

**DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**  
(Kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng số 43/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHTC ngày 15/1/2016)

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
		<b>LOẠI 1- TIỀN VÀ VẬT TƯ</b>	
1	<b>111</b>	<b>Tiền mặt</b>	
	1111	Tiền Việt Nam	
	11111	NSNN cấp	
	11112	Phí, lệ phí	
	11118	Thu khác	
	1112	Ngoại tệ	
2	<b>112</b>	<b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam	
	11211	Kho bạc nhà nước	
	11212	Ngân hàng công thương VN (Cử nhân LKQT)	
	11213	Ngân hàng NN & PTNT (Thạc sĩ LKQT)	
	11214	Ngân hàng Hàng hải (Tiền sĩ liên kết QT)	
	11215	Ngân hàng Hàng hải (Thạc sĩ, tiền sĩ chính quy dài hạn)	
	11216	Ngân hàng NN & PTNT (Cử nhân Lào)	
	11217	Ngân hàng công thương VN (Cử nhân chính quy dài hạn)	
	11218	Ngân hàng Hàng hải (TK trung gian)	
	11219	Ngân hàng Đầu tư và PT VN	
	1122	Ngoại tệ	
4	<b>121</b>	<b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác	
5	<b>152</b>	<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	1521	Văn phòng phẩm	
	1522	Vật tư, thuốc y tế	
	1528	Nguyên liệu, vật liệu khác	
	<b>153</b>	<b>Công cụ, dụng cụ</b>	
		<b>LOẠI 2- TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	
8	<b>211</b>	<b>TSCĐ hữu hình</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
	2112	Máy móc, thiết bị	
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	
	2118	TSCĐ khác	
9	<b>213</b>	<b>TSCĐ vô hình</b>	
	2131	Quyền sử dụng đất	
	2132	Phần mềm máy tính	
	2133	Mạng dữ liệu	
	2138	TSCĐ vô hình khác	
10	<b>214</b>	<b>Hao mòn TSCĐ</b>	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình	
11	<b>221</b>	<b>Đầu tư tài chính dài hạn</b>	
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn	
	2212	Vốn góp	
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác	
12	<b>241</b>	<b>XDCB dở dang</b>	Chi tiết theo từng công trình
	2411	Chi phí đầu tư XDCB	
	24111	Mua sắm TSCĐ	
	24112	Xây dựng cơ bản	
	24113	Sửa chữa lớn TSCĐ	
	2412	Dự án công trình, hạng mục công trình hoàn thành đưa vào sử dụng chờ phê duyệt quyết toán	
		<b>LOẠI 3- THANH TOÁN</b>	
13	<b>311</b>	<b>Các khoản phải thu</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng	
	3118	Phải thu khác	
14	<b>312</b>	<b>Tạm ứng</b>	Chi tiết từng đối tượng
16	<b>331</b>	<b>Các khoản phải trả</b>	
	3311	Phải trả người cung cấp	Chi tiết từng đối tượng
	3318	Phải trả khác	
17	<b>332</b>	<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>	
	3321	Bảo hiểm xã hội	
	3322	Bảo hiểm y tế	
	3323	Kinh phí công đoàn	
	3324	Bảo hiểm thất nghiệp	
18	<b>333</b>	<b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>	
	3331	Thuế GTGT phải nộp	
	33311	Thuế GTGT đầu ra	
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
	3335	Thuế thu nhập cá nhân	

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	33351	Thuế thu nhập cá nhân của CB,VC trong trường	
	33352	Thuế thu nhập cá nhân của đối tượng khác	
	3337	Thuế khác	
	3338	Các khoản phải nộp khác	
19	<b>334</b>	<b>Phải trả công chức, viên chức</b>	
	3341	Phải trả công chức, viên chức	
	3348	Phải trả người lao động khác	
20	<b>335</b>	<b>Phải trả các đối tượng khác</b>	Chi tiết theo từng đối tượng
21	<b>336</b>	<b>Tạm ứng kinh phí</b>	
	3361	Tạm ứng kinh phí thường xuyên	
	3362	Tạm ứng kinh phí không thường xuyên	
22	<b>337</b>	<b>Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau</b>	
	3371	NVL, CCDC tồn kho	
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành	
	3373	Giá trị khối lượng XD CB hoàn thành	
23	<b>342</b>	<b>Thanh toán nội bộ</b>	
	3421	Thanh toán kinh phí điều hòa các hoạt động chung của ĐHTN từ nguồn thu học phí	
	3423	Thanh toán kinh phí đối ứng dự án, công trình	
	3428	Thanh toán về các khoản vãng lai khác	
		<b>LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ</b>	
24	<b>412</b>	<b>Chênh lệch đánh giá lại tài sản</b>	
25	<b>413</b>	<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>	
26	<b>421</b>	<b>Chênh lệch thu, chi chưa xử lý</b>	
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên	
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	
	42121	Chênh lệch thu, chi (Cử nhân LKQT Hàn Quốc)	
	42122	Chênh lệch thu, chi (Cử nhân LKQT Philippine)	
	42123	Chênh lệch thu, chi (Thạc sĩ LKQT Philippine)	
	42124	Chênh lệch thu, chi (Cử nhân K4 CPU)	
	42125	Chênh lệch thu, chi (Cử nhân LKQT Trung Quốc)	
	42126	Chênh lệch thu, chi (Tiến sĩ LKQT Philippine)	

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	42127	Chênh lệch thu, chi (Cử nhân Lào)	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác	
27	<b>431</b>	<b>Các quỹ</b>	
	4311	Quỹ khen thưởng	
	4312	Quỹ phúc lợi	
	4313	Quỹ ổn định thu nhập	
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	
28	<b>461</b>	<b>Nguồn kinh phí hoạt động</b>	Chi tiết từng nguồn KP
	<b>4611</b>	<b>Năm trước</b>	
	46111	Nguồn kinh phí thường xuyên	
	46112	Nguồn kinh phí không thường xuyên	
	461121	Nguồn ngân sách	
	461122	Nguồn tự có	
	<b>4612</b>	<b>Năm nay</b>	
	46121	Nguồn kinh phí thường xuyên	
	46122	Nguồn kinh phí không thường xuyên	
29	<b>466</b>	<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>	
		<b>LOẠI 5- CÁC KHOẢN THU</b>	
30	<b>511</b>	<b>Các khoản thu</b>	
	5111	Thu phí, lệ phí	
	51111	Thu học phí chính quy (đại học)	
	51112	Thu học phí không chính quy	
	51113	Thu học phí chính quy (sau đại học)	
	51114	Thu lệ phí tuyển sinh	
	511141	Lệ phí tuyển sinh đại học chính quy	
	511142	Lệ phí tuyển sinh đại học vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2	
	511143	Lệ phí tuyển sinh sau đại học	
	5118	Thu khác	
31	<b>521</b>	<b>Thu chưa qua ngân sách</b>	
	5211	Phí, lệ phí	
	5212	Tiền, hàng viện trợ	
32	<b>531</b>	<b>Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	
	5311	Thu học phí cử nhân LKQT Hàn Quốc	
	5312	Thu học phí cử nhân LKQT Philippine	
	5313	Thu học phí thạc sĩ LKQT Philippine	
	5314	Thu học phí cử nhân K4 CPU	
	5315	Thu học phí cử nhân LKQT Trung Quốc	
	5316	Thu học phí tiến sĩ LKQT Philippine	
	5317	Thu học phí cử nhân Lào	
	5318	Thu khác	
		<b>LOẠI 6- CÁC KHOẢN CHI</b>	

33	<b>631</b>	<b>Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Chi tiết theo HĐ SXKD
	6313	Chi liên quan đến đào tạo	
	63131	Chi đào tạo lớp cử nhân LKQT Hàn Quốc	
	63132	Chi đào tạo lớp cử nhân LKQT Philippine	
	63133	Chi đào tạo lớp thạc sĩ LKQT Philippine	
	63134	Chi đào tạo lớp cử nhân K4 CPU	
	63135	Chi đào tạo lớp cử nhân LKQT Trung Quốc	
	63136	Chi đào tạo lớp tiến sĩ LKQT Philippine	
	63137	Chi đào tạo lớp cử nhân Lào	
	63138	Chi khác liên quan đến đào tạo	
	6318	Chi khác	
34	<b>642</b>	<b>Chi phí quản lý chung</b>	
35	<b>643</b>	<b>Chi phí trả trước</b>	
36	<b>661</b>	<b>Chi hoạt động</b>	
	6611	Năm trước	
	66111	Chi thường xuyên	
	66112	Chi không thường xuyên	
	6612	Năm nay	
	66121	Chi thường xuyên	
	66122	Chi không thường xuyên	
		<b>LOẠI 0- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>	
1	<b>004</b>	<b>Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên</b>	
2	<b>005</b>	<b>Dụng cụ lâu bền đang sử dụng</b>	
3	<b>007</b>	<b>Ngoại tệ các loại</b>	
	0071	Ngoại tệ tại quỹ	
	0072	Ngoại tệ tại NH, KB	
4	<b>008</b>	<b>Dự toán chi hoạt động</b>	
	0081	Dự toán chi thường xuyên	
	0082	Dự toán chi không thường xuyên	

# **HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN TỪNG PHẦN HÀNH**

**Phần 1- Kế toán các khoản thu**

**Phần 2- Kế toán các khoản chi**

**Phần 3- Kế toán các khoản thanh toán**

**Phần 4- Kế toán các khoản đầu tư tài chính (ngắn hạn và dài hạn)**

**Phần 5- Kế toán các nguồn kinh phí, vốn, quỹ**

**Phần 6- Kế toán TSCĐ**

**Phần 7- Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ**

**Phần 8- Kế toán vốn bằng tiền**

## PHẦN 1- KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU

### 1. Nội dung các khoản thu

#### 1.1. Các khoản thu phí, lệ phí

##### a) Lệ phí tuyển sinh

- Lệ phí tuyển sinh đại học chính quy
- Lệ phí tuyển sinh đại học vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2
- Lệ phí tuyển sinh sau đại học

##### b) Học phí chính quy

- Học phí đại học chính quy dài hạn
- Học phí sau đại học chính quy dài hạn

##### c) Học phí không chính quy

- Học phí hệ đại học cấp bằng vừa làm vừa học
- Học phí hệ liên thông cao đẳng lên đại học, trung cấp lên đại học
- Học phí đại học Văn bằng 2

#### 1.2. Các khoản thu khác

##### a) Thu liên quan đến hoạt động giảng dạy và đào tạo:

- Thu học bổ sung kiến thức;
- Đào tạo và cấp chứng chỉ kế toán trưởng, chứng chỉ tiếng anh, chứng chỉ tin học,...
- Thu đào tạo các lớp ngắn hạn: tin học, ngoại ngữ.
- Thu ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp.

##### b) Thu thanh lý, nhượng bán vật tư, tài sản;

##### c) Thu từ các đề tài, chương trình, dự án trong và ngoài trường

##### d) Thu lãi tiền gửi ngân hàng thuộc hoạt động sự nghiệp

##### e) Tiền ký túc xá

##### g) Thu khác:

- Thu tiền bán hồ sơ thầu, phí dự thầu;
- Thu tiền trông xe.
- Thu khác.

#### 1.3. Thu chưa qua ngân sách

##### a) Phí, lệ phí

##### b) Tiền, hàng viện trợ

#### 1.4. Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

##### a) Thu từ liên kết đào tạo quốc tế (trường đối tác cấp bằng, trường ĐH KT&QTKD cho đặt địa điểm đào tạo tại trường)

##### b) Thu liên quan đến đào tạo:

- Dạy tiếng Việt cho người nước ngoài;

##### c) Thu cho thuê phòng học

##### d) Lãi tiền gửi ngân hàng thuộc hoạt động sản xuất, kinh doanh

##### e) Thu khác

### 2. Nguyên tắc chung

- Khi thu phí, lệ phí phải sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí; Khi phát sinh khoản thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh phải sử dụng Hoá đơn bán hàng do Bộ Tài chính quy định. Đồng thời, các khoản thu phải được phản ánh vào sổ kế toán

(Mẫu số S51-H), (Mẫu số S52-H) theo từng hoạt động, phù hợp với yêu cầu quản lý của Nhà trường.

- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác sẽ được phản ánh vào bên Có TK 511 "*Các khoản thu*". Sau đó căn cứ vào chế độ kế toán để kết chuyển số thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác sang bên Có các tài khoản liên quan.

Riêng đối với số thu phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhưng được để lại sử dụng nếu đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì số này cuối kỳ sẽ kết chuyển sang TK 521 "*Thu chưa qua ngân sách*", khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách sẽ kết chuyển từ TK 521 sang TK 461.

- Khi phát sinh các khoản thu hoạt động sản xuất, kinh doanh sẽ được phản ánh vào bên Có TK 531 "*Thu hoạt động SXKD*". Sau đó căn cứ vào chế độ kế toán để kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh sang các tài khoản liên quan.

### **3. Chứng từ kế toán**

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí (Mẫu số 01 BLP02-001): Do nhà trường mua của cơ quan thuế;

- Hoá đơn bán hàng (Mẫu số 02GTGT2/001): Do nhà trường đăng ký tự in với cơ quan thuế;

- Phiếu thu (Mẫu số C30-BB);

- Phiếu kết chuyển của kế toán.

### **4. Tài khoản kế toán sử dụng**

\* **Tài khoản 511- Các khoản thu**, gồm 2 tài khoản cấp 2:

- TK 5111- Thu phí, lệ phí, gồm 4 tài khoản cấp 3:

+ TK 51111- Thu học phí chính quy (đại học)

+ TK 51112- Thu học phí không chính quy

+ TK 51113- Thu học phí chính quy (sau đại học)

+ TK 51114- Thu lệ phí tuyển sinh, gồm 3 tài khoản cấp 4:

511141- Lệ phí tuyển sinh đại học chính quy

511142- Lệ phí tuyển sinh đại học VLVH, liên thông, văn bằng 2

511143- Lệ phí tuyển sinh sau đại học

- TK 5118- Thu khác

\* **Tài khoản 521- Thu chưa qua ngân sách**, gồm 2 tài khoản cấp 2:

- TK 5211- Phí, lệ phí

- TK 5212- Tiền, hàng viện trợ

\* **Tài khoản 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh**, gồm 8 TK cấp 2:

- TK 5311- Thu học phí cử nhân LKQT Hàn Quốc

- TK 5312- Thu học phí cử nhân LKQT Philippine

- TK 5313- Thu học phí thạc sĩ LKQT Philippine

- TK 5314- Thu học phí cử nhân K4 CPU

- TK 5315- Thu học phí cử nhân LKQT Trung Quốc

- TK 5316- Thu học phí tiến sĩ LKQT Philippine

- TK 5317- Thu học phí cử nhân Lào

- TK 5318- Thu khác

### **5. Các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu**



## **5.1. Đối với khoản thu học phí và thu khác**

### **5.1.1. Đối với loại hình đào tạo tại trường**

(1) Khi thu được tiền học phí sinh viên, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, kèm theo Bảng kê thu học phí của từng sinh viên, kế toán ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 5111

(2) Trường hợp sinh viên thuộc đối tượng miễn học phí hoặc nộp thừa tiền học phí, khi chuyển tiền trả lại sinh viên, căn cứ vào Phiếu chi, kế toán ghi:

Nợ TK 5111- Số tiền học phí thừa trả lại SV

Có các TK 111

(3) Phản ánh chi phí phục vụ cho công tác thu học phí của sinh viên, học viên do nhà trường uỷ quyền cho các ngân hàng (nếu có), kế toán ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 111- Tiền mặt

(4) Phản ánh số thu học phí phải nộp lên cho ĐHTN theo tỷ lệ quy định cho từng khoản thu để chi thực hiện các hoạt động chung của ĐHTN và hỗ trợ chi các khoản chi khác theo chế độ cho Khối cơ quan ĐHTN, ghi:

+ Phản ánh số thu học phí phải nộp lên ĐHTN, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 342 (3421)- Thanh toán nội bộ

+ Khi chuyển tiền nộp cho ĐHTN, ghi:

Nợ TK 342 (3421)- Thanh toán nội bộ

Có các TK 111, 112

(5) Cuối kỳ, phản ánh số học phí thu phải nộp NSNN nhưng được để lại chi:

- Trường hợp đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi và nhận được thông báo đã ghi thu, ghi chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121).

- Trường hợp chưa nhận được thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (5211).

Sang kỳ kế toán sau, khi nhà trường nhận được thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản học phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi, căn cứ vào thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5211)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121).

### **5.1.2. Đối với loại hình đào tạo theo hình thức liên kết với các cơ sở đào tạo bên ngoài trường và nhà trường cấp văn bằng**

(3) Căn cứ vào Quyết định hoặc thông báo của nhà trường cho cơ sở liên kết đào tạo về số phải thu học phí, tiền kinh phí ôn thi tốt nghiệp của kỳ này sau khi trừ số đã điều chỉnh do học sinh nghỉ học, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết cơ sở liên kết đào tạo) (3118)

Có TK 511- Các khoản thu (Số thu thực tế Trường được hưởng)

Có TK 331- Các khoản phải trả (Chi tiết cơ sở liên kết đào tạo) (3318)

(4) Khi thu được tiền học do các cơ sở liên kết đào tạo chuyển trả cho nhà trường, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết cơ sở liên kết đào tạo)

(5) Khi Trường phản ánh số thu học phí phải nộp lên cho ĐHTN theo tỷ lệ quy định cho từng khoản thu để chi thực hiện các hoạt động chung của ĐHTN và hỗ trợ chi các khoản chi khác theo chế độ cho Khối cơ quan ĐHTN phản ánh tương tự bút toán (4) tại mục 5.1.1 nêu trên.

(6) Đến cuối kỳ, số thu học phí chính quy đã thu phải nộp NSNN nhưng Trường được để lại chi tương tự bút toán (5) tại mục 5.1.1 nêu trên.

### **5.1.3. Hạch toán các khoản thu bồi dưỡng cấp các loại chứng chỉ**

*a) Hạch toán các khoản thu bồi dưỡng cấp các loại chứng chỉ do các đơn vị trực thuộc trường tự liên hệ mở lớp*

(1) Khi các đơn vị thuộc trường thu tiền của người học về bồi dưỡng cấp các chứng chỉ được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo như chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, chứng chỉ ngoại ngữ điều kiện (B1, B2), chứng chỉ chuyên môn khác nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính, căn cứ vào Bảng kê thu của các đơn vị, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết các đơn vị)

Có TK 511- Các khoản thu (5118)

(2) Căn cứ vào tỷ lệ % số tiền mà các đơn vị được hưởng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ do thu đầy đủ và kịp thời các khoản thu, kế toán ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết các đơn vị)

(3) Căn cứ vào số tiền còn lại sau khi trừ đi phần trích lại các đơn vị, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, kế toán ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết các đơn vị)

*b) Hạch toán các khoản thu do nhà trường mở lớp như bồi dưỡng cấp các loại chứng chỉ, học bổ sung kiến thức, ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp*

(1) Khi thu được các khoản thu do nhà trường mở lớp như bồi dưỡng cấp các loại chứng chỉ, học bổ sung kiến thức, ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Các khoản thu (5118)

(2) Khi phát sinh các khoản chi liên quan đến phục vụ công tác thu, chi trả cơ sở liên kết (nếu có), chi trả lại tiền cho người học nếu nộp thừa hoặc nộp tiền nhưng không học, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 111, 112

### **5.1.4. Hạch toán hoạt động đào tạo sinh viên hệ cử tuyển và đào tạo theo đơn đặt hàng của các địa phương**

(1) Khi nhà trường nhận được tiền liên quan đến đào tạo sinh viên hệ cử tuyển hoặc đào tạo theo đơn đặt hàng của các địa phương (bao gồm chi trả tiền học phí tính trên số lượng sinh viên hệ cử tuyển và phần thu hộ, chi hộ cho sinh viên hệ cử tuyển), căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511 (TK 5111)- Học phí của sinh viên cử tuyển

Có TK 331(TK 3318)- Tiền thu hộ, chi hộ cho sinh viên hệ cử tuyển

(2) Khi chi tiền trả tiền thu hộ, chi hộ cho sinh viên hệ cử tuyển, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK TK 331(TK 3318)- Tiền thu hộ, chi hộ cho sinh viên hệ cử tuyển

Có các TK 111, 112

## **5.2. Đối với các khoản thu lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo**

(1) Khi phát sinh nghiệp vụ thu lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo, căn cứ vào Phiếu thu và Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311

Có TK 511- Các khoản thu (51111)

(2) Khi chi tiền phục vụ cho công tác thu lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có các TK 111, 112

(3) Đến cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu, chi về lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo:

*a) Nếu thu > chi*

- Nếu trong kỳ đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi và nhận được thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

- Nếu cuối kỳ vẫn chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (5211).

Sang kỳ kế toán sau, khi nhận được thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản lệ phí tuyển sinh đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, căn cứ vào thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5211)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

- Sau khi chi cho các công tác tuyển sinh, nếu số tiền thu được từ phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) không hết phải nộp vào NSNN (nếu có), căn cứ số thu lệ phí tuyển sinh không sử dụng hết phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3332).

*b) Nếu thu < chi*

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 111, 112

## **5.3. Thu đề tài nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ**

### **5.3.1. Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ cấp Bộ**

(1) Khi nhận được kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao theo dự toán thông qua ĐHTN, căn cứ vào sổ giao dự toán chi dự án đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (Đối với đề tài nghiên cứu khoa học được cấp theo dự toán ngân sách) (0082)

(2) Khi rút dự toán chi đề tài nghiên cứu khoa học về nhập quỹ tiền mặt hoặc chuyển vào tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 336- Tạm ứng kinh phí (Nếu tạm ứng kinh phí Kho bạc)

Có các TK 461 (Nếu rút dự toán ngân sách)

Đồng thời ghi Có TK 008 (Đối với trường hợp thực chi)

(3) Định kỳ, theo tiến độ thực hiện đề tài và tùy theo nội dung tạm ứng để chi cho hoạt động mang tính chất chuyên môn, đoàn vào, đoàn ra và chi khác, nhà trường tiến hành tạm ứng cho các chủ nhiệm đề tài, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Ủy nhiệm chi, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết chủ nhiệm đề tài)

Có TK 111, 112

(4) Khi kết quả các hợp đồng nghiên cứu khoa học do các chủ nhiệm đề tài hoặc nhóm đề tài thực hiện được nghiệm thu, căn cứ vào tổng số kinh phí quản lý đề tài, số kinh phí đã tạm ứng cho chủ nhiệm đề tài theo tiến độ thực hiện, số thuế thu nhập cá nhân tạm khấu trừ tại nguồn và số còn phải chi trả cho chủ nhiệm đề tài, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66122)

Có TK 312- Tạm ứng (Chi tiết chủ nhiệm đề tài) (Số kinh phí đã tạm ứng cho các chủ nhiệm đề tài)

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (33352) (Số thuế thu nhập cá nhân tạm khấu trừ tại nguồn)

Có các TK 111, 112 (Số thực chi trả chủ nhiệm đề tài sau khi khấu trừ phần nghĩa vụ đề tài, số kinh phí đã tạm ứng cho các chủ nhiệm đề tài, số thuế thu nhập cá nhân tạm khấu trừ tại nguồn)

(5) Khi chủ nhiệm đề tài nộp các khoản tiền về nghĩa vụ đề tài đối với nhà trường theo quy định của trường, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Các khoản thu (Nếu nhà trường không quy định nộp vào quỹ cơ quan của nhà trường) (5118)

Có TK 431 – Quỹ cơ quan (Nếu nhà trường quy định nộp vào quỹ cơ quan) (4312, 4314)

**5.3.2. Đối với các hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ do các đơn vị, cá nhân trong trường lấy pháp nhân của Trường để ký hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân bên ngoài (Có phát hành hóa đơn tài chính)**

(1) Khi Phòng KH-TC nhận được số tiền do các tổ chức, cá nhân bên ngoài chi trả cho các chủ nhiệm đề tài 1 lần hoặc trả theo từng đợt theo tiến độ thực hiện đề tài, căn cứ vào Giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318) (Chi tiết đơn vị, cá nhân của trường là chủ nhiệm đề tài)

(2) Khi rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc về nhập quỹ tiền mặt để tạm ứng hoặc thanh toán cho các chủ nhiệm đề tài, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc

(3) Khi chi tiền để tạm ứng từng đợt hoặc tạm ứng 1 lần cho các chủ nhiệm đề tài, căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng và Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 312-Tạm ứng (Chi tiết chủ nhiệm đề tài) (Số tiền tạm ứng từng đợt)

Có các TK 111, 112

(4) Khi Phòng KH-TC phát hành hóa đơn tài chính về đề tài nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ, căn cứ vào hóa đơn tài chính, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318) (Chi tiết đơn vị, cá nhân của trường là chủ nhiệm đề tài)

Có TK 511- Các khoản thu (5118) (Tổng giá trị hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ)

(5) Căn cứ vào Giấy đề nghị thanh toán kinh phí đề tài kèm theo hồ sơ quyết toán chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ của các chủ nhiệm đề tài để xác định tổng giá trị hợp đồng nghiên cứu khoa học, các khoản đã tạm ứng và số tiền còn phải chi trả cho chủ nhiệm đề tài, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 312- Tạm ứng (Chi tiết chủ nhiệm đề tài) (Tổng số tiền đã tạm ứng cho chủ nhiệm đề tài)

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3335) (Số thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn của chủ nhiệm đề tài)

Có các TK 111, 112 (Số thực chi trả chủ nhiệm đề tài sau khi khấu trừ phần nghĩa vụ đề tài, số kinh phí đã tạm ứng và số thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn)

**5.3.3. Đối với các hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ do các đơn vị, cá nhân trong trường lấy tư cách pháp nhân của Trường để ký hợp đồng nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân bên ngoài nhưng nhà trường chỉ thu nghĩa vụ đề tài còn nghĩa vụ đối với NSNN cho chủ nhiệm đề tài tự chi trả (Không có hóa đơn tài chính)**

(1) Khi Phòng KH-TC nhận được số tiền do các tổ chức, cá nhân bên ngoài chi trả cho các chủ nhiệm đề tài 1 lần hoặc trả theo từng đợt theo tiến độ thực hiện đề tài, căn cứ vào Giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318) (Chi tiết đơn vị, cá nhân của Trường là chủ nhiệm đề tài)

(2) Khi rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc về nhập quỹ tiền mặt để tạm ứng hoặc thanh toán cho các chủ nhiệm đề tài (nếu có), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc

(3) Khi chi tiền để tạm ứng từng đợt hoặc tạm ứng 1 lần cho các chủ nhiệm đề tài, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 312-Tạm ứng (Chi tiết chủ nhiệm đề tài) (Số tiền tạm ứng từng đợt)

Có các TK 111, 112

(4) Căn cứ vào tình hình thanh toán kinh phí đề tài giữa nhà trường và chủ nhiệm đề tài, đồng thời căn cứ vào tổng giá trị hợp đồng nghiên cứu khoa học, các khoản đã tạm ứng, số thuế TNCN khấu trừ tại nguồn (nếu có) và số tiền còn phải chi trả cho chủ nhiệm đề tài, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318) (Chi tiết đơn vị, cá nhân của Các Trường là chủ nhiệm đề tài)

Có TK 312- Tạm ứng (Chi tiết chủ nhiệm đề tài) (Tổng số tiền đã tạm ứng cho chủ nhiệm đề tài)

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3335) (Số thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn của chủ nhiệm đề tài)

Có các TK 111, 112 (Số thực chi trả chủ nhiệm đề tài sau khi khấu trừ số kinh phí đã tạm ứng cho các chủ nhiệm đề tài, số thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn)

(5) Phản ánh số tiền do các chủ nhiệm đề tài nộp cho nhà trường về nghĩa vụ đề tài theo quy định, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Các khoản thu (Nếu nhà trường không quy định nộp vào Quỹ cơ quan của nhà trường) (5118)

Có TK 431 – Quỹ cơ quan (Nếu nhà trường quy định nộp vào Quỹ cơ quan của nhà trường) (4312, 4314)

#### **5.4. Kế toán thanh lý, nhượng bán TSCĐ (do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách):**

(1) Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán, căn cứ vào Biên bản thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá TSCĐ).

