

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

Số: 185/2010/TT-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2010

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp
ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006
của Bộ trưởng Bộ Tài chính**

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số nội dung chưa được quy định trong Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, như sau:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nội dung của các chứng từ sau:

1. Góc trên bên trái của các mẫu chứng từ ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa: *Mã đơn vị SDNS* thành *“Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách”*;

2. Các chứng từ: “Bảng chấm công” (Mẫu C01a- HD), “Giấy báo làm thêm giờ” (Mẫu số C01c-HD), “Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ” (Mẫu C07-HD), “Bảng thanh toán tiền thuê ngoài” (Mẫu C09- HD), “Bảng kê thanh toán tiền công tác phí” (Mẫu C12-HD), “Bảng kê mua hàng” (Mẫu C24- HD), “Giấy đề nghị thanh toán” (Mẫu số C37-HD) thay “Người duyệt” (Ký, họ tên) thành “Thủ trưởng đơn vị” (Ký, họ tên).

3. “Bảng kê mua hàng” (Mẫu số C24-HD) bổ sung thêm chữ ký, họ tên của “Phụ trách bộ phận của người mua”;

4. “Bảng chấm công làm thêm giờ” (Mẫu C01b-HD), bổ sung thêm mục đích của chứng từ là dùng trong trường hợp các phòng, ban, bộ phận có người làm thêm giờ nhiều ngày trong tháng. Khi sử dụng “Bảng chấm công làm thêm giờ” để theo dõi ngày công làm thêm giờ thì không phải lập “Giấy báo làm thêm giờ” (Mẫu số C01c-HD);

5. “Bảng Chấm công” (Mẫu số C01a-HD) bỏ cột “Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc, chức vụ” (Cột C) (Phụ lục số 01.1);

6. “Giấy báo làm thêm giờ” (Mẫu số C01c-HD) bỏ cột “Đơn giá”, “Thành tiền” “Ký tên” (Cột 4, 5, C); Thay chữ ký, họ tên của Kế toán trưởng bằng “Xác nhận của bộ phận, phòng ban có người làm thêm” (Ký, họ tên). Giấy báo làm thêm giờ được sử dụng trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên. Khi sử dụng “Giấy báo làm thêm giờ” để theo dõi ngày công làm thêm giờ thì không phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu C01b-HD). “Giấy báo làm thêm giờ” dùng làm căn cứ lập “Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ” (Mẫu C07-HD) (Phụ lục số 01.2);

7. “Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm” (Mẫu số C08-HD) bổ sung thêm chỉ tiêu “Địa chỉ”, “Số CMND” vào dòng “Họ tên.....Chức vụ.....Địa chỉ.....Số CMND.....Đại diện cho..... Bên nhận khoán.....” (Phụ lục số 01.3);

8. “Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán” (Mẫu C10-HD), bổ sung thêm chỉ tiêu “Địa chỉ”, “Số CMND” vào dòng “Họ tên.....Chức vụ.....Địa chỉ.....Số CMND.....Đại diện cho.....Bên nhận khoán.....” (Phụ lục số 01.4);

9. “Bảng kê trích nộp các khoản theo lương” (Mẫu số C11-HD) bổ sung thêm nội dung “Bảo hiểm thất nghiệp” vào các cột B, 1, 2, 3, 4 (Phụ lục số 01.5);

Điều 2. Bổ sung mới một số chứng từ sau:

1. Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân (Mẫu C13-HD) (Phụ lục số 01.6);

2. Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (Mẫu C26-HD) (Phụ lục số 01.7);

3. Bảng kê đề nghị thanh toán (Mẫu C41-HD) (Phụ lục số 01.8).

Điều 3. Kế toán hoạt động in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ

1. Nguyên tắc kế toán hoạt động in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ

- Để phản ánh nhập, xuất kho các loại ấn chỉ, kế toán sử dụng TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”. TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu” phải theo dõi chi tiết 2 loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán:

+ Ấn chỉ cấp: Là các loại ấn chỉ dùng để cấp phục vụ cho công tác quản lý và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

+ Ấn chỉ bán: Là các loại ấn chỉ mà đơn vị được phép in, phát hành để bán cho các đối tượng theo quy định.

- Đơn vị phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho ấn chỉ. Tất cả các loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ thủ tục theo quy định và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

- Hạch toán chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán phải thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán. Ở kho, thủ kho phải mở sổ (hoặc thẻ) kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ cấp và ấn chỉ bán; ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết ấn chỉ các loại để cấp và để bán để ghi chép cả về số lượng, giá trị từng thứ, từng loại ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ (hàng tháng, hàng quý), kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ, từng loại ấn chỉ, nếu có chênh lệch phải báo ngay cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn kho ấn chỉ phải theo giá thực tế được quy định cho từng trường hợp cụ thể. Giá thực tế ấn chỉ do đơn vị được phép in nhập kho được tính theo giá thuê in thực tế phải trả ghi trên Hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in. Giá thực tế ấn chỉ tự in là toàn bộ chi phí đơn vị bỏ ra để in, đóng quyển ấn chỉ đó.

