

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ TÀI CHÍNH**

**Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp**

(Tiếp theo Công báo số 589 + 590)

Phụ lục I**HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
VÀ HƯỚNG DẪN HẠCH TOÁN KẾ TOÁN**

*(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

TÀI KHOẢN LOẠI 9

Tài khoản loại 9 có 01 tài khoản:

- Tài khoản 911- Xác định kết quả.

TÀI KHOẢN 911 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả các hoạt động của đơn vị trong một kỳ kế toán.

1.2. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, đơn vị phải kết chuyển toàn bộ doanh thu, thu nhập khác, chi phí; giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ để tính toán và phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán. Số kết chuyển là số liệu sau khi trừ đi số đã hạch toán giảm doanh thu, giảm chi phí trong năm.

1.3. Đơn vị có thể mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng kết quả của các hoạt động theo yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 911- Xác định kết quả

Bên Nợ:

- Số kết chuyển chi phí, giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ;
- Kết chuyển thặng dư.

Bên Có:

- Số kết chuyển doanh thu, thu nhập khác trong kỳ;
- Kết chuyển thâm hụt.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

3.1. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển toàn bộ doanh thu, thu nhập khác (sau khi trừ đi số đã hạch toán giảm doanh thu, thu nhập khác), ghi:

Nợ các TK 511, 512, 514, 515, 518, 531, 711

Có TK 911- Xác định kết quả.

3.2. Cuối kỳ kế toán, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, kết chuyển toàn bộ các khoản chi phí, giá vốn của sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã bán trong kỳ (hạch toán trên tài khoản loại 6) và chi phí khác (hạch toán trên tài khoản loại 8) trong kỳ, sau khi trừ đi số đã hạch toán giảm chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

Có các TK 611, 612, 615, 632, 641, 642, 811, 812, 821.

3.3. Tính và kết chuyển kết quả hoạt động sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động trong kỳ:

a) Nếu thặng dư, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

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

b) Nếu thâm hụt, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 911- Xác định kết quả.

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG**NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG**

1. Tài khoản ngoài bảng dùng để hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh chưa được hạch toán vào các tài khoản trong bảng; đồng thời hạch toán nhận và sử dụng kinh phí để theo dõi số liệu phục vụ cho yêu cầu quyết toán kinh phí theo mục lục ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hạch toán vào tài khoản ngoài bảng được ghi sổ theo bút toán đơn (một vé). Tùy theo tính chất nghiệp vụ phát sinh bút toán ngoài bảng có thể được ghi nhận đồng thời với bút toán trong bảng hoặc ghi nhận độc lập theo quy định tại Thông tư này.

3. Các tài khoản ngoài bảng được phân nhóm theo mục đích sử dụng tài khoản, như sau:

a) Nhóm tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu về tài sản, bao gồm:

- Tài khoản 001- Tài sản đi thuê, mượn;
- Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công;
- Tài khoản 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng;
- Tài khoản 004- Ngoại tệ các loại.

b) Nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng;
- Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài;
- Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại;
- Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động;
- Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư;
- Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia;
- Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

c) Nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động các nguồn khác (ngoài nguồn NSNN) mà pháp luật có quy định phải quyết toán kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN, bao gồm:

- Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại;
- Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

d) Nhóm các tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp khai thác sử dụng tài sản, tài sản kết cấu hạ tầng giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước, bao gồm:

- Tài khoản 021- Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông;
- Tài khoản 022- Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Tài khoản 023- Tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch;
- Tài khoản 024- Tài sản kết cấu hạ tầng chợ;
- Tài khoản 025- Tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp;
- Tài khoản 029- Tài sản kết cấu hạ tầng khác.

đ) Nhóm các tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định, bao gồm:

- Tài khoản 031- Tài sản cố định đặc thù.

4. Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí NSNN cấp, được lấy số liệu báo cáo đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán (hết ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật ngân sách (bao gồm các tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011):

4.1. Đơn vị phải mở tài khoản chi tiết niên độ ngân sách theo quy định tại Thông tư này. Cuối ngày 31/12 (năm N) sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo (năm N+1) như đối với tài khoản trong bảng, mà thực hiện như sau:

a) Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ kế toán chi tiết để chuyển toàn bộ số liệu đã ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0052, 0062, 0072, 0082, 0092, 0102, 0112 từ năm trước (năm N) sang các tài khoản 0051, 0061, 0071, 0081, 0091, 0101, 0111 tương ứng của năm nay (năm N+1) để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N).

b) Sau khi đã được phê duyệt quyết toán, đơn vị phải đối chiếu thông tin, số liệu ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0051, 0061, 0071, 0081, 0091, 0101, 0111 phù hợp và khớp đúng với thông tin, số liệu trên Thông báo phê duyệt quyết toán của cơ quan có thẩm quyền. Đối với các trường hợp được chuyển số dư sang năm tiếp theo (năm N+1) theo quy định, căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm trước (năm N) hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết 0051, 0061, 0071, 0081, 0091, 0101, 0111 sang tài khoản chi tiết 0052, 0062, 0072, 0082, 0092, 0102, 0112 tương ứng theo quy định Thông tư này.

c) Đối với các tài khoản chi tiết năm sau (0093, 0113) được tiếp tục theo dõi để thanh toán với NSNN.

4.2. Việc hạch toán vào các tài khoản ngoài bảng trong nhóm này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đối với tài khoản 005, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở sổ kinh phí đã được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền và sổ kinh phí đơn vị đã hoàn trả NSNN hoặc sổ được NSNN chuyển thành cấp phát cho đơn vị. Bút toán hạch toán tài khoản 005 được hạch toán đồng thời với các bút toán hạch toán tài khoản trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

- Đối với các tài khoản 006, 007, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở dự toán được giao và số thực hiện đã được đơn vị ghi thu, ghi chi vào NSNN tại kho bạc nhà nước theo quy định;

- Đối với các tài khoản 008, 009, 010, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở dự toán được giao và số đã rút dự toán qua kho bạc nhà nước, được hạch toán đồng thời với các bút toán hạch toán tài khoản trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

- Đối với tài khoản 011, đơn vị phải hạch toán trên cơ sở số đã thực nhận của NSNN, số đã thực chi có đầy đủ hồ sơ chứng từ của khoản chi đủ điều kiện quyết toán với NSNN và được hạch toán đồng thời với các bút toán hạch toán tài khoản trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

- Các bút toán điều chỉnh giảm phải được hạch toán số liệu âm theo từng về Nợ, Có phù hợp với nghiệp vụ phát sinh để đảm bảo phản ánh đúng số liệu quyết toán với NSNN.

5. Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng liên quan đến việc theo dõi số liệu để lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động nguồn phí được khấu trừ, để lại và nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ mà pháp luật có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục NSNN (bao gồm các tài khoản 012, 013):

5.1. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo năm quyết toán. Cuối ngày 31/12 (năm N) sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo (năm N+1) như đối với tài khoản trong bảng mà thực hiện như sau:

a) Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ kế toán chi tiết để chuyển toàn bộ số liệu đã ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0122, 0132 từ năm trước (năm N) sang các tài khoản 0121, 0131 tương ứng của năm nay (năm N+1) để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N).

b) Trường hợp có quy định của pháp luật cho phép trong năm tiếp theo đơn vị được tiếp tục sử dụng kinh phí năm trước và quyết toán vào số liệu năm trước (năm N) (ví dụ quy định của pháp luật về đầu tư công về việc đơn vị được tiếp tục giải ngân kinh phí đầu tư công năm trước đến hết ngày 31/01 năm sau cho các dự án đầu tư công có khối lượng hoàn thành từ 31/12 trở về trước và quyết toán vào số liệu năm trước), thì trong năm tiếp theo (năm N+1) khi thực hiện giải ngân, đơn vị hạch toán bút toán ngoài bảng trên tài khoản năm trước (Có TK 0121, Có TK 0131).

Trường hợp đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị chưa kết chuyển số dư sang năm mới (đang theo dõi cấp phát tiếp cho năm trước theo quy định pháp luật), nhưng đồng thời lại có nhu cầu sử dụng một phần số dư kinh phí năm trước (năm N) cho nhiệm vụ chi năm nay (năm N+1) thì khi sử dụng kinh phí, đơn vị thực hiện bút toán để tạm thời chuyển số dư TK 0121, 0131 (năm trước) về TK 0122, 0132 (năm nay) theo số thực tế cần sử dụng (bút toán Nợ âm TK 0121, đồng thời Nợ TK 0122 hoặc Nợ âm TK 0131, đồng thời Nợ TK 0132). Khi có số liệu chính thức được chuyển sang năm nay (năm N+1) thì đơn vị phải điều chỉnh phù hợp đảm bảo số liệu được chuyển sang năm nay chính xác.

c) Sau khi đã được phê duyệt quyết toán, đơn vị phải đối chiếu thông tin, số liệu ghi sổ kế toán trên các tài khoản 0121, 0131 phù hợp và khớp đúng với thông tin, số liệu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán. Đối với các trường hợp được chuyển số dư sang năm tiếp theo (Năm N+1) theo quy định, căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm trước (năm N) hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết 0121, 0131 sang tài khoản chi tiết 0122, 0132 tương ứng.

5.2. Các tài khoản 012, 013 phải được hạch toán trên cơ sở số đã thực nhận, số đã thực chi có đầy đủ hồ sơ chứng từ của khoản chi đủ điều kiện quyết toán. Bút toán hạch toán trên tài khoản 012, 013 được hạch toán đồng thời với các bút toán trong bảng tương ứng theo quy định tại Thông tư này.

6. Đối với nhóm các tài khoản ngoài bảng theo dõi số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý, ghi sổ kế toán nhưng không trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản; tài sản kết cấu hạ tầng giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước và TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán (Tài khoản 021, 022, 023, 024, 025, 029, 031), đơn vị phải mở sổ chi tiết phân loại tài sản theo từng nhóm tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản đặc thù theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo năm tài chính, cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, số dư tài khoản này được chuyển sang năm tiếp theo để theo dõi sử dụng theo quy định.

Tài khoản ngoài bảng có 20 tài khoản

- Tài khoản 001- Tài sản đi thuê, mượn;
- Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công;
- Tài khoản 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng;
- Tài khoản 004- Ngoại tệ các loại;
- Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng;
- Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài;
- Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại;
- Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động;
- Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư;

- Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia;
- Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền;
- Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại;
- Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ;
- Tài khoản 021- Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông;
- Tài khoản 022- Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi;
- Tài khoản 023- Tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch;
- Tài khoản 024- Tài sản kết cấu hạ tầng chợ;
- Tài khoản 025- Tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp;
- Tài khoản 029- Tài sản kết cấu hạ tầng khác;
- Tài khoản 031- Tài sản cố định đặc thù.

TÀI KHOẢN 001

TÀI SẢN ĐI THUÊ, MƯỢN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị của các loại tài sản đi thuê, mượn sử dụng cho hoạt động của đơn vị, bao gồm:

- Tài sản được phép thuê để phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật, bao gồm cả trường hợp gói thuê dịch vụ trong đó có thuê tài sản;

- Các loại TSCĐ, máy móc thiết bị mà nhà thầu cung cấp sau khi trúng thầu vật tư, hóa chất,... được phép đặt tại đơn vị để khai thác sử dụng;

- Các loại TSCĐ, máy móc thiết bị mà đơn vị đi thuê, đi mượn khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Trường hợp hợp đồng thuê, hợp đồng đặt máy,... có xác định giá trị tài sản thì đơn vị ghi nhận giá trị tài sản theo hợp đồng. Trường hợp hợp đồng không xác định giá trị tài sản thì đơn vị tự xác định giá trị hoặc sử dụng giá quy ước để phản ánh giá trị tài sản. Giá quy ước sử dụng trong trường hợp này được xác định là 1 đồng/tài sản và phải thuyết minh rõ về tài sản này trên báo cáo tài chính.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết theo từng bên cho thuê, cho mượn; từng bên đặt máy và chi tiết từng loại tài sản.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 001- Tài sản đi thuê, mượn

Bên Nợ: Giá trị tài sản đi thuê, đi mượn tăng.

Bên Có: Giá trị tài sản đi thuê, đi mượn giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản đi thuê, đi mượn hiện có.

TÀI KHOẢN 002

TÀI SẢN NHẬN GIỮ HỘ, NHẬN GIA CÔNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh giá trị các loại tài sản (TSCĐ, vật tư, hàng hóa) đơn vị nhận giữ hộ, nhận gia công, bao gồm:

- Tài sản đơn vị khác nhờ giữ hộ;
- Tài sản tạm giữ chờ giải quyết;
- Các loại vật tư, hàng hóa nhận để gia công, chế biến;
- Tài sản nhận viện trợ, nhận tài trợ phải bàn giao cho đơn vị khác nhưng chưa bàn giao;
- Tài sản đơn vị nhận viện trợ, nhận tài trợ nhưng chưa được bàn giao chính thức;
- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công khác.

1.2. Giá trị tài sản làm căn cứ hạch toán vào tài khoản này như sau:

- a) Đối với tài sản tạm giữ là giá ghi trong biên bản tạm giữ tài sản.
- b) Đối với vật tư, hàng hóa nhận gia công, chế biến là giá ghi trong hợp đồng nhận gia công, chế biến.
- c) Đối với các tài sản còn lại ghi sổ theo hồ sơ chứng từ có liên quan.
- d) Trường hợp các tài sản nêu trên chưa xác định được giá trị thì phải mở sổ theo dõi riêng và ghi sổ kế toán theo giá quy ước 1 đồng/tài sản.

1.3. Các chi phí liên quan đến việc gia công, chế biến, bảo quản tài sản không phản ánh vào tài khoản này mà phản ánh vào tài khoản trong bảng có liên quan.

