

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

NGÔ THỊ TÂM

**KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH
QUẢNG NGÃI**

Chuyên ngành: KẾ TOÁN

Mã số: 60340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

Người hướng dẫn khoa học: TS Hà Thị Thúy Vân

Hà Nội, Năm 2016

LỜI CAM ĐOAN

Sau quá trình học tập, nghiên cứu và viết luận văn tốt nghiệp, đến nay tôi đã hoàn thành luận văn *Kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi* và được giáo viên hướng dẫn thông qua.

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu độc lập của cá nhân. Các số liệu được sử dụng trong luận văn là trung thực và có nguồn gốc rõ ràng. Kết quả nghiên cứu này chưa được công bố trong bất cứ công trình khoa học nào. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

TÁC GIẢ LUẬN VĂN

Ngô Thị Tâm

LỜI CẢM ƠN

Tôi đã lựa chọn nội dung ***“Kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi”*** làm đề tài Luận văn của mình. Cho đến nay nội dung Luận văn của tôi đã cơ bản hoàn thành theo đúng quy định của Khoa Sau đại học – Đại học Thương Mại. Có được thành quả này, trước hết tôi xin được bày tỏ lòng cảm ơn sâu sắc tới **TS. Hà Thị Thúy Vân** là cô giáo rất gần gũi và đã tận tình giúp đỡ, chỉ bảo tôi trong suốt thời gian tôi nghiên cứu, tìm hiểu, thu thập tài liệu, số liệu để hoàn thành Luận văn.

Tôi xin cảm ơn tập thể lãnh đạo và các cán bộ quản lý Khoa Sau đại học cùng toàn thể các thầy cô giảng viên Đại học Thương Mại là những người đã tạo điều kiện giúp đỡ tôi, đồng viên tôi trong thời gian học tập tại Trường đã giúp tôi có động lực cố gắng phấn đấu vượt qua khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ học tập của khóa học.

Tôi xin chân thành cảm ơn ban giám đốc, tập thể lãnh đạo và các đồng chí kế toán, các đồng nghiệp Sở Tài nguyên và Môi trường cùng các bạn bè đã tạo điều kiện thuận lợi giúp tôi tìm hiểu, thu thập tài liệu, số liệu phục vụ cho đề tài nghiên cứu.

Một lần nữa tôi xin chân thành cảm ơn ./.

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN	i
LỜI CẢM ƠN.....	ii
MỤC LỤC	iii
PHẦN MỞ ĐẦU	1
1. Tính cấp thiết của đề tài.....	1
2. Mục tiêu nghiên cứu	2
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....	2
4. Phương pháp nghiên cứu của đề tài	3
5. Ý nghĩa Khoa học và thực tiễn của đề tài.....	4
6. Kết cấu Luận văn	4
CHƯƠNG I: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	5
1.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP.....	5
1.1.1. Đặc điểm đơn vị sự nghiệp công lập	5
Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập	5
1.1.2. Cơ chế quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.....	9
1.2. NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	14
1.2.1. Công tác lập dự toán thu chi trong đơn vị sự nghiệp công lập.....	14
1.2.2. Kế toán thu, chi trong đơn vị sự nghiệp công lập	15
KẾT LUẬN CHƯƠNG 1	40
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI.....	41

2.1. TỔNG QUAN VỀ SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC	41
<i>2.1.1. Khái quát về Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi</i> ...	41
<i>2.1.2. Đặc điểm hoạt động các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở quản lý</i>	42
<i>2.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến kế toán hoạt động thu, chi trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.</i>	44
2.2. CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI	46
<i>2.2.1. Cơ chế quản lý các khoản thu</i>	46
<i>2.2.2. Cơ chế quản lý các khoản chi</i>	48
<i>2.2.3. Cơ chế xác định và phân phối các khoản chênh lệch thu chi</i>	49
2.3. THỰC TRẠNG KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI	53
<i>2.3.1. Công tác lập dự toán thu, chi</i>	54
<i>2.3.2. Kế toán thu, chi trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi</i>	55
<i>2.3.3. Công tác quyết toán thu chi, xác định và xử lý chênh lệch thu chi hoạt động tài chính tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.</i>	71
KẾT LUẬN CHƯƠNG 2	72
CHƯƠNG 3: CÁC KẾT LUẬN QUA NGHIÊN CỨU VÀ GIẢI PHÁP HOÀN THIÊN KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ	

SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI	73
3.1. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI	73
<i>3.1.1. Những kết quả đạt được trong kế toán hoạt động thu chi</i>	<i>73</i>
<i>3.1.2. Những tồn tại trong kế toán hoạt động thu chi.....</i>	<i>73</i>
3.2. YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC HOÀN THIỆN KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI.....	76
3.3. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI.....	78
<i>3.3.1. Xây dựng dự toán thu – chi phải sát với thực tế.....</i>	<i>78</i>
<i>3.3.2. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị; bồi dưỡng cập nhật kiến thức mới về nghiệp vụ chuyên môn cho lãnh đạo phụ trách và người trực tiếp thực hiện công tác kế toán.</i>	<i>78</i>
<i>3.3.3. Hoàn thiện chứng từ kế toán</i>	<i>79</i>
<i>3.3.4. Hoàn thiện tài khoản kế toán và một số nội dung khác.....</i>	<i>79</i>
3.4. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÁC GIẢI PHÁP	81
3.4. NHỮNG HẠN CHẾ CỦA ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ ĐẶT RA CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU TRONG THỜI GIAN TỚI.....	83
KẾT LUẬN.....	84
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

STT	NỘI DUNG	VIẾT TẮT
1	Báo cáo tài chính	BCTC
2	Cán bộ viên chức	CBVC
3	Đơn vị sự nghiệp	ĐVSN
4	Kho bạc Nhà Nước	KBNN
5	Ngân sách nhà nước	NSNN
6	Thuế Thu nhập doanh nghiệp	TNDN
7	Sự nghiệp công lập	SNCL
8	Sự nghiệp có thu	SNCT

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Tài nguyên và Môi trường là các lĩnh vực đã và đang được Đảng, nhà nước và nhân dân quan tâm nhiều; về chủ trương chính sách cũng như định hướng phát triển lâu dài trong những năm gần đây. Theo văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản, địa chất; môi trường; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ; quản lý tổng hợp và thống nhất về biển và hải đảo; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của mình (Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 07/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi). Qua đó, thấy rằng kết quả hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường có tác động lớn đến công tác quản lý Nhà nước về đất đai, môi trường,... của tỉnh.

Trong cơ cấu tổ chức của Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở gồm có: Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường; Trung tâm Phát triển quỹ đất; Trung tâm trắc địa và Quan trắc môi trường; Mỗi đơn vị thuộc Sở đều đang cố gắng kiện toàn bộ máy, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quản lý có hiệu quả hoạt động của mình nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và cải thiện đời sống cán bộ viên chức và người lao động; quản lý hiệu quả nguồn kinh phí nhà nước và nguồn thu sự nghiệp. Chính vì vậy mà đòi hỏi công tác kế toán thu chi, quản lý tài chính tại các đơn vị này cần được thực hiện chặt chẽ và hiệu quả, đảm bảo sử dụng kinh phí nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Tuy nhiên, việc cung cấp thông tin cho yêu cầu quản lý tại các đơn vị này hiện nay còn một số hạn chế. Nguyên nhân do đơn vị chưa đánh giá được khả năng khai thác nguồn thu cũng như hiệu

quả sử dụng các nguồn kinh phí; xây dựng lại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; việc bố trí đội ngũ kế toán đáp ứng về trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức..... Do đó, đánh giá thực trạng và nghiên cứu đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán thu chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi là một yêu cầu thực tế cần thực hiện.

Xuất phát từ những lý do trên, tác giả chọn đề tài “*Kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi*” làm Luận văn Thạc sỹ của mình, với mong muốn góp phần hoàn thiện hơn trong công tác kế toán thu, chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

2. Mục tiêu nghiên cứu

- Hệ thống hóa các vấn đề lý luận cơ bản về công tác kế toán thu chi trong các đơn vị sự nghiệp.

- Nghiên cứu thực trạng công tác kế toán thu chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

-Đánh giá và đề xuất những giải pháp hoàn thiện công tác kế toán thu chi phục vụ cho quản lý tài chính tại các đơn vị này.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- *Đối tượng nghiên cứu*: Công tác kế toán thu chi tại các đơn vị sự nghiệp Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

- *Phạm vi nghiên cứu* :

+ Về không gian:

Công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể: Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường; Trung tâm Phát triển quỹ đất; Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường;

+ Về thời gian: Tác giả chọn số liệu hoạt động của đơn vị trong năm 2015, 2016.

4. Phương pháp nghiên cứu của đề tài

Phương pháp thu thập dữ liệu: Thu thập dữ liệu bằng nhiều cách khác nhau. Tuy nhiên, Tác giả thực hiện theo các phương pháp sau:

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu: Tác giả nghiên cứu các chế độ chính sách hiện hành theo quy định của Nhà nước liên quan đến đề tài, tham khảo các bài báo, các bài luận văn, trên Internet. Cụ thể, Luật kế toán, chuẩn mực kế toán quốc tế, chế độ kế toán hành chính sự nghiệp....

- Phương pháp quan sát, thu thập dữ liệu thực tế:

Đây là phương pháp quan trọng trong quá trình thực hiện đề tài. Tác giả tìm hiểu, thu thập dữ liệu thực tế hoạt động thu, chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi. Tài liệu thu thập là các chứng từ kế toán năm 2016, các sổ sách kế toán như sổ kế toán chi tiết, tổng hợp; các biểu mẫu báo cáo như Báo cáo tài chính năm 2015.

- Phương pháp phỏng vấn trực tiếp người làm công tác kế toán, đây là phương pháp hữu ích nhất, giúp cho tác giả hoàn thành tốt luận văn của mình.

Tác giả phỏng vấn trực tiếp các chuyên viên, cán bộ chuyên trách làm công tác kế toán của các đơn vị sự nghiệp có thu, một số lãnh đạo, cán bộ quản lý của các đơn vị sự nghiệp (Phụ lục số 01). Kết quả của các cuộc phỏng vấn là đối tượng được hỏi trả lời đầy đủ câu hỏi mà tác giả đã đưa ra (Phụ lục 02).

- Phương pháp tổng hợp, phân tích, xử lý dữ liệu.

Từ các thông tin thu thập được Tác giả phân tích, so sánh, đối chiếu...đem lại những dữ liệu ghi chép trong Luận văn là có cơ sở, đáng tin cậy, đúng thực tế, đúng quy định.

5. Ý nghĩa Khoa học và thực tiễn của đề tài

Trong luận văn này, bằng nghiên cứu khoa học của mình, tác giả dự kiến đóng góp về mặt lý luận và thực tiễn như sau:

- *Về lý luận*: Luận văn trình bày hệ thống và toàn diện về công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính.

- *Về thực tiễn*: Mô tả thực trạng về công tác kế toán thu chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, đặc điểm hoạt động và cơ chế quản lý tài chính các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở quản lý, đánh giá việc chấp hành các quy định, Luật ngân sách và các văn bản khác hiện hành về công tác lập dự toán, chấp hành dự toán, tổ chức chứng từ, sổ sách, hệ thống báo cáo, công tác quản lý các nguồn thu, sử dụng các khoản chi nhằm đánh giá những kết quả đạt được và những vấn đề còn hạn chế. Trên cơ sở đánh giá, đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

6. Kết cấu Luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận, phụ lục và tài liệu tham khảo, nội dung Luận văn gồm ba chương:

- Chương 1: Cơ sở lý luận về kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chương 2: Thực trạng kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

- Chương 3: Các kết luận qua nghiên cứu và giải pháp hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

CHƯƠNG I:
CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1.1.1. Đặc điểm đơn vị sự nghiệp công lập

Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập

Đơn vị sự nghiệp là những đơn vị do Nhà nước quyết định thành lập nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ nhất định hay quản lý nhà nước về một số hoạt động nào đó gồm các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp y tế, văn hóa, giáo dục, sự nghiệp khoa học công nghệ... Mỗi đơn vị sự nghiệp phải thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước giao với kinh phí hoạt động bằng nguồn NSNN cấp, nguồn viện trợ, biếu tặng hoặc các nguồn thu sự nghiệp như: phí, lệ phí được để lại tại đơn vị và các nguồn khác từ hoạt động sản xuất kinh doanh từ nhu cầu thị trường trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

a. Đặc điểm hoạt động đơn vị sự nghiệp công lập

- Đơn vị sự nghiệp là một tổ chức hoạt động theo nguyên tắc phục vụ xã hội không vì mục đích lợi nhuận. Nhà nước tổ chức, duy trì và tài trợ cho các hoạt động sự nghiệp để cung cấp những sản phẩm, dịch vụ cho thị trường trước hết nhằm thực hiện vai trò của nhà nước trong việc phân phối lại thu nhập và thực hiện các chính sách phúc lợi công cộng khi can thiệp vào thị trường. Nhờ đó, sẽ hỗ trợ cho các ngành kinh tế hoạt động bình thường, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài, đảm bảo nhân lực, thúc đẩy hoạt động kinh tế phát triển và ngày càng đạt hiệu quả cao hơn, đảm bảo và không ngừng nâng cao sức khỏe, đời sống văn hóa tinh thần của nhân dân. Trong quá trình hoạt động Nhà nước cho phép tạo lập nguồn thu (phí, lệ phí, sản xuất, dịch vụ) để trang trải một phần hoặc toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên. Mức thu,

nội dung thu thực hiện theo các quy định của Nhà nước. Nguồn thu sự nghiệp được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị và được quản lý theo các quy định của Nhà nước về thu, chi sự nghiệp.

- Hoạt động của các đơn vị sự nghiệp luôn gắn liền với những lĩnh vực sự nghiệp. Đơn vị sự nghiệp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ để đáp ứng nhu cầu và lợi ích chung thiết yếu của xã hội.

- Các sản phẩm, dịch vụ do các đơn vị sự nghiệp cung cấp mang lại lợi ích chung, có tính bền vững và gắn bó hữu cơ với quá trình tạo ra của cải vật chất và giá trị tinh thần.

- Hoạt động sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp luôn gắn liền và bị chi phối bởi các chương trình phát triển kinh tế, xã hội của Nhà nước.

Chính phủ tổ chức, duy trì và đảm bảo hoạt động sự nghiệp là để thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội. Để thực hiện những mục tiêu kinh tế - xã hội nhất định, Chính phủ tổ chức các chương trình mục tiêu quốc gia như: chương trình chăm sóc sức khỏe cộng đồng, chương trình xóa đói, giảm nghèo, chương trình xóa mù chữ, chương trình phòng chống tội phạm... Những chương trình này chỉ có Nhà nước mới có thể thực hiện một cách triệt để và có hiệu quả và Nhà nước triển khai thực hiện thông qua các đơn vị sự nghiệp.

- Kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo dự toán được cấp có thẩm quyền giao. Tùy theo nguồn thu nhiều hay ít mà đơn vị được cấp hoàn toàn kinh phí hoạt động thường xuyên, hoặc hỗ trợ một phần, hoặc tự chủ hoàn toàn.

- Chi hoạt động của các đơn vị sự nghiệp: Các đơn vị sự nghiệp căn cứ dự toán được giao, thực hiện chi hoạt động theo các tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập.

Tùy thuộc quan điểm, cách tiếp cận hoặc do các yêu cầu của quản lý nhà nước,... mà các đơn vị sự nghiệp công lập được phân chia theo các tiêu thức khác nhau. Các cách phân loại tuy khác nhau về hình thức, đôi khi không có ranh giới rạch ròi nhưng tập trung lại đều nhằm mục đích nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở nghiên cứu, phân tích, đánh giá đưa ra các định hướng, mục tiêu phát triển của mỗi loại hình đơn vị phù hợp với từng thời kỳ.

Theo chủ thể quản lý thì đơn vị sự nghiệp công lập được phân thành:

- Đơn vị sự nghiệp công lập do Trung ương quản lý, bao gồm: Đài truyền hình Việt Nam, các bệnh viện, trường học do Trung ương quản lý,...

- Đơn vị sự nghiệp công lập do địa phương quản lý, bao gồm: Đài truyền hình tỉnh, thành phố, các bệnh viện, trường học do địa phương quản lý,...

Theo khả năng tự đảm bảo nguồn kinh phí cho hoạt động thường xuyên

Phân loại các đơn vị SNCL được xác định căn cứ vào mức tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị và xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị (\%)} = \frac{\text{Tổng số nguồn thu sự nghiệp}}{\text{Tổng số chi hoạt động thường xuyên}} \times 100\%$$

Căn cứ vào mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên như trên, đơn vị sự nghiệp được phân loại như sau:

- Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động gồm:

- Đơn vị sự nghiệp có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo công thức trên, bằng hoặc lớn hơn 100%.

- Đơn vị sự nghiệp đã tự bảo đảm chi phí hoạt động từ nguồn thu sự nghiệp, từ nguồn ngân sách nhà nước do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước đặt hàng.

- Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động:

Là đơn vị sự nghiệp có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo công thức trên, từ trên 10% đến dưới 100%.

- Đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động gồm:

+ Đơn vị sự nghiệp có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo công thức trên, từ 10% trở xuống.

+ Đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu.

Tổng nguồn thu sự nghiệp và tổng số chi hoạt động thường xuyên tính theo dự toán thu, chi của năm đầu thời kỳ ổn định.

Theo lĩnh vực hoạt động thì đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đào tạo bao gồm các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân như các trường mầm non, tiểu học, trung học, các trung tâm kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp, trường trung học chuyên nghiệp, trường cao đẳng, đại học, học viện,...

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực văn hóa thông tin nghệ thuật bao gồm các đoàn nghệ thuật, nhà văn hóa thông tin, bảo tàng, trung tâm thông tin triển lãm, thư viện công cộng, đài phát thanh, truyền hình,...

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực thể dục thể thao bao gồm trung tâm huấn luyện thể dục thể thao, các câu lạc bộ thể dục thể thao,...

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực kinh tế bao gồm các viện tư vấn, thiết kế, quy hoạch đô thị, nông thôn; các trung tâm nghiên cứu khoa học và ứng dụng về nông, lâm, ngư nghiệp, giao thông, công nghiệp, địa chính,...

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực y tế bao gồm các cơ sở khám chữa bệnh như các bệnh viện, phòng khám, trung tâm y tế thuộc các Bộ, ngành và địa phương; cơ sở khám chữa bệnh thuộc các viện nghiên cứu, trường đào tạo y dược; các cơ sở điều dưỡng, phục hồi chức năng, các trung tâm truyền thông giáo dục sức khỏe,...

Tóm lại, đặc điểm, lĩnh vực hoạt động, tính chất hoạt động và mục đích hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập được xem là một trong những nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

c. Vai trò của các đơn vị sự nghiệp công lập

Hoạt động của các ĐVSN là cung ứng các dịch vụ công cho xã hội, đảm bảo các nhu cầu cho người dân về các dịch vụ xã hội cơ bản như trong lĩnh vực giáo dục, trang bị cho người dân kiến thức nhất định, tùy theo từng lĩnh vực mà chuyên môn hóa, do đó đáp ứng nhu cầu trở lại, quyết định đến năng suất lao động cho xã hội.

Hoạt động của các ĐVSN góp phần quan trọng trong việc phát triển toàn diện đời sống kinh tế- xã hội của đất nước, như trong lĩnh vực y tế dịch vụ chăm sóc sức khỏe ngày càng cao, hiện đại; cung cấp dịch vụ viễn thông; phương tiện giao thông...

Tạo thuận lợi cho sự phát triển sản xuất kinh doanh, cải thiện đời sống cho người dân lên tầm cao mới.

Nâng cao ý thức cộng đồng xã hội của các tầng lớp nhân dân.

1.1.2. Cơ chế quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập

1.1.2.1. Lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

a. Lập dự toán thu chi ngân sách.

Lập dự toán thu, chi ngân sách là quá trình dự báo, phân tích, đánh giá giữa khả năng và nhu cầu các nguồn tài chính để trên cơ sở đó xây dựng các chỉ tiêu thu chi ngân sách hàng năm sát đúng với thực tiễn. Việc lập dự toán, chấp hành dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

** Lập dự toán năm đầu thời kỳ ổn định:*

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, căn cứ kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề, đơn vị lập dự toán thu, chi năm kế hoạch, đồng thời căn cứ vào phân loại đơn vị sự nghiệp Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập, số kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động) lập dự toán kinh phí chi không thường xuyên theo quy định hiện hành. Lập dự toán căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ của năm kế hoạch, căn cứ vào định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước quy định, kết quả thu sự nghiệp và chi hoạt động thường xuyên năm trước liền kề (có loại trừ các yếu tố đột xuất, không thường xuyên) được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị sự nghiệp lập dự toán thu, chi năm kế hoạch:

Dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên để làm căn cứ xác định mức bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên và mức kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí).

Căn cứ để lập dự toán thu:

- Đối với các khoản thu, lệ phí căn cứ vào đối tượng thu, mức thu của từng loại phí, lệ phí.

- Đối với các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ căn cứ vào kế hoạch sản xuất, tiêu thụ sản phẩm, khối lượng cung ứng dịch vụ và mức giá do đơn vị quyết định hoặc theo hợp đồng kinh tế đã ký kết, theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

Căn cứ lập dự toán chi:

- Các khoản chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, trợ cấp theo lương tính theo lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành đối với từng ngành nghề, công việc.

Đối với đơn vị sự nghiệp có thu áp dụng đơn giá, định mức lao động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, thì tiền lương, tiền công tính theo đơn giá.

- Chi hoạt động nghiệp vụ căn cứ vào chế độ và khối lượng hoạt động nghiệp vụ.

- Chi quản lý hành chính, vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí... theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Chi hoạt động sản xuất, dịch vụ, vật tư, hàng hoá... theo định mức kinh tế, kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và thực hiện của năm trước, khấu hao tài sản cố định theo chế độ áp dụng cho các doanh nghiệp nhà nước, mức thuế theo quy định hiện hành.

Dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước, kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, vốn đầu tư, mua sắm trang thiết bị, vốn đối ứng dự án, đơn vị lập dự toán theo quy định hiện hành.

Dự toán thu, chi của đơn vị phải có thuyết minh cơ sở tính toán, chi tiết theo nội dung thu, chi và mục lục ngân sách nhà nước gửi bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trung ương), gửi cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương) theo quy định hiện hành và theo biểu mẫu đính kèm.

+ Giao dự toán bộ chủ quản (đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc trung ương), cơ quan chủ quản địa phương (đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc địa phương) quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách năm đầu thời kỳ ổn định

phân loại cho đơn vị sự nghiệp, trong phạm vi dự toán thu, chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan tài chính cùng cấp.

Hàng năm, trong thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp, cơ quan chủ quản quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách cho đơn vị sự nghiệp, trong đó kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên theo mức năm trước liền kề và kinh phí được tăng thêm (bao gồm cả kinh phí thực hiện nhiệm vụ tăng thêm) hoặc giảm theo quy định của cấp có thẩm quyền (đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động) trong phạm vi dự toán thu, chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan tài chính cùng cấp.

** Lập dự toán 2 năm tiếp theo của thời kỳ ổn định.*

- Đối với dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên và đầu tư

Bộ Tài chính thông báo mức ngân sách nhà nước được thủ tướng chính phủ quyết định tăng thêm hàng năm đối với từng lĩnh vực.

Căn cứ vào mức ngân sách nhà nước được tăng và dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên được bộ chủ quản và uỷ ban nhân dân các cấp giao năm đầu, các năm tiếp theo đơn vị lập dự toán thu, chi theo nhiệm vụ và tiến độ hoạt động hàng năm, gửi bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trung ương), gửi cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp địa phương) và kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để theo dõi, kiểm soát chi theo dự toán của đơn vị. Cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính không duyệt lại dự toán cho 2 năm tiếp theo của thời kỳ ổn định.

Dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của nhà nước, kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, vốn đầu tư, mua sắm trang thiết bị,

vốn đối ứng dự án, hàng năm đơn vị lập dự toán theo tiến độ hoạt động và quy định hiện hành.

1.1.2.2. Tổ chức chấp hành dự toán thu chi.

Chấp hành dự toán là quá trình sử dụng tổng hợp các biện pháp kinh tế tài chính, hành chính nhằm biến các chỉ tiêu thu chi ghi trong dự toán ngân sách của đơn vị thành hiện thực. Trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, các đơn vị sự nghiệp tổ chức triển khai thực hiện, đưa ra các biện pháp cần thiết đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ thu chi được giao đồng thời phải có kế hoạch sử dụng kinh phí ngân sách theo đúng mục đích, chế độ, tiết kiệm và có hiệu quả. Để theo dõi quá trình chấp hành dự toán thu chi, các đơn vị sự nghiệp cần tiến hành theo dõi chi tiết, cụ thể từng nguồn thu, từng khoản chi trong kỳ của đơn vị.

Đối với kinh phí chi hoạt động thường xuyên trong quá trình thực hiện, đơn vị được điều chỉnh các nội dung chi, các nhóm mục chi trong dự toán chi được cấp có thẩm quyền giao cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên và kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản để theo dõi, quản lý, thanh toán và quyết toán. Kết thúc năm ngân sách, kinh phí do ngân sách chi hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp chưa sử dụng hết, đơn vị được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Đối với kinh phí chi cho hoạt động không thường xuyên khi điều chỉnh các nhóm mục chi, nhiệm vụ chi, kinh phí cuối năm chưa sử dụng hoặc chưa sử dụng hết, thực hiện theo quy định của luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

1.1.2.3. Công tác quyết toán thu chi

Đơn vị sự nghiệp thực hiện lập báo cáo kế toán quý, báo cáo quyết toán năm gửi cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành. Để đảm bảo đúng quy định, trong quá trình quyết toán cần kiểm tra xem xét việc chuyển nguồn

kinh phí (nguồn thực hiện chế độ tự chủ và không thực hiện chế độ tự chủ) sang năm sau có đúng không; kiểm tra lại số kinh phí tiết kiệm được, việc hạch toán kế toán và mục lục ngân sách; việc quyết toán ngân sách có đúng thời hạn, biểu mẫu quy định và việc quyết toán có được công khai hay không.

1.1.2.4. Xử lý chênh lệch và trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật; số chênh lệch (nếu có) giữa phần thu (sau khi loại trừ kinh phí nghiên cứu khoa học; chương trình mục tiêu quốc gia; các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầy tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng của ngân sách Nhà nước; vốn vay, viện trợ) và phần chi tương ứng, đơn vị được trích lập các quỹ: Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ Khen thưởng, Quỹ Phúc lợi và Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. Việc trích lập các quỹ do Thủ trưởng đơn vị quyết định, sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị.

1.2. NỘI DUNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1.2.1. Công tác lập dự toán thu chi trong đơn vị sự nghiệp công lập

- Lập dự toán đối với ĐVSN công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên

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

+ Đối với dịch vụ sự nghiệp công do Nhà nước đặt hàng: Hàng năm căn cứ đơn giá, số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công được đặt hàng

theo hướng dẫn của Bộ, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị lập dự toán gửi cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Lập dự toán đối với ĐVSN công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (do giá, phí dịch vụ sự nghiệp công chưa kết cấu đủ chi phí, được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá, phí chưa tính đủ chi phí): Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán thu, chi (bao gồm cả phần kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ do giá, phí dịch vụ sự nghiệp công chưa kết cấu đủ chi phí) báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Lập dự toán đối với đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu hoặc nguồn thu thấp): Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành, đơn vị lập dự toán thu, chi gửi cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Lập dự toán thu, chi phí theo pháp luật về phí, lệ phí, các nhiệm vụ không thường xuyên theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Hàng năm, căn cứ vào dự toán thu, chi do ĐVSN công xây dựng, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm xem xét, tổng hợp dự toán thu, chi của đơn vị gửi cơ quan tài chính và cơ quan có liên quan theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

1.2.2. Kế toán thu, chi trong đơn vị sự nghiệp công lập

**** Nội dung các khoản thu***

Nguồn tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm : nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn ngoài ngân sách nhà nước cấp.

a. Nguồn kinh phí do NSNN cấp:

Kinh phí do NSNN cấp là nguồn tài chính do NSNN thu từ thuế để chi cho các hoạt động của đơn vị SNCL. Nguyên tắc phân bổ các khoản ngân sách này cho các đơn vị, đối tượng thụ hưởng ngân sách là theo định mức và theo tiêu chí phân bổ được cơ quan có thẩm quyền quyết định, bao gồm :

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Khoa học - Công nghệ, các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, ngành, chương trình thực hiện mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao (đối với các đơn vị không phải là tổ chức khoa học – công nghệ);

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ Nhà nước quy định;

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

- Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác (nếu có).

Riêng đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí sẽ được NSNN cấp kinh phí hoạt động thường xuyên. Mức kinh phí NSNN cấp được ổn định trong thời kỳ là 3 năm và hàng năm được tăng thêm theo tỷ lệ do cấp có thẩm quyền quyết định. Hết thời kỳ ổn định 3 năm, mức NSNN bảo đảm sẽ được xác định lại cho phù hợp.

b. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị, bao gồm:

- Thu từ phí, lệ phí thuộc NSNN do đơn vị thu được để lại chi theo quy định: Học phí, lệ phí tuyển sinh, lệ phí đào tạo;

- Thu từ hoạt động cung ứng dịch vụ phù hợp với chuyên môn và khả năng của đơn vị. Mức thu các hoạt động dịch vụ này do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo nguyên tắc đảm bảo thu bù đắp đủ chi và có thể có tích lũy.

Cụ thể :

+ Sự nghiệp Giáo dục và đào tạo : Thu từ hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm...

+ Sự nghiệp Y tế, đảm bảo xã hội : Thu từ các hoạt động dịch vụ về khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y tế dự phòng...

+ Sự nghiệp văn hóa, thông tin : Thu từ bán vé xem phim, các hợp đồng biểu diễn, thu các hoạt động đăng, phát quảng cáo trên báo, tạp chí, phát thanh truyền hình...

+ Sự nghiệp thể dục thể thao : Thu từ hoạt động dịch vụ sân bãi, quảng cáo...

+ Sự nghiệp kinh tế : Thu tư vấn, thiết kế, quy hoạch, dịch vụ thủy lợi, giao thông, xây dựng, đo đạc...

- Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của Pháp luật nếu có;

- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi Ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.

c. Nguồn thu từ nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng cho theo quy định của Pháp luật

Là nguồn kinh phí thuộc chương trình dự án do các nhà tài trợ nước ngoài bảo đảm theo nội dung ghi trong cam kết giữa Chính phủ Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố với các nhà tài trợ nước ngoài hoặc là nguồn được các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng, tài trợ. Đây là nguồn vốn quan trọng trong việc thúc đẩy, nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong các đơn vị SNCL.

d. Nguồn thu khác theo quy định của Pháp luật

Nguồn vốn vay tín dụng, vay của cán bộ, viên chức trong đơn vị; nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết...

Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của Pháp luật.

Việc hạch toán nguồn kinh phí hoạt động được áp dụng ở mọi đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính và phải đảm bảo nguyên tắc:

- Kinh phí được hình thành từ nguồn nào phải hạch toán đúng theo nguồn đó;

- Kế toán phải theo dõi chi tiết từng nguồn hình thành.

**** Nội dung các khoản chi***

a. Chi thường xuyên, gồm:

- Chi cho hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành, dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, chi nghiệp vụ chuyên môn, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (TSCĐ) và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

- Chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm; chi nghiệp vụ chuyên môn; sửa chữa thường xuyên TSCĐ và các khoản chi phí khác theo chế độ quy định phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí;

- Chi cho các hoạt động dịch vụ, gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên vật liệu; khấu hao TSCĐ, sửa chữa TSCĐ; chi trả tiền lãi vay, tiền lãi huy động theo hình thức vay của cán bộ, viên chức; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của Pháp luật và các khoản chi khác.

b. Chi không thường xuyên, gồm:

- Chi thực hiện các nhiệm vụ Khoa học - Công nghệ;
- Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chi thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ Nhà nước quy định;

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;
- Chi cho các hoạt động liên doanh liên kết;

- Các khoản chi khác theo quy định.

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, các đơn vị sự nghiệp công lập được tự chủ, tự quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định; quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm mới và sửa chữa lớn tài sản thực hiện theo quy định của Pháp luật về quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động dịch vụ phải thực hiện trích khấu hao thu hồi vốn theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp Nhà nước. Số tiền trích khấu hao TSCĐ và tiền thu từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn NSNN đơn vị được để lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Nếu tài sản thuộc nguồn vốn vay thì số tiền trích khấu hao, tiền thu thanh lý tài sản được dùng để trả nợ vay, nếu đã trả đủ nợ vay mà vẫn còn tiền thì bổ sung số tiền này vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Đơn vị sự nghiệp công lập phải mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản kinh phí thuộc NSNN theo quy định của luật NSNN; được mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản thu, chi của hoạt động dịch vụ. Đơn vị sự nghiệp công lập có các hoạt động dịch vụ phải đăng ký, kê khai, nộp đủ các loại thuế và các khoản khác (nếu có) và được áp dụng miễn hoặc giảm thuế theo quy định của Pháp luật.

Trong cơ chế tự chủ tài chính, căn cứ để các cơ quan chức năng kiểm soát tình hình thu, chi, thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Những nội dung chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã có tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành thì phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước như: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, sử dụng trụ sở làm việc... Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nhưng Nhà nước chưa ban hành thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

* ***Ghi nhận kế toán hoạt động thu chi***: Hiện nay công tác ghi nhận kế toán hoạt động thu chi ở nước ta theo cơ sở tiền mặt.

Cơ sở tiền mặt là công tác kế toán dựa trên cơ sở thực thu- thực chi tiền. Phương pháp kế toán dựa trên dòng tiền là phương pháp đơn giản nhất. Theo phương pháp này thu nhập và chi phí được ghi nhận khi thực nhận tiền và thực chi tiền. Ngược lại với kế toán theo cơ sở dồn tích, kế toán theo cơ sở tiền chỉ cho phép ghi nhận các giao dịch khi các giao dịch này phát sinh bằng tiền. Nếu lợi nhuận được xác định theo cơ sở tiền, lợi nhuận và dòng tiền từ hoạt động kinh doanh trong một kỳ sẽ bằng nhau.

Kế toán theo cơ sở tiền có một ưu điểm nổi bật là tính khách quan cao khi trình bày trong thông tin báo cáo tài chính. Tiền thu vào và chi ra là những hoạt động hữu hình, số tiền và ngày thu, chi tiền được xác định chính xác, cụ thể không phụ thuộc vào ý muốn chủ quan của người lập.

* ***Chứng từ thu kế toán sử dụng***

- Biên lai thu tiền
- Phiếu thu
- Hóa đơn bán hàng thông thường, hóa đơn bán lẻ, hợp đồng bán hàng
- Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt, bằng chuyển khoản
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt, chuyển khoản
-

*** Chứng từ chi kế toán sử dụng**

- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ
- Hợp đồng; Biên Bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng thuê, giao khoán
- Bảng chấm công, bảng chấm công làm thêm giờ
- Bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán tiền thưởng, học bổng, phụ cấp, tiền làm thêm giờ
- Giấy đi đường
- Giấy đề nghị thanh toán
- Phiếu chi, bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
-

*** Tài khoản thu kế toán sử dụng**

Kế toán các khoản thu sự nghiệp sử dụng các tài khoản chủ yếu sau:

- TK 511- Các khoản thu: Dùng để phản ánh tất cả các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị sự nghiệp theo chế độ quy định và được phép của Nhà nước, và tình hình xử lý các khoản thu đó. Không phản ánh vào TK này các khoản thu chưa qua ngân sách, các khoản thu từ hoạt động SXKD.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 511 - Các khoản thu:

Bên Nợ:

- Số thu phí, lệ phí phải nộp ngân sách Nhà nước;
- Kết chuyển số thu được để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí, lệ phí và số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động;

- Kết chuyển số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi sang TK 521- Thu chưa qua ngân sách, do cuối kỳ chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách;
- Số thu sự nghiệp phải nộp lên cấp trên (nếu có);
- Kết chuyển số chi thực tế theo ĐDH của Nhà nước được kết chuyển trừ vào thu theo ĐDH của Nhà nước để xác định chênh lệch thu, chi theo ĐDH của Nhà nước;
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thực hiện theo ĐDH của Nhà nước sang TK 421- Chênh lệch thu, chi chưa xử lý;
- Kết chuyển thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các dự án viện trợ sang các TK có liên quan;
- Chi phí thanh lý, nhượng bán NVL, CCDC, TSCĐ;
- Chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác theo chế độ tài chính quy định;
- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác và hoạt động thanh lý nhượng bán tài sản sang các TK liên quan.

Bên Có:

- Các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu sự nghiệp khác;
- Các khoản thu theo ĐDH của Nhà nước theo giá thanh toán khi nghiệm thu bàn giao khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành;
- Các khoản thu khác như thu lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ; thu thanh lý, nhượng bán tài sản;
- Kết chuyển chênh lệch chi lớn hơn thu theo ĐDH của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác và hoạt động thanh lý nhượng bán tài sản sang các TK liên quan.

Về nguyên tắc, cuối mỗi kỳ kế toán phải tính toán số thu để kết chuyển sang các TK có liên quan, do đó TK 511 cuối kỳ không có số dư. Tuy nhiên trong một số trường hợp TK này có thể có số dư bên Có.

Số dư bên có (nếu có): Phản ánh các khoản thu chưa được kết chuyển.

Tài khoản 511 - Các khoản thu, có 3 TK cấp 2:

- TK 5111 - Thu phí, lệ phí: Phản ánh các khoản thu phí, lệ phí và việc sử dụng số thu đó;

- TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước: Sử dụng cho các đơn vị thực hiện ĐĐH của Nhà nước để phản ánh số thu theo ĐĐH của Nhà nước về khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành được nghiệm thu thanh toán;

- TK 5118 - Thu khác: Phản ánh các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác như: Thu thanh lý, nhượng bán tài sản; các khoản thu về giá trị còn lại của TSCĐ thuộc nguồn NSNN và CCDC đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê chờ xử lý... các khoản thu do các đơn vị trực thuộc nộp từ phần thu sự nghiệp để chi cho các hoạt động chung của đơn vị theo qui chế chi tiêu nội bộ; thu lãi TGNH và các khoản thu khác.

- TK 521 - Thu chưa qua ngân sách: Sử dụng để phản ánh các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đã tiếp nhận và các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhà nước được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 521 - Thu chưa qua ngân sách:

Bên Nợ:

- Ghi giảm thu chưa qua ngân sách, ghi tăng các nguồn kinh phí có liên quan (TK 461, 462, 441) về các khoản tiền, hàng viện trợ khi có chứng từ ghi thu, ghi chi của ngân sách;

- Các khoản phí, lệ phí được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động (TK 461) khi có chứng từ ghi thu, ghi chi của ngân sách.

Bên Có:

- Các khoản tiền, hàng đã nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi của ngân sách;

- Các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi của ngân sách.

Số dư bên Có: Các khoản tiền, hàng viện trợ và các khoản phí lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi của ngân sách, chưa được kết chuyển ghi tăng nguồn kinh phí.

Tài khoản 521- Thu chưa qua ngân sách, có 2 TK cấp 2:

- TK 5211- Phí, lệ phí: Dùng để phản ánh các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi của ngân sách.

- TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ. Dùng để phản ánh các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đơn vị đã tiếp nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi của ngân sách.

- Các TK liên quan: 111 - Tiền mặt, 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, TK 333 - Các khoản phải nộp NN, TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động...

- TK 462 - Nguồn kinh phí dự án để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí chương trình, dự án.

Nội dung phản ánh và kết cấu của TK 462 - Nguồn kinh phí dự án:

Bên Nợ:

- Số kinh phí dự án sử dụng không hết phải nộp lại NSNN hoặc nhà tài trợ.

- Các khoản được phép ghi giảm nguồn kinh phí dự án.

- Kết chuyển số chi được duyệt với quyết toán nguồn kinh phí của từng chương trình, dự án, đề tài.

- Đơn vị cấp trên kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp trong kỳ cho đơn vị cấp dưới.

Bên Có:

- Số kinh phí dự án đã thực nhận trong kỳ.

- Kho bạc thanh toán số kinh phí tạm ứng, chuyển số đã nhận tạm ứng thành nguồn kinh phí dự án.

- Số dư bên Có: số kinh phí dự án chưa sử dụng hoặc đã sử dụng nhưng quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 462 có 3 tài khoản cấp 2:

TK 4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp: Dùng để phản ánh nguồn kinh phí dự án do NSNN cấp.

TK 4622 - Nguồn kinh phí viện trợ: Dùng để phản ánh nguồn kinh phí dự án do nhận viện trợ.

TK 4628 - Nguồn khác. Dùng để phản ánh các nguồn kinh phí dự án khác ngoài nguồn kinh phí do NSNN cấp hoặc do nhận viện trợ.

Các tài khoản cấp 2 được mở chi tiết thành hai TK cấp 3 để theo dõi chi tiết kinh phí thực hiện dự án và kinh phí quản lý dự án.

Phương pháp kế toán các khoản thu hoạt động sự nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp có thu công lập:

- Kế toán thu nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên

- + Kế toán thu nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên:

Khi đơn vị nhận được thông báo giao dự toán của cấp có thẩm quyền, kế toán ghi đơn tăng dự toán chi hoạt động được giao trên tài khoản. Dự toán chi hoạt động (tài khoản ngoài bảng)

Khi rút dự toán ra sử dụng, căn cứ vào giấy rút dự toán và các chứng từ liên quan, kế toán ghi tăng tài khoản tiền mặt (nếu rút dự toán bằng tiền mặt), ghi tăng tài khoản chi hoạt động (nếu chi trực tiếp)...., ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động , đồng thời giảm dự toán chi hoạt động.

Trường hợp dự toán chi hoạt động chưa được cấp có thẩm quyền giao đơn vị được kho bạc tạm ứng kinh phí, kế toán ghi tăng tiền mặt (nếu rút tạm ứng bằng tiền mặt), tăng chi hoạt động (nếu chi trực tiếp); đồng thời ghi tăng tài khoản tạm ứng kinh phí với kho bạc.

Khi nhận được thông báo giao dự toán, kế toán ghi tăng dự toán chi hoạt động tiến hành thanh toán kinh phí đã tạm ứng với Kho bạc. Căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và giấy rút dự toán, kế toán chuyển số kinh phí đã thanh toán tạm ứng với kho bạc thành nguồn kinh phí hoạt động, đồng thời ghi giảm dự toán.

Cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định, nếu đơn vị phải nộp lại số kinh phí hoạt động sử dụng không hết, kế toán ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động, đồng thời ghi giảm tiền mặt hoạt tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

+ Kế toán thu nguồn kinh phí dự án:

Khi đơn vị nhận được thông báo của cấp có thẩm quyền giao dự toán chi chương trình, đề tài bằng dự toán chi chương trình, dự án, kế toán ghi nhận tăng dự toán chi chương trình dự án.

Khi rút dự toán ra sử dụng, căn cứ vào giấy rút dự toán chi chương trình dự án, kế toán ghi nhận giảm dự toán chi chương trình, dự án; đồng thời ghi tăng tài khoản tiền mặt (nếu rút bằng tiền mặt nhập quỹ) hoặc chi tăng chi dự án (nếu chi trực tiếp).... và ghi tăng nguồn kinh phí dự án.

Trường hợp đơn vị được bổ sung nguồn kinh phí từ các khoản thu của đơn vị, kế toán ghi giảm các khoản thu của đơn vị đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí dự án.

