TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI
KHOA KẾ TOÁN
Chủ biên: PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi

GIÁO TRÌNH
KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH Hà Nội - 02/2007

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI
KHOA KẾ TOÁN
Chủ biên: PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi

GIÁO TRÌNH
KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH
Hà Nội - 02/2007

LỜI NÓI ĐẦU

"Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp" được Khoa Kế toán trường Đại học Lao động - Xã hội tổ chức biên soạn dựa trên các văn bản mới nhất về Chế độ kế toán áp dụng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp được Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 và các văn bản liên quan. Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên học tập tốt môn học này, các tác giả đã cố gắng trình bày đơn giản, có hệ thống trình tự hạch toán các nghiệp vụ phát sinh trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Các tác giả hy vọng giáo trình này không chỉ là tài liệu học tập cần thiết cho sinh viên chuyên ngành kế toán trong các trường đại học và cao đẳng mà còn là tài liệu tham khảo bổ ích cho bạn đọc quan tâm đến lĩnh vực này.

Tham gia biên soạn giáo trình này gồm các giảng viên sau:

- PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi, Trưởng Khoa Kế toán, chủ biên, biên soạn các chương I và VII.

- Th.S. Bùi Thị Chanh, Phó trưởng Khoa Kế toán, biên soạn các chương IX và chương X.

- Th.S. Trương Đức Định, Trưởng Bộ môn Kế toán, biên soạn chương VIII.

- Th.S. Lê Thị Thanh Hương, Phó trưởng Bộ môn Kế toán, biên soạn chương III.

- Th.S. Phan Thị Thu Mai, giảng viên Khoa Kế toán, biên soạn chương II.

- CN. Hoàng Anh Minh, Phó trưởng Khoa Kế toán, biên soạn chương VI.

- Th.S. Nguyễn Thị Thanh Nga, giảng viên Khoa Kế toán, biên soạn chương IV và chương V.

Mặc dù đã rất cố gắng, nhưng do thời gian và trình độ có hạn lại là lần xuất bản đầu tiên nên cuốn sách khó tránh khỏi khiếm khuyết. Các tác giả hy vọng nhận được các ý kiến có giá trị xây dựng và khoa học để lần xuất bản sau cuốn sách được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn.

TM. TẬP THỂ TÁC GIẢ

PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi

MỤC LỤC

Chương I
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NHIỆP *Trang*

I. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ HCSN, NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN 13

1. Đặc điểm hoạt động của đơn vị HCSN 13
2. Nhiệm vụ của kế toán đơn vị HCSN 14
3. Nội dung kế toán trong đơn vị HCSN 15

II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ, TÀI KHOẢN KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN 15

1. Hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị HCSN 15
2. Hệ thống tài khoản kế toán trong các đơn vị HCSN 19

III. HÌNH THỨC KẾ TOÁN VÀ CÁC QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SỔ KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ HCSN 20

1. Hình thức kế toán trong các đơn vị HCSN 20
2. Các quy định về mở, ghi sổ, khóa sổ kế toán trong đơn vị HCSN 28

Chương II
KẾ TOÁN VẬT TƯ

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ KẾ TOÁN VẬT TƯ VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN VẬT TƯ TRONG ĐƠN VỊ HCSN 32

1. Nhiệm vụ của kế toán vật tư trong đơn vị HCSN 32
2. Một số quy định về kế toán vật tư trong đơn vị HCSN 32

II. HẠCH TOÁN CHI TIẾT VẬT TƯ 34

1. Chứng từ và sổ sách sử dụng 34
2. Phương pháp hạch toán chi tiết vật tư 34
3. Cách lập một số sổ kế toán chủ yếu 36

III. HẠCH TOÁN TỔNG HỢP 41
1. Hạch toán nguyên liệu, vật liệu 41
2. Hạch toán công cụ, dụng cụ 48

Chương III
KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 55
1. Khái niệm, đặc điểm tài sản cố định 55
2. Phân loại tài sản cố định 56
3. Xác định nguyên giá tài sản cố định 58
II. KẾ TOÁN CHI TIẾT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 60
1. Chứng từ và sổ kế toán 60
2. Phương pháp ghi sổ 67
III. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 72
1. Tài khoản hạch toán 72
2. Trình tự kế toán 75
IV. KẾ TOÁN HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 85
1. Một số quy định về hao mòn tài sản cố định 85
2. Tài khoản hạch toán 86
3. Trình tự kế toán 87
4. Chứng từ sử dụng 88
V. KẾ TOÁN SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 91
1. Kế toán sủa chữa thường xuyên tài sản cố định 91
2. Kế toán sửa chữa lớn tài sản cố định 91
3. Chứng từ, sổ sách kế toán 93

Chương IV
KẾ TOÁN THANH TOÁN

I. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ TẠM ỨNG 95
1. Kế toán các khoản phải thu 95
2. Kế toán các khoản tạm ứng 101

II. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ, PHẢI NỘP 105
1. Kế toán các khoản phải trả 105
2. Kế toán các khoản phải nộp cho ngân sách 108

III. KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG 111
1. Kế toán chi tiết 112
2. Kế toán tổng hợp 117

IV. KẾ TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI 120
1. Tài khoản hạch toán 120
2. Phương pháp hạch toán 121

V. KẾ TOÁN THANH TOÁN NỘI BỘ 121
1. Tài khoản hạch toán 122
2. Phương pháp hạch toán 122

Chương V
KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN 124
1. Nguyên tắc kế toán 124
2. Tài khoản hạch toán 124
3. Phương pháp hạch toán 126

II. KẾ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP 130
1. Kế toán chi tiết 131
2. Kế toán tổng hợp 136

III. KẾ TOÁN CHI DỰ ÁN 142
1. Nguyên tắc kế toán 142
2. Kế toán chi tiết 143

IV. KẾ TOÁN CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC 155
1. Nguyên tắc kế toán 155

2. Tài khoản hạch toán 155
3. Phương pháp hạch toán 156

Chương VI
KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG ĐƠN VỊ HCSN 158
1. Nội dung chi phí sản xuất kinh doanh 158
2. Nguồn kinh phí thực hiện 159
II. KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH 160
1. Chứng từ và tài khoản hạch toán 160
2. Kế toán nguồn vốn kinh doanh 163
3. Kế toán sản xuất và tiêu thụ sản phẩm 164
4. Sổ kế toán 168
III. KẾ TOÁN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH 171
1. Chứng từ và tài khoản hạch toán 171
2. Kế toán đầu tư chứng khoán 173
3. Kế toán góp vốn đầu tư vào đơn vị khác 174
4. Kế toán tiền gửi có kỳ hạn 175
5. Sổ kế toán chi tiết 176
IV. KẾ TOÁN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH 178
1. Tài khoản hạch toán 178
2. Trình tự hạch toán 179

Chương VII
KẾ TOÁN TIỀN MẶT VÀ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

I. QUY ĐỊNH, NGUYÊN TẮC VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN TIỀN 180
1. Quy định quản lý tiền trong đơn vị HCSN 180
2. Nguyên tắc quản lý và kế toán tiền mặt 181

3. Nguyên tắc quản lý và hạch toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc 182
4. Nhiệm vụ của kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc trong đơn vị HCSN 183
II. KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC 183
1. Chứng từ kế toán 183
2. Hạch toán chi tiết tiền mặt 186
3. Hạch toán chi tiết tiền gửi ngân hàng, kho bạc 189
III. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC 191
1. Tài khoản hạch toán 191
2. Hạch toán các nghiệp vụ thu tiền 192
3. Hạch toán các nghiệp vụ chi tiền 195
IV. HẠCH TOÁN NGOẠI TỆ TRONG ĐƠN VỊ HCSN 198
1. Các quy định về hạch toán ngoại tệ trong đơn vị HCSN 198
2. Tài khoản hạch toán 200
3. Hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ trong đơn vị HCSN 201

Chương VIII
BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH 207
1. Mục đích của báo cáo tài chính 207
2. Hệ thống các báo cáo tài chính 207
3. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính 208
II. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN 209
1. Mục đích, nội dung, kết cấu 209
2. Cơ sở và phương pháp lập 210
III.TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG 210
1. Mục đích, nội dung, kết cấu 210
2. Cơ sở và phương pháp lập 211

IV. BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 222
1. Mục đích, nội dung, kết cấu 222
2. Cơ sở và phương pháp lập 222

V. BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH 223
1. Mục đích 223
2. Nội dung 223
3. Cơ sở lập báo cáo 223
4. Nội dung và phương pháp lập 223

VI. BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG 226
1. Mục đích 226
2. Nội dung và phương pháp lập báo cáo 226

VII. THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH 228
1. Mục đích, nội dung, kết cấu 228
2. Cơ sở và phương pháp lập 229

Chương IX
KẾ TOÁN NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. ĐẶC ĐIỂM NGÀNH LAO ĐỘNG -THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI 233
1. Chức năng, nhiệm vụ của ngành Lao động - Thương binh và xã hội 233
2. Đặc điểm ngành Lao động - Thương binh và xã hội 234
3. Phương thức quản lý và hình thức cấp phát kinh phí 237
4. Trình tự lập và thông báo dự toán 238
5. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán và hình thức kế toán 241

II. KẾ TOÁN ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG 242
1. Chứng từ và sổ sách kế toán 242
2. Tài khoản hạch toán 245
3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu 247

III. PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN 252
1. Chế độ kế toán 252
2. Phương pháp lập chứng từ kế toán 252
3. Phương pháp lập sổ sách kế toán 267
4. Phương pháp lập báo cáo kế toán 269

IV. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN QUỸ ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA 280
1. Chứng từ và sổ sách kế toán 280
2. Tài khoản hạch toán 288
3. Phương pháp kế toán 290

Chương X
KẾ TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ BẢO HIỂM XÃ HỘI 292
1. Chức năng, nhiệm vụ của Ngành Bảo hiểm xã hội 292
2. Đặc điểm hoạt động bảo hiểm xã hội 295

II. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN THU BẢO HIỂM XÃ HỘI 301
1. Chứng từ kế toán 301
2. Tài khoản hạch toán 305
3. Phương pháp kế toán thu bảo hiểm xã hội 308
4. Sổ sách, báo cáo kế toán 311

III. PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN CHI BẢO HIỂM XÃ HỘI 314
1. Chứng từ kế toán 314
2. Tài khoản hạch toán 319
3. Kế toán chi bảo hiểm xã hội từ nguồn ngân sách nhà nước 330
4. Sổ sách, báo cáo kế toán chi bảo hiểm xã hội 342

PHẦN PHỤ LỤC 349

Chương I
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

I. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ HCSN, NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN

1. Đặc điểm hoạt động của đơn vị HCSN

Các đơn vị HCSN do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, con dấu riêng, thực hiện chức năng quản lý nhà nước hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội hoặc bảo đảm an ninh quốc phòng.

