|  |
| --- |
| SỞ Y TẾ BẮC GIANG**BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH****THI TUYỂN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TẠI** **BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH BẮC GIANG NĂM 2023****ĐỐI TƯỢNG DỰ TUYỂN: KẾ TOÁN*****(Tài liệu lưu hành trong kỳ thi tuyển lao động hợp đồng*** ***tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang năm 2023)****Bắc Giang, năm 2023* |

# PHẦN I: VĂN BẢN CHUNG

## BÀI 1: BỘ LUẬT LAO ĐỘNG

## *(Bộ luật số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019)*

***Thí sinh ôn tập các điều khoản sau:***

**Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người lao động**

1. Người lao động có các quyền sau đây:

a) Làm việc; tự do lựa chọn việc làm, nơi làm việc, nghề nghiệp, học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp; không bị phân biệt đối xử, cưỡng bức lao động, quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

b) Hưởng lương phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có hưởng lương và được hưởng phúc lợi tập thể;

c) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ, thương lượng tập thể với người sử dụng lao động và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động;

d) Từ chối làm việc nếu có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe trong quá trình thực hiện công việc;

đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

e) Đình công;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;

b) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;

c) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

**Điều 13. Hợp đồng lao động**

1. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động.

2. Trước khi nhận người lao động vào làm việc thì người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động với người lao động.

**Điều 20. Loại hợp đồng lao động**

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;

b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn, trừ hợp đồng lao động đối với người được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước và trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 149, khoản 2 Điều 151 và khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.

**Điều 24. Thử việc**

1. Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.

2. Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g và h khoản 1 Điều 21 của Bộ luật này.

3. Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.

**Điều 25. Thời gian thử việc**

Thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và bảo đảm điều kiện sau đây:

1. Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;

2. Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

3. Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

4. Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

**Điều 26. Tiền lương thử việc**

Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

**Điều 27. Kết thúc thời gian thử việc**

1. Khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả thử việc cho người lao động.

Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong hợp đồng lao động hoặc phải giao kết hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết hợp đồng thử việc.

Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng thử việc.

2. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

**Điều 34. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động**

1. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.

2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.

8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ luật này.

10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật này.

11. Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ luật này.

12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 156 của Bộ luật này.

13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

**Điều 35. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động**

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật này;

b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật này;

c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;

d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật này;

e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

**Điều 36. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động**

1. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật này;

đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

e) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật này khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:

a) Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

**Điều 105. Thời giờ làm việc bình thường**

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

2. Người sử dụng lao động có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần nhưng phải thông báo cho người lao động biết; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ đối với người lao động.

3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

**Điều 106. Giờ làm việc ban đêm**

Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

**Điều 107. Làm thêm giờ**

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

2. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

a) Phải được sự đồng ý của người lao động;

b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp sau đây:

a) Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm hàng dệt, may, da, giày, điện, điện tử, chế biến nông, lâm, diêm nghiệp, thủy sản;

b) Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;

c) Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời;

d) Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất;

đ) Trường hợp khác do Chính phủ quy định.

4. Khi tổ chức làm thêm giờ theo quy định tại khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

**Điều 108. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt**

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật này và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

1. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

**Điều 117. Kỷ luật lao động**

Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do người sử dụng lao động ban hành trong nội quy lao động và do pháp luật quy định.

**Điều 118. Nội quy lao động**

1. Người sử dụng lao động phải ban hành nội quy lao động, nếu sử dụng từ 10 người lao động trở lên thì nội quy lao động phải bằng văn bản.

2. Nội dung nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

b) Trật tự tại nơi làm việc;

c) An toàn, vệ sinh lao động;

d) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

đ) Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;

e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;

g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động;

h) Trách nhiệm vật chất;

i) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

3. Trước khi ban hành nội quy lao động hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

4. Nội quy lao động phải được thông báo đến người lao động và những nội dung chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

**Điều 122. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;

b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

6. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

**Điều 124. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

1. Khiển trách.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

3. Cách chức.

4. Sa thải.

**Điều 129. Bồi thường thiệt hại**

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật này.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

## BÀI 2: LUẬT KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

## *(Luật số 40/2009/QH12 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 23/11/2009)*

***Thí sinh ôn tập các điều khoản sau:***

**Điều 6. Các hành vi bị cấm**

1. Từ chối hoặc cố ý chậm cấp cứu người bệnh

2. Khám bệnh, chữa bệnh không có chứng chỉ hành nghề hoặc đang trong thời gian bị đình chỉ hành nghề, cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh mà không có giấy phép hoạt động hoặc đang trong thời gian bị đình chỉ hoạt động.

3. Hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh vượt quá phạm vi hoạt động chuyên môn được ghi trong chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động, trừ trường hợp cấp cứu.

4. Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ hành nghề hoặc giấy phép hoạt động.

5. Người hành nghề bán thuốc cho người bệnh dưới mọi hình thức, trừ bác sỹ đông y, y sỹ đông y, lương y và người có bài thuốc gia truyền.

6. Áp dụng phương pháp chuyên môn kỹ thuật y tế chưa được công nhận, sử dụng thuốc chưa được phép lưu hành trong khám bệnh, chữa bệnh.

7. Quảng cáo không đúng với khả năng, trình độ chuyên môn hoặc quá phạm vi hoạt động chuyên môn được ghi trong chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động; lợi dụng kiến thức y học cổ truyền hoặc kiến thức y khoa khác để quảng cáo gian dối về phương pháp chữa bệnh, thuốc chữa bệnh.

8. Sử dụng hình thức mê tính trong khám bệnh, chữa bệnh.

9. Người hành nghề sử dụng rượu, bia, thuốc lá hoặc có nồng độ cồn trong máu, hơi thở khi khám bệnh, chữa bệnh.

10. Vi phạm quyền của người bệnh; không tuân thủ các quy định chuyên môn kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh; lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh; lạm dụng nghề nghiệp để xâm phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người bệnh; tẩy xóa, sửa chữa hồ sơ bệnh án nhằm làm sai lệch thông tin về khám bệnh, chữa bệnh.

11. Gây tổn hại đến sức khỏe, tính mạng, danh dự, nhân phẩm của người hành nghề.

12. Ngăn cản người bệnh thuộc diện chữa bệnh bắt buộc vào cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc cố ý thực hiện chữa bệnh bắt buộc đối với người không thuộc diện chữa bệnh bắt buộc.

13. Cán bộ, công chức, viên chức y tế thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành bệnh viện tư nhân hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp và Luật hợp tác xã, trừ trường hợp được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử tham gia quản lý, điều hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có phần vốn của Nhà nước.

14. Đưa, nhận, môi giới hối lộ trong khám bệnh, chữa bệnh.

**Điều 7. Quyền được khám bệnh, chữa bệnh có chất lượng phù hợp với điều kiện thực tế**

1. Được tư vấn, giải thích về tình trạng sức khỏe, phương pháp điều trị và dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với bệnh.

2. Được điều trị bằng phương pháp an toàn, hợp lý và có hiệu quả theo các quy định chuyên môn kỹ thuật.

**Điều 10. Quyền được lựa chọn trong khám bệnh, chữa bệnh**

1. Được cung cấp thông tin, giải thích, tư vấn đầy đủ về tình trạng bệnh, kết quả, rủi ro có thể xảy ra để lựa chọn phương pháp chẩn đoán và điều trị.

2. Chấp nhận hoặc từ chối tham gia nghiên cứu y sinh học về khám bệnh, chữa bệnh.

3. Được lựa chọn người đại diện để thực hiện và bảo vệ quyền, nghĩa vụ của mình trong khám bệnh, chữa bệnh.

**Điều 13. Quyền của người bệnh bị mất năng lực hành vi dân sự, không có năng lực hành vi dân sự, hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc người chưa thành niên từ đủ 6 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi**

1. Trường hợp người bệnh bị mất năng lực hành vi dân sự, không có năng lực hành vi dân sự, hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc người chưa thành niên từ đủ 6 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi thì người đại diện hợp pháp của người bệnh quyết định việc khám bệnh, chữa bệnh.

2. Trường hợp cấp cứu, để bảo vệ tính mạng, sức khỏe của người bệnh, nếu không có mặt người đại diện hợp pháp của người bệnh thì người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quyết định việc khám bệnh, chữa bệnh.

**Điều 15. Nghĩa vụ chấp hành các quy định trong khám bệnh, chữa bệnh**

1. Cung cấp trung thực thông tin liên quan đến tình trạng sức khỏe của mình, hợp tác đầy đủ với người hành nghề và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2. Chấp hành chỉ định chẩn đoán, điều trị của người hành nghề, trừ trường hợp quy định tại Điều 12 của Luật này.

3. Chấp hành và yêu cầu người nhà của mình chấp hành nội quy của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.

**Điều 24. Xác nhận quá trình thực hành**

1. Người có văn bằng chuyên môn liên quan đến y tế được cấp hoặc công nhận tại Việt Nam, trước khi được cấp chứng chỉ hành nghề, phải qua thời gian thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sau đây:

a) 18 tháng thực hành tại bệnh viện, việc nghiên cứu có giường bệnh (sau đây gọi chung là bệnh viện) đối với bác sĩ;

b) 12 tháng thực hành tại bệnh viện đối với y sỹ;

c) 09 tháng thực hành tại bệnh viện có khoa phụ sản hoặc tại nhà hộ sinh đối với hộ sinh viên.

d) 09 tháng thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với điều dưỡng viên, kỹ thuật viên

2. Người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản về quá trình thực hành cho người đã thực hành tại cơ sở của mình, bao gồm nội dung về thời gian, năng lực chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp.

**Điều 25. Chứng chỉ hành nghề**

1. Chứng chỉ hành nghề được cấp cho người có đủ điều kiện quy định tại Điều 18 hoặc Điều 19 của Luật này.

2. Chứng chỉ hành nghề được cấp một lần và có giá trị trong phạm vi cả nước.

3. Nội dung của chứng chỉ hành nghề bao gồm:

a) Họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ cư trú, bằng cấp chuyên môn;

b) Hình thức hành nghề;

c) Phạm vi hoạt động chuyên môn.

4. Trường hợp chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bị hư hỏng, người hành nghề được cấp lại chứng chỉ hành nghề.

5. Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành mẫu chứng chỉ hành nghề.

6. Chính phủ quy định lộ trình cấp chứng chỉ hành nghề để bảo đảm đến ngày 01 tháng 01 năm 2016, tất cả đối tượng đang tham gia khám bệnh, chữa bệnh ở các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước vào thời điểm Luật này có hiệu lực phải có chứng chỉ hành nghề.

**Điều 31. Quyền được hành nghề**

1. Được hành nghề theo đúng phạm vi hoạt động chuyên môn ghi trong chứng chỉ hành nghề.

2. Được quyết định và chịu trách nhiệm về chẩn đoán, phương pháp điều trị bệnh trong phạm vi hoạt động chuyên môn ghi trong chứng chỉ hành nghề.

3. Được ký hợp đồng hành nghề khám bệnh, chữa bệnh với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng chỉ được chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật cho một cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

4. Được tham gia các tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

**Điều 33. Quyền được nâng cao năng lực chuyên môn**

1. Được đào tạo, đào tạo lại và cập nhật kiến thức y khoa liên tục phù hợp với trình độ chuyên môn hành nghề.

2. Được tham gia bồi dưỡng, trao đổi thông tin về chuyên môn, kiến thức pháp luật về y tế.

**Điều 34. Quyền được bảo vệ khi xảy ra tai biến đối với người bệnh**

1. Được pháp luật bảo vệ và không phải chịu trách nhiệm khi thực hiện đúng quy định về chuyên môn kỹ thuật mà vẫn xảy ra tai biến

2. Được đề nghị cơ quan, tổ chức, hội nghề nghiệp bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình khi xảy ra tai biến đối với người bệnh

**Điều 35. Quyền được bảo đảm an toàn khi hành nghề**

1. Được trang bị phương tiện bảo hộ lao động, vệ sinh lao động để phòng ngừa, giảm thiểu nguy cơ lây nhiễm, tai nạn liên quan đến nghề nghiệp.

2. Được bảo vệ sức khỏe, tính mạng, danh dự, thân thể.

3. Trường hợp bị người khác đe dọa đến tính mạng, người hành nghề được phép tạm lánh khỏi nơi làm việc, sau đó phải báo cáo với người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc chính quyền nơi gần nhất.

**Điều 36. Nghĩa vụ đối với người bệnh**

1. Kịp thời sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh, trừ trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật này.

