáo quyết toán thu, chi tài trợ bằng tiền	B05/XH-TT	
2	Báo cáo quyết toán hiện vật nhận tài trợ	B06/XH-TT	
3	Báo cáo chi tiết nhận và sử dụng nguồn tài trợ	B07/XH-TT	

B. MẪU BIỂU BÁO CÁO

ĐƠN VỊ:

Mẫu số B05/XH-TT*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính***BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU, CHI TÀI TRỢ BẰNG TIỀN****Đợt vận động:***Từ ngày tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...**Đơn vị tính: Đồng VN*

STT	Chi tiêu báo cáo	Tổng số	Ghi chú
A	B	1	C
1	Tổng số tiền thu được		
1.1	Nhận tài trợ bằng tiền		
	- Tiền Việt Nam		
	- Ngoại tệ		
1.2	Thu khác		
2	Tổng số đã chi cho các địa chỉ nhận hỗ trợ		
3	Số chênh lệch thu, chi tại thời điểm kết thúc đợt vận động		
	- Tiền Việt Nam		
	- Ngoại tệ		
4	Xử lý		
	- Nộp NSTW số dư Quỹ		
	- Xử lý khác		

Lập, Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU <i>(Ký, họ tên)</i>	KẾ TOÁN TRƯỞNG/ PT KẾ TOÁN <i>(Ký, họ tên)</i>	KIỂM SOÁT VIÊN <i>(Nếu có) (Ký, họ tên)</i>	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>
--	--	---	---

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số B06/XH-TT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN HIỆN VẬT NHẬN TÀI TRỢ

Đợt vận động:

Từ ngày tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

STT	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	C	I	D
1	Tổng số hàng đã nhận tài trợ			
1.1	Đối với hàng nhận tài trợ chung			
			
			
1.2	Đối với hàng nhận tài trợ có địa chỉ			
			
2	Số đã sử dụng để hỗ trợ cho các địa chỉ xã hội, từ thiện			
			
			
3	Số bị hư hỏng, quá hạn,... không sử dụng được			
			
			
4	Số dư hàng còn lại chưa sử dụng khi đã kết thúc đợt vận động.			
	Tổng cộng	x	x	

Lập, Ngày ... tháng ... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU KẾ TOÁN TRƯỞNG/ KIỂM SOÁT VIÊN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

PT KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:

Mẫu số B07/XH-TT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO CHI TIẾT NHẬN VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI TRỢ**

Đợt vận động:

Từ ngày tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

1. CHI TIẾT SỐ NHẬN ĐƯỢC TÀI TRỢ**1.1. Chi tiết nhận tài trợ bằng tiền từ nhà tài trợ**

Thuyết minh cụ thể tên đối với nhà tài trợ là tổ chức cá nhân có số tiền tài trợ lớn; đối với nhà tài trợ nhỏ lẻ, có thể thuyết minh 1 dòng

STT	Tên nhà tài trợ	Tài trợ bằng VND	Tài trợ bằng ngoại tệ (nguyên tệ)			
			USD	EUR
1	Nhà tài trợ 1					
2	...					
3	...					
...						
n	Tổng số các nhà tài trợ nhỏ, lẻ còn lại					
	Tổng cộng số đã nhận					

- Số ngoại tệ đã bán thu tiền:

1.2. Chi tiết nhận tài trợ bằng hiện vật từ nhà tài trợ

Thuyết minh chi tiết số nhận tài trợ bằng hiện vật như sau:

STT	Tên nhà tài trợ	Loại hiện vật	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
I	Hiện vật sử dụng hỗ trợ trực tiếp			X	
1	Nhà tài trợ 1			X	
2	...			X	
3	...			X	
...				X	
n	Tổng số các nhà tài trợ nhỏ, lẻ còn lại				
II	Hiện vật bán thu tiền để hỗ trợ (vàng,...)				

	Tổng cộng số đã nhận				

2. CHI TIẾT SỐ ĐÃ PHÂN PHỐI

STT	Tên người nhận hỗ trợ	Địa chỉ	Hình thức hỗ trợ			
			Bằng tiền	Bằng hiện vật	Xây dựng, sửa chữa,...	Khác
	Tổng cộng			x	x	

Lập, Ngày ... tháng ... năm.....

