

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 108/2018/TT-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2018

THÔNG TƯ

Hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Dự trữ quốc gia ngày 20 tháng 11 năm 2012;

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 94/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Dự trữ Quốc gia;

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 kế toán dự trữ quốc gia.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia áp dụng cho các đơn vị quy định tại Điều 2 Thông tư này để hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động dự trữ quốc gia.

2. Những nội dung không hướng dẫn trong Thông tư này, các đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư này thực hiện theo Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 107) hoặc chế độ kế toán đặc thù được Bộ Tài chính chấp thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Các đơn vị dự trữ Nhà nước (gồm: Tổng cục Dự trữ nhà nước; Cục Dự trữ nhà nước khu vực; Chi cục dự trữ nhà nước);
2. Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia theo sự phân công của Chính phủ (sau đây gọi tắt là các bộ);
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác kế toán dự trữ quốc gia.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về hệ thống chứng từ kế toán

1. Ngoài các chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Sau đây gọi tắt là Thông tư số 107/2017/TT-BTC), Thông tư này hướng dẫn bổ sung 12 chứng từ kế toán áp dụng cho các bộ, các đơn vị dự trữ Nhà nước.

2. Danh mục, mẫu, giải thích nội dung và phương pháp lập 12 chứng từ kế toán bổ sung tại khoản 1, Điều này được quy định tại Phụ lục số 01 “Hệ thống chứng từ kế toán bổ sung” ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Quy định về hệ thống tài khoản kế toán

Ngoài các tài khoản (TK) kế toán ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư này hướng dẫn bổ sung 07 tài khoản cấp 1 trong bảng, 03 tài khoản ngoài bảng và mở chi tiết các TK cấp 2, 3 như sau:

1. Bổ sung 07 tài khoản cấp 1:

a) Tài khoản 145- Phải thu vốn dự trữ quốc gia: Phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu dự trữ quốc gia.

Tài khoản này có 04 Tài khoản cấp 2:

- TK 1451- Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý: Phản ánh giá trị của khối lượng hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt, mất mát và tình hình xử lý hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt, mất mát đó.

- TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia: Phản ánh các khoản thu và tình hình thanh toán các khoản thu về bán hàng dự trữ quốc gia, thu nợ vay trả bằng tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- TK 1453- Hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường: Phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu về bồi thường vật chất do thiếu hụt quá định mức, bị mất mát, hư hỏng vật tư, hàng dự trữ quốc gia theo quyết định xử lý, bắt bồi thường.

- TK 1458- Phải thu vốn dự trữ quốc gia khác: Phản ánh các khoản phải thu về dự trữ quốc gia khác như phải thu về cho vay hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền; phải thu vốn dự trữ quốc gia cấp hoặc điều chuyển hàng dự trữ quốc gia,...

b) Tài khoản 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường: Phản ánh giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia đã mua, đã thuộc quyền quản lý của đơn vị nhưng hàng chưa về nhập kho, còn đang trên đường vận chuyển, còn đang ở bến bãi hoặc đang gửi tại kho người bán, người vận chuyển.

c) Tài khoản 157- Hàng dự trữ quốc gia: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia, bao gồm hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp bảo quản và hàng dự trữ quốc gia thuê đơn vị khác bảo quản.

Tài khoản này có 02 Tài khoản cấp 2:

- TK 1571- Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp bảo quản.

- TK 1572- Hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia thuê đơn vị khác bảo quản.

d) Tài khoản 158- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất: Phản ánh hàng dự trữ quốc gia tạm xuất và tình hình biến động các loại hàng dự trữ quốc gia tạm xuất, bao gồm hàng dự trữ quốc gia xuất gia công; hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng; hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng; hàng dự trữ quốc gia tạm xuất khác.

Tài khoản này có 04 Tài khoản cấp 2:

- TK 1581- Hàng dự trữ quốc gia xuất gia công: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia đơn vị xuất gia công.

- TK 1582- Hàng dự trữ quốc gia xuất luân phiên đổi hàng: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng.

- TK 1583- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia đơn vị tạm xuất sử dụng.

- TK 1588- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất khác: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia tạm xuất khác.

đ) Tài khoản 345- Phải trả vốn dự trữ quốc gia: Phản ánh các khoản phải trả của hoạt động dự trữ quốc gia.

Tài khoản này có 04 Tài khoản cấp 2:

- TK 3451- Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý: phản ánh giá trị của khối lượng hàng dự trữ quốc gia thừa chưa xác định rõ nguyên nhân và tình hình xử lý hàng dự trữ thừa.

- TK 3452- Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia: phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán hàng dự trữ quốc gia, không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay.

- TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia: Phản ánh số vốn dự trữ quốc gia đã ứng của NSNN, tình hình thanh toán số vốn đã ứng trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao và theo dõi tình hình ứng vốn giữa cấp trên với cấp dưới.

Tài khoản này có 02 Tài khoản cấp 3:

+ TK 34531- *Ứng vốn dự trữ quốc gia từ ngân sách nhà nước*: Phản ánh số vốn dự trữ quốc gia đơn vị đã ứng của ngân sách nhà nước.

+ TK 34532- *Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia*: Phản ánh ứng vốn dự trữ quốc gia giữa cấp trên với cấp dưới.

- TK 3458- Phải trả vốn dự trữ quốc gia khác: Phản ánh các khoản phải trả vốn dự trữ quốc gia khác như hoạt động bán thanh lý hàng dự trữ quốc gia; phải trả về vốn dự trữ quốc gia nhận từ cấp trên cấp hoặc điều chuyển.

e) Tài khoản 432- Quỹ tiết kiệm phí:

Tài khoản 432- Quỹ tiết kiệm phí: Phản ánh số tiền chênh lệch giữa tổng kinh phí được hưởng theo định mức trừ đi tổng chi phí thực tế để thực hiện nhập, xuất,

cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định tại Thông tư số 145/2013/TT-BTC ngày 21/10/2013 của Bộ Tài chính về kế hoạch dự trữ quốc gia và NSNN chi cho dự trữ quốc gia và các văn bản sửa đổi, bổ sung Thông tư 145/2013/TT-BTC.

Tài khoản này có 02 Tài khoản cấp 2:

- TK 4321- Quỹ tiết kiệm phí: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ tiết kiệm phí bằng tiền của đơn vị.

- TK 4322- Quỹ tiết kiệm phí hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ tiết kiệm phí bằng TSCĐ của đơn vị.

g) Tài khoản 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia tại đơn vị.

2. Bổ sung 03 tài khoản ngoài bảng:

a) Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia: Phản ánh số dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán ra sử dụng.

Tài khoản này mở các Tài khoản cấp 2, cấp 3 được theo dõi năm trước, năm nay, năm sau và tạm ứng, thực chi theo qui định của luật NSNN và theo yêu cầu quản lý.

b) Tài khoản 011- Kinh phí theo định mức: Phản ánh số kinh phí nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ đơn vị được hưởng theo định mức hoặc mức phí được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và số dự toán đơn vị đã được giao.

Tài khoản này mở các Tài khoản cấp 2 để theo dõi chi phí nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia.

c) Tài khoản 015- Chi phí đã phát sinh nhưng chưa thực hiện: Phản ánh số chi phí nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ,... đã phát sinh theo kế hoạch được giao nhưng đơn vị chưa thực hiện nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ,... hàng dự trữ quốc gia.

3. Mở chi tiết các tài khoản cấp 2, cấp 3:

a) Tài khoản 111 - Tiền mặt

- Mở chi tiết 02 tài khoản cấp 3 cho tài khoản 1111 “Tiền Việt Nam”:

+ TK 11111- Tiền mặt vốn dự trữ quốc gia (tiền Việt Nam);

+ TK 11118- Tiền mặt khác (tiền Việt Nam);

- Mở chi tiết 02 tài khoản cấp 3 cho tài khoản 1112 “Ngoại tệ”:

+ TK 11121- Tiền mặt vốn dự trữ quốc gia (ngoại tệ);

+ TK 11128- Tiền mặt khác (ngoại tệ).

b) Tài khoản 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

- Mở chi tiết 02 tài khoản cấp 3 cho tài khoản 1121 “Tiền Việt Nam”:

+ TK 11211- Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia (tiền Việt Nam);

+ TK 11218- Tiền gửi khác (tiền Việt Nam);

- Mở chi tiết 02 tài khoản cấp 3 cho tài khoản 1122 “Ngoại tệ”:

+ TK 11221- Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia (ngoại tệ);

+ TK 11228- Tiền gửi khác (ngoại tệ).

c) Tài khoản 141- Tạm ứng

Mở chi tiết 02 tài khoản cấp 2:

- TK 1411- Tạm ứng hoạt động thường xuyên;

- TK 1415- Tạm ứng vốn mua hàng dự trữ quốc gia.

d) Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước:

Mở chi tiết 02 tài khoản cấp 3 cho Tài khoản 3338- Các khoản phải nộp nhà nước khác:

- TK 33381- Các khoản phải nộp về vốn dự trữ quốc gia;

- TK 33388- Các khoản phải nộp khác.

đ) Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp:

Mở chi tiết 01 tài khoản cấp 2: TK 5113 - Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia.

e) Tài khoản 611- Chi phí hoạt động:

Mở chi tiết 01 tài khoản cấp 2: TK 6113 - Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia.

Mở chi tiết 05 tài khoản cấp 3: TK 61131 - Chi phí nhập hàng dự trữ quốc gia; TK 61132 - Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia; TK 61133 - Chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia; TK 61134 - Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ; TK 61135 - Chi phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia.

4. Danh mục tài khoản kế toán (sau khi bổ sung theo Thông tư này), nguyên tắc, kết cấu nội dung và phương pháp hạch toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu

của các Tài khoản bổ sung, mở chi tiết theo Thông tư này được quy định tại Phụ lục số 02 “Hệ thống Tài khoản kế toán dự trữ quốc gia” ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy định về hệ thống sổ kế toán

1. Ngoài các sổ kế toán ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, Thông tư này hướng dẫn bổ sung 08 sổ kế toán chi tiết áp dụng cho các bộ, các đơn vị dự trữ Nhà nước.

2. Danh mục, mẫu, giải thích nội dung và phương pháp ghi chép 08 sổ kế toán bổ sung tại khoản 1 Điều này được quy định tại Phụ lục số 03 “Hệ thống sổ kế toán bổ sung” ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Quy định về hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán áp dụng đối với hoạt động tài chính nội ngành của các đơn vị kế toán thuộc hệ thống dự trữ nhà nước

1. Các đơn vị kế toán cơ sở thuộc hệ thống dự trữ nhà nước phải lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán cho hoạt động tài chính nội ngành của đơn vị theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Ngoài ra đơn vị phải lập báo cáo thuyết minh tình hình thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ dự trữ quốc gia theo quy định tại Thông tư này.

Danh mục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán cho hoạt động tài chính nội ngành của đơn vị và mẫu biểu báo cáo “thuyết minh tình hình thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ dự trữ quốc gia” quy định tại Phụ lục số 04 “Hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán áp dụng đối với hoạt động tài chính nội ngành của các đơn vị thuộc hệ thống dự trữ nhà nước” ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đơn vị kế toán cấp trên thuộc hệ thống Dự trữ nhà nước phải lập báo cáo tài chính tổng hợp cho số liệu hoạt động tài chính nội ngành theo quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01/11/2018 về hướng dẫn lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên.

3. Ngoài các báo cáo quy định trên đây, Tổng cục dự trữ nhà nước còn phải lập các báo cáo khác cho hoạt động tài chính nội ngành theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

Điều 7. Quy định áp dụng hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia

1. Báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia

a) Đối tượng lập báo cáo

(1) Đơn vị kế toán cơ sở

Các đơn vị kế toán cơ sở được nhà nước giao quản lý vốn dự trữ quốc gia phải lập báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia theo quy định của Thông tư này, bao gồm:

- Đơn vị kế toán cơ sở thuộc hệ thống dự trữ nhà nước.

- Các đơn vị kế toán cơ sở thuộc các Bộ, ngành được giao quản lý vốn và hàng hóa dự trữ quốc gia.

(2) Đơn vị kế toán cấp trên

- Đơn vị kế toán cấp trên được giao quản lý vốn và hàng hóa dự trữ quốc gia phải lập báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia tổng hợp từ các đơn vị kế toán trực thuộc theo quy định của Thông tư này.

- Các đơn vị lập báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia tổng hợp bao gồm:

+ Cục dự trữ nhà nước khu vực lập báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia tổng hợp từ số liệu báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia của các Chi cục dự trữ nhà nước.

+ Tổng cục dự trữ nhà nước lập báo cáo tài chính tổng hợp từ số liệu báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia của các Cục dự trữ nhà nước khu vực và các Bộ, ngành.

+ Các Bộ, ngành được giao quản lý vốn và hàng hóa dự trữ quốc gia lập báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia tổng hợp từ số liệu báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia của các đơn vị kế toán trực thuộc.

- Phương pháp lập báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia tổng hợp: Đơn vị kế toán cấp trên lập "Bảng tổng hợp các chỉ tiêu báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia" cho các chỉ tiêu chi tiết thuộc hoạt động dự trữ quốc gia để hợp cộng chỉ tiêu tương ứng trên báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia của các đơn vị kế toán trực thuộc trong phạm vi lập báo cáo tài chính tổng hợp, đồng thời xác định các giao dịch nội bộ thuộc hoạt động dự trữ quốc gia để loại trừ khi tổng hợp.

(Mẫu biểu Bảng tổng hợp các chỉ tiêu báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia theo phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư này).

b) Mục đích của báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia

Báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia của đơn vị kế toán dùng để cung cấp thông tin tài chính về hoạt động dự trữ quốc gia mà nhà nước giao cho đơn vị quản lý nhằm cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động dự trữ quốc gia. Đồng thời là thông tin cơ sở để cung cấp cho tổng hợp báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia của đơn vị kế toán cấp trên.

Báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia của Tổng cục dự trữ nhà nước đồng thời cung cấp thông tin để tổng hợp báo cáo tài chính nhà nước.

c) Thời hạn nộp báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia

Thời hạn nộp báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia do Tổng cục dự trữ nhà nước quy định để đảm bảo thời gian tổng hợp số liệu cho lập báo cáo tài chính nhà nước và báo cáo các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

d) Công khai báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia

Báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia được công khai theo quy định của pháp luật về hoạt động dự trữ quốc gia và các văn bản khác có liên quan.