1.4. Đơn vị phải mở sổ kế toán để theo dõi chi tiết từng loại tài sản theo từng nơi bảo quản và từng chủ sở hữu và phải thuyết minh rõ về tài sản này trên báo cáo tài chính. Riêng đối với các loại tài sản nhận giữ hộ, tạm giữ mà đơn vị không được phép sử dụng phải tổ chức bảo quản cẩn thận, khi giao nhận hay trả lại phải có biên bản bàn giao tài sản có xác nhận của 2 bên.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công

Bên Nợ: Giá trị các loại tài sản tăng trong các trường hợp:

- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công, chế biến;
- Tài sản nhận tạm giữ chờ giải quyết;
- Tài sản nhận tài trợ phải bàn giao cho đơn vị khác nhưng chưa bàn giao;
- Tài sản đơn vị nhận viện trợ, nhận tài trợ nhưng chưa được bàn giao chính thức;
- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công khác.

Bên Có: Giá trị các loại tài sản giảm trong các trường hợp:

- Giá trị vật tư, hàng hóa tiêu hao tính vào số sản phẩm gia công, chế biến đã giao trả;
- Giá trị vật tư, hàng hóa không sử dụng hết trả lại cho bên thuê gia công, chế biến;
- Giá trị tài sản nhận giữ hộ được chuyển trả cho chủ sở hữu;
- Giá trị tài sản tạm giữ chờ giải quyết đã chuyển trả cho chủ sở hữu hoặc đã được xử lý theo pháp luật;
- Giá trị tài sản nhận viện trợ, nhận tài trợ đã bàn giao;
- Các trường hợp giảm tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản hiện còn nhận giữ hộ, nhận gia công.

TÀI KHOẢN 003 CÔNG CỤ, DỤNG CỤ ĐANG SỬ DỤNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các loại công cụ, dụng cụ đang sử dụng tại đơn vị.

1.2. Các bộ phận hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý chặt chẽ không để mất mát, hư hỏng.

Trường hợp công cụ, dụng cụ đang sử dụng bị hỏng, mất, bộ phận được giao quản lý, sử dụng phải làm giấy bảo hỏng hoặc báo mất tài sản có đại diện của bộ phận và cá nhân người được giao quản lý, sử dụng ký xác nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết cho từng loại công cụ, dụng cụ đang sử dụng, theo từng nơi sử dụng và theo từng người chịu trách nhiệm vật chất. Trong từng loại công cụ, dụng cụ đang sử dụng phải theo dõi chi tiết theo các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, giá trị.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng

Bên Nợ: Giá trị công cụ, dụng cụ tăng do mua đưa vào sử dụng ngay hoặc xuất kho để sử dụng.

Bên Có: Giá trị công cụ, dụng cụ đang sử dụng giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác.

Số dư bên Nợ: Giá trị công cụ, dụng cụ hiện đang sử dụng tại đơn vị.

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

3.1. Xuất kho công cụ, dụng cụ sử dụng ngay cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 242, 611, 612, 641, 642,...

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

3.2. Mua công cụ, dụng cụ sử dụng ngay cho các hoạt động của đơn vị, căn cứ vào mục đích sử dụng, ghi:

Nợ các TK 154, 241, 242, 611, 612, 641, 642,...

Có các TK 111, 112, 135, 511,...

Đồng thời, ghi:

Có các TK 008, 009, 010, 011, 012, 013 (nếu sử dụng nguồn NSNN hoặc nguồn pháp luật quy định phải quyết toán theo mục lục NSNN).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

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

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

Có các TK 154, 241, 611, 612, 641, 642,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 003- Công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

TÀI KHOẢN 004 NGOẠI TỆ CÁC LOẠI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này phản ánh tình hình nhập, xuất và số nguyên tệ còn lại của các loại ngoại tệ tồn quỹ tại đơn vị. Đơn vị theo dõi theo đồng nguyên tệ mà không phải quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam trên tài khoản này.

1.2. Đơn vị mở sổ kế toán chi tiết theo từng loại ngoại tệ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 004- Ngoại tệ các loại

Bên Nợ: Số ngoại tệ thu vào quỹ của đơn vị.

Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra khỏi quỹ của đơn vị.

Số dư bên Nợ: Số ngoại tệ còn tồn quỹ của đơn vị.

TÀI KHOẢN 005 LỆNH CHI TIỀN TẠM ỨNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị được NSNN cấp tạm ứng kinh phí bằng Lệnh chi tiền, để theo dõi về các khoản đã được ngân sách tạm ứng bằng Lệnh chi tiền và việc hoàn ứng với NSNN. Hình thức hoàn ứng bao gồm được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển tạm ứng thành cấp phát hoặc đơn vị phải nộp trả NSNN.

1.2. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi khoản kinh phí được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền theo cấp ngân sách, theo mục lục NSNN, niên độ ngân sách và các yêu cầu quản lý khác để kịp thời thanh toán với NSNN.

1.3. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chính lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc

hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

1.4. Trường hợp khoản tạm ứng được chuyển thành cấp phát, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị hạch toán tất toán số liệu trên tài khoản này (ghi Có TK 005) để kết chuyển sang Tài khoản 011 tương ứng. Trường hợp phải nộp hoàn trả lại số tạm ứng cho NSNN thì đơn vị tất toán số liệu khoản tạm ứng trên tài khoản này (ghi Có TK 005).

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng

Bên Nợ: Số kinh phí đơn vị đã được NSNN tạm ứng bằng Lệnh chi tiền.

Bên Có: Số kinh phí đơn vị đã hoàn trả NSNN hoặc số được chuyển thành cấp phát.

Số dư bên Nợ: Số kinh phí đơn vị vẫn còn tạm ứng của NSNN.

Tài khoản 005- Lệnh chi tiền tạm ứng, có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0051- Năm trước:** Phản ánh việc nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí được tạm ứng bằng Lệnh chi tiền thuộc ngân sách năm trước.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 00511- Kinh phí hoạt động;*

+ *Tài khoản 00513- Kinh phí chi đầu tư;*

+ *Tài khoản 00514- Kinh phí chi dự trữ quốc gia.*

- **Tài khoản 0052- Năm nay:** Phản ánh việc nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí được tạm ứng bằng Lệnh chi tiền thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 00521- Kinh phí hoạt động;*

+ *Tài khoản 00523- Kinh phí chi đầu tư;*

+ *Tài khoản 00524- Kinh phí chi dự trữ quốc gia.*

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

3.1. Khi được ngân sách tạm ứng bằng Lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

3.2. Khi đơn vị hoàn ứng với NSNN:

a) Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

b) Trường hợp được chuyển thành số cấp phát cho đơn vị:

- Điều chỉnh kinh phí được cấp, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền

Đồng thời, ghi:

Có TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng.

Đồng thời, đối với trường hợp đã sử dụng kinh phí này thì căn cứ vào chứng từ đã chi đủ điều kiện quyết toán NSNN, kế toán lập bảng kê để hạch toán và lập báo cáo quyết toán, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.3. Đối với số dư đã tạm ứng năm trước còn lại được chuyển sang năm nay tiếp tục theo dõi hoàn ứng, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng (0051) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 005- Lệnh chi tiền tạm ứng (0052).

TÀI KHOẢN 006 DỰ TOÁN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh dự toán và giá trị của các khoản đã ghi thu, ghi chi NSNN đối với kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án mà đơn vị được giao là chủ dự án.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ ghi thu, ghi chi đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ NSNN và mục lục NSNN. Trường hợp có phát sinh ghi thu, ghi tạm ứng kinh phí vay nợ nước ngoài thì đơn vị phải mở sổ theo dõi riêng số đã ghi thu, ghi tạm ứng để làm thủ tục hoàn tạm ứng với NSNN mà không hạch toán trên tài khoản này.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài

Bên Nợ: Dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài được giao.

Bên Có: Kinh phí vay nợ nước ngoài đơn vị nhận và đã thực hiện ghi thu, ghi chi NSNN có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

Số dư bên Nợ: Dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài còn lại chưa thực hiện ghi thu, ghi chi.

Tài khoản 006- Dự toán vay nợ nước ngoài, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0061- Năm trước:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc ngân sách năm trước chưa được quyết toán.

- *Tài khoản 0062- Năm nay:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc niên độ ngân sách năm nay.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán từ kinh phí vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài.

3.2. Căn cứ vào chứng từ ghi thu, ghi chi đã có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài.

3.3. Trường hợp điều chỉnh giảm dự toán hoặc bị hủy dự toán được giao trong năm, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0062) (ghi âm).

3.4. Trường hợp điều chỉnh giảm số đã ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Có TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (ghi âm).

3.5. Đối với số dự toán năm trước còn lại được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0061) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 006- Dự toán vay nợ nước ngoài (0062).

TÀI KHOẢN 007

DỰ TOÁN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh dự toán và giá trị của các khoản đơn vị nhận trực tiếp từ nhà tài trợ đã sử dụng và đã ghi thu, ghi chi NSNN đối với kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài phát sinh tại đơn vị.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán kinh phí viện trợ nước ngoài đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ ghi thu, ghi chi đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi niên độ NSNN và mục lục NSNN đối với kinh phí viện trợ nhận đã được ghi thu, ghi chi vào NSNN. Trường hợp có phát sinh ghi thu, ghi tạm ứng thì đơn vị phải mở sổ theo dõi riêng số đã

ghi thu, ghi tạm ứng để làm thủ tục hoàn tạm ứng với NSNN mà không hạch toán trên tài khoản này.

1.4. Đối với chương trình, dự án có kinh phí viện trợ thuộc danh mục cấp mã chương trình, dự án theo quy định phải hạch toán chi tiết theo mã chương trình, dự án tương ứng và lập báo cáo chương trình, dự án riêng (theo mẫu F01-02/BCQT) quy định tại Thông tư này, bao gồm cả phần NSNN cấp và phần kinh phí viện trợ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

1.5. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chính lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại

Bên Nợ: Dự toán kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã được phê duyệt.

Bên Có: Kinh phí viện trợ từ nhà tài trợ nước ngoài nhận và đã được ghi thu, ghi chi NSNN có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

Số dư bên Nợ: Số dư dự toán kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã được phê duyệt chưa ghi thu, ghi chi NSNN.

Tài khoản 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0071- Năm trước:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc niên độ ngân sách năm trước chưa được quyết toán.

- *Tài khoản 0072- Năm nay:* Phản ánh dự toán và giá trị của các khoản kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài đã ghi thu, ghi chi NSNN thuộc niên độ ngân sách năm nay.

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

3.1. Căn cứ dự toán kinh phí viện trợ được phê duyệt trong năm, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại.

3.2. Căn cứ vào chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách đã có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch, ghi:

Có TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại.

3.3. Trường hợp điều chỉnh giảm dự toán kinh phí viện trợ được phê duyệt trong năm, hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (0072) (ghi âm).

3.4. Trường hợp điều chỉnh giảm số đã ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Có TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (ghi âm).

3.5. Đối với số dự toán năm trước còn lại được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (0071) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 007- Dự toán viện trợ không hoàn lại (0072).

TÀI KHOẢN 008 DỰ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị sử dụng ngân sách được NSNN cấp kinh phí hoạt động, bao gồm cả kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN từ nguồn kinh phí thường xuyên của NSNN theo hình thức giao dự toán, để phản ánh tình hình nhận và sử dụng dự toán chi hoạt động được giao từ kinh phí thường xuyên của NSNN.

1.2. Tài khoản này được hạch toán căn cứ vào dự toán kinh phí hoạt động từ nguồn kinh phí thường xuyên của NSNN đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ rút dự toán ngân sách đã được kho bạc nhà nước nơi giao

dịch xác nhận. Khi rút dự toán ngân sách từ kho bạc nhà nước, đơn vị phải ghi Có TK 008 để theo dõi dự toán còn lại và đối chiếu số liệu với kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Trường hợp đơn vị được NSNN tạm cấp dự toán (trong thời gian đầu năm ngân sách khi chưa kịp giao dự toán chính thức), số tạm cấp dự toán này không hạch toán vào TK 008 (mà chỉ hạch toán các tài khoản trong bảng). Đến khi được giao dự toán chính thức, đơn vị hạch toán bên Nợ TK 008 đối với số dự toán được giao chính thức và căn cứ chứng từ rút dự toán tạm cấp đồng thời hạch toán bên Có TK 008 số đã tạm cấp dự toán (đơn vị đã rút để sử dụng).

1.4. Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ trong nước mà phải thực hiện ghi thu, ghi chi vào NSNN thì được hạch toán vào tài khoản này để có số liệu lập báo cáo quyết toán theo quy định.

1.5. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo cấp ngân sách, theo niên độ NSNN, dự toán giao tự chủ, khoán chi, dự toán không giao tự chủ, không khoán chi; theo dõi số liệu đã rút tạm ứng, thực chi từ NSNN và các yêu cầu quản lý khác theo quy định pháp luật ngân sách. Đơn vị hạch toán bên Nợ TK 008 theo quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi tiết niên độ NSNN, dự toán kinh phí hoạt động giao tự chủ, khoán chi và không giao tự chủ, không khoán chi. Khi rút dự toán (hạch toán bên Có TK 008) còn phải chi tiết đến phương thức rút dự toán (tạm ứng, thực chi) theo quy định.

1.6. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động

Bên Nợ: Dự toán chi hoạt động được giao trong năm.

Bên Có: Số rút dự toán chi hoạt động để sử dụng.

Số dư bên Nợ: Số dư dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008- Dự toán chi hoạt động, có 2 tài khoản cấp 2:

(1) Tài khoản 0081- Năm trước: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán kinh phí hoạt động do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước, chờ quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

- *Tài khoản 00811- Dự toán không giao tự chủ:* Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán không giao tự chủ, không khoán chi thuộc ngân sách năm trước.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008111- Tạm ứng:* Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm trước.

+ *Tài khoản 008112- Thực chi:* Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm trước và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

- *Tài khoản 00812- Dự toán giao tự chủ:* Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán giao tự chủ, khoán chi thuộc ngân sách năm trước.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008121- Tạm ứng:* Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán giao tự chủ, khoán chi năm trước.

