**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP VỊ TRÍ KẾ TOÁN VIÊN (điều chỉnh)**

**Nội dung ra đề cương, đề và đáp án (thi viết, 100 điểm)**

**- Lý thuyết:** có tỷ trọng 50% (50 điểm) nội dung về các văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, nghiệp vụ; Luật viên chức, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan như:

+ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015 số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

+ Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

+ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

+ Nghị định số 174/2016/NĐCP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

+ Nghị định 151/2017/NĐCP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

+ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

**-** **Thực hành:** có tỷ trọng 50% (50 điểm) nội dung về các bài tập thực hành, xử lý tình huống trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ phận Kế toán …

**CÂU HỎI ÔN TẬP LÝ THUYẾT**

[**1.** **Trình bày nguyên tắc kế toán.** 4](#_Toc82982033)

[**2.** **Phân biệt điểm giống và khác nhau của kế toán tài chính và kế toán quản trị.** 4](#_Toc82982034)

[**3.** **Nêu các hành vi bị nghiêm cấm trong hành nghề Kế toán.** 6](#_Toc82982035)

[**4.** **Thực hiện mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán được quy định như thế nào?** 8](#_Toc82982036)

[**5.** **Khi phát hiện sổ kế toán có sai sót, phải xử lý sữa chữa như thế nào?** 9](#_Toc82982037)

[**6.** **Trình bày các quy định về đơn vị tính sử dụng trong kế toán** 9](#_Toc82982038)

[**7.** **Chứng từ kế toán là gì? Trình bày các yêu cầu đối với chứng từ kế toán.** 10](#_Toc82982039)

[**8.** **Trình bày nguyên tắc mở sổ kế toán. Các thủ tục pháp lý phải hoàn thiện khi mở sổ kế toán thủ công là gì?** 11](#_Toc82982040)

[**9.** **Trình bày trình tự khóa sổ kế toán đối với ghi sổ thủ công.** 12](#_Toc82982041)

[**10.** **Phân biệt kế toán doanh nghiệp và kế toán Hành chính sự nghiệp** 14](#_Toc82982042)

[1. Điểm giống nhau giữa HCSN và doanh nghiệp 14](#_Toc82982043)

[2. Điểm khác nhau giữa HCSN và kế toán doanh nghiệp 14](#_Toc82982044)

[**11.** **Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.** 16](#_Toc82982045)

[**12.** **Trình bày nguyên tác, yếu cầu lập báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính, sự nghiệp** 17](#_Toc82982046)

[**13.** **Kết dư ngân sách là gì? Quỹ dự trữ tài chính được lập một phần từ kết dư ngân sách được sử dụng trong các trường hợp nào?** 18](#_Toc82982047)

[**14.** **Số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách là gì? Điều kiện thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước như thế nào?** 18](#_Toc82982048)

[**15.** **Vay bù đắp bội chi ngân sách nhà nước được sử dụng như thế nào? Bội chi ngân sách được bù bắp từ những nguồn nào?** 19](#_Toc82982049)

[ Bội chi ngân sách địa phương: 20](#_Toc82982050)

[**16.** **Trình bày các nguyên tắc quản lý ngân sách nhà nước** 20](#_Toc82982051)

[**17.** **Trong quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi cấp ngân sách nào giữ vai trò chủ đạo? vì sao? Trong thời kỳ ổn định ngân sách, việc quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi và quan hệ các cấp ngân sách được quy định như thế nào?** 21](#_Toc82982052)

[**18.** **Theo Luật số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 Năm ngân sách được quy định là khoảng thời gian nào? Khi lập dự toán ngân sách nhà nước hằng năm căn cứ vào các yếu tố nào?** 22](#_Toc82982053)

[**19.** **Vì sao nhà nước khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi sang hoạt động theo loại hình doanh nghiệp, loại hình ngoài công lập? Điều kiện, nội dung để đơn vị sự nghiệp công vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp là gì?** 23](#_Toc82982054)

[**22.** **Trình bày trình tự, một số thủ tục xử lý tài sản công khi chuyển mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp** 26](#_Toc82982055)

[**23.** **Nguyên tắc xác định giá trị tài sản công.** 28](#_Toc82982056)

[**24.** **Đầu tư theo hình thức đối tác công tư là gì? Trình tự, thủ tục quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư.** 28](#_Toc82982057)

[**25.** **Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước được quản lý và sử dụng như thế nào?** 29](#_Toc82982058)

[**26.** **Trình bày một số yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.** 30](#_Toc82982059)

[**27.** **Theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ- CP của Chính phủ, đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên sử dụng nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính trong năm như thế nào? Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi cho những nội dung gì?** 31](#_Toc82982060)

[**28.** **Nêu quy định về Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu hoặc nguồn thu thấp) theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ- CP của Chính phủ** 33](#_Toc82982061)

[**29. Hãy nêu những quy định về tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập? Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi cho những nội dung gì?** 34](#_Toc82982062)

[**30. Nêu các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội? Nêu quy định về xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.** 35](#_Toc82982063)

**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP VỊ TRÍ KẾ TOÁN VIÊN**

1. **LÝ THUYẾT**
2. **Trình bày nguyên tắc kế toán.**

7 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 của Luật Kế toán

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 trên còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

*(Điều 6, Luật Kế toán 2015)*

1. **Phân biệt điểm giống và khác nhau của kế toán tài chính và kế toán quản trị.**

**Giống:**

Cả hai hệ thống này đều dựa vào dữ liệu thu thập được từ hệ thống kế toán cơ bản của tổ chức. Hệ thống này bao gồm thủ tục, nhân sự, và hệ thông máy tính để thu thập và lưu trữ các dự liệu tài chính của tổ chức. Một phần của hệ thống kế toán chung này là hệ thống kế toán chi phí (cost accounting), có nhiệm vụ thu thập thông tin chi phí được sử dụng trong cả hệ thống kế toán quản trị và kế toán tài chính.