đ) Danh mục, mẫu biểu, giải thích nội dung và phương pháp lập hệ thống báo cáo tài chính hoạt động dự trữ quốc gia quy định tại Phụ lục số 06 “Hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia” ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia

a) Đơn vị kế toán được nhà nước giao vốn dự trữ quốc gia phải lập báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia theo quy định của Thông tư này.

Danh mục, mẫu biểu của hệ thống báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia quy định tại Phụ lục số 06 “Hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia” ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Giải thích nội dung và phương pháp lập hệ thống báo cáo nghiệp vụ về hoạt động dự trữ quốc gia do Tổng cục dự trữ nhà nước hướng dẫn nhằm phù hợp với yêu cầu quản lý và báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

c) Ngoài các báo cáo quy định tại chế độ này, các đơn vị có quản lý vốn dự trữ quốc gia còn phải lập các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.
2. Thông tư này thay thế Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, các đơn vị dự trữ Nhà nước chịu trách nhiệm chỉ đạo và triển khai thực hiện Thông tư hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý.
2. Cục trưởng Cục quản lý giám sát kế toán, kiểm toán; Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục số 01
HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BỔ SUNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BỔ SUNG

STT	Tên chứng từ	Ký hiệu chứng từ
1	2	3
1	Phiếu nhập kho (Dùng cho nhập kho hàng dự trữ quốc gia)	C20a-HD
2	Biên bản giao nhận hàng (Dùng cho hàng dự trữ quốc gia tạm xuất tái nhập)	C74-HD
3	Biên bản nhập đầy kho	C76-HD
4	Phiếu kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia nhập kho	C77-HD
5	Biên bản nghiệm thu bảo quản lần đầu nhập hàng dự trữ quốc gia	C78-HD
6	Biên bản xác định số lượng, kinh phí bảo quản hàng hóa dự trữ quốc gia theo định mức	C79-HD
7	Bảng thanh toán bồi dưỡng độc hại, nguy hiểm bằng tiền	C80-HD
8	Bảng thanh toán bồi dưỡng độc hại, nguy hiểm bằng hiện vật	C81-HD
9	Biên bản tịnh kho khi xuất dốc kho	C82-HD
10	Biên bản xác định hao - dôi hàng dự trữ quốc gia	C83-HD
11	Phiếu kiểm nghiệm chất lượng hàng dự trữ quốc gia	C84-HD
12	Bảng kê cân hàng	C85-HD

II. MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số C20a-HD

Mã QHNS:.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***PHIẾU NHẬP KHO****(Dùng cho nhập kho hàng dự trữ quốc gia)**

Ngày.... tháng.... năm.....

Nợ.....

Số:.....

Có.....

- Họ tên người giao hàng:..... Địa chỉ (Đơn vị).....

- Theo..... số..... ngày.... tháng.... năm.... của.....

- Thời gian giao, nhận hàng:.....

- Nhập tại kho:..... địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X			X	

Tổng số lượng (viết bằng chữ):.....

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Chứng từ kèm theo:.....

Phiếu nhập kho được lập thành 03 bản: 01 bản Thủ kho; 01 bản kế toán; 01 bản gửi cho người giao hàng để thanh toán.

Ngày... tháng... năm...

NGƯỜI LẬP
*(Ký, ghi rõ họ tên)***NGƯỜI GIAO**
HÀNG
*(Ký, ghi rõ họ tên)***THỦ KHO**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***THỦ TRƯỞNG**
ĐƠN VỊ
*(Ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C74-HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG
(Dùng cho hàng dự trữ quốc gia tạm xuất, tái nhập)

Số:.....

Căn cứ.....

Hôm nay ngày..... tháng..... năm..... Tại.....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:.....

- Ông (Bà):..... chức vụ:.....

- Ông (Bà):..... chức vụ:.....

- Ông (Bà):..... chức vụ:.....

Bên nhận:.....

- Ông (Bà):..... chức vụ:.....

- Ông (Bà):..... chức vụ:.....

- Ông (Bà):..... chức vụ:.....

Cùng nhau lập biên bản giao nhận hàng dự trữ quốc gia theo nội dung sau:

1- Danh mục hàng hóa, thiết bị khi giao (nhận).

STT	Tên VTHH	Ký mã hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đ)	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	E
1							
2							
	Cộng		X	X	X		X

2. Tình trạng hàng hóa thiết bị:

3. Những nội dung khác (nếu có):

Biên bản này được lập làm 02 bản, có giá trị như nhau: 01 bản bên giao, 01 bản bên nhận.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C76-HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NHẬP ĐẦY KHO

Số:.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Chúng tôi gồm có:

- Ông/Bà:..... chức vụ: Thủ trưởng đơn vị.
- Ông/Bà:..... chức vụ: Kế toán đơn vị.
- Ông/Bà:..... chức vụ: Kỹ thuật viên bảo quản.
- Ông/Bà:..... chức vụ: Thủ kho.

Cùng nhau tiến hành lập biên bản kết thúc nhập kho với nội dung sau:

1. Chủng loại hàng hóa nhập kho: (ghi đầy đủ thông tin, ví dụ thóc Đông xuân năm..... loại hạt dài hoặc gạo Nam bộ...% tấm v.v...)
2. Lô số:...../Ngăn kho..... Địa điểm:.....
3. Ngày bắt đầu nhập..... Ngày kết thúc nhập.....

Kết quả nhập kho			Ghi chú
Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	
1	2	3	A
(Ghi theo từng loại đơn giá)	
.....	
Tổng cộng:		

4. Chất lượng hàng nhập kho: (Phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu chất lượng hàng kèm theo kết quả kiểm tra - kèm theo phiếu kiểm tra)

5. Kể từ ngày lập biên bản này, hàng dự trữ quốc gia của ngăn, lô kho... được đưa vào bảo quản theo quy trình quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (hoặc văn bản hướng dẫn hiện hành).

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản thủ kho lưu hồ sơ tại ngăn (lô) kho;
- 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- 01 bản kế toán đơn vị;
- 01 bản gửi đơn vị cấp trên trực tiếp.

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

**KỸ THUẬT VIÊN
BẢO QUẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C77-HD*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG
HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA NHẬP KHO**

Số:.....

Người bán hàng:.....

Địa chỉ:.....

Theo Hợp đồng số.... ngày.... tháng..... năm..... (nếu có)

Loại hàng nhập kho..... (ghi đầy đủ chủng loại, năm sản xuất)

Khối lượng hàng dự trữ quốc gia kiểm tra theo chứng từ.....

Địa điểm bảo quản: tên ngăn/lô kho..... Loại kho..... Vùng kho.....

CHỈ SỐ CHẤT LƯỢNG

Kết quả kiểm tra	Phương pháp xác định

Ý kiến kết luận: Hàng đủ tiêu chuẩn chất lượng nhập kho dự trữ quốc gia (hoặc hàng không đủ tiêu chuẩn chất lượng nhập kho dự trữ quốc gia)

Phiếu kiểm tra được lập thành 03 bản, có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- 01 bản kế toán đơn vị;
- 01 bản gửi người bán hàng.

NGƯỜI BÁN HÀNG*(Ký, ghi rõ họ tên)***KTV BẢO QUẢN***(Ký, ghi rõ họ tên)***THỦ KHO***(Ký, ghi rõ họ tên)**Ngày..... tháng..... năm.....***THỦ TRƯỞNG****ĐƠN VỊ***(Ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C78-HD*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN NGHIỆM THU BẢO QUẢN LẦN ĐẦU
NHẬP HÀNG DỰ TRÙ QUỐC GIA**

Số:.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm... tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà..... chức vụ: Thủ trưởng đơn vị
2. Ông/Bà..... chức vụ: Kế toán đơn vị
3. Ông/Bà..... chức vụ: Kỹ thuật viên bảo quản
4. Ông/Bà..... chức vụ: Thủ kho

Đã tiến hành nghiệm thu và xác nhận tình hình kê lót như sau:

1. Tên hàng..... Tên ngân (lô) kho:..... Do thủ kho..... quản lý.
2. Loại hình kho..... Tích lượng:..... Thực nhập.....
3. Phương thức bảo quản:
4. Hình thức bảo quản lần đầu: (mới /bổ sung).
5. Định mức được giao:.....
6. Thực tế thực hiện:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Chi phí thực hiện trong năm			Chi phí thực hiện đã quyết toán năm trước		Tổng giá trị
			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	Tổng cộng:							

Tổng số kinh phí thực tế đã thực hiện:..... (viết bằng chữ):.....

Nhận xét kết luận:.....

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- 01 bản kế toán đơn vị;
- 01 bản thủ kho;
- 01 bản đơn vị cấp trên trực tiếp.

THỦ KHO
*(Ký, ghi rõ họ tên)***KTV BẢO QUẢN**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
*(Ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số C79-HD

Mã QHNS:.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG, KINH PHÍ
BẢO QUẢN HÀNG HOÁ DỰ TRỮ QUỐC GIA THEO ĐỊNH MỨC**

Mặt hàng:.....

Số:.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm... tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà..... chức vụ: Thủ trưởng đơn vị.
2. Ông/Bà..... chức vụ: Phụ trách Kỹ thuật bảo quản.
3. Ông/Bà..... chức vụ: Kế toán trưởng.
4. Ông/Bà..... chức vụ:.....

Cùng nhau tiến hành lập biên bản theo nội dung sau:

1. Xác định lượng hàng dự trữ quốc gia bảo quản:

STT	Diễn giải	Lượng hàng dự trữ quốc gia (tấn, chiếc, bộ...)			
		Tồn đầu	Xuất	Nhập	Tồn cuối
A	B	1	2	3	4
1	Tháng 1				
	Tháng 2				
....	Tháng 3				
	Tháng 4				
	Tháng 5				
	...				
	Tổng cộng				

2. Số lượng hàng dự trữ quốc gia bảo quản bình quân năm (tấn/năm).....

3. Định mức được hưởng.....

4. Kinh phí được hưởng theo định mức (đồng).....

5. Tổng chi phí thực tế (đồng).....

6. Chênh lệch giữa kinh phí được hưởng theo định mức và chi phí thực tế (đồng).....

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau.

- 01 bản kế toán đơn vị;

- 01 bản bộ phận kỹ thuật;

- 01 bản đính kèm hồ sơ tiết kiệm phí đối với báo cáo năm.

PHÒNG KT&BQ
*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG**
*(Ký, ghi rõ họ tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C80-HD*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI,
NGUY HIỂM BẰNG TIỀN**

Tháng..... năm...

Số.....

Nợ.....

Có.....

STT	Họ và tên	Diễn giải	Mức phụ cấp độc hại nguy hiểm	Thời gian được hưởng	Số tiền (đồng)	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	D
					
	Tổng cộng	x	x	x		

(Tổng số tiền viết bằng chữ:.....)

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, ghi rõ họ tên)**Ngày..... tháng..... năm...***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C81-HD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)

**BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI,
NGUY HIỂM BẰNG HIỆN VẬT**

Tháng..... năm.....

Số.....
Nợ.....
Có.....

STT	Họ và tên	Diễn giải	Mức được hưởng	Ngày công được hưởng	Số lượng hiện vật	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền (đ)	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6=3x5	7
								
	Tổng cộng	x	x			x	x		x

(Tổng số tiền viết bằng chữ:.....)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C82-HD*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN TÌNH KHO KHI XUẤT DỐC KHO**

Số:.....

Loại hàng..... (ghi tên nhãn hiệu quy cách phẩm chất,...).....

Loại kho..... Ngăn kho (lô kho).....

Đơn vị quản lý:.....

Ngày..... tháng..... năm.... Tại địa điểm..... Chúng tôi gồm:

1. Ông (Bà)..... chức vụ: Thủ trưởng đơn vị
2. Ông (Bà)..... chức vụ: Kế toán trưởng
3. Ông (Bà)..... chức vụ: Kỹ thuật viên bảo quản
4. Ông (Bà)..... chức vụ: Thủ kho

Cùng nhau lập biên bản và xác nhận loại hàng như sau:

1. Số lượng nhập:.....

2. Số lượng xuất:.....

3. Số lượng còn lại theo sổ sách:.....

4. Số lượng thực tế còn lại khi xuất kho lần cuối:.....

5. Số lượng chênh lệch giữa thực tế so với sổ sách:

- Thừa:.....

- Thiếu:.....

6. Nguyên nhân:

7. Kiến nghị:.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật

- 01 bản kế toán

- 01 bản thủ kho

Các thành viên ký, ghi rõ họ tên

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C83-HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH HAO - DÔI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Số:.....

Loại hàng..... (ghi theo chủng loại, năm sản xuất).....

Loại kho..... Ngăn kho (lô kho).....

Đơn vị:.....

Căn cứ biên bản tịnh kho số..... ngày..... tháng..... năm.....

Hôm nay ngày..... tháng..... năm..... Tại địa điểm..... chúng tôi gồm:

1. Ông (Bà)..... chức vụ: Thủ trưởng đơn vị
2. Ông (Bà)..... chức vụ: Kế toán trưởng
3. Ông (Bà)..... chức vụ: Kỹ thuật viên bảo quản
4. Ông (Bà)..... chức vụ: Thủ kho

Cùng nhau lập biên bản và xác nhận như sau:

1. Số lượng nhập:..... Đơn vị tính:.....
2. Thời gian kết thúc nhập ngày.... tháng..... năm.....
3. Số lượng xuất:.....
4. Thời gian kết thúc xuất ngày.... tháng..... năm.....
5. Số lượng hao theo định mức

STT	Thời gian bảo quản	Số lượng bảo quản	Định mức hao hụt	Số lượng hao theo định mức
A	B	1	2	3=1x2
	Từ tháng... năm... đến tháng... năm...			

6. Số lượng hao thực tế:..... tỷ lệ.....%
7. Số lượng hao được thanh lý:..... tỷ lệ.....%
8. Số lượng hao vượt định mức:..... tỷ lệ.....%
9. Số lượng hao dưới định mức:..... tỷ lệ.....%
10. Nguyên nhân:.....
11. Kiến nghị:.....

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu
- 01 bản kế toán lưu
- 01 bản thủ kho lưu

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

KTV BẢO QUẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số C84-HD

Mã QHNS:.....

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***PHIẾU KIỂM NGHIỆM CHẤT LƯỢNG HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA**

Số:.....

Ngăn, lô kho:..... Loại kho:.....

Địa điểm bảo quản:.....

Số lượng hàng bảo quản:.....

Hình thức bảo quản:.....

Thủ kho:.....

Ngày, tháng nhập đầy ngăn, lô kho:.....

Ngày lấy mẫu:.....

Ngày kiểm nghiệm mẫu:.....

KẾT QUẢ KIỂM NGHIỆM

Kết quả kiểm nghiệm	Phương pháp xác định
....	...
....	...
....	...