+ *Tài khoản 008122- Thực chi:* Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán giao tự chủ, khoán chi năm trước và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

(2) Tài khoản 0082- Năm nay: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán kinh phí hoạt động do NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

- *Tài khoản 00821- Dự toán không giao tự chủ:* Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán không giao tự chủ, không khoán chi thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008211- Tạm ứng:* Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm nay.

+ *Tài khoản 008212- Thực chi:* Phản ánh số đã rút thực chi và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng từ dự toán không giao tự chủ, không khoán chi năm nay.

- *Tài khoản 00822- Dự toán giao tự chủ*: Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán giao tự chủ, khoản chi thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 4:

+ *Tài khoản 008221- Tạm ứng*: Phản ánh số đã rút tạm ứng từ dự toán giao tự chủ, khoản chi năm nay.

+ *Tài khoản 008222- Thực chi*: Phản ánh số đã rút thực chi và số đã làm thủ tục thanh toán tạm ứng từ dự toán giao tự chủ, khoản chi năm nay.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động trong năm:

- Hạch toán nhập dự toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

Đối với trường hợp dự toán NSNN giao tự chủ, khoản chi cho hoạt động chung của đơn vị trong năm thì còn phải hạch toán đồng thời bút toán ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1351)

Có TK 511- Doanh thu từ kinh phí NSNN cấp.

- Trường hợp đơn vị được tạm cấp dự toán đầu năm, khi được giao dự toán chính thức phải hạch toán số đã rút dự toán tạm cấp, căn cứ giấy rút dự toán tạm cấp, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008212, 008221, 008222).

3.2. Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động của đơn vị:

a) Trường hợp rút tạm ứng từ dự toán được giao

- Căn cứ chứng từ rút tạm ứng dự toán ngân sách, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008221).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ TK có liên quan/Có TK 135).

- Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng với ngân sách, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008221) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212, 008222) (ghi dương).

b) Trường hợp rút thực chi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008212, 008222).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng có liên quan (Nợ các TK 611, 612,.../Có các TK 135, 511, 531).

3.3. Trường hợp viện trợ, tài trợ nhỏ lẻ (không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể), căn cứ vào xác nhận ghi thu, ghi chi NSNN, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00822).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008222).

3.4. Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822) (ghi âm).

3.5. Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả dự toán từ khoản đã tạm ứng, thực chi theo đúng năm ngân sách tương ứng, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (ghi âm).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng có liên quan.

3.6. Trường hợp các khoản tạm ứng từ dự toán ngân sách năm trước được chuyển sang năm nay quyết toán, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008111, 008121) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008211, 008221) (ghi dương).

3.7. Đối với số dư dự toán năm trước được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00811, 00812) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (00821, 00822).

TÀI KHOẢN 009

DỰ TOÁN CHI ĐẦU TƯ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị được ngân sách giao dự toán chi đầu tư, để phản ánh tình hình nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư từ NSNN.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán chi đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ rút dự toán chi đầu tư đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ NSNN, chi tiết theo mục lục NSNN, theo hình thức tạm ứng, thực chi từ NSNN để phục vụ lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư theo quy định. Đơn vị hạch toán bên Nợ TK 009 theo quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi tiết niên độ; khi rút dự toán (hạch toán bên Có TK 009) còn phải chi tiết đến phương thức rút dự toán (tạm ứng, thực chi) theo quy định.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo (năm N+1), đơn vị mở sổ chi tiết năm trước (năm N) để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước (năm N). Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

Đối với các tài khoản chi tiết năm sau được tiếp tục theo dõi để thanh toán với NSNN.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư

Bên Nợ: Dự toán chi đầu tư được giao.

Bên Có: Số rút dự toán chi đầu tư để sử dụng.

Số dư bên Nợ: Số dư dự toán chi đầu tư còn lại chưa rút.

Tài khoản 009- Dự toán chi đầu tư, có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0091- Năm trước:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước chờ quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 00911- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi đầu tư năm trước.

+ **Tài khoản 00912- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi đầu tư năm trước.

- **Tài khoản 0092- Năm nay:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư do NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 00921- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi đầu tư năm nay.

+ **Tài khoản 00922- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi đầu tư năm nay.

- **Tài khoản 0093- Năm sau:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi đầu tư do NSNN cấp ứng trước cho các năm sau.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 00931- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi đầu tư ứng trước cho năm sau.

+ **Tài khoản 00932- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi đầu tư ứng trước cho năm sau.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi đầu tư trong năm, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0092).

3.2. Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng cho các hoạt động đầu tư:

a) Trường hợp rút tạm ứng từ dự toán chi đầu tư được giao

- Căn cứ chứng từ rút tạm ứng dự toán chi đầu tư từ NSNN, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00921).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ TK có liên quan/Có TK 135).

- Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00921) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00922) (ghi dương).

b) Trường hợp rút thực chi, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00922).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ các TK 241,.../Có TK 511).

3.3. Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (ghi âm).

3.4. Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả từ khoản đã rút tạm ứng, thực chi, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (ghi âm).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng có liên quan.

3.5. Trường hợp đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán ứng trước chi đầu tư:

a) Khi được giao dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0093).

b) Đơn vị rút dự toán ứng trước ra sử dụng, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00931, 00932).

Bút toán này phải được hạch toán đồng thời với bút toán hạch toán tài khoản trong bảng (Nợ TK có liên quan/Có TK 135).

c) Khi được giao dự toán chính thức:

- Kế toán phải kết chuyển toàn bộ số phát sinh bên Có của tài khoản năm sau sang tài khoản năm nay để tiếp tục theo dõi, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00931, 00932) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư (00921, 00922) (ghi dương).

- Điều chỉnh giảm dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0093) (ghi âm).

3.6. Đối với số dư dự toán năm trước còn lại chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0091) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 009- Dự toán chi đầu tư (0092).

TÀI KHOẢN 010 DỰ TOÁN CHI DỰ TRỮ QUỐC GIA

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị được ngân sách giao dự toán mua hàng dự trữ quốc gia, để phản ánh tình hình nhận và sử dụng dự toán mua hàng dự trữ quốc gia từ kinh phí NSNN.

1.2. Việc hạch toán trên tài khoản này phải căn cứ vào dự toán chi dự trữ quốc gia đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chứng từ rút dự toán chi đã có xác nhận của kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ NSNN, chi tiết theo mục lục NSNN, theo hình thức tạm ứng, thực chi từ NSNN để lập báo cáo quyết toán theo quy định. Đơn vị hạch toán bên Nợ TK 010 theo quyết định giao dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi tiết niên độ; khi rút dự toán (hạch toán bên Có TK 010) còn phải chi tiết đến phương thức rút dự toán (tạm ứng, thực chi) theo quy định.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước.

Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia

Bên Nợ: Dự toán chi dự trữ quốc gia được giao.

Bên Có: Số rút dự toán chi dự trữ quốc gia để sử dụng.

Số dư bên Nợ: Số dư dự toán chi dự trữ quốc gia còn lại chưa rút.

Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia, có 2 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0101- Năm trước:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi dự trữ quốc gia do NSNN cấp thuộc ngân sách năm trước chờ quyết toán.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 01011- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi dự trữ quốc gia năm trước.

+ **Tài khoản 01012- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi dự trữ quốc gia năm trước.

- **Tài khoản 0102- Năm nay:** Phản ánh việc nhận và sử dụng dự toán chi dự trữ quốc gia do NSNN cấp thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 01021- Tạm ứng:** Phản ánh số đã rút tạm ứng dự toán chi dự trữ quốc gia năm nay.

+ **Tài khoản 01022- Thực chi:** Phản ánh số đã rút thực chi từ dự toán chi dự trữ quốc gia năm nay.

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

3.1. Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi dự trữ quốc gia trong năm, ghi:
Nợ TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (0102).

3.2. Khi đơn vị rút dự toán ra sử dụng để mua hàng dự trữ quốc gia:

a) Trường hợp rút tạm ứng:

- Căn cứ chứng từ rút tạm ứng dự toán chi dự trữ quốc gia từ NSNN để mua hàng, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01021).

- Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01021) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01022) (ghi dương).

b) Trường hợp rút thực chi, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (01022).

3.3. Trường hợp đơn vị bị hủy dự toán, ghi:

Nợ TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (ghi âm).

3.4. Trường hợp nộp khôi phục dự toán hoặc nộp trả từ khoản đã rút tạm ứng, thực chi, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (ghi âm).

TÀI KHOẢN 011 KINH PHÍ NGÂN SÁCH CẤP BẰNG TIỀN

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh việc nhân và sử dụng các khoản kinh phí mà đơn vị được ngân sách cấp bằng tiền vào tài khoản tiền gửi, bao gồm:

- Kinh phí NSNN cấp trực tiếp bằng Lệnh chi tiền thực chi;
- Kinh phí ngân sách cấp từ đơn vị cấp trên.

1.2. Đơn vị chỉ hạch toán vào bên Có của tài khoản này đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán NSNN.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo cấp ngân sách, theo niên độ NSNN, chi thường xuyên (được giao tự chủ, không giao tự chủ), chi đầu tư (nếu có), chi tiết mục lục NSNN nhằm có số liệu phục vụ lập báo cáo quyết toán kinh phí NSNN cấp theo quy định.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu

trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý các giao dịch trong thời gian chỉnh lý quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước. Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay đối với các trường hợp được chuyển số dư theo quy định.

Đối với các tài khoản chi tiết năm sau được tiếp tục theo dõi để thanh toán với NSNN.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền

Bên Nợ: Số kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền vào tài khoản tiền gửi.

Bên Có: Số kinh phí ngân sách cấp bằng tiền đã sử dụng có đầy đủ hồ sơ, chứng từ đủ điều kiện quyết toán NSNN.

Số dư bên Nợ: Số dư còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền, có 3 tài khoản cấp 2:

- **Tài khoản 0111- Năm trước:** Phản ánh nhận và sử dụng kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền thuộc ngân sách năm trước chờ quyết toán.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ **Tài khoản 01111- Kinh phí hoạt động không giao tự chủ:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho hoạt động không giao tự chủ của đơn vị.

+ **Tài khoản 01112- Kinh phí hoạt động giao tự chủ:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho hoạt động giao tự chủ của đơn vị.

+ **Tài khoản 01113- Kinh phí chi đầu tư:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho chi đầu tư.

+ **Tài khoản 01114- Kinh phí chi dự trữ quốc gia:** Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm trước cấp bằng tiền cho chi mua hàng dự trữ quốc gia.

- **Tài khoản 0112- Năm nay:** Phản ánh số nhận và sử dụng kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền vào tài khoản tiền gửi thuộc ngân sách năm nay.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 01121- Kinh phí hoạt động không giao tự chủ*: Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho hoạt động không giao tự chủ của đơn vị.

+ *Tài khoản 01122- Kinh phí hoạt động giao tự chủ*: Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho hoạt động giao tự chủ của đơn vị.

+ *Tài khoản 01123- Kinh phí chi đầu tư*: Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho chi đầu tư.

+ *Tài khoản 01124- Kinh phí chi dự trữ quốc gia*: Phản ánh số nhận và sử dụng đối với kinh phí ngân sách năm nay cấp bằng tiền cho chi mua hàng dự trữ quốc gia.

- *Tài khoản 0113- Năm sau*:

Tài khoản này có 1 tài khoản cấp 3: *Tài khoản 01133- Kinh phí chi đầu tư*: Phản ánh số nhận và sử dụng kinh phí chi đầu tư được ngân sách ứng trước bằng tiền vào tài khoản tiền gửi thuộc kinh phí ngân sách năm sau.

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

3.1. Khi nhận được kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi, kinh phí ngân sách do đơn vị cấp trên cấp vào tài khoản tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có các TK 135, 511,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.2. Khi đơn vị chi tiêu theo nhiệm vụ cụ thể từ nguồn kinh phí được ngân sách cấp bằng tiền và khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ đủ điều kiện quyết toán NSNN, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 241, 611, 612,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền.

3.3. Trường hợp đơn vị thu hồi lại khoản đã sử dụng (như do sử dụng sai mục đích hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán yêu cầu nộp trả,...), khi thu hồi tại đơn vị ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138,...

Có các TK 152, 211, 241, 611, 612,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (ghi âm).

- Trường hợp đơn vị nộp trả NSNN hoặc cơ quan cấp trên khoản kinh phí đã nhận ngân sách cấp bằng tiền, căn cứ chứng từ trích tài khoản tiền gửi để nộp trả NSNN, ghi:

Nợ các TK 135, 511,...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí ngân sách cấp bằng tiền (ghi âm).

TÀI KHOẢN 012

PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng cho các đơn vị có phát sinh các khoản kinh phí từ tiền thu phí được khấu trừ, để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí, để theo dõi tình hình nhận và sử dụng kinh phí mà đơn vị được hưởng nhằm có số liệu phục vụ cho lập báo cáo quyết toán kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

1.2. Đơn vị có thể mở chi tiết bên Có của tài khoản này để theo dõi khoản tạm ứng và thực chi. Cuối năm đơn vị chỉ được đề nghị quyết toán đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ, mục lục NSNN; chi tiết theo kinh phí giao tự chủ, không giao tự chủ, kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi, để theo dõi nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước. Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay theo quy định.