(2) Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, căn cứ vào Hoá đơn về thanh lý, nhượng bán TSCĐ kèm theo Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118)

(3) Phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ kèm theo các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 111, 112, 331,..

(4) Chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) do thanh lý, nhượng bán TSCĐ được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo qui định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 431- Các quỹ (4314)

(5) Trường hợp chênh lệch chi > thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc phân phối khoản chênh lệch thu < chi hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 661, ...

Có TK 511- Các khoản thu (5118).

#### **5.5. Kế toán thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC không sử dụng**

(1) Căn cứ vào Phiếu xuất kho để thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC không cần sử dụng:

- Nếu NVL, dụng cụ đã quyết toán năm trước năm nay xuất kho để thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371)

Có các TK 152, 153

- Nếu NVL, CCDC thuộc nguồn kinh phí hoạt động năm nay hoặc bán NVL, CCDC mua về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh nhưng không sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 152, 153

(2) Phản ánh số chi cho hoạt động thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 111, 112,...

(3) Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311,...

Có TK 511- Các khoản thu (5118)

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

(4) Xử lý chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy định của chế độ tài chính, căn cứ vào Quyết định xử lý chênh lệch thu > chi của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có các TK liên quan (TK 333, 461,...)

(5) Chênh lệch chi lớn hơn thu ghi vào các tài khoản liên quan theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, căn cứ vào Quyết định xử lý chênh lệch thu < chi của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ các TK 661, ...

Có TK 511- Các khoản thu (5118)

## **5.6. Đối với các khoản thu đền bù kinh phí đào tạo**

*5.6.1. Trường hợp cán bộ viên chức được nhà trường cử đi học, đã hoàn thành chương trình đào tạo nhưng không về công tác tại trường theo thời gian cam kết quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ:*

(1) Khi thu được tiền về các khoản đền bù kinh phí đào tạo, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Các khoản thu (5118)

(2) Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ số thu về tiền đền bù đào tạo vào tài khoản liên quan, căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK liên quan

*5.6.2. Trường hợp cán bộ viên chức được nhà trường cử đi học, chưa hoàn thành chương trình đào tạo mà xin chuyển công tác:*

Khi thu được tiền về các khoản đền bù kinh phí đào tạo do chuyển công tác, căn cứ vào Quyết định của nhà trường về việc bồi hoàn kinh phí đào tạo, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 431 – Quỹ cơ quan (Tiền phúc lợi, tiền hỗ trợ học phí, hỗ trợ kinh phí đã chi cho CBVC trong thời gian cử đi học) (4312, 4314)

Có TK 661 – Chi hoạt động (Tiền lương, thu nhập tăng thêm và các khoản đóng góp đã chi cho CBVC trong thời gian cử đi học) (66121)

### **5.7. Thu lãi tiền gửi ngân hàng**

(1) Định kỳ, nhận được Giấy báo Có của ngân hàng về tiền lãi không kỳ hạn, căn cứ vào Giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Các khoản thu (5118) (Lãi tiền gửi không kỳ hạn của hoạt động sự nghiệp)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5318) (Lãi tiền gửi không kỳ hạn của hoạt động sản xuất, kinh doanh).

(2) Cuối kỳ, kết chuyển số lãi tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn vào các tài khoản liên quan, căn cứ vào Quyết định phân phối các khoản thu sự nghiệp và thu hoạt động khác của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118) (Lãi tiền gửi không kỳ hạn của hoạt động sự nghiệp)

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5318) (Lãi tiền gửi không kỳ hạn của hoạt động kinh doanh dịch vụ).

Có các TK 461, 431, 421, 333,...

### **5.8. Đối với thu tiền nhà ở sinh viên (ký túc xá)**

(1) Khi thu được tiền ký túc xá của sinh viên, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Các khoản phải thu (5118)

(2) Khi chi trả tiền ký túc xá cho sinh viên do nộp thừa hoặc chi trả 15% tổng số tiền ký túc xá thu được cho Ban quản lý khu nội trú (trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm), căn cứ vào Phiếu chi hoặc Ủy nhiệm chi, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 111, 112

(3) Cuối kỳ, kết chuyển toàn bộ số thu về tiền ký túc xá (sau khi trừ đi phần chi trả lại sinh viên và trích nộp cho ĐH Nông Lâm) vào kinh phí hoạt động thường xuyên, căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

### **5.9. Đối với các khoản thu khác**

#### **5.9.1. Thu tiền bán hồ sơ thầu, phí dự thầu**

(1) Khi thu được tiền về các khoản thu sự nghiệp khác như thu tiền bán hồ sơ thầu, phí dự thầu....theo quy định của chế độ tài chính, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 511- Các khoản thu (5118)



(2) Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp liên quan đến các hoạt động đấu thầu, xét thầu, quảng cáo, đấu thầu... theo quy định của chế độ tài chính (nếu có), căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 111, 112,...

(3) Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động đấu thầu, căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán về khoản chênh lệch thu, chi, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218)

### **5.9.2. Kế toán các khoản thu về giá trị còn lại của TSCĐ và CCDC (thuộc nguồn NSNN) đang sử dụng phát hiện thiếu chờ xử lý**

(1) Phản ánh giảm CCDC đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê, ghi:

Có TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”.

(2) Phản ánh giảm TSCĐ thuộc nguồn NSNN phát hiện thiếu khi kiểm kê, căn cứ vào Biên bản kiểm kê TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

Cả hai trường hợp trên đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ và CCDC đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý, căn cứ vào giá trị còn lại của TSCĐ và dụng cụ, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3118)

Có TK 511- Các khoản thu (5118).

(3) Khi thu bồi thường về tài sản thiếu theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào Phiếu thu (nếu thu bồi thường bằng tiền mặt) hoặc trừ lương của cán bộ, viên chức (nếu tiền bồi thường trừ lương), ghi:

Nợ các TK 111, 334,...(Các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý)

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118).

(4) Căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc xử lý TSCĐ, công cụ dụng cụ bị thiếu hoặc mất, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Nếu được cấp có thẩm quyền cho phép xóa bỏ số thiệt hại do thiếu, mất TSCĐ, CCDC)

Có các TK liên quan (TK 333, 461...) (Nếu phải nộp lại NSNN hoặc bổ sung nguồn kinh phí hoạt động).

### **5.10. Đối với các khoản thu hoạt động sản xuất, kinh doanh**

#### **5.10.1. Đối với các lớp liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài nhưng đặt tại trường**

(1) Khi thu tiền học phí và các khoản thu khác của sinh viên theo Biên bản thỏa thuận hợp tác giữa hai bên, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, kèm theo Bảng kê thu học phí và các khoản thu khác của sinh viên, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (Chi tiết theo từng lớp)

(2) Phản ánh số tiền trích trả cho đối tác nước ngoài theo Biên bản thỏa thuận hợp tác, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 111, 112 (Nếu thanh toán cho đối tác ngay trong kỳ kế toán)

Có TK 331 (Nếu chưa thanh toán cho đối tác trong kỳ kế toán) (3318)

Sang kỳ sau, khi thanh toán tiền cho đối tác nước ngoài, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318)

Có các TK 111, 112

(3) Cuối kỳ, kết chuyển số chi liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 631- Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (Số chi liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh)

(4) Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi về hoạt động sản xuất kinh doanh vào tài khoản chênh lệch thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 421- Chênh lệch thu chi chưa xử lý (Số chênh lệch thu lớn hơn chi)

### **5.10.2. Đối với các lớp đào tạo Tiếng Việt cho sinh viên người nước ngoài**

(1) Khi thu tiền học phí và các khoản thu khác của sinh viên nước ngoài, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, kèm theo Bảng kê thu học phí và các khoản thu khác của sinh viên, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (Chi tiết theo từng lớp)

(2) Khi chi trả lại học phí cho sinh viên hoặc chi trả % học phí cho các đối tác (nếu có), ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có các TK 111, 112

(3) Các bút toán kết chuyển cuối kỳ hạch toán tương tự bút toán (3) và (4) mục

### **5.10.3. Thu về dịch vụ cho thuê phòng học, kiốt**

(1) Căn cứ vào số tiền thu được về cho thuê phòng học, kiốt theo Hợp đồng phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5318).

(2) Phản ánh số chi phí liên quan đến hoạt động cho thuê phòng học, kiốt (nếu có) như chi cho người quản lý phòng học ngoài giờ, tiền điện, tiền nước nếu có phát sinh liên quan đến thuê phòng hoặc kiốt, tiền khấu hao các vật tư, thiết bị, tiền mua khẩu hiệu, phong màn,..., ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (6318)

Có TK 111, 112,...

(3) Cuối kỳ, kết chuyển chi phí liên quan đến hoạt động cho thuê phòng học, kiốt, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (5318)

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (6318).

(4) Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi về hoạt động cho thuê phòng học, kiốt, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (5318)

Có TK 421- Chênh lệch thu chi chưa xử lý (4218) (Số chênh lệch thu lớn hơn chi)

(5) Cuối kỳ, xử lý chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động cho thuê phòng học, kiốt bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu chi chưa xử lý (4218) (Số chênh lệch thu lớn hơn chi)

Có TK 431- Các quỹ (4314)

#### **5.10.4. Kết chuyển và phân phối các khoản thu liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh**

(1) Xác định và phản ánh số thuế GTGT, thuế TNDN phải nộp NSNN theo từng kỳ, căn cứ vào Tờ khai thuế GTGT, thuế TNDN hàng tháng, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3331, 3334).

(2) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh (trừ chênh lệch thu, chi của hoạt động cho thuê phòng học, kiốt), căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

## PHẦN 2- KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI

### 1. Nguyên tắc chung

- Kế toán chi hoạt động, chi dự án phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán về chỉ tiêu và phương pháp tính các chỉ tiêu; Phải đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa chứng từ kế toán với sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- Phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động, chi dự án theo Mục lục NSNN để theo dõi các khoản chi theo từng nguồn kinh phí (Nguồn kinh phí ngân sách bao gồm nguồn kinh phí do NSNN cấp, nguồn viện trợ, nguồn phí, lệ phí để lại và nguồn khác). Hết niên độ kế toán toàn bộ sổ chi hoạt động năm nay được chuyển thành chi hoạt động năm trước (Chuyển từ TK **6612 “Năm nay”** sang TK **6611 “Năm trước”**) để theo dõi cho đến khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt. Căn cứ sổ chi hoạt động và chi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, kế toán lập Phiếu kế toán kết chuyển từ bên Có TK 661 sang bên Nợ TK 461.

- Về nội dung chi, định mức chi phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính được cụ thể hoá tại quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. Trường hợp khác chưa có quy định cụ thể tại quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo văn bản của Nhà nước hiện hành, các khoản chi đặc thù không thường xuyên không quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ thì chi theo dự trù kinh phí hoặc dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Nội dung, định mức chi phải do Phòng KH-TC thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với chi hoạt động sản xuất, kinh doanh cần theo dõi chi tiết theo từng khoản mục chi phí của từng loại hoạt động.

### 2. Chứng từ kế toán

- Hoá đơn GTGT, hoá đơn bán hàng thông thường;
- Phiếu chi tiền, phiếu xuất kho, giấy thanh toán tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán, giấy thanh toán tiền thuê ngoài ...
- Phiếu kết chuyển của kế toán.

### 3. Tài khoản kế toán sử dụng

- TK 661 - Chi hoạt động;
- TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- TK 642- Chi phí quản lý chung;
- TK 643- Chi phí trả trước.

### 4. Kế toán chi hoạt động

#### 4.1. Nguyên tắc chung

- Tài khoản 661 dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt như chi cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và chi quản lý bộ máy hoạt động của Trường do NSNN cấp, do thu phí, lệ phí, hoặc do các nguồn tài trợ, viện trợ và các nguồn khác đảm bảo.

- Phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán và theo Mục lục NSNN.

- Hạch toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa

chứng từ kế toán với sổ kế toán và báo cáo tài chính. Các khoản chi hoạt động phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng theo quy định của chế độ tài chính. Trong kỳ, nhà trường được tạm chia thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và tạm trích các quỹ để sử dụng từ số tăng thu, tiết kiệm chi thường xuyên theo quy định của chế độ tài chính.

- Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí hàng năm của Trường, bao gồm cả những khoản chi thường xuyên và những khoản chi không thường xuyên như chi tinh giản biên chế, chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất, chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ...

- Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi phí đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB, chi phí trả trước.

- Phải hạch toán theo Mục lục NSNN các khoản chi hoạt động phát sinh từ các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và từ số thu phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng Trường chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

- Không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi hoạt động từ các khoản tiền, hàng viện trợ và từ số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng Trường chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định. Các khoản chi hoạt động chưa được xét duyệt quyết toán như đã nêu trên được phản ánh vào số dư bên Nợ TK 661 “Chi hoạt động” (Chi tiết chi hoạt động chưa có nguồn kinh phí). Trường chỉ được xét duyệt quyết toán các khoản chi này khi có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi theo quy định.

- Hết kỳ kế toán năm, nếu quyết toán chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được chuyển từ TK 6612 “Năm nay” sang TK 6611 “Năm trước” để theo dõi cho đến khi báo cáo quyết toán được duyệt. Riêng đối với số chi trước cho năm sau theo dõi ở TK 6613 “Năm sau” sang đầu năm sau được chuyển sang TK 6612 “Năm nay” để tiếp tục chi hoạt động trong năm nay.

#### **4.2. Tài khoản kế toán**

*Tài khoản 661- Chi hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2*

- *Tài khoản 6611- Năm trước*

+ Tài khoản 66111- Chi thường xuyên

+ Tài khoản 66112- Chi không thường xuyên:

- *Tài khoản 6612- Năm nay*

+ Tài khoản 66121- Chi thường xuyên

+ Tài khoản 66122- Chi không thường xuyên

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

##### **4.3.1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, tiền thưởng**

(1) Căn cứ vào các chứng từ liên quan, kế toán phản ánh tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, tiền thưởng phải trả cán bộ, viên chức và người lao động khác tính vào chi hoạt động, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66121)

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức

(2) Định kỳ hàng tháng, kế toán tiền lương tính và trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo tỷ lệ quy định và các khoản khấu trừ khác (nếu có) vào lương của CBVC, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 312- Tạm ứng

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Thuế TNCN - 3335)

(3) Căn cứ vào tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, tiền thưởng phải trả cán bộ, viên chức và người lao động khác sau khi trừ các khoản khấu trừ lương của CBVC gửi qua Kho bạc, Ngân hàng phục vụ:

- Nếu kế toán rút dự toán chi hoạt động tại KBNN chuyển sang tài khoản tiền gửi thanh toán lương mở tại Ngân hàng phục vụ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121)

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”

- Nếu kế toán rút tiền gửi tại KBNN chuyển sang tài khoản tiền gửi thanh toán lương mở tại Ngân hàng phục vụ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi KBNN)

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào TK của từng cá nhân trong trường, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi Ngân hàng).

#### **4.3.2. Chi các khoản đóng góp theo lương**

(1) Căn cứ vào Bảng kê trích nộp các khoản theo lương của CBVC và người lao động khác, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Phần đơn vị sử dụng lao động đóng)

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, viên chức (Phần khấu trừ lương của CBVC)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (TK 3321, 3322, 3323, 3324)

(2) Khi chuyển tiền trả cho cơ quan BHXH, cơ quan công đoàn, căn cứ Ủy nhiệm chi hoặc Giấy rút dự toán ngân sách, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có các TK 111, 112, 461,....

Trường hợp rút bằng dự toán, đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”

#### **4.3.3. Chi các dịch vụ công cộng**

##### **4.3.3.1. Đối với các dịch vụ công cộng liên quan trực tiếp đến chi hoạt động**

(1) Khi nhận được hóa đơn dịch vụ mua ngoài liên quan trực tiếp đến chi dự án nhưng chưa thanh toán ngay cho nhà cung cấp, căn cứ vào hóa đơn mua dịch vụ, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311)

- Khi thanh toán các dịch vụ mua ngoài cho nhà cung cấp, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

Có các TK 111, 112, 461

Trường hợp rút bằng dự toán, đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động” .  
**4.3.3.2. Đối với chi các dịch vụ công cộng liên quan đến nhiều hoạt động cần phải phân bổ**

(1) Khi nhận được hoá đơn tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền vệ sinh môi trường.... của toàn trường (bao gồm phần sử dụng cho hoạt động chuyên môn, hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư XD/CB (nếu có) và tiền điện, nước sử dụng của kí túc xá, các hộ gia đình,...), ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý chung

Có các TK 331 (3311), 111, 112, 461, ....

(2) Căn cứ vào bảng phân bổ tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền vệ sinh môi trường.... cho chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Tiền điện, nước dùng cho hoạt động thường xuyên của trường) (66121)

Có TK 642- Chi phí quản lý chung

(3) Khi chuyển tiền trả tiền điện, tiền nước và các dịch vụ khác cho nhà cung cấp (kể cả phần tính vào chi hoạt động của trường và phần nộp hộ các đối tượng khác), căn cứ Phiếu chi hoặc Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

Có các TK 111, 112

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121)

Trường hợp rút bằng dự toán, đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

(4) Khi thu được tiền điện, tiền nước, dịch vụ khác của kí túc xá, các hộ gia đình CB, CC, VC của trường và các đối tượng khác, căn cứ Phiếu thu, ghi:

Nợ các TK 111

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết theo từng đối tượng phải thu)

#### **4.3.4. Chi mua sắm vật tư văn phòng**

**4.3.4.1. Trường hợp tạm ứng cho CB, CC, VC của trường thực hiện mua sắm các loại vật tư văn phòng về dùng ngay không qua kho**

(1) Căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng của CB, CC, VC kèm theo Phiếu chi mua vật tư văn phòng, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng đề nghị tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt

(2) Khi CB, CC, VC mua các loại vật tư văn phòng về đưa vào sử dụng ngay không qua nhập kho, căn cứ vào Giấy thanh toán tạm ứng kèm theo hồ sơ thanh toán tạm ứng:

- Trường hợp số đề nghị tạm ứng bằng số tiền thanh toán tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 312- Tạm ứng

- Trường hợp số đề nghị tạm ứng lớn số tiền thanh toán tạm ứng (Số tạm ứng chi không hết), căn cứ Phiếu thu số tiền chênh lệch thừa, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nhập lại số tiền tạm ứng chi không hết)

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức (trường hợp người đề nghị tạm ứng không nộp lại số tiền thừa mà đề nghị trừ vào lương)

Có TK 312- Tạm ứng

- Trường hợp số đề nghị tạm ứng nhỏ hơn số tiền thanh toán tạm ứng, căn cứ vào Phiếu chi số tiền chênh lệch còn thiếu, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Số tiền thực tế đã chi)

Có TK 312- Tạm ứng (Số đã tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (Số tiền phải chi trả thêm)

*4.3.4.2. Trường hợp CB, CC, VC của trường mua sắm các loại vật tư văn phòng về dùng ngay không qua nhập kho sau đó làm thủ tục thanh toán*

Căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ kèm theo Giấy đề nghị thanh toán và hồ sơ thanh toán khác, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 111, 112

*4.3.4.3. Trường hợp xuất kho vật tư văn phòng để sử dụng cho hoạt động chuyên môn, căn cứ vào Phiếu xuất kho, ghi:*

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 152, 153

Nếu xuất dụng cụ lâu bền ra sử dụng thì đồng thời ghi Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”

*4.3.4.4. Trường hợp vật tư văn phòng do Trường mua sắm và cấp cho các đơn vị sử dụng*

(1) Căn cứ vào Phiếu nhập kho kèm theo các chứng từ có liên quan, phản ánh giá trị vật tư, văn phòng nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có các TK 111, 112 (Nếu trả tiền ngay)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Nếu chưa trả tiền)

Có TK 312- Tạm ứng (Nếu mua bằng tiền tạm ứng)

(2) Căn cứ vào định mức tiêu hao các loại vật tư văn phòng, nhà trường cấp vật tư, văn phòng cho các bộ phận, đơn vị khác sử dụng, căn cứ vào Phiếu xuất kho vật tư, văn phòng, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 152, 153

Nếu là dụng cụ lâu bền thì ghi Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”

#### **4.3.5. Chi thanh toán tiền công tác phí**

*4.3.5.1. Trường hợp tạm ứng cho CB, CC, VC đi công tác*

(1) Căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng của CB, CC, VC kèm theo Phiếu chi tạm ứng tiền công tác phí, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng đề nghị tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt

(2) Khi CB, CC, VC của trường kết thúc đợt công tác, căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm Hoá đơn và các chứng từ kế toán có liên quan đã được Hiệu trưởng duyệt chi:

- Trường hợp số đề nghị tạm ứng bằng số tiền thanh toán tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 312- Tạm ứng



- Trường hợp số đề nghị tạm ứng lớn số tiền thanh toán tạm ứng (Số tạm ứng chi không hết), căn cứ Phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nhập lại số tiền tạm ứng chi không hết)

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức (trường hợp người đề nghị tạm ứng không nộp lại số tiền thừa mà đề nghị trừ vào lương)

Có TK 312- Tạm ứng

- Trường hợp số đề nghị tạm ứng nhỏ hơn số tiền thanh toán tạm ứng, căn cứ Phiếu chi, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Số tiền thực tế đã chi)

Có TK 312- Tạm ứng (Số đã tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (Số tiền phải chi trả thêm)

#### 4.3.5.2. Trường hợp CB, CC, VC đi công tác sau đó làm thủ tục thanh toán

Căn cứ vào Giấy đề nghị thanh toán kèm Hoá đơn và các chứng từ kế toán có liên quan, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 111, 112

#### 4.3.6. Chi hội họp, hội nghị, tập huấn

4.3.6.1. Trường hợp có tạm ứng kinh phí cho cán bộ, viên chức để tổ chức hội họp, hội nghị, tập huấn:

- Khi CB, CC, VC của trường ứng trước tiền để tổ chức hội thảo, hội nghị, căn cứ vào Phiếu chi kèm theo hồ sơ đề nghị tạm ứng, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng đề nghị tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi hội nghị, hội thảo.... kết thúc, người đề nghị tạm ứng làm thủ tục thanh toán tạm ứng, căn cứ vào Giấy thanh toán tạm ứng kèm các chứng từ kế toán có liên quan, ghi:

+ Trường hợp số đề nghị tạm ứng bằng số tiền thanh toán tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 312- Tạm ứng.

+ Trường hợp số đề nghị tạm ứng lớn số tiền thanh toán tạm ứng (Số tạm ứng chi không hết), kế toán ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nhập lại số tiền tạm ứng chi không hết)

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức (trường hợp người đề nghị tạm ứng không nộp lại số tiền thừa mà đề nghị trừ vào lương)

Có TK 312- Tạm ứng.

+ Trường hợp số đề nghị tạm ứng nhỏ hơn số tiền thanh toán tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Số tiền thực chi)

Có TK 312- Tạm ứng (Số đã tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (Số tiền phải chi thêm).

4.3.6.2. Trường hợp cán bộ, công chức chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo sau đó đề nghị thanh toán kinh phí:

Căn cứ vào định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ, Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ kèm theo hồ sơ thanh toán có liên quan, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 111, 112.