2. Tôn trọng các quyền của người bệnh, có thái độ ân cần, hòa nhã với người bệnh.

3. Tư vấn, cung cấp thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 11 của Luật này.

4. Đối xử bình đẳng với người bệnh, không để lợi ích cá nhân hay sự phân biệt đối xử ảnh hưởng đến quyết định chuyên môn của mình.

5. Chỉ được yêu cầu người bệnh thanh toán các chi phí khám bệnh, chữa bệnh đã niêm yết công khai theo quy định của pháp luật.

**Điều 37. Nghĩa vụ đối với nghề nghiệp**

1. Thực hiện đúng quy định chuyên môn kỹ thuật.

2. Chịu trách nhiệm về việc khám bệnh, chữa bệnh của mình.

3. Thường xuyên học tập, cập nhật kiến thức y khoa liên tục để nâng cao trình độ chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

4. Tận tâm trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh.

5. Giữ bí mật tình trạng bệnh của người bệnh, những thông tin mà người bệnh đã cung cấp và hồ sơ bệnh án, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 8 của Luật này.

6. Thông báo với người có thẩm quyền về người hành nghề có hành vi lừa dối người bệnh, đồng nghiệp hoặc vi phạm quy định của Luật này.

7. Không được kê đơn, chỉ định sử dụng các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, gợi ý chuyển người bệnh tới cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác vì vụ lợi.

## BÀI 3: QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI CÁC CƠ SỞ Y TẾ

## *(Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

***Thí sinh ôn tập các điều khoản sau:***

**Điều 3. Ứng xử của công chức, viên chức y tế khi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao**

1. Những việc phải làm:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức;

b) Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của người thầy thuốc theo quan điểm cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;

c) Có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, nội quy, quy chế làm việc của ngành, của đơn vị;

d) Học tập thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

đ) Phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc;

e) Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả;

g) Giữ uy tín, danh dự cho đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

h) Mặc trang phục, đeo thẻ công chức, viên chức đúng quy định; đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định (nếu có).

2. Những việc không được làm:

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

b) Lạm dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và danh tiếng của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân; tự đề cao vai trò của bản thân để vụ lợi;

c) Phân biệt đối xử về dân tộc, nam nữ, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

**Điều 4. Ứng xử của công chức, viên chức y tế đối với đồng nghiệp**

1. Những việc phải làm:

a) Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau;

b) Tự phê bình và phê bình khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng;

c) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao;

d) Phát hiện công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức và phản ánh đến cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đó.

2. Những việc không được làm:

a) Né tránh, đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp;

b) Bè phái, chia rẽ nội bộ, cục bộ địa phương.

**Điều 5. Ứng xử của công chức, viên chức y tế đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân**

1. Những việc phải làm:

a) Lịch sự, hòa nhã, văn minh khi giao dịch trực tiếp hoặc gián tiếp qua các phương tiện thông tin;

b) Bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, công dân cần hướng dẫn, trả lời;

c) Tuyên truyền, hướng dẫn người dân chấp hành nghiêm nội quy đơn vị, quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Giữ gìn bí mật thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Những việc không được làm:

a) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, thờ ơ, gây khó khăn đối với tổ chức, cá nhân;

b) Cố ý kéo dài thời gian khi thi hành công vụ, nhiệm vụ liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Có thái độ, gợi ý nhận tiền, quà biếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**Điều 6. Ứng xử của công chức, viên chức y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

1. Thực hiện nghiêm túc 12 Điều y đức ban hành kèm theo Quyết định số 2088/QĐ-BYT ngày 06 tháng 11 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Những việc phải làm đối với người đến khám bệnh:

a) Niềm nở đón tiếp, tận tình hướng dẫn các thủ tục cần thiết;

b) Sơ bộ phân loại người bệnh, sắp xếp khám bệnh theo thứ tự và đối tượng ưu tiên theo quy định;

c) Bảo đảm kín đáo, tôn trọng người bệnh khi khám bệnh; thông báo và giải thích tình hình sức khỏe hay tình trạng bệnh cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh biết;

d) Khám bệnh, chỉ định xét nghiệm, kê đơn phù hợp với tình trạng bệnh và khả năng chi trả của người bệnh;

đ) Hướng dẫn, dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh về sử dụng thuốc theo đơn, chế độ chăm sóc, theo dõi diễn biến bệnh và hẹn khám lại khi cần thiết đối với người bệnh điều trị ngoại trú;

e) Hỗ trợ người bệnh nhanh chóng hoàn thiện các thủ tục nhập viện khi có chỉ định.

3. Những việc phải làm đối với người bệnh điều trị nội trú:

a) Khẩn trương tiếp đón, bố trí giường cho người bệnh, hướng dẫn và giải thích nội quy, quy định của bệnh viện và của khoa;

b) Thăm khám, tìm hiểu, phát hiện những diễn biến bất thường và giải quyết những nhu cầu cần thiết của người bệnh; giải thích kịp thời những đề nghị, thắc mắc của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

c) Tư vấn giáo dục sức khoẻ và hướng dẫn người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh thực hiện chế độ điều trị và chăm sóc;

d) Giải quyết khẩn trương các yêu cầu chuyên môn; có mặt kịp thời khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh yêu cầu;

đ) Đối với người bệnh có chỉ định phẫu thuật phải thông báo, giải thích trước cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh về tình trạng bệnh, phương pháp phẫu thuật, khả năng rủi ro có thể xảy ra và thực hiện đầy đủ công tác chuẩn bị theo quy định. Phải giải thích rõ lý do cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi phải hoãn hoặc tạm ngừng phẫu thuật.

4. Những việc phải làm đối với người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến:

a) Thông báo và dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh những điều cần thực hiện sau khi ra viện. Trường hợp chuyển tuyến cần giải thích lý do cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

b) Công khai chi tiết từng khoản chi phí trong phiếu thanh toán giá dịch vụ y tế mà người bệnh phải thanh toán; giải thích đầy đủ khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh có yêu cầu;

c) Khẩn trương thực hiện các thủ tục cho người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến theo quy định;

d) Tiếp thu ý kiến góp ý của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến.

5. Những việc không được làm:

a) Không tuân thủ quy chế chuyên môn khi thi hành nhiệm vụ;

b) Lạm dụng nghề nghiệp để thu lợi trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh;

c) Gây khó khăn, thờ ơ đối với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh.

**Điều 7. Ứng xử của lãnh đạo, quản lý cơ sở y tế**

1. Những việc phải làm:

a) Phân công công việc cho từng viên chức trong đơn vị công khai, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời công chức, viên chức có thành tích, xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với công chức, viên chức vi phạm theo quy định của pháp luật;

c) Nắm chắc nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao;

d) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của từng công chức, viên chức;

đ) Tôn trọng, tạo niềm tin cho công chức, viên chức khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo thuận lợi để công chức, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ;

e) Lắng nghe ý kiến phản ánh của công chức, viên chức; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý;

g) Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong đơn vị.

2. Những việc không được làm:

a) Chuyên quyền, độc đoán, gia trưởng, xem thường cấp dưới, không gương mẫu, nói không đi đôi với làm;

b) Khen thưởng, xử lý hành vi vi phạm thiếu khách quan;

c) Cản trở, xử lý không đúng quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin khác về người tố cáo;

d) Những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

**Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ sở y tế**

1. Triển khai thực hiện Thông tư quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Quán triệt, tập huấn, trao đổi thảo luận các nội dung về quy tắc ứng xử, trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định trong Thông tư.

3. Căn cứ các quy định tại Thông tư này, ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế làm việc tại cơ sở y tế phù hợp với đặc điểm tình hình thực tiễn của đơn vị.

4. Niêm yết công khai nội dung Quy tắc ứng xử tại cơ sở y tế.

5. Ban hành quy chế, tiêu chí về thi đua, khen thưởng, chế tài xử lý các trường hợp vi phạm; khen thưởng kịp thời những tấm gương điển hình, tiên tiến xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm việc thực hiện Quy tắc ứng xử.

6. Phối hợp với Công đoàn cơ sở phát động các phong trào thi đua; tổ chức ký cam kết thực hiện tốt Quy tắc ứng xử với Trưởng các khoa, phòng (và tương đương) trong đơn vị.

7. Kiểm tra, giám sát các hoạt động của từng đơn vị trực thuộc và của từng viên chức; lắp đặt hệ thống đường dây nóng để tiếp nhận những thông tin phản ánh của công dân và hệ thống camera giám sát hoạt động của các bộ phận trong đơn vị.

8. Sơ kết 6 tháng, tổng kết một năm về kết quả triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử đơn vị; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên:

a) Về việc triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử trong đơn vị;

b) Nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc quyền quản lý.

**Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng khoa, phòng và tương đương tại các cơ sở y tế (gọi chung là khoa, phòng)**

1. Nghiêm túc triển khai thực hiện Thông tư quy định về Quy tắc ứng xử.

2. Thảo luận, bàn bạc, trao đổi cách thức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử trong khoa, phòng cho phù hợp.

3. Hưởng ứng các phong trào thi đua trong đơn vị.

4. Kiểm tra, đôn đốc các hoạt động trong khoa, phòng.

5. Ký cam kết thi đua với Thủ trưởng đơn vị, với các khoa, phòng khác; giữa các viên chức trong khoa, phòng.

6. Quán triệt, phổ biến cho nhân dân: Không đưa tiền, quà biếu trong khi viên chức y tế thi hành nhiệm vụ.

7. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc quyền quản lý.

**Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức y tế**

1. Học tập, nghiêm túc chấp hành đầy đủ các quy định về những việc công chức, viên chức y tế phải làm và những việc công chức, viên chức y tế không được làm. Ngoài các quy định tại Thông tư này, công chức, viên chức y tế còn phải thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Ký cam kết với trưởng khoa, phòng trong đơn vị về thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế theo hướng dẫn của đơn vị.

3. Gương mẫu chấp hành và vận động đồng nghiệp cùng thực hiện.

4. Vận động nhân dân thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật để nhân dân tạo điều kiện giúp viên chức thực thi, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị nếu vi phạm quy định về Quy tắc ứng xử.

**Điều 15. Khen thưởng**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Thông tư này sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

2. Các hình thức khen thưởng do Thủ trưởng cơ sở y tế quyết định:

a) Biểu dương tập thể, cá nhân trước toàn thể cơ quan, đơn vị;

b) Tăng thưởng thi đua theo phân loại lao động hàng tháng;

c) Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;

d) Các hình thức khen thưởng phù hợp khác theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

**Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Thông tư này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức và quy chế xử lý vi phạm của cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng các cơ sở y tế xây dựng Tiêu chí xử lý vi phạm theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử phù hợp với đặc điểm của từng loại hình hoạt động của đơn vị.

3. Những hình thức xử lý vi phạm do Thủ trưởng cơ sở y tế quyết định:

a) Phê bình trước hội nghị giao ban toàn đơn vị;

b) Cắt thưởng hoặc giảm thưởng thi đua theo phân loại lao động hàng tháng;

c) Điều chuyển vị trí công tác;

d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;

đ) Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm;

e) Các hình thức xử lý vi phạm phù hợp khác do cơ quan, đơn vị quy định.

4. Thủ trưởng các cơ sở y tế không kiên quyết tổ chức thực hiện Thông tư này, không đề ra những biện pháp, giải pháp phù hợp để viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử tại cơ sở sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

**PHẦN II: CHUYÊN MÔN**

**BÀI 1: LUẬT KẾ TOÁN**

*(Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015)*

*Thí sinh ôn tập nội dung một số điều khoản sau:*

**Điều 4. Nhiệm vụ kế toán**

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toánvà chế độ kế toán.

2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

3. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Yêu cầu kế toán**

1. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

2. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.

3. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.

4. Phản ánh trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

5. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước.

6. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh, kiểm chứng được.

**Điều 6. Nguyên tắc kế toán**

1. Giá trị tài sản và nợ phải trả được ghi nhận ban đầu theo giá gốc. Sau ghi nhận ban đầu, đối với một số loại tài sản hoặc nợ phải trả mà giá trị biến động thường xuyên theo giá thị trường và giá trị của chúng có thể xác định lại một cách đáng tin cậy thì được ghi nhận theo giá trị hợp lý tại thời điểm cuối kỳ lập báo cáo tài chính.

2. Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp thay đổi các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong báo cáo tài chính.