**NGƯỜI LẬP
BIỂU**

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG/
PT KẾ TOÁN**

(Ký, họ tên)

KIỂM SOÁT VIÊN

(Nếu có)

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 03
HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN THAM GIA VẬN ĐỘNG TIẾP NHẬN, PHÂN
PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN ĐÓNG GÓP TỰ NGUYỆN ĐỂ THỰC
HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội, từ thiện)

A. DANH MỤC SỔ VÀ BÁO CÁO

STT	Tên biểu	Ký hiệu mẫu biểu	Ghi chú
I	DANH MỤC SỔ		
1	Bảng tổng hợp số liệu nhận vận động tài trợ bằng tiền	S01CN/XH-TT	
2	Bảng tổng hợp số liệu nhận vận động tài trợ bằng hiện vật	S02CN/XH-TT	
3	Bảng tổng hợp số liệu phân phối nguồn tài trợ	S03CN/XH-TT	
II	DANH MỤC BÁO CÁO		
1	Báo cáo quyết toán đợt vận động xã hội từ thiện	B08CN/XH-TT	

B. MẪU BIỂU

TÊN CÁ NHÂN:

ĐỊA CHỈ:.....

Mẫu số S01CN/XH-TT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU NHẬN VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ BẰNG TIỀN***Nội dung vận động:.....**Từ ngày...tháng... năm: đến ngày...tháng... năm:***Loại tiền:***Đơn vị tính:.....*

STT	Ngày, tháng, năm nhận	Họ tên người đóng góp	Địa chỉ của người đóng góp	Số tiền đóng góp	Địa chỉ hồ trợ chi định (nếu có)	Ghi chú
A	B	C	D	01	Đ	E

Ngày..... tháng.....năm.....

Người vận động (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Mở chi tiết riêng đối với từng loại tiền, đơn vị tính đối với tiền Việt Nam là Đồng Việt Nam, đơn vị tính với ngoại tệ là Đồng ngoại tệ (USD, EUR, ...).

- Trường hợp nhận vận động bằng tiền mặt thì ghi đầy đủ thông tin của từng nhà tài trợ

- Trường hợp nhận vận động qua tài khoản tại ngân hàng thì chỉ ghi 01 dòng tổng số nhận được kèm với sao kê chi tiết của ngân hàng

TÊN CÁ NHÂN:

ĐỊA CHỈ:.....

Mẫu số S02CN/XH-TT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC
ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU NHẬN VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ
BẢNG HIỆN VẬT**

Nội dung vận động:.....

Từ ngày...tháng... năm: đến ngày...tháng... năm:.....

Đơn vị tính:.....

STT	Ngày, tháng, năm nhận	Họ tên người đóng góp	Địa chỉ của người đóng góp	Loại hiện vật nhận hỗ trợ	Đơn vị tính	Số lượng	Địa chỉ hỗ trợ chỉ định (nếu có)	Ghi chú

Tổng cộng theo loại hiện vật nhận hỗ trợ cả đợt:

- (1) Hiện vật A:.....
- (2) Hiện vật B:.....
- (3)

Ngày..... tháng.....năm.....

Người vận động (Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CÁ NHÂN:

ĐỊA CHỈ:.....

Mẫu số B08CN/XH-TT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BTC

ngày / /2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN ĐỢT VẬN ĐỘNG XÃ HỘI TỪ THIÊN

Tên đợt vận động:

Từ ngày tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

STT	Chỉ tiêu báo cáo	Mã số chỉ tiêu	Đơn vị tính	Tổng số nhận được	Ghi chú
A	B	C	D	1	E
1	Số huy động đã nhận được				
1.1	Bảng tiền (01=02+03)	01			
	- Tiền Việt Nam	02			
	- Thu tiền bán ngoại tệ, hiện vật	03			
1.2	Bảng hiện vật, chi tiết	04			
				
				
2	Tổng số đã phân phối cho các địa chỉ nhận hỗ trợ				
2.1	Chi trực tiếp bằng tiền	06			
2.2	Hỗ trợ từ hiện vật nhận được, gồm (chi tiết từng loại hiện vật)	07			
				
				
2.3	Hiện vật mua để hỗ trợ (chi tiết từng loại hiện vật)	08			
				
2.4	Sửa chữa, bảo dưỡng, xây dựng công trình,... (chi tiết từng loại chi phí: Nhận công, xi măng,...)	09			
2.5	Hỗ trợ khác	10			
				
3	Chi phí cho cá nhân để thực hiện hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối nguồn đóng góp tự nguyện (Nếu được nhà tài trợ đồng ý)	11			
4	Số chênh lệch thu, chi tại thời điểm kết thúc đợt vận động	12			
4.1	Số dư tiền (13=01-06-08-09-10-11)	13			

4.2	Hiện vật còn lại	14			
				
5	Xử lý số dư	15			
				

Ngày..... tháng.....năm....

Người vận động (Ký, ghi rõ họ tên)