Cuối năm hoặc khi kết thúc chương trình, dự án, số kinh phí dự án sử dụng không hết phải nộp NSNN hoặc nhà tài trợ, kế toán ghi giảm nguồn kinh phí dự án và giảm tiền mặt, tiền gửi nếu kinh phí sử dụng hết còn tồn là tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

*** Tài khoản chi kế toán sử dụng**

Kế toán chi hoạt động sử dụng các tài khoản sau :

- TK 642 - Chi phí quản lý chung: Dùng để phản ánh các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động như hành chính sự nghiệp hoạt động sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác.

Khi sử dụng tài khoản này cần tôn trọng một số quy định sau:

- Tài khoản 642 chỉ sử dụng ở các đơn vị có phát sinh các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động sự nghiệp, hoạt động SXKD và các hoạt động khác mà khi phát sinh chi phí không thể xác định cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng nên không hạch toán ngay vào các đối tượng chịu chi phí;

- Tài khoản 642 phải được hạch toán chi tiết theo từng nội dung chi phí theo yêu cầu quản lý của đơn vị;

- Cuối kỳ, kế toán tiến hành tính toán, kết chuyển và phân bổ chi phí quản lý chung vào các tài khoản tập hợp chi phí (TK 631, TK 635, TK 661...) có liên quan theo tiêu thức phù hợp;

- Không sử dụng TK 642 trong trường hợp các khoản chi phí quản lý phát sinh xác định được cho từng đối tượng sử dụng và hạch toán trực tiếp vào đối tượng chịu chi phí.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 642- Chi phí quản lý chung:

Bên Nợ: Các chi phí quản lý chung phát sinh trong kỳ.

- Các khoản ghi giảm chi phí quản lý chung;

- Kết chuyển và phân bổ chi phí quản lý chung cho các hoạt động Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

TK 643 - Chi phí trả trước: Dùng để phản ánh các khoản chi phí đã chi ra nhưng liên quan tới nhiều kỳ kế toán.

Kết cấu và nội dung ghi chép TK 643 - Chi phí trả trước:

Bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh.

Bên Có: Các khoản chi phí trả trước đã tính vào chi hoạt động, chi sản xuất kinh doanh trong kỳ.

Số dư bên Nợ: Các khoản chi phí trả trước chưa tính vào chi hoạt động, chi sản xuất kinh doanh.

TK 661 - Chi hoạt động: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động mang tính chất thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 661- Chi hoạt động:

Bên Nợ: Các khoản chi hoạt động phát sinh ở đơn vị.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi sai không được phê duyệt phải thu hồi.

TK 661 - Chi hoạt động: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động mang tính chất thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 661- Chi hoạt động:

Bên Nợ: Các khoản chi hoạt động phát sinh ở đơn vị.

Bên Có:

Các khoản được phép ghi giảm chi và những khoản đã chi sai được phê duyệt phải thu hồi.

Kết chuyển số chi hoạt động với nguồn kinh phí khibáo quyết toán được duyệt.

Số dư bên Nợ: Các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán hoặc quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 661- Chi hoạt động, có 3 TK cấp 2:

- TK 6611- Năm trước, dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí năm trước chưa được quyết toán.

TK 6611- Năm trước, có 2 TK cấp 3: +TK 66111- Chi thường xuyên;
+ TK 66112 - Chi không thường xuyên

- TK 6612 - Năm nay, dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí ngân sách năm nay. TK 6612 - Năm nay, có 2 TK cấp 3:

+ TK 66121 - Chi thường xuyên

+ TK 66122 - Chi không thường xuyên

- TK 6613 - Năm sau, TK này chỉ sử dụng ở những đơn vị được cấp phát kinh phí trước cho năm sau để phản ánh các khoản chi trước cho năm sau. Đến cuối ngày 31/12, số chi TK này được kết chuyển sang TK 6612 - Năm nay. TK 6613 - Năm nay, có 2 TK cấp 3:

+ TK 66131 - Chi thường xuyên

+ TK 66132 - Chi không thường xuyên

Các TK liên quan: 111 - Tiền mặt, 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 331- Các khoản phải trả; 332 -Các khoản phải nộp theo lương; 334- Phải trả công chức, viên chức; 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau; 642 - Chi phí quản lý chung; 643- Chi phí trả trước; 461- Nguồn kinh phí hoạt động...

TK 662- Chi dự án: dùng để phản ánh số chi chương trình dự án, đề tài đã được nhà nước phê duyệt bằng nguồn kinh phí NSNN cấp hoặc bằng nguồn viện trợ nước ngoài và các nguồn khác.

Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án thì không hạch toán vào tài khoản chi này mà sử dụng TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh. Đối với những khoản thu trong quá trình thực hiện chương trình, dự án thì được kế toán trên TK 511- Các khoản thu.

Đồng thời kế toán sử dụng TK 009 - Dự toán chi chương trình dự án để theo dõi kinh phí thuộc chương trình, dự án, đề tài.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 662 - Chi dự án:

Bên Nợ: Chi thực tế cho việc quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài.

Bên Có:

- Số chi sai bị xuất toán phải thu hồi.
- Số chi của chương trình, dự án, đề tài được quyết toán với nguồn

kinh phí dự án.

Số dư bên Nợ: số chi của chương trình, dự án, đề tài chưa hoàn thành hoặc đã hoàn thành nhưng quyết toán chưa được duyệt.

Tài khoản 662- Chi dự án, có 3 TK cấp 2:

- TK 6621- Chi từ nguồn kinh phí NSNN cấp, dùng để phản ánh các khoản chi dự án từ nguồn kinh phí NSNN cấp. TK 6621- Chi từ nguồn kinh phí NSNN cấp, có 2 TK cấp 3:

- + TK 66211- Chi quản lý dự án, dùng để phản ánh các khoản chi quản lý dự án từ nguồn kinh phí NSNN cấp.

- + TK 66212 - Chi thực hiện dự án, dùng để phản ánh các khoản chi thực hiện dự án từ nguồn kinh phí NSNN cấp.

- TK 6622 - Chi từ nguồn viện trợ, dùng để phản ánh các khoản chi dự án từ nguồn kinh phí viện trợ. TK6622 - Chi từ nguồn viện trợ, có 2 TK cấp 3:

- + TK 66221 - Chi quản lý dự án

+TK 66222 - Chi thực hiện dự án

- TK 6628 - Chi từ nguồn khác, dùng để phản ánh các khoản chi dự án từ nguồn khác ngoài nguồn kinh phí do NSNN cấp hoặc do phân viện trợ. TK 6628 - Chi từ nguồn khác, có 2 TK cấp 3:

+ TK 66281 - Chi quản lý dự án

+ TK 66282 - Chi thực hiện dự án

Các TK liên quan: 111 - Tiền mặt, 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 331- Các khoản phải trả; 332- Các khoản phải nộp theo lương; 334- Phải trả công chức, viên chức; 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau; 642 - Chi phí quản lý chung; 643- Chi phí trả trước; 461- Nguồn kinh phí hoạt động; 008- Dự toán chi hoạt động...

TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, dùng cho các đơn vị được Nhà nước đặt hàng để phản ánh các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo chi phí thực tế đơn vị đã bỏ ra.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của NN:

Bên Nợ: Chi phí thực tế phát sinh để thực hiện khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Bên Có: Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào TK 511- Các khoản thu (TK 5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước) khi được nghiệm thu thanh toán.

Số dư bên Nợ: Chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước chưa được kết chuyển.

TK 008 - Dự toán chi hoạt động: Dùng để phản ánh số dự toán chi hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp được cấp kinh phí hoạt động.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 008 - Dự toán chi hoạt động:

Bên Nợ:

- Dự toán chi hoạt động được giao.

- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-).

Bên Có:

- Rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng.
- Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-)).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 008 có 2 tài khoản cấp 2: TK 0081 - Dự toán chi thường xuyên, TK 0082 - Dự toán chi không thường xuyên.

Tài khoản 009 - Dự toán chi chương trình, dự án: Dùng để phản ánh số dự toán kinh phí ngân sách Nhà nước giao cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học và việc rút dự toán chi chương trình, dự án ra sử dụng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án.

Bên Nợ

- Dự toán chi chương trình, dự án được giao.
- Số dự toán điều chỉnh trong năm (tăng ghi dương (+), giảm ghi âm (-))

Bên Có:

- Rút dự toán chi chương trình, dự án ra sử dụng.
- Số nộp khôi phục dự toán (ghi âm (-)).

Số dư bên Nợ: Dự toán chi hoạt động còn lại chưa rút.

Tài khoản 009 có 2 tài khoản cấp 2: TK 0091 - Dự toán chi chương trình, dự án TK 0092 - Dự toán chi đầu tư XD CB.

*** Ghi sổ kế toán thu, chi: Hiện nay có 3 hình thức ghi sổ cơ bản có thể lựa chọn và vận dụng**

- Hình thức kế toán Nhật ký chung

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài

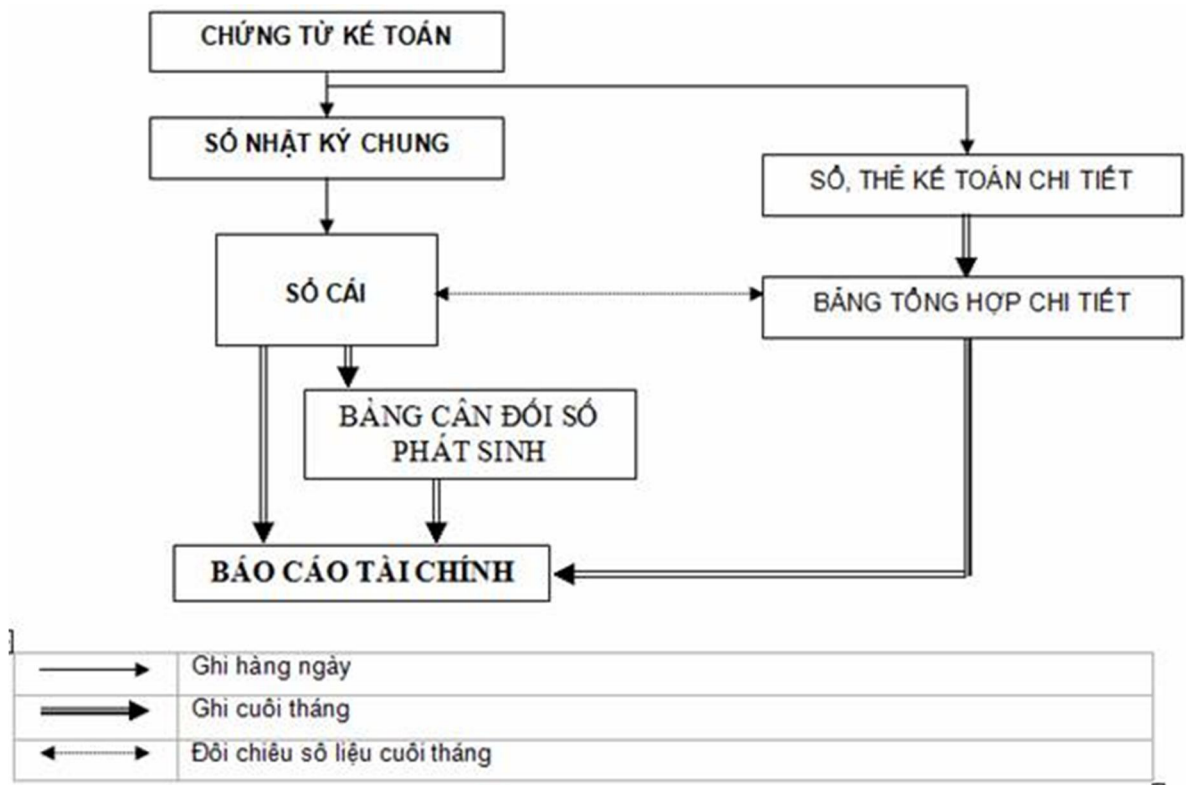
khoản kế toán phù hợp. Trường hợp đơn vị có mở Sổ, Thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) khóa Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản tên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khóa sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập “Bảng Cân đối phát sinh” và báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện trên Sơ đồ số 01

Sơ đồ số 01



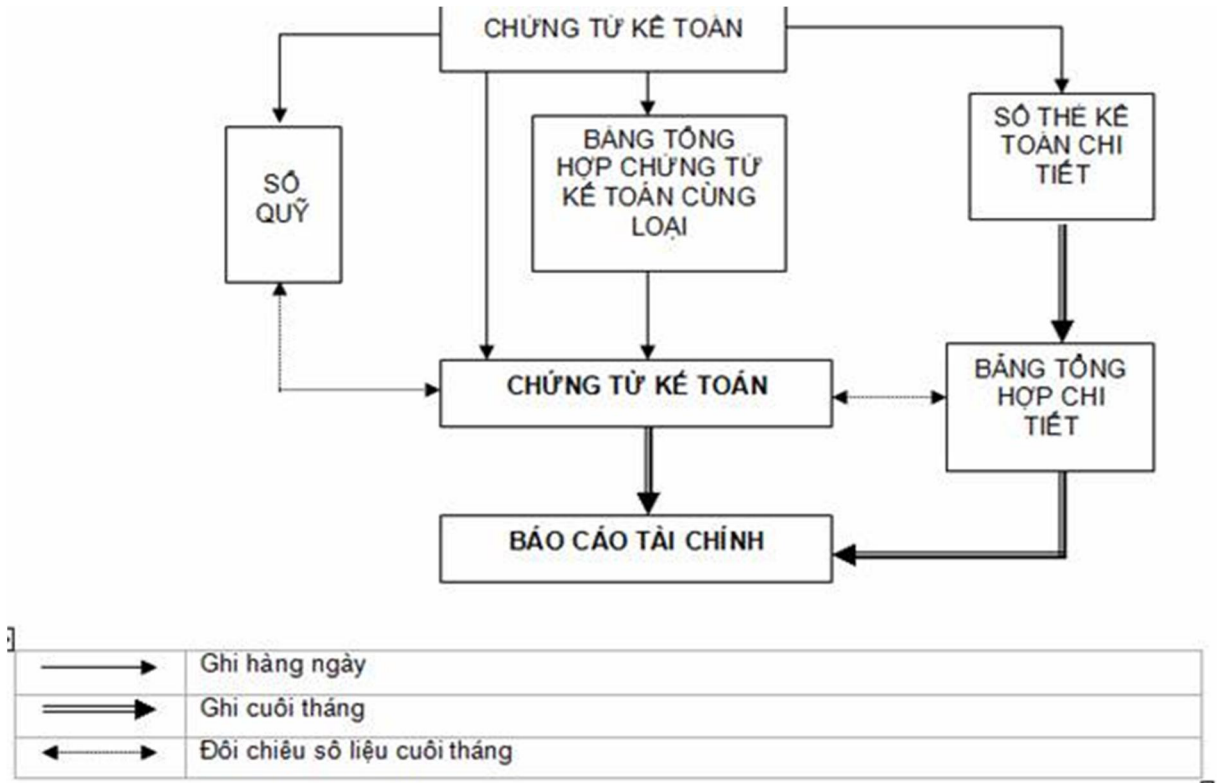
- Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho) phát sinh nhiều lần trong một ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã được dùng để ghi Sổ Nhật ký – Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký – Sổ Cái.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái, được thể hiện trên Sơ đồ số 02.



- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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

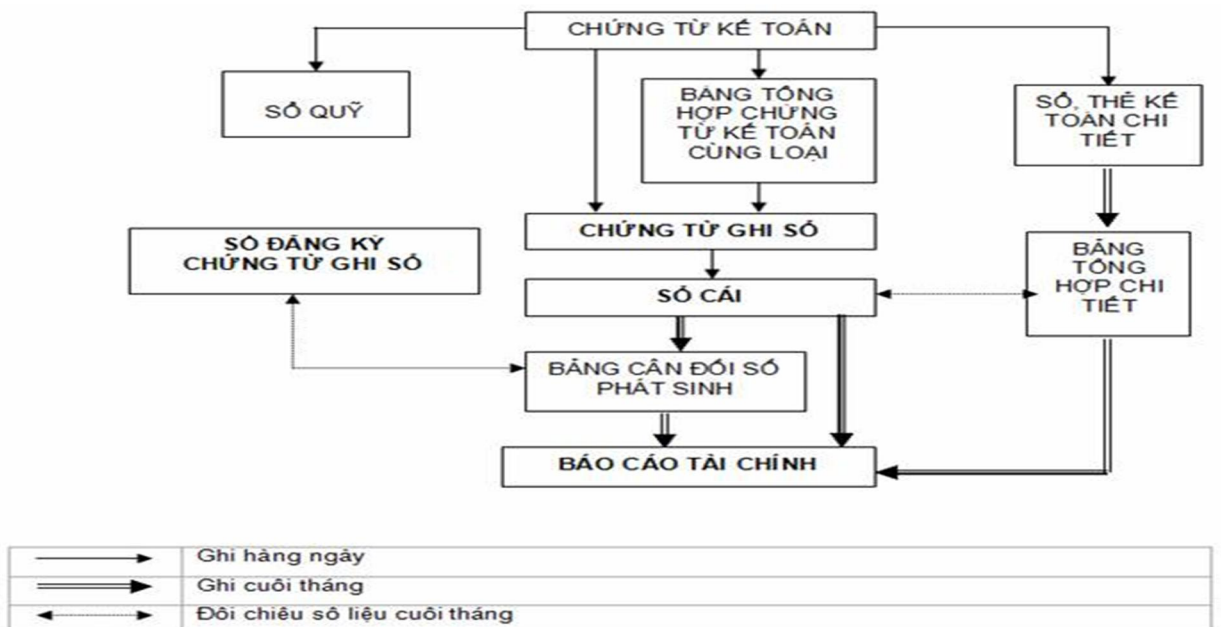
- Cuối tháng sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khóa sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên sổ

Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng số liệu thì sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được thể hiện trên Sơ đồ 03

Sơ đồ 03



Các đơn vị kế toán sự nghiệp được mở và ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và các mẫu sổ kế toán quy định. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp các tiêu chuẩn và điều kiện quy định của Bộ Tài chính và thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Cuối kỳ kế toán sau khi đã hoàn tất việc khoá sổ theo quy định cho từng loại sổ, phải tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và phải đóng thành từng quyển. Sau đó mới làm thủ tục pháp lý như sổ ghi bằng tay để sử dụng vào lưu trữ.

Các sổ kế toán bằng máy vi tính sau khi in ra, đóng thành quyển xong cũng phải làm các thủ tục theo quy định.

- Hình thức kế toán trên máy vi tính

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

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

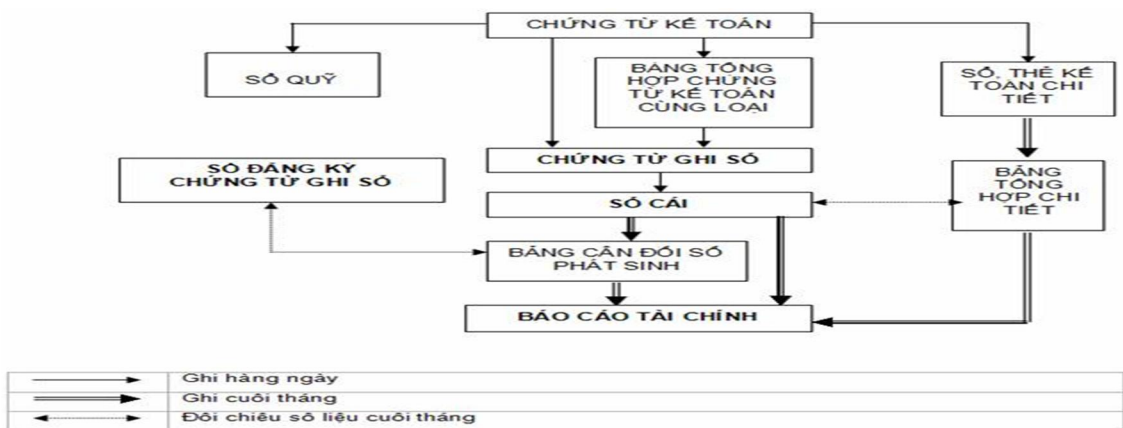
- Cuối tháng (hoặc vào bất kỳ thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể

kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính được thể hiện trên Sơ đồ số 04

Sơ đồ số 04



*** Lập báo cáo các khoản thu, chi**

Báo cáo các khoản thu sự nghiệp trong đơn vị sự nghiệp có thu được lập theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Một số báo cáo thu thường dùng liên quan đến hoạt động thu ở đơn vị sự nghiệp có thu bao gồm: Báo cáo thu- chi hoạt động sự nghiệp; Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí; Báo cáo thu- chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

Thường đối với các đơn vị sử dụng phần mềm kế toán trên máy vi tính thì việc lập báo cáo các khoản thu, chi không phải lập riêng mà là có sẵn khi kế toán thực hiện nhập chứng từ kế toán đầu vào.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Chương 1 của Luận văn làm sáng tỏ cơ sở lí luận chung về kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi, nội dung, yêu cầu quản lý hoạt động thu chi theo từng nội dung cụ thể. Những nội dung này sẽ làm nền tảng cho tác giả đi sâu vào nghiên cứu thực trạng kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

CHƯƠNG 2:
THỰC TRẠNG KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI
TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

2.1. TỔNG QUAN VỀ SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC

2.1.1. *Khái quát về Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi*

Sở Tài nguyên và Môi Trường tỉnh Quảng Ngãi được thành lập theo Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 07/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

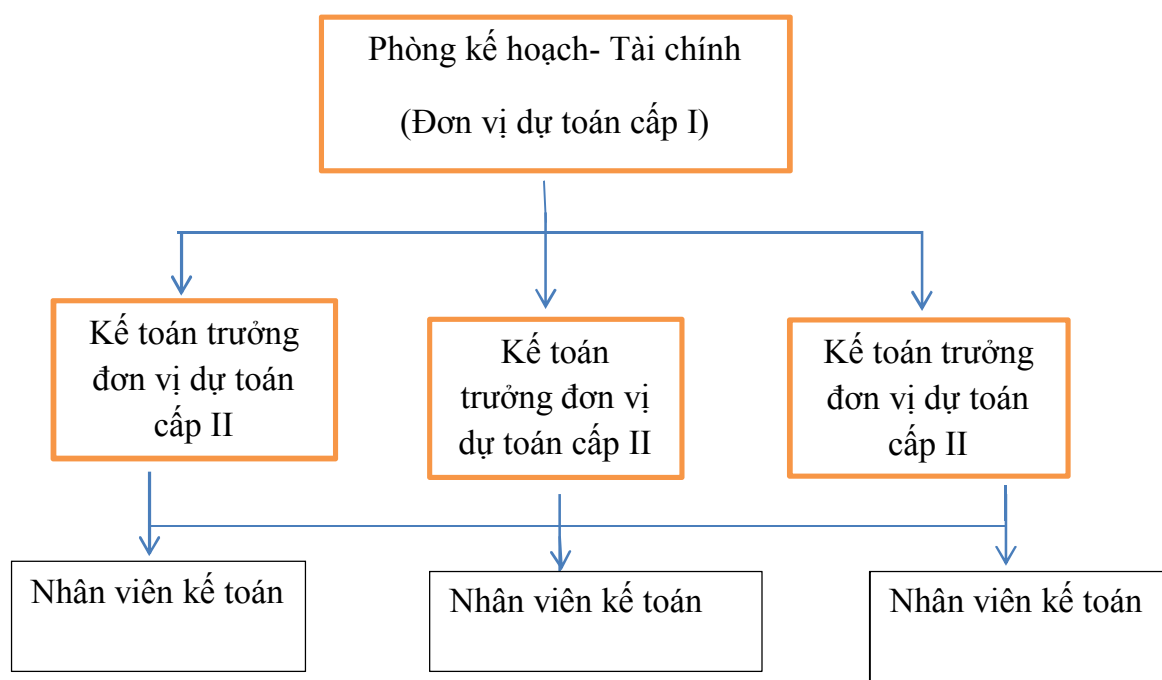
- Sở Tài nguyên và Môi trường (Sở) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản, địa chất; môi trường; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ; quản lý tổng hợp và thống nhất về biển và hải đảo; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Sở.