- Các chi phí có liên quan (chi phí vận chuyển, bốc xếp, chi phí vật liệu, bao bì đóng gói ấn chỉ...) được ghi trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng ấn chỉ (các tài khoản loại 6 và chi tiết cho từng hoạt động), cụ thể:

+ Các chi phí có liên quan đến ấn chỉ cấp nhập kho được phản ánh vào bên Nợ TK 661 (66121);

+ Các chi phí có liên quan đến ấn chỉ bán nhập kho được phản ánh vào bên Nợ TK 631 “Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh”;

- Chi phí phát hành ấn chỉ khi phát sinh đối với loại ấn chỉ bán phản ánh vào TK 631 “Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh”;

- Các khoản thu về bán ấn chỉ, phản ánh vào TK 531 “Thu hoạt động sản xuất kinh doanh”;

- Cuối kỳ, kế toán phải kết chuyển toàn bộ chi phí phát hành liên quan đến các hoạt động bán ấn chỉ phát sinh trong kỳ sang TK 531 để xác định kết quả hoạt động phát hành ấn chỉ bán;

- Cuối kỳ, kế toán tính toán xác định chênh lệch thu, chi của hoạt động phát hành ấn chỉ bán để kết chuyển sang TK 421 “Chênh lệch thu, chi chưa xử lý”.

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

2.1. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến ấn chỉ cấp.

- Khi phát sinh chi phí thuê thiết kế mẫu ấn chỉ, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 111, 112, 331...

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động để thanh toán tiền thuê thiết kế mẫu ấn chỉ, đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

- Nhập kho các loại ấn chỉ do công ty in bàn giao theo hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết ấn chỉ cấp)

Có các TK 111, 112, 331, 461...

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động để thanh toán tiền cho doanh nghiệp in, đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động”.

- Chi phí vận chuyển, bốc xếp ấn chỉ phát sinh, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có các TK 111, 112, 331...

- Khi xuất kho ấn chỉ để phục vụ cho hoạt động quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66121)

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi xuất kho ấn chỉ giao cho cán bộ công nhân viên của đơn vị để cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết ấn chỉ cấp).

- Khi có báo cáo thanh quyết toán của người nhận ấn chỉ về số ấn chỉ đã cấp cho các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (66121)

Có TK 312- Tạm ứng.

- Cuối năm, căn cứ vào giá trị ấn chỉ còn tồn kho phản ánh giá trị của chúng vào chi hoạt động năm nay, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6612)

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

- Sang năm sau, khi xuất ấn chỉ ra để phục vụ cho hoạt động quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị (nếu ấn chỉ còn sử dụng được) hoặc tiêu hủy (nếu ấn chỉ không còn sử dụng được), ghi:

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

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết ấn chỉ cấp).

2.2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến ấn chỉ bán.

- Khi phát sinh chi phí thuê thiết kế mẫu ấn chỉ, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 331...

- Nhập kho các loại ấn chỉ do doanh nghiệp in bàn giao theo hợp đồng thuê in giữa đơn vị với doanh nghiệp in, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết ấn chỉ bán)

Có các TK 111, 112

- Chi phí phát hành ấn chỉ bán khi phát sinh, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 331...

- Khi xuất kho ấn chỉ giao cho cán bộ công nhân viên của đơn vị để bán cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết ấn chỉ bán).

- Khi có báo cáo thanh quyết toán của người nhận ấn chỉ về số ấn chỉ đã bán cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

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

Có TK 312- Tạm ứng.

- Các khoản ghi giảm chi phí phát hành ấn chỉ bán khi phát sinh (nếu có), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152...

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

- Khi phát sinh doanh thu do bán ản chỉ cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ TK 111, 112 (nếu thu tiền ngay)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3111) (nếu chưa thu tiền)

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33311)

(nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)

- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển toàn bộ chi phí phát hành các loại ản chỉ bán phát sinh trong kỳ, ghi:

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

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

- Thuế GTGT phải nộp theo quy định của hoạt động phát hành ản chỉ bán (nếu đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp), ghi:

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

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chênh lệch thu, chi của hoạt động phát hành ản chỉ bán, ghi:

+ Nếu có 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 có 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.

- Số thuế TNDN đơn vị phải nộp của hoạt động phát hành ản chỉ bán, ghi:

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

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

- Khi phân phối chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động phát hành ản chỉ bán theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

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

Có các TK liên quan.

Điều 4. Kế toán tài sản cố định

Sửa đổi, bổ sung cách xác định nguyên giá của tài sản cố định quy định tại TK 211 “Tài sản cố định hữu hình” và TK 213 “Tài sản cố định vô hình” như sau:

1. Tài sản cố định hữu hình quy định tại TK 211 “Tài sản cố định hữu hình”

- Nguyên giá tài sản cố định 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 tài sản cố định vào sử dụng;

- Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng: Là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành;

- Nguyên giá tài sản cố định 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 tài sản cố định vào sử dụng;

- Nguyên giá tài sản cố định 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 tài sản cố định vào sử dụng;

- 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.

2. Tài sản cố định vô hình quy định tại TK 213 “Tài sản cố định vô hình”

- Giá trị quyền sử dụng đất:

Đối với đất được giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất được thuê mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định là tiền sử dụng đất phải nộp khi được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng

quyền sử dụng đất hợp pháp hoặc số tiền thuê đất đã trả 1 lần cho toàn bộ thời gian thuê cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Trường hợp đất được giao không thu tiền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định hiện hành về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

- Giá trị bằng phát minh sáng chế: Là các chi phí cơ quan, đơn vị phải trả cho các công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các nhà nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

- Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích: Là tổng số tiền chi thù lao cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.

- Giá trị phần mềm máy vi tính: Là số tiền chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị (khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính).

Đối với giá trị phần mềm máy vi tính được tặng, cho: Nguyên giá được xác định 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.

Điều 5. Kế toán các khoản phải nộp nhà nước

Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước, mở thêm 1 TK cấp 2 như sau:

- TK 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.