1.5. Một số trường hợp đơn vị cần phải xử lý số dư nguồn kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại vào cuối ngày 31/12, trước khi chuyển số dư sang năm tiếp theo như sau:

a) Trường hợp pháp luật có quy định, trong năm tiếp theo đơn vị được tiếp tục sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại năm trước và quyết toán vào số liệu năm trước (ví dụ quy định của pháp luật về đầu tư công về việc đơn vị được tiếp tục giải ngân kinh phí đầu tư công năm trước đến hết ngày 31/01 năm sau cho các dự án đầu tư công có khối lượng hoàn thành từ 31/12 trở về trước và quyết toán vào số liệu năm trước), thì tại thời điểm giải ngân đồng thời với các bút toán trong bảng, đơn vị hạch toán bút toán sử dụng kinh phí năm trước (Có TK 0121).

b) Trường hợp đầu năm tiếp theo (năm N+1), khi đang thực hiện xử lý số liệu quyết toán năm trước (năm N) vẫn chưa kết chuyển số dư mà đơn vị có nhu cầu sử dụng kinh phí còn lại năm trước (năm N) cho nhiệm vụ chi năm nay (năm N+1): Căn cứ nhu cầu kinh phí cần sử dụng, đơn vị hạch toán bút toán tạm thời chuyển số dư TK 0121 (năm trước) về TK 0122 (năm nay) theo số liệu thực tế cần sử dụng (bút toán Nợ âm TK 0121, đồng thời Nợ TK 0122). Đến khi có đủ thông tin chuyển số dư, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay thì phải bù trừ số đã tạm kết chuyển từ đầu năm.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại

Bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho hoạt động của đơn vị.

Bên Có: Số đã sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại có đầy đủ hồ sơ, chứng từ đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định.

Số dư bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 012- Phí được khấu trừ, để lại, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0121- Năm trước:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được quyết toán vào số liệu năm trước.

- *Tài khoản 0122- Năm nay:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại được quyết toán vào số liệu năm nay.

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

3.1. Định kỳ, khi đơn vị xác định được số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3383)

Có TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại.

3.2. Khi đơn vị chi tiêu, sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại cho nhiệm vụ chi trong năm đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ đủ điều kiện quyết toán:

- Hạch toán chi, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 612,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

- Đồng thời hạch toán sử dụng kinh phí, ghi:

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0122).

- Trường hợp đầu năm có nhu cầu và được sử dụng số dư còn lại năm trước nhưng đơn vị đang xử lý số liệu quyết toán năm trước chưa thực hiện kết chuyển số dư sang năm nay, đơn vị tạm thời chuyển số dư về năm nay theo số liệu thực tế cần sử dụng, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0121) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0122).

3.3. Trường hợp phải ghi giảm số kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại đơn vị trong năm, ghi:

Nợ TK 514- Doanh thu từ phí được khấu trừ, để lại

Có các TK 112, 333, ...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (ghi âm).

3.4. Trường hợp thu hồi khoản đã chi tiêu, sử dụng kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ các TK 112, 138, 331,...

Có các TK 152, 211, 612,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (ghi âm).

3.5. Trường hợp đơn vị sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại để thanh toán cho các dự án đầu tư công đã có khối lượng phát sinh trước ngày 31/12 được tiếp tục giải ngân đến hết ngày 31/01 năm sau và quyết toán vào số liệu năm trước theo quy định, ghi:

Nợ các TK 331,...

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0121).

3.6. Đối với số dư kinh phí năm trước được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0121) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Phí được khấu trừ, để lại (0122).

TÀI KHOẢN 013

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này dùng để theo dõi nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn thu hoạt động nghiệp vụ được để lại cho hoạt động đơn vị, để theo dõi số nhận và kinh phí đã sử dụng theo mục lục NSNN phục vụ cho lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định tại Thông tư này.

Đơn vị chỉ phải hạch toán vào tài khoản này trong trường hợp pháp luật có quy định phải quyết toán kinh phí đã sử dụng trong năm theo mục lục NSNN.

1.2. Đơn vị có thể mở chi tiết bên Có của tài khoản này để theo dõi khoản tạm ứng và thực chi. Cuối năm chỉ được đề nghị quyết toán đối với các khoản chi đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định.

1.3. Đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết theo niên độ, mục lục NSNN, kinh phí giao tự chủ, không giao tự chủ (nếu có).

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị không kết chuyển số dư cuối kỳ của tài khoản này sang năm tiếp theo như đối với tài khoản trong bảng. Sang đầu năm tiếp theo, đơn vị mở sổ chi tiết năm trước để chuyển toàn bộ số liệu trên tài khoản năm nay thành năm trước để tiếp tục theo dõi và xử lý số liệu trong thời gian quyết toán, làm căn cứ lập báo cáo quyết toán năm trước. Căn cứ thông báo phê duyệt quyết toán năm hoặc hồ sơ, tài liệu có liên quan, đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay theo quy định.

1.5. Một số trường hợp đơn vị cần phải xử lý số dư nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ vào cuối ngày 31/12, trước khi chuyển số dư sang năm tiếp theo như sau:

a) Trường hợp pháp luật có quy định, trong năm tiếp theo đơn vị được tiếp tục sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ năm trước và quyết toán vào số liệu năm trước (ví dụ quy định của pháp luật về đầu tư công về việc đơn vị được tiếp tục giải ngân kinh phí đầu tư công năm trước đến hết ngày 31/01 năm

sau cho các dự án đầu tư công có khối lượng hoàn thành từ 31/12 trở về trước và quyết toán vào số liệu năm trước), thì tại thời điểm giải ngân đồng thời với các bút toán trong bảng, đơn vị hạch toán bút toán sử dụng kinh phí năm trước (Có TK 0131).

b) Trường hợp đầu năm tiếp theo (năm N+1), khi đang thực hiện xử lý số liệu quyết toán năm trước (năm N) vẫn chưa kết chuyển số dư mà đơn vị có nhu cầu sử dụng kinh phí còn lại năm trước (năm N) cho nhiệm vụ chi năm nay (năm N+1): Căn cứ nhu cầu kinh phí cần sử dụng, đơn vị hạch toán bút toán tạm thời chuyển số dư TK 0131 (năm trước) về TK 0132 (năm nay) theo số liệu thực tế cần sử dụng (bút toán Nợ âm TK 0131, đồng thời Nợ TK 0132). Đến khi có đủ thông tin chuyển số dư đơn vị hạch toán bút toán chuyển số dư từ tài khoản chi tiết năm trước sang tài khoản chi tiết năm nay thì phải bù trừ số đã tạm kết chuyển từ đầu năm.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ

Bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được để lại đơn vị để sử dụng cho các hoạt động của mình.

Bên Có: Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ có đầy đủ hồ sơ, chứng từ để quyết toán khoản chi theo quy định.

Số dư bên Nợ: Số kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ còn lại chưa sử dụng.

Tài khoản 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ, có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 0131- Năm trước:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được quyết toán vào số liệu năm trước.

- *Tài khoản 0132- Năm nay:* Phản ánh việc nhận và sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ được quyết toán vào số liệu năm nay.

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

3.1. Khi nhận được kinh phí trong năm từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ không kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112,....

Có TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132).

3.2. Khi nhận được kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ có kèm theo điều kiện sử dụng kinh phí:

a) Khi nhận kinh phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 135- Phải thu kinh phí được cấp (1353).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

b) Khi sử dụng kinh phí, có đầy đủ hồ sơ chứng từ có liên quan đủ điều kiện quyết toán khoản chi, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 611,...

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

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ.

3.3. Khi đơn vị chi tiêu, sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ đã có đầy đủ hồ sơ chứng từ đủ điều kiện quyết toán khoản chi theo quy định, ghi:

Nợ các TK 152, 211, 611, 612,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời hạch toán sử dụng kinh phí, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132).

Trường hợp đầu năm được sử dụng số dư còn lại năm trước nhưng chưa thực hiện kết chuyển số dư sang năm nay, đơn vị tạm thời chuyển số dư về năm nay theo số liệu thực tế cần sử dụng, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0131) (ghi âm)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132)

3.4. Trường hợp ghi giảm doanh thu từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ trong năm, ghi:

Nợ TK 518- Doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ

Có các TK 112,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (ghi âm).

3.5. Trường hợp thu hồi khoản đã chi tiêu, sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ, ghi:

Nợ TK 112, 138, 331,...

Có các TK 152, 211, 611, 612,...

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (ghi âm).

3.6. Trường hợp đơn vị sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động nghiệp vụ để thanh toán cho các dự án đầu tư công đã có khối lượng phát sinh trước ngày 31/12 được tiếp tục giải ngân đến hết ngày 31/01 năm sau và quyết toán vào số liệu năm trước, ghi:

Nợ các TK 331,...

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0131).

3.7. Đối với số dư kinh phí năm trước được chuyển sang năm nay, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0131) (ghi âm).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 013- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ (0132).

**NHÓM TÀI KHOẢN
TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG
ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, GHI SỔ KẾ TOÁN
NHƯNG KHÔNG TRỰC TIẾP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Nhóm tài khoản ngoài bảng này nhằm theo dõi số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định nhưng không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản; tài sản kết cấu hạ tầng giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước (sau đây gọi tắt là đơn vị).

1.2. Việc xác định nguyên giá, tính hao mòn tài sản kết cấu hạ tầng này được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Trường hợp đơn vị nhận bàn giao tài sản nhưng không có thông tin, số liệu về giá trị tài sản thì vẫn phải theo dõi đầy đủ về số lượng hiện vật của tài sản, báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có phương án xử lý, đồng thời thuyết minh rõ trên báo cáo tài chính.

1.3. Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo từng nhóm tài sản trên cơ sở phân loại tài sản kết cấu hạ tầng theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công, ví dụ đối với tài khoản 021 “Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông”, đơn vị phải mở sổ chi tiết theo từng nhóm tài sản, bao gồm: Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; tài sản kết cấu hạ tầng hàng hải; tài sản kết cấu hạ tầng hàng không; tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa; tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia,...

Ngoài ra đơn vị phải mở sổ chi tiết để theo dõi nguyên giá, hao mòn, giá trị còn lại đến từng tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định. Đồng thời, đơn vị phải phân loại để theo dõi riêng đối với từng tài sản kết cấu hạ tầng đang được cho thuê, chuyển nhượng quyền khai thác sử dụng hoặc phương thức khai thác khác theo quy định của pháp luật.

1.4. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, số dư các tài khoản này được tiếp tục chuyển sang thành số dư đầu kỳ của năm tiếp theo.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của nhóm tài khoản tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản (các TK 021, 022, 023, 024, 025, 029)

Bên Nợ: Phản ánh giá trị nguyên giá và việc thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

Bên Có: Phản ánh số liệu hao mòn và việc thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị còn lại của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

Nhóm tài khoản tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản gồm có 6 tài khoản cấp 1:

a) Tài khoản 021- Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0211- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng giao thông:* Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0212- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng giao thông:* Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

b) Tài khoản 022- Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0221- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi:* Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0222- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

c) Tài khoản 023- Tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0231- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0232- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

d) Tài khoản 024- Tài sản kết cấu hạ tầng chợ, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0241- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng chợ*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng chợ đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0242- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng chợ*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng chợ đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

đ) Tài khoản 025- Tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0251- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0252- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

e) Tài khoản 029- Tài sản kết cấu hạ tầng khác, tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2:

+ *Tài khoản 0291- Nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng khác*: Phản ánh nguyên giá và tình hình thay đổi nguyên giá của tài sản kết cấu hạ tầng khác đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

+ *Tài khoản 0292- Hao mòn lũy kế tài sản kết cấu hạ tầng khác*: Phản ánh số liệu hao mòn lũy kế và tình hình thay đổi số liệu hao mòn của tài sản kết cấu hạ tầng khác đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản theo quy định.

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

3.1. Khi đơn vị được giao quản lý ban đầu hoặc khi ghi tăng nguyên giá đối với tài sản kết cấu hạ tầng được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Nợ các TK 021 (0211), 022 (0221), 023 (0231), 024 (0241), 025 (0251), 029 (0291).

3.2. Khi ghi giảm nguyên giá tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Nợ các TK 021 (0211), 022 (0221), 023 (0231), 024 (0241), 025 (0251), 029 (0291) (ghi âm).

3.3. Phản ánh số liệu tính hao mòn trong năm của tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Có các TK 021 (0212), 022 (0222), 023 (0232), 024 (0242), 025 (0252), 029 (0292).

3.4. Khi ghi giảm hao mòn tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán nhưng đơn vị không trực tiếp tổ chức khai thác, sử dụng tài sản, ghi:

Có các TK 021 (0212), 022 (0222), 023 (0232), 024 (0242), 025 (0252), 029 (0292) (ghi âm).

TÀI KHOẢN 031

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐẶC THÙ

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Tài khoản này được mở để theo dõi số liệu TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

1.2. Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: Cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm...), TSCĐ là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo từng nhóm tài sản theo phân loại TSCĐ đặc thù của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Ngoài ra đơn vị phải mở sổ để theo dõi chi tiết đến từng TSCĐ đặc thù mà đơn vị được giao quản lý, ghi sổ kế toán.

1.4. Nguyên giá TSCĐ đặc thù được xác định theo giá quy ước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Đơn vị phải theo dõi, hạch toán nguyên giá của từng TSCĐ đặc thù theo giá quy ước trong suốt thời gian quản lý tài sản (không ghi tăng, giảm nguyên giá).

1.5. Cuối ngày 31/12 sau khi khóa sổ kế toán, số dư các tài khoản này được tiếp tục chuyển sang thành số dư đầu kỳ của năm tiếp theo.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 031- Tài sản cố định đặc thù

Bên Nợ: Phản ánh nguyên giá của TSCĐ đặc thù theo giá trị quy ước khi được giao quản lý tài sản..

Bên Có: Phản ánh số ghi giảm nguyên giá của TSCĐ đặc thù theo giá trị quy ước khi tài sản bị giảm (điều chuyển cho đơn vị khác, thanh lý,...).

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ đặc thù đơn vị đang quản lý theo giá trị quy ước.

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

3.1. Khi đơn vị được giao quản lý ban đầu, ghi tăng nguyên giá TSCĐ đặc thù theo giá quy ước, ghi:

Nợ TK 031- Tài sản cố định đặc thù

3.2. Khi tài sản bị giảm do điều chuyển cho đơn vị khác quản lý, thanh lý,... làm giảm nguyên giá TSCĐ đặc thù đơn vị đang quản lý, hạch toán theo giá quy ước, ghi:

Có TK 031- Tài sản cố định đặc thù.