Phiếu kiểm nghiệm được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;
- 01 bản kế toán lưu;
- 01 bản thủ kho lưu.

NGƯỜI KIỂM NGHIỆM
*(Ký, ghi rõ họ tên)***PHỤ TRÁCH PHÒNG**
KTBQ
*(Ký, ghi rõ họ tên)**Ngày..... tháng..... năm.....*
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C85-HD*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ CÂN HÀNG
(Dùng cho xuất, nhập)**

Số:.....

- Họ tên thủ kho:.....
- Loại kho:..... Số kho:..... Ngăn kho:.....
- Địa điểm:.....
- Tên hàng:..... Đơn vị tính.....
- Tên, địa chỉ người giao (Người nhận):..... Theo hợp đồng (nếu có):.....
- Ngày tháng nhập, xuất:

STT Mã cân	Số bao bì	Trọng lượng cả bì	STT Mã cân	Số bao bì	Trọng lượng cả bì
A	1	2	A	1	2
Cộng					

- Ấn định:

1- Tổng trọng lượng kể cả bao bì:.....

2- Tổng trọng lượng bao bì:.....

3- Tổng trọng lượng hàng đã trừ bì viết bằng số..... viết bằng chữ:.....

**NGƯỜI GIAO
(NGƯỜI NHẬN)**
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm...
THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**PHIẾU NHẬP KHO****(Dùng cho nhập kho hàng dự trữ quốc gia)****(Mẫu số C20a-HD)****1. Mục đích**

Phiếu nhập kho nhằm xác nhận số lượng vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa dự trữ quốc gia nhập kho làm căn cứ ghi sổ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Phiếu nhập kho Mẫu số C20a-HD áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa là hàng dự trữ quốc gia. Khi lập Phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người giao hàng, địa chỉ, thời gian giao, nhận vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, tên kho, địa điểm kho nhập.

Góc trên, bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), mã đơn vị quan hệ ngân sách.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Cột 1, Cột 2: Ghi số lượng nhập vào kho (theo chứng từ, hóa đơn của người giao hàng và số thực tế nhập kho).

Cột 3: Ghi đơn giá hàng hóa (theo giá mua thực tế).

Cột 4: Tính ra giá trị của từng loại vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số lượng (trường hợp cùng loại hàng), số tiền của các loại vật tư, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa nhập cùng một phiếu nhập kho.

Dòng Tổng số lượng bằng chữ: Ghi tổng số lượng hàng trên phiếu nhập kho bằng chữ (trong trường hợp cùng loại).

Dòng Tổng số tiền viết bằng chữ: Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.

Chứng từ kèm theo: Ghi nội dung, số, ngày tháng của chứng từ, hóa đơn,... kèm theo (nếu có)

Phiếu nhập kho do kế toán lập thành 3 liên, kế toán trưởng hoặc người phụ trách bộ phận (ký, ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Phiếu nhập kho phải có đầy đủ chữ ký của người lập, người giao hàng, thủ kho, Kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị. Thủ kho lưu 01 liên để ghi vào thẻ kho, 01 liên chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và 01 liên giao cho người giao hàng làm thủ tục thanh toán.

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG **(Mẫu C74-HD)**

1. Mục đích

Xác định hàng hóa dự trữ quốc gia được tạm xuất sử dụng có mục đích trong một thời gian, sau đó được nhập lại kho dự trữ quốc gia theo đúng quy định về nhập kho hàng hóa dự trữ quốc gia.

Mẫu biên bản này được dùng cho giao hàng hoặc nhập lại (sau thời gian tạm sử dụng) và là căn cứ để xem xét xử lý (sửa chữa, bảo trì...).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Biên bản được lập trên cơ sở Quyết định của cấp có thẩm quyền, do bên giao hàng và bên nhận hàng cùng lập và thống nhất với nhau từng nội dung cụ thể.

- Căn cứ vào các chứng từ, tài liệu có liên quan đến việc giao hoặc nhận (số, ngày các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc tạm xuất, tái nhập; Giấy giới thiệu cho cá nhân thực hiện việc tạm xuất, tái nhập...)

- Mục 1 ghi danh mục hàng hóa, thiết bị được giao (nhận)

+ Cột A: Ghi thứ tự vật tư, hàng hóa.

+ Cột B: Ghi rõ tên vật tư, hàng hóa, các thông số kỹ thuật (nếu có) của từng loại; Các phụ tùng, phụ kiện kèm theo.

+ Cột C: Ghi ký mã hiệu của từng loại hàng hóa.

+ Cột D: Ghi đơn vị tính của từng loại hàng hóa.

+ Cột 1, Cột 2, Cột 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của từng loại hàng hóa theo giá trên phiếu nhập (xuất) kho (giá hạch toán).

+ Cột E: Ghi chú thêm quy cách vật tư (nếu có).

- Mục 2: Xác định rõ tình trạng lúc xuất, tái nhập, nguyên nhân (xác định từng chi tiết hỏng hóc cụ thể...) của hàng hóa, thiết bị đề xuất việc xử lý (kèm theo kê cả biên bản sửa chữa nếu có của bên giao).

- Mục 3: Giải thích thêm các nội dung khác nếu có.

Biên bản này được lập làm 02 bản:

+ 1 bản bên giao.

+ 1 bản bên nhận.

BIÊN BẢN NHẬP ĐẦY KHO *(Mẫu số C76-HD)*

1. Mục đích

Biên bản này dùng để xác định số lượng, chất lượng và giá trị của hàng dự trữ quốc gia sau khi nhập đầy kho để đưa vào bảo quản.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Trên cơ sở kiểm tra theo phương pháp quy định về số lượng, chất lượng, đối chiếu với số lượng trên sổ kế toán, sổ kho, tổ kiểm tra tiến hành lập biên bản ghi đầy đủ nội dung quy định. Các chỉ tiêu về chất lượng, có phiếu kiểm nghiệm khi nhập đầy kho kèm theo.

Khi lập biên bản cho loại nào thì ghi rõ loại đó và lưu phiếu kiểm nghiệm chất lượng loại đó vào hộp bảo quản.

- Cột 1: Ghi số lượng hàng dự trữ quốc gia nhập kho

- Cột 2: Ghi đơn giá hàng dự trữ quốc gia nhập kho

- Cột 3: Ghi giá trị hàng dự trữ quốc gia nhập kho

$$\text{Cột 3} = \text{Cột 1} \times \text{Cột 2}$$

- Cột A: Ghi chú

Biên bản này do tổ kiểm tra lập, và được lập thành 4 bản có đầy đủ chữ ký theo quy định.

+ 01 bản lưu giữ tại ngăn (lô) kho do thủ kho bảo quản,

+ 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;

- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản đơn vị cấp trên trực tiếp lưu.

**PHIẾU KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG
HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA NHẬP KHO
(Mẫu số C77-HD)**

1. Mục đích

Phiếu này dùng để ghi và xác định các chỉ tiêu chất lượng hàng dự trữ quốc gia trước khi nhập kho để làm cơ sở xem xét chất lượng, lô hàng nhập kho dự trữ quốc gia.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Phiếu này do cán bộ kỹ thuật ghi sau khi kiểm tra các chỉ tiêu chất lượng hàng trước khi nhập kho dự trữ quốc gia và phải ghi đầy đủ chỉ tiêu theo phiếu kiểm tra và kết luận hàng dự trữ quốc gia có đủ tiêu chuẩn nhập kho.

- Trường hợp thủ kho không thống nhất với kết quả kiểm tra thì phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị giải quyết, sau khi kiểm tra lại đủ tiêu chuẩn chất lượng mới ghi các chỉ tiêu chất lượng vào phiếu này.

- Phiếu kiểm tra phải ghi rõ tên người bán hàng, địa chỉ; số, ngày tháng của Hợp đồng mua bán hàng dự trữ quốc gia (nếu có); loại hàng dự trữ quốc gia; khối lượng lô hàng kiểm tra và địa điểm bảo quản; Biên kiểm soát của phương tiện vận tải (nếu có).

- Hàng dự trữ quốc gia trước khi nhập kho đều phải thực hiện việc kiểm tra các chỉ tiêu này và phương pháp xác định.

- Trường hợp mua của khách hàng có lượng nhập ít thì lập chung vào một phiếu.

Phiếu kiểm tra này được lập thành 3 bản:

- + 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- + 01 bản kế toán đơn vị;
- + 01 bản gửi người bán hàng.

Các chỉ tiêu chất lượng ở phiếu này không được lấy làm cơ sở tính tỷ lệ hao hụt.

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU BẢO QUẢN LẦN ĐẦU
NHẬP HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA
(Mẫu số C78-HD)**

1. Mục đích

Biên bản này được lập để xác định số lượng, chất lượng, giá trị vật tư, nguyên vật liệu và nhân công đã sử dụng vào việc bảo quản lần đầu nhập hàng dự trữ quốc gia, làm cơ sở cho việc xác định các khoản chi phí thực tế và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo quản lần đầu đối với từng loại hàng dự trữ quốc gia.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Cột A: Ghi thứ tự
- Cột B: Ghi tên từng loại vật tư, nguyên vật liệu, nhân công để sử dụng bảo quản lần đầu của một ngăn (lô) kho.
- Cột C: Ghi đơn vị tính
- Cột 1, cột 2, cột 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của từng loại vật tư nguyên vật liệu phục vụ cho công tác bảo quản lần đầu trong năm để nhập kho tương ứng với từng dòng của cột B;
- Cột 4, cột 5: Ghi số lượng, thành tiền của từng loại vật tư đã phục vụ cho công tác bảo quản lần đầu và được quyết toán năm trước chuyển sang năm nay nhập kho, chi tiết tương ứng với từng dòng tại cột B;
- Cột 6: Tổng cộng giá trị thành tiền của từng loại vật tư (gồm chi phí bảo quản lần đầu trong năm và chi phí bảo quản lần đầu đã quyết toán năm trước chuyển sang). Cột 6 = Cột 3 + Cột 5
- Dòng nhận xét: Ghi chất lượng bảo quản lần đầu so với quy định về bảo quản lần đầu đảm bảo chưa, đủ tiêu chuẩn, điều kiện nhập kho chưa,....

Biên bản này do tổ nghiệm thu trực tiếp ghi sau khi kiểm tra và lập riêng cho từng ngăn kho, lô kho và được lập trước khi nhập kho hoặc trước khi đưa hàng DTQG vào bảo quản (tùy theo loại hình bảo quản lần đầu)

Biên bản này được lập thành 04 bản, có đầy đủ chữ ký của các thành viên, người phụ trách nghiệm thu.

- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản đơn vị cấp trên trực tiếp lưu;
- + 01 bản thủ kho lưu;
- + 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu.

**BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG, KINH PHÍ
BẢO QUẢN HÀNG HÓA DỰ TRỮ QUỐC GIA THEO ĐỊNH MỨC
(Mẫu số C79-HD)**

1. Mục đích

Biên bản này được lập để xác định số lượng hàng hóa dự trữ quốc gia thực tế trong năm phải bảo quản, mức phí bảo quản trong năm cho từng mặt hàng làm cơ sở để quyết toán kinh phí bảo quản.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Lượng nhập trong tháng này thì tháng sau mới tính thời gian bảo quản (riêng với mặt hàng lương thực dự trữ quốc gia thì theo ngày tháng lập biên bản nhập đầy kho), xuất tháng này thì từ tháng sau trở đi không tính thời gian bảo quản.

Mẫu biên bản này dùng chung cho các mặt hàng để xác định số lượng hàng hoá bảo quản, kinh phí bảo quản, chi phí cho công tác bảo quản, (kể cả bảo quản thường xuyên và bảo quản định kỳ (không bao gồm chi phí bảo quản lần đầu), mỗi mặt hàng phải lập biên bản riêng và chỉ lập cho các mặt hàng, các công việc bảo quản đã có định mức bảo quản theo quy định.

- Mục 1: Xác định lượng hàng hóa dự trữ quốc gia bảo quản
 - + Cột A: Ghi số thứ tự;
 - + Cột B: Các tháng thực hiện bảo quản hàng dự trữ (Tháng 1 đến tháng 12)
 - + Cột 1, cột 2, cột 3, cột 4: Ghi số lượng tồn kho đầu tháng, và số lượng xuất, nhập trong tháng, tồn kho cuối tháng.
 - + Dòng tổng cộng: Ghi tổng lượng hàng dự trữ quốc gia tồn đầu, nhập, xuất, tồn cuối trong 12 tháng.
- Mục 2 - Hàng hóa dự trữ quốc gia bảo quản bình quân năm: Được xác định bằng Tổng lượng hàng hóa dự trữ quốc gia tồn đầu trong 12 tháng chia cho 12.

- Mục 3 - Định mức được hưởng: Theo văn bản quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Mục 4 - Kinh phí được hưởng theo định mức: Được xác định bằng số liệu tại Mục 2 nhân (x) với định mức được hưởng (mục 3).

- Mục 5 - Tổng chi phí thực tế: Phản ánh kinh phí thực tế đơn vị đã chi trả để bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

- Mục 6 - Chênh lệch: Phản ánh chênh lệch giữa kinh phí được hưởng theo định mức và chi phí thực tế. Mục 6 = Mục 4 - Mục 5

Biên bản này do bộ phận kiểm tra của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia thực hiện và lập vào cuối năm và được lập thành 3 bản có giá trị pháp lý như nhau (01 bản gửi kế toán đơn vị; 01 bản bộ phận kỹ thuật, 01 bản đính kèm hồ sơ tiết kiệm phí đối với báo cáo năm)

Các chức danh ký trong biên bản, phù hợp với từng trường hợp lập cụ thể.

**BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI,
NGUY HIỂM BẰNG TIỀN
(Mẫu số C80-HD)**

1. Mục đích

Chứng từ này dùng để xác nhận các khoản thanh toán về khoản độc hại, nguy hiểm cho người làm việc có yếu tố độc hại được nhận bằng tiền theo chế độ quy định cho từng đối tượng được hưởng.

Bảng thanh toán là chứng từ gốc làm căn cứ lập phiếu chi và quyết toán các khoản chi về độc hại, nguy hiểm.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Bảng thanh toán độc hại là chứng từ thanh toán của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

- Căn cứ để lập bảng thanh toán này là bảng chấm công cho các đối tượng làm việc ở khu vực có yếu tố độc hại được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm bằng tiền được cấp có thẩm quyền duyệt.

- Cột A: Ghi số thứ tự
 - Cột B: Ghi họ tên từng người
 - Cột C: Diễn giải
 - Cột 1: Mức phụ cấp độc hại nguy hiểm bằng tiền theo chế độ Nhà nước quy định.
 - Cột 2: Thời gian được hưởng
 - Cột 3: Số tiền
- Cột 3 = Cột 1 x Cột 2
- Cột D: Ký nhận của người được thanh toán.