Chuyển nội dung phản ánh “Thuế thu nhập cá nhân” từ tài khoản 3337- Thuế khác, sang tài khoản 3335- Thuế thu nhập cá nhân. Phương pháp hạch toán thuế thu nhập cá nhân trên tài khoản 3335 tương tự như phương pháp hạch toán thuế thu nhập cá nhân đã quy định trên tài khoản 3337.

Bổ sung nguyên tắc kế toán thuế thu nhập cá nhân, như sau:

- Đơn vị chi trả thu nhập phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân 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 phải theo dõi chi tiết các khoản thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị bao gồm: Tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác theo quy định hiện hành để làm căn cứ xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp.

Điều 6. Kế toán phải trả công chức, viên chức

Bổ sung nội dung các khoản phải trả người lao động khác ngoài cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị vào tài khoản 334 “Phải trả công chức, viên chức”.

Tài khoản 334, có 2 TK cấp 2 như sau:

- TK 3341- Phải trả công chức, viên chức: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức;

TK 3341 phản ánh các khoản phải trả cán bộ, công chức, viên chức là các đối tượng thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

- TK 3348- Phải trả người lao động khác: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền công, tiền thưởng có tính chất về tiền công (nếu có) và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động;

TK 3348 phản ánh các khoản phải trả người lao động khác là các đối tượng không thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

Điều 7. Kế toán nguồn kinh phí dự án

TK 462- Nguồn kinh phí dự án, phân loại lại các TK cấp 2 như sau:

- TK 4621- Nguồn kinh phí NSNN cấp: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí dự án do NSNN cấp.

Tài khoản này gồm 2 TK cấp 3:

+ TK 46211- Nguồn kinh phí quản lý dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí quản lý dự án do NSNN cấp;

+ TK 46212- Nguồn kinh phí thực hiện dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí thực hiện dự án do NSNN cấp.

- TK 4622- Nguồn kinh phí viện trợ: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí dự án do nhận viện trợ.

Tài khoản này gồm 2 TK cấp 3:

+ TK 46221- Nguồn kinh phí quản lý dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí quản lý dự án do nhận viện trợ;

+ TK 46222- Nguồn kinh phí thực hiện dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí thực hiện dự án do nhận viện trợ.

- TK 4628- Nguồn khác: Tài khoản này dùng để phản ánh các nguồn kinh phí dự án khác ngoài nguồn kinh phí do NSNN cấp hoặc do nhận viện trợ.

Tài khoản này gồm 2 TK cấp 3:

+ TK 46281- Nguồn kinh phí quản lý dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí quản lý dự án khác;

+ TK 46282- Nguồn kinh phí thực hiện dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh nguồn kinh phí thực hiện dự án khác.

Điều 8. Kế toán chi dự án

TK 662- Chi dự án, phân loại lại các TK cấp 2 như sau:

- TK 6621- Chi từ nguồn kinh phí NSNN cấp: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi dự án từ nguồn kinh phí NSNN cấp.

Tài khoản này gồm 2 TK cấp 3:

+ TK 66211- Chi quản lý dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi quản lý dự án từ nguồn kinh phí NSNN cấp;

+ TK 66212- Chi thực hiện dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi thực hiện dự án từ nguồn kinh phí NSNN cấp.

- TK 6622- Chi từ nguồn viện trợ: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi dự án từ nguồn kinh phí viện trợ.

Tài khoản này gồm 2 TK cấp 3:

+ TK 66221- Chi quản lý dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi quản lý dự án từ nguồn kinh phí viện trợ;

+ TK 66222- Chi thực hiện dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi thực hiện dự án từ nguồn kinh phí viện trợ.

- TK 6628- Chi từ nguồn khác: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi dự án từ nguồn khác ngoài nguồn kinh phí do NSNN cấp hoặc do nhận viện trợ.

Tài khoản này gồm 2 TK cấp 3:

+ TK 66281- Chi quản lý dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi quản lý dự án từ nguồn khác;

+ TK 66282- Chi thực hiện dự án: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi thực hiện dự án từ nguồn khác.

Điều 9. Kế toán bảo hiểm thất nghiệp

Tài khoản 332 “Các khoản phải nộp theo lương”, mở thêm 1 TK cấp 2 như sau:

TK 3324- Bảo hiểm thất nghiệp: Phản ánh tình hình trích và đóng Bảo hiểm thất nghiệp cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về Bảo hiểm thất nghiệp. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi và quyết toán riêng Bảo hiểm thất nghiệp.

1. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 3324- Bảo hiểm thất nghiệp

Bên Nợ: Số Bảo hiểm thất nghiệp đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ Bảo hiểm thất nghiệp;

Bên Có:

- Trích Bảo hiểm thất nghiệp vào chi phí của đơn vị;
- Trích Bảo hiểm thất nghiệp khấu trừ vào tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức;

Số dư bên Có: Số Bảo hiểm thất nghiệp đã trích nhưng chưa nộp cơ quan quản lý quỹ Bảo hiểm thất nghiệp.

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

- Định kỳ trích Bảo hiểm thất nghiệp phải nộp tính vào chi phí của đơn vị, ghi:

Nợ các TK 661, 662, 631, 635, 241

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

- Phần Bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

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

- Khi nộp Bảo hiểm thất nghiệp cho cơ quan quản lý quỹ Bảo hiểm thất nghiệp, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3324)

Có các TK 111, 112, 461, 462, 465.

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án để nộp Bảo hiểm thất nghiệp thì phải đồng thời ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt

động” hoặc Có TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án” (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

Điều 10. Kế toán chi phí quản lý chung:

Bổ sung Tài khoản 642 “Chi phí quản lý chung”: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động như hành chính sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác.