#### **4.3.7. Chi mua sắm TSCĐ**

##### **4.3.7.1. Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay**

Căn cứ vào Phiếu chi, Giấy báo Nợ hoặc Giấy rút dự toán ngân sách kèm theo các hồ sơ thanh toán liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, kế toán TSCĐ xác định và phản ánh nguyên giá của TSCĐ:

Nợ TK 211, 213

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

Có các TK 111, 112, 331,... (Chi phí vận chuyển, bốc dỡ...)

Trường hợp rút dự toán để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 008 (0081).

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

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

##### **4.3.7.2. Trường hợp mua TSCĐ về phải qua lắp đặt, chạy thử sau đó mới đưa vào sử dụng:**

Căn cứ vào Phiếu chi, Giấy báo Nợ hoặc Giấy rút dự toán ngân sách kèm theo các hồ sơ thanh toán liên quan đến việc mua sắm TSCĐ:

- Phản ánh giá mua TSCĐ và các chi phí vận chuyển, bốc dỡ,..., căn cứ vào Phiếu chi, Giấy báo Nợ hoặc Giấy rút dự toán ngân sách, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24111)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

Có các TK 111, 112 (Chi phí vận chuyển, bốc dỡ,...)

Trường hợp rút dự toán để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 008 (0081).

- Phản ánh chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ phát sinh cho đến khi đưa TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24111)

Có các TK 111, 112 (Chi phí lắp đặt, chạy thử...)

- Khi công tác lắp đặt, chạy thử hoàn thành bàn giao đưa TSCĐ cho các bộ phận, phòng ban sử dụng, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XDCB dở dang (24111)

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

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

#### **4.3.8. Các khoản chi trực tiếp bằng tiền khác**

##### **4.3.8.1. Chi học bổng cho sinh viên**

(1) Căn cứ vào Quyết định chi học bổng, sinh hoạt phí, hỗ trợ chi phí học tập... cho sinh viên, kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 335- Phải trả các đối tượng khác

(2) Căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ về việc trả tiền học bổng cho sinh viên, ghi:

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có các TK 111, 112

#### 4.3.8.2. Chi phí thuê mướn

Căn cứ vào Phiếu chi kèm theo hồ sơ thanh toán có liên quan đến chi phí thuê mướn, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 111, 112

#### 4.3.8.3. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

(1) Căn cứ vào hồ sơ tạm ứng của nhà thầu về việc đề nghị tạm ứng chi phí sửa chữa thường xuyên, kế toán ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

Có TK 111, 112, 461...

Trường hợp rút dự toán, đồng thời ghi có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”

(2) Khi quyết toán công trình hoàn thành bàn giao cho trường, căn cứ vào Quyết định phê duyệt quyết toán kèm theo hồ sơ thanh toán, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311)

(3) Khi chuyển tiền thanh toán số còn lại của hợp đồng cho nhà thầu, căn cứ Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ/Giấy rút dự toán

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

Có TK 111, 112, 461...

Trường hợp rút dự toán, đồng thời ghi có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”

#### 4.3.9. Các khoản chi được phân bổ cuối kỳ

(1) Các khoản chi phí khi phát sinh liên quan đến nhiều đối tượng chịu chi phí nhưng chưa hạch toán riêng được tại thời điểm phát sinh chi phí, cuối kỳ kế toán căn cứ Bảng phân bổ chi phí kế toán tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí quản lý chung lên quan đến chi hoạt động của trường, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 642- Chi phí quản lý chung

(2) Các khoản chi phí trả trước thực tế đã phát sinh năm trước với giá trị lớn, liên quan đến kỳ kế toán năm nay (nếu có). Căn cứ vào Bảng kê phân bổ kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 643- Chi phí trả trước

#### 4.3.10. Kết chuyển chi phí hoạt động với nguồn kinh phí hoạt động

(1) Cuối niên độ kế toán, nếu báo cáo quyết toán chưa được duyệt, căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán, kế toán tổng hợp kết chuyển chi hoạt động năm nay sang chi hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6611)

Có TK 661- Chi hoạt động (6612).

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66111)

Có TK 661- Chi hoạt động (66121).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66112)

Có TK 661- Chi hoạt động (66122).

(2) Năm sau, khi báo cáo quyết toán chi hoạt động được duyệt, tiến hành kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4611)

Có TK 661- Chi hoạt động (6611).

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46111)

Có TK 661- Chi hoạt động (66111).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46112)

Có TK 661- Chi hoạt động (66112).

(3) Các khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi hoặc chuyển xử lý, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188)

Có TK 661- Chi hoạt động (6611).

(4) Khi trích lập quỹ và trả thu nhập tăng thêm từ chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên khi quyết toán được duyệt, căn cứ vào Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm và Quyết định của Ban Giám hiệu về việc trích lập các quỹ, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6611)

Có TK 431- Các quỹ

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

Đồng thời ghi Có TK 004 “*Chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên*”.

## **5. Kế toán chi hoạt động sản xuất, kinh doanh**

### **5.1. Nội dung chi hoạt động sản xuất, kinh doanh bao gồm:**

a) Chi từ liên kết đào tạo với các cơ sở liên kết quốc tế;

b) Chi liên quan đến đào tạo (Chi đào tạo Tiếng Việt cho sinh viên quốc tế,...);

c) Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh cho thuê phòng học, kiốt ...;

d) Chi khác.

### **5.2. Nguyên tắc kế toán**

- Hạch toán TK 631 phải theo dõi chi tiết cho từng hoạt động cung cấp dịch vụ và theo từng nội dung chi.

- Nội dung các khoản chi cung cấp dịch vụ bao gồm:

+ Chi phụ cấp cho CB, CC, VC và người lao động khác tham gia trực tiếp vào hoạt động cung cấp dịch vụ;

+ Chi khen thưởng cho đơn vị liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;

+ Chi mua sắm CCDC, vật tư, văn phòng phẩm, TSCĐ.... dùng cho bộ phận sản xuất, kinh doanh;

+ Khấu hao TSCĐ và chi phí sửa chữa TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh;

+ Chi phí dịch vụ mua ngoài và các khoản chi phí trực tiếp khác bằng tiền;

+ Phí chuyển tiền của NH;

+ Các khoản chi hợp pháp khác.

### **5.3. Tài khoản kế toán**

TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

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

(1) Khi nhận được hoá đơn tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền vệ sinh môi trường.... của toàn trường (bao gồm phần sử dụng cho hoạt động chuyên môn, hoạt động dự án, hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư XDCB (nếu có) và phần tiền điện, tiền nước sử dụng của kí túc xá,...), ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý chung

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311)

(2) Khi mua NVL, CCDC không nhập kho đưa ngay vào sử dụng cho đơn vị quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, căn cứ vào Phiếu giao nhận NVL, CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 111, 112

(3) Các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài, các khoản chi bằng tiền để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, căn cứ các hoá đơn, chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 111, 112

(4) Hàng tháng, kế toán tính và trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (TSCĐ hình thành từ nguồn vốn kinh doanh)

Có TK 431- Các quỹ (4314) (TSCĐ do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh)

(6) Định kỳ tính lãi vay hoặc phí phải trả (nếu có) vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318).

(7) Cuối kỳ, kết chuyển chi dịch vụ vào thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, kế toán ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

## **6. Kế toán chi phí quản lý chung**

### **6.1. Nguyên tắc chung**

- Tài khoản 642 chỉ sử dụng để phản ánh các khoản chi phí về các dịch vụ công cộng như tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền vệ sinh môi trường... và các chi phí khác (nếu có) mà khi phát sinh không thể xác định cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng nên không hạch toán ngay vào các đối tượng chịu chi phí;

- Cuối kỳ, kế toán tiến hành tính toán, kết chuyển và phân bổ chi phí quản lý chung vào các tài khoản tập hợp chi phí (TK 631, TK 3118, TK 661, TK 241,...) có liên quan theo tiêu thức phù hợp;

- Không sử dụng TK 642 trong trường hợp các khoản chi phí quản lý phát sinh xác định được cho từng đối tượng sử dụng và hạch toán trực tiếp vào đối tượng chịu chi phí.

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

(1) Khi nhận được hoá đơn tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, tiền vệ sinh môi trường.... của toàn trường (bao gồm phần sử dụng cho hoạt động chuyên môn,

hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư XDCB (nếu có) và phần tiền điện, tiền nước sử dụng của kí túc xá,...), ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý chung

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) Nếu nhận hoá đơn nhưng chưa thanh toán tiền cho nhà cung cấp

Có các TK 111, 112- Nếu thanh toán ngay bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc khi nhận được hoá đơn

Có các TK 461- Nếu rút dự toán chi hoạt động để thanh toán ngay cho nhà cung cấp

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động, chi dự án đồng thời ghi Có TK 008.

(2) Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí quản lý chung để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí quản lý chung vào các tài khoản tập hợp chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Tiền điện, nước dùng cho hoạt động thường xuyên)

Nợ TK 241- XDCB (Tiền điện, nước dùng cho hoạt động XDCB)

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (Tiền điện, nước dùng cho bộ phận dịch vụ)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết theo từng đối tượng phải thu) (Phần phải thu của kí túc xá, các hộ gia đình cán bộ, công chức, viên chức của trường, đơn vị khác)

Có TK 642- Chi phí quản lý chung

## **7. Kế toán chi phí trả trước**

### **7.1. Nguyên tắc**

1- Tài khoản này được sử dụng để tập hợp chi phí trả trước và phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc chi hoạt động (nếu có) theo quy định của chế độ tài chính. Chi phí trả trước bao gồm:

- CCDC xuất dùng một lần với số lượng nhiều, giá trị lớn và tham gia vào nhiều kỳ kế toán năm nên phải phân bổ dần vào đối tượng chịu chi phí trong nhiều kỳ;

- Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ một lần quá lớn phải phân bổ trong nhiều năm của đơn vị có hoạt động SXKD;

- Trả trước tiền thuê TSCĐ hoạt động cho nhiều năm (văn phòng làm việc và các TSCĐ khác);

- Chi phí mua các loại bảo hiểm (Bảo hiểm cháy, bảo hiểm tài sản, bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện,...) và các loại lệ phí liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh (nếu có) mà Trường mua và trả tiền một lần nhưng phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán;

- Chi phí trả trước khác phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc hoạt động sự nghiệp cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm theo quy định của chế độ quản lý tài chính.

2- Căn cứ vào quy định của chế độ tài chính, kế toán phải xác định những khoản chi phí nào cần phải phân bổ để hạch toán vào TK 643 "*Chi phí trả trước*" và mở sổ kế toán theo dõi chi tiết từng khoản phải phân bổ, đã phân bổ cho từng năm, cho từng đối tượng chịu chi phí và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí.

3- Việc tính toán để phân bổ chi phí trả trước vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi hoạt động sự nghiệp cho từng kỳ kế toán phải căn cứ vào tính chất, mức độ của từng loại chi phí mà lựa chọn phương pháp và tiêu thức phân bổ cho hợp lý.

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

(1) Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán cần được phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc hoạt động sự nghiệp (nếu có), căn cứ vào chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 643- Chi phí trả trước

Có các TK 111, 112, 331,...

(2) Định kỳ, tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc chi hoạt động sự nghiệp (nếu có), ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 643- Chi phí trả trước.

(3) Trường hợp Trường thuê TSCĐ (văn phòng làm việc, TSCĐ khác) theo phương thức thuê hoạt động để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc hoạt động sự nghiệp (nếu có), ghi:

Nợ TK 643- Chi phí trả trước

Có các TK 111, 112,...

(4) Đối với CCDC xuất dùng một lần có giá trị lớn và sử dụng trong nhiều kỳ phải tính và phân bổ dần vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc chi hoạt động sự nghiệp theo quy định của chế độ quản lý tài chính:

- Khi xuất CCDC căn cứ vào Phiếu xuất kho ghi:

Nợ TK 643- Chi phí trả trước

Có TK 153- CCDC.

Đồng thời ghi Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

- Đồng thời tiến hành phân bổ lần đầu, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoặc

Nợ TK 661- Chi hoạt động; hoặc

Có TK 643- Chi phí trả trước.

- Các kỳ sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

## PHẦN 3- KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

### 1. Nguyên tắc chung

- Mọi khoản nợ phải thu, nợ phải trả phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung thanh toán, cho từng đối tượng và từng lần thanh toán. Số nợ phải thu hoặc nợ phải trả của đơn vị phản ánh trên các tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải thu hoặc phải trả của các khách nợ hoặc chủ nợ;

- Kế toán phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu, nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng để chiếm dụng vốn, hoặc để nợ nần dây dưa, kê đọng, đồng thời phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật thanh toán, kỷ luật thu nộp Ngân sách, thanh toán đầy đủ, kịp thời các khoản phải nộp và các khoản phải trả, các khoản thu hộ, chi hộ;

- Những khách nợ, chủ nợ mà trường có quan hệ giao dịch, thanh toán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn, kế toán cần phải lập bảng kê đối chiếu nợ, kiểm tra, xác nhận nợ và có kế hoạch thu hồi hoặc trả nợ kịp thời, tránh tình trạng kê đọng, chiếm dụng vốn lẫn nhau;

- Hạch toán chi tiết các khoản nợ phải thu hoặc nợ phải trả phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi cho từng đối tượng phải thu, phải trả và cho từng lần thanh toán (Mẫu “Sổ chi tiết các tài khoản”).

### 2. Chứng từ kế toán

- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C32- HD);
- Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C33- HD);
- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C37- HD);
- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu C09- HD);
- Bảng kê mua hàng (Mẫu C24- HD ) ....

### 3. Tài khoản kế toán sử dụng

- TK 311- Các khoản phải thu;
- TK 312- Tạm ứng;
- TK 313 - Cho vay;
- TK 331 - Các khoản phải trả;
- TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương;
- TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước;
- TK 334 - Phải trả công chức, viên chức;
- TK 335 - Phải trả đối tượng khác
- TK 336 - Tạm ứng kinh phí;
- TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau;
- TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới;
- TK 342 - Thanh toán nội bộ.

### 4. Các phần hành kế toán chủ yếu

#### 4.1. Kế toán các khoản phải thu

##### 4.1.1. Nội dung các khoản phải thu

a) Các khoản phải thu của khách hàng:

- Các khoản phải thu từ khách hàng về cho thuê kiot, cho thuê phòng học
- Các khoản phải thu của khách hàng về tiền thanh lý, nhượng bán vật tư, TSCĐ....

b) Các khoản phải thu khác, bao gồm:



- Các khoản phải thu về tiền KTX của sinh viên,...;
- Phải thu thuế TNCN của cán bộ, viên chức;
- Phải thu các hoạt động dịch vụ;
- Các khoản phải thu khác như:
  - + Các khoản cho vay, cho mượn tiền, vật tư có tính chất tạm thời;
  - + Các khoản chi hoạt động, chi đầu tư XDCB nhưng quyết toán không được duyệt phải thu hồi;
  - + Thiếu hụt quỹ, giá trị tài sản thiếu chờ xử lý hoặc đã xử lý bất bồi thường nhưng chưa thu được;...

#### **4.1.2. Chứng từ kế toán**

- Bảng kê thu tiền KTX và các khoản thu khác của sinh viên;
- Hợp đồng cho thuê phòng học, kiốt;
- Hóa đơn bán hàng thông thường về thanh lý, nhượng bán vật tư, tài sản hoặc cung cấp dịch vụ cho các đối tượng liên quan.

#### **4.1.3. Tài khoản kế toán sử dụng**

*Tài khoản 311 - Các khoản phải thu, có 2 tài khoản cấp 2:*

- Tài khoản 3111- Phải thu của khách hàng
- Tài khoản 3118- Phải thu khác

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

##### **4.1.4.1. Kế toán các khoản phải thu của khách hàng**

(1) Trường hợp khách hàng ứng trước tiền cho thuê kiốt, cho thuê phòng học và các dịch vụ khác, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111) (Chi tiết theo đối tượng).

(2) Doanh thu về dịch vụ cho thuê kiốt, cho thuê phòng học và các dịch vụ khác đã cung cấp nhưng chưa thu được tiền, căn cứ vào hoá đơn bán hàng thông thường hoặc các chứng từ khác có liên quan, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3111) (Chi tiết theo đối tượng)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tổng giá thanh toán).

(3) Khi nhận được tiền do khách hàng trả nợ tiền cho thuê giữ xe, cho thuê kiốt, cho thuê phòng học và các dịch vụ khác, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 111, 112,...

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111) (Chi tiết theo đối tượng).

(4) Cuối kỳ kế toán năm, nếu có khoản nợ phải thu và nợ phải trả của cùng 1 đối tượng thì sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả với đối tượng đó để xác định số tiền chênh lệch mà Trường phải trả thêm hoặc được thu thêm về, căn cứ vào Biên bản đối chiếu công nợ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết theo đối tượng)

Có TK 311- Các khoản phải thu (3111) (Chi tiết theo đối tượng).

(5) Trường hợp khoản nợ phải thu của khách hàng không đòi được, phải xử lý xoá sổ nếu được tính vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, căn cứ vào quyết định cho phép xoá khoản nợ phải thu, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111) (Chi tiết theo đối tượng).

#### 4.1.4.2. Phải thu học phí

##### a) *Tạm thu theo tín chỉ*

Kế toán hạch toán theo các nghiệp vụ (1), (2), (3) tại mục 5.2.1. của phần hành "Kế toán các khoản thu" đã nêu ở trên.

b) *Các khoản thu của trường từ cơ sở liên kết đào tạo bên ngoài trường và trường cấp văn bằng*

Kế toán hạch toán theo các nghiệp vụ (3), (4) tại mục 5.2.3. của phần hành "Kế toán các khoản thu" đã nêu ở trên.

c) *Phải thu về bồi dưỡng, cấp các loại chứng chỉ được phép của Bộ Giáo dục và đào tạo do các đơn vị thuộc trường thực hiện*

Kế toán hạch toán theo các nghiệp vụ (1), (2), (3) tại điểm a mục 5.2.4. của phần hành "Kế toán các khoản thu" đã nêu ở trên.

#### 4.1.4.3. Phải thu các hoạt động sản xuất, kinh doanh

Kế toán hạch toán theo các nghiệp vụ (1), (2), (3) tại điểm b mục 5.10.3. của phần hành "Kế toán các khoản thu" đã nêu ở trên.

#### 4.1.4.4. Phải thu khác

(1) Trường hợp NVL, CCDC và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

- Căn cứ vào Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt, Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188)

Có các TK 111, 152, 153

- Khi đã rõ nguyên nhân, căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền về giá trị tiền, vật tư, dụng cụ bị thiếu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nếu thu bồi thường bằng tiền)

Nợ TK 334- Phải trả cán bộ, viên chức (Nếu tiền bồi thường trừ lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188)

(2) Trường hợp cho mượn tiền, NVL, CCDC có tính chất tạm thời

- Khi cho mượn tiền, NVL, CCDC có tính chất tạm thời, căn cứ vào Phiếu chi, Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188)

Có các TK 111, 152, 153

- Khi thu được tiền, nguyên NVL, công cụ dụng cụ cho mượn tạm thời, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Phiếu nhập kho, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188)

(3) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi cho hoạt động sự nghiệp, hoạt động đầu tư XD CB nhưng không được duyệt phải thu hồi

- Căn cứ vào Biên bản quyết toán chi hoạt động hoặc chi đầu tư XD CB, phản ánh khoản chi xuất toán phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Người chịu trách nhiệm)

Có các TK 661, 662, 241,...

- Khi thu hồi được tiền, vật tư, tài sản do người chịu trách nhiệm thu hồi được, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Phiếu nhập kho, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188)

(4) TSCĐ do NSNN cấp hoặc thuộc nguồn vốn NSNN phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, căn cứ vào Biên bản kiểm kê TSCĐ:

- Ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại TSCĐ)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá).

- Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188)

Có TK 511- Các khoản thu (511899).

- Khi có quyết định xử lý:

+ Trường hợp xoá bỏ số thiệt hại cho phép, căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép xoá bỏ số thiệt hại, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188)

+ Khi thu bồi thường hoặc trừ vào lương số thu bồi thường theo quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định bồi thường và quyết định trừ vào lương của cán bộ, công chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...(Nếu thu bằng tiền)

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức (Nếu trừ vào lương phải trả)

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188).

(5) Các khoản nợ phải thu vì lý do nào đó không đòi được hoặc khó đòi được duyệt cho quyết toán vào chi hoạt động, chi dự án, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, căn cứ vào Biên bản xử lý khoản nợ khó đòi, ghi:

Nợ các TK 661, 662, 631,...

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188).

## **4.2. Kế toán tạm ứng**

### **4.2.1. Nguyên tắc chung**

- Người nhận tạm ứng chỉ được tạm ứng tiền để giải quyết công việc cụ thể nào đó như đi công tác, đi mua vật tư, chi hành chính,... Người nhận tạm ứng phải là cán bộ, viên chức và người lao động của trường.

- Các khoản đề nghị tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, 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. Các khoản 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.

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

- 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.

### **4.2.2. Chứng từ kế toán**

- Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu C32- HD);

- Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu C33- HD);

- Chứng từ khác có liên quan như Phiếu chi, Phiếu thu, Hoá đơn GTGT hoặc hoá đơn bán hàng thông thường,...

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

#### **4.2.3.1. Tạm ứng để thực hiện các nhiệm vụ được giao**

(1) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị, căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng nhận tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt

(2) Xuất kho NVL, CCDC cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị tạm ứng để thực hiện một số nhiệm vụ được giao như sửa chữa TSCĐ, tạm ứng văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyên sinh,..., căn cứ vào Phiếu xuất kho NVL, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng nhận tạm ứng)

Có các TK 152, 153

(3) 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:

- Trường hợp số đã tạm ứng > số thực chi, căn cứ vào Giấy thanh toán tạm ứng, Phiếu thu số tiền tạm ứng chi không hết nộp lại quỹ hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 631, 661, 662,... (Số thực chi)

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nhập lại quỹ số tạm ứng chi không hết)

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức (Trừ vào lương số tạm ứng chi không hết)

Có TK 312- Tạm ứng (Số đã tạm ứng)

- Trường hợp số đã tạm ứng < số thực chi, căn cứ vào Giấy thanh toán tạm ứng kèm theo Phiếu chi chi trả thêm số chi quá tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 631, 661, 662,... (Số thực chi)

Có TK 312 - Tạm ứng (Số đã tạm ứng)

Có TK 111 - Tiền mặt (Chi thêm số chi quá tạm ứng).

### **4.3. Kế toán các khoản phải trả**

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

a) Các khoản nợ phải trả cho người bán bao gồm khoản phải trả người cung cấp về tiền mua NVL, CCDC, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu về XD/CB, ...

b) Phải trả nợ vay;

c) Các khoản phải trả khác, bao gồm:

- Các khoản thu hộ, chi hộ sinh viên như tiền khám sức khỏe, BHYT thu của sinh viên, thẻ sinh viên, thẻ thư viện,...

- Học bổng của các nhà tài trợ;

- Phải trả hệ cử tuyển về tiền thu hộ, chi hộ sinh viên hệ cử tuyển;

- Phải trả các khoản bảo lãnh, bảo hành;

- Phải trả đề tài giữ hộ;

- Phải trả dự án;

- Các khoản phải trả khác như tiền hồ sơ dự thầu; giá trị tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân chờ giải quyết,....;

#### **4.3.2. Nguyên tắc chung**

- Mọi khoản nợ phải trả của Trường 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 của các chủ nợ.

- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các chủ nợ.

- 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.

#### **4.3.3. Chứng từ kế toán**

- Giấy đề nghị thanh toán

- Hoá đơn mua NVL, CCDC, TSCĐ do người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu về XD/CB cung cấp;.....

#### **4.3.4. Tài khoản kế toán sử dụng**

**Tài khoản 331- Các khoản phải trả, có 2 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 3311- Phải trả người cung cấp, bao gồm:

- Tài khoản 3318- Phải trả khác

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

##### **4.3.5.1. Kế toán các khoản phải trả người cung cấp**

a) Hạch toán khoản phải trả nhà nhận thầu XD/CB

(1) Nhận khối lượng XD/CB hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán, căn cứ vào Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng và các chứng từ có liên quan khác, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24112)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311).

(2) Khi tạm ứng hoặc thanh toán nốt số kinh phí cho nhận thầu XD/CB, căn cứ vào chứng từ liên quan như Phiếu chi, Giấy báo Có, giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản,..., ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

Có các TK 111, 112, 441, 461...

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

b) Hạch toán khoản phải trả người cung cấp về tiền mua NVL, CCDC, dịch vụ, TSCĐ, người nhận thầu XD/CB

(1) Khi mua chịu NVL, CCDC, căn cứ vào Hóa đơn mua NVL, CCDC và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ các TK 152, 153 (Nếu nhập kho)

Nợ các TK 661, 631, 241,...(Nếu mua về dùng ngay không qua kho)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Tổng giá thanh toán).

(2) Khi mua chịu TSCĐ của người cung cấp, căn cứ vào Hóa đơn mua TSCĐ kèm theo chứng từ liên quan, ghi:

Nợ các TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ về dùng ngay)

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24111) (Nếu mua TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Tổng giá thanh toán).

(3) Khi thanh toán các khoản phải trả cho người cung cấp khác, căn cứ vào chứng từ liên quan như Phiếu chi, Giấy báo Có, Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản,..., ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

Có các TK 111, 112, 441, 461,...

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

(4) Cuối niên độ kế toán, sau khi xác nhận nợ, đối chiếu với những đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả, nếu tiến hành bù trừ công nợ thì lập Bảng kê thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả với nợ phải thu của cùng một đối tượng, căn cứ vào bảng đối chiếu công nợ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả

Có TK 311- Các khoản phải thu.