- Sở Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

-Sở Tài nguyên và Môi trường có Giám đốc và không quá 03 (ba) Phó Giám đốc.

Sở gồm các ĐVSN công lập trực thuộc:

- + Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường;
- + Trung tâm Phát triển quỹ đất;
- + Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường.



2.1.2. Đặc điểm hoạt động các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở quản lý

Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi được thành lập theo Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 07/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. Mỗi đơn vị trực thuộc có quy chế hoạt động riêng theo từng chức năng nhiệm vụ cụ thể như sau:

a. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường

Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi hoạt động dựa trên Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo quyết định số: 450 /QĐSTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi và Quy chế làm việc của Trung tâm ban hành theo Quyết định số 20/QĐ-TTCNTT 02/5/2012 của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường.

Trung tâm có chức năng giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch công nghệ thông tin và triển khai thực hiện các hoạt động

về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở; Tổ chức thực hiện các dịch vụ công về công nghệ thông tin; Quản lý, cập nhật, lưu trữ, và cung cấp thông tin, tư liệu tổng hợp về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

* Bộ phận tài chính: có 01 kế toán, trình độ đại học

b. Trung tâm Phát triển quỹ đất

Trung tâm phát triển quỹ đất hoạt động dựa trên Quy định chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-STNMT ngày 21/3/2010 và Quy chế hoạt động của Trung tâm được ban hành theo Quyết định số 301/QĐ-TTPTQĐ ngày 23/3/2016 của Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Quảng Ngãi .

Trung tâm có chức năng tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất và thực hiện các dịch vụ khác trong lĩnh vực đất đai.

Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Quảng Ngãi có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật.

* Bộ phận tài chính: có 03 kế toán (01 kế toán trưởng, 02 kế toán viên), trình độ đại học.

c. Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường.

Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường tỉnh Quảng Ngãi hoạt động dựa trên Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo quyết định số: 776/QĐ-STNMT ngày 17/6/2011 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh

Quảng Ngãi và Quy chế làm việc của Trung tâm ban hành theo Quyết định số 18/QĐ-TTTĐ 23/8/2012 của Giám đốc Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Trung tâm có chức năng đo đạc lưới không chế tọa độ, độ cao, đo đạc thành lập bản đồ, hiệu chỉnh, biên tập các loại bản đồ; xây dựng cơ sở dữ liệu về đất đai, khoáng sản, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, biển và hải đảo; giám sát, kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm đo đạc bản đồ, hồ sơ địa chính; thẩm định dự toán về đo đạc bản đồ, hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, dự toán về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; lập các dự án đầu tư về quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, bảo vệ môi trường; thực hiện quan trắc môi trường theo kế hoạch được giao và hợp đồng tư vấn dịch vụ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu trong các lĩnh vực được hoạt động.

* Bộ phận tài chính: 01 kế toán, trình độ đại học

2.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến kế toán hoạt động thu, chi trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

a. Cơ chế quản lý, tài chính của các đơn vị sự nghiệp có thu và các văn bản hiện hành

Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ đã quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập. Theo đó các đơn vị SNCT được xây dựng và quyết định phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, được ổn định kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN cấp đối với các đơn vị tự bảo đảm một phần kinh phí. Các đơn vị SNCT xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ chính trị

được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý. Đồng thời các đơn vị SNCT còn được trao quyền tự chủ về biên chế, về tổ chức bộ máy, kế hoạch hoạt động. Với quyền tự chủ được trao, các đơn vị SNCT sẽ chủ động tiến hành hoạt động của đơn vị, tổ chức bố trí nhân sự hợp lý, lựa chọn hình thức, sổ sách kế toán phù hợp với đơn vị mình. Đây là yếu tố có ảnh hưởng lớn đến tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị SNCT trong đó có công tác kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị SNCT thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh.

b. Sự quyết định của cấp ủy, chính quyền địa phương trong tỉnh; khả năng xúc tiến và thu hút các nhà đầu tư trong và ngoài nước.

Sự quyết định của cấp ủy, chính quyền địa phương trong việc hoạch định chiến lược phát triển kinh tế- xã hội về một số nội dung như quy hoạch các dự án, xây dựng mở rộng các công trình...và khả năng thu hút đầu tư để các nhà đầu tư đầu tư vào tỉnh Quảng Ngãi.

b. Quy mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị SNCT

Các đơn vị SNCT thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh hoạt động trên các lĩnh vực khác nhau với quy mô khác nhau, nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ khác nhau nên có tổ chức công tác kế toán khác nhau. Có thể tổ chức thành phòng chức năng riêng trong cơ cấu bộ máy với các phần hành kế toán và bố trí nhân viên làm kiêm nhiệm hoặc chuyên trách. Hoặc không tổ chức thành phòng chức năng riêng mà chỉ bố trí một số nhân sự làm kế toán nằm trong bộ phận khác. Đặc điểm tổ chức công tác kế toán này ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động kế toán thu chi như việc lựa chọn việc sắp xếp nhân viên kế toán trong bộ máy kế toán để ghi chép các nghiệp kinh tế phát sinh (trong đó có việc ghi chép ban đầu về hoạt động thu, chi) cho đến việc tổng hợp thông tin kế toán phản ánh vào Báo cáo tài chính.

c. Sự quan tâm của nhà quản lý tới công tác kế toán

Thực tế cho thấy ở những đơn vị mà các nhà quản lý, quản trị am hiểu và quan tâm đến công tác kế toán (đặc biệt là kế toán hoạt động thu chi) sẽ góp phần làm cho kế toán phát huy tốt vai trò, chức năng cung cấp thông tin. Việc bổ nhiệm kế toán trưởng, tuyển dụng, quyết định số lượng nhân viên kế toán hợp lý đến nghiên cứu cơ chế, chính sách tài chính kế toán đảm bảo đúng quy định sẽ giúp kế toán làm tốt vai trò, nhiệm vụ của mình.

Ngoài ra còn các nhân tố khác như:

- Chuyên môn, đạo đức của người đứng đầu đơn vị và người làm trực tiếp công tác kế toán của đơn vị.
- Các thiết bị công nghệ, phần mềm kế toán sử dụng.
- Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định của người đề nghị thanh toán.

2.2. CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

2.2.1. Cơ chế quản lý các khoản thu

Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi quản lý các khoản thu đều đúng theo cơ chế Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Thông tư số 71/2006/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Nguồn tài chính của các đơn vị sự nghiệp tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi bao gồm hai nguồn chính: do ngân sách nhà nước cấp hoặc các nguồn thu ngoài ngân sách nhà nước cấp. Các đơn vị thuộc Sở có các nội dung thu khác nhau.

Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động (do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động); Trung tâm Phát triển quỹ đất tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được ngân sách nhà nước cấp (là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động); Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên (là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động).

Nguồn ngân sách nhà nước cấp trên thực tế NSNN cấp cho các đơn vị thuộc Sở dựa trên định mức chi tiêu của từng đơn vị cụ thể và trên cơ sở biên chế thực tế có mặt và cơ cấu theo mức lương tối thiểu của đầu thời kỳ ổn định. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường; Trung tâm Phát triển quỹ đất; Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường được Sở Tài nguyên và môi trường quyết định giao dự toán từ đầu năm hiện hành. Quyết định giao dự toán thuộc ngân sách nhà nước cấp sẽ chỉ rõ từng nguồn để chi cho từng nội dung, bao gồm chi thường xuyên và chi không thường xuyên (chi thường xuyên là chi cho con người theo mức lương tối thiểu của đầu thời kỳ ổn định và chi hoạt động theo cơ cấu của mức lương tối thiểu tại đầu thời kỳ ổn định, chi thanh toán tiền điện, nước, cước phí điện thoại trong nước, cước phí Internet, công tác phí, thuê nhà làm việc.... ; chi không thường xuyên, đó là khoản chi thuê nhà làm việc, chi phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất..... Riêng Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường ngân sách cấp để thực hiện nhiệm vụ như lấy mẫu phân tích, thuê xe lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu môi trường trên địa bàn tỉnh... Ngoài quyết định giao dự toán từ đầu năm, nếu trong năm có các nhiệm vụ phát sinh theo kế hoạch đã được phê duyệt, các đơn vị này sẽ làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết trình lên cấp trên và ra quyết định bổ sung dự toán.

2.2.2. Cơ chế quản lý các khoản chi

Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi quản lý các khoản chi đều đúng theo cơ chế Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Thông tư số 71/2006/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP; Quy chế chi tiêu nội bộ của từng đơn vị tự xây dựng.

Theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ thì các đơn vị sự nghiệp có thu được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Nghĩa là căn cứ vào các nguồn thu tài chính tại đơn vị để quyết định các khoản chi tại đơn vị. Quyền tự chủ về chi, được thể hiện trước hết ở việc các đơn vị sự nghiệp có thu phải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Đây là cơ sở rất quan trọng để đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện các hoạt động về tài chính.

Các khoản chi thường xuyên:

- Chi thanh toán cho cá nhân: tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể (tàu xe nghỉ phép) chi làm thêm giờ, các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

- Chi về hoạt động: thanh toán dịch vụ công cộng tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại trong nước, cước phí Internet, thư viện điện tử, khoán công tác phí...

Các khoản chi không thường xuyên: chi không thường xuyên, đó là khoản chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành, chi thuê nhà làm việc, chi phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất, chi lấy mẫu phân tích, chi nhập cơ sở dữ liệu tài nguyên môi trường, chi phát hành tạp chí môi trường.....Đối với các khoản chi cho thanh toán cá nhân, liên quan đến chi lương, phụ cấp và các khoản tính theo lương, các đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực này sẽ căn cứ vào hệ số lương và mức lương cơ bản để xác định, phụ cấp hiện hưởng

tại thời điểm chi trả. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân khác như chi tiền thưởng hay phúc lợi tập thể, các đơn vị phải tiến hành trích lập các quỹ như quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp theo đúng quy định tại thông tư 71/TT-BTC

Đối với các khoản chi thường xuyên khác như chi nghiệp vụ chuyên môn sẽ chi theo quy định hiện hành, chi thanh toán các dịch vụ công cộng thì theo hóa đơn phát sinh thực tế của từng đơn vị.

Đối với các khoản chi từ chi thường xuyên đến chi không thường xuyên đều phải tiến hành hạch toán vào các tài khoản theo quy định tại Quyết định 19/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính đồng thời phải phản ánh giá trị các khoản chi vào chương, loại, khoản, mục, tiểu mục theo đúng quy định của Mục lục ngân sách và Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị. Trong quá trình xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực này xây dựng dựa trên mẫu là phụ lục số 1 của Thông tư số 71/2006/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, do đó những nội dung trong quy chế chi tiêu nội bộ đã bao hàm tất cả những định mức chi tiêu trong đơn vị từ định mức chi lương, phụ cấp cho cán bộ, viên chức đến việc chi công tác phí, khoán văn phòng phẩm... Khi thực hiện nghiệp vụ kế toán các đơn vị bám sát theo định mức chi cho phép trong quy chế chi tiêu nội bộ của từng đơn vị để tham mưu cho lãnh đạo duyệt chi (do tính đặc thù của từng đơn vị nên mỗi đơn vị đều xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ riêng cho mình, phù hợp với đặc điểm, chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị).

2.2.3. Cơ chế xác định và phân phối các khoản chênh lệch thu chi

Hiện nay, cả 03 đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi vẫn còn thực hiện theo Điều 26 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ và Mục VIII, Thông tư số 71/2006/TT-BTC của bộ Tài chính (chưa thực hiện theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP).

a. Đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên

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

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;
- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

Mức trả thu nhập tăng thêm, trích lập các quỹ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b. Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (do giá, phí dịch vụ sự nghiệp công chưa kết cấu đủ chi phí, được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá, phí chưa tính đủ chi phí)

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

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 18 Nghị định 43/2006/NĐ-CP;
- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong

năm; Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, trích lập 4 quỹ: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, trong đó, đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Mức trả thu nhập tăng thêm, trích lập các quỹ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c. Tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu hoặc nguồn thu thấp)

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phân kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có); đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa theo mức quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định 43/2006/NĐ-CP.

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

- Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế. Mức chi cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;

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

Đối với đơn vị sự nghiệp không có thu

- Trong năm, căn cứ vào số tăng thu, tiết kiệm chi của các loại kinh phí được giao khoán chi hành chính hoặc được giao tự chủ tài chính theo quy định của chế độ tài chính, kế toán tạm xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên”

- Trong năm, khi đơn vị tạm trích quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm từ số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động

Có TK 431- Các quỹ.

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Đồng thời ghi Có TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên”.

- Khi báo cáo quyết toán của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

+ Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quyết toán được duyệt cao hơn số đơn vị đã tạm xác định trong năm, ghi:

Nợ TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” (Phần chênh lệch tăng so với số đơn vị đã tạm xác định trong năm).

Đơn vị được trích lập quỹ và trả thu nhập tăng thêm (Phần chênh lệch tăng so với số đơn vị đã tạm trích), ghi:

Nợ TK 661- Chi hoạt động (6611- Năm trước)

Có TK 431-Các quỹ

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

Đồng thời ghi Có TK 004 “Chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên”.

+ Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quyết toán được duyệt nhỏ hơn số đơn vị đã tạm xác định trong năm, ghi:

Nợ TK 004 “Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên” (ghi âm)
(Phần chênh lệch giảm so với số đơn vị đã tạm xác định trong năm).

Đối với đơn vị sự nghiệp có thu

- Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

+ Nếu thu > chi: Nợ TK 531- Thu hoạt động SXKD

Có TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD

+ Nếu chi > thu: Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD

Có TK 531- Thu hoạt động SXKD

- Số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp theo qui định của hoạt động sản xuất, kinh doanh: Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD

Có TK 333 (3334) – Thuế thu nhập DN

- Phân phối, sử dụng lợi nhuận sau thuế của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

Nợ TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Có TK431 - Các quỹ

- Bù lỗ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh từ vốn kinh doanh của doanh nghiệp, từ quỹ cơ quan, ghi: Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

Nợ TK 431-Các quỹ

Có TK 421 (4212) - Chênh lệch thu, chi hoạt động SXKD

2.3. THỰC TRẠNG KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Kế toán hoạt động thu chi sự nghiệp tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi bao gồm kế toán hoạt động thụ

hưởng ngân sách và kế toán hoạt động sự nghiệp có thu, được thực hiện nhất quán, thống nhất và đều thực hiện đúng theo quy định của Luật kế toán và nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán, Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, được sửa đổi bổ sung theo Thông tư 185/TT-BTC.

2.3.1. Công tác lập dự toán thu, chi

Quy trình thực hiện lập dự toán của các đơn vị như sau: Tháng 7 hằng năm các đơn vị lập dự toán kèm theo Tờ trình đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh theo biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh tổng hợp lập Tờ trình trình Sở Tài chính tỉnh, Sở Tài chính tỉnh tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, nếu được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua thì Ủy ban nhân dân tỉnh có quyết định cấp dự toán kinh phí, sau đó từng đơn vị trình lại dự toán cho Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh căn cứ vào dự toán của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí đó phân ra cho từng đơn vị, sau đó trình xuống lại Sở Tài chính, Sở Tài chính có công văn thẩm tra dự toán, cuối cùng cấp kinh phí về cho Sở Tài nguyên và môi trường và Sở ra quyết định giao dự toán thu-chi ngân sách cho từng đơn vị.

Đối với đơn vị có nguồn thu, đầu năm dự trù nguồn thu, trong năm có phát sinh thì cuối năm điều chỉnh thu, chi ngân sách cho phù hợp với nguồn thu thực tế tại đơn vị (bởi vì không thể dự toán nguồn thu chính xác được). Nếu đầu năm dự toán kinh phí thấp hơn nguồn thu trong năm thì cuối năm làm điều chỉnh dự toán tăng thu, nếu nguồn thu ít hơn dự toán thì làm dự toán giảm (thường cuối năm có Công văn ghi thu, ghi chi đối với mức phí, lệ phí...trình lên Sở Tài nguyên và môi trường tổng hợp, trình lên Sở Tài Chính ghi thu, ghi chi các khoản phí, lệ phí, còn nguồn thu sự nghiệp hoạt động dịch vụ từng đơn vị làm ra và báo tăng nội dung phát sinh, báo tăng thu hoạt động sự nghiệp.

2.3.2. Kế toán thu, chi trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

2.3.2.1. Kế toán các khoản thu

a. Nội dung các khoản thu

a1. Nguồn kinh phí hoạt động (nguồn do ngân sách nhà nước cấp):

03 đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh đều được có quyết định giao dự toán ngân sách năm.

Trên cơ sở căn cứ biên chế thực tế có mặt của các đơn vị trên mà được cấp nguồn kinh phí thường xuyên (58 triệu đồng/biên chế), ngoài kinh phí thường xuyên còn được cấp nguồn kinh phí không thường xuyên.

- Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:

+ Nguồn kinh phí thường xuyên: Thanh toán cá nhân, công tác phí, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản, nghiệp vụ chuyên môn, khác. Tổng thu 716.596.004đ

+ Nguồn kinh phí không thường xuyên: Nguồn nhập cơ sở dữ liệu môi trường, phát hành tạp chí tài nguyên môi trường.... Tổng thu 234.000.000đ

- Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:

+ Nguồn kinh phí thường xuyên: Thanh toán cá nhân, công tác phí, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản, nghiệp vụ chuyên môn, khác. Tổng thu 592.315.193đ

+ Nguồn kinh phí không thường xuyên: Thuê nhà làm việc, nguồn thu phí đấu giá quyền sử dụng đất. (nguồn thu từ lệ phí đấu giá quyền sử dụng đất không đủ chi cho việc đấu giá quyền sử dụng đất thì được ngân sách nhà nước cấp đủ chi). Tổng thu 150.603.000đ

- Đối với Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường:

Nguồn kinh phí không thường xuyên: Chi thực hiện nhiệm vụ như kiểm tra các mẫu nước giếng, đo độ ô nhiễm không khí... Tổng thu 1.050.974.491đ

a2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

- Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường: Thu phí, lệ phí được để lại chi theo quy định như phí khai thác tài liệu lưu trữ (90%), phí khai thác thửa đất, phí khai thác tài liệu bản đồ...(60%). Tổng thu 130.175.663đ

- Đối với Trung Tâm phát triển quỹ đất: thu phí đấu giá quyền sử dụng đất. Tổng thu 9.500.000đ

a3. Nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường: Hợp đồng chuyên giao công nghệ phần mềm, Hợp đồng khai thác bản đồ tại một địa danh nào đó.... Tổng thu 228.935.612đ

- Đối với Trung Tâm phát triển quỹ đất: nguồn thu từ chi phí phục vụ bồi thường (đền bù dự án Thủy điện Sơn Trà, dự án quốc lộ 1 Mộ Đức, Sơn Tịnh, Đường côn An Vĩnh), nguồn thu này được nhận từ dịch vụ bồi thường, nguồn tiền này chi trả lương cho cán bộ hợp đồng đã ký kết với đơn vị, thanh toán tiền điện, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, công tác phí, sửa chữa tài sản, chi mua, phô tô in ấn tài liệu...phục vụ dự án. Tổng thu 3.975.286.316đ

- Đối với Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường: thu từ hợp đồng tư vấn như: tư vấn điều chỉnh quy hoạch, tư vấn vẽ bản đồ địa chính phục vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng, thu từ hợp đồng đo đạc bổ sung, chỉnh lý biến động trích lục bản đồ địa chính...đo đạc, lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, lập các chỉ tiêu môi trường, lập kế hoạch sử dụng đất các xã, phường, thành phố, điều chỉnh quy hoạch tỉnh Quảng Ngãi.... Tổng thu 7.927.018.737đ

b. Chứng từ kế toán sử dụng

Đơn vị sử dụng chứng từ bắt buộc là quyết định giao dự toán, phiếu thu (phụ lục số 03), biên lai thu tiền (phụ lục 04)....., đây là chứng từ dùng để

theo dõi tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí, nguồn ngân sách nhà nước hàng năm cấp phát.

c. Tài khoản kế toán sử dụng

c1. Đối với kinh phí hoạt động:

các Trung tâm đều sử dụng các tài khoản áp dụng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư số 185/TT-BTC.