1. Hạch toán tài khoản này cần tôn trọng một số quy định sau:

- Tài khoản 642 chỉ sử dụng ở các đơn vị có phát sinh các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động HCSN, hoạt động SXKD và các hoạt động khác mà khi phát sinh chi phí 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;

- Tài khoản 642 phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý của đơn vị;

- 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 635, TK 661...) 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.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 642- Chi phí quản lý chung

Bên Nợ: Các chi phí quản lý chung phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản ghi giảm chi phí quản lý chung;

- Kết chuyển và phân bổ chi phí quản lý chung vào bên Nợ các TK có liên quan 631, 635, 661, 662, 241.

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

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

- Khi phát sinh chi phí quản lý chung chưa xác định được cho từng đối tượng sử dụng, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý chung

Có các TK liên quan.

- 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 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 635- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Nợ TK 662- Chi dự án

Nợ TK 241- XDCB dở dang

Có TK 642- Chi phí quản lý chung

Điều 11. Kế toán số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

Bỏ TK 4211 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” và bỏ mục 2 phần phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu quy định ở TK 421 “Chênh lệch thu, chi chưa xử lý”

Sửa lại tên và nội dung hạch toán của Tài khoản 004 “Khoản chi hành chính”, như sau:

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 của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và việc xử lý số chênh lệch đó.

1. Hạch toán tài khoản này cần tôn trọng một số quy định sau:

- Chỉ hạch toán vào Tài khoản 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” 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 chính trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập 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.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 004- Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên

Bên Nợ:

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên do tăng thu, tiết kiệm chi đơn vị tạm xác định trong năm (hàng tháng hoặc quý theo quy định của chế độ tài chính);

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt cao hơn số đơn vị tạm xác định trong năm;

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt thấp hơn số đơn vị tạm xác định trong năm (ghi âm).

Bên Có:

- Khi trích quỹ hoặc chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định của chế độ tài chính (tạm trích trong năm và sau khi quyết toán được duyệt theo quy định của chế độ tài chính).

Số dư bên Nợ:

Phản ánh số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên chưa sử dụng còn lại cuối kỳ.

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

- 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”

- 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”.

- 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).

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế như sau:

1. Kế toán trả tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân

1.1. Nguyên tắc kế toán trả lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân

- 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, BH thất nghiệp, BHYT 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị qua tài khoản cá nhân, đơn vị lập các chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản phải trả khác như Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu C02a- HD), Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (Mẫu C02b- HD), Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu C04- HD), Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu C07- HD). Các chứng từ này làm căn cứ để tính lương và các khoản thu nhập khác phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân thì không cần cột “Ký nhận”. Hàng tháng, trên cơ sở các Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập khác, kế toán tính tiền lương và các khoản

thu nhập khác phải trả cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị.

- Hàng tháng đơn vị phải thông báo công khai Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm, Bảng thanh toán tiền thưởng, Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ 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).

1.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

- 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, ghi:

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

Có các TK 461, 462, 465.

Đồng thời, ghi Có TK 008 “Dự toán chi hoạt động” hoặc TK 009 “Dự toán chi chương trình, dự án”

- 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, ghi:

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

Có TK Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị, 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).

2. Kế toán các khoản mua sắm TSCĐ hữu hình tập trung ở đơn vị cấp trên để cấp cho đơn vị cấp dưới

2.1. Nguyên tắc kế toán mua sắm TSCĐ hữu hình tập trung

- Việc mua sắm TSCĐ hữu hình theo phương thức tập trung ở đơn vị cấp trên 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;

- Đơn vị cấp trên thực hiện việc đấu thầu mua sắm TSCĐ hữu hình từ ngân sách nhà nước 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 hoặc đơn vị cấp trên thực hiện đấu thầu việc mua sắm sau đó giao cho đơn vị cấp dưới 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 khi được giao tổ chức mua sắm TSCĐ hữu hình phải trên cơ sở kết quả đấu thầu của đơn vị cấp trên; Đồng thời, đơn vị cấp dưới phải thanh quyết toán kinh phí mua sắm, quản lý, sử dụng TSCĐ hữu hình theo quy định hiện hành.

2.2. Phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

2.2.1. Kế toán mua sắm tập trung do cấp trên tổ chức đấu thầu, mua sắm TSCĐ hữu hình hoàn thành bàn giao cho cấp dưới quản lý sử dụng

a) Kế toán đơn vị cấp trên (đơn vị tổ chức mua sắm TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung)

- 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 đơn vị với nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

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 (2411- Mua sắm TSCĐ)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311)

- Khi phát sinh các khoản chi phí có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình như chi phí tư vấn, hỗ trợ..., ghi:

Nợ TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411- Mua sắm TSCĐ)

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 TSCĐ hữu hình đã mua, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)

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, 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- Mua sắm TSCĐ).

- 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).

- Trong quá trình thực hiện mua sắm tập trung, đơn vị cấp trên tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật:

+ Khi phát sinh các khoản thu tiền bán hồ sơ thầu, phí dự thầu..., ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Các khoản thu (5118).

+ Khi phát sinh các khoản chi phí liên quan đến việc đấu thầu, xét thầu... ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 111, 112...

+ Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động đấu thầu, xét thầu..., ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

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

+ Khi có quyết định xử lý số chênh lệch thu lớn hơn chi, ghi:

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

Có các TK liên quan.

b) Kế toán đơn vị cấp dưới (đơn vị được nhận quản lý và sử dụng TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung do cấp trên bàn giao)

- Khi nhận được TSCĐ hữu hình do cấp trên 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 đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá là giá nhận bàn giao TSCĐ của cấp trên)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

- 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- Mua sắm TSCĐ)

Có TK 111, 112, 461.