#### **4.3.5.2. Kế toán các khoản phải trả khác**

##### *a) Thu hộ, chi hộ sinh viên*

(1) Khi thu các khoản thu hộ, chi hộ sinh viên như tiền khám sức khỏe, BHYT, tiền làm thẻ sinh viên, ... căn cứ vào Phiếu thu kèm theo Bảng kê danh sách thu tiền của sinh viên, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318).

(2) Khi chi tiền thanh toán các khoản thu hộ, chi hộ cho sinh viên, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318)

Có các TK 111, 112

(3) Khi các khoản tiền thu hộ, chi hộ không sử dụng hết, khi trả lại tiền cho sinh viên, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318)

Có TK 111- Tiền mặt.

##### *b) Học bổng của các nhà tài trợ*

(1) Khi nhận được tiền học bổng của các nhà tài trợ dành cho sinh viên của Trường, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318)

(2) Khi chuyển tiền thanh toán tiền học bổng của các nhà tài trợ cho sinh viên, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318)

Có các TK 111, 112

##### *c) Phải trả các dự án*

(1) Khi nhận được tiền của các dự án để hỗ trợ cho hoạt động của trường, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318)

(2) Khi chuyển tiền do các dự án hỗ trợ để thanh toán cho đối tượng thụ hưởng, căn cứ vào phiếu chi, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318)

Có các TK 111, 112

##### *d) Phải trả hệ cử tuyển*

(1) Khi nhận được tiền ăn, học bổng và các khoản thu hộ, chi hộ khác của SV hệ cử tuyển do các địa phương nhờ trường thu hộ, chi hộ theo danh sách sinh viên,

học sinh theo học hệ cử tuyển của từng địa phương, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318)

(2) Khi chi tiền trả tiền ăn, tiền học bổng và các khoản thu hộ, chi hộ khác cho sinh viên hệ cử tuyển, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318)

Có các TK 111, 112

e) *Phải trả đề tài giữ hộ*

e1) Trường hợp trường phát hành hóa đơn tài chính (Hồ sơ chứng từ gốc phải lưu tại trường)

Kế toán hạch toán theo các nghiệp vụ tại mục 5.3.2. của phần hành "Kế toán các khoản thu" đã nêu ở trên.

e2) Trường hợp trường không phát hành hóa đơn tài chính (trường lưu bản sao bộ hồ sơ chứng từ thanh quyết toán)

Kế toán hạch toán theo các nghiệp vụ tại mục 5.3.3. của phần hành "Kế toán các khoản thu" đã nêu ở trên.

g) *Các khoản phải trả khác*

(1) Trường hợp tài sản thừa chờ xử lý (Thừa quỹ, thừa NVL, CCDC), kế toán căn cứ vào biên bản kiểm kê lập Phiếu thu (Trường hợp thừa quỹ), lập Phiếu nhập kho (Trường hợp thừa NVL, CCDC) để phản ánh tài sản thừa chờ xử lý, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153

Có TK 331- Các khoản phải trả (331811)

(2) Khi có quyết định xử lý tài sản thừa, căn cứ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (331811)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Nếu người bán giao thừa vật liệu mà đơn vị đồng ý mua lại)

Có các TK 461, 441 (Ghi tăng nguồn kinh phí).

#### **4.4. Kế toán các khoản phải nộp theo lương**

##### **4.4.1. Chứng từ kế toán**

- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản.....

##### **4.4.2. Tài khoản kế toán sử dụng**

**Tài khoản 332- Các khoản phải nộp theo lương, có 4 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 3321- BHXH
- Tài khoản 3322- BHYT
- Tài khoản 3323- Kinh phí công đoàn
- Tài khoản 3324- BHTN

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

(1) Khi trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp phải nộp tính vào chi của đơn vị theo quy định, căn cứ vào Bảng kê trích nộp các khoản trích theo lương, ghi:

Nợ các TK 661, 631, 241

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324).

(2) Phần BHXH, BHYT, BH thất nghiệp của cán bộ, viên chức phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, căn cứ vào Bảng kê trích nộp các khoản trích theo lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

(3) Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, căn cứ vào Thông báo phạt chậm nộp BHXH của cơ quan BHXH (nếu có), ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ các TK 661 (Nếu được phép ghi vào chi phí)

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

(4) Khi chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp BHXH, BH thất nghiệp hoặc mua thẻ BHYT, căn cứ vào chứng từ chuyển tiền có liên quan như Phiếu chi, Giấy báo Nợ hoặc Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có các TK 111, 112, 461

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”

(5) BHXH phải trả thay lương cho cho cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động,.. theo chế độ, căn cứ vào Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

(6) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị về số BHXH đã chi trả cho cán bộ, viên chức, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

(7) Kinh phí công đoàn chi vượt được hỗ trợ, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

#### **4.5. Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước**

##### **4.5.1. Nguyên tắc chung**

- Trường phải có nghĩa vụ tính, xác định, kê khai và nộp đủ các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước và phản ánh kịp thời vào sổ kế toán về các khoản thuế phải nộp cho nhà nước.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế phải nộp và đã nộp cho Nhà nước.

##### **4.5.2. Chứng từ kế toán**

- Tờ khai thuế GTGT;

- Tờ khai thuế TNDN;

- Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản;

- Bảng tổng hợp tiền lương tháng và phụ cấp;

- Hoá đơn bán hàng thông thường;

- Phiếu chi;

- Giấy báo Nợ;.....

##### **4.5.3. Tài khoản kế toán sử dụng**



**Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước, có 6 tài khoản cấp 2:**

- *Tài khoản 3331- Thuế giá trị gia tăng phải nộp:* Tài khoản này sử dụng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT.

- *Tài khoản 3332- Phí, lệ phí:* Phản ánh các khoản phí, lệ phí mà đơn vị được phép và có trách nhiệm thu cho Nhà nước theo chức năng hoạt động của Trường và tình hình nộp vào NSNN;

- *Tài khoản 3334 - Thuế thu nhập doanh nghiệp:* Được sử dụng 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 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.

Bao gồm 2 TK cấp 3:

+ TK 3351- Thuế TNCN của cán bộ, viên chức trong trường

+ TK 3352- Thuế TNCN của đối tượng khác

- *Tài khoản 3337- Thuế khác:* Phản ánh các khoản thuế khác đơn vị phải nộp, đã nộp, còn phải nộp như: Thuế môn bài, thuế đất,...

- *Tài khoản 3338- Các khoản phải nộp khác:* Phản ánh các khoản khác phải nộp và tình hình thanh toán các khoản phải nộp khác cho Nhà nước, như: Khoản nộp tiền thu phạt, thu tiền bồi thường,...

**4.5.4. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu**

*a) Kế toán thuế giá trị gia tăng, thuế môn bài phải nộp NSNN*

(1) Khi kế toán tính, xác định thuế GTGT khấu trừ, thuế môn bài phải nộp của các khoản thu phải nộp thuế theo quy định của nhà nước, căn cứ tờ khai thuế, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118) (Trường hợp thuế GTGT của khoản thu khác)

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Trường hợp thuế GTGT của khoản thu hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 333- Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3331, 3337)

(2) Khi nộp thuế GTGT khấu trừ, thuế môn bài vào NSNN, căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331, 3337)

Có các TK 111, 112,...

(5) Nếu số thuế GTGT khấu trừ, thuế môn bài được giảm trừ vào số thuế phải nộp trong kỳ, căn cứ vào Quyết định giảm thuế của cơ quan thuế, ghi:

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

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Nếu bù trừ với số thuế phải nộp tháng sau)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Có TK 511 - Các khoản thu (5118)

*b) Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp*

(1) Hàng quý, đơn vị tự xác định doanh thu chịu thuế TNDN đồng thời căn cứ vào tỷ lệ thuế ấn định để xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong quý, căn cứ vào Tờ khai thuế TNDN, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334).

(2) Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có các TK 111, 112,...

(3) Cuối năm, xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp, căn cứ vào Tờ khai Quyết toán thuế TNDN:

- 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 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 333- 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- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

(4) Trường hợp được giảm thuế thu nhập doanh nghiệp, căn cứ vào quyết định được giảm thuế thu nhập doanh nghiệp của cơ quan thuế, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3334)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

*c) Kế toán thuế thu nhập cá nhân*

*c1) 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)*

- Đơn vị chi trả thu nhập hoặc đơn vị được uỷ quyền chi trả thu nhập (gọi tắt là chi trả thu nhập) phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế TNCN theo nguyên tắc khấu trừ tại nguồn. Đơn vị chi trả thu nhập có nghĩa vụ khấu trừ tiền thuế trước khi chi trả thu nhập cho đối tượng nộp thuế để nộp thay tiền thuế vào NSNN.

- Đơn vị chi trả thu nhập có trách nhiệm tính thuế TNCN, khấu trừ tiền thuế TNCN và nộp thuế vào NSNN. Khi khấu trừ thuế TNCN đơn vị chi trả thu nhập phải cấp “Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập” cho cá nhân có thu nhập cao phải nộp thuế, quản lý sử dụng và quyết toán biên lai thuế theo chế độ quy định.

- Định kỳ (hàng tháng), Trường và các đơn vị trực thuộc phải công khai các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác theo quy định hiện hành mà CB, CC, VC và người lao động khác trong đơn vị được hưởng.

*c2) Các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu*

(1) Kết thúc năm tài chính, kế toán thuế xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế của CB, CC, VC và người lao động, căn cứ vào Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31184)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

(2) Khi khấu trừ lương hoặc nhận được tiền do CBVC nộp thuế TNCN, ghi:

Nợ TK 334- Các khoản phải trả công chức, viên chức

Nợ các TK 111, 112

Có TK 311- Các khoản phải thu (31184)

(3) 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, căn cứ vào Bảng thanh toán tiền thuê ngoài, ghi:

Nợ các TK 241, 631, 661, 662 (Tổng số thanh toán)

Nợ TK 431- Các quỹ (4311) (Tổng số thanh toán)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3335) (Số thuế TNCN phải khấu trừ)

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

(4) Khi thanh toán tiền cho nhà thầu hoặc cá nhân nhận thầu phải khấu trừ số thuế TNCN phải nộp cho NSNN Việt Nam, căn cứ vào hợp đồng thuê nhà thầu, biên lai khấu trừ thuế TNCN của nhà thầu và số tiền thực trả theo Phiếu chi hoặc tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (Tổng số tiền phải trả)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3335)

(Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ)

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

(4) Khi nộp thuế TNCN vào NSNN thay cho người có thu nhập cao, căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335) (Chi tiết thuế TNCN)

Có các TK 111, 112.

*d) Kế toán thuế và các khoản khác phải nộp NSNN*

(1) Thuế môn bài phải nộp nhà nước, căn cứ vào số tiền thuế môn bài phải nộp trong năm, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337).

(2) Các khoản thu khác đơn vị phải nộp Nhà nước (nếu có), căn cứ vào Quyết định phân phối các khoản thu khác để nộp NSNN của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

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

(3) Khi nộp thuế môn bài và các khoản phải nộp nhà nước, căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 3338)

Có các TK 111, 112.

## **4.6. Phải trả công chức, viên chức**

### **4.6.1. Nguyên tắc chung**

- Các khoản đơn vị thanh toán cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân gồm: Tiền lương, tiền công, tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phải trả khác như tiền ăn trưa, phụ cấp, tiền thưởng, đồng phục, tiền làm thêm giờ..., sau khi đã trừ các khoản như BHXH, BHYT, BHTN và các khoản tạm ứng chưa sử dụng hết, thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ và các khoản khác phải khấu trừ vào tiền lương phải trả (nếu có).

Trường hợp trong tháng có cán bộ tạm ứng trước lương thì kế toán tính toán số tạm ứng trừ vào số lương thực nhận; trường hợp số tạm ứng lớn hơn số lương thực được nhận thì trừ vào tiền lương phải trả tháng sau.

- Khi thực hiện trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho CB, CC, VC và người lao động khác trong đơn vị qua tài khoản cá nhân thì không cần cột “Ký nhận”.

Hàng tháng, trên cơ sở các Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng, kế toán tính tiền lương và các khoản thu nhập khác phải trả CB, CC, VC và người lao động khác và lập “Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân” (Mẫu C13- HD) để yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng CB, CC, VC và người lao động khác trong đơn vị.

- Hàng tháng đơn vị phải thông báo công khai Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng đến các phòng, ban, bộ phận và từng công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị (hình thức công khai do đơn vị tự quy định).

- Các khoản phải trả công chức, viên chức bao gồm: Lương biên chế, Lương hợp đồng, Thu nhập tăng thêm, Phụ cấp đặc biệt của ngành, Phụ cấp hành chính, Tiền thưởng, Tiền làm thêm giờ, BHXH trả thay lương và các khoản khác.

#### **4.6.2. Chứng từ kế toán**

- Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng;
- Bảng thanh toán tiền thưởng;
- Bảng thanh toán phụ cấp;
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương;
- Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân;
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản;
- Phiếu chi, Giấy báo Nợ,..

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

(1) Căn cứ vào các chứng từ phản ánh các khoản phải trả cho CB, CC, VC và người lao động khác tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ các TK 661

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

(2) Căn cứ vào các chứng từ phản ánh các khoản phải trả cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác tham gia vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

(3) Khi có quyết định sử dụng quỹ ổn định thu nhập để trả lương và quỹ thưởng để thưởng cho CB, CC, VC và người lao động khác (bao gồm cả khoản chi hỗ trợ cho khối hành chính từ quỹ phúc lợi), căn cứ vào Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm, Bảng thanh toán tiền thưởng, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312, 4313)

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

(4) Căn cứ vào các chứng từ phản ánh các khoản phải trả cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác ở bộ phận đầu tư XD CB tính vào chi phí đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2412) (Chi tiết theo công trình, hạng mục công trình)

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

(5) Các khoản thu nhập tăng thêm phải trả cho công chức, viên chức và người lao động khác từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, căn cứ vào Bảng tổng hợp tiền lương tháng và phụ cấp, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

Đồng thời ghi Có TK 004- Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên.

(6) Số BHXH phải trả cho cán bộ công chức, viên chức theo chế độ BHXH, căn cứ vào Bảng tổng hợp tiền lương tháng và phụ cấp, ghi:

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

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức

(7) Xuất quỹ tiền mặt ứng trước hoặc thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng và các khoản phải trả khác cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 111- Tiền mặt.

(8) Khoản BHXH, BHYT, BH thất nghiệp của cán bộ công chức, viên chức phải khấu trừ vào lương phải trả, căn cứ vào Bảng tổng hợp tiền lương tháng và phụ cấp và Bảng kê trích nộp các khoản theo lương, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324).

(9) Các khoản tiền tạm ứng chi không hết được khấu trừ vào tiền lương phải trả CB, CC, VC và người lao động khác, căn cứ vào Giấy thanh toán tạm ứng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 312- Tạm ứng.

(10) Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, căn cứ vào quyết định xử lý của người có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188)

Có các TK 111, 152, 153,... (Nếu có quyết định xử lý ngay).

(11) Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác, căn cứ vào Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335).

(12) Kế toán trả lương qua tài khoản cá nhân:

- Khi rút dự toán chi hoạt động, chi dự án tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho CB, CC, VC và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, căn cứ vào Giấy rút dự toán Ngân sách kiêm chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết từng Ngân hàng)

Có các TK 461

Đồng thời, ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

- Khi rút tiền từ tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập

khác cho CB, CC, VC và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, căn cứ vào Giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, KB (chi tiết tiền gửi Kho bạc).

- Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CB, CC, VC và người lao động khác trong đơn vị, căn cứ vào Giấy báo Nợ của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 112-Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết từng Ngân hàng).

#### **4.7. Kế toán phải trả tiền học bổng, sinh hoạt phí cho sinh viên**

(1) Căn cứ vào Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí), phản ánh tiền học bổng, sinh hoạt phí phải trả cho sinh viên và các khoản phải trả cho các đối tượng khác, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 335- Phải trả các đối tượng khác.

(2) Khi thanh toán học bổng cho sinh viên, cho các đối tượng khác, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có các TK 111, 112.

#### **4.8. Kế toán tạm ứng kinh phí**

##### **4.8.1. Nguyên tắc chung**

- Trong thời gian chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi ngân sách thì khi tạm ứng kinh phí của Kho bạc để phục vụ cho hoạt động chi tại đơn vị, phản ánh số kinh phí đã tạm ứng của Kho bạc và việc thanh toán số kinh phí tạm ứng đó.

- Kế toán phải mở “*Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc*” để phản ánh đầy đủ số đã tạm ứng, số đã thanh toán tạm ứng và số còn phải thanh toán tạm ứng. Hàng tháng, đơn vị phải tiến hành đối chiếu số kinh phí đã tạm ứng với Kho bạc.

##### **4.8.2. Chứng từ kế toán**

- Giấy đề nghị tạm ứng NSNN;
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng;
- Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt;
- Phiếu thu;
- Giấy báo Có;
- Phiếu nhập kho;
- Giấy rút dự toán ngân sách;...

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

(1) Khi Kho bạc tạm cấp kinh phí nhập quỹ tiền mặt, mua NVL, CCDC hoặc chuyển trả người bán... căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng NSNN kèm theo Phiếu thu, Giấy báo Có của Ngân hàng, Phiếu nhập kho, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 331,...

Có TK 336- Tạm ứng kinh phí.

(2) Khi nhận kinh phí tạm cấp từ Kho bạc sử dụng trực tiếp tính vào chi hoạt động, chi dự án, chi đầu tư XD CB, căn cứ vào Giấy rút dự toán Ngân sách kèm chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 331 (Nếu tạm ứng để ứng trước cho nhà thầu XD CB hoặc nhà cung

cấp)

Nợ các TK 661 (Nếu tạm ứng để chi trực tiếp cho các khoản chi)

Có TK 336- Tạm ứng kinh phí.

(3) Khi thanh toán tiền tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Giấy rút dự toán Ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển số kinh phí tạm ứng đã thanh toán và ghi tăng các nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 336- Tạm ứng kinh phí

Có các TK 461.

- Khi dự toán được giao, ghi Nợ TK 008 “Dự toán chi hoạt động” (Số dự toán được giao).

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động” (Số thanh toán tạm ứng).

#### **4.9. Kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau**

##### **4.9.1. Nguyên tắc chung**

- Tài khoản này sử dụng để phản ánh giá trị NVL, CCDC còn tồn kho và giá trị khối lượng xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn bằng kinh phí hoạt động do Ngân sách cấp, đến cuối năm vẫn chưa hoàn thành nhưng đã được quyết toán vào nguồn kinh phí trong năm báo cáo và được chuyển sang năm sau để tiếp tục theo dõi quản lý, sử dụng hoặc nhượng bán, thanh lý.

- Đối với các loại NVL, CCDC: Phải tiến hành kiểm kê, xác định chính xác số lượng và giá trị từng loại NVL, CCDC mua sắm bằng kinh phí hoạt động do ngân sách cấp còn tồn kho đến cuối ngày 31/12 để làm cơ sở hạch toán vào chi ngân sách năm báo cáo, đồng thời phân loại chất lượng NVL, ấn chỉ, CCDC tồn kho để sử dụng tiếp cho năm sau hoặc thanh lý, nhượng bán.

- Đối với khối lượng công tác SCL, XD CB hoàn thành đến cuối năm liên quan đến kinh phí hoạt động do ngân sách cấp trong năm cho công tác SCL, XD CB: Phải xác định khối lượng hoàn thành tại thời điểm cuối ngày 31/12 để làm cơ sở hạch toán vào chi ngân sách năm báo cáo (Tương ứng với số kinh phí được cấp), đồng thời phải theo dõi cho đến khi quyết toán công trình hoàn thành, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng loại NVL, CCDC tồn kho, giá trị khối lượng XD CB, sửa chữa lớn TSCĐ của từng công trình đã quyết toán với nguồn kinh phí năm báo cáo chuyển sang năm sau theo dõi và quyết toán công trình khi hoàn thành.

- Chỉ được sử dụng Tài khoản 337 “*Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau*” để phản ánh giá trị NVL, CCDC thuộc nguồn kinh phí hoạt động thực tế tồn kho đến 31/12 được quyết toán vào kinh phí năm báo cáo và chuyển sang năm sau sử dụng hoặc thanh lý, nhượng bán; Khối lượng SCL, XD CB hoàn thành được quyết toán vào nguồn kinh phí được NSNN cấp trong năm chuyển năm sau theo dõi và quyết toán công trình khi hoàn thành bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

- Năm sau, khi sử dụng NVL, CCDC tồn kho, đã quyết toán vào kinh phí năm trước phải theo dõi quản lý và quyết toán riêng, không được quyết toán vào số kinh phí cấp phát của năm sau.

##### **4.9.2. Chứng từ kế toán**

- Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá (Đối với vật tư, CCDC

được mua hoặc được cấp được quyết toán vào nguồn kinh phí trong năm)

- Biên bản kiểm kê khối lượng công tác XDCB hoặc sửa chữa lớn hoàn thành đến cuối năm thuộc kinh phí trong năm;

- Phiếu xuất kho (NVL, CCDC xuất dùng thuộc kinh phí năm trước)

#### **4.9.3. Tài khoản kế toán sử dụng**

Tài khoản 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau, có 3 TK cấp 2:

- Tài khoản 3371- NVL, ấn chỉ, CCDC tồn kho

- Tài khoản 3372- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành

- Tài khoản 3373- Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành

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

a) Đối với NVL, CCDC mua bằng nguồn kinh phí hoạt động do ngân sách cấp còn tồn kho đến 31/12.

(1) Cuối năm, căn cứ vào giá trị NVL, CCDC mua sắm bằng nguồn kinh phí hoạt động do Ngân sách cấp còn tồn kho phản ánh vào chi hoạt động năm nay, căn cứ vào Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371).

(2) Sang năm sau:

- Đối với NVL, CCDC còn sử dụng được, khi xuất ra sử dụng cho công tác chuyên môn, căn cứ vào Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371)

Có các TK 152, 153 (Chi tiết NVL, CCDC năm trước đã quyết toán).

- Đối với NVL, CCDC không sử dụng được, nếu phải thanh lý hoặc nhượng bán:

(3) Khi xuất kho thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371)

Có các TK 152, 153.

(4) Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có kèm theo hoá đơn bán hàng thông thường, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311 (31188)

Có TK 511- Các khoản thu (5118).

(5) Số chi về thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC (nếu có), căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ kèm theo hoá đơn về chi thanh lý, nhượng bán NVL, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu

Có các TK 111, 112, 331 (3311).

(6) Số chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp Ngân sách hoặc bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, căn cứ vào quyết định phân phối khoản chênh lệch thu chi hoạt động thanh lý, nhượng bán vật tư, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

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

Có TK 431- Các quỹ (4314).

(7) Khi nộp tiền vào Ngân sách, căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, ghi:



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

Có các TK 111, 112

*b) Đối với giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành*

(1) Căn cứ vào giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành vào ngày 31/12 hàng năm bằng kinh phí hoạt động đã cấp trong năm, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

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

(2) Sang năm sau, khi công việc sửa chữa lớn hoàn thành thì giá trị công trình sửa chữa lớn hoàn thành đã quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372) (Phần chi của khối lượng năm trước đã quyết toán)

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612) (Số chi thêm năm nay quyết toán trong năm nay)

Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

*c) Đối với giá trị khối lượng XDCB hoàn thành liên quan đến nguồn kinh phí hoạt động của nhiều năm*

(1) Căn cứ vào giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đến ngày 31/12 liên quan đến số kinh phí hoạt động đã được ngân sách cấp trong năm, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373).

(2) Sang năm sau khi công trình XDCB hoàn thành thì giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động năm trước được kế toán như sau:

- Khi công trình hoàn thành, lập biên bản bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

- Đồng thời phản ánh tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373) (Phần chi của khối lượng năm trước đã quyết toán)

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612) (Số chi thêm năm nay quyết toán trong năm nay)

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

#### **4.10. Kế toán thanh toán nội bộ**

##### **4.10.1. Nguyên tắc chung**

- Tài khoản 342 chỉ dùng để phản ánh các khoản thanh toán nội bộ giữa Trường với các đơn vị cấp dưới trực thuộc (ngoài quan hệ cấp kinh phí).

- Nội dung các khoản thanh toán nội bộ, gồm:

+ Thanh toán về các khoản thu về học phí và các khoản khác liên quan đến hoạt động đào tạo;

+ Thanh toán về phân phối các quỹ;

+ Thanh toán về vốn đối ứng dự án;

+ Thanh toán các khoản vãng lai khác.

##### **4.10.2. Chứng từ kế toán**

- Phiếu thu, Phiếu chi;
- Giấy báo Nợ, Giấy báo Có;
- Quyết định phân phối các quỹ khen thưởng, phúc lợi.

#### **4.10.3. Tài khoản kế toán sử dụng**

*TK 342- Thanh toán nội bộ, bao gồm:*

- TK 3421- Thanh toán về các khoản thu về học phí và các khoản khác liên quan đến hoạt động đào tạo
- TK 3422- Thanh toán về phân phối các quỹ
- TK 3423- Thanh toán về vốn đối ứng dự án
- TK 3428- Thanh toán về các khoản vãng lai khác

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

*a) Ở tại Trường*

*a1) Thanh toán nội bộ về phân phối các quỹ*

(1) Phản ánh số phải thu của Trường về các quỹ mà các đơn vị cấp dưới trực thuộc phải nộp lên cho Trường, căn cứ vào Quyết định phân phối các quỹ của các đơn vị cấp dưới phải nộp về Trường, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết đơn vị cấp dưới)

Có TK 431- Các quỹ (4311, 4312, 4313, 4314)

(2) Khi nhận được tiền do các đơn vị cấp dưới phải nộp lên Trường về các quỹ, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết đơn vị cấp dưới)

(3) Khi Trường phân phối quỹ cho đơn vị cấp dưới, căn cứ vào Quyết định phân phối các quỹ của Trường cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312, 4313, 4314)

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết đơn vị cấp dưới).