- *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường*

+ TK 008: Dự toán chi hoạt động, Tài khoản này được mở chi tiết.

TK 0081: Dự toán chi thường xuyên với nguồn kinh phí loại 430-432: Thanh toán cá nhân, công tác phí, văn phòng phẩm, nghiệp vụ chuyên môn...

TK 0082: Dự toán chi không thường xuyên được giao dự toán với nguồn kinh phí Loại 430-432; 280-309: Nhập cơ sở dữ liệu tài nguyên môi trường, phát hành tạp chí tài nguyên môi trường.

+ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động”: Tài khoản này được mở chi tiết theo niên độ kế toán và theo nguồn kinh phí thường xuyên hay không thường xuyên.

TK 4611 “ Nguồn kinh phí hoạt động năm trước” chi tiết như sau:

TK 4611A1 “ Nguồn kinh phí thường xuyên”

TK 4611A2, TK 4611A3 “ Nguồn kinh phí không thường xuyên”

TK 4612 “Nguồn kinh phí hoạt động năm nay” chi tiết như sau:

TK 4612A1, TK 4612ACC “ Nguồn kinh phí thường xuyên”

TK 4612A2, TK 4612A3 “ Nguồn kinh phí không thường xuyên” nguồn kinh phí không thường xuyên ngân sách để chi phục vụ nhập cơ sở dữ liệu tài nguyên môi trường, phát hành tạp chí tài nguyên môi trường.

- *Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:*

+ TK 008: Dự toán chi hoạt động, Tài khoản này được mở chi tiết.

TK 0081: Dự toán chi thường xuyên với nguồn kinh phí loại 400-402: Thanh toán cá nhân, công tác phí, văn phòng phẩm, nghiệp vụ chuyên môn...

TK 0082: Dự toán chi không thường xuyên được giao dự toán với nguồn kinh phí Loại 400-402: nguồn thu phí đấu giá quyền sử dụng đất.

+ TK 461 “Nguồn kinh phí hoạt động”: Tài khoản này được mở chi tiết theo niên độ kế toán và theo nguồn kinh phí thường xuyên hay không thường xuyên.

TK 4611 “ Nguồn kinh phí hoạt động năm trước” chi tiết như sau:

TK 4611A “ Nguồn kinh phí thường xuyên”

TK 4611C “ Nguồn kinh phí không thường xuyên”

TK 46121 “Nguồn kinh phí hoạt động năm nay” chi tiết như sau:

TK 46121A, TK 46121L “ Nguồn kinh phí thường xuyên”

TK 46121C “ Nguồn kinh phí không thường xuyên” nguồn kinh phí không thường xuyên ngân sách để chi phục vụ thuê nhà làm việc, nguồn thu phí đấu giá quyền sử dụng đất ngân sách cấp bù chi.

TK 46122 B2 “Nguồn kinh phí không thường xuyên”- Phí đấu giá quyền sử dụng đất (nguồn này được thu trên cơ sở thu phí đấu giá quyền sử dụng đất từ tài khoản 5118B được phép kết chuyển vào nguồn kinh phí không thường xuyên)

- *Đối với Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường:*

Khi được ngân sách nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ như lấy mẫu nước giếng để thí nghiệm, đo độ ô nhiễm không khí... đơn vị không sử dụng TK 0082: Dự toán chi không thường xuyên với nguồn kinh phí loại 280-281. Đơn vị sử dụng tài khoản 46121A1 “Nguồn kinh phí không thường xuyên nhà nước cấp thực hiện nhiệm vụ”.

c2. Đối với kinh phí hoạt động sự nghiệp:

- *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:*

TK 521 “Thu phí, lệ phí chưa qua ngân sách”

TK 5111A “Thu phí”- phí khai thác tài liệu lưu trữ, phí khai thác thửa đất, phí khai thác tài liệu bản đồ.

TK 4612F “Nguồn thu phí, lệ phí năm nay”

- *Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:*

TK 51118B “thu phí đầu giá quyền sử dụng đất”

C3. Đối với kinh phí hoạt động sản xuất kinh doanh:

- *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường*

TK 5311A “Thu dịch vụ” - Hợp đồng chuyển giao công nghệ phần mềm, Hợp đồng khai thác bản đồ tại một địa danh nào đó....

- *Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:*

Sử dụng Tài khoản 531 “Thu dịch vụ phục vụ bồi thường”. Chi tiết:

+ TK 531 “thu hoạt động từ chi phí phục vụ bồi thường”, chi tiết theo từng nội dung đền bù theo từng dự án như TK 5312 “thu phục vụ đền bù dự án Sông Thoá”; TK 5313 “thu phục vụ đền bù dự án Thủy điện”; TK 5314 “thu phục vụ đền bù dự án quốc lộ Mộ Đức”; TK 5315 “thu phục vụ đền bù dự án quốc lộ Sơn Tịnh”; TK 5316 “thu phục vụ đền bù dự án đường cồn An Vĩnh”.

- *Đối với Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường:*

Tài khoản 531 “Thu thực hiện hợp đồng dịch vụ tư vấn, đo đạc”, chi tiết

TK 531 “doanh thu dịch vụ”, chi tiết TK 5312B “doanh thu dịch vụ” cho tất cả các hợp đồng dịch vụ tư vấn, đo đạc...

Tài khoản 5118 “Thu lãi ngân hàng từ tiền thực hiện các dịch vụ nhưng chưa thực hiện kịp”.

d. Ghi sổ kế toán

Phục vụ cho công tác tiếp nhận, theo dõi sử dụng và quyết toán nguồn thu kinh phí do ngân sách nhà nước cấp thì kế toán tại các đơn vị thuộc Sở căn cứ vào chứng từ gốc số thu được nhập vào từng loại chứng từ, cụ thể là đưa vào phiếu thu, giấy rút dự toán... vào phần mềm kế toán của từng đơn vị. Các đơn vị đều sử dụng các loại sổ sách sau nhằm theo dõi, phản ánh và báo

cáo quyết toán trong năm sử dụng.

- Sổ quỹ tiền mặt (Phụ lục số 05)
- Sổ tiền gửi ngân hàng (Phụ lục số 06)
- Sổ chi tiết các khoản thu (Phụ lục số 07)

.....

e. Lập báo cáo các khoản thu

Cuối hàng Quý, năm từng đơn vị lập các báo cáo:

- Bảng cân đối tài khoản (Phụ lục số 08)
- Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (*phụ lục số 09*).
- Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh (Phụ lục số 10)

2.3.2.2. Kế toán các khoản chi

a. Nội dung các khoản chi

a1. Chi từ nguồn kinh phí hoạt động (nguồn do ngân sách nhà nước cấp)

Nhìn chung, Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường; Trung tâm phát triển quỹ đất đều có các khoản chi thường xuyên giống nhau như chi thanh toán cá nhân, chi thanh toán tiền điện, tiền nước, cước phí điện thoại, khoán công tác phí, văn phòng phẩm... Tuy nhiên, các khoản chi không thường xuyên của 03 đơn vị thuộc Sở có khác nhau.

- *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:*

+ *Nguồn kinh phí thường xuyên:* Chi thanh toán cá nhân, công tác phí, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản, nghiệp vụ chuyên môn, khác... *Tổng chi 715.889.811đ*

+ *Chi từ nguồn kinh phí không thường xuyên:* chi nhập cơ sở dữ liệu môi trường (chi trả tiền công cho lao động thường xuyên theo hợp đồng), phát

hành tạp chí tài nguyên môi trường (chi trả tiền văn phòng phẩm, cước phí bưu chính, chi in ấn, chi trả tiền nhuận bút...). *Tổng chi 144.000.000đ*

- *Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:*

+ *Nguồn kinh phí thường xuyên:* Thanh toán cá nhân, công tác phí, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản, nghiệp vụ chuyên môn, khác. *Tổng chi 582.751.966đ*

+ *Chi từ nguồn kinh phí không thường xuyên:* chi thuê nhà làm việc, chi phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất. *Tổng chi 3.935.129.985đ*

- *Đối với Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường:*

+ *Chi từ nguồn kinh phí không thường xuyên:* Chi trả tiền công thường xuyên cho người lao động theo hợp đồng, các khoản đóng góp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, vật tư bảo hộ lao động...liên quan đến thực hiện nhiệm vụ như kiểm tra các mẫu nước giếng, đo độ ô nhiễm không khí... *Tổng chi 1.050.974.491đ*

a2. Chi từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp:

- *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:* chi lương; phụ cấp cho người lao động, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, tiền thưởng liên quan phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ, khai thác thửa đất, khai thác tài liệu bản đồ... *Tổng chi 90.706.193đ*

- *Đối với Trung Tâm phát triển quỹ đất:* Chi cho hội đồng đấu giá, chi mua nước, văn phòng phẩm...liên quan đến đấu giá quyền sử dụng đất. *Tổng chi 9.500.000đ*

a3. Chi từ nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh:

- *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:* Chi trả tiền công cho người lao động thường xuyên theo hợp đồng; thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, sửa máy móc, tiếp khách.. ...liên quan đến hợp đồng chuyển giao công nghệ phần mềm, hợp đồng

khai thác bản đồ tại một địa danh nào đó.... *Tổng chi 192.104.309đ*

- *Đối với Trung Tâm phát triển quỹ đất*: Chi trả tiền công cho người lao động thường xuyên theo hợp đồng, thanh toán dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, sửa máy móc, tiếp khách.. ...liên quan đến phục vụ bồi thường (đền bù dự án Thủy điện Sơn Trà, dự án quốc lộ 1 Mộ Đức, Sơn Tịnh, Đường cồn An Vĩnh). *Tổng chi 3.920.665.985đ*

- *Đối với Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường*: chi tiền trả tiền công lao động hợp đồng thường xuyên, các khoản đóng bảo hiểm, công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp.....thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường, văn phòng phẩm, cước phí điện thoại, bưu chính..công tác phí, sửa chữa tài sản như: ô tô, điều hòa nhiệt độ, thiết bị tin học, phô tô, trả tiền lãi vay.....liên quan đến hợp đồng tư vấn, đo đạc đất đai, quy hoạch...liên quan đến tư vấn vẽ bản đồ địa chính phục vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng, hợp đồng đo đạc bổ sung, chỉnh lý biến động trích lục bản đồ địa chính...đo đạc, lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, lập các chỉ tiêu môi trường, lập kế hoạch sử dụng đất các xã, phường, thành phố, điều chỉnh quy hoạch tỉnh Quảng Ngãi....*Tổng chi 7.775.428.528đ*

b. Chứng từ kế toán sử dụng

Tùy theo nội dung chi mà các đơn vị thuộc Sở tài nguyên sử dụng các chứng từ như sau:

- + Giấy rút dự toán (phụ lục số 11)
- + Bảng lương (phụ lục số 12)
- + Giấy đề nghị thanh toán (phụ lục số 13)
- + Giấy đi đường (phụ lục số 14)
- + Bảng kê công tác phí (phụ lục số 15)
- + Phiếu chi tiền mặt (phụ lục số 16).
- + Bảng thanh toán làm thêm giờ (phụ lục số 17).
- + Giấy đề nghị tạm ứng (Phụ lục số 18)

+ Giấy thanh toán tạm ứng (phụ lục số 19)

+ Hóa đơn các hàng hóa, dịch vụ

.....

Ngoài ra còn sử dụng các chứng từ như Hợp đồng, Biên Bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng thuê, giao khoán, Biên bản giao nhận tài sản cố định.

c. Tài khoản kế toán sử dụng

Các đơn vị thuộc Sở đều sử dụng tài khoản “Chi hoạt động”- TK 661, tài khoản “Chi hoạt động kinh doanh”-TK 631 để phản ánh giá trị các khoản chi, tùy theo nội dung chi tại đơn vị mà từng đơn vị mở tài khoản chi tiết khác nhau theo niên độ kế toán.

c1. Nguồn kinh phí hoạt động (nguồn do ngân sách nhà nước cấp)

** Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường*

- TK 6611: “Chi hoạt động năm trước” tài khoản này được mở chi tiết:

+ TK 6611A1 “Chi hoạt thường xuyên”

+ TK 6611A2, TK6611A3 “Chi hoạt động không thường xuyên”

- TK 6612: “Chi hoạt động năm nay” tài khoản này được mở chi tiết:

+ TK 6612A1, TK6612ACC “Chi hoạt thường xuyên”

+ TK 6612A2, TK6612A3 “Chi hoạt động không thường xuyên”, chi từ nguồn ngân sách cấp để phục vụ nhập cơ sở dữ liệu môi trường, phát hành tạp chí môi trường.

- TK 6613: “Chi hoạt động năm sau” tài khoản này được mở chi tiết:

+ TK 6613A1 “Chi hoạt thường xuyên”

+ TK 6613A2, TK 6613A3 “Chi hoạt động không thường xuyên”

** Trung tâm Phát triển quỹ đất:*

- TK 6611: “Chi hoạt động năm trước” tài khoản này được mở chi tiết:

+ TK 6611A “Chi hoạt động thường xuyên”

- TK 6612: “Chi hoạt động năm nay” tài khoản này được mở chi tiết:

+ TK 66121 A “Chi hoạt động thường xuyên”

+ TK 66121C “Chi hoạt động không thường xuyên”, chi từ nguồn ngân sách cấp để phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất.

- TK 6613: “Chi hoạt động năm sau” tài khoản này được mở chi tiết:

+ TK 66131A “Chi hoạt động thường xuyên”

+ TK 66131C “Chi hoạt động không thường xuyên”

* *Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường:*

TK 661 “Chi hoạt động”, chi tiết TK 66121A1 “Chi kinh phí hoạt động nhiệm vụ năm nay”, chi cho cán bộ thực hiện nhiệm vụ như phân tích mẫu nước giếng, hồ, đo độ ô nhiễm không khí..., thuê xe, thuê chuyên gia phục vụ....

c2. Chi từ kinh phí hoạt động sự nghiệp

* *Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường*

TK 6612F “Chi hoạt động không thường xuyên”, chi từ nguồn thu lệ phí khai thác thửa đất (được giữ lại 60%), khai thác bản đồ (được giữ lại 60%), khai thác tài liệu lưu trữ (được giữ lại 90%),

* *Trung tâm Phát triển quỹ đất*

TK 66122 B2 “Chi không thường xuyên”- chi từ nguồn thu phí đấu giá quyền sử dụng đất.

c3. Chi từ kinh phí hoạt động sản xuất kinh doanh

* *Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường*

TK 631 “Chi hoạt động sản xuất kinh doanh”

Chi tiết, TK 6311 “chi dịch vụ”

* *Trung tâm Phát triển quỹ đất:*

TK 631 “Chi hoạt động sản xuất kinh doanh”

+ TK 6312 “chi phục vụ đền bù dự án Sông Thoá”; TK 6313 “thu phục vụ đền bù dự án Thủy điện”; TK 6314 “thu phục vụ đền bù dự án quốc lộ Mộ

Đức”; TK 6315 “thu phục vụ đền bù dự án quốc lộ Sơn Tịnh”; TK 6316 “thu phục vụ đền bù dự án đường cồn An Vĩnh”.

- *Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường:*

TK 631 “chi hoạt động sản xuất kinh doanh” căn cứ vào nguồn thu được từ các hợp đồng đã ký kết đã hoàn thành, đã nghiệm thu và được bên thuê hợp đồng chuyển tiền, đơn vị tiến hành chi trả và đưa vào tài khoản chi tiết theo từng nội dung hợp đồng cụ thể.

+ TK 63101B1 “Tiền công chính”, TK 63101B2 “Tiền công bộ phận gián tiếp”,

+ TK 63102B1 “Bảo hiểm xã hội”, TK 63102B2 “Bảo hiểm y tế”, TK 63102B3 “Kinh phí công đoàn”, TK 63102B4 “Các khoản đóng góp khác”,

+ TK 63103B1 “Thanh toán tiền điện”, TK 63103B2 “Thanh toán tiền nước”, TK 63103B3 “Thanh toán tiền nhiên liệu”, TK 63103B4 “Thanh toán tiền vệ sinh môi trường”, TK 63103B5 “Thanh toán tiền dịch vụ khác”

+ TK 63104B1 “Thanh toán văn phòng phẩm”, TK 63104B2 “Thanh toán tiền mua sắm công cụ”, TK 63104B3 “Mua vật tư văn phòng”

+ TK 63105B1 “Thanh toán cước phí điện thoại”, TK 63105B4 “Thanh toán thông tin khác”

+ TK 63106B1 “Bồi dưỡng hội nghị”

+ TK 63107B1 “vé máy bay, tàu xe”, TK 63107B2 “Phụ cấp công tác phí”, TK 63107B3 “Tiền thuê phòng ngủ”, TK 63107B4 “Chi khoán công tác phí”, TK 63103B5 “Thanh toán tiền dịch vụ khác”

.....

- Khi tính lương và các khoản phụ cấp phải trả cho cán bộ, viên chức, Kế toán của các đơn vị đều căn cứ vào bảng lương, Kế toán ghi tăng chi hoạt động chi tiết cho số chi hoạt động năm nay (*ghi vào phiếu chi*), cho hoạt động thường xuyên (Nợ TK 6612- chi hoạt động thường xuyên) và chi tiết theo

mục, tiểu mục trong mục lục ngân sách đồng thời ghi tăng giá trị các khoản phải trả cán bộ viên chức (CBVC) và tiến hành vào sổ chi tiết chi hoạt động.

Các khoản chi liên quan đến mua vật tư, văn phòng... tại các đơn vị sự nghiệp công lập có thu tại Sở Tài Nguyên và môi trường khi phát sinh chi phí, căn cứ vào hoá đơn GTGT, kế toán ghi tăng chi hoạt động chi tiết cho sổ chi hoạt động năm nay, cho hoạt động thường xuyên (Nợ TK6612- chi hoạt động thường xuyên) và chi tiết theo mục lục ngân sách tương ứng của khoản mua văn phòng phẩm. Đồng thời tiến hành vào sổ chi tiết chi hoạt động . Khoản thanh toán văn phòng phẩm lại được thực hiện theo các bước như sau khi các phòng ban có nhu cầu mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động từng nguồn thì phải gửi bản đề nghị lên phòng hành chính. Phòng hành chính sẽ xem xét nhu cầu của phòng ban có thực sự cần thiết không. Sau đó phòng hành chính sẽ trình lên thủ trưởng đơn vị. Phòng hành chính lấy báo giá ít nhất 3 nhà cung cấp và soạn hợp đồng mua sắm và chuyển phòng tài chính kế toán thẩm định báo giá và thẩm định tài chính của hợp đồng. Sau khi phòng tài chính kế toán thẩm định và quyết định chọn nhà cung cấp gửi thủ trưởng đơn vị ký duyệt và ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp. Hai bên tiến hành bàn giao cho bên mua. Kết thúc quá trình bàn giao, hai bên tiến hành lập và ký nhận phiếu giao hàng. Sau khi kiểm tra các điều khoản trong hợp đồng kinh tế, kết thúc hợp đồng hai bên tiến hành lập “Biên bản thanh lý hợp đồng”.

Hàng tháng các đơn vị thuộc Sở đều phát sinh các khoản chi phí như điện, điện thoại, nước, bưu phí... Các khoản chi phí này đều được nhà cung cấp phát hành hóa đơn hàng tháng. Khi nhận được hóa đơn thanh toán tiền điện, điện thoại , kế toán căn cứ vào chứng từ lập giấy rút dự toán, kế toán ghi tăng chi hoạt động chi tiết cho sổ chi hoạt động năm nay, cho hoạt động thường xuyên (Nợ TK 6612- chi hoạt động thường xuyên), tiến hành vào sổ chi tiết chi hoạt động.

Tại các đơn vị thuộc Sở chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn

của từng ngành, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định), chi mua tài liệu chỉ dùng cho chuyên môn của ngành. Tất cả các nội dung chi nghiệp vụ chuyên môn này khi tiến hành triển khai đều thực hiện các bước cơ bản như sau: Khi các phòng ban có nhu cầu mua hàng hóa vật tư dùng thì phải gửi bản đề nghị lên lãnh đạo Trung tâm. Lãnh đạo Trung tâm sẽ xem xét nhu cầu của phòng ban có thực sự cần thiết không. Sau đó giao cho phòng hành chính tiến hành làm các thủ tục để mua. Phòng hành chính lấy báo giá ít nhất 3 nhà cung cấp và soạn hợp đồng mua sắm và chuyển phòng tài chính kế toán thẩm định báo giá và thẩm định tài chính của hợp đồng. Sau khi phòng tài chính kế toán thẩm định và quyết định chọn nhà cung cấp gửi thủ trưởng đơn vị ký duyệt và ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp. Hai bên tiến hành bàn giao cho bên mua. Kết thúc quá trình bàn giao, hai bên tiến hành lập và ký nhận phiếu giao hàng. Sau khi kiểm tra các điều khoản trong hợp đồng kinh tế, kết thúc hợp đồng hai bên tiến hành lập “Biên bản thanh lý hợp đồng”. Bên bán lập hoá đơn GTGT giao cho bên mua, khi thanh toán kế toán lập giấy rút dự toán.

Căn cứ vào hoá đơn GTGT, kế toán ghi tăng chi hoạt động chi tiết cho số chi hoạt động năm nay, cho hoạt động thường xuyên (Nợ TK6612- chi hoạt động thường xuyên) và chi tiết theo mục lục ngân sách tương ứng từng nội dung.

Khi phát sinh chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định mang tính chất sửa chữa nhỏ từ nguồn kinh phí thường xuyên của nhà trường và chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định mang tính chất đầu tư sửa chữa lớn từ nguồn kinh phí không thường xuyên được đơn vị cấp trên cấp bổ sung dự toán.