Phụ lục II**HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN**

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu sổ	Phạm vi áp dụng
1	2	3	4
I	Sổ tổng hợp		
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01-H	
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-H	
3	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S02b-H	
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c-H	
5	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03-H	
6	Sổ nhật ký chung	S04-H	
7	Bảng cân đối số phát sinh tháng	S05-H	
II	Sổ chi tiết		
8	Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt	S11-H	
9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12-H	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-H	Đơn vị có ngoại tệ
11	Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt	S14-H	
12	Sổ kho/Thẻ kho	S21- H	
13	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S22- H	

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu sổ	Phạm vi áp dụng
14	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S23-H	
15	Sổ tài sản cố định của đơn vị	S24-H	
16	Thẻ tài sản cố định	S25-H	
17	Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S26-H	
18	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S27-H	Đơn vị có hoạt động đầu tư, xây dựng
19	Sổ theo dõi tài sản kết cấu hạ tầng	S28-H	
20	Sổ chi tiết phải thu kinh phí được cấp	S31-H	
21	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S32-H	
22	Sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ đơn vị kế toán	S33-H	Đơn vị có đơn vị hạch toán phụ thuộc
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán	S34-H	
24	Sổ chi tiết tài sản thừa chờ xử lý	S36-H	
25	Sổ chi tiết tài sản thiếu chờ xử lý	S37-H	
26	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-H	
27	Sổ theo dõi chi tiết vốn góp	S41-H	Đơn vị được phép hoạt động theo mô hình góp vốn
28	Sổ chi tiết đầu tư tài chính	S42-H	Đơn vị có hoạt động đầu tư tài chính
29	Sổ chi tiết doanh thu	S51-H	

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu sổ	Phạm vi áp dụng
30	Sổ chi tiết doanh thu sản xuất kinh doanh, dịch vụ	S52-H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
31	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53-H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
32	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54-H	
33	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55-H	
34	Sổ chi tiết chi phí	S61-H	
35	Sổ chi tiết chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang	S62-H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
36	Sổ chi tiết theo dõi hàng dự trữ quốc gia	S71-H	
37	Sổ chi tiết thanh toán về bán, thu nợ hàng dự trữ quốc gia bằng tiền	S72-H	
38	Sổ theo dõi các khoản nhận tài trợ cho hoạt động xã hội, từ thiện	S81-H	Đơn vị có hoạt động xã hội, từ thiện
39	Bảng xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ	S90-H	
III	Sổ chi tiết theo dõi số liệu quyết toán kinh phí		
40	Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước	S101-H	Đơn vị được NSNN giao dự toán và rút kinh phí trực tiếp từ kho bạc nhà nước
41	Sổ theo dõi kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài	S102-H	Đơn vị được giao dự toán kinh phí viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ nước ngoài

STT	TÊN SỐ	Ký hiệu số	Phạm vi áp dụng
42	Sổ theo dõi kinh phí vay nợ nước ngoài	S103-H	Đơn vị được giao dự toán kinh phí vay nợ nước ngoài theo dự án
43	Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng tiền	S104-H	Đơn vị được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền hoặc đơn vị cấp trên cấp kinh phí NSNN bằng tiền
44	Sổ theo dõi kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại	S105-H	Đơn vị được sử dụng kinh phí từ nguồn phí được khấu trừ, để lại
45	Sổ theo dõi kinh phí hoạt động nghiệp vụ	S106-H	Đơn vị được sử dụng kinh phí từ nguồn thu hoạt động nghiệp vụ được để lại, có quy định phải quyết toán số đã sử dụng theo mục lục NSNN.

II. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN

NHẬT KÝ - SỔ CÁI (Ký hiệu sổ S01-H)

1. Mục đích

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng cho hình thức Nhật ký - Sổ Cái để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế phản ánh trên các tài khoản kế toán trong bảng. Trên cơ sở đó kiểm tra, giám sát sự biến động từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí làm căn cứ đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và lập báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Đơn vị được tự thiết kế mẫu sổ Nhật ký - Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm có hai phần (phần “Nhật ký” và phần “Sổ Cái”) và có tối thiểu các thông tin sau:

- Đối với phần “Nhật ký”, bao gồm:
 - + Ngày, tháng ghi sổ;
 - + Số hiệu và ngày, tháng, năm của chứng từ làm căn cứ hạch toán, ghi sổ kế toán;
 - + Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã ghi sổ kế toán;
 - + Tổng số tiền phát sinh trên chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại làm căn cứ hạch toán;
 - + Số hiệu tài khoản đối ứng Nợ, đối ứng Có của nghiệp vụ kinh tế;
 - + Số tiền phát sinh ở mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản và hạch toán.
- Đối với phần “Sổ Cái”: Có thể chia làm nhiều cột, mỗi tài khoản kế toán sử dụng 2 cột, một cột ghi Nợ, một cột ghi Có, số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng tài khoản kế toán cần sử dụng. Để thuận tiện cho việc ghi sổ, phần Sổ Cái có thể dùng thêm các bảng chi tiết.

- Ngoài các thông tin trên, Nhật ký - Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này.

- Chữ ký của những người có liên quan.

b) Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán phát sinh tiến hành kiểm tra nội dung của chứng từ kế toán, sau đó định khoản tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Nhật ký - Sổ Cái. Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào một dòng đồng thời ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ Cái. Đối với những chứng từ kế toán cùng loại phát sinh nhiều lần trong một ngày (như Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho,...) có thể căn cứ vào chứng từ kế toán để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán từng loại; Sau đó căn cứ vào số tổng cộng của Bảng tổng hợp chứng từ kế toán trong ngày ghi 1 dòng vào Nhật ký - Sổ Cái.

c) Cuối mỗi tháng, đơn vị phải cộng số phát sinh ở phần Nhật ký và số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của từng tài khoản, tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu năm.

d) Dòng số liệu khóa sổ kế toán là căn cứ để đối chiếu số liệu trên các sổ kế toán chi tiết. Sau khi đã đối chiếu khớp đúng, số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và sổ chi tiết được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Ký hiệu sổ S02a-H)

1. Mục đích

Chứng từ ghi sổ dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ kế toán có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để lập Chứng từ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập cho từng chứng từ gốc hoặc cho nhiều chứng từ gốc có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có thể lập từ Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

b) Chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm tới cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng tùy theo số lượng chứng từ thực tế phát sinh tại đơn vị và được lấy theo số thứ tự trong Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

c) Ngày, tháng của chứng từ ghi sổ là ngày lập chứng từ ghi sổ và được đăng ký vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

d) Đơn vị được tự thiết kế mẫu chứng từ ghi sổ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán;
- Số hiệu của tài khoản ghi Nợ, số hiệu tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có;
- Tổng số tiền của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ;
- Số lượng chứng từ gốc đính kèm theo Chứng từ ghi sổ.
- Chữ ký của những người có liên quan.

đ) Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký duyệt, sau đó đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số và ghi ngày, tháng sau đó được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Chứng từ ghi sổ phải được lưu cùng chứng từ gốc.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Ký hiệu sổ S02b-H)

1. Mục đích

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tất cả các Chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian. Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng cân đối số phát sinh. Sổ này áp dụng trong trường hợp đơn vị thực hiện kế toán thủ công.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ (số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm đến cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng);

- Tổng số tiền của Chứng từ ghi sổ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

b) Căn cứ để ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là các chứng từ ghi sổ đã được lập trong ngày.

c) Trường hợp Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ có nhiều trang thì cuối mỗi trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang. Cuối tháng phải cộng tổng số tiền phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, số liệu này phải bằng tổng số phát sinh Nợ và bằng tổng số phát sinh Có cùng kỳ trên Bảng cân đối số phát sinh.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

(Ký hiệu sổ S02c-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các đơn vị áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ. Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế quy định tại các tài khoản kế toán trong bảng nhằm kiểm tra, sự biến động của từng loại tài sản, nguồn vốn, nguồn kinh phí trong đơn vị. Số liệu trên Sổ Cái phải được đối chiếu với số liệu trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết. Số liệu trên Sổ Cái dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh các tài khoản trong bảng và báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi vào Sổ Cái là Chứng từ ghi sổ.

b) Sổ Cái được ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản cấp 1, cấp 2 được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

c) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của Chứng từ ghi sổ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản đang lập Sổ Cái;
- Số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản;
- Cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có, số dư của các tài khoản. Số liệu này được đối chiếu với số liệu trên Sổ chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối số phát sinh;
- Ngoài các thông tin trên, thông tin trên Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;
- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Cuối tháng, cuối năm, đơn vị phải cộng sổ tính ra số phát sinh tháng, phát sinh năm và số phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh.

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

(Ký hiệu số S03-H)

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các đơn vị áp dụng kế toán theo hình thức Nhật ký chung để ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán trong bảng phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

- a) Căn cứ ghi Sổ Cái là Sổ nhật ký chung.
- b) Mỗi tài khoản đơn vị có thể sử dụng 1 hoặc 1 số trang Sổ Cái.

c) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ Cái theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng, năm ghi sổ kế toán;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
- Số thứ tự trang của Sổ nhật ký chung;
- Số thứ tự dòng của nghiệp vụ tại trang Sổ nhật ký chung;
- Số hiệu tài khoản đối ứng với tài khoản được lập Sổ Cái;
- Số tiền ghi Nợ hoặc ghi Có của nghiệp vụ kinh tế. Hàng tháng phải cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và tính số lũy kế từ đầu năm;
- Ngoài các thông tin trên, thông tin trên Sổ Cái còn phải thể hiện được số dư đầu năm được mang sang từ cuối năm trước (31/12) của các tài khoản có số dư; số điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp được phép điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;
- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Cuối tháng, cuối năm, đơn vị phải cộng sổ tính ra số phát sinh tháng, phát sinh năm và số phát sinh lũy kế từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng cân đối số phát sinh. Số liệu trên Sổ Cái sử dụng để lập Bảng cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

(Ký hiệu số S04-H)

1. Mục đích

Sổ nhật ký chung áp dụng cho các đơn vị thực hiện hình thức kế toán Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian, số tiền và tài khoản ghi Nợ hoặc ghi Có để phục vụ cho việc ghi Sổ Cái.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán đã được kiểm tra, phân loại và định khoản tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có.

b) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ nhật ký chung theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng ghi sổ kế toán;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
- Thông tin thể hiện việc số liệu đã được tổng hợp ghi Sổ Cái;
- Số thứ tự dòng của nghiệp vụ kinh tế tại trang Sổ nhật ký chung;
- Số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mỗi tài khoản ghi Nợ ghi 1 dòng, mỗi tài khoản ghi Có ghi 1 dòng (ghi Nợ trước, ghi Có sau);
- Số tiền ghi Nợ (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Nợ);
- Số tiền ghi Có (ứng với dòng số hiệu Tài khoản ghi Có);
- Cuối tháng phải cộng phát sinh và tính số lũy kế từ đầu năm;
- Chữ ký của những người có liên quan.

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH THÁNG *(Ký hiệu sổ S05-H)*

1. Mục đích

a) Phản ánh tổng quát tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, số phải thu, số phải trả, thặng dư, thâm hụt của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh là căn cứ để kiểm tra việc ghi sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo tài chính.

b) Đơn vị phải lập Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng và Bảng cân đối số phát sinh năm để đối chiếu số liệu đã hạch toán. Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng sau khi lập trên máy tính phải được in ra và lưu trữ như sổ kế toán tổng hợp.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Bảng cân đối số phát sinh hàng tháng được lập dựa trên Sổ Cái, các sổ chi tiết tài khoản và Bảng cân đối số phát sinh tháng trước. Trước khi lập Bảng cân đối

số phát sinh phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các sổ liệu có liên quan.

b) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Bảng cân đối số phát sinh theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và chi tiết đến tài khoản cấp 2, 3 đã được quy định trong hệ thống tài khoản quy định tại Thông tư này.

- Số dư các tài khoản tại thời điểm đầu tháng, trong đó số dư Nợ và số dư Có phải được phản ánh riêng. Số liệu này phải khớp đúng với số dư đầu tháng tương ứng của tài khoản trên Sổ Cái và “Số dư cuối tháng” của Bảng Cân đối số phát sinh tháng trước.

- Số điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phát sinh trong tháng, trong đó số điều chỉnh số dư đầu năm phải được phản ánh riêng, đồng thời phản ánh riêng số điều chỉnh số dư bên Nợ và số điều chỉnh số dư bên Có. Số liệu này phải khớp đúng với số điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phát sinh trong tháng của tài khoản tương ứng trên Sổ Cái.

- Số liệu phát sinh trong tháng của các tài khoản từ ngày đầu tháng đến ngày cuối cùng của tháng báo cáo, trong đó phản ánh riêng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có theo từng tài khoản.

- Số dư ngày cuối cùng của tháng báo cáo phải khớp đúng với số dư cuối tháng của tháng báo cáo trên Sổ Cái, sổ kế toán tương ứng. Trong trường hợp có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố thì phải tính lại số liệu của số dư đầu tháng căn cứ vào số đã điều chỉnh vào số dư đầu năm.

- Chữ ký của những người có liên quan.

- Sau khi tập hợp đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng toàn bộ số liệu trên Bảng cân đối số phát sinh, như sau:

+ Tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này phải khớp đúng với số liệu “Cộng phát sinh lũy kế từ đầu tháng” của từng tài khoản tương ứng trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

+ Số liệu tổng cộng số dư, số phát sinh các tài khoản trong bảng của Bảng cân đối số phát sinh phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

./ Tổng số dư Nợ đầu tháng phải bằng tổng số dư Có đầu tháng của các tài khoản;

./ Tổng số dư Nợ điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) phải bằng tổng số dư Có điều chỉnh vào số dư đầu năm (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) của các tài khoản;

./ Tổng số phát sinh Nợ phải bằng tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong tháng báo cáo;

./ Tổng số dư Nợ cuối tháng phải bằng tổng số dư Có cuối tháng của các tài khoản.

c) Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong bảng, đơn vị có thể lập Bảng cân đối số phát sinh để phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài bảng.