(4) Khi chuyển tiền cấp cho cấp dưới để lập quỹ, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết đơn vị cấp dưới)

Có các TK 111, 112.

*a2) Thanh toán về vốn đối ứng của dự án*

(1) Khi Trường dùng kinh phí tự có của Trường để chuyển tiền vốn đối ứng cho Ban quản lý dự án, căn cứ vào Quyết định sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4314)

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3422) (Chi tiết từng dự án)

(2) Khi chuyển tiền gửi Ngân hàng để chuyển tiền vốn đối ứng cho các dự án tài trợ, căn cứ vào Giấy báo Nợ của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3422) (Chi tiết từng dự án)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

*a3) Thanh toán nội bộ về các khoản vãng lai khác*

(1) Phản ánh số tiền Trường đã chi, trả hộ cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc (như trường mầm non, trường chuyên,...) hoặc chuyển trả số đã thu hộ cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc bằng tiền, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết đơn vị cấp dưới)

Có các TK 111, 112.

(2) Phản ánh số đã chi, trả hộ cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc bằng NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu xuất kho NVL, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết đơn vị cấp dưới)

Có các TK 152, 153.

(3) Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp dưới trực thuộc bằng tiền, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết đơn vị cấp dưới).

(4) Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp dưới trực thuộc bằng NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu nhập kho NVL, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết đơn vị cấp dưới).

(5) Trường hợp Trường được đơn vị cấp dưới chi, trả hộ, kế toán ghi số phải trả cho các đơn vị cấp dưới đã thực hiện việc chi, trả hộ cho Trường, căn cứ vào các chứng từ thanh toán khoản đã chi, trả hộ, ghi:

Nợ các TK 631, 661, 662

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết đơn vị cấp dưới).

*b) Ở các đơn vị cấp dưới*

*b1) Thanh toán nội bộ về phân phối các quỹ*

(1) Phản ánh số phải thu của Trường về các quỹ được Trường phân phối xuống, căn cứ vào Quyết định phân phối các quỹ của Trường, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết Trường)

Có TK 431- Các quỹ (4311, 4312, 4313, 4314)

(2) Khi nhận được tiền do Trường chuyển về các quỹ của đơn vị, căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết Trường)

(3) Khi đơn vị phải nộp các quỹ cho Trường, căn cứ vào Quyết định phân phối các quỹ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312, 4313, 4314)

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết đơn vị cấp dưới).

(4) Khi chuyển tiền nộp cho Trường để trích lập các quỹ, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3421) (Chi tiết đơn vị cấp dưới)

Có các TK 111, 112.

*b2) Thanh toán nội bộ về các khoản vãng lai khác*

(1) Khi chi hộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ cho Trường bằng tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết Trường)

Có các TK 111, 112.

(2) Khi chi hộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ cho Trường bằng NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu xuất kho NVL, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết Trường)

Có các TK 152, 153.

(3) Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ cho Trường hoặc nhận được các khoản mà Trường chuyển xuống bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết Trường).

(4) Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ Trường bằng NVL, CCDC, căn cứ vào Phiếu nhập kho NVL, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết Trường).

(5) Trường hợp đơn vị được các đơn vị nội bộ khác chi, trả hộ, kế toán ghi số phải trả về các khoản đã được chi, trả hộ, căn cứ vào các chứng từ thanh toán khoản đã chi, trả hộ, ghi:

Nợ các TK 631, 661, 662

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3428) (Chi tiết phải trả đơn vị nội bộ khác).

## **PHẦN 4- KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH (NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN)**

### **1. Nguyên tắc chung**

- Hoạt động đầu tư tài chính tại Trường được thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành, bao gồm đầu tư tài chính dài hạn và đầu tư tài chính ngắn hạn.

- Đầu tư tài chính ngắn hạn là các khoản đầu tư tài chính có thời hạn từ 12 tháng trở xuống, có thể được thực hiện dưới hình thức gửi tiền tiết kiệm có kỳ hạn từ 12 tháng trở xuống;

- Đầu tư tài chính dài hạn là các khoản đầu tư tài chính có thời hạn trên 12 tháng, có thể được thực hiện dưới hình thức gửi tiền tiết kiệm có kỳ hạn trên 12 tháng;

### **2. Tài khoản kế toán sử dụng**

- Tài khoản 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn

- Tài khoản 221 - Đầu tư tài chính dài hạn

### **3. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu nghiệp vụ gửi tiền có kỳ hạn:**

- Đối với trường hợp tiền gửi tiết kiệm (tiền gửi có kỳ hạn) nhận lãi định kỳ hoặc nhận lãi sau

(1) Khi chuyển tiền đem đi gửi tiết kiệm có kỳ hạn, căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 121- Đầu tư tài chính ngắn hạn (1218) (Nếu gửi tiết kiệm có thời hạn từ 12 tháng trở xuống)

Nợ TK 221- Đầu tư tài chính dài hạn (2218) (Nếu gửi tiết kiệm có thời hạn trên 12 tháng)

Có TK 111, 112 (Số tiền gốc đem đi gửi)

(2) Phản ánh lãi tiền gửi tiết kiệm của từng kỳ:

- Trường hợp nhận lãi định kỳ, căn cứ vào Thông báo của Ngân hàng kèm theo Bảng kê tính lãi theo từng kỳ (nếu có), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (Nếu lãi nhận từng kỳ và thu ngay bằng tiền gửi ngân hàng)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31186) (Nếu lãi nhận từng kỳ nhưng chưa thu được tiền) (Chi tiết theo từng ngân hàng)

Nợ các TK 121, 221 (Nếu lãi nhập gốc)

Có TK 511- Các khoản thu (51185) (Số lãi tiền gửi kỳ này của hoạt động sự nghiệp)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5315) (Số lãi tiền gửi kỳ này của hoạt động sản xuất, kinh doanh).

- Trường hợp nhận lãi sau (nhận lãi vào cuối kỳ khi đáo hạn)

+ Định kỳ, phản ánh số lãi tiền gửi dự kiến thu được theo kỳ, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31186) (Số tiền lãi dự kiến thu được kỳ này)

(Chi tiết theo từng ngân hàng)

Có TK 511- Các khoản thu (51185) (Số tiền lãi kỳ này của hoạt động sự nghiệp)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5315) (Số tiền lãi kỳ

này của hoạt động sản xuất, kinh doanh).

+ Căn cứ vào Phiếu thu hoặc Giấy báo Có kèm theo Bảng kê tính lãi của Ngân hàng khi tất toán hợp đồng gửi tiền tiết kiệm với ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu lãi nhận bằng tiền)

Nợ các TK 121, 221 (Nếu lãi nhập gốc)

Có TK 311- Các khoản phải thu (31186) (Lãi các kỳ trước đó)

Có TK 511- Các khoản thu (51185) (Lãi tiền gửi của hoạt động sự nghiệp

kỳ đáo hạn)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5315) (Lãi tiền gửi của hoạt động sản xuất, kinh doanh kỳ đáo hạn)

+ Đối với trường hợp tất toán trước kỳ hạn các khoản tiền gửi tiết kiệm, điều chỉnh giảm số thu về tiền lãi đã phản ánh của các kỳ trước đó (Phần chênh lệch giữa số tiền lãi đã ghi nhận với số tiền lãi thực nhận), ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (51185)

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5315)

Có TK 311- Các khoản phải thu (31186)

(3) Khi phát sinh các khoản chi liên quan đến hoạt động tiền gửi tiết kiệm như thanh toán chi phí đi lại cho người giao dịch, chi bồi dưỡng cho những người có liên quan,...(nếu có), ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (51185) (Số chi phí phát sinh phân bổ cho hoạt động sự nghiệp)

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (6318) (Số chi phí phát sinh phân bổ cho hoạt động kinh doanh dịch vụ).

Có các TK 111, 112

(4) Khi thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến ngày đáo hạn, căn cứ vào số tiền thực thu về trên Phiếu thu hoặc Giấy báo Có trong đó gồm số tiền gốc khoản tiền gửi tiết kiệm nhận về và lãi được hưởng của tất cả các kỳ (bao gồm lãi của kỳ này và lãi của tất cả các kỳ trước kỳ cuối cùng/kỳ đáo hạn) ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính ngắn hạn (1218) (Số tiền gốc) (Nếu thanh toán khoản tiền gửi tiết kiệm có thời hạn từ 12 tháng trở xuống)

Có TK 221- Đầu tư tài chính dài hạn (2218) (Số tiền gốc) (Nếu thanh toán khoản tiền gửi tiết kiệm có thời hạn trên 12 tháng)

Có TK 311- Các khoản phải thu (3118) (Tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này)

Có TK 511- Các khoản thu (51185) (Số tiền lãi được hưởng của hoạt động sự nghiệp phân bổ cho kỳ này).

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (5315) (Số tiền lãi được hưởng của hoạt động sản xuất, kinh doanh phân bổ cho kỳ này).

(4) Cuối kỳ, kết chuyển số chi về hoạt động sản xuất, kinh doanh với số thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5315)

Có TK 631- Chi hoạt động sản xuất kinh doanh (6318) (Số chi phí

phát sinh phân bổ cho hoạt động kinh doanh dịch vụ).

(5) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chênh lệch thu, chi của hoạt động gửi tiền tiết kiệm có kỳ hạn của hoạt động sự nghiệp, căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán:

Nợ TK 511- Các khoản thu (51185)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218).

(6) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chênh lệch thu, chi của hoạt động gửi tiền tiết kiệm có kỳ hạn của hoạt động sản xuất, kinh doanh, căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh (5315)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

## **PHẦN 5- KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ, VỐN, QUỸ**

### **1. Nguyên tắc chung**

1.1. Các nguồn hình thành kinh phí và quỹ của Trường

- NSNN cấp cho Trường theo dự toán để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Các khoản thu được để lại Trường gồm thu các loại phí, lệ phí phần được để lại đơn vị sử dụng theo qui định của pháp luật, thu sự nghiệp khác và thu từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Trường;

- Các khoản tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Các nguồn khác.

1.2. Trường hợp Trường không được ghi tăng nguồn kinh phí

- Các khoản thu phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính;
- Các khoản tiền, hàng viện trợ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

1.3. Trường phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng từng nguồn vốn, kinh phí, quỹ và phải theo dõi chi tiết theo từng nguồn hình thành vốn, kinh phí, quỹ.

1.4. Việc kết chuyển từ nguồn vốn, kinh phí, quỹ này sang nguồn vốn, kinh phí, quỹ khác phải chấp hành theo đúng chế độ và làm đầy đủ các thủ tục cần thiết và sử dụng Phiếu kết chuyển của kế toán làm căn cứ hạch toán. Trường hợp mua TSCĐ, đầu tư xây dựng cơ bản bằng các quỹ hoặc bằng kinh phí đầu tư XDCCB thì khi công tác mua sắm, XDCCB đã hoàn thành đưa vào sử dụng phải hạch toán giảm các quỹ hoặc giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCCB và tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

1.5. Kinh phí phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung dự toán được giao, đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước. Cuối niên độ kế toán, số kinh phí sử dụng không hết phải hoàn trả Ngân sách hoặc cấp trên, hoặc chuyển qua năm sau tùy theo từng nguồn kinh phí theo quy định của chế độ tài chính.

1.6. Cuối mỗi kỳ kế toán, Trường phải làm thủ tục đối chiếu, thanh quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng theo từng loại kinh phí với cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì thực hiện các chương trình, dự án theo đúng quy định của chế độ tài chính hiện hành.

### **2. Chứng từ kế toán**

- Giấy rút dự toán ngân sách (Mẫu số C2 - 02/NS, C2-06/NS, C2-11/NS);
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu C2-03/NS, C2-08/NS);
- Giấy nộp trả kinh phí (Mẫu số C2-05/NS);
- Giấy rút vốn đầu tư (Mẫu C3-01/NS, C3-02/NS);
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư (Mẫu C3-02/NS);
- Giấy nộp trả vốn đầu tư (Mẫu C3-04/NS);
- Phiếu kết chuyển của kế toán.

### **3. Tài khoản kế toán sử dụng**

- TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản;
- TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái;
- TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý;
- TK 431 - Các quỹ;
- TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động;



- TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ;
- TK 004 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên;
- TK 008 - Dự toán chi hoạt động;

#### **4. Các phần hành kế toán cụ thể**

##### **4.1. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động**

###### **4.1.1. Nguyên tắc chung**

- Tài khoản 461 “*Nguồn kinh phí hoạt động*” được theo dõi trên sổ chi tiết theo từng nguồn hình thành (NSNN cấp, cấp trên cấp, nhận viện trợ phi dự án, từ các nguồn khác như thu phí, lệ phí được để lại, từ hoạt động sự nghiệp, thu khác...).

Trường phải mở sổ chi tiết theo dõi nguồn kinh phí đã nhận để thực hiện chế độ tự chủ và nguồn kinh phí đã nhận nhưng không thực hiện chế độ tự chủ.

- Không được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động trong các trường hợp sau:

+ Các khoản thu phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính;

+ Các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án đã nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

- Không được quyết toán ngân sách các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

- Chỉ được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và các khoản phí, lệ phí đã thu nộp ngân sách nhưng được để lại chi khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

- Kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được duyệt cho phù hợp với quy định của chế độ tài chính.

- Để theo dõi, quản lý và quyết toán số kinh phí hoạt động, Trường phải mở sổ chi tiết nguồn kinh phí hoạt động theo chương, mã ngành kinh tế, mã nội dung kinh tế quy định trong Mục lục NSNN để theo dõi việc tiếp nhận và sử dụng theo từng nguồn hình thành.

- Cuối kỳ, kế toán phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động với cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính theo chế độ tài chính quy định. Số kinh phí sử dụng chưa hết được xử lý theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

- Cuối ngày 31/12 kỳ kế toán năm, nếu số chi hoạt động bằng nguồn kinh phí hoạt động chưa được duyệt quyết toán, thì kế toán ghi chuyển nguồn kinh phí hoạt động năm nay sang nguồn kinh phí hoạt động năm trước.

###### **4.1.2. Chứng từ kế toán**

- Lệnh chi tiền;
- Thông báo giao dự toán chi hoạt động;
- Giấy báo Có;
- Biên bản quyết toán chi hoạt động;....

###### **4.1.3. Tài khoản kế toán**

**Tài khoản 461- Nguồn kinh phí hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:**

- *Tài khoản 4611- Năm trước*: Phản ánh nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên thuộc ngân sách năm trước đã sử dụng, nhưng quyết toán chưa được duyệt y.

Tài khoản 4611- Năm trước, có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 46111- Nguồn kinh phí thường xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí thường xuyên của Trường thuộc ngân sách năm trước còn chờ duyệt quyết toán.

+ Tài khoản 46112- Nguồn kinh phí không thường xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp cho Trường để thực hiện tinh giản biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất, mua sắm, sửa chữa TSCĐ... thuộc ngân sách năm trước còn chờ phê duyệt quyết toán.

- *Tài khoản 4612- Năm nay*: Phản ánh kinh phí hoạt động thường xuyên và nguồn kinh phí hoạt động không thường xuyên thuộc ngân sách năm nay bao gồm các khoản kinh phí năm trước chưa sử dụng chuyển sang năm nay, các khoản kinh phí được cấp, được viện trợ, tài trợ hoặc được bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí và các nguồn khác trong năm nay.

Tài khoản 4612- Năm nay, có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 46121- Nguồn kinh phí thường xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị thuộc ngân sách năm nay.

+ Tài khoản 46122- Nguồn kinh phí không thường xuyên: Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp cho Trường để thực hiện việc tinh giản biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất, mua sắm, sửa chữa TSCĐ... thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này hạch toán chi tiết theo từng loại kinh phí: Kinh phí tinh giản biên chế, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ...

Cuối năm, số kinh phí đã sử dụng trong năm nếu quyết toán chưa được duyệt sẽ chuyển từ Tài khoản 4612 “*Năm nay*” sang Tài khoản 4611 “*Năm trước*” để theo dõi đến khi quyết toán được duyệt. Đối với khoản kinh phí đã nhận nhưng chưa sử dụng hết được cơ quan tài chính cho phép chuyển sang năm sau thì được chuyển sang Tài khoản 4613 “*Năm sau*”.

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

(1) Nhận kinh phí hoạt động được cấp bằng hiện vật, hoặc bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

(2) Rút dự toán chi hoạt động chuyển tiền thanh toán trực tiếp cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi thường xuyên” hoặc TK 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”.

(3) Nhận kinh phí hoạt động được cấp bằng TSCĐ hữu hình đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

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

(4) Khi được cấp kinh phí hoạt động theo dự toán chi hoạt động được giao:

- Khi Trường nhận được quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động, ghi: Nợ TK 008 “Dự toán chi hoạt động” và các tài khoản cấp 2 phù hợp (TK 0081 “Dự toán chi thường xuyên” hoặc TK 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”).

- Khi rút dự toán ra sử dụng (dự toán chi thường xuyên và chi không thường xuyên), căn cứ vào giấy rút dự toán chi thường xuyên hoặc dự toán chi không thường xuyên và các chứng từ có liên quan, ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động” (chi tiết TK 0081, TK 0082), đồng thời ghi:

Nợ TK 111, 152, 153, 211, 213, 241, 331, 661

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Chi tiết TK cấp 2, 3 phù hợp).

Trường hợp mua TSCĐ, đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

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

(5) Trường hợp dự toán chi hoạt động chưa được cấp có thẩm quyền giao, khi Trường được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí:

- Khi nhận tạm ứng kinh phí của Kho bạc, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 153, 331, 661

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

- Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

- Khi đơn vị tiến hành thanh toán tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và giấy rút dự toán, chuyển số đã thanh toán tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động, ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" (TK 0081, TK 0082), (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản), đồng thời ghi:

Nợ TK 336- Tạm ứng kinh phí

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

(6) Khi được ngân sách cấp bằng lệnh chi tiền, khi nhận được giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Nếu chuyển về TK tiền gửi)

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Được cấp và chuyển thanh toán trực tiếp cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (TK cấp 2, 3 phù hợp).

(7) Các khoản thu do nhận được tài trợ, được biểu, tặng của các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu bằng tiền)

Nợ các TK 152, 153, 155,... (Nếu thu bằng hiện vật)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(8) Các khoản thu khác nếu được bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (51188)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(9) Kế toán các khoản thu học phí được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động:  
- Số học phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì kế toán ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (TK 511)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

- Cuối kỳ, kế toán xác định số học phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo qui định nhưng Trường chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (511)

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (521).

Sang kỳ kế toán sau, khi đơn vị nhận được thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản học phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, ghi:

Nợ TK 521- Thu chưa qua ngân sách (521)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

(10) Khi bổ sung chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh (Lợi nhuận sau thuế TNDN) vào nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động.

(11) Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới, kế toán Trường kết chuyển ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí hoạt động).

(12) Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định, nếu Trường nộp lại số kinh phí hoạt động sử dụng không hết, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

Có các TK 111, 112

(13) Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động thì nguồn kinh phí hoạt động đã sử dụng được kết chuyển từ Tài khoản 4612 “Năm nay” sang Tài khoản 4611 “Năm trước”, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4611).

(14) Kết chuyển chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611)

Có TK 661 - Chi hoạt động (661).

(15) Nguồn kinh phí hoạt động của năm trước được xác định chưa sử dụng khi xét duyệt báo cáo quyết toán năm theo chế độ tài chính quy định, nếu được chuyển thành nguồn kinh phí hoạt động năm nay, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4611)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

#### **4.2- Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản**

#### **4.2.1. Nguyên tắc chung**

- Chỉ được tiến hành đánh giá lại vật tư, TSCĐ khi có quyết định của Nhà nước về kiểm kê đánh giá lại tài sản.

- Số chênh lệch đánh giá lại tài sản được hạch toán và xử lý theo đúng các qui định trong chế độ tài chính hiện hành.

#### **4.2.2. Chứng từ kế toán**

- Biên bản đánh giá lại tài sản theo quyết định của Nhà nước

- Quyết định xử lý số chênh lệch đánh giá lại tài sản theo quyết định của Nhà nước;

#### **4.2.3. Tài khoản kế toán sử dụng**

TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản

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

(1) Khi có Quyết định của Nhà nước về đánh giá lại vật tư, TSCĐ, Trường phải tiến hành kiểm kê và đánh giá lại vật tư, TSCĐ. Sau khi tổng hợp kết quả kiểm kê, xác định số chênh lệch và nguyên nhân, đề xuất cách xử lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định. Trong khi chờ xử lý hạch toán như sau:

- Trường hợp giá trị NVL, CCDC, TSCĐ tăng (Giá đánh giá lại cao hơn giá trị ghi sổ), căn cứ Biên bản đánh giá lại, phản ánh số chênh lệch tăng, ghi:

Nợ các TK 152, 153 (Phần chênh lệch giá trị NVL, CCDC tăng)

Nợ các TK 211, 213 (Phần chênh lệch nguyên giá TSCĐ tăng)

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

- Trường hợp giá đánh giá lại NVL, CCDC, TSCĐ giảm (Giá đánh giá lại thấp hơn giá trị ghi sổ) căn cứ Biên bản đánh giá lại, số chênh lệch giảm, ghi:

Nợ TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có các TK 152, 153 (Phần chênh lệch giá trị NVL, CCDC giảm)

Có các TK 211, 213 (Phần chênh lệch nguyên giá TSCĐ giảm).

- Trường hợp đánh giá giá trị hao mòn TSCĐ tăng, căn cứ Biên bản đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (Phần chênh lệch giá trị hao mòn tăng).

- Trường hợp đánh giá giá trị hao mòn TSCĐ giảm, căn cứ Biên bản đánh giá lại, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Phần chênh lệch giá trị hao mòn giảm).

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

(2) Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về xử lý số chênh lệch đánh giá lại vật tư, TSCĐ căn cứ vào xử lý của cơ quan có thẩm quyền:

- Nếu Tài khoản 412 có chênh lệch giảm, ghi:

Nợ các TK liên quan (Theo chế độ tài chính)

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

- Nếu Tài khoản 412 có chênh lệch tăng, ghi:

Nợ TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có các TK liên quan (Theo chế độ tài chính).

### **4.3. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái**

#### **4.3.1. Nguyên tắc chung**

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo các tỷ giá sau:

+ Khi nhận kinh phí hoạt động, kinh phí dự án do NSNN cấp bằng ngoại tệ, các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp khác và thu chưa qua ngân sách bằng ngoại tệ, các khoản chi và giá trị NVL, CCDC, TSCĐ mua bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động sự nghiệp, dùng cho hoạt động dự án được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Các khoản chi phí SXKD và giá trị vật tư, dụng cụ, dịch vụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ, dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái tại ngày giao dịch là tỷ giá giao dịch thực tế hoặc theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố (Sau đây gọi tắt là: Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng) tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Số phát sinh bên Có của các TK 111, 112, 113, 311, 312 và số phát sinh bên Nợ các TK 331, 334, 335 bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá trên sổ kế toán của từng tài khoản có liên quan theo một trong bốn phương pháp (Giá thực tế đích danh; giá bình quân gia quyền; Nhập trước, xuất trước; Nhập sau, xuất trước).

+ Đối với các nghiệp vụ mua, bán ngoại tệ đã thanh toán tiền được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua, bán thực tế tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Đơn vị được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm kết thúc năm tài chính.

- Đơn vị không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ (TK 111, 112, 113, các Tài khoản phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ) của hoạt động sự nghiệp, hoạt động dự án thuộc nguồn kinh phí NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN.

- Đơn vị phải mở sổ theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các tài khoản: Tiền mặt; Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; Các khoản phải thu; Các khoản phải trả và trên Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

- Đơn vị chỉ được phản ánh các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái vào TK 413 "*Chênh lệch tỷ giá hối đoái*" trong các trường hợp sau:

+ Chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động sự nghiệp, hoạt động dự án;

+ Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của các TK 111, 112, 113, các Tài khoản phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

+ Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh được phản ánh vào TK 531 "*Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh*" (Nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc TK 631 "*Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh*" (Nếu lỗ tỷ giá hối đoái).

- Số chênh lệch tỷ giá hối đoái phản ánh trên Tài khoản 413 "*Chênh lệch tỷ giá*

*hối đoái*" được xử lý như sau:

+ Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh sau khi bù trừ trên TK 413 được kết chuyển vào bên Có TK 531 "*Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh*" (Nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 631 "*Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh*" (Nếu lỗ tỷ giá hối đoái). Việc xử lý lãi, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính phải theo quy định của chế độ tài chính.

+ Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh của hoạt động sự nghiệp, hoạt động dự án được kết chuyển vào TK 661 "*Chi hoạt động*" hoặc TK 662 "*Chi dự án*".

#### **4.3.2. Tài khoản kế toán sử dụng**

TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

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

(1) Khi tiếp nhận các khoản kinh phí do NSNN cấp bằng ngoại tệ (nếu có), kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá của Bộ Tài chính công bố, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 211, 661 (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

(2) Mua vật tư, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ mua ngoài bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án bằng nguồn kinh phí NSNN:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua NVL, CCDC, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 661 (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có các TK 111, 112 (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111,112 nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua NVL, CCDC, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 211, 661 (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 331- Các khoản phải trả (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (Tỷ giá ghi sổ TK 331)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ TK 111,112).