Các đơn vị HCSN gồm nhiều loại hình hoạt động trong nhiều lĩnh vực với các chức năng và nhiệm vụ khác nhau. Căn cứ lĩnh vực hoạt động người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành đơn vị sự nghiệp y tế, đơn vị sự nghiệp giáo dục, đơn vị sự nghiệp văn hóa, v.v...

Căn cứ quan hệ với chủ sở hữu người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập. Các đơn vị sự nghiệp công lập là những đơn vị thuộc sở hữu nhà nước, được nhà nước cấp kinh phí khi mới thành lập, các viên chức lãnh đạo của các đơn vị này do cơ quan nhà nước bổ nhiệm hoặc bãi miễn. Các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập là những đơn vị do các tổ chức hoặc cá nhân góp vốn thành lập như các trường dân lập, tư thục, các bệnh viện tư, v.v...

Căn cứ khả năng tự trang trải chi phí hoạt động, có đơn vị sự nghiệp có thu và các đơn vị sự nghiệp không có thu. Trong các đơn vị sự nghiệp có thu người ta lại chia ra các đơn vị đảm bảo 100% kinh phí hoạt động thường xuyên, các đơn vị đảm bảo được một phần kinh phí hoạt động và các đơn vị không có nguồn thu, v.v...

Theo phân cấp quản lý ngân sách người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành các đơn vị dự toán cấp I là các đơn vị trực tiếp nhận và quyết toán kinh phí với cơ quan quản lý ngân sách trung ương như các Bộ, UBDN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, v.v... Các đơn vị dự toán cấp I được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và cấp phát ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp II.

Các đơn vị dự toán cấp II là các đơn vị nhận và quyết toán kinh phí được ngân sách cấp với các đơn vị dự toán cấp I và trực tiếp quản lý ngân sách của các đơn vị dự toán cấp III.

Đơn vị dự toán cấp III là đơn vị trực tiếp chi tiêu kinh phí cho hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí với đơn vị dự toán cấp trên theo quy định.

Các đơn vị sự nghiệp đều có đặc điểm chung là hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hoặc tự trang trải bằng nguồn thu sự nghiệp. Đặc điểm này có ảnh hưởng lớn đến công tác kế toán của các đơn vị trong các đơn vị HCSN thể hiện trên các mặt:

Trước hết, để phục vụ cho kiểm soát và thanh quyết toán với ngân sách, kế toán các đơn vị sự nghiệp phải tuân thủ chế độ kế toán do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Thứ hai, phục vụ cho tổng hợp số liệu về các khoản chi ngân sách, các khoản chi trong các đơn vị HCSN phải được hạch toán chi tiết theo từng chương, mục phù hợp với mục lục ngân sách.

2. Nhiệm vụ của kế toán đơn vị HCSN

Kế toán là hệ thống thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính của một tổ chức phục vụ cho việc ra các quyết định quản lý. Kế toán trong đơn vị HCSN có nhiệm vụ thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý và sử dụng nguồn kinh phí và các khoản thu trong các đơn vị HCSN. Theo quy định của Luật Kế toán, để phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát tình hình sử dụng và thanh quyết toán các khoản kinh phí được ngân sách cấp phát cũng như các nguồn thu của đơn vị sự nghiệp, kế toán trong các đơn vị HCSN phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phản ánh đầy đủ, trung thực, kịp thời các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các hoạt động thu và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp, các khoản thu sự nghiệp của đơn vị.

- Cung cấp thông tin phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí, khoản thu sự nghiệp theo đúng chế độ hiện hành và theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản, nguồn kinh phí của đơn vị theo đúng chế độ và pháp luật hiện hành.

3. Nội dung của kế toán trong đơn vị HCSN

Phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát tình hình thu và sử dụng các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN, góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản theo đúng chế độ quy định. Kế toán trong đơn vị HCSN phải phản ánh tất cả các hoạt động kinh tế tài chính liên quan đến tài sản và nguồn kinh phí của đơn vị. Các đối tượng kế toán trong từng đơn vị HCSN cụ thể phụ thuộc vào đặc điểm hoạt động và nguồn kinh phí hoạt động của mỗi đơn vị. Các nội dung cụ thể của kế toán trong các đơn vị HCSN gồm:

- *Kế toán tiền và các khoản tương đương tiền* phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản tiền và tương đương tiền trong đơn vị HCSN như tiền Việt Nam, ngoại tệ, các loại chứng khoán được mua về để bán trong thời gian không quá 3 tháng, v.v...

- *Kế toán vật tư và tài sản* phản ánh tình trạng và sự biến động của các loại vật tư, tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN.

- *Kế toán nguồn kinh phí, quỹ* phản ánh tình trạng và sự biến động của các nguồn kinh phí, các khoản quỹ, vốn của đơn vị HCSN.

- *Kế toán các khoản thanh toán* phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản thanh toán phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN.

- *Kế toán khác* bao gồm kế toán các khoản thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi liên quan đến hoạt động của đơn vị HCSN, lập báo cáo tài chính, v.v...

II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ, TÀI KHOẢN KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HCSN

1. Hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị HCSN

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị HCSN phải được lập chứng từ theo đúng mẫu và nội dung quy định trong danh mục chứng từ kế toán do Bộ Tài chính ban hành. Các đơn vị có các hoạt động kinh tế, tài chính đặc thù chưa có mẫu chứng từ quy định có thể áp dụng mẫu chứng từ riêng nhưng phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm:

- Các chứng từ về lao động tiền lương,
- Các chứng từ về vật tư,
- Các chứng từ về tiền tệ,
- Các chứng từ về TSCĐ,

+ Các chứng từ kế toán khác.

Khi lập chứng từ, kế toán chỉ được lập một lần đủ số liên quy định cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Trên các chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ các chỉ tiêu bắt buộc. Các nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt, số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số. Các chứng từ sau khi lập xong phải được người có trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt theo quy định. Chữ ký trên chứng từ phải bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký. Đối với chứng từ chi tiền, những người có liên quan phải ký trực tiếp vào từng liên, phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký (nếu có) hoặc giống với chữ ký đã ký trước đó. Kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ.

Các đơn vị HCSN nếu có đủ các điều kiện về thiết bị, công nghệ và nhân lực đảm bảo sử dụng an toàn, bảo mật được dữ liệu có thể sử dụng chứng từ điện tử trong giao dịch, thanh toán. Chứng từ điện tử đáp ứng được các yêu cầu về nội dung và độ an toàn dữ liệu có giá trị như chứng từ bằng giấy. Chữ ký trên chứng từ điện tử được xác lập riêng cho từng cá nhân và phải được mã hoá bằng khoá mật mã để xác định quyền và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử.

Danh mục các chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị HCSN do Bộ Tài chính quy định như sau:

Danh mục chứng từ kế toán ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

STT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
1	2	3	4	5
I	***Chứng từ lao động tiền lương***			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		×
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		×
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		×
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		×
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		×
6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		×

1	2	3	4	5
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		×
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		×
9	Giấy đi đường	C06-HD		×
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		×
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		×
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		×
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		×
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		×
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		×
16	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
17	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
II	***Chứng từ vật tư***			
1	Phiếu nhập kho	C20-HD		×
2	Phiếu xuất kho	C21-HD		×
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C22-HD		×
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C23-HD		×
5	Bảng kê mua hàng	C24-HD		×
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C25-HD		×
7	Bảng kê mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn	04 GTGT	×	
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03PXK- 3LL	×	
9	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL- 3LL	×	
III	***Chứng từ tiền tệ, nguồn kinh phí***			
1	Phiếu thu	C30-BB	×	
2	Phiếu chi	C31-BB	×	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD		×
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	×	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C34-HD		×
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quí, đá quí)	C35-HD		×
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD		×
8	Biên lai thu tiền	C38-BB	×	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a-HD		×

1	2	3	4	5
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b - HD		×
11	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			
12	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản			
13	Bảng kê nộp séc			
14	Uỷ nhiệm thu			
15	Uỷ nhiệm chi			
16	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt			
17	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư - điện cấp séc bảo chi			
18	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư			
19	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt			
20	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản			
21	Giấy ghi thu - ghi chi vốn đầu tư			
V	***Chứng từ bán hàng, thu sự nghiệp***			
1	Vé			
2	Hoá đơn GTGT	01 GTK T- 3LL	×	
3	Hoá đơn bán hàng thông thường	02 GTGT- 3LL	×	
4	Hoá đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		×	
VI	***Chứng từ viện trợ***			
1	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại			
2	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại			
3	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ			
4	Đề nghị ghi thu ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ			
	...			

Ghi chú:

- BB: Mẫu bắt buộc

- HD: Mẫu hướng dẫn

2. Hệ thống tài khoản kế toán trong các đơn vị HCSN

Hệ thống TK kế toán dùng để phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo từng đối tượng kế toán. Đây là phương tiện để phản ánh, kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống tình hình tài sản, tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động, các khoản thanh toán, v.v... ở các đơn vị hành chính sự nghiệp. Trong các đơn vị HCSN, TK kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống TK kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trong cả nước, bao gồm: thống nhất về loại TK, số lượng TK, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng TK.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào hệ thống TK kế toán do Bộ Tài chính ban hành để xây dựng hệ thống TK kế toán áp dụng cho đơn vị. Khi xây dựng hệ thống TK kế toán, các đơn vị chỉ được bổ sung thêm các TK cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các TK kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống TK kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị. Nếu muốn mở thêm TK cấp 1 ngoài các TK đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung TK cấp 2 hoặc cấp 3 trong hệ thống TK kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Hệ thống TK kế toán sử dụng cho mỗi đơn vị HCSN phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc mọi loại hình, mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;

- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của đơn vị và của cơ quan quản lý nhà nước.