Nếu rút dự toán chi hoạt động, 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, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá là giá nhận bàn giao TSCĐ của cấp trên cộng với (+) chi phí lắp đặt, chạy thử)

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411- Mua sắm TSCĐ) (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:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Chi phí lắp đặt, chạy thử...).

2.2.2. Kế toán mua sắm tập trung do cấp trên tổ chức đấu thầu, ký hợp đồng sau đó giao cho cấp dưới tổ chức mua sắm, quản lý và sử dụng TSCĐ hữu hình.

a) Kế toán đơn vị cấp trên (đơn vị tổ chức đấu thầu mua sắm TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung)

- Đơn vị cấp trên tổ chức đấu thầu, chọn thầu theo quy định của pháp luật:

+ Khi phát sinh các khoản thu tiền bán hồ sơ thầu, phí dự thầu..., ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511- Các khoản thu (5118).

+ Khi phát sinh các khoản chi liên quan đến việc đấu thầu, xét thầu, ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

Có các TK 111, 112...

+ Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động đầu thầu, xét thầu..., ghi:

Nợ TK 511- Các khoản thu (5118)

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

+ Khi có quyết định xử lý số chênh lệch thu lớn hơn chi, ghi:

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

Có các TK liên quan.

b) Kế toán đơn vị cấp dưới (đơn vị 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

Có các TK 111, 112, 461.

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

Đồng thời ghi:

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- Mua sắm TSCĐ)

Có các TK 111, 112, 461.

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

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang (2411- Mua sắm TSCĐ).

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

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

3. Kế toán sản phẩm, hàng hóa tiêu dùng nội bộ

Đối với sản phẩm, hàng hóa tiêu dùng nội bộ là sản phẩm, hàng hóa do đơn vị sản xuất hoặc cung ứng sử dụng cho tiêu dùng của đơn vị, không bao gồm sản phẩm, hàng hóa sử dụng để tiếp tục quá trình sản xuất, kinh doanh của đơn vị. Việc xác

định số thuế GTGT được khấu trừ, thuế GTGT phải nộp và kê khai thuế GTGT, thuế TNDN thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

- Nếu sản phẩm, hàng hóa thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ tiêu dùng nội bộ để phục vụ cho sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, khi xuất dùng sản phẩm, hàng hóa sử dụng nội bộ, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (chi phí sản xuất sản phẩm hoặc giá vốn hàng hóa)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (phản ánh doanh thu bán hàng nội bộ theo chi phí sản xuất sản phẩm hoặc giá vốn hàng hoá).

Đồng thời kết chuyển giá vốn hàng bán, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Có TK 155- Sản phẩm, hàng hóa.

Đồng thời, kế toán kê khai thuế GTGT cho sản phẩm, hàng hóa tiêu dùng nội bộ được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3113)

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33311).

- Nếu sản phẩm, hàng hóa thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ tiêu dùng nội bộ để phục vụ cho sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, khi xuất dùng sản phẩm, hàng hóa sử dụng nội bộ, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (chi phí sản xuất sản phẩm hoặc giá vốn hàng hóa cộng (+) thuế GTGT đầu ra)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (phản ánh doanh thu bán hàng nội bộ theo chi phí sản xuất sản phẩm hoặc giá vốn hàng hoá).

Có TK 3331- Thuế GTGT phải nộp.

Đồng thời kết chuyển giá vốn hàng bán, ghi:

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

Có TK 155- Sản phẩm, hàng hóa.

Điều 13. Sửa đổi phần thứ ba - Hệ thống sổ kế toán.

1. Sổ theo dõi dự toán (Mẫu số S41-H); Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S42- H); Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (Mẫu số S43- H); Sổ chi tiết

chi hoạt động (Mẫu số S61- H); Sổ chi tiết chi dự án (Mẫu số S62- H); Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị (Mẫu số S04- CT-H), các sổ này sổ nào có chỉ tiêu (cột) Loại, Khoản sửa thành “Mã ngành kinh tế”; Chỉ tiêu (cột) Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục sửa thành “Mã nội dung kinh tế” (riêng phần I- Sổ theo dõi dự toán, dòng “Nhóm mục chi” không phải phản ánh)

2. Bổ sung “Sổ chi phí quản lý chung” (Mẫu số S73- H) (*Phụ lục 02.1*).

Điều 14. Sửa đổi phần thứ tư - Hệ thống báo cáo tài chính.

1. Góc trên bên trái của các mẫu báo cáo tài chính sửa: Mã đơn vị SDNS thành “Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách”;

2. Báo cáo “Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng” (Mẫu B02- H) (Mẫu B02/CT-H) và các phụ biểu “Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động” (Mẫu F02-1H); “Báo cáo chi tiết kinh phí dự án” (Mẫu F02-2H); “Bảng đối chiếu dự toán kinh phí Ngân sách tại KBNN” (Mẫu F02-3aH) và “Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN” (Mẫu số F02-3bH); “Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị” (Mẫu số B04/CT-H), các chỉ tiêu (cột) Loại, Khoản sửa thành “Mã ngành kinh tế”, các chỉ tiêu (cột) Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục sửa thành “Mã nội dung kinh tế”;

- Sửa phụ biểu F02- 3aH “Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước” (*Phụ lục số 03.1*);

- Bổ sung Phụ biểu F02- 3cH “Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi” (*Phụ lục số 03.2*).

