

BỘ TÀI CHÍNH

**KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH KẾ TOÁN DÀNH CHO
CHỦ TÀI KHOẢN VÀ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH
SỰ NGHIỆP VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN**

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

MỤC LỤC

Trang

PHẦN I

KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KẾ TOÁN KHI THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

5

1. Thông tư số 26/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2021 Hướng dẫn công tác kế toán khi thực hiện chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần 29

PHẦN II

QUY ĐỊNH CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP, CÁC NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ VÀ ĐỊNH MỨC PHÂN BỐ DỰ TOÁN CHI THƯỜNG XUYÊN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 2022

81

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập 83

PHẦN III

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KẾ TOÁN KHI THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN, HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO QUỸ TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC NGOÀI NGÂN SÁCH

129

1. Thông tư số 90/2021/TT-BTC ngày 13 tháng 10 năm 2021 Hướng dẫn kế toán áp dụng cho quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách 131

PHẦN IV

QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC GIÁNG DẠY TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC - QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC

285

1. Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường Trung học phổ thông công lập 287

2. Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường Trung học cơ sở công lập 298
3. Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các Trường tiểu học công lập 310
4. Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập 322
5. Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục 332

PHẦN V

**MỘT SỐ CÂU HỎI ĐÁP THƯỜNG GẶP
TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ
HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

365

PHẦN I

**KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CÁC
CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, HƯỚNG DẪN
CÔNG TÁC KẾ TOÁN KHI THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THÀNH
CÔNG TY CỔ PHẦN**

1. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1.1 Khái niệm quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

1.1.1 Cơ quan hành chính nhà nước Cơ quan hành chính Nhà nước là một bộ phận cấu thành của bộ máy Nhà nước được thành lập ra để thực hiện chức năng quản lý điều hành mọi lĩnh vực của đời sống xã hội. Cơ quan hành chính Nhà nước hoạt động chấp hành và điều hành tức là thực hiện các quyết định của cơ quan quyền lực nhà nước; trực tiếp chỉ đạo, điều khiển các cơ quan, tổ chức, công dân và điều hành các hoạt động đó hàng ngày. Các cơ quan hành chính Nhà nước được các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập, hoạt động trên cơ sở của pháp luật, nên luật điều chỉnh các hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, đó là những luật công. Các cơ quan Nhà nước thực hiện các công việc trên cơ sở chấp hành các nhiệm vụ được giao, các chỉ đạo theo chủ trương kế hoạch của Nhà nước. Các cơ quan này có thể trực tiếp hoặc gián tiếp trực thuộc cơ quan quyền lực của Nhà nước, chịu sự lãnh đạo, giám sát, kiểm tra của các cơ quan quyền lực Nhà nước, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quyền lực đó. Các cơ quan hành chính Nhà nước hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận mà hoạt động vì mục đích chung phục vụ cho lợi ích cộng đồng.

Nguồn tài chính phục vụ cho hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước có thể do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp toàn bộ hoặc cấp một phần. Để duy trì các hoạt động cho sự tồn tại và phát triển của các cơ quan Nhà nước đòi hỏi phải có các nguồn tài chính đảm bảo. Trong khi đó, hoạt động của các cơ quan đơn vị này thực hiện mục đích phục vụ lợi ích công cho xã hội, không đòi hỏi người nhận những dịch vụ và hàng hóa do tổ chức mình cung cấp phải trả tiền.

Do đó, NSNN sẽ phải cấp phát kinh phí để duy trì hoạt động của các tổ chức công. Hiện nay, các tổ chức công được phép thu một số khoản thu như phí, lệ phí và các khoản thu khác theo Luật pháp quy định nhằm bổ sung nguồn kinh phí hoạt động nhưng xét tổng thể thì nguồn kinh phí hoạt động chủ yếu vẫn do Nhà nước cấp. Các cơ quan, đơn vị Nhà nước hoạt động theo dự toán được cấp có thẩm quyền giao, dựa trên nguồn kinh phí do NSNN cấp toàn bộ hoặc một phần và các nguồn khác dựa nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp. Cơ quan, đơn vị Nhà nước với nhiều loại hình hoạt động đa dạng, phức tạp và hoạt động chủ yếu không vì mục tiêu lợi nhuận. Các cơ quan, đơn vị của Nhà nước phải thực hiện việc lập dự toán thu chi hàng quý, hàng năm căn cứ trên các định mức, chế độ, tiêu chuẩn do Nhà nước quy định và dựa trên quy chế chi tiêu nội bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với một số khoản chi thường xuyên). Trong quá trình hoạt động của mình, các cơ quan đơn vị Nhà nước phải tuyệt đối tôn trọng dự toán năm đã được duyệt. Trong trường hợp cần điều chỉnh dự toán thì phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép nhưng không làm thay đổi tổng mức dự toán do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên theo đúng chế độ định mức và

tiêu chuẩn nhằm mục đích cho các cơ quan, đơn vị Nhà nước hoạt động liên tục cũng là một nguyên tắc quan trọng trong quản lý tài chính của tổ chức công.

1.1.2 Phân loại cơ quan hành chính nhà nước Hiện nay, có nhiều cách phân loại các cơ quan hành chính Nhà nước tùy thuộc vào mục đích nghiên cứu: - Theo lãnh thổ Căn cứ vào tác động theo quy mô lãnh thổ để phân chia. Đó là hệ thống cơ quan hành chính trung ương, hoạt động trên quy mô cả nước và hệ thống các cơ quan hành chính hoạt động trên từng địa bàn lãnh thổ nhất – hệ thống cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. - Theo thẩm quyền Đó là hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền chung, quản lý hoạt động trong tất cả các lĩnh vực trên lãnh thổ nhất định và hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền riêng. - Theo hình thức thành lập Mỗi cơ quan hành chính nhà nước được thành lập theo những căn cứ pháp lý khác nhau, do đó có những quyền hạn cũng như quy mô khác nhau. Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước thành lập theo quy định của Hiến pháp (Chính phủ, các Bộ, Ủy ban nhân dân); cũng có những cơ quan hành chính nhà nước được thành lập theo quy định của Luật như cơ quan thuộc Chính phủ; Sở, Ban, Ngành; cũng có những cơ quan được thành lập theo văn bản pháp quy. - Theo tính chất hoạt động Cơ quan hành chính nhà nước là cơ quan có chức năng thực hiện quyền hành pháp theo lãnh thổ và lĩnh vực của Nhà nước, có nhiệm vụ chấp hành pháp luật và chỉ đạo thực hiện các chủ trương kế hoạch của Nhà nước. Các cơ quan hành chính nhà nước gồm có: Chính phủ; các Bộ, cơ quan ngang Bộ; UBND và các cơ quan chuyên môn. - Theo nguồn tài chính được sử dụng: Đó là những cơ quan hành chính nhà nước có tài chính cấp 1, 2, hoặc đó là những cơ quan hành chính nhà nước được phê chuẩn ngân sách trực tiếp từ Quốc hội. Tất cả các cơ quan quản lý hành chính hoạt động dựa vào ngân sách của Nhà nước, nhưng nguồn tài chính được phân bổ trực tiếp từ Bộ Tài chính hoặc cũng có thể phân bổ qua cơ quan hành chính cấp trên.

1.1.3 Tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước Tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước được hiểu là các hoạt động thu và chi bằng tiền của các cơ quan nhà nước để đảm bảo hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ mà Nhà nước giao phó. Nguồn tài chính phục vụ cho hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước có thể do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp toàn bộ hoặc cấp một phần.

Để duy trì các hoạt động cho sự tồn tại và phát triển của các cơ quan hành chính Nhà nước đòi hỏi phải có các nguồn tài chính đảm bảo. Trong khi đó, hoạt động của các cơ quan đơn vị này thực hiện mục đích phục vụ lợi ích công cho xã hội, không đòi hỏi người nhận những dịch vụ và hàng hóa do tổ chức mình cung cấp phải trả tiền. Do đó, NSNN sẽ phải cấp phát kinh phí để duy trì hoạt động của các tổ chức công. Hiện nay, các tổ chức công được phép thu một số khoản thu như phí, lệ phí và các khoản thu khác

theo Luật pháp quy định nhằm bổ sung nguồn kinh phí hoạt động nhưng xét tổng thể thì nguồn kinh phí hoạt động chủ yếu vẫn do Nhà nước cấp.

1.1.4. Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước Thuật ngữ “Quản lý” thường được hiểu đó là quá trình mà chủ thể quản lý sử dụng các công cụ quản lý và phương pháp quản lý thích hợp nhằm điều khiển đối tượng quản lý hoạt động và phát triển nhằm đạt đến những mục tiêu đã định. Quản lý được sử dụng khi nói tới các hoạt động và các nhiệm vụ mà nhà quản lý phải thực hiện thường xuyên từ việc lập kế hoạch đến quá trình thực hiện kế hoạch đồng thời tổ chức kiểm tra. Ngoài ra nó còn hàm ý cả mục tiêu, kết quả và hiệu năng hoạt động của tổ chức. Tài chính được thể hiện là sự vận động của các dòng vốn gắn với sự tạo lập và sử dụng những quỹ tiền tệ của các chủ thể khác nhau trong xã hội trong đó phản ánh các mối quan hệ kinh tế phát sinh giữa các chủ thể. Quản lý tài chính trong các cơ quan HCNN là quá trình áp dụng các công cụ và phương pháp quản lý nhằm tạo lập và sử dụng các quỹ tài chính trong các cơ quan HCNN để đạt những mục tiêu đã định. Đối tượng quản lý của Quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị, đó chính là hoạt động tài chính của những cơ quan, đơn vị này. Đó là các mối quan hệ kinh tế trong phân phối gắn liền với quá trình hình thành và sử dụng các quỹ tiền tệ trong mỗi cơ quan, đơn vị. Cụ thể là việc quản lý các nguồn tài chính cũng như những khoản chi đầu tư hoặc các khoản chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị. Để Quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị; cơ quan, đơn vị sử dụng nhiều phương pháp cũng như nhiều công cụ quản lý khác nhau nhưng mục đích hướng đến của quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị cũng là tính hiệu quả trong hoạt động tài chính để nhằm đạt đến những mục tiêu đã định.

1.2. Xác định nguồn lực tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

1.2.1 Xác định nhiệm vụ chi tài chính trong các cơ quan Hành chính Nhà nước Ở mỗi cơ quan, đơn vị, các khoản chi được chia thành hai loại: Các khoản chi hoạt động thường xuyên và các khoản chi hoạt động không thường xuyên. - Các khoản chi thường xuyên: Chi thường xuyên trong các cơ quan, đơn vị là khoản chi để duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị này, thường ít có biến động lớn qua các năm, các khoản chi thường xuyên mang tính ổn định khá rõ nét. Tính ổn định của chi thường xuyên còn bắt nguồn từ tính ổn định trong từng hoạt động cụ thể mà mỗi bộ phận của cơ quan, đơn vị phải thực hiện. - Các khoản chi không thường xuyên: gồm những khoản chi để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các khoản chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức, các khoản chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia, các khoản chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng theo giá hoặc khung giá do Nhà nước quy định, chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định, chi đầu tư phát triển bao gồm: chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định

thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài, chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết và các khoản chi khác theo quy định. Các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo yêu cầu cung cấp đầy đủ các khoản chi đáp ứng nhu cầu thực hiện các chức năng và nhiệm vụ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, quản lý có hiệu quả các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên trong các cơ quan đơn vị.

1.2.2. Cấp dự toán và quản lý tài chính theo cấp dự toán Các cơ quan HCNN trong cùng một ngành theo một hệ thống dọc được thống nhất tổ chức thành các đơn vị dự toán các cấp: Đơn vị dự toán cấp I, Đơn vị dự toán cấp II, Đơn vị dự toán cấp III. Đơn vị dự toán cấp I: là đơn vị nhận trực tiếp ngân sách năm do cấp chính quyền tương ứng giao và chịu trách nhiệm phân bổ dự toán ngân sách năm xuống cho đơn vị cấp dưới, quản lý điều hành ngân sách năm của cấp mình và cấp dưới trực thuộc. Đơn vị dự toán cấp II: là đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp I, có nhiệm vụ nhận dự toán ngân sách của đơn vị dự toán cấp I và phân bổ dự toán cho đơn vị dự toán cấp III, có trách nhiệm tổ chức điều hành quản lý kinh phí của cấp mình và đơn vị dự toán cấp dưới. Đơn vị dự toán cấp III: là đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí từ đơn vị cấp II hoặc đơn vị dự toán cấp I nếu không có cấp II, có trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý kinh phí của đơn vị mình và đơn vị dự toán cấp dưới.

1.2.3 Mô hình tổ chức bộ máy quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính Nhà nước Việc quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị, trước hết phải phù hợp với những điều kiện hoàn cảnh cụ thể tại mỗi cơ quan, đơn vị. Nhưng dù cơ quan, đơn vị, đó thuộc loại hình nào thì việc quản lý tài chính cũng phải tuân thủ theo một số nguyên tắc quản lý tài chính như sau: - Đảm bảo các khoản chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị phải tuân theo chế độ, định mức tiêu chuẩn của Nhà nước quy định hoặc theo chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ đã được duyệt để cơ quan, đơn vị đó hoạt động liên tục và hiệu quả. - Trách nhiệm quản lý tài chính của các cơ quan, đơn vị thuộc về cơ quan, đơn vị mà người đứng đầu chịu trách nhiệm ở đây chính là người lãnh đạo của cơ quan, đơn vị. - Trong quá trình quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị cần phải tôn trọng dự toán năm được duyệt. Trong trường hợp cần điều chỉnh dự toán cần được cơ quan có thẩm quyền cho phép điều chỉnh để đảm bảo cho cơ quan, đơn vị hoàn thành tốt những chức năng và nhiệm vụ của mình. Tổ chức bộ máy trực tiếp quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị bao gồm: Lãnh đạo tổ chức công, Trưởng Phòng tài chính kế toán, Phòng tài chính kế toán, Trưởng các phòng bộ phận trong tổ chức.

1.2.4. Phân cấp trách nhiệm và kiểm soát tài chính trong đơn vị Như đã nêu ở trên, nguồn kinh phí để các cơ quan nhà nước hoạt động, có thể là hoàn toàn từ ngân sách nhà nước hoặc một phần từ ngân sách nhà nước. Ban lãnh đạo Thủ trưởng đơn vị Trưởng phòng tài chính kế toán Phòng tài chính kế toán Các phòng, bộ phận thuộc tổ chức Các phòng, bộ phận thuộc tổ chức Ngân sách nhà nước, quỹ tiền tệ tập trung lớn

nhất của Nhà nước, lâu nay luôn xảy ra mâu thuẫn giữa nguồn thu và nhiệm vụ chi. Để giảm thiểu mâu thuẫn này, cũng đồng thời trao quyền chủ động cho chính quyền địa phương, cho các cơ quan nhà nước, Chính phủ đã tiến hành phân cấp ngân sách, tạo điều kiện cho địa phương phát huy tính chủ động sáng tạo của mình, góp phần thiết thực trong việc lành mạnh hóa ngân sách nhà nước. Còn đối với các cơ quan nhà nước, Nhà nước phân cấp trách nhiệm và quyền kiểm soát hoạt động tài chính trong cơ quan, đơn vị cho chính cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước. Nhà nước giao cho các cơ quan nhà nước quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về hoạt động tài chính, mỗi cơ quan, đơn vị tự xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ. Trong đó, thể hiện rõ quyền tự chịu trách nhiệm của mỗi cơ quan, đơn vị đối với nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước được cấp để cơ quan thực hiện nhiệm vụ của mình. Chính phủ cũng quy định rất rõ quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp cụ thể ở các Nghị định 130 (đối với cơ quan hành chính) và Nghị định 43 (đối với đơn vị sự nghiệp). Đây được xem là hình thức phân cấp trách nhiệm và quyền kiểm soát hoạt động tài chính cho cơ quan nhà nước tiên tiến hiện nay của nhà nước, và người chịu trách nhiệm chính là thủ trưởng đơn vị.

1.2.5. Quy trình quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước Quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị được tiến hành theo chu trình bao gồm ba bước: bắt đầu từ việc quản lý việc lập dự toán thu chi tài chính, sau đó là quản lý việc chấp hành dự toán và cuối cùng là việc quyết toán thu chi tài chính. - Lập dự toán Lập dự toán thu chi tài chính trong mỗi cơ quan, đơn vị là khâu mở đường quan trọng mang ý nghĩa quyết định đến toàn bộ quá trình quản lý tài chính trong tổ chức. Bởi nó là cơ sở thực hiện và dẫn dắt toàn bộ quá trình thực hiện quản lý tài chính sau này của cơ quan, đơn vị. Hàng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ tài chính và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước và dự kiến cho năm kế hoạch; căn cứ vào các định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước quy định cơ quan, đơn vị lập dự toán thu và dự toán chi tài chính theo đúng chế độ quy định. . - Thực hiện dự toán Trong quá trình thực hiện dự toán, các cơ quan, đơn vị tuyệt đối chấp hành dự toán thu chi tài chính hành năm đã được duyệt theo chế độ chính sách của Nhà nước và toàn bộ các khoản thu chi trên thực tế phải được căn cứ trên các văn bản quy định pháp luật có liên quan và dựa trên cơ sở cân đối giữa thu và chi. Các cơ quan, đơn vị phải mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi qua kho bạc nhà nước đối với các khoản kinh phí thuộc NSNN và được mở tài khoản tại ngân hàng hoặc tại kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản thu chi của các hoạt động khác của đơn vị như hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ. - Quyết toán Đây là khâu cuối cùng trong quy trình quản lý tài chính của các cơ quan, đơn vị. Cuối quý, cuối năm các cơ quan, đơn vị phải tiến hành lập báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán thu chi tài chính về tình hình sử dụng nguồn tài chính để gửi đến các cơ quan chức năng theo quy định. Báo cáo quyết toán ngân sách

của các cơ quan, đơn vị phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, thu chi và kết quả sử dụng nguồn lực tài chính tại cơ quan, đơn vị nhằm cung cấp thông tin tài chính của đơn vị giúp cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của cơ quan, đơn vị.

2. CÁC NỘI DUNG CHÍNH TRONG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

2.1. Lập dự toán Lập dự toán là quá trình phân tích, đánh giá, tổng hợp, lập dự toán nhằm xác lập các chỉ tiêu thu chi của cơ quan, đơn vị dự kiến có thể đạt được trong năm kế hoạch, đồng thời xác lập các biện pháp chủ yếu về kinh tế - tài chính để đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đã đề ra. Ý nghĩa của việc lập dự toán Trong quy trình quản lý tài chính của các cơ quan Nhà nước, lập dự toán là khâu mở đầu, bắt buộc phải thực hiện trong quá trình quản lý tài chính. Nó có ý nghĩa vô cùng quan trọng, cụ thể là: Thứ nhất, thông qua việc lập dự toán để đánh giá khả năng và nhu cầu về tài chính của các cơ quan, đơn vị, từ đó phát huy tính hiệu quả đồng thời hạn chế những trở ngại trong quá trình sử dụng tài chính của các cơ quan, đơn vị. Thứ hai, theo nguyên tắc quản lý tài chính, chi phải dựa trên thu mà thu và chi trong các cơ quan Nhà nước không phải là đồng nhất với nhau về mặt thời gian, có những lúc có nhu cầu chi nhưng chưa có thu và ngược lại. Do đó, cần có kế hoạch thu và chi để các nhà quản lý có thể chủ động điều hành cơ quan, đơn vị. Thứ ba, dự toán là cơ sở để cơ quan, đơn vị thực hiện. Lập dự toán là hoạt động thiết lập kim chỉ nam cho quá trình thực hiện dự toán. Do đó lập dự toán có vai trò quan trọng trong hoạt động tổ chức của một đơn vị, nó là cơ sở dẫn dắt quá trình thực hiện dự toán của đơn vị sau này. Việc lập dự toán cũng là tiêu chí để đánh giá hiệu quả việc thực hiện dự toán trong các cơ quan Nhà nước. Yêu cầu của việc lập dự toán Mục tiêu cơ bản của việc lập dự toán trong một cơ quan, đơn vị là nhằm phân tích, đánh giá các khoản thu, chi tài chính trên cơ sở khoa học và thực tiễn, đưa ra các chỉ tiêu thu, chi tài chính sát với thực tế sao cho có hiệu quả nhất. Điều đó đòi hỏi việc lập dự toán phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Phải phản ánh đầy đủ chính xác các khoản thu, chi dự kiến theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước - Việc lập dự toán phải theo từng lĩnh vực thu và lĩnh vực chi - Phải đảm bảo nguyên tắc cân đối, chi phải có nguồn đảm bảo - Lập dự toán phải đúng theo nội dung, biểu mẫu quy định, đúng thời gian, phải thể hiện đầy đủ các khoản thu chi theo Mục lục NSNN và hướng dẫn của Bộ Tài chính gửi kịp thời cho các cơ quan chức năng của nhà nước xét duyệt - Dự toán được lập phải kèm theo các báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán. Các bước lập dự toán Quá trình lập dự toán được tiến hành theo các bước cơ bản sau đây: Bước 1: Thông báo số kiểm tra Bước 2: Lập dự toán Bước 3: Hoàn chỉnh dự toán và trình cấp trên - Thông báo số kiểm tra. Hàng năm, để lập dự toán trong các cơ quan Nhà nước, cần đòi hỏi phải có công tác hướng dẫn lập dự toán của cơ quan tài chính cấp trên và thông báo số kiểm tra dự toán. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp, khi thông báo số kiểm tra về dự toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp dưới đảm bảo số thu không thấp hơn số kiểm tra, số chi

phải phù hợp với số kiểm tra về tổng mức và cơ cấu. Đối với ngân sách địa phương qui trình giao số kiểm tra còn diễn ra ở nhiều cấp ngân sách và nhiều đơn vị dự toán thuộc các cấp khác nhau cho đến khi nào đơn vị dự toán cơ sở nhận được số kiểm tra và văn bản hướng dẫn lập dự toán kinh phí, mới được coi là hoàn tất công việc của bước này. - Lập dự toán. Dựa vào số kiểm tra và văn bản hướng dẫn lập dự toán kinh phí, các đơn vị dự toán cơ sở tiến hành lập dự toán kinh phí của mình để gửi đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan Tài chính. Bước 1: Lập dự toán thu Dự toán thu có tầm quan trọng đặc biệt trong việc lập dự toán chi và triển khai nhiệm vụ chi đảm bảo chủ động thu, chi trong đơn vị. Theo cách phân loại các cơ quan Nhà nước, có thể chia việc lập dự toán thu đối với các cơ quan, đơn vị làm 2 cách. Đó là: - Đối với các đơn vị không có nguồn thu sự nghiệp, trên cơ sở phân bổ và giao dự toán ngân sách năm đối với các đơn vị theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, các đơn vị này tùy theo ngành và lĩnh vực hoạt động của đơn vị mình để xây dựng dự toán thu theo đúng quy định của nhà nước. - Đối với các đơn vị có thêm nguồn thu sự nghiệp thì ngoài việc lập dự toán thu trên cơ sở phân bổ và giao dự toán ngân sách năm theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, các đơn vị cần phải lập dự toán đối với các nguồn thu ngoài ngân sách. Bước 2: Lập dự toán chi Tuy nhiên, đối với mỗi đơn vị, việc lập dự toán chi đòi hỏi phải cụ thể theo nguyên tắc: - Các khoản chi phải có nguồn đảm bảo - Các khoản chi qua các năm phải tương đối ổn định - Các khoản chi thường xuyên, phải gắn chặt với các hoạt động của đơn vị - Các mức chi phải tuân thủ theo đúng chế độ, chính sách quy định hiện hành của Nhà nước - Các khoản chi được lập phải đạt hiệu quả cao với nguồn lực thấp nhất Bước 3: Lập Báo cáo thuyết minh dự toán Trên cơ sở dự toán thu và dự toán chi, phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành lập Bản Báo cáo thuyết minh dự toán. Trên Bản báo cáo thuyết minh dự toán phải chỉ ra được các nội dung sau: - Căn cứ xác định các chỉ tiêu trong dự toán - Cơ cấu thu, chi tài chính dự toán có phù hợp với định mức quy định hay không - Sự thay đổi thu chi tài chính dự toán năm kế hoạch so với năm báo cáo như thế nào, nguyên nhân cụ thể của sự thay đổi đó - Các biện pháp cơ bản để thực hiện tốt dự toán Hoàn chỉnh dự toán và trình cấp trên Căn cứ vào dự toán đã được sự chấp thuận của cơ quan hành chính nhà nước cấp trên; cơ quan Tài chính sau khi xem xét điều chỉnh lại cho phù hợp sẽ đề nghị cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên chính thức phân bổ và giao dự toán chi thường xuyên cho mỗi ngành, mỗi cấp, mỗi đơn vị. - Tính ưu việt của lập dự toán là dễ thực hiện. - Hạn chế của lập dự toán: Đôi khi nếu nhà quản lý không tiên lượng được các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm kế hoạch, không đưa vào dự toán, thì trên nguyên tắc sẽ không được chi tiêu để thực hiện nhiệm vụ. 2.2. Thực hiện dự toán - Mục tiêu của quá trình thực hiện dự toán trong các cơ quan hành chính Nhà nước Thực hiện dự toán trong các cơ quan hành chính Nhà nước là khâu tiếp theo khâu lập dự toán trong chu trình ngân sách. Thực hiện dự toán của các cơ quan hành chính Nhà nước là quá trình sử dụng tổng hợp các biện pháp kinh tế – tài chính và hành chính nhằm biến các chỉ tiêu thu chi ghi trong dự toán ngân sách của cơ quan, đơn vị trở thành hiện thực.

2.2.1. Quá trình thực hiện dự toán ngân sách, nhằm đạt các mục tiêu sau: - Biến các chỉ tiêu ghi trong dự toán năm của đơn vị từ khả năng, dự kiến thành hiện thực. Từ đó góp phần biến các chỉ tiêu của kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của Nhà nước - Thông qua việc thực hiện dự toán của các cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức về kinh tế tài chính của Nhà nước. Khi tiến hành hoạt động quản lý tài chính trong một cơ quan, đơn vị, để đảm bảo thu, chi có hiệu quả, cơ quan, đơn vị phải căn cứ vào các Nghị định và thông tư hướng dẫn của Nhà nước. Quá trình thực hiện thu chi phải đảm bảo đúng theo pháp luật quy định trên cơ sở việc thực hiện phải cân đối giữa thu và chi.

2.2.2. Nội dung thực hiện dự toán

a. Nội dung tổ chức thực hiện dự toán ngân sách

- Các cơ quan, đơn vị phải nộp cho Kho bạc nơi cơ quan, đơn vị giao dịch, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị sử dụng NSNN. - Khi nhận được số phân bổ về ngân sách, các cơ quan nhà nước và các đơn vị dự toán cấp I giao nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc bảo đảm đúng với dự toán ngân sách được phân bổ, đồng thời thông báo cho cơ quan tài chính cùng cấp và Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để theo dõi, cấp phát, quản lý. Trong trường hợp vào đầu năm ngân sách, dự toán ngân sách và chỉ tiêu phân bổ ngân sách chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định, cơ quan tài chính các cấp được phép tạm cấp kinh phí cho các nhu cầu chi không thể trì hoãn được cho tới khi dự toán ngân sách và phân bổ ngân sách được quyết định.

- Các cơ quan hành chính nhà nước trong phạm vi, nhiệm vụ và quyền hạn của mình đề ra những biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ thu, chi ngân sách được giao.

- Các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức và cá nhân phải thực hiện dự toán nghĩa vụ nộp ngân sách theo quy định của pháp luật, sử dụng kinh phí ngân sách theo đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

- Các cơ quan tài chính các cấp, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các tổ chức cá nhân có nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, nộp đầy đủ, nộp đúng kỳ hạn các khoản phải nộp vào ngân sách.

- Tất cả các khoản thu ngân sách phải được nộp trực tiếp vào kho bạc nhà nước, trường hợp đặc biệt cơ quan thu được tổ chức thu trực tiếp và phải nộp đầy đủ, đúng thời hạn vào Kho bạc nhà nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ tài chính.

- Các khoản chi thường xuyên theo định kỳ phải được bố trí kinh phí đều trong năm để chi. Các khoản có tính thời vụ hoặc mua sắm lớn phải có kế hoạch với cơ quan tài chính để chủ động bố trí kinh phí.

- Việc cấp phát các khoản chi thường xuyên được thực hiện theo quy định sau: + Căn cứ vào dự toán NSNN được giao, tiến độ triển khai công việc và điều kiện chi ngân sách, thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách quyết định chi gửi Kho bạc nhà nước nơi giao dịch, kèm theo các tài liệu cần thiết theo quy định.

+ Kho bạc nhà nước kiểm tra tính hợp pháp của các tài liệu do đơn vị sử dụng ngân sách gửi, thực hiện việc thanh toán khi có đủ các điều kiện quy định.

- Các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước có nhiệm vụ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện ngân sách nhà nước gửi cho cơ quan tài chính. Nếu vi phạm chế độ báo cáo, cơ quan tài chính cùng cấp có quyền tạm đình chỉ cấp phát kinh phí của tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b. Tổ chức thực hiện dự toán thu

- Thực hiện dự toán thu từ nguồn ngân sách nhà nước.

Đối với khoản thu từ NSNN, cơ quan, đơn vị được cấp qua Kho bạc Nhà nước dưới hình thức Kho bạc nhà nước sẽ cấp các khoản thu trên cơ sở dự toán chi thường xuyên và chi không thường xuyên theo dự toán đã được phê duyệt. Hàng tháng căn cứ vào các khoản chi thường xuyên và chi không thường xuyên.

- Tổ chức thực hiện dự toán đối với các nguồn thu khác Ngoài các khoản thu trên thì các cơ quan, đơn vị có các khoản thu khác như: thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, các khoản đóng góp tự nguyện của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước, các khoản viện trợ không hoàn lại, các khoản đóng góp tự nguyện khác theo quy định của pháp luật. Các khoản thu này phát sinh không thường xuyên và không lớn, nhưng có tính chất không hoàn trả nên chúng có tác dụng quan trọng trong bổ sung tăng cường thêm nguồn lực tài chính cho cơ quan, đơn vị.

Đối với khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, trong trường hợp thu vượt thì đơn vị được sử dụng toàn bộ số vượt thu để tăng thu nhập, tăng cường cơ sở vật chất và khi giảm thu đơn vị phải giảm chi tương ứng.

Các khoản thu khác của tổ chức công được tiến hành thu nộp trực tiếp vào Kho bạc nhà nước hoặc thu nộp qua các cơ quan thu theo các quy định hiện hành đối với từng khoản thu.

c. Tổ chức thực hiện dự toán chi

- Tổ chức thực hiện dự toán chi thường xuyên

+ Căn cứ tổ chức thực hiện dự toán chi thường xuyên Thời gian thực hiện chấp hành dự toán chi thường xuyên ở nước ta được tính từ ngày 01 tháng 1 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Trong quá trình tổ chức thực hiện dự toán, dự toán chi thường xuyên cần dựa trên những căn cứ sau: Thứ nhất, dựa vào mức chi của

từng chỉ tiêu hoặc tổng mức chi nếu đó là kinh phí đã nhận khoán, đã được duyệt trong dự toán. Thứ hai, dựa vào khả năng nguồn kinh phí có thể dành cho nhu cầu chi thường xuyên trong mỗi kỳ báo cáo, các khoản chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị luôn bị giới hạn bởi khả năng huy động các khoản thu thường xuyên. Thứ ba, dựa vào các chính sách, chế độ chi thường xuyên hiện hành.

Đây là căn cứ mang tính pháp lý cho công tác thực hiện chấp hành dự toán dự toán chi thường xuyên

+ Một số nguyên tắc trong quá trình thực hiện dự toán chi thường xuyên Nguyên tắc quản lý theo dự toán: Những khoản chi thường xuyên một khi đã được ghi vào dự toán chi và được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt được coi là chỉ tiêu pháp lệnh. Việc đòi hỏi quản lý chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị phải theo dự toán là xuất phát từ những cơ sở sau: Thứ nhất, các khoản chi của cơ quan đơn vị phụ thuộc vào sự quyết định của cơ quan có thẩm quyền, đồng thời luôn phải chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan quyền lực Nhà nước đó. Thứ hai, phạm vi các khoản chi của các cơ quan, đơn vị rất đa dạng liên quan tới nhiều loại hình đơn vị thuộc nhiều lĩnh vực hoạt động khác nhau. Mức chi cho mỗi loại hoạt động được xác định theo đối tượng riêng, định mức riêng. Thứ ba, có quản lý theo dự toán mới: Đảm bảo được yêu cầu cân đối tài chính; Hạn chế được tính tùy tiện trong quản lý và sử dụng kinh phí ở các cơ quan, đơn vị. Sự tôn trọng nguyên tắc quản lý theo dự toán đối với các khoản chi thường xuyên của NSNN được nhìn nhận qua các giác độ sau:

Mọi nhu cầu chi thường xuyên dự kiến cho năm kế hoạch nhất thiết phải được xác định trong dự toán kinh phí từ cơ sở, thông qua các bước xét duyệt của cơ quan có thẩm quyền. Nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả Có thể nói tiết kiệm, hiệu quả là một trong những nguyên tắc quan trọng hàng đầu của quản lý kinh tế, tài chính, bởi một lẽ giản đơn rằng: Nguồn lực thì luôn có giới hạn nhưng nhu cầu thì dường như không có mức giới hạn nào.

Nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả chỉ có thể được tôn trọng khi quá trình quản lý chi thường xuyên của tổ chức công phải làm tốt và làm đồng bộ một số nội dung sau:

- Phải xây dựng được các định mức, tiêu chuẩn chi tiêu phù hợp với từng đối tượng hay tính chất công việc; đồng thời lại phải có tính thực tiễn cao. - Phải thiết lập được các hình thức cấp phát đa dạng và lựa chọn hình thức cấp phát áp dụng cho mỗi loại hình đơn vị, hay yêu cầu quản lý của từng nhóm mục chi một cách phù hợp.

- Có thứ tự ưu tiên cho các loại hoạt động hoặc theo các nhóm chi sao cho với tổng số chi có hạn nhưng khối lượng công việc vẫn hoàn thành và đạt chất lượng cao

- Khi nói đến hiệu quả của chi thường xuyên người ta hiểu đó là những lợi ích về kinh tế - xã hội mà xã hội được thụ hưởng. Nguyên tắc chi trực tiếp qua Kho bạc Nhà nước Chi trực tiếp qua Kho bạc Nhà nước là phương thức thanh toán chi trả có sự tham

gia của 3 bên: Đơn vị sử dụng ngân sách; Kho bạc Nhà nước; tổ chức cá nhân được nhận các khoản tiền do đơn vị sử dụng ngân sách thanh toán chi trả (còn được gọi chung là người được hưởng) bằng hình thức thanh toán không dùng tiền mặt. Để thực hiện được nguyên tắc chi trực tiếp qua Kho bạc Nhà nước cần phải giải quyết tốt một số vấn đề cơ bản sau: Thứ nhất, tất cả các khoản chi thường xuyên phải được kiểm tra, kiểm soát một cách chặt chẽ trong quá trình cấp phát, thanh toán.

Các khoản chi phải có trong dự toán được duyệt; tuân thủ đúng cơ chế quản lý tài chính được phép áp dụng cho mỗi khoản chi; và được thủ trưởng đơn vị sử dụng kinh phí chuẩn chi. Thứ hai, tất cả các cơ quan, đơn vị, các chủ dự án ... sử dụng kinh phí ngân sách (gọi chung là đơn vị sử dụng kinh phí NSNN) phải được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan Tài chính và Kho bạc Nhà nước trong quá trình lập dự toán, phân bổ dự toán, cấp phát, thanh toán, hạch toán và quyết toán kinh phí NSNN. Thứ ba, cơ quan Tài chính các cấp có trách nhiệm xem xét dự toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp; kiểm tra phương án phân bổ và giao dự toán của các đơn vị dự toán cấp trên cho các đơn vị dự toán ngân sách cấp dưới nếu không đúng dự toán ngân sách được giao, không phù hợp với cơ chế quản lý tài chính được phép áp dụng cho mỗi khoản chi thì yêu cầu điều chỉnh lại. Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát các hồ sơ, chứng từ, điều kiện chi và thực hiện cấp phát, thanh toán kịp thời các khoản chi thường xuyên theo đúng quy định; tham gia với các cơ quan Tài chính, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền trong việc kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí và xác nhận số thực chi qua kho bạc của các đơn vị. Thủ trưởng cơ quan Kho bạc Nhà nước có quyền từ chối thanh toán, chi trả các khoản chi không đủ các điều kiện sau:

- Không có trong dự toán ngân sách được giao;
- Không phù hợp với cơ chế quản lý tài chính mà đơn vị được phép áp dụng đối với mỗi khoản chi;
- Chưa được thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách hoặc người được uỷ quyền quyết định chi;
- Không đủ các điều kiện chi theo quy định hiện hành về chi trực tiếp qua Kho bạc Nhà nước. Thứ tư, lựa chọn phương thức cấp phát, thanh toán đối với từng khoản chi thường xuyên cho phù hợp với hoàn cảnh kinh tế, xã hội hiện tại.
- Chi hành chính; - Chi mua sắm tài sản, sửa chữa, xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn tài sản cố định chưa đủ điều kiện cấp phát, thanh toán trực tiếp hoặc tạm ứng theo hợp đồng.
- Tổ chức thực hiện dự toán chi không thường xuyên Đối với chi không thường xuyên, hàng năm đơn vị được cấp trên phê duyệt một số hoạt động chi lớn như chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi mua sắm tài sản cố định, chi việc thực hiện tinh giản biên chế, chi nhiệm vụ đặc thù của đơn vị...trước hết để được cấp các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản từ NSNN qua Kho bạc, đơn vị cần mở tài khoản tại Kho bạc để tiếp nhận. Đầu năm đơn vị phải gửi cho Kho bạc nơi giao dịch một bản kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản

năm. Nếu trong năm có nguồn đầu tư xây dựng cơ bản được bổ sung thì đơn vị cần có quyết định mức cấp bổ sung do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nộp Kho bạc. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản chỉ được sử dụng cho mục đích đầu tư xây dựng cơ bản theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, không được sử dụng cho các mục đích khác như dùng để trang trải các nhu cầu chi thường xuyên của đơn vị... Nguyên tắc cấp vốn đầu tư xây dựng cơ bản đúng mục đích và đúng kế hoạch đòi hỏi phải không ngừng hoàn thiện phương pháp cấp phát vốn thanh toán theo hướng khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành được cấp phát vốn thanh toán là sản phẩm hàng hoá vừa có giá trị và vừa có giá trị sử dụng. Ở Việt Nam, theo quy định của các văn bản pháp luật hiện hành, thẩm quyền quyết định đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn NSNN được xác định tùy thuộc vào tính chất, quy mô của các dự án và phân cấp về quản lý chi NSNN cho đầu tư xây dựng cơ bản. Người có thẩm quyền quyết định đầu tư chỉ được quyết định đầu tư khi đã có kết quả thẩm định dự án. Phân cấp thẩm quyền quyết định đầu tư dự án sử dụng vốn NSNN được quy định cụ thể như sau:

- Thủ tướng Chính phủ quyết định đầu tư các dự án đã được Quốc hội thông qua chủ trương và cho phép đầu tư.

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan quản lý tài chính của Đảng, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp và Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư các dự án nhóm A, B, C. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch UBND cấp tỉnh được uỷ quyền hoặc phân cấp quyết định đối với các dự án nhóm B, C cho cơ quan cấp dưới trực tiếp.

- Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã được quyết định đầu tư dự án trong phạm vi ngân sách của địa phương sau khi thông qua HĐND cùng cấp.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh quy định cụ thể cho Chủ tịch UBND cấp huyện được quyết định đầu tư các dự án thuộc ngân sách địa phương có mức vốn đầu tư không lớn hơn 5 tỷ đồng và Chủ tịch UBND cấp xã không lớn hơn 3 tỷ đồng. Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương, việc phân cấp theo quy định riêng được Thủ tướng Chính phủ cho phép. Vốn sự nghiệp trong dự toán NSNN có tính chất đầu tư chỉ được sử dụng để đầu tư các dự án sửa chữa, cải tạo, mở rộng, nâng cấp cơ sở vật chất hiện có nhằm phục hồi hoặc quyết định đầu tư không được bố trí vốn sự nghiệp để đầu tư các dự án đầu tư mới. Các dự án đầu tư chỉ được ghi kế hoạch đầu tư hàng năm của Nhà nước khi có đủ các điều kiện sau:

- Dự án quy hoạch có đề cương hoặc nhiệm vụ dự án và dự toán chi phí công tác quy hoạch được duyệt. - Dự án chuẩn bị đầu tư phải phù hợp với quy hoạch phát triển ngành và lãnh thổ được duyệt, có dự toán chi phí công tác chuẩn bị đầu tư được duyệt.

- Dự án thực hiện đầu tư phải có quyết định đầu tư trước 31/10 năm trước năm kế hoạch, có thiết kế, có dự toán và tổng dự toán được duyệt. Trường hợp dự án được bố trí

vốn trong kế hoạch thực hiện đầu tư nhưng chỉ làm công tác chuẩn bị thực hiện dự án thì phải có quyết định đầu tư và dự toán chi phí chuẩn bị thực hiện dự án được duyệt.

Dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A chưa có tổng dự toán được duyệt thì công trình, hạng mục công trình thi công trong năm kế hoạch phải có thiết kế và dự toán được duyệt, chậm nhất đến khi thực hiện được 30% giá trị xây dựng trong tổng mức đầu tư phải có tổng dự toán được duyệt.

Dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A có các tiểu dự án phần được quản lý như một dự án độc lập. Phải bố trí kế hoạch vốn để thực hiện dự án nhóm B không quá 4 năm và dự án nhóm C không quá 2 năm. Công tác kiểm tra về hoạt động tài chính đối với các cơ quan hành chính Nhà nước Để tăng cường hiệu quả quản lý trong công tác thực hiện dự toán, cơ quan quản lý cần tăng cường:

- Thực hiện kiểm tra, giám sát hàng ngày qua mỗi nghiệp vụ cấp phát kinh phí cho nhu cầu chi thường xuyên hình thức này do chính mỗi cán bộ có trách nhiệm kiểm soát trước khi xuất quỹ của Kho bạc nhà nước thực hiện.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát theo định kỳ bằng việc thẩm định các báo cáo tài chính hàng quý của các đơn vị sử dụng ngân sách. Hình thức này do các cơ quan chức năng được nhà nước giao thẩm quyền thẩm định các báo cáo tài chính như: cơ quan tài chính và kho bạc nhà nước thực hiện.

Kiểm tra, giám sát theo định kỳ còn là trách nhiệm của cơ quan chủ quản cấp trên. Với tư cách là đơn vị dự toán cấp trên, cơ quan chủ quản phải xét duyệt các báo cáo quyết toán của các đơn vị cấp dưới trực thuộc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã duyệt trong quyết toán đó.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát một cách đột xuất tại đơn vị bằng việc tổ chức thanh tra tài chính. Hình thức này sẽ do các cơ quan chuyên trách của ngành hoặc của nhà nước thực hiện, mỗi khi phát hiện thấy có dấu hiệu không lành mạnh trong quản lý tài chính ở một đơn vị nào đó.

d. Lập và sử dụng các quỹ của cơ quan Nhà nước (cơ chế khoán)

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) đơn vị được sử dụng theo trình tự sau: Thứ nhất, đối với các đơn vị tự bảo đảm chi phí hoạt động: - Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động - Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với hai quỹ là Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm Mức trả thu nhập tăng thêm, trích lập các quỹ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thứ hai, đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp - Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động - Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với hai quỹ là Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ liền lương cấp bậc chức vụ trong năm, đơn vị được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trích lập 4 quỹ: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Trường hợp trích lập các khoản dự phòng: Trên cơ sở so sánh thu, chi, xác định khoản dự phòng được trích lập. Dự phòng năm = Tổng chi năm x Số % được trích kế hoạch kế hoạch (theo quy định) Tổng chi năm kế hoạch được tổng hợp từ biểu dự toán chi của đơn vị.

2.3. Quyết toán

- Khái niệm: Quyết toán là khâu cuối cùng trong quá trình quản lý tài chính năm. Quyết toán là quá trình kiểm tra rà soát, chỉnh lý số liệu đã được phản ánh sau một kỳ chấp hành dự toán, tổng kết đánh giá quá trình thực hiện dự toán năm.

- Ý nghĩa

+ Công tác quyết toán thực hiện tốt sẽ cung cấp các thông tin cần thiết để đánh giá lại việc thực hiện kế hoạch tài chính năm. Từ đó rút ra những kinh nghiệm thiết thực cho công tác lập và chấp hành dự toán năm sau.

+ Kết quả quyết toán cho phép tổ chức kiểm điểm đánh giá lại hoạt động của mình, từ đó có những điều chỉnh kịp thời theo xu hướng thích hợp

2.3.1. Quy trình quyết toán Quy trình quyết toán ngân sách nhà nước được áp dụng đối với tất cả các khoản ngân sách nhà nước giao dự toán, các khoản thu được để lại chi theo chế độ quy định và ngân sách các cấp chính quyền địa phương.

- Quy trình quyết toán tài chính bao gồm các hoạt động sau: Khóa sổ thu chi ngân sách cuối năm; Lập báo cáo quyết toán ; Xét duyệt, thẩm định báo cáo quyết toán

- Khóa sổ thu chi ngân sách cuối năm Đến ngày 31 tháng 12, đơn vị phải xác định chính xác số dư tạm ứng, số dư dự toán còn lại chưa chi, số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị để có phương hướng xử lý theo quy định.

- Về nguyên tắc, các khoản chi được bố trí trong dự toán ngân sách năm nào chi được chi trong niên độ ngân sách năm đó.

- Thời hạn chi, tạm ứng ngân sách (kể cả tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản) đối với các nhiệm vụ được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được thực hiện chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 12. Hết ngày 31 tháng 12, các khoản tạm ứng (gồm cả tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản) trong dự toán theo chế độ, nếu chưa thanh toán thì được tiếp tục thanh toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán và hạch toán, quyết toán vào ngân sách năm trước.

- Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách : đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau. Những nội dung được thực hiện trong thời gian chỉnh lý quyết toán :

+ Hạch toán tiếp các khoản thu, chi ngân sách đã phát sinh từ ngày 31 tháng 12 trở về trước, nhưng chứng từ đang luân chuyển;

+ Hạch toán chi ngân sách đối với các khoản tạm ứng đã đủ thủ tục thanh toán và các khoản chi được cấp có thẩm quyền quyết định cho chi tiếp

+ Đối chiếu và xử lý những sai sót trong quá trình hạch toán kế toán;

+ Chi chuyển nguồn từ năm trước sang năm sau theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

- Xử lý số dự tạm ứng : Sau thời gian chỉnh lý quyết toán, số tạm ứng còn lại (gọi là số dư tạm ứng) được xử lý như sau:

+ Số dư tạm ứng của các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam; các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; các đơn vị khác được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo chế độ quy định chưa thu hồi, được chuyển sang ngân sách năm sau thanh toán, cơ quan tài chính không phải xét chuyển.

- Lập báo cáo quyết toán. Báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán năm, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị.

Yêu cầu đối với báo cáo quyết toán - Số liệu trên báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán.

- Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và Mục lục NSNN, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

- Số liệu trên sổ sách kế toán của đơn vị phải đảm bảo cân đối khớp đúng với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước về tổng số và chi tiết

- Báo cáo quyết toán ngân sách phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

- Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo quyết toán phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước Thẩm định, xét duyệt báo cáo quyết toán Báo cáo quyết toán phải trải qua thủ tục xét duyệt, thẩm định. Trình tự lập, gửi, xét duyệt và thẩm định quyết toán năm của các đơn vị dự toán được quy định như sau :

+ Xét duyệt:

- Đơn vị dự toán cấp dưới lập báo cáo quyết toán ngân sách năm theo chế độ quy định và gửi đơn vị dự toán cấp trên.

- Đơn vị dự toán cấp trên xét duyệt quyết toán và thông báo kết quả xét duyệt cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán năm của các cấp địa phương do UBND tỉnh quy định, nhưng phải bảo đảm thời gian để HĐND phê chuẩn quyết toán. Trong quá trình xét duyệt, có những trường hợp báo cáo quyết toán phải điều chỉnh số liệu, điều chỉnh những sai sót hoặc phải lập lại báo cáo quyết toán nếu cấp trên yêu cầu. Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán, đơn vị dự toán cấp dưới phải thực hiện xong những yêu cầu trong thông báo xét duyệt quyết toán. Trường hợp đơn vị dự toán cấp dưới có ý kiến không thống nhất với thông báo duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên thì phải có văn bản gửi đơn vị dự toán cấp trên nữa để xem xét và quyết định.

+ Thẩm định: Các đơn vị dự toán cấp trên là đơn vị dự toán cấp I, phải tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm của đơn vị mình và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc, gửi cơ quan Tài chính cùng cấp.

3. CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

3.1. Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước Cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan quản lý Nhà nước có thể được thay đổi qua các thời kỳ và giữa các quốc gia.

Hiện nay ở Việt Nam, Cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan quản lý Nhà nước là cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

- Mục tiêu của cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính

- Tạo điều kiện cho các cơ quan chủ động hơn trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành các chức năng và nhiệm vụ được giao

- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Nguyên tắc thực hiện cơ chế

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 của Nghị định này.
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.
- Nội dung cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính Về biên chế
- Được quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.
- Được điều động cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan.
- Trường hợp sử dụng biên chế thấp hơn so với chỉ tiêu được giao, cơ quan vẫn được bảo đảm kinh phí quản lý hành chính theo chỉ tiêu biên chế được giao.
- Được hợp đồng thuê khoán công việc và hợp đồng lao động đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao. Về kinh phí quản lý hành chính: Kinh phí quản lý hành chính giao cho các quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:
 - Ngân sách nhà nước cấp.
 - Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
 - Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Với các khoản thu từ phí, lệ phí được để lại và các khoản thu khác: việc xác định mức phí, lệ phí được trích lại đảm bảo hoạt động phục vụ căn cứ vào các văn bản do cơ quan có thẩm quyền quy định (trừ số phí, lệ phí được để lại mua sắm TSCĐ và các quy định khác nếu có); các khoản thu khác được thực hiện theo quy định của pháp luật. Các khoản chi kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ trong cơ quan hành chính gồm: những khoản chi thanh toán cho cá nhân (tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi...); Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc; Chi hội nghị, công tác phí trong nước, chi đoàn đi công tác và đón các đoàn; Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; Các khoản chi đặc thù của ngành, chi mua sắm trang phục; Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên TSCĐ (ngoại trừ nguồn kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn TSCĐ); các khoản chi có tính chất thường xuyên khác và những khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định. Ngoài kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ trên, hàng năm cơ quan hành chính còn được NSNN bố trí kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ nhưng không thực hiện chế độ tự chủ như: Chi mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ; Chi đóng niên liễm, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định với các tổ chức quốc tế; Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền

giao; Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có); Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước; Kinh phí nghiên cứu khoa học; Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Quản lý và sử dụng kinh phí được giao: Trong quá trình quản lý tài chính, bắt đầu từ khâu lập dự toán, căn cứ vào văn bản hướng dẫn lập dự toán của Bộ tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và tình hình thực hiện nhiệm vụ năm trước và năm kế hoạch, cơ quan hành chính thực hiện chế độ tự chủ phải lập dự toán trong đó phân ra chi ngân sách quản lý hành chính đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ và dự toán chi ngân sách giao không thực hiện chế độ tự chủ dự toán. Đồng thời phải thuyết minh chi tiết theo từng nội dung công việc gửi cơ quan chủ quản cấp (cơ quan chủ quản tổng hợp gửi cơ quan tài chính đồng cấp) trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp. Căn cứ dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan chủ quản cấp trên (đơn vị dự toán cấp I) phân bổ và giao dự toán chi NSNN, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chi tiết theo hai phần: Phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ. Đối với cơ quan không có đơn vị dự toán trực thuộc, căn cứ vào dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ phân bổ dự toán được giao theo hai phần: Phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và phần dự toán chi ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ, gửi cơ quan tài chính cùng cấp để thẩm tra theo quy định. - Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo nội dung, yêu cầu các công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. - Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để thực hiện các nhiệm vụ, nhưng không được vượt quá mức chi tối đa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc quyết định mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện quản lý giám sát chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được - Khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Tuy nhiên với khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phía chuyên sang năm sau để hoàn thành công việc đó không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. - Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được : Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự

chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc của từng bộ phận trực thuộc); Chi khen thưởng và phúc lợi: chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng. Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức Công đoàn cơ quan.

3.2. Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập. Hiện nay, cơ chế quản lý áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp là cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính. Việc áp dụng cơ chế quản lý tài chính theo hướng giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp này với mục đích tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp đặc biệt thủ trưởng đơn vị; thúc đẩy phát triển hoạt động sự nghiệp theo hướng đa dạng hoá các loại hình đồng thời sắp xếp bộ máy tổ chức lao động hợp lý hơn và tăng thêm thu nhập, phúc lợi và khen thưởng cho người lao động.

- Mục tiêu thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính Trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp trong việc công việc, sắp xếp lại bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội; tăng nguồn thu nhằm từng bước giải quyết thu nhập cho người lao động.

Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp, Nhà nước vẫn quan tâm đầu tư để hoạt động sự nghiệp ngày càng phát triển; bảo đảm cho các đối tượng chính sách – xã hội, đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn được cung cấp dịch vụ theo quy định ngày càng tốt hơn. Phân biệt rõ cơ chế quản lý nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp với cơ chế quản lý nhà nước đối với cơ quan hành chính nhà nước.

- Nguyên tắc thực hiện Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đối với hoạt động sản xuất hàng hoá, cung cấp dịch vụ (gọi tắt là hoạt động dịch vụ) phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với khả năng chuyên môn và tài chính của đơn vị.

Thực hiện công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật

- Nội dung quyền tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp Nguồn tài chính Nguồn tài chính trong đơn vị sự nghiệp gồm: Nguồn kinh phí NSNN cấp (kinh phí thực hiện các chức năng nhiệm vụ, kinh phí thực hiện những nhiệm vụ khoa học và chương trình mục tiêu quốc gia, vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng...), Nguồn thu sự nghiệp (phần được để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc NSNN theo quy định, thu từ hoạt động dịch vụ phải nộp thuế được mở tài khoản tại ngân hàng, thu từ hoạt động sự nghiệp khác nếu có, Lãi được chia từ những hoạt động liên doanh, liên kết, lãi từ tiền gửi ngân hàng); Nguồn vốn viện trợ, quà biếu tặng theo quy định của pháp luật; Nguồn khác (nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của các bộ, viên chức trong đơn vị, nguồn vốn liên doanh liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định). Các nội dung chi Các nội dung chi trong đơn vị sự nghiệp chia thành 2 loại: Chi thường xuyên và Chi không thường xuyên. Chi thường xuyên gồm: Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí; Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật). Chi không thường xuyên gồm: Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; Chi thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định; Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định; Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có); Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài; Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết; Các khoản chi khác theo quy định. Với các khoản chi thường xuyên Thủ trưởng đơn vị được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Căn cứ tính chất công việc, thủ trưởng đơn vị được quyết định phương thức khoán chi phí cho từng bộ phận, đơn vị trực thuộc và được quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm mới và sửa chữa lớn tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Quản lý tài chính tại đơn vị sự nghiệp Việc quản lý tài chính tại đơn vị sự nghiệp bắt đầu từ việc lập dự toán ngân sách tài chính cho đơn vị. Việc lập ngân sách đối với đơn vị sự nghiệp được chia thành 2 loại: Lập dự toán năm đầu thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp và Lập dự toán 2 năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp.

Dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp hoàn thành sẽ được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành.

+ Lập dự toán năm đầu thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp: Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; căn cứ kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề; đơn vị lập dự toán thu, chi năm kế hoạch;

xác định phân loại đơn vị sự nghiệp; số kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động); lập dự toán kinh phí chi không thường xuyên theo quy định hiện hành. + Lập dự toán 2 năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp:

Căn cứ mức kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao của năm trước liền kề và nhiệm vụ tăng hoặc giảm của năm kế hoạch, đơn vị lập dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên của năm kế hoạch.

Đối với kinh phí hoạt động không thường xuyên, đơn vị lập dự toán theo quy định hiện hành.

+ Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động Hàng năm sau khi đã trang trải các khoản chi phí hoạt động của đơn vị, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định phân chênh lệch thu lớn hơn chi - kết quả hoạt động tài chính của đơn vị được sử dụng theo trình tự:

- Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp - Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo chế độ quy định

-Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân năm. Trong trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

- Trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm. Việc chi trả thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Thủ trưởng đơn vị chi trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

+ Đơn vị sự nghiệp do ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định và đơn vị sự nghiệp phải bảo đảm chi trả tiền lương cho người lao động theo lương cấp bậc và chức vụ do nhà nước quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có); đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa theo mức quy định: tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Chi phúc lợi, 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 trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

Mức chi cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;

Đối với đơn vị xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, có thể lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để bảo đảm thu nhập cho người lao động.

Số: 26/2021/TT-BTC

Hà Nội, ngày 07 tháng 4 năm 2021

THÔNG TƯ
HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KẾ TOÁN KHI THỰC HIỆN
CHUYỂN ĐỔI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 150/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về chuyển đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, Giám sát Kế toán, Kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn công tác kế toán khi thực hiện chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn công tác kế toán khi thực hiện chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Nghị định số 150/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về chuyển đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần (sau đây gọi tắt là Nghị định 150/2020/NĐ-CP).

Điều 3. Công tác kế toán khi chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần

1. Đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi thực hiện theo cơ chế tài chính áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập và hạch toán theo quy định của chế độ kế toán hành

chính sự nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là chế độ kế toán hành chính sự nghiệp) cho đến thời điểm chính thức chuyển đổi sang công ty cổ phần.

2. Công ty cổ phần được chuyển đổi từ đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các Luật chuyên ngành và các quy định của pháp luật về doanh nghiệp hiện hành và hạch toán theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là chế độ kế toán doanh nghiệp) cho các hoạt động phát sinh từ thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

NỘI DUNG KẾ TOÁN LIÊN QUAN ĐẾN XỬ LÝ TÀI CHÍNH TRƯỚC THỜI ĐIỂM CHUYỂN THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

Điều 4. Nguyên tắc hạch toán kế toán

1. Các hoạt động liên quan đến xử lý tài chính để xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi phải được hạch toán đầy đủ trên sổ sách kế toán của đơn vị. Căn cứ hồ sơ, chứng từ liên quan đến kết quả xử lý tài chính khi xác định giá trị đơn vị để chuyển đổi, đơn vị thực hiện hạch toán theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

2. Trên cơ sở số liệu đã hạch toán phản ánh đầy đủ vào sổ sách kế toán, đơn vị phải lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp tại thời điểm xác định giá trị đơn vị và thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần.

3. Kết quả xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập và số liệu đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập cho mục đích chuyển đổi không phải điều chỉnh vào sổ sách kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp mà được dùng làm căn cứ để lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 5. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ xử lý tài chính trước thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

1. Trường hợp phát sinh tài sản thiếu mà tài sản hình thành từ nguồn NSNN, nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn vay nợ nước ngoài; nguồn phí khấu trừ, để lại phải xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân để xử lý, bồi thường vật chất theo quy định hiện hành.

- Căn cứ vào kết quả kiểm kê, biên bản xác định TSCĐ thiếu, kế toán 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, căn cứ từng trường hợp thu hồi cụ thể, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334, 154,...

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 43141 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Đối với các khoản chi phí của các dự án không được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chưa hình thành hiện vật, không có giá trị thu hồi

a) Căn cứ văn bản xác định các khoản chi phí của các dự án do NSNN cấp không được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, kế toán lập chứng từ:

- Ghi giảm chi phí:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 611, 241...

- Đồng thời, ghi giảm kinh phí đã nhận:

Nợ các TK 511, 512, 3664,...

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

- Đồng thời ghi giảm số quyết toán với NSNN, ghi:

Có âm các TK 008, 009, 012, ... (tùy theo nguồn kinh phí được cấp).

b) Phần xác định được trách nhiệm bồi hoàn: Căn cứ chứng từ nộp tiền hoặc chứng từ có liên quan, kế toán ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 138- Phải thu khác (1388).

c) Phần tồn thất được ghi vào chi phí hoạt động của đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 154, 811...

Có TK TK 138- Phải thu khác (1388).

d) Đơn vị nộp hoàn trả NSNN, căn cứ chứng từ nộp đã có xác nhận của KBNN, kế toán ghi:

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

Có các TK 111, 112.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi không kế thừa các khoản đầu tư tài chính thì báo cáo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh để xử lý như sau:

- Nếu chuyển giao khoản đầu tư tài chính cho đơn vị khác, căn cứ hồ sơ bàn giao, kế toán ghi:

Nợ các TK 421, 43141,...

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

- Nếu chuyển nhượng khoản đầu tư tài chính cho các nhà đầu tư khác theo quy định của pháp luật, căn cứ chứng từ chuyển tiền, kế toán ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 121- Đầu tư tài chính.

4. Chi phí thuê kiểm toán báo cáo tài chính tại thời điểm xác định giá trị, đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi hạch toán vào chi phí hoạt động trong kỳ (không xác định là chi phí chuyển đổi), kế toán ghi:

Nợ TK 811- Chi phí khác

Có các TK 111, 112, 331, ...

5. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh khác liên quan đến hoạt động xử lý tài chính trước thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện hạch toán theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

Mục 2

LẬP BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH THEO KHUÔN MẪU DOANH NGHIỆP

Điều 6. Thời điểm lập báo cáo

Căn cứ vào giá trị đơn vị sự nghiệp công lập đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định, đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi phải lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp tại 2 thời điểm:

- Thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập sau khi đã hạch toán đầy đủ các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến xử lý tài chính để xác định giá trị đơn vị theo quy định.

- Tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần (thời điểm đăng ký doanh nghiệp cổ phần lần đầu) sau khi đã hạch toán kết quả xử lý tài chính tại thời điểm chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần theo quy định làm căn cứ bàn giao sang công ty cổ phần.

Điều 7. Mục đích lập báo cáo

1. Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp là báo cáo của đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi lập theo quy định tại Thông tư này để phục vụ cho quá trình chuyển đổi thành công ty cổ phần, được xây dựng trên cơ sở báo cáo tình hình tài chính lập theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các tài liệu có liên quan về việc xác định giá trị đơn vị theo biểu mẫu với các chỉ tiêu tương ứng với Bảng cân đối kế toán lập theo chế độ kế toán doanh nghiệp.

2. Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp do đơn vị lập tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập được dùng làm tài liệu công bố kèm theo bản cáo bạch.

3. Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp do đơn vị sự nghiệp công lập lập sau khi chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần (tại thời điểm đăng ký doanh nghiệp cổ phần lần đầu):

- Làm căn cứ bàn giao tài sản, nợ phải trả và nguồn vốn của đơn vị sự nghiệp cho công ty cổ phần;

- Làm căn cứ mở sổ kế toán của công ty cổ phần khi bắt đầu hoạt động theo Luật doanh nghiệp.

Điều 8. Yêu cầu lập báo cáo

Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo. Nội dung báo cáo trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập và thời điểm đơn vị sự nghiệp công lập chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần.

Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định cho từng thời điểm, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán.

Đơn vị phải phân tích các số liệu kế toán hiện có trên cơ sở sổ kế toán chi tiết theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp đã được khóa sổ, các văn bản về việc xác định lại

giá trị tài sản và các tài liệu có liên quan khác đảm bảo phù hợp với nội dung chỉ tiêu phản ánh trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp để lập báo cáo.

Điều 9. Căn cứ lập báo cáo

1. Tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập

Đơn vị lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị đơn vị căn cứ các tài liệu sau:

a) Sổ sách kế toán chi tiết và Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị theo mẫu B01/BCTC quy định tại chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, báo cáo được lập tại thời điểm xác định giá trị đơn vị, đã được kiểm toán và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 150/2020/NĐ-CP.

b) Kết quả xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Nghị định số 150/2020/NĐ-CP.

c) Tài liệu có liên quan về việc xác định lại giá trị các tài sản của đơn vị theo quy định.

d) Hướng dẫn về xử lý tài chính, xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập, bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần tại thời điểm xác định giá trị đơn vị theo Thông tư số 111/2020/TT-BTC ngày 29/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

đ) Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi theo mẫu số BCD01/SNCL-CD, Phụ lục số 01 “Bảng chuyển đổi số liệu” kèm theo Thông tư này.

2. Tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

Đơn vị lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp tại thời điểm đăng ký doanh nghiệp cổ phần lần đầu sau khi đơn vị sự nghiệp công lập chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần, căn cứ các tài liệu sau:

a) Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp lập tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Khoản 1, Điều này.

b) Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo mẫu B01/BCTC theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, được lập tại thời điểm bàn giao khi chính thức chuyển thành công ty cổ phần.

c) Số liệu xử lý tài chính tại thời điểm chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 150/2020/NĐ-CP.

d) Hướng dẫn về xử lý tài chính, xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập, bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành

công ty cổ phần tại thời điểm chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần theo Thông tư số 111/2020/TT-BTC ngày 29/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

đ) Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm đơn vị sự nghiệp công lập chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần lập theo mẫu số BCĐ02/SNCL-CD, Phụ lục số 01 “Bảng chuyển đổi số liệu” kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Phương pháp, trình tự lập báo cáo

Đơn vị thực hiện lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp theo các bước sau:

- Thực hiện các bước khóa sổ kế toán theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Lập báo cáo tình hình tài chính theo mẫu B01/BCTC quy định tại chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Phân tích các số liệu chi tiết căn cứ sổ sách kế toán, văn bản xác định lại giá trị tài sản để chuyển đổi, hồ sơ về kết quả xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu có liên quan khác.

- Lập bảng chuyển đổi số liệu theo quy định tại Thông tư này.

- Căn cứ số liệu trên Bảng chuyển đổi số liệu và hướng dẫn lập các chỉ tiêu chi tiết trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp thực hiện tổng hợp các chỉ tiêu theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 “Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp” kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Trách nhiệm các đơn vị trong việc lập báo cáo

1. Đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi là đơn vị kế toán cơ sở phải lập Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập và tại thời điểm chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi là đơn vị kế toán cấp trên phải tổng hợp số liệu từ tất cả các đơn vị cấp dưới trực thuộc lập Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp (tổng hợp) tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập và tại thời điểm chính thức chuyển đổi thành công ty cổ phần.

Số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp của đơn vị kế toán cấp trên là số liệu tổng hợp sau khi đã loại trừ các giao dịch nội bộ trong phạm vi đơn vị lập báo cáo theo quy định.

Điều 12. Biểu mẫu báo cáo

1. Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp phải đảm bảo đầy đủ các thông tin về tình hình tài chính của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo, được trình bày theo nội dung và hình thức của Bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp.

2. Biểu mẫu báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi quy định tại Phụ lục số 02 “Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp” kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Bảng chuyển đổi số liệu

1. Mục đích

Bảng chuyển đổi số liệu là tài liệu thực hiện chuyển đổi số liệu chi tiết theo tài khoản của đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi nhằm lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp.

Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần còn là căn cứ để bàn giao và ghi chép sổ sách ban đầu của công ty cổ phần theo chế độ kế toán doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Bảng chuyển đổi số liệu được lập tại 2 thời điểm: Thời điểm xác định giá trị đơn vị và thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần.

Bảng chuyển đổi số liệu phải lập kịp thời, đúng biểu mẫu quy định, phân tích đầy đủ nội dung chi tiết hiện có, phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ phát sinh tại đơn vị.

3. Căn cứ xác định số liệu trên bảng chuyển đổi số liệu

- Sổ kế toán chi tiết của đơn vị theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp sau khi đã khóa sổ kế toán. Số liệu trên sổ sách kế toán phải phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại đơn vị, đã được hạch toán ghi chép đúng quy định, bao gồm cả việc xử lý tài chính trong quá trình chuyển đổi.

- Tài liệu xác định lại giá trị tài sản phục vụ cho quá trình chuyển đổi

- Hồ sơ về kết quả xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các tài liệu có liên quan khác.