**Khác:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đặc điểm** | **Kế toán tài chính** | **Kế toán quản trị** |
| **Về đối tượng sử dụng thông tin** | Các đối tượng ở bên ngoài doanh nghiệp như các cổ đông, người cho vay, khách hàng, nhà cung cấp và chính phủ (cơ quan thuế, cơ quan quản lý tài chính...). | Các thành viên bên trong doanh nghiệp: Các chủ sở hữu, Ban giám đốc, những nhà quản lý, giám sát viên, … |
| **Về đặc điểm thông tin** | Phải tuân thủ các nguyên tắc, chuẩn mực và chế độ hiện hành về kế toán của từng quốc gia, kể cả các nguyên tắc, chuẩn mực quốc tế về kế toán được các quốc gia công nhận. | Linh hoạt, nhanh chóng và tùy thuộc vào từng quyết định cụ thể của người quản lý, không buộc phải tuân thủ các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán chung. Các quy định của Nhà nước về kế toán quản trị (nếu có) cũng chỉ mang tính chất hướng dẫn. |
| **Về tính pháp lý của kế toán** | Có tính pháp lệnh, nghĩa là hệ thống sổ, ghi chép, trình bày và cung cấp thông tin của kế toán tài chính đều phải tuân theo các quy định thống nhất nếu muốn được thừa nhận. | Mang tính nội bộ, thuộc thẩm quyền của từng doanh nghiệp phù hợp với đặc thù quản lý, yêu cầu quản lý, điều kiện và khả năng quản lý cụ thể của từng doanh nghiệp. |
| **Về đặc điểm của thông tin** | Chủ yếu được biểu hiện dưới hình thức giá trị.Thông tin phản ánh về những nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh, đã xảy ra.Các thông tin kế toán thuần tuý, được thu thập từ các chứng từ kế toán | Được biểu hiện cả hình thái hiện vật và hình thái giá trị.Chủ yếu đặt trọng tâm cho tương lai vì phần lớn nhiệm vụ của nhà quản trị là lựa chọn phương án, đề án cho một sự kiện hoặc một quá trình chưa xảy ra.Thông tin thường không có sẵn, nên ngoài việc dựa vào hệ thống ghi chép ban đầu của kế toán, kế toán quản trị còn phải vận dụng nhiều phương pháp khác như thống kê, hoạch toán nghiệp vụ, kinh tế học, quản lý để tổng hợp, phân tích và xử lý thông tin thành dạng có thể sử dụng được phù hợp với mục đích ban đầu. |
| **Về hình thức báo cáo sử dụng** | Các báo cáo kế toán tổng hợp toàn doanh nghiệp (gọi là các Báo cáo tài chính) phản ánh tổng quát về nguồn vốn, tài sản, kết quả hoạt động của doanh nghiệp trong một thời kỳ (gồm Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính). | Báo cáo của kế toán quản trị đi sâu vào từng bộ phận, từng khâu công việc của doanh nghiệp (như báo cáo chi phí sản xuất và giá thành, báo cáo nợ phải trả, báo cáo nhập xuất và tồn kho của hàng tồn kho...). |
| **Về kỳ báo cáo** | Báo cáo của kế toán tài chính được lập theo định kỳ, thường là hàng năm. | Kỳ báo cáo của kế toán quản trị thường xuyên hơn và ngắn hơn kỳ báo cáo của kế toán tài chính, tùy theo yêu cầu quản trị doanh nghiệp. |

1. **Nêu các hành vi bị nghiêm cấm trong hành nghề Kế toán.**

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 theo quy định Luật kế toán

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 Kế toán

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 của Luật Kế toán

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 Kế toán.

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 13, Luật Kế toán 2015)*

1. **Thực hiện mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán được quy định như thế nào?**

1. Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với đơn vị kế toán mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

2. Đơn vị kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán.

3. Sổ kế toán phải được ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

4. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải được ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

5. Thông tin, số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút mực; không ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp ghi không hết trang phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang kế tiếp.

6. Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính và trong các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử thì phải thực hiện các quy định về sổ kế toán, hệ thống sổ kế toán và quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 nêu trên, trừ việc đóng dấu giáp lai. Sau khi khóa sổ kế toán trên phương tiện điện tử phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm để đưa vào lưu trữ. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ sổ kế toán trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

*(Điều 26, Luật Kế toán 2015)*

1. **Khi phát hiện sổ kế toán có sai sót, phải xử lý sữa chữa như thế nào?**

1. Khi phát hiện sổ kế toán có sai sót thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong ba phương pháp sau đây:

a) Ghi cải chính bằng cách gạch một đường thẳng vào chỗ sai và ghi số hoặc chữ đúng ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

b) Ghi số âm bằng cách ghi lại số sai bằng mực đỏ hoặc ghi lại số sai trong dấu ngoặc đơn, sau đó ghi lại số đúng và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh;

c) Ghi điều chỉnh bằng cách lập “chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng.

2. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó.

3. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và thuyết minh về việc sửa chữa này.

4. Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng phương tiện điện tử được thực hiện theo phương pháp ghi điều chỉnh bằng cách lập “chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng.

*(Điều 27, Luật Kế toán 2015)*

1. **Trình bày các quy định về đơn vị tính sử dụng trong kế toán**

1. Đơn vị tiền tệ sử dụng kế toán là Đồng Việt Nam, ký hiệu quốc gia là "đ", ký hiệu quốc tế là "VND". Trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh bằng ngoại tệ, đơn vị kế toán phải đồng thời theo dõi nguyên tệ và quy đổi ra Đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ khác có tỷ giá hối đoái với Đồng Việt Nam và ngoại tệ cần quy đổi.

Đơn vị kế toán có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu bằng một loại ngoại tệ thì được tự lựa chọn loại ngoại tệ đó làm đơn vị tiền tệ trong kế toán, chịu trách nhiệm về lựa chọn đó trước pháp luật và thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra đơn vị tiền tệ trong kế toán và chuyển đổi báo cáo tài chính lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước khi phát sinh các khoản thu, chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

3. Các đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động sử dụng trong kế toán bao gồm tấn, tạ, yến, kilôgam, mét vuông, mét khối, ngày công, giờ công và các đơn vị đo lường khác theo quy định của pháp luật về đo lường.

4. Đơn vị kế toán trong lĩnh vực kinh doanh khi lập báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo tài chính hợp nhất từ báo cáo tài chính của các công ty con, đơn vị kế toán trực thuộc hoặc đơn vị kế toán cấp trên trong lĩnh vực kế toán nhà nước khi lập báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo tổng quyết toán ngân sách năm từ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị cấp dưới nếu có ít nhất 1 chỉ tiêu trên báo cáo có từ 9 chữ số trở lên thì được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là nghìn đồng (1.000 đồng), có từ 12 chữ số trở lên thì được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là triệu đồng (1.000.000 đồng), có từ 15 chữ số trở lên thì được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn là tỷ đồng (1.000.000.000 đồng).

5. Đơn vị kế toán khi công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách được sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn theo quy định tại khoản 4 nêu trên.