Hệ thống TK kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, trong đó:

Loại 1: phản ánh các loại tiền và vật tư trong đơn vị;

Loại 2: phản ánh TSCĐ và các chỉ tiêu liên quan đến TSCĐ trong đơn vị HCSN;

Loại 3: phản ánh các khoản phải thu, phải trả của đơn vị HCSN bao gồm cả các khoản tạm ứng;

Loại 4: phản ánh nguồn kinh phí của đơn vị HCSN;

Loại 5: phản ánh toàn bộ các khoản thu phát sinh trong đơn vị HCSN;

Loại 6: phản ánh các khoản chi phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN;

Loại 0: Gồm các TK ngoài bảng phản ánh các TK không thuộc quyền sở hữu của đơn vị hoặc các chỉ tiêu chi tiết liên quan đến các tài sản được phản ánh trên các TK thuộc 6 loại kể trên (xem phụ lục 01).

III. HÌNH THỨC KẾ TOÁN VÀ CÁC QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SỔ KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ HCSN

1. Hình thức kế toán trong các đơn vị HCSN

Các đơn vị sự nghiệp có thể áp dụng hình thức kế toán thủ công hoặc các chương trình kế toán trên máy vi tính. Nếu áp dụng hình thức kế toán thủ công, các đơn vị HCSN có thể sử dụng một trong các hình thức kế toán Nhật ký chung, Nhật ký - Sổ cái và Chứng từ ghi sổ. Dù áp dụng hình thức kế toán nào, các đơn vị HCSN cũng phải tuân thủ quy định của hình thức kế toán đã lựa chọn về: loại sổ, số lượng, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

1.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

Trong hình thức kế toán Nhật ký chung, tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh. Số liệu trên sổ Nhật ký chung được sử dụng để ghi vào sổ cái theo các TK liên quan đến nghiệp vụ kinh tế.

Hình thức kế toán Nhật ký chung có các loại sổ sau:

- Sổ nhật ký chung;
- Sổ cái;
- Các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thực hiện như sau:

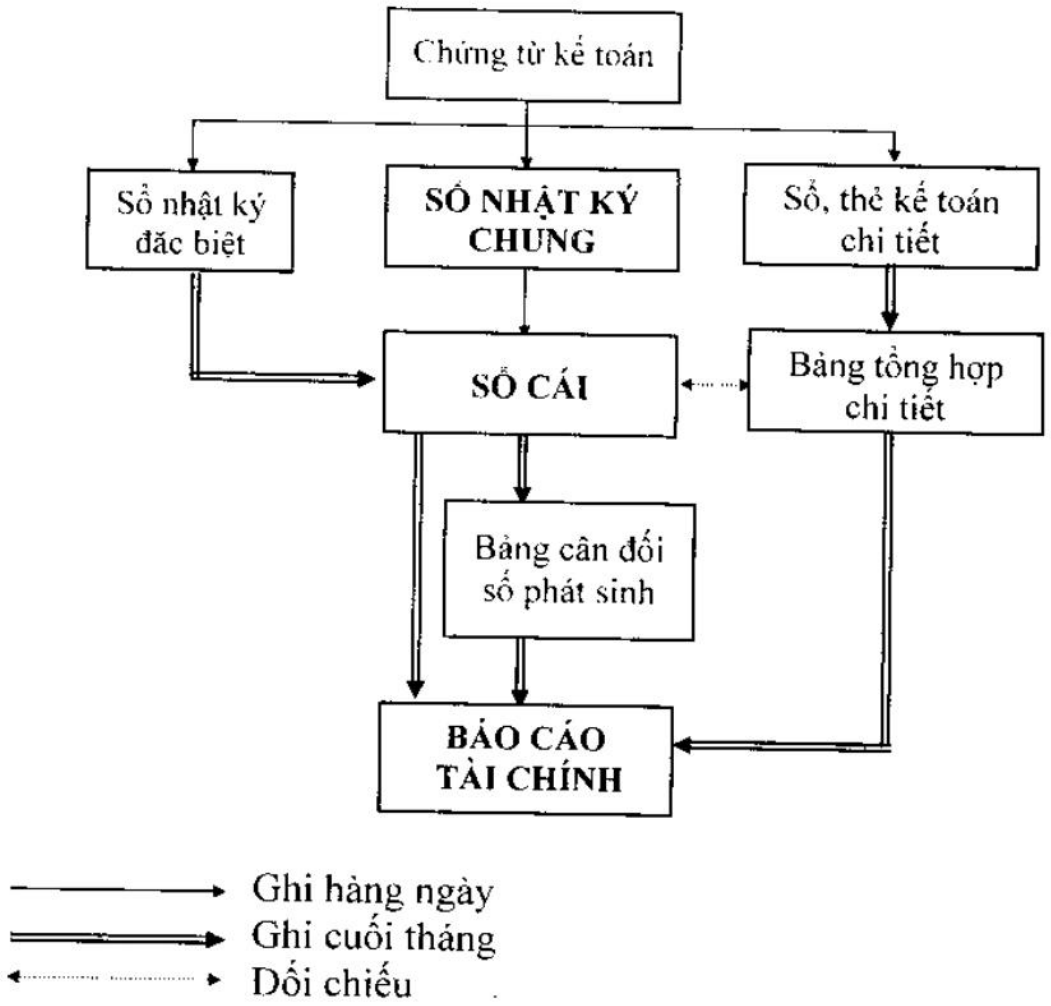
- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Căn cứ vào số liệu đã được ghi trên nhật ký chung đối chiếu với chứng từ liên quan kế toán ghi vào sổ

cái theo các TK kế toán phù hợp. Đối với các nghiệp vụ có liên quan đến các đối tượng cần hạch toán chi tiết, kế toán phải ghi đồng thời số liệu trên chứng từ vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) kế toán khoá sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết. Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng TK. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng TK trên sổ cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên sổ cái được sử dụng để lập "Bảng cân đối số phát sinh" và báo cáo tài chính. Bảng cân đối số phát sinh khi lập xong phải đạt được cân bằng "Tổng số phát sinh Nợ" với "Tổng số phát sinh Có" và phải bằng "Tổng số phát sinh Nợ" và "Tổng số phát sinh Có" trên sổ nhật ký chung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 01. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung



1.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký- Sổ cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian với phân loại, hệ thống hoá theo từng đối tượng kế toán trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ Nhật ký- Sổ cái trong cùng một quá trình ghi chép.

Hình thức kế toán Nhật ký- Sổ cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký- Sổ cái;

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái:

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, định khoản, kế toán ghi vào sổ Nhật ký- Sổ cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần nhật ký và phần sổ cái. Đối với các nghiệp vụ phát sinh nhiều lần trong ngày, để giảm bớt số lần ghi trực tiếp từ chứng từ gốc vào sổ cái, kế toán lập bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại và dùng số liệu tổng cộng trên bảng này để ghi vào sổ cái.

Các chứng từ kế toán có liên quan đến các đối tượng cần hạch toán chi tiết được sử dụng để đồng thời ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào sổ Nhật ký - Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng TK ở phần sổ cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng TK trên sổ Nhật ký - Sổ cái. Số phát sinh lũy kế từ đầu quý (hoặc đầu năm) được căn cứ vào số phát sinh lũy kế tháng trước cộng với tổng số phát sinh tương ứng của tháng này.

Sau khi tính tổng phát sinh của các TK trong tháng, kế toán phải kiểm tra việc ghi chép bằng việc đối chiếu số liệu đã ghi trên sổ kế toán với số liệu trên chứng từ. Số liệu tổng cộng cuối tháng phải đạt được cân bằng:

Tổng số tiền của cột "Số tiền phát sinh"	=	Tổng số tiền phát sinh Nợ của tất cả các TK	=	Tổng số tiền phát sinh Có của tất cả các TK

và

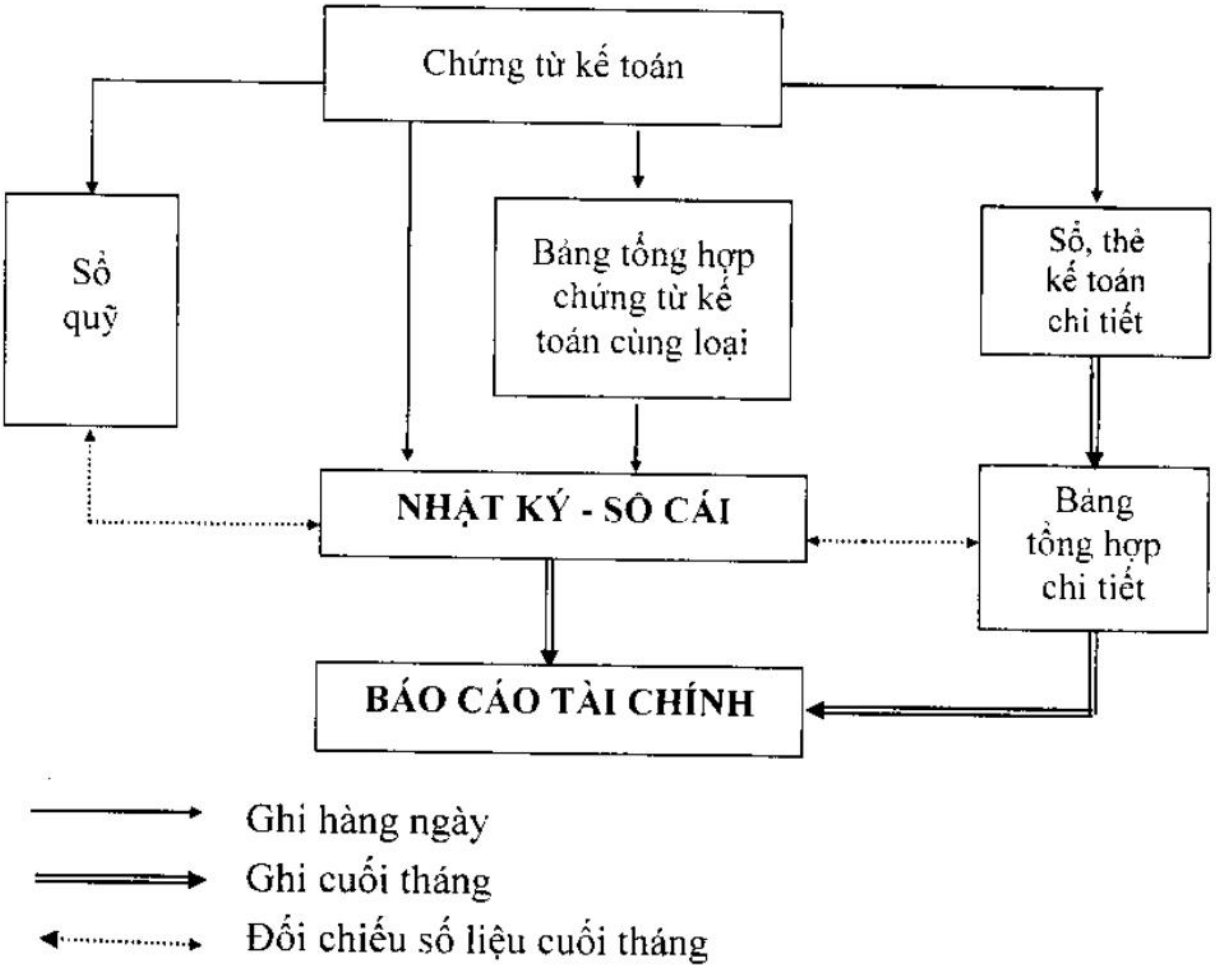
Tổng số dư Nợ các TK = Tổng số dư Có các TK

- Số liệu trên các sổ và thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng TK. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng TK trên sổ Nhật ký - Sổ cái.