4. Nguyên tắc xác định số liệu chi tiết trên Bảng chuyển đổi số liệu

a) Số liệu của các chỉ tiêu chuyển đổi được lấy theo giá trị đánh giá lại, trường hợp các chỉ tiêu chi tiết không có quy định về việc xác định lại giá trị thì lấy theo số dư còn lại trên sổ sách kế toán của đơn vị tại ngày lập báo cáo, trừ trường hợp có quy định khác.

b) Một số chỉ tiêu phải thực hiện phân loại chi tiết

Để lập Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp, đơn vị phải thực hiện phân loại chi tiết số dư của một số tài khoản tại ngày lập báo cáo trên Bảng chuyển đổi, cụ thể như sau:

- Số dư các khoản đầu tư tài chính tại ngày lập báo cáo: Trên cơ sở sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư tài chính, tài liệu đánh giá lại giá trị khoản đầu tư còn tại ngày lập báo cáo, đơn vị phải thực hiện phân loại theo các tiêu chí phù hợp để lập được

chỉ tiêu đầu tư tài chính trên báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp. Trong đó các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong việc chuyển đổi thành tiền tại thời điểm báo cáo, được phân loại là khoản tương đương tiền.

- Số dư các khoản phải thu khách hàng, khoản trả trước cho người bán, các khoản phải thu khác tại ngày lập báo cáo: Đơn vị phải thực hiện phân loại theo thời hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng để chuyển đổi thành các chỉ tiêu ngắn hạn tương ứng và trên 12 tháng để chuyển đổi thành các chỉ tiêu dài hạn tương ứng.

- Hàng tồn kho: Phân loại các thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế có thời gian dự trữ dự kiến trên 12 tháng để lập chỉ tiêu Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn.

- Tài sản cố định: Căn cứ giá trị của TSCĐ tại thời điểm lập báo cáo đơn vị phải thực hiện phân loại lại TSCĐ theo tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ áp dụng đối với doanh nghiệp, như sau:

+ Những TSCĐ đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ theo quy định áp dụng đối với doanh nghiệp, được chuyển đổi thành TSCĐ.

+ Những TSCĐ không đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ theo quy định áp dụng với doanh nghiệp, đơn vị xem xét phân loại vào chi phí trả trước ngắn hạn hoặc chi phí trả trước dài hạn phù hợp với thực tế tại thời điểm báo cáo.

- Số dư khoản mua sắm TSCĐ đang ở trạng thái dở dang, chưa hoàn thành (hạch toán trên TK 241- xây dựng cơ bản dở dang): Thực hiện phân loại lại, theo đó đối với những tài sản đủ điều kiện ghi nhận TSCĐ theo doanh nghiệp thì chuyển sang tài khoản mua sắm TSCĐ tương ứng, đối với những tài sản dở dang còn lại chuyển sang hàng tồn kho.

- Số dư còn lại đối với khoản phải trả nhà cung cấp, các khoản nhận trước của khách hàng, nợ phải trả khác: Đơn vị thực hiện phân loại các khoản có thời hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng để chuyển đổi thành các chỉ tiêu ngắn hạn tương ứng và trên 12 tháng để chuyển đổi thành các chỉ tiêu dài hạn tương ứng.

- Số dư khoản phải trả nợ vay: Sau khi đơn vị đối chiếu, xác nhận toàn bộ các khoản nợ phải trả với các tổ chức, cá nhân đảm bảo chính xác khớp đúng, thực hiện phân loại các khoản phải trả nợ vay có kỳ hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng để chuyển đổi thành chỉ tiêu vay ngắn hạn và trên 12 tháng để chuyển đổi thành chỉ tiêu vay dài hạn tại thời điểm báo cáo.

- Số dư chi phí trả trước: Đơn vị thực hiện phân loại tại thời điểm báo cáo số tiền trả trước để được cung cấp hàng hóa dịch vụ trong khoảng thời gian không quá 12 tháng để chuyển đổi thành chỉ tiêu chi phí trả trước ngắn hạn và trên 12 tháng để chuyển đổi thành chỉ tiêu chi phí trả trước dài hạn tại thời điểm báo cáo.

5. Biểu mẫu, phương pháp lập Bảng chuyển đổi số liệu quy định tại Phụ lục số 1 “Bảng chuyển đổi số liệu” kèm theo Thông tư này.

Mục 3. MỞ SỔ KẾ TOÁN CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN

Điều 14. Mở sổ kế toán của công ty cổ phần theo chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Công ty cổ phần mở sổ kế toán cho kỳ kế toán đầu tiên căn cứ hồ sơ bàn giao giữa đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chuyển đổi và công ty cổ phần, bao gồm:

a) Hồ sơ xác định giá trị và quyết định công bố giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi;

b) Báo cáo tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tại thời điểm đơn vị chính thức chuyển thành công ty cổ phần đã được kiểm toán và phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền;

c) Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp của đơn vị sự nghiệp và bảng chuyển đổi số liệu báo cáo tình hình tài chính tại thời điểm đơn vị chính thức chuyển thành công ty cổ phần;

d) Quyết định xác định giá trị phần vốn nhà nước tại thời điểm chuyển thành công ty cổ phần của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Biên bản bàn giao tài sản, tiền vốn được lập tại thời điểm bàn giao (có bảng chi tiết công nợ bàn giao cho công ty cổ phần tiếp tục kế thừa và các tồn tại về tài chính cần tiếp tục xử lý - nếu có).

2. Công ty cổ phần căn cứ số liệu tại Cột 5 “Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần” trên “Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần” (mẫu BCD02/SNCL-CD quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này) và hồ sơ, tài liệu liên quan khác để ghi nhận vào các sổ kế toán chi tiết tương ứng quy định theo chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2021.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu trong Thông tư này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập chuyển thành công ty cổ phần thuộc đối tượng áp dụng xử lý chuyển tiếp theo quy định tại Điều 43, Nghị định 150/2020/NĐ-CP của Chính phủ về chuyển đơn vị sự nghiệp thành công ty cổ phần có liên quan đến xử lý số liệu và

lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị sự nghiệp công lập, các công ty cổ phần chuyển đổi từ đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm thực hiện quy định của Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán, Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Tạ Anh Tuấn

PHỤ LỤC SỐ 01
BẢNG CHUYỂN ĐỔI SỐ LIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2021/TT-BTC
ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC BẢNG CHUYỂN ĐỔI SỐ LIỆU

STT	Tên Bảng chuyển đổi số liệu	Ký hiệu Bảng chuyển đổi
1	Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi	BCĐ01/SNCL-CĐ
2	Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	BCĐ02/SNCL-CĐ

II. MẪU BẢNG CHUYỂN ĐỔI SỐ LIỆU

Mẫu số BCD01/SNCL-CD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2021/TT-BTC
ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

.....

BẢNG CHUYỂN ĐỔI SỐ LIỆU

Tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi

Ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị tính:

Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số	
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E
01	111	Tiền mặt			Tiền		111	
02	112	Tiền gửi ngân hàng, kho bạc						
03	113	Tiền đang chuyển						
04	121	Đầu tư tài chính						Căn cứ số liệu đầu tư tài chính và hồ sơ có liên quan, đơn vị phải phân loại chi tiết chỉ tiêu đầu tư tài chính thành các chỉ tiêu chi tiết để lập báo cáo
					Các khoản tương đương tiền		112	
					Chứng khoán kinh doanh		121	
		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn						

Sổ chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số	
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E
					- Ngắn hạn		123	
					- Dài hạn		255	
					Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết		252	
					Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác		253	
					Đầu tư khác			
					- Tài sản ngắn hạn khác		155	
					- Tài sản dài hạn khác		268	
05	131	Phải thu của khách hàng						
					Phải thu của khách hàng			Căn cứ sổ chi tiết TK 131 có số dư bên Nợ
					- Ngắn hạn		131	
		- Dài hạn		211				
				Người mua trả tiền trước				Căn cứ sổ chi tiết TK 131 có số dư bên Có
				- Ngắn hạn		312		
		- Dài hạn		332				
06	133	Thuế GTGT được khấu trừ			Thuế GTGT được khấu trừ		152	
07	137	Tạm chi						
					Chi phí xây dựng cơ bản dở dang		242a	Số tạm chi cho hoạt động xây dựng cơ bản

Sổ chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú	
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số		
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E	
					Phải thu ngắn hạn khác		136a	Số tạm chi còn lại (ngoài số tạm chi cho hoạt động xây dựng cơ bản)	
08	138	Phải thu khác							
						Tài sản thiếu chờ xử lý		139	Căn cứ sổ chi tiết TK 138 có số dư Nợ liên quan đến tài sản thiếu chờ xử lý
						Phải thu khác			Căn cứ sổ chi tiết TK 138 có số dư Nợ, trừ số liệu về số tài sản thiếu chờ xử lý nói trên
						- Ngắn hạn		136b	
						- Dài hạn		216a	
						Phải trả ngắn hạn khác			Căn cứ sổ chi tiết TK 138 có số dư Có
					- Ngắn hạn		319a		
					- Dài hạn		337a		
09	141	Tạm ứng							
						Phải thu khác			
						- Ngắn hạn		136c	
					- Dài hạn		216b		
10	152	Nguyên liệu, vật liệu			Hàng tồn kho		141a		
11	153	Công cụ, dụng cụ							
						Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn		263	
						Hàng tồn kho		141b	

Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú	
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số		
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E	
12	154	Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang			Hàng tồn kho		141c		
13	155	Sản phẩm							
14	156	Hàng hóa							
15	211	Tài sản cố định hữu hình							
					Tài sản cố định hữu hình		221	Tài sản đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ hữu hình theo quy định đối với doanh nghiệp.	
					Chi phí trả trước			Tài sản không đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ hữu hình theo quy định đối với doanh nghiệp.	
					- Ngắn hạn		151a		
- Dài hạn		261a							
16	213	Tài sản cố định vô hình							
					Tài sản cố định vô hình		227	Tài sản đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ vô hình đối với doanh nghiệp theo quy định.	
					Chi phí trả trước			Tài sản không đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ vô hình theo quy định đối với doanh nghiệp.	
					- Ngắn hạn		151b		
- Dài hạn		261b							
17	241	Xây dựng cơ bản dở dang							
					Chi phí xây dựng cơ bản dở dang		242b		
					Hàng tồn kho		141d		

Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú		
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số			
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E		
18	242	Chi phí trả trước			Chi phí trả trước					
					- Ngắn hạn		151c			
					- Dài hạn		261c			
19	248	Đặt cọc, ký quỹ, ký cược			Phải thu khác					
					- Ngắn hạn		136d			
					- Dài hạn		216c			
20	331	Phải trả cho người bán						Căn cứ số chi tiết TK 331 có số dư bên Nợ		
					Trả trước cho người bán					
					- Ngắn hạn		132			
		- Dài hạn		212						
							Phải trả người bán			Căn cứ số chi tiết TK 331 có số dư bên Có
							- Ngắn hạn		311	
					- Dài hạn		331			
21	332	Các khoản phải nộp theo lương								
					Phải trả ngắn hạn khác		319b		Căn cứ số chi tiết TK 332 có số dư bên Có	
					Phải thu ngắn hạn khác		136đ			Căn cứ số chi tiết TK 332 có số dư bên Nợ
22	333	Các khoản phải nộp nhà nước						Căn cứ số chi tiết TK 333 có số dư bên Nợ		
					Thuế và các khoản phải thu Nhà nước		153			

Sổ chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số	
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E
					Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước		313a	Căn cứ sổ chi tiết TK 333 có số dư bên Có
23	334	Phải trả người lao động			Phải trả người lao động		314	
24	337	Tạm thu						
					Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước		313b	
					Phải trả ngắn hạn khác		319c	
					Vốn góp của chủ sở hữu			Phần còn lại đã được xác định là vốn nhà nước tại doanh nghiệp
25	338	Phải trả khác						
	3381	Các khoản thu hộ, chi hộ						
					Phải thu ngắn hạn khác		136e	Căn cứ sổ chi tiết TK 3381 có số dư bên Nợ
					Phải trả ngắn hạn khác		319d	Căn cứ sổ chi tiết TK 3381 có số dư bên Có
	3382	Phải trả nợ vay			Vay và nợ thuê tài chính			
					- Ngắn hạn		320	
					- Dài hạn		338	
	3383	Doanh thu nhận trước			Doanh thu chưa thực hiện			
					- Ngắn hạn		318	

Sổ chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số	
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E
					- Dài hạn		336	
	3388	Phải trả khác			Phải trả khác			Căn cứ sổ chi tiết TK 3388 có số dư bên Có
					- Ngắn hạn		319đ	
					- Dài hạn		337b	
					Phải thu khác			Căn cứ sổ chi tiết TK 3388 có số dư bên Nợ
					- Ngắn hạn		136g	
					- Dài hạn		216d	
26	348	Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược			Phải trả khác			
					- Ngắn hạn		319e	
					- Dài hạn		337c	
27	353	Các quỹ đặc thù						
					Phải trả khác			Phần kinh phí của Quỹ không hình thành từ nguồn kinh phí NSNN hoặc chênh lệch thu chi của đơn vị SNCL được chuyển giao cho DN chuyển đổi tiếp tục, quản lý sử dụng đúng mục đích của việc huy động
					- Ngắn hạn		319g	
					- Dài hạn		337d	
					Vốn góp của chủ sở hữu			Phần còn lại đã được xác định là vốn nhà nước tại doanh nghiệp

Sổ chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số	
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E
28	366	Các khoản nhận trước chưa ghi thu						Phần kinh phí đầu tư XD CB mà đơn vị không được giao quản lý tài sản sau giai đoạn nghiên cứu, đầu tư
					Phải trả khác			
					- Ngắn hạn		319h	
					- Dài hạn		337đ	
		Vốn góp của chủ sở hữu					Phần còn lại đã được xác định là vốn nhà nước tại doanh nghiệp	
29	411	Nguồn vốn kinh doanh			Vốn góp của chủ sở hữu			Phần được tính vào vốn nhà nước tại doanh nghiệp
30	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái			Chênh lệch tỷ giá hối đoái		417	
31	421	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế			Vốn góp của chủ sở hữu			Phần được tính vào vốn nhà nước tại doanh nghiệp
32	431	Các quỹ						
	4311	Quỹ khen thưởng			Quỹ khen thưởng, phúc lợi		322a	
	4312	Quỹ phúc lợi						
	43121	Quỹ phúc lợi			Quỹ khen thưởng, phúc lợi		322b	
	43122	Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ			Vốn khác của chủ sở hữu		414	
					Quỹ khen thưởng, phúc lợi		322c	

Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN				Giá trị do đánh giá lại	Phân loại số liệu theo chỉ tiêu trên Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu Doanh nghiệp			Ghi chú
STT	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán		Tên chỉ tiêu báo cáo	Số liệu phân tích	Mã số	
A	B	C	1	2	D	3	Đ	E
					Phải trả ngắn hạn khác		319i	
	4313	Quỹ bổ sung thu nhập			Vốn góp của chủ sở hữu			Phần được tính vào vốn nhà nước tại doanh nghiệp
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp						
	4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập						
33	468	Nguồn cải cách tiền lương			Vốn góp của chủ sở hữu			Phần được tính vào vốn nhà nước tại doanh nghiệp

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 1 “Số liệu trên sổ kế toán”: Phản ánh số liệu trên sổ kế toán của đơn vị theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp tại thời điểm xác định giá trị đơn vị.

- Cột 2 “Giá trị do đánh giá lại”: Phản ánh số liệu theo giá trị đánh giá lại của các khoản mục tài sản và nguồn vốn thuộc đối tượng phải được thực hiện xác định giá trị tại thời điểm xác định giá trị đơn vị.

- Cột 3 “Số liệu phân tích”: Số liệu trên cột này dùng để lập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi, lấy số liệu cột 2 để phân tích chi tiết đối với các khoản mục tài sản và nguồn vốn thuộc đối tượng phải được thực hiện xác định giá trị tại thời điểm xác định giá trị đơn vị, lấy số liệu cột 1 để phân tích chi tiết đối với các tài sản còn lại.

Mẫu số BCĐ02/SNCL-CD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2021/TT-BTC
ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

.....

BẢNG CHUYỂN ĐỔI SỐ LIỆU
Tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

Ngày tháng năm

Đơn vị tính:

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
1	111	Tiền mặt		111	Tiền mặt					
					- Tiền	111a				
2	112	Tiền gửi ngân hàng, kho bạc		112	Tiền gửi Ngân hàng					
					- Tiền	111b				
3	113	Tiền đang chuyển		113	Tiền đang chuyển					
					- Tiền	111c				
4	121	Đầu tư tài chính								
				121	Chứng khoán kinh doanh					

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
					- Chứng khoán kinh doanh	121				
			128		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn					
					- Các khoản tương đương tiền	112				
					- Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn (Tài sản ngắn hạn)	123				
					- Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn (Tài sản dài hạn)	255				
			222		Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết					
					- Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	252				
			228		Đầu tư khác					
					- Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	253				
					- Tài sản ngắn hạn	155				
					- Tài sản dài hạn	268				

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần	
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo					
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5	
5	131	Phải thu của khách hàng									
		Chi tiết TK 131 có số dư bên Nợ	131	Phải thu của khách hàng (dư Nợ)							
				- Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131						
				- Phải thu dài hạn của khách hàng	211						
		Chi tiết TK 131 có số dư bên Có	131	Phải thu của khách hàng (dư Có)							
				- Người mua trả tiền trước ngắn hạn	312						
				- Người mua trả tiền trước dài hạn	332						
	4111 Vốn góp của chủ sở hữu										
	- Vốn góp của chủ sở hữu										
6	133	Thuế GTGT được khấu trừ	133	Thuế GTGT được khấu trừ							
				- Thuế GTGT được khấu trừ	152						

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần	
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo					
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5	
7	137	Tạm chi									
			241	Xây dựng cơ bản dở dang							
				- Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	242a						
			138	Phải thu khác							
8	138	Phải thu khác									
			138	Phải thu khác							
				- Tài sản thiếu chờ xử lý	139						
				- Phải thu ngắn hạn khác	136b						
			- Phải thu dài hạn khác	216a							
		Chi tiết TK 138 có số dư bên Có									
			1388	Phải thu khác (dư Có)							
				- Phải trả ngắn hạn khác	319a						
				- Phải trả dài hạn khác	337a						

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
				4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
9	141	Tạm ứng		141	Tạm ứng					
					- Phải thu ngắn hạn khác	136c				
					- Phải thu dài hạn khác	216b				
10	152	Nguyên liệu, vật liệu		152	Nguyên liệu, vật liệu					
					- Hàng tồn kho	141a				
11	153	Công cụ, dụng cụ		153	Công cụ, dụng cụ					
					- Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn	263				
					- Hàng tồn kho	141b				
12	154	Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang		154	Chi phí, sản xuất, kinh doanh dở dang					
					- Hàng tồn kho	141c				
13	155	Sản phẩm		155	Thành phẩm					
					- Hàng tồn kho	141d				
14	156	Hàng hóa		156	Hàng hóa					
					- Hàng tồn kho	141đ				

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
15	211	Tài sản cố định hữu hình		211	Tài sản cố định hữu hình					
					- Tài sản cố định hữu hình	221				
				242	Chi phí trả trước					
					- Chi phí trả trước ngắn hạn.	151a				
					- Chi phí trả trước dài hạn	261a				
16	213	Tài sản cố định vô hình		213	Tài sản cố định vô hình					
					- Tài sản cố định vô hình	227				
				242	Chi phí trả trước					
					- Chi phí trả trước ngắn hạn	151b				
					- Chi phí trả trước dài hạn	261b				
17	241	Xây dựng cơ bản dở dang		241	Xây dựng cơ bản dở dang					
					- Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	242b				

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
				153	Công cụ, dụng cụ					
					- Hàng tồn kho	141e				
18	242	Chi phí trả trước		242	Chi phí trả trước					
					- Chi phí trả trước ngắn hạn	151c				
					- Chi phí trả trước dài hạn	261c				
19	248	Đặt cọc, ký quỹ, ký cược		244	Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược					
					- Phải thu ngắn hạn khác	136d				
					- Phải thu dài hạn khác	216c				
20	331	Phải trả cho người bán								
		Chi tiết TK 331 có số dư bên Nợ		331	Phải trả cho người bán (dư Nợ)					
					- Trả trước cho người bán ngắn hạn	132				
					- Trả trước cho người bán dài hạn	212				

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
		Chi tiết TK 331 có số dư bên Có		331	Phải trả cho người bán (dư Có)					
					- Phải trả người bán ngắn hạn	311				
					- Phải trả người bán dài hạn	331				
				4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
21	332	Các khoản phải nộp theo lương								
	3321	Bảo hiểm xã hội								
		Dư Có chi tiết TK 3321		3383	Bảo hiểm xã hội (dư Có)					
					- Phải trả ngắn hạn khác	319b				
		Dư Nợ chi tiết TK 3321		3383	Bảo hiểm xã hội (dư Nợ)					
					- Phải thu ngắn hạn khác	136đ				
	3322	Bảo hiểm y tế (Dư Có chi tiết TK 3322)		3384	Bảo hiểm y tế					
					- Phải trả ngắn hạn khác	319c				

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
	3323	Kinh phí công đoàn								
		Dư Có chi tiết TK 3323		3382	Kinh phí công đoàn (dư Có)					
					- Phải trả ngắn hạn khác	319d				
		Dư Nợ chi tiết TK 3323		3382	Kinh phí công đoàn (dư Nợ)					
				- Phải thu ngắn hạn khác	136e					
	3324	Bảo hiểm thất nghiệp (Dư Có chi tiết TK 3324)		3386	Bảo hiểm thất nghiệp					
				- Phải trả ngắn hạn khác	319đ					
22	333	Các khoản phải nộp nhà nước								
		- Chi tiết TK 333 có số dư bên Nợ		333	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (dư Nợ)					
					- Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153				
		- Chi tiết TK 333 có số dư bên Có		333	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (dư Có)					

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
					- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313a				
23	334	Phải trả người lao động		334	Phải trả người lao động					
					- Phải trả người lao động	314				
24	337	Tạm thu								
				3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác					
					- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313b				
				3388	Phải trả, phải nộp khác					
					- Phải trả ngắn hạn khác	319e				
				4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
25	338	Phải trả khác								
	3381	Các khoản thu hộ, chi hộ								
		Chi tiết TK 3381 có số dư bên Nợ		1388	Phải thu khác (dư Nợ)					
					- Phải thu ngắn hạn khác	136g				

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
		Chi tiết TK 3381 có số dư bên Có		3388	Phải trả, phải nộp khác (dư Có)					
					- Phải trả ngắn hạn khác	319g				
	3382	Phải trả nợ vay		3411	Các khoản đi vay					
					- Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	320				
					- Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	338				
	3383	Doanh thu nhận trước								
				3387	Doanh thu chưa thực hiện					
					- Doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn	318				
					- Doanh thu chưa thực hiện dài hạn	336				
				4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
	3388	Phải trả khác								
		Chi tiết TK 3388 có số dư bên Nợ		3388	Phải trả, phải nộp khác (dư Nợ)					

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần	
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo					
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5	
		Chi tiết TK 3388 có số dư bên Có			- Phải thu ngắn hạn khác	136h					
					- Phải thu dài hạn khác	216d					
			3388	Phải trả, phải nộp khác (Dư có)							
					- Phải trả ngắn hạn khác	319h					
					- Phải trả dài hạn khác	337b					
			4111	Vốn góp của chủ sở hữu							
					- Vốn góp của chủ sở hữu						
26	348	Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược		344	Nhận ký quỹ, ký cược						
					- Phải trả ngắn hạn khác	319i					
					- Phải trả dài hạn khác	337c					
27	353	Các quỹ đặc thù		3388	Phải trả, phải nộp khác						
					- Phải trả ngắn hạn khác	319k					

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
					- Phải trả dài hạn khác	337d				
				4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
28	366	Các khoản nhận trước chưa ghi thu								
				3388	Phải trả, phải nộp khác					
					- Phải trả ngắn hạn khác	319l				
					- Phải trả dài hạn khác	337đ				
				4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
29	411	Nguồn vốn kinh doanh		4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
30	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái		413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái					
					- Chênh lệch tỷ giá hối đoái	417				
31	421	Thặng dư / thâm hụt lũy kế		4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
32	431	Các quỹ								
	4311	Quỹ khen thưởng		3531	Quỹ khen thưởng					
					- Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322a				
	4312	Quỹ phúc lợi								
	43121	Quỹ phúc lợi		3532	Quỹ phúc lợi					
					- Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322b				
	43122	Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ								
				3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ					
					- Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322c				
				4118	Vốn khác					
					- Vốn khác của chủ sở hữu	414				
	4313	Quỹ bổ sung thu nhập		3388	Phải trả, phải nộp khác					
				- Phải trả ngắn hạn khác	319m					
4313	Quỹ bổ sung thu nhập		4111	Vốn góp của chủ sở hữu						
				- Vốn góp của chủ sở hữu						

STT	Số chi tiết tài khoản của đơn vị theo Chế độ kế toán HCSN			Số chi tiết tài khoản theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp			Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị	Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần	Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần
	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số liệu trên sổ kế toán	Ký hiệu tài khoản	Tên tài khoản và chỉ tiêu báo cáo	Mã số để lập báo cáo				
A	B	C	1	D	Đ	E	2	3	4	5
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
	4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					
33	468	Nguồn cải cách tiền lương		4111	Vốn góp của chủ sở hữu					
					- Vốn góp của chủ sở hữu					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 1 “Số liệu trên sổ kế toán”: Phản ánh số liệu trên sổ kế toán của đơn vị theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp tại thời điểm chính thức bàn giao cho công ty cổ phần.

- Cột 2 “Số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị”: Là số liệu mang sang từ Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị (mẫu BCĐ01/SNCL-CD, mang sang số liệu tại cột 3).

- Cột 3 “Giá trị do đánh giá lại tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần”: Phản ánh số liệu của các chỉ tiêu theo quy định phải thực hiện đánh giá lại giá trị tại thời điểm chính thức

chuyển thành công ty cổ phần. Giá trị đánh giá lại phải được phản ánh vào dòng chi tiêu tài sản và chỉ tiêu nguồn tương ứng

- Cột 4 “Số liệu điều chỉnh từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần”: Phản ánh số liệu của các chỉ tiêu được phép điều chỉnh thay đổi từ thời điểm xác định giá trị đơn vị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần theo quy định (điều chỉnh tăng ghi dương, điều chỉnh giảm ghi âm). Đơn vị lưu ý điều chỉnh số liệu cả ở phần tài sản và nguồn vốn tương ứng

- Cột 5 “Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần”: Là số liệu chính thức bàn giao cho công ty cổ phần, số liệu ở cột 5 phục vụ cho tập báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần và mở sổ kế toán chi tiết của Công ty cổ phần. Được tính toán như sau:

+ Trường hợp các chỉ tiêu không có quy định đánh giá lại giá trị tại thời điểm xác định giá trị và tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần, được lấy số liệu bàn giao theo sổ kế toán thì số liệu Cột 5 được phân tích từ số liệu Cột 1.

+ Trường hợp các chỉ tiêu có quy định đánh giá lại giá trị tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần thì số liệu Cột 5 = Cột 3.

+ Trường hợp các chỉ tiêu đã đánh giá lại giá trị tại thời điểm xác định giá trị, và được điều chỉnh thay đổi trong khoảng thời gian từ thời điểm xác định giá trị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần thì số liệu Cột 5 = Cột 2 + Cột 4.

+ Trường hợp các chỉ tiêu đã đánh giá lại giá trị tại thời điểm xác định giá trị, và không có quy định điều chỉnh thay đổi trong khoảng thời gian từ thời điểm xác định giá trị đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần thì số liệu Cột 5 = Cột 2

PHỤ LỤC SỐ 02
BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH THEO KHUÔN MẪU DOANH NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2021/TT-BTC
ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC BÁO CÁO

STT	Tên biểu báo cáo	Ký hiệu biểu
1	Báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập	B01/ĐVSN-DN

II. MẪU BÁO CÁO

Mẫu số B01/ĐVSN-DN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2021/TT-BTC
ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....
ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

Tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập

(Tại thời điểm:)

(Ngày... tháng... năm...)

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Số báo cáo	Ghi chú
A	B	1	C
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN	100	Mã số 100 = 110+120+130+140+150	
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110	Mã số 110 = 111+112	
1. Tiền	111		
2. Các khoản tương đương tiền	112		
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120	Mã số 120 = 121+123	
1. Chứng khoán kinh doanh	121		
2. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123		
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130	Mã số 130 = 131+132+136+139	
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131		
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132		
3. Phải thu ngắn hạn khác	136		
4. Tài sản thiếu chờ xử lý	139		
IV. Hàng tồn kho	140	Mã số 140 = Mã số 141	
1. Hàng tồn kho	141		
V. Tài sản ngắn hạn khác	150	Mã số 150 = 151+152+153+155	
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151		

CHỈ TIÊU	Mã số	Số báo cáo	Ghi chú
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152		
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153		
4. Tài sản ngắn hạn khác	155		
B - TÀI SẢN DÀI HẠN	200	Mã số 200 = 210+220+240+250+260	
I. Các khoản phải thu dài hạn	210	Mã số 210 = 211+212+216	
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211		
2. Trả trước cho người bán dài hạn	212		
3. Phải thu dài hạn khác	216		
II. Tài sản cố định	220	Mã số 220 = 221+227	
1. Tài sản cố định hữu hình	221		
2. Tài sản cố định vô hình	227		
III. Tài sản dở dang dài hạn	240	Mã số 240 = Mã số 242	
1. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	242		
IV. Đầu tư tài chính dài hạn	250	Mã số 250 = 252+253+255	
1. Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	252		
2. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	253		
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	255		
V. Tài sản dài hạn khác	260	Mã số 260 = 261+263+268	
1. Chi phí trả trước dài hạn	261		
2. Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn	263		
3. Tài sản dài hạn khác	268		
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270		
C - NỢ PHẢI TRẢ	300	Mã số 300 = 310+330	
I. Nợ ngắn hạn	310	Mã số 310 = 311+312+313+314+ 318+319+320+322	
1. Phải trả người bán ngắn hạn	311		
2. Người mua trả tiền trước ngắn hạn	312		
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313		
4. Phải trả người lao động	314		
5. Doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn	318		
6. Phải trả ngắn hạn khác	319		

CHỈ TIÊU	Mã số	Số báo cáo	Ghi chú
7. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	320		
8. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322		
II. Nợ dài hạn	330	Mã số 330 = 331+332+336+337+338	
1. Phải trả người bán dài hạn	331		
2. Người mua trả tiền trước dài hạn	332		
3. Doanh thu chưa thực hiện dài hạn	336		
4. Phải trả dài hạn khác	337		
5. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	338		
D - VỐN CHỦ SỞ HỮU	400	Mã số 400 = Mã số 410	
I. Vốn chủ sở hữu	410	Mã số 410 = 411+414+417	
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411		
2. Vốn khác của chủ sở hữu	414		
3. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	417		
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO

1. Thông tin chung:

- Đơn vị báo cáo: Tên đơn vị sự nghiệp công lập;
- Địa chỉ: Địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- *Tại thời điểm...*: Ghi rõ “Tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi” hay “Tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần”

2. Chỉ tiêu cột:

- Cột chỉ tiêu (Cột A): Các chỉ tiêu báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp.

- Cột Mã số (Cột B): Mã số của các chỉ tiêu báo cáo tình hình tài chính theo khuôn mẫu doanh nghiệp. Các chỉ tiêu này có cùng mã số với các chỉ tiêu tương ứng trong Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B01-DN) ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.

- Cột Số báo cáo (Cột 1):

+ Tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi: Số liệu báo cáo được tổng hợp từ các chỉ tiêu tại cột 3 “Số liệu phân tích” trong Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi theo mẫu biểu số BCD01/SNCL-CD kèm theo Thông tư này.

+ Tại thời điểm chính thức bàn giao cho công ty cổ phần: Số liệu báo cáo được tổng hợp từ các chỉ tiêu tại cột 5 “Số liệu bàn giao cho công ty cổ phần” trong Bảng chuyển đổi số liệu tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần theo mẫu biểu số BCD02/SNCL-CD kèm theo Thông tư này.

3. Phương pháp lập các chỉ tiêu báo cáo

a) Tài sản ngắn hạn- Mã số 100

Là chỉ tiêu phản ánh tổng giá trị tiền, các khoản tương đương tiền và các tài sản ngắn hạn khác có thể chuyển đổi thành tiền, có thể bán hay sử dụng trong vòng không quá 12 tháng của đơn vị tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền, các khoản tương đương tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho và tài sản ngắn hạn khác.

Mã số 100 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150.

- Tiền và các khoản tương đương tiền- Mã số 110

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền và các khoản tương đương tiền hiện có của đơn vị tại thời điểm báo cáo, gồm tiền mặt tại quỹ; các khoản tiền gửi không kỳ hạn; tiền đang chuyển và các khoản tương đương tiền của đơn vị.

Mã số 100 = Mã số 111 + Mã số 112.

+ *Tiền- Mã số 111*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của đơn vị tại thời điểm báo cáo, gồm tiền mặt tại quỹ, các khoản tiền gửi không kỳ hạn và tiền đang chuyển.

/. Đối với báo cáo tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi: Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 111 của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCD01/SNCL-CD.

/. Đối với báo cáo tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần: Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 111a, 111b, 111c của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCD02/SNCL-CD.

Mã số 111 = Mã số 111a + Mã số 111b + Mã số 111c.

+ *Các khoản tương đương tiền- Mã số 112*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong việc chuyển đổi thành tiền tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 112 của Bảng chuyển đổi số liệu.

- Đầu tư tài chính ngắn hạn- Mã số 120

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị của các khoản đầu tư ngắn hạn, gồm chứng khoán nắm giữ vì mục đích kinh doanh; các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn và các khoản đầu tư khác có kỳ hạn còn lại không quá 12 tháng kể từ thời điểm báo cáo.

Các khoản đầu tư ngắn hạn được phản ánh trong chỉ tiêu này không bao gồm các khoản đầu tư ngắn hạn đã được trình bày trong chỉ tiêu “Các khoản tương đương tiền”.

Mã số 120 = Mã số 121 + Mã số 123.

+ *Chứng khoán kinh doanh- Mã số 121*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản chứng khoán và các công cụ tài chính khác nắm giữ vì mục đích kinh doanh tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 121 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn- Mã số 123*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn có kỳ hạn còn lại không quá 12 tháng kể từ thời điểm báo cáo như tiền gửi có kỳ hạn, trái phiếu và các loại chứng khoán nợ khác. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn đã được trình bày trong chỉ tiêu “Các khoản tương đương tiền”.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 123 của Bảng chuyển đổi số liệu.

- Các khoản phải thu ngắn hạn- Mã số 130

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu ngắn hạn có kỳ hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo, bao gồm: Phải thu của khách hàng; trả trước cho người bán; phải thu ngắn hạn khác và tài sản thiếu chờ xử lý.

Mã số 130 = Mã số 131 + Mã số 132 + Mã số 136 + Mã số 139.

+ *Phải thu ngắn hạn của khách hàng- Mã số 131*

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền còn phải thu của khách hàng có kỳ hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 131 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Trả trước cho người bán ngắn hạn- Mã số 132*

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền mà đơn vị đã trả trước cho người bán không quá 12 tháng để mua tài sản nhưng chưa nhận được tài sản tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 132 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Phải thu ngắn hạn khác- Mã số 136*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu khác có kỳ hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo gồm: phải thu về các khoản đã chi hộ, tiền lãi, cổ tức được chia, các khoản tạm ứng, cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược, số tiền BHXH, KPCĐ đơn vị đã chi trả cho người lao động theo quy định nhưng chưa được thanh toán,

./. Đối với báo cáo tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi:

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 136a, 136b, 136c, 136d, 136đ, 136e, 136g của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCĐ01/SNCL-CD.

Mã số 136 = Mã số 136a + Mã số 136b + Mã số 136c + Mã số 136d + Mã số 136đ + Mã số 136e + Mã số 136g.

./. Đối với báo cáo tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần:

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 136a, 136b, 136c, 136d, 136đ, 136e, 136g, 136h của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCĐ02/SNCL-CD.

Mã số 136 = Mã số 136a + Mã số 136b + Mã số 136c + Mã số 136d + Mã số 136đ + Mã số 136e + Mã số 136g + Mã số 136h.

+ *Tài sản thiếu chờ xử lý- Mã số 139*

Chỉ tiêu này phản ánh các tài sản thiếu hụt, mất mát chưa rõ nguyên nhân đang chờ xử lý tại thời điểm báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 139 của Bảng chuyển đổi số liệu.

- Hàng tồn kho- Mã số 140

Mã số 140 = Mã số 141

+ *Hàng tồn kho- Mã số 141*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị hiện có của các loại hàng tồn kho thuộc quyền sở hữu của đơn vị tại thời điểm báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm giá trị thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn.

./. Đối với báo cáo tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi:

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 141a, 141b, 141c, 141d của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCD01/SNCL-CĐ.

Mã số 141 = Mã số 141a + Mã số 141b + Mã số 141c + Mã số 141d.

./. Đối với báo cáo tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần:

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 141a, 141b, 141c, 141d, 141đ, 141e của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCD02/SNCL-CĐ.

Mã số 141 = Mã số 141a + Mã số 141b + Mã số 141c + Mã số 141d + Mã số 141đ + Mã số 141e.

- Tài sản ngắn hạn khác- Mã số 150

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các tài sản ngắn hạn khác có thời hạn thu hồi không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo, bao gồm: chi phí trả trước ngắn hạn; thuế GTGT được khấu trừ; Thuế và các khoản phải thu nhà nước và tài sản ngắn hạn khác.

Mã số 150 = Mã số 151 + Mã số 152 + Mã số 153 + Mã số 155.

+ *Chi phí trả trước ngắn hạn- Mã số 151:*

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền trả trước để được cung cấp hàng hóa dịch vụ trong khoảng thời gian không quá 12 tháng kể từ thời điểm trả trước.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 151a, 151b, 151c của Bảng chuyển đổi số liệu.

Mã số 151 = Mã số 151a + Mã số 151b + Mã số 151c.

+ *Thuế GTGT được khấu trừ- Mã số 152:*

Chỉ tiêu này phản ánh số thuế GTGT còn được khấu trừ và số thuế GTGT còn được hoàn lại đến cuối năm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 152 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Thuế và các khoản phải thu nhà nước- Mã số 153:*

Chỉ tiêu này phản ánh số thuế và các khoản khác nộp thừa cho nhà nước tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 153 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Tài sản ngắn hạn khác- Mã số 155:*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị tài sản ngắn hạn khác của đơn vị chưa được trình bày trong các chỉ tiêu ở trên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 155 của Bảng chuyển đổi số liệu.

b) Tài sản dài hạn- Mã số 200

Là chỉ tiêu phản ánh giá trị các loại tài sản không được phản ánh trong chỉ tiêu tài sản ngắn hạn. Tài sản dài hạn là các tài sản có thời hạn thu hồi hoặc sử dụng trên 12 tháng của đơn vị tại thời điểm báo cáo, gồm: các khoản phải thu dài hạn; TSCĐ; Tài sản dở dang dài hạn; đầu tư tài chính dài hạn và tài sản dài hạn khác.

$$\text{Mã số 200} = \text{Mã số 210} + \text{Mã số 220} + \text{Mã số 240} + \text{Mã số 250} + \text{Mã số 260}.$$

- Các khoản phải thu dài hạn- Mã số 210

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu có kỳ hạn thu hồi trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo, bao gồm: Phải thu của khách hàng; trả trước cho người bán và phải thu dài hạn khác.

$$\text{Mã số 210} = \text{Mã số 211} + \text{Mã số 212} + \text{Mã số 216}.$$

+ Phải thu dài hạn của khách hàng- Mã số 211

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền còn phải thu của khách hàng có kỳ hạn thu hồi trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 211 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Trả trước cho người bán dài hạn- Mã số 212

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền mà đơn vị đã trả trước cho người bán trên 12 tháng để mua tài sản nhưng chưa nhận được tài sản tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 212 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Phải thu dài hạn khác- Mã số 216

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu khác có kỳ hạn thu hồi còn lại trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo gồm: phải thu tiền lãi, cổ tức được chia, các khoản tạm ứng, cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược và các khoản phải thu khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 216a, 216b, 216c, 216d của Bảng chuyển đổi số liệu.

$$\text{Mã số 216} = \text{Mã số 216a} + \text{Mã số 216b} + \text{Mã số 216c} + \text{Mã số 216d}.$$

- Tài sản cố định- Mã số 220:

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị các loại TSCĐ của đơn vị SNCL tại thời điểm báo cáo theo tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ áp dụng đối với doanh nghiệp.

$$\text{Mã số 220} = \text{Mã số 221} + \text{Mã số 227}$$

+ Tài sản cố định hữu hình- Mã số 221

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị TSCĐ hữu hình của đơn vị SNCL tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 221 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Tài sản cố định vô hình- Mã số 227*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị TSCĐ vô hình của đơn vị SNCL tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 227 của Bảng chuyển đổi số liệu.

- Tài sản dở dang dài hạn- Mã số 240

Là chỉ tiêu phản ánh giá trị các tài sản dở dang dài hạn tại thời điểm báo cáo.

Mã số 240 = Mã số 242.

- *Chi phí xây dựng cơ bản dở dang- Mã số 242*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị TSCĐ đang mua sắm, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản và chi phí nâng cấp TSCĐ dở dang hoặc đã hoàn thành chưa bàn giao vào sử dụng tại thời điểm báo cáo (TSCĐ được xác định theo tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ áp dụng đối với doanh nghiệp).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 242a, 242b của Bảng chuyển đổi số liệu.

Mã số 242 = Mã số 242a + Mã số 242b.

- Đầu tư tài chính dài hạn- Mã số 250

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị của các khoản đầu tư tài chính dài hạn tại thời điểm báo cáo, gồm: đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết; đầu tư góp vốn vào đơn vị khác và đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn có kỳ hạn còn lại trên 12 tháng.

Mã số 250 = Mã số 252 + Mã số 253 + Mã số 255.

+ *Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết- Mã số 252*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khoản đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 252 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác- Mã số 253*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đầu tư vào vốn chủ sở hữu của đơn vị khác nhưng đơn vị không có quyền kiểm soát, đồng kiểm soát, ảnh hưởng đáng kể (ngoài các khoản đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 253 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn- Mã số 255

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn có kỳ hạn còn lại trên 12 tháng kể từ thời điểm báo cáo như tiền gửi có kỳ hạn, trái phiếu và các loại chứng khoán nợ khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 255 của Bảng chuyển đổi số liệu.

- Tài sản dài hạn khác- Mã số 260

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các tài sản dài hạn khác có thời hạn thu hồi trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo, bao gồm: chi phí trả trước dài hạn; thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn và tài sản dài hạn khác.

Mã số 260 = Mã số 261 + Mã số 263 + Mã số 268.

+ Chi phí trả trước dài hạn- Mã số 261:

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền trả trước để được cung cấp hàng hóa dịch vụ có thời hạn trên 12 tháng kể từ thời điểm trả trước.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 261a, 261b, 261c của Bảng chuyển đổi số liệu.

Mã số 261 = Mã số 261a + Mã số 261b + Mã số 261c.

+ Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn- Mã số 263:

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị của thiết bị, vật tư, phụ tùng để dự trữ, thay thế, phòng ngừa hư hỏng của tài sản nhưng không đủ tiêu chuẩn để phân loại là tài sản cố định và có thời gian dự trữ trên 12 tháng nên không được phân loại là hàng tồn kho.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 263 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Tài sản dài hạn khác- Mã số 268:

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các tài sản dài hạn khác của đơn vị chưa được trình bày trong các chỉ tiêu ở trên.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 268 của Bảng chuyển đổi số liệu.

c) Tổng cộng tài sản- Mã số 270

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị tài sản hiện có của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Mã số 270 = Mã số 100 + Mã số 200.

d) Nợ phải trả- Mã số 300

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả của đơn vị tại thời điểm báo cáo, gồm nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

Mã số 300 = Mã số 310 + Mã số 330.

- Nợ ngắn hạn- Mã số 310

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ còn phải trả có thời hạn thanh toán không quá 12 tháng của đơn vị tại thời điểm báo cáo, gồm các khoản phải trả cho người bán ngắn hạn, người mua trả tiền trước ngắn hạn, thuế và các khoản phải nộp nhà nước, phải trả người lao động, doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn, các khoản vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn, quỹ khen thưởng, phúc lợi và phải trả ngắn hạn khác.

Mã số 310 = Mã số 311 + Mã số 312 + Mã số 313 + Mã số 314 + Mã số 318 + Mã số 319 + Mã số 320 + Mã số 322.

+ Phải trả người bán ngắn hạn- Mã số 311

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản nợ mà đơn vị còn phải trả cho người bán có thời hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 311 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Người mua trả tiền trước ngắn hạn- Mã số 312

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền người mua ứng trước để mua sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định và đơn vị có nghĩa vụ cung cấp không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo (không bao gồm các khoản doanh thu nhận trước).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 312 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước- Mã số 313:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số các khoản đơn vị còn phải nộp cho Nhà nước tại thời điểm báo cáo, bao gồm các khoản thuế, phí lệ phí và các khoản phải nộp khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 313a, 313b của Bảng chuyển đổi số liệu.

Mã số 313 = Mã số 313a + Mã số 313b.

+ Phải trả cho người lao động- Mã số 314:

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đơn vị còn phải trả cho người lao động tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ Số liệu của chỉ tiêu có Mã số 314 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn- Mã số 318:

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản doanh thu chưa thực hiện tương ứng với phần nghĩa vụ mà đơn vị sẽ phải thực hiện trong vòng 12 tháng tiếp theo tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 318 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Phải trả ngắn hạn khác- Mã số 319:

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả khác có kỳ hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo, ngoài các khoản nợ phải trả ngắn hạn đã được phản ánh trong các chỉ tiêu khác, bao gồm các khoản còn nộp cơ quan BHXH, KPCĐ; các khoản thu hộ đơn vị khác; khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược và các khoản phải trả khác.

./. Đối với báo cáo tại thời điểm xác định giá trị đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi:

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 319a, 319b, 319c, 319d, 319đ, 319e, 319g, 319h, 319i của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCĐ01/SNCL-CĐ.

$Mã số 319 = Mã số 319a + Mã số 319b + Mã số 319c + Mã số 319d + Mã số 319đ + Mã số 319e + Mã số 319g + Mã số 319h + Mã số 319i.$

./. Đối với báo cáo tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần:

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 319a, 319b, 319c, 319d, 319đ, 319e, 319g, 319h, 319i, 319k, 319l, 319m của Bảng chuyển đổi số liệu theo Mẫu số BCĐ02/SNCL-CĐ.

$Mã số 319 = Mã số 319a + Mã số 319b + Mã số 319c + Mã số 319d + Mã số 319đ + Mã số 319e + Mã số 319g + Mã số 319h + Mã số 319i + Mã số 319k + Mã số 319l + Mã số 319m.$

+ Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn- Mã số 320

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị các khoản đơn vị đi vay, còn nợ các ngân hàng, tổ chức và các đối tượng khác có kỳ hạn thanh toán còn lại không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 320 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Quỹ khen thưởng và phúc lợi- Mã số 322

Chỉ tiêu này phản ánh Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi chưa sử dụng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 322a, 322b, 322c của Bảng chuyển đổi số liệu.

$Mã số 322 = Mã số 322a + Mã số 322b + Mã số 322c.$

- Nợ dài hạn- Mã số 330

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ dài hạn của đơn vị bao gồm những khoản nợ có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo, gồm phải trả người bán, người mua trả tiền trước dài hạn, doanh thu chưa thực hiện, các khoản vay và nợ thuê tài chính và phải trả dài hạn khác.

$Mã số 330 = Mã số 331 + Mã số 332 + Mã số 336 + Mã số 337 + Mã số 338.$

+ Phải trả người bán dài hạn- Mã số 331

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền còn phải trả cho người bán có thời hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 331 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Người mua trả tiền trước dài hạn- Mã số 332

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền người mua ứng trước để mua sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định và đơn vị có nghĩa vụ cung cấp trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo (không bao gồm các khoản doanh thu nhận trước).

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 332 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Doanh thu chưa thực hiện dài hạn- Mã số 336:

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản doanh thu chưa thực hiện tương ứng với phần nghĩa vụ mà đơn vị sẽ phải thực hiện trong sau 12 tháng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 336 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ Phải trả dài hạn khác- Mã số 337:

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải trả khác có kỳ hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo, ngoài các khoản nợ phải trả dài hạn đã được phản ánh trong các chỉ tiêu khác, bao gồm các khoản nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược và khoản phải trả khác.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tổng hợp từ số liệu của các chỉ tiêu có Mã số 337a, 337b, 337c, 337d, 337đ của Bảng chuyển đổi số liệu.

Mã số 337 = Mã số 337a + Mã số 337b + Mã số 337c + Mã số 337d + Mã số 337đ.

+ Vay và nợ thuê tài chính dài hạn- Mã số 338

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản vay mà đơn vị vay, nợ của các ngân hàng, tổ chức và các đối tượng khác, có kỳ hạn thanh toán còn lại trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 338 của Bảng chuyển đổi số liệu.

đ) Vốn chủ sở hữu- Mã số 400

Mã số 400 = Mã số 410.

- Vốn chủ sở hữu- Mã số 410

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ các khoản vốn của đơn vị tại thời điểm báo cáo, gồm: vốn nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi; Vốn khác của đơn vị và chênh lệch tỷ giá hối đoái.

Mã số 410 = Mã số 411 + Mã số 414 + Mã số 417.

+ *Vốn góp của chủ sở hữu- Mã số 411*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị phần vốn nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi tại thời điểm báo cáo. Số liệu ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu giá trị phần vốn nhà nước tại đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm xác định giá trị và tại thời điểm chuyển thành công ty cổ phần.

+ *Vốn khác của chủ sở hữu - Mã số 414*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản được tính vào vốn khác của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 414 của Bảng chuyển đổi số liệu.

+ *Chênh lệch tỷ giá hối đoái- Mã số 417*

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại thời điểm báo cáo còn tiếp tục phải theo dõi.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ số liệu của chỉ tiêu có Mã số 417 của Bảng chuyển đổi số liệu.

e) Tổng cộng nguồn vốn- Mã số 440

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của đơn vị tại thời điểm báo cáo.

Mã số 440= Mã số 300 + Mã số 400

- Chỉ tiêu “Tổng cộng tài sản” = Chỉ tiêu “Tổng cộng nguồn vốn”

Mã số 270 = Mã số 440.

PHẦN II

**QUY ĐỊNH CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP, CÁC NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ
VÀ ĐỊNH MỨC PHÂN BỐ DỰ TOÁN CHI
THƯỜNG XUYÊN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
NĂM 2022**

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH
CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: giáo dục đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; y tế - dân số; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; khoa học và công nghệ; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công hoặc phục vụ quản lý nhà nước (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công).

2. Đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam; đơn vị sự nghiệp công thuộc đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của Nghị định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Đơn vị sự nghiệp công thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được áp dụng quy định tại Nghị định này và các quy định của Đảng và của pháp luật khác có liên quan.

4. Đơn vị sự nghiệp công được thành lập theo Hiệp định và cam kết giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ các nước hoặc tổ chức quốc tế thực hiện cơ chế tài chính theo cam kết, Điều ước quốc tế hoặc Quyết định đặc thù do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công” là các quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về danh mục sự nghiệp công; giá, phí và lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công; phân loại mức độ tự chủ tài chính; tự chủ sử dụng nguồn tài chính; tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết; quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định khác có liên quan.

2. “Dịch vụ sự nghiệp công” là dịch vụ sự nghiệp trong các lĩnh vực giáo dục đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; y tế - dân số; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; khoa học và công nghệ; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác (gồm: nông nghiệp và phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường, giao thông vận tải, công thương, xây dựng, tư pháp, lao động thương binh và xã hội, sự nghiệp khác).

3. “Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước” là dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu và dịch vụ sự nghiệp công mang tính đặc thù của một số ngành, lĩnh vực thuộc danh mục do cấp có thẩm quyền ban hành, được Nhà nước bảo đảm kinh phí hoặc hỗ trợ kinh phí để thực hiện.

4. “Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước” là dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện theo phương thức xã hội hóa; giá dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế thị trường do đơn vị tự định giá hoặc do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá hoặc pháp luật chuyên ngành khác có liên quan, bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý cho đơn vị cung cấp; Nhà nước không hỗ trợ chi phí.

Điều 4. Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

1. Ngân sách nhà nước chuyển từ hỗ trợ cho các đơn vị sự nghiệp công sang hỗ trợ trực tiếp cho đối tượng người nghèo, đối tượng chính sách khi sử dụng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu; chuyển từ hỗ trợ theo cơ chế Cấp phát bình quân sang cơ chế Nhà

nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công căn cứ vào chất lượng đầu ra hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

Việc bố trí ngân sách nhà nước để thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phân cấp hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước, phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách nhà nước và lộ trình điều chỉnh tính đủ các chi phí hình thành giá dịch vụ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

a) Các dịch vụ công cơ bản, thiết yếu theo quy định của pháp luật chuyên ngành và pháp luật về ngân sách nhà nước, gồm: Các dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông; y tế dự phòng, y tế cơ sở, bệnh viện ở vùng khó khăn, biên giới, hải đảo; khám, chữa các bệnh phong, lao, tâm thần; nghiên cứu khoa học cơ bản; văn hóa, nghệ thuật dân gian truyền thống, đào tạo huấn luyện vận động viên, huấn luyện viên thể thao quốc gia; chăm sóc người có công và bảo trợ xã hội và các dịch vụ thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo các lĩnh vực quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là các bộ, cơ quan trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) tiếp tục thực hiện danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền ban hành trong trường hợp danh mục hiện hành phù hợp với quy định tại điểm a khoản này; đồng thời, rà soát để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục chi tiết dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định tại Nghị định này, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện như sau:

a) Các bộ, cơ quan trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan trình Thủ tướng Chính phủ quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương và phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương, gửi Bộ Tài chính và các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để giám sát trong quá trình thực hiện.

Điều 5. Giá, phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

1. Giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá, định mức kinh tế-kỹ thuật, định mức chi phí do cơ quan có

thẩm quyền ban hành và lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại khoản 3 Điều này, trong đó:

a) Chi phí tiền lương trong giá dịch vụ sự nghiệp công tính theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp lương theo chế độ quy định đối với đơn vị sự nghiệp công hoặc tính theo mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước; định mức lao động do các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

b) Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và lộ trình kết cấu chi phí khấu hao vào giá dịch vụ sự nghiệp công do cấp có thẩm quyền quy định.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

3. Lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

a) Đến hết năm 2021, cơ bản hoàn thành lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công (tính đủ chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý và khấu hao tài sản cố định, chi phí khác theo quy định của pháp luật về giá). Trường hợp do khó khăn khách quan cần xây dựng lộ trình khác, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định, sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tài chính.

Riêng đối với giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập; giá dịch vụ giáo dục đào tạo và giáo dục nghề nghiệp tại cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp công lập: Trường hợp không thực hiện được lộ trình quy định tại điểm a khoản này, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tài chính.

b) Đối với dịch vụ sự nghiệp công đang được Nhà nước đặt hàng theo giá tính đủ chi phí thì tiếp tục thực hiện theo giá tính đủ chi phí.

4. Phương pháp định giá và cơ quan có thẩm quyền định giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về giá.

Căn cứ quy định pháp luật về giá và lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, căn cứ khả năng cân đối ngân sách nhà nước và mặt bằng giá thị trường, tình hình kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ, các bộ, cơ

quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể giá dịch vụ sự nghiệp công theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Đơn vị sự nghiệp công quyết định mức giá cụ thể cho từng loại dịch vụ đảm bảo trong phạm vi khung giá, mức giá dịch vụ sự nghiệp công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định cụ thể giá dịch vụ sự nghiệp công, đơn vị sự nghiệp công thực hiện thu theo mức giá quy định.

5. Phí dịch vụ sự nghiệp công

Dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục thu phí thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí. Đơn vị sự nghiệp công thu phí theo mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 6. Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước

1. Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước gồm:

a) Dịch vụ không thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại Điều 4 Nghị định này;

b) Dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp từ hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh liên kết phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị để đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ sử dụng tài sản và các nguồn lực ở đơn vị để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được cấp có thẩm quyền giao theo nguyên tắc:

a) Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật;

b) Được quyết định giá dịch vụ bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý; trường hợp dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thì thực hiện theo mức giá cụ thể, khung giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước có chênh lệch thu nhỏ hơn chi, đơn vị phải tính toán bù đắp khoản thiếu hụt bằng các nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bù.

Điều 7. Quản lý, sử dụng vốn đầu tư công

1. Đơn vị sự nghiệp công thực hiện quản lý, sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và giao kế hoạch đầu tư trung hạn, hằng năm cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đơn vị sự nghiệp công phải trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, đơn vị được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công là tài sản, vốn của Nhà nước.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm căn cứ quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định quản lý tài chính tại Nghị định này để ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 9. Phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1) là đơn vị đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này bằng hoặc lớn hơn 100%; có mức tự bảo đảm chi đầu tư bằng hoặc lớn hơn mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định của đơn vị.

Mức tự bảo đảm chi đầu tư được xác định bao gồm các nguồn sau:

- Số dự kiến trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trong năm kế hoạch hoặc của bình quân 05 năm trước liền kề;

- Số thu phí được để lại để chi thường xuyên không giao tự chủ theo quy định.

b) Đơn vị cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, giá dịch vụ sự nghiệp công xác định theo cơ chế thị trường, có tính đủ khấu hao tài sản cố định và có tích lũy dành chi đầu tư.

2. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2) là đơn vị đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này bằng hoặc lớn hơn 100% và chưa tự bảo đảm chi đầu tư từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn thu phí được để lại chi theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí, các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, được Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí (không bao gồm khấu hao tài sản cố định).

3. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3) là đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này từ 10% đến dưới 100%, được Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí và được phân loại như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.

4. Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4) gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này dưới 10%;

b) Đơn vị sự nghiệp công không có nguồn thu sự nghiệp.

Điều 10. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên

1. Công thức xác định

$$\text{Mức tự bảo đảm chi thường xuyên (\%)} = \frac{A}{B} \times 100\%$$

Trong đó:

a) A gồm các khoản thu quy định tại điểm a, điểm b khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 11; điểm a, điểm b khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 15; khoản 2 Điều 19 của Nghị định này. Trong đó, đối với khoản thu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11; điểm b khoản 2 Điều 15 và khoản 2 Điều 19 chỉ xác định chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước); khoản thu tại khoản 3 Điều 11 và khoản 3 Điều 15 không tính khoản chi nhiệm vụ không thường xuyên.

b) B gồm các khoản chi quy định tại Điều 12, Điều 16, Điều 20 của Nghị định này; không bao gồm các khoản chi thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 6 Nghị định này.

2. Giá trị A và B quy định tại khoản 1 Điều này được tính trên cơ sở dự toán thu, chi tại năm đơn vị xây dựng phương án tự chủ tài chính để trình cấp có thẩm quyền.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH** **CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG**

Mục 1 **TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG** **TỰ BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN VÀ CHI ĐẦU TƯ (ĐƠN VỊ NHÓM 1)** **VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN** **(ĐƠN VỊ NHÓM 2)**

Điều 11. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Riêng đối với đơn vị nhóm 1, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị sự nghiệp công quản lý, sử dụng vốn đầu tư phát triển theo quy định tại Điều 7 Nghị định này.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 12. Chi thường xuyên giao tự chủ

Đơn vị sự nghiệp công được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 3 (phần được để lại để chi thường xuyên phục vụ công tác thu phí) và khoản 5 Điều 11 Nghị định này để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW), đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có). Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đối với đơn vị nhóm 1: Căn cứ tình hình tài chính, đơn vị sự nghiệp công được thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương theo kết quả hoạt động như doanh nghiệp (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hạng I); quyết định mức lương chi trả cho viên chức, người lao động; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

- Đối với đơn vị nhóm 2: Căn cứ tình hình tài chính, đơn vị sự nghiệp công được thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương theo kết quả hoạt động như doanh nghiệp (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hạng II); quyết định mức lương chi trả cho viên chức, người lao động; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 xác định quỹ tiền lương kế hoạch, quỹ tiền lương thực hiện và phân phối tiền lương theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án tiền lương làm căn cứ xây dựng quỹ lương kế hoạch hằng năm để chi trả cho viên chức và người lao động, đảm bảo cân đối về lợi ích của người lao động và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Trường hợp mức chênh lệch thu lớn hơn chi đạt thấp hơn phương án tự chủ tài chính được phê duyệt thì đơn vị chủ động điều chỉnh giảm quỹ lương thực hiện theo tỷ lệ tương ứng với mức độ giảm chênh lệch thu lớn hơn chi của phương án tự chủ tài chính được duyệt nhưng phải đảm bảo mức chi trả tiền lương cho viên chức và người lao động không thấp hơn chế độ tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

Căn cứ vào quỹ tiền lương thực hiện, đơn vị sự nghiệp công được trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau. Mức dự phòng hằng năm do đơn vị quyết định nhưng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện. Việc trích lập quỹ dự phòng tiền lương phải đảm bảo sau khi trích lập, đơn vị có chênh lệch thu lớn hơn chi; trường hợp đơn vị không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì không được trích đủ 17%. Trường hợp năm trước liền kề đơn vị có trích lập quỹ dự phòng tiền lương mà sau 6 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, đơn vị chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết thì đơn vị phải hoàn nhập dự phòng.

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung. Việc chi trả tiền lương cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường,

khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

a) Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước;

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Chi thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi thực hiện các hoạt động dịch vụ.

5. Trích lập các khoản dự phòng theo quy định đối với doanh nghiệp, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định thành lập các quỹ đặc thù để xử lý rủi ro (nếu có).

6. Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật (nếu có).

7. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 13. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chi thường xuyên không giao tự chủ bao gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 Nghị định này theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí;

b) Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác thu phí);

c) Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Trường hợp đơn vị sự nghiệp công được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật về khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị sự nghiệp công phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

Điều 14. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo thứ tự như sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập áp dụng trong trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định này: Đơn vị nhóm 1 được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích); đơn vị nhóm 2 trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định này thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

đ) 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.

2. Sử dụng các Quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa 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; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) 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;

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào

hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; 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, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

đ) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

4. Mức trích cụ thể của các quỹ quy định tại khoản 1 Điều này và quy trình sử dụng các quỹ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

Mục 2

TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM MỘT PHẦN CHI THƯỜNG XUYÊN (ĐƠN VỊ NHÓM 3)

Điều 15. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên;

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí

thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 16. Chi thường xuyên giao tự chủ

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính quy định tại điểm a, điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3 (phần được để lại để chi thường xuyên phục vụ công tác thu phí) và khoản 5 Điều 15 Nghị định này, đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các nội dung chi như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công tiếp tục sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ (riêng đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số sử dụng tối thiểu 35% sau khi trừ các chi phí đã kết cấu vào giá dịch vụ), tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hằng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước được giao để bảo đảm nguồn thực hiện cải cách chính sách tiền lương. Ngân sách nhà nước chỉ cấp bổ sung sau khi đơn vị sử dụng hết Quỹ bổ sung thu nhập và nguồn trích lập cải cách tiền lương.

c) Chi tiền thưởng: Thực hiện theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW.

2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và dự toán ngân sách nhà nước giao, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên

Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn (trong trường hợp đơn vị chi từ nguồn thu sự nghiệp, không phải nguồn ngân sách nhà nước) hoặc bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị sự nghiệp công xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên; đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên

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.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị sự nghiệp công xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ.

5. Trích lập các khoản dự phòng đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh liên kết và dịch vụ khác theo quy định đối với doanh nghiệp, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định thành lập các quỹ đặc thù để xử lý rủi ro (nếu có).

6. Chi trả lãi tiền vay (nếu có).

7. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 17. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ nguồn tài chính quy định tại điểm b và điểm d khoản 1, khoản 3 (phần được để lại chi nhiệm vụ không thường xuyên), khoản 4 Điều 15 Nghị định này, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định này.

Điều 18. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. 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.

6. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định này. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

Mục 3

TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN (ĐƠN VỊ NHÓM 4)

Điều 19. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước, gồm:

a) Kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Nghị định này (nếu có);

d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

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

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 20. Chi thường xuyên giao tự chủ

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 19 Nghị định này, đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các nội dung chi như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Về nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hằng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước được giao để thực hiện cải cách chính sách tiền lương. Ngân sách nhà nước chỉ cấp bổ sung sau khi đơn vị sử dụng hết nguồn trích lập cải cách tiền lương.

c) Chi tiền thưởng: Thực hiện theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW.

2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

3. 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.

4. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 21. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ nguồn tài chính được giao tại điểm b, điểm c khoản 1, khoản 3 Điều 19 Nghị định này, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định này.

Điều 22. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Mục 4

TỰ CHỦ VỀ GIAO DỊCH TÀI CHÍNH VÀ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 23. Mở tài khoản giao dịch

1. Đơn vị sự nghiệp công được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Đơn vị nhóm 3 và nhóm 4 mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, dịch vụ y tế dự phòng, học phí theo

mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

4. Các Quỹ được trích lập theo quy định tại Nghị định này được gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

Điều 24. Huy động vốn và vay vốn tín dụng

1. Nguyên tắc chung

a) Khi thực hiện vay vốn, huy động vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, đơn vị sự nghiệp công phải có phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách nhiệm trả nợ, cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn và hiệu quả sử dụng vốn vay, vốn huy động;

b) Đơn vị không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 5 Điều 54 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay tín dụng, huy động vốn phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong đơn vị.

2. Đơn vị nhóm 1, đơn vị nhóm 2 trong lĩnh vực y tế - dân số được vay vốn của các tổ chức tín dụng để đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật về đầu tư công; vay vốn tín dụng ưu đãi của Nhà nước hoặc được hỗ trợ lãi suất cho các dự án đầu tư sử dụng vốn vay của các tổ chức tín dụng theo quy định của pháp luật (nếu có). Trình tự thủ tục, thẩm quyền phê duyệt phương án vay vốn thực hiện theo quy định của pháp luật đầu tư công.

3. Đơn vị nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 (đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên từ 70% trở lên) có hoạt động dịch vụ được vay vốn của các tổ chức tín dụng, được huy động vốn của viên chức, người lao động trong đơn vị để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa làm cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong đơn vị được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

4. Đơn vị sự nghiệp công trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn. Đối với đơn vị có Hội đồng quản lý hoặc Hội đồng trường, Hội đồng Đại học, phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn do Hội đồng chịu trách nhiệm phê duyệt.

Điều 25. Tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết

1. Đơn vị sự nghiệp công được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đơn vị sự nghiệp công xây dựng đề án liên doanh, liên kết trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý) phê duyệt sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) phê duyệt sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, trong đó phải làm rõ hình thức liên doanh, liên kết (thành lập pháp nhân mới hoặc không thành lập pháp nhân mới); phương án bảo đảm nguồn tài chính, nguồn nhân lực cho hoạt động của đơn vị và cơ sở liên doanh, liên kết. Đối với đơn vị có thành lập Hội đồng quản lý, Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học, đơn vị báo cáo Hội đồng thông qua đề án trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nghị định này không quy định việc sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới. Trường hợp liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới thì đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo các quy định pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đầu tư, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan khác.

4. Việc phân chia kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo thỏa thuận trong Hợp đồng liên doanh, liên kết, cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới: Đơn vị sự nghiệp công thực hiện bổ sung toàn bộ kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết vào nguồn tài chính của đơn vị có hoạt động liên doanh, liên kết theo đề án liên doanh, liên kết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới: số tiền thu được từ kết quả phân chia của hoạt động liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi phí lãi vay, chi phí thuê tài sản đem đi góp vốn (nếu có); phần thu nhập được chia còn lại của đơn vị sự nghiệp công được quản lý và sử dụng theo đề án liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trường hợp sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết và các trường hợp đặc thù khác, đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan. Khi xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, một số chỉ tiêu tài chính của đơn vị sự nghiệp công sử dụng trong thẩm định giá được xác định như sau:

a) Thu nhập của đơn vị sự nghiệp công được xác định trên cơ sở chênh lệch thu chi trước lãi vay, sau thuế cộng khấu hao;

b) Chi phí sử dụng vốn chủ sở hữu của đơn vị sự nghiệp công được xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm. Trường hợp không có trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm thì xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn dài nhất gần thời điểm thẩm định giá;

c) Giá trị của các tài sản đóng góp trong cách tiếp cận từ thu nhập được xác định theo giá trị sổ sách kế toán.