6. Khi sử dụng đơn vị tiền tệ rút gọn, đơn vị kế toán được làm tròn số bằng cách: Chữ số sau chữ số đơn vị tiền tệ rút gọn nếu bằng 5 trở lên thì được tăng thêm 1 đơn vị; nếu nhỏ hơn 5 thì không tính.

*(Điều 4, nghị định 174/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán)*

1. **Chứng từ kế toán là gì? Trình bày các yêu cầu đối với chứng từ kế toán.**

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Yêu cầu đối với chứng từ kế toán:

1. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu theo các nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán.

2. Đơn vị kế toán trong hoạt động kinh doanh được chủ động xây dựng, thiết kế biểu mẫu chứng từ kế toán nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật kế toán, phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị mình trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Trường hợp người khiếm thị là người bị mù hoàn toàn thì khi ký chứng từ kế toán phải có người sáng mắt được phân công của đơn vị phát sinh chứng từ chứng kiến. Đối với người khiếm thị không bị mù hoàn toàn thì thực hiện ký chứng từ kế toán như quy định tại Luật kế toán.

4. Đơn vị kế toán sử dụng chứng từ điện tử theo quy định tại Điều 17 Luật kế toán thì được sử dụng chữ ký điện tử trong công tác kế toán. Chữ ký điện tử và việc sử dụng chữ ký điện tử được thực hiện theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

5. Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài khi sử dụng để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính ở Việt Nam phải được dịch các nội dung chủ yếu quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật kế toán ra tiếng Việt. Đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ của nội dung chứng từ kế toán được dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt. Bản chứng từ kế toán dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

Các tài liệu kèm theo chứng từ kế toán bằng tiếng nước ngoài như các loại hợp đồng, hồ sơ kèm theo chứng từ thanh toán, hồ sơ dự án đầu tư, báo cáo quyết toán và các tài liệu liên quan khác của đơn vị kế toán không bắt buộc phải dịch ra tiếng Việt trừ khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*(Điều 5, nghị định 174/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán)*

1. **Trình bày nguyên tắc mở sổ kế toán. Các thủ tục pháp lý phải hoàn thiện khi mở sổ kế toán thủ công là gì?**

Nguyên tắc mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc ngay sau khi có quyết định thành lập và bắt đầu hoạt động của đơn vị kế toán. Sổ kế toán được mở đầu năm tài chính, ngân sách mới để chuyển số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm mới từ ngày 01/01 của năm tài chính, ngân sách mới.

Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định.

Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

* Trường hợp mở sổ kế toán bằng tay (thủ công):

Đơn vị kế toán phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khóa sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu; ngày, tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ trang một (01) đến hết trang số cuối cùng, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

+ Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

*(Khoản 5, Điều 5, Thông tư số 107/2017/TT-BTC)*

1. **Trình bày trình tự khóa sổ kế toán đối với ghi sổ thủ công.**

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

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

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

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh. Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khóa sổ

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

- Ghi tiếp dòng “Số dư cuối kỳ” (tháng, quý, năm);

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

- Ghi tiếp dòng “Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm”;

Dòng “Số dư cuối kỳ” tính như sau:

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

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

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

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

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt để xác nhận tính pháp lý của số liệu khóa sổ kế toán.

*(Khoản 7, Điều 5, Thông tư số 107/2017/TT-BTC)*

1. **Phân biệt kế toán doanh nghiệp và kế toán Hành chính sự nghiệp**

1. Điểm giống nhau giữa HCSN và doanh nghiệp

– Về nguyên lý kế toán cơ bản giống nhau đều phản ánh nguồn vốn và tải sản .

– Kế toán đều phải hạch toán từ hóa đơn chứng từ chi tiết và phải cân đối mới lên được báo cáo tài chính hợp lý.

2. Điểm khác nhau giữa HCSN và kế toán doanh nghiệp

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nội dung | Đơn vị Hành Chính Sự Nghiệp | Doanh nghiệp |
|           1 | Hệ thống tài khoản sử dụng theo thông tư 107 mới nhất, hệ thống kế toán HCSN dùng ít tài khoản hơn | Hệ thống tài khoản sử dụng theo thông tư 133 và thông tư 200.Hệ thống kế toán doanh nghiệp dùng nhiều tài khoản hơn |
|           2 | Chấp hành ngân sách nhà nước | Không liên quan đến ngân sách nhà nước |
|            3 | Quản lý ngân sách bằng nguồn kinh phí do nhà nước cấp, theo dõi thu chi, hợp lý chứng từ thu chi từ nguồn của nhà nước | Quản lý thu chị bằng nguồn vốn của các cổ đông … và tự chủ trong nguồn vốn đó mà không bị ràng buộc bới ngân sách nhà nước. |
|             4 | Phương pháp hạch toán đối với đơn vị HCSN đơn giản hơn nhưng lại cần thận trọng trong việc sắp xếp hồ sơ chứng từ khép kín, cần thận vì hồ sơ này được lưu giữ để các cơ quan ban ngành cấp trên kiểm tra | Phương pháp hạch toán đối với đơn vị HCSN phức tạp hơn vì nghiệp vụ rộng hơn. Chứng từ kế toán sắp xếp lưu trữ cẩn thận để phục vụ cho các cơ quan thuế kiểm tra, quyết toán. |
|             5 | Cơ quan quản lý đơn vị HCSN là cấp trên đó hoặc nhà nước quản lý. | Cơ quan quản lý doanh nghiệp là cơ quan thuế : Chi cục hoặc cục thuế quản lý |
|             6 | Hạn nộp BCTC bên HCSN là 30/12 của năm tài chính | Hạn nộp BCTC bên doanh nghiệp là 30/03/ năm N+1 |
|             7 | Các đơn vị mà bên HCSN hay đi giao dịch là kho bạc nhà nước | Các đơn vị mà bên doanh nghiệp thường giao dịch là các ngân hàng |
|  8 | Cuối năm bên HCSN thực hiện các bút toán kết chuyển nguồn ,kết chuyển các khoản chi phí. | 9.Cuối năm bên doanh nghiệp thực hiện các bút toán kết chuyển doanh thu, chi phí, giá vốn để tính lợi nhuận ( lãi, lỗ) |
|            9 | BCTC bên HCSN ít có sự nộp lại điều chỉnh | BCTC bên doanh nghiệp thường hay bị kế toán nộp lại, điều chỉnh. |
|            10 | Và các nội dung khác về hệ thống sổ sách |  |

1. **Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.**

a) Nguyên tắc:

- Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Số quyết toán ngân sách nhà nước bao gồm số kinh phí đơn vị đã nhận và sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp trong năm, bao gồm cả số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

+ Số liệu quyết toán ngân sách nhà nước của đơn vị phải được đối chiếu, có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

+ Số quyết toán chi ngân sách nhà nước là số đã thực chi, có đầy đủ hồ sơ chứng từ, riêng khoản chi thuộc nguồn phải ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước thì chỉ quyết toán khi đã có thủ tục xác nhận ghi thu - ghi chi vào ngân sách nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với báo cáo quyết toán nguồn khác: Số liệu quyết toán bao gồm số thu, chi từ nguồn khác không thuộc ngân sách nhà nước mà đơn vị đã thực hiện từ đầu năm đến hết ngày 31/12 hàng năm.

b) Yêu cầu:

Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Báo cáo quyết toán phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm được cơ quan có thẩm quyền giao và mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo quyết toán năm.

