BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 41/2022/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 05 tháng 7 năm 2022*

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 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;

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;

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 thực hiện công tác kế toán đối với các hoạt động xã hội, từ thiện của tổ chức, cơ quan, đơn vị và việc ghi sổ, lập báo cáo đối với hoạt động xã hội, từ thiện của cá nhân theo quy định của pháp luật, bao gồm:

1. Hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

2. Các hoạt động tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân trong nước và ngoài nước hỗ trợ 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.

3. Các hoạt động tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân trong nước và ngoài nước khác với mục đích để trợ giúp cho các đối tượng gặp khó khăn, yếu thế trong cuộc sống mà theo quy định phải thực hiện kế toán thì áp dụng quy định tại Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Thông tư này bao gồm:

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

2. Ban vận động Quỹ "Vì người nghèo" các cấp (Trung ương, tỉnh, huyện, xã).

3. 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 để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện.

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

1. Nguyên tắc

Tất cả các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân có các hoạt động liên quan đến vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện để thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện đều phải mở sổ để ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập báo cáo và minh bạch thông tin theo quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan.

2. Yêu cầu

a) Các tổ chức, cơ quan, đơn vị có các hoạt động xã hội, từ thiện có tổ chức kế toán riêng đối với các hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện phải thực hiện mở sổ kế toán ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập báo cáo tài chính đầy đủ, minh bạch theo quy định của Thông tư này.

b) Các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện kiêm nhiệm, không tổ chức kế toán riêng để hạch toán các hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện phải hạch toán trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị, theo chế độ kế toán mà đơn vị đang áp dụng. 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 hoặc định kỳ phải lập báo cáo thu, chi đối với hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị 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 chung của đơn vị rõ ràng và minh bạch.

c) Các cá nhân có các hoạt động xã hội, từ thiện có trách nhiệm mở sổ ghi chép đầy đủ thông tin về kết quả tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện phải thực hiện theo quy định của Thông tư này; đồng thời lập báo cáo và công khai tình hình tiếp nhận và phân phối và sử dụng nguồn đóng góp theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TỔ CHỨC KẾ TOÁN RIÊNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

Điều 4. Quy định về chứng từ kế toán

Các đơn vị 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, xác nhận của đơn vị có trách nhiệm tại địa phương theo quy định của pháp luật hiện hành.

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; 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 nguồn nhận tài trợ, đóng góp hoặc trường hợp cơ quan có thẩm quyền yêu cầu 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 chưa sử dụng chuyển 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 và cơ chế tài chính theo quy định.

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 chỉ thực hiện sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính.

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 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.

Tùy 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 hóa 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 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 khóa sổ.

c) Sổ kế toán phải được 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. 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 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, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa 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.

+ 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 phải chịu trách nhiệm về việc bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

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 xoá, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa.

6. Khóa sổ kế toán

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

b) Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày có phát sinh giao dịch. Sau khi khóa 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 khóa 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 phải khóa sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra, đơn vị phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Lưu trữ sổ kế toán và tài liệu kế toán khác: 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 tổ chức, cơ quan, đơn vị có tổ chức kế toán riêng cho các hoạt động xã hội, từ thiện 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 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 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 tại Nghị định số 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 2
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KHÔNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN RIÊNG CHO 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 không tổ chức kế toán riêng được hạch toán trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị theo chế độ kế toán hiện hành mà đơn vị đang áp dụng; Mở sổ chi tiết theo dõi riêng các khoản thu, chi cho các hoạt động này, gồm: 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, 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, 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 chữ ký của người nhận, xác nhận của đơn vị có trách nhiệm tại địa phương theo quy định của pháp luật. 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. Hàng năm hoặc 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 trong năm, số dư đầu năm và số dư còn lại chưa sử dụng cuối năm 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 3
QUY ĐỊNH VỀ GHI CHÉP VÀ BÁO CÁO ĐỐI VỚI CÁ NHÂN CÓ CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