6. Trường hợp thực hiện vay vốn, huy động vốn liên doanh, liên kết đầu tư theo phương thức đối tác công tư thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

Chương III

TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TRONG LĨNH VỰC Y TẾ - DÂN SỐ; GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1

TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TRONG LĨNH VỰC Y TẾ - DÂN SỐ

Điều 26. Tự chủ sử dụng nguồn tài chính

Việc tự chủ sử dụng nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 16 và Điều 20 Nghị định này và các quy định sau:

1. Đơn vị sự nghiệp công được thuê các đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế để đáp ứng yêu cầu chuyên môn trong trường hợp đơn vị sự nghiệp công không có đủ trang thiết bị để thực hiện các dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thẩm quyền quyết định như sau:

a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2: Hội đồng quản lý thông qua đề án thuê dịch vụ, trong đó nêu rõ danh mục các dịch vụ cần thuê; khối lượng; tiêu chuẩn, chất lượng (nếu có) và giá của dịch vụ đi thuê; phương thức thanh toán; trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công và bên cung cấp dịch vụ. Trường hợp đơn vị chưa thành lập Hội đồng quản lý, thủ trưởng đơn vị quyết định việc thuê đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế;

b) Đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4: Đơn vị có văn bản gửi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) phê duyệt; trong đó nêu rõ danh mục các dịch vụ cần thuê, khối lượng, tiêu chuẩn, chất lượng (nếu có) và giá của dịch vụ đi thuê; phương thức thanh toán; trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công và bên cung cấp dịch vụ;

c) Việc thuê đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Thời gian thuê theo nhu cầu thuê của đơn vị nhưng không quá thời gian khấu hao tối đa của tài sản đi thuê theo quy định của pháp luật về khấu hao tài sản;

d) Chi phí thuê các đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế được hạch toán vào chi phí hợp lý của đơn vị.

2. Chi phẫu thuật, thủ thuật

a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2: Thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn thu để quyết định mức chi phẫu thuật, thủ thuật cao hơn hoặc bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4: Thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị để quyết định mức chi phẫu thuật, thủ thuật bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Phân phối kết quả tài chính trong năm

a) Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và Điều 22 Nghị định này.

b) Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tùy theo khả năng nguồn tài chính trích lập Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh để hỗ trợ cho đối tượng chính sách thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo hoặc gia đình có khó khăn về kinh tế.

Nội dung hỗ trợ gồm: Tiền ăn khi điều trị nội trú; tiền đi lại từ nhà đến bệnh viện, từ bệnh viện về nhà và chuyển bệnh viện; chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoài phạm vi được Quỹ bảo hiểm y tế chi trả cho người mắc bệnh ung thư, chạy thận nhân tạo, mổ tim hoặc các bệnh khác có chi phí cao mà người bệnh không đủ khả năng chi trả.

Thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế hỗ trợ, bảo đảm công khai, minh bạch.

Điều 27. Phân bổ, giao dự toán đối với đơn vị nhóm 3

1. Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí để thực hiện các hoạt động chi thường xuyên cho các đơn vị được giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ y tế dự phòng (bao gồm cả trạm y tế xã, phường, thị trấn), nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm:

a) Chi tiền lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp theo chế độ do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được xác định trên cơ sở số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện nhiệm vụ cung cấp y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm;

b) Chi phí vận hành, bảo đảm hoạt động thường xuyên và các khoản chi đặc thù khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chế độ quy định.

2. Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị làm nhiệm vụ khám, chữa bệnh, chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh phong, tâm thần theo cơ chế đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trên cơ sở số lượng đối tượng, đơn giá khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc và nuôi dưỡng của các đối tượng được cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí trong trường hợp đơn vị chưa tự bảo đảm được chi thường xuyên đối với các hoạt động: Khám, chữa bệnh, kiểm dịch y tế, y tế dự phòng, dân số - kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe sinh sản; truyền thông giáo dục sức khỏe; giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần, giám định y khoa; kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, nguyên liệu làm thuốc; kiểm định vắc xin, sinh phẩm; kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, kiểm chuẩn, hiệu chuẩn.

Điều 28. Phân loại mức độ tự chủ tài chính của Trung tâm y tế đa chức năng

1. Trung tâm y tế đa chức năng thực hiện xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định này. Trường hợp số thu từ dịch vụ khám, chữa bệnh và các dịch vụ khác của Trung tâm đảm bảo được chi thường xuyên hoặc đảm bảo được cả chi thường xuyên và chi đầu tư cho hoạt động khám, chữa bệnh: Trung tâm được phân loại, giao thực hiện tự chủ vào nhóm 1 hoặc nhóm 2. Đối với các hoạt động y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm, hoạt động của các trạm y tế xã, phường, thị trấn được ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này.

2. Trung tâm được sử dụng nguồn thu dịch vụ khám, chữa bệnh và các dịch vụ khác; nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này để chi cho các hoạt động của Trung tâm. Việc phân phối kết quả tài chính trong năm được thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

Mục 2

TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 29. Điều kiện tự chủ của cơ sở giáo dục đại học

Cơ sở giáo dục đại học được thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học khi đáp ứng đủ điều kiện sau đây:

1. Đã thành lập Hội đồng trường, Hội đồng Đại học và được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Đã ban hành và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học; quy chế phối hợp giữa Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học, đảng

ủy và nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế dân chủ; quy chế quản lý đào tạo, khoa học công nghệ, học sinh sinh viên, tài chính tài sản và có chính sách bảo đảm chất lượng đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng do Nhà nước quy định.

3. Thực hiện phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đến từng đơn vị, cá nhân trong cơ sở giáo dục đại học.

4. Xây dựng đề án tự chủ và thực hiện công khai đầy đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả kiểm định, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Tự chủ tài chính

1. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp quy định tại Điều 11, Điều 15 và Điều 19 Nghị định này và các quy định sau:

a) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp công lập để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước;

b) Thu học phí theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các quy định của Chính phủ về học phí;

c) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, gồm: Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đào tạo và quy định của pháp luật. Các khoản thu dịch vụ phải được quy định cụ thể và công khai.

2. Sử dụng nguồn tài chính

Cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp quyết định sử dụng nguồn tài chính của đơn vị để chi cho các hoạt động thường xuyên, bảo đảm đạt chuẩn chất lượng đầu ra theo đúng cam kết. Việc tự chủ sử dụng nguồn tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 16 và Điều 20 Nghị định này và các quy định sau:

a) Chi học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên; các khoản chi hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) trong các cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước;

b) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học theo quy định pháp luật về giáo dục đại học và được hạch toán vào chi phí hợp lý của đơn vị.

3. Phân phối kết quả tài chính trong năm

a) Cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và Điều 22 Nghị định này.

b) Căn cứ khả năng nguồn tài chính, cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thực hiện trích lập Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên. Việc quản lý, sử dụng Quỹ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với lĩnh vực giáo dục, đào tạo) và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp).

Điều 31. Tự chủ tài chính của đại học vùng

Tự chủ tài chính của đại học vùng thực hiện theo quy định tại Nghị định này và các quy định sau:

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể về tự chủ tài chính của đại học vùng.

2. Đại học vùng xây dựng quy chế tài chính báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để thực hiện. Căn cứ quy chế tài chính của đại học vùng được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, Giám đốc đại học vùng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đại học vùng; Thủ trưởng các đại học thành viên, đơn vị trực thuộc đại học vùng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chương IV

LẬP, CHẤP HÀNH DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN THU, CHI

Điều 32. Lập dự toán

1. Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2

a) Hằng năm, căn cứ vào kết quả thực hiện về số lượng, khối lượng dịch vụ; tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác của năm hiện hành; yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ và dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;

b) Đối với dịch vụ sự nghiệp công do Nhà nước đặt hàng: Hằng năm căn cứ đơn giá, số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công được đặt hàng theo hướng dẫn của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị lập dự toán gửi cơ quan quản lý cấp trên.

2. Đối với đơn vị nhóm 3: Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

3. Đối với đơn vị nhóm 4: Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có

thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành, đơn vị lập dự toán thu, chỉ gửi cơ quan quản lý cấp trên.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi từ nguồn thu phí được để lại chi theo quy định pháp luật về phí và lệ phí; dự toán chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

5. Hằng năm, căn cứ vào dự toán thu, chi do đơn vị sự nghiệp công xây dựng, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 33. Phân bổ và giao dự toán

1. Việc phân bổ và giao dự toán hằng năm của cơ quan quản lý cấp trên cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Trong đó, đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4, việc phân bổ và giao dự toán chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước hằng năm căn cứ vào dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định và các yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước làm thay đổi dự toán thu, chi của đơn vị.

2. Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc, trong đó phân rõ dự toán giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; đặt hàng (hoặc giao nhiệm vụ trong trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định) đối với nhà cung cấp dịch vụ sự nghiệp công khác; hoặc tổ chức đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (sau đây gọi là Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 34. Hạch toán kế toán và quyết toán

1. Đơn vị sự nghiệp công thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật hiện hành về kiểm toán nội bộ; mở sổ sách kế toán theo dõi chi tiết cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo nhiệm vụ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước theo nhu cầu xã hội, không sử dụng ngân sách nhà nước.

Trường hợp đơn vị nhóm 1 xây dựng đề án quản lý, kế toán theo mô hình doanh nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện theo chế độ kế toán doanh nghiệp.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo tài chính hằng năm gửi cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về kế toán.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo quyết toán hằng năm đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn viện trợ, nguồn thu phí được để lại, các nguồn khác được để lại theo quy định gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định của pháp luật về kế toán và ngân sách nhà nước.

4. Căn cứ tình hình thực tế của các đơn vị sự nghiệp công, việc tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị do cơ quan có thẩm quyền thành lập đơn vị quyết định đảm bảo phù hợp và đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy kế toán.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ tài chính trong giai đoạn ổn định 05 (năm) năm, phù hợp với giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội do Chính phủ quy định; dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định và đề xuất phân loại mức độ tự chủ tài chính của đơn vị, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao (theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này), báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý). Nội dung của phương án tự chủ tài chính cần xác định rõ mức độ tự chủ tài chính theo 04 nhóm đơn vị quy định tại Nghị định này.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công có đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ tài chính báo cáo đơn vị sự nghiệp công cấp trên trực tiếp phê duyệt sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý cấp trên.

b) Đơn vị sự nghiệp công cấp trên xây dựng phương án tự chủ tài chính của đơn vị (không bao gồm phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công trực thuộc đã quy định tại điểm a khoản này) gửi cơ quan quản lý cấp trên.

3. Căn cứ phương án tự chủ tài chính do các đơn vị sự nghiệp công đề xuất (không bao gồm phương án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công tại điểm a khoản 2 Điều này), cơ quan quản lý cấp trên xem xét, thẩm tra dự toán thu, chi thường xuyên năm đầu thời kỳ ổn định và xác định kinh phí chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí được để lại chi; kinh phí ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công (trường hợp tại thời điểm thẩm định phương án tự chủ tài chính xác định được kinh phí đặt hàng cho đơn vị); dự kiến phân loại các đơn vị trực thuộc theo mức độ tự chủ tài chính, tổng hợp phương án phân loại và dự toán thu, chi của các đơn vị sự nghiệp công, có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp (Bộ Tài chính, cơ quan tài chính ở địa phương theo phân cấp) xem xét, có ý kiến.

Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài chính cùng cấp, cơ quan quản lý cấp trên xác định phân loại đơn vị và ra quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; phê duyệt dự toán kinh phí chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí được để lại chi; kinh phí ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công (nếu có) cho các đơn vị theo phương án tự chủ tài chính năm đầu thời kỳ ổn định.

4. Sau mỗi thời kỳ ổn định (05 năm), các bộ, cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) có trách nhiệm rà soát, nâng mức độ tự chủ tài chính của các đơn vị nhóm 3 (trừ đơn vị sự nghiệp công cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu, không có nguồn thu sự nghiệp) theo lộ trình như sau:

a) Chuyển ít nhất 30% số lượng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên sang đơn vị nhóm 2; hằng năm, thực hiện giảm tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước;

b) Chuyển ít nhất 30% số lượng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên sang đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên; hằng năm, thực hiện giảm tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước;

c) Chuyển ít nhất 30% số lượng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên sang đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên; hằng năm, thực hiện giảm tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước.

5. Đơn vị sự nghiệp công đã được cơ quan có thẩm quyền phân loại là đơn vị nhóm 1 hoặc nhóm 2 tiếp tục thực hiện theo các quy định về cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định này; không được điều chỉnh phân loại sang đơn vị nhóm 3 hoặc nhóm 4 trong giai đoạn ổn định phân loại 05 (năm) năm hoặc sau giai đoạn ổn định 05 (năm) năm, trừ trường hợp bất khả kháng do nguyên nhân khách quan (như thiên tai, dịch bệnh) hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật dẫn đến biến động nguồn thu của đơn vị và làm thay đổi mức độ tự chủ tài chính.

Đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để triển khai việc giao đất đai, tài sản công theo quy định của pháp luật liên quan.

6. Cơ quan quản lý cấp trên thực hiện sắp xếp tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị sự nghiệp công hoạt động không hiệu quả theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 36. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan trung ương

1. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan trung ương

a) Phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công thuộc ngành, lĩnh vực thực hiện các quy định tại Nghị định này;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của bộ, cơ quan trung ương theo quy định tại Điều 4 Nghị định này cho phù hợp với tình hình thực tế trong từng thời kỳ;

c) Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

d) Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc bộ, cơ quan trung ương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công;

đ) Thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm trong hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và tổ chức thực hiện các nội dung khác về trách nhiệm quản lý nhà nước đối với dịch vụ sự nghiệp công và đơn vị sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương.

2. Bộ Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành hướng dẫn thực hiện Nghị định này;

b) Xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính và tài sản công của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành hướng dẫn chế độ tiền lương đối với người lao động làm việc trong đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định này.

4. Trường hợp các ngành, lĩnh vực có đặc thù riêng, các bộ, cơ quan trung ương căn cứ quy định của pháp luật chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan liên quan trình Chính phủ ban hành quy định bổ sung về cơ chế tự chủ đặc thù của ngành, lĩnh vực.

5. Hằng năm, các bộ, cơ quan trung ương gửi Bộ Tài chính báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; báo cáo kê khai, thực hiện cập nhật thông tin, bảo đảm kết nối, tích hợp với hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính và tài sản công của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc. Sau mỗi thời kỳ ổn định (05 năm), các bộ, cơ quan trung ương gửi Bộ Tài chính báo cáo đánh giá kết quả thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định này.

Điều 37. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Ban hành, sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định tại Điều 4 Nghị định này cho phù hợp với tình hình thực tế trong từng thời kỳ.

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công.

4. Thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm trong hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và tổ chức thực hiện các nội dung khác về trách nhiệm quản lý nhà nước đối với dịch vụ sự nghiệp công và đơn vị sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

5. Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Tài chính báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; báo cáo kê khai, thực hiện cập nhật thông tin, bảo đảm kết nối, tích hợp với hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính và tài sản công của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc. Sau mỗi thời kỳ ổn định (05 năm), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Tài chính báo cáo đánh giá kết quả thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định này.

Điều 38. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công

1. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật đối với các quyết định thực hiện quyền tự chủ về tài chính của đơn vị.

2. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Thực hiện quy định công khai; trách nhiệm giải trình hoạt động và số liệu thu, chi khi lập phương án tự chủ tài chính của đơn vị trước cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật. Định kỳ hằng năm, đơn vị có trách nhiệm báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 39. Áp dụng quy định của Nghị định này đối với các đối tượng khác

1. Đơn vị sự nghiệp công trực thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được áp dụng cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định này theo nguyên tắc tự bảo đảm kinh phí hoạt động, ngân sách nhà nước không hỗ trợ.

2. Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác tự chịu trách nhiệm quyết định giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc, phù hợp với quy định về chức năng, nhiệm vụ, điều lệ của tổ chức và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 40. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các đơn vị đã được giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác thì tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt đến hết năm 2021.

2. Từ năm 2022, các đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định này và các quy định sau:

a) Đến ngày 31 tháng 3 năm 2022, đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4 thực hiện báo cáo cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt phương án tự chủ tài chính;

b) Đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện phê duyệt phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp.

3. Đơn vị sự nghiệp công đã được Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thực hiện thí điểm cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện về chi thường xuyên và chi đầu tư trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục được phân loại là đơn vị nhóm 1 và được lựa chọn tiếp tục thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã phê duyệt hoặc áp dụng cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định này.

4. Đơn vị sự nghiệp công đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì được lựa chọn tiếp tục thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền hoặc áp dụng cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị nhóm 1 theo quy định tại Nghị định này.

5. Số dư quỹ dự phòng ổn định thu nhập (đã trích lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập); số dư quỹ bổ sung thu nhập (đã trích lập theo Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác) đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện như sau:

a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2, số dư được chuyển vào Quỹ bổ sung thu nhập; kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, số dư từ Quỹ bổ sung thu nhập được tính vào Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi;

b) Đối với đơn vị nhóm 3, số dư được chuyển vào Quỹ bổ sung thu nhập.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

2. Các quy định tại các văn bản sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành:

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

b) Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

c) Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

d) Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

(Đã ký)

Lê Minh Khái

PHỤ LỤC I
QUY ĐỊNH KHUNG DANH MỤC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP
ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ)

I	Lĩnh Vực sự nghiệp giáo dục đào tạo
1	Dịch vụ giáo dục mầm non và phổ thông
2	Dịch vụ giáo dục trung cấp sư phạm và cao đẳng sư phạm
3	Dịch vụ giáo dục đại học
4	Dịch vụ giáo dục thường xuyên
5	Dịch vụ đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức
6	Dịch vụ khác
II	Lĩnh vực sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp
1	Dịch vụ đào tạo trình độ cao đẳng
2	Dịch vụ đào tạo trình độ trung cấp
3	Dịch vụ đào tạo sơ cấp nghề, đào tạo nghề dưới 03 tháng
4	Dịch vụ đào tạo nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm
III	Lĩnh vực sự nghiệp y tế - dân số
1	Dịch vụ y tế dự phòng và chăm sóc sức khỏe ban đầu
2	Dịch vụ khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng
3	Dịch vụ kiểm nghiệm, kiểm định
4	Dịch vụ giám định
5	Dịch vụ y tế khác
IV	Lĩnh vực sự nghiệp thông tin và truyền thông
1	Dịch vụ báo chí, xuất bản và thông tin cơ sở
2	Dịch vụ viễn thông, internet
3	Dịch vụ bưu chính

4	Dịch vụ công nghệ thông tin
5	Dịch vụ khác
V	Lĩnh vực sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch
1	Dịch vụ văn hóa
2	Dịch vụ gia đình
3	Dịch vụ thể dục, thể thao
4	Dịch vụ du lịch
5	Dịch vụ khác
VI	Lĩnh vực sự nghiệp khoa học và công nghệ
1	Dịch vụ hoạt động khoa học và công nghệ
2	Dịch vụ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng (bao gồm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật)
3	Dịch vụ lĩnh vực sở hữu trí tuệ
4	Dịch vụ phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ (bao gồm thông tin khoa học và công nghệ)
5	Dịch vụ lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân
VII	Lĩnh vực sự nghiệp bảo vệ môi trường
1	Dịch vụ môi trường
2	Dịch vụ bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học
VIII	Các hoạt động kinh tế, sự nghiệp khác
A	Hoạt động kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn
1	Dịch vụ lĩnh vực trồng trọt
2	Dịch vụ lĩnh vực chăn nuôi
3	Dịch vụ lĩnh vực bảo vệ thực vật
4	Dịch vụ lĩnh vực thú y
5	Dịch vụ lĩnh vực thủy sản
6	Dịch vụ lĩnh vực lâm nghiệp

7	Dịch vụ lĩnh vực thủy lợi
8	Dịch vụ lĩnh vực phòng chống thiên tai
9	Dịch vụ lĩnh vực quản lý chất lượng
10	Dịch vụ khác
B	Hoạt động kinh tế giao thông vận tải
1	Dịch vụ lĩnh vực đường bộ
2	Dịch vụ lĩnh vực đường thủy nội địa
3	Dịch vụ lĩnh vực hàng hải
4	Dịch vụ lĩnh vực hàng không
5	Dịch vụ lĩnh vực đường sắt
6	Dịch vụ khác
C	Hoạt động kinh tế tài nguyên môi trường
1	Dịch vụ lĩnh vực quản lý đất đai
2	Dịch vụ lĩnh vực đo đạc và bản đồ
3	Dịch vụ lĩnh vực địa chất và khoáng sản
4	Dịch vụ lĩnh vực tài nguyên nước
5	Dịch vụ lĩnh vực khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu
6	Dịch vụ lĩnh vực quản lý tổng hợp tài nguyên môi trường biển và hải đảo
7	Dịch vụ lĩnh vực viễn thám
8	Dịch vụ khác
D	Hoạt động kinh tế công thương
1	Dịch vụ lĩnh vực điện lực, tiết kiệm năng lượng, hiệu quả
2	Dịch vụ lĩnh vực hóa chất
3	Dịch vụ lĩnh vực quản lý cạnh tranh
4	Dịch vụ lĩnh vực thương mại điện tử
5	Dịch vụ khuyến công; xúc tiến thương mại

6	Dịch vụ khác
Đ	Hoạt động kinh tế xây dựng
1	Dịch vụ lập các đồ án quy hoạch theo phân cấp
2	Dịch vụ nghiên cứu thiết kế điển hình, thiết kế mẫu trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành xây dựng
3	Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu, đo đạc, thành lập bản đồ chuyên ngành xây dựng
4	Dịch vụ xây dựng, thu thập, duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu trong lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành xây dựng, phát triển công nghệ thông tin điện tử
5	Dịch vụ điều tra thống kê
6	Dịch vụ khác
E	Lĩnh vực sự nghiệp lao động thương binh và xã hội
1	Dịch vụ chăm sóc người có công
2	Dịch vụ về việc làm
3	Dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài
4	Dịch vụ trợ giúp xã hội và bảo vệ chăm sóc trẻ em; dịch vụ xã hội trong cơ sở bảo trợ xã hội
5	Dịch vụ phòng, chống tệ nạn xã hội
6	Dịch vụ về an toàn vệ sinh lao động
G	Lĩnh vực tư pháp
1	Dịch vụ trợ giúp pháp lý
2	Dịch vụ khác
H	Lĩnh vực sự nghiệp khác
1	Dịch vụ cứu nạn trên biển
2	Dịch vụ sự nghiệp khác

PHỤ LỤC II

MẪU PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG 1 (Kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ)

- Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng... năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên giao chỉ tiêu biên chế (nếu có);

- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên giao nhiệm vụ của năm ..., chi tiết từng nhiệm vụ được giao.

I. Phần thứ nhất: Đánh giá tình hình thực hiện phương án tự chủ tài chính của giai đoạn trước, trường hợp đơn vị mới thành lập thì không phải đánh giá.

1. Về nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng

Trong đó nêu rõ nhiệm vụ chức năng; tổ chức bộ máy để thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; số lượng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Về nhiệm vụ được giao, kê chi tiết các nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ giao cho các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ đơn vị tự thực hiện.

Tình hình thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc hoàn thành, chất lượng các công việc đã hoàn thành: Chi tiết từng nhiệm vụ.

3. Tình hình chấp hành chính sách chế độ và các quy định về tài chính của Nhà nước.

- Về mức thu sự nghiệp: Các khoản phí, lệ phí thu theo văn bản quy định của cấp có thẩm quyền; các khoản thu do đơn vị tự quyết định: nêu cụ thể; thực hiện chính sách miễn giảm theo quy định: nêu cụ thể.

- Tình hình chấp hành các chế độ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; quy định khác (nếu có).

4. Báo cáo về thực hiện các chỉ tiêu tài chính thu, chi giai đoạn tự chủ.

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao chi thường xuyên: Dự toán giao; số thực hiện; số kinh phí tiết kiệm được.

- Thu, chi hoạt động dịch vụ: số thu; số chi; chênh lệch thu, chi.

- Số phí theo pháp luật về phí và lệ phí được để lại chi theo quy định: số được để lại chi; số thực hiện; số tiết kiệm được.

5. Phân phối chênh lệch thu chi thường xuyên, trong đó:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ khác (nếu có).

6. Thu nhập tăng thêm của người lao động.

7. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị:

II. Phần thứ hai: Báo cáo phương án tự chủ tài chính giai đoạn tiếp theo.

1. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng:
Báo cáo như điểm 1 phần I nêu trên.

2. Về dự kiến nhiệm vụ được giao, kê chi tiết từng nhiệm vụ; nhiệm vụ giao cho các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ đơn vị tự thực hiện.

3. Về dự toán thu, chi:

a) Dự toán thu, chi thường xuyên

- Về mức thu sự nghiệp, thu dịch vụ:

- Về nguồn thu để chi thường xuyên:

- Chi thường xuyên:

- Dự kiến chênh lệch thu, chi thường xuyên (nếu có).

b) Dự toán chi nhiệm vụ không thường xuyên

4. Xác định mức độ tự chủ tài chính.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Dùng cho đơn vị sự nghiệp cấp III báo cáo cơ quan quản lý cấp trên

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ:

Trong những năm qua, các đơn vị sự nghiệp lưu trữ trực thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã đạt được nhiều kết quả đáng ghi nhận trong việc thực hiện chủ trương của Chính phủ về tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ, đặc biệt trong lĩnh vực tài chính. Tuy nhiên, thực tế cho thấy cần có các giải pháp phù hợp để tháo gỡ, khắc phục những vướng mắc, bất cập, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ.

1. Đặc thù của hoạt động quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ

Đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân để thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công về lưu trữ đáp ứng yêu cầu phục vụ quản lý nhà nước và nhu cầu của xã hội. Hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ là thu thập tài liệu, thống kê, chỉnh lý, bảo quản, xác định giá trị tài liệu và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Sản phẩm của các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ là loại sản phẩm đặc biệt, không phải là hàng hóa đơn giản nên không có thu để bù chi. Sản phẩm của viên chức lưu trữ tạo ra là các hồ sơ hoàn chỉnh đủ tiêu chuẩn, sắp xếp khoa học, tra cứu nhanh chóng, chính xác nhằm phục vụ các nhu cầu khai thác của xã hội. Đây là những sản phẩm vô hình, có thể sử dụng chung cho nhiều người, cho nhiều đối tượng trên phạm vi rộng; phần lớn sản phẩm của đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ là sản phẩm có tính phục vụ không chỉ dành riêng cho một ngành hay một lĩnh vực nhất định, giá trị tiêu dùng của loại sản phẩm này không mất đi mà có sự tác động lan tỏa rộng lớn.

Từ các nghiệp vụ và hoạt động cơ bản cho thấy, đối tượng lao động của đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ là tài liệu lưu trữ, bao gồm: tài liệu giấy (các loại giấy, khổ giấy khác nhau), tài liệu phim, ảnh, ghi âm, tài liệu mộc bản, châu bản... Đối với mỗi loại hình tài liệu cần có quy trình nghiệp vụ riêng. Việc tác động và đối tượng lao động đặc thù này đòi hỏi các yếu tố kỹ thuật nghiệp vụ riêng chứ không chỉ thuần túy mang tính quản lý hành chính.

Có thể khái quát những ảnh hưởng của yếu tố đặc thù hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tới hoạt động quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ như sau:

Thứ nhất, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ là tác động trực tiếp vào tài liệu lưu trữ nên việc áp dụng hệ thống định mức lao động cho từng khâu nghiệp vụ, đơn giá cho từng bước công việc là rất quan trọng, đó là cơ sở khoa học trong việc lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch; lập dự toán, giao dự toán và chấp hành dự toán.

Thứ hai, cơ sở vật chất, kho tàng, trang thiết bị xử lý nghiệp vụ được Nhà nước trang bị có tính đến nhu cầu tương lai. Vì vậy, để tránh lãng phí tài sản công, trong công tác quản lý tài chính cần có cách thức phù hợp để vừa sử dụng hiệu quả tài sản công do Nhà nước đầu tư; vừa giảm gánh nặng chi tiêu công trong việc duy tu bảo dưỡng hàng năm.

Thứ ba, yêu cầu về trình độ của đội ngũ viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ rất đa dạng, có lao động mang tính khoa học như chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu; có lao động đơn giản và trực tiếp như sắp xếp tài liệu lên giá, vệ sinh kho tàng. Một khâu nghiệp vụ chỉ có thể đạt được các mục tiêu khi nhân viên thực hiện đảm bảo về năng lực trình độ phù hợp. Do vậy, chính sách nhân sự cần căn cứ vào vị trí việc làm để tránh lãng phí sức lao động, bố trí nhân sự phù hợp để hoạt động nghiệp vụ đạt kết quả cao, đảm bảo tiền lương, tiền công và thu nhập cho người lao động đúng vị trí việc làm.

Thứ tư, mục đích hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ là phục vụ lợi ích công trong hiện tại và tương lai, không vì mục đích lợi nhuận. Nguồn thu từ phí, lệ phí khai thác, sử dụng tài liệu không đáng kể. Kinh phí hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ phần lớn do ngân sách nhà nước bảo đảm, kinh phí hoạt động thường xuyên vẫn được ngân sách nhà nước cấp theo biên chế được duyệt.

2. Thực trạng công tác quản lý tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ

Tương tự như các đơn vị sự nghiệp công lập nói chung, các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Tuy nhiên, sau gần 15 năm thực hiện cho thấy kết quả mang lại chưa đáp ứng yêu cầu. Trước thực tiễn đó, các bộ quản lý chuyên ngành đã phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ xây dựng và trình Chính phủ sửa đổi, ban hành một số nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực. Ngoài ra, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tuy nhiên, do trong lĩnh vực văn hóa (ngành Lưu trữ), chưa có nghị định quy định riêng nên các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ vẫn thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP. Qua khảo sát cho thấy, đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ cấp Trung ương phần lớn là đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động. Từ khi thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP cho đến nay, công tác quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ có những bước chuyển biến đáng kể, song vẫn còn một số hạn chế sau đây:

Một là, về công tác lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch; lập dự toán, giao dự toán và chấp hành dự toán.

Việc lập dự toán hàng năm về cơ bản đã được xây dựng dựa trên các chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi ngân sách do Nhà nước quy định. Tuy nhiên, việc lập kế hoạch

và dự toán từng năm chưa gắn với kế hoạch tài chính 5 năm và phương án tự chủ 3 năm của đơn vị, từ đó làm hạn chế tính dự báo, lựa chọn ưu tiên và hiệu quả phân bổ ngân sách nhà nước. Mặt khác, do chưa có đủ hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật trong ngành lưu trữ nên việc tính toán cơ sở lập dự toán còn gặp khó khăn, chưa theo sát thực tế, dẫn đến tình trạng thừa dự toán cần điều chỉnh trong năm, nhất là các nhiệm vụ chi không thường xuyên chuyên môn đặc thù. Hiện nay, trong ngành Lưu trữ có một số định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng cho các khâu nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ mà các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ đang áp dụng như: về định mức thu, áp dụng tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

Về định mức chi, phân loại, chỉnh lý tài liệu nền giấy áp dụng định mức theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy; vệ sinh kho bảo quản tài liệu và vệ sinh tài liệu lưu trữ áp dụng định mức theo Thông tư số 15/2011/TT-BTC ngày 09/2/2011 của Bộ Tài chính; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phong lưu trữ áp dụng định mức theo Thông tư số 08/2012/TT-BTC ngày 09/4/2012 của Bộ Tài chính; xử lý tài liệu hết giá trị áp dụng định mức theo Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ; tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ áp dụng định mức theo Thông tư số 04/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính; giải mật tài liệu lưu trữ áp dụng định mức theo Thông tư số 05/2014/TT-BTC ngày 01/4/2014 của Bộ Tài chính; sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm áp dụng định mức theo Thông tư liên tịch số 129/2014/ TTLT-BNV-BTC ngày 05/9/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công áp dụng định mức theo Thông tư số 12/2014/TT-BNV ngày 28/10/2014 của Bộ Nội vụ.

Ngoài ra, còn nhiều nội dung chi chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, nhưng các đơn vị sự nghiệp lưu trữ vẫn phải thực hiện như: chỉnh lý tài liệu phim, ảnh, ghi âm; công tác kiểm tra, kiểm kê, thống kê tài liệu; công tác nghiên cứu, tra tìm tài liệu; giao, nhận tài liệu; công tác biên soạn, xuất bản sách, ấn phẩm; công tác trưng bày, triển lãm; biên dịch tài liệu lưu trữ tiếng nước ngoài. Đây là nguyên nhân ảnh hưởng đến chất lượng dự toán, do dự toán còn có phần cảm tính, thiếu căn cứ khoa học.

Việc chấp hành dự toán cho thấy, thời gian qua các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ đã tổ chức thực hiện tốt các chế độ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Việc tổ chức thu phí sử dụng tài liệu đã làm tăng trách nhiệm của độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu, bước đầu tạo nguồn thu cho đơn vị; đồng thời tạo sự minh bạch trong quản lý, tiết kiệm các khoản thu, chi, tránh lãng phí. Tuy nhiên, trong quá trình xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của một số đơn vị còn mang tính hình thức, chưa bao quát hết các nguồn tài chính và sử dụng nguồn tài chính, nhiều nội dung chi chưa quy định định mức cụ thể. Điều này đã ảnh hưởng không nhỏ đến quá trình kiểm soát chi và thực hiện quyết toán.

Hai là, về quản lý và sử dụng tài sản công.

Việc đưa tài sản công chưa sử dụng hết công suất vào hoạt động kinh doanh đã mang lại những kết quả nhất định, như tránh sự xuống cấp vô hình của tài sản; gia tăng nguồn thu sự nghiệp; tạo nguồn thực hiện chính sách cải cách tiền lương của Nhà nước; bổ sung các quỹ, nhất là quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để có nguồn duy tu, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, giảm gánh nặng chi tiêu ngân sách. Số tiền thu được từ kết quả của hoạt động này, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, phần còn lại đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ được quản lý và trích lập các quỹ theo đề án được duyệt. Tuy nhiên, một số đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ chưa xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đã tổ chức thực hiện; việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát chưa chặt chẽ; công tác giám sát còn lỏng lẻo dẫn đến tình trạng thực hiện chưa nghiêm các quy định của Quy chế quản lý sử dụng tài sản công và quy định hiện hành.

Ba là, về tiền lương và thu nhập tăng thêm của người lao động.

Việc chi trả tiền lương, tiền công và thu nhập cho người lao động về cơ bản đúng vị trí việc làm. Ngoài chế độ tiền lương theo cấp bậc và chức vụ do Nhà nước quy định, viên chức và người lao động làm nghiệp vụ còn được hưởng khoản thu nhập từ hoạt động dịch vụ xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ. Việc trả công lao động theo chế độ khoán sản phẩm đã động viên, thúc đẩy viên chức và người lao động hoàn thành khối lượng công việc lớn hơn trong khoảng thời gian cố định. Trong những năm qua, số viên chức và người lao động làm công tác nghiệp vụ đã có sự gia tăng về thu nhập. Đây là sự động viên, khích lệ rất lớn đối với người làm công tác lưu trữ. Nhưng vẫn còn một số điểm chưa hợp lý trong phân phối thu nhập chung trong toàn đơn vị, vì chỉ có những viên chức làm công tác chuyên môn được tạo điều kiện có thêm việc làm và thu nhập. Nhóm viên chức làm công tác hành chính, bảo vệ an toàn tài liệu, phục vụ khai thác tài liệu không có điều kiện thời gian và trình độ nghiệp vụ để tham gia hoạt động dịch vụ sự nghiệp lưu trữ. Vì vậy, trong đơn vị có sự chênh lệch đáng kể giữa viên chức và người lao động trong các phòng, ban.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động được thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ trên nguyên tắc: người nào làm việc có hiệu suất cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả thu nhập tăng thêm nhiều hơn. Tuy nhiên, các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ cũng áp dụng khác nhau trong việc chi trả thu nhập tăng thêm. Có đơn vị chi trả theo cấp bậc, chức vụ, có đơn vị chi trả theo xu hướng cào bằng, có đơn vị chi trả theo hiệu suất công việc. Việc trả thu nhập tăng thêm như vậy chưa gắn kết quả hoạt động với lợi ích cụ thể của từng cá nhân người lao động, vì vậy chưa động viên được người lao động tăng năng suất, cải tiến kỹ thuật, phát huy sáng kiến để tăng hiệu quả hoạt động cho đơn vị.

Bốn là, về nhận thức của đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ và sự ghi nhận của công chúng.

Tư duy của một bộ phận không nhỏ viên chức còn tư tưởng trông chờ, ỷ lại vào sự bao cấp của ngân sách nhà nước; chậm đổi mới, chưa chủ động tận dụng khung pháp lý mở đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính; chưa nỗ lực trong việc tự cân đối chi phí hoạt động thường xuyên. Sự thiếu quan tâm của công chúng và xã hội đối với công tác lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ cũng là một rào cản lớn trong việc xã hội hóa nguồn lực tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ.

3. Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ

Để nâng cao hiệu quả quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ, cần thực hiện những giải pháp cụ thể sau:

Một là, ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực lưu trữ và xây dựng đầy đủ hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật để thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ.

Dịch vụ sự nghiệp công do các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ cung cấp thuộc loại hình dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước, là dịch vụ sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoặc dịch vụ sự nghiệp công chưa tính đủ chi phí trong giá, phí, được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Loại hình này sẽ do Nhà nước ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công và định giá trên cơ sở hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật ngành lưu trữ. Hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong lĩnh vực dịch vụ sự nghiệp lưu trữ là cơ sở ban hành giá dịch vụ để Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ thực hiện hoặc đấu thầu theo quy định. Có như vậy mới thực hiện thành công việc đổi mới phương thức giao dự toán chi thường xuyên theo định mức biên chế được duyệt sang phương thức phân bổ ngân sách theo kết quả đầu ra, dựa trên số lượng và chất lượng dịch vụ do đơn vị cung cấp.

Hai là, đa dạng hóa, mở rộng liên doanh, liên kết, sử dụng hiệu quả tài sản công vào mục đích kinh doanh nhằm tăng nguồn thu sự nghiệp, giảm gánh nặng chi tiêu ngân sách.

Thực hiện chủ trương xã hội hóa các hoạt động sự nghiệp, ngoài kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp, nguồn tài chính của các đơn vị sự nghiệp lưu trữ trong thời gian tới cần được đẩy mạnh đa dạng hóa, mở rộng liên doanh, liên kết hướng tới phục vụ xã hội. Nguồn tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ cần được khai thác tích cực từ các nguồn: thu từ đặt hàng của Nhà nước; thu phí sử dụng tài liệu; thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ; thu từ liên doanh, liên kết, cho thuê mặt bằng, diện tích kho lưu trữ dự phòng. Mặt khác, tích cực tuyên truyền, giới thiệu ngành Lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ; chủ động công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ đến đông đảo công chúng để tìm kiếm nguồn tài trợ của

các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, thu hút sự quan tâm của xã hội đến giá trị tài liệu lưu trữ để gia tăng nguồn thu.

Ba là, nâng cao chất lượng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ là các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu trong từng thời kỳ phù hợp với yêu cầu quản lý và nguồn tài chính của đơn vị. Khi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, phải thảo luận công khai, dân chủ, có sự tham gia góp ý của tổ chức công đoàn cơ sở trên nguyên tắc bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; sử dụng kinh phí hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí; bảo đảm quyền lợi của các bên trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ cơ bản. Sau khi được ban hành, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị phải gửi cơ quan chủ quản cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ là điều kiện không thể thiếu trong việc thực hiện đổi mới quản lý tài chính theo hướng tăng cường quyền tự chủ tài chính cho đơn vị. Đây là căn cứ để thực hiện các nội dung chi tiêu cụ thể trong đơn vị và kiểm tra, giám sát việc thực hiện chi tiêu theo đúng quy định của pháp luật. Yêu cầu sử dụng nguồn tài chính là các khoản chi của đơn vị phải dựa trên các tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích, đảm bảo chi tiêu tiết kiệm, hợp lý, hiệu quả, chấp hành nghiêm chế độ tài chính kế toán của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ vào khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Đối với các nội dung chi chưa có định mức theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Bên cạnh đó, cần đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực quản lý tài chính của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ và viên chức làm công tác tài chính kế toán.

Bốn là, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát tài chính.

Đổi mới công tác quản lý tài chính theo hướng tăng cường quyền tự chủ tài chính là rất cần thiết để tạo động lực cho đơn vị phát triển, hoạt động hiệu quả, đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát để hạn chế mặt tiêu cực, phát huy mặt tích cực, giúp hoạt động của đơn vị sự nghiệp lưu trữ đúng định hướng, đúng quy định của pháp luật./.

PHẦN III

**HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC KẾ TOÁN KHI THỰC HIỆN
CHUYỂN ĐỔI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THÀNH
CÔNG TY CỔ PHẦN, HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN ÁP DỤNG
CHO QUỸ TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC NGOÀI NGÂN SÁCH**

Số: 90/2021/TT-BTC

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2021

THÔNG TƯ
HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN ÁP DỤNG
CHO QUỸ TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC NGOÀI NGÂN SÁCH

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/07/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán cho các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (sau đây gọi tắt là Quỹ). Thông tư này không áp dụng cho việc xác định nghĩa vụ thuế của các Quỹ đối với ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn kế toán áp dụng cho các Quỹ là đơn vị kế toán.

Các Quỹ khác, các chương trình, dự án vi mô và các tổ chức, đơn vị có mô hình, tính chất hoạt động tương tự được vận dụng các quy định tại Thông tư này để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị.

2. Các Quỹ hoạt động theo cơ chế tài chính như đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

3. Thông tư này không áp dụng đối với Quỹ tích lũy trả nợ, Quỹ bảo hiểm xã hội, Quỹ bảo hiểm y tế, Quỹ bảo hiểm thất nghiệp, Quỹ dự trữ quốc gia, Quỹ Hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp, Quỹ vắc-xin phòng chống Covid-19 và Quỹ xã hội, từ thiện.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Quy định về chứng từ kế toán

1. Quỹ lập, sử dụng, bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định của Luật Kế toán 2015 và các văn bản có liên quan.

2. Quỹ được chủ động thiết kế, xây dựng hệ thống và biểu mẫu chứng từ kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của Quỹ nhưng phải đáp ứng các quy định của Luật Kế toán 2015 và đảm bảo nguyên tắc rõ ràng, minh bạch, kịp thời, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu.

Điều 4. Quy định về tài khoản kế toán

1. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, nguyên tắc kế toán, kết cấu và nội dung phản ánh các tài khoản kế toán của Quỹ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Quỹ căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Thông tư này để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng cho Quỹ. Quỹ chỉ được phép sử dụng các tài khoản kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế của Quỹ, đảm bảo tuân thủ theo quy định tại cơ chế tài chính, quy định pháp luật khác và phù hợp với mô hình, tính chất hoạt động của Quỹ.

3. Quỹ được bổ sung tài khoản kế toán chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong Danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 01) kèm theo Thông tư này để phục vụ yêu cầu quản lý của Quỹ. Việc bổ sung, sửa đổi tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong Danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 01) kèm theo Thông tư này về tên, ký hiệu, nội dung và nguyên tắc kế toán các nghiệp vụ kinh tế đặc thù phát sinh phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính trước khi thực hiện.

Điều 5. Quy định về sổ kế toán

1. Quỹ mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến Quỹ. Quỹ phải tuân thủ các quy định của Luật Kế toán 2015 và các văn bản có liên quan về sổ kế toán.

2. Quỹ được chủ động thiết kế, xây dựng hệ thống và biểu mẫu sổ kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của Quỹ nhưng phải đáp ứng các quy định của Luật Kế toán 2015 và đảm bảo trình bày thông tin đầy đủ, rõ ràng, dễ kiểm tra, kiểm soát.

Điều 6. Quy định về báo cáo tài chính

1. Đối tượng lập báo cáo tài chính

Quỹ thuộc đối tượng áp dụng Thông tư này phải khóa sổ kế toán và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định.

2. Nguyên tắc, yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính

a. Nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính

- 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 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 người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

b. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính

- 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 Quỹ.

- Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định, 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 được kế tiếp số liệu của kỳ trước.

3. Kỳ lập báo cáo tài chính

- Kỳ lập báo cáo tài chính năm: Quỹ phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán 2015.

- Kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ: Trường hợp cơ chế tài chính hoặc pháp luật có liên quan quy định lập thêm báo cáo tài chính theo kỳ kế toán giữa niên độ thì ngoài báo cáo tài chính năm Quỹ phải lập cả báo cáo tài chính giữa niên độ.

4. Danh mục, biểu mẫu và phương pháp lập báo cáo tài chính quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

5. Phương thức gửi, nhận báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử tùy theo điều kiện thực tế và yêu cầu của cơ quan nhận báo cáo.

6. Cơ quan nhận và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a. Cơ quan nhận báo cáo tài chính

Quỹ nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính năm của các Quỹ phải được nộp trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Trường hợp Quỹ phải lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì thời hạn nộp báo cáo tài chính theo quy định của cơ chế tài chính và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Quy định về báo cáo quyết toán ngân sách

Trường hợp trong năm Quỹ nhận và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thì Quỹ phải mở sổ chi tiết theo dõi để lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định tại Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính về quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm, các văn bản sửa đổi bổ sung văn bản này (nếu có) và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chuyển đổi số dư

1. Quỹ thực hiện chuyển đổi số dư các tài khoản kế toán theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Quỹ trình bày lại thông tin so sánh trên báo cáo tài chính đối với các chỉ tiêu có sự thay đổi giữa Thông tư này và chế độ kế toán Quỹ đang áp dụng.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

2. Các Quỹ đang áp dụng kế toán theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp và các Quỹ có chế độ kế toán đặc thù đã được Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn riêng (Quỹ đầu tư phát triển địa phương, Quỹ bảo vệ môi trường Việt Nam, Quỹ dịch vụ viễn thông công ích) áp dụng hướng dẫn kế toán theo quy định tại Thông tư này chậm nhất từ năm tài chính bắt đầu từ ngày 01/01/2025.

Thông tư số 209/2015/TT-BTC ngày 28/12/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng với Quỹ đầu tư phát triển địa phương, Thông tư số 317/2016/TT-BTC ngày 07/12/2016 hướng dẫn kế toán áp dụng đối với Quỹ bảo vệ môi trường Việt Nam, Quyết định số 74/2007/QĐ-BTC ngày 21/8/2007 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán áp dụng Quỹ dịch vụ viễn thông công ích và Thông tư số 174/2010/TT-BTC ngày 04/11/2010 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Quỹ dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 74/2007/QĐ-BTC ngày 21/8/2007 hết hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Tạ Anh Tuấn

PHỤ LỤC SỐ 01
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

A. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số hiệu tài khoản			TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
STT	Cấp I	Cấp II		
LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN				
01	111		Tiền mặt	
02	112		Tiền gửi	
03	113		Tiền đang chuyển	
04	121		Cho vay	
05	128		Đầu tư tài chính	
06	131		Phải thu hoạt động	
07	132		Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn	
08	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
09	136		Phải thu nội bộ	
10	138		Phải thu khác	
11	141		Tạm ứng	
12	151		Hàng mua đang đi đường	
13	152		Nguyên liệu, vật liệu	
14	153		Công cụ, dụng cụ	
15	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	
16	155		Thành phẩm	
17	157		Hàng gửi đi bán	
18	161		Chi sự nghiệp	
19	171		Giao dịch mua, bán lại trái phiếu Chính phủ	
20	211		Tài sản cố định hữu hình	
21	212		Tài sản cố định thuê tài chính	
22	213		Tài sản cố định vô hình	

Số hiệu tài khoản			TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
STT	Cấp I	Cấp II		
23	214		Hao mòn tài sản cố định	
24	217		Bất động sản đầu tư	
25	221		Đầu tư vào công ty con	
26	222		Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	
27	228		Đầu tư khác	
28	229		Dự phòng tổn thất tài sản	
29	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
30	242		Chi phí trả trước	
31	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	
32	244		Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược	
33	245		Tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu chờ xử lý	
LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ				
34	331		Phải trả hoạt động	
35	332		Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn	
36	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
37	334		Phải trả người lao động	
38	336		Phải trả nội bộ	
39	338		Phải trả, phải nộp khác	
40	341		Vay và nợ thuê tài chính	
41	343		Trái phiếu phát hành	
		3431	<i>Mệnh giá trái phiếu</i>	
		3432	<i>Chiết khấu trái phiếu</i>	
		3433	<i>Phụ trội trái phiếu</i>	
42	344		Nhận ký quỹ, ký cược	
43	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	
44	352		Dự phòng phải trả	
45	353		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	

Số hiệu tài khoản			TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
STT	Cấp I	Cấp II		
46	365		Các Quỹ đặc thù	
LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU				
47	411		Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
48	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
49	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
50	418		Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	
51	421		Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	
52	461		Nguồn kinh phí sự nghiệp	
53	466		Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định	
LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU				
54	511		Doanh thu hoạt động	
55	515		Doanh thu hoạt động tài chính	
LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ				
56	611		Chi phí hoạt động	
57	615		Chi phí tài chính	
58	642		Chi phí quản lý, kinh doanh	
LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC				
59	711		Thu nhập khác	
LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC				
60	811		Chi phí khác	
61	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
		8211	<i>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành</i>	
		8212	<i>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại</i>	
TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG				
62	911		Xác định kết quả hoạt động	

B. NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN, KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TIỀN

1. Kế toán phải mở sổ kế toán ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập tiền và tính ra số tồn tại quỹ và số tồn tại từng tài khoản ở ngân hàng, Kho bạc nhà nước tại mọi thời điểm để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.

2. Các khoản tiền do đơn vị và cá nhân ký cược, ký quỹ tại Quỹ được quản lý và hạch toán như tiền của Quỹ.

3. Các loại tiền bao gồm: Tiền mặt tại Quỹ; Tiền gửi ở ngân hàng hoặc Kho bạc nhà nước và Tiền đang chuyển (tiền Việt Nam và ngoại tệ).

4. Kế toán vốn bằng tiền phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là Đồng Việt Nam. Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra Đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo nguyên tắc:

- Bên Nợ các tài khoản tiền áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế;
- Bên Có các tài khoản tiền áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền.

5. Tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán, Quỹ phải đánh giá lại số dư ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế.

TÀI KHOẢN 111 - TIỀN MẶT

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt tại Quỹ, bao gồm: Tiền Việt Nam, ngoại tệ. Chỉ phản ánh vào TK 111 - “Tiền mặt” số tiền Việt Nam, ngoại tệ thực tế nhập, xuất, tồn quỹ. Đối với khoản tiền thu được và chuyển nộp ngay vào ngân hàng, Kho bạc nhà nước (không qua quỹ tiền mặt của Quỹ) thì không ghi vào bên Nợ TK 111 - “Tiền mặt” mà ghi vào bên nợ TK 112 - “Tiền gửi” (nếu nhận được giấy báo Có) hoặc bên Nợ TK 113 - “Tiền đang chuyển” (nếu chưa nhận được giấy báo Có).

b) Khi tiến hành nhập, xuất tiền mặt phải có giấy nộp tiền, lĩnh tiền, hoặc phiếu thu, phiếu chi và có đầy đủ chữ ký theo quy định của pháp luật về kế toán.

c) Kế toán quỹ tiền mặt có trách nhiệm mở sổ kế toán tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập quỹ tiền mặt và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm.

d) Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Định kỳ, 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. Nếu có chênh lệch, kế toán và thủ quỹ phải kiểm tra để xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

d) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

- Bên Nợ TK 111 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế. Riêng trường hợp rút ngoại tệ từ ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt thì áp dụng tỷ giá ghi sổ kế toán của TK 112.

- Bên Có TK 111 áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền.

Việc xác định tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế được thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn Tài khoản 413 - “Chênh lệch tỷ giá hối đoái” và các tài khoản liên quan.

e) Tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán theo quy định của pháp luật, Quỹ phải đánh giá lại số dư ngoại tệ theo nguyên tắc: Tỷ giá giao dịch thực tế áp dụng khi đánh giá lại số dư tiền mặt bằng ngoại tệ là tỷ giá mua ngoại tệ của ngân hàng thương mại mà Quỹ thường xuyên có giao dịch tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng do:

- Các khoản tiền mặt nhập quỹ;
- Số tiền mặt thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ.

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm do:

- Các khoản tiền mặt xuất quỹ;
- Số tiền mặt thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ.

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt còn tồn quỹ.

TÀI KHOẢN 112 - TIỀN GỬI

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng, Kho bạc Nhà nước. Căn cứ để hạch toán trên TK 112 - “Tiền gửi” là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc bản sao kê của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước kèm theo các chứng từ gốc (ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc chuyển khoản, séc bảo chi,...).

b) Khi nhận được chứng từ của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước gửi đến, kế toán phải kiểm tra, đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo. Nếu có sự chênh lệch giữa số liệu trên sổ kế toán của Quỹ, số liệu ở chứng từ gốc với số liệu trên chứng từ của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước thì Quỹ phải thông báo cho ngân hàng, Kho bạc Nhà nước để cùng đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời. Cuối tháng, chưa xác định được nguyên nhân chênh lệch thì kế toán ghi sổ theo số liệu của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước trên giấy báo Nợ, báo Có hoặc bản sao kê. Sang tháng sau, tiếp tục kiểm tra, đối chiếu, xác định nguyên nhân để điều chỉnh số liệu ghi sổ.

c) Quỹ phải tổ chức hạch toán chi tiết số tiền gửi theo từng tài khoản ở ngân hàng, Kho bạc Nhà nước để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo từng loại tiền gửi (Đồng Việt Nam, ngoại tệ các loại).

d) Khi lập báo cáo tài chính, khoản thấu chi ngân hàng được phản ánh tương tự như khoản vay ngân hàng.

đ) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

- Bên Nợ tài khoản 112 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế. Riêng trường hợp rút quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ gửi vào ngân hàng thì phải được quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ kế toán của tài khoản 111.

- Bên Có tài khoản 112 áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền.

Việc xác định tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế được thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn tài khoản 413 - “Chênh lệch tỷ giá hối đoái” và các tài khoản có liên quan.

e) Tại thời điểm cuối kỳ kế toán theo quy định của pháp luật, Quỹ phải đánh giá lại số dư ngoại tệ theo nguyên tắc: Tỷ giá giao dịch thực tế áp dụng khi đánh giá lại số dư tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ là tỷ giá mua của ngân hàng thương mại nơi Quỹ mở tài khoản tại thời điểm đánh giá. Trường hợp Quỹ có nhiều tài khoản ngoại tệ ở nhiều ngân hàng khác nhau và tỷ giá mua của các ngân hàng không có chênh lệch đáng kể thì có thể lựa chọn tỷ giá mua của một trong số các ngân hàng nơi Quỹ mở tài khoản ngoại tệ làm căn cứ đánh giá lại. Đối với các khoản tiền gửi ở Kho bạc Nhà nước, Quỹ thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản tiền gửi tăng do:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ gửi vào ngân hàng, Kho bạc Nhà nước;
- Các khoản chênh lệch thừa phát hiện khi đối chiếu;

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ.

Bên Có: Các khoản tiền gửi giảm do:

- Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ rút ra từ ngân hàng, Kho bạc Nhà nước;

- Các khoản chênh lệch thiếu phát hiện khi đối chiếu;

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ.

Số dư Nợ: Số tiền Việt Nam, ngoại tệ còn gửi tại ngân hàng, Kho bạc Nhà nước.

TÀI KHOẢN 113 - TIỀN ĐANG CHUYỂN

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền của Quỹ đã làm thủ tục chuyển tiền vào ngân hàng, Kho bạc Nhà nước, đã có phiếu chi nhưng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt đã xuất quỹ nộp vào ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nhưng chưa nhận được giấy báo Có của ngân hàng, Kho bạc Nhà nước.

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ là tiền đang chuyển.

Bên Có:

- Số tiền kết chuyển vào TK 112 - “Tiền gửi” hoặc các tài khoản có liên quan.

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ là tiền đang chuyển.

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền còn đang chuyển.

TÀI KHOẢN 121 - CHO VAY

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản cho vay mà Quỹ được phép thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành, bao gồm: các khoản cho vay (bao gồm cả Quỹ trực tiếp hoặc gián tiếp cho vay, Quỹ hợp vốn hoặc nhận hợp vốn cho vay, Quỹ ủy thác hoặc nhận ủy thác cho vay); các khoản trả nợ thay khi thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh tín dụng theo cam kết.

b) Số tiền cho vay được theo dõi ở tài khoản này là số tiền Quỹ đã giải ngân cho khách hàng vay (nợ gốc) với mục đích thu lãi hàng kỳ. Tài khoản này không phản ánh các khoản lãi cho vay hoặc phí ủy thác phải thu liên quan đến hoạt động cho vay.

(i) Quỹ trực tiếp cho vay: Tài khoản này phản ánh số tiền Quỹ trực tiếp giải ngân cho các cá nhân, tổ chức vay theo mục tiêu, nhiệm vụ và phù hợp với cơ chế tài chính của Quỹ.

(ii) Quỹ cho vay theo phương thức ủy thác:

- Trường hợp Quỹ chịu rủi ro:

+ Quỹ là bên giao ủy thác: Quỹ hạch toán số tiền giao cho bên nhận ủy thác vào Tài khoản 132 - “Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn”. Khi đơn vị nhận ủy thác giải ngân cho các đối tượng vay, Quỹ phản ánh số tiền giao ủy thác đã được giải ngân vào bên Nợ TK 121- “Cho vay”.

+ Quỹ là bên nhận ủy thác: Quỹ theo dõi số tiền nhận ủy thác và số tiền đã giải ngân cho các đối tượng vay như nghiệp vụ vay và cho vay trực tiếp.

- Trường hợp Quỹ không chịu rủi ro:

+ Quỹ là bên giao ủy thác (bao gồm cả trường hợp cho vay gián tiếp): Quỹ hạch toán số tiền giao cho bên nhận ủy thác như nghiệp vụ cho vay trực tiếp.

+ Quỹ là bên nhận ủy thác: Quỹ theo dõi số tiền nhận ủy thác và số tiền Quỹ đã giải ngân cho các đối tượng vay trên Tài khoản 332 - “Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn”. Đồng thời, Quỹ phải tiếp tục theo dõi số vốn nhận ủy thác đã cho vay trong hệ thống quản trị nội bộ, chi tiết theo từng đối tượng vay, kỳ hạn vay, theo dõi nợ trong hạn, quá hạn và thuyết minh chi tiết trên báo cáo tài chính.

Định kỳ, kế toán tính, xác định, theo dõi trong hệ thống quản trị nội bộ số lãi cho vay từng kỳ phải thu hộ bên giao ủy thác và thuyết minh chi tiết trên báo cáo tài chính. Khi Quỹ nhận được tiền gốc và lãi cho vay từ các đối tượng đi vay để hoàn trả cho bên giao ủy thác, Quỹ phản ánh trên tài khoản 338 - “Phải trả, phải nộp khác”.

(iii) Quỹ cho vay theo phương thức hợp vốn:

“Cho vay hợp vốn” là việc Quỹ và các tổ chức khác cùng cho vay vốn đầu tư một dự án, trong đó Quỹ hoặc một tổ chức khác đứng ra làm đầu mối phối hợp và thực hiện cho vay. Trong hợp đồng hợp vốn cho vay, các bên phải cử ra một bên làm đầu mối thực hiện cho vay.

+ Trường hợp Quỹ làm đầu mối hợp vốn: Quỹ ghi nhận số tiền nhận hợp vốn của các bên và số tiền Quỹ đã giải ngân cho các đối tượng trên tài khoản 332 - “Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn”. Phần vốn của Quỹ đã giải ngân cho các đối tượng phản ánh vào bên Nợ tài khoản 121 - “Cho vay”. Đồng thời, kế toán phải tiếp tục theo dõi số vốn nhận từ các bên tham gia hợp vốn đã giải ngân cho vay trong hệ thống quản trị nội bộ, chi tiết theo từng đối tượng đi vay, kỳ hạn vay, theo dõi nợ trong hạn, quá hạn và thuyết minh chi tiết trên báo cáo tài chính.

Đối với số lãi phải thu của Quỹ, Quỹ hạch toán theo cơ chế tài chính hiện hành. Đối với số lãi phải thu hộ bên tham gia hợp vốn, Quỹ theo dõi trong hệ thống quản trị nội bộ. Khi Quỹ nhận được tiền gốc và lãi cho vay từ các đối tượng đi vay để hoàn trả cho bên tham gia hợp vốn, Quỹ phản ánh trên tài khoản 338 - “Phải trả, phải nộp khác”.

+ Trường hợp Quỹ là bên tham gia hợp vốn: Quỹ hạch toán số tiền giao cho bên đầu mỗi hợp vốn vào Tài khoản 132 - “Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn”. Khi bên đầu mỗi hợp vốn giải ngân cho các đối tượng vay, Quỹ phản ánh số tiền cho vay hợp vốn (phần vốn của Quỹ) vào bên Nợ tài khoản 121 - “Cho vay”. Đối với số lãi phải thu của Quỹ, Quỹ hạch toán theo cơ chế tài chính hiện hành.

c) Nguyên tắc kế toán các khoản bảo lãnh tín dụng theo cam kết:

Khi ký kết hợp đồng bảo lãnh tín dụng, Quỹ theo dõi khoản cam kết bảo lãnh tín dụng trên hệ thống quản trị và thuyết minh trên Báo cáo tài chính. Khi Quỹ thực hiện trả nợ thay cho các bên được bảo lãnh tín dụng, Quỹ ghi nhận số tiền trả nợ thay như một khoản Quỹ cho các bên được bảo lãnh vay vốn trực tiếp.

d) Quỹ phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi từng khoản cho vay từ vốn hoạt động theo từng hợp đồng hoặc khế ước vay, theo kỳ hạn vay (trung hạn, dài hạn), thời hạn trả nợ, theo từng đối tượng, từng loại nguyên tệ, tiền cho vay, lãi suất phải trả, số đã trả,...

d) Việc trích lập, hoàn nhập, sử dụng dự phòng và xử lý tổn thất các khoản cho vay thực hiện theo cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản nợ gốc cho vay tăng.

Bên Có: Các khoản nợ gốc cho vay giảm.

Số dư bên Nợ: Các khoản nợ gốc cho vay hiện có.

TÀI KHOẢN 128 - ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính mà Quỹ được phép đầu tư theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành, bao gồm: Tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn (bao gồm cả các loại kỳ phiếu, tín phiếu); trái phiếu và các khoản đầu tư tài chính khác. Tài khoản này không phản ánh các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết và các khoản đầu tư khác được phản ánh trên tài khoản 228.

b) Quỹ chỉ được thực hiện đầu tư tài chính theo các hình thức được quy định tại cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

c) Việc trích lập, hoàn nhập, sử dụng dự phòng và xử lý tổn thất các khoản đầu tư tài chính thực hiện theo cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

d) Quỹ phải hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu hoặc chi phát sinh từ các khoản đầu tư tài chính như lãi tiền gửi, lãi trái phiếu, lãi, lỗ khi thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư tài chính phù hợp với cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

đ) Quỹ phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản đầu tư tài chính theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị các khoản đầu tư tài chính tăng.

Bên Có: Giá trị các khoản đầu tư tài chính giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị các khoản đầu tư tài chính hiện có.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU

1. Các khoản phải thu được theo dõi chi tiết theo kỳ hạn phải thu, đối tượng phải thu, loại nguyên tệ phải thu và các yếu tố khác theo nhu cầu quản lý của Quỹ.

2. Các Quỹ phân loại các khoản phải thu để hạch toán vào tài khoản tương ứng phù hợp.

3. Các khoản phải thu của Quỹ phải được theo dõi chi tiết theo từng nội dung phải thu, cho từng đối tượng thu, từng lần phải thanh toán,...và phải theo dõi chặt chẽ, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thu hồi nợ, tránh tình trạng bị chiếm dụng vốn.

4. Kế toán phải xác định các khoản phải thu thỏa mãn định nghĩa của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (hướng dẫn chi tiết ở Tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái) để đánh giá lại cuối kỳ khi lập Báo cáo tài chính.

TÀI KHOẢN 131 - PHẢI THU HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số phải thu và tình hình thu nợ phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ theo quy định tại cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ, bao gồm cả các khoản phải thu lãi tiền gửi, lãi cho vay (Quỹ trực tiếp cho vay, Quỹ thực hiện cam kết bảo lãnh tín dụng, Quỹ giao ủy thác cho vay, Quỹ tham gia hợp vốn cho vay); phí hoạt động nhận ủy thác phải thu từ bên giao ủy thác (bao gồm các hoạt động nhận ủy thác cho vay, nhận ủy thác ứng vốn, nhận ủy thác cấp phát của ngân sách); phí quản lý hợp vốn cho vay phải thu từ các bên tham gia hợp vốn cho vay trong trường hợp Quỹ là đầu mối hợp vốn; phí hoạt động nhận bảo lãnh tín dụng phải thu của Quỹ.

b) Quỹ không phản ánh vào tài khoản này số tiền Quỹ giao ủy thác cho vay, giao hợp vốn cho vay được phản ánh vào Tài khoản 132 - “Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn”.

c) Kế toán nợ phải thu phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo nguyên tắc:

- Khi phát sinh các khoản nợ phải thu (bên Nợ tài khoản 131) áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh. Riêng trường hợp nhận trước của các đối tượng, khi đủ điều kiện ghi nhận doanh thu thì bên Nợ tài khoản 131 áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh đối với số tiền đã nhận trước.

- Khi thu hồi nợ phải thu (Bên Có tài khoản 131) áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng nợ (Trường hợp đối tượng có nhiều giao dịch thì tỷ giá thực tế đích danh được xác định là tỷ giá bình quân gia quyền di động các giao dịch của đối tượng đó). Riêng trường hợp phát sinh giao dịch nhận tiền trước của các đối tượng thì bên Có tài khoản 131 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế (là tỷ giá ghi vào bên Nợ tài khoản tiền) tại thời điểm nhận trước.

d) Quỹ phải đánh giá lại các khoản nợ phải thu có gốc ngoại tệ tại thời điểm cuối kỳ kế toán theo quy định của pháp luật. Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại khoản phải thu là tỷ giá mua ngoại tệ của ngân hàng thương mại, nơi Quỹ chỉ định các đối tượng thanh toán. Trường hợp Quỹ có nhiều khoản phải thu và giao dịch tại nhiều ngân hàng thì được chủ động lựa chọn tỷ giá mua của một trong những ngân hàng thương mại nơi Quỹ thường xuyên có giao dịch.

đ) Khoản phải thu hoạt động phải được hạch toán chi tiết theo quy định cơ chế tài chính hiện hành và yêu cầu quản lý của Quỹ.

e) Việc phân loại, trích lập dự phòng, xử lý tổn thất các khoản phải thu theo cơ chế tài chính hiện hành quy định cho Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản phải thu hoạt động tăng.

Bên Có: Các khoản phải thu hoạt động giảm.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu hoạt động còn phải thu.

Số dư bên Có: Số tiền nhận ứng trước hoặc số đã thu nhiều hơn số phải thu của các đối tượng.

TÀI KHOẢN 132 - PHẢI THU HOẠT ĐỘNG ỦY THÁC, HỢP VỐN

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này phản ánh:

- Số tiền Quỹ đã chuyển cho bên nhận ủy thác để cho vay theo thỏa thuận hợp đồng ủy thác Quỹ chịu rủi ro và tình hình giải ngân cho các đối tượng cho vay.