Bảng thanh toán này do bộ phận kế toán ở đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lập, hoặc do bộ phận được phân công trách nhiệm theo dõi về việc này lập.

Bảng thanh toán này phải lập 02 bản:

- + 01 bản (có bảng chấm công và các chứng từ khác có liên quan kèm theo) kế toán đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lưu;
- + 01 bản gửi phòng tổ chức lao động tiền lương đơn vị cấp trên trực tiếp để theo dõi.

**BẢNG THANH TOÁN BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI,
NGUY HIỂM BẰNG HIỆN VẬT
(Mẫu số C81-HD)**

1. Mục đích

Chứng từ này dùng để xác nhận các khoản thanh toán về khoản độc hại, nguy hiểm cho người làm việc có yếu tố độc hại được nhận bằng hiện vật theo chế độ quy định cho từng đối tượng được hưởng.

Bảng thanh toán là chứng từ gốc làm căn cứ lập phiếu chi và quyết toán các khoản chi về độc hại, nguy hiểm.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Bảng thanh toán độc hại là chứng từ thanh toán của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

- Căn cứ để lập bảng thanh toán này là bảng chấm công cho các đối tượng làm việc ở khu vực có yếu tố độc hại được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm bằng hiện vật được cấp có thẩm quyền duyệt.

- Cột A: Ghi số thứ tự
 - Cột B: Ghi họ tên từng người
 - Cột C: Diễn giải
 - Cột 1: Mức phụ cấp được hưởng/ngày
 - Cột 2: Ngày công được hưởng
 - Cột 3: Số lượng hiện vật bồi dưỡng
 - Cột 4: Đơn vị tính
 - Cột 5: Đơn giá
 - Cột 6: Thành tiền
- Cột 6 = Cột 3 x Cột 5
- Cột 7: Ký nhận của người được thanh toán.

Bảng thanh toán này do bộ phận kế toán ở đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lập, hoặc do bộ phận được phân công trách nhiệm theo dõi về việc này lập.

Bảng thanh toán này phải lập 02 bản:

- + 01 bản (có bảng chấm công và các chứng từ khác có liên quan kèm theo) kế toán đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia lưu;
- + 01 bản gửi phòng tổ chức lao động tiền lương đơn vị cấp trên trực tiếp để theo dõi.

BIÊN BẢN TÍNH KHO KHI XUẤT DỐC KHO (Mẫu số C82-HD)

1. Mục đích

Biên bản này được lập khi xuất kho lần cuối cùng để giám sát lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế xuất kho, trên cơ sở đó xác định số dôi, hao, nguyên nhân dôi hao để làm cơ sở lập chứng từ và ghi sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Mỗi khi xuất hết một ngăn kho (lô kho), đơn vị trực tiếp dự trữ quốc gia phải tiến hành kiểm tra và lập biên bản này.

- Lượng dôi hoặc hao của ngăn kho (lô kho) nào phải ghi vào biên bản kiểm tra của ngăn kho (lô kho) đó. Tuyệt đối không được lấy dôi ở ngăn kho này bù hao cho ngăn kho (lô kho) khác, hoặc lấy dôi của đợt xuất này bù hao cho đợt xuất khác (trừ khi có quy định khác của cấp có thẩm quyền).

- Các số liệu dùng để tính toán ghi chép vào biên bản này phải lấy từ sổ kho (hoặc thẻ kho) đã đối chiếu với chứng từ nhập, xuất trong kỳ. Nếu nhập, xuất có cả bao bì thì ghi thêm số bao.

- Biên bản ghi rõ nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý.

Biên bản được lập thành 03 bản :

+ 01 bản kế toán đơn vị lưu;

+ 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;

+ 01 bản thủ kho lưu.

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH HAO - DÔI HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Mẫu số C83-HD)

1. Mục đích

Biên bản này được lập để xác định số lượng dôi, hao và nguyên nhân dôi, hao hàng dự trữ quốc gia trong quá trình bảo quản. Căn cứ vào Biên bản này để ra quyết định xử lý kịp thời đồng thời làm cơ sở lập chứng từ và sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Về phương pháp tính toán, phải tuân thủ theo cách tính toán đã được quy định trong các văn bản hiện hành về định mức hao hụt hàng dự trữ quốc gia của cơ quan có thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định.

Biên bản này được lập thành 03 bản:

+ 01 bản bộ phận kỹ thuật lưu;

+ 01 bản kế toán đơn vị lưu;

+ 01 bản thủ kho lưu.

**PHIẾU KIỂM NGHIỆM CHẤT LƯỢNG
HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA
(Mẫu số C84-HD)**

1. Mục đích

Phiếu này dùng để xác định chất lượng hàng dự trữ quốc gia nhập đầy kho đưa vào bảo quản, dự trữ quốc gia và khi xuất kho, theo các chỉ tiêu kiểm nghiệm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn quy định (hoặc theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) làm căn cứ cho việc xác định nguyên nhân và tính hao hụt hoặc dư dôi của hàng dự trữ quốc gia trong bảo quản.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Phiếu này do bộ phận kiểm nghiệm của đơn vị thực hiện ghi sau khi kiểm tra các chỉ tiêu chất lượng mẫu hàng dự trữ quốc gia nhập kho, trước khi đóng cửa kho đưa vào bảo quản và trước khi xuất kho do đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia chuyển lên hoặc trực tiếp lấy mẫu (có biên bản lấy mẫu kèm theo). Phiếu này được lập kịp thời và phải ghi đầy đủ nội dung quy định trên phiếu các chỉ tiêu chất lượng được xác định khách quan, trung thực, phương pháp kiểm nghiệm theo quy định của Nhà nước, cán bộ kiểm nghiệm phải chịu trách nhiệm về kết quả do mình thực hiện.

- Trường hợp thủ kho không thống nhất với kết quả kiểm nghiệm thì phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị giải quyết theo thẩm quyền. Sau khi thống nhất kết quả kiểm nghiệm mới ghi các chỉ tiêu chất lượng vào phiếu này.

- Hàng dự trữ quốc gia trước khi nhập kho đưa vào bảo quản hoặc xuất kho phải thực hiện việc kiểm nghiệm theo các chỉ tiêu này và được thực hiện cho từng ngăn kho hoặc theo từng lô hàng.

Phiếu kiểm nghiệm này được lập thành 03 bản:

- + 01 bản kế toán đơn vị lưu;
- + 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- + 01 bản Thủ kho lưu.

BẢNG KÊ CÂN HÀNG
(Dùng cho xuất, nhập)
(Mẫu số C85-HD)

1. Mục đích

Bảng kê cân hàng dùng để ghi chép từng mã cân đối với loại hàng dự trữ quốc gia nhập (xuất) kho phải cân nhiều lần. Làm căn cứ lập phiếu nhập (xuất) kho; kiểm tra, đối chiếu.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Thủ kho bảo quản phải trực tiếp cân, sau mỗi mã cân phải ghi đầy đủ các nội dung quy định trong Bảng.

Sau 5 mã cân phải cộng tổng số. Tổng số là số cộng lũy kế từ mã cân đầu tiên.

Cột A: Ghi số thứ tự của mã cân

Cột 1: Ghi số bao bì

Cột 2: Ghi trọng lượng cả bao bì

Kết thúc mỗi Bảng cân hàng nhập (xuất) phải tính toán và ghi bằng chữ vào các dòng ấn định ở cuối và ký xác nhận của thủ kho, giám sát, người giao (người nhận) và kế toán kiểm tra.

Bảng kê cân hàng nhập (xuất) phải được đóng thành quyển, đánh số thứ tự liên tục, đóng dấu giáp lai của đơn vị. Sau mỗi vụ nhập (xuất) được lưu lại bộ phận kế toán của đơn vị trực tiếp bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

Phụ lục số 02
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DỰ TRỮ QUỐC GIA
(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
A			CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG
			LOẠI 1
1	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		11111	<i>Tiền mặt vốn dự trữ Quốc gia</i>
		11118	<i>Tiền mặt khác</i>
		1112	Ngoại tệ
		11121	<i>Tiền mặt vốn dự trữ Quốc gia</i>
		11128	<i>Tiền mặt khác</i>
2	112		Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
		1121	Tiền Việt Nam
		11211	<i>Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia</i>
		11218	<i>Tiền gửi khác</i>
		1122	Ngoại tệ
		11221	<i>Tiền gửi vốn dự trữ Quốc gia</i>
		11228	<i>Tiền gửi khác</i>
3	113		Tiền đang chuyển
4	121		Đầu tư tài chính

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
5	131		Phải thu khách hàng
6	133		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
7	136		Phải thu nội bộ
8	137		Tạm chi
		1371	Tạm chi bổ sung thu nhập
		1374	Tạm chi từ dự toán ứng trước
		1378	Tạm chi khác
9	138		Phải thu khác
		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
		1411	Tạm ứng hoạt động thường xuyên
		1415	Tạm ứng vốn mua hàng dự trữ Quốc gia
11	145		Phải thu vốn dự trữ quốc gia
		1451	Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý
		1452	Thu về bán hàng dự trữ quốc gia
		1453	Hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường
		1458	Phải thu vốn dự trữ Quốc gia khác

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
12	151		Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường
13	152		Nguyên liệu, vật liệu
14	153		Công cụ, dụng cụ
15	154		Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang
16	155		Sản phẩm
17	156		Hàng hóa
18	157		Hàng dự trữ quốc gia
		1571	Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản
		1572	Hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản
19	158		Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất
		1581	Hàng dự trữ quốc gia xuất gia công
		1582	Hàng dự trữ quốc gia xuất luân phiên đổi hàng
		1583	Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng
		1588	Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất khác
			LOẠI 2
20	211		Tài sản cố định hữu hình
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc
		21111	<i>Nhà cửa</i>
		21112	<i>Vật kiến trúc</i>

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		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
21	213		Tài sản cố định vô hình
		2131	Quyền sử dụng đất
		2132	Quyền tác quyền
		2133	Quyền sở hữu công nghiệp
		2134	Quyền đối với giống cây trồng
		2135	Phần mềm ứng dụng
		2138	TSCĐ vô hình khác
22	214		Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ
		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
23	241		Xây dựng cơ bản dở dang
		2411	Mua sắm TSCĐ

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Nâng cấp TSCĐ
24	242		Chi phí trả trước
25	248		Đặt cọc, ký quỹ, ký cược
			LOẠI 3
26	331		Phải trả cho người bán
27	332		Các khoản phải nộp theo lương
		3321	Bảo hiểm xã hội
		3322	Bảo hiểm y tế
		3323	Kinh phí công đoàn
		3324	Bảo hiểm thất nghiệp
28	333		Các khoản phải nộp nhà nước
		3331	Thuế GTGT phải nộp
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		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
		33381	<i>Các khoản phải nộp về vốn dự trữ quốc gia</i>
		33388	<i>Các khoản phải nộp khác</i>

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
29	334		Phải trả người lao động
		3341	Phải trả công chức, viên chức
		3348	Phải trả người lao động khác
30	336		Phải trả nội bộ
31	337		Tạm thu
		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
32	338		Phải trả khác
		3381	Các khoản thu hộ, chi hộ
		3382	Phải trả nợ vay
		3383	Doanh thu nhận trước
		3388	Phải trả khác
33	345		Phải trả vốn dự trữ quốc gia
		3451	Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý
		3452	Phải trả về mua hàng DTQG
		3453	Ứng vốn dự trữ quốc gia
		34531	<i>Ứng vốn dự trữ quốc gia từ NSNN</i>
		34532	<i>Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia</i>
		3458	Phải trả vốn DTQG khác
34	348		Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
35	353		Các quỹ đặc thù
36	366		Các khoản nhận trước chưa ghi thu
		3661	NSNN cấp
		36611	<i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i>
		36612	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>
		3662	Viện trợ, vay nợ nước ngoài
		36621	<i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i>
		36622	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>
		3663	Phí được khấu trừ, để lại
		36631	<i>Giá trị còn lại của TSCĐ</i>
		36632	<i>Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho</i>
		3664	Kinh phí đầu tư XD CB
			LOẠI 4
37	411		Nguồn vốn kinh doanh
38	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái
39	421		Thặng dư (thâm hụt) lũy kế
40	431		Các quỹ
		4311	Quỹ khen thưởng
		43111	<i>NSNN cấp</i>
		43118	<i>Khác</i>
		4312	Quỹ phúc lợi
		43121	<i>Quỹ phúc lợi</i>
		43122	<i>Quỹ phúc lợi hình thành TSCĐ</i>

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		4313	Quỹ bổ sung thu nhập
		4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
		43141	<i>Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp</i>
		43142	<i>Quỹ PTHĐSN hình thành TSCĐ</i>
		4315	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập
41	432		Quỹ tiết kiệm phí
		4321	<i>Quỹ tiết kiệm phí</i>
		4322	<i>Quỹ tiết kiệm phí hình thành TSCĐ</i>
42	451		Nguồn vốn dự trữ Quốc gia
43	468		Nguồn cải cách tiền lương
			LOẠI 5
44	511		Thu hoạt động do NSNN cấp
		5111	Thường xuyên
		5112	Không thường xuyên
		5113	Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia
		5118	Thu hoạt động khác
45	512		Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài
		5121	Thu viện trợ
		5122	Thu vay nợ nước ngoài
46	514		Thu phí được khấu trừ, để lại
47	515		Doanh thu tài chính

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
48	531		Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ
			LOẠI 6
49	611		Chi phí hoạt động
		6111	Thường xuyên
		61111	<i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i>
		61112	<i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i>
		61113	<i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i>
		61118	<i>Chi phí hoạt động khác</i>
		6112	Không thường xuyên
		61121	<i>Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên</i>
		61122	<i>Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng</i>
		61123	<i>Chi phí hao mòn TSCĐ</i>
		61128	<i>Chi phí hoạt động khác</i>
		6113	Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia
		61131	<i>Chi phí nhập hàng DTQG</i>
		61132	<i>Chi phí xuất hàng DTQG</i>
		61133	<i>Chi phí bảo quản hàng DTQG</i>
		61134	<i>Chi phí xuất hàng DTQG cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ</i>
		61138	<i>Chi phí nghiệp vụ DTQG khác</i>
50	612		Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài
		6121	Chi từ nguồn viện trợ
		6122	Chi từ nguồn vay nợ nước ngoài
51	614		Chi phí hoạt động thu phí