Có các TK 111, 112 (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá ghi sổ TK 111,112).

Trường hợp trên nếu mua TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án thì đồng thời ghi:

Nợ các TK 661

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

(3) Rút tiền gửi ngoại tệ của dự án viện trợ không hoàn lại, nhận tiền mặt đồng Việt Nam, ghi:

- Nếu tỷ giá ghi sổ kế toán > tỷ giá ngân hàng thanh toán, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (1111) (Tỷ giá Ngân hàng thanh toán)

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá ngân hàng thanh toán).

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

- Nếu tỷ giá ghi sổ kế toán < tỷ giá ngân hàng thanh toán, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (1111) (Tỷ giá Ngân hàng thanh toán)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá ngân hàng thanh toán).

(4) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

(5) Kế toán chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại vào cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng tại thời điểm cuối năm tài chính lớn hơn tỷ giá đang phản ánh trên sổ kế toán thì xử lý số chênh lệch tỷ giá, như sau:

+ Đối với các khoản tiền mặt, tiền gửi, các khoản phải thu có gốc ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122), 311

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

+ Đối với nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 331, 334, 335.

- Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng tại thời điểm cuối năm tài chính nhỏ hơn tỷ giá trên sổ kế toán thì xử lý số chênh lệch tỷ giá như sau:

+ Đối với các khoản tiền mặt, tiền gửi, nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 111 (1112), 112 (1122), 311.

+ Đối với nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 335

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

(6) Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái:

- Xử lý số dư TK 413 - "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" của hoạt động sự nghiệp, hoạt động dự án:

- Kết chuyển lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 661

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Kết chuyển lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có các TK 661



- Xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

Khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái (Lãi, lỗ tỷ giá hối đoái) do đánh giá lại của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính được hạch toán vào TK 413, sau khi bù trừ giữa chênh lệch tỷ giá hối đoái tăng hoặc giảm do đánh giá lại phải kết chuyển ngay vào bên Có TK 531 (Lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 631 (Lỗ tỷ giá hối đoái) để xác định kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, cụ thể:

+ Trường hợp phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lỗ tỷ giá hối đoái vào TK 631, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

+ Trường hợp phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lãi tỷ giá hối đoái vào TK 531, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

#### **4.4. Kế toán chênh lệch thu, chi chưa xử lý**

##### **4.4.1. Nguyên tắc chung**

- Trường hợp hạch toán vào Tài khoản 421 số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động khác;

- Phải hạch toán chi tiết, rõ ràng số chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động khác trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý số chênh lệch thu, chi đó;

- Việc phân phối và sử dụng số chênh lệch thu, chi phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

##### **4.4.2. Chứng từ kế toán**

- Phiếu kết chuyển của kế toán về chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động khác;

- Quyết định phân phối chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động khác;

##### **4.4.3. Tài khoản kế toán**

**Tài khoản 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý, có 3 Tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 4211- Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

- Tài khoản 4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Tài khoản 4218- Chênh lệch thu, chi hoạt động khác

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

1- Đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh

- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, căn cứ Phiếu kết chuyển của kế toán:

+ Nếu thu lớn hơn chi thì số chênh lệch thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

+ Nếu chi lớn hơn thu thì số chênh lệch chi lớn hơn thu, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh còn lại sau thuế thu nhập doanh nghiệp, căn cứ Quyết định xử lý chênh lệch thu chi của cấp có thẩm quyền và Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121)

Có TK 431- Các quỹ

2- *Đối với chênh lệch thu, chi hoạt động khác*

- Cuối kỳ, kết chuyển số thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác của đơn vị theo quy định của chế độ tài chính, căn cứ Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218)

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền và Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121)

Có TK 431- Các quỹ.

#### **4.5. Kế toán các quỹ**

##### **4.5.1. Chứng từ kế toán**

- Quyết định xử lý số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động khác;

- Phiếu kết chuyển của kế toán;

- Quyết định phân phối các quỹ.

##### **4.5.2. Tài khoản kế toán**

**Tài khoản 431- Các quỹ, có 4 tài khoản cấp 2:**

*Tài khoản 4311- Quỹ khen thưởng:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ khen thưởng của Trường.

*Tài khoản 4312- Quỹ phúc lợi:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phúc lợi của Trường.

*Tài khoản 4313- Quỹ ổn định thu nhập:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ ổn định thu nhập của Trường.

*Tài khoản 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

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

(1) Trong kỳ, Trường được tạm trích lập các quỹ tính vào chi hoạt động để chi tiêu từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quy định của chế độ tài chính, căn cứ Quyết định trích lập quỹ của Hiệu trưởng, kế toán lập Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 431- Các quỹ.

Đồng thời ghi Có TK 004- Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên.

(2) Trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 431- Các quỹ.

(3) Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động cho thuê phòng học, bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, căn cứ Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 431- Các quỹ (4314).

(4) Quỹ khen thưởng, phúc lợi tăng do được các tổ chức bên ngoài thưởng hoặc hỗ trợ, căn cứ Phiếu thu, Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 431- Các quỹ (4311, 4312).

(5) Trích khấu hao TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng nguồn kinh phí do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh nếu được bổ sung quỹ, căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 431- Các quỹ (4314).

(6) Tiền thưởng định kỳ, đột xuất phải trả cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động khác từ các quỹ khen thưởng, căn cứ danh sách khen thưởng (kèm các hồ sơ chứng minh), ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311)

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

(7) Khi chi tiêu các quỹ của đơn vị cho hoạt động phúc lợi, trợ cấp khó khăn..., căn cứ Phiếu chi, Giấy báo Nợ, Giấy đề nghị tạm ứng.... ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312, 4314)

Có các TK 111, 112, 312, 331,...

(8) Sửa chữa lớn TSCĐ bằng quỹ phúc lợi sử dụng cho hoạt động văn hoá, phúc lợi:

- Khi phát sinh chi phí, căn cứ Phiếu chi, Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 241- XD/CB dở dang

Có các TK 111, 112, ...

- Khi công việc SCL hoàn thành, kết chuyển chi phí sửa chữa lớn TSCĐ ghi giảm quỹ phúc lợi, căn cứ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4312)

Có TK 241- XD/CB dở dang (2413).

(9) Phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới khi phân phối các quỹ theo chế độ tài chính qui định (nếu có), căn cứ Phiếu thu, Giấy báo Nợ hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền về các khoản phải nộp cấp trên hoặc cấp cho cấp dưới, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (3421)

Có các TK 111, 112 (Nếu nộp ngay cho cấp trên hoặc cấp ngay cho cấp dưới).

(10) Ủng hộ cấp trên từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc Quỹ phúc lợi của Trường để hình thành quỹ phát triển hoạt động ngành, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có các TK 111, 112.

(11) Mua sắm TSCĐ bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động sự nghiệp hoặc hoạt động văn hoá, phúc lợi, ghi:

- Khi mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng, căn cứ Phiếu chi, Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, Hoá đơn GTGT, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi giảm các quỹ, căn cứ Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4314, 4312)

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

(12) Phải trả lương cho công chức, viên chức và người lao động khác từ quỹ ổn định thu nhập, căn cứ Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp tháng, ghi :

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

## PHẦN 6- KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ SỬA CHỮA, XÂY DỰNG CƠ BẢN

### 1. Nguyên tắc chung

#### 1.1. Kế toán TSCĐ theo nguyên giá:

Giá trị TSCĐ phản ánh trên sổ sách kế toán phải theo nguyên giá. Nguyên giá TSCĐ được xác định như sau:

##### a) Nguyên giá TSCĐ hình thành từ mua sắm:

Là giá mua thực tế (giá ghi trên hóa đơn trừ (-) đi các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá - nếu có) cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) đi các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào sử dụng;

##### b) Nguyên giá TSCĐ hình thành từ đầu tư xây dựng:

Là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành;

##### c) Nguyên giá TSCĐ được điều chuyển đến:

Là giá trị của tài sản ghi trong Biên bản bàn giao tài sản điều chuyển cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào sử dụng;

##### d) Nguyên giá TSCĐ được tặng, cho:

Là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào sử dụng;

e) Nguyên giá tài sản đặc biệt: Được sử dụng giá quy ước làm căn cứ ghi sổ kế toán. Giá quy ước do các Bộ, cơ quan ngang Bộ chuyên ngành quản lý quy định.

g) TSCĐ tài trợ, biếu... là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi ngân sách hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của Hội đồng giao nhận cộng (+) các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, lệ phí trước bạ (nếu có)... mà bên nhận phải chi ra trước khi đưa vào sử dụng.

h) TSCĐ viện trợ: Nguyên giá của TSCĐ viện trợ thực hiện theo quy định hiện hành.

#### 1.2. Nguyên giá TSCĐ chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định của Nhà nước;
- Cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực, kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ;
- Tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ;
- Xây dựng, trang bị thêm 1 hay 1 số bộ phận của TSCĐ.

1.3. Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập “Biên bản giao nhận TSCĐ” phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

1.4. TSCĐ hữu hình phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

1.5. Nguyên tắc kế toán TSCĐ hữu hình mua sắm theo phương thức tập trung

- Việc mua sắm TSCĐ hữu hình theo phương thức tập trung ở Trường phải thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về quy trình tổ chức và kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về mua sắm TSCĐ hữu hình theo phương thức tập trung;

- Trường thực hiện việc đấu thầu mua sắm TSCĐ hữu hình từ NSNN theo quy định hiện hành và có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí mua sắm tài sản tập trung trên cơ sở dự toán được giao trong năm và thực tế hoàn thành việc mua sắm, cấp phát, bàn giao TSCĐ hữu hình cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc hoặc Trường thực hiện đấu thầu việc mua sắm sau đó giao cho đơn vị cấp dưới trực thuộc thực hiện việc mua sắm, quản lý và sử dụng TSCĐ hữu hình trên cơ sở dự toán được giao trong năm;

- Đơn vị cấp dưới trực thuộc khi được giao tổ chức mua sắm TSCĐ hữu hình phải trên cơ sở kết quả đấu thầu của Trường. Đồng thời, đơn vị cấp dưới trực thuộc phải thanh quyết toán kinh phí mua sắm, quản lý, sử dụng TSCĐ hữu hình theo quy định hiện hành.

1.6. Việc phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ được thực hiện đối với tất cả TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có ở Trường. Số hao mòn được xác định căn cứ vào chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ hiện hành cho các đơn vị hành chính sự nghiệp.

1.7. Việc phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ vào sổ kế toán được thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12.

1.8. Đối với những TSCĐ sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh thì phải thực hiện trích khấu hao tính vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng tháng và 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. Chứng từ kế toán**

- Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu số C50- HD);
- Biên bản thanh lý TSCĐ (Mẫu số C51- HD );
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ (Mẫu số C52- HD);
- Biên bản kiểm kê TSCĐ (Mẫu số C53- HD);
- Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành (Mẫu số C54- HD);
- Bảng tính hao mòn TSCĐ (Mẫu số C55a- HD);
- Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ (Mẫu số C55b- HD).

## **3. Tài khoản kế toán sử dụng**

- Tài khoản 211 “TSCĐ hữu hình”;
- Tài khoản 213 “TSCĐ vô hình”;
- Tài khoản 214 “Hao mòn TSCĐ”;
- Tài khoản 241 “Xây dựng cơ bản dở dang”;
- Tài khoản 466 “Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ”.

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

## **4.1. Kế toán TSCĐ hữu hình**

**4.1.1. Kế toán tăng TSCĐ hữu hình** (Do được cấp, mua sắm, XD/CB hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, được cho, viện trợ, biếu tặng...).

(1) Trường hợp mua sắm TSCĐ (kể cả mua mới hoặc mua lại TSCĐ đã sử dụng): Căn cứ các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình, (Báo giá, Bản dự toán, Phiếu đề nghị duyệt giá, Hoá đơn GTGT...) đồng thời, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, lập hồ sơ kế toán, lập Biên bản giao nhận TSCĐ và tiến hành ghi sổ kế toán theo các trường hợp sau:

(1.1) Mua TSCĐ về không phải qua lắp đặt, chạy thử:

- Trường hợp mua TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải truyền dẫn, cây lâu năm súc vật làm việc và cho sản phẩm, máy móc thiết bị hoặc thiết bị, dụng cụ quản lý đưa vào sử dụng ngay, không qua nhập kho và không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có các TK 461

Có các TK 111, 112, 331,... (Chi phí vận chuyển, bốc dỡ...).

Nếu rút dự toán chi hoạt động để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 008.

(1.2) Trường hợp mua TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử:

- Khi mua TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử, căn cứ vào các chứng từ có liên quan để xác định giá mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 241- XD/CB dở dang (24111)

Có các TK 331, 112, 461...

Nếu rút dự toán chi hoạt động để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 008.

- Khi phát sinh các chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 241- XD/CB dở dang (24111)

Có các TK 461, 111, 112, 331... (Chi phí lắp đặt, chạy thử...).

Nếu rút dự toán chi hoạt động để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 008.

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (21122, 2113, 21142)

Có TK 241- XD/CB dở dang (24111).

(1.3) Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (đối với cả TSCĐ đưa vào sử dụng ngay và TSCĐ trong kho) và tăng chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động)

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

- Trường hợp TSCĐ mua sắm liên quan đến nguồn kinh phí hoạt động của 2 năm tài chính, phản ánh tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tương ứng với chi hoạt động của 2 năm tài chính như sau:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Phần giá trị TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động năm nay)

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (Phần giá trị TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động năm trước)

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

(2) Đối với công trình XD/CB đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng:

(2.1) Trường hợp chưa có quyết toán được phê duyệt thì ghi tăng giá trị của tài sản qua đầu tư theo giá tạm tính (giá tạm tính là chi phí thực tế đã bỏ ra để có được tài sản)

- Căn cứ biên bản bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng theo giá tạm tính, kế toán ghi theo giá:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Giá tạm tính)

Có TK 241 - XDCB dở dang (Giá trị tạm tính bàn giao).

Đồng thời, ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ theo giá tạm tính, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

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

- Khi có quyết toán vốn đầu tư XDCB hoàn thành được phê duyệt chính thức giá trị thực tế của công trình, kế toán phải điều chỉnh lại các bút toán đã tạm tính trước đây theo giá trị tài sản được duyệt:

+ Nếu giá trị tài sản hình thành qua đầu tư XDCB được duyệt có giá trị lớn hơn giá tạm tính, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Giá tạm tính)

Có TK liên quan

+ Nếu giá trị tài sản hình thành qua đầu tư XDCB được duyệt có giá trị nhỏ hơn giá tạm tính, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3118)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình

- Đồng thời điều chỉnh tăng hoặc giảm giá trị còn lại của TSCĐ:

+ Nếu giá trị tài sản hình thành qua đầu tư XDCB được duyệt có giá trị lớn hơn giá tạm tính, ghi:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

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

+ Nếu giá trị tài sản hình thành qua đầu tư XDCB được duyệt có giá trị nhỏ hơn giá tạm tính, ghi:

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

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

- Đồng thời điều chỉnh tăng hoặc giảm giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ:

+ Nếu giá trị hao mòn lũy kế thực tế < giá trị hao mòn lũy kế đã tạm tính, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ

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

+ Nếu giá trị hao mòn lũy kế thực tế > giá trị hao mòn lũy kế đã tạm tính, ghi:

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

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ

(2.2) Căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản và quyết toán đã được duyệt giá trị thực tế của công trình, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (Giá trị thực tế của công trình XDCB hoàn thành bàn giao).

+ Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

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



(3) Kế toán tiếp nhận TSCĐ do được Bộ GDĐT, cấp kinh phí hoạt động bằng TSCĐ (Trường nhận TSCĐ phải quyết toán):

- Khi tiếp nhận TSCĐ mới do Bộ GDĐT cấp, căn cứ vào quyết định cấp phát kinh phí bằng TSCĐ của Bộ GDĐT và biên bản bàn giao TSCĐ, kế toán Trường ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động.

- Khi nhận được TSCĐ đã qua sử dụng do Bộ GDĐT về sử dụng ngay, căn cứ vào quyết định, biên bản bàn giao TSCĐ xác định nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Giá trị còn lại).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và quyết toán vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

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

(4) Trường hợp điều chuyển TSCĐ cho các đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Ghi giảm TSCĐ khi điều chuyển TSCĐ cho đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

- Khi tiếp nhận TSCĐ do đơn vị khác điều chuyển đến theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại).

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

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

(6) Trường hợp TSCĐ mua về để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (Bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

- Nếu TSCĐ mua vào bằng các quỹ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh thì đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh và ghi giảm các quỹ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

- (7) Khi mua TSCĐ bằng các quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng cho hoạt động văn hoá, phúc lợi, ghi:  
 Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình  
     Có các TK 111, 112, 331,...
- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:  
 Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312)  
     Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.
- (8) Khi được viện trợ không hoàn lại bằng TSCĐ dùng cho hoạt động chuyên môn, nếu đơn vị nhận được thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận TSCĐ viện trợ, ghi:  
 Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình  
     Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động
- Đồng thời ghi:  
 Nợ TK 661- Chi hoạt động  
     Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
- (9) TSCĐ tặng do mua sắm theo phương thức tập trung:  
 - *Trường hợp 1:* Trường là đơn vị được nhận quản lý và sử dụng TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung do Bộ GDĐT bàn giao, ghi:  
 + Khi nhận được TSCĐ hữu hình do Bộ GDĐT bàn giao, căn cứ vào Biên bản giao nhận tài sản kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến TSCĐ hữu hình, nếu TSCĐ hữu hình có thể đưa vào sử dụng ngay, không qua lắp đặt, chạy thử, ghi:  
 Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho)  
     Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.  
 + Trường hợp TSCĐ hữu hình nhận về phải qua lắp đặt, chạy thử, nộp lệ phí trước bạ và các khoản chi phí khác có liên quan, khi phát sinh chi phí lắp đặt, chạy thử, ghi:  
 Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411)  
     Có TK 111, 112, 461.  
 Nếu rút dự toán chi hoạt động chi lắp đặt, chạy thử, đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.  
 + Khi công tác lắp đặt, chạy thử... hoàn thành bàn giao đưa tài sản vào sử dụng ngay, ghi:  
 Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá là giá nhận bàn giao TSCĐ của cấp trên cộng với (+) chi phí lắp đặt, chạy thử) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng)  
     Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411) (Chi phí lắp đặt, chạy thử...)  
     Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (theo giá nhận bàn giao TSCĐ của cấp trên)  
 + Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và tính vào chi hoạt động toàn bộ chi phí lắp đặt, chạy thử..., ghi:  
 Nợ TK 661- Chi hoạt động  
     Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Chi phí lắp đặt, chạy thử...).
- *Trường hợp 2:* Trường tổ chức mua sắm, quản lý và sử dụng TSCĐ hữu hình

+ Căn cứ vào các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng, gồm Hóa đơn mua TSCĐ và các chứng từ thanh toán khác, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho)

Có các TK 111, 112, 461

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi Có TK 008.

+ Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

+ Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 461

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi Có TK 008.

+ Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng)

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411).

+ Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

#### **4.1.2. Kế toán giảm TSCĐ hữu hình TSCĐ hữu hình (Nhượng bán, thanh lý)**

a) Trường hợp thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình

- Đối với TSCĐ bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc quá lạc hậu về mặt kỹ thuật thì thanh lý. Khi có TSCĐ hữu hình thanh lý, Trường phải ra quyết định thanh lý, thành lập Ban thanh lý TSCĐ. Ban thanh lý TSCĐ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc thanh lý TSCĐ và lập “Biên bản thanh lý TSCĐ” theo mẫu quy định “Biên bản thanh lý TSCĐ” được lập 2 bản, 1 bản chuyển cho Phòng kế toán để theo dõi và ghi sổ, 1 bản giao cho đơn vị đã quản lý, sử dụng TSCĐ.

- Đối với TSCĐ không cần dùng có thể nhượng bán sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý (Tài sản do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách) hoặc Hiệu trưởng Trường ra quyết định (Đối với TSCĐ hình thành bằng nguồn khác). Khi nhượng bán TSCĐ phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết như: quyết định, thành lập Hội đồng,...

(1) Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại) (Đối với TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN)

Nợ TK 511- Các khoản thu (51188) (Giá trị còn lại) (Đối với TSCĐ hình thành bằng nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

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

(2) Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, căn cứ vào hóa đơn và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311,...

Có TK 511- Các khoản thu (51183).

(2) Phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, căn cứ vào các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (51183)

Có các TK 111, 112, 331,...

(4) Kết chuyển số chênh lệch thu, chi do thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

- Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi), ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (51183)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

- Nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi (lỗ), ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 511- Các khoản thu (51183).

*b) TSCĐ hữu hình giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành CCDC:*

(1) Nếu TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách không đủ tiêu chuẩn chuyển thành CCDC, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho).

(2) Nếu TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh không đủ tiêu chuẩn chuyển thành CCDC (nếu có), ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá trị còn lại nếu nhỏ)

Nợ TK 643- Chi phí trả trước (Giá trị còn lại nếu lớn phải phân bổ dần)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho).

Khi chuyển TSCĐ thành CCDC, kế toán phải ghi đồng thời phần giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

#### **4.1.3. Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê**

*a) Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê*

(1) Trường hợp TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách phát hiện thiếu khi kiểm kê:

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

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho).

- Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hữu hình bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Giá trị còn lại)

Có TK 511- Các khoản thu (51188).

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

+ Nếu cho phép xóa bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (51188)

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188).

- + Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, viên chức, ghi:
  - Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)
  - Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức (Nếu trừ vào lương)
  - Có TK 311- Các khoản phải thu (31188).
- + Phản ánh số tiền thu bồi thường theo quyết định xử lý được ghi vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, ghi:
  - Nợ TK 511- Các khoản thu (51188)
  - Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động)
  - Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Nếu phải nộp ngân sách)
  - Có TK 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Nếu được ghi tăng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).
- (2) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân:
  - Căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ:
    - Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (31188) (Giá trị còn lại)
    - Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
    - Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho).
  - Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:
    - Nợ các TK 111, 112, 334,...
    - Có TK 311 - Các khoản phải thu (31188).
- b) Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê*
  - Nếu TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách khi kiểm kê phát hiện thừa do chưa ghi sổ kế toán, kế toán căn cứ vào phiếu kiểm kê và hồ sơ TSCĐ để ghi tăng TSCĐ. Đồng thời tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ, lập chứng từ ghi tăng giá trị TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê và xác định giá trị hao mòn thực tế, ghi:
    - Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá theo kiểm kê) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho)
    - Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
    - Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại theo kiểm kê).
  - Nếu TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh khi phát hiện thừa, ghi:
    - Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá theo kiểm kê) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho)
    - Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
    - Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (Giá trị còn lại theo kiểm kê).
  - Nếu TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc chương trình, dự án của các tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài tài trợ nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ được hạch toán vào bên Nợ TK 001 "*Tài sản thuê ngoài*". Khi dự án kết thúc, nếu phía nước ngoài bàn giao cho phía Việt Nam, ghi giảm phần TSCĐ thuê ngoài (Ghi Có TK 001 "*Tài sản thuê ngoài*"). Đồng thời phải xác định

giá trị đã hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ bàn giao. Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền giao TSCĐ cho bên nào thì đơn vị đó hạch toán tăng TSCĐ theo số liệu trên “*Biên bản bàn giao TSCĐ*”.

- Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho)

Có TK 331- Các khoản phải trả (331899)

Khi có quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (331899)

Có các TK liên quan.

- Nếu TSCĐ phát hiện thừa được xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được đơn vị chủ tài sản thì phải báo cáo cho Trường và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào bên Nợ TK 002 "*Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công*" để theo dõi giữ hộ.

#### **4.1.4. Kế toán đánh giá lại TSCĐ hữu hình**

Khi có quyết định của Nhà nước về việc đánh giá lại TSCĐ, Trường phải tiến hành kiểm kê, xác định số lượng, giá trị của từng loại TSCĐ và tiến hành đánh giá lại TSCĐ theo đúng hướng dẫn của Nhà nước. Số chênh lệch tăng, giảm giá do đánh giá lại TSCĐ tổng hợp sau kiểm kê khi được phê duyệt chính thức:

(1) Căn cứ vào bảng tổng hợp kết quả kiểm kê, đánh giá lại TSCĐ:

- Phần nguyên giá điều chỉnh tăng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Số chênh lệch tăng nguyên giá)

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Số chênh lệch tăng nguyên giá).

- Phần nguyên giá điều chỉnh giảm, ghi:

Nợ TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Số chênh lệch giảm nguyên giá)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (Số chênh lệch giảm nguyên giá).

(2) Nếu có điều chỉnh giá trị đã hao mòn của TSCĐ:

- Trường hợp giảm, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

- Trường hợp tăng: Ghi bút toán ngược lại.

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

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ

#### **4.2. Kế toán TSCĐ vô hình**

(1) Trường hợp mua TSCĐ vô hình đưa ngay vào sử dụng, căn cứ vào hồ sơ chứng từ (Phiếu báo giá; Dự toán kinh phí; Phiếu đề nghị duyệt giá; Hoá đơn GTGT; Hồ sơ thanh quyết toán; Biên bản nghiệm thu bàn giao; Phiếu bảo hành...), ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có các TK 111, 112, 331 (3311)

Đồng thời, căn cứ vào nguồn kinh phí dùng để mua sắm TSCĐ vô hình để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ vô hình:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662- Chi dự án (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB)

Nợ TK 431- Các quỹ (4312, 4314) (Mua TSCĐ bằng quỹ phúc lợi hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

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

(2) Trường hợp giá trị TSCĐ vô hình là các chi phí đã hình thành trong một quá trình (như bằng phát minh sáng chế, lập trình phần mềm máy vi tính...):

- Tập hợp chi phí thực tế phát sinh về TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24111)

Có các TK 111, 112, 331 (3311).