3. Đơn vị kế toán phải thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ, đúng thực tế và đúng kỳ kế toán mà nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

4. Báo cáo tài chính phải được lập và gửi cơ quan có thẩm quyền đầy đủ, chính xác và kịp thời. Thông tin, số liệu trong báo cáo tài chính của đơn vị kế toán phải được công khai theo quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Luật này.

5. Đơn vị kế toán phải sử dụng phương pháp đánh giá tài sản và phân bổ các khoản thu, chi một cách thận trọng, không được làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

6. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải bảo đảm phản ánh đúng bản chất của giao dịch hơn là hình thức, tên gọi của giao dịch.

7. Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước ngoài việc thực hiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

**Điều 7. Chuẩn mực kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán**

1. Chuẩn mực kế toán gồm những quy định và phương pháp kế toán cơ bản để lập báo cáo tài chính.

2. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán gồm những quy định và hướng dẫn về nguyên tắc, nội dung áp dụng các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp đối với người làm kế toán, kế toán viên hành nghề, doanh nghiệp và hộkinh doanh dịch vụ kế toán.

3. Bộ Tài chính quy định chuẩn mực kế toán, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán trên cơ sở chuẩn mực quốc tế về kế toán phù hợp với điều kiện cụ thể của Việt Nam.

**Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Giả mạo, khai man hoặc thỏa thuận, ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa chứng từ kế toán hoặc tài liệu kế toán khác.

2. Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

3. Để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị kế toán hoặc có liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 41 của Luật này.

5. Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.

6. Mua chuộc, đe dọa, trù dập, ép buộc người làm kế toán thực hiện công việc kế toán không đúng với quy định của Luật này.

7. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ, trừ doanh nghiệp tư nhân và công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu.

8. Bố trí hoặc thuê người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 51 và Điều 54 của Luật này.

9. Thuê, mượn, cho thuê, cho mượn chứng chỉ kế toán viên, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán dưới mọi hình thức.

10. Lập hai hệ thống sổ kế toán tài chính trở lên hoặc cung cấp, công bố các báo cáo tài chính có số liệu không đồng nhất trong cùng một kỳ kế toán.

11. Kinh doanh dịch vụ kế toán khi chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc hành nghề dịch vụ kế toán khi không bảo đảm điều kiện quy định của Luật này.

12. Sử dụng cụm từ “dịch vụ kế toán” trong tên gọi của doanh nghiệp nếu đã quá 06 tháng kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà vẫn không được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc doanh nghiệp đã chấm dứt kinh doanh dịch vụ kế toán.

13. Thuê cá nhân, tổ chức không đủ điều kiện hành nghề, điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán cung cấp dịch vụ kế toán cho đơn vị mình.

14. Kế toán viên hành nghề và doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán thông đồng, móc nối với khách hàng để cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

15. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong hoạt động kế toán.

**Điều 16. Nội dung chứng từ kế toán**

1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

c) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều này, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

**Điều 51. Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của người làm kế toán**

1. Người làm kế toán phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán.

2. Người làm kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

3. Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán.

## BÀI 2: HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP

## *(Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

### **I: PHỤ LỤC SỐ 02 HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)

**DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN**

***A: CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số hiệu TK cấp 1** | **Số hiệu TK cấp 2, 3** | **Tên tài khoản** | **Phạm vi áp dụng** |
| **LOẠI 1** |
| 1 | **111** |  | **Tiền mặt** | Mọi đơn vị |
|  |  | 1111 | Tiền Việt Nam |   |
|  |  | 1112 | Ngoại tệ |   |
| 2 | **112** |  | **Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc** | Mọi đơn vị |
|  |  | 1121 | Tiền Việt Nam |   |
|  |  | 1122 | Ngoại tệ |   |
| 3 | **113** |  | **Tiền đang chuyển** | Mọi đơn vị |
| 4 | **121** |  | **Đầu tư tài chính** | Đơn vị sự nghiệp |
| 5 | **131** |  | **Phải thu khách hàng** | Mọi đơn vị |
| 6 | **133** |  | **Thuế GTGT được khấu trừ** | Mọi đơn vị |
|  |  | 1331 | Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ |   |
|  |  | 1332 | Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ |   |
| 7 | **136** |  | **Phải thu nội bộ** | Mọi đơn vị |
| 8 | **137** |  | **Tạm chi** | Mọi đơn vị |
|  |  | 1371 | Tạm chi bổ sung thu nhập |   |
|  |  | 1374 | Tạm chi từ dự toán ứng trước |   |
|  |  | 1378 | Tạm chi khác |   |
| 9 | **138** |  | **Phải thu khác** | Đơn vị có phát sinh |
|  |  | 1381 | Phải thu tiền lãi |   |
|  |  | 1382 | Phải thu cổ tức/lợi nhuận |   |
|  |  | 1383 | Phải thu các khoản phí và lệ phí |   |
|  |  | 1388 | Phải thu khác |   |
| 10 | **141** |  | **Tạm ứng** | Mọi đơn vị |
| 11 | **152** |  | **Nguyên liệu, vật liệu** | Mọi đơn vị |
| 12 | **153** |  | **Công cụ, dụng cụ** | Mọi đơn vị |
| 13 | **154** |  | **Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang** | Đơn vị sự nghiệp |
| 14 | **155** |  | **Sản phẩm** | Đơn vị sự nghiệp |
| 15 | **156** |  | **Hàng hóa** | Đơn vị sự nghiệp |
| **LOẠI 2** |
| 16 | **211** |  | **Tài sản cố định hữu hình** | Mọi đơn vị |
|  |  | 2111 | Nhà cửa, vật kiến trúc |   |
|  |  | *21111* | *Nhà cửa* |  |
|  |  | *21112* | *Vật kiến trúc* |  |
|  |  | 2112 | Phương tiện vận tải |   |
|  |  | *21121* | *Phương tiện vận tải đường bộ* |  |
|  |  | *21122* | *Phương tiện vận tải đường thủy* |  |
|  |  | *21123* | *Phương tiện vận tải đường không* |  |
|  |  | *21124* | *Phương tiện vận tải đường sắt* |  |
|  |  | *21128* | *Phương tiện vận tải khác* |  |
|  |  | 2113 | Máy móc thiết bị |   |
|  |  | *21131* | *Máy móc thiết bị văn phòng* |  |
|  |  | *21132* | *Máy móc thiết bị động lực* |  |
|  |  | *21133* | *Máy móc thiết bị chuyên dùng* |  |
|  |  | 2114 | Thiết bị truyền dẫn |   |
|  |  | 2115 | Thiết bị đo lường thí nghiệm |   |
|  |  | 2116 | Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm |   |
|  |  | 2118 | Tài sản cố định hữu hình khác |   |
| 17 | **213** |  | **Tài sản cố định vô hình** | Mọi đơn vị |
|  |  | 2131 | Quyền sử dụng đất |   |
|  |  | 2132 | Quyền tác quyền |   |
|  |  | 2133 | Quyền sở hữu công nghiệp |   |
|  |  | 2134 | Quyền đối với giống cây trồng |   |
|  |  | 2135 | Phần mềm ứng dụng |   |
|  |  | 2138 | TSCĐ vô hình khác |   |
| 18 | **214** |  | **Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ** | Mọi đơn vị |
|  |  | 2141 | Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình |   |
|  |  | 2142 | Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định vô hình |   |
| 19 | **241** |  | **Xây dựng cơ bản dở dang** | Đơn vị có phát sinh |
|  |  | 2411 | Mua sắm TSCĐ |   |
|  |  | 2412 | Xây dựng cơ bản |   |
|  |  | 2413 | Nâng cấp TSCĐ |   |
| 20 | **242** |  | **Chi phí trả trước** | Mọi đơn vị |
| 21 | **248** |  | **Đặt cọc, ký quỹ, ký cược** | Mọi đơn vị |
| **LOẠI 3** |
| 22 | **331** |  | **Phải trả cho người bán** | Mọi đơn vị |
| 23 | **332** |  | **Các khoản phải nộp theo lương** | Mọi đơn vị |
|  |  | 3321 | Bảo hiểm xã hội |   |
|  |  | 3322 | Bảo hiểm y tế |   |
|  |  | 3323 | Kinh phí công đoàn |   |
|  |  | 3324 | Bảo hiểm thất nghiệp |   |
| 24 | **333** |  | **Các khoản phải nộp nhà nước** | Mọi đơn vị |
|  |  | 3331 | Thuế GTGT phải nộp |   |
|  |  | *33311* | *Thuế GTGT đầu ra* |  |
|  |  | *33312* | *Thuế GTGT hàng nhập khẩu* |  |
|  |  | 3332 | Phí, lệ phí |   |
|  |  | 3334 | Thuế thu nhập doanh nghiệp |   |
|  |  | 3335 | Thuế thu nhập cá nhân |   |
|  |  | 3337 | Thuế khác |   |
|  |  | 3338 | Các khoản phải nộp nhà nước khác |   |
| 25 | **334** |  | **Phải trả người lao động** | Mọi đơn vị |
|  |  | 3341 | Phải trả công chức, viên chức |   |
|  |  |  |   |   |
| 26 | **336** |  | **Phải trả nội bộ** | Mọi đơn vị |
| 27 | **337** |  | **Tạm thu** | Mọi đơn vị |
|  |  | 3371 | Kinh phí hoạt động bằng tiền |   |
|  |  | 3372 | Viện trợ, vay nợ nước ngoài |   |
|  |  | 3373 | Tạm thu phí, lệ phí |   |
|  |  | 3374 | Ứng trước dự toán |   |
|  |  | 3378 | Tạm thu khác |   |
| 28 | **338** |  | **Phải trả khác** | Đơn vị có phát sinh |
|  |  | 3381 | Các khoản thu hộ, chi hộ |   |
|  |  | 3382 | Phải trả nợ vay |   |
|  |  | 3383 | Doanh thu nhận trước |   |
|  |  | 3388 | Phải trả khác |   |
| 29 | **348** |  | **Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược** | Đơn vị sự nghiệp |
| 30 | **353** |  | **Các quỹ đặc thù** | Đơn vị sự nghiệp |
| 31 | **366** |  | **Các khoản nhận trước chưa ghi thu** | Mọi đơn vị |
|  |  | 3661 | NSNN cấp |   |
|  |  | *36611* | *Giá trị còn lại của TSCĐ* |  |
|  |  | *36612* | *Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho* |  |
|  |  | 3662 | Viện trợ, vay nợ nước ngoài |   |
|  |  | *36621* | *Giá trị còn lại của TSCĐ* |  |
|  |  | *36622* | *Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho* |  |
|  |  | 3663 | Phí được khấu trừ, để lại |   |
|  |  | *36631* | *Giá trị còn lại của TSCĐ* |  |
|  |  | *36632* | *Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho* |  |
|  |  | 3664 | Kinh phí đầu tư XDCB |   |
| **LOẠI 4** |
| 32 | **411** |  | **Nguồn vốn kinh doanh** | Đơn vị sự nghiệp |
| 33 | **413** |  | **Chênh lệch tỷ giá hối đoái** | Mọi đơn vị |
| 34 | **421** |  | **Thặng dư (thâm hụt) lũy kế** | Mọi đơn vị |
|  |  | 4211 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp |   |
|  |  | 4212 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động SXKD, dịch vụ |   |
|  |  | 4213 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính |   |
|  |  | 4218 | Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác |   |
| 35 | **431** |  | **Các quỹ** | Mọi đơn vị |
|  |  | 4311 | Quỹ khen thưởng |   |
|  |  | *43111* | *NSNN cấp* |  |
|  |  | *43118* | *Khác* |  |
|  |  | 4312 | Quỹ phúc lợi |   |
|  |  | *43121* | *Quỹ phúc lợi* |  |
|  |  | *43122* | *Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ* |  |
|  |  | 4313 | Quỹ bổ sung thu nhập |   |
|  |  | 4314 | Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp |   |
|  |  | *43141* | *Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp* |  |
|  |  | *43142* | *Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ* |  |
|  |  | 4315 | Quỹ dự phòng ổn định thu nhập | Cơ quan nhà nước |
| 36 | **468** |  | **Nguồn cải cách tiền lương** | Mọi đơn vị |
| **LOẠI 5** |
| 37 | **511** |  | **Thu hoạt động do NSNN cấp** | Mọi đơn vị |
|  |  | 5111 | Thường xuyên |   |
|  |  | 5112 | Không thường xuyên |   |
|  |  | 5118 | Thu hoạt động khác |   |
| 38 | **512** |  | **Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài** | Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài |
|  |  | 5121 | Thu viện trợ |   |
|  |  | 5122 | Thu vay nợ nước ngoài |   |
| 39 | **514** |  | **Thu phí được khấu trừ, để lại** | Đơn vị có thu phí được khấu trừ, để lại |
|  |  |  |   |   |
| 40 | **515** |  | **Doanh thu tài chính** | Đơn vị sự nghiệp |
| 41 | **531** |  | **Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ** | Đơn vị sự nghiệp |
| **LOẠI 6** |
| 42 | **611** |  | **Chi phí hoạt động** | Mọi đơn vị |
|  |  | 6111 | Thường xuyên |   |
|  |  | *61111* | *Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên* |  |
|  |  | *61112* | *Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng* |  |
|  |  | *61113* | *Chi phí hao mòn TSCĐ* |  |
|  |  | *61118* | *Chi phí hoạt động khác* |  |
|  |  | 6112 | Không thường xuyên |   |
|  |  | *61121* | *Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên*  |  |
|  |  | *61122* | *Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng* |  |
|  |  | *61123* | *Chi phí hao mòn TSCĐ* |  |
|  |  | *61128* | *Chi phí hoạt động khác* |  |
| 43 | **612** |  | **Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài** | Đơn vị có nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài |
|  |  | 6121 | Chi từ nguồn viện trợ |   |
|  |  | 6122 | Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài |   |
| 44 | **614** |  | **Chi phí hoạt động thu phí** | Đơn vị có thu phí |
|  |  | 6141 | Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |   |
|  |  | 6142 | Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |   |
|  |  | 6143 | Chi phí khấu hao TSCĐ |   |
|  |  | 6148 | Chi phí hoạt động khác |   |
| 45 | **615** |  | **Chi phí tài chính** | Đơn vị sự nghiệp |
| 46 | **632** |  | **Giá vốn hàng bán** | Đơn vị sự nghiệp |
| 47 | **642** |  | **Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ** | Đơn vị sự nghiệp |
|  |  | 6421 | Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |   |
|  |  | 6422 | Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |   |
|  |  | 6423 | Chi phí khấu hao TSCĐ |   |
|  |  | 6428 | Chi phí hoạt động khác |   |
| 48 | **652** |  | **Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí** | Mọi đơn vị |
|  |  | 6521 | Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên |   |
|  |  | 6522 | Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng |   |
|  |  | 6523 | Chi phí khấu hao và hao mòn TSCĐ |   |
|  |  | 6528 | Chi phí hoạt động khác |   |
| **LOẠI 7** |
| 49 | **711** |  | **Thu nhập khác** | Mọi đơn vị |
|  |  | 7111 | Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản |   |
|  |  | 7118 | Thu nhập khác |   |
| **LOẠI 8** |
| 50 | **811** |  | **Chi phí khác** | Mọi đơn vị |
|  |  | 8111 | Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản |   |
|  |  | 8118 | Chi phí khác |   |
| 51 | **821** |  | **Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp** | Đơn vị sự nghiệp |
| **LOẠI 9** |
| 52 | **911** |  | **Xác định kết quả** | Mọi đơn vị |
|  |  | 9111 | Xác định kết quả hoạt động hành chính, sự nghiệp |   |
|  |  | 9112 | Xác định kết quả hoạt động SXKD, dịch vụ |   |
|  |  | 9113 | Xác định kết quả hoạt động tài chính |   |
|  |  | 9118 | Xác định kết quả hoạt động khác |   |
|  |  | *91181* | *Kết quả hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản* |  |
|  |  | *91188* | *Kết quả hoạt động khác* |  |