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN MẶT/ SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Ký hiệu sổ S11-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng cho kế toán tiền mặt và thủ quỹ để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Khi sổ này mở cho thủ quỹ, tên sổ là “Sổ quỹ tiền mặt”. Trường hợp cần theo dõi riêng quỹ tiền mặt thì mỗi quỹ mở 1 sổ riêng.

b) Khi sổ này mở cho kế toán chi tiết tiền mặt, tên sổ là “Sổ kế toán chi tiết tiền mặt”. Tương ứng với một sổ của thủ quỹ thì có một sổ của kế toán cùng ghi song song.

c) Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến nhận và sử dụng tiền mặt của đơn vị đều phải được ghi trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt, sổ quỹ tiền mặt của đơn vị ngay tại thời điểm phát sinh. Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ theo định kỳ phù hợp, đảm bảo quản lý chặt chẽ

tiền mặt có tại quỹ của đơn vị; khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán chi tiết tiền mặt với sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế đang tồn ở đơn vị đảm bảo chính xác, khớp đúng.

d) Ngày cuối tháng, đơn vị phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt để kiểm kê đối chiếu với tiền mặt tồn thực tế. Trường hợp có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và xử lý theo quy định. Sổ chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng sau khi đối chiếu khớp đúng với tiền mặt thực tế phải được ký đầy đủ các chữ ký của những người có liên quan được giao quản lý tiền mặt tại đơn vị theo quy định và lưu cùng với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt.

đ) Căn cứ để ghi Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được nhập, xuất quỹ tiền mặt.

e) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ kế toán chi tiết tiền mặt/Sổ quỹ tiền mặt theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ theo trình tự thời gian;
- Ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi;
- Số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn (đơn vị có thể đánh số theo tháng hoặc theo năm);
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của nghiệp vụ phát sinh;
- Số tiền nhập quỹ;
- Số tiền xuất quỹ;
- Số dư tồn quỹ cuối kỳ. Số tồn quỹ phải luôn khớp đúng với số tiền mặt đang có tại đơn vị;
- Chữ ký của thủ quỹ, kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị.

Ngoài ra, trên sổ kế toán chi tiết tiền mặt còn phải có thông tin về tài khoản đối ứng.

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC (Ký hiệu sổ S12-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Mỗi tài khoản tiền gửi của đơn vị kế toán mở tại ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch phải mở 1 sổ chi tiết tương ứng để ghi chép, hạch toán và theo dõi số liệu tại đơn vị.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có, chứng từ có liên quan của ngân hàng, kho bạc nhà nước.

b) Mỗi tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và mỗi loại tiền gửi phải mở sổ theo dõi riêng, trên sổ phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

c) Số liệu trên sổ này phải được đối chiếu với số liệu tài khoản tại ngân hàng, kho bạc nhà nước đảm bảo khớp đúng. Các nghiệp vụ rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc phải được đối chiếu với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt và Sổ quỹ tiền mặt đảm bảo đơn vị đã nhận và hạch toán đầy đủ tiền mặt đã rút vào quỹ của đơn vị. Trường hợp có chênh lệch phải phối hợp với ngân hàng, kho bạc nhà nước để tìm nguyên nhân và có biện pháp xử lý, đồng thời phải thuyết minh rõ sự chênh lệch và nguyên nhân ngay trên sổ.

d) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Giấy báo Nợ, báo Có,...);
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Tài khoản đối ứng;
- Số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi;

- Số tiền còn gửi tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước;
- Tổng số tiền đã gửi vào, đã rút ra trong tháng trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước chuyển sang tháng sau;
- Chữ ký của kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị.

đ) Hàng tháng, sau khi hoàn thành việc đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch, sổ này phải có đầy đủ chữ ký của những người phải chịu trách nhiệm của đơn vị về số liệu trên tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc nhà nước và phải được lưu cùng Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc nhà nước/sổ chi tiết do ngân hàng gửi (tháng).

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT, TIỀN GỬI BẰNG NGOẠI TỆ *(Ký hiệu sổ S13-H)*

1. Mục đích

Sổ này dùng cho các đơn vị được phép phát sinh các khoản thu, chi ngoại tệ, dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ, số ngoại tệ này đã hạch toán trên Tài khoản 111, 112.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi sổ là các Phiếu thu, Phiếu chi bằng ngoại tệ và các Giấy báo Có, báo Nợ hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của ngân hàng, kho bạc nhà nước.

b) Mỗi tài khoản giao dịch bằng ngoại tệ phải được mở sổ chi tiết để theo dõi riêng.

c) Đơn vị được tự thiết kế mẫu Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu kỳ;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Tỷ giá hối đoái được hạch toán theo quy định tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ;

- Số tiền thu, số gửi vào bằng nguyên tệ; và quy đổi ra đồng Việt Nam;

- Số tiền chi, số rút ra bằng nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam;

- Số dư nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam;

- Chữ ký của kế toán, kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị, riêng đối với sổ theo dõi tiền mặt bằng ngoại tệ còn phải có xác nhận của thủ quỹ về số liệu nguyên tệ trên sổ;

d) Hàng ngày đơn vị phải tính số dư tồn quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ, đảm bảo số dư cuối ngày trên sổ này phải khớp đúng với số tiền mặt bằng ngoại tệ hiện đang có tại đơn vị.

đ) Cuối tháng, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với ngân hàng, kho bạc nhà nước hoặc đối chiếu với số dư thực tế tại quỹ làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và tính số lũy kế từ đầu năm.

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT

(Ký hiệu sổ S14-H)

1. Mục đích

Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt dùng để ghi số liệu kiểm kê quỹ tiền mặt (tiền Việt Nam, ngoại tệ) vào thời điểm cuối tháng và cuối năm trước khi khóa sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

Căn cứ số lượng kiểm kê quỹ tiền mặt thực tế để ghi số lượng tờ tiền và giá trị thành tiền.

Đơn vị được tự thiết kế mẫu Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Ngày, tháng, năm thực hiện kiểm kê;

- Thông tin về các loại tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) đang tồn ở đơn vị;

- Thông tin về số lượng tờ tiền và số tiền tương ứng được kiểm kê với từng mệnh giá;

- Tổng số tiền tồn quỹ bằng số và bằng chữ;
- Số tiền mặt tồn quỹ trên sổ kế toán, số tiền mặt tồn trên sổ quỹ, trường hợp tồn quỹ trên sổ có chênh lệch với tồn tiền mặt thực tế sau kiểm kê phải ghi rõ số tiền và lý do chênh lệch ngay trên Bảng này;
- Chữ ký của những người có liên quan đến việc kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu số liệu.

SỔ KHO/THẺ KHO *(Ký hiệu sổ S21-H)*

1. Mục đích

Sổ này dùng cho thủ kho của đơn vị để theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn kho theo từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho của đơn vị. Số liệu trên sổ này còn làm căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Thẻ kho là sổ từ rời. Trường hợp mở sổ ghi thủ công và đóng thành quyển thì gọi là “Sổ kho”.

b) Hàng ngày thủ kho căn cứ vào từng Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã được thực hiện để ghi vào các chỉ tiêu tương ứng trong Sổ kho/Thẻ kho.

c) Mỗi kho, mỗi thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa phải được mở sổ chi tiết để theo dõi riêng. Mỗi năm phải lập lại một lần sổ mới.

d) Sổ kho/Thẻ kho phải được lập ngay lần đầu khi có phát sinh và phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa. Thủ kho ghi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng ngày;
- Số tồn kho đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang);
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Ngày, tháng, số hiệu, nội dung của Phiếu nhập kho hoặc Phiếu xuất kho;

- Ngày thực tế nhập, xuất kho;
- Số lượng nhập kho hoặc xuất kho;
- Số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày;
- Cuối tháng, phải cộng tổng số lượng nhập, xuất trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng loại trên Sổ kho/Thẻ kho.
- Chữ ký của những người có liên quan.

đ) Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kho đã hạch toán với số liệu của thủ kho và ký xác nhận việc đối chiếu trên Sổ kho/Thẻ kho này.

**SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**
(Ký hiệu sổ S22-H)

1. Mục đích

Sổ này do kế toán lập dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn về số lượng và giá trị của từng loại, từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ở từng kho trên TK 152, 153, 155, 156, làm căn cứ đối chiếu với việc ghi sổ của thủ kho.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi loại, mỗi thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được hạch toán trên các TK 152, 153, 155, 156 đều phải được mở sổ theo dõi riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính tương ứng.

b) Căn cứ ghi sổ là các Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho đã thực hiện và các chứng từ có liên quan khác.

c) Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa do đơn vị lập phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang), gồm số lượng và giá trị tồn kho của từng loại, từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ nhập, xuất theo trình tự thời gian;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Đơn giá của từng loại, từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa dùng để nhập kho hay xuất kho;

Đơn giá nhập kho ghi theo giá mua trên hóa đơn; đơn giá xuất kho ghi theo một trong các phương pháp: Giá thực tế đích danh; giá bình quân gia quyền; giá nhập trước, xuất trước. Các phương pháp tính giá xuất kho nói trên phải đảm bảo sự tương ứng giữa số lượng và giá trị tồn kho;

- Số lượng, giá trị nhập kho theo Phiếu nhập kho;
- Số lượng, giá trị xuất kho theo Phiếu xuất kho;
- Số lượng, giá trị tồn kho cuối ngày;
- Số cộng cuối tháng đối với số phát sinh trong tháng và tính ra số dư cuối tháng cả về số lượng và giá trị. Số liệu này được sử dụng lập Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;
- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán phải đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với số liệu của thủ kho và số liệu thực tế tồn kho.

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**
(Ký hiệu số S23-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để tổng hợp phần giá trị đã theo dõi chi tiết từ Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (S22-H), nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái hàng tháng.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi tài khoản nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (TK 152, 153, 155, 156) phải được theo dõi riêng.

b) Sổ được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu tổng cộng trên Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để lập.

c) Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa do đơn vị lập phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị tồn kho đầu kỳ, phản ánh tổng giá trị tồn kho đầu kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị nhập kho trong kỳ, phản ánh tổng giá trị nhập kho trong kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị xuất kho trong kỳ, phản ánh tổng giá trị xuất kho trong kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Giá trị tồn kho cuối kỳ, phản ánh tổng giá trị tồn kho cuối kỳ trên các Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa;

- Số liệu tổng cộng của các chỉ tiêu. Số liệu này phải được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155, 156 theo các chỉ tiêu tương ứng;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CỦA ĐƠN VỊ

(Ký hiệu sổ S24-H)

1. Mục đích

Sổ tài sản cố định của đơn vị dùng để đăng ký, theo dõi và quản lý chặt chẽ TSCĐ của đơn vị kể từ khi mua sắm, đưa vào sử dụng hoặc nhận điều chuyển, nhận tài trợ,... cho đến khi ghi giảm TSCĐ theo quy định.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là chứng từ tăng, giảm TSCĐ như Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ...; bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ...

b) Sổ được mở chi tiết để theo dõi thông tin của từng TSCĐ.

c) Sổ này do đơn vị lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải gồm ba phần: Phần ghi tăng TSCĐ, phần theo dõi hao mòn, khấu hao và phần ghi giảm TSCĐ, trong đó phải có các thông tin tối thiểu như sau:

- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;
- Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ, nước sản xuất;
- Thời gian đưa tài sản vào sử dụng tại đơn vị;
- Số hiệu TSCĐ (do kế toán đánh số để theo dõi quản lý thống nhất trong đơn vị);
- Sổ thẻ TSCĐ;
- Số liệu nguyên giá TSCĐ theo Biên bản bàn giao TSCĐ;

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá TSCĐ, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ, ghi âm) phải thể hiện rõ số liệu điều chỉnh trên chỉ tiêu nguyên giá và tính ra nguyên giá mới sau điều chỉnh;

- Tỷ lệ (%) và giá trị hao mòn được tính cho một năm theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công;

- Tỷ lệ (%) và giá trị khấu hao được trích đối với các TSCĐ phải trích khấu hao theo quy định;

- Tổng số hao mòn, khấu hao của tài sản đã tính (phát sinh) trong năm;

- Số lũy kế hao mòn, khấu hao của TSCĐ;

Đối với phần ghi giảm TSCĐ phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ ghi giảm TSCĐ như Biên bản thanh lý TSCĐ, Biên bản giao nhận TSCĐ,...;

- Lý do giảm TSCĐ;

- Giá trị còn lại của những TSCĐ khi ghi giảm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

THẺ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH *(Ký hiệu số S25-H)*

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết từng TSCĐ đơn vị đang quản lý, tình hình thay đổi nguyên giá và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích hàng năm đối với từng TSCĐ (bao gồm cả TSCĐ của đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán).

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để lập thẻ TSCĐ bao gồm:

- Biên bản giao nhận TSCĐ;
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ;
- Bảng tính hao mòn TSCĐ, Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ;
- Biên bản thanh lý TSCĐ;
- Các tài liệu kỹ thuật có liên quan.

b) Thẻ phải được lập cho từng đối tượng ghi TSCĐ.

c) Thông tin trên thẻ TSCĐ được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm 4 phần chính như sau:

(1) Thông tin chung về TSCĐ như: tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng); số hiệu, nước sản xuất (xây dựng); năm sản xuất, bộ phận quản lý, sử dụng; năm bắt đầu đưa vào sử dụng, công suất (diện tích) thiết kế; ngày, tháng, năm và lý do không sử dụng TSCĐ.