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		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
52	615		Chi phí tài chính
53	632		Giá vốn hàng bán
54	642		Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ
		6421	Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên
		6422	Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng
		6423	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6428	Chi phí hoạt động khác
55	652		Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí
		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
56	711		Thu nhập khác
		7111	Thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản
		7118	Thu nhập khác

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
			LOẠI 8
57	811		Chi phí khác
		8111	Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản
		8118	Chi phí khác
58	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
			LOẠI 9
59	911		Xác định kết quả
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	<i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i>
		00412	<i>Ghi thu - ghi chi</i>
		0042	Năm nay
		00421	<i>Ghi thu - ghi tạm ứng</i>
		00422	<i>Ghi thu - ghi chi</i>
4	006		Dự toán vay nợ nước ngoài
		0061	Năm trước
		00611	<i>Tạm ứng</i>
		00612	<i>Thực chi</i>
		0062	Năm nay

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
		00621	<i>Tạm ứng</i>
		00622	<i>Thực chi</i>
5	007		Ngoại tệ các loại
6	008		Dự toán chi hoạt động
		0081	Năm trước
		00811	<i>Dự toán chi thường xuyên</i>
		008111	<i>Tạm ứng</i>
		008112	<i>Thực chi</i>
		00812	<i>Dự toán chi không thường xuyên</i>
		008121	<i>Tạm ứng</i>
		008122	<i>Thực chi</i>
		0082	Năm nay
		00821	<i>Dự toán chi thường xuyên</i>
		008211	<i>Tạm ứng</i>
		008212	<i>Thực chi</i>
		00822	<i>Dự toán chi không thường xuyên</i>
		008221	<i>Tạm ứng</i>
		008222	<i>Thực chi</i>
7	009		Dự toán đầu tư XDCB
		0091	Năm trước
		00911	<i>Tạm ứng</i>
		00912	<i>Thực chi</i>
		0092	Năm nay
		00921	<i>Tạm ứng</i>
		00922	<i>Thực chi</i>
		0093	Năm sau
		00931	<i>Tạm ứng</i>
		00932	<i>Thực chi</i>

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
8	010		Dự toán chi dự trữ quốc gia
		0101	Năm trước
		01011	Tạm ứng
		01012	Thực chi
		0102	Năm nay
		01021	Tạm ứng
		01022	Thực chi
		0103	Năm sau
		01031	Tạm ứng
		01032	Thực chi
9	011		Kinh phí theo định mức
		0111	Phí nhập hàng DTQG
		0112	Phí xuất hàng DTQG
		0113	Phí bảo quản hàng DTQG
		0114	Phí xuất hàng DTQG cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ
10	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
11	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

Số TT	Số hiệu TK cấp 1	Số hiệu TK cấp 2, 3	Tên tài khoản
12	014		Phí được khấu trừ, để lại
		0141	Chi thường xuyên
		0142	Chi không thường xuyên
13	015		Chi phí đã phát sinh nhưng chưa thực hiện
14	018		Thu hoạt động khác được để lại
		0181	Chi thường xuyên
		0182	Chi không thường xuyên

II. PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Phương pháp hạch toán kế toán các tài khoản cấp 1 được bổ sung:

1.1. Tài khoản 145- Phải thu vốn dự trữ quốc gia: phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu DTQG.

Tài khoản này có 4 Tài khoản cấp 2:

- TK 1451- Hàng DTQG thiếu chờ xử lý: phản ánh giá trị của khối lượng hàng DTQG thiếu hụt, mất mát và tình hình xử lý hàng DTQG thiếu hụt, mất mát đó.

- TK 1452- Thu về bán hàng DTQG: phản ánh các khoản thu và tình hình thanh toán các khoản thu về bán hàng DTQG, thu nợ vay trả bằng tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- TK 1453- Hàng DTQG thiếu hụt phải bồi thường: Phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu DTQG về các khoản bồi thường vật chất do bị mất mát, hư hỏng, hàng DTQG thiếu vượt định mức phải bồi thường theo quyết định xử lý, bắt bồi thường.

- TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác: Phản ánh các khoản phải thu về DTQG khác như phải thu về cho vay hàng DTQG theo quyết định của cấp có thẩm quyền; phải thu vốn DTQG cấp cho cấp dưới hoặc điều chuyển vốn DTQG;...

** Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 145- Phải thu vốn dự trữ quốc gia*

- Khi phát hiện hàng DTQG thiếu hụt, đơn vị phải xác định nguyên nhân và trình cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý;

- Các khoản phải thu phản ánh ở tài khoản này phải được hạch toán chi tiết cho các nội dung thiếu hụt, bán, thu nợ vay và thu bồi thường, thu khác theo từng đối tượng.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 145- Phải thu vốn dự trữ quốc gia*

Bên Nợ:

- Giá trị hàng DTQG thiếu chờ xử lý (theo giá hạch toán);
- Giá trị hàng DTQG đã xuất bán (theo giá hạch toán);
- Giá trị hàng DTQG phải bồi thường theo quyết định xử lý;
- Phải thu về hàng DTQG cho vay (theo giá hạch toán);
- Phải thu vốn DTQG khác.

Bên Có:

- Giá trị hàng DTQG thiếu đã xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Số tiền đã thu thiếu hụt hàng dự trữ quốc gia vượt định mức phải bồi thường;
- Phản ánh số tiền người mua hàng đã nộp tương ứng với số hàng đã xuất bán;
- Số tiền người vay hàng dự trữ quốc gia trả theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- Số đã thu vốn DTQG khác.

Số dư bên Nợ:

- Giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu còn chưa xử lý;
- Giá trị hàng DTQG còn phải thu bồi thường;
- Các khoản người mua hàng chưa nộp;
- Trị giá hạch toán hàng dự trữ quốc gia còn cho vay cuối kỳ;
- Số còn phải thu vốn DTQG khác chưa thu được.

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

(1) Kế toán phải thu hàng DTQG thiếu chờ xử lý

- Hàng dự trữ quốc gia phát hiện thiếu, căn cứ vào biên bản và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 1451- Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

- Quyết định xử lý hàng dự trữ quốc gia thiếu, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (Thiếu trong định mức, theo giá hạch toán)

Nợ TK 1453- Hàng DTQG thiếu hụt phải bồi thường (Theo giá hạch toán)

Có TK 1451- Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý (Theo giá hạch toán).

(2) Kế toán thu về bán hàng dự trữ quốc gia:

* Trường hợp Chi cục DTNN thực hiện ký hợp đồng, thu tiền, xuất hàng:

- Nhận trước tiền của khách hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (số tiền thu trước của khách hàng)

Có TK 131- Phải thu khách hàng (số tiền thu trước của khách hàng theo giá bán).

- Khi xuất hàng, phản ánh giá hạch toán của hàng dự trữ quốc gia xuất bán, ghi:

Nợ TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia (giá hạch toán)

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572) (giá hạch toán)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số tiền theo giá bán tương ứng với số hàng thực tế xuất kho)

Có TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia (giá bán).

- Kết thúc đợt bán hàng, ghi:

+ Nợ TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá bán cao hơn giá hạch toán).

+ Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá bán thấp hơn giá hạch toán)

Có TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia.

- Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ liên quan, nếu phải trả lại tiền thừa cho khách hàng, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số tiền khách hàng nộp thừa)

Có các TK 111, 112.....

* Trường hợp Cục DTNN khu vực thực hiện ký hợp đồng, thu tiền; Chi cục DTNN xuất hàng:

- Tại Cục DTNN:
 - + Nhận trước tiền của khách hàng, ghi:
Nợ các TK 111, 112 (số tiền thu trước của khách hàng)
Có TK 131- Phải thu khách hàng (số tiền thu trước của khách hàng theo giá bán).
 - + Khi Chi cục DTNN báo cáo đã xuất hàng DTQG cho bên mua, ghi:
Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số tiền theo giá bán tương ứng với số hàng thực tế xuất kho)
Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác (giá bán, chi tiết từng đơn vị).
 - + Kết thúc đợt bán hàng, ghi:
Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác (giá bán, chi tiết từng đơn vị).
Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (số tiền thu theo giá bán tương ứng với số hàng thực tế xuất kho).
 - + Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ liên quan, nếu phải trả lại tiền thừa cho khách hàng, ghi:
Nợ TK 131- Phải thu khách hàng (số tiền khách hàng nộp thừa)
Có các TK 111, 112...
- Tại Chi cục DTNN:
 - + Căn cứ Hóa đơn xuất hàng DTQG, ghi:
Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác
Có TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia (theo giá bán).
 - + Khi xuất hàng, phản ánh giá hạch toán của hàng dự trữ quốc gia xuất bán, ghi:
Nợ TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia (giá hạch toán)
Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572) (giá hạch toán).
 - + Kết thúc đợt bán hàng:
 - (+) Trường hợp giá bán > giá hạch toán:
Nợ TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia
Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá bán cao hơn giá hạch toán).

(+) Trường hợp giá bán < giá hạch toán:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá bán thấp hơn giá hạch toán)

Có TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia.

+ Kế toán Chi cục hạch toán giảm nguồn vốn DTQG số tiền bán hàng Cục DTNN đã thu, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác.

(3) Kế toán phải thu hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt phải bồi thường

Phản ánh giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu, phải thu bồi thường khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền:

- Nếu thu bằng hàng, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 1453- Hàng DTQG thiếu hụt phải bồi thường.

- Trường hợp thu bằng tiền, ghi:

+ Nợ các TK 111, 112 (giá thu theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền)

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (số chênh lệch nhỏ hơn giá hạch toán)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (số chênh lệch lớn hơn giá hạch toán)

Có TK 1453- Hàng DTQG thiếu hụt phải bồi thường (theo giá hạch toán).

(4) Kế toán phải thu vốn DTQG khác

* Hàng DTQG cho vay

- Khi xuất hàng cho vay, phản ánh giá trị hàng dự trữ quốc gia cho đơn vị khác vay theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG cho vay) (theo giá hạch toán)

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572) (theo giá hạch toán).

- Khi thu hồi các khoản nợ về hàng dự trữ quốc gia cho vay:

+ Trường hợp đơn vị vay hàng dự trữ quốc gia trả nợ bằng hàng, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572) (theo giá hạch toán)

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG cho vay).

+ Trường hợp đơn vị vay hàng dự trữ quốc gia trả nợ bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (theo giá thu nợ vay)

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá thu nợ vay nhỏ hơn giá hạch toán)

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG cho vay) (theo giá hạch toán)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá thu nợ vay lớn hơn giá hạch toán).

* Hàng DTQG do Tổng cục DTNN ký hợp đồng mua và thanh toán cho nhà cung cấp và Chi cục DTNN trực tiếp nhập hàng DTQG:

- Tại Chi cục DTNN:

+ Khi nhập hàng DTQG, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác.

+ Khi có quyết định của Cục DTNN khu vực giao vốn DTQG cho Chi cục DTNN đối với số lượng hàng DTQG nhập mua, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

- Tại Cục DTNN khu vực:

+ Khi Chi cục DTNN báo cáo hàng DTQG đã nhập kho, ghi:

Nợ TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (theo dõi chi tiết hàng DTQG theo từng Chi cục DTNN)

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác (theo dõi chi tiết hàng DTQG với Tổng cục DTNN).

+ Khi có quyết định của Tổng cục DTNN giao vốn DTQG cho Cục DTNN khu vực đối với số lượng hàng DTQG nhập mua (tại Chi cục DTNN), ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

+ Khi có quyết định của Cục DTNN khu vực giao vốn DTQG cho Chi cục DTNN đối với số lượng hàng DTQG nhập mua, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG theo từng Chi cục DTNN)

- Tại Tổng cục DTNN:

+ Căn cứ vào phiếu nhập kho của Chi cục DTNN thuộc Cục DTNN khu vực phản ánh số phải trả nhà cung cấp, ghi:

Nợ TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG theo từng Cục DTNN khu vực, do Chi cục DTNN nhập hàng)

Có TK 3452- Phải trả về mua hàng DTQG (chi tiết từng khách hàng).

+ Khi Tổng cục DTNN chuyển tiền trả khách hàng, ghi:

Nợ TK 3452- Phải trả về mua hàng DTQG (chi tiết từng khách hàng)

Có các TK 112, 451

Đồng thời, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi.

+ Khi có Quyết định giảm vốn DTQG, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG theo từng Cục DTNN khu vực, do Chi cục DTNN nhập hàng).

* Điều chuyển hàng dự trữ quốc gia

- Đơn vị xuất hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

- Đơn vị nhập hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác.

- Khi nhận quyết định tăng (giảm) nguồn vốn:

+ Đơn vị xuất hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác.

+ Đơn vị nhập hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

1.2. Tài khoản 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường: phản ánh giá trị của các loại hàng dự trữ quốc gia đã mua, đã thuộc quyền quản lý của đơn vị nhưng hàng chưa về nhập kho, còn đang trên đường vận chuyển, còn đang ở các bến bãi hoặc đang gửi ở kho người bán, người vận chuyển.

** Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường*

- Hàng dự trữ quốc gia được coi là thuộc quyền quản lý trực tiếp của đơn vị nhưng chưa nhập kho (đang đi trên đường), bao gồm:

+ Vật tư, hàng hóa dự trữ quốc gia đã mua, đã thanh toán tiền hoặc đã chấp nhận thanh toán nhưng còn để ở kho người bán, ở bến cảng hoặc đang trên đường vận chuyển;

+ Vật tư, hàng hóa dự trữ quốc gia đã mua về đến đơn vị nhưng chưa kiểm nhận, kiểm nghiệm nhập kho.

- Kế toán hàng mua đang đi đường được phản ánh theo giá hóa đơn.

- 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 riêng “Hàng mua đang đi đường”.

Trong quý, nếu hàng về nhập kho, kế toán căn cứ vào phiếu nhập kho và hóa đơn mua hàng ghi Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia/Có TK liên quan.

Nếu cuối quý hàng vẫn chưa về thì căn cứ hóa đơn mua hàng ghi Nợ TK 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường/Có TK liên quan.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi vật tư, hàng hóa dự trữ quốc gia đang đi trên đường theo từng lô hàng, từng mặt hàng theo từng hợp đồng kinh tế.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường*

Bên Nợ: Giá trị hàng dự trữ quốc gia đã mua đang đi đường chưa về nhập kho của đơn vị.

Bên Có: Giá trị hàng dự trữ quốc gia đang đi trên đường đã về nhập kho.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế hàng dự trữ quốc gia đã mua nhưng còn đang đi trên đường.

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

- Cuối quý, căn cứ vào hóa đơn mua hàng của các loại hàng dự trữ quốc gia đã mua nhưng chưa về nhập kho, ghi:

Nợ TK 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường

Có các TK 111, 112, 345 (3452), 451.