**B.CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số hiệu TK cấp 1** | **Số hiệu TK cấp 2, 3** | **Tên tài khoản** | **Phạm vi áp dụng** |
| 1 | **1** |  | **Tài sản thuê ngoài** |   |
| 2 | **2** |  | **Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công** |   |
| 3 | **4** |  | **Kinh phí viện trợ không hoàn lại** |   |
|  |  | 41 | Năm trước |   |
|  |  | *411* | *Ghi thu - ghi tạm ứng* |  |
|  |  | *412* | *Ghi thu - ghi chi* |  |
|  |  | 42 | Năm nay |   |
|  |  | *421* | *Ghi thu - ghi tạm ứng* |  |
|  |  | *422* | *Ghi thu - ghi chi* |  |
| 4 | **6** |  | **Dự toán vay nợ nước ngoài** |   |
|  |  | 61 | Năm trước |   |
|  |  | *611* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *612* | *Thực chi* |  |
|  |  | 62 | Năm nay |   |
|  |  | *621* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *622* | *Thực chi* |  |
| 5 | **7** |  | **Ngoại tệ các loại** |   |
| 6 | **8** |  | **Dự toán chi hoạt động** |   |
|  |  | 81 | Năm trước |   |
|  |  | *811* | *Dự toán chi thường xuyên* |  |
|  |  | *8111* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *8112* | *Thực chi* |  |
|  |  | 812 | Dự toán chi không thường xuyên |   |
|  |  | *8121* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *8122* | *Thực chi* |  |
|  |  | 82 | Năm nay |   |
|  |  | *821* | *Dự toán chi thường xuyên* |  |
|  |  | *8211* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *8212* | *Thực chi* |  |
|  |  | 822 | Dự toán chi không thường xuyên |   |
|  |  | *8221* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *8222* | *Thực chi* |  |
| 7 | **9** |  | **Dự toán đầu tư XDCB** |   |
|  |  | 91 | Năm trước |   |
|  |  | *911* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *912* | *Thực chi* |  |
|  |  | 92 | Năm nay |   |
|  |  | *921* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *922* | *Thực chi* |  |
|  |  | 93 | Năm sau |   |
|  |  | *931* | *Tạm ứng* |  |
|  |  | *932* | *Thực chi* |  |
| 8 | **12** |  | **Lệnh chi tiền thực chi** |   |
|  |  | 121 | Năm trước |   |
|  |  | *1211* | *Chi thường xuyên* |  |
|  |  | *1212* | *Chi không thường xuyên* |  |
|  |  | 122 | Năm nay |   |
|  |  | *1221* | *Chi thường xuyên* |  |
|  |  | *1222* | *Chi không thường xuyên* |  |
| 9 | **13** |  | **Lệnh chi tiền tạm ứng** |   |
|  |  | 131 | Năm trước |   |
|  |  | *1311* | *Chi thường xuyên* |  |
|  |  | *1312* | *Chi không thường xuyên* |  |
|  |  | 132 | Năm nay |   |
|  |  | *1321* | *Chi thường xuyên* |  |
|  |  | *1322* | *Chi không thường xuyên* |  |
| 10 | **14** |  | **Phí được khấu trừ, để lại** |   |
|  |  | 141 | Chi thường xuyên |   |
|  |  | 142 | Chi không thường xuyên |   |
| 11 | **18** |  | **Thu hoạt động khác được để lại** |   |
|  |  | 181 | Chi thường xuyên |   |
|  |  | 182 | Chi không thường xuyên |   |

### **II: TÀI KHOẢN 111: TIỀN MẶT**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị, bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ.

1.2. Chỉ phản ánh vào TK 111- Tiền mặt về giá trị tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập, xuất quỹ.

1.3. Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản nhập, xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán, sổ quỹ và thực tế.

Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

1.4. Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành và các quy định về thủ tục thu, chi, nhập quỹ, xuất quỹ, kiểm soát trước quỹ và kiểm kê quỹ của Nhà nước.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111- Tiền mặt**

**Bên Nợ:** Các khoản tiền mặt tăng, do:

- Nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ;

- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê;

- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá tăng).

**Bên Có:** Các khoản tiền mặt giảm, do:

- Xuất quỹ tiền mặt, ngoại tệ;

- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê;

- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá giảm).

**Số dư bên Nợ:** Các khoản tiền mặt, ngoại tệ còn tồn quỹ.

***Tài khoản 111 - Tiền mặt có 2 tài khoản cấp 2:***

*- Tài khoản 1111- Tiền Việt Nam:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn tiền Việt Nam tại quỹ tiền mặt.

*- Tài khoản 1112- Ngoại tệ:* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn ngoại tệ (theo nguyên tệ và theo đồng Việt Nam) tại quỹ của đơn vị.

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

3.1- Khi rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt của đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

3.2- Trường hợp rút tạm ứng dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt của đơn vị để chi tiêu:

a) Khi rút tạm ứng dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt.

*Có TK 337- Tạm thu (3371).*

Đồng thời, ghi:

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

b) Các khoản chi trực tiếp từ quỹ tiền mặt thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

*Có TK 111- Tiền mặt.*

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

c) Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

Khi người lao động thanh toán tạm ứng, ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 141- Tạm ứng

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

d) Thanh toán các khoản phải trả bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334...

 Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

đ) Đối với các khoản ứng trước cho nhà cung cấp:

- Căn cứ hợp đồng và các chứng từ có liên quan, xuất quỹ tiền mặt ứng trước cho nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

 Có TK 111- Tiền mặt.

- Khi thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp, ghi:

Nợ 611- Chi phí hoạt động

 Có TK 331 - Phải trả cho người bán.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

e) Khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng với NSNN, 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).

3.3- Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

 Có TK 337- Tạm thu (3373), hoặc

 Có TK 138- Phải thu khác (1383).

3.4- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

 Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.5- Khi thu hồi các khoản đã tạm ứng cho người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

 Có TK 141- Tạm ứng.

3.6- Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

 Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.7- Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

 Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.8- Khi thu được lãi đầu tư túi phiếu, trái phiếu, cổ tức/lợi nhuận được chia và các khoản đầu tư tài chính khác, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 138- Phải thu khác (1381, 1382) hoặc

Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.9- Khi thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt nhập quỹ:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế gián thu phải nộp. Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.10- Khi đơn vị vay tiền về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3382).

3.11- Nhận vốn góp kinh doanh của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

3.12- Khách hàng đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa; bệnh nhân đặt tiền trước khi sử dụng các dịch vụ khám, chữa bệnh tại bệnh viện,... bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.13- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.14- Nhận lại tiền đơn vị đã đi đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.15- Khi phát sinh các khoản thu hộ đơn vị, cá nhân khác (như thu hộ tiền đề tài cho các chủ nhiệm đề tài hoặc các đơn vị thực hiện đề tài,...) bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 338- Phải trả khác (3381).

3.16- Kế toán hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ bằng tiền mặt:

a) Khi thu tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ (trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị), khi thu ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 711- Thu nhập khác (7111) (số thu chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

b) Khi thu tiền thanh lý, nhượng bán TSCĐ kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ (trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN):

- Phản ánh số thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

- Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

- Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt

3.17- Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XDCB bằng tiền NSNN, ghi:

a) Phản ánh số thu bán hồ sơ mời thầu các công trình XDCB, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Phản ánh số chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt

c) Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

3.18- Kế toán hoạt động đấu thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng tiền mặt, ghi:

a) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị (như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 111- Tiền mặt.

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn thu hoạt động (thu hoạt động khác) của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp. (5118)

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 111- Tiền mặt.

3.19- Thu các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm; tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã xử lý xóa sổ; các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; Bên thứ 3 bồi thường thiệt hại (tiền bảo hiểm, tiền đền bù được bồi thường), ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.20- Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 152, 153

Có TK 111- Tiền mặt.

Nếu mua bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612, 36622, 36632).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

3.21- Xuất quỹ tiền mặt mua TSCĐ về đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 111- Tiền mặt.

Nếu mua bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631).

Đồng thời, ghi:

Có TK 014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

3.22- Khi chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu vật liệu, dụng cụ dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh) (giá chưa có thuế)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán).

3.23- Khi chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ các TK 152,153, 156 (nếu qua nhập kho) (tổng giá thanh toán)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD, dịch vụ) (tổng giá thanh toán)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (tổng giá thanh toán)

Có TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán).

3.24- Khi chi cho các hoạt động đầu tư XDCB; cho hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; cho hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; cho hoạt động thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 612, 614

Có TK 111- Tiền mặt.

Nếu chi bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

Có các TK 511, 512, 514.

3.25- Khi chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng tiền mặt, ghi:

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

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

Có TK 111- Tiền mặt.

3.26- Chi quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 111- Tiền mặt.

3.27- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương hoặc các khoản phải trả khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334, 338

Có TK 111- Tiền mặt.

3.28- Trả lãi vay của hoạt động SXKD, dịch vụ và các khoản chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư tài chính,... bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

Có TK 111- Tiền mặt.

3.29- Chi tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

3.30- Chi hộ cấp trên hoặc cấp dưới bằng tiền mặt các khoản vãng lai nội bộ, ghi:

Nợ TK 136- Phải thu nội bộ

Có TK 111- Tiền mặt.