*(Khoản 3, Điều 6, Thông tư số 107/2017/TT-BTC)*

1. **Trình bày nguyên tác, yếu cầu lập báo cáo tài chính trong đơn vị hành chính, sự nghiệp**

a) Nguyên tắc:

Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

b) Yêu cầu:

Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị.

Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng loại hình đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.

*(Khoản 3, Điều 7, Thông tư số 107/2017/TT-BTC)*

1. **Kết dư ngân sách là gì? Quỹ dự trữ tài chính được lập một phần từ kết dư ngân sách được sử dụng trong các trường hợp nào?**

Kết dư ngân sách là chênh lệch lớn hơn giữa tổng số thu ngân sách so với tổng số chi ngân sách của từng cấp ngân sách sau khi kết thúc năm ngân sách.

Quỹ dự trữ tài chính được sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Cho ngân sách tạm ứng để đáp ứng các nhu cầu chi theo dự toán chi ngân sách khi nguồn thu chưa tập trung kịp và phải hoàn trả ngay trong năm ngân sách;

b) Trường hợp thu ngân sách nhà nước hoặc vay để bù đắp bội chi không đạt mức dự toán được Quốc hội, Hội đồng nhân dân quyết định và thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm hoạ, dịch bệnh trên diện rộng, với mức độ nghiêm trọng, nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh và nhiệm vụ cấp bách khác phát sinh ngoài dự toán mà sau khi sắp xếp lại ngân sách, sử dụng hết dự phòng ngân sách mà vẫn chưa đủ nguồn, được sử dụng quỹ dự trữ tài chính để đáp ứng các nhu cầu chi nhưng mức sử dụng trong năm tối đa không quá 70% số dư đầu năm của quỹ.

*(Luật NSNN số 83/2015/QH13)*

1. **Số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách là gì? Điều kiện thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước như thế nào?**

Số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách là số thu, chi ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền thông báo cho các cấp ngân sách, các cơ quan, tổ chức, đơn vị làm căn cứ để xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm.

(Khoản 22, Điều 4, Luật NSNN 2015)

**Điều kiện thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước**

1. Thu ngân sách nhà nước phải được thực hiện theo quy định của Luật này, các luật về thuế và các quy định khác của pháp luật về thu ngân sách nhà nước.

2. Chi ngân sách nhà nước chỉ được thực hiện khi đã có trong dự toán ngân sách được giao, trừ trường hợp quy định tại Điều 51 của Luật này; đã được thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách, chủ đầu tư hoặc người được ủy quyền quyết định chi và đáp ứng các điều kiện trong từng trường hợp sau đây:

a) Đối với chi đầu tư xây dựng cơ bản phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và xây dựng;

b) Đối với chi thường xuyên phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp các cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí thì thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và phù hợp với dự toán được giao tự chủ;

c) Đối với chi dự trữ quốc gia phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật về dự trữ quốc gia;

d) Đối với những gói thầu thuộc các nhiệm vụ, chương trình, dự án cần phải đấu thầu để lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, mua sắm hàng hoá, xây lắp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

đ) Đối với những khoản chi cho công việc thực hiện theo phương thức Nhà nước đặt hàng, giao kế hoạch phải theo quy định về giá hoặc phí và lệ phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

(Điều 12, Luật NSNN 2015)

1. **Vay bù đắp bội chi ngân sách nhà nước được sử dụng như thế nào? Bội chi ngân sách được bù bắp từ những nguồn nào?**

Vay bù đắp bội chi ngân sách nhà nước chỉ được sử dụng cho đầu tư phát triển, không sử dụng cho chi thường xuyên.

* Bội chi ngân sách trung ương được bù đắp từ các nguồn sau:

- Vay trong nước từ phát hành trái phiếu chính phủ, công trái xây dựng Tổ quốc và các khoản vay trong nước khác theo quy định của pháp luật;

- Vay ngoài nước từ các khoản vay của Chính phủ các nước, các tổ chức quốc tế và phát hành trái phiếu chính phủ ra thị trường quốc tế, không bao gồm các khoản vay về cho vay lại.

* Bội chi ngân sách địa phương:

- Chỉ ngân sách địa phương cấp tỉnh được bội chi; bội chi ngân sách địa phương chỉ được sử dụng để đầu tư các dự án thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Bội chi ngân sách địa phương được bù đắp bằng các nguồn vay trong nước từ phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, vay lại từ nguồn Chính phủ vay về cho vay lại và các khoản vay trong nước khác theo quy định của pháp luật;

- Bội chi ngân sách địa phương được tổng hợp vào bội chi ngân sách nhà nước và do Quốc hội quyết định. Chính phủ quy định cụ thể điều kiện được phép bội chi ngân sách địa phương để bảo đảm phù hợp với khả năng trả nợ của địa phương và tổng mức bội chi chung của ngân sách nhà nước.

*(Điều 7, Luật NSNN 2015)*

1. **Trình bày các nguyên tắc quản lý ngân sách nhà nước**

1. Ngân sách nhà nước được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý; gắn quyền hạn với trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước các cấp.

2. Toàn bộ các khoản thu, chi ngân sách phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào ngân sách nhà nước.

3. Các khoản thu ngân sách thực hiện theo quy định của các luật thuế và chế độ thu theo quy định của pháp luật.

4. Các khoản chi ngân sách chỉ được thực hiện khi có dự toán được cấp có thẩm quyền giao và phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Ngân sách các cấp, đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách không được thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa có nguồn tài chính, dự toán chi ngân sách làm phát sinh nợ khối lượng xây dựng cơ bản, nợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên.