- Số tiền Quỹ đã chuyển cho bên đầu mỗi hợp vốn để tham gia cho vay hợp vốn theo thỏa thuận hợp đồng hợp vốn và tình hình giải ngân cho các đối tượng cho vay.

b) Không phản ánh vào tài khoản này số phí hoạt động nhận ủy thác phải thu từ bên giao ủy thác, phí quản lý hợp vốn cho vay phải thu các bên tham gia hợp vốn và số lãi cho vay phải thu từ bên nhận ủy thác hoặc bên đầu mỗi hợp vốn. Các khoản trên khi phát sinh được phản ánh trên tài khoản 131 - “Phải thu hoạt động”.

c) Hoạt động cho vay theo hình thức ủy thác, hợp vốn cho vay chỉ được thực hiện khi cơ chế tài chính của Quỹ cho phép và phải tuân thủ theo hợp đồng ủy thác, hợp đồng hợp vốn, cơ chế tài chính của Quỹ và pháp luật có liên quan.

d) Quỹ phải mở sổ chi tiết theo dõi tách biệt số tiền Quỹ đã chuyển cho bên nhận ủy thác, bên đầu mỗi hợp vốn theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh:

Bên Nợ: Các khoản phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn tăng trong kỳ.

Bên Có: Các khoản phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn giảm trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Các khoản phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn còn phải thu.

TÀI KHOẢN 133 - THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ

1. Nguyên tắc hạch toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ của Quỹ.

b) Kế toán phải hạch toán riêng thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ. Trường hợp không thể hạch toán riêng được thì số thuế GTGT đầu vào được hạch toán vào tài khoản 133. Cuối kỳ, kế toán phải xác định số thuế GTGT được khấu trừ và không được khấu trừ theo quy định của pháp luật về thuế GTGT.

c) Số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ được tính vào giá trị tài sản được mua hoặc chi phí tùy theo từng trường hợp cụ thể.

d) Việc xác định số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kê khai, quyết toán, nộp thuế phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về thuế GTGT.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.

Bên Có:

- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ;
- Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ;
- Thuế GTGT đầu vào của hàng hóa mua vào nhưng đã trả lại, được giảm giá;
- Số thuế GTGT đầu vào đã được hoàn lại.

Số dư bên Nợ: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại nhưng ngân sách Nhà nước chưa hoàn trả.

TÀI KHOẢN 136 - PHẢI THU NỘI BỘ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của Quỹ với các đơn vị cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới trực thuộc Quỹ độc lập. Các đơn vị cấp dưới trực thuộc trong trường hợp này là các đơn vị không có tư cách pháp nhân, hạch toán phụ thuộc nhưng có tổ chức công tác kế toán.

b) Tài khoản 136 phải hạch toán chi tiết theo từng đơn vị cấp dưới có quan hệ thanh toán và theo dõi riêng từng khoản phải thu nội bộ. Quỹ cần có biện pháp đơn đốc giải quyết dứt điểm các khoản nợ phải thu nội bộ trong kỳ kế toán.

c) Cuối kỳ kế toán, Quỹ phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 136 - “Phải thu nội bộ”, Tài khoản 336 - “Phải trả nội bộ” với các đơn vị cấp dưới có quan hệ theo từng nội dung thanh toán. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng tài khoản của từng đơn vị cấp dưới có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên hai tài khoản 136 - “Phải thu nội bộ” và tài khoản 336 - “Phải trả nội bộ” (chi tiết theo từng đối tượng). Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Số vốn hoạt động đã giao cho đơn vị cấp dưới;
- Các khoản đã chi hộ, trả hộ cho các đơn vị nội bộ;

- Số tiền phải thu nội bộ phát sinh;

Bên Có:

- Thu hồi vốn ở đơn vị cấp dưới;

- Số tiền đã thu về các khoản phải thu trong nội bộ;

- Bù trừ phải thu với phải trả trong nội bộ của cùng một đối tượng.

Số dư bên Nợ: Số nợ còn phải thu ở các đơn vị nội bộ.

TÀI KHOẢN 138 - PHẢI THU KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở các tài khoản phải thu (TK 131, 132, 133 và 136) và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu này, gồm những nội dung chủ yếu sau:

- Các khoản thu hộ, chi hộ các đơn vị, tổ chức khác;

- Giá trị tài sản thiếu đã được phát hiện nhưng chưa xác định được nguyên nhân, phải chờ xử lý;

- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hóa, tiền vốn,... đã được xử lý bất bồi thường;

- Các khoản cho bên khác mượn bằng tài sản phi tiền tệ;

- Các khoản phải thu từ hoạt động thanh lý, nhượng bán TSCĐ;

- Các khoản phải thu khác ngoài các khoản trên.

b) Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

c) Trong trường hợp Quỹ phát sinh các khoản phải thu khác bằng ngoại tệ, Quỹ áp dụng nguyên tắc quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam và đánh giá lại chênh lệch tỷ giá cuối kỳ tương tự như các khoản phải thu hoạt động bằng ngoại tệ đã quy định tại tài khoản 131 - “Phải thu hoạt động”.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản phải thu khác tăng trong kỳ.

Bên Có: Các khoản phải thu khác giảm trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Các khoản nợ phải thu khác chưa thu được.

Tài khoản này có thể có số dư bên Có. Số dư bên Có phản ánh số đã thu nhiều hơn số phải thu.

TÀI KHOẢN 141 - TẠM ỨNG

1. Nguyên tắc kế toán:

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các tạm ứng cho người lao động của Quỹ và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

b) Khoản tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư do Quỹ giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ hoặc giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là người lao động làm việc tại Quỹ.

c) Người nhận tạm ứng (có tư cách cá nhân hay tập thể) phải chịu trách nhiệm với Quỹ về số đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại Quỹ. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có), Khoản tạm ứng sử dụng không hết nếu không nộp lại Quỹ thì phải tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì Quỹ sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

d) Phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau. Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi cho từng người nhận tạm ứng và ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần tạm ứng.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng cho người lao động.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tiền tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc tính trừ vào lương;
- Các khoản vật tư sử dụng không hết nhập lại kho.

Số dư bên Nợ: Số tạm ứng chưa thanh toán.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

1. Các tài khoản hàng tồn kho được dùng để phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động hàng tồn kho của Quỹ.

2. Hàng tồn kho của Quỹ là những tài sản được mua vào để phục vụ hoạt động trong kỳ hoạt động bình thường, như:

- Hàng mua đang đi trên đường;
- Nguyên liệu, vật liệu;
- Công cụ, dụng cụ;
- Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang;
- Thành phẩm;
- Hàng gửi đi bán.

3. Các loại sản phẩm, hàng hóa, vật tư, tài sản nhận giữ hộ, nhận ký gửi, nhận ủy thác, nhận gia công...không thuộc quyền sở hữu và kiểm soát của Quỹ thì không được phản ánh là hàng tồn kho.

4. Hàng tồn kho được xác định và ghi nhận ban đầu theo giá gốc. Nguyên tắc xác định hàng tồn kho được quy định cụ thể cho từng loại vật tư, hàng hóa, theo nguồn hình thành và thời điểm tính giá.

5. Các khoản thuế không được hoàn lại được tính vào giá trị hàng tồn kho như: Thuế GTGT đầu vào của hàng tồn kho không được khấu trừ, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế nhập khẩu, thuế bảo vệ môi trường phải nộp khi mua hàng tồn kho.

6. Khi mua hàng tồn kho nếu được nhận kèm thêm sản phẩm, hàng hóa, thiết bị, phụ tùng thay thế (phòng ngừa trường hợp hỏng hóc) thì Quỹ phải xác định và ghi nhận riêng sản phẩm, phụ tùng thiết bị thay thế. Giá trị sản phẩm, hàng mua được xác định bằng tổng giá trị của hàng được mua trừ đi giá trị sản phẩm, thiết bị, phụ tùng thay thế.

7. Khi bán hàng tồn kho, giá gốc của hàng tồn kho đã bán được ghi nhận là chi phí trong kỳ phù hợp với doanh thu.

8. Khi xác định giá trị hàng tồn kho cuối kỳ, Quỹ áp dụng theo một trong các phương pháp sau:

a) Phương pháp tính theo giá đích danh: Phương pháp tính theo giá đích danh được áp dụng dựa trên giá trị thực tế của từng thứ hàng hóa mua vào, từng thứ sản phẩm sản xuất ra nên chỉ áp dụng cho các đơn vị có ít mặt hàng hoặc mặt hàng ổn định và nhận diện được.

b) Phương pháp bình quân gia quyền: Theo phương pháp bình quân gia quyền, giá trị của từng loại hàng tồn kho được tính theo giá trị trung bình của từng loại hàng tồn kho đầu kỳ và giá trị từng loại hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất trong kỳ. Giá trị trung bình có thể được tính theo từng kỳ hoặc sau từng lô hàng nhập về, phụ thuộc vào điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị.

c) Phương pháp nhập trước, xuất trước (FIFO): Phương pháp nhập trước, xuất trước áp dụng dựa trên giả định là giá trị hàng tồn kho được mua hoặc được sản xuất trước thì được xuất trước, và giá trị hàng tồn kho còn lại cuối kỳ là giá trị hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất gần thời điểm cuối kỳ. Theo phương pháp này thì giá trị hàng xuất kho được tính theo giá của lô hàng nhập kho ở thời điểm đầu kỳ hoặc gần đầu kỳ, giá trị của hàng tồn kho cuối kỳ được tính theo giá của hàng nhập kho ở thời điểm cuối kỳ hoặc gần cuối kỳ còn tồn kho.

9. Đối với hàng tồn kho mua vào bằng ngoại tệ, phần giá mua phải căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh để ghi giá trị hàng tồn kho đã nhập kho (trừ trường hợp có ứng trước tiền cho người bán thì giá trị hàng tồn kho tương ứng với số tiền ứng trước được ghi nhận theo tỷ giá tại thời điểm ứng trước).

10. Đến cuối niên độ kế toán, trong trường hợp cơ chế tài chính cho phép, nếu xét thấy giá trị hàng tồn kho không thu hồi đủ do bị hư hỏng, lỗi thời, giá bán bị giảm hoặc chi phí hoàn thiện, chi phí bán hàng tăng lên thì phải ghi giảm giá gốc hàng tồn kho cho bằng giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho. Giá trị thuần có thể thực hiện được là giá bán ước tính của hàng tồn kho trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường trừ (-) chi phí ước tính để hoàn thiện sản phẩm và chi phí ước tính cần thiết cho việc tiêu thụ chúng.

Việc ghi giảm giá gốc hàng tồn kho cho bằng giá trị thuần có thể thực hiện được được thực hiện bằng cách lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho. Số dự phòng giảm giá hàng tồn kho được lập là số chênh lệch giữa giá gốc của hàng tồn kho lớn hơn giá trị thuần có thể thực hiện được của chúng.

11. Kế toán hàng tồn kho được ghi nhận trên các tài khoản 151, 152, 153, 154, 155, 157 theo nguyên tắc giá gốc.

12. Kế toán hàng tồn kho phải đồng thời kế toán chi tiết cả về giá trị và hiện vật theo từng thứ, từng loại, quy cách vật tư, hàng hóa theo từng địa điểm quản lý và sử dụng, luôn phải đảm bảo sự khớp, đúng cả về giá trị và hiện vật giữa thực tế về vật tư, hàng hóa với sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

13. Hạch toán chi tiết hàng tồn kho phải thực hiện đồng thời ở bộ phận quản lý hiện vật và phòng kế toán. Định kỳ, kế toán và bộ phận quản lý hiện vật phải đối chiếu về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng loại công cụ, dụng cụ. Trường hợp phát hiện chênh lệch,

phải xác định nguyên nhân và báo ngay cho kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời có biện pháp xử lý.

14. Quỹ áp dụng kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên. Phương pháp kê khai thường xuyên là phương pháp theo dõi và phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình nhập, xuất, tồn vật tư, hàng hóa trên sổ kế toán. Trong trường hợp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên, các tài khoản kế toán hàng tồn kho được dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động tăng, giảm của vật tư, hàng hóa. Vì vậy, giá trị hàng tồn kho trên sổ kế toán có thể được xác định ở bất kỳ thời điểm nào trong kỳ kế toán.

Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào số liệu kiểm kê thực tế hàng tồn kho, so sánh, đối chiếu với số liệu hàng tồn kho trên sổ kế toán. Về nguyên tắc số tồn kho thực tế phải luôn phù hợp với số tồn kho trên sổ kế toán. Nếu có chênh lệch phải truy tìm nguyên nhân và có giải pháp xử lý kịp thời.

TÀI KHOẢN 151 - HÀNG MUA ĐANG ĐI ĐƯỜNG

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá các loại hàng hóa, vật tư (nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa) mua ngoài đã thuộc quyền sở hữu của Quỹ còn đang trên đường vận chuyển, ở bến cảng, bến bãi, kho ngoại quan hoặc đã về đến Quỹ nhưng đang chờ kiểm nhận nhập kho tại thời điểm cuối kỳ kế toán.

b) Hàng hóa, vật tư được coi là thuộc quyền sở hữu của Quỹ nhưng chưa nhập kho, bao gồm:

- Hàng hóa, vật tư mua ngoài đã thanh toán tiền hoặc đã chấp nhận thanh toán nhưng còn để ở kho người bán, ở bến cảng, bến bãi hoặc đang trên đường vận chuyển;

- Hàng hóa, vật tư mua ngoài đã về đến quỹ nhưng đang chờ kiểm nghiệm, kiểm nhận nhập kho.

c) Hàng ngày, khi nhận được hóa đơn mua hàng, nhưng hàng chưa về nhập kho, kế toán chưa ghi sổ mà tiến hành đối chiếu với hợp đồng kinh tế và lưu hóa đơn vào tập hồ sơ “Hàng mua đang đi đường”.

Trong tháng, nếu hàng về nhập kho, kế toán căn cứ vào phiếu nhập kho và hóa đơn mua hàng ghi sổ trực tiếp vào các Tài khoản 152 “Nguyên liệu, vật liệu”, Tài khoản 153 “Công cụ, dụng cụ”.

d) Nếu cuối tháng, hàng vẫn chưa về thì căn cứ hóa đơn mua hàng ghi vào tài khoản 151 “Hàng mua đang đi đường”. Kế toán phải mở chi tiết để theo dõi hàng mua đang đi đường theo từng chủng loại hàng hóa, vật tư, từng lô hàng, từng hợp đồng kinh tế.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị hàng mua đang đi đường tăng trong kỳ.

Bên Có: Giá trị hàng mua đang đi đường giảm trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Giá trị hàng mua đang đi đường còn tồn.

TÀI KHOẢN 152 - NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động tăng, giảm giá trị các loại nguyên liệu, vật liệu trong kho của Quỹ để sử dụng cho tất cả các hoạt động của Quỹ.

b) Trường hợp mua về nhập kho, Quỹ phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu. Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu khi nhập, xuất kho đều phải làm đầy đủ các thủ tục: Cân, đo, đóng, đếm và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

c) Quỹ chỉ hạch toán vào Tài khoản 152 giá trị của các nguyên liệu, vật liệu thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại nguyên liệu, vật liệu mua về đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

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

Bên Có:

- Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu xuất kho;
- Trị giá nguyên liệu, vật liệu trả lại người bán hoặc được giảm giá hàng mua;
- Chiết khấu thương mại nguyên liệu, vật liệu khi mua được hưởng;
- Trị giá nguyên liệu, vật liệu hao hụt, mất mát phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ:

Trị giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu tồn kho.

TÀI KHOẢN 153 - CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các loại công cụ, dụng cụ trong kho của Quỹ để sử dụng cho các hoạt động của đơn

vị. Công cụ, dụng cụ là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với TSCĐ.

b) Quỹ phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ. Tất cả các loại công cụ, dụng cụ khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục: nhập, xuất và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

c) Quỹ chỉ hạch toán vào Tài khoản 153 giá trị của công cụ, dụng cụ thực tế nhập, xuất qua kho. Các loại công cụ, dụng cụ mua về được đưa vào sử dụng ngay (không qua kho) thì không hạch toán vào tài khoản này.

d) Kế toán chi tiết công cụ, dụng cụ phải thực hiện theo từng kho, từng loại, từng nhóm, từng thứ công cụ, dụng cụ. Công cụ, dụng cụ xuất dùng cho hoạt động, cho thuê phải được theo dõi về hiện vật và giá trị trên sổ kế toán chi tiết theo nơi sử dụng, theo đối tượng thuê và người chịu trách nhiệm vật chất. Đối với công cụ, dụng cụ có giá trị lớn, quý hiếm phải có thể thức bảo quản đặc biệt.

đ) Đối với các công cụ, dụng cụ có giá trị nhỏ khi xuất dùng cho kinh doanh phải ghi nhận toàn bộ một lần vào chi phí.

e) Trường hợp công cụ, dụng cụ, bao bì luân chuyển, đồ dùng cho thuê xuất dùng hoặc cho thuê liên quan đến hoạt động kinh doanh trong nhiều kỳ kế toán thì được ghi nhận vào Tài khoản 242 - “Chi phí trả trước” và phân bổ dần vào chi phí trong kỳ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ tăng.

Bên Có: Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ tồn kho.

TÀI KHOẢN 154 - CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH DỞ DANG

1. Nguyên tắc hạch toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tổng hợp chi phí sản xuất, kinh doanh phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ ở Quỹ.

b) Chi phí sản xuất, kinh doanh hạch toán trên tài khoản 154 phải được chi tiết đáp ứng theo yêu cầu quản lý của Quỹ.

c) 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 các tài khoản liên quan.

d) Không hạch toán vào tài khoản 154 những chi phí sau:

- Chi phí bán hàng;

- Chi phí quản lý quỹ;
- Chi phí tài chính;
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Chi phí khác;
- Chi đầu tư xây dựng cơ bản;
- Các khoản chi sự nghiệp, chi dự án và các khoản được trang trải bằng nguồn khác.

e) Quỹ chỉ sử dụng tài khoản này để hạch toán trong trường hợp Quỹ được phép hoạt động sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ theo cơ chế tài chính.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

Các chi phí phát sinh trong kỳ liên quan đến sản xuất kinh doanh và thực hiện dịch vụ.

Bên Có:

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

Số dư bên Nợ: Chi phí kinh doanh còn dở dang cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 155 - THÀNH PHẨM

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của các loại thành phẩm của các Quỹ có hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có sản phẩm tận thu từ các hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm.

b) Chỉ hạch toán vào tài khoản 155 giá trị của sản phẩm thực tế nhập, xuất qua kho của đơn vị. Sản phẩm sản xuất ra bán ngay, không qua nhập kho thì không hạch toán vào tài khoản này.

c) Hạch toán nhập, xuất, tồn kho các loại thành phẩm phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán được quy định cụ thể trong từng trường hợp.

d) Thành phẩm thuê ngoài gia công chế biến được đánh giá theo giá thành thực tế gia công chế biến bao gồm: Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp, chi phí thuê gia công và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến quá trình gia công.

đ) Kế toán chi tiết thành phẩm phải thực hiện theo từng kho, từng loại, nhóm, thứ thành phẩm đáp ứng yêu cầu quản lý của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị thực tế của thành phẩm tăng trong kỳ.

Bên Có: Giá trị thực tế của thành phẩm giảm trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế của thành phẩm tồn kho.

TÀI KHOẢN 157 - HÀNG GỬI ĐI BÁN

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này phản ánh trị giá của hàng hóa, thành phẩm đã gửi đi, ký gửi, dịch vụ đã hoàn thành bàn giao cho khách hàng theo hợp đồng kinh tế nhưng chưa được xác định là đã bán (chưa được tính là doanh thu trong kỳ đối với số hàng hóa, thành phẩm đã gửi đi).

b) Hàng hóa, thành phẩm phản ánh trên tài khoản này vẫn thuộc quyền sở hữu của Quỹ, kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng loại hàng hóa, thành phẩm, từng lần gửi hàng từ khi gửi đi cho đến khi xác định là đã bán.

c) Không phản ánh vào tài khoản này chi phí vận chuyển, bốc xếp,...chi hộ khách hàng. Tài khoản 157 có thể mở chi tiết để theo dõi từng loại hàng hóa, thành phẩm gửi đi bán, dịch vụ đã cung cấp cho từng khách hàng.

2. Nội dung và kết cấu phản ánh

Bên Nợ:

Trị giá hàng hóa, thành phẩm đã gửi cho khách hàng, ký gửi; gửi cho các đơn vị cấp dưới hạch toán phụ thuộc.

Bên Có:

- Trị giá hàng hóa, thành phẩm gửi đi bán được xác định là đã bán;

- Trị giá hàng hóa, thành phẩm đã gửi đi bị khách hàng trả lại.

Số dư bên Nợ: Trị giá hàng hóa, thành phẩm đã gửi đi chưa được xác định là đã bán trong kỳ.

TÀI KHOẢN 161 - CHI SỰ NGHIỆP

1. Nguyên tắc hạch toán

a) Tài khoản này dùng để tập hợp các khoản chi phục vụ cho hoạt động sự nghiệp để thực hiện các nhiệm vụ kinh tế, chính trị, xã hội mà nhà nước giao cho Quỹ thực hiện ngoài hoạt động chính, không vì mục đích lợi nhuận của Quỹ và được trang trải bằng

nguồn kinh phí sự nghiệp do NSNN cấp. Tài khoản này chỉ sử dụng ở các Quỹ có hoạt động sự nghiệp được NSNN cấp để trang trải các khoản chi.

b) Các khoản chi sự nghiệp do NSNN cấp phải được theo dõi chi tiết theo từng mục đích cấp kinh phí, yêu cầu quản lý của Quỹ, đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết theo niên độ ngân sách để lập báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định. Việc hạch toán chi sự nghiệp phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán.

c) Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí sự nghiệp hàng năm của Quỹ, bao gồm cả các khoản chi hoạt động và chi mua sắm tài sản, hàng tồn kho.

d) Toàn bộ số chi sự nghiệp tập hợp trên tài khoản này đơn vị thực hiện kết chuyển vào TK 461 - “Nguồn kinh phí sự nghiệp” khi được phê duyệt quyết toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản chi sự nghiệp phát sinh.

Bên Có:

- Các khoản chi sự nghiệp sai quy định không được phê duyệt, phải xuất toán thu hồi;
- Kết chuyển số chi sự nghiệp được duyệt quyết toán với nguồn kinh phí sự nghiệp.

Số dư bên Nợ: Các khoản chi sự nghiệp chưa được quyết toán.

TÀI KHOẢN 171 - GIAO DỊCH MUA, BÁN LẠI TRÁI PHIẾU CHÍNH PHỦ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ phát sinh trong kỳ đối với Quỹ được phép thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính. Tài khoản này chỉ ghi nhận giá trị của hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ, không ghi nhận khoản coupon mà bên mua nhận hộ bên bán tại (các) thời điểm nằm trong thời hạn hợp đồng.

b) Quỹ phải chấp hành đúng các quy định về hình thức giao dịch, thời hạn giao dịch và thu nhập từ trái phiếu Chính phủ trong giao dịch mua bán lại được quy định tại các cơ chế tài chính hiện hành về giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ.

c) Bên mua trái phiếu theo hợp đồng mua bán lại không được ghi nhận là khoản doanh thu khi nhận khoản coupon trái phiếu của bên bán tại (các) thời điểm nằm trong thời hạn của giao dịch mua bán lại mà ghi nhận là khoản phải trả, phải nộp khác.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Giá trị trái phiếu Chính phủ mua lại của bên bán khi hết hạn hợp đồng;

- Giá trị trái phiếu khi mua của bên mua khi hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ có hiệu lực;

- Phân bổ số chênh lệch giữa giá bán lại và giá mua trái phiếu Chính phủ theo hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ đối với bên mua.

Bên Có:

- Giá trị trái phiếu Chính phủ khi bán theo hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ của bên mua khi hết hạn hợp đồng;

- Giá trị trái phiếu khi bán của bên bán khi hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ có hiệu lực;

- Phân bổ số chênh lệch giữa giá bán lại và giá mua lại trái phiếu Chính phủ theo hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ đối với bên bán.

Số dư bên Nợ: Giá trị trái phiếu Chính phủ của bên mua khi chưa kết thúc thời hạn hợp đồng mua bán lại.

Số dư bên Có: Giá trị trái phiếu Chính phủ của bên bán khi chưa kết thúc thời hạn hợp đồng mua bán lại.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ VÀ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN DỒI DANG

1. Tài sản cố định, bất động sản đầu tư và chi phí đầu tư xây dựng cơ bản dở dang phải được theo dõi, quyết toán, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguồn hình thành TSCĐ để phân bổ hao mòn một cách phù hợp theo nguyên tắc:

- Đối với TSCĐ hình thành từ nguồn vốn vay hoặc vốn chủ sở hữu phục vụ cho hoạt động của Quỹ thì hao mòn được tính vào chi phí phù hợp theo quy định cơ chế tài chính;

- Đối với TSCĐ hình thành từ các Quỹ phúc lợi, nguồn kinh phí,... thì hao mòn được ghi giảm các quỹ, nguồn kinh phí hình thành TSCĐ đó phù hợp theo quy định cơ chế tài chính.

3. Kế toán phân loại TSCĐ và BĐSĐT theo mục đích sử dụng. Trường hợp một tài sản được sử dụng cho nhiều mục đích, ví dụ một tòa nhà hỗn hợp vừa dùng để làm văn phòng làm việc, vừa để cho thuê và một phần để bán thì kế toán phải thực hiện ước tính giá trị hợp lý của từng bộ phận để ghi nhận một cách phù hợp với mục đích sử dụng.

- Trường hợp một bộ phận trọng yếu của tài sản được sử dụng cho một mục đích cụ thể nào đó khác với mục đích sử dụng của các bộ phận còn lại thì kế toán căn cứ vào mức độ trọng yếu có thể phân loại toàn bộ tài sản theo bộ phận trọng yếu đó.

- Trường hợp có sự thay đổi về chức năng sử dụng của các bộ phận của tài sản thì kế toán được tái phân loại tài sản theo mục đích sử dụng theo quy định của các Chuẩn mực kế toán có liên quan.

4. Khi mua TSCĐ nếu được nhận kèm thêm thiết bị, phụ tùng thay thế (phòng ngừa trường hợp hỏng hóc) thì kế toán phải xác định và ghi nhận riêng sản phẩm, phụ tùng thiết bị thay thế theo giá trị hợp lý. Nếu thiết bị, phụ tùng thay thế đủ tiêu chuẩn là TSCĐ thì được ghi nhận là TSCĐ, nếu không đủ tiêu chuẩn của TSCĐ thì ghi nhận là hàng tồn kho. Nguyên giá TSCĐ mua được xác định bằng tổng giá trị của tài sản được mua trừ đi giá trị sản phẩm, thiết bị, phụ tùng thay thế.

5. Kế toán TSCĐ, BĐSĐT và chi phí đầu tư XD CB liên quan đến ngoại tệ được thực hiện theo quy định tại phần Tài khoản 413 - “Chênh lệch tỷ giá hối đoái”.

TÀI KHOẢN 211 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm toàn bộ tài sản cố định hữu hình của quỹ theo nguyên giá.

b) Giá trị TSCĐ hữu hình được phản ánh trên tài khoản 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá 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.

c) Nguyên giá TSCĐ hữu hình có thể thay đổi trong các trường hợp:

- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước;
- Xây lắp, trang bị thêm cho TSCĐ;
- Thay đổi bộ phận của TSCĐ hữu hình làm tăng thời gian sử dụng hữu ích, hoặc làm tăng công suất sử dụng của chúng;
- Cải tiến bộ phận của TSCĐ hữu hình làm tăng đáng kể chất lượng sản phẩm sản xuất ra;
- Áp dụng quy trình công nghệ sản xuất mới làm giảm chi phí hoạt động của tài sản so với trước;
- Tháo dỡ một hoặc một số bộ phận của TSCĐ;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập biên bản giao nhận, biên bản thanh lý TSCĐ và phải thực hiện các thủ tục quy định. Kế toán có nhiệm vụ lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

d) Các chi phí bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì cho TSCĐ hoạt động bình thường không được tính vào giá trị TSCĐ mà được ghi nhận vào chi phí phát sinh trong kỳ. Các TSCĐ theo yêu cầu kỹ thuật phải được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ nếu cơ chế tài chính cho phép thì kế toán được trích lập các khoản dự phòng phải trả và tính vào chi phí hàng kỳ để có nguồn trang trải khi phát sinh việc bảo dưỡng, sửa chữa.

đ) TSCĐ hữu hình cho thuê hoạt động vẫn phải trích khấu hao theo quy định của chuẩn mực kế toán và chính sách tài chính hiện hành.

e) Kế toán phải mở tài khoản chi tiết để theo dõi TSCĐ hữu hình theo từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, sử dụng, quản lý TSCĐ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, do mua sắm, do nhận vốn góp, do được cấp, do được tặng biếu, tài trợ, phát hiện thừa,...

- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo nâng cấp;

- Điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ do đánh giá lại.

Bên Có:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do điều chuyển, do nhượng bán, thanh lý hoặc đem đi góp vốn liên doanh,...

- Nguyên giá của TSCĐ giảm do tháo bớt một hoặc một số bộ phận;

- Điều chỉnh giảm nguyên giá TSCĐ do đánh giá lại.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có tại Quỹ.

TÀI KHOẢN 212 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH THUÊ TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm của toàn bộ TSCĐ thuê tài chính của Quỹ. Tài khoản này dùng cho Quỹ là bên đi thuê hạch toán nguyên giá của TSCĐ thuê tài chính.

b) Thuê tài chính: Là thuê tài sản mà bên cho thuê có sự chuyển giao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với quyền sở hữu tài sản cho bên thuê. Quyền sở hữu tài sản có thể chuyển giao vào cuối thời hạn thuê.

c) Điều kiện phân loại thuê tài sản là thuê tài chính: Một hợp đồng thuê tài chính phải thỏa mãn một (01) trong năm (05) điều kiện sau:

- Bên cho thuê chuyển giao quyền sở hữu tài sản cho bên thuê khi hết thời hạn thuê;
- Tại thời điểm khởi đầu thuê tài sản, bên thuê có quyền lựa chọn mua lại tài sản thuê với mức giá ước tính thấp hơn giá trị hợp lý vào cuối thời hạn thuê;
- Thời hạn thuê tài sản tối thiểu phải chiếm phần lớn thời gian sử dụng kinh tế của tài sản cho dù không có sự chuyển giao quyền sở hữu;
- Tại thời điểm khởi đầu thuê tài sản, giá trị hiện tại của khoản thanh toán tiền thuê tối thiểu chiếm phần lớn (tương đương) giá trị hợp lý của tài sản thuê;
- Tài sản thuê thuộc loại chuyên dùng mà chỉ có bên thuê có khả năng sử dụng không cần có sự thay đổi, sửa chữa lớn nào.

d) Hợp đồng thuê tài sản được coi là hợp đồng thuê tài chính nếu thỏa mãn ít nhất một trong ba (03) điều kiện sau:

- Nếu bên thuê hủy hợp đồng và đền bù tổn thất phát sinh liên quan đến việc hủy hợp đồng cho bên cho thuê;
- Thu nhập hoặc tổn thất do sự thay đổi giá trị hợp lý của giá trị còn lại của tài sản thuê gắn với bên thuê;
- Bên thuê có khả năng tiếp tục thuê lại tài sản sau khi hết hạn hợp đồng thuê với tiền thuê thấp hơn giá thuê thị trường. Riêng trường hợp thuê tài sản là quyền sử dụng đất thì thường được phân loại là thuê hoạt động.

đ) Nguyên giá của TSCĐ thuê tài chính được ghi nhận bằng giá trị hợp lý của tài sản thuê hoặc là giá trị hiện tại của khoản thanh toán tiền thuê tối thiểu (trường hợp giá trị còn lại cao hơn giá trị hiện tại của khoản thanh toán tiền thuê tối thiểu) cộng với các chi phí trực tiếp phát sinh ban đầu liên quan đến hoạt động thuê tài chính. Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, giá trị hiện tại của khoản thanh toán tiền thuê tối thiểu không bao gồm số thuế GTGT phải trả cho bên cho thuê.

Khi tính giá trị hiện tại của khoản thanh toán tiền thuê tối thiểu cho việc thuê tài sản, quỹ có thể sử dụng tỷ lệ lãi suất ngầm định, tỷ lệ lãi suất được ghi trong hợp đồng thuê hoặc tỷ lệ lãi suất biên đi vay của bên thuê.

e) Bên thuê có trách nhiệm tính, trích khấu hao TSCĐ vào chi phí trong định kỳ trên cơ sở áp dụng chính sách khấu hao nhất quán với chính sách khấu hao của tài sản

cùng loại thuộc sở hữu của mình. Nếu không chắc chắn là bên thuê sẽ có quyền sở hữu tài sản thuê khi hết hạn hợp đồng thuê thì tài sản thuê sẽ được khấu hao theo thời hạn thuê nếu thời hạn thuê ngắn hạn thời gian sử dụng hữu ích của tài sản thuê.

g) Không phản ánh vào tài khoản này giá trị của TSCĐ thuê hoạt động.

h) Hạch toán tài khoản này thực hiện theo các quy định của chính sách tài chính hiện hành của từng Quỹ.

i) Kế toán phải mở tài khoản chi tiết để theo dõi từng loại, từng TSCĐ thuê tài chính.

k) Bên thuê có trách nhiệm tính, trích khấu hao TSCĐ vào chi phí trong định kỳ trên cơ sở áp dụng chính sách khấu hao nhất quán với chính sách khấu hao của tài sản cùng loại thuộc sở hữu của mình. Nếu không chắc chắn là bên thuê sẽ có quyền sở hữu tài sản thuê khi hết hạn hợp đồng thuê thì tài sản thuê sẽ được khấu hao theo thời hạn thuê nếu thời hạn thuê ngắn hạn thời gian sử dụng hữu ích của tài sản thuê.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính giảm do chuyển trả lại cho bên cho thuê khi hết hạn hợp đồng hoặc mua lại thành TSCĐ của Quỹ.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính hiện có.

TÀI KHOẢN 213 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm TSCĐ vô hình của Quỹ. TSCĐ vô hình là tài sản không có hình thái vật chất, nhưng xác định được giá trị và do Quỹ nắm giữ, sử dụng hoặc cho các đối tượng khác thuê, phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ vô hình.

b) Nguyên giá của TSCĐ vô hình là toàn bộ các chi phí mà Quỹ phải bỏ ra để có được TSCĐ vô hình tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào sử dụng theo dự kiến. Tùy thuộc vào quá trình hình thành, nguyên giá TSCĐ vô hình được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

c) Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh liên quan đến giai đoạn triển khai không đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ vô hình được tập hợp vào chi phí trong kỳ. Trường hợp xét thấy kết quả triển khai thỏa mãn được định nghĩa và tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ vô hình quy định tại Chuẩn mực kế toán “TSCĐ vô hình” thì các chi phí giai đoạn triển khai được tập hợp vào TK 241 - “Xây dựng cơ bản dở dang”. Khi kết thúc giai đoạn triển khai

các chi phí hình thành nguyên giá TSCĐ vô hình trong giai đoạn triển khai phải được kết chuyển vào bên Nợ Tài khoản 213 - “TSCĐ vô hình”.

d) Trong quá trình sử dụng phải tiến hành trích khấu hao TSCĐ vô hình vào chi phí theo quy định của Chuẩn mực kế toán TSCĐ vô hình. Riêng đối với TSCĐ là quyền sử dụng đất thì chỉ tính khấu hao đối với những TSCĐ vô hình là quyền sử dụng có thời hạn.

đ) Chi phí liên quan đến TSCĐ vô hình phát sinh sau khi ghi nhận ban đầu phải được ghi nhận là chi phí trong kỳ, trừ khi thỏa mãn đồng thời hai điều kiện sau thì được ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình:

- Chi phí phát sinh có khả năng làm cho TSCĐ vô hình tạo ra lợi ích kinh tế trong tương lai nhiều hơn mức hoạt động được đánh giá ban đầu;

- Chi phí được xác định một cách chắc chắn và gắn liền với TSCĐ vô hình cụ thể.

e) Chi phí phát sinh đem lại lợi ích kinh tế trong tương lai cho Quỹ gồm: chi phí thành lập Quỹ, chi phí đào tạo nhân viên, chi phí quảng cáo phát sinh trong giai đoạn trước hoạt động của Quỹ mới thành lập, chi phí cho giai đoạn nghiên cứu, chi phí chuyển dịch địa điểm được ghi nhận là chi phí trong kỳ hoặc được phân bổ dần vào chi phí trong thời gian tối đa không quá ba (03) năm.

g) Chi phí liên quan đến tài sản vô hình đã được Quỹ ghi nhận là chi phí để xác định kết quả hoạt động trong kỳ trước đó thì không được tái ghi nhận vào nguyên giá TSCĐ vô hình.

h) Các nhãn hiệu, tên thương mại, quyền phát hành, danh sách khách hàng và các khoản mục tương tự được hình thành trong nội bộ Quỹ không được ghi nhận là TSCĐ vô hình.

i) Hạch toán tài khoản này thực hiện theo các quy định của chính sách tài chính hiện hành của từng Quỹ.

k) Kế toán phải mở tài khoản chi tiết để theo dõi từng loại TSCĐ vô hình.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình tăng.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ vô hình giảm.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ vô hình hiện có.

TÀI KHOẢN 214 - HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình tăng, giảm giá trị hao mòn và giá trị hao mòn lũy kế của các loại TSCĐ và bất động sản đầu tư (BĐSDT) trong quá trình sử

dụng do trích khấu hao TSCĐ, BĐSĐT và những khoản tăng, giảm hao mòn khác của TSCĐ, BĐSĐT.

b) Về nguyên tắc, mọi TSCĐ, BĐSĐT dùng để cho thuê của Quỹ có liên quan đến hoạt động của Quỹ (gồm cả tài sản chưa dùng, không cần dùng, chờ thanh lý) đều phải trích khấu hao theo quy định hiện hành. Đối với TSCĐ dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án hoặc dùng cho mục đích phúc lợi thì không phải trích khấu hao tính vào chi phí mà chỉ tính hao mòn TSCĐ và hạch toán giảm nguồn hình thành TSCĐ đó.

c) Căn cứ vào quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của Quỹ để lựa chọn một trong các phương pháp tính, trích khấu hao theo quy định của pháp luật phù hợp cho từng TSCĐ, BĐSĐT.

Phương pháp khấu hao được áp dụng cho từng TSCĐ, BĐSĐT phải được thực hiện nhất quán và có thể được thay đổi khi có sự thay đổi đáng kể cách thức thu hồi lợi ích kinh tế của TSCĐ và BĐSĐT.

d) Thời gian khấu hao và phương pháp khấu hao TSCĐ phải được xem xét lại ít nhất vào cuối mỗi năm tài chính, trừ trường hợp cơ chế tài chính quy định khác.

đ) Đối với các TSCĐ đã khấu hao hết, nhưng vẫn còn sử dụng vào hoạt động thì không được tiếp tục trích khấu hao. Các TSCĐ chưa tính đủ khấu hao mà đã hư hỏng, cần thanh lý, thì phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xử lý bồi thường và phân giá trị còn lại của TSCĐ chưa thu hồi, không được bồi thường phải được bù đắp bằng số thu do thanh lý của chính TSCĐ đó, số tiền bồi thường do lãnh đạo Quỹ quyết định. Nếu số thu thanh lý và số thu bồi thường không đủ bù đắp phần giá trị còn lại của TSCĐ chưa thu hồi, hoặc giá trị TSCĐ bị mất thì được xử lý theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

e) Đối với TSCĐ thuê tài chính, trong quá trình sử dụng bên đi thuê phải trích khấu hao trong thời gian thuê theo hợp đồng tính vào chi phí, đảm bảo thu hồi đủ vốn.

g) Đối với BĐSĐT thuê hoạt động phải trích khấu hao và ghi nhận vào chi phí trong kỳ. Quỹ có thể dựa vào các BĐSĐT chủ sở hữu sử dụng (TSCĐ) cùng loại để ước tính thời gian trích khấu hao và xác định phương pháp khấu hao BĐSĐT. Trường hợp BĐSĐT nắm giữ chờ tăng giá, Quỹ không trích khấu hao mà xác định tổn thất do giảm giá trị.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị hao mòn TSCĐ, BĐSĐT giảm.

Bên Có: Giá trị hao mòn TSCĐ, BĐSĐT tăng.

Số dư bên Có: Giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ, BĐSĐT hiện có.

TÀI KHOẢN 217 - BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ

1. Nguyên tắc hạch toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm bất động sản đầu tư (BĐSDT) của quỹ theo nguyên giá, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng tương tự như TSCĐ. BĐSĐT gồm: Quyền sử dụng đất, nhà, hoặc một phần của nhà hoặc cả nhà và đất, cơ sở hạ tầng do người chủ sở hữu hoặc người đi thuê tài sản theo hợp đồng thuê tài chính nắm giữ nhằm mục đích thu lợi từ việc cho thuê hoặc chờ tăng giá mà không phải để sử dụng cho hoạt động của Quỹ, cho các mục đích quản lý; hoặc bán trong kỳ.

b) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị BĐSĐT đủ tiêu chuẩn ghi nhận là BĐSĐT. Không phản ánh vào tài khoản này giá trị bất động sản mua về để bán trong kỳ hoạt động kinh doanh bình thường hoặc xây dựng để bán trong tương lai gần, bất động sản chủ sở hữu sử dụng, bất động sản trong quá trình xây dựng chưa hoàn thành với mục đích để sử dụng trong tương lai dưới dạng BĐSĐT.

c) Bất động sản đầu tư được ghi nhận là tài sản phải thỏa mãn đồng thời hai điều kiện sau:

- Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai; và
- Nguyên giá phải được xác định một cách đáng tin cậy.

d) Bất động sản đầu tư được ghi nhận trên tài khoản này theo nguyên giá. Nguyên giá của BĐSĐT là toàn bộ các chi phí (tiền hoặc tương đương tiền) mà quỹ bỏ ra hoặc giá trị hợp lý của các khoản khác đưa ra trao đổi để có được BĐSĐT tính đến thời điểm mua hoặc xây dựng hoàn thành BĐSĐT đó. Tùy thuộc vào quá trình hình thành, nguyên giá BĐSĐT được xác định trong từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

đ) Các chi phí liên quan đến BĐSĐT phát sinh sau ghi nhận ban đầu phải được ghi nhận là chi phí trong kỳ, trừ khi chi phí này có khả năng chắc chắn làm cho BĐSĐT tạo ra lợi ích kinh tế trong tương lai nhiều hơn mức hoạt động được đánh giá ban đầu thì được ghi tăng nguyên giá BĐSĐT.

e) Quỹ không trích khấu hao đối với BĐSĐT nắm giữ chờ tăng giá. Trường hợp cơ chế tài chính cho phép, nếu có bằng chứng chắc chắn cho thấy BĐSĐT bị giảm giá so với giá trị thị trường và khoản giảm giá được xác định một cách đáng tin cậy thì Quỹ được đánh giá giảm nguyên giá BĐSĐT và ghi nhận khoản tổn thất vào giá vốn hàng bán.

g) Đối với những BĐSĐT được mua vào nhưng phải tiến hành xây dựng, cải tạo, nâng cấp trước khi sử dụng cho mục đích đầu tư thì giá trị bất động sản, chi phí mua sắm

và chi phí cho quá trình xây dựng, cải tạo, nâng cấp BĐSĐT được phản ánh trên TK 241- “Xây dựng cơ bản dở dang”. Khi quá trình xây dựng, cải tạo, nâng cấp hoàn thành phải xác định nguyên giá BĐS đầu tư hoàn thành để kết chuyển vào TK 217 - “Bất động sản đầu tư”.

h) Khi Quỹ quyết định bán một BĐSĐT mà không có giai đoạn sửa chữa, cải tạo nâng cấp thì Quỹ vẫn tiếp tục ghi nhận là BĐSĐT trên TK 217 cho đến khi BĐSĐT đó được bán mà không chuyển thành hàng tồn kho.

i) Doanh thu từ việc bán BĐSĐT được ghi nhận là toàn bộ giá bán (giá bán chưa có thuế GTGT đối với trường hợp Quỹ nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế). Trường hợp bán theo phương thức trả chậm, thì doanh thu được xác định ban đầu theo giá bán trả tiền ngay (giá bán chưa có thuế GTGT đối với Quỹ nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế). Khoản chênh lệch giữa tổng số tiền phải thanh toán và giá bán trả tiền ngay được ghi nhận là doanh thu tiền lãi chưa thực hiện.

k) Việc chuyển từ bất động sản chủ sở hữu sử dụng thành BĐSĐT hoặc từ BĐSĐT sang bất động sản chủ sở hữu sử dụng hay hàng tồn kho chỉ khi có sự thay đổi về mục đích sử dụng như các trường hợp sau:

- BĐSĐT chuyển thành bất động sản chủ sở hữu sử dụng khi chủ sở hữu bắt đầu sử dụng tài sản này;

- BĐSĐT chuyển thành hàng tồn kho khi chủ sở hữu bắt đầu triển khai cho mục đích bán;

- Bất động sản chủ sở hữu sử dụng chuyển thành BĐSĐT khi chủ sở hữu kết thúc sử dụng tài sản đó và khi bên khác thuê hoạt động;

- Hàng tồn kho chuyển thành BĐSĐT khi chủ sở hữu bắt đầu cho bên khác thuê hoạt động;

- Bất động sản xây dựng chuyển thành BĐSĐT khi kết thúc giai đoạn xây dựng, bàn giao đưa vào đầu tư (trong giai đoạn xây dựng phải kế toán theo Chuẩn mực kế toán “Tài sản cố định hữu hình”).

Việc chuyển đổi mục đích sử dụng giữa BĐSĐT với bất động sản chủ sở hữu sử dụng hoặc hàng tồn kho không làm thay đổi giá trị ghi sổ của tài sản được chuyển đổi và không làm thay đổi nguyên giá của bất động sản trong việc xác định giá trị hay để lập Báo cáo tài chính.

l) Ghi giảm BĐSĐT trong các trường hợp:

- Chuyển đổi mục đích sử dụng từ BĐSĐT sang hàng tồn kho hoặc bất động sản chủ sở hữu sử dụng;

- Bán, thanh lý BĐSĐT;
- Hết thời hạn thuê tài chính trả lại BĐSĐT cho người cho thuê.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Nguyên giá BĐSĐT tăng trong kỳ.

Bên Có: Nguyên giá BĐSĐT giảm trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Nguyên giá BĐSĐT hiện có.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VỐN VÀO ĐƠN VỊ KHÁC

1. Các khoản đầu tư vào đơn vị khác gồm các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết và các khoản đầu tư góp vốn khác với mục đích nắm giữ lâu dài (không vì mục đích mua vào, bán ra để kiếm lời). Việc đầu tư có thể thực hiện dưới các hình thức:

a) Đầu tư dưới hình thức góp vốn vào đơn vị khác (do bên được đầu tư huy động vốn): Theo hình thức này, tài sản của bên góp vốn được ghi nhận vào Báo cáo tình hình tài chính của bên nhận vốn góp.

b) Đầu tư dưới hình thức mua lại phần vốn góp tại đơn vị khác (mua lại phần vốn của chủ sở hữu): Theo hình thức này, tài sản của bên mua (bên đầu tư, nhận chuyển nhượng vốn góp) mà không được ghi nhận vào Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị phát hành công cụ vốn (bên được đầu tư).

2. Khi thực hiện đầu tư bằng tài sản phi tiền tệ, Quỹ phải căn cứ vào hình thức đầu tư để áp dụng phương pháp kế toán một cách phù hợp, cụ thể:

a) Nếu đầu tư dưới hình thức góp vốn bằng tài sản phi tiền tệ, Quỹ phải đánh giá lại tài sản mang đi góp vốn trên cơ sở thỏa thuận. Phần chênh lệch giữa giá trị ghi sổ hoặc giá trị còn lại và giá trị đánh giá lại của tài sản mang đi góp vốn được kế toán là thu nhập khác hoặc chi phí khác trừ khi cơ chế tài chính và pháp luật có liên quan có quy định khác;

b) Nếu đầu tư dưới hình thức mua lại phần vốn góp của đơn vị khác và thanh toán cho bên chuyển nhượng vốn bằng tài sản phi tiền tệ:

- Nếu tài sản phi tiền tệ dùng để thanh toán là hàng tồn kho, Quỹ phải kế toán như giao dịch bán hàng tồn kho dưới hình thức hàng đổi hàng (ghi nhận doanh thu, giá vốn của hàng tồn kho mang đi trao đổi lấy phần vốn được mua) trừ khi cơ chế tài chính và pháp luật có liên quan có quy định khác;

- Nếu tài sản phi tiền tệ dùng để thanh toán là TSCĐ, BĐSĐT, Quỹ phải kế toán như giao dịch nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT (ghi nhận doanh thu, thu nhập khác, chi phí khác....) trừ khi cơ chế tài chính và pháp luật có liên quan có quy định khác;

- Nếu tài sản phi tiền tệ dùng để thanh toán là các công cụ vốn (cổ phiếu) hoặc công cụ nợ (trái phiếu, các khoản phải thu...), Quỹ phải kế toán như giao dịch thanh lý nhượng bán các khoản đầu tư (ghi nhận lãi, lỗ vào doanh thu hoạt động tài chính hoặc chi phí tài chính) trừ khi cơ chế tài chính và pháp luật có liên quan có quy định khác.

3. Giá phí các khoản đầu tư được phản ánh theo giá gốc, bao gồm giá mua cộng (+) các chi phí liên quan trực tiếp đến việc đầu tư (nếu có), như: Chi phí giao dịch, môi giới, tư vấn, kiểm toán, lệ phí, thuế và phí ngân hàng... Trường hợp đầu tư bằng tài sản phi tiền tệ, giá phí khoản đầu tư được ghi nhận theo giá trị hợp lý của tài sản phi tiền tệ tại thời điểm phát sinh trừ khi cơ chế tài chính và pháp luật có liên quan có quy định khác.

4. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi khoản đầu tư vào từng công ty con, công ty liên doanh, liên kết và từng khoản đầu tư vào đơn vị khác. Thời điểm ghi nhận các khoản đầu tư tài chính dài hạn là thời điểm chính thức có quyền sở hữu.

5. Phải hạch toán đầy đủ, kịp thời các khoản cổ tức, lợi nhuận được chia tại thời điểm được quyền nhận. Cổ tức, lợi nhuận được chia trong một số trường hợp được hạch toán theo quy định của cơ chế tài chính của Quỹ. Trường hợp cổ tức, lợi nhuận được chia bao gồm cả khoản cổ tức, lợi nhuận dồn tích trước khi Quỹ mua lại khoản đầu tư thì khoản cổ tức, lợi nhuận dồn tích trước khi Quỹ mua lại khoản đầu tư đó được ghi giảm giá trị của chính khoản đầu tư đó trừ khi cơ chế tài chính có quy định khác.

6. Giá vốn các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác khi thanh lý, nhượng bán được xác định theo phương pháp bình quân gia quyền di động (bình quân gia quyền theo từng lần mua).

7. Việc xác định quyền kiểm soát, đồng kiểm soát, ảnh hưởng đáng kể là tạm thời được thực hiện tại thời điểm ghi nhận ban đầu khoản đầu tư.

8. Quỹ không được phân loại lại khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, liên kết trừ khi đã thực sự thanh lý, nhượng bán khoản đầu tư, dẫn đến mất quyền kiểm soát đối với công ty con, mất quyền đồng kiểm soát đối với công ty liên doanh, và không còn ảnh hưởng đáng kể đối với công ty liên kết.

9. Khi lập báo cáo tài chính, Quỹ phải xác định giá trị khoản đầu tư bị tổn thất để trích lập dự phòng tổn thất đầu tư.

TÀI KHOẢN 221 - ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY CON

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm khoản đầu tư vốn trực tiếp vào công ty con.

b) Chỉ hạch toán vào tài khoản 221 - "Đầu tư vào công ty con" khi Quỹ nắm giữ trên 50% quyền biểu quyết (ngoại trừ trường hợp tại điểm c dưới đây) và có quyền chi phối các chính sách tài chính và hoạt động của đơn vị khác nhằm thu được lợi ích kinh tế từ các hoạt động của doanh nghiệp đó. Khi Quỹ không còn quyền kiểm soát công ty con thì ghi giảm khoản đầu tư vào công ty con. Trường hợp Quỹ tạm thời nắm giữ trên 50% quyền biểu quyết tại đơn vị nhưng không dự định thực thi quyền biểu quyết do mục đích đầu tư là mua - bán công cụ vốn để kiếm lời (nắm giữ khoản đầu tư vì mục đích thương mại và quyền kiểm soát chỉ là tạm thời) thì không hạch toán khoản đầu tư vào tài khoản này mà hạch toán là đầu tư ngắn hạn.

c) Các trường hợp sau khoản đầu tư vẫn được hạch toán vào tài khoản 221 - "Đầu tư vào công ty con" khi Quỹ nắm giữ ít hơn 50% quyền biểu quyết tại công ty con, nhưng có thỏa thuận khác:

- Các nhà đầu tư khác thỏa thuận dành cho Quỹ hơn 50% quyền biểu quyết;
- Quỹ có quyền chi phối các chính sách tài chính và hoạt động theo quy chế thỏa thuận;
- Quỹ có quyền bổ nhiệm hoặc bãi miễn đa số các thành viên Hội đồng quản trị hoặc cấp quản lý tương đương;
- Quỹ có quyền bỏ đa số phiếu tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị hoặc cấp quản lý tương đương.

d) Trường hợp mua khoản đầu tư vào công ty con trong giao dịch hợp nhất kinh doanh, Quỹ phải xác định ngày mua, giá phí khoản đầu tư và thực hiện các thủ tục kế toán theo đúng quy định của Chuẩn mực kế toán "Hợp nhất kinh doanh".

đ) Quỹ không được chuyển khoản đầu tư vào công ty con thành các khoản đầu tư dưới hình thức khác trừ khi đã thực sự thanh lý khoản đầu tư dẫn đến mất quyền kiểm soát. Việc có ý định thanh lý công ty con trong tương lai không được coi là quyền kiểm soát đối với công ty con chỉ là tạm thời.

e) Kế toán khoản đầu tư vào công ty con phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại phần nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác và cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

g) Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi khoản đầu tư vào công ty con.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị thực tế các khoản đầu tư vào công ty con tăng.

Bên Có: Giá trị thực tế các khoản đầu tư vào công ty con giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế các khoản đầu tư vào công ty con hiện có.

TÀI KHOẢN 222 - ĐẦU TƯ VÀO CÔNG TY LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh toàn bộ vốn góp vào công ty liên doanh và công ty liên kết; tình hình thu hồi vốn đầu tư liên doanh, liên kết. Tài khoản này không phản ánh các giao dịch dưới hình thức hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân.

- Công ty liên doanh được thành lập bởi các bên góp vốn liên doanh có quyền đồng kiểm soát các chính sách tài chính và hoạt động, là đơn vị có tư cách pháp nhân hạch toán độc lập. Công ty liên doanh phải tổ chức thực hiện công tác kế toán riêng theo quy định của pháp luật hiện hành về kế toán, chịu trách nhiệm kiểm soát tài sản, các khoản nợ phải trả, doanh thu, thu nhập khác và chi phí phát sinh tại đơn vị mình. Mỗi bên góp vốn liên doanh được hưởng một phần kết quả hoạt động của công ty liên doanh theo thỏa thuận của hợp đồng liên doanh.

- Khoản đầu tư được phân loại là đầu tư vào công ty liên kết khi Quỹ nắm giữ trực tiếp hoặc gián tiếp từ 20% đến dưới 50% quyền biểu quyết của bên nhận đầu tư mà không có thỏa thuận khác.

b) Khi Quỹ không còn quyền đồng kiểm soát thì phải ghi giảm khoản đầu tư vào công ty liên doanh; Khi không còn ảnh hưởng đáng kể thì phải ghi giảm khoản đầu tư vào công ty liên kết.

c) Kế toán khoản đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại phần nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác và cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

d) Khi thanh lý, nhượng bán, thu hồi vốn góp liên doanh, liên kết, căn cứ vào giá trị tài sản thu hồi được kế toán ghi giảm số vốn đã góp. Phần chênh lệch giữa giá trị thu hồi với giá trị ghi sổ của các khoản đầu tư được ghi nhận theo quy định cơ chế tài chính.

đ) Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản vốn đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Số vốn đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết tăng.

Bên Có: Số vốn đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết giảm do đã thanh lý, nhượng bán, thu hồi.

Số dư bên Nợ: Số vốn đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết hiện có.

TÀI KHOẢN 228 - ĐẦU TƯ KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các loại đầu tư dưới dạng góp vốn đầu tư vào đơn vị khác với mục đích nắm giữ lâu dài (không vì mục đích mua vào, bán ra để kiếm lời), (ngoài các khoản đầu tư vào công ty con, vốn góp vào công ty liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết) và các khoản kim loại quý, đá quý không sử dụng như hàng tồn kho phục vụ cho hoạt động của Quỹ hoặc mua vào - bán ra như hàng hóa; tranh ảnh, tài liệu, vật phẩm có giá trị không tham gia vào hoạt động thông thường của Quỹ.

Quỹ không phản ánh các hoạt động đầu tư, góp vốn liên quan đến hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân trong tài khoản này.

b) Kế toán khoản đầu tư khác phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại phần nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác và cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

c) Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản đầu tư khác theo số lượng, đối tượng được đầu tư.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị các khoản đầu tư khác tăng.

Bên Có: Giá trị các khoản đầu tư khác giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị khoản đầu tư khác hiện có.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN GIAO DỊCH HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

1. Nguyên tắc kế toán

1.1. Hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC) là thỏa thuận bằng hợp đồng của hai hoặc nhiều bên để cùng thực hiện hoạt động kinh tế nhưng không hình thành pháp nhân độc lập. Hoạt động này có thể được đồng kiểm soát bởi các bên góp vốn theo thỏa thuận liên doanh hoặc kiểm soát bởi một trong số các bên tham gia.

1.2. BCC có thể được thực hiện dưới hình thức cùng nhau xây dựng tài sản hoặc hợp tác trong một số hoạt động kinh doanh. Các bên tham gia trong BCC có thể thỏa thuận chia doanh thu, chia sản phẩm hoặc chia lợi nhuận sau thuế.

1.3. Trong mọi trường hợp, khi nhận tiền, tài sản của các các bên khác đóng góp cho hoạt động BCC, bên nhận phải kế toán là nợ phải trả, không được ghi nhận vào vốn chủ sở hữu.

1.4. Đối với BCC theo hình thức tài sản đồng kiểm soát

a) Tài sản đồng kiểm soát bởi các bên tham gia liên doanh là tài sản được các bên tham gia liên doanh mua, xây dựng, được sử dụng cho mục đích của liên doanh và mang lại lợi ích cho các bên tham gia liên doanh theo quy định của Hợp đồng liên doanh. Các bên tham gia liên doanh được ghi nhận phần giá trị tài sản đồng kiểm soát mà mình được hưởng là tài sản trên báo cáo tài chính của mình

b) Mỗi bên tham gia liên doanh được nhận sản phẩm hoặc doanh thu từ việc sử dụng và khai thác tài sản đồng kiểm soát và chịu một phần chi phí phát sinh theo thỏa thuận trong hợp đồng.

c) Các bên tham gia liên doanh phải mở sổ kế toán chi tiết trên cùng hệ thống sổ kế toán của mình để ghi chép và phản ánh trong báo cáo tài chính của mình những nội dung sau đây:

- Phần vốn góp vào tài sản đồng kiểm soát, được phân loại theo tính chất của tài sản;
- Các khoản nợ phải trả phát sinh riêng của mỗi bên tham gia góp vốn liên doanh;
- Phần nợ phải trả phát sinh chung phải gánh chịu cùng với các bên tham gia góp vốn liên doanh khác từ hoạt động của liên doanh;
- Các khoản thu nhập từ việc bán hoặc sử dụng phần sản phẩm được chia từ liên doanh cùng với phần chi phí phát sinh được phân chia từ hoạt động của liên doanh;
- Các khoản chi phí phát sinh liên quan đến việc góp vốn liên doanh.

Đối với TSCĐ, BĐSĐT khi mang đi góp vốn vào BCC và không chuyển quyền sở hữu từ bên góp vốn thành sở hữu chung của các bên thì bên nhận tài sản theo dõi như tài sản nhận giữ hộ, không hạch toán tăng tài sản và nguồn vốn kinh doanh; Bên góp tài sản không ghi giảm tài sản trên sổ kế toán mà chỉ theo dõi chi tiết địa điểm, vị trí, nơi đặt tài sản.

Đối với TSCĐ, BĐSĐT mang đi góp vốn có sự chuyển quyền sở hữu từ bên góp vốn thành quyền sở hữu chung, trong quá trình đang xây dựng tài sản đồng kiểm soát, bên mang tài sản đi góp vốn phải ghi giảm tài sản trên sổ kế toán và ghi nhận giá trị tài sản vào chi phí xây dựng cơ bản dở dang. Sau khi tài sản đồng kiểm soát hoàn thành, bàn giao, đưa vào sử dụng, căn cứ vào giá trị tài sản được chia, các bên ghi nhận tăng tài sản của mình phù hợp với mục đích sử dụng.

1.5. Đối với BCC dưới hình thức hoạt động kinh doanh đồng kiểm soát

a) Hợp đồng hợp tác kinh doanh dưới hình thức hoạt động kinh doanh đồng kiểm soát là hoạt động liên doanh không thành lập một cơ sở kinh doanh mới. Các bên liên

doanh có nghĩa vụ và được hưởng quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng. Hoạt động của hợp đồng liên doanh được các bên góp vốn thực hiện cùng với các hoạt động kinh doanh thông thường khác của từng bên.

b) Hợp đồng hợp tác kinh doanh quy định các khoản chi phí phát sinh riêng cho hoạt động kinh doanh đồng kiểm soát do mỗi bên liên doanh bỏ ra thì bên đó phải gánh chịu. Đối với các khoản chi phí chung (nếu có) thì căn cứ vào các thỏa thuận trong hợp đồng để phân chia cho các bên góp vốn.

c) Các bên tham gia liên doanh phải mở sổ kế toán để ghi chép và phản ánh trong báo cáo tài chính của mình các nội dung sau đây:

- Tài sản góp vốn liên doanh và chịu sự kiểm soát của bên góp vốn liên doanh;
- Các khoản nợ phải trả phải gánh chịu;
- Doanh thu được chia từ việc bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ của liên doanh;
- Chi phí phải gánh chịu.

d) Khi bên liên doanh có phát sinh chi phí chung phải mở sổ kế toán để ghi chép, tập hợp toàn bộ các chi phí chung đó. Định kỳ căn cứ vào các thỏa thuận trong hợp đồng liên doanh về việc phân bổ các chi phí chung, kế toán lập Bảng phân bổ chi phí chung, được các bên liên doanh xác nhận, giao cho mỗi bên giữ một bản (bản chính). Bảng phân bổ chi phí chung kèm theo các chứng từ gốc hợp pháp là căn cứ để mỗi bên liên doanh kế toán chi phí chung được phân bổ từ hợp đồng.

e) Trường hợp hợp đồng liên doanh quy định chia sản phẩm, định kỳ theo thỏa thuận trong hợp đồng liên doanh, các bên liên doanh phải lập Bảng phân chia sản phẩm cho các bên góp vốn và được các bên xác nhận số lượng, quy cách sản phẩm được chia từ hợp đồng, giao cho mỗi bên giữ một bản (bản chính). Mỗi khi thực giao sản phẩm, các bên liên doanh phải lập Phiếu giao nhận sản phẩm (hoặc phiếu xuất kho) làm 2 bản, giao cho mỗi bên giữ một bản. Phiếu giao nhận sản phẩm là căn cứ để các bên liên doanh ghi sổ kế toán, theo dõi và là căn cứ thanh lý hợp đồng.

d) Trường hợp BCC phát sinh các chi phí, doanh thu chung mà các bên tham gia hợp đồng phải gánh chịu hoặc được hưởng thì các bên tham gia liên doanh phải thực hiện các quy định về kế toán như đối với trường hợp hoạt động kinh doanh đồng kiểm soát.

1.6. Trường hợp BCC chia lợi nhuận sau thuế

a) BCC chia lợi nhuận sau thuế thường là BCC dưới hình thức hoạt động đồng kiểm soát hoặc do một bên kiểm soát. Trường hợp BCC chia lợi nhuận sau thuế, các bên phải cử ra một bên để kế toán toàn bộ các giao dịch của BCC, ghi nhận doanh thu, chi

phí, theo dõi riêng kết quả kinh doanh của BCC và quyết toán thuế, Khi quyết định ký kết BCC theo hình thức này, các bên phải cân nhắc về rủi ro có thể phải gánh chịu do:

- Một số khoản chi phí không được tính đầy đủ là chi phí tính thuế do không có sự chuyển giao tài sản giữa các bên, ví dụ:

+ Chi phí khấu hao của một số TSCĐ sẽ không được cơ quan thuế chấp nhận do bên tham gia BCC không làm thủ tục chuyển quyền sở hữu cho bên thực hiện kế toán và quyết toán thuế cho BCC;

+ Một số khoản chi phí của các bên tham gia không được cơ quan thuế chấp nhận do hóa đơn đầu vào không mang tên bên kế toán và quyết toán thuế của BCC;

+ Một số chi phí phát sinh tại bên tham gia BCC không thể chuyển cho bên kế toán và quyết toán thuế do các rào cản của pháp luật, ví dụ bên tham gia BCC có hóa đơn nộp tiền sử dụng đất nhưng pháp luật không cho phép bên phát sinh chi phí tiền sử dụng đất cho bên kế toán và quyết toán thuế thuê lại đất nên chi phí thuê đất không được tính vào chi phí của BCC.

- Rủi ro về chính sách:

+ Bên kế toán và quyết toán thuế cho BCC có thể phát sinh lỗ lũy kế, tuy nhiên riêng kết quả của hoạt động BCC thì có lãi. Trường hợp này thay vì được bù trừ số lãi từ BCC với số lỗ các hoạt động khác, đơn vị vẫn phải nộp thuế TNDN đối với BCC; Nếu BCC lỗ nhưng các hoạt động khác có lãi, đơn vị có thể chỉ được bù trừ một phần lỗ tương ứng với phần được chia trong BCC;

+ Đối với các bên khác nếu đưa TSCĐ vào dùng cho hoạt động của BCC thì có thể sẽ không được tính chi phí khấu hao là chi phí được trừ tại đơn vị do không sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh tại đơn vị (không phù hợp với doanh thu của các hoạt động khác).

b) Trường hợp BCC quy định chia lợi nhuận sau thuế, bên thực hiện kế toán và quyết toán thuế phải căn cứ vào bản chất của hợp đồng để kế toán một cách phù hợp theo nguyên tắc:

- Nếu BCC quy định các bên khác tham gia BCC được hưởng một khoản lợi nhuận cố định mà không phụ thuộc vào kết quả kinh doanh của hợp đồng, trường hợp này mặc dù hình thức pháp lý của hợp đồng là BCC nhưng bản chất của hợp đồng là thuê tài sản. Trường hợp này, bên kế toán và quyết toán thuế thực chất là bên có quyền điều hành và chi phối hoạt động của BCC, phải áp dụng phương pháp kế toán thuê tài sản cho hợp đồng, ghi nhận khoản phải trả cho các bên khác là chi phí để xác định kết quả kinh doanh trong kỳ, cụ thể:

+ Ghi nhận toàn bộ doanh thu, chi phí và lợi nhuận sau thuế của BCC trên báo cáo kết quả hoạt động của mình; Lợi nhuận và các chỉ tiêu phân tích tài chính được tính đối với toàn bộ doanh thu, chi phí và lợi nhuận của BCC;

+ Ghi nhận toàn bộ lợi nhuận sau thuế của BCC vào chỉ tiêu “Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối” của báo cáo tình hình tài chính, các chỉ tiêu tài chính liên quan đến tỷ suất lợi nhuận sau thuế được xác định bao gồm toàn bộ kết quả của BCC.

+ Các bên khác ghi nhận doanh thu cho thuê tài sản đối với khoản được chia từ BCC.