- Số liệu trên sổ Nhật ký - Sổ cái, trên sổ, thẻ kế toán chi tiết và "Bảng tổng hợp chi tiết" sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối TK và các báo cáo tài chính khác.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái, được thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 02. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ cái



1.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Chứng từ ghi sổ là chứng từ kế toán dùng để tổng hợp, phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có cùng nội dung kinh tế.

Trong hình thức kế toán này, việc ghi sổ kế toán được căn cứ vào chứng từ ghi sổ và được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

- Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- Ghi theo từng đối tượng kế toán trên sổ cái.

Hình thức kế toán này sử dụng các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;
- Sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:

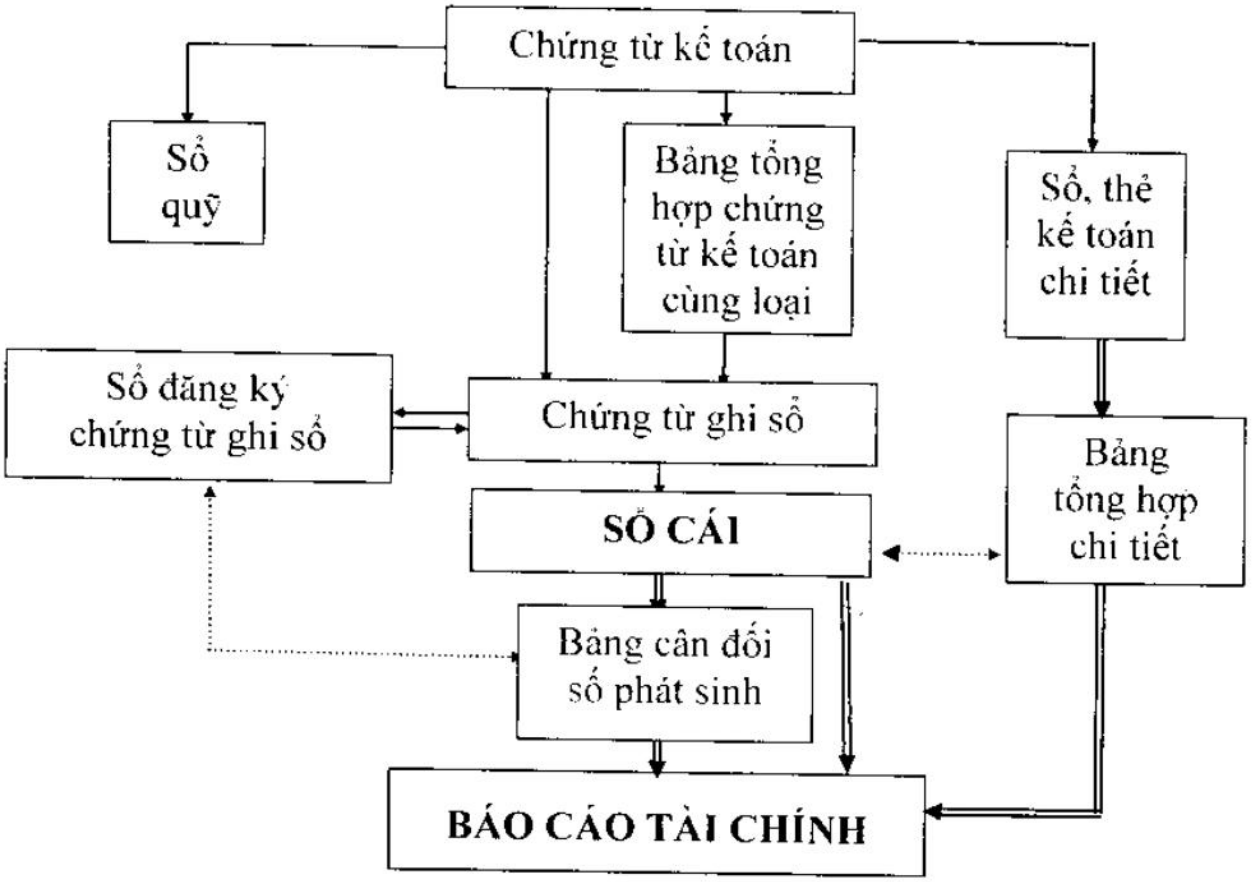
- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại". Từ số liệu cộng trên "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại" để lập chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và ghi vào sổ cái.

- Cuối tháng sau khi đã ghi hết chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái, kế toán tiến hành khoá sổ cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng TK. Trên sổ cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái, sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng số liệu thì sử dụng để lập "Bảng cân đối số phát sinh" và báo cáo tài chính.

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết: Căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc các chứng từ kế toán kèm theo "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại" được sử dụng để ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng TK. Cuối tháng khoá các sổ, thẻ kế toán chi tiết, lấy số liệu sau khi khoá sổ để lập "Bảng tổng hợp chi tiết" theo từng TK. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng TK trên sổ cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng các số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" của các TK được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 03. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ



1.4. Kế toán trên máy vi tính

Nếu thực hiện kế toán trên máy vi tính, đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán khác nhau phù hợp với điều kiện và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Phần mềm kế toán được lựa chọn phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và các báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và Chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị HCSN.

- Đơn vị phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

Trình tự kế toán trên máy vi tính được thực hiện như sau:

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, xác định TK ghi Nợ, TK ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phầm mềm kế toán.

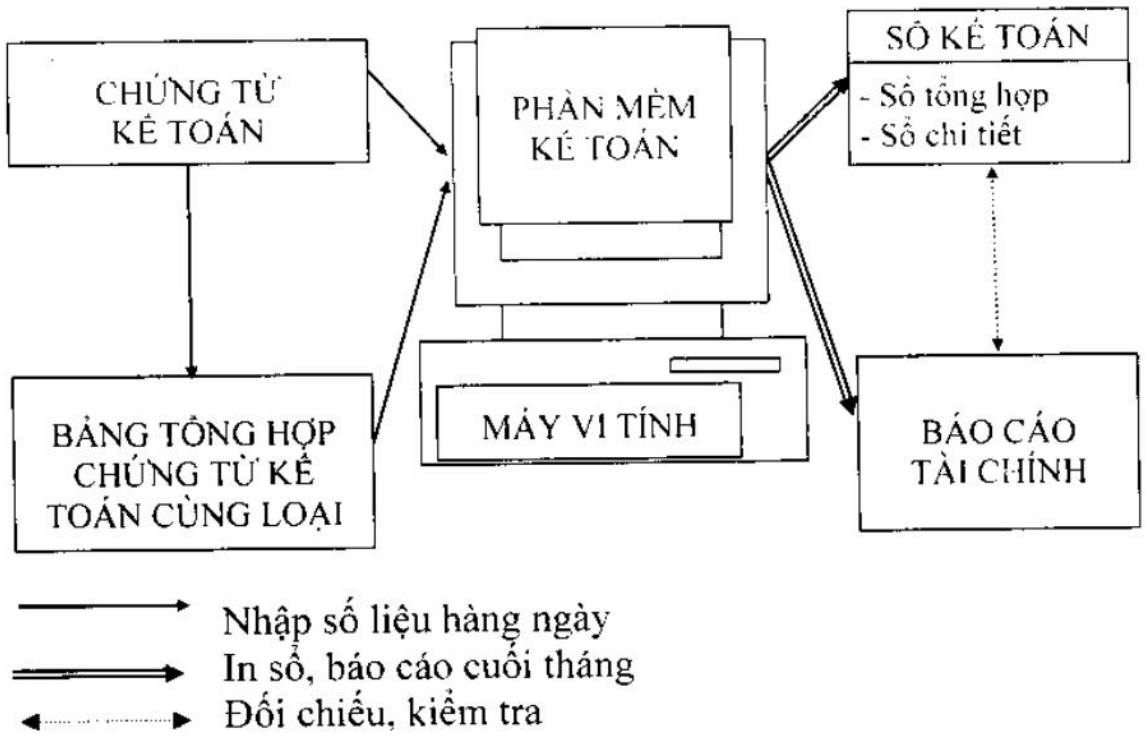
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp và các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (hoặc vào bất kỳ thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Cuối kỳ kế toán sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Quy trình kế toán trên máy vi tính được thể hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 04. Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính



Danh mục sổ kế toán áp dụng trong các đơn vị HCSN theo từng hình thức kế toán như sau:

STT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
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 (cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c - H	
5	Sổ cái (cho hình thức Nhật ký chung)	S03 - H	
6	Sổ Nhật ký chung	S04 - H	
7	Bảng cân đối số phát sinh	S05 - H	
8	Sổ quỹ tiền mặt (sổ chi tiết 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	Sổ kho (hoặc thẻ kho)	S21 - H	Đơn vị có kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá
12	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá	S22 - H	
13	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá	S23 - H	
14	Sổ tài sản cố định	S31 - H	
15	Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng	S32 - H	
16	Sổ chi tiết các tài khoản	S33 - H	
17	Sổ theo dõi cho vay (dùng cho dự án tín dụng)	S34 - H	
18	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41 - H	
19	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42 - H	
20	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S43 - H	
21	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45 - H	Đơn vị có đầu tư chứng khoán
22	Sổ chi tiết doanh thu	S51 - H	Đơn vị có SXKD
23	Sổ chi tiết các khoản thu	S52 - H	

STT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ	Phạm vi áp dụng
24	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53 - H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
25	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54 - H	
26	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55 - H	
27	Sổ chi tiết chi hoạt động	S61 - H	
28	Sổ chi tiết chi dự án	S 62 - H	Đơn vị có dự án
29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (hoặc đầu tư XDCB)	S63 - H	Đơn vị có SXKD hoặc ĐTXDCB
30	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S71 - H	
31	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc	S72 - H	
32	Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Mẫu số S04/CT - H	Đơn vị dự toán cấp I, II

2. Các quy định về mở, ghi sổ, khóa sổ kế toán trong đơn vị HCSN

Sổ kế toán là phương tiện vật chất để thu thập, xử lý và lưu giữ thông tin về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong đơn vị. Tùy theo quy mô và đặc điểm hoạt động mà đơn vị HCSN có thể lựa chọn hình thức kế toán khác nhau do đó số lượng, nội dung và kết cấu các mẫu sổ cũng khác nhau. Tuy nhiên, khi mở và sử dụng sổ kế toán các đơn vị HCSN phải tuân thủ theo các quy định về mở, ghi sổ và sửa chữa sổ kế toán.