Các nội dung chi mua sắm sửa chữa mang tính chất đầu tư sửa chữa nhỏ được tiến hành triển khai theo các bước cụ thể như sau căn cứ vào nhu cầu mua sắm hoặc sửa chữa TSCĐ tại bộ phận, bộ phận lập giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa gửi lên lãnh đạo Trung tâm để phê duyệt. lãnh đạo Trung tâm

chuyển sang phòng quản trị thiết bị để thẩm định và làm các thủ tục mua sắm hay sửa chữa. Phòng quản trị thiết bị lấy báo giá ít nhất 3 nhà cung cấp và soạn hợp đồng mua sắm và chuyển phòng tài chính kế toán thẩm định báo giá và thẩm định tài chính của hợp đồng. Sau khi phòng tài chính kế toán thẩm định và quyết định chọn nhà cung cấp gửi thủ trưởng đơn vị ký duyệt và ký hợp đồng mua sắm với nhà cung cấp. Hai bên tiến hành bàn giao cho bên mua. Kết thúc quá trình bàn giao, hai bên tiến hành lập và ký nhận. Sau khi kiểm tra các điều khoản trong hợp đồng kinh tế, kết thúc hợp đồng hai bên tiến hành lập “Biên bản thanh lý hợp đồng”. Bên bán lập hoá đơn GTGT giao cho bên mua, khi thanh toán kế toán lập giấy rút dự toán chuyển khoản thanh toán. Căn cứ vào hoá đơn GTGT, Kế toán ghi tăng chi hoạt động chi tiết cho số chi hoạt động năm nay, cho hoạt động thường xuyên (Nợ TK6612- chi hoạt động thường xuyên) và chi tiết theo mục lục ngân sách tương ứng của khoản mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản cố định.

Trường hợp mua sắm, sửa chữa lớn tài sản thì phải có giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa tài sản, dịch vụ của đơn vị hoặc bảng tổng hợp danh mục tài sản, dịch vụ đề nghị mua sắm, có ý kiến cho chủ trương mua của Lãnh đạo Ban. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ phải có trong kế hoạch, dự toán chi ngân sách hàng năm, có dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trừ các khoản mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ đột xuất). Đơn vị phải kiểm tra báo giá của ít nhất 03 (ba) đơn vị khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax, email hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn đơn vị cung cấp tốt nhất. Căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn nhà thầu phủ hợp và thực hiện hoạt động mua sắm, sửa chữa. Hai bên phải lập hợp đồng kinh tế và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, biên bản giao/nhận tài sản, có xác nhận của đơn vị/cá nhân sử dụng. Tiến hành lập hóa đơn tài chính theo quy định của pháp luật. Căn cứ

vào hoá đơn GTGT và các chứng từ kế toán liên quan khác, kế toán tập hợp chi phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản trên tài khoản 241 (mở chi tiết cho mua sắm tài sản 2411 và cho sửa chữa lớn 2413). Khi kết thúc quá trình mua sắm hoặc sửa chữa lớn TSCĐ, kế toán ghi tăng nguyên giá TSCĐ và ghi tăng chi hoạt động chi tiết cho số chi hoạt động năm nay và chi tiết theo mục lục ngân sách tương ứng của khoản mua sắm TSCĐ đồng thời tăng nguồn hình thành TSCĐ. Đối với sửa chữa lớn tài sản cố định khi hoàn thành kế toán tiến hành quyết toán giá trị sửa chữa lớn tập hợp trên 2413 để ghi tăng chi hoạt động, chi tiết cho số chi hoạt động năm nay và chi tiết theo mục lục ngân sách tương ứng của khoản sửa chữa lớn TSCĐ .

Tất cả các hoạt động chi khác phát sinh tại đơn vị mang tính đột xuất (không có trong dự toán). Khi phát sinh ở bộ phận nào thì bộ phận đó sẽ tiến hành lập giấy đề nghị thanh toán gửi lên lãnh đạo trung tâm để quyết định phê duyệt. Lãnh đạo Trung tâm dựa vào thực tế của khoản chi và dựa vào nguồn kinh phí không thường xuyên để xem xét. Khi khoản chi đã được duyệt căn cứ vào hóa đơn GTGT hoặc chứng từ kế toán liên quan, kế toán ghi tăng chi hoạt động chi tiết cho số chi hoạt động năm nay, cho hoạt động không thường xuyên (Nợ TK 6612- chi hoạt động không thường xuyên năm nay) và kế toán vào sổ chi tiết hoạt động.

Đối với những nội dung chi cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh, nếu có phát sinh đến việc mua sắm hay chi trả các khoản thanh toán dịch vụ công cộng...thì cũng thực hiện như theo quy trình chi cho hoạt động từ nguồn ngân sách cấp.

d. Ghi sổ kế toán

Căn cứ vào chứng từ gốc, kế toán tiến hành lập các chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào các chứng từ ghi sổ được lập kế toán tiến hành ghi vào các sổ kế toán liên quan, trước khi ghi vào Sổ, kế toán phân loại theo từng nội dung cụ thể,

mục, tiểu mục đúng theo từng nội dung theo chứng từ gốc được duyệt.

- Sổ quỹ tiền mặt
- Sổ tiền gửi kho bạc, tiền gửi ngân hàng
- Sổ chi tiết chi hoạt động theo từng nguồn kinh phí (*Phụ lục số 20*), sổ này được phân theo nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên; đồng thời ghi theo từng nội dung công việc cụ thể

.....

e. Lập báo cáo các khoản chi.

Các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Sở đều phải tiến hành lập các báo cáo tài chính theo đúng kỳ hạn theo quy định của Quyết định 19/2006/QĐ-BTC.

- Bảng cân đối tài khoản
- Báo cáo tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng
- Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh
- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách nhà nước (NSNN) tại kho bạc (*Phụ lục số 21*)
- Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động (*phụ lục số 22*).

Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng phần II (phụ lục số 23): Báo cáo này phản ánh chi tiết số liệu đề nghị quyết của từng đơn vị đề nghị quyết toán, bao gồm kinh phí thường xuyên và kinh phí không thường xuyên. Báo cáo này phản ánh được số kinh phí đề nghị quyết toán theo từng nguồn kinh phí, chi tiết theo từng loại mục tiêu mục, từng nội dung kinh tế.

Báo cáo tổng hợp thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh phản ánh toàn bộ hoạt động nguồn thu sự nghiệp, thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh và toàn bộ số chi đề nghị quyết toán của hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh; phản ánh số chênh lệch thu, chi và các quỹ được trích lập...

2.3.3. Công tác quyết toán thu chi, xác định và xử lý chênh lệch thu chi hoạt động tài chính tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Kết quả hoạt động tài chính được xác định là phần chênh lệch giữa tổng số thu và tổng số chi của hoạt động sự nghiệp. Thực tế xử lý chênh lệch thu chi tại các đơn vị thuộc Sở cơ bản đúng theo quy định của nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/3/2006 của Chính phủ.

Sau khi lấy tổng số thu trừ tổng số chi, số chênh lệch thu chi được thực hiện như sau:

Kế toán hạch toán vào tài khoản Nợ TK 531, Có TK 4211 “chênh lệch thu, chi chờ xử lý” tổng số chênh lệch thu chi đã được xác định. Sau khi được cấp trên phê duyệt quyết toán (*Sở tài nguyên môi trường cùng với Sở tài chính cử người về thẩm tra*). Kế toán thực hiện như sau:

- Tính thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN): Lấy tổng số chênh lệch thu, chi nhân với 20% để nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

Khi nộp thuế TNDN kế toán ghi giảm tài khoản 4211, ghi có TK 3334 “Thuế TNDN”. Sau đó lấy tổng chênh lệch thu chi từ hoạt động sự nghiệp trừ thuế TNDN phải nộp, số còn lại đưa vào các quỹ, kế toán ghi Nợ TK 4211, ghi Có TK 431.

+ *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:*

Trong năm tạm trích thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức, người lao động (do Thủ trưởng đơn vị quyết định), cuối năm xác định chênh lệch thu chi đưa vào chênh lệch thu chi chờ xử lý, khi được cấp có thẩm quyền thẩm tra quyết toán đưa vào 02 quỹ là quỹ phúc lợi (TK4312), số tiền 3.600.000đ và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (TK4314), số tiền 3.289.490đ

+ *Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:*

Trích 20% Quỹ phúc lợi (TK4312), *số tiền 6.425.000đ*; 20% Quỹ ổn định thu nhập (TK4313), *số tiền 6.425.000đ*; 60% Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (TK4314), *số tiền 19.275.000đ*

+ *Đối với Trung tâm trực địa và Quan trắc môi trường*: Trích 25% Quỹ khen thưởng (TK4311), *số tiền 39.318.041đ*; 20% Quỹ phúc lợi (TK4312), *số tiền 31.454.433đ*; 55% Quỹ phát triển sản xuất (TK4318), *số tiền 86.499.691đ*

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Trên cơ sở lý luận về kế toán hoạt động thu chi trong các đơn vị sự nghiệp, Trong chương 2 của Luận văn, Tác giả đề cập đến cơ chế quản lý các khoản thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi; đánh giá được thực trạng kế toán các khoản thu chi như nội dung các khoản thu chi, chứng từ kế toán sử dụng, tài khoản sử dụng, sổ kế toán sử dụng..... trong công tác kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

CHƯƠNG 3

CÁC KẾT LUẬN QUA NGHIÊN CỨU VÀ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

3.1. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Qua quá trình tìm hiểu, khảo sát, nghiên cứu tại 03 đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi, tác giả nhận thấy công tác kế toán tại 03 đơn vị có những mặt tích cực và hạn chế sau:

3.1.1. Những kết quả đạt được trong kế toán hoạt động thu chi

Nhìn chung, các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi cơ bản thực hiện về công tác hoạt động thu, chi đảm bảo đúng theo quy định hiện hành của nhà nước, nhất là công tác lập dự toán; thực hiện nội dung các khoản thu, chi; chứng từ kế toán sử dụng và các loại biểu mẫu, sổ sách... Công tác xác định và xử lý chênh lệch thu, chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh.

Hiện nay, tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và môi trường đều đầu tư trang thiết bị tin học khá tốt, khai thác tối đa công suất hiệu quả và tiết kiệm. Chương trình phần mềm kế toán được xây dựng phù hợp với đặc điểm hoạt động, đáp ứng được nhu cầu cung cấp và xử lý thông tin kế toán một cách kịp thời, hiệu quả.

- Đội ngũ kế toán có trình độ về nghiệp vụ kế toán, có bề dày kinh nghiệm.

3.1.2. Những tồn tại trong kế toán hoạt động thu chi

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác kế toán hoạt động thu, chi tại các đơn vị thuộc Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi còn có những hạn chế sau:

- **Về các khoản thu:** Công tác dự kiến, dự báo các khoản thu tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh chưa sát với thực tế phát sinh trong năm. Do đó, ảnh hưởng đến hoạt động thu chi của các đơn vị.

Trung tâm phát triển quỹ đất và Trung tâm trắc địa và Quan trắc môi trường khi thu phí, lệ phí hạch toán vào Nợ TK 111, có TK 511, sau đó tính số thu phải nộp ngân sách được để lại theo quy định cho đơn vị không hạch toán vào Nợ TK 511, có TK 521 mà đưa luôn vào Nợ TK 511, có TK 461 (chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi). Theo quy định số được để lại cho đơn vị hạch toán vào Nợ TK 511, có TK 521, cuối năm Sở tài nguyên và môi trường làm văn bản gửi Sở Tài chính, Sở Tài chính làm văn bản gửi Kho bạc nhà nước đề nghị ghi thu, ghi chi phí, lệ phí vào ngân sách nhà nước thì đơn vị hạch toán vào Nợ TK 521, có TK 461.

- **Về chứng từ sử dụng:**

+ Cả 03 đơn vị đều có chứng từ chi có nhiều hóa đơn bán lẻ nhưng cùng một nội dung, không có hóa đơn bán hàng (tự in) theo quy định của Bộ Tài chính nhưng kế toán chưa có động thái nhắc nhở đối với người thanh toán hay từ chối việc thanh toán vì xét thấy chưa hợp lý.

+ Có rất nhiều chứng từ kế toán thiếu chữ ký của người thanh toán, nhiều chứng từ gốc thanh toán chưa có chữ ký duyệt chi của chủ tài khoản, chỉ có ký vào phiếu chi.

+ Việc sắp xếp chứng từ chi chưa theo thứ tự so với nội dung đã ghi trong phiếu chi, dẫn đến khó khăn trong việc theo dõi, kiểm soát, phân loại mục chi và làm cho người duyệt chứng từ khó hiểu, tốn thời gian khi kiểm tra duyệt chứng từ.

+ Có những phiếu chi kế toán ghi nội dung chi chưa rõ ràng theo chứng từ gốc.

+ Hai đơn vị: Trung Tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường sử dụng một số biểu mẫu chưa đúng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và Thông

tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính (Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh)

- Về tài khoản sử dụng:

Cả 03 đơn vị thuộc Sở sử dụng tài khoản kế toán tương đối đảm bảo theo Quyết định 19 ngày 30/3/2006 và Thông tư 185 ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính. Tuy nhiên, vẫn còn sử dụng một số tài khoản chưa đúng quy định, lộn xộn, không mang tính khoa học dẫn đến làm cho Bảng cân đối tài khoản dài dòng, rất khó nhìn, chưa mang được ý nghĩa của bảng cân đối tài khoản.

- *Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường*: sử dụng các tài khoản sau chưa đúng theo danh mục hệ thống tài khoản kế toán được quy định tại Quyết định 19 của Bộ Tài chính.

TK 4612A1, TK 4612ACC “ Nguồn kinh phí thường xuyên”

TK 4612A2, TK 4612A3 “ Nguồn kinh phí không thường xuyên”

TK 6612A1, TK 6612ACC “Chi hoạt động thường xuyên”

TK 6612A2, TK 6612A3 “Chi hoạt động không thường xuyên”

- Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:

+ Khi nhận nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách cấp chi thường xuyên và chi không thường xuyên phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất kế toán đưa vào tài khoản:

+ Nguồn chi thường xuyên: TK46121A, TK46121L “cải cách tiền lương” đúng nhưng không khoa học. Chi thì TK 66121A, TK 46121L

+ Nguồn chi không thường xuyên: TK 46121C “tiền thuê nhà, khảo sát giá đất, thuê thẩm định giá đất, hội đồng đấu giá đất.....liên quan đến đấu giá quyền sử dụng đất” là không đúng so với quy định. Nguồn từ thu phí đấu giá quyền sử dụng đất thì đưa vào TK 46122B2 đúng nhưng làm cho Bảng cân đối có rất nhiều tài khoản chi tiết, không có tổng hợp. TK chi sử dụng cũng tương ứng với tài khoản nguồn: TK 66121C, TK 66122B2

- *Đối với Trung tâm Trắc địa và quan trắc môi trường:*

+ Khi nhận nguồn kinh phí từ nguồn ngân sách cấp chi không thường xuyên phục vụ chi thực hiện nhiệm vụ lấy mẫu nước giếng phân tích, mẫu không khí đo độ ô nhiễm môi trường.....liên quan đến các nhiệm vụ không thường xuyên do nhà nước giao, kế toán đưa vào tài khoản: 46121A1. TK chi sử dụng cũng tương ứng với tài khoản nguồn TK 66121A1 là không đúng quy định.

+ Đối với hoạt động sản xuất kinh doanh Trung tâm Trắc địa và quan trắc Môi trường mở chi tiết tài khoản cho từng mục chi theo từng nội dung như: TK 63103B1 “Thanh toán tiền điện”, TK 63103B2 “Thanh toán tiền nước”, TK 63103B3 “Thanh toán tiền nhiên liệu”, TK 63103B4 “Thanh toán tiền vệ sinh môi trường”, TK 63103B5 “Thanh toán tiền dịch vụ khác”..... là không đúng theo quy định tại QĐ 19 và Thông tư 185; mặt khác, mở tài khoản như vậy sẽ làm cho bảng cân đối tài khoản thể hiện tất cả các tài khoản 631 theo chi tiết.

+ Đơn vị này khi nhận dự toán được giao không đưa vào tài khoản 008 “dự toán chi hoạt động”.

- **Góc độ tham mưu của bộ phận kế toán:** chưa phát huy hết vai trò, chức năng nhiệm vụ trong việc tham mưu, đề xuất trong công tác kế toán quản trị, cuối năm thực hiện báo cáo tài chính với cơ quan, đơn vị chưa nêu được nguyên nhân vì sao tiết kiệm, vượt so với kế hoạch để từ đó có hướng đề xuất các giải pháp tích cực trong thời gian tới.

3.2. YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC HOÀN THIỆN KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Để giúp cho các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường hoạt động tốt chức năng, nhiệm vụ của mình, trước hết đòi hỏi các bộ phận, phòng thuộc các đơn vị này phải nâng cao năng lực, thay đổi cách thức, cải tiến phương pháp làm việc để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ của từng bộ phận, phòng; trong

đó có bộ phận kế toán của từng đơn vị hoàn thiện hoạt động thu chi và phải đảm bảo các yêu cầu.

Thứ nhất, hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị phải phù hợp, đảm bảo đúng theo quy định và góp phần hoàn thiện luật ngân sách, luật kế toán và các chính sách quản lý tài chính của nhà nước. Cần tôn trọng chế độ kế toán sự nghiệp có thu, phù hợp với các quy định, các chuẩn mực kế toán và các chế độ kế toán khác có liên quan. Đây là những cơ sở pháp lý quan trọng điều chỉnh mọi hành vi, hoạt động của công tác kế toán nói chung và kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tài nguyên và môi trường nói riêng. Trong quá trình vận dụng chế độ kế toán sự nghiệp có thu cần có những vận dụng sáng tạo để phù hợp với hoạt động của các đơn vị sự nghiệp có thu. Trong quá trình thực hiện phát hiện những thiếu sót, bất hợp lý của các các của nhà nước ban hành, từ đó làm căn cứ để kiến nghị nhà nước điều chỉnh lại các chế độ, chính sách cho phù hợp với tình hình thực tiễn hiện nay nhưng phải nằm trong khuôn khổ Luật quy định.

Thứ hai, Thực hiện tốt việc tham mưu cho thủ trưởng đơn vị về công tác quản lý tài chính đảm bảo thông tin cung cấp chính xác, minh bạch, công khai, kịp thời đúng theo quy định pháp luật, đồng thời giúp các cơ quan tài chính cấp trên dễ kiểm tra, kiểm sát góp phần hoàn thành tốt công tác quản lý tài chính của từng đơn vị.

Thứ ba, việc hoàn thiện phải đảm bảo tính thích ứng và phù hợp việc tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, sổ kế toán, tài khoản kế toán và báo cáo kế toán phải phù hợp với quy định hiện hành của nhà nước, phù hợp với đặc điểm hoạt động, quản lý và trình độ kế toán tại đơn vị. Lựa chọn sắp xếp phân công phù hợp với khả năng của từng cán bộ.

Thứ tư, việc hoàn thiện phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, đúng chế độ và hạch toán theo đúng Mục lục ngân sách, sử dụng và huy động hết các nguồn thu, phát huy nội lực, tăng thu tiết kiệm chi, góp phần tăng thu nhập, cải thiện đời sống về vật chất,

tin thần cho cán bộ làm động lực thúc đẩy mọi cán bộ có tinh thần trách nhiệm hơn trong công việc hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cũng như hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ cho đơn vị.

3.3. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KẾ TOÁN THU CHI TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI.

Có rất nhiều giải pháp đặt ra để công tác kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi. Tuy nhiên, để hoàn thiện tốt, có hiệu quả việc thực hiện công tác kế toán thu chi tại các đơn vị này, cần tập trung chủ yếu vào các giải pháp sau:

3.3.1. Xây dựng dự toán thu – chi phải sát với thực tế.

Qua nghiên cứu tại các đơn vị, tác giả thấy rằng việc xây dựng dự toán thu – chi chưa sát với thực tế, các đơn vị cần có một bộ phận kế toán quản trị chuyên nghiên cứu các sự kiện tương lai, dự báo các nội dung phát sinh trong năm có thể xảy ra để xây dựng một dự toán sát với thực tế hơn nữa. Dự toán thu – chi ngoài việc tuân theo biểu mẫu quy định hiện hành cần thiết phải thuyết minh chi tiết cơ sở tính toán từng nội dung thu – chi của các đơn vị. Dự toán thu cần xác định theo nhiệm vụ được giao, thực tế thu năm trước và khả năng các nguồn thu trong năm kế hoạch (*qua công tác theo dõi, nắm tình hình diễn biến trong lĩnh vực kinh tế, đầu tư...*).

3.3.2. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị; bồi dưỡng cập nhật kiến thức mới về nghiệp vụ chuyên môn cho lãnh đạo phụ trách và người trực tiếp thực hiện công tác kế toán.

- Các đơn vị nên xây dựng Quy chế trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người phụ trách và người làm trực tiếp công tác tài chính nhằm tăng cường vai trò trách nhiệm của họ trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thủ trưởng đơn vị nên qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, hiểu biết về công tác tài chính nhằm khắc phục được những hạn chế liên quan đến công tác quản lý về tài chính.

- Kế toán đơn vị bắt buộc phải có bằng chuyên môn kế toán, nắm chắc về Luật kế toán, các chế độ chính sách liên quan đến nghiệp vụ kế toán, không được thực hiện việc thu chi theo cảm tính mà phải thực hiện trên cơ sở các Luật kế toán, Luật ngân sách và các quy định nhà nước hiện hành.

3.3.3. Hoàn thiện chứng từ kế toán

- Trong công tác kế toán, chứng từ kế toán là khâu rất quan trọng, nó quyết định một phần đến hoạt động chi của đơn vị, do vậy yêu cầu cần thiết là chứng từ phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ. Theo đó, bộ phận kế toán cần kiểm tra, thẩm định chứng từ phải chặt chẽ, chú ý chứng từ gốc thanh toán phải có chữ ký duyệt chi của chủ tài khoản.

- Hai đơn vị: Trung Tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường phải sử dụng một số biểu mẫu đúng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.

3.3.4. Hoàn thiện tài khoản kế toán và một số nội dung khác

- Việc hạch toán đưa vào các tài khoản, sử dụng các mẫu chứng từ phải đúng theo Quyết định 19 ngày 30/3/2006 và Thông tư 185 ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.