Điều 10. Mở sổ ghi chép

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 thực hiện các quy định sau đây:

1. Phải mở sổ sách để ghi chép các khoản đã tiếp nhận đóng góp tự nguyện của các nhà tài trợ; các khoản đã phân phối và sử dụng từ nguồn này 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. Đối với khoản tiếp nhận và sử dụng thông qua tài khoản tiền gửi ngân hàng phải thực hiện đối chiếu số liệu với ngân hàng nơi mở tài khoản định kỳ hàng tháng và đối chiếu khi kết thúc đợt vận động. Bản đối chiếu số liệu với ngân hàng hoặc sổ chi tiết tài khoản tiền gửi mà ngân hàng gửi đến phải được lưu trữ và công khai khi kết thúc đợt vận động.

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 tài 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 tài 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.

- Lãi tiền gửi sau khi trừ đi chi phí thanh toán được bổ sung tăng nguồn tài trợ.

- Lập Sổ 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 "Sổ tổng hợp số liệu nhận vận động tài trợ bằng tiền" (mẫu số S01CN/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 "Sổ 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 S02CN/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 "Sổ tổng hợp số liệu phân phối nguồn tài trợ" (mẫu số S03CN/XH-TT) quy định tại phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này, ngoài ra trường hợp pháp luật có quy định về việc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương thì có thể xác nhận trên mẫu biểu này hoặc lập văn bản riêng.

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 sổ 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 văn bản 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 KẾ TOÁN

Điều 13. Kiểm tra, giám sát kế toán

1. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện 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, giám sát kế toán, bao gồm:

a) Đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị có tổ chức 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 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 thực hiện kiêm nhiệm, không tổ chức 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 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 thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2022.

2. Thông tư số 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ "Vì người nghèo" hết hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị có các hoạt động xã hội, từ thiện, có tổ chức kế toán riêng để hạch toán các hoạt động vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng nguồn đóng góp tự nguyện được tiếp tục thực hiện chế độ kế toán đang áp dụng đến hết năm tài chính 2022. Từ năm tài chính 2023 phải chuyển sổ kế toán và thực hiện theo quy định của Thông tư này.

2. Ban vận động Quỹ "Vì người nghèo" các cấp áp dụng Thông tư số 103/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính đến hết năm tài chính 2022, từ năm tài chính 2023 phải chuyển sổ kế toán và thực hiện theo quy định của Thông tư này.

3. Các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân khác không thuộc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này 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 thực hiện theo quy định của Thông tư này kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

Điều 16. 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Tạ Anh Tuấn

Phụ lục số 01

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KẾ TOÁN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TỔ CHỨC KẾ TOÁN RIÊNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

STT	Số hiệu tài khoản		TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
LOẠI 1				
1	**111**		**Tiền mặt**	
		1111	*Tiền Việt Nam*	
		1112	*Ngoại tệ*	
2	**112**		**Tiền gửi ngân hàng, kho bạc**	
		1121	*Tiền Việt Nam*	
		1122	*Ngoại tệ*	
3	**121**		**Đầu tư tài chính**	
		1211	*Trái phiếu Chính phủ*	
		1212	*Tiền gửi tiết kiệm*	
		1218	*Đầu tư khác*	
4	**131**		**Phải thu khách hàng**	
5	**133**		**Thuế GTGT được khấu trừ**	
6	**136**		**Phải thu nội bộ**	
		1361	*Phải thu nội bộ trong đơn vị kế toán*	
		1362	*Phải thu nội bộ khác*	

STT	Số hiệu tài khoản		TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
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**		**Xây dựng cơ bản dở dang**	
LOẠI 3				
18	**331**		**Phải trả cho người bán**	
19	**333**		**Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước**	
		3331	*Thuế giá trị gia tăng phải nộp*	
		3334	*Thuế thu nhập doanh nghiệp*	
		3335	*Thuế thu nhập cá nhân*	
		3338	*Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác*	