5. Bảo đảm ưu tiên bố trí ngân sách để thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước trong từng thời kỳ về phát triển kinh tế; xoá đói, giảm nghèo; chính sách dân tộc; thực hiện mục tiêu bình đẳng giới; phát triển nông nghiệp, nông thôn, giáo dục, đào tạo, y tế, khoa học và công nghệ và những chính sách quan trọng khác.

6. Bố trí ngân sách để thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh phí hoạt động của bộ máy nhà nước.

7. Ngân sách nhà nước bảo đảm cân đối kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội.

8. Kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo nguyên tắc tự bảo đảm; ngân sách nhà nước chỉ hỗ trợ cho các nhiệm vụ Nhà nước giao theo quy định của Chính phủ.

9. Bảo đảm chi trả các khoản nợ lãi đến hạn thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước.

10. Việc quyết định đầu tư và chi đầu tư chương trình, dự án có sử dụng vốn ngân sách nhà nước phải phù hợp với Luật đầu tư công và quy định của pháp luật có liên quan.

11. Ngân sách nhà nước không hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách. Trường hợp được ngân sách nhà nước hỗ trợ vốn điều lệ theo quy định của pháp luật thì phải phù hợp với khả năng của ngân sách nhà nước và chỉ thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau: được thành lập và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật; có khả năng tài chính độc lập; có nguồn thu, nhiệm vụ chi không trùng với nguồn thu, nhiệm vụ chi của ngân sách nhà nước.

*(Điều 8, Luật NSNN 2015)*

1. **Trong quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi cấp ngân sách nào giữ vai trò chủ đạo? vì sao? Trong thời kỳ ổn định ngân sách, việc quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi và quan hệ các cấp ngân sách được quy định như thế nào?**

Ngân sách trung ương giữ vai trò chủ đạo vì nó bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ chi quốc gia, hỗ trợ địa phương chưa cân đối được ngân sách và hỗ trợ các địa phương theo quy định tại khoản 3 Điều 40 của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong thời kỳ ổn định ngân sách:

a) Không thay đổi tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa các cấp ngân sách;

b) Hằng năm, căn cứ khả năng cân đối của ngân sách cấp trên, cơ quan có thẩm quyền quyết định tăng thêm số bổ sung cân đối ngân sách từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới so với năm đầu thời kỳ ổn định;

c) Số bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới được xác định theo nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ ngân sách và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách; khả năng của ngân sách cấp trên và khả năng cân đối ngân sách của từng địa phương cấp dưới;

d) Các địa phương được sử dụng nguồn tăng thu hằng năm mà ngân sách địa phương được hưởng theo phân cấp để tăng chi thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh. Đối với số tăng thu so với dự toán thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 59 của Luật NSNN
Trường hợp đặc biệt có phát sinh nguồn thu từ dự án mới đi vào hoạt động trong thời kỳ ổn định ngân sách làm ngân sách địa phương tăng thu lớn thì số tăng thu phải nộp về ngân sách cấp trên. Chính phủ trình Quốc hội, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định thu về ngân sách cấp trên số tăng thu này và thực hiện bổ sung có mục tiêu một phần cho ngân sách cấp dưới theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 40 của Luật này để hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng ở địa phương theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Trường hợp ngân sách địa phương hụt thu so với dự toán do nguyên nhân khách quan thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 59 của Luật NSNN

*(Luật NSNN 2015)*

1. **Theo Luật số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 Năm ngân sách được quy định là khoảng thời gian nào? Khi lập dự toán ngân sách nhà nước hằng năm căn cứ vào các yếu tố nào?**

Năm ngân sách bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

Khi lập dự toán ngân sách nhà nước hằng năm căn cứ vào các yếu tố:

1. Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng, an ninh, đối ngoại, bình đẳng giới.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan, tổ chức khác ở trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương.

3. Quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và chế độ thu ngân sách nhà nước; định mức phân bổ ngân sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

4. Phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi ngân sách và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia đối với các khoản thu phân chia và mức bổ sung cân đối ngân sách của ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới.

5. Văn bản pháp luật của các cấp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm sau.

6. Kế hoạch tài chính 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, kế hoạch đầu tư trung hạn nguồn ngân sách nhà nước.

7. Tình hình thực hiện ngân sách nhà nước năm trước.

8. Số kiểm tra dự toán thu, chi ngân sách thông báo cho các cấp, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

*(Điều 41, Luật NSNN 2015)*

1. **Vì sao nhà nước khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi sang hoạt động theo loại hình doanh nghiệp, loại hình ngoài công lập? Điều kiện, nội dung để đơn vị sự nghiệp công vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp là gì?**

Nhà nước khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi sang hoạt động theo loại hình doanh nghiệp, loại hình ngoài công lập nhằm phát huy mọi khả năng của đơn vị trong việc thực hiện các hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật, hướng tới mục tiêu chung là nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công, tăng cường quản trị hoạt động sự nghiệp công, nâng cao chất lượng dịch vụ, tôn trọng nguyên tắc thị trường, dần tính đúng, tính đủ chi phí giá dịch vụ như DN.

1. Điều kiện để đơn vị sự nghiệp công vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp:

Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp (công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ), khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Hoạt động dịch vụ sự nghiệp công có điều kiện xã hội hóa cao, Nhà nước không bao cấp;

b) Giá dịch vụ sự nghiệp công tính đủ chi phí (bao gồm cả trích khấu hao tài sản cố định);

c) Được Nhà nước xác định giá trị tài sản và giao vốn cho đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

d) Hạch toán kế toán theo quy định của các chuẩn mực kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

2. Nội dung được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp

a) Được xác định vốn điều lệ và bảo toàn vốn;

b) Được vay vốn, huy động vốn, đầu tư vốn ra ngoài đơn vị theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp;

d) Quản lý doanh thu, chi phí và phân phối lợi nhuận; thực hiện chế độ kế toán, thống kê áp dụng như doanh nghiệp.

*(Điều 21, Nghị định 16/2015 Quy định cơ chế tự chủ của ĐVSN công lập)*

1. K**ết quả tài chính trong năm của các đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo trình tự như thế nào? Cách sử dụng các Quỹ được trích lập từ việc phân phối kết quả tài chính trong năm.**

a) Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Đơn vị được tự quyết định mức trích Quỹ bổ sung thu nhập (không khống chế mức trích);

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Sử dụng các Quỹ

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

- Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

 *(Điều 12, Nghị định 16/2015 Quy định cơ chế tự chủ của ĐVSN công lập)*

1. **Trình bày nguyên tắc khoán kinh phí sử dụng tài sản công.**

6 nguyên tắc khoán kinh phí sử dụng tài sản công là:

1. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công được áp dụng đối với cán bộ, công chức, đối tượng khác có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

2. Nhà nước khuyến khích áp dụng cơ chế khoán kinh phí sử dụng tài sản công đối với đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công nhưng không thuộc trường hợp khoán bắt buộc.

3. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công phải bảo đảm an ninh, an toàn và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

4. Không thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản công trong trường hợp:

a) Tài sản liên quan đến bí mật nhà nước;

b) Cơ quan nhà nước đã được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản để phục vụ hoạt động, trừ trường hợp tài sản đó được xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Không thực hiện trang bị tài sản công, không bố trí kinh phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công trong trường hợp đã thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản.

6. Nguồn kinh phí khoán được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan nhà nước.

(Điều 5, Nghị định 151/2017)

1. **Trình bày trình tự, một số thủ tục xử lý tài sản công khi chuyển mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp**

1. Trước khi cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập phải được phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:

a) Kiểm kê, phân loại tài sản đơn vị đang quản lý, sử dụng tại thời điểm có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị (bao gồm cả tài sản là quyền sử dụng đất, bằng phát minh, sáng chế,...);

b) Lập bảng kê xác định chủng loại, số lượng, chất lượng và giá trị của tài sản hiện có tại đơn vị; xác định tài sản thừa, thiếu so với sổ kế toán, phân tích rõ nguyên nhân thừa, thiếu và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng phương án sử dụng nhà, đất sau khi chuyển đổi phù hợp với nhu cầu của doanh nghiệp được chuyển đổi từ đơn vị sự nghiệp công lập (gọi là doanh nghiệp chuyển đổi) và phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở hoạt động sự nghiệp được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

3. Toàn bộ tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải chuyển đổi mô hình hoạt động đều được kiểm kê, xác định giá trị, trừ các tài sản sau đây:

a) Tài sản đơn vị thuê, mượn, nhận giữ hộ, nhận gia công, nhận đại lý, nhận ký gửi, nhận góp vốn, liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân khác và các tài sản khác không phải của đơn vị;

b) Tài sản không cần dùng, tài sản tồn đọng, tài sản chờ thanh lý;

c) Cơ sở nhà, đất không được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án giữ lại tiếp tục sử dụng.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm kê, phân loại tài sản, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức xử lý tài sản thừa, thiếu phát hiện qua kiểm kê và một số loại tài sản không xác định giá trị để giao cho doanh nghiệp chuyển đổi quản lý

5. Doanh nghiệp chuyển đổi được sử dụng tài sản, nguồn vốn đã nhận bàn giao để tổ chức sản xuất, kinh doanh; kế thừa mọi quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập đã bàn giao và có các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

*(Điều 54, Nghị định 151/2017)*

1. **Nguyên tắc xác định giá trị tài sản công.**

Việc xác định giá trị tài sản công được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Đối với tài sản công là quyền sử dụng đất, giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan;

- Đối với tài sản là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập, việc xác định giá trị thương hiệu được thực hiện theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan;

- Đối với các tài sản công khác, giá trị của tài sản được xác định trên cơ sở nguyên giá phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương nhân (x) với tỷ lệ chất lượng còn lại tại thời điểm xác định giá trị, nhưng không thấp hơn 20% giá trị tài sản mua mới.

*(Khoản 3, Điều 58, Luật QL, SD tài sản công số 15/2017/QH14)*

1. **Đầu tư theo hình thức đối tác công tư là gì? Trình tự, thủ tục quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư.**

Đầu tư theo hình thức đối tác công tư là hình thức đầu tư được thực hiện trên cơ sở hợp đồng dự án giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhà đầu tư, doanh nghiệp dự án để xây dựng, cải tạo, vận hành, kinh doanh, quản lý công trình hạ tầng, cung cấp dịch vụ công.

 Trình tự, thủ tục quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công – tư như sau:

1.Cơ quan nhà nước có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng tài sản công hiện có để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp. Trường hợp sử dụng trụ sở làm việc để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, cơ quan, người có thẩm quyền có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Bộ Tài chính (đối với trụ sở làm việc thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương), cơ quan, người có thẩm quyền có trách nhiệm gửi lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (đối với trụ sở làm việc thuộc phạm vi quản lý của địa phương).

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến về đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư, về sự phù hợp của việc sử dụng trụ sở làm việc sau đầu tư xây dựng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, công năng sử dụng tài sản công, trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nội dung khác có liên quan đến việc sử dụng trụ sở làm việc.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Tài chính, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền ra quyết định sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị sử dụng trụ sở làm việc hiện có để tham gia dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc theo hình thức đối tác công - tư không phù hợp.

*(Điều 14, Nghị định 151/2017/NĐ-CP)*

1. **Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước được quản lý và sử dụng như thế nào?**

1. Toàn bộ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước (bao gồm cả tiền bồi thường tài sản, nếu có) được nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước do cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công làm chủ tài khoản

2. Tài khoản tạm giữ được theo dõi chi tiết đối với từng cơ quan có tài sản xử lý.

3. Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công có trách nhiệm lập, phê duyệt dự toán đối với các khoản chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản, trừ trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới mà chi phí phá dỡ trụ sở làm việc cũ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản. Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán.

5. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản công.

6. Định kỳ hàng quý, chủ tài khoản tạm giữ thực hiện nộp số tiền còn lại đối với các khoản thu từ xử lý tài sản đã hoàn thành việc thanh toán chi phí vào ngân sách trung ương (đối với tiền thu được từ xử lý tài sản của cơ quan nhà nước thuộc trung ương quản lý), ngân sách địa phương (đối với tiền thu được từ xử lý tài sản của cơ quan nhà nước thuộc địa phương quản lý) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Các trường hợp khác được quản lý và sử dụng theo luật định

*(Điều 36, Nghị định 151/2017/NĐ-CP)*

1. **Trình bày một số yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.**

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định như sau:

1. Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao: Đơn vị phải hoàn thành các kế hoạch, nhiệm vụ, đơn đặt hàng do cơ quan, người có thẩm quyền giao, đặt hàng hoặc trúng thầu cung cấp dịch vụ công.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định: Sử dụng đúng công năng của tài sản khi được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bao gồm cả các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công:

a) Sử dụng tài sản công trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao;

b) Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

c) Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.