+ *Đối với Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:*

Khi nhận nguồn kinh phí ngân sách cấp cho hoạt động thường xuyên phản ánh vào TK 46121, kinh phí không thường xuyên về nhập cơ sở dữ liệu môi trường, phát hành tạp chí tài nguyên môi trường phản ánh vào TK 46122. Khi chi phản ánh vào TK 66121, TK66122

+ *Đối với Trung tâm phát triển quỹ đất:*

Khi nhận nguồn kinh phí ngân sách cấp chi hoạt động không thường xuyên về phục vụ đất giá quyền sử dụng đất phải đưa vào TK 46122; thu phục vụ đất giá quyền sử dụng đất từ thu bên ngoài được phép chuyển vào nguồn

phải đưa vào TK 46122. Khi chi phản ánh vào TK 66122

+ *Đối với Trung tâm Trắc địa và quan trắc môi trường:*

Khi nhận nguồn kinh phí ngân sách cấp chi hoạt động không thường xuyên về thực hiện nhiệm vụ kiểm tra mẫu các giếng nước, đo không khí biết độ ô nhiễm môi trường phải đưa vào TK 46122. Khi chi phản ánh vào TK 66122

- Để tách được từng nguồn kinh phí và nắm được từng nguồn kinh phí chính xác phục vụ cung cấp thông tin, làm cho bảng cân đối của đơn vị gọn hơn nhưng vẫn biết được chi tiết từng nguồn kinh phí, giải pháp là cần phối hợp với người viết chương trình phần mềm kế toán đề nghị điều chỉnh cho phù hợp theo tình hình thực tế tại đơn vị như sau:

Dù là nguồn kinh phí thường xuyên hay nguồn kinh phí không thường xuyên khi nhập nguồn hoặc khi chi ra đều phải biết chi tiết từng nguồn. do vậy, cần phối hợp với người xây dựng phần mềm kế toán để có chương trình phần mềm kế toán phù hợp với cơ quan, đơn vị mình. Để khắc phục được hạn chế lập nhiều tài khoản chi tiết nguồn chi thường xuyên hoặc chi không thường xuyên ta tạo nguồn kinh phí có nhiều đối tượng tập hợp riêng theo từng nội dung phù hợp với thực tế tại mỗi đơn vị. Chấn hạn như được giao ngân sách nguồn kinh phí không thường xuyên cho hai nội dung là phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất và đo đạc bản đồ địa chính, ta vẫn sử dụng cho hai nội dung đưa vào một tài khoản 46122, mở đối tượng tập hợp là “Đấu giá QSDĐ”; “Đo đạc bản đồ”, nếu chi tiết chi cho Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng ta sử dụng mục 6050, tiểu mục 6051, tiền thanh toán dịch vụ công cộng mục 6500, tiểu mục 6501: thanh toán tiền điện; tiểu mục 6502: thanh toán tiền nước; tiểu mục 6503 thanh toán tiền nhiên liệu....làm như vậy vừa đúng về tài khoản theo quy định, vừa làm cho bảng cân đối tài khoản không xuất hiện nhiều tài khoản như TK46121C,

46121F...hoặc 46122B2...mà chỉ dừng lại ở tài khoản tổng hợp 46122, khi cần xem từng nội dung chi cụ thể hoặc từng nguồn cụ thể ta chỉ mở TK46122 hoặc mở TK 66122 lần lượt vào từng đối tượng tập hợp. Muốn xem số chi tiết nguồn ta cũng vào TK 46122, vào đối tượng tập hợp cần xem. Nếu làm được như vậy thì bảng cân đối của các đơn vị sẽ gọn, dễ nhìn, dễ hiểu hơn và việc theo dõi nguồn cũng chính xác hơn.

- Đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ nội dung báo cáo tài chính hàng năm, bộ phận kế toán phải nêu ra được nguyên nhân vì sao tiết kiệm được kinh phí, vì sao không tiết kiệm được kinh phí để từ đó đơn vị cùng nhau bàn bạc đi đến thống nhất hạn chế được những nội dung chi vượt so với kế hoạch, đem lại tiết kiệm cho đơn vị, tăng thu nhập cho người lao động.

3.4. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÁC GIẢI PHÁP

Hiện nay, cả 03 đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi chưa thực hiện theo Nghị định 16 của Chính phủ, còn đang áp dụng theo Nghị định 43 của Chính phủ. Để những giải pháp nêu trên được thực hiện và mang tính khả thi thì điều kiện đặt ra là cả phía nhà nước và 03 đơn vị thuộc Sở Tài nguyên phải làm tốt chức năng nhiệm vụ của mình.

- Đối với Nhà nước

+ Nhà nước phối hợp với các cơ quan liên quan để cụ thể hóa các văn bản về lĩnh vực tài chính, hướng dẫn áp dụng riêng cho ngành tài nguyên và môi trường nhằm giúp cho các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường hoạt động trong lĩnh vực tài chính đạt hiệu quả như quy định về nội dung thu, nội dung chi, mức thu, mức chi, tài khoản áp dụng, chứng từ sử dụng, các mẫu kế toán thu chi, kể cả sổ sử dụng; loại bỏ những quy định mang tính bắt buộc không phù hợp với từng đơn vị.....Có như vậy sẽ giúp cho kế toán thu chi tại các đơn vị hoạt động hiệu quả hơn.

+ Mặt khác, ngày nay đang trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế, Nhà

nước phải có những đổi mới trong cơ chế chính sách, đảm bảo tính đồng bộ, ổn định, thống nhất và phù hợp với thông lệ chung của quốc tế.

- Đối với Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh

+ Sớm triển khai thực hiện Nghị định 16 của Chính phủ để đảm bảo hoạt động tài chính của các đơn vị đúng theo quy định nhà nước.

+ Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh cần phải mở một lớp tập huấn về nghiệp vụ, hướng dẫn cụ thể cho các đơn vị trực thuộc về phương pháp, tài khoản hạch toán, các khoản thu khi đưa vào nguồn thu...nhằm thống nhất, đồng bộ giữa các đơn vị với nhau; hướng dẫn sử dụng các biểu mẫu về chứng từ kế toán, sổ sách kế toán và thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư 185/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

+ Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh cần tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ theo quy định hiện hành. Mỗi năm cần có sự tổng kết, đánh giá công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của công tác tự kiểm tra.

- Đối với các đơn vị thuộc Sở tài nguyên và môi trường

+ Các đơn vị cần quan tâm, coi trọng hơn trong lĩnh vực tài chính, thể hiện trong việc đào tạo, bồi dưỡng đối với thủ trưởng đơn vị (lớp bồi dưỡng dành cho các chủ tài khoản) và cán bộ làm công tác kế toán cả về chuyên môn nghiệp vụ và đạo đức nghề nghiệp.

+ sắp xếp, xây dựng bộ máy kế toán tinh gọn, hiệu quả, phù hợp với từng đơn vị. Từng bước xây dựng và hình thành đội ngũ nhân viên kế toán đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; tạo môi trường thuận lợi để nhân viên kế toán phát huy hết năng lực, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mình.

+ Hằng năm các đơn vị cần rà soát, bổ sung các quy định, quy chế hoạt

động, Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị mình sao cho phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị, qua quá trình rà soát nếu xét thấy có những điểm bất hợp lý thì đề nghị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

+ Đầu tư trang thiết bị về công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng kế toán ưu việt hơn so với phần mềm hiện nay.

3.4. NHỮNG HẠN CHẾ CỦA ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ ĐẶT RA CẦN TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU TRONG THỜI GIAN TỚI

Mặc dù bản thân đã rất cố gắng, song với hạn chế về thời gian và năng lực, đề tài nghiên cứu trên của tôi vẫn còn có những hạn chế sau:

- Đề tài mới chỉ nghiên cứu dưới góc độ kế toán tài chính, chưa đề cập đến góc độ kế toán quản trị

- Vẫn còn số ít nội dung tại đơn vị Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường không công khai tài liệu thu chi, chưa tạo điều kiện giúp cho tác giả nghiên cứu sâu và kỹ hơn.

Theo đó, trong tương lai, các tác giả khác có thể nghiên cứu theo các hướng như:

- Nghiên cứu về kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường dưới góc độ Kế toán quản trị.

- Tăng cường mối quan hệ giữa tác giả, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi Trường và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nhằm khai thác hết nội dung trong công tác hoạt động thu chi, từ đó có cái nhìn, đánh giá cụ thể hơn trong việc nghiên cứu Luận văn của mình.

KẾT LUẬN

Trên cơ sở lý luận được học tập tại Trường Đại học Thương mại và qua nghiên cứu thực tế tại các đơn vị Sự nghiệp thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi, tác giả đã xây dựng luận văn ***“Kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi”***. Nhìn chung, qua nghiên cứu thực tế, đã đem lại cho tác giả nhận thức sâu sắc hơn, hiểu sâu hơn về kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp nói chung và các đơn vị thuộc Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi nói riêng.

Dù ở bất cứ đơn vị nào đi chăng nữa thì bộ phận kế toán đóng một vai trò vô cùng quan trọng, nhất là kế toán hoạt động thu chi giúp cho cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, thực hiện tốt các chế độ, chính sách để cải thiện đời sống cho người lao động, từ đó giúp các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đề tài thể hiện các nội dung như sau:

Thứ nhất, luận văn đã hệ thống hoá và làm rõ những lý luận cơ bản về kế toán thu, chi tại các đơn vị sự nghiệp có thu.

Thứ hai, các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi áp dụng cơ chế quản lý các khoản thu, chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Thứ Ba, luận văn đi sâu về thực trạng kế toán hoạt động thu, chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể là đi sâu nghiên cứu về nội dung các khoản thu, chi; chứng từ kế toán thu, chi; tài khoản áp dụng, các sổ sách kế toán liên quan đến hoạt động thu, chi. Qua đó, tác giả nhận thấy được những mặt tích cực cần phát huy, những mặt còn tồn tại, hạn chế và nguyên nhân từ đâu, từ đó đưa ra giải pháp nhằm khắc phục những hạn chế, bất cập và có những đề xuất, kiến nghị sát với tình hình thực

tế tại các đơn vị này làm cho kế toán chi hoạt động được hoàn thiện hơn nữa, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Qua nghiên cứu thực tế tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi cho thấy, kế toán đã thực hiện hoạt động thu, chi tương đối tốt, đảm bảo đúng theo quy định. Tuy nhiên, có những điểm trong công tác xử lý chứng từ, hạch toán còn hạn chế, chính vì vậy, tác giả có đề cập một số giải pháp khắc phục nhằm hoàn thiện công tác hoạt động thu, chi tại các đơn vị này, giúp cho các đơn vị hoạt động hiệu quả hơn.

Trong quá trình thực hiện việc nghiên cứu hoạt động thu, chi tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi để xây dựng được Luận văn, tác giả không tránh khỏi những sai sót, hạn chế. Mong được sự đóng góp ý kiến từ các thầy cô giáo, các đồng nghiệp và các bạn học viên để tác giả tiếp tục hoàn thiện hơn về lý luận cũng như bổ sung về kiến thức trong thực tiễn.

Cuối cùng, tôi xin chân thành cảm ơn sự tận tình hướng dẫn của **TS Hà Thị Thúy Vân** Bộ môn Kế toán tài chính, Trường Đại học Thương mại, các anh chị phòng kế toán của các đơn vị thuộc Sở tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi đã giúp tôi hoàn thành luận văn này.

Xin chân thành cảm ơn!

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Bộ Tài chính (2006), *Chế độ Kế toán HCSN*, NXB Tài chính, Hà Nội.

Bộ Tài chính (2013), *Hệ thống Mục lục Ngân sách*, NXB Hồng Đức.

Bộ Tài chính (2006), *Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp*, NXB Tài Chính.

Bộ tài chính (2006), *Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp*.

Bộ Tài chính (2003), *Kế toán Hành chính sự nghiệp áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu*, NXB Thống kê

Bộ Tài chính (2009), *Hướng dẫn thực hành kế toán Hành chính sự nghiệp qua sơ đồ tài khoản và các quy định mới nhất về kế toán, tài chính, thuế, kiểm toán, thanh tra, kiểm tra tài chính* NXB Lao động – Xã Hội.

Bộ Tài chính (2011), *Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (Sửa đổi bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)*, NXB Tài chính.

Trung Tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường (2011) QĐ 450 /QĐSTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Trung tâm phát triển quỹ đất (2010) QĐ 101/QĐ-STNMT ngày 21/3/2010 của Sở tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Trung tâm trắc địa và Quan trắc môi trường (2011) QĐ 776/QĐ-STNMT ngày 17/6/2011 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

Chính phủ (2015) *Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập*.

Chính phủ (2006), *Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài sản chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.*

Phạm Đức Hiếu (2014) *Giáo trình Kế toán đơn vị sự nghiệp*, Nhà xuất bản Thống kê.

Quy chế chi tiêu nội bộ của 03 đơn vị.

PHỤ LỤC

Phụ lục 01

BẢNG CÂU HỎI PHỎNG VẤN

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị:

Nội dung câu hỏi:

TT	NỘI DUNG	TRẢ LỜI
1	Cơ chế tài chính theo Nghị định 43 của Chính phủ có phù hợp với đơn vị không?	
-	Phù hợp	
-	Không phù hợp	
2	Mức tự chủ tài chính của đơn vị	
-	Trung tâm công nghệ thông tin	
+	Tự chủ 100%	
+	Tự chủ một phần	
+	Ngân sách Nhà nước đảm bảo thường xuyên	
-	Trung tâm Phát triển quỹ đất	
+	Tự chủ 100%	
+	Tự chủ một phần	
+	Ngân sách Nhà nước đảm bảo thường xuyên	
-	Trung tâm Trắc Địa và Quan trắc môi trường	
+	Tự chủ 100%	
+	Tự chủ một phần	
+	Ngân sách Nhà nước đảm bảo thường xuyên	
3	Mô hình quản lý mà Sở Tài nguyên môi trường đang áp dụng	
-	Tập trung	
-	Phân tán	
4	Chế độ kế toán đơn vị áp dụng đúng theo Quyết định 19	

	của Bộ Tài chính không?	
-	Có	
-	Không	
5	Cơ quan có xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ? có đảm bảo công khai dân chủ?	
-	Có	
-	Không	
6	Đơn vị lập dự toán có dựa trên xây dựng kế hoạch và dự toán chi tiết cho từng hoạt động đặc thù của các đơn vị trực thuộc?	
-	Có	
-	Không	
7	Kế toán có kiêm nhiệm công việc khác không?	
-	Có	
-	Không	
8	Hình thức kế toán áp dụng	
-	Nhật ký chung	
-	Nhật ký chứng từ ghi sổ	
-	Nhật ký sổ cái	
9	Đơn vị có sử dụng phần mềm kế toán không? Nếu có thì phần mềm tự mua sẵn hay đơn vị đặt hàng có sự phối hợp của đơn vị khi viết chương trình phần mềm kế toán	
-	Có sử dụng phần mềm	
-	Không sử dụng	
-	Phần mềm mua sẵn	
-	Phần mềm đặt hàng	
10	Sở Tài nguyên môi trường có mở lớp bồi dưỡng, tập huấn cho kế toán và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc không?	
-	Có	
-	Không	

11	Nội dung các khoản thu tại các đơn vị có thay đổi thường xuyên theo từng năm không?	
-	Có	
-	Có rất ít	
-	Không	

Ghi chú: Đồng ý đánh dấu X vào ô tương ứng.

Nhận xét

khác:.....
.....
.....

Người được phỏng vấn

TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHỎNG VẤN

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị:

Nội dung câu hỏi:

TT	NỘI DUNG	SỐ PHIẾU	TỶ LỆ (%)
1	Cơ chế tài chính theo Nghị định 43 của Chính phủ có phù hợp với đơn vị không?		
-	Phù hợp	7/7	100
-	Không phù hợp	0	0
2	Mức tự chủ tài chính của đơn vị		
-	Trung tâm công nghệ thông tin		
+	Tự chủ 100%	0	0
+	Tự chủ một phần	0	0
+	Ngân sách Nhà nước đảm bảo thường xuyên	7/7	100
-	Trung tâm Phát triển quỹ đất		
+	Tự chủ 100%	0	0
+	Tự chủ một phần	7/7	100
+	Ngân sách Nhà nước đảm bảo thường xuyên	0	0
-	Trung tâm Trắc Địa và Quan trắc môi trường		
+	Tự chủ 100%	7/7	100
+	Tự chủ một phần	0	0
+	Ngân sách Nhà nước đảm bảo thường xuyên	0	0

3	Mô hình quản lý mà Sở Tài nguyên môi trường đang áp dụng		
-	Tập trung	7/7	100
-	Phân tán	0	0
4	Chế độ kế toán đơn vị áp dụng đúng theo Quyết định 19 của Bộ Tài chính không?		
-	Có	7/7	100
-	Không	0	0
5	Cơ quan có xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ? có đảm bảo công khai dân chủ?		
-	Có	7/7	100
-	Không	0	0
6	Đơn vị lập dự toán có dựa trên xây dựng kế hoạch và dự toán chi tiết cho từng hoạt động đặc thù của các đơn vị trực thuộc?		
-	Có	7/7	100
-	Không	0	0
7	Kế toán có kiêm nhiệm công việc khác không?		
-	Có	0	0
-	Không	7/7	100
8	Hình thức kế toán áp dụng		
-	Nhật ký chung	0	0
-	Nhật ký chứng từ ghi sổ	7/7	100
-	Nhật ký sổ cái	0	0
9	Đơn vị có sử dụng phần mềm kế toán không? Nếu có thì phần mềm tự mua sẵn hay đơn vị đặt hàng		

	có sự phối hợp của đơn vị khi viết chương trình phần mềm kế toán		
-	Có sử dụng phần mềm	7/7	100
-	Không sử dụng	0	0
-	Phần mềm mua sẵn	7/7	100
-	Phần mềm đặt hàng	0	0
10	Sở Tài nguyên môi trường có mở lớp bồi dưỡng, tập huấn cho kế toán và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc không?		
-	Có	0	0
-	Không	7/7	100
11	Nội dung các khoản thu tại các đơn vị có thay đổi thường xuyên theo từng năm không?		
-	Có	0	0
-	Có rất ít	7/7	100
-	Không	0	0

Đơn vị:..Trung tâm PTQĐ

**Phụ lục số 03
Mẫu số C30 - BB**

Bộ phận:.....

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU THU

Ngày 09 tháng 03 năm 2015

Quyển số:..01.....

Số:..12.....

Nợ:..1111..

Có:..5118....

Họ, tên người nộp tiền:.....Võ Thị Kim Chi.....

Địa chỉ:..Phòng Bồi thường và giải phóng mặt bằng.....

Lý do nộp:.....Trả tiền tạm ứng phục vụ đấu giá quyền sử dụng đất.....

Số tiền:.....5.000.000đ (Viết bằng chữ):.....Năm triệu đồng chẵn.....

Kèm theo:.....01..Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ)

.....

Ngàythángnăm

Người nộp
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Võ Thị Kim Chi

Nguyễn Thị Yên

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Phụ lục số 04

Mẫu số C38 - BB

Đơn vị:..Trung tâm PTQĐ

Địa chỉ:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày .01.tháng 3..năm.2016..

Quyển số:.....01.....

Số:.....01.....

- Họ, tên người nộp:.....Nguyễn Tấn Dũng.....
- Địa chỉ:.....Phòng bồi thường và giải phóng mặt bằng.....
- Nội dung thu:.....Phí đấu giá quyền sử dụng đất.....
- Số tiền thu: 500.000đ.(Viết bằng chữ): Năm trăm ngàn đồng chẵn.

Người nộp tiền

(Ký, họ tên)

Người thu tiền

(Ký, họ tên)

Nguyễn Tấn Dũng

Nguyễn Thị Yến

Phụ lục số 05

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số S11 -H

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)

Ngày tháng ghi sổ	Ngày tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B	C	D	E	1	2	3	G

Loại quỹ:.....

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

Ngày.....tháng...năm.....

**Thủ quỹ
vị**

*(Ký, họ tên)
dấu)*

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn

(Ký, họ tên, đóng

Phụ lục số 06

Đơn vị:.....

Mẫu số S12 -H

Bộ phận:.....

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC

Mã đơn vị SDNS:.....

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Loại tiền gửi:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Tồn	
A	B	C	D	1	2	3	E

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

- Ngày mở

số:.....

Ngày.....tháng...năm.....

Người ghi sổ
vị

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số S52 -H

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**SỔ CHI TIẾT CÁC KHOẢN THU**

Năm:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số thu	Đã phân phối				Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nộp Ngân sách	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
			Cộng						

Tên khoản thu:.....

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

Ngày.....tháng...năm.....

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....
 Đơn vị báo cáo.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Phụ lục số 08
Mẫu số B01 - H
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN
 Quý năm

Đơn vị tính:.....