2.1. Mở sổ kế toán

Mỗi đơn vị HCSN chỉ được mở một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Các sổ kế toán phải được in theo đúng mẫu quy định. Trên sổ phải phản ánh các chỉ tiêu: ngày, tháng ghi sổ; số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ; tóm tắt nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số tiền phát sinh theo từng tài khoản.

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Người giữ sổ phải chịu trách nhiệm bảo quản và nội dung ghi sổ, đảm bảo phản ánh trung thực và khách quan các thông tin nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ vào sổ kế toán. Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung quy định của từng mẫu sổ. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính và được ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ. Các số liệu

ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp với số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Khi thay đổi nhân viên ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới.

Sổ kế toán được coi là hợp pháp khi được ghi đầy đủ các nội dung và thực hiện các thủ tục pháp lý sau:

- *Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:* phải ghi tên đơn vị kế toán ở bìa ngoài (góc trên bên trái), giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng, năm lập sổ, ngày, tháng, năm khoá sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị, ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác. Các trang sổ kế toán phải đánh số từ trang đầu tiên (trang 01) đến trang cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

- *Đối với sổ tờ rời:* phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán. Thủ trưởng đơn vị phải ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời trước khi sử dụng. Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán, phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

Các đơn vị phải mở sổ kế toán ngay đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Khi mở sổ kế toán phải chuyển số dư từ năm cũ chuyển sang.

Khi ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp. Số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút bi hoặc bút mực màu xanh, đen. Kế toán viên không được ghi sổ bằng mực đỏ hoặc bút chì trừ các bút toán ghi sai được dùng mực đỏ để ghi số âm theo quy định. Chữ và số viết trên sổ phải rõ ràng, liên tục có hệ thống. Không được viết tắt, ghi xen kẽ, chồng đè, bỏ cách dòng. Cuối trang sổ kế toán phải cộng số liệu tính số tổng cộng và chuyển sang đầu trang kế tiếp. Phần sổ không ghi hết cuối trang sổ phải được gạch chéo phần không ghi. Trong quá trình ghi sổ nếu phát hiện có sai sót kế toán viên không được tẩy xóa hoặc dùng chất hoá học để sửa chữa mà phải sử dụng các kỹ thuật sửa chữa theo quy định của kế toán.

Nếu sử dụng phần mềm kế toán trên máy vi tính kế toán phải sao lưu dữ liệu thường xuyên và bảo quản an toàn tránh hư hỏng. Cuối kỳ kế toán, sau khi đã hoàn tất việc khoá sổ theo quy định cho từng loại sổ, phải tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và phải đóng thành từng quyển. Sau đó mới làm thủ tục pháp lý như sổ ghi bằng tay để sử dụng và lưu trữ.

2.2. Khóa sổ kế toán

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

Sổ kế toán được khóa sổ vào cuối mỗi kỳ kế toán (cuối quý và cuối năm) trước khi lập báo cáo tài chính hoặc khi cần kiểm kê, sáp nhập, chia, tách, v.v... Riêng sổ quỹ phải được khóa sổ và tính số tiền tồn quỹ hàng ngày. Trình tự khoá sổ kế toán được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ (nếu cần thiết), giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên sổ cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết cho những TK phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh ở sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) hoặc số tổng cộng ở cột số phát sinh trên Nhật ký- Sổ cái (đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái). Tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khoá sổ

- Khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi "Cộng số phát sinh trong tháng" phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng "Số dư cuối kỳ" (tháng, quí, năm);

- Ghi tiếp dòng "Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước" từ đầu quý;

- Sau đó ghi tiếp dòng "Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm";

Số liệu ở dòng "Số dư cuối kỳ" tính như sau:

Số dư Nợ cuối kỳ	=	Số dư Nợ đầu kỳ	+	Số phát sinh Nợ trong kỳ	-	Số phát sinh Có trong kỳ
Số dư Có cuối kỳ	=	Số dư Có đầu kỳ	+	Số phát sinh Có trong kỳ	-	Số phát sinh Nợ trong kỳ

Kế toán phải tính số dư cho từng tài khoản. Số dư tính được của tài khoản nào thì ghi cho tài khoản đó.

- Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khoá sổ.

- Riêng một số sổ chi tiết có các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột "Số dư" (hoặc nhập, xuất, "còn lại" hay thu, chi, "tồn quỹ"...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng "Số dư cuối kỳ" của cột "Số dư" hoặc cột "Tồn quỹ", hay cột "Còn lại".

Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán phải kiểm tra và ký xác nhận khi thấy việc ghi sổ đảm bảo sự chính xác. Sau khi kế toán trưởng ký xác nhận xong, thủ trưởng đơn vị phải kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khoá sổ kế toán.

Chương II
KẾ TOÁN VẬT TƯ

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ KẾ TOÁN VẬT TƯ VÀ NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN VẬT TƯ TRONG ĐƠN VỊ HCSN

Vật tư (bao gồm nguyên liệu, vật liệu và CCDC) là một bộ phận tài sản mà các đơn vị hành chính sự nghiệp sử dụng để phục vụ cho hoạt động của đơn vị, khác với đơn vị SXKD, vật tư ở các đơn vị hành chính sự nghiệp là một yếu tố vật chất cần thiết phục vụ cho các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao. Nguyên liệu, vật liệu, CCDC là một hình thái tài sản thuộc kinh phí, quỹ cơ quan hoặc vốn thuộc quyền sở hữu, khai thác của mỗi đơn vị hành chính sự nghiệp.

1. Nhiệm vụ của kế toán vật tư trong đơn vị HCSN

Để tăng cường công tác quản lý vật tư trong đơn vị hành chính sự nghiệp, kế toán vật tư cần thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức đánh giá, phân loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC theo đúng quy định của chế độ nhà nước.

- Tổ chức luân chuyển chứng từ và ghi chép vào sổ sách kế toán theo đúng hình thức tổ chức sổ kế toán mà đơn vị áp dụng.

- Phản ánh đầy đủ số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động của nguyên liệu, vật liệu CCDC trong đơn vị.

- Thực hiện phân tích đánh giá tình hình chấp hành kế hoạch thu mua, sử dụng nguyên liệu, vật liệu CCDC. Giám đốc kiểm tra tình hình thực hiện các định mức và tình hình sử dụng vật tư góp phần tăng cường quản lý một cách có hiệu quả tiết kiệm vật tư.

- Tham gia đánh giá kiểm kê theo đúng quy định của nhà nước.

2. Một số quy định về kế toán vật tư trong đơn vị HCSN

Để quản lý tốt vật tư cũng như thực hiện công tác kế toán được thuận lợi, đảm bảo đúng quy định, chế độ của Nhà nước, kế toán vật tư cần tuân thủ một số quy định sau:

- Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC. Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, đều phải làm

đầy đủ các thủ tục cân, đong và phải lập phiếu nhập kho, xuất kho cùng các biên bản giao nhận (nếu có).

- Hạch toán chi tiết và tổng hợp nguyên liệu, vật liệu, CCDC phải thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán.

- Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC trong đơn vị sự nghiệp có thu đều phải xây dựng định mức sử dụng, định mức tiêu hao. Đối với CCDC khi mất, hỏng phải lập giấy báo mất, báo hỏng CCDC và thực hiện thu hồi CCDC cũ sau đó mới phát CCDC mới.

Hạch toán nguyên liệu, vật liệu, CCDC phải theo trị giá thực tế. Việc xác định trị giá thực tế làm căn cứ ghi sổ kế toán phải theo đúng chế độ quy định theo từng trường hợp cụ thể như sau:

- Giá thực tế nhập kho:

+ Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, CCDC mua ngoài nhập kho sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước được tính theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn bao gồm cả các khoản thuế không được hoàn lại như thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng không được khấu trừ (nếu có). Các chi phí có liên quan như chi phí thu mua, vận chuyển bốc dỡ,... được hạch toán vào chi phí của bộ phận sử dụng nguyên liệu, vật liệu.

+ Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, CCDC mua ngoài nhập kho dùng cho hoạt động SXKD:

Nếu đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC sử dụng cho SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT và tính thuế theo phương pháp khấu trừ thì giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, CCDC là giá mua chưa có thuế GTGT.

Nếu đơn vị mua nguyên liệu, vật liệu, CCDC sử dụng cho SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT và tính thuế theo phương pháp trực tiếp hoặc sử dụng cho SXKD hàng hoá không chịu thuế GTGT thì giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, CCDC là giá mua có thuế GTGT.

+ Trị giá thực tế nhập kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC do nhận kinh phí, viện trợ, tài trợ là giá trị ghi trên biên bản giao nhận.

+ Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, CCDC tự chế là toàn bộ chi phí hợp lý, hợp lệ đơn vị bỏ ra để sản xuất nguyên liệu, vật liệu, CCDC đó.

+ Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, CCDC thu hồi là giá do hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định.

- Giá thực tế xuất kho: Trị giá thực tế xuất kho của nguyên liệu, vật liệu, CCDC được xác định theo một trong các phương pháp sau:

+ Phương pháp giá thực tế đích danh;

+ Phương pháp bình quân gia quyền;

+ Phương pháp nhập trước, xuất trước;

+ Phương pháp nhập sau, xuất trước.

Đối với các loại CCDC lâu bền, khi xuất kho sử dụng phải hạch toán giá trị thực tế của CCDC vào các TK có liên quan đồng thời phải theo dõi chi tiết từng thứ CCDC theo từng bộ phận.