Đồng thời, ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (nếu rút DT NSNN cấp để mua), hoặc

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

- Sang quý sau, khi hàng dự trữ quốc gia đã mua về nhập kho, căn cứ hóa đơn mua hàng và phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường.

- Trường hợp hàng mua đang đi đường bị hao hụt, mất mát phát hiện ngay khi phát sinh hoặc khi kiểm kê cuối quý, căn cứ vào biên bản về mất mát, hao hụt, kế toán phản ánh giá trị hàng dự trữ quốc gia bị mất mát, hao hụt, ghi:

Nợ TK 1451- Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý

Có TK 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường.

1.3. Tài khoản 157- Hàng dự trữ quốc gia: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia, bao gồm hàng dự trữ quốc gia do đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản và hàng dự trữ quốc gia thuê đơn vị khác bảo quản.

Tài khoản này có 2 Tài khoản cấp 2:

- TK 1571- Hàng DTQG trực tiếp bảo quản: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp bảo quản.

- TK 1572- Hàng DTQG thuê bảo quản: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia thuê đơn vị khác bảo quản.

** Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 157- Hàng dự trữ quốc gia*

- Phải chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia; khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải lập Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho; trước khi nhập phải kiểm nghiệm đầy đủ số lượng, chất lượng.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết để ghi chép cả số lượng, giá trị từng loại hàng nhập, xuất tồn kho. Trường hợp phát hiện chênh lệch giữa sổ sách và thực tế phải xác định nguyên nhân và báo cáo ngay cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý. Ở kho, thủ kho phải mở sổ hoặc thẻ kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn từng loại hàng.

- Hạch toán nhập, xuất, tồn hàng dự trữ quốc gia phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán, được quy định cụ thể như sau:

+ Giá thực tế nhập kho được tính theo giá mua thực tế (đã bao gồm cả thuế GTGT nếu có), giá ghi trên chứng từ, hóa đơn (trường hợp nhận điều chuyển nội bộ, thu nợ bằng hàng).

+ Giá thực tế xuất kho được áp dụng theo phương pháp xác định giá thực tế bình quân gia quyền.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 157- Hàng dự trữ quốc gia***Bên Nợ:**

- Giá trị thực tế hàng dự trữ quốc gia nhập kho;
- Giá trị thực tế hàng dự trữ quốc gia phát hiện thừa nhập kho.

Bên Có:

- Giá trị thực tế hàng dự trữ quốc gia xuất kho (xuất bán, xuất điều chuyển, xuất cho vay, xuất không thu tiền,...);
- Giá trị thực tế hàng dự trữ quốc gia phát hiện thiếu.

Số dư bên Nợ: Giá trị thực tế của hàng dự trữ quốc gia hiện có trong kho.

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

(1) Kế toán hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản hoặc thuê bảo quản

- Hàng dự trữ quốc gia mua về nhập kho, căn cứ vào hóa đơn bán hàng, phiếu nhập kho và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571 hoặc 1572)

Có các TK 111, 112, 345 (3452).

Đồng thời, ghi:

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

Khi mua hàng dự trữ quốc gia bằng dự toán, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571 hoặc 1572)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia.

(2) Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa phát hiện qua kiểm kê,... ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571)

Có TK 3451- Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý.

(3) Điều chuyển hàng dự trữ quốc gia

+ Đơn vị nhập hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571)

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác.

Khi nhận quyết định tăng nguồn vốn, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

+ Đơn vị xuất hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 1458- Phải thu vốn dự trữ quốc gia khác

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

Khi nhận quyết định giảm nguồn vốn, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 1458- Phải thu vốn dự trữ quốc gia khác.

(4) Nhập hàng dự trữ quốc gia khi được viện trợ, hỗ trợ, huy động đóng góp của các tổ chức và cá nhân, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

(5) Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường về nhập kho của đơn vị, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 151- Hàng dự trữ quốc gia đang đi đường.

(6) Khi xuất bán hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia (Giá hạch toán)

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

(7) Trường hợp tạm xuất hàng để phục vụ nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 158- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất (1583)

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

(8) Giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu hụt khi xuất dốc kho, thiếu hụt phát hiện qua kiểm kê, căn cứ vào biên bản, ghi:

Nợ TK 1451- Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

1.4. Tài khoản 158- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất: phản ánh hàng dự trữ quốc gia tạm xuất và tình hình biến động các loại hàng dự trữ quốc gia tạm xuất, bao gồm hàng dự trữ quốc gia xuất gia công; hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng; hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng; hàng dự trữ quốc gia tạm xuất khác.

Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 2:

- TK 1581- Hàng DTQG xuất gia công: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia đơn vị xuất gia công.

- TK 1582- Hàng DTQG xuất luân phiên đổi hàng: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng.

- TK 1583- Hàng DTQG tạm xuất sử dụng: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia đơn vị tạm xuất sử dụng.

- TK 1588- Hàng DTQG tạm xuất khác: phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại hàng dự trữ quốc gia tạm xuất khác.

** Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 158- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất*

- Tài khoản 158- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất chỉ sử dụng ở đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia có phát sinh.

- Việc tạm xuất, thu hồi, bảo dưỡng kỹ thuật và nhập lại kho hàng dự trữ quốc gia phải thực hiện theo đúng chế độ quy định hiện hành, cụ thể:

+ Hàng dự trữ quốc gia chỉ được tạm xuất sử dụng khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền để kịp thời phục vụ nhiệm vụ phát sinh;

+ Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải thu hồi ngay, sửa chữa bảo dưỡng kỹ thuật, nhập lại kho dự trữ quốc gia và bảo quản theo quy định hiện hành.

- Hàng dự trữ quốc gia xuất kho tạm sử dụng và nhập kho khi thu hồi được phản ánh theo giá trị thực tế của từng loại hàng dự trữ quốc gia.

- Đơn vị phải mở sổ chi tiết để quản lý, theo dõi từng loại hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 158- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất*

Bên Nợ: Giá trị thực tế của hàng dự trữ quốc gia tạm xuất gia công, luân phiên đổi hàng, tạm xuất sử dụng và tạm xuất khác.

Bên Có: Giá trị hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng thu hồi nhập kho, xuất gia công nhập lại kho.

Số dư bên Nợ: Giá trị hàng dự trữ quốc gia đang tạm xuất.

** Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu*

(1) Kế toán hàng dự trữ quốc gia xuất gia công

- Khi xuất hàng dự trữ quốc gia đem gia công, căn cứ vào giá trị hàng dự trữ quốc gia thực xuất, ghi:

Nợ TK 1581- Hàng dự trữ quốc gia xuất gia công

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

- Khi nhận hàng dự trữ quốc gia sau khi gia công về nhập kho, căn cứ vào giá trị thực xuất mang gia công, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 1581- Hàng dự trữ quốc gia xuất gia công.

Trường hợp hàng DTQG xuất gia công nhưng không nhận về kho mà chuyển thẳng cho đối tượng được tiếp nhận hàng DTQG (không nhập trở lại kho DTQG), ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 1581- Hàng dự trữ quốc gia xuất gia công.

(2) Kế toán hàng dự trữ quốc gia xuất luân phiên đổi hàng

- Khi xuất hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng, căn cứ vào giá trị hàng dự trữ quốc gia thực xuất, ghi:

Nợ TK 1582- Hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

- Khi nhập hàng dự trữ quốc gia luân phiên đổi hàng, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 1582- Hàng dự trữ quốc gia xuất luân phiên đổi hàng.

+ Trường hợp giá nhận về lớn hơn giá xuất, được nhà nước cấp bù phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (Giá nhận về)

Có TK 1582- Hàng dự trữ quốc gia xuất luân phiên đổi hàng (Giá xuất)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (số chênh lệch tăng).

Nếu rút dự toán: Đồng thời, ghi: Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia.

+ Trường hợp giá nhận về nhỏ hơn giá xuất thì phần giá chênh lệch được xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

(+) Nếu phải nộp ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Số chênh lệch giá nhập và giá xuất)

Có TK 1582- Hàng dự trữ quốc gia xuất luân phiên đổi hàng

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (giảm nguồn vốn số chênh lệch giá nhập về và giá xuất)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33381)

Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Nộp NSNN số chênh lệch)

Có các TK 111, 112.

(+) Nếu được mua bổ sung hàng DTQG, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia

Có TK 1582- Hàng dự trữ quốc gia xuất luân phiên đổi hàng.

(3) Kế toán hàng DTQG tạm xuất sử dụng:

- Khi xuất kho hàng dự trữ quốc gia để kịp thời phục vụ nhiệm vụ phát sinh theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào phiếu xuất kho và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 1583- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

- Thu hồi hàng dự trữ quốc gia nhập kho ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ để bảo quản theo quy định hiện hành, căn cứ vào phiếu nhập kho và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 1583- Hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng.

1.5. Tài khoản 345- Phải trả vốn dự trữ quốc gia: Phản ánh các khoản phải trả của hoạt động dự trữ quốc gia.

Tài khoản này có 4 Tài khoản cấp 2:

- TK 3451- Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý: Phản ánh giá trị của khối lượng hàng dự trữ quốc gia thừa chưa xác định rõ nguyên nhân và tình hình xử lý hàng dự trữ thừa

- TK 3452- Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia: Phản ánh các khoản nợ phải trả và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả của đơn vị với người bán hàng dự trữ quốc gia, không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ trả tiền ngay.

- TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia: phản ánh số vốn dự trữ quốc gia đơn vị đã ứng của NSNN; ứng của cấp trên và việc thanh toán số vốn đã ứng trong thời gian vốn dự trữ chưa được cấp có thẩm quyền giao.

- TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác: Phản ánh các khoản phải trả vốn DTQG khác như hoạt động bán thanh lý hàng DTQG; phải trả về vốn DTQG nhận từ cấp trên cấp hoặc điều chuyển.

** Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 345- Phải trả vốn DTQG:*

- Trong mọi trường hợp phát hiện hàng dự trữ quốc gia thừa, đơn vị phải lập biên bản cho từng loại hàng, theo từng kho, xác định nguyên nhân để cấp có thẩm quyền quyết định xử lý.

- Hàng dự trữ quốc gia thừa phải theo dõi chi tiết từng đối tượng, từng loại hàng và tình hình xử lý.

- Khi cần vốn để mua hàng dự trữ quốc gia có tính thời vụ, mua hàng mới trước khi xuất bán đổi hàng cũ theo kế hoạch xuất bán luân phiên đổi hàng, các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có văn bản đề nghị Bộ Tài chính cho ứng từ ngân sách nhà nước; bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm hoàn trả số tiền đã ứng sau khi hoàn thành việc xuất bán đổi hàng dự trữ quốc gia theo kế hoạch.

- Khi được cấp trên cấp ứng vốn dự trữ quốc gia, đơn vị thực hiện xuất bán đổi hàng dự trữ quốc gia theo kế hoạch thu được tiền phải có trách nhiệm nộp hoàn trả số tiền đã ứng.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 345- Phải trả vốn DTQG*

Bên Nợ:

- Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa đã xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Vốn dự trữ quốc gia đã trả NSNN;
- Cấp ứng vốn cho đơn vị cấp dưới;
- Nộp vốn ứng lên cho đơn vị cấp trên.

Bên Có:

- Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý phát sinh trong kỳ;
- Số vốn dự trữ quốc gia đã tạm ứng của NSNN;
- Nhận vốn ứng từ cấp trên cấp;
- Nhận vốn ứng từ cấp dưới nộp lên.

Số dư bên Có:

- Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý cuối kỳ;
- Số vốn dự trữ quốc gia còn tạm ứng của NSNN;
- Số vốn dự trữ quốc gia còn tạm ứng của cấp trên.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ (trường hợp đặc biệt): Phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả.

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

(1) Kế toán hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý

- Trường hợp phát sinh hàng dự trữ quốc gia thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, căn cứ vào biên bản và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571)

Có TK 3451- Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý.

- Khi có quyết định xử lý hàng dự trữ thừa của cấp có thẩm quyền, căn cứ quyết định xử lý để ghi theo từng trường hợp cụ thể:

+ Trường hợp quyết định hàng dự trữ thừa được ghi tăng vốn dự trữ quốc gia:

Nợ TK 3451- Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

+ Trường hợp quyết định hàng dự trữ thừa phải trả cho tổ chức, cá nhân, ghi:

Nợ TK 3451- Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý

Có TK 338- Phải trả khác (3388).

(2) Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia

- Đơn vị mua hàng dự trữ quốc gia của người bán, người cung cấp nhưng chưa thanh toán, căn cứ hóa đơn bán hàng, phiếu nhập kho và các chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 3452- Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia.

- Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người cung cấp, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 3452- Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia

Có các TK 111, 112, 451

Đồng thời ghi:

Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (nếu rút dự toán), hoặc

Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu rút kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền).

(3) Kế toán ứng vốn DTQG

- Trường hợp đơn vị dự trữ quốc gia ứng vốn để mua hàng dự trữ quốc gia có tính thời vụ, mua hàng mới trước khi xuất bán đổi hàng cũ theo kế hoạch luân phiên đổi hàng. Khi được NSNN cho tạm ứng vốn dự trữ quốc gia, căn cứ giấy báo có của KBNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34531)

Đồng thời ghi: Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

Khi hoàn trả cho NSNN số tiền đã ứng, ghi:

Nợ TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34531)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Đồng thời, ghi âm: Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

- Khi ứng vốn dự trữ quốc gia cho các đơn vị cấp dưới:

+ Đơn vị cấp trên:

(+) Khi cấp ứng vốn cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34532)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Đồng thời, ghi âm: Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

(+) Nhận vốn ứng đơn vị cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34532)

Đồng thời, ghi: Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

(+) Khi có quyết định giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia đối với số vốn cấp ứng cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

Có TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34532).

+ Đơn vị cấp dưới:

(+) Nhận vốn ứng đơn vị cấp trên cấp, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34532)

Đồng thời, ghi: Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

(+) Khi nộp vốn ứng lên đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34532)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Đồng thời, ghi âm: Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

(+) Khi được cấp trên quyết định tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia đối với số vốn cấp ứng cho đơn vị, ghi:

Nợ TK 3453- Ứng vốn dự trữ quốc gia (34532)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Có TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

(4) Kế toán phải trả vốn dự trữ quốc gia khác

Trường hợp đơn vị dự trữ quốc gia được phép bán thanh lý hàng DTQG, khi thu tiền trước của người mua về mua thanh lý hàng DTQG, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 131- Phải thu của khách hàng.

- Khi xuất hàng DTQG thanh lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền, căn cứ phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia.