- Khi kết thúc quá trình đầu tư, kế toán phải tổng hợp, tính toán chính xác nguyên giá TSCĐ vô hình, trình Ban giám hiệu phê duyệt ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24111).

Đồng thời, căn cứ vào nguồn kinh phí dùng để mua sắm TSCĐ vô hình để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ vô hình:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662- Chi dự án (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB)

Nợ TK 431- Các quỹ (4312, 4314) (Mua TSCĐ bằng quỹ phúc lợi hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

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

(3) Mua TSCĐ vô hình dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh:

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

(4) *Kế toán đánh giá lại TSCĐ vô hình*

- Căn cứ vào bảng tổng hợp kết quả kiểm kê, đánh giá lại TSCĐ:

+ Phần nguyên giá điều chỉnh tăng, ghi:

Nợ TK 213- TSCĐ vô hình (Số chênh lệch tăng nguyên giá)

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Số chênh lệch tăng nguyên giá).

+ Phần nguyên giá điều chỉnh giảm, ghi:

Nợ TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Số chênh lệch giảm nguyên giá)

Có TK 213- TSCĐ vô hình (Số chênh lệch giảm nguyên giá).

- Nếu có điều chỉnh giá trị đã hao mòn của TSCĐ:

+ Trường hợp giảm, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

+ Trường hợp tăng: Ghi bút toán ngược lại.

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

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ

(5) Trường hợp thanh lý, nhượng bán TSCĐ vô hình thực hiện như thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình.

#### **4.3. Kế toán hao mòn TSCĐ**

(1) Cuối kỳ kế toán năm (31/12), căn cứ vào danh sách TSCĐ hiện có do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách tại ngày 31/12 hàng năm (kể cả TSCĐ đang sử dụng và TSCĐ trong kho), kế toán tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ vô hình và TSCĐ vô hình hiện có tại Trường, căn cứ vào Bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (2141, 2142).

(2) Hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh (nếu có) (kể cả TSCĐ đang sử dụng và TSCĐ trong kho), căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

(3) Đối với TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách (Trừ TSCĐ do ngân sách cấp vốn kinh doanh) dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh thì hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 431- Các quỹ (4314)

(4) Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách do TSCĐ điều chuyển, thanh lý, nhượng bán, phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho).

(5) Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh do thanh lý, nhượng bán hoặc phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (51188) (Phần giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Phần giá trị còn lại của TSCĐ phát hiện thiếu)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2141, 2142) (Phần giá trị hao mòn)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho).

(6) Điều chỉnh tăng, giảm hao mòn TSCĐ vô hình khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ của Nhà nước.

- Trường hợp giảm, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ

Có TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

- Trường hợp tăng: Ghi bút toán ngược lại.

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

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ

#### **4.4. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ**



(1) Khi mua sắm TSCĐ hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng:  
trường hợp ghi tăng nguyên giá của TSCĐ, đều phải đồng thời ghi tăng nguồn  
kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662- Chi dự án (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh  
phí đầu tư XDCB)

Nợ TK 431- Các quỹ (4312, 4314) (Mua TSCĐ bằng quỹ phúc lợi hoặc quỹ  
phát triển hoạt động sự nghiệp)

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

(2) Trường hợp trường Trường có TSCĐ điều chuyển cho các đơn vị trực  
thuộc, căn cứ Biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Nguyên giá (-) Giá trị  
hao mòn)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2411, 2142)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá)

(3) Trường hợp trường Trường nhận TSCĐ được đơn vị khác điều chuyển đến,  
căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ hữu hình hoặc TSCĐ vô hình và các chứng từ  
liên quan, ghi:

Nợ các TK 211, 213 (Nguyên giá)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (2241, 2142).

(4) Khi được viện trợ bằng TSCĐ:

(4.1) Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp  
nhận TSCĐ viện trợ:

- Phản ánh tăng nguyên giá TSCĐ:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong  
kho)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

(4.2) Trường hợp trường Trường chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách  
khi tiếp nhận TSCĐ viện trợ, ghi:

- Phản ánh tăng nguyên giá TSCĐ:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong  
kho)

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (TK 5212).

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

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

- Khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về TSCĐ viện trợ đã tiếp nhận, kế  
toán kết chuyển ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động:

Nợ TK 521- Thu chưa qua ngân sách

Có các TK 461 - Kinh phí hoạt động

(5) Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách:

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

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá) (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho).

(6) Cuối năm, tính và phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ, căn cứ vào Bảng tính hao mòn, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2141, 2142).

#### **4.5. Kế toán hoạt động đầu tư XDCB**

##### **4.5.1. Kế toán mua sắm TSCĐ**

(1) Trường hợp mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử: Toàn bộ giá trị TSCĐ mua về và chi phí lắp đặt, chạy thử được phản ánh vào bên Nợ TK 2411. Khi công tác lắp đặt, chạy thử hoàn thành, TSCĐ được bàn giao đưa vào sử dụng, kế toán ghi tăng TSCĐ.

- Khi mua TSCĐ phải qua lắp đặt, kế toán phản ánh giá trị TSCĐ mua về:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24111) (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT)

Có các TK 111, 112, 331, 461, 441, ...( Tổng giá thanh toán).

Nếu rút dự toán chi hoạt động để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 008.

- Chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh, căn cứ vào Phiếu chi, Ủy nhiệm chi (nếu đã trả tiền) kèm theo hóa đơn về chi phí lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24111) (Chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

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

- Khi bàn giao TSCĐ để đưa vào sử dụng và quyết toán được duyệt, căn cứ Biên bản bàn giao TSCĐ ghi tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 211, 213 (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho)

Có TK 241- XDCB dở dang (24111).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản có liên quan tùy theo nguồn kinh phí hoặc các quỹ dùng để mua TSCĐ.

(2) Mua sắm tập trung do Trường tổ chức đấu thầu, mua sắm TSCĐ hữu hình hoàn thành bàn giao cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc quản lý sử dụng.

(2.1) Tại Phòng KH-TC:

- Khi rút dự toán chi hoạt động để ứng trước tiền cho người bán, theo Hợp đồng kinh tế về mua sắm tài sản giữa Trường với nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết người bán)

Có các TK 112, 461...

Đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”

- Khi hoàn thành công việc mua sắm, căn cứ vào Biên bản nghiệm thu giữa đơn vị và nhà cung cấp về TSCĐ hữu hình đơn vị đã mua sắm, Hóa đơn bán hàng và các chứng từ có liên quan, kế toán phản ánh giá trị TSCĐ mua về, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24111)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết người bán)

- Khi phát sinh các khoản chi phí có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình như chi phí tư vấn, hỗ trợ..., căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:  
Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411)  
Có các TK 111, 112
- Trên cơ sở số phải thanh toán, số đã thanh toán, kế toán tính toán xác định số còn phải thanh toán cho nhà cung cấp về số TSCĐ vô hình đã mua, căn cứ vào Giấy báo Nợ hoặc Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, ghi:  
Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết người bán)  
Có TK 112, 461...
- Nếu rút dự toán chi hoạt động để trả nhà cung cấp đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.
- Khi bàn giao TSCĐ hữu hình đã mua sắm tập trung cho các đơn vị cấp dưới quản lý và sử dụng, căn cứ vào Quyết định bàn giao tài sản, Biên bản bàn giao tài sản và các chứng từ liên quan khác, kế toán tại Phòng kế toán ghi:  
Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (Chi tiết từng đơn vị cấp dưới)  
Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411).
- Khi cấp dưới báo cáo đã nhận đầy đủ TSCĐ hữu hình và các hồ sơ tài liệu có liên quan đến TSCĐ hữu hình do cấp trên bàn giao, ghi:  
Nợ TK 661- Chi hoạt động  
Có TK 342- Thanh toán nội bộ (Chi tiết từng đơn vị cấp dưới).
- (2.2) *Tại các đơn vị trực thuộc của Trường:*
- Khi nhận được TSCĐ do Trường cấp, căn cứ vào nguyên giá TSCĐ, ghi:  
Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (Chi tiết TSCĐ đang sử dụng hoặc TSCĐ trong kho)  
Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động
- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:  
Nợ TK 661- Chi hoạt động  
Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.
- (3) Trường Trường mua sắm tài sản để biếu tặng, hỗ trợ cho các đơn vị khác:
- Khi chuyển tiền gửi để ứng trước tiền cho người bán, theo Hợp đồng kinh tế về mua sắm tài sản giữa Trường với nhà cung cấp, ghi:  
Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết người bán)  
Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
- Khi hoàn thành công việc mua sắm, căn cứ vào Biên bản nghiệm thu giữa đơn vị và nhà cung cấp về TSCĐ đơn vị đã mua sắm, Hoá đơn bán hàng và các chứng từ có liên quan, kế toán phản ánh giá trị TSCĐ mua về, ghi:  
Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411)  
Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết người bán)
- Khi phát sinh các khoản chi phí có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ như chi phí tư vấn, hỗ trợ..., căn cứ vào Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ, ghi:  
Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411)  
Có các TK 111, 112
- Trên cơ sở số phải thanh toán, số đã thanh toán, kế toán tính toán xác định số còn phải thanh toán cho nhà cung cấp về số TSCĐ đã mua, căn cứ vào Giấy báo Nợ (nếu trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc), ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết người bán)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

- Khi bàn giao TSCĐ đã mua sắm giao cho cá nhân trong trường trực tiếp nhận để trao lại cho đơn vị được hỗ trợ, được tặng, căn cứ vào Quyết định bàn giao tài sản, Biên bản giao nhận tài sản, kế toán tại Phòng kế toán ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4312) (Nếu lấy từ quỹ phúc lợi của Nhà trường để mua tài sản hỗ trợ các đơn vị khác)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31185) (Nếu huy động đóng góp của cán bộ viên chức của Trường)

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24111).

#### **4.5.2. Kế toán chi phí đầu tư XD CB**

(1) Khi tạm ứng kinh phí cho nhà thầu phục vụ hoạt động đầu tư XD CB, kế toán phản ánh khoản tạm ứng cho bên nhận thầu, căn cứ vào Ủy nhiệm chi hoặc Giấy rút dự toán ngân sách, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết theo đối tượng)

Có TK 112, 461, 441....

Trường hợp rút dự toán, đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động hoặc Có TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án (0092).

(2) Khi nhận hồ sơ thanh toán, hồ sơ quyết toán 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 giai đoạn, nghiệm thu hoàn thành, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (24112) (Chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Tổng giá thanh toán).

(3) Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công giao cho bên nhận thầu hoặc giao cho bên sử dụng thiết bị, căn cứ vào Hóa đơn mua thiết bị không cần lắp của nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (24112) (Chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có các 111, 112, 331, 461, 462, 431, 441...

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án và dự toán chi đầu tư XD CB để ứng trước tiền cho bên nhận thầu thì đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

(4) Khi xuất thiết bị giao cho bên nhận thầu:

- Khi mua thiết bị về nhập kho, căn cứ vào hồ sơ mua sắm thiết bị, ghi:

Nợ TK 152- NVL (Chi tiết thiết bị trong kho) (15251)

Có các 111, 112, 331, 461, 462, 431, 441...

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án và dự toán chi đầu tư XD CB để ứng trước tiền cho bên nhận thầu thì đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

- Đối với thiết bị không cần lắp, căn cứ vào Phiếu xuất kho thiết bị, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (24112)

Có TK 152- NVL (Chi tiết thiết bị trong kho) (15251).

- Đối với thiết bị cần lắp:

+ Khi xuất thiết bị cần lắp giao cho bên nhận thầu lắp đặt, căn cứ vào Phiếu xuất kho thiết bị, ghi:

Nợ TK 152- NVL (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp) (15252)

Có TK 152- NVL (Chi tiết thiết bị trong kho) (15251).

+ Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên nhận thầu bàn giao, khối lượng lắp đặt đã được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán, thì giá trị thiết bị đưa đi lắp mới được coi là hoàn thành đầu tư, căn cứ vào giá trị thiết bị đưa đi lắp đã được nhà thầu lắp đặt xong, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24112)

Có TK 152- NVL (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp) (15252).

(5) Khi phát sinh các khoản chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB:

- Trường hợp ứng trước tiền trả cho nhà thầu bằng nguồn tự có của Trường, căn cứ vào Phiếu chi, Giấy báo Nợ của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24112)

Có các TK 111, 112

- Khi rút dự toán ngân sách về, căn cứ Giấy rút dự toán hoặc giấy rút vốn đầu tư kèm theo Phiếu thu hoặc Giấy báo Có, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 461, 462, 441

Đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

- Trường hợp rút dự toán ngân sách hoặc chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng thuộc kinh phí hoạt động đầu tư XDCB trả trực tiếp cho nhà thầu, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24112)

Có các TK 111, 112, 312, 331,...(Tổng giá thanh toán), hoặc

Có các TK 461, 462, 441, 431...(Tổng giá thanh toán).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án, dự toán chi đầu tư XDCB thì đồng thời ghi Có TK 008 hoặc Có TK 009.

(6) Khi các khoản tạm ứng được quyết toán vào chi phí đầu tư XDCB, căn cứ vào Giấy thanh toán tạm ứng, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24112)

Có TK 312- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng nhận tạm ứng).

(7) Trong quá trình đầu tư XDCB nếu NVL sử dụng không hết nhập lại kho, căn cứ vào Phiếu nhập kho NVL thừa do không sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 152- NVL (1524, 15251)

Có TK 241- XDCB dở dang (24112).

(8) Khi quyết toán kinh phí đầu tư XDCB:

- Căn cứ quyết toán đã được duyệt, kế toán ghi tăng giá trị của TSCĐ đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và kết chuyển những chi phí được duyệt bỏ ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB, phần chi phí không được duyệt bỏ và số chi sai phải thu hồi, ghi:

Nợ các TK 211- TSCĐ hữu hình

Nợ các TK 441, 431, 461, 462 (Phần chi phí được duyệt bỏ) (nếu có)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Phần chi phí không được duyệt bỏ phải thu hồi)

Có TK 241- XDCB dở dang (24112).

- Đồng thời căn cứ vào nguồn kinh phí hoặc quỹ để đầu tư XDCB, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và các tài khoản có liên quan:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động- Phần chi đầu tư XDCB thuộc kinh phí hoạt động năm nay)

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (Phần chi đầu tư XDCB thuộc kinh phí hoạt động của năm trước)

Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản)

Nợ TK 431- Các quỹ (Nếu đầu tư XDCB bằng các quỹ)

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

**4.5.3. Trường Trường xây dựng cơ sở hạ tầng (đường điện, đường nước) cho các dự án từ nguồn kinh phí chương trình mục tiêu, nguồn kinh phí đầu tư XDCB, nguồn vốn tự có của Trường, sau khi được phê duyệt quyết toán bàn giao cho các đơn vị khác khai thác và sử dụng:**

- Khi phát sinh các khoản chi phí xây dựng cơ sở hạ tầng:

+ Trường hợp rút dự toán chương trình mục tiêu để chi cho công trình, căn cứ

Giấy rút dự toán ngân sách, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24112)

Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án

Đồng thời, ghi Nợ TK 009- Dự toán chương trình, dự án (0091)

+ Trường hợp rút nguồn kinh phí đầu tư XDCB để chi cho công trình, căn cứ

Giấy rút vốn đầu tư, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24112)

Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Đồng thời, ghi Nợ TK 009- Dự toán chương trình, dự án (0092)

+ Trường hợp chuyển tiền gửi từ tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc, Ngân hàng (thuộc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) để chi cho công trình, căn cứ Giấy rút vốn đầu tư, ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24112)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

- Khi hoàn thành công trình, căn cứ vào Biên bản nghiệm thu giữa Trường với nhà thầu, Hồ sơ quyết toán công trình, Biên bản thanh lý hợp đồng, Quyết định phê duyệt quyết toán, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24112)

+ Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu sử dụng kinh phí dự án)

Nợ TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu sử dụng nguồn KPĐT XDCB)

Nợ TK 431- Các quỹ (4314) (Nếu sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)  
Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31185) (Nếu huy động các khoản đóng góp của CBVC Nhà trường)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Khi TSCĐ chưa hoàn thành thủ tục bàn giao cho các đơn vị khác sử dụng và khai thác, hàng năm Trường phản ánh hao mòn TSCĐ, căn cứ Bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ

- Khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc bàn giao tài sản là cơ sở hạ tầng cho các đơn vị khác khai thác và sử dụng, căn cứ Quyết định bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (GTCL của TSCĐ)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Hao mòn lũy kế đến thời điểm bàn giao)

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (Nguyên giá TSCĐ)

#### **4.5.4. Kế hoạch đầu tư XD CB bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm khối lượng xây dựng đã hoàn thành được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán**

##### **a) Hạch toán năm báo cáo**

Căn cứ vào bảng xác nhận giá trị khối lượng XD CB hoàn thành đến 31/12, kế toán lập "*Chứng từ ghi sổ*" để phản ánh giá trị khối lượng công tác XD CB hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp cho công tác XD CB trong năm được quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo. Căn cứ "*Chứng từ ghi sổ*", ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373).

##### **b) Hạch toán năm sau:**

- Đối với giá trị khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước, khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng căn cứ vào "Biên bản giao nhận TSCĐ", ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24112)

- Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373) (Phần giá trị của khối lượng XD CB hoàn thành đã quyết toán năm trước)

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Phần giá trị của khối lượng XD CB hoàn thành của năm nay tương ứng với số kinh phí được cấp năm nay)

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

#### **4.5.5. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ**

Công tác sửa chữa lớn TSCĐ của Trường có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

(1) Theo phương thức tự làm:

Các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241 "*Xây dựng cơ bản dở dang*" và được theo dõi chi tiết theo từng công trình, từng công tác sửa chữa lớn TSCĐ. Khi phát sinh chi phí sửa chữa lớn TSCĐ, căn cứ vào chứng từ có liên quan

như Phiếu chi, Giấy báo Nợ của Ngân hàng, Giấy thanh toán tạm ứng hoặc Giấy rút dự toán Ngân sách kiêm chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24113)

Có các TK 111, 112, 331, 461, 462,...

Đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản) (Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án để sửa chữa lớn).

(2) Theo phương thức giao thầu sửa chữa lớn

(2.1) Khi tạm ứng kinh phí sửa chữa lớn cho nhà thầu, kế toán phản ánh khoản tạm ứng cho bên nhận thầu sửa chữa lớn, căn cứ vào Giấy báo Nợ hoặc Giấy rút dự toán ngân sách, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết theo đối tượng)

Có TK 112, 461,....

Trường hợp rút dự toán, đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

(2.2) Khi nhận được khối lượng sửa chữa lớn do bên nhận thầu bàn giao, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (24113)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311) (Chi tiết theo đối tượng).

(2.3) Khi công trình sửa chữa lớn hoàn thành, kế toán phải tính giá thành thực tế của từng công trình sửa chữa lớn hoàn thành để quyết toán số chi phí này theo nguồn kinh phí dùng để sửa chữa lớn, căn cứ vào Biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 241- XDCB dở dang (24113).

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

Nợ các TK 213, 213

Có TK 241- XDCB dở dang (24113).

- Căn cứ vào nguồn kinh phí dùng để cải tạo, nâng cấp TSCĐ, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Nếu cải tạo, nâng cấp bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu cải tạo, nâng cấp bằng nguồn kinh phí dự án)

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

(2.5) Nếu chi phí sửa chữa lớn TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh cần phải phân bổ dần do phát sinh lớn thì khi công tác sửa chữa lớn đã hoàn thành, ghi:

Nợ TK 643- Chi phí trả trước

Có TK 241- XDCB dở dang (24113).

(2.6) Định kỳ, khi phân bổ dần chi phí sửa chữa lớn TSCĐ vào chi phí dịch vụ, căn cứ vào bảng phân bổ chi phí trả trước, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 643- Chi phí trả trước.

(2.7) Trường hợp công tác sửa chữa lớn bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao thanh quyết toán công trình:

a) *Hạch toán năm báo cáo:*



Căn cứ vào bảng xác nhận giá trị khối lượng SCL hoàn thành đến 31/12, kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" để phản ánh giá trị khối lượng công tác SCL hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp cho công tác SCL trong năm được quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo. Căn cứ "Chứng từ ghi sổ", ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372).

*b)Hạch toán năm sau:*

Đối với giá trị khối lượng công tác sửa chữa lớn hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước, khi công tác sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372) (Phần đã quyết toán năm trước)

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

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (24113).

## **PHẦN 7- KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

### **1. Nguyên tắc chung**

- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho NVL, CCDC. Tất cả các loại NVL, CCDC khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ thủ tục: Cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho. Đối với một số loại nguyên NVL đặc biệt như thuốc, vật tư y tế, hoá chất thí nghiệm, phụ tùng thay thế....trước khi nhập, xuất phải kiểm nghiệm số lượng, chất lượng.

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 152, 153 giá trị của NVL, CCDC thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại NVL, CCDC mua về hoặc sản xuất xong đưa vào sử dụng hoặc bán ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào các tài khoản này.

- Hạch toán chi tiết NVL, CCDC phải thực hiện đồng thời ở kho và ở phòng kế toán.

+ Ở kho, thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ NVL, CCDC.

+ Ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng thứ NVL, CCDC nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ kế toán và thủ kho phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho của từng thứ NVL, CCDC. 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.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho NVL, CCDC phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cho từng trường hợp cụ thể như sau:

- Giá thực tế nhập kho:

+ Giá thực tế NVL, CCDC mua ngoài nhập kho dùng cho tất cả các hoạt động của Trường được tính theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn (gồm cả thuế GTGT). Các chi phí liên quan đến việc mua NVL, CCDC (Chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp...) được ghi nhận trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng NVL, CCDC (TK 661, 662, 631, 241,...) mua về nhập kho;

+ Giá thực tế của NVL, CCDC tự sản xuất nhập kho là toàn bộ chi phí phải bỏ ra để tạo ra NVL, CCDC đó.

+ Giá thực tế của NVL, CCDC thu hồi là giá do Hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (Trên cơ sở đánh giá giá trị của NVL, công cụ thu hồi).

- Giá thực tế NVL, CCDC xuất kho có thể áp dụng một trong các phương pháp xác định sau: Giá thực tế bình quân gia quyền; giá thực tế đích danh (Nhập giá nào, xuất giá đó); giá nhập trước, xuất trước hoặc giá nhập sau, xuất trước.

- Đối với các loại CCDC lâu bền (Có giá trị lớn, thời gian sử dụng trên 1 năm), khi xuất sử dụng phải hạch toán giá trị thực tế của CCDC vào các tài khoản chi phí có liên quan, đồng thời, phải theo dõi chi tiết từng thứ CCDC theo từng bộ phận sử dụng cho đến khi báo hỏng hoặc thu hồi vào bên Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng” và “Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng”.

### **2. Chứng từ kế toán NVL, CCDC, gồm:**

- Phiếu nhập kho (Mẫu C20-HD);

- Phiếu xuất kho (Mẫu C21- HD);

- Giấy báo hỏng, mất CCDC (C22- HD);

- Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu C23-HD);
- Bảng kê mua hàng (Mẫu C24 -HD);
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá (Mẫu C25-HD);
- Phiếu giao nhận NVL, CCDC (Mẫu C26-HD);
- Hoá đơn GTGT;
- Hoá đơn bán hàng thông thường.

### **3. Tài khoản kế toán sử dụng**

- Tài khoản 152 - NVL;
- Tài khoản 153 - CCDC;
- Tài khoản 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

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

(1) Nhập kho NVL, công cụ mua ngoài dùng cho các hoạt động sự nghiệp, dự án hoặc để thực hiện đầu tư XDCB kể cả dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, căn cứ vào Phiếu nhập kho kèm theo Phiếu chi hoặc Giấy báo Nợ (nếu đã thanh toán) kèm theo hóa đơn mua NVL về nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153 (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 312 (Nếu đã thanh toán cho người bán)

Có TK 331 (Chi tiết theo đối tượng) (Nếu chưa thanh toán cho người bán)

(2) Nhập kho NVL, công cụ do được cấp kinh phí để dùng cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào Phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152, 153 (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 441, 461, 462

(3) Các loại NVL, công cụ đã xuất dùng nhưng sử dụng không hết nhập lại kho, căn cứ vào Phiếu nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153 (Theo giá xuất kho)

Có các TK 241, 661, 662, 631, 642

(4) NVL, công cụ thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, căn cứ vào Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318)

- Khi xác định rõ nguyên nhân, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318)

Có TK 331- Phải trả người bán (3311) (NVL, dụng cụ mua về nhập kho nhưng chưa ghi sổ kế toán)

Có TK 431- Các quỹ (Nếu được bổ sung các quỹ).