3. Sửa đổi, bổ sung “Thuyết minh báo cáo tài chính” (Mẫu B06-H), như sau:

- Phần V “Tình hình sử dụng dự toán”, phần VI “Nguồn phí, lệ phí của NSNN đơn vị đã thu và được để lại trang trải chi phí”, phần VII “Tình hình tiếp nhận kinh phí” các chỉ tiêu (cột) Loại, Khoản sửa thành chỉ tiêu (cột) “Mã ngành kinh tế”;

- Phần IV “Tình hình thực hiện nộp ngân sách và nộp cấp trên”: Bổ sung cột 1 (Sau cột B- Chỉ tiêu) “Số phải nộp năm trước chuyển sang”; Cột 1 “Số phải nộp” sửa thành Cột 2 “Số phải nộp năm nay”; Cột 2 “Số đã nộp” sửa thành Cột 3 “Số đã nộp năm nay”; Cột 3 “Số còn phải nộp” sửa thành Cột 4 “Số còn phải nộp năm nay” (*Phụ biểu 03.3*).

Điều 15. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký. Những phần kế toán khác có liên quan nhưng không hướng dẫn ở Thông tư này thì các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp

ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 16. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có chế độ kế toán đặc thù đã được Bộ Tài chính ban hành Thông tư riêng, Quyết định cá biệt hoặc công văn chấp thuận phải căn cứ vào Thông tư này để hướng dẫn, bổ sung phù hợp.

Điều 17. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện Thông tư này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Xuân Hà

CÁC PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

Phụ lục số 01.1

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

Mẫu số C01a- HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng.....năm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	31	32	33	34
	Cộng								

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương thời gian +
- Ốm, điều dưỡng Ô
- Con ốm Cô
- Thai sản Ts
- Tai nạn T
- Nghỉ phép P

- Hội nghị, học tập H
- Nghỉ bù Nb
- Nghỉ không lương No
- Ngừng việc N
- Lao động nghĩa vụ Lđ

Phụ lục số 01.2**Đơn vị:.....****Mẫu số: C01C- HD****Bộ phận:.....***(Ban hành kèm theo Thông tư số***Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:...***185/2010/TT-BTC**ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)***GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

- Họ tên:.....

- Nơi công tác:.....

Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	1	2	3

**Người báo làm
thêm giờ**
(Ký, họ tên)

**Xác nhận của bộ phận, phòng
ban có người làm thêm**
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Giấy báo làm thêm giờ sử dụng trong trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên (Khi sử dụng Giấy báo làm thêm giờ thì không phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ)

Phụ lục số 01.3**Đơn vị:.....****Mẫu số C08- HD****Bộ phận:.....***(Ban hành kèm theo Thông tư số***Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....***185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010**của Bộ Tài chính)***HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại:....., gồm có:

Họ, tên:..... Chức vụ..... Đại diện cho.....

Bên giao khoán.....

Họ, tên:..... Chức vụ..... Địa chỉ.....

Số CMND..... Đại diện cho..... Bên nhận khoán.....

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán:**I. Nội dung, trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoán**

.....

II. Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán

.....

III. Những điều khoản chung về hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng
- Phương thức thanh toán tiền
- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

.....

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 01.4**Đơn vị:.....****Mẫu số C10- HD****Bộ phận:.....***(Ban hành kèm theo Thông tư số***Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....***185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010
của Bộ Tài chính)***BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Họ tên:..... Chức vụ..... Đại diện cho.....

Bên giao khoản.....

Họ tên:..... Chức vụ..... Địa chỉ.....

Số CMND..... Đại diện cho..... Bên nhận khoản.....

Cùng thanh lý hợp đồng số..... ngày..... tháng..... năm.....

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:.....

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

Bên..... đã thanh toán cho bên..... số tiền là.....
đồng (viết bằng chữ).....Số tiền bị phạt do bên..... vi phạm hợp đồng:.....
đồng (viết bằng chữ).....Số tiền bên..... còn phải thanh toán cho bên..... là.....
đồng (viết bằng chữ).....

Kết luận:.....

Đại diện bên nhận khoản

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoản

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số C11- HD

Bộ phận:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG

Tháng.... năm.....

Số:.....

STT	Số tháng trích BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, KPCĐ	Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp			Kinh phí công đoàn				
			Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số được để lại chi tại đơn vị
				Trích vào chi phí	Trừ vào lương		Trích vào chi phí	Trừ vào lương		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng									

Người lập
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Ngày... tháng... năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ lục số 01.6**Đơn vị:**.....**Mẫu số C13- HD****Bộ phận:**.....*(Ban hành kèm theo Thông tư số***Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....***185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010
của Bộ Tài chính)***DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN***Tháng..... năm.....**Tài khoản:.....***Đơn vị: đồng**

STT	Họ và tên	Số CMT	Tài khoản	Tiền lương	Tiền thưởng	Thực lĩnh
A	B	C	D	1	2	3	4	5
	TỔNG CỘNG							

Số tiền bằng chữ:.....*Ngày.....tháng.....năm.....***Người lập**
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp lập

1. Mục đích

Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua TK cá nhân là chứng từ đơn vị yêu cầu Kho bạc, Ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân được lập hàng tháng.

Cơ sở lập Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân là các chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản thu nhập khác phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị như: Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu C02a- HD), Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (Mẫu C02b- HD), Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu C04- HD), Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu C07- HD).

Góc trên, bên trái của Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân ghi rõ tên đơn vị, bộ phận và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ và tên và số CMND từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị.

Cột D: Ghi số tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị.

Cột 1: Ghi số tiền lương tính theo ngạch bậc của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác sau khi đã trừ đi các khoản giảm trừ, số liệu để ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 15 của “Bảng thanh toán tiền lương” (Mẫu số C02a- HD).