3.31- Nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

3.32- Nộp BHXH, mua thẻ bảo hiểm y tế, nộp kinh phí công đoàn, BH thất nghiệp bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111- Tiền mặt.

3.33- Khi kết thúc hợp đồng, đơn vị hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, khi xuất quỹ tiền mặt để hoàn trả, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc ký quỹ, ký cược

Có TK 111- Tiền mặt.

3.34- Xuất quỹ tiền mặt trả trước tiền cho người bán, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 111- Tiền mặt.

3.35- Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có TK 111- Tiền mặt.

3.36- Dùng tiền mặt để đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Có TK 111- Tiền mặt.

3.37- Chi các quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ các TK 353, 431

Có TK 111 - Tiền mặt.

3.38- Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.39- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại, chi bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp NN (33311) (nếu có)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.40- Các khoản chi phí khác, gồm: Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi được để lại); chi tiền phạt do đơn vị vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt vi phạm hành chính và các chi phí khác (không thuộc các chi phí đã phản ánh vào loại 6), ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có TK 111- Tiền mặt.

3.41- Chi tiền mặt từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

Có TK 111- Tiền mặt.

3.42- Các khoản chi hộ không hết nộp trả lại đơn vị nhờ chi hộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

Có TK 111- Tiền mặt.

### **III: TÀI KHOẢN 112: TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các loại tiền gửi không kỳ hạn của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ).

1.2- Căn cứ để hạch toán trên TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc Bảng sao kê của Ngân hàng, Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc, trừ trường hợp tiền đang chuyển.

1.3- Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi của các hoạt động: thu phí; SXKD dịch vụ; tiền gửi của chương trình dự án, đề tài; tiền gửi vốn đầu tư XDCB và các loại tiền gửi khác theo từng Ngân hàng, Kho bạc). Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

1.4- Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách nhà nước hiện hành.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc**

**Bên Nợ:**

- Các loại tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào Ngân hàng, Kho bạc;

- Giá trị ngoại tệ tăng khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng).

**Bên Có:**

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ rút từ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc;

- Giá trị ngoại tệ giảm khi đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm).

**Số dư bên Nợ:** Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ còn gửi ở Ngân hàng, Kho bạc.

***Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc có 2 tài khoản cấp 2:***

*- Tài khoản 1121- Tiền Việt Nam:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

*- Tài khoản 1122- Ngoại tệ:* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

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

3.1- Khi xuất quỹ tiền mặt, gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

3.2- Khi NSNN cấp kinh phí bằng Lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi. (nếu cấp bằng lệnh chi tiền thực chi)

hoặc

Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng. (nếu cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng)

3.3- Trường hợp tiếp nhận viện trợ, vay nợ nước ngoài:

a) Khi nhà tài trợ chuyển tiền về tài khoản tiền gửi tạm ứng (TK đặc biệt) do đơn vị làm chủ TK, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3372).

b) Khi đơn vị rút tiền từ tài khoản tiền gửi tạm ứng về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

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

c) Khi đơn vị chi tiêu các hoạt động từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 612...

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

d) Trường hợp dùng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài để mua sắm TSCĐ:

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

đ) Trường hợp dùng nguồn viện trợ để xây dựng TSCĐ, khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412).

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

Khi công trình XDCB hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

3.4- Khi thu phí, lệ phí bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 337- Tạm thu (3373) hoặc

 Có TK 138- Phải thu khác (1383).

3.5- Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.6- Khi thu hồi các khoản tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên, người lao động trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 141- Tạm ứng.

3.7- Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 136- Phải thu nội bộ.

3.8- Thu lãi tiền gửi phát sinh do hoạt động đầu tư tạm thời của khoản vay sử dụng cho mục đích xây dựng cơ bản dở dang, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

3.9- Khi thu được lãi đầu tư tín phiếu, trái phiếu, cổ tức, lợi nhuận được chia và các khoản đầu tư tài chính khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 138- Phải thu khác (1381, 1382) hoặc

 Có TK 515- Doanh thu tài chính.

3.10- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của chế độ tài chính được bổ sung vào Quỹ đặc thù hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 353- Các quỹ đặc thù

 Có TK 431-Các quỹ (4314).

3.11- Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng chuyển khoản:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

 Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế)

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

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế gián thu phải nộp. Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

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

3.12- Khi đơn vị vay tiền về nhưng chưa sử dụng đến, nếu gửi ngay vào TK tiền gửi Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 338- Phải trả khác (3382).

3.13- Nhận vốn góp kinh doanh của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

3.14- Khách hàng chuyển khoản đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 131- Phải thu khách hàng.

3.15- Đơn vị khác chuyển tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược vào tài khoản của đơn vị. Khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược.

3.16- Đơn vị khác chuyển tiền vào TK tiền gửi của đơn vị để nhờ chi trả hộ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 338- Phải trả khác (3381).

3.17- Trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép rút dự toán chi thường xuyên vào tài khoản tiền gửi của đơn vị (như cuối năm xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các quỹ, căn cứ Quyết định trích lập quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

 Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (008112, 008212).

3.18- Thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ (kể cả thu tiền bán hồ sơ thầu liên quan đến hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ) bằng chuyển khoản, ghi:

a) Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ được để lại đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán)

 Có TK 711- Thu nhập khác (7111) (số thu chưa có thuế GTGT)

 Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3331) (nếu có).

b) Trường hợp theo cơ chế tài chính phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ đơn vị phải nộp lại cho NSNN

- Phản ánh số thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 337- Tạm thu (3378).

- Phản ánh số chi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

- Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

 Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

3.19- Thu tiền bán hồ sơ mời thầu các công trình XDCB bằng tiền NSNN, bằng chuyển khoản, ghi:

a) Phản ánh số thu bán hồ sơ mời thầu các công trình XDCB, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Phản ánh số chi cho lễ mở thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

c) Chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

 Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước

d) Khi nộp, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước

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

3.20- Kế toán hoạt động đấu thầu mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

a) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị như thu bán hồ sơ thầu, thu để bù đắp chi phí giải quyết xử lý kiến nghị của nhà thầu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đấu thầu, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 337- Tạm thu (3378).

b) Khi phát sinh các khoản chi phí cho quá trình đấu thầu, giải quyết các kiến nghị của nhà thầu, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

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

c) Xử lý chênh lệch thu, chi:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, theo quy định của cơ chế quản lý tài chính phần chênh lệch đó được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động (thu hoạt động do NSNN cấp) của đơn vị, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3378)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118).

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi theo quy định của cơ chế quản lý tài chính đơn vị được phép sử dụng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp của đơn vị để bù đắp chi phí thiếu, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

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

3.21- Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng chuyển khoản

a) Khi thu được kinh phí hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 337- Tạm thu (3371).

b) Xác định số phải nộp NSNN, cấp trên..., ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có các TK 333, 336, 338,...

- Khi nộp, ghi:

Nợ các TK 333, 336, 338,...

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

c) Số được để lại đơn vị theo quy định hiện hành, ghi:

Nợ TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

d) Khi sử dụng kinh phí hoạt động được để lại, ghi:

Nợ các TK 141, 152, 153, 211, 611,...

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

Đồng thời, ghi:

 Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (0181, 0182).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nếu dùng để mua TSCĐ; nguyên liệu, vật liệu, CCDC nhập kho)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp (5118) (nếu dùng cho hoạt động thường xuyên và hoạt động không thường xuyên).

3.22- Thu các khoản thuế đã nộp nhưng sau đó được hoàn, được giảm; tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ; các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; Bên thứ 3 bồi thường thiệt hại (tiền bảo hiểm, tiền đền bù được bồi thường); nhận được quà biếu, quà tặng của các tổ chức cá nhân và các khoản thu nhập khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 711- Thu nhập khác (7118).

3.23- Trường hợp cấp bù miễn giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

 Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

3.24- Khi chuyển khoản mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu vật liệu, dụng cụ dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) (giá chưa có thuế)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (tổng giá thanh toán).

3.25- Khi chuyển khoản mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 156 (nếu qua nhập kho) (tổng giá thanh toán)

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang (nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD, dịch vụ) (tổng giá thanh toán)

Nợ các TK 211, 213 (nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay) (tổng giá thanh toán)

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

3.26- Các khoản chi phí trực tiếp từ TK tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

 Có TK 511, 512, 514.

3.27- Khi chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ bằng chuyển khoản, ghi:

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

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

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

3.28- Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương và các khoản phải trả khác bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 338

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

Nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

 Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu thanh toán bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu thanh toán bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

3.29- Trả lãi vay các khoản đầu tư tài chính bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 615- Chi phí tài chính

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

3.30- Chuyển khoản trả tiền cho các tổ chức, cá nhân góp vốn, ghi:

Nợ TK 411- Nguồn vốn kinh doanh

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

3.31- Chi tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

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

3.32- Chuyển trả số đã thu hộ cho các đơn vị nội bộ bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ

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

3.33- Chuyển trả số đơn vị khác nhờ chi hộ nhưng không chi hết bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

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

3.34- Chuyển khoản nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

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

3.35- Nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn, BHTN bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

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

Nếu sử dụng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371, 3372, 3373)

 Có các TK 511, 512, 514.

Đồng thời, ghi:

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi)

Có TK014- Nguồn phí được khấu trừ, để lại (nếu sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại).

3.36- Khi kết thúc hợp đồng, đơn vị hoàn trả tiền đặt cọc, ký quỹ, ký cược cho đơn vị khác, khi chuyển khoản để hoàn trả, ghi:

Nợ TK 348- Nhận đặt cọc ký quỹ, ký cược

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

3.37- Chuyển khoản đặt cọc, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 248- Đặt cọc ký quỹ, ký cược

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

3.38- Chuyển khoản thanh toán tiền cho người bán hàng, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

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

3.39- Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

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

3.40- Chi các quỹ bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Nợ TK 353- Các quỹ đặc thù

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

3.41- Các khoản chi phí khác, gồm: Chi phí liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ (đối với các đơn vị theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi được để lại); chi tiền phạt do đơn vị vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt vi phạm hành chính; chênh lệch lỗ do đánh giá lại TSCĐ; Giá trị còn lại của TSCĐ hình thành bằng nguồn vốn kinh doanh khi thanh lý và các chi phí khác (không thuộc các chi phí đã phản ánh vào loại tài khoản loại 6), phát sinh bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 811-Chi phí khác

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

### **IV: TÀI KHOẢN 131: PHẢI THU KHÁCH HÀNG**

**1- Nguyên tắc kế toán**

*1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu khách hàng và tình hình thanh toán các khoản phải thu đó.*

*1.2- Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:*

*- Các khoản phải thu với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, nhượng bán, thanh lý vật tư, TSCĐ... chưa thu tiền;*

*- Nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng (hoặc cam kết) bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ; nhận trước tiền của bệnh nhân khi vào viện,...*

*1.3- Không hạch toán vào Tài khoản 131 các nghiệp vụ bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc).*

*1.4- Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán. Hạch toán chi tiết các khoản phải thu thực hiện trên sổ chi tiết các tài khoản.*

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 131- Phải thu khách**

***Bên Nợ:*** *Số tiền phải thu của khách hàng về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.*

***Bên Có:***

*- Số tiền đã thu hoặc đã nhận trước của khách hàng nhưng chưa cung cấp dịch vụ;*

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

***Số dư bên Nợ:*** *Các khoản phải thu của khách hàng nhưng chưa thu được.*

***Tài khoản này có thể có số dư bên Có:*** *Phản ánh số tiền khách hàng trả trước hoặc số đã thu lớn hơn số phải thu.*

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

*3.1- Doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hóa, sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.*

*a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:*

*Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)*

 *Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế)*

 *Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.*

*- Khi thu được tiền, ghi:*

*Nợ các TK 111, 112*

 *Có TK 131 - Phải thu khách hàng.*

*b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế gián thu phải nộp. Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:*

*Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ*

 *Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.*

*3.2- Kế toán hàng bán bị khách hàng trả lại, ghi:*

*Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ*

*Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế gián thu của hàng bán bị trả lại)*

 *Có TK 131- Phải thu khách hàng.*

*3.3- Kế toán giảm giá hàng bán, chiết khấu thương mại cho khách hàng*

*a) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.*

*b) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:*

*Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ*

*Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (số thuế gián thu của hàng giảm giá, chiết khấu thương mại)*