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ (*)	
		Nợ	Có	Kỳ này		Luỹ kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A - Các TK trong Bảng -								
-----	----- Cộng	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	B - Các TK ngoài Bảng -								

(*) Nếu là báo cáo tài chính quý IV (năm) thì ghi là “Số dư cuối năm”

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương....4262

Đơn vị báo cáo: Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Quảng Ngãi

Mã đơn vị SDNS:1095720

Phụ lục số 09

Mẫu số B02 - H

(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày
15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**
Năm 2015

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG							
	<i>Loại.430..Khoản.402....</i>							
A	<u>Kinh phí thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01	63.227					63.227
2	Kinh phí thực nhận năm nay	02	592.251.966	592.251.966	582.751.966	9.500.000		0
3	Luỹ kê từ đầu năm	03						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04= 01 + 02)	04	592.315.193	592.251.966	582.751.966	9.500.000		63.227
5	Luỹ kê từ đầu năm	05						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	06	592.251.966	592.251.966	582.751.966	9.500.000		
7	Luỹ kê từ đầu năm	07						
8	Kinh phí giảm kỳ này	08						
9	Luỹ kê từ đầu năm	09						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (10=04-06-08)	10	63.227	0	0	0	0	63.227
B	<u>Kinh phí không thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	11						
2	Kinh phí thực nhận trong năm	12	150.603.000	150.603.000	150.603.000			
3	Luỹ kê từ đầu năm	13						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (14=11 + 12)	14	150.603.000	150.603.000	150.603.000			
5	Luỹ kê từ đầu năm	15						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	16	150.603.000	150.603.000	150.603.000			
7	Luỹ kê từ đầu năm	17						
8	Kinh phí giảm kỳ này	18						
9	Luỹ kê từ đầu năm	19						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18)	20						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
II	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22						
3	Luỹ kê từ đầu năm	23						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24=21 + 22)	24						
5	Luỹ kê từ đầu năm	25						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	26						
7	Luỹ kê từ đầu năm	27						
8	Kinh phí giảm kỳ này	28						
9	Luỹ kê từ đầu năm	29						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30=24 – 26 – 28)	30						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
	<i>.....</i>							
III	KINH PHÍ DỰ ÁN							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32						
3	Luỹ kê từ đầu năm	33						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34= 31 + 32)	34						
5	Luỹ kê từ đầu năm	35						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	36						
7	Luỹ kê từ đầu năm	37						
8	Kinh phí giảm kỳ này	38						
9	Luỹ kê từ đầu năm	39						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40= 34 – 36 - 38)	40						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42						
3	Luỹ kê từ đầu năm	43						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (44 = 41 + 42)	44						
5	Luỹ kế từ đầu năm	45						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	46						
7	Luỹ kế từ đầu năm	47						
8	Kinh phí giảm kỳ này	48						
9	Luỹ kế từ đầu năm	49						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (50 = 44 – 46- 48)	50						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							

PHẦN II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6
					I- Chi hoạt động	100						
					1- Chi thường xuyên	101						
					2- Chi không thường xuyên	102						
					II- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200						
											
					III- Chi dự án	300						
					1- Chi quản lý dự án	301						
					2- Chi thực hiện dự án	302						
					IV- Chi đầu tư XD CB	400						
					1- Chi xây lắp	401						
					2- Chi thiết bị	402						
					3- Chi phí khác	403						
					Cộng							

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 09

Mã chương.....426

Đơn vị báo cáo: Trung tâm Công nghệ thông tin

Mã đơn vị SDNS:1081466

Mẫu số B02 - H

(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG
Năm 2015**

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG							
	<i>Loại.430..Khoản.432....</i>							
A	<u>Kinh phí thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01						
2	Kinh phí thực nhận năm nay	02	716..596.004	716..596.004	625.889.811	90.706.193		
3	Lũy kế từ đầu năm	03						
4	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm (04= 01 + 02)	04	716..596.004	716..596.004	625.889.811	90.706.193		

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
5	Luỹ kê từ đầu năm	05						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	06	716..596.004	716..596.004	625.889.811	90.706.193		
7	Luỹ kê từ đầu năm	07						
8	Kinh phí giảm kỳ này	08						
9	Luỹ kê từ đầu năm	09						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyên kỳ sau (10=04-06-08)	10						
B	<u>Kinh phí không thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyên sang	11						
2	Kinh phí thực nhận trong năm	12	90.000.000	90.000.000	90.000.000			
3	Luỹ kê từ đầu năm	13						
4	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm (14= 11 + 12)	14	90.000.000	90.000.000	90.000.000			
5	Luỹ kê từ đầu năm	15						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	16	90.000.000	90.000.000	90.000.000			
7	Luỹ kê từ đầu năm	17						
8	Kinh phí giảm kỳ này	18						
9	Luỹ kê từ đầu năm	19						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyên kỳ sau	20						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	(20=14-16-18)							
	Loại.280..Khoản.291...							
A	<u>Kinh phí thường xuyên</u>		0	0	0	0	0	0
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01						
2	Kinh phí thực nhận năm nay	02						
3	Luỹ kế từ đầu năm	03						
4	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm (04= 01 + 02)	04						
5	Luỹ kế từ đầu năm	05						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	06						
7	Luỹ kế từ đầu năm	07						
8	Kinh phí giảm kỳ này	08						
9	Luỹ kế từ đầu năm	09						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (10=04-06-08)	10						
B	<u>Kinh phí không thường xuyên</u>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	11						
2	Kinh phí thực nhận trong năm	12	144.000.000	144.000.000	144.000.000			
3	Luỹ kế từ đầu năm	13						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
4	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm (14= 11 + 12)	14	144.000.000	144.000.000	144.000.000			
5	Luỹ kế từ đầu năm	15						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	16	144.000.000	144.000.0000	144.000.000			
7	Luỹ kế từ đầu năm	17						
8	Kinh phí giảm kỳ này	18						
9	Luỹ kế từ đầu năm	19						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18)	20						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
II	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22						
3	Luỹ kế từ đầu năm	23						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24=21 + 22)	24						
5	Luỹ kế từ đầu năm	25						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ	26						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
	này							
7	Luỹ kế từ đầu năm	27						
8	Kinh phí giảm kỳ này	28						
9	Luỹ kế từ đầu năm	29						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30=24 – 26 – 28)	30						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							
III	KINH PHÍ DỰ ÁN							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32						
3	Luỹ kế từ đầu năm	33						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34= 31 + 32)	34						
5	Luỹ kế từ đầu năm	35						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	36						
7	Luỹ kế từ đầu năm	37						
8	Kinh phí giảm kỳ này	38						
9	Luỹ kế từ đầu năm	39						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40 = 34 – 36 - 38)	40						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
	<i>.....</i>							
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42						
3	Luỹ kế từ đầu năm	43						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (44 = 41 + 42)	44						
5	Luỹ kế từ đầu năm	45						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	46						
7	Luỹ kế từ đầu năm	47						
8	Kinh phí giảm kỳ này	48						
9	Luỹ kế từ đầu năm	49						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (50 = 44 – 46- 48)	50						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
	<i>.....</i>							

PHẦN II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6
					I- Chi hoạt động	100						
					1- Chi thường xuyên	101						
					2- Chi không thường xuyên	102						
					II- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200						
											
					III- Chi dự án	300						
					1- Chi quản lý dự án	301						
					2- Chi thực hiện dự án	302						
					IV- Chi đầu tư XD CB	400						
					1- Chi xây lắp	401						
					2- Chi thiết bị	402						
					3- Chi phí khác	403						
					Cộng							

Ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 09

Mã chương.....4262

Đơn vị báo cáo: Trung tâm Trắc địa và Quan trắc môi trường

Mã đơn vị SDNS:1082663

Mẫu số B02 - H

(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG
Năm 2015**

PHẦN I. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
I	KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG <i>Loại.430..Khoản.402....</i>							
A	Kinh phí thường xuyên		0	0	0	0	0	0
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	01						
2	Kinh phí thực nhận năm nay	02						
3	Luỹ kế từ đầu năm	03						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04= 01 + 02)	04						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
5	Luỹ kế từ đầu năm	05						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	06						
7	Luỹ kế từ đầu năm	07						
8	Kinh phí giảm kỳ này	08						
9	Luỹ kế từ đầu năm	09						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyên kỳ sau (10=04-06-08)	10						
<i>Loại.280..Khoản.281</i>								
B	<u>Kinh phí không thường xuyên</u>		0	0	0	0	0	0
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyên sang	11						
2	Kinh phí thực nhận trong năm	12	1.050.974.491	1.050.974.491	1.050.974.491			
3	Luỹ kế từ đầu năm	13						
4	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm (14= 11 + 12)	14	1.050.974.491	1.050.974.491	1.050.974.491			
5	Luỹ kế từ đầu năm	15						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm	16	1.050.974.491	1.050.974.491	1.050.974.491			
7	Luỹ kế từ đầu năm	17						
8	Kinh phí giảm kỳ này	18						
9	Luỹ kế từ đầu năm	19						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18) <i>Loại.....Khoản.....</i>	20						
II	KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC <i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	21						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	22						
3	Luỹ kế từ đầu năm	23						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (24=21 + 22)	24						
5	Luỹ kế từ đầu năm	25						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	26						
7	Luỹ kế từ đầu năm	27						
8	Kinh phí giảm kỳ này	28						
9	Luỹ kế từ đầu năm	29						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (30=24 – 26 – 28) <i>Loại.....Khoản.....</i>	30						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
III	KINH PHÍ DỰ ÁN							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32						
3	Luỹ kê từ đầu năm	33						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34= 31 + 32)	34						
5	Luỹ kê từ đầu năm	35						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	36						
7	Luỹ kê từ đầu năm	37						
8	Kinh phí giảm kỳ này	38						
9	Luỹ kê từ đầu năm	39						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40= 34 – 36 - 38)	40						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							
IV	KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB							
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	41						

STT	NGUỒN KINH PHÍ CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	42						
3	Luỹ kê từ đầu năm	43						
4	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (44 = 41 + 42)	44						
5	Luỹ kê từ đầu năm	45						
6	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	46						
7	Luỹ kê từ đầu năm	47						
8	Kinh phí giảm kỳ này	48						
9	Luỹ kê từ đầu năm	49						
10	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (50 = 44 – 46- 48)	50						
	<i>Loại.....Khoản.....</i>							
							

PHẦN II. KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
								Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	3	4	5	6
					I- Chi hoạt động	100						
					1- Chi thường xuyên	101						
					2- Chi không thường xuyên	102						
					II- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	200						
											
					III- Chi dự án	300						
					1- Chi quản lý dự án	301						
					2- Chi thực hiện dự án	302						
					IV- Chi đầu tư XDCB	400						
					1- Chi xây lắp	401						
					2- Chi thiết bị	402						
					3- Chi phí khác	403						
					Cộng							

Ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....426.....
 Đơn vị báo cáo: Trung Công nghệ Thông tin
 TN và Môi trường
 Mã đơn vị SDNS:.....

Phụ lục số 10
Mẫu số B03 - H
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
 VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH
 Năm 2015**

Đơn vị tính: đồng

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng	Chia ra	
				Thu phí và lệ phí theo quy định (Khai thác tài liệu)	Thu dịch vụ HĐ chuyên giao công nghệ và khai thác bản đồ
A	B	C	1	2	3
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)	01	20.275.442	19.312.663	962.779
2	Thu trong kỳ	02	339.798.612	110.863.000	228.935.612
	Luỹ kế từ đầu năm	03	339.798.612	110.863.000	228.935.612
3	Chi trong kỳ	04	210.737.509	0	210.737.509
	Trong đó:				
	- Giá vốn hàng bán	05			
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06	192.104.309	0	192.104.309
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07	18.633.200	0	18.633.200
	Luỹ kế từ đầu năm	08	210.737.509	0	210.737.509
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09= 01 + 02 - 04) (*)	09	149.336.545	130.175.663	19.160.882
	Luỹ kế từ đầu năm	10	149.336.545	130.175.663	19.160.882
5	Nộp NSNN kỳ này	11	23.353.300	23.353.300	
	Luỹ kế từ đầu năm	12	23.353.300	23.353.300	
6	Nộp cấp trên kỳ này	13			
	Luỹ kế từ đầu năm	14			
7	Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này	15	90.706.193	90.706.193	
	Luỹ kế từ đầu năm	16	90.706.193	90.706.193	

8	Trích lập các quỹ kỳ này	17			
	Lũy kế từ đầu năm	18			
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19=09-11-13-15-17)	19	35.277.052	16.116.170	19.160.882

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương.....2.426.....

Đơn vị báo cáo: Trung Tâm Phát triển Quỹ đất tỉnh Quảng

Ngãi

Mã đơn vị SDNS:.....

Phụ lục số 10

Mẫu số B03 - H

(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006
và TT số 85/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ
Tài chính)

**BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH
Năm 2015**

Đơn vị tính: đồng

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng	Chia ra					
				Thu phí đấu giá QSD đất	Thu phục vụ đền bù D/A Tiêu úng Sông Thoá	Thu phục vụ đền bù D/A Thủy điện	Thu phục vụ đền bù D/A Quốc Lộ 1-Đức Phổ	Thu phục vụ đền bù D/A Quốc lộ 1-Sơn Tịnh	Thu phục vụ đền bù D/A đường cồn Lý Sơn
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)	01	3.483		3.483				
2	Thu trong kỳ	02	3.975.286.316	9.500.000	638.033.103	94.316.000	2.000.000.000	1.029.150.213	204.287.000
	Luỹ kế từ đầu năm	03	3.975.286.316	9.500.000	638.033.103	94.316.000	2.000.000.000	1.029.150.213	204.287.000
3	Chi trong kỳ	04	3.935.129.985	9.500.000	597.876.772	94.316.000	2.000.000.000	1.029.150.213	204.287.000
	Trong đó:								
	- Giá vốn hàng bán	05							
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06	3.930.165.985	9.500.000	597.876.772	89.352.000	2.000.000.000	1.029.150.213	204.287.000

	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07	4.964.000			4.964.000			
	Luỹ kê từ đầu năm	08	3.935.129.985	9.500.000	597.876.772	94.316.000			
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09= 01 + 02 - 04) (*)	09	40.159.814		40159.814				
	Luỹ kê từ đầu năm	10							
5	Nộp NSNN kỳ này	11	12.995.265		8.031.962	4.964.000			
	Luỹ kê từ đầu năm	12							
6	Nộp cấp trên kỳ này	13							
	Luỹ kê từ đầu năm	14							
7	Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này	15	9.500.000	9.500.000					
	Luỹ kê từ đầu năm	16	9.500.000	9.500.000					
8	Trích lập các quỹ kỳ này	17	32.127.852		32.127.852				
	Luỹ kê từ đầu năm	18							
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19=09-11-13-15-17)	19	3.485		3.485				

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 10**Mã chương.....4262****Mẫu số B03 - H****Đơn vị báo cáo: Trung tâm Trắc địa và Quan**
trắc môi trường(Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**Mã đơn vị SDNS:1082663****BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP**
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH
Năm 2015*Đơn vị tính: đồng*

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng	Dịch vụ (tư vấn đo đạc, đo vẽ bản đồ...)
A	B	C	1	2
1	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)	01		
2	Thu trong kỳ	02	7.927.018.737	7.927.018.737
	Luỹ kê từ đầu năm	03	7.927.018.737	7.927.018.737
3	Chi trong kỳ	04	7.775.428.528	7.775.428.528
	Trong đó:			
	- Giá vốn hàng bán	05		
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06		
	- Thuê GTGT theo phương pháp trực tiếp	07		
	Luỹ kê từ đầu năm	08		
4	Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09=01 + 02 - 04) (*)	09	196.590.209	196.590.209
	Luỹ kê từ đầu năm	10	196.590.209	196.590.209
5	Nộp NSNN kỳ này	11	39.318.042	39.318.042
	Luỹ kê từ đầu năm	12	39.318.042	39.318.042
6	Nộp cấp trên kỳ này	13		
	Luỹ kê từ đầu năm	14		
7	Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này	15		
	Luỹ kê từ đầu năm	16		
8	Trích lập các quỹ kỳ này	17	157.272.167	157.272.167
	Luỹ kê từ đầu năm	18		
9	Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19=09-11-13-15-17)	19		

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

Ngày tháng năm

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

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Không ghi vào
khu vực này

- | | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------------|
| Thực chi <input type="checkbox"/> | Tạm ứng <input type="checkbox"/> | Chuyển khoản <input type="checkbox"/> |
| Ứng trước đủ đk thanh toán <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tiền mặt <input type="checkbox"/> |
| Ứng trước chưa đủ đk thanh toán <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Đơn vị rút dự toán: **Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Quảng Ngãi** Mã số ĐVQHNS: **1051634**

Tài khoản: **9523 1 1051638** Tại KBNN: **Quảng Ngãi**

Mã cấp NS: **1** Tên CTMT,DA :

..... Mã CTMT,DA: **00000**

Năm NS : **Năm 2015** Số CKC, HĐK: Số CKC, HĐTH.....

NỘI DUNG THANH TOÁN	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Tổng số tiền	Chia ra	
						Nộp thuế	Thanh toán cho đơn vị hưởng
Rút chi thanh toán tiền xăng xe đi công tác	6503	018	463	13	13.824.000		13.824.000
Rút chi tiền tàu xe đi công tác	6701				8.025.000		8.025.000
Rút chi tiền phụ cấp công tác phí	6702				12.810.000		12.810.000
Rút chi thuê phòng ngủ đi công tác	6703				6.080.000		6.080.000
Rút chi tiền công tác phí khác	6749				885.000		885.000
Rút chi tiền bảo dưỡng xe ô tô	6902				1.560.000		1.560.000
Rút chi thuê lao động trong nước	6757				2.500.000		2.500.000
Rút chi tiền thuê đào tạo cán bộ	6758				5.150.000		5.150.000
Rút chi nghiệp vụ chuyên môn khác	7049				2.400.000		2.400.000
Rút chi các khoản khác	7799				865.000		865.000
Rút chi tiền hỗ trợ khác	7758				2.160.000		2.160.000
Tổng cộng					56.259.000		56.259.000

Tổng số tiền ghi bằng chữ : **Năm mươi sáu triệu hai trăm năm mươi chín nghìn đồng chẵn.**

Trong đó:

NỘP THUẾ:

Tên đơn vị (Người nộp thuế):

Mã số thuế:

Cơ quan quản lý thu:

KBNN hạch toán khoản thu:

Số tiền nộp thuế (*ghi bằng chữ*):

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Mã ĐVQHNS:

Tài khoản:

Hoặc người nhận tiền:

Số CMND: **212088408**

Số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng:

Mã NDKT:

Mã CQ thu:

Mã chương:

Tại KBNN(NH):

Nguyễn Thị Hồng Hà

Cấp ngày:

10/11/2012

Nơi cấp:

CA Quảng Ngãi

Năm mươi sáu triệu hai trăm năm mươi chín nghìn đồng chẵn.

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày 06 tháng 07 năm 2015
Kế toán trưởng
Nguyễn Thị Thu Thủy

Bộ phận kiểm soát của KBNN
Ngày tháng năm 2015
Kiểm soát

Phụ trách

Thủ trưởng đơn vị
Nguyễn Đức Trung

Người nhận tiền
(Ký, ghi rõ họ tên)

KBNN A ghi sổ và thanh toán ngày .../.../...

Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

KBNN B, NH B ghi sổ ngày .../.../...

Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc

PHẦN KBNN GHI

1. Nộp thuế:

Nợ TK:

.....
Có TK:

.....
Nợ TK:

.....
Có TK:

.....
Nợ TK:

.....
Có TK:

.....
Mã CQ thu:

Mã ĐBHC:

2. Trả đơn vị hưởng:

Nợ

TK:.....

.....
Có TK:

.....
Nợ TK:

.....
Có TK:

.....
Nợ TK:

.....
Có TK:

.....
Có TK:

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG LƯƠNG THÁNG /2015

TT	HỌ VÀ TÊN	Chức vụ	Mã ngạch lương	Lương hệ số									Thu nhập tăng thêm			Tổng cộng tiền lương trong tháng	Trừ BHXH, BHYT (9,5%)	Tổng số tiền lương còn nhận	Ghi chú
				Hệ số lương	P/cấp C/vụ	TN VK	p/cấp kế toán trưởng	Cộng hệ số	Ngày công	Thành tiền	Phụ cấp 25% công vụ	Thành tiền	Hệ số chia thêm	Mức chia hệ số	Thành tiền				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=9+10	12	13	14	16=11+14+15	17	18=16-17	19
	Tổng cộng																		

Kế toán trưởng

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2015

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C37- HD
(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Số:.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:.....

(Kèm theo.....*chứng từ gốc*)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Phụ lục số 14

Đơn vị:..... **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa VN** **Mẫu số: C06 - HD**
Bộ phận: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** (Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
Mã DVSDNS:..... **=====&=====** ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

Cấp cho:.....
Chức vụ: :.....
Được cử đi công tác tại:.....
Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm.....
Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ
Công tác phí.....đ
Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					

- Vé người.....vé x.....đ =đ
- Vé cước vé x.....đ =đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại..... vé x.....đ =đ
- Phòng nghỉ.....vé x.....đ =đ

1- Phụ cấp đi đường: cộng.....đ
2- Phụ cấp lưu trú.....đ

Tổng cộng ngày công tác:.....đ

Duyệt
Thời gian lưu trú được
hưởng phụ cấp.....ngày

Ngày ... tháng ... năm ...
Duyệt
Số tiền được thanh toán là:.....

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C12 - HD(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền tàu xe	Tiền lưu trú	Tiền trợ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6 = 4 - 5	D
	Cộng	x							x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Người lập
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Mẫu số C31 - BB

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Quyển số :.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người n hận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người nhận tiền

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C07 - HD
 (Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
							Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng	x	x	x	x		x	x

28

Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận
Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 16 - 18	C
x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Ngày....tháng....năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C32 - HD

(Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC

ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :

Kính gửi :

Tên tôi là :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

Đề nghị cho tạm ứng số tiền : (Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng :

Thời hạn thanh toán :

Thủ trưởng đơn vị

Duyệt tạm ứng:.....

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

tạm ứng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số C33 - BB
 (Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :.....
 Nợ :.....
 Có:.....

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
<p>I - Số tiền tạm ứng</p> <p>1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết</p> <p>2. Số tạm ứng kỳ này:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chi sốngày - Phiếu chi sốngày - ... <p>II - Số tiền đã chi</p> <p>1. Chứng từ sốngày.....</p> <p>2.</p> <p>III - Chênh lệch</p> <p>1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)</p> <p>2. Chi quá số tạm ứng (II - I)</p>	

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
 (Ký, họ tên)

**Người đề nghị
 thanh toán**
 (Ký, họ tên)

Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Quảng Ngãi
Trung tâm phát triển Quỹ đất

SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG

Tháng 5 Năm 2015

Nguồn kinh phí : Kinh phí thực hiện tự chủ

Loại : 460

Khoản : 463

Tài khoản : 66121A - Chi thường xuyên

Mục : 6551

Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 661		Ghi Có TK 661
Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	6551	
A	B	C	1	1.1	2
KB1.111	06/05/2015	trả VPP tháng 5/2015	390.135.100	390.135.100	
		Cộng	390.135.100	390.135.100	
		Lũy kế từ đầu năm	3.519.216.000	2.684.828.900	

Ngày 20 tháng 6 năm 2015

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

		<i>xuyên</i> 2- Kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước 3- Kinh phí dự án 4- Kinh phí đầu tư XD CB							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Xác nhận của Kho bạc

Kế toán **Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày tháng năm

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