Cột 2: Ghi số tiền thưởng của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác số liệu được ghi vào cột này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 của “Bảng thanh toán tiền thưởng” (Mẫu số C04- HD).

Cột 3, 4: Ghi các khoản cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác được hưởng mà đơn vị thanh toán qua tài khoản cá nhân như tiền làm thêm giờ, tiền thu nhập tăng thêm.

Cột 5: Ghi tổng số tiền lương và các khoản thu nhập khác cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác (Cột 5 = cột 1 + cột 2 + cột 3 + cột 4...)

Phụ lục số 01.7**Đơn vị:**.....**Mẫu số C26- HD****Bộ phận:**.....*(Ban hành kèm theo Thông tư số***Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:**.....*185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010**của Bộ Tài chính)***PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ tên người giao:..... Địa chỉ:.....

- Họ tên người nhận:..... Địa chỉ:.....

- Địa điểm giao nhận:.....

- Theo..... số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....

tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng						

Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)**Người giao**
(Ký, họ tên)**Người nhận**
(Ký, họ tên)

Giải thích nội dung và phương pháp lập

1. Mục đích

Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhằm xác nhận việc giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sau khi đơn vị mua về giao ngay cho các phòng, ban, bộ phận sử dụng mà không qua nhập kho. Là căn cứ để thanh toán tiền hàng tính vào chi phí, xác định trách nhiệm đối với những người được giao quản lý, sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ và là căn cứ để ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ của người giao và người nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Ghi rõ địa điểm giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột C: Ghi mã số của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột D: Ghi đơn vị tính của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 1: Ghi số lượng thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 2: Ghi đơn giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 3: Ghi thành tiền của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (Cột 3 = cột 1 x cột 2).

Sau khi giao nhận xong nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ người lập phiếu (nếu có) và đại diện các bên giao, bên nhận cùng ký vào Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ. Đồng thời kế toán trưởng hoặc phụ trách bộ phận và Thủ trưởng đơn vị phải ký vào Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ được lập thành 3 bản, mỗi bên (giao, nhận) giữ 1 bản và 1 bản chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và lưu.

Phụ lục số 01.8

Đơn vị:.....

Mẫu số C41- HD

Bộ phận:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

*185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010
của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày..... tháng..... năm.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Nội dung công việc:.....

Địa điểm tổ chức thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
	Cộng		

Kèm theo..... chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

Ngày.... tháng..... năm.....

**Người đề nghị
thanh toán**
(Ký, họ tên)

**Kế toán
thanh toán**
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Giải thích nội dung và phương pháp lập

1. Mục đích

Bảng kê đề nghị thanh toán là bảng liệt kê các khoản tiền chi cho hội nghị, lớp học, hội thảo... để làm thủ tục thanh toán tiền và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Bảng kê đề nghị thanh toán ghi rõ tên đơn vị, bộ phận (hoặc đóng dấu đơn vị) và mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ họ và tên người đề nghị thanh toán.

Nội dung công việc: Ghi tóm tắt nội dung đề nghị thanh toán (tổ chức hội nghị, lớp học, hội thảo...).

Địa điểm tổ chức thực hiện: Ghi rõ địa điểm tổ chức hội nghị, lớp học, hội thảo...

Thời gian thực hiện: Ghi rõ số ngày tổ chức hội nghị, lớp học, hội thảo... và diễn ra từ ngày nào đến ngày nào.

Cột A, B: Ghi rõ số thứ tự và nội dung từng khoản chi.

Cột 1: Ghi rõ số tiền từng khoản chi.

Sau khi liệt kê các khoản chi nếu còn dòng trống thì phải gạch 1 đường chéo vào các dòng không có nội dung và cộng số tiền tổng cộng bằng số và bằng chữ.

Bảng kê đề nghị thanh toán được kèm với các chứng từ gốc (nếu có) chuyển cho kế toán thanh toán và kế toán trưởng kiểm soát sau đó chuyển cho Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sau khi đã được duyệt chuyển cho kế toán để làm thủ tục thanh toán và ghi sổ kế toán.

Bộ:.....

Đơn vị:.....

Mẫu số S73- H

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)**SỔ CHI PHÍ QUẢN LÝ CHUNG**

Năm.....

Tài khoản..... Số hiệu.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 642						Ghi Có TK 642	
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Chi tiết theo khoản mục chi phí						
					
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng								
			- Cộng phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Lũy kế từ đầu năm								

- Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ**1. Mục đích**

Sổ chi phí quản lý chung dùng cho các đơn vị để theo dõi các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động như hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán liên quan đến các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động như hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác.

Đầu năm ghi sổ dư năm trước chuyển sang.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng chứng từ kế toán.

Cột 1: Ghi tổng số tiền phát sinh trên chứng từ.

Cột 2 đến cột 7: Căn cứ vào nội dung ghi trên chứng từ để ghi vào các mục chi phí tương ứng.

Cột 8: Ghi số được phép ghi giảm chi phí.

Cuối tháng: Cộng số phát sinh trong tháng, số lũy kế từ đầu quý, số lũy kế từ đầu năm và số dư cuối kỳ.

Mã chương:.....