II. HẠCH TOÁN CHI TIẾT VẬT TƯ

1. Chứng từ sổ sách sử dụng

Hạch toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC phải được thực hiện đồng thời cả ở kho và ở phòng kế toán trên cơ sở các chứng từ và sổ sách sau:

- Phiếu nhập kho;
- Phiếu xuất kho;
- Giấy báo hỏng, mất CCDC;
- Biên bản kiểm kê vật tư, CCDC, sản phẩm hàng hoá;
- Bảng kê mua hàng;
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, CCDC, sản phẩm hàng hoá;
- Sổ kho (thẻ kho);
- Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC;
- Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

2. Phương pháp hạch toán chi tiết vật tư

Phục vụ cho hạch toán chi tiết vật tư, kế toán phải mở sổ danh điểm vật tư trong đó quy định cho mỗi thứ vật tư một số danh điểm. Trên cơ sở là các chứng từ nhập, xuất kho, hạch toán chi tiết vật tư nhằm theo dõi số hiện có và tình hình biến động của từng danh điểm vật tư cả về mặt số lượng và giá trị. Hiện nay các đơn vị hành chính sự nghiệp đang áp dụng hạch toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu theo phương pháp thẻ song song.

Theo phương pháp này để hạch toán các nghiệp vụ nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC ở kho phải mở "thẻ kho" để ghi chép về mặt số

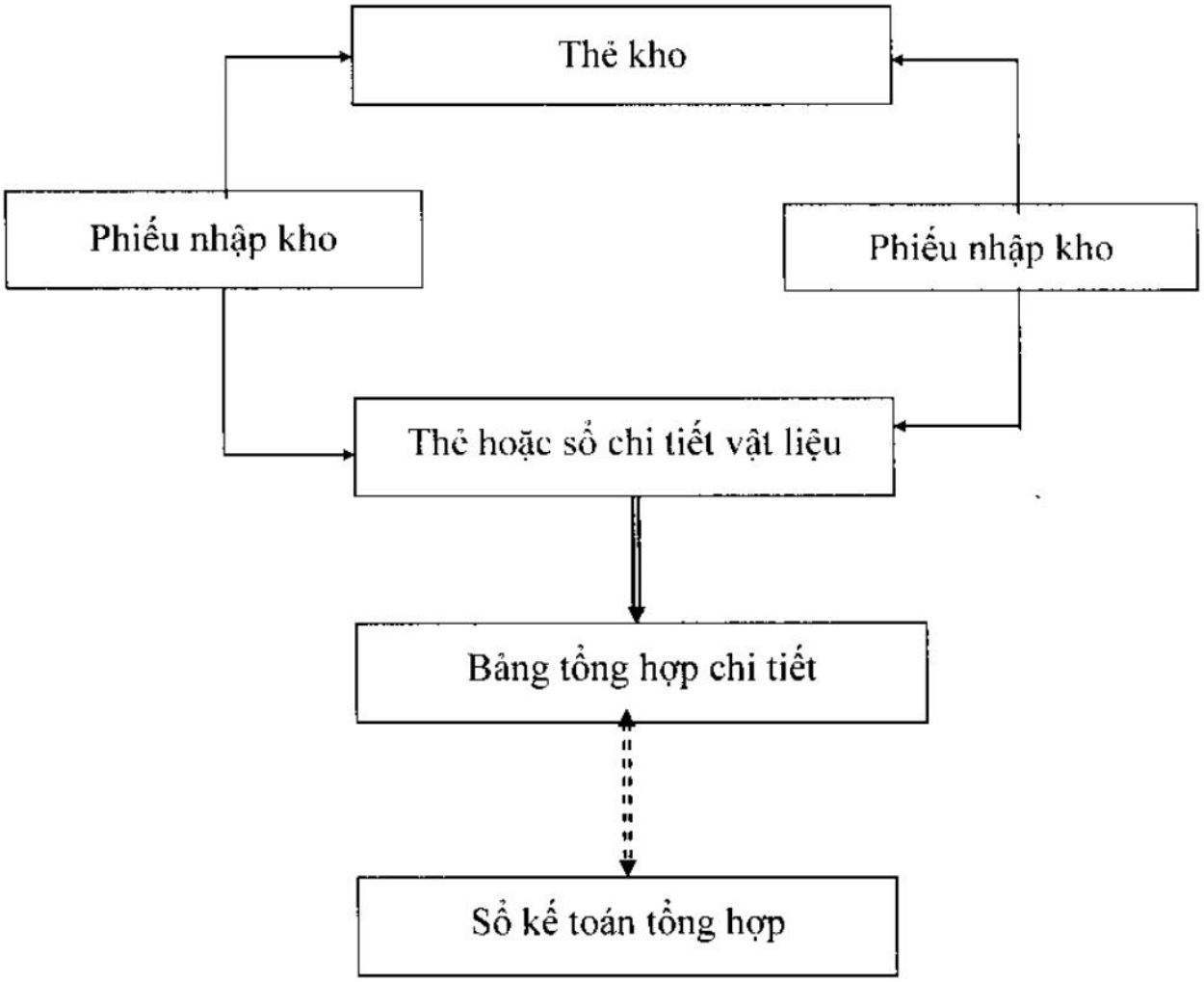
lượng, phòng kế toán phải mở "sổ kế toán chi tiết" tương ứng với thẻ kho để ghi chép về mặt số lượng và giá trị. Trình tự hạch toán theo phương pháp này như sau:

Ở kho: Hàng ngày, căn cứ vào các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực sự nhập, xuất, thủ kho ghi số lượng vật tư thực nhập, thực xuất vào các "thẻ kho" có liên quan. Mỗi chứng từ ghi một dòng. Đối với phiếu xuất vật tư theo hạn mức sau mỗi lần xuất, thủ kho phải ghi số thực xuất vào "thẻ kho" mà không đợi đến khi kết thúc chứng từ mới ghi một lần. Cuối mỗi ngày tính ra số tồn kho ghi vào "thẻ kho". Hàng ngày hoặc định kỳ 3 đến 5 ngày, sau khi đối chiếu số tồn kho ghi trên "thẻ kho" với số liệu thực tế còn lại ở kho để đảm bảo sổ sách và hiện vật luôn luôn khớp nhau, thủ kho phải chuyển toàn bộ chứng từ nhập, xuất kho về phòng kế toán để kế toán vật tư kiểm tra đối chiếu và ghi sổ kế toán.

Ở phòng kế toán: Kế toán mở "sổ kế toán chi tiết vật liệu" cho từng danh điểm vật tư tương ứng với "thẻ kho". Hàng ngày hoặc định kỳ 3 đến 5 ngày một lần khi nhận được các chứng từ nhập, xuất kho do thủ kho chuyển đến, nhân viên kế toán vật tư phải kiểm tra chứng từ, đối chiếu chứng từ nhập, xuất kho với các chứng từ khác có liên quan (như hoá đơn mua hàng, phiếu mua hàng, hợp đồng vận chuyển,...) ghi đơn giá vào phiếu và tính thành tiền trên từng chứng từ nhập, xuất. Căn cứ vào các chứng từ nhập, chứng từ xuất đã kiểm tra và tính thành tiền, kế toán lần lượt ghi các nghiệp vụ nhập, xuất kho vào các "sổ kế toán chi tiết vật liệu CCDC, sản phẩm, hàng hoá" liên quan.

Cuối tháng, sau khi ghi chép toàn bộ các nghiệp vụ nhập, xuất kho vào "thẻ kế toán chi tiết vật liệu", kế toán tiến hành cộng thẻ tính ra tổng số nhập, tổng số xuất và số tồn kho của từng danh điểm vật liệu. Số lượng tồn kho phản ánh trên "sổ kế toán chi tiết" phải được đối chiếu khớp với số tồn kho ghi trên "thẻ kho" tương ứng. Mọi sai sót phát hiện khi đối chiếu phải được kiểm tra xác minh và chỉnh lý kịp thời. Để thực hiện kiểm tra đối chiếu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp, sau khi đối chiếu với "thẻ kho" của thủ kho, kế toán phải căn cứ vào "sổ kế toán chi tiết vật liệu" lập "Bảng kê nhập - xuất - tồn" kho của vật liệu. Số liệu của bảng này được đối chiếu với số liệu của kế toán tổng hợp.

Sơ đồ 2.1. Trình tự hạch toán chi tiết vật tư theo phương pháp thẻ song song



Chú thích:

- Ghi hàng ngày
- Đối chiếu hàng ngày hoặc định kỳ
- Ghi cuối tháng
- Đối chiếu cuối tháng

3. Cách lập một số sổ kế toán chủ yếu

a) Sổ kho

Sổ kho được sử dụng để theo dõi về mặt số lượng tình hình nhập, xuất, tồn kho của từng thứ (từng danh điểm) nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hoá ở từng kho và là căn cứ xác định trách nhiệm vật chất của thủ kho.

Bộ: .....
Đơn vị:.....

Mẫu số: S21 - H
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ - BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ KHO
(Hoặc Thẻ kho)

Ngày lập thẻ:.....Số tờ:.....
Tên vật liệu, dụng cụ:.....
Đơn vị tính:.....
Quy cách, phẩm chất:.....
Mã số:.....

Ngày, tháng ghi sổ	**Chứng từ**			**Diễn giải**	**Ngày nhập, xuất**	**Số lượng**			**Ghi chú** (Ký xác nhận của kế toán)
	Ngày, tháng	Số hiệu chứng từ				Nhập	Xuất	Tồn	
		Nhập	Xuất						
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Tồn đầu tháng					
				Cộng cuối tháng					

Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
Ngày mở sổ:.....

Ngày .....tháng.....năm....

Thủ kho	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Căn cứ để ghi vào thẻ kho là các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực hiện.

Sổ kho do phòng kế toán lập lần đầu và ghi các chỉ tiêu: tên nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá. Sau đó giao cho thủ kho ghi chép hàng ngày.

Sổ kho được đóng thành quyển hoặc sổ tờ rời, nếu để tờ rời thì sau khi sử dụng xong phải đóng thành quyển. Mỗi danh điểm nguyên liệu, vật liệu, sản phẩm hàng hoá được theo dõi ở một trang riêng hoặc một số trang. Mỗi kho dùng một sổ, sổ được lập mỗi năm một lần. Cách ghi vào sổ kho như sau:

Đầu năm ghi số lượng tồn kho vào cột số 3

Hàng ngày, thủ kho căn cứ vào các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực hiện ghi vào các cột tương ứng trên sổ kho tương ứng với từng loại vật tư. Mỗi chứng từ được ghi một dòng trên sổ kho.

Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng trên chứng từ.

Cột C, D :Ghi số hiệu của phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho.

Cột E: Ghi nội dung tóm tắt của phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho.

Cột F: Ghi ngày nhập xuất.

Cột 1, 2: Ghi số lượng nhập kho hoặc xuất kho theo số thực nhập hoặc thực xuất ghi trên phiếu nhập kho hoặc phiếu xuất kho tương ứng.

Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi phiếu nhập kho, phiếu xuất kho hoặc sau mỗi ngày.

Cuối tháng, cộng tổng số nhập, xuất kho trong tháng và tính ra số tồn cuối tháng của từng loại vật liệu dụng cụ.

Định kỳ hoặc hàng ngày kế toán đối chiếu với số lượng nhập, xuất, tồn kiểm tra việc ghi chép của thủ kho và ký xác nhận vào cột G.

b) Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm, hàng hóa

Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá được sử dụng để theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá về số lượng và giá trị theo từng loại và ở từng kho và làm căn cứ để đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

Bộ:.....
Đơn vị:.....

Mẫu số S22 - H
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ - BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng TC)

SỔ CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, SẢN PHẨM HÀNG HOÁ

Năm:.....

Tài khoản:.....

Tên kho:.....

Tên nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá:.....

Đơn vị tính:.....Quy cách, phẩm chất:.....

Chứng từ		Diễn giải	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	D
		Cộng								

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

Ngày mở sổ:.....

Ngày .....tháng.....năm.....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

Sổ này được mở để theo dõi từng loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá trong từng kho cho cả năm. Mỗi danh điểm nguyên liệu, vật liệu, CCDC được theo dõi trên một quyển sổ chi tiết hoặc trên một số trang riêng.

Căn cứ để ghi vào sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá là các phiếu nhập kho, phiếu xuất kho đã thực hiện, phương pháp ghi sổ như sau:

Đầu kỳ, ghi đơn giá, số lượng và giá trị tồn kho của từng thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hoá vào cột 6, 7.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ nhập, xuất.

Cột C: Ghi nội dụng nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ.

Cột 1: Ghi đơn giá của nguyên liệu, vật liệu, CCDC

Cột 2, 3: Ghi số lượng, giá trị nhập kho theo phiếu nhập kho.

Cột 4, 5: Ghi số lượng, giá trị xuất kho theo phiếu xuất kho.

Cột 6, 7: Ghi số lượng và giá trị tồn kho cuối ngày.

Định kỳ đối chiếu số liệu với thủ kho về mặt số lượng.

Cuối tháng, cộng tổng số lượng và giá trị nhập, xuất, tồn kho. Dòng tổng cộng cuối tháng được sử dụng để lập bảng tổng hợp chi tiết vật liệu CCDC, sản phẩm hàng hoá.

c) Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hóa

Đây là bảng dùng để tổng hợp số liệu về giá trị từ các sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá. Số liệu trên bảng này được sử dụng để đối chiếu với số liệu trên sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái nhằm mục đích kiểm tra việc ghi sổ kế toán. Mỗi TK nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá được lập một bảng riêng.

Căn cứ để lập bảng này là dòng tổng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột A: Ghi số thứ tự của từng loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột B: Ghi tên, quy cách của từng loại nguyên liệu, vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá (mỗi thứ ghi một dòng).

Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ căn cứ vào số liệu cột 7 của sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ căn cứ vào số liệu cột 3 dòng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá để ghi.

Cột 3: Ghi giá trị xuất trong kỳ căn cứ vào số liệu cột 5 dòng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Cột 4: Ghi giá trị tồn cuối kỳ căn cứ vào số liệu cột 7 dòng cộng cuối tháng trên sổ chi tiết vật liệu, CCDC, sản phẩm hàng hoá.

Sau khi ghi xong tiến hành cộng dòng tổng cộng. Số liệu ở dòng này được sử dụng để đối chiếu với số liệu của TK tổng hợp trên sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ cái của các TK tương ứng (TK 152, 153, 155).

- Số liệu cột 1: Được đối chiếu với số dư đầu kỳ.
- Số liệu cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ trong kỳ.
- Số liệu cột 3: Được đối chiếu với số phát sinh Có trong kỳ.
- Số liệu cột 1: Được đối chiếu với số dư cuối kỳ.

Bộ:..... **Mẫu số S23 - H**

Đơn vị:..... *(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ - BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)*

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM HÀNG HOÁ

TK:.....

Tháng: .....Năm:.....

STT	Tên quy cách nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4
	Tổng cộng				

Ngày .....tháng ....năm...

Người lập (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng (Ký, họ tên)

III. HẠCH TOÁN TỔNG HỢP

1. Hạch toán nguyên liệu, vật liệu

1.1. Tài khoản hạch toán

Hạch toán nguyên liệu, vật liệu sử dụng trong đơn vị hành chính sự nghiệp được thực hiện trên **TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu.** Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê.

- Đánh giá tăng nguyên liệu, vật liệu.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê.

- Đánh giá giảm nguyên liệu, vật liệu

Dư Nợ: Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu tồn kho

1.2. Phương pháp hạch toán

1.2.1. Hạch toán tăng nguyên liệu, vật liệu

Trong các đơn vị hành chính sự nghiệp nguyên liệu, vật liệu chủ yếu tăng do mua ngoài nhập kho, do nhận kinh phí, tài trợ, biếu tặng...tương ứng với mỗi nguyên nhân tăng kế toán có một phương pháp hạch toán khác nhau, cụ thể như sau:

a) Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án hoặc đơn đặt hàng của Nhà nước, căn cứ vào giá thanh toán trên hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331, 312, 461, 462, 465: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để mua nguyên liệu, vật liệu thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Tổng số kinh phí sự nghiệp đã rút, hoặc

Có TK 009: Tổng số kinh phí dự án, đầu tư xây dựng cơ bản đã rút.

b) Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho sử dụng cho hoạt động SXKD:

- Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, căn cứ vào hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331, 312: Tổng giá thanh toán.

- Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính thuế theo phương pháp trực tiếp, căn cứ vào hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán.

c) Mua vật liệu sử dụng ngay (không nhập kho), căn cứ vào hoá đơn kế toán ghi:

Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng ngay cho đơn vị hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng, hoặc sử dụng cho SXKD chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635: Trị giá nguyên liệu, vật liệu theo giá thanh toán

Có TK 111, 112, 331, 461. 462, 336: tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để mua nguyên liệu, vật liệu thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Tổng số kinh phí sự nghiệp đã rút, hoặc

Có TK 009: Tổng số kinh phí dự án, kinh phí ĐTXDCB đã rút.

Nếu nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho SXKD chịu thuế GTGT tính thuế theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 631: Trị giá nguyên liệu, vật liệu sử dụng

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT

Có TK 111, 112, 331: Tổng giá thanh toán.

d) Nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu:

- Nếu đơn vị kinh doanh hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Giá nhập khẩu

Có TK 333: Thuế nhập khẩu.

- Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ:

Nợ TK 311 (3113) Có TK 333	Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ.

- Nếu đơn vị kinh doanh hàng hoá không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 152: Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho

Có TK 111, 112, 331: Giá nhập khẩu

Có TK 333: Thuế nhập khẩu phải nộp

Có TK 3331: Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp.

c) Phản ánh số tiền được người bán cho hưởng chiết khấu, giảm giá khi mua nguyên liệu, vật liệu, kế toán ghi:

- Nếu nguyên liệu, vật liệu chưa sử dụng:

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng số tiền được giảm trừ

Có TK 152: Số tiền được giảm chưa thuế GTGT

Có TK 311 (3113): Thuế GTGT (nếu có).

- Nếu nguyên liệu, vật liệu đã đưa vào sử dụng:

Nợ TK 111, 112, 331: Tổng số tiền được giảm trừ

Có TK 631, 661, 662...: Số tiền được giảm chưa thuế GTGT

Có TK 311 (3113): Thuế GTGT (nếu có).

Trường hợp nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho bộ phận SXKD tính thuế theo phương pháp trực tiếp thì số kế toán ghi giảm trị giá nguyên liệu, vật liệu bao gồm cả thuế GTGT

f) Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do Nhà nước cấp kinh phí hoặc cấp vốn, căn cứ vào biên bản giao nhận, kế toán ghi:

Nợ TK 152 Có TK 461, 462, 465, 411	Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

g) Nhập kho nguyên liệu, vật liệu do nhận viện trợ, tài trợ, biếu tặng, căn cứ vào biên bản giao nhận, kế toán ghi:

- Nếu đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách :

Nợ TK 152 Có TK 461, 462, 441	Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

- Nếu chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 152 Có TK 521	Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.

- Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi, kế toán ghi:

Nợ TK 521	Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.
Có TK 461, 462..	

h) Nhập kho nguyên liệu, vật thuê ngoài gia công chế biến hoàn thành, kế toán ghi:

Nợ TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.
Có TK 631	

i) Vay mượn nguyên liệu, vật liệu của đơn vị khác nhập kho, căn cứ vào biên bản giao nhận, kế toán ghi:

Nợ TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.
Có TK 331	

k) Nguyên liệu, vật liệu xuất dùng không hết nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu nhập kho.
Có TK 661, 662, 631, v.v....	

l) Phát hiện thừa vật liệu khi kiểm kê:

- Nếu chưa biết nguyên nhân, căn cứ vào biên bản kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu thừa.
Có TK 331	

- Khi tìm được nguyên nhân và có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền:

Nợ TK 331 (3318)	Trị giá nguyên liệu, vật liệu thừa.
Có TK 152, 661, 661,...	
Có TK 331 (3311).	

m) Nhập kho phế liệu thu hồi:

Nợ TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu thu hồi nhập kho.
Có TK 511, v.v....	

n) Đánh giá tăng nguyên liệu, vật liệu: Trị giá nguyên liệu, vật liệu tăng được ghi như sau:

Nợ TK 152

Có TK 412.

Chú ý: Các chi phí phát sinh trong quá trình mua nguyên liệu, vật liệu được hạch toán vào chi phí của các bộ phận sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631: Chi phí thu mua chưa thuế

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào nếu sử dụng cho SXKD

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để thanh toán thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Số kinh phí sự nghiệp thực rút, hoặc:

Có TK 009: Số kinh phí dự án, kinh phí đầu tư XDCB thực rút.