(2) Nguyên giá TSCĐ ban đầu và nâng cấp, trang bị thêm hoặc tháo bớt các bộ phận... và giá trị hao mòn, khấu hao đã trích qua từng năm. Trong đó phải thể hiện rõ:

- Số hiệu, ngày, tháng, năm của chứng từ làm căn cứ xác định nguyên giá, giá trị của TSCĐ tại thời điểm hạch toán;
- Năm tính giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ;
- Giá trị hao mòn, khấu hao TSCĐ của từng năm;
- Tổng số giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế đến thời điểm hiện tại;

(3) Thông tin về phụ tùng, dụng cụ kèm theo TSCĐ (nếu có), bao gồm:

- Tên, quy cách và đơn vị tính của dụng cụ, phụ tùng;
- Số lượng và giá trị của từng loại dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ;

(4) Thông tin ghi giảm TSCĐ: Ngày, tháng, năm của chứng từ ghi giảm TSCĐ, lý do giảm, số tiền đã hạch toán giảm.

d) Thẻ TSCĐ do kế toán lập, phải có chữ ký của kế toán trưởng/phụ trách kế toán (đối với đơn vị kế toán), thủ trưởng đơn vị và những người có liên quan. Thẻ phải được lưu ở bộ phận kế toán trong suốt quá trình sử dụng và quản lý tài sản.

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG (Ký hiệu số S26-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình tăng, giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại các phòng, ban, bộ phận sử dụng tài sản, nhằm quản lý TSCĐ và công cụ, dụng cụ đã được trang cấp cho các bộ phận trong đơn vị và làm căn cứ để đối chiếu khi tiến hành kiểm kê định kỳ.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được mở cho từng phòng, ban, bộ phận trong đơn vị (nơi sử dụng tài sản), chi tiết cho từng nơi sử dụng tài sản và được lập thành hai bộ, một bộ lưu bộ phận kế toán, một bộ lưu tại nơi sử dụng TSCĐ, công cụ, dụng cụ.

b) Mỗi loại TSCĐ và loại công cụ, dụng cụ hoặc nhóm công cụ, dụng cụ phải được mở sổ theo dõi riêng.

c) Căn cứ vào các biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bàn giao công cụ, dụng cụ; phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ; biên bản thanh lý TSCĐ hoặc giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ,... để ghi vào sổ.

d) Sổ này được lập theo yêu cầu quản lý để theo dõi đầy đủ thông tin, số liệu liên quan đến TSCĐ, công cụ, dụng cụ hiện có tại nơi sử dụng; số ghi tăng và ghi giảm trong năm, số còn lại cuối năm của đơn vị. Các thông tin tối thiểu phải có như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (Biên bản giao nhận TSCĐ hoặc bàn giao công cụ, dụng cụ, phiếu xuất kho công cụ, dụng cụ,...);
- Tên TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ;
- Đơn vị tính;
- Số lượng, giá trị TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ hiện có tại nơi sử dụng;
- Đối với phần ghi tăng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
 - + Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng;
 - + Đơn giá của TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng;
 - + Giá trị của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ xuất dùng;
- Đối với phần ghi giảm TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ:
 - + Lý do giảm;
 - + Số lượng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ ghi giảm;
 - + Nguyên giá (đơn giá) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ;
 - + Nguyên giá (giá trị) của từng TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ;
- Số lượng, giá trị TSCĐ hoặc công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng còn lại cuối năm;
- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

(Ký hiệu sổ S27-H)

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi phí đầu tư xây dựng, được mở cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình để theo dõi số liệu kể từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc quá trình đầu tư, xây dựng đưa dự án, công trình vào khai thác, sử dụng và được phê duyệt quyết toán.

Chi phí đầu tư xây dựng cho dự án, công trình, hạng mục công trình được tập hợp trên sổ theo các nội dung chi phí, gồm chi phí xây lắp, chi phí thiết bị, chi phí bồi thường hỗ trợ và tái định cư, chi phí quản lý dự án, chi tư vấn đầu tư xây dựng và chi phí khác.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ để ghi sổ là chứng từ kế toán (Chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ có liên quan như phiếu giá, các phiếu xuất thiết bị, dụng cụ, chứng từ phân bổ chi phí Ban quản lý dự án, phân bổ chi phí khác).

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm có các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ;

- Nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Chi phí đầu tư xây dựng phát sinh và chi tiết cho chi phí phát sinh cho xây lắp, thiết bị, chi phí phát sinh do bồi thường hỗ trợ và tái định cư, chi phí quản lý dự án, chi phí về tư vấn đầu tư xây dựng, chi phí khác phát sinh, bao gồm phần thanh toán khối lượng đã hoàn thành (Tài khoản 24121);

- Chi phí đầu tư xây dựng công trình hoàn thành đã bàn giao đưa vào sử dụng chờ quyết toán đến khi được phê duyệt quyết toán (Tài khoản 24122);

- Cuối tháng cộng số phát sinh tăng, giảm thực tế trong tháng, cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, cộng lũy kế từ khi bắt đầu đến cuối kỳ báo cáo;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG

(Ký hiệu sổ S28-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để đăng ký, theo dõi và ghi chép nhằm quản lý chặt chẽ số liệu tài sản kết cấu hạ tầng mà đơn vị được giao quản lý và ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là Biên bản bàn giao tài sản, Biên bản thanh lý tài sản, Bảng tính hao mòn tài sản,....

b) Sổ được mở chi tiết để theo dõi thông tin của từng TSCĐ.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm ba phần: Phần ghi tăng tài sản, phần theo dõi hao mòn và phần ghi giảm tài sản, trong đó phải có các thông tin tối thiểu như sau:

- Số hiệu, ngày tháng của các chứng từ ghi tăng tài sản;
- Tên, ký hiệu tài sản;
- Cấp, loại của tài sản;
- Năm xây dựng (cải tạo, sửa chữa) tài sản;
- Năm nhận quản lý tài sản và ghi sổ kế toán;
- Số thẻ tài sản;
- Nguyên giá theo Biên bản bàn giao tài sản;

Trường hợp phải điều chỉnh nguyên giá tài sản, căn cứ vào chứng từ ghi bổ sung hoặc ghi giảm (ghi đỏ, ghi âm) vào phần nguyên giá ở dòng kế tiếp.

- Ghi tỷ lệ (%) và mức hao mòn, khấu hao (nếu có) được tính cho một năm theo quy định chung của Nhà nước;

- Giá trị hao mòn, khấu hao (nếu có) phát sinh trong năm;
- Giá trị hao mòn lũy kế của tài sản.

Đối với phần ghi giảm tài sản phải bao gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi giảm tài sản như Biên bản thanh lý tài sản, Biên bản bàn giao tài sản...;

- Lý do ghi giảm tài sản;

- Giá trị còn lại của các tài sản khi ghi giảm. Số liệu này bằng Nguyên giá trừ (-) đi số hao mòn lũy kế;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KINH PHÍ ĐƯỢC CẤP *(Ký hiệu sổ S31-H)*

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết các khoản phải thu và nhận trước kinh phí được cấp giữa đơn vị kế toán với NSNN, nhà tài trợ, đơn vị kế toán cấp trên.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi nguồn kinh phí (kinh phí giao tự chủ cho hoạt động chung, kinh phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách theo hình thức đặt hàng, đấu thầu; kinh phí hoạt động không giao tự chủ; kinh phí chi đầu tư; kinh phí viện trợ; kinh phí vay nợ nước ngoài;...) được mở một sổ chi tiết riêng.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số tiền phải thu, số tiền đã thanh toán khoản phải thu trong kỳ;

- Số tiền nhận trước, số tiền đã thanh toán khoản nhận trước trong kỳ;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm. Số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu với tài khoản có liên quan;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC**(Ký hiệu sổ S32-H)****1. Mục đích**

Sổ theo dõi chi phí trả trước dùng để theo dõi các khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng có liên quan đến kết quả hoạt động của nhiều kỳ kế toán năm mà còn phải phân bổ vào các năm tiếp theo cho các đối tượng sử dụng chi phí.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được lập chi tiết theo từng loại chi phí trả trước cần phân bổ (Phân bổ công cụ, dụng cụ, phân bổ chi phí sửa chữa TSCĐ, ...).

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Tổng số chi phí phải phân bổ;

- Số chi phí đã phân bổ cho từng kỳ;

- Thông tin về các đối tượng chi phí nhận phân bổ chi phí trả trước;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ
NỘI BỘ ĐƠN VỊ KẾ TOÁN
(Ký hiệu sổ S33-H)

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ trong đơn vị kế toán, phản ánh quan hệ thanh toán giữa đơn vị kế toán với đơn vị hạch toán phụ thuộc hoặc giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc với nhau.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ được lập để theo dõi chi tiết với từng đơn vị có quan hệ phải thu, phải trả nội bộ đơn vị kế toán. Mỗi đối tượng có quan hệ thanh toán nội bộ mở riêng một sổ kế toán chi tiết vừa theo dõi số phải thu, vừa theo dõi số phải trả và số bù trừ phải thu, phải trả cuối kỳ kế toán.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản phải thu, phải trả nội bộ đơn vị kế toán;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

**SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI
NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN**
(Ký hiệu sổ S34-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán của đơn vị với người mua hoặc với người bán theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán (chi tiết cho TK 131, 331).

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán được mở theo từng tài khoản chi tiết, theo từng đối tượng thanh toán.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số phát sinh trong kỳ (Nợ hoặc Có) của khoản đơn vị phải thanh toán với từng người mua/người bán;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

SỔ CHI TIẾT TÀI SẢN THỪA CHỜ XỬ LÝ
(Ký hiệu sổ S36-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết tài sản thừa chờ xử lý và tình hình xử lý tài sản thừa đó theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được mở để theo dõi cho từng loại tài sản thừa chờ xử lý. Mỗi loại tài sản được theo dõi trên một hoặc một số trang sổ riêng.

b) Căn cứ ghi sổ là biên bản, chứng từ có liên quan và quyết định xử lý tài sản thừa của cấp có thẩm quyền.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số lượng, giá trị tài sản thừa chờ xử lý phát sinh;

- Số lượng, giá trị tài sản thừa đã được xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Tổng cộng phát sinh trong kỳ, tổng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, số dư cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT TÀI SẢN THIẾU CHỜ XỬ LÝ *(Ký hiệu sổ S37-H)*

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tài sản thiếu hụt, mất mát và tình hình xử lý tài sản thiếu hụt, mất mát theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được mở để theo dõi cho từng loại tài sản thiếu chờ xử lý. Mỗi loại tài sản được theo dõi trên một hoặc một số trang sổ riêng.

b) Căn cứ ghi sổ là biên bản, chứng từ có liên quan và quyết định xử lý tài sản thiếu của cấp có thẩm quyền.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số lượng, giá trị tài sản thiếu chờ xử lý phát sinh;

- Số lượng, giá trị tài sản thiếu đã xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Tổng cộng phát sinh trong kỳ, tổng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, số dư cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN *(Ký hiệu sổ S38-H)*

1. Mục đích

Sổ này dùng chung cho một số tài khoản chưa có quy định riêng về ghi sổ kế toán.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi tài khoản và mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thanh toán với đơn vị phải được mở sổ chi tiết riêng.

b) Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán để phản ánh ghi sổ.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư Nợ, dư Có cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT VỐN GÓP *(Ký hiệu sổ S41-H)*

1. Mục đích

Sổ theo dõi chi tiết vốn góp dùng để ghi sổ kế toán số hiện có và tình hình tăng, giảm vốn góp ở đơn vị, chỉ áp dụng đối với đơn vị được pháp luật cho phép hoạt động theo mô hình góp vốn.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này theo dõi toàn bộ vốn góp mà đơn vị được phép nhận từ khi bắt đầu thành lập cho đến khi kết thúc hoạt động.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số phát sinh trong kỳ liên quan đến số vốn góp ban đầu tăng hoặc giảm do thu hồi, các thành viên rút vốn và các nguyên nhân khác;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH (Ký hiệu sổ S42-H)

1. Mục đích

Sổ này được mở để theo dõi hoạt động đầu tư tài chính của đơn vị được phép phát sinh các hoạt động đầu tư tài chính theo quy định.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này phải mở chi tiết theo từng loại đầu tư tài chính, ghi rõ từng loại hình đầu tư, đơn vị phát hành, mệnh giá, lãi suất, thời hạn thanh toán cho từng loại đầu tư tài chính.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Số lượng đầu tư tài chính (hoặc số lượng mua vào đối với chứng khoán, trái phiếu, kỳ phiếu) trong kỳ;

- Số tiền của số lượng đầu tư (mua vào) trong kỳ;

- Số lượng xuất bán hoặc thanh toán trong kỳ;

- Giá vốn của chứng khoán xuất bán hoặc đầu tư tài chính thanh toán trong kỳ;

- Số lượng, giá trị khoản đầu tư còn lại cuối kỳ;

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, cuối năm và tính số dư cuối tháng, cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Số liệu cộng phát sinh hàng tháng, cộng số lũy kế số phát sinh từ đầu năm, số dư cuối tháng, cuối năm phải được đối chiếu số liệu với các sổ kế toán có liên quan.

SỔ CHI TIẾT DOANH THU *(Ký hiệu sổ S51-H)*

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho các đơn vị để theo dõi chi tiết doanh thu (trừ doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) phát sinh trong năm, số ghi giảm thu trong năm.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ chi tiết doanh thu phải mở chi tiết theo từng loại doanh thu mà đơn vị nhận được từ NSNN, từ nhà tài trợ, từ các khoản phí được khấu trừ, để lại; doanh thu tài chính và doanh thu từ hoạt động nghiệp vụ.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Số tiền hạch toán doanh thu;
- Các khoản giảm trừ vào doanh thu trong năm;
- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, tính số lũy kế từ đầu năm để tính tổng doanh thu trong năm, tổng các khoản giảm trừ vào doanh thu trong năm, sau đó kết chuyển số liệu để xác định kết quả hoạt động trong năm;
- Chữ ký của những người có liên quan

SỔ CHI TIẾT DOANH THU
SẢN XUẤT KINH DOANH, DỊCH VỤ
(Ký hiệu sổ S52-H)

1. Mục đích

Sổ này sử dụng cho đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để theo dõi doanh thu của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; bao gồm cả phần do đơn vị trực tiếp thu và kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN đối với hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ được mở theo từng loại hoạt động sản xuất, kinh doanh bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ của đơn vị.

b) Căn cứ ghi sổ là Hóa đơn GTGT, các hóa đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ và các chứng từ có liên quan khác.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Số lượng của sản phẩm, hàng hóa đã bán, dịch vụ đã cung cấp;
- Đơn giá bán của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ;
- Số tiền thu về bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, trong đó đối với hoạt động dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách phải phản ánh chi tiết phần do đơn vị trực tiếp thu và kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công từ NSNN;
- Các khoản giảm trừ vào doanh thu như thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, hàng hóa bị trả lại,...