- Nếu BCC quy định các bên khác trong BCC chỉ được phân chia lợi nhuận nếu kết quả hoạt động của BCC có lãi, đồng thời phải gánh chịu lỗ, trường hợp này mặc dù hình thức pháp lý của BCC là chia lợi nhuận sau thuế nhưng bản chất của BCC là chia doanh thu, chi phí, các bên thường phải có quyền, điều kiện, khả năng để đồng kiểm soát hoạt động cũng như dòng tiền của BCC. Bên kế toán và quyết toán thuế phải áp dụng phương pháp kế toán BCC chia doanh thu để ghi nhận doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh trong kỳ, đồng thời cung cấp bằng chứng về việc quyết toán thuế cho các bên khác, cụ thể:

+ Ghi nhận trên báo cáo kết quả phân doanh thu, chi phí và lợi nhuận tương ứng với phần được chia theo thỏa thuận của BCC; Lợi nhuận và các chỉ tiêu phân tích tài chính chỉ được tính đối phần doanh thu, chi phí và lợi nhuận được trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động của mình; Bên quyết toán thuế cung cấp bản sao các hồ sơ, tài liệu về việc đã thực hiện nghĩa vụ với NSNN của BCC cho các bên trong BCC để phục vụ việc quyết toán thuế của các bên khác trong BCC;

+ Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối của báo cáo tình hình tài chính chỉ bao gồm phần lợi nhuận sau thuế tương ứng của từng bên được hưởng.

+ Các bên khác được ghi nhận trên báo cáo kết quả hoạt động phần doanh thu, chi phí tương ứng với phần mình được chia từ BCC, báo cáo cơ quan thuế về việc khoản doanh thu, chi phí này đã được thực hiện nghĩa vụ thuế làm căn cứ điều chỉnh số thuế TNDN phải nộp.

TÀI KHOẢN 229 - DỰ PHÒNG TỔN THẤT TÀI SẢN

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này chỉ áp dụng cho các đơn vị mà cơ chế tài chính cho phép trích lập dự phòng tổn thất tài sản.

b) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các khoản dự phòng tổn thất tài sản, gồm:

- Dự phòng rủi ro cho vay: Là khoản dự phòng rủi ro cho những tổn thất có thể xảy ra đối với khoản cho vay của Quỹ (cho vay trực tiếp hoặc gián tiếp, ủy thác hoặc nhận ủy thác cho vay, hợp vốn hoặc nhận hợp vốn cho vay, hoạt động bảo lãnh tín dụng).

- Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác: Là khoản dự phòng tổn thất do bên nhận vốn góp đầu tư (công ty con, liên doanh, liên kết) bị lỗ dẫn đến Quỹ có khả năng mất vốn hoặc khoản dự phòng do suy giảm giá trị các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, liên kết.

- Dự phòng phải thu khó đòi: Là khoản dự phòng phần giá trị các khoản nợ phải thu khó có khả năng thu hồi.

- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: Là khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho khi có sự suy giảm của giá trị thuần có thể thực hiện được so với giá gốc của hàng tồn kho.

- Dự phòng tổn thất tài sản khác: Là khoản dự phòng cho các tài sản khác bị tổn thất theo quy định của cơ chế tài chính (các khoản đầu tư tài chính, khoản đầu tư khác,...).

c) Việc xác định các khoản dự phòng được phép trích lập, mức trích lập, sử dụng và hoàn nhập các khoản dự phòng phải tuân theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ và quy định pháp luật có liên quan.

d) Quỹ phải theo dõi chi tiết các khoản dự phòng theo quy định của cơ chế tài chính và yêu cầu quản lý của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Sử dụng dự phòng để xử lý rủi ro trong kỳ;
- Hoàn nhập các khoản dự phòng theo quy định của cơ chế tài chính (nếu có).

Bên Có: Trích lập các khoản dự phòng tổn thất tài sản.

Số dư bên Có: Số dự phòng tổn thất tài sản hiện có.

TÀI KHOẢN 241 - XÂY DỰNG CƠ BẢN DỠ DANG

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh toàn bộ chi phí đầu tư xây dựng cơ bản. Chi phí đầu tư XDCB là toàn bộ chi phí để xây dựng mới, mua sắm hoặc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo.

Tài khoản này chỉ dùng ở đơn vị không thành lập ban quản lý dự án phản ánh chi phí thực hiện các dự án đầu tư XDCB. Đối với những công trình XDCB mà đơn vị chủ

đầu tư có tổ chức ban quản lý dự án và tổ chức hạch toán riêng thì thực hiện hạch toán theo chế độ kế toán quy định cho đơn vị chủ đầu tư.

b) Chi phí thực hiện các dự án đầu tư XDCB là toàn bộ chi phí cần thiết để xây dựng mới hoặc sửa chữa, cải tạo, mở rộng hay trang bị lại kỹ thuật công trình. Chi phí đầu tư XDCB được thực hiện theo quy chế đầu tư XDCB. Chi phí đầu tư XDCB bao gồm:

- Chi phí xây dựng;
- Chi phí thiết bị;
- Chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;
- Chi phí quản lý dự án;
- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng;
- Chi phí khác.

Tài khoản 241 được mở chi tiết theo từng công trình, hạng mục công trình và ở mỗi hạng mục công trình phải được hạch toán chi tiết từng nội dung chi phí đầu tư XDCB và được theo dõi lũy kế kể từ khi khởi công đến khi công trình, hạng mục công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng.

c) Khi đầu tư XDCB các chi phí xây lắp, chi phí thiết bị thường tính trực tiếp cho từng công trình; các chi phí quản lý dự án và chi phí khác thường được chi chung. Chủ đầu tư phải tiến hành tính toán, phân bổ chi phí quản lý dự án và chi phí khác cho từng công trình theo nguyên tắc:

- Nếu xác định được riêng các chi phí quản lý dự án và chi phí khác liên quan trực tiếp đến từng công trình thì tính trực tiếp cho công trình đó;

- Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác chi chung có liên quan đến nhiều công trình mà không tính trực tiếp được cho từng công trình thì đơn vị được quyền phân bổ theo những tiêu thức phù hợp nhất với từng công trình.

d) Trường hợp dự án đã hoàn thành đưa vào sử dụng nhưng quyết toán dự án chưa được duyệt thì Quỹ kết chuyển, ghi tăng nguyên giá TSCĐ theo giá tạm tính (giá tạm tính phải căn cứ vào chi phí thực tế đã bỏ ra để có được TSCĐ) để trích khấu hao, nhưng sau đó phải điều chỉnh theo giá quyết toán được phê duyệt.

đ) Quỹ sử dụng tài khoản này để tập hợp chi phí xây dựng TSCĐ hoặc bất động sản đầu tư. Trường hợp bất động sản xây dựng sử dụng cho nhiều mục đích (làm văn phòng, cho thuê hoặc để bán, ví dụ như tòa nhà chung cư hỗn hợp) thì kế toán vẫn tập hợp chi phí phát sinh liên quan trực tiếp tới việc đầu tư xây dựng trên TK 241. Khi công trình, dự

án hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, kế toán căn cứ cách thức sử dụng tài sản trong thực tế để kết chuyển chi phí đầu tư xây dựng phù hợp với bản chất của từng loại tài sản.

e) Trường hợp dự án đầu tư bị hủy bỏ, Quỹ phải tiến hành thanh lý và thu hồi các chi phí đã phát sinh của dự án. Phân chênh lệch giữa chi phí đầu tư thực tế phát sinh và số thu từ việc thanh lý được xử lý phù hợp theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Chi phí đầu tư XD CB, mua sắm TSCĐ, BĐSĐT phát sinh trong kỳ;
- Chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu TSCĐ, BĐSĐT: sửa chữa, cải tạo, nâng cấp.

Bên Có:

- Giá trị TSCĐ, BĐSĐT hình thành qua đầu tư XD CB, mua sắm đã hoàn thành bàn giao;
- Giá trị công trình bị loại bỏ và các khoản chi phí duyệt bỏ khác kết chuyển khi quyết toán được duyệt;
- Kết chuyển chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu TSCĐ, bất động sản đầu tư vào các tài khoản có liên quan.

Số dư Nợ: Chi phí đầu tư XD CB dở dang còn lại cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 242 - CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các chi phí thực tế đã phát sinh nhưng có liên quan đến kết quả hoạt động của nhiều kỳ kế toán và việc kết chuyển các khoản chi phí này vào chi phí của các kỳ kế toán sau.

b) Các nội dung được phản ánh là chi phí trả trước, gồm:

- Chi phí trả trước về thuê cơ sở hạ tầng, thuê hoạt động TSCĐ (quyền sử dụng đất, nhà xưởng, kho bãi, văn phòng làm việc và TSCĐ khác) phục vụ cho hoạt động nhiều kỳ kế toán.
- Chi phí thành lập, chi phí đào tạo, quảng cáo phát sinh trong giai đoạn trước hoạt động được phân bổ theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ;
- Chi phí mua bảo hiểm (bảo hiểm cháy, nổ, bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ phương tiện vận tải, bảo hiểm thân xe, bảo hiểm tài sản,...) và các loại lệ phí mà Quỹ mua và trả một lần cho nhiều kỳ kế toán;

- Công cụ, dụng cụ, bao bì luân chuyển, đồ dùng cho thuê liên quan đến hoạt động trong nhiều kỳ kế toán;

- Chi phí đi vay trả trước về lãi tiền vay hoặc lãi trái phiếu ngay khi phát hành;

- Chi phí sửa chữa TSCĐ phát sinh một lần có giá trị lớn;

- Các khoản chi phí trả trước khác phục vụ cho hoạt động của nhiều kỳ kế toán.

c) Chi phí nghiên cứu và chi phí cho giai đoạn triển khai không đủ tiêu chuẩn ghi nhận là TSCĐ vô hình được ghi nhận ngay là chi phí, không ghi nhận là chi phí trả trước.

d) Việc tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi phí từng kỳ kế toán phải căn cứ vào tính chất, mức độ từng loại chi phí để lựa chọn phương pháp và tiêu thức hợp lý.

đ) Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản chi phí trả trước theo từng kỳ hạn trả trước đã phát sinh, đã phân bổ vào các đối tượng chịu chi phí của từng kỳ kế toán và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi phí trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước chưa tính vào chi phí trong kỳ.

TÀI KHOẢN 243 - TÀI SẢN THUẾ THU NHẬP HOÃN LẠI

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm của tài sản thuế thu nhập hoãn lại.

$$\begin{array}{l} \text{Tài sản thuế} \\ \text{thu nhập} \\ \text{hoãn lại} \end{array} = \left[\begin{array}{l} \text{Chênh lệch tạm} \\ \text{thời được khấu trừ} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Giá trị được khấu trừ} \\ \text{chuyển sang năm sau của} \\ \text{các khoản lỗ tính thuế và} \\ \text{ưu đãi thuế chưa sử dụng} \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{Thuế suất thuế thu} \\ \text{nhập doanh nghiệp} \\ \text{hiện hành (\%)} \end{array}$$

Trường hợp tại thời điểm ghi nhận tài sản thuế thu nhập hoãn lại đã biết trước có sự thay đổi về thuế suất thuế TNDN trong tương lai, nếu việc hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại nằm trong thời gian thuế suất mới đã có hiệu lực thì thuế suất áp dụng để ghi nhận tài sản thuế được tính theo thuế suất mới.

b) Cơ sở tính thuế của tài sản hoặc nợ phải trả và Chênh lệch tạm thời:

- Cơ sở tính thuế của tài sản là giá trị sẽ được trừ khỏi thu nhập chịu thuế khi thu hồi giá trị ghi sổ của tài sản. Nếu thu nhập không phải chịu thuế thì cơ sở tính thuế của tài sản bằng giá trị ghi sổ của tài sản đó. Cơ sở tính thuế thu nhập của nợ phải trả là giá trị ghi sổ của nó trừ đi (-) giá trị sẽ được khấu trừ vào thu nhập chịu thuế khi thanh toán

nợ phải trả trong các kỳ tương lai. Đối với doanh thu nhận trước, cơ sở tính thuế là giá trị ghi sổ của nó, trừ đi phần giá trị của doanh thu không phải chịu thuế trong tương lai.

- Chênh lệch tạm thời là khoản chênh lệch giữa giá trị ghi sổ của tài sản hoặc nợ phải trả trong Báo cáo tình hình tài chính và cơ sở tính thuế của tài sản hoặc nợ phải trả đó. Chênh lệch tạm thời gồm 2 loại: Chênh lệch tạm thời được khấu trừ và chênh lệch tạm thời chịu thuế. Chênh lệch tạm thời được khấu trừ là các khoản chênh lệch tạm thời làm phát sinh các khoản được khấu trừ khi xác định thu nhập chịu thuế trong tương lai khi giá trị ghi sổ của các khoản mục tài sản được thu hồi hoặc nợ phải trả được thanh toán.

+ Chênh lệch tạm thời về thời gian chỉ là một trong các trường hợp chênh lệch tạm thời, ví dụ: Nếu lợi nhuận kế toán được ghi nhận trong kỳ này nhưng thu nhập chịu thuế được tính trong kỳ khác;

+ Các khoản chênh lệch tạm thời giữa giá trị ghi sổ của tài sản hoặc nợ phải trả so với cơ sở tính thuế của tài sản hoặc nợ phải trả đó có thể không phải là chênh lệch tạm thời về mặt thời gian, ví dụ: Khi đánh giá lại một tài sản thì giá trị ghi sổ của tài sản thay đổi nhưng nếu cơ sở tính thuế không thay đổi thì phát sinh chênh lệch tạm thời. Tuy nhiên thời gian thu hồi giá trị ghi sổ và cơ sở tính thuế không thay đổi nên chênh lệch tạm thời này không phải là chênh lệch tạm thời về thời gian.

c) Nếu Quỹ dự tính chắc chắn có được lợi nhuận tính thuế thu nhập trong tương lai để sử dụng các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ, các khoản lỗ tính thuế và ưu đãi thuế chưa sử dụng, kế toán được ghi nhận tài sản thuế thu nhập hoãn lại đối với:

- Tất cả các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ (ngoại trừ chênh lệch tạm thời phát sinh từ việc ghi nhận ban đầu của tài sản hoặc nợ phải trả từ một giao dịch mà không phải là giao dịch hợp nhất kinh doanh; và không có ảnh hưởng đến cả lợi nhuận kế toán và thu nhập chịu thuế (hoặc lỗ tính thuế) tại thời điểm giao dịch);

- Giá trị còn được khấu trừ của khoản lỗ tính thuế và ưu đãi về thuế chưa sử dụng chuyển sang năm sau.

d) Cuối năm, Quỹ phải lập “Bảng xác định chênh lệch tạm thời được khấu trừ”, “Bảng theo dõi chênh lệch tạm thời được khấu trừ chưa sử dụng”, giá trị được khấu trừ chuyển sang năm sau của các khoản lỗ tính thuế và ưu đãi thuế chưa sử dụng làm căn cứ lập “Bảng xác định tài sản thuế thu nhập hoãn lại” để xác định giá trị tài sản thuế thu nhập hoãn lại được ghi nhận hoặc hoàn nhập trong năm.

đ) Việc ghi nhận tài sản thuế thu nhập hoãn lại trong năm được thực hiện theo nguyên tắc bù trừ giữa tài sản thuế thu nhập hoãn lại phát sinh trong năm nay với tài sản

thuế thu nhập doanh nghiệp đã ghi nhận từ các năm trước nhưng năm nay được hoàn nhập lại, theo nguyên tắc:

- Nếu tài sản thuế thu nhập hoãn lại phát sinh trong năm lớn hơn tài sản thuế thu nhập hoãn lại được hoàn nhập trong năm, thì số chênh lệch được ghi nhận là tài sản thuế thu nhập hoãn lại và ghi giảm chi phí thuế thu nhập hoãn lại;

- Nếu tài sản thuế thu nhập hoãn lại phát sinh trong năm nhỏ hơn tài sản thuế thu nhập hoãn lại được hoàn nhập trong năm, thì số chênh lệch được ghi giảm tài sản thuế thu nhập hoãn lại và ghi tăng chi phí thuế thu nhập hoãn lại.

e) Kế toán phải hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại khi các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ không còn ảnh hưởng tới lợi nhuận tính thuế (khi tài sản được thu hồi hoặc nợ phải trả được thanh toán một phần hoặc toàn bộ), khi lỗ tính thuế hoặc ưu đãi thuế đã được sử dụng.

g) Khi lập Báo cáo tài chính, nếu dự tính chắc chắn có được lợi nhuận tính thuế thu nhập trong tương lai, tài sản thuế thu nhập hoãn lại chưa được ghi nhận từ các năm trước được ghi nhận bổ sung làm giảm chi phí thuế hoãn lại.

h) Việc bù trừ tài sản thuế thu nhập hoãn lại và thuế thu nhập hoãn lại phải trả chỉ thực hiện khi lập Báo cáo tình hình tài chính, không thực hiện khi ghi nhận tài sản thuế thu nhập hoãn lại trên sổ kế toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị tài sản thuế thu nhập hoãn lại tăng.

Bên Có: Giá trị tài sản thuế thu nhập hoãn lại giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản thuế thu nhập hoãn lại còn lại.

TÀI KHOẢN 244 - CẦM CỐ, THẾ CHẤP, KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC

1. Nguyên tắc hạch toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền hoặc giá trị tài sản mà Quỹ đem đi cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược tại các tổ chức trong các quan hệ kinh tế theo quy định pháp luật.

b) Các khoản tiền, tài sản đem cầm cố, thế chấp ký quỹ, ký cược phải được theo dõi chặt chẽ và kịp thời thu hồi khi hết thời hạn cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược. Trường hợp các khoản ký quỹ, ký cược Quỹ được quyền nhận lại nhưng quá hạn thu hồi thì Quỹ được trích lập dự phòng như đối với các khoản nợ phải thu khó đòi.

c) Tài sản đưa đi cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược được phản ánh theo giá đã ghi sổ kế toán của Quỹ. Khi xuất tài sản phi tiền tệ mang đi cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký

cược ghi theo giá nào thì khi thu về ghi theo giá đó. Trường hợp có các khoản ký cược, ký quỹ bằng tiền hoặc tương đương tiền được quyền nhận lại bằng ngoại tệ thì phải đánh giá lại theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm cuối kỳ kế toán (là tỷ giá mua của ngân hàng thương mại nơi Quỹ thường xuyên có giao dịch). Các tài sản thế chấp bằng giấy chứng nhận quyền sở hữu (ví dụ như bất động sản) thì không ghi giảm tài sản mà theo dõi chi tiết trên hệ thống quản trị của Quỹ (chi tiết tài sản đang thế chấp) và thuyết minh trên Báo cáo tài chính.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Giá trị tài sản mang đi cầm cố, thế chấp hoặc số tiền đã ký quỹ, ký cược;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư các khoản ký cược, ký quỹ được quyền nhận lại.

Bên Có:

- Giá trị tài sản cầm cố hoặc số tiền ký quỹ, ký cược đã nhận lại hoặc đã thanh toán;
- Khoản khấu trừ (phạt) vào tiền ký quỹ, ký cược tính vào chi phí khác;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư các khoản ký quỹ, ký cược được quyền nhận lại.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản còn đang cầm cố, thế chấp hoặc số tiền còn đang ký quỹ, ký cược.

TÀI KHOẢN 245 - TÀI SẢN GÁN NỢ ĐÃ CHUYỂN QUYỀN SỞ HỮU CHỜ XỬ LÝ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị các tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu cho Quỹ chờ xử lý.

b) Tài sản gán nợ chờ xử lý chỉ được ghi nhận trong Báo cáo tình hình tài chính của Quỹ khi Quỹ đã có toàn quyền sở hữu đối với tài sản gán nợ. Các tài sản gán nợ chưa chuyển quyền sở hữu cho Quỹ thì được theo dõi trong hệ thống quản trị và thuyết minh chi tiết trên thuyết minh Báo cáo tài chính;

c) Việc ghi nhận tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu phải tuân thủ các quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ và quy định pháp luật có liên quan.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Giá trị tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu chờ xử lý tăng.

Bên Có: Giá trị tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu chờ xử lý giảm.

Số dư bên Nợ: Giá trị tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu chờ xử lý hiện có.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ

1. Các khoản phải trả được theo dõi chi tiết theo kỳ hạn phải trả, đối tượng phải trả, loại nguyên tệ phải trả và các yếu tố khác theo nhu cầu quản lý của Quỹ.

2. Quỹ phân loại các khoản phải trả để hạch toán vào tài khoản tương ứng.

3. Các khoản phải trả của Quỹ phải được theo dõi chi tiết theo từng nội dung phải trả, cho từng đối tượng trả, từng lần phải thanh toán,...và phải theo dõi chặt chẽ, thường xuyên kiểm tra.

4. Khi có bằng chứng cho thấy một khoản tổn thất có khả năng chắn chắn xảy ra, kế toán phải ghi nhận ngay một khoản phải trả theo nguyên tắc thận trọng.

5. Kế toán phải xác định các khoản phải trả thỏa mãn định nghĩa của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (hướng dẫn chi tiết ở Tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái) để đánh giá lại cuối kỳ kế toán.

TÀI KHOẢN 331 - PHẢI TRẢ HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ của Quỹ theo quy định tại cơ chế tài chính hiện hành, bao gồm cả các khoản lãi phải trả từ hoạt động huy động vốn của Quỹ; phí ủy thác cho vay phải trả cho bên nhận ủy thác; phí quản lý hợp vốn phải trả cho bên đầu mỗi hợp vốn cho vay.

b) Không phản ánh vào tài khoản này số tiền Quỹ nhận ủy thác cho vay, nhận ủy thác ứng vốn, nhận ủy thác cấp phát ngân sách nhà nước, nhận hợp vốn cho vay mà sẽ được phản ánh vào Tài khoản 332 - “Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn”.

c) Trường hợp các khoản phải trả cho hàng hóa, dịch vụ đã nhận được từ người bán hoặc đã cung cấp cho Quỹ trong kỳ báo cáo nhưng thực tế chưa chi trả do chưa có hóa đơn hoặc chưa đủ hồ sơ, tài liệu kế toán, được ghi nhận theo giá tạm tính và thực hiện điều chỉnh khi có hóa đơn hoặc đủ hồ sơ, tài liệu kế toán.

d) Quỹ phải theo dõi chi tiết các khoản nợ phải trả hoạt động theo từng loại nguyên tệ. Đối với các khoản phải trả bằng ngoại tệ thì thực hiện theo nguyên tắc:

- Khi phát sinh các khoản nợ phải trả hoạt động (bên có tài khoản 331) bằng ngoại tệ, áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh. Riêng trường hợp ứng trước

cho nhà thầu hoặc người bán, khi đủ điều kiện ghi nhận tài sản hoặc chi phí thì bên Có tài khoản 331 áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh đối với số tiền đã ứng trước.

- Khi thanh toán nợ phải trả hoạt động (bên Nợ tài khoản 331) bằng ngoại tệ, áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng chủ nợ (Trường hợp chủ nợ có nhiều giao dịch thì tỷ giá thực tế đích danh được xác định trên cơ sở bình quân gia quyền di động các giao dịch của chủ nợ đó). Riêng trường hợp phát sinh giao dịch ứng trước tiền cho nhà thầu hoặc người bán thì bên Nợ tài khoản 331 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ứng trước;

đ) Khoản phải trả hoạt động phải được hạch toán chi tiết theo quy định cơ chế tài chính hiện hành và yêu cầu quản lý của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh:

Bên Nợ: Các khoản phải trả hoạt động giảm trong kỳ.

Bên Có: Các khoản phải trả hoạt động tăng trong kỳ.

Số dư bên Có: Các khoản phải trả hoạt động hiện còn.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ phản ánh số tiền đã ứng trước hoặc số tiền đã trả nhiều hơn số phải trả cho các đối tượng khác.

TÀI KHOẢN 332 - PHẢI TRẢ HOẠT ĐỘNG ỦY THÁC, HỢP VỐN

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này phản ánh:

- Số tiền Quỹ đã nhận của bên giao ủy thác để cho vay theo thỏa thuận hợp đồng ủy thác Quỹ không chịu rủi ro và tình hình giải ngân cho các đối tượng cho vay;

- Số vốn mà Quỹ đã nhận của các bên giao ủy thác để ứng vốn cho các dự án, đối tượng theo chỉ định của bên giao ủy thác; số vốn mà Quỹ đã ứng cho các đối tượng và tình hình thanh quyết toán vốn nhận ủy thác;

- Số tiền đã nhận ủy thác cấp phát từ ngân sách (bao gồm cấp phát đầu tư và hỗ trợ lãi suất sau đầu tư), số tiền đã cấp phát và tình hình thanh quyết toán với ngân sách;

- Số tiền Quỹ đã nhận của bên tham gia hợp vốn để cho vay hợp vốn theo thỏa thuận hợp đồng hợp vốn và tình hình giải ngân cho các đối tượng cho vay.

b) Không phản ánh vào tài khoản này số tiền (gốc + lãi cho vay) đã thu được từ các đối tượng đi vay để trả lại cho bên giao ủy thác (trường hợp Quỹ không chịu rủi ro) và bên tham gia hợp vốn cho vay; số tiền (gốc + phí ứng vốn) đã thu được từ các đối tượng nhận ứng vốn để trả lại cho bên giao ủy thác. Các khoản này được phản ánh vào TK 338 - “Phải trả, phải nộp khác” để theo dõi như khoản thu hộ.

c) Hoạt động nhận ủy thác cho vay theo hình thức ủy thác, cho vay hợp vốn, nhận ủy thác cấp phát của ngân sách nhà nước, ủy thác ứng vốn chỉ được thực hiện khi cơ chế tài chính của Quỹ cho phép và phải tuân thủ theo hợp đồng ủy thác, hợp đồng hợp vốn, cơ chế tài chính của Quỹ và pháp luật có liên quan.

d) Quỹ phải hạch toán tách bạch các nguồn vốn sau: vốn hoạt động của Quỹ, vốn nhận ủy thác cấp phát của ngân sách nhà nước, vốn nhận hợp vốn cho vay, vốn nhận ủy thác cho vay, vốn nhận ủy thác ứng vốn.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh:

Bên Nợ: Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn giảm trong kỳ.

Bên Có: Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn tăng trong kỳ.

Số dư bên Có: Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn tồn cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 333 - THUẾ VÀ CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh quan hệ giữa Quỹ với Nhà nước về các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp, đã nộp, còn phải nộp vào ngân sách nhà nước.

b) Quỹ chủ động tính, xác định và kê khai số thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp cho nhà nước theo luật định; Kịp thời phản ánh vào sổ kế toán số thuế phải nộp, đã nộp, được khấu trừ, được hoàn...

c) Các khoản thuế gián thu như thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế gián thu khác bản chất là các khoản thu hộ bên thứ ba. Vì vậy các khoản thuế gián thu được loại trừ ra khỏi số liệu về doanh thu trên Báo cáo tài chính.

d) Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp vào NSNN khác đã nộp;

- Số được khấu trừ, giảm trừ của các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp vào NSNN khác;

Bên Có:

Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp vào NSNN khác phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có:

Số thuế, phí, lệ phí và các khoản khác còn phải nộp vào ngân sách nhà nước.

TK 333 có thể có số dư bên Nợ phản ánh số thuế và các khoản đã nộp lớn hơn số thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước, hoặc có thể phản ánh số thuế đã nộp được xét miễn, giảm hoặc cho thoái thu nhưng chưa thực hiện việc thoái thu.

TÀI KHOẢN 334 - PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho cán bộ và người lao động của Quỹ về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản khác đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động;

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

Bên Có: Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản khác phải trả, phải chi cho người lao động;

Số dư bên Có: Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động.

TÀI KHOẢN 336 - PHẢI TRẢ NỘI BỘ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả giữa Quỹ và các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập; hoặc giữa các đơn vị trực thuộc Quỹ hạch toán độc lập với nhau.

b) Không phản ánh vào tài khoản 336 các giao dịch thanh toán giữa các đơn vị có tư cách pháp nhân hạch toán độc lập.

c) Tài khoản 336 được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ thanh toán, trong đó được theo dõi theo từng khoản phải nộp, phải trả.

d) Cuối kỳ kế toán, Quỹ phải kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư Tài khoản 136 - “Phải thu nội bộ”, Tài khoản 336 - “Phải trả nội bộ” với các đơn vị cấp dưới có quan hệ theo từng nội dung thanh toán. Tiến hành thanh toán bù trừ theo từng tài khoản của từng đơn vị cấp dưới có quan hệ, đồng thời hạch toán bù trừ trên hai tài khoản 136 - “Phải thu nội bộ” và tài khoản 336 - “Phải trả nội bộ” (chi tiết theo từng đối tượng). Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Thanh toán các khoản phải trả nội bộ;
- Bù trừ các khoản phải thu với các khoản phải trả của cùng một đơn vị có quan hệ thanh toán.

Bên Có: Các khoản phải trả nội bộ phát sinh.

Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả, phải nộp cho các đơn vị nội bộ.

TÀI KHOẢN 338 - PHẢI TRẢ, PHẢI NỘP KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải trả khác và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả khác ngoài nội dung đã phản ánh ở các tài khoản phải trả (TK 331, 332, 333, 334, 336). Nội dung phản ánh của tài khoản này bao gồm:

- Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền; giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định của cấp có thẩm quyền trong biên bản xử lý, nếu đã xác định được nguyên nhân;

- Số tiền trích và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn;

- Các khoản thu hộ bên thứ ba phải trả lại, bao gồm cả số tiền gốc, lãi cho vay đã thu hồi từ các đối tượng đi vay để trả lại cho bên giao ủy thác (trường hợp Quỹ không chịu rủi ro) và bên tham gia hợp vốn cho vay; số tiền gốc, phí ứng vốn đã thu hồi từ các đối tượng nhận ứng vốn để trả lại cho bên giao ủy thác;

- Các khoản phải trả sau khi xử lý tài sản bảo đảm để thu hồi nợ;

- Các khoản phải trả, phải nộp khác.

b) Trong trường hợp Quỹ phát sinh các khoản phải trả khác bằng ngoại tệ, Quỹ áp dụng nguyên tắc quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam và đánh giá lại chênh lệch tỷ giá

cuối kỳ tương tự như các khoản phải trả hoạt động bằng ngoại tệ đã quy định tại tài khoản 331 - “Phải trả hoạt động”.

c) Các khoản phải trả khác được hạch toán chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản phải nộp, phải trả khác đã trả trong kỳ.

Bên Có: Các khoản phải nộp, phải trả khác phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có: Các khoản phải trả, phải nộp khác còn phải trả.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ phản ánh số đã trả, đã nộp lớn hơn số phải trả, phải nộp hoặc số BHXH đã chi trả công nhân viên chưa được thanh toán và kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

TÀI KHOẢN 341 - VAY VÀ NỢ THUÊ TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh:

- Các khoản tiền gốc Quỹ đi vay, huy động từ các cá nhân, tổ chức; nợ thuê tài chính.

- Các khoản tiền khách hàng gửi tại Quỹ bao gồm tiền gửi tiết kiệm bắt buộc và tiền gửi tiết kiệm tự nguyện (bao gồm cả phần lãi nhập gốc của khách hàng).

b) Hoạt động đi vay và huy động tiền gửi khách hàng của Quỹ phải tuân thủ hợp đồng, cơ chế tài chính của Quỹ và các quy định có liên quan.

c) Các chi phí đi vay liên quan trực tiếp đến khoản vay, khoản huy động từ các cá nhân, tổ chức được hạch toán vào chi phí theo quy định cơ chế tài chính của Quỹ và quy định pháp luật có liên quan.

d) Đối với khoản nợ thuê tài chính, tổng số nợ thuê phản ánh vào bên Có của tài khoản 341 là tổng số tiền phải trả được tính bằng giá trị hiện tại của khoản thanh toán tiền thuê tối thiểu hoặc giá trị hợp lý của tài sản thuê.

đ) Trong trường hợp Quỹ phát sinh các khoản vay và nợ thuê tài chính bằng ngoại tệ, Quỹ áp dụng nguyên tắc quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam và đánh giá lại chênh lệch tỷ giá cuối kỳ tương tự như các khoản phải trả hoạt động bằng ngoại tệ đã quy định tại tài khoản 331 - Phải trả hoạt động.

e) Quỹ phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản vay và nợ thuê tài chính theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Các khoản vay, huy động tiền gửi khách hàng, nợ thuê tài chính phát sinh giảm trong kỳ;

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ.

Bên Có:

- Các khoản vay, huy động tiền gửi khách hàng, nợ thuê tài chính phát sinh tăng trong kỳ;

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ.

Số dư bên Có: Số dư vay và nợ thuê tài chính hiện có.

TÀI KHOẢN 343 - TRÁI PHIẾU PHÁT HÀNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình phát hành trái phiếu của Quỹ và tình hình thanh toán trái phiếu đó (chỉ áp dụng cho các Quỹ được phép huy động vốn bằng phương thức phát hành trái phiếu theo quy định của cơ chế tài chính). Tài khoản này cũng dùng để phản ánh các khoản chiết khấu, phụ trội trái phiếu phát sinh khi phát hành trái phiếu và tình hình phân bổ các khoản chiết khấu, phụ trội khi xác định chi phí đi vay tính vào chi phí hoạt động hoặc vốn hóa theo từng kỳ.

b) Lãi suất thực tế (hay còn gọi là lãi suất hiệu lực) được xác định như sau:

- Là lãi suất ngân hàng thương mại cho vay đang áp dụng phổ biến trên thị trường tại thời điểm giao dịch;

- Trường hợp không xác định được lãi suất theo quy định trên thì lãi suất thực tế là lãi suất Quỹ có thể đi vay bằng khế ước thông thường trong điều kiện hoạt động đang diễn ra bình thường.

c) Khi Quỹ vay vốn bằng phát hành trái phiếu có thể xảy ra ba (03) trường hợp:

+ Phát hành trái phiếu ngang giá (giá phát hành bằng mệnh giá): Là phát hành trái phiếu với giá đúng bằng mệnh giá của trái phiếu. Trường hợp này thường xảy ra khi lãi suất thị trường bằng lãi suất danh nghĩa của trái phiếu phát hành;

+ Phát hành trái phiếu có chiết khấu (giá phát hành nhỏ hơn mệnh giá): Là phát hành trái phiếu với giá nhỏ hơn mệnh giá của trái phiếu. Phần chênh lệch giữa giá phát hành trái phiếu nhỏ hơn mệnh giá của trái phiếu gọi là chiết khấu trái phiếu. Trường hợp này thường xảy ra khi lãi suất thị trường lớn hơn lãi suất danh nghĩa của trái phiếu phát hành;

+ Phát hành trái phiếu có phụ trội (giá phát hành lớn hơn mệnh giá): Là phát hành trái phiếu với giá lớn hơn mệnh giá của trái phiếu. Phần chênh lệch giữa giá phát hành trái phiếu lớn hơn mệnh giá của trái phiếu gọi là phụ trội trái phiếu. Trường hợp này thường xảy ra khi lãi suất thị trường nhỏ hơn lãi suất danh nghĩa của trái phiếu phát hành.

Chiết khấu và phụ trội trái phiếu được xác định và ghi nhận ngay tại thời điểm phát hành trái phiếu. Sự chênh lệch giữa lãi suất thị trường và lãi suất danh nghĩa sau thời điểm phát hành trái phiếu không ảnh hưởng đến giá trị khoản phụ trội hay chiết khấu đã ghi nhận.

d) Quỹ sử dụng TK 343 - Trái phiếu phát hành để phản ánh chi tiết các nội dung có liên quan đến trái phiếu phát hành, gồm:

- Mệnh giá trái phiếu;
- Chiết khấu trái phiếu;
- Phụ trội trái phiếu.

Đồng thời theo dõi chi tiết theo thời hạn phát hành trái phiếu.

đ) Quỹ phải theo dõi chiết khấu và phụ trội cho từng loại trái phiếu phát hành và tình hình phân bổ từng khoản chiết khấu, phụ trội khi xác định chi phí đi vay tính vào chi phí hoặc vốn hóa theo từng kỳ, cụ thể:

- Chiết khấu trái phiếu được phân bổ dần để tính vào chi phí đi vay từng kỳ trong suốt thời hạn của trái phiếu;

- Phụ trội trái phiếu được phân bổ dần để giảm trừ chi phí đi vay từng kỳ trong suốt thời hạn của trái phiếu;

- Trường hợp chi phí lãi vay của trái phiếu đủ điều kiện vốn hóa, các khoản lãi tiền vay và khoản phân bổ chiết khấu hoặc phụ trội được vốn hóa trong từng kỳ không được vượt quá số lãi vay thực tế phát sinh và số phân bổ chiết khấu hoặc phụ trội trong kỳ đó;

- Việc phân bổ khoản chiết khấu hoặc phụ trội có thể sử dụng phương pháp lãi suất thực tế hoặc phương pháp đường thẳng:

+ Theo phương pháp lãi suất thực tế: Khoản chiết khấu hoặc phụ trội phân bổ vào mỗi kỳ được tính bằng chênh lệch giữa chi phí lãi vay phải trả cho mỗi kỳ trả lãi (được tính bằng giá trị ghi sổ đầu kỳ của trái phiếu nhân (x) với tỷ lệ lãi thực tế trên thị trường) với số tiền phải trả từng kỳ.

+ Theo phương pháp đường thẳng: Khoản chiết khấu hoặc phụ trội phân bổ đều trong suốt kỳ hạn của trái phiếu.

e. Trường hợp trả lãi khi đáo hạn trái phiếu thì định kỳ Quỹ phải tính lãi trái phiếu phải trả từng kỳ để ghi nhận vào chi phí hoặc vốn hóa vào giá trị của tài sản dở dang.

g. Chi phí phát hành trái phiếu được phân bổ dần phù hợp với kỳ hạn trái phiếu theo phương pháp đường thẳng hoặc phương pháp lãi suất thực tế và ghi nhận vào chi phí hoặc vốn hóa. Tại thời điểm ghi nhận ban đầu, chi phí phát hành trái phiếu được ghi giảm mệnh giá của trái phiếu. Định kỳ, kế toán phân bổ chi phí phát hành trái phiếu bằng cách ghi tăng giá trị mệnh giá trái phiếu và ghi nhận vào chi phí hoặc vốn hóa phù hợp với việc ghi nhận lãi vay phải trả của trái phiếu.

h. Khi lập Báo cáo tài chính, trên Báo cáo tình hình tài chính trong phần nợ phải trả thì chỉ tiêu trái phiếu phát hành được phản ánh trên cơ sở thuần (xác định bằng trị giá trái phiếu theo mệnh giá trừ (-) Chiết khấu trái phiếu cộng (+) Phụ trội trái phiếu).

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Thanh toán trái phiếu khi đáo hạn;
- Chiết khấu trái phiếu phát sinh trong kỳ;
- Phân bổ phụ trội trái phiếu trong kỳ.

Bên Có:

- Trị giá trái phiếu phát hành theo mệnh giá trong kỳ;
- Phân bổ chiết khấu trái phiếu trong kỳ;
- Phụ trội trái phiếu phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có: Trị giá khoản nợ vay do phát hành trái phiếu..

Tài khoản 343 - “Trái phiếu phát hành. Tài khoản này có 03 (ba) tài khoản cấp 2:

- + Tài khoản 3431 - Mệnh giá trái phiếu
- + Tài khoản 3432 - Chiết khấu trái phiếu
- + Tài khoản 3433 - Phụ trội trái phiếu.

TÀI KHOẢN 344 - NHẬN KÝ QUỸ, KÝ CƯỢC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền mà Quỹ nhận ký quỹ, ký cược của các tổ chức, cá nhân bên ngoài để đảm bảo cho các dịch vụ liên quan được thực hiện theo đúng hợp đồng kinh tế hoặc quy định của pháp luật.

b) Kế toán nhận ký quỹ, ký cược phải theo dõi chi tiết từng khoản tiền nhận ký quỹ, ký cược của từng khách hàng theo kỳ hạn và từng loại nguyên tệ.

c) Trường hợp nhận thế chấp, cầm cố bằng hiện vật thì không phản ánh ở tài khoản này mà được theo dõi trên thuyết minh Báo cáo tài chính.

d) Trường hợp nhận ký cược, ký quỹ bằng ngoại tệ, kế toán phải theo dõi chi tiết gốc ngoại tệ riêng và quy đổi ngoại tệ ra đơn vị tiền tệ kế toán theo nguyên tắc:

- Tại thời điểm nhận ký cược, ký quỹ bằng ngoại tệ, kế toán quy đổi ra đơn vị tiền tệ kế toán theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh;

- Khi trả lại các khoản ký cược, ký quỹ bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh;

- Tại thời điểm cuối kỳ kế toán, kế toán đánh giá lại khoản tiền nhận ký cược, ký quỹ phải trả lại bằng ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm báo cáo. Các khoản chênh lệch tỷ giá phát sinh được ghi nhận theo quy định cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Hoàn trả tiền nhận ký quỹ, ký cược.

Bên Có: Nhận ký quỹ, ký cược bằng tiền phát sinh trong kỳ.

Số dư bên Có: Số tiền nhận ký quỹ, ký cược chưa trả.

TÀI KHOẢN 347 - THUẾ THU NHẬP HOÃN LẠI PHẢI TRẢ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm của thuế thu nhập hoãn lại phải trả. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả được xác định trên cơ sở các khoản chênh lệch tạm thời phải chịu thuế phát sinh trong năm và thuế suất thuế thu nhập hiện hành theo công thức sau:

$$\text{Thuế thu nhập hoãn lại phải trả} = \text{Chênh lệch tạm thời chịu thuế} \times \text{Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành (\%)}$$

Trường hợp tại thời điểm ghi nhận thuế thu nhập hoãn lại phải trả đã biết trước có sự thay đổi về thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN) trong tương lai, nếu việc hoàn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả nằm trong thời gian thuế suất mới đã có hiệu lực thì thuế suất áp dụng để ghi nhận thuế hoãn lại phải trả được tính theo thuế suất mới.

b) Cơ sở tính thuế của tài sản hoặc nợ phải trả và chênh lệch tạm thời:

- Cơ sở tính thuế của tài sản là giá trị sẽ được trừ khỏi thu nhập chịu thuế khi thu hồi giá trị ghi sổ của tài sản. Nếu thu nhập không phải chịu thuế thì cơ sở tính thuế của

tài sản bằng giá trị ghi sổ của tài sản đó. Cơ sở tính thuế thu nhập của nợ phải trả là giá trị ghi sổ của nó trừ đi (-) giá trị sẽ được khấu trừ vào thu nhập chịu thuế khi thanh toán nợ phải trả trong các kỳ tương lai. Đối với doanh thu nhận trước, cơ sở tính thuế là giá trị ghi sổ của nó, trừ đi (-) phần giá trị của doanh thu không phải chịu thuế trong tương lai.

- Chênh lệch tạm thời là khoản chênh lệch giữa giá trị ghi sổ của tài sản hoặc nợ phải trả trong Báo cáo tình hình tài chính và cơ sở tính thuế của tài sản hoặc nợ phải trả đó. Chênh lệch tạm thời gồm 2 loại: chênh lệch tạm thời được khấu trừ và chênh lệch tạm thời chịu thuế. Chênh lệch tạm thời chịu thuế là các khoản chênh lệch tạm thời làm phát sinh khoản thuế thu nhập phải trả khi xác định thu nhập chịu thuế trong tương lai khi giá trị ghi sổ của các khoản mục tài sản được thu hồi hoặc nợ phải trả được thanh toán.

+ Chênh lệch tạm thời về thời gian chỉ là một trong các trường hợp chênh lệch tạm thời, ví dụ: Nếu lợi nhuận kế toán được ghi nhận trong kỳ này nhưng thu nhập chịu thuế được tính trong kỳ khác;

+ Các khoản chênh lệch tạm thời giữa giá trị ghi sổ của tài sản hoặc nợ phải trả so với cơ sở tính thuế của tài sản hoặc nợ phải trả đó có thể không phải là chênh lệch tạm thời về mặt thời gian, ví dụ: Khi đánh giá lại một tài sản thì giá trị ghi sổ của tài sản thay đổi nhưng nếu cơ sở tính thuế không thay đổi thì phát sinh chênh lệch tạm thời. Tuy nhiên thời gian thu hồi giá trị ghi sổ và cơ sở tính thuế không thay đổi nên chênh lệch tạm thời này không phải là chênh lệch tạm thời về thời gian;

c) Thuế thu nhập hoãn lại phải trả phải được ghi nhận cho tất cả các khoản chênh lệch tạm thời chịu thuế, trừ khi thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh từ ghi nhận ban đầu của một tài sản hay nợ phải trả của một giao dịch mà giao dịch này không có ảnh hưởng đến lợi nhuận kế toán hoặc lợi nhuận tính thuế thu nhập (hoặc lỗ tính thuế) tại thời điểm phát sinh giao dịch.

d) Khi lập báo cáo tài chính, kế toán phải xác định các khoản chênh lệch tạm thời chịu thuế phát sinh trong năm hiện tại làm căn cứ xác định số thuế thu nhập hoãn lại phải trả được ghi nhận trong năm.

đ) Việc ghi nhận thuế thu nhập hoãn lại phải trả trong năm được thực hiện theo nguyên tắc bù trừ giữa số thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh trong năm nay với số thuế thu nhập hoãn lại phải trả đã ghi nhận từ các năm trước nhưng năm nay được giảm (hoàn nhập), theo nguyên tắc:

- Nếu số thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh trong năm lớn hơn số thuế thu nhập hoãn lại phải trả được hoàn nhập trong năm, kế toán chỉ ghi nhận bổ sung số thuế thu nhập hoãn lại phải trả là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh lớn hơn số được hoàn nhập trong năm;

- Nếu số thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập hoãn lại phải trả được hoàn nhập trong năm, kế toán chỉ ghi giảm (hoàn nhập) số thuế thu nhập hoãn lại phải trả là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh nhỏ hơn số được hoàn nhập trong năm.

e) Thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh trong năm không liên quan đến các khoản mục được ghi nhận trực tiếp vào vốn chủ sở hữu phải được ghi nhận là chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh trong năm.

g) Kế toán phải ghi giảm thuế thu nhập hoãn lại phải trả khi các khoản chênh lệch tạm thời phải chịu thuế không còn ảnh hưởng tới lợi nhuận tính thuế (khi tài sản được thu hồi hoặc nợ phải trả được thanh toán).

h) Việc bù trừ thuế thu nhập hoãn lại phải trả và tài sản thuế thu nhập hoãn lại chỉ thực hiện khi lập Báo cáo tình hình tài chính, không thực hiện khi ghi nhận thuế thu nhập hoãn lại phải trả trên sổ kế toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Thuế thu nhập hoãn lại phải trả giảm (được hoàn nhập) trong kỳ.

Bên Có: Thuế thu nhập hoãn lại phải trả được ghi nhận trong kỳ.

Số dư bên Có: Thuế thu nhập hoãn lại phải trả còn lại cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 352 - DỰ PHÒNG PHẢI TRẢ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này chỉ được sử dụng cho các Quỹ được trích lập dự phòng phải trả theo cơ chế tài chính. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản dự phòng phải trả hiện có, tình hình trích lập và sử dụng dự phòng phải trả của đơn vị.

b) Dự phòng phải trả chỉ được ghi nhận khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Đơn vị có nghĩa vụ nợ hiện tại (nghĩa vụ pháp lý hoặc nghĩa vụ liên đới) do kết quả từ một sự kiện đã xảy ra;

- Sự giảm sút về những lợi ích kinh tế có thể xảy ra dẫn đến việc yêu cầu phải thanh toán nghĩa vụ nợ; và

- Đưa ra được một ước tính đáng tin cậy về giá trị của nghĩa vụ nợ đó.

c) Giá trị được ghi nhận của một khoản dự phòng phải trả là giá trị được ước tính hợp lý nhất về khoản tiền sẽ phải chi để thanh toán nghĩa vụ nợ hiện tại tại ngày kết thúc kỳ kế toán.

d) Việc xác định các khoản dự phòng được phép trích lập, mức trích lập, sử dụng và hoàn nhập các khoản dự phòng phải tuân theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ và quy định pháp luật có liên quan.

đ) Chỉ được sử dụng các khoản dự phòng theo đúng mục đích khi trích lập ban đầu.

e) Các khoản dự phòng phải trả thường bao gồm: Dự phòng phải trả tái cơ cấu doanh nghiệp; Dự phòng trợ cấp mất việc làm theo quy định của pháp luật, khoản dự phòng cho việc sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ định kỳ (theo yêu cầu kỹ thuật) và dự phòng phải trả khác.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Ghi giảm dự phòng phải trả.

Bên Có: Phản ánh số dự phòng phải trả trích lập tính.

Số dư bên Có: Phản ánh số dự phòng phải trả hiện có.

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và quỹ phúc lợi đã hình thành tài sản cố định và quỹ thưởng ban quản lý điều hành của Quỹ.

b) Việc trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và quỹ thưởng ban quản lý điều hành theo quy định cơ chế tài chính hiện hành.

c) Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ thưởng ban quản lý điều hành, quỹ phúc lợi đã hình thành tài sản cố định phải được hạch toán chi tiết theo từng loại quỹ.

d) Đối với TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng quỹ phúc lợi khi hoàn thành dùng cho nhu cầu văn hóa, phúc lợi của Quỹ, kế toán ghi tăng TSCĐ và đồng thời được kết chuyển và theo dõi riêng Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ. Những TSCĐ này hàng tháng không trích khấu hao TSCĐ vào chi phí mà cuối niên độ kế toán tính hao mòn TSCĐ một lần/một năm để ghi giảm Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản ghi giảm quỹ khen thưởng, phúc lợi.

Bên Có: Các khoản ghi tăng quỹ khen thưởng, phúc lợi.

Số dư bên Có: Số quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi hiện còn.

TÀI KHOẢN 365 - CÁC QUỸ ĐẶC THÙ

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có, tình hình tăng, giảm các quỹ đặc thù được phép trích lập theo cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ dùng để chi trả cho các tổ

chức, cá nhân mà Quỹ có trách nhiệm chi trả. Không hạch toán vào tài khoản này các quỹ khác thuộc nguồn vốn chủ sở hữu của Quỹ.

b) Việc trích lập và sử dụng các quỹ đặc thù phải tuân thủ cơ chế tài chính hiện hành.

c) Quỹ phải theo dõi chi tiết các quỹ đặc thù phát sinh theo cơ chế tài chính và yêu cầu quản lý của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản giảm Quỹ trong kỳ.

Bên Có: Các khoản tăng Quỹ trong kỳ.

Số dư bên Có: Số Quỹ hiện có.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN VỐN CHỦ SỞ HỮU

1. Vốn chủ sở hữu là phần tài sản thuần của Quỹ thuộc sở hữu của tổ chức góp vốn (chủ sở hữu), vốn chủ sở hữu được phản ánh theo từng nguồn hình thành như:

- Vốn đầu tư của chủ sở hữu;
- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối của Quỹ;
- Chênh lệch đánh giá lại tài sản;
- Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu.

2. Khoản vốn góp huy động, nhận từ các chủ sở hữu luôn được ghi nhận theo số thực góp, không ghi nhận theo vốn điều lệ hoặc số cam kết sẽ góp của các chủ sở hữu. Trường hợp nhận vốn góp bằng tài sản phi tiền tệ thì kế toán phải ghi nhận theo giá trị hợp lý của tài sản phi tiền tệ tại ngày góp vốn, trừ khi cơ chế tài chính có quy định khác.

3. Việc nhận vốn góp bằng các tài sản phi tiền tệ và tài sản vô hình chỉ được thực hiện khi quy chế tài chính hoặc quy định cụ thể của pháp luật cho phép.

4. Việc sử dụng vốn chủ sở hữu chỉ được thực hiện theo cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

TÀI KHOẢN 411 - VỐN ĐẦU TƯ CỦA CHỦ SỞ HỮU

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh vốn do chủ sở hữu đầu tư hiện có và tình hình tăng, giảm vốn của chủ sở hữu.

b) Vốn đầu tư của chủ sở hữu bao gồm:

- Vốn góp ban đầu, góp bổ sung của các chủ sở hữu;
- Các khoản được bổ sung từ các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu, lợi nhuận sau thuế;
- Các khoản viện trợ không hoàn lại, các khoản nhận được khác được cơ quan có thẩm quyền cho phép ghi tăng vốn đầu tư của chủ sở hữu.

c) Quỹ chỉ hạch toán vào tài khoản này theo số vốn thực tế chủ sở hữu đã góp, không được ghi nhận theo vốn điều lệ hoặc số cam kết, số phải thu của chủ sở hữu.

d) Trường hợp nhận vốn góp bằng tài sản, Quỹ phải phản ánh tăng vốn đầu tư của chủ sở hữu theo quy định. Đối với các tài sản vô hình như thương hiệu, nhãn hiệu, tên thương mại, quyền khai thác, phát triển dự án... chỉ được ghi tăng vốn góp nếu pháp luật có liên quan cho phép.

đ) Quỹ phải tổ chức hạch toán chi tiết vốn đầu tư của chủ sở hữu tùy thuộc yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

e) Quỹ ghi giảm vốn đầu tư của chủ sở hữu khi:

- Nộp trả vốn cho Ngân sách Nhà nước hoặc chủ sở hữu, bị điều động vốn cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- Giải thể, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Vốn đầu tư của chủ sở hữu giảm.

Bên Có: Vốn đầu tư của chủ sở hữu tăng.

Số dư bên Có: Vốn đầu tư của chủ sở hữu hiện có.

TÀI KHOẢN 412 - CHÊNH LỆCH ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số chênh lệch do đánh giá lại tài sản hiện có và tình hình xử lý số chênh lệch đó tại Quỹ trong trường hợp được phép đánh giá lại theo quy định của pháp luật.

b) Tài khoản này không phản ánh số chênh lệch đánh giá lại khi đưa tài sản đi góp vốn đầu tư vào đơn vị khác, thay đổi hình thức sở hữu. Khoản chênh lệch đánh giá lại trong các trường hợp này được phản ánh vào TK 711 - “Thu nhập khác” (nếu là lãi) hoặc TK 811 - “Chi phí khác” (nếu là lỗ), trừ khi cơ chế tài chính có quy định khác.

c) Số chênh lệch giá do đánh giá lại tài sản được hạch toán và xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền và theo cơ chế tài chính hiện hành.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Số chênh lệch giảm do đánh giá lại tài sản;
- Xử lý số chênh lệch tăng do đánh giá lại tài sản.

Bên Có:

- Số chênh lệch tăng do đánh giá lại tài sản;
- Xử lý số chênh lệch giảm do đánh giá lại tài sản.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:

Số dư bên Nợ: Số chênh lệch giảm do đánh giá lại tài sản chưa được xử lý

Số dư bên Có: Số chênh lệch tăng do đánh giá lại tài sản chưa được xử lý.

TÀI KHOẢN 413 - CHÈNH LỆCH TỶ GIÁ HỐI ĐOÁI

1. Quy định chung về tỷ giá hối đoái và chênh lệch tỷ giá hối đoái:

a) Chênh lệch tỷ giá hối đoái là chênh lệch phát sinh từ việc trao đổi thực tế hoặc quy đổi cùng một số lượng ngoại tệ sang đơn vị tiền tệ kế toán theo tỷ giá hối đoái khác nhau. Chênh lệch tỷ giá hối đoái chủ yếu phát sinh trong các trường hợp:

- Thực tế mua bán, trao đổi, thanh toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ trong kỳ;

- Đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại ngày kết thúc kỳ kế toán.

b) Các quỹ có nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải thực hiện ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính theo một đơn vị tiền tệ thống nhất là Đồng Việt Nam. Việc quy đổi đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam phải căn cứ vào:

- Tỷ giá giao dịch thực tế;
- Tỷ giá ghi sổ kế toán.

Khi xác định nghĩa vụ thuế (kê khai, quyết toán và nộp thuế), đơn vị thực hiện theo các quy định của pháp luật về thuế.

c) Nguyên tắc xác định tỷ giá hối đoái:

c.1) Tỷ giá giao dịch thực tế đối với các giao dịch bằng ngoại tệ phát sinh trong kỳ:

- Tỷ giá giao dịch thực tế khi mua bán ngoại tệ: Là tỷ giá ký kết trong hợp đồng mua, bán ngoại tệ giữa đơn vị và ngân hàng thương mại;

- Trường hợp hợp đồng không quy định cụ thể tỷ giá thanh toán:

+ Quỹ ghi sổ kế toán theo tỷ giá giao dịch thực tế: Khi ghi nhận nợ phải thu là tỷ giá mua của ngân hàng thương mại nơi Quỹ chỉ định khách hàng thanh toán tại thời điểm giao dịch; Khi ghi nhận nợ phải trả là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi Quỹ dự kiến giao dịch tại thời điểm giao dịch; Khi ghi nhận các giao dịch mua sắm tài sản hoặc các khoản chi phí được thanh toán ngay bằng ngoại tệ (không qua các tài khoản phải trả) là tỷ giá mua của ngân hàng thương mại nơi Quỹ thực hiện thanh toán.

+ Ngoài tỷ giá giao dịch thực tế nêu trên, Quỹ có thể lựa chọn tỷ giá giao dịch thực tế là tỷ giá xấp xỉ với tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình của ngân hàng thương mại nơi đơn vị thường xuyên có giao dịch. Tỷ giá xấp xỉ phải đảm bảo chênh lệch không vượt quá $\pm 1\%$ so với tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình. Tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình được xác định hàng ngày hoặc hàng tuần hoặc hàng tháng trên cơ sở trung bình cộng giữa tỷ giá mua và tỷ giá bán chuyển khoản hàng ngày của ngân hàng thương mại.

Việc sử dụng tỷ giá xấp xỉ phải đảm bảo không làm ảnh hưởng trọng yếu đến tình hình tài chính và kết quả hoạt động của kỳ kế toán.

c.2) Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại ngày kết thúc kỳ kế toán:

- Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ được phân loại là tài sản: Là tỷ giá mua ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi Quỹ thường xuyên có giao dịch tại ngày kết thúc kỳ kế toán. Đối với các khoản ngoại tệ gửi ngân hàng thì tỷ giá thực tế khi đánh giá lại là tỷ giá mua của ngân hàng nơi Quỹ mở tài khoản ngoại tệ. Đối với các khoản tiền gửi ở Kho bạc Nhà nước, Quỹ thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

- Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ được phân loại là nợ phải trả: Là tỷ giá bán ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi Quỹ thường xuyên có giao dịch tại ngày kết thúc kỳ kế toán;

- Trường hợp Quỹ sử dụng tỷ giá xấp xỉ quy định tại Điểm c.1 để hạch toán các giao dịch bằng ngoại tệ phát sinh trong kỳ, cuối kỳ kế toán Quỹ sử dụng tỷ giá chuyển khoản của ngân hàng thương mại nơi Quỹ thường xuyên có giao dịch để đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ. Tỷ giá chuyển khoản này có thể là tỷ giá mua hoặc bán hoặc tỷ giá mua bán chuyển khoản trung bình của ngân hàng thương mại.

d) Nguyên tắc xác định tỷ giá ghi sổ: Tỷ giá ghi sổ gồm: Tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh hoặc tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền di động (tỷ giá bình quân gia quyền sau từng lần nhập).

- Tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh: Là tỷ giá khi thu hồi các khoản nợ phải thu, các khoản ký cược, ký quỹ hoặc thanh toán các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, được xác định theo tỷ giá tại thời điểm giao dịch phát sinh của từng đối tượng.

- Tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền di động là tỷ giá được sử dụng tại bên Có tài khoản tiền khi thanh toán tiền bằng ngoại tệ, được xác định trên cơ sở lấy tổng giá trị được phản ánh tại bên Nợ tài khoản tiền chia cho số lượng ngoại tệ thực có tại thời điểm thanh toán.

- Khi thực hiện thanh toán bằng ngoại tệ, tỷ giá bình quân gia quyền di động hoặc tỷ giá giao dịch thực tế được sử dụng để quy đổi ra Đồng Việt Nam ở bên Có các tài khoản tiền.

đ) Nguyên tắc áp dụng tỷ giá trong kế toán

đ.1) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm giao dịch phát sinh được sử dụng để quy đổi ra Đồng Việt Nam đối với:

- Các tài khoản phản ánh doanh thu, thu nhập khác. Riêng trường hợp bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ hoặc thu nhập có liên quan đến doanh thu nhận trước hoặc giao dịch nhận trước tiền của người mua thì doanh thu, thu nhập tương ứng với số tiền nhận trước được áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước của người mua (không áp dụng theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ghi nhận doanh thu, thu nhập).

- Các tài khoản phản ánh chi phí sản xuất, kinh doanh, chi phí khác. Riêng trường hợp phân bổ khoản chi phí trả trước vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ thì chi phí được ghi nhận theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm trả trước (không áp dụng theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ghi nhận chi phí).

- Các tài khoản phản ánh tài sản. Riêng trường hợp tài sản được mua có liên quan đến giao dịch trả trước cho người bán thì giá trị tài sản tương ứng với số tiền trả trước được áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm trả trước cho người bán (không áp dụng theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ghi nhận tài sản).

- Bên Nợ các tài khoản phải thu; Bên Nợ các tài khoản vốn bằng tiền; Bên Nợ các tài khoản phải trả khi phát sinh giao dịch trả trước tiền cho người bán.

- Bên Có các tài khoản phải trả; Bên Có các tài khoản phải thu khi phát sinh giao dịch nhận trước tiền của người mua;

đ.2) Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh được sử dụng để quy đổi ra Đồng Việt Nam đối với các loại tài khoản sau:

- Bên Có các tài khoản phải thu (ngoại trừ giao dịch nhận trước tiền của người mua); Bên Nợ tài khoản phải thu khi tất toán khoản tiền nhận trước của người mua do đã

chuyển giao sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ, cung cấp dịch vụ; Bên Có các tài khoản khoản ký cược, ký quỹ, chi phí trả trước;

- Bên Nợ các tài khoản phải trả (ngoại trừ giao dịch trả trước tiền cho người bán); Bên Có tài khoản phải trả khi tất toán khoản tiền ứng trước cho người bán do đã nhận được sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ.

- Trường hợp trong kỳ phát sinh nhiều khoản phải thu hoặc phải trả bằng ngoại tệ với cùng một đối tượng thì tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng được xác định trên cơ sở tỷ giá bình quân gia quyền di động hoặc tỷ giá giao dịch thực tế của các giao dịch với đối tượng đó.

đ.3) Khi thực hiện thanh toán bằng ngoại tệ, tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền di động được sử dụng để quy đổi ra đồng tiền ghi sổ kế toán ở bên Có các tài khoản tiền.

e) Nguyên tắc xác định các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ: Là các tài sản được thu hồi bằng ngoại tệ hoặc các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ. Các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ có thể bao gồm:

e.1) Tiền mặt, các khoản tương đương tiền, tiền gửi có kỳ hạn bằng ngoại tệ;

e.2) Các khoản nợ phải thu, nợ phải trả có gốc ngoại tệ, ngoại trừ:

- Các khoản trả trước cho người bán và các khoản chi phí trả trước bằng ngoại tệ. Trường hợp tại ngày kết thúc kỳ kế toán có bằng chứng chắc chắn về việc người bán không thể cung cấp hàng hóa, dịch vụ và Quỹ sẽ phải nhận lại các khoản trả trước bằng ngoại tệ thì các khoản này được coi là các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ.

- Các khoản người mua trả tiền trước và các khoản doanh thu nhận trước bằng ngoại tệ. Trường hợp tại ngày kết thúc kỳ kế toán có bằng chứng chắc chắn về việc Quỹ không thể cung cấp hàng hóa, dịch vụ và sẽ phải trả lại các khoản nhận trước bằng ngoại tệ cho người mua thì các khoản này được coi là các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ.

e.3) Các khoản đi vay, cho vay dưới mọi hình thức được quyền thu hồi hoặc có nghĩa vụ hoàn trả bằng ngoại tệ.

e.4) Các khoản đặt cược, ký cược, ký quỹ được quyền nhận lại bằng ngoại tệ; Các khoản nhận ký cược, ký quỹ phải hoàn trả bằng ngoại tệ.

2. Nguyên tắc kế toán chênh lệch tỷ giá

a) Quỹ đồng thời phải theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết các tài khoản: Tiền mặt, tiền gửi, tiền đang chuyển, các khoản phải thu, các khoản phải trả.

b) Tất cả các khoản chênh lệch tỷ giá đều được phản ánh ngay vào doanh thu tài chính (nếu lãi) hoặc chi phí tài chính (nếu lỗ) tại thời điểm phát sinh trừ khi cơ chế tài chính có quy định khác.

c) Quỹ phải đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế tại tất cả các ngày kết thúc kỳ kế toán theo quy định của pháp luật. Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ thời điểm kết thúc kỳ kế toán được phản ánh vào bên Nợ TK 413 (nếu lỗ), bên Có TK 413 (nếu lãi). Cuối kỳ, kế toán kết chuyển toàn bộ khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại (theo số thuận) sau khi bù trừ số phát sinh bên Nợ và bên Có TK 413 vào chi phí tài chính (nếu lỗ) và doanh thu tài chính (nếu lãi) để xác định kết quả hoạt động, trừ khi cơ chế tài chính có quy định khác.

d) Quỹ không được vốn hóa các khoản chênh lệch tỷ giá vào giá trị tài sản dở dang.

3. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Lỗ chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ;
- Kết chuyển lãi tỷ giá vào tài khoản có liên quan.

Bên Có:

- Lãi chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ;
- Kết chuyển lỗ tỷ giá vào tài khoản có liên quan.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ hoặc số dư bên Có:

Số dư bên Nợ: Lỗ tỷ giá hiện có.

Số dư bên Có: Lãi tỷ giá hiện có.

TÀI KHOẢN 418 - CÁC QUỸ THUỘC VỐN CHỦ SỞ HỮU

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các quỹ thuộc nguồn vốn chủ sở hữu của Quỹ.

b) Các quỹ thuộc nguồn vốn chủ sở hữu được hình thành từ lợi nhuận sau thuế như: Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ; Quỹ dự phòng tài chính; Quỹ đầu tư phát triển,...

c) Việc trích lập và sử dụng các quỹ thuộc nguồn vốn chủ sở hữu theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

d) Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết các quỹ thuộc nguồn vốn chủ sở hữu theo yêu cầu quản lý và quy định về cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Tình hình chi tiêu, sử dụng các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu giảm.

Bên Có: Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu tăng do được trích lập từ lợi nhuận sau thuế.

Số dư bên Có: Số quỹ thuộc vốn chủ sở hữu hiện có.

TÀI KHOẢN 421 - LỢI NHUẬN SAU THUẾ CHƯA PHÂN PHỐI

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh kết quả hoạt động sau thuế thu nhập doanh nghiệp, tình hình phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ của các Quỹ.

b) Việc phân chia lợi nhuận hoạt động của các Quỹ phải đảm bảo theo đúng cơ chế tài chính hiện hành.

c) Trong hoạt động hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC) chia lợi nhuận sau thuế, Quỹ phải theo dõi riêng kết quả của BCC làm căn cứ để phân phối lợi nhuận hoặc chia lỗ cho các bên. Quỹ là bên nộp và quyết toán thuế TNDN thay các bên trong BCC chỉ phản ánh phần lợi nhuận tương ứng với phần của mình được hưởng, không được phản ánh toàn bộ kết quả của BCC trên tài khoản này trừ khi có quyền kiểm soát đối với BCC.

d) Phải hạch toán chi tiết kết quả hoạt động theo yêu cầu quản lý và quy định của cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Số lỗ hoạt động của Quỹ trong kỳ;
- Phân phối thu nhập của Quỹ;
- Bổ sung vốn đầu tư của chủ sở hữu;

Bên Có:

- Số lãi hoạt động của Quỹ trong kỳ;
- Xử lý các khoản lỗ hoạt động của Quỹ.

Tài khoản 421 có thể có số dư Nợ hoặc số dư Có.

Số dư bên Nợ: Số lỗ hoạt động của Quỹ chưa xử lý.

Số dư bên Có: Số lợi nhuận sau thuế chưa phân phối hoặc chưa sử dụng.

TÀI KHOẢN 461 - NGUỒN KINH PHÍ SỰ NGHIỆP

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán số kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách Nhà nước.

b) Nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động sự nghiệp phải sử dụng theo đúng dự toán được duyệt và phải quyết toán với cơ quan cấp kinh phí. Quỹ phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết nguồn kinh phí sự nghiệp theo từng mục đích cấp phát của ngân sách Nhà nước.

c) Toàn bộ nguồn kinh phí sự nghiệp tập hợp trên tài khoản này Quỹ thực hiện kết chuyển vào TK 161 - “Chi sự nghiệp” khi được phê duyệt quyết toán.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Số chi sự nghiệp được duyệt quyết toán với nguồn kinh phí sự nghiệp;
- Số kinh phí sự nghiệp sử dụng không hết phải hoàn trả.

Bên Có: Nguồn kinh phí sự nghiệp đã thực nhận.

Số dư bên Có: Số kinh phí sự nghiệp đã nhận chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng chưa được quyết toán.

