**Một số vấn đề xung quanh**

**Phiếu điều tra 04/M-IO áp dụng cho**

**các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp**

**I. Một số quy định chung:**

1- Đơn vị tính của chỉ tiêu giá trị trong các phiếu điều tra là **“Nghìn đồng”** làm tròn không lấy số lẻ sau dấu phẩy.

 2- Tất cả các ô mã: STT phiếu điều tra, mã đơn vị hành chính, mã ngành sản phẩm đề nghị để trống.

3- Thực hiện đúng các chỉ tiêu theo yêu cầu trong phiếu điều tra về dòng, cột, mã số, quan hệ giữa các mã số. Cụ thể không thêm, bớt dòng, cột; đồng thời đảm bảo dòng tổng số phải bằng các dòng chi tiết theo từng loại chỉ tiêu.

4- Số liệu các chỉ tiêu trong phiếu điều tra ở các dòng tổng cộng phải bằng số liệu chia ra chi tiết.

**Ví dụ:** Số liệu dòng mã 300 = Số liệu dòng mã 301+ Số liệu dòng mã 302 + Số liệu dòng mã 303 + Số liệu dòng mã 304 + Số liệu dòng mã 305 + Số liệu dòng mã 306

**II. Một số vấn đề nghiệp vụ điều tra ghi phiếu:**

**1- Thu thập, bóc tách, tính toán đầy đủ các khoản chi phí hoạt động** của đơn vị trong năm 2012 chi tiết theo 168 ngành sản phẩm của phiếu điều tra 04/M-IO) theo thực tế chi của đơn vị.

 Một số khoản chi phí nhất thiết phải có số liệu như: chi điện, nước, vật tư văn phòng, công cụ, vật rẻ tiền mau hỏng ( tách chi tiết theo các loại hàng hóa đã mua), một số khoản chi dịch vụ như chi điện thoại, bưu chính, chi vận tải, chi trả lương (hoặc tiền công) cho người lao động, chi khấu hao tài sản cố định, các loại thuế phải nộp … Ngoài ra, tuỳ từng ngành sản xuất, tuỳ từng sản phẩm sẽ có thêm một số chi phí liên quan đến những ngành đó.

**\* Các dòng mã sản phẩm thường xuất hiện số liệu ở hầu hết các đơn vị:**

 **- Chi về vật chất hàng hóa:**

 + MS 053: Trang phục các loại ( vải, bảo hộ lao động);

 + MS 056: SP chế biến từ gỗ, tre

 + MS 057: Giấy và các sản phẩm từ giấy ( giấy in, giấy viết ..);

 + MS 060: (Nhiên liệu dầu và xăng; dầu mỡ bôi trơn;

 + MS 066: Sản phẩm hóa chất khác; sợi nhân tạo ( xà phòng, bột giặt, nước xịt phòng …);

 + MS 076: SP từ kim loại đúc sẵn (Gim tài liệu …)

 + MS 069: SP từ Plastic ( bao, túi ni lông, đồ nhựa …)

 + MS 084: Thiết bị điện chiếu sáng ( bóng đèn các loại ..)

 + MS 097: SP khác chưa được phân vào đâu ( bút viết, chổi, hoa quả bằng nhựa …)

 + MS 131: SP xuất bản ( mua sách, tài liệu, báo, tạp chí …)

**- Chi về dịch vụ:**

 + MS 058: DV in, sao chép ( in ấn, phô tô tài liệu …);

 + MS 098: DV sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị …

 + MS 102: Dịch vụ truyền tải và phân phối điện ( tiền điện ..);

 + MS 105: Nước tự nhiên khai thác ( tiền nước …);

 + MS 107: DV thu gom rác thải

 + MS 119, 121, 123, 125: vận tải các loại ( tiền đi lại công tác bằng phương tiện thuê ngoài …);

 + MS 128: DV bưu chính và chuyển phát ( bưu phẩm, bưu kiện, …)

 + MS 129: DV lưu trú ( tiền thuê KS, nhà nghỉ …);

 + MS 134:Dịch vụ viễn thông ( tiền điện thoại, Internet …);

 + MS 138, 139: Chi về bảo hiểm;

 + MS 146: Dịch vụ quảng cáo;

 + MS 153: DV vệ sinh nhà cửa, công trình và cảnh quan.

 + MS 166: DV sửa chữa máy tính, máy in, điện thoại …

 + MS 191: Trả lãi tiền vay ngân hàng.