4. Thực hiện theo cơ chế thị trường:

a) Xác định giá cho thuê tài sản công phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ;

b) Xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường;

c) Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

*(Điều 43, Nghị định 151/2017/NĐ-CP)*

1. **Theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ- CP của Chính phủ, đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên sử dụng nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính trong năm như thế nào? Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi cho những nội dung gì?**

. Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị

a) Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại các Điểm a, Điểm b (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên), Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều này để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

- Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định; trường hợp còn thiếu, ngân sách nhà nước cấp bổ sung;

- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định tại Điểm b (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí), Điểm đ và Điểm e Khoản 1 Điều này.

- Phân phối kết quả tài chính trong năm

a) Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có).

b) Mức trích cụ thể của các quỹ theo quy định tại Điểm a Khoản này và việc sử dụng các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị. Nội dung chi từ các quỹ thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 12 Nghị định này.

Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí);

1. **Nêu quy định về Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu hoặc nguồn thu thấp) theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ- CP của Chính phủ**

1. Nguồn tài chính của đơn vị

a) Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Nguồn thu khác (nếu có);

c) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định này (nếu có);

d) Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi của đơn vị

a) Chi thường xuyên: Đơn vị được sử dụng nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại các Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều này để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

- Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước cấp bổ sung;

- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Đơn vị được quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều này.

3. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

a) Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định mức trích vào các quỹ cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Mức trích cụ thể của các quỹ theo quy định tại Điểm a Khoản này và việc sử dụng các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị. Nội dung chi từ các quỹ thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 12 Nghị định này.

**29. Hãy nêu những quy định về tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập? Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi cho những nội dung gì?**

1. Nguồn tài chính của đơn vị

a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí;

b) Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí);

c) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

d) Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định này (nếu có);

đ) Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng nguồn tài chính:

a) Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại Điểm a, Điểm b (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên) và Điểm c Khoản 1 Điều này để chi thường xuyên theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Nghị định này;

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định tại Điểm b (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí), Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều này.

3. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Khoản 3 Điều 12. Riêng trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

- Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí);

# **30. Nêu các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội? Nêu quy định về xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của**M**

**BÀI TẬP THỰC HÀNH**

**Một số nghiệp vụ thường gặp tại đơn vị hành chính sự nghiệp trường học** (Theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp)

**Yêu cầu:** *Định khoản các nghiệp vụ phát sinh*

 *Lập sổ cái / sổ quỹ/ nhật ký chung TK 111/112 của hình thức nhật ký chung*

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.

1. 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/ chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 331, 332, 334...

 Có TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

1. Khi thu phí, lệ phí bằng tiền mặt/ chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 111, 112

 Có TK 337- Tạm thu (3373), hoặc

 Có TK 138- Phải thu khác (1383).

1. 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.

1. Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền mặt/ chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 111/ 112

 Có TK 136- Phải thu nội bộ.

1. 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).

1. Khi đơn vị vay tiền về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

 Có TK 338- Phải trả khác (3382).

1. 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/chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 111, 112

 Có TK 338- Phải trả khác (3381).

9. 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/ 112

 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/ 112

 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/ 112

- 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/ 112

1. Rút dự toán chi hoạt động về mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ nhập kho, ghi:

Nợ TK 111,112

 Có TK 511

Đồng thời ghi Có TK 008

Nợ các TK 152, 153, 211, 213

 Có TK 111,112

1. Nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt/chuyển khoản vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

 Có TK 111, 112

1. Nộp BHXH, mua thẻ bảo hiểm y tế, nộp kinh phí công đoàn, BH thất nghiệp bằng tiền mặt/ chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

 Có TK 111, 112

1. Xuất quỹ tiền mặt/chuyển khoản trả trước tiền cho người bán, cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

 Có TK 111, 112

1. Khi phát sinh chi phí trả trước bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

 Có TK 111- Tiền mặt.

1. Chi các quỹ bằng tiền mặt/ chuyển khoản, ghi:

Nợ các TK 353, 431

 Có TK 111, 112

1. Số thiếu hụt quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

 Có TK 111- Tiền mặt.

1. 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, 112

1. Chi tiền mặt/chuyển khoản từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

 Có TK 111, 112

1. Các khoản chi hộ không hết nộp trả lại đơn vị nhờ chi hộ, ghi:

Nợ TK 338- Phải trả khác (3381)

 Có TK 111, 112

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.

1. 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)

1. 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).

1. Kế toán kinh phí hoạt động khác phát sinh bằng chuyển khoảna)
2. 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).

1. 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).

1. 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.

1. Kế toán tạm chi bổ sung thu nhập tại đơn vị sự nghiệp

a) Trong kỳ, nếu được phép tạm chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị, phản ánh số phải trả người lao động, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

 Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi chi bổ sung thu nhập cho người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

 Có các TK 111, 112.

b) Cuối kỳ, khi xác định kết quả các hoạt động, đối với các đơn vị sự nghiệp được trích lập quỹ bổ sung thu nhập, kết chuyển thặng dư (thâm hụt) sang quỹ bổ sung thu nhập theo quy định của cơ chế quản lý tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có TK 431- Các quỹ (4313).

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi bổ sung thu nhập trong kỳ theo số đã được duyệt, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

 Có TK 137-Tạm chi (1371).

1. Kế toán tạm chi dự toán ứng trước

a) Khi phát sinh các khoản chi từ dự toán ứng trước bằng tiền, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

 Có các TK 111, 112.

b) Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp từ dự toán ứng trước, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1374)

 Có TK 337- Tạm thu (3374).

Đồng thời, ghi:

 Có TK 009- Dự toán đầu tư XDCB (0093).

c) Khi được giao dự toán chính thức, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang

 Có TK 137- Tạm chi (1374).

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3374)

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

1. Kế toán các khoản tạm chi khác

a) Trường hợp, các cơ quan nhà nước được tạm chi từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm:

- Trong kỳ, nếu được phép tạm chi (như chi bổ sung thu nhập; chi khen thưởng; chi phúc lợi) từ số kinh phí xác định là tiết kiệm trong năm, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371 (nếu chi bổ sung thu nhập); 1378 (nếu chi khen thưởng, phúc lợi))

 Có các TK 111, 112.

- Kết thúc năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan xác định số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, kết chuyển số đã tạm chi trong năm, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có TK 137- Tạm chi (1371, 1378).

- Trường hợp, số kinh phí tiết kiệm chi vẫn chưa sử dụng hết đơn vị trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập theo cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

 Có TK 431- Các quỹ (4315).

1. Phải thu các khoản phí và lệ phí

a) Khi xác định được chắc chắn các khoản phí và lệ phí phải thu, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1383)

 Có TK 337- Tạm thu (3373).

b) Khi thu được bằng tiền:

Nợ các TK 111, 112

 Có TK 138- Phải thu khác (1383).