STT	Số hiệu tài khoản		TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
20	**334**		**Phải trả người lao động**	
21	**336**		**Phải trả nội bộ**	
		3361	*Phải trả nội bộ trong đơn vị kế toán*	
		3362	*Phải trả nội bộ khác*	
22	**337**		**Các khoản thu hộ, chi hộ**	
23	**338**		**Phải trả, phải nộp khác**	
		3381	*Bảo hiểm xã hội*	
		3382	*Bảo hiểm y tế*	
		3383	*Bảo hiểm thất nghiệp*	
		3384	*Kinh phí công đoàn*	
		3385	*Phải trả nợ vay*	
		3386	*Doanh thu nhận trước*	
		3388	*Phải trả khác*	
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**	

STT	Số hiệu tài khoản		TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
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 NGOÀI 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	
05	007		Ngoại tệ các loại	

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 tại 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 tại đơn vị.

3- Kế toán vốn bằng tiền phải sử dụng thống nhất 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.

- Tại 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; 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.

Đối với 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 được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Phải thu của khách hàng là các khoản phải thu phát sinh từ các giao dịch bán hàng, 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); Khoản phải thu giữa các đơn vị kế toán khác nhau nhưng có mối quan hệ cấp trên, cấp dưới trong cùng một hệ thống mà đơn vị kế toán cấp trên phải có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính từ các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

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

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, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang và các loại thành phẩm, hàng hóa.

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 thực hiện đồng thời kế toán chi tiết về giá trị và 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 hóa 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 (ví dụ như vàng, bạc, đá quý,…), căn cứ vào chứng từ khi nhận hiện vật, kế toán chỉ thực hiện ghi chép, theo dõi trên các tài khoản ngoài bảng mà không hạch toán vào các tài khoản hàng tồn kho.

13- Trường hợp 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, có thể 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 hàng tồn kho. 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 số liệu trên sổ kế toán với số 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. Đối với ngoại tệ bằng tiền mặt còn phải theo dõi đồng thời giá trị nguyên tệ trên Tài khoản 007 "Ngoại tệ các loại".

1.2- Chỉ phản ánh vào tài khoản này giá trị tiền mặt (bao gồm tiền Việt Nam 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 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 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:

- 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:

- 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 của đơn vị.

- *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 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 thu hộ, chi hộ (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 chung cho hoạt động xã hội, từ thiện).

Trường hợp nhận bằng ngoại tệ, đồng thời ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại.

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.

Trường hợp nhận bằng ngoại tệ, đồng thời ghi:

Nợ TK 007- Ngoại tệ các loại.

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

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 131, 141,….

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

Nợ TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ (đối với khoản chi cho hoạt động tài trợ có địa chỉ)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện (chi cho hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.6- Các trường hợp khác như chi tiền mặt để mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, chi phí cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ..., ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154,...

Có TK 111- Tiền mặt

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 bộ máy.

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 này 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 nguyện 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 khác của Nhà nước.

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 các loại ngoại tệ của đơn vị gửi tại ngân hàng, kho bạc.

3- Phương pháp 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 TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ (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 chung cho hoạt động xã hội từ thiện tại đơn vị).

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

Nợ TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ (đối với khoản chi cho hoạt động tài trợ có địa chỉ)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động xã hội, từ thiện (chi cho hoạt động xã hội, từ thiện của đơn vị)

Có TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

3.4- Các trường hợp khác như chi từ tài khoản tiền gửi để mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, chi phí cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ..., ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154,...

Có TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

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

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

TÀI KHOẢN 121
ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Đơn vị chỉ hạch toán tài khoản này khi được pháp luật cho phép có các hoạt động đầu tư tài chính.

1.2- Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động khoản đầu 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 được pháp luật cho phép.

1.3- 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.