TÀI KHOẢN 466 - NGUỒN KINH PHÍ HÌNH THÀNH TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm nguồn kinh phí hình thành TSCĐ. Quỹ chỉ ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ khi mua sắm TSCĐ, đầu tư xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo mở rộng được ghi tăng nguyên giá TSCĐ bằng nguồn kinh phí sự nghiệp do NSNN cấp và sử dụng cho hoạt động sự nghiệp.

b) Quỹ ghi giảm nguồn kinh phí hình thành TSCĐ khi tính hao mòn hoặc nhượng bán, thanh lý, phát hiện thiếu TSCĐ khi kiểm kê, nộp trả hoặc điều chuyển TSCĐ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Quỹ phải mở sổ kế toán theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ giảm.

Bên Có: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ tăng.

Số dư bên Có: Nguồn kinh phí hình thành TSCĐ hiện có.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN DOANH THU

1. Loại tài khoản doanh thu dùng để phản ánh các khoản doanh thu của Quỹ, bao gồm doanh thu hoạt động và doanh thu từ hoạt động tài chính.

2. Doanh thu là lợi ích kinh tế thu được làm tăng vốn chủ sở hữu của Quỹ ngoại trừ phần đóng góp thêm của các cổ đông. Doanh thu được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh, khi chắc chắn thu được lợi ích kinh tế, được xác định theo giá trị hợp lý của các khoản được quyền nhận, không phân biệt đã thu tiền hay sẽ thu được tiền.

3. Doanh thu và chi phí tạo ra khoản doanh thu đó phải được ghi nhận đồng thời theo nguyên tắc phù hợp. Tuy nhiên trong một số trường hợp, nguyên tắc phù hợp có thể xung đột với nguyên tắc thận trọng trong kế toán, thì kế toán phải căn cứ vào chất bản chất và các Chuẩn mực kế toán để phản ánh giao dịch một cách trung thực, hợp lý.

4. Doanh thu, lãi hoặc lỗ chỉ được coi là chưa thực hiện nếu Quỹ còn có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ trong tương lai và chưa chắc chắn thu được lợi ích kinh tế; Việc phân loại các khoản lãi, lỗ là thực hiện hoặc chưa thực hiện không phụ thuộc vào việc đã phát sinh dòng tiền hay chưa.

Các khoản lãi, lỗ phát sinh do đánh giá lại tài sản, nợ phải trả không được coi là chưa thực hiện do tại thời điểm đánh giá lại, Quỹ đã có quyền đối với tài sản và đã có nghĩa vụ nợ hiện tại đối với các khoản nợ phải trả, ví dụ: Các khoản lãi, lỗ phát sinh do đánh giá lại tài sản mang đi góp vốn đầu tư vào đơn vị khác, chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ... đều được coi là đã thực hiện.

5. Doanh thu không bao gồm các khoản thu hộ bên thứ ba, ví dụ;

- Các loại thuế gián thu (thuế GTGT, thuế xuất khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế bảo vệ môi trường) phải nộp;
- Số tiền Quỹ thu hộ bên giao ủy thác, bên tham gia hợp vốn;
- Các trường hợp khác.

Trường hợp các khoản thuế gián thu phải nộp mà không tách riêng ngay được tại thời điểm phát sinh giao dịch thì để thuận lợi cho công tác kế toán, có thể ghi nhận doanh thu trên sổ kế toán bao gồm cả số thuế gián thu nhưng định kỳ kế toán phải ghi giảm doanh thu đối với số thuế gián thu phải nộp. Tuy nhiên, khi lập Báo cáo tài chính kế toán bắt buộc phải xác định và loại bỏ toàn bộ số thuế gián thu phải nộp ra khỏi các chỉ tiêu phản ánh doanh thu gộp.

6. Doanh thu được ghi nhận chỉ bao gồm doanh thu của kỳ báo cáo. Các tài khoản phản ánh doanh thu không có số dư, cuối kỳ kế toán phải kết chuyển doanh thu để xác định kết quả kinh doanh.

7. Việc ghi nhận doanh thu phải căn cứ vào cơ chế tài chính mà Quỹ đang áp dụng.

TÀI KHOẢN 511 - DOANH THU HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản doanh thu từ hoạt động của Quỹ theo quy định của cơ chế tài chính.

Tài khoản này phản ánh cả các khoản tài trợ, đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được phép ghi nhận doanh thu; doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

b) Việc ghi nhận doanh thu phải căn cứ vào cơ chế tài chính mà Quỹ đang áp dụng.

c) Trường hợp Quỹ có các khoản doanh thu hoạt động bằng ngoại tệ thì phải quy đổi ngoại tệ ra đơn vị tiền tệ kế toán theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế. Trường hợp có nhận tiền ứng trước của khách hàng bằng ngoại tệ thì doanh thu tương ứng với số tiền ứng trước được quy đổi ra đơn vị tiền tệ kế toán theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận ứng trước.

d) Kế toán mở sổ chi tiết để theo dõi doanh thu theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Các khoản ghi giảm doanh thu hoạt động;
- Các khoản thuế gián thu phải nộp;
- Kết chuyển doanh thu hoạt động sang Tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

Bên Có: Các khoản doanh thu hoạt động phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 511 không có số dư cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 515 - DOANH THU HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản doanh thu từ hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ được xác định theo cơ chế tài chính của Quỹ.

b) Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi các khoản doanh thu hoạt động tài chính theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Các khoản ghi giảm doanh thu hoạt động tài chính;

- Kết chuyển doanh thu hoạt động tài chính sang Tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

Bên Có: Các khoản doanh thu hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 515 không có số dư cuối kỳ.

NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI KHOẢN CHI PHÍ

1. Loại tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động thông thường của Quỹ, gồm: chi phí hoạt động; chi phí tài chính; chi phí quản lý, kinh doanh.

2. Chi phí là những khoản làm giảm lợi ích kinh tế trong tương lai có liên quan đến việc giảm bớt tài sản hoặc tăng nợ phải trả, được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh hoặc khi có khả năng tương đối chắc chắn sẽ phát sinh trong tương lai không phân biệt đã chi tiền hay chưa.

3. Việc ghi nhận các khoản chi phí vào các tài khoản kế toán phù hợp với cơ chế tài chính của Quỹ.

4. Việc ghi nhận chi phí ngay cả khi chưa đến kỳ hạn thanh toán nhưng có khả năng chắc chắn sẽ phát sinh nhằm đảm bảo nguyên tắc thận trọng và bảo toàn vốn. Chi phí và khoản doanh thu do nó tạo ra phải được ghi nhận đồng thời theo nguyên tắc phù hợp.

5. Các tài khoản phản ánh chi phí không có số dư, cuối kỳ kế toán phải kết chuyển tất cả các khoản chi phí phát sinh trong kỳ để xác định kết quả hoạt động.

TÀI KHOẢN 611 - CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí hoạt động của Quỹ trong kỳ căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ và cơ chế tài chính của Quỹ.

Tài khoản này phản ánh các khoản chi phí cho các hoạt động chính của Quỹ, bao gồm cả các khoản chi phí cho các khoản tài trợ, đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để xác định kết quả hoạt động huy động tài trợ, đóng góp của Quỹ; trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa đã bán, dịch vụ đã cung cấp trong kỳ.

b) Không phản ánh vào tài khoản này các khoản chi phí cho bộ máy quản lý của Quỹ; các chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; chi phí bán hàng (nếu có).

c) Tài khoản 611 được mở chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

Các khoản chi phí hoạt động phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí hoạt động theo quy định;
 - Kết chuyển chi phí hoạt động sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”.
- Tài khoản 611 không có số dư cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 615 - CHI PHÍ TÀI CHÍNH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này phản ánh những khoản chi phí liên quan đến hoạt động tài chính được xác định theo cơ chế tài chính của Quỹ.

b) Tài khoản 615 được hạch toán chi tiết cho từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

Các khoản chi phí tài chính phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản được ghi giảm chi phí tài chính;
 - Kết chuyển chi phí tài chính sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”.
- Tài khoản 615 không có số dư cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 642 - CHI PHÍ QUẢN LÝ, KINH DOANH

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh:

- Các chi phí của hoạt động quản lý chung của Quỹ, bao gồm: Chi tiền lương, tiền công, bảo hiểm, phụ cấp theo quy định của pháp luật cho cán bộ, nhân viên của Quỹ; Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định phục vụ hoạt động của Quỹ; Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản cố định theo quy định; Chi phí vật tư văn phòng; Chi phí dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại, fax, bảo hiểm tài sản, cháy nổ,...); Chi phí thông tin, liên lạc; công tác phí; Các khoản chi hợp pháp khác phục vụ cho công tác quản lý Quỹ;

- Các khoản chi phí quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và chi phí bán hàng đối với các Quỹ có hoạt động sản xuất kinh doanh, cung cấp dịch vụ.

b) Kế toán mở sổ chi tiết để theo dõi chi phí hoạt động quản lý, kinh doanh theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

Các chi phí quản lý, kinh doanh phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản ghi giảm chi phí quản lý, kinh doanh;

- Kết chuyển chi phí quản lý, kinh doanh sang Tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 711 - THU NHẬP KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài doanh thu hoạt động và doanh thu từ hoạt động tài chính của Quỹ, như: thu nhập từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ; thu các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; thu nhập quà biếu, quà tặng bằng tiền, hiện vật của các tổ chức, cá nhân tặng cho Quỹ,...

b) Trường hợp các khoản thu nhập khác có yêu cầu quản lý khác nhau, Quỹ phải theo dõi chi tiết theo từng khoản thu để phục vụ yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Các khoản ghi giảm thu nhập khác;

- Kết chuyển các khoản thu nhập khác sang Tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 711 - Thu nhập khác không có số dư cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 811 - CHI PHÍ KHÁC

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để phản ánh những khoản chi phí khác ngoài các khoản chi phí đã phản ánh ở tài khoản loại 6 như: chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ; giá trị còn

lại của TSCĐ bị phá dỡ; giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán; tiền phạt trả do vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt hành chính và các khoản chi phí khác.

b) Trường hợp các khoản chi phí khác có yêu cầu quản lý khác nhau, Quỹ phải theo dõi chi tiết theo từng khoản chi để phục vụ yêu cầu quản lý.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

- Các khoản ghi giảm chi phí khác;
- Kết chuyển các khoản chi phí khác sang Tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

Tài khoản 811 - Chi phí khác không có số dư cuối kỳ.

TÀI KHOẢN 821 - CHI PHÍ THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

1. Nguyên tắc kế toán

a) Nguyên tắc chung

- Tài khoản này dùng để phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của Quỹ bao gồm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành và chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh trong năm làm căn cứ xác định kết quả hoạt động kinh doanh sau thuế của Quỹ trong năm tài chính hiện hành.

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành là số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp tính trên thu nhập chịu thuế trong năm và thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại là số thuế thu nhập doanh nghiệp sẽ phải nộp trong tương lai phát sinh từ việc:

- + Ghi nhận thuế thu nhập hoãn lại phải trả trong năm;
- + Hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại đã được ghi nhận từ các năm trước.

- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại là khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc:

- + Ghi nhận tài sản thuế thu nhập hoãn lại trong năm;
- + Hoàn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả đã được ghi nhận từ các năm trước.

b) Nguyên tắc kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành

- Hàng quý, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành. Cuối năm tài chính, căn cứ vào tờ khai quyết toán thuế, nếu số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm nhỏ hơn số phải nộp cho năm đó, kế toán ghi nhận số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thêm vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành. Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp của năm đó, kế toán phải ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành là số chênh lệch giữa số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm phải nộp trong năm lớn hơn số phải nộp.

- Trường hợp phát hiện sai sót không trọng yếu liên quan đến khoản thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp của các năm trước, Quỹ được hạch toán tăng (hoặc giảm) số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành của năm phát hiện sai sót.

- Đối với các sai sót trọng yếu, kế toán điều chỉnh hồi tố theo quy định.

- Khi lập Báo cáo tài chính, kế toán phải kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành phát sinh vào tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động” để xác định lợi nhuận sau thuế trong kỳ kế toán.

c) Nguyên tắc kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại

- Khi lập Báo cáo tài chính, kế toán phải xác định chi phí thuế thu nhập hoãn lại theo quy định.

- Kế toán không được phản ánh vào tài khoản này tài sản thuế thu nhập hoãn lại hoặc thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh từ các giao dịch được ghi nhận trực tiếp vào vốn chủ sở hữu.

- Cuối kỳ, kế toán phải kết chuyển số chênh lệch giữa số phát sinh bên Nợ và số phát sinh bên Có TK 8212 - “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại” vào tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành phát sinh trong năm;

- Thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành của các năm trước phải nộp bổ sung do phát hiện sai sót không trọng yếu của các năm trước được ghi tăng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành của năm hiện tại;

- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh trong năm từ việc ghi nhận thuế thu nhập hoãn lại phải trả (là số chênh lệch giữa thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh trong năm lớn hơn thuế thu nhập hoãn lại phải trả được hoàn nhập trong năm);

- Ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại (số chênh lệch giữa tài sản thuế thu nhập hoãn lại được hoàn nhập trong năm lớn hơn tài sản thuế thu nhập hoãn lại phát sinh trong năm);

- Kết chuyển chênh lệch giữa số phát sinh bên Có TK 8212 - “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại” lớn hơn số phát sinh bên Nợ TK 8212 - “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại” phát sinh trong kỳ vào bên Có tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

Bên Có:

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành thực tế phải nộp trong năm nhỏ hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành tạm phải nộp được giảm trừ vào chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành đã ghi nhận trong năm;

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp được ghi giảm do phát hiện sai sót không trọng yếu của các năm trước được ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành trong năm hiện tại;

- Ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại và ghi nhận tài sản thuế thu nhập hoãn lại (số chênh lệch giữa tài sản thuế thu nhập hoãn lại phát sinh trong năm lớn hơn tài sản thuế thu nhập hoãn lại được hoàn nhập trong năm);

- Ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại (số chênh lệch giữa thuế thu nhập hoãn lại phải trả được hoàn nhập trong năm lớn hơn thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh trong năm);

- Kết chuyển số chênh lệch giữa chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành phát sinh trong năm lớn hơn khoản được ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành trong năm vào tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”;

- Kết chuyển số chênh lệch giữa số phát sinh bên Nợ TK 8212 lớn hơn số phát sinh bên Có TK 8212 - “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại” phát sinh trong kỳ vào bên Nợ tài khoản 911 - “Xác định kết quả hoạt động”.

Tài khoản 821 - “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp” không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 8211 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành;

- Tài khoản 8212 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.

TÀI KHOẢN 911 - XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

1. Nguyên tắc kế toán

a) Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả hoạt động của Quỹ trong một kỳ kế toán.

b) Quỹ phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả của tất cả các hoạt động trong kỳ kế toán của Quỹ. Việc xử lý kết quả hoạt động thực hiện theo quy định của cơ chế tài chính.

c) Các khoản doanh thu và thu nhập được kết chuyển vào tài khoản này là số doanh thu thuần và thu nhập thuần.

2. Kết cấu và nội dung phản ánh

Bên Nợ:

- Kết chuyển chi phí hoạt động;
- Kết chuyển chi phí quản lý, kinh doanh;
- Kết chuyển chi phí tài chính, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp và chi phí khác;
- Kết chuyển lãi.

Bên Có:

- Kết chuyển doanh thu hoạt động;
- Kết chuyển doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác và khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Kết chuyển lỗ.

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

PHỤ LỤC SỐ 02
BÁO CÁO TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

A. DANH MỤC BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Danh mục báo cáo tài chính năm

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo
1	B01 - Q	Báo cáo tình hình tài chính
2	B02 - Q	Báo cáo kết quả hoạt động
3	B03 - Q	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4	B09 - Q	Thuyết minh báo cáo tài chính

2. Danh mục báo cáo tài chính giữa niên độ

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo
1	B01a - Q	Báo cáo tình hình tài chính giữa niên độ
2	B02a - Q	Báo cáo kết quả hoạt động giữa niên độ
3	B03a - Q	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ
4	B09a - Q	Thuyết minh báo cáo tài chính giữa niên độ

B. BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM

1. Báo cáo tình hình tài chính năm

Mẫu số B01-Q

(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC ngày
13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày ... tháng... năm ...

Đơn vị tính...

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110	V		
1. Tiền	111			
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Các khoản đầu tư	120	V		
1. Đầu tư tài chính	121			
2. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	122			
3. Dự phòng tổn thất các khoản đầu tư (*)	129		(...)	(...)
III. Cho vay	130			
1. Cho vay	131			
2. Dự phòng rủi ro cho vay (*)	139		(...)	(...)
III. Các khoản phải thu	140	V		
1. Phải thu hoạt động	141			
2. Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn	142			
3. Các khoản phải thu khác	143			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
4. Dự phòng phải thu khó đòi (*)	149		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	150	V		
1. Hàng tồn kho	151			
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	159		(...)	(...)
V. Tài sản cố định	160			
1. Tài sản cố định hữu hình	161			
- Nguyên giá	161a			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	161b		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	162			
- Nguyên giá	162a			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	162b		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	163			
- Nguyên giá	163a			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	163b		(...)	(...)
VI. Bất động sản đầu tư	170			
- Nguyên giá	170a			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	170b		(...)	(...)
VII. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	180			
VIII. Tài sản khác	190	V		
Tổng cộng tài sản (200=110+120+130+140+150+160+170+180+190)	200			
B - NGUỒN VỐN				
I. NỢ PHẢI TRẢ	300			
1. Phải trả hoạt động	301			
2. Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn	302			
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	303			
4. Phải trả người lao động	304			
5. Các khoản phải trả khác	305			
6. Vay và nợ thuê tài chính	306			
8. Dự phòng phải trả	307			
9. Quỹ khen thưởng phúc lợi	308			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
10. Các quỹ đặc thù	309			
II. VỐN CHỦ SỞ HỮU	400			
1. Vốn chủ sở hữu	401			
- Vốn góp của chủ sở hữu	401a			
- Vốn khác của chủ sở hữu	401b			
2. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	402			
3. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	403			
3. Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	404			
4. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	405			
5. Nguồn kinh phí và quỹ khác	406			
- Nguồn kinh phí	406a			
- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	406b			
Tổng cộng nguồn vốn (410 = 300 + 400)	410			

Ghi chú:

- Những chỉ tiêu không có số liệu được để trống nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu;

- Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng....năm....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2. Báo cáo kết quả hoạt động năm

Mẫu số B02-Q

(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

Năm...

Đơn vị tính...

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu hoạt động	01			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần (10=01-02)	10			
4. Chi phí hoạt động	11			
5. Lợi nhuận gộp (20=10-11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
8. Chi phí quản lý, kinh doanh	23			
9. Lợi nhuận thuần [30=20+(21-22)-23]	30			
10. Thu nhập khác	31			
11. Chi phí khác	32			
12. Lợi nhuận khác (40=31-32)	40			
13 Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50=30+40)	50			

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
14. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51			
15. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52			
16. Lợi nhuận sau thuế TNDN (60=50-51-52)	60			

Ghi chú: Những chỉ tiêu không có số liệu được để trống nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng...năm...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm

Mẫu số B03-Q

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp)

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động nghiệp vụ				
1. Tiền thu từ các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu	01			
2. Tiền chi các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu	02		(...)	(...)
3. Tiền chi trả người lao động	03		(...)	(...)
4. Tiền lãi vay đã trả	04		(...)	(...)
5. Thuế TNDN đã nộp	05		(...)	(...)
6. Tiền thu khác	06			
7. Tiền chi khác	07			(...)
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt nghiệp vụ	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21		(...)	(...)
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
3. Tiền chi mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23		(...)	(...)
4. Tiền thu từ bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25		(...)	(...)
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu từ cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu	32		(...)	(...)
3. Tiền thu từ đi vay	33			
4. Tiền trả nợ gốc vay	34		(...)	(...)
5. Tiền trả nợ gốc thuê tài chính	35		(...)	(...)
6. Lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36		(...)	(...)
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20 + 30 + 40)	50			
Số dư đầu kỳ (tiền và tương đương tiền)	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Số dư cuối kỳ (tiền và tương đương tiền) (70 = 50 + 60 + 61)	70			

Ghi chú: Các chỉ tiêu không có số liệu thì Quý không phải trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng....năm....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

4. Thuyết minh báo cáo tài chính năm

Mẫu số B09-Q

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC ngày
13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Kỳ... (1)

I. Đặc điểm hoạt động của Quỹ

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Ngành nghề, lĩnh vực hoạt động.
3. Đặc điểm hoạt động của Quỹ trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính.
4. Cấu trúc của Quỹ
 - Danh sách các công ty con;
 - Danh sách các công ty liên doanh, liên kết;
 - Danh sách các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc.
5. Tuyên bố về khả năng so sánh thông tin trên Báo cáo tài chính (có so sánh được hay không, nếu không so sánh được phải nêu rõ lý do).

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày.../.../.... kết thúc vào ngày.../.../....).
2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III. Chuẩn mực và chế độ kế toán áp dụng

1. Chế độ kế toán áp dụng.
2. Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

IV. Các chính sách kế toán áp dụng

1. Các loại tỷ giá hối đoái áp dụng trong kế toán.

2. Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.
3. Nguyên tắc kế toán các khoản cho vay
4. Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư.
 - a. Các khoản đầu tư tài chính
 - b. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác.
5. Nguyên tắc kế toán nợ phải thu.
6. Nguyên tắc kế toán hàng tồn kho
7. Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ, TSCĐ thuê tài chính, BĐSĐT.
8. Nguyên tắc kế toán chi phí trả trước.
9. Nguyên tắc kế toán tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu chờ xử lý.
10. Nguyên tắc kế toán nợ phải trả
11. Nguyên tắc ghi nhận nợ vay và thuê tài chính
12. Nguyên tắc ghi nhận các khoản dự phòng nợ phải trả
13. Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu
14. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu, các khoản giảm trừ doanh thu và thu nhập khác:
 15. Nguyên tắc kế toán các khoản chi phí.
 16. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.
 18. Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính:

1. Tiền và các khoản tương đương tiền	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền mặt; - Tiền gửi Kho bạc; - Tiền gửi ngân hàng; - Tiền đang chuyển; - Các khoản tương đương tiền. Cộng		

2. Các khoản đầu tư	Đầu năm		Cuối năm	
	Giá gốc	Dự phòng	Giá gốc	Dự phòng
<p>2.1. Đầu tư tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiền gửi có kỳ hạn; - Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ; - Đầu tư tài chính khác. <p>2.2. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác (Chi tiết theo từng khoản đầu tư theo tỷ lệ vốn nắm giữ và tỷ lệ quyền biểu quyết).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu tư vào công ty con; - Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết; - Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác; - Các giao dịch trọng yếu giữa Quỹ và các công ty con, công ty liên doanh, liên kết. 				

3. Các khoản cho vay	Cuối năm		Đầu năm	
	Gốc cho vay	Giá trị có thể thu hồi	Gốc cho vay	Giá trị có thể thu hồi
<p>3.1. Cho vay</p> <p>3.1.1. Hình thức cho vay</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Quỹ trực tiếp cho vay; b. Quỹ ủy thác cho vay; c. Quỹ hợp vốn cho vay (Chi tiết phần Vốn của Quỹ tham gia hợp vốn); d. Quỹ bảo lãnh tín dụng (Chi tiết phần vốn của Quỹ đã trả thay cho bên được bảo lãnh). 				
Cộng				

Trong đó: Giá gốc là số gốc đã thực cho vay; Giá trị có thể thu hồi là giá gốc (sau khi đã trừ dự phòng rủi ro cho vay).				
3.1.2. Phân tích chất lượng dư nợ cho vay	Cuối năm		Đầu năm	
a. Nhóm 1 - Nợ đủ tiêu chuẩn; b. Nhóm 2 - Nợ cần chú ý; c. Nhóm 3 - Nợ dưới tiêu chuẩn; d. Nhóm 4 - Nợ nghi ngờ; e. Nhóm 5 - Nợ có khả năng mất vốn.				
Cộng				
3.1.3. Phân tích dư nợ cho vay theo thời gian	Cuối năm		Đầu năm	
a. Nợ ngắn hạn; b. Nợ trung và dài hạn. 3.2. Dự phòng rủi ro cho vay a. Dự phòng chung - Số dư đầu kỳ; - Dự phòng rủi ro trích lập trong kỳ; - Hoàn nhập dự phòng rủi ro trong kỳ; - Số dự phòng đã sử dụng để xử lý rủi ro; - Số cuối kỳ. b. Dự phòng cụ thể - Số dư đầu kỳ; - Dự phòng rủi ro trích lập trong kỳ; - Hoàn nhập dự phòng rủi ro trong kỳ; - Số dự phòng đã sử dụng để xử lý rủi ro; - Số cuối kỳ.				

4. Các khoản phải thu	Cuối năm	Đầu năm
4.1. Các khoản phải thu hoạt động (<i>Chi tiết các khoản phải thu theo từng hoạt động cụ thể của Quỹ theo quy định tại cơ chế tài chính hiện hành</i>)		
4.2. Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn (<i>Chi tiết các khoản phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn theo từng hoạt động cụ thể của Quỹ theo quy định tại cơ chế tài chính hiện hành</i>)		
4.3. Các khoản phải thu khác		
- Phải thu người lao động;		
- Phải thu nội bộ;		
- Đặt cọc, ký quỹ, ký cược;		
- Thuế GTGT được khấu trừ;		
- Các khoản chi hộ;		
- Phải thu khác.		
4.4. Dự phòng phải thu khó đòi		
Cộng		

6. Tăng, giảm tài sản cố định hữu hình						
Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	TSCĐ hữu hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						
Số dư đầu kỳ						
- Mua trong kỳ						

- Đầu tư XDCB hoàn thành - Tăng khác - Chuyển sang bất động sản đầu tư - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối kỳ						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong kỳ - Tăng khác - Chuyển sang bất động sản đầu tư - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối kỳ						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu kỳ - Tại ngày cuối kỳ						

- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ hữu hình dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm đã khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng;
- Nguyên giá TSCĐ cuối năm chờ thanh lý;
- Các cam kết về việc mua, bán TSCĐ hữu hình có giá trị lớn trong tương lai;
- Các thay đổi khác về TSCĐ hữu hình.

7. Tăng, giảm tài sản cố định vô hình:						
Khoản mục	Quyền sử dụng đất	Quyền phát hành	Bản quyền, bằng sáng chế	...	TSCĐ vô hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						
Số dư đầu kỳ						

- Mua trong kỳ - Tạo ra từ nội bộ Quỹ - Tăng do hợp nhất kinh doanh - Tăng khác - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối kỳ						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu kỳ						
- Khấu hao trong kỳ - Tăng khác - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối kỳ						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu kỳ - Tại ngày cuối kỳ						

- Giá trị còn lại cuối kỳ của TSCĐ vô hình dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;
- Nguyên giá TSCĐ vô hình đã khấu hao hết nhưng vẫn sử dụng;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

8. Tăng, giảm bất động sản đầu tư				
Khoản mục	Số đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Số cuối kỳ
8.1. Bất động sản đầu tư cho thuê				
Nguyên giá				
- Quyền sử dụng đất - Nhà				

- Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
Giá trị hao mòn lũy kế				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
Giá trị còn lại				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
8.2. Bất động sản đầu tư nắm giữ chờ tăng giá				
Nguyên giá				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
Tồn thất do suy giảm giá trị				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
Giá trị còn lại				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				

- Giá trị còn lại cuối kỳ của BĐSĐT dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;
- Nguyên giá BĐSĐT đã khấu hao hết nhưng vẫn cho thuê;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

9. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	Cuối năm	Đầu năm
Xây dựng cơ bản dở dang (Chi tiết cho các công trình chiếm từ 10% trên tổng giá trị XDCB)		
- Mua sắm;		
- XDCB;		
- Sửa chữa.		
Cộng		

10. Tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu chờ xử lý	Đầu năm	Cuối năm
- Chứng khoán;		
- Giấy tờ có giá;		
- Bất động sản;		
- Máy móc, thiết bị;		
- Tài sản khác		

11. Tài sản khác	Cuối năm	Đầu năm
(Chi tiết theo từng khoản mục)		
Cộng		

12. Phải trả hoạt động	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
12.1. Phải trả người bán				
a. Các khoản phải trả người bán				
- Chi tiết cho từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số phải trả.				
- Phải trả cho các đối tượng khác.				
Cộng				
b. Số nợ quá hạn chưa thanh toán				
- Chi tiết từng đối tượng chiếm 10% trở lên trên tổng số quá hạn.				
- Các đối tượng khác.				
Cộng				
12.3. Phải trả tiền lãi vay				
a. Phải trả lãi vay là các bên liên quan;				
b. Số lãi vay được vốn hóa trong kỳ.				
12.4. Phải trả hoạt động khác				

13. Hoạt động nhận ủy thác, nhận hợp vốn <i>(Chi tiết cho từng bên giao ủy thác, bên tham gia hợp vốn)</i>	Số dư đầu kỳ	Số nhận trong kỳ	Số đã giải ngân trong kỳ	Số dư cuối kỳ
13.1. Vốn nhận ủy thác <i>(Chi tiết hình thức nhận ủy thác Quỹ được phép thực hiện theo cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ)</i>				
13.2. Nhận hợp vốn cho vay				

14. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
14.1. Phải nộp Nhà nước (chi tiết theo từng loại thuế);				
Cộng				
14.2. Phải thu Nhà nước (chi tiết theo từng loại thuế).				
Cộng				

15. Phải trả khác	Đầu năm	Cuối năm
15.1. Các khoản phải trả		
a. Tài sản thừa chờ giải quyết;		
b. Kinh phí công đoàn;		
c. Bảo hiểm xã hội;		
d. Bảo hiểm y tế;		
đ. Bảo hiểm thất nghiệp;		
e. Phải trả tiền thu từ việc bán tài sản đảm bảo nợ;		
f. Nhận ký quỹ, ký cược;		
g. Các khoản thu hộ, chi hộ;		
1. Các khoản phải trả, phải nộp khác.		
Cộng		
15.2. Số nợ quá hạn chưa thanh toán (chi tiết từng khoản mục, lý do chưa thanh toán nợ quá hạn)		

15.3. Doanh thu chưa thực hiện		
a. Không quá 12 tháng		
- Doanh thu nhận trước;		
- Các khoản doanh thu chưa thực hiện khác.		
b. Trên 12 tháng		
- Doanh thu nhận trước;		
- Các khoản doanh thu chưa thực hiện khác.		
15.3. Khả năng không thực hiện được hợp đồng với khách hàng (chi tiết từng khoản mục, lý do không có khả năng thực hiện)		

16. Vay và nợ thuê tài chính	Cuối năm		Đầu năm			
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ		
16.1. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ						
16.2. Nợ vay (chi tiết theo kỳ hạn vay)						
16.3. Trái phiếu phát hành (chi tiết theo kỳ hạn)						
a. Loại phát hành theo mệnh giá;						
b. Loại phát hành có chiết khấu;						
c. Loại phát hành có phụ trội.						
Cộng						
16.4. Các khoản nợ thuê tài chính						
Thời hạn	Kỳ này			Kỳ trước		
	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc
Từ 1 năm trở xuống						
Trên 1 năm đến 5 năm						
Trên 5 năm						

17. Dự phòng phải trả (được chi tiết theo từng khoản dự phòng Quỹ được trích lập theo cơ chế tài chính)	Cuối năm	Đầu năm
- Dự phòng tái cơ cấu		
- Dự phòng trợ cấp mất việc làm		
- Dự phòng sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ		
- ...		
Cộng		

18. Các quỹ đặc thù	Cuối năm	Đầu năm
a. Quỹ...		
b. Quỹ....		
Cộng		

19. Biến động vốn chủ sở hữu							
	Các khoản mục thuộc vốn chủ sở hữu						
	Vốn điều lệ thực góp	Vốn khác	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	LNST chưa phân phối	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7
Số dư đầu năm trước							
- Tăng vốn trong năm trước							
- Lãi trong năm trước							
- Tăng khác							
- Giảm vốn trong năm trước							
- Lỗ trong năm trước							
- Giảm khác							

Số dư đầu năm nay							
- Tăng vốn trong năm nay - Lãi trong năm nay - Tăng khác - Giảm vốn trong năm nay - Lỗ trong năm nay - Giảm khác							
Số dư cuối năm nay							
b. Chi tiết vốn góp của chủ sở hữu:	Cuối năm			Đầu năm			
- Vốn NSNN cấp;							
- Vốn góp của đối tượng khác.							

20. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Cuối năm	Đầu năm
Lý do thay đổi giữa số đầu năm và cuối năm (đánh giá lại trong trường hợp nào, tài sản nào được đánh giá lại, theo quyết định nào?...).		
21. Chênh lệch tỷ giá (Chi tiết các khoản chênh lệch tỷ giá phát sinh do các nguyên nhân và nêu rõ các nguyên nhân này)		
- ...		
22. Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	Cuối năm	Đầu năm
- Quỹ đầu tư phát triển		
-...		
23. Nguồn kinh phí	Cuối năm	Đầu năm
- Nguồn kinh phí được cấp trong kỳ;		
- Chi sự nghiệp;		
- Nguồn kinh phí còn lại cuối kỳ		

<p>24. Các khoản mục ngoài Báo cáo tình hình tài chính (dưới đây chỉ là các thông tin cơ bản, Quý tự bổ sung thêm, các thông tin khác nếu hữu ích cho người sử dụng báo cáo tài chính và việc quản lý điều hành).</p>	Cuối năm		Đầu năm	
<p>24.1. Tài sản thuê ngoài: Tổng số tiền thuê tối thiểu trong tương lai của hợp đồng thuê hoạt động tài sản không hủy ngang theo các thời hạn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ 01 năm trở xuống; - Từ 01 năm đến 05 năm; - Trên 05 năm. <p>24.2. Tài sản nhận thế chấp, cầm cố, bảo đảm nợ của khách hàng (Theo giá trị thẩm định tại thời điểm cho vay và giá trị thẩm định lại tại thời điểm báo cáo, nếu có):</p> <p>a. Chứng khoán và giấy tờ có giá (chi tiết về số lượng, mã chứng khoán và giấy tờ có giá).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cổ phiếu; - Trái phiếu; - Giấy tờ có giá khác. <p>b. Bất động sản;</p> <p>c. Tài sản khác.</p>				
<p>24.3. Tài sản gán, xiết nợ chờ xử lý: (tài sản gán, xiết nợ chờ xử lý của khách hàng nhưng đang làm thủ tục chuyển quyền sở hữu cho Quý).</p> <p>a. Chứng khoán và giấy tờ có giá;</p> <p>b. Bất động sản;</p> <p>c. Tài sản khác.</p>	Giá trị thẩm định	Giá trị hợp lý	Giá trị thẩm định	Giá trị hợp lý
<p>Trường hợp không xác định được giá trị hợp lý thì giải trình lý do.</p>				
<p>24.4. Nợ gốc cho vay đã xử lý rủi ro (Thuyết minh chi tiết nợ gốc cho vay bị phân loại là nợ không đủ tiêu chuẩn theo từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số nợ không đủ tiêu chuẩn).</p>	Cuối năm		Đầu năm	

<p>24.5. Nợ lãi cho vay không được ghi nhận (do nợ gốc không được phân loại là nợ đủ tiêu chuẩn): (Thuyết minh chi tiết lãi cho vay không được ghi nhận theo từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số lãi chưa thu được).</p>	<p>Cuối năm</p>	<p>Đầu năm</p>
<p>24.6. Nợ gốc, lãi cho vay, phí ứng vốn phải thu từ hoạt động nhận ủy thác, nhận hợp vốn:</p> <p>a. Nợ gốc (số tiền nhận được từ bên giao ủy thác, bên tham gia hợp vốn đã giải ngân cho đối tượng đi vay):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng (Thuyết minh chi tiết gốc cho vay theo từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số nợ gốc); - Nguyên tệ. <p>b. Nợ lãi (số lãi còn phải thu hộ cho bên giao ủy thác, bên tham gia hợp vốn):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng (Thuyết minh chi tiết lãi phải thu theo từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số nợ lãi); - Nguyên tệ. <p>c. Phí ứng vốn (số phí ứng vốn còn phải thu hộ cho bên giao ủy thác):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng (Thuyết minh chi tiết phí ứng vốn phải thu theo từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số phí ứng vốn phải thu); - Nguyên tệ. 	<p>Cuối năm</p>	<p>Đầu năm</p>
<p>24.7. Các khoản cam kết bảo lãnh tín dụng Quỹ đã cam kết tại hợp đồng bảo lãnh tín dụng</p>		
<p>24.8. Nợ phải thu khó đòi đã xử lý: Quỹ phải thuyết minh chi tiết giá trị (theo nguyên tệ) các Khoản nợ khó đòi khác đã xử lý trong vòng 10 năm kể từ ngày xử lý theo từng đối tượng, nguyên nhân đã xóa sổ kế toán nợ khó đòi.</p> <p>24.9. Ngoại tệ các loại: Quỹ phải thuyết minh chi tiết số lượng từng loại ngoại tệ theo từng nguyên tệ.</p>	<p>Cuối năm</p>	<p>Đầu năm</p>

25. Các thông tin khác do Quỹ tự thuyết minh, giải trình để làm rõ thêm các thông tin chưa được trình bày trong các mục trên

VII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động

1. Doanh thu hoạt động

Chi tiết <i>(Chi tiết theo hoạt động nghiệp vụ quy định tại cơ chế tài chính hiện hành)</i>	Năm nay	Năm trước
a ...		
b ...		
Cộng		

2. Chi phí hoạt động

Chi tiết <i>(Chi tiết theo chi phí hoạt động được quy định tại cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ)</i>	Năm nay	Năm trước
a....		
b...		
Cộng		

3. Doanh thu hoạt động tài chính

Chi tiết <i>(Chi tiết doanh thu hoạt động tài chính theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ)</i>	Năm nay	Năm trước
a ...		
b ...		
Cộng		

4. Chi phí tài chính

<i>(Chi tiết chi phí tài chính theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính của Quỹ)</i>	Năm nay	Năm trước
a ...		
b ...		
Cộng		

5. Thu nhập khác

<i>(Chi tiết theo chi phí hoạt động tài chính được quy định tại cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ)</i>	Năm nay	Năm trước
a. Lãi từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ		
b. Thu nhập khác		
- Thu nhập quà biếu, quà tặng cho bằng tiền, hiện vật		
- Thu các khoản thu từ tiền phạt, tiền bồi thường		
-		
Cộng		

6. Chi phí khác

<i>(Chi tiết theo chi phí khác được quy định tại cơ chế tài chính hiện hành của Quỹ)</i>	Năm nay	Năm trước
a Lỗ từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ		
b. Chi phí khác		
- Các khoản bị phạt, bồi thường		
- ...		
Cộng		

7. Chi phí quản lý, kinh doanh

	Năm nay	Năm trước
a. Chi phí nguyên liệu, vật liệu; b. Chi phí nhân công; c. Chi phí khấu hao tài sản cố định; d. Chi phí dịch vụ mua ngoài; e. Chi phí khác bằng tiền.		
Cộng		

8. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	Năm nay	Năm trước
8.1. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành;		
8.2. Điều chỉnh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập hiện hành năm nay;		
8.3. Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành		

9. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	Năm nay	Năm trước
9.1. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời phải chịu thuế;		
9.2. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại;		
9.3. Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ;		

9.4. Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản lỗ tính thuế và ưu đãi chưa sử dụng;		
9.5. Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả;		
9.6. Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại		

VIII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

1. Các giao dịch không bằng tiền ảnh hưởng đến Báo cáo lưu chuyển tiền tệ trong tương lai

	Năm nay	Năm trước
a. Mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính;		
b. Các giao dịch phi tiền tệ khác.		

2. Các khoản tiền do Quỹ nắm giữ nhưng không được sử dụng:

Trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền lớn do Quỹ nắm giữ nhưng không được sử dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà Quỹ phải thực hiện.

3. Tiền thu từ hoạt động nghiệp vụ chủ yếu của Quỹ

(Chi tiết theo hoạt động nghiệp vụ quy định tại cơ chế tài chính hiện hành)

4. Tiền chi từ hoạt động nghiệp vụ chủ yếu của Quỹ

(Chi tiết theo hoạt động nghiệp vụ quy định tại cơ chế tài chính hiện hành)

IX. Rủi ro hoạt động

Quỹ tự thuyết minh những rủi ro về tài chính có thể gặp phải trong quá trình hoạt động, như: rủi ro lãi suất, rủi ro thanh khoản, rủi ro tiền tệ, rủi ro tín dụng.

X. Những thông tin khác

1. Những khoản nợ tiềm tàng, khoản cam kết và những thông tin tài chính khác.

2. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán.

3. Thông tin so sánh (những thay đổi về thông tin trong Báo cáo tài chính của kỳ kế toán trước).

4. Thông tin về hoạt động liên tục.

5. Những thông tin khác.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng....năm....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số" chỉ tiêu.

(2) Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

C. BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

1. Báo cáo tình hình tài chính giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Mẫu số B01a-Q

(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

Quý... năm....

Tại ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị tính: ...

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
...				

Ghi chú:

- Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số" chỉ tiêu.
- Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng....năm....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO

PHÁP LUẬT

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Báo cáo tình hình tài chính năm - Mẫu số B01-Q

2. Báo cáo kết quả hoạt động giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Mẫu số B02a-Q

(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIỮA NIÊN ĐỘ

Năm...

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Quý...		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7
1. Doanh thu hoạt động ...(*)	01					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng...năm....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO

PHÁP LUẬT

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Báo cáo kết quả hoạt động năm - Mẫu số B02-Q.

3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Mẫu số B03a-Q

(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Lũy kế từ đầu năm đến cuối Quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động nghiệp vụ				
1. Tiền thu từ các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu	01			
2. Tiền chi các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu	02		(...)	(...)
...(*)				

Ghi chú:

- Các chỉ tiêu không có số liệu thì Quý không phải trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

- (*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu B03 - Q.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng...năm....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO

PHÁP LUẬT

(Ký, họ tên, đóng dấu)

5. Thuyết minh Báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng đầy đủ)

Mẫu số B09a-Q

(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

Quý ... năm ...

I. Đặc điểm hoạt động của Quỹ

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Ngành nghề, lĩnh vực hoạt động.
3. Đặc điểm hoạt động của Quỹ trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính.
4. Cấu trúc của Quỹ
 - Danh sách các công ty con;
 - Danh sách các công ty liên doanh, liên kết;
 - Danh sách các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc.
5. Tuyên bố về khả năng so sánh thông tin trên Báo cáo tài chính (có so sánh được hay không, nếu không so sánh được phải nêu rõ lý do).

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày/.../... kết thúc vào ngày/.../...)
2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III. Chuẩn mực và chế độ kế toán áp dụng

1. Chế độ kế toán áp dụng.
2. Tuyên bố về việc tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
3. Hình thức kế toán áp dụng.

IV. Các chính sách kế toán áp dụng

Quỹ phải công bố việc lập Báo cáo tài chính giữa niên độ và Báo cáo tài chính năm gần nhất là cùng áp dụng các chính sách kế toán như nhau. Trường hợp có thay đổi thì phải mô tả sự thay đổi và nêu rõ ảnh hưởng của những thay đổi đó.

VI. Các sự kiện hoặc giao dịch trọng yếu trong kỳ kế toán giữa niên độ

1. Trình bày tính chất và giá trị của các khoản mục ảnh hưởng đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, thu nhập thuần, hoặc các luồng tiền được coi là yếu tố không bình thường do tính chất, quy mô hoặc tác động của chúng.

2. Trình bày những biến động trong nguồn vốn chủ sở hữu và giá trị lũy kế tính đến ngày lập Báo cáo tài chính giữa niên độ, cũng như phần thuyết minh tương ứng mang tính so sánh của cùng kỳ kế toán trên của niên độ trước gần nhất.

3. Tính chất và giá trị của những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong báo cáo giữa niên độ trước của niên độ kế toán hiện tại hoặc những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong các niên độ trước, nếu những thay đổi này có ảnh hưởng trọng yếu đến kỳ kế toán giữa niên độ hiện tại.

4. Trình bày những sự kiện trọng yếu phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán giữa niên độ chưa được phản ánh trong Báo cáo tài chính giữa niên độ đó.

5. Trình bày những thay đổi trong các khoản nợ tiềm tàng hoặc tài sản tiềm tàng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm gần nhất.

6. Các thông tin khác.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

Lập, ngày...tháng....năm....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO

PHÁP LUẬT

(Ký, họ tên, đóng dấu)

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo tình hình tài chính năm

1.1. Mục đích của Báo cáo tình hình tài chính

Báo cáo tình hình tài chính là Báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản đó của Quỹ tại một thời điểm nhất định, số liệu trên Báo cáo tình hình tài chính cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của Quỹ theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành các tài sản đó. Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của Quỹ.

1.2. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tình hình tài chính

- Quỹ phải tuân thủ các nguyên tắc chung về lập và trình bày Báo cáo tài chính theo quy định tại Chuẩn mực kế toán “Trình bày Báo cáo tài chính” khi lập và trình bày Báo cáo tình hình tài chính.

- Các chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày trên Báo cáo tình hình tài chính. Quỹ chủ động đánh lại số thứ tự của các chỉ tiêu theo nguyên tắc liên tục trong mỗi phần.

1.3. Cơ sở lập Báo cáo tình hình tài chính

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp;
- Căn cứ vào sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết;
- Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính năm trước (để trình bày cột đầu năm).

1.4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu B01-Q)

A. TÀI SẢN

- Tiền và các khoản tương đương tiền (Mã số 110)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền và các khoản tương đương tiền hiện có của Quỹ tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền mặt, tiền gửi (không kỳ hạn), tiền đang chuyển và các khoản tương đương tiền của Quỹ.

Mã số 110 = Mã số 111 + Mã số 112.

+ Tiền (Mã số 111)

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của Quỹ tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền mặt của Quỹ, tiền gửi không kỳ hạn và tiền đang chuyển, số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Tiền” là tổng số dư Nợ của các Tài khoản 111 “Tiền mặt”, 112 “Tiền gửi” và 113 “Tiền đang chuyển”.

+ Các khoản tương đương tiền (Mã số 112)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong việc chuyển đổi thành tiền tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ chủ yếu vào số dư Nợ chi tiết của tài khoản 128 (chi tiết các khoản tiền gửi có kỳ hạn gốc không quá 03 (ba) tháng, kỳ phiếu, tín phiếu và các khoản đủ tiêu chuẩn phân loại là tương đương tiền). Ngoài ra, trong quá trình lập báo cáo, nếu nhận thấy các khoản được phản ánh ở các tài khoản khác thỏa mãn định nghĩa tương đương tiền thì kế toán được phép trình bày trong chỉ tiêu này.

Các khoản trước đây được phân loại là tương đương tiền nhưng quá hạn chưa thu hồi được phải chuyển sang trình bày tại các chỉ tiêu khác, phù hợp với nội dung của từng khoản mục.

Khi phân tích các chỉ tiêu tài chính, ngoài các khoản tương đương tiền trình bày trong chỉ tiêu này, kế toán có thể coi tương đương tiền bao gồm cả các khoản có thời hạn thu hồi còn lại dưới 03 (ba) tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán (nhưng có kỳ hạn gốc trên 03 (ba) tháng) có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong việc chuyển đổi thành tiền.

- Các khoản đầu tư (Mã số 120)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị của các khoản đầu tư (sau khi đã trừ đi dự phòng tổn thất các khoản đầu tư), bao gồm: Các khoản đầu tư tài chính, các khoản đầu tư góp vốn vào đơn vị khác của Quỹ kể từ thời điểm báo cáo.

Mã số 120 = Mã số 121 + Mã số 122 + Mã số 129.

+ Đầu tư tài chính (Mã số 121)

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản đầu tư tài chính của Quỹ tại thời điểm báo cáo, như: Tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn trên 3 tháng, đầu tư trái phiếu và các khoản đầu tư tài chính khác của Quỹ. Các khoản đầu tư tài chính được phản ánh trong chỉ tiêu này không bao gồm các khoản đã được trình bày trong chỉ tiêu “Các khoản tương đương tiền” và các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết và các khoản đầu tư góp vốn vào đơn vị khác được phản ánh trên chỉ tiêu “Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác” (mã số 122).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ chi tiết của Tài khoản 128 - Đầu tư tài chính

+ Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác (Mã số 122)

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, liên kết và đầu tư góp vốn vào đơn vị khác của Quỹ tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi

vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 221 “Đầu tư vào công ty con”, tài khoản 222 “Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết”, tài khoản 228 “Đầu tư khác” (chi tiết các khoản đầu tư góp vốn vào đơn vị khác).

+ Dự phòng tổn thất các khoản đầu tư (Mã số 129)

Chỉ tiêu này phản ánh khoản dự phòng tổn thất đầu tư tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của TK 229 - “Dự phòng tổn thất tài sản” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Cho vay (Mã số 130)

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản cho vay của Quỹ tại thời điểm báo cáo sau khi trừ đi dự phòng rủi ro cho vay.

$$\text{Mã số 130} = \text{Mã số 131} + \text{Mã số 139.}$$

+ Cho vay (Mã số 131)

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản cho vay của Quỹ, bao gồm các khoản cho vay (bao gồm cả Quỹ trực tiếp hoặc gián tiếp cho vay, Quỹ hợp vốn hoặc nhận hợp vốn cho vay, Quỹ ủy thác hoặc nhận ủy thác cho vay); các khoản trả nợ thay khi thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh tín dụng theo cam kết tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Nợ TK 121 - “Cho vay”.

+ Dự phòng rủi ro cho vay (Mã số 139)

Là chỉ tiêu phản ánh các khoản dự phòng rủi ro cho vay của Quỹ tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết TK 229- “Dự phòng tổn thất tài sản” và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Các khoản phải thu (Mã số 140)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu của Quỹ tại thời điểm báo cáo (sau khi trừ đi dự phòng phải thu khó đòi), như: Phải thu của hoạt động; phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn và phải thu khác.

$$\text{Mã số 140} = \text{Mã số 141} + \text{Mã số 142} + \text{Mã số 143} + \text{Mã số 149.}$$

+ Phải thu hoạt động (Mã số 141)

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền phải thu hoạt động còn phải thu tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Nợ chi tiết của các tài khoản 131 “Phải thu hoạt động”, tài khoản 331 “Phải thu hoạt động”.

+ Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn (Mã số 142)

Chỉ tiêu này phản ánh số tiền phải thu liên quan hoạt động ủy thác, hợp vốn còn phải thu tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Nợ của Tài khoản 132 “Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn”.

+ Các khoản phải thu khác (Mã số 143)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản phải thu khác của Quỹ tại thời điểm báo cáo, như: Phải thu nội bộ; phải thu về các khoản đã chi hộ, giá trị tài sản thiếu hụt, mất mát chưa rõ nguyên nhân đang chờ xử lý, các khoản tạm ứng, cầm cố, thế chấp, ký cược, ký quỹ và các khoản phải thu khác của Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ TK 136, TK 138 và tổng số dư Nợ chi tiết của các Tài khoản: TK 334, TK 338, TK 141, TK 244.

+ Dự phòng phải thu khó đòi (Mã số 149)

Chỉ tiêu này phản ánh khoản dự phòng cho các khoản phải thu khó đòi tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của Tài khoản 229 “Dự phòng tổn thất tài sản”, chi tiết dự phòng cho các khoản phải thu khó đòi và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Hàng tồn kho (Mã số 150)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị hiện có các loại hàng tồn kho dự trữ cho quá trình hoạt động của Quỹ (sau khi trừ đi dự phòng giảm giá hàng tồn kho) đến thời điểm báo cáo.

$$\text{Mã số 150} = \text{Mã số 151} + \text{Mã số 159}.$$

+ Hàng tồn kho (Mã số 151)

Chỉ tiêu này phản ánh tổng giá trị của hàng tồn kho thuộc quyền sở hữu của Quỹ tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của các tài khoản 151, 152, 153, 154, 155, 157.

+ Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (Mã số 159)

Chỉ tiêu này phản ánh khoản dự phòng giảm giá của các loại hàng tồn kho tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của Tài khoản 229 “Dự phòng tổn thất tài sản”, chi tiết dự phòng giảm giá hàng tồn kho và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn: (...).

- Tài sản cố định (Mã số 160)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (Nguyên giá trừ giá trị hao mòn lũy kế) của các loại tài sản cố định tại thời điểm báo cáo.

$$\text{Mã số 160} = \text{Mã số 161} + \text{Mã số 162} + \text{Mã số 163}.$$

+ Tài sản cố định hữu hình (Mã số 161)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại tài sản cố định hữu hình tại thời điểm báo cáo.

Mã số 161 = Mã số 161a + Mã số 161b.

. Nguyên giá (Mã số 161a)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá các loại tài sản cố định hữu hình tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của Tài khoản 211 - “Tài sản cố định hữu hình”.

. Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 161b)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị đã hao mòn của các loại tài sản cố định hữu hình lũy kế tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của Tài khoản 214 “Hao mòn TSCĐ”, chi tiết hao mòn TSCĐ hữu hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ *Tài sản cố định thuê tài chính (Mã số 162)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại tài sản cố định thuê tài chính tại thời điểm báo cáo.

Mã số 162 - Mã số 162a + Mã số 162b.

. Nguyên giá (Mã số 162a)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá các loại tài sản cố định thuê tài chính tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của Tài khoản 212 - “Tài sản cố định thuê tài chính”.

. Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 162b)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị đã hao mòn của các loại tài sản cố định thuê tài chính lũy kế tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của Tài khoản 214 - “Hao mòn tài sản cố định”, chi tiết hao mòn TSCĐ thuê tài chính và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ *Tài sản cố định vô hình (Mã số 163)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại tài sản cố định vô hình tại thời điểm báo cáo.

Mã số 163 = Mã số 163a + Mã số 163b.

+ *Nguyên giá (Mã số 163a)*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá các loại tài sản cố định vô hình tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của Tài khoản 213 “Tài sản cố định vô hình”.

+ *Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 163b)*

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị đã hao mòn của các loại tài sản cố định vô hình lũy kế tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của Tài khoản 214 “Hao mòn TSCĐ”, chi tiết hao mòn TSCĐ vô hình và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Bất động sản đầu tư (Mã số 170)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại bất động sản đầu tư tại thời điểm báo cáo.

Mã số 170 = Mã số 170a + Mã số 170b.

- Nguyên giá (Mã số 170a)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ nguyên giá của các loại bất động sản đầu tư tại thời điểm báo cáo sau khi đã trừ số tổn thất do suy giảm giá trị của bất động sản đầu tư nắm giữ chờ tăng giá. Số liệu để phản ánh vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của Tài khoản 217 - “Bất động sản đầu tư”.

- Giá trị hao mòn lũy kế (Mã số 170b)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ giá trị hao mòn lũy kế của bất động sản đầu tư dùng để cho thuê tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của Tài khoản 214 - “Hao mòn TSCĐ”, chi tiết hao mòn BĐS đầu tư và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Chi phí xây dựng cơ bản dở dang (Mã số 180)

Chỉ tiêu này phản ánh toàn bộ chi phí đầu tư xây dựng cơ bản là toàn bộ chi phí để xây dựng mới, mua sắm hoặc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Nợ của Tài khoản 241 - “Xây dựng cơ bản dở dang”.

- Tài sản khác (Mã số 190)

Là chỉ tiêu phản ánh tổng giá trị các tài sản khác tại thời điểm báo cáo, như: chi phí trả trước, tài sản thuê thu nhập hoãn lại, thuế GTGT được khấu trừ, thuế và các khoản khác phải thu nhà nước, giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ, tài sản gán nợ đã chuyển quyền sở hữu chờ xử lý, các vật phẩm có giá trị để trưng bày (tranh ảnh, vật phẩm khác có giá trị) và các loại tài sản khác. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Nợ của TK 133, 171, 243, 245, 242, số dư nợ chi tiết các TK 228, 333,...

Tổng cộng tài sản (Mã số 200)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng trị giá tài sản hiện có của Quỹ tại thời điểm báo cáo.

Mã số 200 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150 + Mã số 160 + Mã số 170 + Mã số 180 + Mã số 190.

B. NGUỒN VỐN

- *Nợ phải trả (Mã số 300)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số nợ phải trả tại thời điểm báo cáo, gồm: Phải trả hoạt động, phải trả từ hoạt động ủy thác, hợp vốn; thuế và các khoản phải trả nhà nước; phải trả người lao động; vay và nợ thuê tài chính; dự phòng phải trả; quỹ khen thưởng, phúc lợi; các Quỹ đặc thù và các khoản phải trả khác.

Mã số 300 = Mã số 301+ Mã số 302 + Mã số 303 + Mã số 304 + Mã số 305 + Mã số 306 + Mã số 307 + Mã số 308 + Mã số 309.

+ *Phải trả hoạt động (Mã số 301)*

Là chỉ tiêu phản ánh tổng giá trị các khoản phải trả phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ của Quỹ tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số dư Có chi tiết của các tài khoản 131- “Phải thu hoạt động”, tài khoản 331 - “Phải trả hoạt động”.

+ *Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn (Mã số 302)*

Là chỉ tiêu phản ánh tổng giá trị các khoản phải trả phát sinh từ các hoạt động ủy thác, hợp vốn của Quỹ tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có TK 332 - “Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn”.

+ *Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (Mã số 303)*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số các khoản còn phải nộp cho Nhà nước tại thời điểm báo cáo, bao gồm các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác, số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Có chi tiết của Tài khoản 333 - “Thuế và các khoản phải nộp nhà nước”.

+ *Phải trả người lao động (Mã số 304)*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản còn phải trả cho người lao động tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Có của Tài khoản 334 - “Phải trả người lao động”.

+ *Các khoản phải trả khác (Mã số 305)*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản còn phải trả khác của Quỹ tại thời điểm báo cáo gồm: Phải trả nội bộ; nhận ký quỹ, ký cược; thuế thu nhập hoãn lại phải trả; giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ; các khoản phải trả, phải nộp khác, số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào tổng số dư Có chi tiết các tài khoản 138, 171, 336, 338, 344, 347.

+ *Vay và nợ thuê tài chính (Mã số 306)*

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản vay và nợ thuê tài chính, trái phiếu phát hành tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Có của các tài khoản 341, 343.

+ *Dự phòng phải trả (Mã số 307)*

Chỉ tiêu này phản ánh khoản dự phòng phải trả tại thời điểm báo cáo, như dự phòng tái cơ cấu, các khoản chi phí trích trước để sửa chữa TSCĐ định kỳ,...Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Có của Tài khoản 352 - “Dự phòng phải trả”.

+ *Quỹ khen thưởng, phúc lợi (Mã số 308)*

Chỉ tiêu này phản ánh Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ thưởng ban quản lý điều hành chưa sử dụng tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của Tài khoản 353 - “Quỹ khen thưởng, phúc lợi”.

+ *Các Quỹ đặc thù (Mã số 309)*

Chỉ tiêu này phản ánh các Quỹ đặc thù chưa sử dụng của Quỹ tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 365 - “Các Quỹ đặc thù”.

- *Vốn chủ sở hữu (Mã số 400)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh các khoản vốn của chủ sở hữu, như: Vốn góp của chủ sở hữu, chênh lệch đánh giá lại tài sản, các quỹ trích từ lợi nhuận sau thuế và lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

Mã số 400 = Mã số 401 + Mã số 402 + Mã số 403 + Mã số 404 + Mã số 405 + Mã số 406.

+ *Vốn chủ sở hữu (Mã số 401)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số vốn hiện có của chủ sở hữu tại thời điểm báo cáo, bao gồm: vốn góp của chủ sở hữu và vốn khác của chủ sở hữu.

Mã số 401 = Mã số 401a + Mã số 401b.

. *Vốn góp của chủ sở hữu (Mã số 401a):*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn đã thực góp của các chủ sở hữu tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của tài khoản 411 - “Vốn đầu tư của chủ sở hữu” (chi tiết vốn góp của chủ sở hữu).

. *Vốn khác của chủ sở hữu (Mã số 401b)*

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị các vốn khác của chủ sở hữu tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có chi tiết của tài khoản 411 - “Vốn đầu tư của chủ sở hữu” (chi tiết vốn khác của chủ sở hữu).

+ *Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Mã số 402)*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chênh lệch do đánh giá lại tài sản được ghi nhận trực tiếp vào vốn chủ sở hữu tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có

của TK 412 - “Chênh lệch đánh giá lại tài sản”. Trường hợp TK 412 có số dư Nợ thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ *Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Mã số 403)*

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh từ việc trao đổi thực tế hoặc quy đổi cùng một số lượng ngoại tệ sang đơn vị tiền tệ kế toán theo tỷ giá hối đoái khác nhau tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 413 “Chênh lệch tỷ giá hối đoái”. Trường hợp TK 413 có số dư Nợ thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ *Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu (Mã số 404)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu hình thành từ lợi nhuận sau thuế được phép trích lập theo quy định của cơ chế tài chính của Quỹ chưa sử dụng tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số dư Có của tài khoản 418 - “Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu”.

+ *Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối (Mã số 405)*

Chỉ tiêu này phản ánh số lãi (hoặc lỗ) sau thuế chưa phân phối tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của TK 421 - “Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối”. Trường hợp TK 421 có số dư Nợ thì số liệu chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ *Nguồn kinh phí và quỹ khác (Mã số 406)*

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số kinh phí sự nghiệp, dự án được cấp để chi tiêu cho hoạt động sự nghiệp, dự án (sau khi trừ đi các khoản chi sự nghiệp, dự án); Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tại thời điểm báo cáo.

Mã số 406 = Mã số 406a + Mã số 406b.

+ *Nguồn kinh phí (Mã số 406a)*

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án được cấp nhưng chưa sử dụng hết, hoặc số chi sự nghiệp, dự án lớn hơn nguồn kinh phí sự nghiệp, dự án. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số chênh lệch giữa số dư Có của tài khoản 461 “Nguồn kinh phí sự nghiệp” với số dư Nợ tài khoản 161 “Chi sự nghiệp”. Trường hợp số dư Nợ TK 161 lớn hơn số dư Có TK 461 thì chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

+ *Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Mã số 406b)*

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ hiện có tại thời điểm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số dư Có của tài khoản 466 “Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ”.

Tổng cộng nguồn vốn (Mã số 410)

Phản ánh tổng số các nguồn vốn hình thành tài sản của Quỹ tại thời điểm báo cáo.

Mã số 410 = Mã số 300 + Mã số 400.

Chỉ tiêu “Tổng cộng Tài sản
Mã số 200” = Chỉ tiêu “Tổng cộng Nguồn vốn
Mã số 410”

2. Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo kết quả hoạt động (Mẫu số B02-Q)

1.1. Nội dung và kết cấu báo cáo:

a) Báo cáo kết quả hoạt động phản ánh tình hình và kết quả hoạt động của Quỹ, bao gồm kết quả từ hoạt động chính và kết quả từ các hoạt động tài chính và hoạt động khác của Quỹ.

Khi lập Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp giữa Quỹ và đơn vị cấp dưới không có tư cách pháp nhân hạch toán độc lập, Quỹ phải loại trừ toàn bộ các khoản doanh thu, thu nhập, chi phí phát sinh từ các giao dịch nội bộ.

b) Báo cáo kết quả hoạt động gồm có 5 cột:

- Cột số 1: Các chỉ tiêu báo cáo;
- Cột số 2: Mã số của các chỉ tiêu tương ứng;
- Cột số 3: Số hiệu tương ứng với các chỉ tiêu của báo cáo này được thể hiện chỉ tiêu trên Bản thuyết minh Báo cáo tài chính;
- Cột số 4: Tổng số phát sinh trong kỳ báo cáo năm;
- Cột số 5: Số liệu của năm trước (để so sánh).

1.2. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ Báo cáo kết quả hoạt động của năm trước.
- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong kỳ dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9.

1.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo kết quả hoạt động

a) Doanh thu hoạt động (Mã số 01):

- Chỉ tiêu này phản ánh tổng doanh thu phát sinh từ hoạt động trong năm báo cáo của Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của Tài khoản 511 “Doanh thu hoạt động” trong kỳ báo cáo.

- Chỉ tiêu này không bao gồm các loại thuế gián thu, như thuế GTGT (kể cả thuế GTGT nộp theo phương pháp trực tiếp), thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế, phí gián thu khác.

b) Các khoản giảm trừ doanh thu (Mã số 02):

Chỉ tiêu này phản ánh tổng hợp các khoản được ghi giảm trừ vào tổng doanh thu trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế chi tiết số phát sinh bên Nợ TK 511 “Doanh thu hoạt động” (chi tiết các khoản giảm trừ doanh thu) trong kỳ báo cáo.

c) Doanh thu thuần (Mã số 10):

Chỉ tiêu này phản ánh số doanh thu hoạt động đã trừ các khoản giảm trừ trong kỳ báo cáo, làm căn cứ xác định kết quả hoạt động của Quỹ.

Mã số 10 = Mã số 01 - Mã số 02.

d) Chi phí hoạt động (Mã số 11):

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số chi phí hoạt động của Quỹ trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có của Tài khoản 611 “Chi phí hoạt động” trong kỳ báo cáo đối ứng bên Nợ của Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động”.

đ) Lợi nhuận gộp (Mã số 20):

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa doanh thu thuần với chi phí hoạt động phát sinh trong kỳ báo cáo.

Mã số 20 = Mã số 10 - Mã số 11.

e) Doanh thu hoạt động tài chính (Mã số 21):

Chỉ tiêu này phản ánh doanh thu hoạt động tài chính thuần phát sinh trong kỳ báo cáo của Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Nợ của Tài khoản 515 “Doanh thu hoạt động tài chính” đối ứng với bên Có TK 911 “Xác định kết quả hoạt động” trong kỳ báo cáo.

g) Chi phí tài chính (Mã số 22):

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí tài chính phát sinh trong kỳ báo cáo của Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh bên Có TK 615 “Chi phí tài chính” đối ứng với bên Nợ TK 911 “Xác định kết quả hoạt động” trong kỳ báo cáo.

h) Chi phí quản lý, kinh doanh (Mã số 23):

Chỉ tiêu này phản ánh tổng chi phí quản lý, kinh doanh phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng cộng số phát sinh bên Có của Tài khoản 642 “Chi

phí quản lý, kinh doanh”, đối ứng với bên Nợ của Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động” trong kỳ báo cáo.

i) Lợi nhuận thuần (Mã số 30):

Chỉ tiêu này phản ánh kết quả hoạt động của Quỹ trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được tính toán trên cơ sở lợi nhuận gộp cộng (+) Doanh thu hoạt động tài chính trừ (-) Chi phí tài chính, chi phí quản lý, kinh doanh phát sinh trong kỳ báo cáo.

$$\text{Mã số 30} = \text{Mã số 20} + (\text{Mã số 21} - \text{Mã số 22}) - \text{Mã số 23}.$$

k) Thu nhập khác (Mã số 31):

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Nợ của Tài khoản 711 “Thu nhập khác” đối ứng với bên Có của Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động” trong kỳ báo cáo.

Riêng đối với giao dịch thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT, thì số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là phần chênh lệch giữa khoản thu từ việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT cao hơn giá trị còn lại của TSCĐ, BĐSĐT và chi phí thanh lý.

l) Chi phí khác (Mã số 32):

Chỉ tiêu này phản ánh tổng các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 811 “Chi phí khác” đối ứng với bên Nợ của Tài khoản 911 “Xác định kết quả hoạt động” trong kỳ báo cáo.

Riêng đối với giao dịch thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT, thì số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là phần chênh lệch giữa khoản thu từ việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ, BĐSĐT và chi phí thanh lý.

m) Lợi nhuận khác (Mã số 40):

Chỉ tiêu này phản ánh số chênh lệch giữa thu nhập khác (sau khi đã trừ thuế GTGT phải nộp tính theo phương pháp trực tiếp) với chi phí khác phát sinh trong kỳ báo cáo.

$$\text{Mã số 40} = \text{Mã số 31} - \text{Mã số 32}.$$

n) Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (Mã số 50):

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số lợi nhuận kế toán thực hiện trong kỳ báo cáo của Quỹ trước khi trừ chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp phát sinh trong kỳ báo cáo.

$$\text{Mã số 50} = \text{Mã số 30} + \text{Mã số 40}.$$

o) Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành (Mã số 51):

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành phát sinh trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có Tài khoản 8211 “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành” đối ứng với bên Nợ TK 911 “Xác định kết quả hoạt động”.

p) Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại (Mã số 52):

Chỉ tiêu này phản ánh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại hoặc thu nhập thuế thu nhập hoãn lại phát sinh trong năm báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng số phát sinh bên Có Tài khoản 8212 “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại” đối ứng với bên Nợ TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh” trên sổ kế toán chi tiết TK 8212, hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 8212 đối ứng với bên có TK 911 trong kỳ báo cáo, (trường hợp này số liệu được ghi vào chỉ tiêu này bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) trên sổ kế toán chi tiết TK 8212).

q) Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (Mã số 60):

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số lợi nhuận thuần (hoặc lỗ) sau thuế từ các hoạt động của Quỹ (sau khi trừ chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp) phát sinh trong kỳ báo cáo.