1.2.2. Kế toán giảm nguyên liệu, vật liệu

Nguyên liệu, vật liệu trong đơn vị hành chính sự nghiệp thường được sử dụng cho hoạt động chuyên môn, hoạt động SXKD (nếu có). Trong một số trường hợp đơn vị có thể sử dụng nguyên liệu, vật liệu để cấp kinh phí cho cấp dưới, cho các đơn vị khác vay mượn tạm thời... Các nghiệp vụ xuất kho nguyên liệu, vật liệu được kế toán hạch toán như sau:

a) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, XDCB, đơn đặt hàng, căn cứ phiếu xuất kho, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 631, 241, 635 Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

b) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu thuê ngoài gia công, chế biến, ghi:

Nợ TK 631 Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

c) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu cho vay tạm thời, kế toán ghi:

Nợ TK 311 Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

d) Xuất kho nguyên liệu, vật liệu cấp kinh phí cho cấp dưới, kế toán ghi:

Nợ TK 341 Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

e) Xuất kho bán phế liệu vật liệu, kế toán ghi:

Nợ TK 511 Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

f) Phát hiện thiếu nguyên liệu, vật liệu khi kiểm kê:

- Nếu xác định được ngay nguyên nhân và có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, kế toán phản ánh giá trị vật liệu thiếu bằng bút toán:

Nợ TK 631, 661, 662: Thiệt hại tính vào chi phí

Nợ TK 334: Người phạm lỗi phải bồi thường

Nợ TK 111: Số thiệt hại được thu hồi bằng tiền mặt nhập quỹ

Có TK 152: Giá trị vật liệu thiếu.

- Nếu chưa biết nguyên nhân, căn cứ vào biên bản kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3118) Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu thiếu.

- Khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, kế toán ghi:

Nợ TK 631, 661, 662: Thiệt hại tính vào chi phí

Nợ TK 334: Người phạm lỗi phải bồi thường

Nợ TK 111: Số thiệt hại được thu hồi bằng tiền mặt nhập quỹ

Có TK 311: Trị giá vật liệu thiếu.

g) Đánh giá giảm nguyên liệu, vật liệu: Trị giá nguyên liệu, vật liệu giảm được ghi như sau:

Nợ TK 412

Có TK 152.

1.2.3. Hạch toán nguyên liệu, vật liệu tồn kho đến 31/12

- Căn cứ vào biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu ngày 31/12, kế toán lập chứng từ phản ánh toàn bộ giá trị nguyên liệu, vật liệu tồn kho liên quan đến số kinh phí hoạt động được cấp trong năm để quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo, ghi:

Nợ TK 661 Có TK 337 (3371)	Trị giá nguyên liệu, vật liệu tồn kho.

- Hạch toán năm sau đối với nguyên liệu, vật liệu đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

+ Nếu nguyên liệu, vật liệu còn sử dụng được, khi xuất sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 337 (3371) Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho.

Cuối năm khi lập báo cáo trình bày riêng biệt phần vật liệu, CCDC tồn kho năm trước chuyển sang sử dụng trong năm.

+ Nếu nguyên liệu, vật liệu không sử dụng được các cấp có thẩm quyền cho phép thanh lý, nhượng bán, kế toán ghi các bút toán sau:

Bút toán 1: Phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu xuất để thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 337 (3371) Có TK 152	Trị giá nguyên liệu, vật liệu xuất kho thanh lý, nhượng bán.

Bút toán 2: Phản ánh số thu được về thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 111, 112, 311 Có TK 511	Số thu từ thanh lý, nhượng bán.

Bút toán 3: Phản ánh chi phí liên quan đến quá trình thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 511 Có TK 111, 112, 152, v.v.....	Chi phí thanh lý, nhượng bán

Bút toán 4: Phản ánh việc xử lý khoản chênh lệch từ thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 511: Chênh lệch thu lớn hơn chi

Có TK 421: Phần ghi chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 333: Phần phải nộp ngân sách

Có TK 461: Phần bổ sung nguồn kinh phí sự nghiệp.

Hoặc:

Nợ TK 661: Chênh lệch thu nhỏ hơn chi tính vào chi phí

Nợ TK 421: Phần ghi chênh lệch thu, chi chưa xử lý

Có TK 511: Chênh lệch thu nhỏ hơn chi.

2. Hạch toán công cụ, dụng cụ

2.1. Tài khoản hạch toán

Để phản ánh số hiện có và tình hình biến động về giá trị của các loại CCDC trong kho sử dụng cho các hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp như: hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà

nước, đầu tư xây dựng cơ bản, kế toán sử dụng **TK 153 - Công cụ, dụng cụ**. Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ:

- Trị giá thực tế của CCDC nhập kho.
- Trị giá thực tế của CCDC phát hiện thừa khi kiểm kê.
- Đánh giá tăng CCDC.

Bên Có:

- Trị giá thực tế của CCDC xuất kho.
- Trị giá thực tế của CCDC phát hiện thiếu khi kiểm kê.
- Đánh giá giảm CCDC.

Dư Nợ: Phản ánh giá trị CCDC hiện còn trong kho của đơn vị.

Ngoài ra kế toán còn sử dụng **TK 005 để phản ánh trị giá CCDC lâu bền đang sử dụng.** Nội dung phản ánh trên TK này như sau:

Bên Nợ: Trị giá CCDC lâu bền xuất ra sử dụng.

Bên Có: Trị giá CCDC lâu bền giảm khi báo mất, báo hỏng.

Dư Nợ: Trị giá CCDC lâu bền đang sử dụng tại đơn vị.

2.2. Phương pháp hạch toán

2.2.1. Hạch toán CCDC nhập kho

a) Nhập kho CCDC mua ngoài

- Nếu CCDC sử dụng cho hoạt động sự nghiệp, dự án, đơn đặt hàng của Nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 111: Số đã thanh toán bằng tiền mặt

Có TK 112: Số đã thanh toán bằng TGNH, KB

Có TK 331: Số chưa thanh toán

Có TK 312: Số thanh toán bằng tiền tạm ứng

Có TK 336: Thanh toán bằng tạm ứng của Kho bạc

Có TK 461: Nếu rút DTKP sự nghiệp để thanh toán

Có TK 462: Nếu rút DTKP dự án để thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để thanh toán thì đồng thời với bút toán trên phải ghi đơn :

Có TK 008: Số kinh phí sự nghiệp thực rút, hoặc:

Có TK 009: Số kinh phí dự án đầu tư XDCB thực rút.

- Nếu CCDC sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá chịu thuế GTGT và đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho chưa có thuế GTGT

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào

Có TK 111: Số thanh toán bằng tiền mặt

Có TK 112: Số thanh toán bằng TGNH, KB

Có TK 331: Số chưa thanh toán

Có TK 312: Số thanh toán bằng tiền tạm ứng.

- Nếu CCDC sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá không chịu thuế GTGT hoặc đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá dụng cụ nhập kho bao gồm cả thuế GTGT

Có TK 111: Số thanh toán bằng tiền mặt

Có TK 112: Số thanh toán bằng TGNH, KB

Có TK 331: Số chưa thanh toán

Có TK 312: Số thanh toán bằng tiền tạm ứng.

Chú ý: Các chi phí thu mua phát sinh trong quá trình mua CCDC được hạch toán vào chi phí của các bộ phận sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631: Chi phí thu mua chưa có thuế

Nợ TK 3113: Thuế GTGT đầu vào nếu sử dụng cho SXKD

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để thanh toán thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008, 009: Số kinh phí thực rút.

b) Nhập kho CCDC do được cấp kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 461: Nếu là kinh phí sự nghiệp

Có TK 462: Nếu là kinh phí dự án

Có TK 465: Nếu là kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 441: Nếu là kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

c) CCDC đã xuất dùng nhưng không sử dụng nhập lại kho, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 661, 662, 631, 635, 241.

d) Nhập kho CCDC do vay mượn của đơn vị khác, kế toán ghi:

Nợ TK 153 Có TK 331	Trị giá CCDC nhập kho.

e) Nhập kho CCDC do được viện trợ không hoàn lại:

- Nếu đã có chứng từ ghi thu ghi chi ngân sách ngay khi viện trợ hoặc được tài trợ biếu tặng, v.v... Căn cứ vào mục đích của viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 153 Có TK 461, 462	Trị giá CCDC nhập kho.

- Trường hợp nhập kho CCDC do được viện trợ không hoàn lại mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK 153 Có TK 521	Trị giá CCDC nhập kho.

- Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi, kế toán ghi:

Nợ TK 521 Có TK 461, 462, 441	Trị giá CCDC nhập kho.

f) Nhập khẩu CCDC:

- Nếu sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT và tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 111,112,331: Giá nhập khẩu

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu.

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 311 (3113) Có TK 333 (3331)	Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ.

- Nếu sử dụng cho SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT nhưng tính thuế theo phương pháp trực tiếp, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Có TK 111,112,331: Giá nhập khẩu

Có TK 333 (3331): Thuế GTGT hàng nhập khẩu

Có TK 333 (3337): Thuế nhập khẩu phải nộp.

g) CCDC phát hiện thừa khi kiểm kê chưa rõ nguyên nhân, căn cứ vào biên bản kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 153 Có TK 331 (3318)	Trị giá CCDC thừa khi kiểm kê.

h) Nhận kinh phí do cấp trên cấp, căn cứ vào biên bản giao nhận và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK 153: Trị giá CCDC nhập kho

Nợ TK 661,662...: Trị giá CCDC sử dụng ngay

Có TK 461: Nếu là kinh phí sự nghiệp

Có TK 462: Nếu là kinh phí dự án

Có TK 456: Nếu là kinh phí theo đơn đặt hàng Nhà nước

Có TK 441: Nếu là kinh phí ĐTXDCB.

j) CCDC do TSCĐ không đủ tiêu chuẩn chuyển thành:

- Nếu TSCĐ có nguồn gốc ngân sách, khi chuyển thành CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 214: Số hao mòn luỹ kế

Nợ TK 466: Trị giá còn lại

Có TK 211: Nguyên giá.

- Nếu TSCĐ có nguồn gốc từ nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay, khi chuyển thành CCDC, kế toán ghi:

Nợ TK 214: Số khấu hao luỹ kế

Nợ TK 631: Trị giá còn lại nếu nhỏ

Nợ TK 643: Trị giá còn lại nếu lớn phải phân bổ dần

Có TK 211: Nguyên giá.

Trong trường hợp này kế toán phải đồng thời ghi:

Nợ TK 005: Phần trị giá còn lại

k) Mua CCDC sử dụng ngay (không nhập kho), căn cứ vào hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 661, 662, 635, 631: Trị giá nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 311 (3113): Thuế GTGT đầu vào nếu sử dụng cho SXKD

Có TK 111, 112, 331, 461, 462, 336: Tổng giá thanh toán.

Trường hợp rút dự toán kinh phí để mua CCDC thì đồng thời với bút toán trên, kế toán phải ghi đơn:

Có TK 008: Số kinh phí sự nghiệp thực rút, hoặc:

Có TK 009: Số kinh phí dự án XDCB thực rút.