1.4- Tại thời điểm lập báo cáo tài chính, trường hợp đơn vị có các khoản tiền gửi tiết kiệm bằng ngoại tệ thì 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.

1.5- 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 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).

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

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) (số tiền gốc).

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,... (số tiền thực trả).

- 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,... (toàn bộ số tiền thu được)

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 (số tiền thực chi)

- 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,… (toàn bộ số tiền thu được)

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 (số tiền thực chi)

- 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 và số lãi khi đến hạn, ghi:

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

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 (số tiền thực phải chi ra)

- 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 hóa, 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 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 hóa, cung cấp dịch vụ xác định là đã bán, cung cấp nhưng chưa thu được tiền.

Bên Có:

- Số tiền đã thu hoặc đã nhận trước của khách hàng nhưng chưa bán sản phẩm, hàng hóa, 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 tiền.

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 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- Các khoản thu hộ, chi hộ (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 xã hội, từ thiện chung của đơn vị).

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 hàng hóa, sản phẩm xuất bán, dịch vụ đã cung cấp 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 xóa sổ, căn cứ phương án xử lý theo quy định của pháp luật, 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 tách số liệu để hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào được hạch toán vào tài khoản này. 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 được 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 kế toán một số hoạt động chủ yếu

3.1- Đối với đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, 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 hóa, 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

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 các TK 111, 112

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 mà đơn vị cấp dưới là đơn vị hạch toán phụ thuộc;

- Các khoản phải thu giữa các đơn vị kế toán khác nhau nhưng có mối quan hệ cấp trên, cấp dưới trong cùng một hệ thống mà đơn vị kế toán cấp trên phải có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính từ các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

1.2- Tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị nội bộ 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 này 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, đối với các khoản phải thu, phải trả trong cùng một đơn vị kế toán thì 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 (3361) theo chi tiết theo từng đối tượng. Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời. Trường hợp khoản phải thu, phải trả giữa các đơn vị kế toán khác nhau trong cùng hệ thống (TK 1362, 3662) thì không thực hiện bù trừ.

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

Bên Nợ: Số 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 giữa khoản phải thu với khoản phải trả trong nội bộ của một đơn vị kế toán với cùng một đối tượng.

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

Tài khoản 136 có 2 tài khoản cấp 2:

- *TK 1361- Phải thu nội bộ trong đơn vị kế toán:* Phản ánh khoản phải thu trong cùng một đơn vị kế toán, giữa đơn vị kế toán với đơn vị cấp dưới hạch toán phụ thuộc.

- *TK 1362 - Phải thu nội bộ khác:* Phản ánh khoản phải thu giữa các đơn vị kế toán khác nhau nhưng có mối quan hệ cấp trên, cấp dưới trong cùng một hệ thống mà đơn vị kế toán cấp trên phải có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính từ các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

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

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

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ (1361, 1362)

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 (1361, 1362).

3.3- Bù trừ các khoản phải thu nội bộ với các khoản phải trả nội bộ của cùng đối tượng trong cùng 1 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 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. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi từng đối tượng phải thu và chi tiết khác theo yêu cầu quản lý.

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 như thiếu quỹ, mất tài sản,...;

- 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 tại đơn vị.

- Các khoản phải thu khác.

Bên Có:

- Kết chuyển giá trị tiền, hàng hóa 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;

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

- 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;

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

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

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

3- Phương pháp 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 các TK 111, 112, 152,…

- Khi tổ chức, cá nhân bên ngoài gửi hồ sơ về việc đã 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 các TK 337, 611

Có TK 138- Phải thu khác

Có các 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 các 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 được 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 hóa và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Khi chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có các TK 111, 112, 152, 153, ….

- Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu hoặc hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, …

Có TK 138- Phải thu khác.

b) 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- Hao mòn lũy kế tài sản cố định (giá trị hao mòn)

Có các 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.

c) Trường hợp đơn vị nhận tài trợ sau đó có quyết định của cơ quan có thẩm quyền điều chuyển nguồn này sang đơn vị khác, căn cứ chứng từ chuyển tiền, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có các TK 111, 112,...

d) Khoản tạm chi, tạm ứng khác (nếu được phép), ghi

- Khi tạm chi, tạm ứng, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có các TK 111, 112,...

- Khi thu hồi các khoản đã tạm chi, tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 111, 112,…

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 được 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 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- Khi 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 quyết định của người có thẩm quyền 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, đong, đếm và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

1.4- Chỉ hạch toán vào tài khoản này 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 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 hóa, dịch vụ nếu được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

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

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 hóa, 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)

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

Trường hợp nguyên liệu, vật liệu mua về nhập kho sử dụng cho hoạt động quản lý bộ máy thì đồng thời phản ánh số đã chi, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

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 TK 511- Doanh thu từ tài trợ.

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

Nợ các TK 154, 611, 642,...

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.4- Trường hợp nguyên liệu, vật liệu phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Khi chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu.

- Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 138- Phải thu khác.

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 tài sản cố định.

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 này 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,…);

- 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 xuất kho;

- 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 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 bộ máy.

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

Nợ các TK 154, 611, 642...

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 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,...

3.5- Trường hợp công cụ, dụng cụ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Khi chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ

- Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 153,...

Có TK 138- Phải thu khác.

TÀI KHOẢN 154
CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ DỞ 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 này phải được chi tiết đáp ứng theo yêu cầu quản lý. Chỉ hạch toán vào tài khoản này các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

1.3- Cuối kỳ 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 khác 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 giá vốn sản xuất thực tế của sản phẩm đã sản xuất xong nhập kho hoặc chuyển đi bán;

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

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

3- Phương pháp 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,…

- Đơn vị tính, trích khấu hao TSCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 214- Hao mòn lũy kế tài sản cố định.

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

1.3- 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,... thành phẩm đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị.

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 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 các 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- Chỉ hạch toán vào tài khoản này 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 này:

- 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 đơn vị.

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

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

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

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

3- Phương pháp 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.

$$\text{Giá trị còn lại} = \text{Nguyên giá} - \begin{array}{c}\text{Giá trị hao mòn, khấu hao}\\ \text{lũy kế của TSCĐ}\end{array}$$

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 đơn vị 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 xã hội, từ thiện.

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 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 tài khoản này theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của từng TSCĐ. Tùy 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 giữa bên A và bên 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- Nguyên giá TSCĐ hữu hình có thể thay đổi trong một số trường hợp theo quy định. 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 hóa, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà công vụ, nhà khác,…

+ Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, 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 đơn vị, do điều chuyển, do nhượng bán, thanh lý,...

- Nguyên giá của TSCĐ giảm do tháo dỡ, 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 đơn vị.

3- Phương pháp 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 đơn vị: 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- Tài sản cố định hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,...

Nếu TSCĐ dùng cho quản lý bộ máy trả tiền ngay thì đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

- 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- Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang.

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

Nợ TK 211- Tài sản cố định 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 tài sản cố định (giá trị đã hao mòn)

Có TK 211- Tài sản cố định 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 tài sản cố định (giá trị hao mòn)

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

Có TK 211- Tài sản cố định 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 đơn vị.

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;

- 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 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 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 do mua sắm, nhận đóng góp, tài trợ,...

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

Bên Có:

- Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm do mang đi do nhượng bán, thanh lý,...

- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ vô hình.

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

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

3.1- Kế toán tăng TSCĐ vô hình

- Trường hợp mua sắm TSCĐ vô hình dùng cho hoạt động đơn vị: 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- Tài sản cố định vô hình

Có các TK 111, 112, 331,...

Trường hợp mua sắm phục vụ cho hoạt động quản lý bộ máy trả tiền ngay thì đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

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

Nợ TK 213- Tài sản cố định 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 tài sản cố định (giá trị đã hao mòn)

Có TK 213- Tài sản cố định 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 tài sản cố định (giá trị hao mòn)

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

Có TK 213- Tài sản cố định vô hình (nguyên giá).