(5) Nhập kho NVL, công cụ do được viện trợ không hoàn lại và đơn vị đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi nhận viện trợ hoặc được cho, biếu, tặng, căn cứ vào mục đích của viện trợ, tài trợ, ... , ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có các TK 461, 462, 411, 441

(6) Xuất kho NVL, dụng cụ dùng ngay toàn bộ cho các hoạt động của đơn vị đồng thời theo dõi riêng được NVL sử dụng cho từng bộ phận, căn cứ vào Phiếu xuất kho và mục đích sử dụng, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Nếu NVL dùng cho hoạt động TX)

Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu NVL dùng cho hoạt động dự án)

- Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu NVL dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh)
- Nợ TK 241- XDCCB dở dang (Nếu NVL dùng cho hoạt động XDCCB)  
 Có các TK 152, 153.
- (7) Xuất kho công cụ thuộc loại phân bổ nhiều lần sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, căn cứ vào Phiếu xuất kho dụng cụ, ghi:  
 Nợ TK 643- Chi phí trả trước (Giá trị dụng cụ xuất dùng)  
 Có TK 153- CCDC.
- Đồng thời ghi đơn bên Nợ TK 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).
- Định kỳ, khi phân bổ giá trị dụng cụ vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:  
 Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh  
 Có TK 643- Chi phí trả trước (Giá trị dụng cụ phân bổ cho kỳ này)
- (8) Xuất kho NVL, công cụ sử dụng cho nhiều hoạt động liên quan mà tại thời điểm xuất dùng chưa theo dõi riêng được giá trị NVL, dụng cụ dùng cho từng hoạt động, căn cứ vào Phiếu xuất kho, ghi:  
 Nợ TK 642- Chi phí quản lý chung  
 Có các TK 152, 153
- Cuối kỳ, phân bổ giá trị NVL, dụng cụ vào chi phí của từng hoạt động liên quan, ghi:  
 Nợ TK 661- Chi hoạt động (Nếu NVL dùng cho hoạt động TX)  
 Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu NVL dùng cho hoạt động dự án)  
 Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu NVL dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh)  
 Nợ TK 241- XDCCB dở dang (Nếu NVL dùng cho hoạt động XDCCB)  
 Có TK 642- Chi phí quản lý chung
- (9) Đối với các hóa chất thí nghiệm hoặc phụ tùng thay thế, căn cứ vào nhu cầu sử dụng của các đơn vị và phiếu xuất kho, phản ánh vào khoản tạm ứng của người nhận NVL và khi nhận được báo cáo quyết toán về số NVL đã được sử dụng hết để ghi vào chi phí liên quan.
- Khi xuất hóa chất thí nghiệm, phụ tùng thay thế cho cán bộ, viên chức, căn cứ vào Phiếu xuất kho NVL kèm theo Giấy đề nghị tạm ứng NVL, ghi:  
 Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết cán bộ nhận NVL)  
 Có TK 152- NVL (Giá trị xuất kho của NVL)
  - Căn cứ vào báo cáo về tình hình sử dụng NVL tạm ứng của cán bộ, viên chức kèm theo Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng NVL, ghi:  
 Nợ các TK 661, 662, 631, 241,...
- Có TK 312- Tạm ứng (Chi tiết cán bộ nhận NVL)
- (10) NVL, công cụ thiếu, thừa phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định nguyên nhân chờ xử lý:
- NVL, công cụ phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân, căn cứ vào Biên bản kiểm kê NVL, công cụ, ghi:  
 Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Tài sản thiếu chờ xử lý)  
 Có các TK 152, 153.

- Khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền về xử lý NVL, dụng cụ thiếu, ghi:  
Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Chi tiết phải thu của đối tượng chịu trách nhiệm bồi thường giá trị NVL, dụng cụ bị thiếu)

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Tài sản thiếu chờ xử lý)

- Khi nhận được tiền bồi thường hoặc khấu trừ lương của người chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nếu thu bồi thường bằng tiền mặt)

Nợ TK 334- Phải trả công chức viên chức (Nếu trừ lương)

Có TK 311- Các khoản phải thu (31188) (Chi tiết phải thu của đối tượng chịu trách nhiệm bồi thường giá trị NVL, dụng cụ bị thiếu).

(11) Hạch toán NVL tồn kho cuối năm thuộc kinh phí hoạt động (cả số còn sử dụng được và số không còn sử dụng được):

Căn cứ vào Biên bản kiểm kê vật tư, hàng hóa ngày 31/12 kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" phản ánh toàn bộ giá trị NVL, tồn kho liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp trong năm để quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo (trong đó ghi rõ: Giá trị NVL, công cụ tồn kho cuối ngày 31/12):

- Phản ánh giá trị NVL, công cụ nói trên vào chi hoạt động năm nay, căn cứ vào giá trị tồn kho của NVL, công cụ được mua bằng nguồn kinh phí năm nay nhưng còn lại chưa sử dụng hết, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371).

- Trong năm sau, khi xuất NVL, công cụ nói trên đưa vào sử dụng hoặc thanh lý, nhượng bán, căn cứ vào Phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371)

Có TK 152- NVL.

## **PHẦN 8- KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**

### **1. Nguyên tắc chung**

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

- Trường hợp Trường có nhập quỹ tiền mặt hoặc có gửi tiền vào tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc bằng ngoại tệ thì phải được quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định cho từng trường hợp 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 bốn phương pháp: bình quân gia quyền; nhập trước, xuất trước; nhập sau, xuất trước; giá thực tế đích danh;

- Các loại ngoại tệ phải được quản lý chi tiết theo từng nguyên tệ. Kế toán các khoản tiền mặt, tiền gửi theo số thực tế nhập, xuất quỹ hoặc thực tế gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc;

- Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có, tình hình biến động các loại tiền phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị, luôn đảm bảo khớp đúng giữa số liệu trên sổ kế toán với số liệu trên sổ quỹ, với số tiền thực tế trong quỹ; giữa số liệu của đơn vị với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân và báo cáo với Hiệu trưởng và Ngân hàng, Kho bạc biết để có biện pháp xử lý số chênh lệch;

- Khi nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có Phiếu thu, Phiếu chi. Phiếu thu, Phiếu chi phải có đủ chữ ký của Trưởng Phòng kế toán, Hiệu trưởng, người giao, người nhận tiền theo quy định của từng loại phiếu. Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc căn cứ vào chứng từ của Ngân hàng, Kho bạc để ghi sổ;

- Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các qui 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 và kiểm kê quỹ;

- Kế toán mở sổ kế toán để ghi chép hàng ngày, liên tục theo trình tự thời gian các khoản thu, chi và tính ra số tồn quỹ cuối ngày. Thủ quỹ chịu trách nhiệm nhập, xuất quỹ tiền mặt. Cuối mỗi ngày phải kiểm kê số tiền mặt tồn quỹ và đối chiếu giữa số liệu trên sổ quỹ với số tiền tồn quỹ thực tế. Nếu có chênh lệch phải xác định nguyên nhân để có biện pháp xử lý số chênh lệch đó.

### **2. Chứng từ kế toán vốn bằng tiền, gồm:**

- Phiếu thu (Mẫu C30-BB);
- Phiếu chi (Mẫu C31- BB);
- Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt;
- Biên bản đối chiếu tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;
- Giấy báo Có;
- Giấy báo Nợ.

### **3. Tài khoản kế toán sử dụng**

- Tài khoản 111 - Tiền mặt;
- Tài khoản 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;

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

#### 4.1. Kế toán tiền mặt

(1) Khi rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt của Trường, căn cứ vào Phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (TK cấp 2 phù hợp)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (TK cấp 2 phù hợp).

(2) Khi nhận các khoản kinh phí bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có các TK 441, 461, 462

Nếu rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án, đồng thời ghi: Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”, TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án” .

(3) Khi thu các khoản thu như học phí, lệ phí tuyển sinh, thu sự nghiệp khác và thu hoạt động sản xuất, kinh doanh như cho thuê ki ốt, đấu thầu trông xe, cho thuê phòng học, lãi tiền gửi ngân hàng... bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu kèm theo Biên lai thu phí, lệ phí hoặc bảng kê thu phí, lệ phí và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có các TK 511, 531 (Chi tiết theo từng nội dung thu)

(4) Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng và các đối tượng khác bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111, 3118) (Chi tiết theo từng đối tượng phải thu).

(5) Khi thu hồi các khoản tạm ứng thừa chi không hết của công chức, viên chức hoặc khi được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu kèm theo Giấy thanh toán tạm ứng hoặc Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 312 - Tạm ứng (Thu hồi tạm ứng của công chức, viên chức)

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí (Nếu tạm ứng kinh phí của Kho bạc).

(6) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền mặt của các đơn vị trực thuộc, căn cứ vào Phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ (Chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc).

(7) Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, căn cứ vào Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318).

(8) Thu hồi số kinh phí cấp cho các đơn vị cấp dưới chi không hết nộp lên bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết đơn vị trực thuộc).

(9) Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tiền mặt nhập quỹ, căn cứ vào Phiếu thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (Nếu cuối kỳ mà chưa nhận được thông báo ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận viện trợ), hoặc

Có các TK 461, 462, 441 (Nếu trong kỳ đã có chứng từ xác nhận là đã ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận viện trợ).

(10) Khi chi tiền mặt mua NVL, dụng cụ về nhập kho để dùng cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào Phiếu nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 111- Tiền mặt.

(11) Khi chi tiền mặt mua NVL, CCDC, dịch vụ, TSCĐ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, thì giá trị NVL, CCDC, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán), căn cứ vào phiếu tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 152, 153 (Nếu qua nhập kho) (Tổng giá thanh toán)

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)

Nợ các TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Có TK 111- Tiền mặt (Tổng giá thanh toán).

(12) Khi chi tiền mặt để mua TSCĐ về đưa ngay vào sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, căn cứ vào Phiếu chi kèm theo hóa đơn mua TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ các TK 431, 661, 662

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

(13) Khi chi các khoản đầu tư XDCB, chi hoạt động thường xuyên, chi dự án, chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ các TK 241, 661, 662, 631, 642

Có TK 111- Tiền mặt.

(14) Khi thanh toán các khoản nợ phải trả hoặc chi trả tiền lương hoặc chi trả cho đối tượng khác và các khoản phải trả khác bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 335

Có TK 111- Tiền mặt.

(15) Chi tạm ứng cho cán bộ, viên chức của Trường bằng tiền mặt để thực hiện một số nhiệm vụ được giao, căn cứ vào giấy đề nghị tạm ứng kèm theo Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng (Chi tiết theo từng đối tượng nhận tạm ứng)

Có TK 111- Tiền mặt.

(16) Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết loại kinh phí)

Có TK 111- Tiền mặt.

(17) Khi chi trả hộ các đơn vị cấp dưới bằng tiền mặt về các khoản thanh toán vãng lai nội bộ, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ (Chi tiết theo từng đơn vị nội bộ)

Có TK 111- Tiền mặt.

(18) Nộp các khoản thuế, học phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt vào NSNN, căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Chi tiết loại thuế phải nộp NSNN)



Có TK 111- Tiền mặt.

(19) Nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BH thất nghiệp bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 111- Tiền mặt

(20) Chi các quỹ bằng tiền mặt, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (Chi tiết quỹ được chi)

Có TK 111- Tiền mặt

(21) Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê, căn cứ vào Phiếu chi, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188)

Có TK 111- Tiền mặt.

(22) Cuối kỳ kế toán năm, kế toán đánh giá lại số dư tiền mặt bằng ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định của chế độ tài chính:

- Trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 111- Tiền mặt (1112)

- Trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (1112)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

#### **4.2. Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc**

(1) Khi nộp tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ vào Phiếu chi kèm theo Giấy nộp tiền vào Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi tiết theo từng Ngân hàng)

Có TK 111- Tiền mặt.

(2) Khi nhận kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, nguồn vốn kinh doanh (nếu có) và kinh phí đầu tư XD/CB bằng chuyển khoản, căn cứ vào Giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

Có các TK 441, 461, 462, 441

(3) Khi thu được các khoản thu như thu học phí, lệ phí tuyển sinh, thu khác và các khoản thu sản xuất kinh doanh như tiền cho thuê ki ốt, đấu thầu, trông xe, lãi tiền gửi tiết kiệm, lãi tiền gửi không kỳ hạn bằng tiền gửi ngân hàng, căn cứ vào Giấy báo Có và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

Có TK 511- Các khoản thu (Chi tiết các khoản thu).

(4) Khi thu được các khoản nợ phải thu của khách hàng và các đối tượng khác bằng tiền gửi, căn cứ vào Giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

Có TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết theo đối tượng).

(5) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ vào Giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

Có TK 342- Thanh toán nội bộ (Chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc).

(6) Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, căn cứ vào Giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (Nếu cuối kỳ chưa có chứng từ xác nhận là đã ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận viện trợ), hoặc

Có các TK 461, 462, 441 (Tuỳ theo mục đích viện trợ) (Nếu trong kỳ đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi và nhận được thông báo đã ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi nhận viện trợ)

(7) Khi thu hồi số kinh phí đã cấp cho các đơn vị cấp dưới chi không hết nộp lên bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới (chi tiết đơn vị trực thuộc).

(8) Rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt, căn cứ vào Phiếu thu kèm theo séc lĩnh tiền mặt ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, KB (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

(9) Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua NVL, CCDC nhập kho để dùng cho các hoạt động động của đơn vị, căn cứ vào Phiếu nhập kho, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, KB (Chi tiết từng Ngân hàng, KB).

(10) Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua TSCĐ đưa về sử dụng ngay cho hoạt động sự nghiệp, dự án, đầu tư XD CB, căn cứ vào Ủy nhiệm chi kèm theo hóa đơn mua TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, KB (Chi tiết từng Ngân hàng, KB).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ các TK 431, 441, 661, 662

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

(11) Khi thanh toán các khoản nợ phải trả bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc, căn cứ vào Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (Chi tiết theo đối tượng phải trả)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng NH,KB)

(12) Khi nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BH thất nghiệp cho các cơ quan quản lý bằng tiền gửi, căn cứ vào Giấy báo Nợ kèm theo Bảng kê trích nộp các khoản theo lương, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng NH,KB)

(13) Khi nộp thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác cho Nhà nước bằng tiền gửi, căn cứ vào Giấy nộp tiền vào NSNN bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (3321, 3322, 3323, 3324)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng NH,KB)

(14) Cấp kinh phí cho các đơn vị cấp dưới bằng tiền gửi ngân hàng, căn cứ vào Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết đơn vị cấp dưới)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng NH,KB).

(15) Khi thanh toán các khoản vãng lai khác cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ (Chi tiết theo đơn vị cấp dưới)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng NH,KB).

(16) Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết, khi nộp lại kinh phí bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

Nợ TK 462- Nguồn kinh phí dự án

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

(17) Khi chi bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phục vụ cho hoạt động đầu tư XD, chi hoạt động thường xuyên, chi thực hiện dự án, chi dịch vụ, căn cứ vào Giấy báo Nợ, ghi:

Nợ các TK 241, 661, 662, 631, 642

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết từng Ngân hàng, KB)

(18) Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua NVL, dụng cụ, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, thì giá trị NVL, CCDC, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán), căn cứ vào Giấy báo Nợ kèm theo hóa đơn mua NVL, dụng cụ, dịch vụ, TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 152, 153 (Nếu qua nhập kho) (Tổng giá thanh toán)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ)

Nợ các TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán).

(19) Cuối kỳ kế toán năm, kế toán đánh giá lại số dư tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc bằng ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định của chế độ tài chính:

- Trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm, ghi:

Nợ TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Chi tiết từng NH, KB).

- Trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Chi tiết từng NH, KB)

Có TK 413- Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

## **PHẦN 9- CÁC BÚT TOÁN KẾT CHUYỂN VÀO CUỐI KỲ KẾ TOÁN**

### **1. Bù trừ nợ phải thu và nợ phải trả của cùng 1 đối tượng**

1.1. Căn cứ vào Biên bản đối chiếu công nợ giữa khoản nợ phải thu và nợ phải trả của cùng 1 đối tượng là khách hàng đồng thời là nhà cung cấp của Trường hoặc bù trừ giữa nợ phải thu và nợ phải trả của cùng 1 đơn vị liên kết đào tạo (theo số tiền nhỏ hơn giữa khoản nợ phải thu và khoản nợ phải trả), ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (chi tiết theo đối tượng)

Có TK 311- Các khoản phải thu (Chi tiết theo đối tượng)

1.2. Căn cứ vào Biên bản đối chiếu công nợ giữa khoản nợ phải thu nội bộ với khoản nợ phải trả nội bộ giữa Đại học Thái Nguyên với Trường trong quan hệ thanh toán học phí, phân phối các quỹ, ..., ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ

Có TK 342- Thanh toán nội bộ

### **2. Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động thường xuyên, hoạt động khác và hoạt động dịch vụ**

## **2.1. Đối với chênh lệch thu, chi hoạt động khác**

- Cuối kỳ, kết chuyển số thu lớn hơn chi của từng hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác theo quy định của chế độ tài chính, căn cứ Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218).

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác (đấu thầu, xét thầu... ) vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền và Phiếu kết chuyển của kế toán ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121)

Có TK 431- Các quỹ.

## **2.2. Đối với hoạt động dịch vụ**

- Cuối kỳ, kết chuyển chi của từng hoạt động dịch vụ để xác định chênh lệch thu, chi của hoạt động dịch vụ, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 631- Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động dịch vụ, căn cứ Phiếu kết chuyển của kế toán:

+ Nếu thu lớn hơn chi thì số chênh lệch thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212).

+ Nếu chi lớn hơn thu thì số chênh lệch chi lớn hơn thu, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ còn lại sau thuế thu nhập doanh nghiệp, căn cứ Quyết định xử lý chênh lệch thu chi của cấp có thẩm quyền và Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46121)

Có TK 431- Các quỹ.

## **3. Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau**

\* *Đối với NVL, CCDC mua bằng kinh phí hoạt động do ngân sách cấp còn tồn kho đến 31/12*

Cuối năm, căn cứ vào giá trị NVL, CCDC mua sắm bằng nguồn kinh phí hoạt động do Ngân sách cấp còn tồn kho phản ánh giá trị của chúng vào chi hoạt động năm nay, căn cứ vào Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371).

\* *Đối với giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành*

Căn cứ vào giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành vào ngày 31/12 hàng năm bằng kinh phí hoạt động đã cấp trong năm, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

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

*\* Đối với giá trị khối lượng XDCB hoàn thành liên quan đến nguồn kinh phí hoạt động của nhiều năm*

Căn cứ vào giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đến ngày 31/12 liên quan đến số kinh phí hoạt động đã được ngân sách cấp trong năm, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373).

#### **4. Kết chuyển nguồn kinh phí hoạt động**

- Bổ sung chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh (Lợi nhuận sau thuế) vào nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động.

- Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định, nếu Trường nộp lại số kinh phí hoạt động sử dụng không hết, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động

Có các TK 111, 112

- Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động thì nguồn kinh phí hoạt động đã sử dụng được kết chuyển từ Tài khoản 4612 “Năm nay” sang Tài khoản 4611 “Năm trước”, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4611).

- Kết chuyển chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611).

- Nguồn kinh phí hoạt động của năm trước được xác định chưa sử dụng khi xét duyệt báo cáo quyết toán năm theo chế độ tài chính quy định, nếu được chuyển thành nguồn kinh phí hoạt động năm nay, ghi:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4611)

Có TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

#### **5. Kết chuyển chi hoạt động**

##### *5.1. Các khoản chi được phân bổ cuối kỳ*

(1) Các khoản chi phí khi phát sinh liên quan đến nhiều đối tượng chịu chi phí nhưng chưa hạch toán riêng được tại thời điểm phát sinh chi phí, cuối kỳ kế toán căn cứ Bảng phân bổ chi phí kế toán tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí quản lý chung lên quan đến chi hoạt động của trường, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Mục tương ứng với nội dung đã chi)

Có TK 642- Chi phí quản lý chung

(2) Các khoản chi phí trả trước thực tế đã phát sinh năm trước với số lượng lớn, liên quan đến kỳ kế toán năm nay. Căn cứ vào Bảng kê phân bổ kế toán ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Mục tương ứng với nội dung chi)

Có TK 643- Chi phí trả trước

##### *5.2. Kết chuyển chi phí hoạt động với nguồn kinh phí hoạt động*

(1) Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt, căn cứ vào Phiếu kết chuyển của kế toán, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6611)

Có TK 661- Chi hoạt động (6612).

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66111)

Có TK 661- Chi hoạt động (66121).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66112)

Có TK 661- Chi hoạt động (66122).

(2) Năm sau, khi báo cáo quyết toán chi hoạt động được duyệt, tiến hành kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611)

Có TK 661 - Chi hoạt động (6611).

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46111)

Có TK 661- Chi hoạt động (66111).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động (46112)

Có TK 661- Chi hoạt động (66112).

(3) Những khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi hoặc chuyển xử lý, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31188)

Có TK 661- Chi hoạt động (6611).

(4) Khi trích lập quỹ và trả thu nhập tăng thêm từ chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên khi quyết toán được duyệt, căn cứ vào Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm và Quyết định của Ban Giám hiệu về việc trích lập các quỹ, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6611)

Có TK 431- Các quỹ

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

Đồng thời ghi Có TK 004 “Chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên”.

## **6. Bút toán tính hao mòn TSCĐ vào cuối niên độ kế toán.**

(1) Cuối kỳ kế toán năm (31/12), căn cứ vào danh sách TSCĐ hiện có tại Trường tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ vô hình và TSCĐ vô hình hiện có do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, Căn cứ vào Bảng tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (2141, 2142).

(2) Hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh sử dụng cho hoạt động dịch vụ, căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động dịch vụ

Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

(3) Đối với TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách (Trừ TSCĐ do ngân sách cấp vốn kinh doanh) dùng cho hoạt động dịch vụ thì hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động dịch vụ

Có TK 431- Các quỹ (4314) (Nếu được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

## PHẦN 10 - TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG

### 1. Tài khoản 002 “Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công”

- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại tài sản của các đơn vị khác nhờ Trường giữ hộ, bán hộ hoặc tạm giữ chờ giải quyết.

- Giá trị tài sản tạm giữ là giá ghi trong biên bản tạm giữ tài sản hoặc giá tạm tính để ghi sổ.

- Trường phải theo dõi chi tiết từng loại tài sản, vật tư, hàng hóa theo từng nơi bảo quản và từng chủ sở hữu. Các loại tài sản nhận giữ hộ, tạm giữ không được phép sử dụng và phải tổ chức bảo quản cẩn thận, khi giao nhận hay trả lại phải có sự chứng kiến của 2 bên và phải làm thủ tục, giấy tờ đầy đủ, có sự xác nhận của cả 2 bên.

- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

+ Khi nhận tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công, ghi Nợ TK 002

+ Khi trả lại tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công, ghi Có TK 002.

### 2. Tài khoản 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên”

- Tài khoản này dùng để phản ánh số chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên và việc xử lý số chênh lệch đó.

- Chi hạch toán vào tài khoản này số chênh lệch thu và chi của hoạt động thường xuyên do đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi đối với các loại kinh phí được giao khoán chi hành chính hoặc được giao tự chủ tài theo quy định của chế độ tài chính;

- Việc xác định và sử dụng số chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

- Tài khoản 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” được mở chi tiết năm trước, năm nay.

- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

(1) Trong năm, căn cứ vào số tăng thu, tiết kiệm chi của các loại kinh phí được giao khoán chi hành chính hoặc được giao tự chủ tài chính theo quy định của chế độ tài chính, kế toán tạm xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên”

(2) Trong năm, khi đơn vị tạm trích quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm từ số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 431- Các quỹ.

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Đồng thời ghi Có TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên”.

(3) Khi báo cáo quyết toán của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quyết toán được duyệt cao hơn số đơn vị đã tạm xác định trong năm, ghi:

Nợ TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” (Phần chênh lệch tăng so với số đơn vị đã tạm xác định trong năm).

Đơn vị được trích lập quỹ và trả thu nhập tăng thêm (Phần chênh lệch tăng so với số đơn vị đã tạm trích), ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6611- Năm trước)

Có TK 431-Các quỹ

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

Đồng thời ghi Có TK 004 “Chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên”.

- Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quyết toán được duyệt nhỏ hơn số đơn vị đã tạm xác định trong năm, ghi:

Nợ TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” (ghi âm (-)) (Phần chênh lệch giảm so với số đơn vị đã tạm xác định trong năm).

### **3. Tài khoản 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”**

- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng tại đơn vị. Dụng cụ lâu bền đang sử dụng là những dụng cụ có giá trị tương đối lớn và thời gian sử dụng dài, yêu cầu phải được quản lý chặt chẽ kể từ khi xuất dùng đến khi báo hỏng.

- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải được hạch toán chi tiết cho từng loại, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng loại dụng cụ lâu bền đang sử dụng phải hạch toán chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, thành tiền.

- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

+ Khi xuất dụng cụ lâu bền ra sử dụng, ghi Nợ TK 005

+ Khi dụng cụ lâu bền giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác, ghi Có TK 005.

### **4. Tài khoản 007 “Ngoại tệ các loại”**

- Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của các loại ngoại tệ của đơn vị.

- Tài khoản này phải được theo dõi chi tiết theo từng loại nguyên tệ, theo từng ngân hàng hoặc kho bạc.

- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

+ Khi thu nguyên tệ bằng tiền mặt hoặc bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 007 “Ngoại tệ các loại”

+ Khi chi ngoại tệ bằng tiền mặt hoặc bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc, ghi:

Có TK 007 “Ngoại tệ các loại”

### **5. Tài khoản 008 “Dự toán chi hoạt động”**

- Tài khoản này được sử dụng để phản ánh số dự toán chi hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng.

- Tài khoản này phải được theo dõi chi tiết là dự toán chi thường xuyên và dự toán chi không thường xuyên.

- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

+ Khi Trường được giao dự toán chi hoạt động, căn cứ vào Quyết định giao dự toán, ghi Nợ TK 008 (0081, 0082)

+ Khi số dự toán của Trường được điều chỉnh tăng trong năm, căn cứ vào Quyết định điều chỉnh bổ sung dự toán, ghi Nợ TK 008

+ Khi Trường rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng, căn cứ vào Giấy rút dự toán ngân sách, ghi Có TK 008 (0081, 0082)



+ Khi số dự toán của Trường bị điều chỉnh giảm trong năm, căn cứ vào Quyết định điều chỉnh giảm dự toán, ghi Có TK 008.