*Có TK 131- Phải thu khách hàng (tổng số tiền được giảm, được chiết khấu).*

*c) Số chiết khấu thanh toán cho người mua do người mua thanh toán tiền mua hàng trước thời hạn quy định được trừ vào khoản nợ phải thu của khách hàng, ghi:*

*Nợ TK 615 - Chi phí tài chính*

*Có TK 131 - Phải thu khách hàng.*

*3.4- Khách hàng đặt tiền trước cho các dịch vụ, hàng hóa; bệnh nhân đặt tiền trước khi sử dụng các dịch vụ khám, chữa bệnh tại bệnh viện,..., ghi:*

*Nợ các TK 111, 112*

 *Có TK 131- Phải thu khách hàng.*

*- Khi dịch vụ hoàn thành thanh toán lại tiền cho khách hàng, cho bệnh nhân:*

*+ Trường hợp số phải thu nhỏ hơn số đã đặt tiền trước, phản ánh số tiền phải trả lại cho khách hàng, ghi:*

*Nợ TK 131- Phải thu khách hàng*

 *Có các TK 111, 112 (phần trả lại khách hàng)*

 *Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (phần doanh thu của đơn vị).*

*+ Trường hợp số phải thu lớn hơn số đã đặt tiền trước, phản ánh số tiền phải thu thêm của khách hàng, ghi:*

*Nợ các TK 111, 112*

 *Có TK 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.*

*3.5- Khi nhận được tiền do khách hàng trả các khoản nợ phải thu, ghi:*

*Nợ các TK 111, 112,...*

 *Có TK 131- Phải thu khách hàng.*

*3.6- Cuối kỳ kế toán năm hoặc khi thanh lý hợp đồng, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng, ghi:*

*Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán*

 *Có TK 131- Phải thu khách hàng.*

*3.7- Trường hợp khoản nợ phải thu của khách hàng không đòi được, phải xử lý xóa sổ nếu được tính vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:*

*Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ*

 *Có TK 131- Phải thu khách hàng.*

### **V:TÀI KHOẢN 154: CHI PHÍ SXKD, DỊCH VỤ DỞ DANG**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng hợp chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở đơn vị kế toán có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Tài khoản 154 "Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang" phản ánh chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của khối lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành trong kỳ; chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang đầu kỳ, cuối kỳ.

1.3- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hạch toán trên tài khoản 154 phải được chi tiết theo từng loại, nhóm sản phẩm hoặc theo từng loại dịch vụ tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị. Đơn vị phải tự phân bổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho từng sản phẩm, dịch vụ phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

1.4- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phản ánh trên tài khoản 154 gồm những chi phí sau:

- Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

- Chi phí nhân công trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

- Chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo từng SP, dịch vụ hoặc nhóm SP, dịch vụ;

- Các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.5- Cuối kỳ hoặc khi sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã hoàn thành sang Tài khoản 155- Sản phẩm (nếu nhập sản phẩm qua kho) hoặc Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán (trường hợp xuất sản phẩm bán ngay hoặc đối với chi phí dịch vụ).

1.6- Không hạch toán vào Tài khoản 154 những chi phí sau:

- Các chi phí (tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp,...); bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ quản lý, chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng...)....dùng chung cho cả bộ phận hành chính, bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí quản lý của hoạt động SXKD; chi phí tài chính; chi phí của hoạt động thường xuyên, không thường xuyên; chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; chi phí hoạt động thu phí, lệ phí.

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Chi phí khác đã phản ánh ở TK 811.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang**

**Bên Nợ:**

- Các chi phí phát sinh trong kỳ liên quan đến sản xuất sản phẩm và chi phí thực hiện dịch vụ;

- Kết chuyển chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang cuối kỳ (hoặc khi kết thúc dịch vụ).

**Bên Có:**

- Giá vốn sản xuất thực tế của sản phẩm đã sản xuất xong nhập kho hoặc chuyển đi bán;

- Chi phí thực tế của khối lượng dịch vụ đã hoàn thành cung cấp cho khách hàng;

- Trị giá 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 SXKD, dịch vụ sử dụng không hết nhập lại kho;

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

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

3.1- Khi phát sinh các khoản chi phí bằng tiền liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

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

Có các TK 111, 112, 331.

3.2- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

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

Có các TK 152, 153.

3.3- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

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

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

3.4- Chi phí tiền lương, tiền công phải trả và các khoản phải nộp theo lương của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ, ghi:

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

 Có các TK 332, 334.

3.5- Các chi phí trả trước phân bổ vào chi phí SXKD, dịch vụ, ghi:

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

 Có TK 242- Chi phí trả trước.

3.6- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong nhập kho sản phẩm, ghi:

Nợ TK 155- Sản phẩm

 Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

- Khi xuất kho ra bán, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

 Có TK 155- Sản phẩm.

3.7- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong chuyển thẳng cho người mua không qua kho, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

 Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

3.8- Kết chuyển giá vốn thực tế của khối lượng sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành và đã chuyển giao cho người mua và được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

 Có TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang.

### **TÀI KHOẢN 211: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

1.2- TSCĐ hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất, có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính (trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

1.3- Giá trị TSCĐ hữu hình phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của từng TSCĐ. Tùy thuộc vào quá trình hình thành, nguyên giá TSCĐ hữu hình được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

1.4- Khi mua TSCĐ từ dự toán được giao trong năm (kể cả nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn thu hoạt động khác được để lại), hoặc từ nguồn phí được khấu trừ, để lại:

a) Đối với tổng số tiền đã chi (rút ra) liên quan trực tiếp để hình thành TSCĐ (nguyên giá của TSCĐ): Hạch toán các tài khoản ngoài bảng (TK 008, TK 012, 014, 018);(Chỉ phản ánh vào chi phí (TK 611, 612, 614) số trích khấu hao, số hao mòn tính trong năm).

b) Đối với nguồn hình thành TSCĐ được hạch toán vào các TK 36611, 36621, 36631.

1.5- TSCĐ hình thành từ nguồn thu nào thì khi tính khấu hao/hao mòn sẽ được kết chuyển từ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu sang các TK doanh thu (thu) của hoạt động tương ứng (TK 511, 512, 514). TSCĐ sử dụng cho hoạt động gì thì tính khấu hao/hao mòn được phản ánh vào TK chi phí của hoạt động đó (TK 611, 612, 614, 154, 642).

1.6- Nguyên giá tài sản cố định chỉ được thay đổi theo quy định hiện hành. Khi phát sinh nghiệp vụ làm thay đổi nguyên giá tài sản cố định đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, giá trị hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

1.7- Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập chứng từ chứng minh, phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, đơn vị phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

1.8- TSCĐ hữu hình phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 211- Tài sản cố định hữu hình**

**Bên Nợ:**

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do mua sắm, do XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, do được cấp, do được tài trợ, tặng, biếu, viện trợ...;

- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do nâng cấp tài sản theo dự án;

- Các trường hợp khác làm tăng nguyên giá của TSCĐ (Đánh giá lại TSCĐ...).

**Bên Có:**

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do điều chuyển cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý hoặc do những lý do khác (mất...);

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do tháo dỡ một hay một số bộ phận;

- Các trường hợp khác làm giảm nguyên giá của TSCĐ (đánh giá lại TSCĐ...).

**Số dư bên Nợ:** Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có ở đơn vị.

***Tài khoản 211 - TSCĐ hữu hình, có 7 tài khoản cấp 2:***

*- Tài khoản 2111- Nhà cửa, vật kiến trúc:* Phản ánh giá trị của các TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21111- Nhà cửa, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,...

+ Tài khoản 21112- Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

*- Tài khoản 2112- Phương tiện vận tải:* Phản ánh giá trị của các TSCĐ là phương tiện vận tải.

Tài khoản này có 5 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21121- Phương tiện vận tải đường bộ: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường bộ như xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy và các phương tiện đường bộ khác.

+ Tài khoản 21122- Phương tiện vận tải đường thủy: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường thủy như: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Tài khoản 21123- Phương tiện vận tải đường không: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường không như máy bay.

+ Tài khoản 21124- Phương tiện vận tải đường sắt: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải đường sắt.

+ Tài khoản 21128- Phương tiện vận tải khác: Phản ánh giá trị các loại phương tiện vận tải khác không thuộc các phương tiện nêu trên.

*- Tài khoản 2113- Máy móc, thiết bị:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho văn phòng, máy móc, thiết bị động lực, máy móc thiết bị chuyên dùng và máy móc thiết bị khác.

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 21131- Máy móc, thiết bị văn phòng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị văn phòng.

+ Tài khoản 21132- Máy móc, thiết bị động lực: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị động lực.

+ Tài khoản 21133- Máy móc, thiết bị chuyên dùng: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị chuyên dùng.

*- Tài khoản 2114- Thiết bị truyền dẫn:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị truyền dẫn như phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

*- Tài khoản 2115- Thiết bị đo lường, thí nghiệm:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là thiết bị đo lường, thí nghiệm.

*- Tài khoản 2116- Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh...

*- Tài khoản 2118- TSCĐ hữu hình khác:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (chủ yếu là TSCĐ mang tính đặc thù) như: Tác phẩm nghệ thuật, sách báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng...

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

***3.1- Kế toán tăng TSCĐ hữu hình***

a) Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn thu hoạt động do NSNN cấp (kể cả mua mới hoặc mua lại TSCĐ đã sử dụng). Căn cứ các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, lập hồ sơ kế toán, lập biên bản giao nhận TSCĐ và tiến hành ghi sổ kế toán theo các trường hợp sau:

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có các TK 111, 112, 331, 366... (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

 Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán), hoặc

 Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

 Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu sử dụng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

 Có các TK 112, 331, 366... (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu sử dụng kinh phí được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

\* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

 Có các TK 111, 331, 366 (3664)....

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

 Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XDCB, hoặc

 Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (nếu chi bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

Nếu chi từ nguồn thu hoạt động khác được để lại, đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3364).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

\* Trường hợp được viện trợ (không theo chương trình, dự án), tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dừng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

 Có TK 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp.

b) Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

 Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, chi phí lắp đặt, chạy thử...).

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

 Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

\* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

 Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3372)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621).

- Tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 612- Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn đã tính trong năm sang TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36621)

 Có TK 512- Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài.

c) Trường hợp mua sắm, đầu tư TSCĐ bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

Đồng thời, ghi:

 Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

 Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

Đồng thời, ghi:

 Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại (chi phí mua, lắp đặt, chạy thử...).

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao đã trích trong năm sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

 Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

\* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

 Có các TK 111, 112, 331....

Đồng thời, ghi:

 Có TK 014- Phí được khấu trừ, để lại.

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3373)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664).

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (3664)

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631).

- Trích khấu hao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao đã trích trong năm sang TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36631)

 Có TK 514- Thu phí được khấu trừ, để lại.

d) Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phúc lợi:

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

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

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121)

 Có TK 431-Các quỹ (43122).

- Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

\* Trường hợp đầu tư XDCB hoàn thành:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

 Có các TK 111, 112, 331....

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (43121)

 Có TK 431-Các quỹ (43122).

- Đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

đ) Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

\* Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

 Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43141)

 Có TK 431-Các quỹ (43142).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích))

 Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

 Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

\* Trường hợp TSCĐ hình thành từ đầu tư XDCB:

- Khi phát sinh chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2412)

 Có các TK 111, 112, 331....

- Khi công trình hoàn thành bàn giao TSCĐ vào sử dụng, căn cứ giá trị quyết toán công trình (hoặc giá tạm tính), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có TK 241- XDCB dở dang (2412).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43141)

 Có TK 431-Các quỹ (43142).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích)

 Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

 Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

e) TSCĐ tiếp nhận do được cấp trên cấp kinh phí hoạt động bằng TSCĐ (đơn vị cấp dưới nhận TSCĐ phải quyết toán) hoặc tiếp nhận TSCĐ từ đơn vị khác:

- Khi tiếp nhận TSCĐ mới, căn cứ vào quyết định cấp phát kinh phí bằng TSCĐ của cơ quan cấp trên hoặc quyết định điều chuyển tài sản và biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

- Khi nhận được TSCĐ đã qua sử dụng do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác điều chuyển đến về sử dụng ngay, căn cứ vào quyết định, biên bản bàn giao TSCĐ xác định nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611) (giá trị còn lại).

g) Trường hợp TSCĐ mua bằng nguồn vốn kinh doanh của đơn vị (không thuộc nguồn NSNN hoặc các Quỹ) về để dùng cho hoạt động SXKD:

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT thì nguyên giá TSCĐ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

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

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (tổng giá thanh toán)

 Có các TK 111, 112, 331,...

h) Khi nhập khẩu TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT:

- Phản ánh giá trị TSCĐ nhập khẩu, bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển..., ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

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

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

- Đồng thời phản ánh thuế GTGT của TSCĐ nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33312).

i) Khi nhập khẩu TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT):

- Khi nhập khẩu TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 33312)

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

- Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 33312)

 Có các TK 111, 112,...

k) Kế toán tăng TSCĐ hữu hình theo phương thức mua sắm tập trung:

\* Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung (đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị trực tiếp mua sắm tài sản):

- Căn cứ vào các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ mua về đưa ngay vào sử dụng, lập Biên bản giao nhận TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

 Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

- Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

 Có các TK 112, 331, 366 (36611).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, đồng thời ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

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

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao và hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

\* Trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp (đơn vị mua sắm tập trung thực hiện ký hợp đồng và mua sắm TSCĐ):

- Tại đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi ký hợp đồng mua sắm TSCĐ với nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411)

Có TK 331- Phải trả cho người bán.