TÀI KHOẢN 214
HAO MÒN LŨY 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 lũy 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 vào sổ kế toán được thực hiện vào tháng 12 hàng năm, riêng số khấu hao TSCĐ thực hiện theo định kỳ.

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 lũy kế tài sản cố định

Bên Nợ:

- Ghi giảm giá trị hao mòn, khấu hao lũy 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 lũy 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 lũy kế của TSCĐ hiện có tại đơn vị.

3- Phương pháp 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 tài sản cố định.

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

Nợ các TK 811,... (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn lũy kế tài sản cố định (giá trị hao mòn lũy kế)

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

TÀI KHOẢN 241
XÂY DỰNG CƠ BẢN DỞ 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 XDCB) 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 tài khoản này 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 tài khoản này.

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 XDCB 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 xã hội, từ thiện".

1.5- Tài khoản này 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 XDCB, 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 XDCB, 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 XDCB;

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

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

3.1- Kế toán mua sắm TSCĐ

a) Khi mua TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử,… dùng cho hoạt động đơn vị, kế toán phản ánh giá trị TSCĐ mua về, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có các TK 111, 112,…

Trường hợp TSCĐ phục vụ quản lý bộ máy, nếu trả tiền ngay thì đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

b) Khi bàn giao TSCĐ để đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang.

3.2- Kế toán chi phí đầu tư XDCB

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, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang

Có các TK 112, 152, 331,…

Trường hợp XDCB phục vụ quản lý bộ máy, nếu trả tiền ngay thì đồng thời, ghi:

Có TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

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

- Đối với công trình XDCB 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- Xây dựng cơ bản dở dang.

- Đối với công trình XDCB 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- Xây dựng cơ bản 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 hóa, 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, khê 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 cùng một đối tượng vừa phát sinh nợ phải thu, vừa phát sinh nợ phải trả, sau khi hai bên đối chiếu, xác nhận nợ đơn vị 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 thu hộ, chi hộ;
- 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 XDCB,....

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. 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, người nhận thầu về XDCB,...

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

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

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu về XDCB,...

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Phản ánh số tiền mà đơn vị đã ứng trước hoặc đã trả lớn hơn số phải trả.

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

3.1- Đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, 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- Thuế GTGT được khấu trừ (nếu mua NVL, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ,... dùng cho hoạt động SXKD chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

3.2. Khi ứng trước tiền cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu XDCB, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112.

3.3- Khi thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu XDCB, 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 phải nộp khác cho Nhà nước.

1.2- Đơn vị phải chủ động tính và xác định các khoản thuế, phí,lệ phí và các khoản phải nộp khác 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 phải nộp khác, 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 đã nộp khác cho Nhà nước.

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

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

Tài khoản này 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 ở các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT.

- *Tài khoản 3334- Thuế thu nhập doanh nghiệp:* Tài khoản này 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 phải nộp khác cho Nhà nước.

3- Phương pháp 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 sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, kế toán lập hóa đơn GTGT, 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 giảm 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 giữa 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. Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ còn số dư trên TK 133 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 hóa, cung cấp dịch vụ, kế toán phản ánh các khoản thu bán sản phẩm, hàng hóa, 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 thu nhập doanh nghiệp

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 thu nhập doanh nghiệp

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 thu nhập doanh nghiệp.

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

- Lệ phí môn bài của đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh 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 (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- Thuế và 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 này có thể có số dư bên Nợ (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 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,…

3.3- Tài sản cố định phát hiện thiếu khi kiểm kê, khi có quyết định của người có thẩm quyền trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 138- Phải thu khác.

3.4- Các khoản tạm ứng chi không hết trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào quyết định của người có thẩm quyền trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 141- Tạm ứng.