1. Các khoản phải thu khác

a) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

 Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.

b) Khi cho mượn tiền, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa có tính chất tạm thời, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

 Có các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156.

c) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động năm nay nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

 Có TK 611- Chi phí hoạt động.

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

 Có TK 138- Phải thu khác (1388).

d) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi hoạt động các năm trước đã duyệt quyết toán nhưng bị cơ quan thanh tra, kiểm toán xuất toán phải nộp trả NSNN, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

- Khi thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112

 Có TK 138- Phải thu khác (1388).

- Khi nộp NSNN, ghi:

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

 Có các TK 111, 112.

đ) Khi thu các khoản phải thu khác bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu hoặc hàng hóa, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 155, 156

 Có TK 138- Phải thu khác (1388).

e) Tài sản cố định hình thành bằng nguồn NSNN; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

- 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 (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).

- 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, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36611, 36621, 36631) (giá trị còn lại)

 Có các TK 511, 512, 514 (giá trị còn lại),

g) TSCĐ hữu hình hình thành từ các quỹ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388) (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).

- Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

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 TK 431-Các quỹ (43121, 43141) (số đã thu hồi được).

- Trường hợp không thu hồi được, nếu được phép giảm quỹ, căn cứ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

 Có TK 138- Phải thu khác (1388).

h) TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu khi kiểm kê 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)

 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).

Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

 Có các TK 111, 112.

1. Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng

 Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

 Có TK 153- Công cụ, dụng cụ.

1. Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ kế toán) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 154, 211, 213, 611, 612, 614, 642

 Có TK 141- Tạm ứng

 Có các TK 111, 112 (xuất quỹ chi thêm số chi quá tạm ứng).

1. Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, căn cứ vào phiếu thu hoặc ý kiến của thủ trưởng đơn vị quyết định trừ vào lương, ghi:

Nợ các TK 111, 152, 153

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (trừ vào lương)

 Có TK 141-Tạm ứng.

1. Đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài dùng cho hoạt động hành chính, hoạt động dự án, ghi:

Nợ các TK 611, 612

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

1. TSCĐ mua bằng nguồn phí được khấu trừ, để lại dùng cho hoạt động thu phí, lệ phí khi trích khấu hao, ghi:

Nợ TK 614- Chi phí hoạt động thu phí

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

1. Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi (dùng cho hoạt động phúc lợi), ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

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

1. TSCĐ hình thành bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

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

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

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

Cuối năm, phản ánh số khấu hao, hao mòn đã trích (tính) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (số khấu hao và hao mòn đã trích (tính) trong năm)

 Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế (4211) (số hao mòn đã tính)

 Có TK 431- Các quỹ (43141) (số khấu hao đã trích).

1. Khi phát sinh giảm giá trị khấu hao và hao mòn TSCĐ do thanh lý, nhượng bán, điều chuyển, thiếu chờ xử lý hoặc không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

a) Giảm do thanh lý, nhượng bán TSCĐ

- Đối với TSCĐ 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

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).

- Đối với TSCĐ hình thành bằng Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi thanh lý, nhượng bán, 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).

b) Giảm do điều chuyển cho đơn vị khác:

- Đối với TSCĐ hình thành từ nguồn NSNN; nguồn viện trợ, 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).

- Đối với TSCĐ hình thành từ Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142)

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).

c) Giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

- Nếu 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 của từng kỳ, 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.

- Nếu TSCĐ hữu hình hình thành 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 lũy kế)

Nợ TK 431- Các quỹ (43122, 43142) (giá trị còn lại)

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

- Nếu 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 lũy kế)

Nợ các TK 154, 642 (nếu giá trị còn lại của TSCĐ nếu nhỏ tính toàn bộ vào chi phí trong kỳ)

Nợ TK 242- Chi phí trả trước (nếu giá trị còn lại của TSCĐ lớn phải phân bổ dần)

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

**Các khoản trích theo lương (332)**

1. - Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn phải nộp tính vào chi của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642

 Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương.

1. Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

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

1. Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp, ghi:

- Trường hợp chưa xử lý ngay tiền phạt nộp chậm, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

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

Khi xử lý phạt nộp chậm, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

 Có TK 138- Phải thu khác (1388).

Khi nộp phạt, ghi:

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

 Có các TK 111, 112.

- Trường hợp xử lý ngay khi bị phạt, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (nếu được phép ghi vào chi)

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

1. Khi đơn vị nhận được tiền do cơ quan BHXH chuyển về để chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ các TK 111, 112

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

- Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

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

 Có TK 334- Phải trả người lao động.

- Khi đơn vị chi tiền ốm đau, thai sản cho các cán bộ, công nhân viên và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

 Có các TK 111, 112.

1. Khi đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp hoặc mua thẻ bảo hiểm y tế, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

 Có các TK 111, 112, 511.

Đồng thời, ghi:

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

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

1. Kinh phí công đoàn:

- Khi chi tiêu kinh phí công đoàn, ghi:

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

 Có các TK 111, 112.

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

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

1. Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán của đơn vị, 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 được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

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

1. Các khoản chi từ quỹ tiền mặt hoặc TK tiền gửi của ngân sách mà trước đó đơn vị đã tạm ứng, ghi:

Nợ các TK 141, 331, 332, 611...

Có các TK 111, 112.

Đồng thời, ghi:

 Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi).

1. Khi đủ điều kiện thanh toán, kết chuyển từ TK tạm thu sang TK thu hoạt động do NSNN cấp tương ứng với số đã thanh toán, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đối với các khoản chi từ nguồn NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền tạm ứng, khi làm thủ tục thanh toán tạm ứng, ghi:

 Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng (chi tiết TK tương ứng).

1. Trường hợp cuối năm, xác định được số tiết kiệm chi thường xuyên để trích lập các Quỹ, căn cứ quyết định trích lập Quỹ, rút dự toán chuyển sang TK tiền gửi tại KBNN theo số quỹ được trích lập, 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 (chi tiết TK tương ứng).

1. Cuối năm, đơn vị căn cứ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng tính hao mòn TSCĐ hình thành bằng nguồn NSNN cấp đã trích (tính) trong năm để kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

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

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

1. Cuối năm, căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn NSNN đã xuất sử dụng cho hoạt động hành chính trong năm, kết chuyển từ TK 366 sang TK 511, ghi:

Nợ TK 366- Các khoản nhận trước chưa ghi thu (36612)

 Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

1. Cuối năm, kết chuyển các khoản thu do NSNN cấp vào TK xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

 Có TK 911- Xác định kết quả (9111).