+ Khi rút dự toán chuyển trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Có TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Có TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi bàn giao cho đơn vị sử dụng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 336- Phải trả nội bộ (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ là đơn vị nội bộ)

Nợ TK 338- Phải trả khác (trường hợp đơn vị nhận TSCĐ không phải là đơn vị nội bộ)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411).

- Tại đơn vị sử dụng tài sản là đơn vị tiếp nhận tài sản từ đơn vị mua sắm tập trung:

+ Khi nhận được TSCĐ hữu hình do đơn vị mua sắm tập trung bàn giao, nếu TSCĐ hữu hình đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (nguyên giá khi nhận bàn giao)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

+ Trường hợp TSCĐ hữu hình nhận về phải qua lắp đặt, chạy thử, nộp lệ phí trước bạ và các khoản chi phí khác có liên quan, khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử....).

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611).

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

+ Khi công tác lắp đặt, chạy thử... hoàn thành bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình (chi phí lắp đặt, chạy thử)

Có TK 241- XDCB dở dang (2411) (chi phí lắp đặt, chạy thử...)

+ Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính) ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

+ Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

+ Cuối năm, đơn vị kết chuyển số khấu hao, hao mòn đã tính (trích) trong năm sang TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

l) TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa được bàn giao:

Trường hợp TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc dự án viện trợ của nước ngoài nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ được hạch toán vào bên Nợ TK 001 "Tài sản thuê ngoài". Khi dự án kết thúc, nếu phía nước ngoài bàn giao cho phía Việt Nam, ghi giảm phần TSCĐ thuê ngoài (Ghi Có TK 001 "Tài sản thuê ngoài"). Đồng thời phải xác định giá trị đã hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ bàn giao. Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền giao TSCĐ cho bên nào thì đơn vị đó hạch toán tăng TSCĐ theo số liệu trên “Biên bản bàn giao TSCĐ”.

***3.2- Kế toán giảm TSCĐ hữu hình do nhượng bán, thanh lý, mất, điều chuyển cho đơn vị khác, tháo dỡ một hoặc một số bộ phận...***

Khi giảm TSCĐ hữu hình, kế toán phải làm đầy đủ thủ tục, xác định đúng những thiệt hại và thu nhập (nếu có). Căn cứ các chứng từ liên quan, kế toán ghi sổ theo từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Ghi giảm TSCĐ hữu hình thuộc nguồn NSNN; nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

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

b) Ghi giảm TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

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

***3.3- TSCĐ hữu hình giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:***

a) TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại khi không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ nhỏ, tính ngay vào chi phí trong kỳ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ các TK 611, 612, 614 (giá trị còn lại)

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

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (giá trị còn lại)

 Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại).

- Trường hợp giá trị còn lại của TSCĐ lớn, không tính ngay vào chi phí trong kỳ mà phải phân bổ dần, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại)

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

Định kỳ phân bổ vào dần vào chi phí, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 242- Chi phí trả trước.

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại của TSCĐ vào doanh thu tương ứng với số chi phí trả trước được phân bổ từng kỳ, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu

 Có các TK 511, 512, 514.

b) TSCĐ hữu hình hình thành từ các Quỹ (Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

c) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

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

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (giá trị còn lại nếu lớn phải phân bổ dần)

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

***3.4- Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê***

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải truy tìm nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và xử lý kịp thời. Hạch toán TSCĐ thừa, thiếu phải căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

a) Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê

\* Trường hợp TSCĐ hữu hình hình thành từ nguồn NSNN, nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí khấu trừ, để lại, khi phát hiện thiếu:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

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

- Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334, 611, 612, 614....

 Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, kết chuyển phần giá trị còn lại, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631)

 Có các TK 511, 512, 514.

\* TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

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

- Khi có quyết định xử lý căn cứ vào số thu hồi được trong từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (số đã thu hồi được)

 Có TK431- Các quỹ (43121,43141) (số đã thu hồi được).

Trường hợp không thu hồi được nếu được cấp có thẩm quyền cho phép ghi giảm quỹ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

 Có TK 138- Phải thu khác (1388).

\* TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân:

- Căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

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

- Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

b) Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại; các quỹ) phát hiện thừa do chưa ghi sổ, kế toán tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ để lập chứng từ ghi tăng giá trị TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê, xác định giá trị hao mòn thực tế và thực hiện hạch toán như sau:

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ nguồn NSNN; viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (nguyên giá theo kiểm kê)

(+) Phản ánh giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ các TK 611, 612, 614

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phúc lợi:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431- Các quỹ (43122) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

+ Đối với các TSCĐ được hình thành từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đơn vị cần xác định được thời gian, công suất... của TSCĐ sử dụng cho hoạt động hành chính; hoạt động SXKD, dịch vụ trong Biên bản kiểm kê để phần bổ hao mòn, khấu hao cho phù hợp:

(+) Phản ánh nguyên giá xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 431 - Các quỹ (43142) (nguyên giá theo kiểm kê).

(+) Phản ánh giá trị hao mòn lũy kế xác định theo kiểm kê, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (nếu dùng cho hoạt động hành chính)

Nợ các TK 154, 642 (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế theo kiểm kê).

Đồng thời, phản ánh số khấu hao (hao mòn) đã tính, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

- TSCĐ (được hình thành từ nguồn vốn kinh doanh) thừa do chưa ghi sổ, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh (giá trị còn lại theo kiểm kê).

- Đối với các TSCĐ thừa khi kiểm kê:

+ Nếu xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được chủ sở hữu tài sản thì báo cáo cho đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào bên Nợ TK 002 “Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công” để theo dõi giữ hộ.

+ Nếu xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3388)

 Có các TK liên quan.

### **VI:TÀI KHOẢN 421: THẶNG DƯ (THÂM HỤT) LŨY KẾ**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh tổng số chênh lệch thu, chi của các hoạt động hay còn gọi là thặng dư (thâm hụt) lũy kế của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và hoạt động khác.

1.2- Cuối kỳ, trước khi xử lý (trích lập các quỹ theo quy định) kết quả thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động, kế toán phải thực hiện các công việc sau:

a) Tính toán và thực hiện kết chuyển sang TK 468 (ghi Nợ TK 421/ Có TK 468) nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm;

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của quy chế quản lý tài chính phải kết chuyển vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt) (ghi Nợ TK 421/ Có TK 4314) các khoản sau:

- Toàn bộ số khấu hao tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN đã trích trong năm;

- Chi phí mua sắm TSCĐ được kết cấu trong giá dịch vụ (đơn vị phải dành để mua tài sản cố định trên tỷ lệ doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ);

- Số thu thanh lý trừ (-) chi thanh lý tài sản hình thành từ nguồn NSNN hoặc hình thành từ các quỹ;

- Các trường hợp khác theo quy chế quản lý tài chính vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

1.3- Kế toán phải hạch toán chi tiết, rành mạch thặng dư hay thâm hụt của từng hoạt động trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý thặng dư (thâm hụt) đó. Việc phân phối và sử dụng số thặng dư phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế**

**Bên Nợ:**

- Thâm hụt phát sinh do chi trong kỳ lớn hơn thu trong kỳ;

- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương phải trích trong kỳ;

- Kết chuyển (phân phối) thặng dư các hoạt động còn lại sau thuế vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính.

**Bên Có:**

- Thặng dư phát sinh do thu trong kỳ lớn hơn chi trong kỳ;

- Kết chuyển số thâm hụt các hoạt động vào các tài khoản liên quan khi có quyết định xử lý.

**Tài khoản 421 có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:**

**Số dư Bên Nợ:** Số thâm hụt (lỗ) còn lại chưa xử lý.

**Số dư** **bên Có:** Số thặng dư (lãi) còn lại chưa phân phối.

***Tài khoản 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế có 4 tài khoản cấp 2:***

*- Tài khoản 4211- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động hành chính, sự nghiệp:* Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động hành chính, sự nghiệp (bao gồm thặng dư thâm hụt của hoạt động do NSNN cấp; kinh phí hoạt động khác được để lại đơn vị; hoạt động viện trợ, vay nợ nước ngoài; hoạt động phí khấu trừ, để lại) của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

*- Tài khoản 4212- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:* Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

*- Tài khoản 4213- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động tài chính:* Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động tài chính của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

*- Tài khoản 4218- Thặng dư (thâm hụt) từ hoạt động khác:* Phản ánh thặng dư (thâm hụt) lũy kế và việc xử lý số thặng dư hoặc thâm hụt từ hoạt động khác của đơn vị tại ngày lập báo cáo tài chính.

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

3.1- Cuối năm, kết chuyển các khoản doanh thu và chi phí của các hoạt động, ghi:

- Kết chuyển các khoản thu, doanh thu, ghi:

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

 Có TK 911 - Xác định kết quả.

- Kết chuyển các khoản chi phí, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả

 Có các TK 611, 612, 614, 615, 632, 642, 811.

- Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ hoặc các khoản doanh thu, thu nhập khác đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả (9112, 9118)

Có TK 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.2- Tính và kết chuyển số lợi nhuận sau thuế TNDN của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong kỳ và kết chuyển số thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động khác:

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.

3.3- Kết chuyển nguồn cải cách tiền lương đã tính trong năm trước khi phân phối thặng dư (thâm hụt) theo quy định của quy chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 468- Nguồn cải cách tiền lương.

3.4- Các trường hợp theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp bị thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4314).

3.5- Khi có quyết định hoặc thông báo trả lợi nhuận cho các cá nhân tham gia góp vốn với đơn vị, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

3.6- Xử lý số thặng dư (thâm hụt) theo cơ chế tài chính hiện hành, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có các TK 353, 431 (4314, 4313, 4311, 4312).

3.7- Riêng đối với các TSCĐ được mua bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng cho hoạt động hành chính:

a) Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

b) Cuối năm kết chuyển số hao mòn TSCĐ đã tính trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142)

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

### **VII: TÀI KHOẢN 431: CÁC QUỸ**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2- Các quỹ được hình thành từ kết quả thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của hoạt động hành chính, sự nghiệp; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động tài chính và các khoản chênh lệch thu lớn hơn chi khác theo quy định của chế độ tài chính.

1.3- Các quỹ phải được sử dụng đúng mục đích theo quy định hiện hành, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết từng loại quỹ và chi tiết theo nguồn hình thành quỹ (tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị).

1.4- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế quản lý tài chính hiện hành, phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

1.5- Các cơ quan, đơn vị được hình thành Quỹ khen thưởng theo quy định của cấp có thẩm quyền từ nguồn NSNN.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 431- Các quỹ**

**Bên Nợ:** Các khoản chi từ các quỹ.

**Bên Có:** Số trích lập các quỹ từ thặng dư (chênh lệch thu lớn hơn chi) của các hoạt động theo quy định của chế độ tài chính.

**Số dư** **bên Có:** Số quỹ hiện còn chưa sử dụng.

***Tài khoản 431- Các quỹ, có 5 tài khoản cấp 2:***

*- Tài khoản 4311- Quỹ khen thưởng:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ khen thưởng của đơn vị.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43111- NSNN cấp: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan nhà nước được hình thành từ nguồn NSNN theo quy định hiện hành.

+ Tài khoản 43118- Khác: Phản ánh quỹ khen thưởng của các cơ quan, đơn vị được hình thành từ các nguồn khác như trích từ thặng dư của các hoạt động, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

*- Tài khoản 4312- Quỹ phúc lợi:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43121- Quỹ phúc lợi: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43122- Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

*- Tài khoản 4313- Quỹ bổ sung thu nhập:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ bổ sung thu nhập của đơn vị sự nghiệp công lập.