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 một đơn vị kế toán (đơn vị cấp dưới là đơn vị hạch toán phụ thuộc);

- Các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả giữa các đơn vị kế toán khác nhau nhưng trong cùng một hệ thống có quan hệ cấp trên, cấp

dưới mà đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

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 này 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, trong phạm vi các đơn vị trong cùng một 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 hạch toán phụ thuộc 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 (3361) theo chi tiết theo từng đối tượng. Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời. Đối với quan hệ phải trả giữa các đơn vị kế toán khác nhau trong cùng một hệ thống có quan hệ cấp trên, cấp dưới mà đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị cấp dưới trực thuộc thì không thực hiện bù trừ (1362, 3362)

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 trong đơn vị kế toán 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 2 tài khoản cấp 2:

- *TK 3361- Phải trả nội bộ trong đơn vị kế toán:* Phản ánh khoản phải trả phát sinh trong cùng 1 đơn vị kế toán, giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (đơn vị cấp dưới là đơn vị hạch toán phụ thuộc).

- *TK 3362- Phải trả nội bộ khác:* Phản ánh khoản phải trả giữa giữa các đơn vị kế toán khác nhau nhưng trong cùng một hệ thống có quan hệ cấp trên, cấp dưới mà đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

3- Phương pháp 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, cá 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 khác, thu hộ và chi hộ các cơ quan đơn vị khác.

1.2- Đối với trường hợp tiếp nhận hiện vật để mang đi tài trợ theo sự ủy nhiệm của cá nhân, tổ chức cho các địa chỉ nhận tài trợ được chỉ định sẵn nhưng các hiện vật này không xác định được giá trị thì không hạch toán vào tài khoản này mà theo dõi riêng để báo cáo và công khai số liệu.

1.3- 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.

1.4- 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 bên nhờ thu hộ

Bên Có: Phản ánh các khoản thu hộ các bên khác.

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

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

3.1- Khi tiếp nhận tài trợ bằng tiền, hiện vật trực tiếp dùng cho hoạt động tài trợ theo sự ủy nhiệm của cá nhân, tổ chức để thực hiện các dự án tài trợ có địa chỉ; hoặc thu hộ Ban vận động khác, 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. Đối với trường hợp nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân bằng hiện vật cho địa chỉ đã chỉ định sẵn nhưng không phải hiện vật có thể trực tiếp mang đi tài trợ (như vàng bạc, đá quý,…) mà phải chờ bán lấy tiền cho hoạt động tài trợ:

- Khi nhận hiện vật, ghi:

Nợ TK 003- Hiện vật nhận tài trợ chờ bán.

- Khi bán hiện vật để lấy tiền phục vụ cho hoạt động tài trợ có địa chỉ được chỉ định sẵn, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 131

Có TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ.

3.3- Khi chi tài trợ cho các đối tượng theo đúng địa chỉ, mục đích, mục tiêu; hoặc chuyển trả cho Ban vận động khác, đơn vị nhờ thu hộ, căn cứ đầy đủ hồ sơ tài liệu có liên quan, ghi:

Nợ TK 337- Các khoản thu hộ, chi hộ

Có các TK 111, 112, 152, 153, 211, …

TÀI KHOẢN 338
PHẢI TRẢ, PHẢI NỘP KHÁC

1- Nguyên tắc kế toán

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả, phải nộp khác (trừ các khoản phải trả đã được phản ánh ở các Tài khoản 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 và các khoản phải trả, phải nộp khác.

1.3- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản phải trả, phải nộp, 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 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: 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), ví dụ như khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược,...

3- Phương pháp 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- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê không xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.5- 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 xã hội, từ thiện; 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 xã hội, Quỹ từ thiện và đơn vị khác hoạt động theo mô hình góp vốn.

1.2- Đơn vị chỉ được hạch toán vào này 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.