- Tổng cộng số phát sinh cuối tháng, tính số lũy kế từ đầu năm để xác định tổng doanh thu trong năm, tổng các khoản giảm trừ vào doanh thu trong năm, sau đó kết chuyển số liệu để xác định kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ THEO DÕI THUẾ GTGT

(Ký hiệu số S53-H)

1. Mục đích

Sổ này chỉ áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp dùng để phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được ghi theo từng Hóa đơn bán hàng, trong đó ghi rõ số thuế GTGT phải nộp, đã nộp theo từng hóa đơn. Riêng đối với thuế GTGT phải nộp có thể không ghi theo từng hóa đơn, 1 tháng có thể tính và ghi 1 lần vào thời điểm cuối tháng.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số tiền thuế GTGT còn phải nộp đầu kỳ; số tiền thuế GTGT phải nộp, đã nộp phát sinh trong kỳ theo từng chứng từ; số tiền thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ;

- Cuối tháng, năm phải cộng số phát sinh thuế GTGT phải nộp, đã nộp trong kỳ và tính ra số thuế GTGT còn phải nộp cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC HOÀN LẠI *(Ký hiệu sổ S54-H)*

1. Mục đích

Sổ này áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, dùng để phản ánh số thuế GTGT được hoàn lại, đã được hoàn lại và còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được ghi theo từng chứng từ về thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ báo cáo.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số tiền thuế GTGT còn được hoàn lại đầu kỳ; số thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại trong kỳ; số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ báo cáo;

- Cuối tháng, cuối năm phải cộng số phát sinh thuế GTGT được hoàn lại, đã hoàn lại và tính ra số thuế GTGT còn được hoàn lại cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT THUẾ GTGT ĐƯỢC MIỄN GIẢM *(Ký hiệu sổ S55-H)*

1. Mục đích

Sổ này áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ để phản ánh số thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ này được ghi theo từng chứng từ về thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm trong kỳ báo cáo.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số tiền thuế GTGT còn được miễn giảm đầu kỳ; số thuế GTGT được miễn giảm, đã được miễn giảm trong kỳ; số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ báo cáo;

- Cuối tháng, cuối năm phải cộng số phát sinh thuế GTGT được miễn giảm, đã miễn giảm và tính ra số thuế GTGT còn được miễn giảm cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ

(Ký hiệu sổ S61-H)

1. Mục đích

Sổ chi tiết chi phí dùng để theo dõi các khoản chi phí của đơn vị phát sinh trong năm.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán liên quan đến các khoản chi phí của đơn vị phát sinh trong năm.

b) Sổ này phải được mở để theo dõi riêng cho từng loại chi phí: Chi hoạt động không giao tự chủ, chi phí hoạt động giao tự chủ, chi phí tài chính, chi phí của từng

hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phát sinh tại đơn vị trong năm,...; đồng thời phải chi tiết đến các khoản mục chi phí trong từng loại chi phí để tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;
- Số hiệu tài khoản đối ứng;
- Tổng số chi phí phát sinh;
- Giá trị của các khoản mục chi phí tương ứng mà đơn vị cần theo dõi chi tiết;
- Số đã ghi giảm chi phí trong năm;
- Cuối tháng, cuối năm phải cộng số phát sinh trong tháng, tính toán số lũy kế từ đầu năm, số đã ghi giảm chi phí trong năm, sau đó kết chuyển số liệu để xác định kết quả hoạt động trong năm của đơn vị;
- Chữ ký của những người có liên quan.

**SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH,
DỊCH VỤ DỜ DANG
(Ký hiệu sổ S62-H)**

1. Mục đích

Sổ chi tiết chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang dùng để phản ánh chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ trên TK 154, phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Sổ được mở theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

b) Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được hạch toán trên TK 154.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Tổng số chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang phát sinh; phân bổ cho các khoản mục chi phí tương ứng mà đơn vị cần theo dõi chi tiết (ví dụ như chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp; chi phí nhân công trực tiếp; chi phí sản xuất chung (chi phí sản xuất chung có thể theo dõi chi tiết theo tính chất chi phí)) (ghi Nợ TK 154);

- Số kết chuyển giá thành sản xuất thực tế của sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành trong kỳ đã nhập kho hoặc đã cung cấp cho khách hàng; hoặc số ghi giảm chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang (giá trị phế liệu thu hồi, giá trị sản phẩm hỏng không sửa chữa được; các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ sử dụng không hết nhập lại kho; chi phí sản xuất vượt trên mức bình thường không được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang;...) (ghi Có TK 154);

- Số phát sinh tăng, giảm thực tế trong tháng, cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo và tính số dư cuối năm;

- Chữ ký của những người có liên quan.

SỔ CHI TIẾT THEO DÕI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

(Ký hiệu sổ S71-H)

1. Mục đích

Sổ này dùng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho về số lượng và giá trị của từng loại hàng dự trữ quốc gia ở từng ngăn, lô kho làm căn cứ đối chiếu với việc ghi sổ của thủ kho.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi loại hàng dự trữ quốc gia được theo dõi cho từng kho trên một sổ trang sổ riêng và ghi rõ tên, quy cách, đơn vị tính của từng loại hàng dự trữ quốc gia.

b) Căn cứ ghi sổ là các phiếu nhập kho và xuất kho đã được thực hiện.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu kỳ, gồm số lượng và giá trị tồn kho của từng loại hàng dự trữ quốc gia;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng chứng từ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Đơn giá của hàng dự trữ quốc gia nhập hoặc xuất kho;

- Số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia nhập kho;

- Số lượng, giá trị hàng hóa dự trữ quốc gia xuất kho;

- Số lượng, giá trị hàng hóa dự trữ quốc gia tồn kho;

- Số cộng cuối kỳ đối với số phát sinh trong kỳ và tính ra số dư cuối kỳ cả về số lượng và giá trị;

- Chữ ký của những người có liên quan.

d) Định kỳ kế toán phải đối chiếu, kiểm tra số lượng nhập, xuất, tồn với số liệu của thủ kho và số liệu thực tế tồn kho.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỀ BÁN, THU NỢ HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA BẰNG TIỀN (Ký hiệu sổ S72-H)

1. Mục đích

Sổ này được dùng để theo dõi quá trình thanh toán về bán, thu nợ hàng dự trữ quốc gia (bao gồm hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường và hàng dự trữ quốc gia cho vay) bằng tiền và tình hình thanh lý hàng dự trữ quốc gia.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Mỗi loại hàng được theo dõi trên một trang riêng.

b) Căn cứ ghi sổ là hóa đơn bán hàng và chứng từ gốc có liên quan.

c) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý nhưng tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu năm (số cuối năm trước (31/12) mang sang) và điều chỉnh số dư đầu năm trong trường hợp điều chỉnh vào số dư năm trước mang sang (điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố) theo quy định tại Thông tư này;

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng chứng từ;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- Số hiệu tài khoản đối ứng;

- Đơn vị tính của hàng dự trữ quốc gia (kg, cái,...);

- Số lượng hàng dự trữ quốc gia đã bán, hàng dự trữ quốc gia thu nợ bằng tiền (hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường và hàng dự trữ quốc gia cho vay);

- Số tiền theo giá hạch toán của số lượng hàng dự trữ quốc gia xuất bán, thu nợ mà đối tượng nợ đã trả bằng tiền (thu cho vay, thu bồi thường) và chi phí thanh lý hàng dự trữ quốc gia thực tế phát sinh;

- Số tiền theo giá bán, theo giá thu nợ đối với số lượng hàng dự trữ quốc gia đã xuất bán, số lượng hàng dự trữ cho vay, thu bồi thường mà các đối tượng đã trả bằng tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền và số tiền thu thanh lý đối với số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế xuất thanh lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Tổng cộng phát sinh trong kỳ, tổng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm, số dư cuối kỳ;

- Chữ ký của những người có liên quan.

**SỔ THEO DÕI CÁC KHOẢN NHẬN TÀI TRỢ
CHO HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI, TỪ THIỆN**
(*Ký hiệu sổ S81-H*)

1. Mục đích

Sổ này được dùng để theo dõi các khoản đơn vị nhận tài trợ cho hoạt động xã hội, từ thiện chi tiết theo từng đợt vận động hoặc địa chỉ tài trợ do nhà tài trợ chỉ định; đảm bảo theo dõi các khoản đơn vị nhận theo từng nhà tài trợ, địa chỉ nhận tài trợ, loại tiền/hiện vật nhận tài trợ và các yêu cầu quản lý khác.

2. Nội dung và phương pháp ghi sổ

a) Căn cứ ghi sổ là hồ sơ, chứng từ có liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng các khoản nhận tài trợ cho hoạt động xã hội, từ thiện.

b) Thông tin trên sổ này được lập theo yêu cầu quản lý; trường hợp nhận tài trợ bằng cả tiền và hiện vật thì phải theo dõi riêng số nhận/sử dụng bằng tiền và số nhận/sử dụng bằng hiện vật. Sổ này tối thiểu phải bao gồm các thông tin như sau:

- Số dư đầu kỳ (số cuối kỳ trước mang sang) cả về số lượng và giá trị;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng chứng từ;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Tỷ giá hối đoái (trường hợp đơn vị nhận tài trợ bằng ngoại tệ); đơn vị tính, đơn giá (trong trường hợp nhận tài trợ bằng hiện vật);
- Số lượng, giá trị khoản tài trợ đã tiếp nhận cho hoạt động xã hội, từ thiện; trong đó đơn vị phải theo dõi riêng đối với số hiện vật nhận tài trợ không xác định được giá trị (nếu có). Cuối kỳ đơn vị phải tính tổng số nhận được trong kỳ cả về số lượng và giá trị;
- Số lượng, giá trị khoản nhận tài trợ đã sử dụng cho hoạt động xã hội, từ thiện. Cuối kỳ đơn vị phải tính tổng số đã sử dụng trong kỳ cả về số lượng và giá trị;
- Số dư cuối kỳ của khoản nhận tài trợ cả về số lượng và giá trị;
- Chữ ký của những người có liên quan.

c) Định kỳ kế toán phải đối chiếu, kiểm tra khoản đã tiếp nhận, sử dụng, số còn lại chưa sử dụng với thủ quỹ (đối với tiền mặt); ngân hàng, kho bạc nhà nước (đối với khoản tiếp nhận qua tài khoản tiền gửi); thủ kho (đối với khoản tiếp nhận bằng hiện vật) đảm bảo khớp đúng số liệu.

**BẢNG XÁC ĐỊNH CHÊNH LỆCH THU, CHI TỪ KINH PHÍ
ĐƯỢC GIAO TỰ CHỦ
(Ký hiệu số S90-H)**

1. Mục đích

Bảng xác định chênh lệch thu, chi được sử dụng để tính toán, xác định và phân phối chênh lệch thu, chi, số tiết kiệm chi (gọi chung là chênh lệch thu, chi) từ kinh phí được giao tự chủ hoặc khoản chi trong năm (gọi chung là giao tự chủ) của đơn vị kế toán theo quy định của cơ chế tài chính.

Bảng này được lập vào cuối kỳ kế toán khi đơn vị xác định chênh lệch thu, chi từ kinh phí được giao tự chủ trong kỳ theo quy định.

2. Nội dung và phương pháp ghi số

a) Số liệu phản ánh trên Bảng này được lập căn cứ vào số liệu các khoản thu được giao tự chủ hoặc dự toán NSNN được giao tự chủ, các khoản chi được giao tự chủ trong năm của đơn vị kế toán phù hợp với quy định của cơ chế tài chính mà đơn vị áp dụng. Số liệu được lấy trên cơ sở số liệu sổ kế toán có liên quan của đơn vị.

Đơn vị có thể phân loại chi tiết các khoản thu/dự toán, khoản chi được giao tự chủ tài chính theo yêu cầu quản lý phù hợp với quy định của cơ chế tài chính, đảm bảo minh bạch, rõ ràng, dễ hiểu và dễ đối chiếu. Đối với số phân phối chênh lệch thu, chi phải trình bày rõ ràng các quỹ phải trích lập hoặc số phân phối (nếu không trích lập quỹ) theo đúng quy định của cơ chế tài chính.

b) Đơn vị được tự thiết kế mẫu số này theo yêu cầu quản lý nhưng phải gồm tối thiểu các thông tin sau:

- Khoản thu/dự toán NSNN được giao tự chủ tài chính trong năm, trong đó đơn vị có thể phân loại chi tiết phù hợp với số liệu đã ghi sổ kế toán;

- Khoản chi được giao tự chủ tài chính trong năm, trong đó đơn vị có thể phân loại chi tiết phù hợp với số liệu đã ghi sổ kế toán;

- Số trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác, kinh phí phải chuyển năm sau,... theo quy định phải tính vào kinh phí được giao tự chủ tài chính trong năm (chi tiết theo từng nội dung, nếu có).

- Số chênh lệch thu, chi cuối kỳ;

- Số được trích lập vào các quỹ hoặc số được phân phối từ chênh lệch thu, chi theo quy định của cơ chế tài chính, trong đó chi tiết theo các quỹ được trích lập như Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập,... hoặc chi tiết theo các khoản được phân phối (nếu không được trích lập quỹ) như khoản chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, chi phúc lợi,...

- Chữ ký của những người có liên quan.

(Xem tiếp Công báo số 593 + 594)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

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