*- Tài khoản 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp 3:

+ Tài khoản 43141- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng tiền của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tài khoản 43142- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp bằng TSCĐ của đơn vị sự nghiệp công lập.

*- Tài khoản 4315- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:* Phản ánh việc hình thành và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của cơ quan nhà nước.

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

3.1- Trích Quỹ khen thưởng theo quy định từ nguồn NSNN cấp theo quy định hiện hành, ghi:

- Căn cứ quyết định trích lập quỹ, đơn vị làm thủ tục rút dự toán vào TK tiền gửi (quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi:

 Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (mục trích lập quỹ khen thưởng).

- Đồng thời phản ánh chi phí trích quỹ, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

 Có TK 431-Các quỹ (4311).

3.2- Trích lập các quỹ từ thặng dư của các hoạt động trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có TK 431 - Các quỹ.

3.3- Quỹ khen thưởng, phúc lợi tăng do được các tổ chức bên ngoài thưởng hoặc hỗ trợ, đóng góp, ghi:

Nợ các TK 111, 112

 Có TK 431- Các quỹ (43118, 43121).

3.4- Các trường hợp khác theo cơ chế tài chính phải bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (kể cả trường hợp thâm hụt), ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có TK 431-Các quỹ (4314).

3.5- Lãi tiền gửi của các đơn vị sự nghiệp công lập (như lãi tiền gửi của hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; lãi tiền gửi của nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác) nếu theo quy định của cơ chế tài chính được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

 Có TK 431- Các quỹ (4314).

3.6- Khi chi tiêu các quỹ của đơn vị cho hoạt động phúc lợi, khen thưởng, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311, 4312)

Có các TK 111, 112, 331, 334,...

3.7- Nâng cấp các công trình phúc lợi bằng quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động văn hóa, phúc lợi hoặc nâng cấp TSCĐ bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

 Có các TK 111, 112,...

- Khi hoàn thành việc nâng cấp, ghi:

Nợ TK 211- TSCĐ hữu hình (nếu thuộc dự án nâng cấp)

 Có TK 241- XDCB dở dang (2413).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121, 43141)

 Có TK431- Các quỹ (43122, 43142).

3.8- Trường hợp TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

a) Khi mua TSCĐ, đồng thời với việc ghi tăng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43121, 43141)

 Có TK 431- Các quỹ (43122, 43142).

b) Khi phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động (đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nếu sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khi trích khấu hao, ghi:

Nợ các TK 154, 642

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm của TSCĐ hình thành bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số hao mòn và khấu hao đã tính (trích)

 Có TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (số hao mòn đã tính)

 Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

c) Khi thanh lý, nhượng bán, ghi giảm TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

Nợ TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

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

d) Trường hợp TSCĐ hữu hình hình không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ (giá trị hao mòn)

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

đ) Trường TSCĐ hữu hình phát hiện thiếu khi kiểm kê, khi có quyết định xử lý thu hồi tài sản thiếu, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (số đã thu hồi được)

 Có TK431- Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

3.9- Phải trả lương cho công chức, viên chức và người lao động khác từ quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

 Có TK 334 - Phải trả người lao động.

3.10- Trong kỳ đơn vị đã tạm trả bổ sung thu nhập cho người lao động, cuối kỳ khi xác định được kết quả của các hoạt động, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

 Có TK 137- Tạm chi (1371).

3.11- Đối với các cơ quan nhà nước, khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà đơn vị có số kinh phí tiết kiệm đã sử dụng cho các nội dung theo quy định của quy chế tài chính hiện hành phần còn lại chưa sử dụng hết được trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có TK 431- Các quỹ (4315).

- Khi sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4315)

 Có các TK 111, 112.

### **VIII:TÀI KHOẢN 531: DOANH THU HOẠT ĐỘNG SXKD, DỊCH VỤ**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này áp dụng cho các đơn vị hành chính, sự nghiệp có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dùng để phản ánh các khoản doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Phản ánh vào tài khoản này các khoản thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ như: Các khoản doanh thu về bán sản phẩm, hàng hóa, ấn chỉ, cung cấp dịch vụ; khoản thu về các đề tài, dự án liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân; thu dịch vụ đào tạo; dịch vụ dạy nghề; dịch vụ y tế; dịch vụ văn hóa; dịch vụ thể thao và du lịch; dịch vụ thông tin truyền thông và báo chí; dịch vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; thu cho thuê tài sản (kể cả thu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản cho sử dụng chung theo quy định của pháp luật); các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật (như dịch vụ gửi xe, cho thuê kiốt...).

1.3- Doanh thu được ghi nhận vào TK này là các khoản doanh thu bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn. Trường hợp trong hợp đồng quy định người mua được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã mua theo những điều kiện cụ thể, đơn vị chỉ được ghi nhận doanh thu khi những điều kiện cụ thể đó không còn tồn tại và người mua không còn được quyền trả lại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã cung cấp.

1.4- Phản ánh vào tài khoản này các khoản điều chỉnh giảm doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ trong kỳ gồm: Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

1.5- Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ.

1.6- Đơn vị có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì phải mở sổ chi tiết tương ứng để theo dõi từng hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.7- Tất cả các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có Tài khoản 531 "Thu hoạt động SXKD, dịch vụ". Cuối kỳ toàn bộ số thu SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang Tài khoản 911 "Xác định kết quả".

1.8- Khi lập báo cáo tài chính tất cả các loại thuế gián thu không bao gồm trong chỉ tiêu doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ**

**Bên Nợ:**

- Các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại;

- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào TK 911 "Xác định kết quả".

**Bên Có:** Các khoản doanh thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

**Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.**

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

3.1- Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài thu tiền ngay:

a) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

b) Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

- Khi thu, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán có thuế GTGT).

- Định kỳ, kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

3.2- Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế:

a) Khi nhận tiền ứng trước, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu khách hàng.

b) Khi sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ đã cung cấp được xác định là đã bán, kế toán ghi nhận doanh thu:

- Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế TTĐB, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế này phải được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước.

- Khi nhận được số tiền còn thiếu do khách hàng trả, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng.

- Trường hợp số tiền khách hàng trả trước còn thừa, đơn vị xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản trả lại tiền thừa cho khách, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng

Có các TK 111, 112.

3.3- Kế toán hoạt động phát hành ấn chỉ bán: Nội dung hướng dẫn nêu tại Tài khoản 152- Nguyên liệu, vật liệu.

3.4- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán cho người mua:

a) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán đã ghi ngay trên hóa đơn bán hàng, kế toán phản ánh doanh thu theo giá đã trừ chiết khấu, giảm giá (ghi nhận theo doanh thu thuần) và không phản ánh riêng số chiết khấu, giảm giá.

b) Trường hợp số tiền chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán chưa ghi ngay trên hóa đơn bán hàng do khách hàng chưa đủ điều kiện để được hưởng hoặc chưa xác định được số phải chiết khấu, giảm giá thì kế toán phản ánh doanh thu theo giá chưa trừ chiết khấu, giảm giá. Sau thời điểm ghi nhận doanh thu nếu khách hàng đủ điều kiện được hưởng chiết khấu, giảm giá thì kế toán phải ghi nhận riêng khoản chiết khấu, giảm giá để định kỳ điều chỉnh giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111, 112, 131...

3.5- Hạch toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo

a) Khi đơn vị rút dự toán cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo về TK tiền gửi thu phí mở tại KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Đồng thời, ghi:

Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (tài khoản chi tiết tương ứng).

b) Khi đơn vị chi cho các hoạt động từ nguồn được cấp bù miễn, giảm giá dịch vụ giáo dục, đào tạo, ghi:

Nợ các TK 154, 642

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

3.6- Đối với hàng bán bị trả lại:

- Khách hàng trả lại hàng cho đơn vị, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Đơn vị trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (nếu có) (33311)

Có các TK 111,112.

3.7- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 911- Xác định kết quả (9112).

### **IX:TÀI KHOẢN 632: GIÁ VỐN HÀNG BÁN**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ và hàng bán bị trả lại.

1.2- Khi bán sản phẩm, hàng hóa kèm thiết bị, phụ tùng thay thế thì giá trị thiết bị, phụ tùng thay thế được ghi nhận vào giá vốn hàng bán.

1.3- Đối với phần giá trị hàng tồn kho nếu có hao hụt, mất mát thì được tính vào giá vốn hàng bán (sau khi trừ đi các khoản phải bồi thường, nếu có).

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán**

**Bên Nợ:**

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ;

- Các khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra.

**Bên Có:**

- Trị giá vốn của hàng bán bị trả lại;

- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”.

**Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.**

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

3.1- Khi xuất bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoàn thành được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 155, 156.

3.2- Đối với hàng bán bị trả lại, kế toán ghi nhận giảm giá vốn:

- Hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ các TK 155, 156

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

- Trả lại tiền cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 531- Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ

Có các TK 111, 112.

3.3- Phản ánh khoản hao hụt, mất mát của hàng tồn kho sau khi trừ (-) phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra, ghi:

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có các TK 138, 152, 153, 155, 156,...

3.4- Cuối kỳ kế toán, kết chuyển giá vốn của hàng hóa, dịch vụ được xác định là đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

Có TK 632- Giá vốn hàng bán.

### **X:TÀI KHOẢN 642: CHI PHÍ QUẢN LÝ CỦA HOẠT ĐỘNG SXKD, DỊCH VỤ**

**1- Nguyên tắc kế toán**

1.1- Tài khoản này dùng để phản ánh các chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gồm các chi phí về lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của cán bộ quản lý bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí vật liệu văn phòng, công cụ lao động; tiền thuê đất, thuế môn bài; dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ...); chi phí bằng tiền khác (tiếp khách, hội nghị khách hàng, lệ phí giao thông, lệ phí cầu phà, chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán trả lại...) của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không phân bổ được trực tiếp vào từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, dịch vụ, nhóm dịch vụ và chi phí khấu hao TSCĐ chỉ sử dụng cho bộ phận quản lý sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

1.2- Không hạch toán vào Tài khoản 642 các chi phí liên quan trực tiếp đến giá thành sản phẩm, dịch vụ; chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của nhân công trực tiếp sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chi phí khấu hao TSCĐ của bộ phận trực tiếp SXKD, dịch vụ.

1.3- Tùy theo yêu cầu quản lý của từng đơn vị, Tài khoản 642 có thể được mở chi tiết tài khoản cấp 2 để phản ánh các nội dung chi phí thuộc chi phí quản lý của bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong đơn vị.

1.4- Khi phát sinh chi phí chung đơn vị chưa xác định được chi phí này thuộc bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hay bộ phận hành chính, sự nghiệp thì không được hạch toán vào TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ mà hạch toán vào TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí, khi xác định được chi phí chung đó thuộc bộ phận quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì mới được kết chuyển vào TK 642.

**2- Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ**

**Bên Nợ:** Các chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ;

**Bên Có:**

- Các khoản giảm chi hoạt động SXKD, dịch vụ;

- Kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ vào Tài khoản 911- Xác định kết quả.

**Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.**

***Tài khoản 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ, có 4 tài khoản cấp 2:***

*- Tài khoản 6421- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên:* Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm;

*- Tài khoản 6422- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng:* Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ, dụng cụ và dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;

*- Tài khoản 6423- Chi phí khấu hao TSCĐ:* Phản ánh chi phí khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong năm;

*- Tài khoản 6428- Chi phí hoạt động khác:* Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

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

3.1- Các chi phí của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

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

 Có các TK 111,112, 152, 153, 331, 332, 334...

3.2- Các chi phí phát sinh liên quan đến hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

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

Có các TK 111, 112,...

3.3- Thuế môn bài, tiền thuê đất cho bộ phận SXKD, dịch vụ,... phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

 Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước.

3.4- Chi phí khấu hao của TSCĐ dùng cho bộ phận quản lý hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

 Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế.

3.5- Các chi phí quản lý khác phát sinh được phân bổ vào chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

 Có TK 652- Chi phí chưa xác định được đối tượng chịu chi phí.

3.6- Phát sinh các khoản thu hồi giảm chi trong kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 138 (1388)....

 Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

3.7- Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào Bảng phân bổ chi phí quản lý kết chuyển chi phí quản lý của hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả”, ghi:

Nợ TK 911- Xác định kết quả (9112)

 Có TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ.

- Tài khoản 711- Thu nhập khác.

*…Hết…*