

Khi chuyển tài sản cố định thành công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, kế toán phải ghi phần giá trị còn lại của tài sản cố định vào bên Nợ tài khoản 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng (Tài khoản ngoài bảng).

Về hạch toán chi tiết tài sản cố định trên sổ tài sản cố định (Mẫu số S 31 - H) phải tiến hành xóa sổ tài sản cố định bằng cách dùng mực đỏ gạch ngang 1 đường từ cột 1 đến cột 16 những tài sản cố định chuyển thành dụng cụ lâu bền đang sử dụng.

6. Kế toán nhượng bán, thanh lý tài sản cố định:

Khi có những tài sản cố định cần bán, thanh lý, đơn vị tiến hành làm các thủ tục theo quy định, khi hoàn thành kế toán ghi sổ:

- Ghi giảm tài sản cố định:

Nợ TK 214 - Hao mòn tài sản cố định (số đã hao mòn)

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định (giá trị còn lại tài sản cố định) (tài sản cố định thuộc nguồn kinh phí hành chính sự nghiệp)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (giá trị còn lại tài sản cố định) (tài sản cố định thuộc nguồn vốn sản xuất kinh doanh)

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình.

- Đồng thời phản ánh số thu được từ bán, thanh lý tài sản cố định:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 - Các khoản thu.

- Số thu hoặc chênh lệch thu lớn hơn chi từ thanh lý, nhượng bán (sau khi trừ chi phí) phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

7. Kế toán tiếp nhận tài sản cố định từ đơn vị khác chuyển sang:

Căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản cố định, kế toán ghi tăng tài sản cố định:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (theo giá trị còn lại)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

Đồng thời ghi tăng tài sản cố định vào sổ tài sản cố định để theo dõi và tính hao mòn tài sản cố định.

Đối với những tài sản thuộc quyền sở hữu của đơn vị đang cho thuê, cho mượn kế toán vẫn phải theo dõi trên sổ sách và tiến hành kiểm kê, hạch toán kế toán như các trường hợp đã hướng dẫn ở trên.

Đối với những tài sản di thuê, di mượn để sử dụng, giá trị tài sản được theo dõi trên Tài khoản 001 - Tài sản thuê ngoài, ở ngoài Bảng cân đối tài khoản.

Trên đây là hướng dẫn phương pháp hạch toán kế toán kết quả kiểm kê và đánh giá lại tài sản cố định trong khu vực hành chính sự nghiệp tại thời điểm 0h ngày 01 năm 1 năm 1998. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, các ngành, các địa phương, các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để kịp thời giải quyết. /.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

TRẦN VĂN TÁ

THÔNG TƯ số 166/1998/TT-BTC ngày 19/12/1998 hướng dẫn chế độ thu lệ phí đăng ký quyền tác giả.

Căn cứ Điều 24 Nghị định số 76/CP ngày 29/11/1996 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định về quyền tác giả trong Bộ Luật Dân sự;

Căn cứ Quyết định số 276/CT ngày 28/7/1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) về việc thống nhất quản lý các loại phí và lệ phí;

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản

lý sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG NỘP

Tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài khi được cơ quan quản lý nhà nước về bảo hộ quyền tác giả cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả đều phải nộp lệ phí theo quy định tại Thông tư này.

II. MỨC THU

1. Mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả quy định như sau:

Thứ tự	Loại tác phẩm	Đơn vị	Mức thu
1	Tác phẩm được thể hiện trên giấy hoặc trên các vật liệu tương tự khác	Đồng/1 tác phẩm	50.000
2	Tác phẩm tạo hình	Đồng/1 tác phẩm	50.000
3	Tác phẩm được thể hiện trên băng âm thanh	Đồng/1 băng chương trình	50.000
4	Tác phẩm được thể hiện trên đĩa âm thanh	Đồng/1 đĩa chương trình	100.000
5	Tác phẩm kiến trúc	Đồng/1 tác phẩm	150.000
6	Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng	Đồng/1 tác phẩm	200.000
7	Tác phẩm được thể hiện trên phim nhựa, băng hình, đĩa hình	Đồng/1 tác phẩm	250.000
8	Tác phẩm phần mềm máy tính hoặc các chương trình chạy trên máy tính	Đồng/1 tác phẩm	400.000

2. Mức thu trên áp dụng đối với việc cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả lần đầu. Trường hợp xin cấp lại thì phải nộp 50% mức thu lần đầu đối với từng loại tác phẩm tương ứng.

3. Cơ quan thu không phải hoàn trả lệ phí đối với những giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả bị thu hồi, hủy bỏ hiệu lực.

III. TỔ CHỨC THU NỘP

1. Cơ quan tổ chức thu lệ phí:

Cơ quan quản lý nhà nước về bảo hộ quyền tác

giả theo quy định tại Nghị định số 76/CP ngày 29/11/1996 của Chính phủ thực hiện tổ chức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả theo quy định tại Thông tư này (dưới đây gọi chung là cơ quan thu).

2. Thủ tục thu, nộp:

a) Tổ chức, cá nhân đăng ký bản quyền tác giả phải nộp lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả cho cơ quan thu trước khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả; khi nộp tiền phải có trách nhiệm yêu cầu người thu tiền cấp cho mình chứng từ thu tiền theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp hoặc nộp không đủ tiền lệ phí theo mức thu quy định tại Thông tư này thì không được cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.

b) Cơ quan thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả bằng tiền Đồng Việt Nam; khi thu phải sử dụng chứng từ thu tiền (biên lai phí, lệ phí) do Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) phát hành, ghi đúng số tiền đã thu trước khi giao cho người nộp tiền lệ phí.