- Kết chuyển số tiền thu về thanh lý hàng DTQG (theo giá thanh lý) tương ứng với khối lượng hàng DTQG đã xuất thanh lý, ghi:

Nợ TK 131- Phải thu của khách hàng

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác.

- Khi phát sinh chi phí bán thanh lý hàng DTQG, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có các TK 111, 112 (11211).

- Số thu thanh lý lớn hơn chi thanh lý phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (33381).

- Số thu thanh lý nhỏ hơn chi thanh lý được tính vào chi phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác.

- Trả lại tiền thừa cho khách hàng (trường hợp số tiền khách hàng ứng trước lớn hơn số tiền thu bán thanh lý), ghi:

Nợ TK 131- Phải thu của khách hàng

Có các TK 111, 112 (phần chênh lệch số tiền khách hàng ứng trước lớn hơn số tiền bán thanh lý).

(5) Kế toán điều chuyển hàng dự trữ quốc gia

- Kế toán tại đơn vị nhập hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571)

Có TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác.

Khi có quyết định tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

- Kế toán tại đơn vị xuất hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571).

Khi có quyết định giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác.

1.6. Tài khoản 432- Quỹ tiết kiệm phí:

Phản ánh tình hình tăng, giảm quỹ tiết kiệm phí. Quỹ tiết kiệm phí được hình thành từ số tiền chênh lệch giữa tổng kinh phí được hưởng theo định mức trừ đi tổng chi phí thực tế để thực hiện nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định tại Thông tư số 145/2013/TT-BTC ngày 21/10/2013 của Bộ Tài chính về kế hoạch dự trữ quốc gia và NSNN chi cho dự trữ quốc gia và các văn bản sửa đổi, bổ sung Thông tư số 145/2013/TT-BTC.

Tài khoản này có 2 Tài khoản cấp 2:

- TK 4321- Quỹ tiết kiệm phí: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ tiết kiệm phí bằng tiền của đơn vị.

- TK 4322- Quỹ tiết kiệm phí hình thành TSCĐ: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ tiết kiệm phí bằng TSCĐ của đơn vị.

** Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 432- Quỹ tiết kiệm phí*

- Đơn vị phải theo dõi chi tiết nguồn hình thành quỹ tiết kiệm phí từ tiết kiệm phí nhập, phí xuất, phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia và giá trị trích thường do giảm hao hụt hàng dự trữ quốc gia so với định mức (Tiết kiệm phí được hạch toán vào TK này chỉ khi đơn vị được giao dự toán và quyết toán chi NSNN).

- Đơn vị dự trữ quốc gia được sử dụng quỹ tiết kiệm phí để trích lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý dự trữ quốc gia của đơn vị theo quy định của cơ chế tài chính.

- Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia và Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước được quyết định điều hòa tiết kiệm phí giữa các đơn vị trực thuộc. Các đơn vị trực thuộc thực hiện việc điều chuyển lên cấp trên hoặc tiếp nhận từ cấp trên số tiền tiết kiệm phí theo quyết định điều hòa tiết kiệm phí của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia và Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 432- Quỹ tiết kiệm phí*

Bên Nợ:

- Các khoản sử dụng từ quỹ tiết kiệm phí theo quy định của cơ chế tài chính;
- Số tiết kiệm phí nộp lên cấp trên theo quy định (đối với cấp dưới);
- Số tiết kiệm phí điều hòa xuống cấp dưới (đối với cấp trên).

Bên Có:

- Các khoản hình thành quỹ tiết kiệm phí theo quy định của cơ chế tài chính;
- Số tiết kiệm phí nhận được theo quyết định điều hòa của cấp trên (đối với cấp dưới);
- Số tiết kiệm phí cấp dưới nộp lên (đối với cấp trên).

Số dư bên Có: Số quỹ tiết kiệm phí hiện còn chưa sử dụng.

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

(1) Kết chuyển thặng dư của các hoạt động nhập, xuất, bảo quản, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và nghiệp vụ DTQG khác trích lập quỹ tiết kiệm phí, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế

Có TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4321).

(2) Khi chuyển số tiền quỹ tiết kiệm phí lên cấp trên theo quy định, cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4321)

Có các TK 111, 112.

(3) Nhận được số tiền quỹ tiết kiệm phí cấp trên cấp, cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4321).

(4) Khi trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi từ quỹ tiết kiệm phí theo quy định của cơ chế tài chính, ghi:

Nợ TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4321)

Có TK 431- Các quỹ (4311, 4312).

(5) Khi sử dụng quỹ tiết kiệm phí để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định, ghi:

Nợ TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4321)

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

Trường hợp, trong năm khi chưa trích lập quỹ tiết kiệm phí nếu đơn vị được cấp có thẩm quyền cho phép tạm chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

Cuối năm, khi xác định được quỹ tiết kiệm phí, căn cứ số đã tạm chi bổ sung thu nhập trong kỳ đã được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, ghi:

Nợ TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4321)

Có TK 137- Tạm chi (1371).

(6) Khi mua sắm tài sản cố định bằng quỹ tiết kiệm phí, ghi:

Nợ TK 211- Tài sản cố định hữu hình

Có các TK 111, 112, 331...

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4321)

Có TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4322).

Khi tính hao mòn TSCĐ, ghi:

Nợ TK 432- Quỹ tiết kiệm phí (4322)

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

1.7. Tài khoản 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia tại đơn vị.

** Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia*

- Nguồn vốn dự trữ quốc gia phải được sử dụng đúng mục đích, theo quy định của Luật dự trữ quốc gia và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

- Không phản ánh vào nguồn vốn dự trữ quốc gia số vốn dự trữ quốc gia được NSNN cấp ứng.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia*

Bên Nợ:

- Số vốn dự trữ quốc gia nộp trả ngân sách, cấp trên;
- Vốn dự trữ quốc gia cấp cho cấp dưới;
- Vốn dự trữ quốc gia đơn vị cấp dưới nộp lên cho cấp trên;
- Vốn dự trữ quốc gia cấp sử dụng không thu tiền;
- Vốn dự trữ quốc gia giảm do hao trong định mức theo quy định;
- Các trường hợp giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Bên Có:

- Nhận vốn dự trữ quốc gia do ngân sách cấp, cấp trên cấp;
- Nhận vốn dự trữ quốc gia cấp dưới nộp lên;
- Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa được ghi tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia theo quy định;
- Các trường hợp tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Số dư bên Có: Nguồn vốn dự trữ quốc gia hiện có cuối kỳ.

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

(1) Khi nhận vốn dự trữ quốc gia do ngân sách cấp, cấp trên cấp, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi.

(2) Nhận vốn dự trữ quốc gia do cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi.

(3) Giá trị hàng dự trữ quốc gia thừa được ghi tăng nguồn vốn dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 3451- Hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

(4) Giá trị hàng dự trữ quốc gia nhập viện trợ, hỗ trợ..., ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

(5) Khi có quyết định tăng nguồn do điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

(6) Khi thu tiền bán hàng dự trữ quốc gia, ghi:

+ Trường hợp chênh lệch giá bán cao hơn giá hạch toán, số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá bán cao hơn giá hạch toán).

+ Trường hợp chênh lệch giá bán thấp hơn giá hạch toán, số chênh lệch ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá bán thấp hơn giá hạch toán)

Có TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia.

(7) Xuất thanh lý hàng dự trữ quốc gia theo Quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (giá hạch toán)

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

(8) Khi cấp trên cấp vốn dự trữ quốc gia cho đơn vị cấp dưới hoặc đơn vị cấp dưới nộp vốn lên đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi âm: Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi.

- Khi có quyết định giảm nguồn do điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 1458- Phải thu vốn dự trữ quốc gia khác.

(9) Giá trị hàng dự trữ quốc gia thiếu, khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, ghi:

- Nếu quyết định xử lý cho phép ghi giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (Theo giá hạch toán)

Có TK 1451- Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý (Theo giá hạch toán).

- Thu bồi thường thiếu hàng dự trữ quốc gia bằng tiền, ghi:

+ Trường hợp giá thu theo quyết định xử lý cao hơn giá hạch toán, ghi:

Nợ TK 1453- Hàng DTQG thiếu hụt phải bồi thường

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (số chênh lệch lớn hơn giá hạch toán).

+ Trường hợp giá thu theo quyết định xử lý thấp hơn giá hạch toán, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (số chênh lệch nhỏ hơn giá hạch toán)

Có TK 1453- Hàng DTQG thiếu hụt phải bồi thường.

(10) Khi thu hồi các khoản nợ về hàng dự trữ quốc gia cho vay:

- Trường hợp đơn vị vay hàng dự trữ quốc gia trả nợ bằng hàng, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572) (theo giá hạch toán)

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG cho vay).

- Trường hợp đơn vị vay hàng dự trữ quốc gia trả nợ bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (theo giá thu nợ vay)

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá thu nợ vay nhỏ hơn giá hạch toán)

Có TK 1458- Phải thu vốn DTQG khác (chi tiết hàng DTQG cho vay) (theo giá hạch toán)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (chênh lệch giá thu nợ vay lớn hơn giá hạch toán).

(11) Trường hợp giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia khi tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (Theo giá hạch toán)

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

(12) Giá trị hàng dự trữ quốc gia xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (Theo giá hạch toán)

Có TK 157- Hàng dự trữ quốc gia (1571, 1572).

(13) Hạch toán vốn dự trữ quốc gia được cấp tại các Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia.

(13.1) Nhận vốn DTQG bằng hình thức Lệnh chi tiền:

- Khi Bộ, ngành nhận vốn DTQG do Bộ Tài chính cấp bằng Lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (cấp bằng lệnh chi tiền).

- Căn cứ hồ sơ đã nhập kho hàng DTQG, khi cấp tiền mua hàng dự trữ quốc gia cho các doanh nghiệp (trường hợp thuê bảo quản), ghi:

Nợ 157- Hàng dự trữ quốc gia (1572)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi: Có TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (cấp bằng lệnh chi tiền).

(13.2) Nhận vốn DTQG theo hình thức giao dự toán:

- Khi nhận được Quyết định giao dự toán, ghi:

Nợ TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia.

- Căn cứ hồ sơ đã nhập kho hàng DTQG, lập Giấy rút dự toán kiêm chuyển khoản để chuyển tiền mua hàng dự trữ quốc gia cho các doanh nghiệp (trường hợp thuê bảo quản), ghi:

Nợ 157- Hàng dự trữ quốc gia (1572)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Có TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia.

(13.3) Khi Bộ, ngành nộp trả tiền vốn DTQG cho Bộ Tài chính do sử dụng không hết hoặc các lý do khác phải nộp trả (Tổng cục DTNN), ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (ghi âm) (nếu nộp trả nguồn vốn dự trữ được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

Nợ TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia (ghi âm) (nếu nộp trả nguồn vốn dự trữ được NSNN cấp bằng dự toán).

1.8. Tài khoản 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia: Phản ánh số dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia.

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

Bên Nợ:

- Dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia được giao;
- Số dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia điều chỉnh trong năm (Tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-)).

Bên Có:

- Rút dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia;
- Số nộp khôi phục dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia (ghi âm (-));

Số dư bên Nợ: Dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia còn dư cuối kỳ.

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

(1) Khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 010- Dự toán chi dự trữ quốc gia.

- Khi đơn vị rút dự toán mua hàng dự trữ quốc gia, ghi:

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

(2) Trường hợp nộp khôi phục dự toán chi mua hàng dự trữ quốc gia, ghi:

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

1.9. Tài khoản 011- Kinh phí theo định mức: Phản ánh kinh phí nhập, xuất, bảo quản, hỗ trợ, viện trợ đơn vị được hưởng theo định mức (hoặc mức phí được duyệt) và dự toán đơn vị đã được giao.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 011- Kinh phí theo định mức*

Bên Nợ:

- Kinh phí nhập, xuất, bảo quản, hỗ trợ, viện trợ đơn vị được hưởng theo định mức (hoặc mức phí được duyệt) trong năm.

- Điều chỉnh giảm kinh phí theo định mức (Trường hợp Bộ Tài chính phê duyệt mức phí thấp hơn so với chi phí thực tế) (ghi âm).

Bên Có: Số dự toán trong năm đã được tạm giao.

Số dư bên Nợ: Số kinh phí nhập, xuất, bảo quản, hỗ trợ, viện trợ còn được giao.

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

(1) Căn cứ số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ, hỗ trợ trong năm và định mức nhà nước giao hoặc chi phí thực tế phát sinh (đối với hàng DTQG chưa có định mức và chi phí xuất ngoài cửa kho) đơn vị căn cứ hồ sơ, chứng từ, lập bảng kê và chứng từ kế toán, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí theo định mức.

(2) Căn cứ quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động

Đồng thời, ghi: Có TK 011- Kinh phí theo định mức (phần dự toán nhập, xuất, bảo quản, hỗ trợ, viện trợ được nhà nước tạm giao).

(3) Khi được Bộ Tài chính phê duyệt mức phí:

- Trường hợp Bộ Tài chính phê duyệt mức phí thấp hơn so với chi phí thực tế thì đơn vị điều chỉnh giảm, ghi:

Nợ TK 011- Kinh phí theo định mức (số điều chỉnh giảm) (ghi âm)

- Trường hợp Bộ Tài chính phê duyệt mức phí cao hơn thì đơn vị tính theo chi phí thực tế phát sinh đã hạch toán trên TK 011.

(4) Trong năm, khi nhà nước giao số dự toán còn lại (nếu có), ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động

Đồng thời, ghi: Có TK 011- Kinh phí theo định mức (số dự toán của quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền - số dự toán đã tạm giao).

1.10. Tài khoản 015- Chi phí đã phát sinh nhưng chưa thực hiện: Phản ánh chi phí nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ đã phát sinh theo kế hoạch được giao nhưng đơn vị chưa thực hiện nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 015- Chi phí đã phát sinh nhưng chưa thực hiện*

Bên Nợ: Chi phí nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ đã chi nhưng chưa thực hiện nhập, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia trong kỳ.

Bên Có: Số đã chi, đã thực hiện nhập, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng DTQG.

Số dư bên Nợ: Số đã chi nhưng chưa thực hiện nhập, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng DTQG còn dư cuối kỳ.

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

(1) Căn cứ chứng từ chi và hồ sơ liên quan các khoản chi phí về nhập, bảo quản,... phát sinh trong kỳ nhưng chưa thực hiện nhập, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 015- Chi phí đã phát sinh nhưng chưa thực hiện.

(2) Khi thực hiện nhập, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Có TK 015- Chi phí đã phát sinh nhưng chưa thực hiện.