1.3- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng nguồn vốn góp của tổ chức cá nhân trong nước và tổ chức cá nhân ngoài nước, ngoài ra còn phải mở sổ chi tiết để theo dõi theo yêu cầu quản lý và phải thuyết minh cụ thể các thông tin này trên báo cáo tài chính.

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 do:

- Các sáng lập viên sáng lập,… đóng góp;

- Bổ sung nguồn vốn từ các khoản sinh lời từ tài sản, tài chính của đơn vị.

Số dư bên Có: Nguồn vốn góp hiện có.

3- Phương pháp 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 và các đơn vị khác hoạt động theo mô hình góp vốn theo quy định, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211,…

Có TK 411- Nguồn vốn góp.

3.2- Trường hợp đơn vị được bổ sung nguồn vốn đóng góp từ các khoản sinh lời từ tài sản, tài chính của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện và các đơn vị khác hoạt động theo mô hình góp vốn, ghi:

Nợ các TK 421,…

Có TK 411- Nguồn vốn góp.

TÀI KHOẢN 412
NGUỒN VỐN HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN

1- Nguyên tắc kế toán

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.

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

Bên Nợ: Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện giảm do sử dụng cho hoạt động xã hội, từ thiện trong kỳ.

Bên Có: Nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện tăng do được phân phối thặng dư sau thuế.

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

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

3.1- Cuối kỳ, sau khi xác định kết quả hoạt động, trường hợp hoạt động xã hội từ thiện có số chênh lệch thu lớn hơn chi thì phải kết chuyển vào nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện để tiếp tục sử dụng cho năm sau, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

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

3.2- Trường hợp trong kỳ đơn vị có số chênh lệch doanh thu nhỏ hơn chi phí (phải sử dụng vào nguồn vốn hoạt động xã hội từ thiện), cuối kỳ 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.

3.3- Trường hợp đơn vị nhận tài trợ sau đó có quyết định của cơ quan có thẩm quyền điều chuyển nguồn này sang đơn vị khác, cuối kỳ kết chuyển ghi giảm nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện, ghi:

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

Có TK 138- Phải thu khác.

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, bao gồm cả giá trị còn lại của TSCĐ phục vụ hoạt động quản lý của đơn vị.

1.2- Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi kinh 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 Tài khoản 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 chưa sử dụng và giá trị còn lại của TSCĐ.

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

3.1- Trường hợp được bổ sung nguồn vốn quản lý bộ máy từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị hoặc kinh phí quản lý bộ máy nhận được trong năm chưa phát sinh chi phí mang sang năm sau, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 414- Nguồn vốn quản lý bộ máy.

Đồng thời đối với kinh phí bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị, theo dõi số kinh phí được sử dụng cho hoạt động bộ máy, ghi:

Nợ TK 005- Kinh phí quản lý bộ máy.

3.2- Trong năm nếu có số chênh lệch doanh thu nhỏ hơn chi phí của hoạt động quản lý bộ máy (phải sử dụng nguồn vốn quản lý bộ máy), đơn vị kết chuyển để bù đắp thâm hụt, ghi:

Nợ TK 414- Nguồn vốn quản lý bộ máy

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 tài khoản 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 tài khoản 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 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 doanh thu trong kỳ lớn hơn chi phí (lãi), ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả hoạt động

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

b) Nếu doanh thu trong kỳ nhỏ hơn chi phí (lỗ), 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 của cơ chế tài chính:

- Trường hợp bổ sung nguồn vốn hoạt động xã hội, từ thiện, hoặc kinh phí xã hội, từ thiện nhận được trong năm chưa sử dụng hết mang sang năm sau, 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 nguồn vốn quản lý bộ máy từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị hoặc kinh phí quản lý bộ máy nhận được trong năm chưa phát sinh chi phí mang sang năm sau, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 414- Nguồn vốn quản lý bộ máy.

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

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có các TK liên quan.

(Xem tiếp Công báo số 631 + 632)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

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