Cơ quan thu lệ phí được mở tài khoản tạm giữ để quản lý riêng tiền lệ phí đăng ký quyền tác giả tại Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan thu đóng trụ sở; tùy theo số tiền thu được nhiều hay ít mà định kỳ hàng ngày, 5 ngày hoặc 15 ngày một lần cơ quan thu thực hiện nộp tiền lệ phí đã thu được vào tài khoản tạm giữ đó.

c) Nộp ngân sách nhà nước: Căn cứ vào số tiền lệ phí đã thu được, mỗi tháng một lần, cơ quan thu lệ phí phải làm thủ tục tạm nộp vào ngân sách nhà nước 60% số tiền lệ phí đã thu được trong kỳ theo quy định sau đây:

- Trước ngày 5 hàng tháng, cơ quan thu lập tờ khai về số tiền lệ phí đã thu, số tiền phải nộp ngân sách của tháng trước gửi cho cơ quan thuế trực tiếp quản lý.

- Nhận được tờ khai của cơ quan thu gửi đến, cơ quan thuế thực hiện kiểm tra tờ khai, đối chiếu với số chứng từ thu đã phát hành, đã sử dụng để xác định số tiền đã thu, phải nộp ngân

sách trong kỳ và thông báo cho cơ quan thu về số tiền phải nộp, thời hạn nộp, chương, loại, khoản tương ứng, mục 37, tiểu mục 15 Mục lục ngân sách nhà nước quy định. Thông báo phải gửi đến cho cơ quan thu lệ phí trước ba ngày so với ngày phải nộp lệ phí ghi trên thông báo. Thời hạn nộp tiền vào ngân sách của tháng trước ghi trên thông báo chậm nhất không quá ngày 15 của tháng tiếp theo.

- Căn cứ vào thông báo của cơ quan thuế, cơ quan thu làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ nộp vào tài khoản của ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan đóng trụ sở.

3. Quản lý sử dụng số tiền được tạm trích:

Cơ quan trực tiếp thu lệ phí được tạm trích 40% (bốn mươi phần trăm) số tiền lệ phí thu được trong kỳ để chi phí cho việc tổ chức thu lệ phí đăng ký quyền tác giả theo các nội dung sau đây:

- In (hoặc mua) mẫu đơn, tờ khai, giấy chứng nhận và các hồ sơ liên quan trực tiếp đến việc thu lệ phí.

- Các khoản chi thường xuyên khác phục vụ việc tổ chức thu lệ phí đăng ký quyền tác giả.

- Chi thưởng cho cán bộ công nhân viên của cơ quan trực tiếp thu lệ phí đăng ký quyền tác giả, mức thưởng tối đa một năm không quá 3 tháng lương thực tế.

Toàn bộ số tiền được tạm trích để lại (40%) cơ quan thu phải sử dụng đúng mục đích theo định mức chi của Nhà nước quy định và phải có chứng từ hợp lý. Định kỳ hàng quý, hàng năm đơn vị thu phí phải quyết toán với cơ quan tài chính cấp trên và cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo quy định tại Quyết định số 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 2/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp và nếu kết thúc năm chưa sử dụng hết số tiền đã trích thì phải nộp hết số tiền còn lại vào ngân sách nhà nước theo thủ tục quy định tại tiết c, điểm 2 mục này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan thu lệ phí đăng ký quyền tác giả có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thu, thông báo công khai mức thu, thủ tục thu lệ phí tại nơi tổ chức thu lệ phí theo quy định tại Thông tư này;

b) Kê khai thu, nộp lệ phí với Cục Thuế tỉnh, thành phố nơi cơ quan thu đóng trụ sở; nộp đầy đủ, đúng kỳ hạn số tiền phải nộp vào ngân sách nhà nước theo thông báo của cơ quan thuế;

c) Thực hiện chế độ sổ sách, chứng từ, báo cáo kế toán theo dõi việc thu, nộp tiền lệ phí theo đúng chế độ kế toán, thống kê hiện hành.

2. Cơ quan thuế, nơi cơ quan thu lệ phí đóng trụ sở, có trách nhiệm cấp biên lai thu lệ phí theo yêu cầu của cơ quan thu, kiểm tra, đôn đốc cơ quan thu lệ phí thực hiện chế độ thu, nộp, sử dụng lệ phí theo đúng hướng dẫn tại Thông tư này, quản lý và sử dụng biên lai thu tiền; thực hiện sổ, chứng từ kế toán theo đúng chế độ của Bộ Tài chính quy định.

3. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

THÔNG TƯ số 170/1998/TT-BTC ngày 22/12/1998 hướng dẫn chuyển sổ khi áp dụng hệ thống tài khoản kế toán ngân sách xã đối với các đơn vị xã, phường, thị trấn.

Bộ Tài chính đã ra Quyết định số 827/1998/QĐ-BTC ngày 4 tháng 7 năm 1998 ban hành Chế độ kế toán ngân sách xã áp dụng cho các xã, phường, thị trấn trong cả nước kể từ ngày 01 tháng 10 năm 1998. Để việc triển khai chế độ kế toán mới được thuận lợi, Bộ Tài chính hướng dẫn phương pháp chuyển sổ từ