2. Phương pháp hạch toán kế toán các tài khoản cấp 2, 3 được bổ sung:

2.1. Tài khoản 111- Tiền mặt

** Nội dung các Tài khoản cấp 3 bổ sung:*

- TK 11111- Tiền mặt vốn dự trữ quốc gia (tiền Việt Nam): Phản ánh số hiện có và tình hình biến động tiền mặt vốn dự trữ quốc gia bằng đồng Việt Nam của đơn vị.

- TK 11118- Tiền mặt khác (tiền Việt Nam): Phản ánh số hiện có và tình hình biến động tiền mặt khác bằng đồng Việt Nam của đơn vị (ngoài tiền mặt vốn dự trữ quốc gia (tiền Việt Nam)).

- TK 11121- Tiền mặt vốn dự trữ quốc gia (ngoại tệ): Phản ánh số hiện có và tình hình biến động tiền mặt vốn dự trữ quốc gia bằng đồng ngoại tệ của đơn vị.

- TK 11128- Tiền mặt khác (ngoại tệ): Phản ánh số hiện có và tình hình biến động tiền mặt khác bằng đồng ngoại tệ của đơn vị (ngoài tiền mặt vốn dự trữ quốc gia (ngoại tệ)).

* *Bổ sung phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu*

(1) Nhận vốn dự trữ quốc gia cấp trên cấp bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (11111)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia.

(2) Nhận được vốn mua hàng DTQG do cấp trên cấp ứng vốn bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (11111)

Có TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia (Cấp trên cấp ứng vốn dự trữ quốc gia).

(3) Khi cấp trên nhận vốn dự trữ quốc gia cấp dưới nộp lên hoặc nhận tiền hoàn ứng do cấp dưới nộp lên bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (11111)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (Nhận tiền vốn dự trữ quốc gia)

Có TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia (Nhận tiền hoàn ứng vốn DTQG).

(4) Thu của đối tượng mua hàng dự trữ quốc gia bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (11111)

Có TK 1452- Thu về bán hàng dự trữ quốc gia.

(5) Khi cấp trên cấp vốn dự trữ quốc gia cho cấp dưới bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Nợ TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia (cấp vốn ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (11111).

(6) Khi đơn vị cấp dưới nộp đơn vị cấp trên về tiền vốn dự trữ quốc gia không sử dụng hết bằng tiền mặt, cấp dưới ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Nợ TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia (Hoàn trả vốn ứng)

Có TK 111- Tiền mặt (11111).

(7) Xuất quỹ trả tiền mua hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 3452- Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia

Có TK 111- Tiền mặt (11111).

2.2. Tài khoản 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

** Nội dung các Tài khoản cấp 3 bổ sung:*

- TK 11211- Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia (tiền Việt Nam): Phản ánh số hiện có và tình hình biến động tiền gửi vốn dự trữ quốc gia bằng đồng Việt Nam của đơn vị gửi tại Kho bạc.

- TK 11218- Tiền gửi khác (tiền Việt Nam): Phản ánh các khoản tiền gửi bằng đồng Việt Nam của đơn vị (ngoài tiền gửi vốn dự trữ quốc gia) gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

- TK 11221- Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia (ngoại tệ): Phản ánh số hiện có và tình hình biến động tiền gửi vốn dự trữ quốc gia bằng ngoại tệ của đơn vị gửi tại Kho bạc.

- TK 11228- Tiền gửi khác (ngoại tệ): Phản ánh các khoản tiền gửi bằng ngoại tệ của đơn vị (ngoài tiền gửi vốn dự trữ quốc gia) gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

** Bổ sung phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu*

(1) Nhận vốn dự trữ quốc gia NSNN cấp, cấp trên cấp bằng chuyển khoản, ghi:
Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi.

(2) Nhận được vốn mua hàng DTQG do cấp trên cấp ứng vốn, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia (Cấp ứng vốn).

(3) Khi nhận tiền ứng vốn dự trữ quốc gia từ NSNN, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 34531- Ứng vốn dự trữ quốc gia từ NSNN

Đồng thời, ghi: Nợ TK 013- Lệnh chi tiền tạm ứng.

(4) Khi cấp trên nhận vốn dự trữ quốc gia cấp dưới nộp lên hoặc nhận tiền hoàn ứng do cấp dưới nộp lên, căn cứ chứng từ, giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia (Nhận tiền vốn dự trữ quốc gia)

Có TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia.

(5) Nhận trước tiền của khách hàng, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211)

Có TK 131- Phải thu của khách hàng.

(6) Khi nộp NSNN về tiền vốn dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (33381)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211).

(7) Khi cấp trên cấp vốn dự trữ quốc gia cho cấp dưới bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Nợ TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211).

(8) Khi đơn vị cấp dưới nộp đơn vị cấp trên về tiền vốn dự trữ quốc gia không sử dụng hết bằng tiền gửi, cấp dưới ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Nợ TK 34532- Ứng nội bộ vốn dự trữ quốc gia

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211).

(9) Khi trả tiền mua hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 3452- Phải trả về mua hàng dự trữ quốc gia

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211).

(10) Khi Bộ, ngành bán hàng dự trữ quốc gia nhưng chưa thực hiện mua hàng dự trữ quốc gia, số tiền bán hàng nộp về Tổng cục Dự trữ Nhà nước, kế toán Bộ, ngành, ghi:

Nợ TK 451- Nguồn vốn dự trữ quốc gia

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211).

2.3. Tài khoản 141- Tạm ứng

** Nội dung các Tài khoản cấp 2 bổ sung:*

Tài khoản 1411- Tạm ứng hoạt động thường xuyên: Phản ánh các khoản tiền, vật tư đơn vị đã tạm ứng cho cán bộ, viên chức và người lao động trong nội bộ đơn vị và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

Tài khoản 1415- Tạm ứng vốn mua hàng dự trữ quốc gia: Phản ánh các khoản tiền đơn vị đã chi tạm ứng cho cán bộ công chức trong đơn vị để mua hàng dự trữ quốc gia (Trường hợp mua của mọi đối tượng) và tình hình thanh toán các khoản tiền tạm ứng đó.

** Bổ sung kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 141- Tạm ứng*

Bên Nợ: Các khoản tiền đã chi tạm ứng để mua hàng DTQG.

Bên Có:

- Các khoản tạm ứng chi mua hàng DTQG gia đã được thanh toán;
- Số tạm ứng chi mua hàng DTQG không dùng hết nhập lại quỹ.

Số dư bên Nợ: Các khoản tạm ứng chưa thanh toán.

** Bổ sung phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu*

- Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản tạm ứng cho cán bộ, công chức trong đơn vị để mua hàng dự trữ quốc gia, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng (1415)

Có các TK 111, 112.

- Thanh toán số chi tạm ứng: Căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng (theo số chi về mua hàng dự trữ quốc gia do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ liên quan) được lãnh đạo đơn vị duyệt chi, ghi số chi thực tế được duyệt, ghi:

Nợ TK 157- Hàng dự trữ quốc gia

Có TK 141- Tạm ứng (1415)

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

- Các khoản tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 141- Tạm ứng (1415).

TK 1411- Tạm ứng cho hoạt động thường xuyên thực hiện hạch toán theo hướng dẫn TK 141- Tạm ứng tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

2.4. Tài khoản 333- Các khoản phải nộp nhà nước

** Nội dung các Tài khoản cấp 3 bổ sung:*

Tài khoản 33381- Các khoản phải nộp về vốn dự trữ quốc gia: Phản ánh số vốn dự trữ quốc gia phải nộp nhà nước.

Tài khoản 33388- Các khoản phải nộp khác: Phản ánh các khoản phải nộp khác và tình hình thanh toán các khoản phải nộp khác cho Nhà nước.

- Trường hợp vốn bán hàng dự trữ quốc gia không sử dụng để mua hàng dự trữ quốc gia, các đơn vị được giao nhiệm vụ bán hàng dự trữ quốc gia phải thực hiện nộp ngân sách nhà nước trong thời hạn quy định kể từ ngày kết thúc đợt bán hàng;

- Số tiền thu được từ việc thanh lý hàng dự trữ quốc gia, sau khi trừ các khoản chi phí theo quy định hiện hành được nộp ngân sách nhà nước trong thời hạn quy định sau khi kết thúc thanh lý.

** Bổ sung kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 333- Các khoản phải nộp Nhà nước*

Bên Nợ: Số vốn dự trữ quốc gia đã nộp Nhà nước.

Bên Có: Số vốn dự trữ quốc gia phải nộp Nhà nước.

Số dư bên Có: Số vốn dự trữ quốc gia còn phải nộp Nhà nước.

** Bổ sung phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu*

(1) Số tiền thu được từ thanh lý hàng dự trữ quốc gia lớn hơn chi thanh lý hàng dự trữ quốc gia, số chênh lệch phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 3458- Phải trả vốn DTQG khác

Có TK 33381- Các khoản phải nộp về vốn DTQG.

(2) Khi chuyển tiền nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 33381- Các khoản phải nộp về vốn DTQG

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (11211).

2.5. Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp

** Nội dung các Tài khoản cấp 2 bổ sung:*

Tài khoản 5113- Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia: phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp để thực hiện nghiệp vụ dự trữ quốc gia.

** Bổ sung kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp*

Bên Nợ:

- Số thu nghiệp vụ DTQG khi bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán phải nộp lại NSNN;

- Kết chuyển thu nghiệp vụ DTQG sang TK 911 "Xác định kết quả".

Bên Có: Số thu nghiệp vụ DTQG do Ngân sách Nhà nước cấp đơn vị đã sử dụng trong năm.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

** Bổ sung phương pháp hạch toán kế toán một số hoạt động kinh tế chủ yếu*

(1) Khi được giao dự toán chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động.

(2) Trường hợp rút tạm ứng dự toán nghiệp vụ DTQG về quỹ tiền mặt để chi tiêu hoặc được NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền về tài khoản tiền gửi dự toán của đơn vị:

- Khi rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 337- Tạm thu (3371)

Đồng thời, ghi:

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

- Trường hợp ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền vào TK tiền gửi dự toán của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 337- Tạm thu (3371)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 012- Lệnh chi tiền thực chi (nếu được cấp bằng Lệnh chi tiền thực chi), hoặc

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

(3) Các khoản chi nghiệp vụ DTQG từ quỹ tiền mặt đã rút tạm ứng từ NSNN hoặc TK tiền gửi dự toán, ghi:

Nợ TK 6113- Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia

Có các TK 111, 112

Đồng thời, ghi:

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

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337- Tạm thu (3371)

Có TK 5113- Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia.

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

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

(4) Rút dự toán để chi trực tiếp các khoản chi phí nhập, xuất, bảo quản, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia thực tế phát sinh, ghi:

Nợ TK 6113- Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia

Có TK 5113- Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động.

(5) Cuối kỳ, kế toán đơn vị dự trữ quốc gia xác định chênh lệch số đã chi phí nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia theo định mức được hưởng lớn hơn số đã chi thực tế phát sinh tương ứng với số lượng hàng DTQG và đã được giao dự toán, chuyển tiền từ TK dự toán sang TK tiền gửi để trích lập quỹ tiết kiệm phí, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (trường hợp đã được giao đủ dự toán)

Có TK 5113- Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động

(bằng số dự toán đã giao)

Đồng thời, ghi: Có TK 011- Kinh phí theo định mức

(bằng số dự toán đã giao).

(6) Cuối năm, kết chuyển thu nghiệp vụ DTQG vào TK xác định kết quả, ghi:

Nợ TK 5113- Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia

Có TK 911- Xác định kết quả.

2.6. Tài khoản 611- Chi phí hoạt động

** Nội dung các Tài khoản cấp 2 bổ sung:*

Tài khoản 6113- Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia: phản ánh số chi phí thực tế của hoạt động nghiệp vụ DTQG.

** Tài khoản 6113 có 5 TK cấp 2:*

- TK 61131- Chi phí nhập hàng DTQG: Phản ánh chi phí nhập hàng DTQG của đơn vị thực tế phát sinh.

- TK 61132- Chi phí xuất hàng DTQG: Phản ánh chi phí xuất hàng DTQG của đơn vị thực tế phát sinh.

- TK 61133- Chi phí bảo quản hàng DTQG: Phản ánh chi phí bảo quản hàng DTQG của đơn vị thực tế phát sinh.

- TK 61134- Chi phí xuất hàng DTQG cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ: Phản ánh chi phí xuất hàng DTQG cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ của đơn vị thực tế phát sinh.

- TK 61138- Chi phí nghiệp vụ DTQG khác: Phản ánh chi phí khác của hoạt động nghiệp vụ DTQG thực tế phát sinh.

** Nguyên tắc hạch toán TK 6113- Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia*

- Tài khoản 6113 phải được theo dõi chi tiết chi phí nhập, xuất, bảo quản, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia thực tế phát sinh cho từng loại vật tư, hàng hóa dự trữ quốc gia.

- Cuối kỳ xác định số chi phí nghiệp vụ thực tế phát sinh trong kỳ với định mức nhà nước giao để xác định số tiết kiệm phí chính xác.

** Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 6113- Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia*

Bên Nợ: Chi phí nhập, xuất, bảo quản, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia thực tế phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển chi phí nhập, xuất, bảo quản, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia thực tế phát sinh trong kỳ sang TK 911 để xác định kết quả hoạt động.

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

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

(1) Khi phát sinh các khoản chi phí nhập, xuất, bảo quản, xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ hàng dự trữ quốc gia thực tế phát, ghi:

Nợ TK 6113- Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia

Có các TK 111, 112, 5113....

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (nếu rút dự toán để chi hoạt động nghiệp vụ DTQG).

(2) Cuối năm, xác định kết quả của hoạt động nghiệp vụ DTQG:

- Kết chuyển thu nghiệp vụ DTQG vào TK xác định kết quả, ghi:

- Nợ TK 5113- Thu nghiệp vụ dự trữ quốc gia
Có TK 911- Xác định kết quả.
- Kết chuyển chi nghiệp vụ DTQG vào TK xác định kết quả, ghi:
Nợ TK 911- Xác định kết quả
Có TK 6113- Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia.
- Tính và kết chuyển sang tài khoản thặng dư (thâm hụt) của các hoạt động:
+ Nếu thặng dư (lãi), ghi:
Nợ TK 911- Xác định kết quả
Có TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế.
+ Nếu thâm hụt, ghi:
Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế
Có TK 911- Xác định kết quả.
+ Xử lý thặng dư của các hoạt động thực hiện theo quy định tài chính hiện hành, ghi:
Nợ TK 421- Thặng dư (thâm hụt) lũy kế
Có TK 432- Quỹ tiết kiệm phí.

(Xem tiếp Công báo số 33 + 34)