Mẫu số F02- 3aH

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP THEO
HÌNH THỨC RÚT DỰ TOÁN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Quý..... năm.....**

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH DỰ TOÁN

Mã nguồn NS	Mã ngành kinh tế	Dự toán năm trước còn lại	Dự toán giao trong năm (kể cả số điều chỉnh)	Dự toán được sử dụng trong năm	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán		Dự toán bị hủy	Dự toán còn lại ở Kho bạc
					Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	1	2	3 = 1 + 2	4	5	6	7	8	9 = 3-5+7-8
Cộng										

PHẦN II. CHI TIẾT DỰ TOÁN ĐÃ RÚT

Mã nguồn ngân sách	Mã ngành kinh tế	Mã nội dung kinh tế	Dự toán đã rút		Nộp khôi phục dự toán	
			Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm
A	B	C	1	2	3	4

Xác nhận của KBNN

Kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày..... tháng..... năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo

1. Mục đích

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình dự toán được giao theo hình thức rút dự toán, dự toán đã rút và dự toán còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước là:

- + Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước kỳ trước;
- + Quyết định giao dự toán theo hình thức rút dự toán và Sổ theo dõi dự toán.

3. Nội dung và phương pháp lập

Phần I: Tổng hợp tình hình dự toán:

Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách;

Cột A, B: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế;

Cột 1: Ghi dự toán kinh phí năm trước còn lại ở Kho bạc nhà nước. Số liệu ghi cột này căn cứ vào số dự toán kinh phí năm trước còn lại được cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển qua năm sau;

Cột 2: Ghi dự toán kinh phí được giao trong năm: Số liệu để ghi vào các cột này là quyết định giao dự toán và quyết định giao bổ sung dự toán theo hình thức rút dự toán của cấp có thẩm quyền;

Cột 3: Ghi tổng số dự toán kinh phí được sử dụng trong năm bao gồm dự toán kinh phí năm trước còn lại chưa sử dụng được phép chuyển năm nay và dự toán kinh phí được giao trong năm (kể cả phần bổ sung) (Cột 3 = cột 1 + cột 2);

Cột 4: Ghi số dự toán đã rút trong kỳ, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 5: Ghi số dự toán đã rút lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 6: Ghi số nộp khôi phục dự toán trong kỳ số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 7: Ghi số nộp khôi phục dự toán lũy kế từ đầu năm, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6 dòng lũy kế từ đầu năm Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 8: Ghi số dự toán bị hủy theo quyết định của cấp có thẩm quyền (bao gồm số dự toán đương nhiên bị hủy và số dự toán không được xét chuyển) số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 7, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 9: Ghi dự toán còn lại tại Kho bạc (cột 9 = cột 3 - cột 5 + cột 7 - cột 8)

Phần II- Chi tiết dự toán đã rút

Cột A, B, C: Ghi rõ Mã nguồn ngân sách, Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế.

Cột 1: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế; số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”.

Cột 2: Ghi số dự toán đã rút theo hình thức rút dự toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 2, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 3: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục trong kỳ chi tiết theo Mã ngành kinh tế, Mã nội dung kinh tế; số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6, dòng cộng phát sinh, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”;

Cột 4: Ghi số dự toán đã nộp khôi phục lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi ở cột 6, dòng lũy kế từ đầu năm, Phần II- Theo dõi nhận dự toán trên “Sổ theo dõi dự toán”.

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, đơn vị lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Phụ lục số 03.2

Mã chương:.....

Mẫu số F02- 3cH

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:.....

*185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010
của Bộ Tài chính)***BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ DƯ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI**
Quý..... năm.....

STT	Chi tiết	Số hiệu tài khoản	Số dư tài khoản
A	B	C	1
1	Ngân sách Nhà nước cấp		
2	Viện trợ		
3	Thu phí, lệ phí		
4	Thu quỹ tạm giữ		
5	Thu hoạt động dịch vụ, thu khác		

Ngày.... tháng.... năm...

Xác nhận của KBNN**Đơn vị sử dụng ngân sách****Kế toán****Kế toán trưởng****Kế toán trưởng****Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo

1. Mục đích

Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi được lập nhằm xác nhận số dư tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

2. Căn cứ lập

Căn cứ lập Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi là:

- + Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi kỳ trước;
- + Sổ theo dõi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

3. Nội dung và phương pháp lập

Góc trên bên trái ghi rõ mã chương, tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách;

Cột A, B: Ghi số thứ tự, chi tiết nội dung các khoản tiền gửi mà đơn vị phải mở hoặc lựa chọn mở TK tiền gửi tại KBNN. Đơn vị có bao nhiêu tài khoản tiền gửi mở tại KBNN thì phải chi tiết bấy nhiêu nội dung tiền gửi.

Cột C: Ghi số hiệu tài khoản đơn vị mở tại KBNN tương ứng với mỗi nội dung tiền gửi;

Cột 1: Ghi số dư từng tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại KBNN. Số liệu để ghi vào cột này căn cứ vào số liệu ghi trên cột 3 Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc chi tiết theo từng tài khoản tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại KBNN.

Bảng đối chiếu lập thành 4 bản, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu và chuyển ra Kho bạc đối chiếu. Sau khi Kho bạc nhà nước đối chiếu đảm bảo khớp đúng ký xác nhận và trả lại đơn vị 3 bản, đơn vị lưu 1 bản, 1 bản gửi cấp trên, 1 bản gửi cơ quan tài chính.

Phụ lục số 03.3

IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỢP NGÂN SÁCH VÀ NỢP CẤP TRÊN

STT	Chỉ tiêu	Số phải nộp năm trước chuyển sang	Số phải nộp năm nay	Số đã nộp năm nay	Số còn phải nộp năm nay
A	B	1	2	3	4
I	Nộp ngân sách - Thuế môn bài - Thuế GTGT - Thuế TNDN - Thuế thu nhập cá nhân -				
II	Nộp cấp trên - -				
	Cộng				