Mã số 60 = Mã số 50 - Mã số 51 - Mã số 52.

3. Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

3.1. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

3.1.1. Việc lập và trình bày báo cáo lưu chuyển tiền tệ hàng năm và các kỳ kế toán giữa niên độ phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực kế toán “Báo cáo lưu chuyển tiền tệ” và Chuẩn mực kế toán “Báo cáo tài chính giữa niên độ”. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được hướng dẫn cho các giao dịch phổ biến nhất, Quỹ căn cứ bản chất từng giao dịch để trình bày các luồng tiền một cách phù hợp nếu chưa có hướng dẫn cụ thể trong Thông tư này. Các chỉ tiêu không có số liệu thì không phải trình bày, Quỹ được đánh lại số thứ tự nhưng không được thay đổi mã số của các chỉ tiêu.

3.1.2. Các khoản đầu tư ngắn hạn được coi là tương đương tiền trình bày trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ chỉ bao gồm các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong chuyển đổi thành tiền kể từ ngày mua khoản đầu tư đó tại thời điểm báo cáo. Ví dụ kỳ phiếu ngân hàng, tín phiếu kho bạc, chứng chỉ tiền gửi..., có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng kể từ ngày mua.

3.1.3. Quỹ phải trình bày các luồng tiền trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo ba loại hoạt động: Hoạt động nghiệp vụ, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính. Các hoạt động

ng nghiệp vụ, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của Quỹ được xác định căn cứ theo cơ chế tài chính.

- Luồng tiền từ hoạt động nghiệp vụ là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ tạo ra nguồn thu chủ yếu của Quỹ và các hoạt động khác không phải là các hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính;

- Luồng tiền từ hoạt động đầu tư là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý, nhượng bán các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư khác không được phân loại là các khoản tương đương tiền;

- Luồng tiền từ hoạt động tài chính là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động tạo ra các thay đổi về quy mô và kết cấu của vốn chủ sở hữu và vốn vay của Quỹ. Trường hợp Quỹ được phép huy động vốn để cho vay theo cơ chế tài chính thì luồng tiền phát sinh từ các hoạt động này được phân loại là luồng tiền từ hoạt động nghiệp vụ.

3.1.4. Quỹ được trình bày luồng tiền từ các hoạt động nghiệp vụ, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính theo cách thức phù hợp nhất với đặc điểm hoạt động và cơ chế tài chính của Quỹ.

3.1.5. Các luồng tiền phát sinh từ các hoạt động nghiệp vụ, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính sau đây được báo cáo trên cơ sở thuần:

- Thu tiền và chi trả tiền hộ khách hàng;

- Thu tiền và chi tiền đối với các khoản có vòng quay nhanh, thời gian đáo hạn ngắn như: Các khoản đi vay hoặc cho vay ngắn hạn khác có thời hạn thanh toán không quá 03 (ba) tháng.

3.1.6. Các luồng tiền phát sinh từ các giao dịch bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái tại thời điểm phát sinh giao dịch.

3.1.7. Các giao dịch về đầu tư và tài chính không trực tiếp sử dụng tiền hay các khoản tương đương tiền không được trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, ví dụ: Việc mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính.

3.1.8. Các khoản mục tiền và tương đương tiền đầu kỳ và cuối kỳ, ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi tiền và các khoản tương đương tiền bằng ngoại tệ hiện có cuối kỳ phải được trình bày thành các chỉ tiêu riêng biệt trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ để đối chiếu số liệu với các khoản mục tương ứng trên Báo cáo tình hình tài chính.

3.1.9. Quỹ phải trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền có số dư cuối kỳ lớn do Quỹ nắm giữ nhưng không được sử dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà Quỹ phải thực hiện.

3.1.10. Trường hợp Quỹ đi vay để thanh toán thẳng cho nhà thầu, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ (tiền vay được chuyển thẳng từ bên cho vay sang nhà thầu, người cung cấp mà không chuyển qua tài khoản của Quỹ) thì Quỹ vẫn phải trình bày tách biệt trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ số tiền đi vay và số tiền thanh toán cho nhà thầu, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ vào các luồng tiền được phân loại phù hợp theo quy định cơ chế tài chính.

3.1.11. Trường hợp Quỹ phát sinh khoản thanh toán bù trừ với cùng một đối tượng, việc trình bày báo cáo lưu chuyển tiền tệ được thực hiện theo nguyên tắc:

- Nếu việc thanh toán bù trừ liên quan đến các giao dịch được phân loại trong cùng một luồng tiền thì được trình bày trên cơ sở thuần (ví dụ trong giao dịch hàng đổi hàng không tương tự...);

- Nếu việc thanh toán bù trừ liên quan đến các giao dịch được phân loại trong các luồng tiền khác nhau thì Quỹ không được trình bày trên cơ sở thuần mà phải trình bày riêng rẽ giá trị của từng giao dịch (Ví dụ bù trừ tiền bán hàng phải thu với khoản đi vay...).

3.2. Cơ sở lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Việc lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được căn cứ vào:

- Báo cáo tình hình tài chính;
- Báo cáo kết quả hoạt động;
- Thuyết minh Báo cáo tài chính;
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ kỳ trước;

- Các tài liệu kế toán khác, như: Sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết các Tài khoản “Tiền mặt”, “Tiền gửi”, “Tiền đang chuyển”; Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan khác, bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ và các tài liệu kế toán chi tiết khác...

3.3. Yêu cầu về mở và ghi sổ kế toán phục vụ lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

- Sổ kế toán chi tiết các tài khoản phải thu, phải trả, hàng tồn kho phải được theo dõi chi tiết cho từng giao dịch để có thể trình bày luồng tiền thu hồi hoặc thanh toán theo 03 (ba) loại hoạt động: Hoạt động nghiệp vụ, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.

- Đối với sổ kế toán chi tiết các tài khoản phản ánh tiền phải được chi tiết để theo dõi các luồng tiền thu và chi liên quan đến 03 (ba) loại hoạt động: Hoạt động nghiệp vụ, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính làm căn cứ tổng hợp khi lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

- Tại thời điểm cuối niên độ kế toán, khi lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Quỹ phải xác định các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 03 (ba) tháng kể từ ngày mua thỏa mãn định nghĩa được coi là tương đương tiền phù hợp với quy định của Chuẩn mực “Báo cáo lưu chuyển tiền tệ” để loại trừ ra khỏi luồng tiền từ hoạt động đầu tư. Giá trị của các khoản tương đương tiền được cộng (+) vào chỉ tiêu “Tiền và các khoản tương đương tiền cuối kỳ” trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

3.4. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm

3.4.1. Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động nghiệp vụ:

Luồng tiền từ hoạt động nghiệp vụ phản ánh các luồng tiền vào và luồng tiền ra liên quan đến hoạt động nghiệp vụ trong kỳ.

Luồng tiền từ hoạt động nghiệp vụ được lập theo phương pháp trực tiếp.

3.4.1.1. Nguyên tắc lập

Theo phương pháp trực tiếp, các luồng tiền vào và luồng tiền ra từ hoạt động nghiệp vụ được xác định và trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra theo từng nội dung thu, chi từ các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của Quỹ.

3.4.1.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể

- Tiền thu từ các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu (Mã số 01)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu trong kỳ liên quan đến hoạt động nghiệp vụ chủ yếu, kể cả các khoản tiền đã thu từ các khoản nợ phải thu phát sinh từ các kỳ trước nhưng kỳ này mới thu được tiền và số tiền nhận ứng trước liên quan đến các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu.

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, tiền thu hồi góp vốn đầu tư vào đơn vị khác, cổ tức và lợi nhuận được chia và các khoản tiền thu khác được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư; Các khoản tiền thu được do đi vay, nhận vốn góp của chủ sở hữu được phân loại là luồng tiền từ hoạt động tài chính. Đối với các Quỹ được phép huy động vốn để cho vay theo cơ chế tài chính, luồng tiền này còn bao gồm số tiền thu được từ các khoản đi vay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với các tài khoản liên quan.

- Tiền chi các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu (Mã số 02)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả trong kỳ liên quan đến hoạt động nghiệp vụ chủ yếu, kể cả các khoản tiền đã thanh toán các khoản nợ phải trả phát

sinh từ các kỳ trước nhưng kỳ này mới thanh toán và số tiền ứng trước liên quan đến các hoạt động nghiệp vụ chủ yếu.

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ, XDCB (kể cả chi mua NVL để sử dụng cho XDCB), góp vốn đầu tư vào đơn vị khác, và các khoản tiền chi khác được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư; Các khoản tiền chi trả nợ gốc vay, trả lại vốn góp cho chủ sở hữu, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu được phân loại là luồng tiền từ hoạt động tài chính.

Đối với các Quỹ được phép huy động vốn để cho vay theo cơ chế tài chính, luồng tiền này còn bao gồm số tiền chi trả nợ gốc vay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với các tài khoản liên quan. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền chi trả cho người lao động (Mã số 03)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả cho người lao động trong kỳ báo cáo về tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng... do Quỹ đã thanh toán hoặc tạm ứng.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (chi tiết tiền trả cho người lao động), sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 334 (chi tiết số đã trả bằng tiền) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền lãi vay đã trả (Mã số 04)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền lãi vay đã trả trong kỳ báo cáo, bao gồm tiền lãi vay phát sinh trong kỳ và trả ngay kỳ này, tiền lãi vay phải trả của các kỳ trước đã trả trong kỳ này, lãi tiền vay trả trước trong kỳ này.

Chỉ tiêu này không bao gồm số tiền lãi vay đã trả trong kỳ được vốn hóa vào giá trị các tài sản dở dang được phân loại là luồng tiền từ hoạt động đầu tư. Trường hợp số lãi vay đã trả trong kỳ vừa được vốn hóa, vừa được tính vào chi phí thì kế toán căn cứ tỷ lệ vốn hóa lãi vay áp dụng cho kỳ báo cáo theo quy định của Chuẩn mực kế toán “Chi phí đi vay” để xác định số lãi vay đã trả của luồng tiền từ hoạt động kinh doanh và luồng tiền hoạt động đầu tư.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (chi tiết tiền chi trả lãi tiền vay) trong kỳ báo cáo sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 635, 242 và các tài khoản liên quan khác. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Thuế TNDN đã nộp (Mã số 05)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã nộp thuế TNDN cho Nhà nước trong kỳ báo cáo, bao gồm số tiền thuế TNDN đã nộp của kỳ này, số thuế TNDN còn nợ từ các kỳ trước đã nộp trong kỳ này và số thuế TNDN nộp trước (nếu có).

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (chi tiết tiền nộp thuế TNDN), sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 333. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu khác (Mã số 06)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu từ các khoản khác từ hoạt động nghiệp vụ chủ yếu, ngoài khoản tiền thu được phản ánh ở Mã số 01, như: Tiền thu từ khoản thu nhập khác (tiền thu về được bồi thường, được phạt, tiền thưởng và các khoản tiền thu khác...); Tiền đã thu do được hoàn thuế; Tiền thu được do nhận ký quỹ, ký cược; Tiền thu hồi các khoản đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền được các tổ chức, cá nhân bên ngoài thưởng, hỗ trợ;...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 711, 133, 141, 244 và sổ kế toán các tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo.

- Tiền chi khác (Mã số 07)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã chi cho các khoản khác, ngoài các khoản tiền chi được phản ánh ở Mã số 02, 03, 04, 05, như: Tiền chi bồi thường, bị phạt và các khoản chi phí khác; Tiền nộp các loại thuế (không bao gồm thuế TNDN); Tiền nộp các loại phí, lệ phí, tiền thuê đất; Tiền nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ; Tiền chi đưa đi ký cược, ký quỹ; Tiền trả lại các khoản nhận ký cược, ký quỹ, tiền chi trực tiếp bằng nguồn dự phòng phải trả; Tiền chi trực tiếp từ quỹ khen thưởng, phúc lợi; Tiền chi trực tiếp từ các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu; Tiền chi trực tiếp từ nguồn kinh phí sự nghiệp, kinh phí dự án,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền) trong kỳ báo cáo, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 811, 244, 333, 338, 344, 352, 353 và các tài khoản liên quan khác. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động nghiệp vụ (Mã số 20)

Chỉ tiêu “Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động nghiệp vụ” phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động nghiệp vụ chủ yếu của Quỹ trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu từ Mã số 01 đến Mã số 07. Nếu số liệu chỉ tiêu này là số âm thì ghi trong ngoặc đơn (...).

Mã số 20 = Mã số 01 + Mã số 02 + Mã số 03 + Mã số 04 + Mã số 05 + Mã số 06 + Mã số 07.

3.4.2. Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động đầu tư

3.4.2.1. Nguyên tắc lập

- Luồng tiền từ hoạt động đầu tư được lập và trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ một cách riêng biệt các luồng tiền vào và các luồng tiền ra, trừ trường hợp các luồng tiền được báo cáo trên cơ sở thuần đề cập trong đoạn 18 của Chuẩn mực “Báo cáo lưu chuyển tiền tệ”.

- Luồng tiền từ hoạt động đầu tư được lập theo phương pháp trực tiếp. Theo phương pháp này, các luồng tiền vào, ra trong kỳ từ hoạt động đầu tư được xác định bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra theo từng nội dung thu, chi từ các ghi chép kế toán của Quý.

3.4.2.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể

- Tiền chi mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác (Mã số 21)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thực chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình, tiền chi cho giai đoạn triển khai đã được vốn hóa thành TSCĐ vô hình, tiền chi cho hoạt động đầu tư xây dựng dở dang, đầu tư bất động sản trong kỳ báo cáo. Chi phí hoạt động chạy thử sau khi bù trừ với số tiền thu từ bán sản phẩm chạy thử của TSCĐ hình thành từ hoạt động XDCB được cộng vào chỉ tiêu này (nếu chi lớn hơn thu) hoặc trừ vào chỉ tiêu này (nếu thu lớn hơn chi).

Chỉ tiêu này phản ánh cả số tiền đã thực trả để mua nguyên vật liệu, tài sản, sử dụng cho XDCB nhưng đến cuối kỳ chưa xuất dùng cho hoạt động đầu tư XDCB; Số tiền đã ứng trước cho nhà thầu XDCB nhưng chưa nghiệm thu khối lượng; số tiền đã trả để trả nợ người bán trong kỳ liên quan trực tiếp tới việc mua sắm, đầu tư XDCB.

Trường hợp mua nguyên vật liệu, tài sản sử dụng chung cho cả mục đích hoạt động nghiệp vụ và hoạt động đầu tư XDCB nhưng cuối kỳ chưa xác định được giá trị nguyên vật liệu, tài sản sẽ sử dụng cho hoạt động đầu tư XDCB hay hoạt động nghiệp vụ thì số tiền đã trả không phản ánh vào chỉ tiêu này mà phản ánh ở luồng tiền từ hoạt động nghiệp vụ.

Chỉ tiêu này không bao gồm số nhận nợ thuê tài chính, giá trị tài sản phi tiền tệ khác dùng để thanh toán khi mua sắm TSCĐ, BĐSĐT, XDCB hoặc giá trị TSCĐ, BĐSĐT, XDCB tăng trong kỳ nhưng chưa được trả bằng tiền.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (chi tiết số tiền chi mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác, kể cả số tiền lãi vay đã trả

được vốn hóa), sổ kế toán TK 341 (chi tiết số tiền vay nhận được chuyển trả ngay cho người bán), sổ kế toán TK 331 (chi tiết khoản ứng trước hoặc trả nợ cho nhà thầu XD/CB, trả nợ cho người bán TSCĐ, BĐSĐT), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 211, 212, 213, 217, 241 trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác (Mã số 22)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số tiền thuần đã thu từ việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình và bất động sản đầu tư trong kỳ báo cáo, kể cả số tiền thu hồi các khoản nợ phải thu liên quan trực tiếp tới việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và tài sản dài hạn khác.

Chỉ tiêu này không bao gồm số thu bằng tài sản phi tiền tệ hoặc số tiền phải thu nhưng chưa thu được trong kỳ báo cáo từ việc thanh lý nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và tài sản dài hạn khác; Không bao gồm các khoản chi phí phi tiền tệ liên quan đến hoạt động thanh lý nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và giá trị còn lại của TSCĐ, BĐSĐT do đem đi góp vốn liên doanh, liên kết hoặc các khoản tổn thất.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là chênh lệch giữa số tiền thu và số tiền chi cho việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác, số tiền thu được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 711, 511, 131 (chi tiết tiền thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác) trong kỳ báo cáo, số tiền chi được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 611, 811 (Chi tiết chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT) trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) nếu số tiền thực thu nhỏ hơn số tiền thực chi.

- Tiền chi mua các công cụ nợ của đơn vị khác (Mã số 23)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã gửi vào ngân hàng có kỳ hạn trên 03 (ba) tháng, chi mua các công cụ nợ của đơn vị khác (trái phiếu, thương phiếu,...) trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này không bao gồm tiền chi mua các công cụ nợ được coi là các khoản tương đương tiền; Các khoản mua các công cụ nợ đã trả bằng tài sản phi tiền tệ hoặc đảo nợ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 128 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu từ bán lại công cụ nợ của đơn vị khác (Mã số 24)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu từ việc rút tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn trên 03 tháng; Tiền thu hồi lại gốc trái phiếu và các công cụ nợ của đơn vị khác trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này không bao gồm tiền thu từ bán các công cụ nợ được coi là các khoản tương đương tiền; Không bao gồm các khoản thu hồi bằng tài sản phi tiền tệ hoặc chuyển công cụ nợ thành công cụ vốn của đơn vị khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 128 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo.

- Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác (Mã số 25)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã chi để đầu tư vào công cụ vốn của đơn vị khác trong kỳ báo cáo (kể cả tiền chi trả nợ để mua công cụ vốn từ kỳ trước), bao gồm tiền chi đầu tư, góp vốn vào công ty con, công ty liên doanh, liên kết và đơn vị khác.

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản đầu tư bằng tài sản phi tiền tệ; đầu tư dưới hình thức phát hành trái phiếu; Chuyển công cụ nợ thành vốn góp hoặc còn nợ chưa thanh toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần chi tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 221, 222, 228, 331 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác (Mã số 26)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu hồi do bán lại hoặc thanh lý các khoản vốn đã đầu tư vào đơn vị khác trong kỳ báo cáo (kể cả tiền thu nợ phải thu bán công cụ vốn từ kỳ trước).

Chỉ tiêu này không bao gồm giá trị khoản đầu tư được thu hồi bằng tài sản phi tiền tệ, bằng công cụ nợ hoặc công cụ vốn của đơn vị khác; hoặc chưa được thanh toán bằng tiền.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 221, 222, 228, 131 và các tài khoản liên quan trong kỳ báo cáo.

- Tiền thu từ cổ tức và lợi nhuận được chia (Mã số 27)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số tiền thu về các khoản lãi tiền gửi, lãi trái phiếu, cổ tức và lợi nhuận nhận được từ đầu tư vốn vào các đơn vị khác trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản lãi, cổ tức nhận được bằng cổ phiếu hoặc bằng tài sản phi tiền tệ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 515 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo.

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư (Mã số 30)

Chỉ tiêu “Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư” phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động đầu tư trong kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu từ Mã số 21 đến Mã số 27 và được ghi bằng số âm dưới hình thức trong ngoặc đơn (...)

Mã số 30 = Mã số 21 + Mã số 22 + Mã số 23 + Mã số 24 + Mã số 25 + Mã số 26 + Mã số 27.

3.4.3. Lập báo cáo các chỉ tiêu luồng tiền từ hoạt động tài chính

3.4.3.1. Nguyên tắc lập:

- Luồng tiền từ hoạt động tài chính được lập và trình bày trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ một cách riêng biệt các luồng tiền vào và các luồng tiền ra, trừ trường hợp các luồng tiền được báo cáo trên cơ sở thuần được đề cập trong Chuẩn mực "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ".

- Luồng tiền từ hoạt động tài chính được lập theo phương pháp trực tiếp. Theo phương pháp này, các luồng tiền vào và ra trong kỳ từ hoạt động tài chính được xác định bằng cách phân tích và tổng hợp trực tiếp các khoản tiền thu vào và chi ra theo từng nội dung thu, chi từ các ghi chép kế toán của Quỹ.

3.4.3.2. Phương pháp lập các chỉ tiêu cụ thể

- Tiền thu từ nhận vốn góp của chủ sở hữu (Mã số 31)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã thu do các chủ sở hữu của Quỹ góp vốn trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản nhận vốn góp của chủ sở hữu bằng tài sản phi tiền tệ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113 (phần thu tiền) sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 411 trong kỳ báo cáo.

- Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu (Mã số 32)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả do hoàn lại vốn góp cho các chủ sở hữu của Quỹ dưới hình thức hoàn trả bằng tiền trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản trả lại vốn góp của chủ sở hữu bằng tài sản phi tiền tệ hoặc sử dụng vốn góp để bù lỗ cho hoạt động của Quỹ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 411 trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Tiền thu từ đi vay (Mã số 33)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã nhận được trong kỳ do Quỹ đi vay các tổ chức tài chính, tín dụng và các đối tượng khác trong kỳ báo cáo, kể cả vay dưới hình thức phát hành trái phiếu thông thường. Chỉ tiêu này cũng bao gồm số tiền bên bán nhận được trong giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ. Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản đi vay bằng tài sản phi tiền tệ hoặc nợ thuê tài chính.

Trường hợp vay dưới hình thức phát hành trái phiếu thường, chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã nhận được trong kỳ (bằng mệnh giá trái phiếu điều chỉnh với các khoản chiết khấu, phụ trội trái phiếu hoặc lãi trái phiếu trả trước - nếu có);

Trường hợp vay trong giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ, chỉ tiêu này phản ánh tổng số tiền đã nhận được trong kỳ tại bên bán trong giao dịch mua, bán lại trái phiếu Chính phủ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, các tài khoản phải trả (chi tiết tiền vay nhận được chuyển trả ngay các khoản nợ phải trả) sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 171, 341 và các tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo.

Đối với các Quỹ được phép huy động vốn để cho vay theo cơ chế tài chính, các khoản tiền thu từ đi vay được phân loại và trình bày luồng tiền thu từ hoạt động nghiệp vụ chủ yếu (không trình bày vào chỉ tiêu này).

- Tiền trả nợ gốc vay (Mã số 34)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả về khoản nợ gốc vay, kể cả tiền trả nợ gốc trái phiếu thông thường trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này cũng bao gồm số tiền bên bán đã trả lại cho bên mua trong giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ.

Chỉ tiêu này không bao gồm các khoản trả gốc vay bằng tài sản phi tiền tệ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 171, 341 và các tài khoản khác có liên quan trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Đối với các Quỹ được phép huy động vốn để cho vay theo cơ chế tài chính, các khoản tiền chi trả nợ gốc vay được phân loại và trình bày luồng tiền chi từ hoạt động nghiệp vụ chủ yếu (không trình bày vào chỉ tiêu này).

- Tiền trả nợ gốc thuê tài chính (Mã số 35)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền đã trả về khoản nợ thuê tài chính trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu không bao gồm khoản trả nợ thuê tài chính bằng tài sản phi tiền tệ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán TK 341 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Đối với các Quỹ được phép huy động vốn để cho vay theo cơ chế tài chính, các khoản tiền trả nợ gốc thuê tài chính được phân loại và trình bày luồng tiền chi từ hoạt động nghiệp vụ chủ yếu (không trình bày vào chỉ tiêu này).

- Lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu (Mã số 36)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số tiền lợi nhuận đã trả cho các chủ sở hữu của Quỹ trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu này không bao gồm khoản lợi nhuận được chuyển thành vốn góp của chủ sở hữu, trả cổ tức bằng cổ phiếu hoặc trả bằng tài sản phi tiền tệ và các khoản lợi nhuận đã dùng để trích lập các quỹ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, sau khi đối chiếu với sổ kế toán các TK 421, 338 và các tài khoản có liên quan trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

- Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính (Mã số 40)

Chỉ tiêu lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ hoạt động tài chính trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được tính bằng tổng cộng số liệu các chỉ tiêu có mã số từ Mã số 31 đến Mã số 36 và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

$$\text{Mã số 40} = \text{Mã số 31} + \text{Mã số 32} + \text{Mã số 33} + \text{Mã số 34} + \text{Mã số 35} + \text{Mã số 36}.$$

- Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (Mã số 50)

Chỉ tiêu “Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ” phản ánh chênh lệch giữa tổng số tiền thu vào với tổng số tiền chi ra từ ba loại hoạt động: Hoạt động nghiệp vụ, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của Quỹ trong kỳ báo cáo và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

$$\text{Mã số 50} = \text{Mã số 20} + \text{Mã số 30} + \text{Mã số 40}.$$

- Số dư đầu kỳ (Tiền và tương đương tiền) (Mã số 60)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu “Số dư đầu kỳ (Tiền và tương đương tiền)” đầu kỳ báo cáo (Mã số 110, cột “Số đầu năm” trên Báo cáo tình hình tài chính).

- Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ (Mã số 61)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào tổng số chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư cuối kỳ của tiền và các khoản tương đương tiền bằng ngoại tệ (Mã số 110 của Báo cáo tình hình tài chính) tại thời điểm cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy từ sổ kế toán các TK 111, 112, 113, 128 và các tài khoản liên quan (chi tiết các khoản thỏa mãn định nghĩa là tương đương tiền), sau khi đối chiếu với sổ kế toán chi tiết TK 413 trong kỳ báo cáo. Chỉ tiêu này được ghi bằng số dương nếu có lãi tỷ giá và được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...) nếu phát sinh lỗ tỷ giá.

- Số dư cuối kỳ (Tiền và tương đương tiền) (Mã số 70)

Chỉ tiêu này được lập căn cứ vào số liệu chỉ tiêu “Số dư cuối kỳ (Tiền và tương đương tiền)” cuối kỳ báo cáo (Mã số 110, cột “Số cuối năm” trên Báo cáo tình hình tài chính).

Chỉ tiêu này bằng số “Tổng cộng” của các chỉ tiêu Mã số 50, 60 và 61 và bằng chỉ tiêu Mã số 110 trên Báo cáo tình hình tài chính kỳ đó.

Mã số 70 = Mã số 50 + Mã số 60 + Mã số 61.

4. Phương pháp lập và trình bày Thuyết minh Báo cáo tài chính (Mẫu số B09 - Q)

4.1. Mục đích của Thuyết minh Báo cáo tài chính:

a) Thuyết minh Báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành không thể tách rời của Báo cáo tài chính dùng để mô tả mang tính tường thuật hoặc phân tích chi tiết các thông tin số liệu đã được trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng như các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của các chuẩn mực kế toán cụ thể.

b) Thuyết minh Báo cáo tài chính cũng có thể trình bày những thông tin khác nếu Ủy xét thấy cần thiết cho việc trình bày trung thực, hợp lý Báo cáo tài chính.

4.2. Nguyên tắc lập và trình bày Thuyết minh Báo cáo tài chính

a) Khi lập Báo cáo tài chính năm, Ủy phải lập thuyết minh Báo cáo tài chính theo đúng quy định của Chuẩn mực kế toán “Trình bày Báo cáo tài chính” và hướng dẫn tại Thông tư này.

b) Khi lập Báo cáo tài chính giữa niên độ, Quỹ phải lập thuyết minh Báo cáo tài chính chọn lọc theo quy định của Chuẩn mực kế toán “Báo cáo tài chính giữa niên độ”.

c) Thuyết minh Báo cáo tài chính của Quỹ phải trình bày những nội dung dưới đây:

- Các thông tin về cơ sở lập và trình bày Báo cáo tài chính và các chính sách kế toán cụ thể được chọn và áp dụng đối với các giao dịch và các sự kiện quan trọng;

- Trình bày các thông tin theo quy định của các chuẩn mực kế toán chưa được trình bày trong các Báo cáo tài chính khác (Các thông tin trọng yếu);

- Cung cấp thông tin bổ sung chưa được trình bày trong các Báo cáo tài chính khác, nhưng lại cần thiết cho việc trình bày trung thực và hợp lý tình hình tài chính của Quỹ.

d) Thuyết minh Báo cáo tài chính phải được trình bày một cách có hệ thống. Quỹ được chủ động sắp xếp số thứ tự trong thuyết minh Báo cáo tài chính theo cách thức phù hợp nhất với đặc thù của mình theo nguyên tắc mỗi khoản mục trong Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cần được đánh dấu dẫn tới các thông tin liên quan trong thuyết minh Báo cáo tài chính.

3. Cơ sở lập thuyết minh Báo cáo tài chính

- Căn cứ vào Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo;

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp; Sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan;

- Căn cứ vào thuyết minh Báo cáo tài chính năm trước;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của Quỹ và các tài liệu liên quan.

4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu

4.1. Đặc điểm hoạt động của Quỹ

Trong phần này Quỹ nêu rõ:

a) Hình thức sở hữu vốn.

b) Ngành nghề, lĩnh vực hoạt động: Mô tả bản chất hoạt động và các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Quỹ.

c) Đặc điểm hoạt động của Quỹ trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính: Nêu rõ những sự kiện về môi trường pháp lý, diễn biến thị trường, đặc điểm hoạt động, quản lý, tài chính,... có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính của Quỹ.

d) Cấu trúc Quỹ

- Danh sách các công ty con: Trình bày chi tiết tên, địa chỉ, tỷ lệ quyền biểu quyết, tỷ lệ vốn góp, tỷ lệ lợi ích của Quỹ tại từng công ty con;

- Danh sách các công ty liên doanh, liên kết: Trình bày chi tiết tên, địa chỉ, tỷ lệ quyền biểu quyết, tỷ lệ vốn góp, tỷ lệ lợi ích của Quỹ tại từng công ty liên doanh, liên kết;

- Danh sách các đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc: Trình bày chi tiết tên, địa chỉ từng đơn vị.

4.2. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

a) Kỳ kế toán năm ghi rõ kỳ kế toán năm theo năm dương lịch bắt đầu từ ngày 01/01/... đến 31/12/...

b) Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: ghi rõ là Đồng Việt Nam.

4.3. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

a) Chế độ kế toán áp dụng: Nêu rõ Quỹ áp dụng chế độ kế toán nào.

b) Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán: Nêu rõ Báo cáo tài chính có được lập và trình bày phù hợp với các Chuẩn mực và Chế độ kế toán Việt Nam hay không? Báo cáo tài chính được coi là lập và trình bày phù hợp với Chuẩn mực và Chế độ kế toán Việt Nam nêu Báo cáo tài chính tuân thủ mọi quy định của từng chuẩn mực, thông tư hướng dẫn thực hiện Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán hiện hành mà Quỹ đang áp dụng. Trường hợp không áp dụng chuẩn mực kế toán nào thì phải ghi rõ.

4.4. Các chính sách kế toán áp dụng

Quỹ phải trình bày các chính sách kế toán chủ yếu áp dụng theo yêu cầu của Thông tư này và các Chuẩn mực kế toán liên quan.

4.5. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

- Trong phần này, Quỹ phải trình bày và phân tích chi tiết các số liệu đã được trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính để giúp người sử dụng Báo cáo tài chính hiểu rõ hơn nội dung các khoản mục tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu.

- Đơn vị tính giá trị trình bày trong phần “Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính” là đơn vị tính được sử dụng trong Báo cáo tình hình tài chính, số liệu ghi vào cột “Đầu năm” được lấy từ cột “Cuối năm” trong thuyết minh Báo cáo tài chính năm trước, số liệu ghi vào cột “Cuối năm” được lập trên cơ sở số liệu lấy từ:

- + Báo cáo tình hình tài chính năm nay;
- + Sổ kế toán tổng hợp;
- + Sổ và thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết có liên quan.

- Quỹ được chủ động đánh số thứ tự của thông tin chi tiết được trình bày trong phần này theo nguyên tắc phù hợp với số dẫn từ Báo cáo tình hình tài chính và đảm bảo dễ đối chiếu và có thể so sánh giữa các kỳ.

- Trường hợp Quỹ có áp dụng hồi tố thay đổi chính sách kế toán hoặc điều chỉnh hồi tố sai sót trọng yếu của các năm trước thì phải điều chỉnh số liệu so sánh (số liệu ở cột “Đầu năm”) để đảm bảo nguyên tắc có thể so sánh và giải trình rõ điều này. Trường hợp vì lý do nào đó dẫn đến số liệu ở cột “Đầu năm” không có khả năng so sánh được với số liệu ở cột “Cuối năm” thì điều này phải được nêu rõ trong thuyết minh Báo cáo tài chính.

4.6. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động.

- Trong phần này, Quỹ phải trình bày và phân tích chi tiết các số liệu đã được thể hiện trong Báo cáo kết quả hoạt động để giúp người sử dụng Báo cáo tài chính hiểu rõ hơn nội dung của các khoản mục doanh thu, chi phí.

- Đơn vị tính giá trị trình bày trong phần “Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động” là đơn vị tính được sử dụng trong Báo cáo kết quả hoạt động, số liệu ghi vào cột “Năm trước” được lấy từ thuyết minh Báo cáo tài chính năm trước, số liệu ghi vào cột “Năm nay” được lập trên cơ sở số liệu lấy từ:

- + Báo cáo kết quả hoạt động năm nay;
- + Sổ kế toán tổng hợp;
- + Sổ và thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết có liên quan.

- Quỹ được chủ động đánh số thứ tự của thông tin chi tiết được trình bày trong phần này theo nguyên tắc phù hợp với số dẫn từ Báo cáo kết quả hoạt động và đảm bảo dễ đối chiếu và có thể so sánh giữa các kỳ.

- Trường hợp vì lý do nào đó dẫn đến số liệu ở cột “Đầu năm” không có khả năng so sánh được với số liệu ở cột “Cuối năm” thì điều này phải được nêu rõ trong thuyết minh Báo cáo tài chính.

4.7. Thông tin bổ sung cho Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

- Trong phần này, Quỹ phải trình bày và phân tích các số liệu đã được thể hiện trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ để giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về các yếu tố ảnh hưởng đến lưu chuyển tiền trong kỳ của Quỹ.

- Trường hợp trong kỳ Quỹ có mua hoặc thanh lý các khoản đầu tư vào công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác thì những luồng tiền này phải được thuyết minh thành những chỉ tiêu riêng biệt. Trong phần này phải cung cấp những thông tin chi tiết liên quan đến việc mua hoặc thanh lý các khoản đầu tư vào công ty con hoặc đơn vị kinh doanh khác.

- Đơn vị tính giá trị trình bày trong phần “Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ” là đơn vị tính được sử dụng trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ. Số liệu ghi vào cột “Năm trước” được lấy từ thuyết minh Báo cáo tài chính năm trước; số liệu ghi vào cột “Năm nay” được lập trên cơ sở số liệu lấy từ:

- + Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm nay;
- + Sổ kế toán tổng hợp;
- + Sổ và thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết có liên quan.

4.8. Những thông tin khác

- Trong phần này, Quỹ phải trình bày những thông tin quan trọng khác (nếu có) ngoài những thông tin đã trình bày trong các phần trên nhằm cung cấp thông tin mô tả bằng lời hoặc số liệu theo quy định của các chuẩn mực kế toán cụ thể nhằm giúp cho người sử dụng hiểu Báo cáo tài chính của Quỹ đã được trình bày trung thực, hợp lý.

- Khi trình bày thông tin thuyết minh ở phần này, tùy theo yêu cầu và đặc điểm thông tin theo quy định từ phần 4.1 đến phần 4.7 của phần này, Quỹ có thể đưa ra biểu mẫu chi tiết, cụ thể một cách phù hợp và những thông tin so sánh cần thiết.

- Ngoài những thông tin phải trình bày theo quy định từ phần 4.1 đến phần 4.7, Quỹ được trình bày thêm các thông tin khác nếu xét thấy cần thiết cho người sử dụng Báo cáo tài chính của Quỹ.

PHỤ LỤC SỐ 03
HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI SỐ DƯ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 90/2021/TT-BTC
ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Quỹ thực hiện chuyển đổi số dư các tài khoản như sau:

STT	Tài khoản cũ (Theo hướng dẫn kế toán hiện Quỹ đang áp dụng)	Tài khoản mới (Theo quy định tại Thông tư này)	Ghi chú
I	Đối với Quỹ đang áp dụng chế độ kế toán Quỹ đầu tư địa phương ban hành kèm theo Thông tư số 209/2015/TT-BTC		
1	TK 112 - Tiền gửi ngân hàng	TK 112 - Tiền gửi	
2	TK 1283 - Cho vay	TK 121 - Cho vay	
3	TK 128 - Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	TK 128 - Đầu tư tài chính	
4	TK 131 - Phải thu của khách hàng	TK 131 - Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
5	TK 132 - Phải thu về cổ tức, lợi nhuận	TK 131- Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
6	TK 134 - Phải thu vốn đưa đi ủy thác cho vay, tham gia hợp vốn cho vay	TK 132 - Phải thu hoạt động ủy thác, hợp vốn	
7	TK 331 - Phải trả cho người bán	TK 331 - Phải trả hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
8	TK 332 - Phải trả lãi, chi phí huy động vốn	TK 331 - Phải trả hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
9	TK 335 - Chi phí phải trả	TK 331 - Phải trả hoạt động	
10	TK 3431 - Trái phiếu thường	TK 343 - Trái phiếu phát hành	
11	TK 356 - Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	TK 365 - Các Quỹ đặc thù	

STT	Tài khoản cũ (Theo hướng dẫn kế toán hiện Quỹ đang áp dụng)	Tài khoản mới (Theo quy định tại Thông tư này)	Ghi chú
12	TK 361 - Vốn nhận ủy thác cấp phát của ngân sách	TK 332 - Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
13	TK 362 - Vốn nhận ủy thác cho vay đầu tư	TK 332 - Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
14	TK 363 - Vốn nhận ủy thác ứng vốn	TK 332 - Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
15	TK 364 - Nhận hợp vốn cho vay đầu tư	TK 332 - Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
16	TK 414 - Quỹ đầu tư phát triển	TK 418 - Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
17	TK 418 - Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	TK 418 - Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
II	Đối với Quỹ đang áp dụng chế độ kế toán Quỹ bảo vệ môi trường Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 317/2016/TT-BTC		
1	TK 112- Tiền gửi ngân hàng	TK 112 - Tiền gửi	
2	TK 128 - Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	TK 128 - Đầu tư tài chính	
3	TK 131- Phải thu của khách hàng	TK 131 - Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
4	TK 132 - Phải thu các khoản cấp bù từ NSNN	TK 131 - Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
5	TK 331 - Phải trả cho người bán	TK 331 - Phải trả hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
6	TK 344 - Nhận ký quỹ, ký cược phục hồi môi trường	TK 344 - Nhận ký quỹ, ký cược	
7	TK 354 - Nhận tài trợ, hỗ trợ	TK 461 - Nguồn kinh phí sự nghiệp	

STT	Tài khoản cũ (Theo hướng dẫn kế toán hiện Quỹ đang áp dụng)	Tài khoản mới (Theo quy định tại Thông tư này)	Ghi chú
8	TK 355 - Nhận ủy thác cho vay đầu tư	TK 332 - Phải trả hoạt động ủy thác, hợp vốn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
9	TK 414 - Quỹ đầu tư phát triển	TK 418 - Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
10	TK 421 - Chênh lệch thu chi chưa xử lý	TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	
III	Đối với Quỹ đang áp dụng chế độ kế toán Quỹ dịch vụ viễn thông công ích ban hành kèm theo Thông tư số 174/2010/TT-BTC		
1	TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc	TK 112-Tiền gửi	
2	TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn	TK 128 - Đầu tư tài chính	
3	TK 128 - Đầu tư ngắn hạn khác	TK 128 - Đầu tư tài chính	
4	TK 131- Phải thu của khách hàng	TK 131- Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
5	TK 132 - Phải thu khoản đóng góp của doanh nghiệp viễn thông	TK 131- Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
6	TK 139 - Dự phòng phải thu khó đòi	TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản	
7	TK 142 - Chi phí trả trước ngắn hạn	TK 242 - Chi phí trả trước	
8	TK 251 - Cho vay phát triển hạ tầng viễn thông	TK 121 - Cho vay	
9	TK 259 - Dự phòng rủi ro cho vay	TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản	
10	TK 311- Vay ngắn hạn	TK 341 - Vay và nợ thuê tài chính	

STT	Tài khoản cũ (Theo hướng dẫn kế toán hiện Quỹ đang áp dụng)	Tài khoản mới (Theo quy định tại Thông tư này)	Ghi chú
11	TK 331 - Phải trả cho người bán	TK 331 - Phải trả hoạt động	
12	TK 332 - Khoản đóng góp của doanh nghiệp viên thông chờ kết chuyển	TK 331 - Phải trả hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
13	TK 335 - Chi phí phải trả	TK 331 - Phải trả hoạt động	
14	TK 341 - Vay dài hạn	TK 341 - Vay và nợ thuê tài chính	
15	TK 342 - Nợ dài hạn	TK 341 - Vay và nợ thuê tài chính	
16	TK 344 - Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn và các khoản ký quỹ, ký cược ngắn hạn đang phản ánh trên TK 338	TK 344 - Nhận ký quỹ, ký cược	
17	TK 353 - Dự phòng thưởng phúc lợi	TK 353 - Quỹ khen thưởng phúc lợi	
18	TK 372 - Quỹ hỗ trợ dịch vụ công ích	TK 365 - Các Quỹ đặc thù	
19	TK 411 - Nguồn vốn hoạt động	TK 411- Vốn chủ sở hữu	
20	TK 414 - Quỹ đầu tư phát triển	TK418 - Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
21	TK 421 - Kết quả hoạt động chưa phân phối	TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	
IV	Đối với Quỹ đang áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC		
1	TK 112 - Tiền gửi ngân hàng	TK 112 - Tiền gửi	

STT	Tài khoản cũ (Theo hướng dẫn kế toán hiện Quỹ đang áp dụng)	Tài khoản mới (Theo quy định tại Thông tư này)	Ghi chú
2	TK 1283 - Cho vay	TK 121 - Cho vay	
3	TK 1281 - Tiền gửi có kỳ hạn TK 1282 - Trái phiếu TK 1288 - Các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	TK 128 - Đầu tư tài chính	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
4	TK 131- Phải thu của khách hàng	TK 131 - Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
5	TK 331 - Phải trả cho người bán TK 335 - Chi phí phải trả	TK 331 - Phải trả hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
6	TK 3431 - Trái phiếu thường	TK 343 - Trái phiếu phát hành	
7	TK 356 - Quỹ phát triển khoa học và công nghệ TK 357 - Quỹ bình ổn giá	TK 365 - Các Quỹ đặc thù	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
8	TK 414 - Quỹ đầu tư phát triển TK 418 - Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	TK 418 - Các Quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
V	Đối với Quỹ đang áp dụng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 107/2016/TT-BTC		
1	TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	TK 112 - Tiền gửi	
2	TK 121 - Đầu tư tài chính	TK 128 - Đầu tư tài chính	Căn cứ theo các số liệu đầu tư tài chính để phân loại vào các TK tương ứng
		TK 221 - Đầu tư vào công ty con	

STT	Tài khoản cũ (Theo hướng dẫn kế toán hiện Quỹ đang áp dụng)	Tài khoản mới (Theo quy định tại Thông tư này)	Ghi chú
		TK 222- Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	
		TK 228 - Đầu tư khác	
3	TK 131- Phải thu của khách hàng	TK 131 - Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
4	TK 137 - Tạm chi	TK 138 - Phải thu khác	
	+ TK 1371 - Tạm chi bổ sung thu nhập + TK 1378 -Tạm chi khác	TK 138 - Phải thu khác	
	+ TK 1374 - Tạm chi từ dự toán ứng trước	TK 241 - XDCB dở dang	
5	TK 138 - Phải thu khác		
	+ TK 1381- Phải thu tiền lãi + TK 1382 - Phải thu cổ tức/lợi nhuận	TK 131 - Phải thu hoạt động	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
	+ TK 1388 - Phải thu khác	TK 1388 - Phải thu khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
6	TK 214 - Khấu hao và hao mòn lũy kế TSD	TK 214 - Hao mòn TSCĐ	
7	TK 331- Phải trả cho người bán	TK 331- Phải trả hoạt động	
8	TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương	TK 338- Phải trả, phải nộp khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
9	TK 337 - Tạm thu	TK 338- Phải trả, phải nộp khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
10	TK 338- Phải trả khác + TK 3381- Các khoản	TK 338- Phải trả, phải nộp khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính

STT	Tài khoản cũ (Theo hướng dẫn kế toán hiện Quỹ đang áp dụng)	Tài khoản mới (Theo quy định tại Thông tư này)	Ghi chú
	thu hộ, chi hộ + TK 3383- Doanh thu nhận trước + TK 3388- Phải trả khác		
	+ TK3382- Phải trả nợ vay	TK 341- Vay và nợ thuê tài chính	
11	TK 348- Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược	TK 344 - Nhận ký quỹ, ký cược	
12	TK 353 - Các quỹ đặc thù	TK 365 - Các Quỹ đặc thù	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính
13	TK 411- Nguồn vốn kinh doanh	TK 411- Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
14	TK 421 - Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	Chi tiết theo yêu cầu quản lý và cơ chế tài chính

2. Trước khi chuyển đổi số dư theo hướng dẫn trên, Quỹ phải rà soát lại số dư các tài khoản đảm bảo phản ánh đúng nội dung tài khoản theo chế độ kế toán đã áp dụng. Trường hợp phát hiện các vấn đề khác quy định, Quỹ phải điều chỉnh số dư các tài khoản này cho phù hợp trước khi chuyển đổi.

PHẦN IV

**QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VÀ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG
VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY TRONG CÁC TRƯỜNG
TRUNG HỌC - QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM
HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC**

Số: 04/2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2021

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ
BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY TRONG CÁC
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức giảng dạy chương trình giáo dục trung học phổ thông, bao gồm: giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc (sau đây gọi chung là giáo viên trung học phổ thông) trong các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt công lập (sau đây gọi chung là trường trung học phổ thông công lập) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Các trường trung học phổ thông tư thục có thể vận dụng quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý giáo viên.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông

Chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông bao gồm:

1. Giáo viên trung học phổ thông hạng III - Mã số V.07.05.15.
2. Giáo viên trung học phổ thông hạng II - Mã số V.07.05.14.
3. Giáo viên trung học phổ thông hạng I - Mã số V.07.05.13.

Chương II TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 3. Giáo viên trung học phổ thông hạng III - Mã số V.07.05.15

1. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông;

b) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;

c) Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;

d) Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;

đ) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém cấp trung học phổ thông hoặc hướng dẫn thực tập sư phạm, hoạt động công tác xã hội trường học cho học sinh trung học phổ thông;

e) Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên;

g) Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông;

b) Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh;

c) Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

d) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trang phục.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (đối với giáo viên trung học phổ thông mới được tuyển dụng vào giáo viên trung học phổ thông hạng III thì phải có chứng chỉ trong thời gian 36 tháng kể từ ngày được tuyển dụng).

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;

b) Biết xây dựng kế hoạch dạy học, xây dựng một số bài học theo chủ đề liên môn đối với những kiến thức giao thoa giữa các môn học; tiếp cận các phương pháp dạy học hiện đại, kĩ thuật dạy học, các mô hình dạy học mới tích hợp;

c) Biết khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị công nghệ, thiết bị dạy học và học liệu trong dạy học, giáo dục và quản lí học sinh;

d) Có khả năng phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, phát hiện tài năng, năng khiếu học sinh; hỗ trợ học sinh trong công tác giáo dục kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, khởi nghiệp cho học sinh trường trung học phổ thông;

đ) Có khả năng dạy học qua internet, trên truyền hình theo chương trình môn học;

e) Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

g) Biết vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục học sinh hoặc làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông;

h) Có khả năng hướng dẫn học sinh trung học phổ thông nghiên cứu khoa học kỹ thuật từ cấp trường trở lên;

i) Có năng lực tự học, tự bồi dưỡng để phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;

k) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

Điều 4. Giáo viên trung học phổ thông hạng II - Mã số V.07.05.14

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III, giáo viên trung học phổ thông hạng II còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên từ cấp trường trở lên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;

b) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

d) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;

đ) Tham gia ra đề hoặc chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

e) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

g) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên trung học phổ thông hạng III, giáo viên trung học phổ thông hạng II phải luôn luôn gương mẫu thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; cập nhật, vận dụng linh hoạt và hiệu quả các phương pháp dạy học, giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với điều kiện thực tế;

c) Có khả năng nghiên cứu, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới về kiến thức chuyên môn; vận dụng sáng tạo, phù hợp các hình thức, phương pháp và lựa chọn nội dung học tập, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn của bản thân;

d) Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp trường trở lên;

đ) Có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

e) Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lí, hướng nghiệp và công tác xã hội trường học phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

h) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;

i) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15) hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 5. Giáo viên trung học phổ thông hạng I - Mã số V.07.05.13

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II, giáo viên trung học phổ thông hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên;

b) Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình;

c) Chủ trì các nội dung bồi dưỡng, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai chủ trương, nội dung đổi mới của ngành hoặc sinh hoạt chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên;

d) Tham gia đánh giá ngoài hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp tỉnh trở lên;

đ) Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi của giáo viên từ cấp tỉnh trở lên;

e) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các hội thi hoặc các sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên;

g) Tham gia ra đề và chấm thi học sinh giỏi trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên trung học phổ thông hạng II, giáo viên trung học phổ thông hạng I phải là tấm gương mẫu mực về đạo đức nhà giáo và vận động, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học phổ thông vào các nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong xây dựng kế hoạch và giáo dục; vận dụng những phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; triển khai hiệu quả hoạt động tư vấn và hỗ trợ học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;

c) Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; hướng dẫn, đánh giá sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật của học sinh trung học phổ thông từ cấp tỉnh trở lên;

d) Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục;

đ) Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

e) Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và công tác xã hội trường học, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục;

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng I và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

h) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp tỉnh trở lên;

i) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (mã số V.07.05.13) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Chương III **HƯỚNG DẪN BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG** **THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm theo chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trung học phổ thông

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trung học phổ thông quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhận, đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

2. Khi bổ nhiệm giáo viên từ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định tại Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV) vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định tại Thông tư này thì không được kết hợp thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Không căn cứ trình độ được đào tạo để bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn hạng chức danh nghề nghiệp đã trúng tuyển đối với giáo viên trung học phổ thông mới được tuyển dụng.

Điều 7. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông

1. Viên chức đã được bổ nhiệm vào các hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông theo quy định tại Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV nay được xếp hạng chức danh nghề nghiệp tương đương theo quy định tại Điều 2 Thông tư này.

2. Giáo viên trung học phổ thông mới được tuyển dụng sau khi hết thời gian tập sự theo quy định và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá đạt yêu cầu thì được bổ nhiệm vào đúng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông đã trúng tuyển.

Điều 8. Cách xếp lương

1. Viên chức được bổ nhiệm vào các chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông quy định tại Thông tư này được áp dụng bảng lương tương ứng ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, cụ thể như sau:

a) Giáo viên trung học phổ thông hạng III, mã số V.07.05.15, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

b) Giáo viên trung học phổ thông hạng II, mã số V.07.05.14, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm A2.2, từ hệ số lương 4,0 đến hệ số lương 6,38;

c) Giáo viên trung học phổ thông hạng I, mã số V.07.05.13, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm A2.1, từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78.

2. Việc xếp lương khi bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức và theo quy định hiện hành của pháp luật. Khi thực hiện chính sách tiền lương mới, việc xếp sang lương mới thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản áp dụng

1. Giáo viên trung học phổ thông có bằng tốt nghiệp đại học thì được công nhận tương ứng với bằng cử nhân quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3, điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

2. Trường hợp giáo viên dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) nếu đã có bằng thạc sĩ trước khi tuyển dụng, đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của giáo viên trung học phổ thông hạng II và có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15) hoặc tương đương đủ từ 06 (sáu) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng thì được xác định đủ yêu cầu về thời gian giữ hạng theo quy định tại điểm i khoản 4 Điều 4 Thông tư này.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II quy định tại Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV được công nhận là tương đương với chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II quy định tại Thông tư này.

4. Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I, hạng II (ban hành kèm theo Quyết định số 2509/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016; Quyết định số 2510/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được tiếp tục thực hiện cho đến khi có các chương trình bồi dưỡng thay thế.

5. Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Thông tư này áp dụng đối với giáo viên trung học phổ thông được tuyển dụng sau ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

6. Đối với những nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông mà trường trung học phổ thông công lập không được giao hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì người đứng đầu trường trung học phổ thông công lập báo cáo cơ quan có thẩm quyền trực tiếp quyết định việc quy đổi sang các nhiệm vụ khác có liên quan.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này là căn cứ xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông và thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ giáo viên trung học phổ thông trong các trường trung học phổ thông công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục chủ trì, hướng dẫn chi tiết triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Người đứng đầu các trường trung học phổ thông công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm:

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm; xác định cụ thể cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông phù hợp với điều kiện của nhà trường và bảo đảm thực hiện các kế hoạch, chiến lược phát triển đội ngũ của nhà trường; rà soát Đề án vị trí việc làm, lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học phổ thông trong trường trung học phổ thông thuộc thẩm quyền quản lý, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp;

b) Báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý theo quy định kết quả bổ nhiệm và xếp lương với giáo viên trung học phổ thông;

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên trung học phổ thông; tạo điều kiện để giáo viên trung học phổ thông được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

d) Căn cứ vào nhiệm vụ của hạng chức danh nghề nghiệp để bố trí, phân công nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hợp lý, phát huy năng lực và hiệu quả công việc của giáo viên trung học phổ thông.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý trường trung học phổ thông công lập có trách nhiệm:

a) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học phổ thông trong các trường trung học phổ thông công lập thuộc phạm vi quản lý; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học phổ thông trong các trường trung học phổ thông công lập thuộc phạm vi quản lý;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học phổ thông trong các trường trung học phổ thông công lập theo thẩm quyền phân cấp;

c) Báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học phổ thông trong các trường trung học phổ thông công lập thuộc phạm vi quản lý về cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2021.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)
Phạm Ngọc Thương

Số: 03/2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2021

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VÀ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY TRONG CÁC
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập.

2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức giảng dạy chương trình giáo dục trung học cơ sở, bao gồm: giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc (sau đây

gọi chung là giáo viên trung học cơ sở) trong các trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp trung học cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt công lập (sau đây gọi chung là trường trung học cơ sở công lập) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Các trường trung học cơ sở tư thục có thể vận dụng quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý giáo viên.

Điều 2. Mã số, hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở

Chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở bao gồm:

1. Giáo viên trung học cơ sở hạng III - Mã số V.07.04.32.
2. Giáo viên trung học cơ sở hạng II - Mã số V.07.04.31.
3. Giáo viên trung học cơ sở hạng I - Mã số V.07.04.30.

Chương II TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 3. Giáo viên trung học cơ sở hạng III - Mã số V.07.04.32

1. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở;

b) Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;

c) Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;

d) Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;

đ) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có);

e) Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;

g) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh;

h) Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có);

i) Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học cơ sở;

b) Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh;

c) Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

d) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trang phục.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (đối với giáo viên trung học cơ sở mới được tuyển dụng vào giáo viên trung học cơ sở hạng III thì phải có chứng chỉ trong thời gian 36 tháng kể từ ngày được tuyển dụng).

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nam được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;

b) Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy; có khả năng xây dựng được kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

c) Có khả năng áp dụng có hiệu quả các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;

d) Sử dụng được các phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

đ) Có khả năng tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; lồng ghép các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp vào trong hoạt động dạy học và giáo dục;

e) Xây dựng được mối quan hệ hợp tác với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

g) Xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;

h) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

Điều 4. Giáo viên trung học cơ sở hạng II - Mã số V.07.04.31

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III, giáo viên trung học cơ sở hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;

b) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

d) Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

đ) Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên trung học cơ sở hạng III, giáo viên trung học cơ sở hạng II phải luôn luôn gương mẫu thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học cơ sở theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng điều chỉnh linh hoạt kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; có khả năng xây dựng bài học theo chủ đề liên môn;

c) Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng linh hoạt, hiệu quả các phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục đáp ứng mục tiêu chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

d) Chủ động cập nhật và có khả năng vận dụng sáng tạo các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

đ) Có khả năng vận dụng có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp phù hợp với từng đối tượng học sinh trong hoạt động dạy học và giáo dục;

e) Chủ động, tích cực tạo dựng mối quan hệ hợp tác lành mạnh, tin tưởng với cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

g) Chủ động nghiên cứu và có khả năng cập nhật kịp thời các yêu cầu mới về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng vận dụng sáng tạo, phù hợp, có hiệu quả các hình thức nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;

h) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

i) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;

k) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) hoặc tương đương đủ từ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 5. Giáo viên trung học cơ sở hạng I - Mã số V.07.04.30

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II, giáo viên trung học cơ sở hạng I phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên;

b) Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trực tuyến;

c) Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành;

d) Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên;

đ) Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên trung học cơ sở hạng II, giáo viên trung học cơ sở hạng I phải là tấm gương mẫu mực về đạo đức nhà giáo và vận động, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học cơ sở hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục trung học cơ sở vào nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương; hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng bài học theo chủ đề liên môn;

c) Có khả năng thực hiện và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc vận dụng phương pháp, công nghệ dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

d) Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc sử dụng các hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và sự tiến bộ của học sinh theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh;

đ) Vận dụng và hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai có hiệu quả các biện pháp tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh, cách lồng ghép trong hoạt động dạy học và giáo dục;

e) Có khả năng đề xuất với nhà trường các biện pháp tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

g) Có khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm về phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

h) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng I và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

i) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;

k) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.30) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Chương III
HƯỚNG DẪN BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG
THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm theo chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trung học cơ sở

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trung học cơ sở quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhận và bảo đảm đạt các tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và quy định tại Điều 7 Thông tư này.

2. Khi bổ nhiệm giáo viên từ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV) vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư này thì không được kết hợp thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Không căn cứ vào trình độ được đào tạo để bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn hạng chức danh nghề nghiệp đã trúng tuyển đối với giáo viên trung học cơ sở mới được tuyển dụng.

Điều 7. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở

1. Viên chức đã được bổ nhiệm vào các hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV nếu đạt các tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư này thì được bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở như sau:

a) Giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.12) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32);

b) Giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.11) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31);

c) Giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.10) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.30).

2. Giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.11) chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng tương ứng theo quy định tại Điều 4 Thông tư này thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32); giáo viên trung

học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.10) chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng tương ứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31).

3. Giáo viên trung học cơ sở mới được tuyển dụng sau khi hết thời gian tập sự theo quy định và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá đạt yêu cầu thì được bổ nhiệm vào đúng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở đã trúng tuyển.

Điều 8. Cách xếp lương

1. Viên chức được bổ nhiệm vào các chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở quy định tại Thông tư này được áp dụng bảng lương tương ứng ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, cụ thể như sau:

a) Giáo viên trung học cơ sở hạng III, mã số V.07.04.32, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

b) Giáo viên trung học cơ sở hạng II, mã số V.07.04.31, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm A2.2, từ hệ số lương 4,00 đến hệ số lương 6,38;

c) Giáo viên trung học cơ sở hạng I, mã số V.07.04.30, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm A2.1, từ hệ số lương 4,4 đến hệ số lương 6,78.

2. Việc xếp lương khi bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức và theo quy định hiện hành của pháp luật. Khi thực hiện chính sách tiền lương mới, việc xếp sang lương mới thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp

1. Giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.12) chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 72 Luật Giáo dục 2019 thì giữ nguyên mã số V.07.04.12 và áp dụng hệ số lương của viên chức loại A0 (từ hệ số lương 2,10 đến hệ số lương 4,89) cho đến khi đạt trình độ chuẩn được đào tạo thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) hoặc cho đến khi nghỉ hưu nếu không thuộc đối tượng phải nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày

30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

2. Trường hợp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.11) do chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng II (mã số V.07.04.31) nên bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này sau khi đạt các tiêu chuẩn của hạng II (mã số V.07.04.31) thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) mà không phải thông qua kỳ thi hoặc xét thăng hạng.

3. Trường hợp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.10) do chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng I (mã số V.07.04.30) nên được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này sau khi đạt các tiêu chuẩn của hạng I (mã số V.07.04.30) thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.30) mà không phải thông qua kỳ thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 10. Điều khoản áp dụng

1. Giáo viên trung học cơ sở có bằng tốt nghiệp đại học thì được công nhận tương ứng với bằng cử nhân quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3 và điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

2. Trường hợp giáo viên dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) nếu đã có bằng thạc sĩ trước khi tuyển dụng, đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của giáo viên trung học cơ sở hạng II và có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32) hoặc tương đương đủ từ 06 (sáu) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng thì được xác định là đủ yêu cầu về thời gian giữ hạng theo quy định tại điểm k khoản 4 Điều 4 Thông tư này.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II quy định tại Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV được công nhận là tương đương với chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I, hạng II quy định tại Thông tư này.

4. Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I, hạng II (ban hành kèm theo Quyết định số 2513/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016; Quyết định số 2512/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được tiếp tục thực hiện cho đến khi có các chương trình bồi dưỡng thay thế.

5. Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Thông tư này áp dụng đối với giáo viên trung học cơ sở được tuyển dụng sau ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

6. Đối với những nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở mà trường trung học cơ sở công lập không được giao hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì người đứng đầu trường trung học cơ sở công lập báo cáo cơ quan có thẩm quyền trực tiếp quyết định việc quy đổi sang các nhiệm vụ khác có liên quan.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này là căn cứ để xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở và thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý giáo viên trung học cơ sở trong các trường trung học cơ sở công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục chủ trì, hướng dẫn chi tiết triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Người đứng đầu các trường trung học cơ sở công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm:

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm; xác định cụ thể cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở phù hợp với điều kiện của nhà trường và bảo đảm thực hiện các kế hoạch, chiến lược phát triển đội ngũ của nhà trường; rà soát Đề án vị trí việc làm, lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học cơ sở trong trường trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp;

b) Báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý theo quy định kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học cơ sở;

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên trung học cơ sở; tạo điều kiện để giáo viên trung học cơ sở được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

d) Căn cứ vào nhiệm vụ của hạng chức danh nghề nghiệp để bố trí, phân công nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hợp lý, phát huy năng lực và hiệu quả công việc của giáo viên trung học cơ sở.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý trường trung học cơ sở công lập có trách nhiệm:

a) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học cơ sở trong các trường trung học cơ sở công lập thuộc phạm vi quản

lý; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học cơ sở trong các trường trung học cơ sở công lập thuộc phạm vi quản lý;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trung học cơ sở trong các trường trung học cơ sở công lập;

c) Báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức là giáo viên trung học cơ sở trong các trường trung học cơ sở công lập thuộc phạm vi quản lý về cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 12. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2021.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Phạm Ngọc Thương

Số: 02/2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2021

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VÀ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY TRONG CÁC
TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập.

2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức giảng dạy chương trình giáo dục tiểu học, bao gồm: giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (sau đây gọi chung là giáo viên

tiểu học) trong các trường tiểu học, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp tiểu học, trường chuyên biệt công lập và các cơ sở giáo dục khác giảng dạy chương trình giáo dục tiểu học (sau đây gọi chung là trường tiểu học công lập) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Các trường tiểu học tư thục có thể vận dụng các quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý giáo viên.

Điều 2. Mã số, hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học

Chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học bao gồm:

1. Giáo viên tiểu học hạng III - Mã số V.07.03.29.
2. Giáo viên tiểu học hạng II - Mã số V.07.03.28.
3. Giáo viên tiểu học hạng I - Mã số V.07.03.27.

Chương II TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 3. Giáo viên tiểu học hạng III - Mã số V.07.03.29

1. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học;

b) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học;

d) Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập;

đ) Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục tiểu học;

b) Thường xuyên trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh;

c) Thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

d) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trang phục.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (đối với giáo viên tiểu học mới được tuyển dụng vào giáo viên tiểu học hạng III thì phải có chứng chỉ trong thời gian 36 tháng kể từ ngày được tuyển dụng).

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện vào các nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện giảng dạy, giáo dục bảo đảm chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Vận dụng được kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh;

d) Có khả năng áp dụng được các phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh;

đ) Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục cho học sinh;

e) Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng để phát triển năng lực chuyên môn bản thân; biết áp dụng các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; hướng dẫn học sinh tự làm được đồ dùng dạy học;

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

Điều 4. Giáo viên tiểu học hạng II - Mã số: V.07.03.28

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng III, giáo viên tiểu học hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Là báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới từ cấp trường trở lên;

b) Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn/chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp trường trở lên; thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên cốt cán trường tiểu học;

d) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như kiểm định chất lượng giáo dục, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm từ cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên tiểu học hạng III, giáo viên tiểu học hạng II phải luôn luôn gương mẫu thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên tiểu học theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

b) Triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình giáo dục; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy học và giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

c) Có khả năng vận dụng linh hoạt và hướng dẫn đồng nghiệp vận dụng, cập nhật kịp thời yêu cầu đổi mới những kiến thức về giáo dục học và tâm sinh lý lứa tuổi vào thực tiễn giáo dục học sinh; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách;

d) Tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh;

đ) Vận dụng được các kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục; có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp trường trở lên;

e) Có khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: tham gia ban giám khảo, thanh tra, kiểm tra; xây dựng và thực hiện được các chuyên đề dạy học;

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

h) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; hoặc được nhận bằng khen, giấy khen từ cấp huyện trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi từ cấp trường trở lên, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;

i) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 5. Giáo viên tiểu học hạng I - Mã số: V.07.03.27

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng II, giáo viên tiểu học hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên tập, biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu bồi dưỡng giáo viên, học sinh tiểu học hoặc tham gia Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa khi được lựa chọn;

b) Chủ trì các hoạt động bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của nhà trường hoặc tham gia đánh giá, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp từ cấp huyện trở lên;

c) Tham gia đoàn đánh giá ngoài hoặc tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp huyện trở lên;

d) Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi hoặc giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi cấp huyện trở lên.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên tiểu học hạng II, giáo viên tiểu học hạng I phải là tấm gương mẫu mực về đạo đức nhà giáo và vận động, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng thạc sĩ trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên tiểu học hoặc có bằng thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với môn học giảng dạy hoặc có bằng thạc sĩ quản lý giáo dục trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục tiểu học vào các nhiệm vụ được giao;

b) Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục để phù hợp với học sinh, nhà trường, địa phương; hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, giáo dục;

c) Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ học sinh và cộng đồng để nâng cao hiệu quả giáo dục học sinh;

d) Có khả năng đánh giá hoặc hướng dẫn đồng nghiệp làm các sản phẩm nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng từ cấp huyện trở lên;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hạng I và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

e) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp bộ/ban/ngành/tỉnh trở lên; hoặc bằng khen từ cấp tỉnh trở lên; hoặc được công nhận đạt một trong các danh hiệu: giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi từ cấp huyện trở lên;

g) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (mã số V.07.03.27) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Chương III

HƯỚNG DẪN BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG

THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm theo chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên tiểu học

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên tiểu học quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhận và bảo đảm đạt tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và quy định tại Điều 7 Thông tư này.

2. Khi bổ nhiệm giáo viên từ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV) vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư này thì không được kết hợp thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Không căn cứ trình độ được đào tạo để bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn hạng chức danh nghề nghiệp đã trúng tuyển đối với giáo viên tiểu học mới được tuyển dụng.

Điều 7. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học

1. Viên chức đã được bổ nhiệm vào các hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV nếu đạt các tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư này thì được bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học như sau:

a) Giáo viên tiểu học hạng IV (mã số V.07.03.09) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29);

b) Giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.08) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29);

c) Giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.07) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28).

2. Giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (mã số V.07.03.27) khi được xác định là người trúng tuyển trong kì thi/xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

3. Giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.07) chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng tương ứng theo quy định tại Điều 4 Thông tư này thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29).

4. Giáo viên tiểu học mới được tuyển dụng sau khi hết thời gian tập sự theo quy định và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá đạt yêu cầu thì được bổ nhiệm vào đúng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học đã trúng tuyển.

Điều 8. Cách xếp lương

1. Viên chức được bổ nhiệm vào các chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học quy định tại Thông tư này được áp dụng bảng lương tương ứng ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, cụ thể như sau:

a) Giáo viên tiểu học hạng III, mã số V.07.03.29, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

b) Giáo viên tiểu học hạng II, mã số V.07.03.28, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm A2.2, từ hệ số lương 4,00 đến hệ số lương 6,38;

c) Giáo viên tiểu học hạng I, mã số V.07.03.27, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm A2.1, từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78.

2. Việc xếp lương khi bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức và theo quy định hiện hành của pháp luật. Khi thực hiện chính sách tiền lương mới, việc xếp sang lương mới thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp

1. Giáo viên tiểu học hạng IV (mã số V.07.03.09) chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên tiểu học theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 72 Luật Giáo

dục 2019 thì giữ nguyên mã số V.07.03.09 và áp dụng hệ số lương của viên chức loại B (hệ số từ 1,86 đến 4,06) cho đến khi đạt trình độ chuẩn được đào tạo thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc cho đến khi nghỉ hưu nếu không thuộc đối tượng phải nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

2. Giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.08) chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên tiểu học theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 72 Luật Giáo dục 2019 thì giữ nguyên mã số V.07.03.08 và áp dụng hệ số lương của viên chức loại A0 (hệ số từ 2,10 đến 4,89) cho đến khi đạt trình độ chuẩn được đào tạo thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc cho đến khi nghỉ hưu nếu không thuộc đối tượng phải nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

3. Trường hợp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.07) do chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng II (mã số V.07.03.28) nên bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này sau khi đạt các tiêu chuẩn của hạng II (mã số V.07.03.28) thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) mà không phải thông qua kỳ thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 10. Điều khoản áp dụng

1. Giáo viên tiểu học có bằng tốt nghiệp đại học thì được công nhận tương ứng với bằng cử nhân quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3 và điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

2. Giáo viên môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Nghệ Thuật, Thể dục, Giáo dục thể chất, Ngoại ngữ của các cấp học khác khi chuyển sang dạy chương trình giáo dục tiểu học thì được xét chuyển chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.

3. Trường hợp giáo viên dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) nếu đã có bằng thạc sĩ trước khi tuyển dụng, đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của giáo viên tiểu học hạng II và có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) hoặc tương đương đủ từ 06 (sáu) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng thì được xác định là đủ yêu cầu về thời gian giữ hạng theo quy định tại điểm i khoản 4 Điều 4 Thông tư này.

4. Thời gian giáo viên tiểu học giữ hạng II (mã số V.07.03.07) và tương đương, hạng III (mã số V.07.03.08) và tương đương được tính là tương đương với thời gian giữ hạng II, III theo quy định tại Thông tư này.

5. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III quy định tại Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV được công nhận là tương đương với chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III quy định tại Thông tư này.

6. Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II, hạng III (ban hành kèm theo Quyết định số 2516/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016; Quyết định số 2515/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được tiếp tục thực hiện cho đến khi có các chương trình bồi dưỡng thay thế.

7. Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Thông tư này áp dụng đối với giáo viên tiểu học được tuyển dụng sau ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành và giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.08) khi được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29) theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

8. Đối với những nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học mà trường tiểu học công lập không được giao hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì người đứng đầu trường tiểu học công lập báo cáo cơ quan có thẩm quyền trực tiếp quyết định việc quy đổi sang các nhiệm vụ khác có liên quan.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này là căn cứ để xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học và thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý giáo viên tiểu học trong các trường tiểu học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục chủ trì, hướng dẫn chi tiết triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Người đứng đầu các trường tiểu học công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm:

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm; xác định cụ thể cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học phù hợp với điều kiện của nhà trường và bảo đảm thực hiện các kế hoạch, chiến lược phát triển đội ngũ của nhà trường; rà soát Đề án vị trí việc làm, lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên tiểu

học trong trường tiểu học công lập thuộc thẩm quyền quản lý; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp;

b) Báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý theo quy định kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên tiểu học;

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên tiểu học; tạo điều kiện để giáo viên tiểu học được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

d) Căn cứ vào nhiệm vụ của hạng chức danh nghề nghiệp để bố trí, phân công nhiệm vụ của giáo viên tiểu học hợp lý, phát huy năng lực và hiệu quả công việc của giáo viên tiểu học.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý trường tiểu học công lập có trách nhiệm:

a) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên tiểu học trong các trường tiểu học công lập thuộc phạm vi quản lý; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên tiểu học trong các trường tiểu học công lập thuộc phạm vi quản lý;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên tiểu học trong các trường tiểu học công lập theo thẩm quyền;

c) Báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức là giáo viên tiểu học trong các trường tiểu học công lập thuộc phạm vi quản lý về cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 12. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2021.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Phạm Ngọc Thưởng

Số: 01/2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2021

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VÀ BỔ NHIỆM, XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY TRONG CÁC
CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức giảng dạy chương trình giáo dục mầm non, bao gồm: giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (sau đây gọi chung là giáo viên

mầm non) trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập, bao gồm: trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập công lập (sau đây gọi chung là trường mầm non công lập) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục có thể vận dụng quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý giáo viên.

Điều 2. Mã số, hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non

Chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non bao gồm:

1. Giáo viên mầm non hạng III - Mã số V.07.02.26;
2. Giáo viên mầm non hạng II - Mã số V.07.02.25;
3. Giáo viên mầm non hạng I - Mã số V.07.02.24.

Chương II TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 3. Giáo viên mầm non hạng III - Mã số V.07.02.26

1. Nhiệm vụ

a) Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhóm, lớp được phân công phụ trách theo Chương trình giáo dục mầm non; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập và quyền trẻ em;

b) Trau dồi đạo đức nghề nghiệp; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em;

c) Rèn luyện sức khỏe; hoàn thành các khóa học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao;

d) Phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

đ) Thực hiện nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật, ngành Giáo dục, nhà trường và địa phương;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục mầm non;

b) Yêu nghề, thương yêu trẻ em; kiên nhẫn, biết kiểm soát cảm xúc; có tinh thần trách nhiệm cao; có kiến thức, kỹ năng cần thiết; có khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ;

c) Thường xuyên trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, tương trợ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp;

d) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo; quy định về hành vi, ứng xử và trang phục.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (đối với giáo viên mầm non mới được tuyển dụng vào giáo viên mầm non hạng III thì phải có chứng chỉ trong thời gian 36 tháng kể từ ngày được tuyển dụng).

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện vào nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện đúng chương trình giáo dục mầm non;

c) Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

d) Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/Lớp, trường;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

Điều 4. Giáo viên mầm non hạng II - Mã số V.07.02.25

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng III, giáo viên mầm non hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối) chuyên môn;

c) Tham gia ban giám khảo các hội thi cấp học mầm non từ cấp trường trở lên;

d) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác như hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài; kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có).

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên mầm non hạng III, giáo viên mầm non hạng II phải luôn luôn gương mẫu thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non và triển khai thực hiện có kết quả vào nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non; chủ động, linh hoạt điều chỉnh kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương;

c) Chủ động tổ chức và phối hợp kịp thời với đồng nghiệp, cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

đ) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

e) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 5. Giáo viên mầm non hạng I - Mã số V.07.02.24

1. Nhiệm vụ

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng II, giáo viên mầm non hạng I phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia biên tập hoặc biên soạn nội dung tài liệu bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp huyện trở lên;

b) Tham gia bồi dưỡng hoặc tham mưu, đề xuất hoặc tư vấn, hỗ trợ, dẫn dắt, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non từ cấp trường trở lên;

c) Tham gia ban giám khảo các hội thi của cấp học mầm non từ cấp huyện trở lên;

d) Tham gia hội đồng tự đánh giá hoặc đoàn đánh giá ngoài hoặc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp huyện trở lên.

2. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên mầm non hạng II, giáo viên mầm non hạng I phải là tấm gương mẫu mực về đạo đức nhà giáo và vận động, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo.

3. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên; hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm giáo dục mầm non và có bằng cử nhân quản lý giáo dục trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I.

4. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tích cực, chủ động thực hiện và tuyên truyền vận động, hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, quy định và yêu cầu của ngành, địa phương về giáo dục mầm non vào công việc nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện sáng tạo, linh hoạt; chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện được chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non;

c) Tích cực, chủ động chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp, cha mẹ và người giám hộ trẻ em và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; có khả năng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cốt cán;

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên mầm non hạng I và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao;

đ) Được công nhận là chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc là giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên;

e) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (mã số V.07.02.24) phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) hoặc tương đương từ đủ 06 (sáu) năm trở lên, tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Chương III

HƯỚNG DẪN BỔ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 6. Nguyên tắc bổ nhiệm theo chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên mầm non

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên mầm non quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm đang đảm nhận và bảo đảm đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

2. Khi bổ nhiệm giáo viên mầm non từ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV) vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư này thì không được kết hợp thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Không căn cứ trình độ được đào tạo để bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn hạng chức danh nghề nghiệp đã trúng tuyển đối với giáo viên mầm non mới được tuyển dụng.

Điều 7. Các trường hợp bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non

1. Viên chức đã được bổ nhiệm vào các hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV nếu đạt các tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư này thì được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non như sau:

a) Giáo viên mầm non hạng IV (mã số V.07.02.06) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26);

b) Giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.05) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26);

c) Giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.04) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25).

2. Giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (mã số V.07.02.24) khi được xác định là người trúng tuyển trong kì thi/xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

3. Giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.04) chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng tương ứng theo quy định tại Điều 4 Thông tư này thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26).

4. Giáo viên mầm non mới được tuyển dụng sau khi hết thời gian tập sự theo quy định và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá đạt yêu cầu thì được bổ nhiệm vào đúng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non đã trúng tuyển.

Điều 8. Cách xếp lương

1. Viên chức được bổ nhiệm vào các chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non quy định tại Thông tư này được áp dụng bảng lương tương ứng ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, cụ thể như sau:

a) Giáo viên mầm non hạng III, mã số V.07.02.26, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A0, từ hệ số lương 2,10 đến hệ số lương 4,89;

b) Giáo viên mầm non hạng II, mã số V.07.02.25, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

c) Giáo viên mầm non hạng I, mã số V.07.02.24, được áp dụng hệ số lương của viên chức loại A2, nhóm A2.2, từ hệ số lương 4,0 đến hệ số lương 6,38.

2. Việc xếp lương khi bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức và theo quy định hiện hành của pháp luật. Khi thực hiện chính sách tiền lương mới, việc chuyển xếp sang lương mới thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản chuyển tiếp

1. Giáo viên mầm non hạng IV (mã số V.07.02.06) chưa đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 72 Luật

Giáo dục 2019 thì giữ nguyên mã số V.07.02.06 và áp dụng hệ số lương của viên chức loại B (từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06) cho đến khi đạt trình độ chuẩn được đào tạo thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc cho đến khi nghỉ hưu nếu không thuộc đối tượng phải nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

2. Trường hợp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.04) do chưa đạt các tiêu chuẩn của hạng II (mã số V.07.02.25) nên bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này sau khi đạt các tiêu chuẩn của hạng II (mã số V.07.02.25) thì được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) mà không phải thông qua kỳ thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 10. Điều khoản áp dụng

1. Giáo viên mầm non có bằng tốt nghiệp đại học ngành đào tạo giáo dục mầm non thì được công nhận tương ứng với bằng cử nhân quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 và điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư này.

2. Trường hợp giáo viên dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) nếu đã có bằng cử nhân trở lên trước khi tuyển dụng, đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo của giáo viên mầm non hạng II và có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) hoặc tương đương đủ từ 06 (sáu) năm trở lên (không kể thời gian tập sự), tính đến thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng thì được xác định là đủ yêu cầu về thời gian giữ hạng theo quy định tại điểm e khoản 4 Điều 4 Thông tư này.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV được công nhận là tương đương với chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III quy định tại Thông tư này.

4. Thời gian giáo viên mầm non giữ hạng II (mã số V.07.02.04) và tương đương, hạng III (mã số V.07.02.05) và tương đương được tính là tương đương với thời gian giữ hạng II, hạng III theo quy định tại Thông tư này.

5. Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II, hạng III (ban hành kèm theo Quyết định số 2186/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2016; Quyết định số 2188/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được tiếp tục thực hiện cho đến khi có các chương trình bồi dưỡng thay thế.

6. Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Thông tư này áp dụng đối với giáo viên mầm non được tuyển dụng sau ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành và giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.05) khi được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26) theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

7. Đối với những nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non mà trường mầm non công lập không được giao hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì người đứng đầu trường mầm non công lập báo cáo cơ quan có thẩm quyền trực tiếp quyết định việc quy đổi sang các nhiệm vụ khác có liên quan.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này là căn cứ xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non và thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý giáo viên mầm non trong các trường mầm non công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục chủ trì, hướng dẫn chi tiết triển khai thực hiện Thông tư này.

2. Người đứng đầu các trường mầm non công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm:

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm; xác định cụ thể cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non phù hợp với điều kiện của nhà trường và bảo đảm thực hiện các kế hoạch, chiến lược phát triển đội ngũ của nhà trường; rà soát Đề án vị trí việc làm, lập phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên mầm non trong trường mầm non công lập thuộc thẩm quyền quản lý; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền phân cấp;

b) Báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý theo quy định kết quả bổ nhiệm và xếp lương với giáo viên mầm non;

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên mầm non; tạo điều kiện để giáo viên mầm non được đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

d) Căn cứ vào nhiệm vụ của hạng chức danh nghề nghiệp để bố trí, phân công nhiệm vụ của giáo viên mầm non hợp lý, phát huy năng lực và hiệu quả công việc của giáo viên mầm non.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý trường mầm non công lập có trách nhiệm:

a) Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên mầm non trong các trường mầm non công lập thuộc phạm vi quản lý; giải

quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên mầm non trong các trường mầm non công lập thuộc phạm vi quản lý;

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên mầm non trong các trường mầm non công lập theo thẩm quyền;

c) Báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức là giáo viên mầm non trong các trường mầm non công lập thuộc phạm vi quản lý về cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 12. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2021.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

4. Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Phạm Ngọc Thương

Số: 04/2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2021

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với hành vi vi phạm hành chính, thẩm quyền lập biên bản, thẩm quyền xử phạt, mức phạt tiền cụ thể theo từng chức danh đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức, cá nhân Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây viết tắt là tổ chức, cá nhân) thực hiện hành vi vi phạm hành chính quy định tại Nghị định này trên lãnh thổ Việt Nam.

Tổ chức là đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định này, bao gồm:

a) Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở giáo dục thường xuyên; trường trung cấp và trường cao đẳng có đào tạo nhóm ngành giáo viên; cơ sở giáo dục đại học; viện hàn lâm và viện do Thủ tướng Chính phủ thành lập theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ được phép đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây viết tắt là viện hàn lâm, viện được phép đào tạo trình độ tiến sĩ);

b) Trường chuyên biệt và cơ sở giáo dục khác; văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam; phân hiệu của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam; cơ sở giáo dục thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và tổ chức là pháp nhân không phải cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông; đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng nhóm ngành giáo viên; đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và tổ chức thực hiện dịch vụ gắn với hoạt động giáo dục thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục);

d) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học.

2. Người có thẩm quyền lập biên bản, xử phạt vi phạm hành chính và cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục khi đang thi hành công vụ, nhiệm vụ và hành vi vi phạm đó thuộc công vụ, nhiệm vụ được giao theo văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành, thì không bị xử phạt theo quy định của Nghị định này mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan nhà nước thực hiện hành vi vi phạm thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao trong lĩnh vực giáo dục, thì không bị xử phạt theo quy định của Nghị định này mà bị xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Hình thức xử phạt và mức tiền phạt trong lĩnh vực giáo dục

1. Hình thức xử phạt chính:

a) Cảnh cáo;

b) Phạt tiền.

2. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính;

b) Trục xuất;

c) Đình chỉ hoạt động có thời hạn.

3. Mức tiền phạt trong lĩnh vực giáo dục:

a) Mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực giáo dục đối với cá nhân là 50.000.000 đồng, đối với tổ chức là 100.000.000 đồng;

b) Mức phạt tiền quy định tại Chương II của Nghị định này được áp dụng đối với hành vi vi phạm hành chính của tổ chức, trừ quy định tại khoản 5 Điều 9, khoản 2 Điều 11, khoản 1 và các điểm a, b, c, d, e khoản 3 Điều 14, điểm b khoản 3 Điều 21, khoản 1 Điều 23, khoản 1 Điều 29 của Nghị định này là mức phạt tiền đối với hành vi vi phạm hành chính của cá nhân. Cùng một hành vi vi phạm hành chính, mức phạt tiền đối với cá nhân bằng một phần hai mức phạt tiền đối với tổ chức.

Điều 4. Biện pháp khắc phục hậu quả

Ngoài các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại các điểm a, e và i khoản 1 Điều 28 Luật Xử lý vi phạm hành chính, hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục còn có thể bị áp dụng một hoặc một số biện pháp khắc phục hậu quả sau:

1. Buộc hủy bỏ văn bản đã ban hành không đúng thẩm quyền hoặc có nội dung trái pháp luật.

2. Buộc hủy bỏ sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu, thiết bị dạy học.

3. Buộc tổ chức kiểm tra, đánh giá lại kết quả của người học.

4. Buộc bảo đảm quyền lợi của thí sinh.

5. Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được.

6. Buộc trả lại hồ sơ, giấy tờ của người học.

7. Buộc trả lại số tiền đã thu và chịu mọi chi phí tổ chức trả lại.

8. Buộc giảm số lượng tuyển sinh năm sau tối thiểu bằng số lượng đã tuyển sinh vượt chỉ tiêu.

9. Buộc hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

10. Buộc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

11. Buộc hủy bỏ bản sao văn bằng, chứng chỉ.

12. Buộc hủy bỏ kết quả công nhận đánh giá hoặc kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

13. Buộc nộp lại và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi giấy tờ, văn bản đã cấp.
14. Buộc chuyển người học về địa điểm đã được cấp phép hoặc đăng ký hoạt động giáo dục.
15. Buộc dạy đủ số tiết, khối lượng học tập hoặc bố trí dạy đủ số tiết, khối lượng học tập.
16. Buộc tổ chức bảo vệ luận văn, luận án hoặc tổ chức bảo vệ lại luận văn, luận án theo quy định.
17. Buộc đảm bảo điều kiện an toàn về cơ sở vật chất trường, lớp học.
18. Buộc hủy bỏ quyết định kỷ luật và khôi phục quyền học tập của người học.
19. Buộc nộp vào ngân sách nhà nước số tiền đã chi sai.
20. Buộc thực hiện công khai theo quy định.
21. Buộc xin lỗi công khai người bị xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể, trừ trường hợp người bị xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể hoặc người đại diện hợp pháp của người học là người chưa thành niên có yêu cầu không xin lỗi công khai.
22. Buộc trả lại các khoản chi không đúng quy định từ nguồn vận động tài trợ.

Chương II

HÀNH VI VI PHẠM, HÌNH THỨC XỬ PHẠT, MỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ

Mục 1

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP; SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC HOẶC TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỊCH VỤ GIÁO DỤC; CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH CƠ SỞ GIÁO DỤC

Điều 5. Vi phạm quy định về thành lập, cho phép thành lập; sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục hoặc tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục; chuyển đổi loại hình cơ sở giáo dục

1. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung một trong các loại văn bản sau:

a) Quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập; quyết định sáp nhập, chia, tách, giải thể, chuyển đổi loại hình cơ sở giáo dục;

b) Quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập; quyết định sáp nhập, chia, tách, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi thành lập hoặc cho phép thành lập; giải thể tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Phạt tiền đối với hành vi thành lập hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể; chuyển đổi loại hình cơ sở giáo dục khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

c) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

d) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với trường trung cấp có đào tạo nhóm ngành giáo viên;

đ) Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 80.000.000 đồng đối với trường cao đẳng có đào tạo nhóm ngành giáo viên;

e) Từ 80.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục đại học.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tịch thu tang vật là quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, chuyển đổi loại hình cơ sở giáo dục; quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, quyết định sáp nhập, chia, tách, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trục xuất người nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 6. Vi phạm quy định về cho phép hoạt động giáo dục, đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoặc công nhận thực hiện dịch vụ giáo dục

1. Phạt tiền đối với hành vi không đảm bảo một trong các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; đăng ký, cho phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục mầm non;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục;

c) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với trường trung cấp, trường cao đẳng có đào tạo nhóm ngành giáo viên;

d) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục đại học; viện hàn lâm, viện được phép đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Phạt tiền đối với hành vi tổ chức hoạt động giáo dục hoặc thực hiện dịch vụ giáo dục ngoài địa điểm được phép, đăng ký hoặc công nhận theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục mầm non;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục;

c) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với trường trung cấp, trường cao đẳng có đào tạo nhóm ngành giáo viên;

d) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục đại học; viện hàn lâm, viện được phép đào tạo trình độ tiến sĩ.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung trong quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hoặc quyết định cho phép hoạt động, quyết định công nhận hoạt động đối với tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục.

4. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục; đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đăng ký hoặc công nhận tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục.

5. Phạt tiền đối với hành vi tổ chức hoạt động giáo dục hoặc thực hiện dịch vụ giáo dục khi chưa được cho phép hoạt động, chưa được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc chưa được công nhận hoạt động theo các mức phạt sau;

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục mầm non;

b) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục;

c) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với trường trung cấp có đào tạo nhóm ngành giáo viên;

d) Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 80.000.000 đồng đối với trường cao đẳng có đào tạo nhóm ngành giáo viên;

đ) Phạt tiền từ 80.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục đại học; viện hàn lâm, viện được phép đào tạo trình độ tiến sĩ.

6. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Đình chỉ hoạt động giáo dục hoặc dịch vụ giáo dục từ 06 tháng đến 12 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tịch thu tang vật là quyết định cho phép hoạt động giáo dục, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký, quyết định cho phép hoạt động hoặc quyết định công nhận hoạt động tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Trục xuất người nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều này.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc chuyển người học về địa điểm đã được cấp phép hoặc đăng ký hoạt động giáo dục đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 3, 4 và 5 Điều này;

c) Buộc nộp lại và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi quyết định cho phép hoạt động giáo dục, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoặc quyết định công nhận tổ chức thực hiện dịch vụ giáo dục đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 7. Vi phạm quy định về tổ chức quản lý cơ sở giáo dục

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Công khai không đầy đủ các nội dung theo quy định tại quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Thực hiện không đầy đủ hoặc không đúng chế độ thông tin báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất có nội dung không chính xác;

d) Sử dụng tên hoặc đặt trụ sở không đúng địa điểm theo quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập;

đ) Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Ban hành không đầy đủ văn bản thuộc trách nhiệm của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Công khai không chính xác các nội dung theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Không thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Không thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành;

đ) Không gửi thông báo, quyết định của cơ sở giáo dục đại học đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi ban hành văn bản trái thẩm quyền hoặc văn bản có nội dung trái pháp luật hiện hành.

4. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi không thành lập hội đồng trường của cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện công khai theo quy định đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 1, điểm c khoản 2 Điều này;

b) Buộc cải chính thông tin sai sự thật đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này;

c) Buộc hủy bỏ văn bản đã ban hành không đúng thẩm quyền hoặc có nội dung trái pháp luật đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

Mục 2

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG TUYỂN SINH

Điều 8. Vi phạm quy định về tổ chức tuyển sinh

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Thông báo tuyển sinh, công bố đề án tuyển sinh không đúng hoặc không đầy đủ thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Thông báo tuyển sinh không đủ thời gian theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Công bố chỉ tiêu tuyển sinh vượt số lượng theo quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh;

b) Không thực hiện đúng quy trình tuyển sinh theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không công bố ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào đối với ngành đào tạo có quy định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào;

b) Thực hiện tuyển sinh không đúng đề án tuyển sinh đã công bố.

4. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi tổ chức tuyển sinh đối với ngành, chuyên ngành hoặc chương trình giáo dục của nước ngoài khi chưa được phép thực hiện.

5. Hình thức xử phạt bổ sung: Trục xuất người nước ngoài thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 9. Vi phạm quy định về đối tượng tuyển sinh

1. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh sai đối tượng quy định tại quy chế tuyển sinh ở cấp trung học phổ thông theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai dưới 10 người học;

b) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 10 người học đến dưới 30 người học;

c) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 30 người học trở lên.

2. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng nhóm ngành giáo viên sai đối tượng theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai dưới 10 người học;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 10 người học đến dưới 30 người học;

c) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 30 người học trở lên.

3. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh đào tạo trình độ đại học sai đối tượng quy định tại quy chế tuyển sinh theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai dưới 10 người học;

b) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 10 người học đến dưới 30 người học;

c) Phạt tiền từ 70.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 30 người học trở lên.

4. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ sai đối tượng quy định tại quy chế tuyển sinh theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai dưới 05 người học;

b) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 05 người học đến dưới 10 người học;

c) Phạt tiền từ 70.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi tuyển sai từ 10 người học trở lên.

5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi khai man, sửa chữa giấy tờ trong hồ sơ tuyển sinh để được trúng tuyển nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

6. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động tuyển sinh từ 06 tháng đến 12 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 3 và điểm c khoản 4 Điều này.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc hủy bỏ quyết định trúng tuyển; buộc trả lại cho người học số tiền đã thu và chịu mọi chi phí tổ chức trả lại đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này nếu hành vi vi phạm có lỗi của cả đối tượng thực hiện hành vi vi phạm và người học;

b) Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này nếu người học không có lỗi;

c) Buộc nộp lại và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi quyết định trúng tuyển đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 5 Điều này.

Điều 10. Vi phạm quy định về chỉ tiêu tuyển sinh

1. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh vượt chỉ tiêu ở cấp trung học phổ thông theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 03% đến dưới 10%;

b) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 10% đến dưới 15%;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 15% đến dưới 20%;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 20% trở lên.

2. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh để đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng nhóm ngành giáo viên vượt số lượng theo quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 03% đến dưới 10%;

b) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 10% đến dưới 15%;

c) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 15% đến dưới 20%;

d) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 20% trở lên.

3. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh để đào tạo trình độ đại học vượt số lượng theo quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 03% đến dưới 10%;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 10% đến dưới 15%;

c) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 15% đến dưới 20%;

d) Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 20% trở lên.

4. Phạt tiền đối với hành vi tuyển sinh để đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ vượt số lượng theo quy định về xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 03% đến dưới 10%;

b) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 10% đến dưới 15%;

c) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 15% đến dưới 20%;

d) Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 80.000.000 đồng đối với hành vi tuyển vượt từ 20% trở lên.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc giảm số lượng tuyển sinh năm sau tối thiểu bằng số lượng đã tuyển sinh vượt chỉ tiêu đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

Mục 3

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG, LIÊN KẾT

Điều 11. Vi phạm quy định về thời lượng, nội dung, chương trình giáo dục

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi không lập đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định hoặc không sử dụng thiết bị dạy học đã được trang bị theo quy định.

2. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi không dạy đủ số tiết hoặc khối lượng học tập trong chương trình giáo dục của một học phần hoặc môn học theo các mức phạt sau:

a) Phạt cảnh cáo đối với vi phạm dưới 05 tiết;

b) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với vi phạm từ 05 tiết đến dưới 10 tiết;

c) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với vi phạm từ 10 tiết đến dưới 15 tiết;

d) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với vi phạm từ 15 tiết trở lên.

3. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đối với hành vi không bố trí dạy đủ số tiết hoặc khối lượng học tập trong chương trình giáo dục theo các mức phạt sau:

a) Phạt cảnh cáo đối với vi phạm dưới 05 tiết;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với vi phạm từ 05 tiết đến dưới 10 tiết;

c) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với vi phạm từ 10 tiết đến dưới 15 tiết;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với vi phạm từ 15 tiết trở lên.

4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi không tổ chức bảo vệ luận án hoặc luận văn, đồ án, khóa luận đã quy định trong chương trình giáo dục.

5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ khi người học chưa hoàn thành chương trình học theo quy định;

b) Lập hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ không đúng thành phần theo quy định.

6. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi xây dựng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học không đúng quy định của pháp luật hiện hành.

7. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi hoạt động giáo dục không đúng thời gian giáo dục, thời gian đào tạo hoặc hình thức đào tạo đối với chương trình giáo dục của nước ngoài.

8. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi giảng dạy chương trình giáo dục của nước ngoài không đúng theo chương trình trong hồ sơ cấp phép.

9. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động giáo dục từ 06 tháng đến 12 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 7 và 8 Điều này.

10. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc dạy đủ số tiết, khối lượng học tập hoặc bố trí dạy đủ số tiết, khối lượng học tập đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này;

b) Buộc tổ chức bảo vệ luận văn, luận án đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này;

c) Buộc tổ chức bảo vệ lại luận văn, luận án đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 5 Điều này;

d) Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 7 và 8 Điều này.

Điều 12. Vi phạm quy định về mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi tự chủ mở ngành, chuyên ngành đào tạo không đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Tự chủ mở ngành, chuyên ngành đào tạo khi chưa đủ một trong các điều kiện theo quy định đối với một ngành, chuyên ngành;

b) Gian lận để được cho phép mở đối với một ngành, chuyên ngành đào tạo;

c) Không đảm bảo duy trì một trong các điều kiện đã được mở ngành, chuyên ngành đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động giáo dục đối với ngành, chuyên ngành từ 06 tháng đến 12 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Buộc nộp lại và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi quyết định cho phép mở ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 13. Vi phạm quy định về đào tạo liên thông, liên kết

1. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về đào tạo liên thông theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; không công khai hoặc công khai không đầy đủ các nội dung về đào tạo liên thông trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi tự chủ tổ chức đào tạo liên thông không đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về liên kết đào tạo theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi ký hợp đồng liên kết đào tạo không đầy đủ nội dung thỏa thuận về mức thu lệ phí tuyển sinh, học phí, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm về trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo;

c) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi liên kết đào tạo cấp bằng chính quy;

d) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi liên kết đào tạo với đối tác không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

đ) Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi liên kết đào tạo khi chưa có văn bản cho phép thực hiện liên kết đào tạo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc tự chủ liên kết đào tạo khi chưa bảo đảm điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động liên kết đào tạo từ 06 tháng đến 12 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều này;

b) Buộc chuyển người học về địa điểm đã được cấp phép hoạt động giáo dục đối với hành vi vi phạm quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều này.

Mục 4

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 14. Vi phạm quy định về thi

1. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi gây rối hoặc đe dọa dùng vũ lực ngăn cản người dự thi và người tổ chức thi, thanh tra thi, coi thi, chấm thi, phục vụ thi.

2. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 12.000.000 đồng đối với hành vi thông tin sai sự thật về kỳ thi.

3. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về thi theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi vào khu vực tổ chức thi, chấm thi khi không được phép; mang tài liệu, thông tin, vật dụng không được phép vào phòng thi, khu vực chấm thi;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi làm bài hộ thí sinh hoặc trợ giúp thí sinh làm bài;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi viết thêm hoặc sửa chữa nội dung bài thi hoặc sửa điểm bài thi trái quy định nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 12.000.000 đồng đối với hành vi đánh tráo bài thi nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Phạt tiền từ 12.000.000 đồng đến 14.000.000 đồng đối với hành vi tổ chức chấm thi sai quy định nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Phạt tiền từ 14.000.000 đồng đến 16.000.000 đồng đối với hành vi thi thay hoặc thi kèm người khác hoặc nhờ người khác làm bài hộ hoặc thi thay, thi kèm.

4. Phạt tiền từ 13.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi làm mất bài thi của thí sinh.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc cải chính thông tin sai sự thật đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Buộc khôi phục tình trạng ban đầu đã bị thay đổi đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 3 Điều này;

c) Buộc bảo đảm quyền lợi của thí sinh đối với hành vi vi phạm quy định tại các điểm c, d, đ khoản 3 và khoản 4 Điều này.

Điều 15. Vi phạm quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học không đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc tổ chức kiểm tra, đánh giá lại kết quả của người học đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Mục 5

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ TƯ VẤN DU HỌC; HỢP TÁC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC

Điều 16. Vi phạm quy định hoạt động tư vấn du học

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không công khai thông tin liên quan đến cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc tình trạng kiểm định hoặc công nhận chất lượng của cơ sở giáo dục nước ngoài, chương trình giáo dục cho người có nhu cầu đi du học;

b) Công khai không đúng sự thật về tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; thông tin liên quan đến cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc tình trạng kiểm định hoặc công nhận chất lượng của cơ sở giáo dục nước ngoài, chương trình giáo dục cho người có nhu cầu đi du học;

c) Không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi cho thuê, cho mượn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Tư vấn, đưa người đi du học đến các cơ sở giáo dục nước ngoài thực hiện chương trình giáo dục đại học, thạc sĩ, tiến sĩ chưa được kiểm định hoặc công nhận chất lượng tại nước sở tại;

b) Tư vấn, đưa người đi du học đến các cơ sở giáo dục khi chưa ký hợp đồng với cơ sở giáo dục nước ngoài;

c) Không ký hợp đồng tư vấn du học với người có nhu cầu đi du học hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của người có nhu cầu đi du học;

d) Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đối với người học đã được tư vấn và đưa ra nước ngoài học tập.

4. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi tiếp tục tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trong thời gian bị đình chỉ dịch vụ tư vấn du học.

5. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động tư vấn du học từ 03 tháng đến 06 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 2, khoản 3 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc cải chính thông tin sai sự thật đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

b) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Buộc trả lại số tiền đã thu và chịu mọi chi phí tổ chức trả lại đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 và các điểm a, b khoản 3 Điều này.

Điều 17. Vi phạm quy định về hoạt động của văn phòng đại diện tổ chức giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi vẫn tiếp tục hoạt động khi đã hết thời hạn cho phép hoạt động tại Việt Nam.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Gian lận để được cho phép thành lập văn phòng đại diện;

b) Hoạt động không đúng nội dung trong quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi hoạt động khi chưa được cấp phép thành lập hoặc cấp phép hoạt động tại Việt Nam.

4. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động của văn phòng đại diện tổ chức giáo dục nước ngoài tại Việt Nam từ 03 tháng đến 06 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp lại và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 18. Vi phạm quy định về tiếp nhận học sinh Việt Nam học chương trình giáo dục của nước ngoài tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài

1. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi tuyển học sinh Việt Nam học chương trình giáo dục của nước ngoài tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài cao hơn 50% tổng số học sinh học chương trình giáo dục của nước ngoài tại cơ sở giáo dục.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 19. Vi phạm quy định về thực hiện liên kết giáo dục, liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

- a) Không đảm bảo một trong các điều kiện thực hiện liên kết giáo dục, liên kết đào tạo;
- b) Gian lận để được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thực hiện liên kết giáo dục, liên kết đào tạo.

2. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi tổ chức giảng dạy chương trình liên kết giáo dục, liên kết đào tạo không đúng nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 80.000.000 đồng đối với hành vi liên kết giáo dục, liên kết đào tạo khi đã hết thời hạn quy định trong quyết định phê duyệt, quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết nhưng không được gia hạn, điều chỉnh.

4. Phạt tiền từ 80.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

- a) Liên kết giáo dục hoặc liên kết đào tạo khi chưa có văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền;
- b) Thực hiện tự chủ liên kết đào tạo khi chưa đáp ứng điều kiện theo quy định.

5. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động liên kết giáo dục, liên kết đào tạo từ 06 tháng đến 12 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc chuyển người học đủ điều kiện trúng tuyển đã nhập học sang cơ sở giáo dục khác đủ điều kiện được phép hoạt động giáo dục hoặc

hủy bỏ quyết định trúng tuyển, trả lại kinh phí đã thu cho người học nếu không chuyển được đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 20. Vi phạm quy định về liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

1. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không đảm bảo một trong các điều kiện thực hiện liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài;

b) Gian lận để được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thực hiện liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

2. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng đối với hành vi liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài khi đã hết thời hạn quy định trong quyết định phê duyệt, quyết định gia hạn liên kết nhưng không được gia hạn.

3. Phạt tiền từ 80.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi cấp chứng chỉ khi chưa có quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thực hiện liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

4. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Đình chỉ hoạt động liên kết từ 06 tháng đến 12 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này;

b) Tịch thu số tiền thu được do thực hiện hành vi vi phạm mà có để sung vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này trong trường hợp không thể thực hiện được biện pháp khắc phục hậu quả trả lại số tiền đã thu.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc trả lại số tiền đã thu và chịu mọi chi phí tổ chức trả lại đối với hành vi vi phạm quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này.

Mục 6

**CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ,
CẤP VÀ SỬ DỤNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Điều 21. Vi phạm quy định về cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không ban hành hoặc ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ nhưng không đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Không đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại văn bằng chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành về trình tự, thủ tục; về nội dung, thẩm quyền, thời hạn;

d) Không thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Cấp Văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ không đúng thời hạn quy định của pháp luật hiện hành;

b) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

c) Không cấp hoặc cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

d) Không lập hoặc lập hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ không đầy đủ, không chính xác thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành, trừ hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Gian lận để được cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ.

4. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi không xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc hủy bỏ văn bản có nội dung trái pháp luật; hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được cấp lại không đúng quy định của pháp luật hiện hành về nội dung hoặc thẩm quyền đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Buộc hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 22. Vi phạm quy định về in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Không lập hoặc lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ không đầy đủ, không chính xác thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Không quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) In phôi văn bằng, chứng chỉ có nội dung không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

đ) Thực hiện việc hủy phôi văn bằng chứng chỉ không đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ có nội dung không đúng quy định của pháp luật hiện hành đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 23. Vi phạm quy định về sử dụng và công khai thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ của người khác;

b) Cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ của mình;

c) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Công khai không đầy đủ thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị;

b) Công khai không chính xác thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi không công khai thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

4. Hình thức xử phạt bổ sung: Tịch thu tang vật là văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện công khai theo quy định đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều này.

b) Buộc cải chính thông tin đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Mục 7

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 24. Vi phạm quy định về sử dụng nhà giáo

1. Phạt tiền đối với hành vi sử dụng nhà giáo không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với vi phạm ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với vi phạm ở trường trung cấp, trường cao đẳng có đào tạo nhóm ngành giáo viên;

c) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với vi phạm ở cơ sở giáo dục đại học; viện hàn lâm, viện được phép đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng nhà giáo không đúng quy định về trình độ chuyên môn hoặc trình độ ngoại ngữ trong giảng dạy chương trình giáo dục, chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài hoặc giảng dạy chương trình tại cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; trong thực hiện liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ của nước ngoài.

Điều 25. Vi phạm quy định về bảo đảm tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu trong các cơ sở giáo dục

Phạt tiền đối với hành vi vi phạm quy định về tỷ lệ giáo viên, giảng viên cơ hữu trên tổng số giáo viên, giảng viên trong cơ sở giáo dục theo các mức phạt sau:

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với vi phạm ở cơ sở giáo dục phổ thông công lập được giao quyền tự chủ về tổ chức và cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với vi phạm ở trường trung cấp, trường cao đẳng có đào tạo nhóm ngành giáo viên.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với vi phạm ở cơ sở giáo dục đại học; viện hàn lâm, viện được phép đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 26. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục trong cơ sở giáo dục; vi phạm quy định về chính sách đối với nhà giáo

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục trong cơ sở giáo dục nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm về chính sách đối với nhà giáo.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc xin lỗi công khai người bị xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này, trừ trường hợp người bị xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể có yêu cầu không xin lỗi công khai.

Điều 27. Vi phạm quy định về quản lý hồ sơ người học

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Để xảy ra việc sửa chữa hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc đánh giá kết quả học tập của người học;

b) Lập hồ sơ quản lý người học không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

c) Vi phạm quy định về lưu trữ, bảo quản hồ sơ của người học.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi thu, giữ hồ sơ, giấy tờ của người học không đúng quy định của pháp luật hiện hành.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu đã bị thay đổi đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Buộc trả lại hồ sơ, giấy tờ của người học đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 28. Vi phạm quy định về kỷ luật người học; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học; vi phạm quy định về chính sách đối với người học

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Kỷ luật người học không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

b) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm về chính sách đối với người học.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc hủy bỏ quyết định kỷ luật và khôi phục quyền học tập của người học đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Buộc xin lỗi công khai người bị xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, trừ trường hợp người bị xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể hoặc người đại diện hợp pháp của người học là người chưa thành niên có yêu cầu không xin lỗi công khai.

Điều 29. Vi phạm quy định về phổ cập giáo dục

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi xúi giục không đi học hoặc xúi giục bỏ học đối với người học các cấp học phổ cập.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi cản trở việc đi học của người học các cấp học phổ cập.

Mục 8

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY ĐỊNH VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, TÀI CHÍNH VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 30. Vi phạm quy định về mua sắm, tiếp nhận, sử dụng sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu, thiết bị dạy học

1. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi mua sắm, tiếp nhận, sử dụng sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu, thiết bị dạy học có nội dung phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, chủ quyền biên giới, biển và đảo, lợi ích cộng đồng và hòa bình, an ninh thế giới; xuyên tạc chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc, xuyên tạc lịch sử; kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược; ảnh hưởng xấu đến văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục; truyền bá mê tín, truyền bá tôn giáo, hủ tục, tệ nạn xã hội nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy bộ sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu, thiết bị dạy học đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 31. Vi phạm quy định về vận động tài trợ trong cơ sở giáo dục

1. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm về vận động tài trợ trong cơ sở giáo dục theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định về quy trình vận động, tiếp nhận tài trợ;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng với hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài trợ.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc trả lại các khoản chi không đúng quy định từ nguồn vận động tài trợ đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 32. Vi phạm quy định về thu, chi tài chính của cơ sở giáo dục

1. Vi phạm quy định về chi không đúng quy định đối với các khoản chi thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Thu các khoản không đúng quy định của cấp có thẩm quyền;

b) Chi không đúng quy định của cấp có thẩm quyền đối với các khoản chi không thuộc ngân sách nhà nước.

3. Hình thức xử phạt bổ sung: Tịch thu số tiền thu được do thực hiện hành vi vi phạm mà có để sung vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này trong trường hợp không thể thực hiện được biện pháp khắc phục hậu quả trả lại số tiền đã thu.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc trả lại số tiền đã thu và chịu mọi chi phí tổ chức trả lại đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Buộc nộp vào ngân sách nhà nước số tiền đã chi sai đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 33. Vi phạm quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng hoặc bảo đảm điều kiện an toàn về cơ sở vật chất trường, lớp học

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không bảo đảm điều kiện an toàn về cơ sở vật chất trường, lớp học theo các quy định pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn cơ sở vật chất của trường, lớp học.

2. Phạt tiền đối với hành vi không bảo đảm tỷ lệ người học trên giảng viên hoặc tỷ lệ diện tích sàn xây dựng trên người học theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục có tỷ lệ người học trên giảng viên vượt từ 50% đến 100% định mức quy định hoặc tỷ lệ diện tích sàn xây dựng trên người học chỉ đạt từ 50% đến 90% định mức quy định;

b) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với cơ sở giáo dục có tỷ lệ người học trên giảng viên vượt từ 100% định mức quy định trở lên hoặc tỷ lệ diện tích sàn xây dựng trên người học chỉ đạt dưới 50% định mức quy định.

3. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động tuyển sinh từ 12 tháng đến 24 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc đảm bảo điều kiện an toàn về cơ sở vật chất trường, lớp học đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 34. Vi phạm quy định về kiểm định chất lượng giáo dục

1. Phạt tiền đối với cơ sở giáo dục vi phạm quy định về đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình giáo dục theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo không đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi báo cáo kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục hoặc chương trình giáo dục không đúng thực tế.

2. Phạt tiền đối với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục vi phạm quy định theo các mức phạt sau:

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không công khai hoặc công khai không đầy đủ, công khai không chính xác các nội dung trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi thành lập đoàn đánh giá ngoài không đúng quy định của pháp luật hiện hành;

c) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi thực hiện đánh giá ngoài cơ sở giáo dục hoặc chương trình giáo dục không đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi công nhận kết quả đánh giá và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục khi không đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục từ 12 tháng đến 24 tháng đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm d khoản 2 Điều này.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện công khai theo quy định hoặc buộc cải chính thông tin sai sự thật đối với hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Buộc hủy bỏ kết quả công nhận đánh giá hoặc kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đối với hành vi vi phạm quy định tại các điểm b và d khoản 2 Điều này;

c) Buộc trả lại số tiền đã thu và chịu mọi chi phí tổ chức trả lại đối với hành vi vi phạm quy định tại các điểm b và d khoản 2 Điều này.

Chương III

THẨM QUYỀN LẬP BIÊN BẢN VÀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 35. Thẩm quyền lập biên bản và thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục

1. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính đối với những hành vi vi phạm quy định tại Nghị định này, bao gồm:

a) Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định này;

b) Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo; công chức chuyên trách công tác quản lý giáo dục tại các bộ, cơ quan ngang bộ đang thi hành công vụ, nhiệm vụ;

c) Sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ thuộc cơ quan Công an cấp tỉnh, Cục Quản lý xuất nhập cảnh đang thi hành công vụ, nhiệm vụ.

2. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của các chức danh quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định này là thẩm quyền áp dụng đối với một hành vi vi phạm hành chính của tổ chức; trong trường hợp phạt tiền, thẩm quyền xử phạt cá nhân bằng một phần hai thẩm quyền xử phạt tổ chức.

Điều 36. Thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (cấp xã) có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 10.000.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt quy định tại điểm b khoản này;

d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Luật Xử lý vi phạm hành chính

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (cấp huyện) có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt quy định tại điểm b khoản này;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (cấp tỉnh) có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến mức tối đa là 100.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này.

Điều 37. Thẩm quyền xử phạt của Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

1. Thanh tra viên trong lĩnh vực giáo dục đang thi hành công vụ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 1.000.000 đồng;

c) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt quy định tại điểm b khoản này;

d) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Chánh Thanh tra cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục cấp Sở có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt quy định tại điểm b khoản này;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này.

3. Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục cấp Bộ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 70.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt quy định tại điểm b khoản này;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này.

4. Chánh Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến mức tối đa là 100.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính;

đ) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này.

Điều 38. Thẩm quyền xử phạt của Giám đốc Công an cấp tỉnh, Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh

1. Giám đốc Công an cấp tỉnh có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính có giá trị không vượt quá mức tiền phạt được quy định tại điểm b khoản này;

đ) Quyết định áp dụng hình thức xử phạt trực xuất;

e) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này, trừ biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

2. Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến mức tối đa là 100.000.000 đồng;

c) Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn;

d) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính;

đ) Quyết định áp dụng hình thức xử phạt trực xuất;

e) Áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại Điều 4 Nghị định này, trừ biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại điểm e khoản 1 Điều 28 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 39. Phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính

1. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Xã xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại: khoản 1 Điều 11; điểm a khoản 3 Điều 14; điểm a khoản 1 Điều 24; khoản 1 Điều 25; khoản 1 Điều 27; Điều 29; điểm a khoản 1 Điều 31 Nghị định này;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại: các khoản 1 và 2 Điều 5; khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2 Điều 6; các khoản 1, 2 và 3 Điều 7; các khoản 1, 2 và 3 Điều 8; các khoản 1 và 2, điểm a khoản 3, điểm a khoản 4 và khoản 5 Điều 9; khoản 1, khoản 2, các điểm a, b, c khoản 3 và các điểm a, b khoản 4 Điều 10; Điều 11; Điều 12; khoản 1 và các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 13; Điều 14; Điều 15; Điều 16; Điều 17; khoản 1 Điều 19; khoản 1 Điều 20; các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 21; Điều 22; Điều 23; Điều 24; Điều 25; Điều 26; Điều 27; Điều 28; Điều 29; Điều 30; Điều 31; khoản 2 Điều 32; Điều 33; khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2 Điều 34; các điểm a, b, c khoản 3 Điều 5; các khoản 3, 4 và các điểm a, b khoản 5 Điều 6 Nghị định này nếu người thực hiện hành vi vi phạm là công dân Việt Nam;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại: các khoản 1 và 2 Điều 5; các khoản 1 và 2 Điều 6; Điều 7; các khoản 1, 2 và 3 Điều 8; Điều 9; Điều 10; các mục 3, 4, 5, 6, 7, 8 Chương II; khoản 3 Điều 5; các khoản 3, 4 và 5 Điều 6; khoản 4 Điều 8 Nghị định này nếu người thực hiện hành vi vi phạm là công dân Việt Nam.

2. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Thanh tra:

a) Chánh Thanh tra cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục cấp Sở xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại: các khoản 1 và 2 Điều 5; khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2 Điều 6; các khoản 1, 2 và 3 Điều 7; các khoản 1, 2 và 3 Điều 8; các khoản 1 và 2, điểm a khoản 3, điểm a khoản 4 và khoản 5 Điều 9; khoản 1, khoản 2,

các điểm a, b, c khoản 3 và các điểm a, b khoản 4 Điều 10; Điều 11; Điều 12; khoản 1 và các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 13; Điều 14; Điều 15; Điều 16; Điều 17; khoản 1 Điều 19; khoản 1 Điều 20; các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 21; Điều 22; Điều 23; Điều 24; Điều 25; Điều 26; Điều 27; Điều 28; Điều 29; Điều 30; Điều 31; khoản 2 Điều 32; Điều 33; khoản 1 và các điểm a, b, C khoản 2 Điều 34; các điểm a, b, c khoản 3 Điều 5; các khoản 3, 4 và các điểm a, b khoản 5 Điều 6 Nghị định này nếu người thực hiện hành vi vi phạm là công dân Việt Nam;

b) Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục cấp Bộ xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại: các khoản 1 và 2 Điều 5; các khoản 1 và 2 Điều 6; Điều 7; các khoản 1, 2 và 3 Điều 8; các khoản 1 và 2, các điểm a và b khoản 3, các điểm a và b khoản 4, khoản 5 Điều 9; các khoản 1, 2, 3 và các điểm a, b, c khoản 4 Điều 10; các mục 3, 4 Chương II; Điều 16; Điều 17; Điều 18; các khoản 1 và 2 Điều 19; các khoản 1 và 2 Điều 20; các mục 6, 7, 8 Chương II; các điểm a, b, c, d khoản 3 Điều 5; các khoản 3, 4 và các điểm a, b, c khoản 5 Điều 6; khoản 4 Điều 8 Nghị định này nếu người thực hiện hành vi vi phạm là công dân Việt Nam;

c) Chánh Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại: các khoản 1 và 2 Điều 5; các khoản 1 và 2 Điều 6; Điều 7; các khoản 1, 2 và 3 Điều 8; Điều 9; Điều 10; các mục 3, 4, 5, 6, 7, 8 Chương II và các hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 Điều 5; các khoản 3, 4 và 5 Điều 6; khoản 4 Điều 8 Nghị định này nếu người thực hiện hành vi vi phạm là công dân Việt Nam.

3. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Giám đốc Công an cấp tỉnh và Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh:

a) Giám đốc Công an cấp tỉnh xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại các điểm a, b và c khoản 3 Điều 5; các khoản 3, 4 và các điểm a, b khoản 5 Điều 6 Nghị định này;

b) Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định tại khoản 3 Điều 5; các khoản 3, 4 và 5 Điều 6; khoản 4 Điều 8 Nghị định này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục xảy ra trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực thi hành mà sau đó mới bị phát hiện hoặc đang xem xét, giải quyết thì áp dụng quy định của Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10

năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục để xử lý.

Trường hợp Nghị định này không quy định trách nhiệm pháp lý hoặc quy định trách nhiệm pháp lý nhẹ hơn đối với hành vi đã xảy ra thì áp dụng các quy định của Nghị định này để xử lý.

2. Đối với quyết định xử phạt vi phạm hành chính đã được ban hành hoặc đã được thi hành xong trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực thi hành, mà cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính có khiếu nại thì áp dụng quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục để giải quyết.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 3 năm 2021 và thay thế Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 42. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

(Đã ký)

Nguyễn Xuân Phúc

PHẦN V

**MỘT SỐ CÂU HỎI ĐÁP THƯỜNG GẶP TRONG
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

CÂU HỎI 1: Báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp được quy định ra sao?

Trả lời:

Ngày 10/10/2017, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị là đối tượng áp dụng của Thông tư.

Theo đó, báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp là một trong những nội dung trọng tâm và được quy định tại Điều 7 Thông tư 107/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

1. Đối tượng lập báo cáo tài chính

Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định.

2. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

Thông tin báo cáo tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên.

3. Nguyên tắc, yêu cầu lập báo cáo tài chính

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.

4. Kỳ lập báo cáo

Đơn vị phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán.

5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập báo cáo tài chính

a) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư này; trường hợp đơn vị hành chính, sự nghiệp có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận.

b) Các đơn vị hành chính, sự nghiệp lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán dưới đây có thể lựa chọn để lập báo cáo tài chính đơn giản:

(1) Đối với cơ quan nhà nước thỏa mãn các điều kiện:

- Phòng, cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi thường xuyên;

- Không được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;

- Không có cơ quan, đơn vị trực thuộc.

(2) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện:

- Đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp);

- Không được bố trí dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;

- Không có đơn vị trực thuộc.

c) Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

6. Nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính

a) Nội dung:

Đơn vị hành chính, sự nghiệp nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền các báo cáo tài chính năm theo quy định tại Thông tư này.

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị cấp trên trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

7. Công khai báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được công khai theo quy định của pháp luật về kế toán và các văn bản có liên quan.

8. Danh mục báo cáo, mẫu báo cáo, giải thích phương pháp lập báo cáo tài chính đơn giản, báo cáo tài chính đầy đủ nêu tại phụ lục số 04, kèm theo Thông tư này.

Trên đây là nội dung tư vấn đối với thắc mắc của bạn về báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp. Để hiểu chi tiết hơn vấn đề này, bạn vui lòng tham khảo thêm tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

CÂU HỎI 2: Việc khóa sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp được thực hiện ra sao?

Trả lời:

Ngày 10/10/2017, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị là đối tượng áp dụng của Thông tư.

Theo đó, việc khóa sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp là một trong những nội dung trọng tâm và được quy định tại Khoản 7 Điều 5 Thông tư 107/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

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

a) Kỳ khóa sổ

- Sổ quỹ tiền mặt phải thực hiện khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Sau khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ tiền mặt của kế toán với sổ quỹ của thủ quỹ và tiền mặt có trong két đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, sau khi kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt được lưu cùng với sổ kế toán tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc phải khóa sổ vào cuối tháng để đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc; Bảng đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc (có xác nhận của ngân hàng, kho bạc) được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Trình tự khóa sổ kế toán

(1) 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:

$$\begin{aligned} \text{Số dư Nợ cuối kỳ} &= \text{Số dư Nợ đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} - \text{Số phát sinh Có trong kỳ} \\ \text{Số dư Có cuối kỳ} &= \text{Số dư Có đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Có trong kỳ} - \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} \end{aligned}$$

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.

(2) Đối với ghi sổ trên máy vi tính:

Việc thiết lập quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán thủ công.

Trên đây là nội dung tư vấn đối với thắc mắc của bạn về việc khóa sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Để hiểu chi tiết hơn vấn đề này, bạn vui lòng tham khảo thêm tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

CÂU HỎI 3: Người giữ và ghi sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp có trách nhiệm ra sao?

Trả lời:

Ngày 10/10/2017, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị là đối tượng áp dụng của Thông tư.

Theo đó, trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp là một trong những nội dung trọng tâm và được quy định tại Khoản 4 Điều 5 Thông tư 107/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

a) Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận.

c) Sổ kế toán phải 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 tương ứng dùng để ghi sổ.

d) 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, đảm bảo liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

Trên đây là nội dung tư vấn đối với thắc mắc của bạn về quy định về trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Để hiểu chi tiết hơn vấn đề này, bạn vui lòng tham khảo thêm tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

CÂU HỎI 4: Hệ thống tài khoản kế toán đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp được phân loại ra sao?

Trả lời:

Ngày 10/10/2017, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị là đối tượng áp dụng của Thông tư.

Theo đó, phân loại hệ thống tài khoản kế toán đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp là một trong những nội dung trọng tâm và được quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư 107/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

a) Các loại tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng dùng để kế toán tình hình tài chính (gọi tắt là kế toán tài chính), áp dụng cho tất cả các đơn vị, phản ánh tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.

b) Loại tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng liên quan đến ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước (TK 004, 006, 008, 009, 012, 013, 014, 018) phải được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước, theo niên độ (năm trước, năm nay, năm sau (nếu có)) và theo các yêu cầu quản lý khác của ngân sách nhà nước.

c) Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán theo các tài khoản trong bảng, đồng thời hạch toán các tài khoản ngoài bảng, chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước và niên độ phù hợp.

Trên đây là nội dung tư vấn đối với thắc mắc của bạn về quy định về phân loại hệ thống tài khoản kế toán đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp. Để hiểu chi tiết hơn vấn đề này, bạn vui lòng tham khảo thêm tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

CÂU HỎI 5: Chứng từ kế toán đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp được quy định ra sao?

Trả lời:

Ngày 10/10/2017, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Thông tư này hướng dẫn danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị là đối tượng áp dụng của Thông tư.

Theo đó, quy định về chứng từ kế toán đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp là một trong những nội dung trọng tâm và được quy định tại Điều 3 Thông tư 107/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

1. Các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

2. Ngoài các chứng từ kế toán bắt buộc được quy định tại Thông tư này và các văn bản khác, đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

3. Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

4. Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán bắt buộc quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này.

Trên đây là nội dung tư vấn đối với thắc mắc của bạn về quy định về chứng từ kế toán đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp. Để hiểu chi tiết hơn vấn đề này, bạn vui lòng tham khảo thêm tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

CÂU HỎI 6: Việc sửa chữa sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp được thực hiện ra sao?

Trả lời:

Ngày 10/10/2017, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Thông tư này hướng dẫn danh mục

biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị là đối tượng áp dụng của Thông tư.

Theo đó, việc sửa chữa sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp là một trong những nội dung trọng tâm và được quy định tại Khoản 8 Điều 5 Thông tư 107/2017/TT-BTC. Cụ thể như sau:

a) Phương pháp sửa chữa sổ kế toán: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 27 Luật Kế toán.

b) Các tình huống sửa chữa sổ kế toán đối với một (01) năm tài chính

Đối với các bút toán đã ghi sổ thuộc năm tài chính, ngân sách năm N, trường hợp có sai sót hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc điều chỉnh số liệu được quy định như sau:

(1) Từ ngày 01/01 năm N đến ngày 31/12 năm N:

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N đến trước khi khóa sổ kế toán vào ngày 31/12 năm N, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm hiện tại theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

(2) Từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N + 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này.

Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa.

(3) Sau khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

- Sau khi đã nộp báo cáo tài chính, đối với sổ kế toán tài chính, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm phát hiện theo phương pháp quy định tại tiết a khoản 8 Điều này, đồng thời thuyết minh trên báo cáo tài chính.

- Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước:

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước chưa được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo.

+ Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đã được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm phát hiện và thuyết minh trên báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

Trên đây là nội dung tư vấn đối với thắc mắc của bạn về việc sửa chữa sổ kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Để hiểu chi tiết hơn vấn đề này, bạn vui lòng tham khảo thêm tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

CÂU HỎI 7: Kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước là hoạt động gì?

Trả lời:

Nội dung kế toán ngân sách nhà nước (NSNN) và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước (KBNN) được quy định tại Điều 5 Thông tư 77/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành, theo đó:

Kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, giám sát, phân tích và cung cấp thông tin một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực, liên tục và có hệ thống về: Tình hình phân bổ dự toán kinh phí NSNN; Tình hình thu, chi NSNN; Tình hình vay và trả nợ vay của NSNN; Các loại tài sản của nhà nước do KBNN đang quản lý và các hoạt động nghiệp vụ KBNN.

Trên đây là tư vấn về nội dung kế toán ngân sách nhà nước (NSNN) và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước (KBNN). Để biết thêm thông tin chi tiết bạn nên tham khảo tại Thông tư 77/2017/TT-BTC. Mong rằng những tư vấn của chúng tôi sẽ giúp giải đáp được những vướng mắc của bạn.

CÂU HỎI 8: Kế toán trưởng nghiệp vụ kho bạc nhà nước được quy định như thế nào?

Trả lời:

Kế toán trưởng nghiệp vụ kho bạc nhà nước được quy định tại Điều 79 Thông tư 77/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành, theo đó:

1. Người đứng đầu bộ máy kế toán NSNN và hoạt động nghiệp vụ KBNN tại đơn vị KBNN các cấp phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của Kế toán trưởng theo quy định tại Điều 54 Luật Kế toán và các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính, được xem xét bổ nhiệm Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật về kế toán. Kế toán trưởng đơn vị KBNN các cấp có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 53, Điều 55 của Luật Kế toán, theo các quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính và của Tổng Giám đốc KBNN.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Giám đốc đơn vị KBNN giám sát tài chính tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị KBNN và Kế toán trưởng đơn vị KBNN cấp trên về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao; Kế toán trưởng đơn vị cấp dưới chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Kế toán trưởng đơn vị cấp trên.

3. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thuyên chuyển Kế toán trưởng các đơn vị KBNN thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tổ chức bộ máy và phân cấp quản lý cán bộ KBNN, trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Kho bạc đơn vị Nhà nước trực tiếp quản lý và Kế toán trưởng đơn vị KBNN cấp trên.

4. Trường hợp đơn vị kế toán cử người phụ trách kế toán thay kế toán trưởng thì người phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 54 của Luật Kế toán và phải thực hiện trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng quy định tại Điều 55 của Luật Kế toán.

5. Đối với các KBNN cấp huyện chưa có phòng kế toán, có thể giao nhiệm vụ cho 1 cán bộ đủ điều kiện, tiêu chuẩn giúp việc cho Kế toán trưởng, thay mặt Kế toán trưởng giải quyết các công việc khi được ủy quyền theo quy định và chịu trách nhiệm về các công việc trong thời gian được ủy quyền. Giám đốc KBNN cấp huyện trình Giám đốc KBNN cấp tỉnh quyết định việc giao nhiệm vụ cho cán bộ giúp việc Kế toán trưởng tại đơn vị mình.

Trên đây là tư vấn về kế toán trưởng nghiệp vụ kho bạc nhà nước. Để biết thêm thông tin chi tiết bạn nên tham khảo tại Thông tư 77/2017/TT-BTC. Mong rằng những tư vấn của chúng tôi sẽ giúp giải đáp được những vướng mắc của bạn.

CÂU HỎI 9: Bên em là Chủ đầu tư được giao dự toán XDCB do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ là 10 tỷ có 13 công trình ạ vậy bên em là chủ đầu tư giao thầu chỉ định thầu cho các đơn vị nhà thầu nhận 13 công trình đó vì vậy theo thông tư 107/ kế toán em phải hạch toán như thế nào ạ cho phù hợp đúng quy trình.

Trả lời:

1. Khi nhận khối lượng xây dựng, lắp đặt,... hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ vào hợp đồng giao thầu, biên bản nghiệm thu khối lượng, phiếu giá công trình, hóa đơn bán hàng để hạch toán:

- Trường hợp đầu tư XD CB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412) (chi phí không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ (1332)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

- Trường hợp đầu tư XD CB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không được khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XD CB dở dang (2412) (chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331 - Phải trả cho người bán (tổng giá thanh toán).

2. Khi trả tiền cho người nhận thầu, người cung cấp vật tư, thiết bị, dịch vụ có liên quan đến hoạt động đầu tư XD CB, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có các TK 111, 112, 337, 366 (3664)...

Nếu rút dự toán, đồng thời ghi:

Có TK 009- Dự toán chi đầu tư XD CB, hoặc

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

3. Khi quyết toán kinh phí đầu tư XD CB: Căn cứ vào giá trị tài sản được bàn giao hoặc quyết toán đã được duyệt, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XD CB dở dang (2412).

Nếu TSCĐ được đầu tư XD CB bằng nguồn NSNN cấp hoặc nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài hoặc nguồn phí được khấu trừ, để lại, 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, 36621, 36631).

CÂU HỎI 10: Danh mục hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp theo TT107/2017

Trả lời:

I- DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG	
			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	

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
			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	

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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	

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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	
		3348	Phải trả người lao động khác	
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

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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 XD CB	
			LOẠI 4	
32	411		Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị sự nghiệp

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
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

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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	

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
		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	
1	001		Tài sản thuê ngoài	
2	002		Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công	
3	004		Kinh phí viện trợ không hoàn lại	
		0041	Năm trước	
		00411	Ghi thu- ghi tạm ứng	
		00412	Ghi thu - ghi chi	
		0042	Năm nay	
		00421	Ghi thu- ghi tạm ứng	
		00422	Ghi thu - ghi chi	
4	006		Dự toán vay nợ nước ngoài	
		0061	Năm trước	
		00611	Tạm ứng	
		00612	Thực chi	
		0062	Năm nay	
		00621	Tạm ứng	
		00622	Thực chi	

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
5	007		Ngoại tệ các loại	
6	008		Dự toán chi hoạt động	
		0081	Năm trước	
		00811	Dự toán chi thường xuyên	
		008111	Tạm ứng	
		008112	Thực chi	
		00812	Dự toán chi không thường xuyên	
		008121	Tạm ứng	
		008122	Thực chi	
		0082	Năm nay	
		00821	Dự toán chi thường xuyên	
		008211	Tạm ứng	
		008212	Thực chi	
		00822	Dự toán chi không thường xuyên	
		008221	Tạm ứng	
		008222	Thực chi	
7	009		Dự toán đầu tư XD CB	
		0091	Năm trước	
		00911	Tạm ứng	
		00912	Thực chi	
		0092	Năm nay	
		00921	Tạm ứng	
		00922	Thực chi	
		0093	Năm sau	
		00931	Tạm ứng	
		00932	Thực chi	

SỐ TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng
8	012		Lệnh chi tiền thực chi	
		0121	Năm trước	
		01211	Chi thường xuyên	
		01212	Chi không thường xuyên	
		0122	Năm nay	
		01221	Chi thường xuyên	
		01222	Chi không thường xuyên	
9	013		Lệnh chi tiền tạm ứng	
		0131	Năm trước	
		01311	Chi thường xuyên	
		01312	Chi không thường xuyên	
		0132	Năm nay	
		01321	Chi thường xuyên	
		01322	Chi không thường xuyên	
10	014		Phí được khấu trừ, để lại	
		0141	Chi thường xuyên	
		0142	Chi không thường xuyên	
11	018		Thu hoạt động khác được để lại	
		0181	Chi thường xuyên	
		0182	Chi không thường xuyên	

**KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH KẾ TOÁN DÀNH CHO
CHỦ TÀI KHOẢN VÀ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH
SỰ NGHIỆP VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN**

Chịu trách nhiệm xuất bản và nội dung

**Giám đốc – Tổng biên tập
PHAN NGỌC CHÍNH**

Biên tập:

Nguyễn Văn Dương

Trình bày bìa:

Thu Oanh

Đơn vị liên kết: Công Ty TNHH phát hành sách báo Tài chính

Địa chỉ: Số 21, Ngõ 54, Phố Ngũ Nhạc, Quận Hoàng Mai - TP.Hà Nội

In 1.000 cuốn, khổ 19x27cm tại Công ty TNHH IN TRE XANH

Địa chỉ: Thôn Quỳnh Đô - Xã Vĩnh Quỳnh - Huyện Thanh Trì - TP Hà Nội

Số xác nhận ĐKXB: 492-2021/CXBIPH/9-11/TC

Số QĐXB: 31/QĐ-NXBTC

Mã ISBN: 978-604-79-2706-7. In xong và nộp lưu chiểu quý IV năm 2021