**- Chi liên quan đến người lao động và các khoản thuộc giá trị tăng thêm:**

 + MS 169: Tiền lương, tiền công ;

 + MS 170: BHXH;

 + MS 172: BH Y tế;

 + MS 174: Kinh phí công đoàn;

 + MS 175: Chi khác cho người lao động …

 + MS 176: Tiền lưu trú, phụ cấp đi đường ( đi công tác);

 + MS 177: Chi tiếp khách;

 + MS 178: Tiền thưởng chưa nằm trong quỹ lương

 + MS 182 đến MS 185: Thuế SX khác (thuế, phí, lệ phí, chi phí khác coi như thuế);

 + MS 304 Khấu hao TSCĐ

**2. Xử lý một số trường hợp:**

 - Dòng phí vận tải hàng hoá không ghi số liệu ( MS 120, 122, 124, 126).

 - Dòng thương nghiệp không ghi số liệu ( MS 115, 117, 118) , phí thương nghiệp cũng đã nằm trong chi phí nguyên vật liệu.

 - Dòng mã số 116: Dịch vụ sửa chữa ô tô, mô tô …chỉ ghi số tiền đơn vị chi để sửa chữa, bảo dưỡng ô tô, xe có động cơ khác và mô tô, xe máy

 - Dòng ngân hàng (MS 137), bảo hiểm (138, 139): ghi số liệu về phí ngân hàng (phí trực tiếp) bao gồm các loại phí như: phí chuyển tiền, thanh toán tiền, mở tài khoản…; phí bảo hiểm đơn vị mua của các công ty bảo hiểm (Ở đây ghi phí bảo hiểm thương mại).

+ Dòng mã số 138 ghi Dịch vụ bảo hiểm nhân thọ và tái bảo hiểm nhân thọ,

 + Dòng mã số 139 ghi Dịch vụ bảo hiểm phi nhân thọ và tái bảo hiểm phi nhân thọ

- Dòng dịch vụ của các hiệp hội, tổ chức khác (dòng mã số 165) ghi số liệu đơn vị đã nộp các loại phí cho hội hoạt động, mà đơn vị là hội viên như: Hiệp hội mía đường, hiệp hội dệt may… Không ghi vào đây số tiền đơn vị nộp cho hiệp hội mang tính chất chuyển nhượng.

- Chi quản lý nhà nước:

 Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác nước ngoài phải chi một số khoản, thì:

 + Chi mua dịch vụ làm hộ chiếu, phí visa .. Đưa vào Mục I, dòng mã số 155 (dịch vụ của Đàng cộng sản , QLNN …);

 + Chi phí là phong bao, quà tặng thì đưa xuống mục II, MS 181 “Chi trả công khác không nằm trong quỹ lương”

- Chi văn hoá, thể thao, y tế, giáo dục, đưa vào các dòng tương ứng thuộc mục I hay mục II phải tuân thủ nguyên tắc:

+ Chi mang tính thường xuyên, định kỳ, ổn định thì tính vào mục I;

 + Chi đột xuất, chi không ổn định ghi vào mục II.

* Ví dụ:

+ Bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia biểu diễn văn nghệ thì ghi vào mục II (dòng 181);

 + Phát thuốc định kỳ cho cán bộ ghi vào mục I (dòng 067);

 + Trả tiền cho các đơn vị giáo dục để đào tạo cán bộ của đơn vị thì ghi vào mục I (dòng 156);

 + Trợ cấp cho cán bộ tham gia các khoá học nâng cao nghiệp vụ thì lại ghi vào mục II (dòng mã số 181).

+ Đơn vị chi tiếp khách, khoản này được đưa vào dòng nhà hàng và các dịch vụ ăn uống ...........dòng mã số 130.

- Trong mỗi đơn vị điều tra nếu sửa chữa thường xuyên phải tách theo từng loại sản phẩm; nếu sửa chữa nhỏ không tách được ra theo loại sản phẩm tương ứng thì ghi vào dòng xây dựng tương ứng

- Về trang phục lao động, sử dụng chung vừa ở nơi làm việc và cả nơi công cộng thì được ghi vào dòng mã số 180, nếu chỉ sử dụng trong lúc làm việc thì đưa vào sản phẩm tương ứng trong mục I, ví dụ trang phục là quần áo thì ghi vào ( dòng mã số 053).

- Về công tác phí:

 + Chi phí tàu xe được ghi vào các dòng tương ứng của mục I (dòng mã số 119, 121, 123 hoặc 125);

 + Tiền thuê khách sạn nhà trọ ghi vào dòng dịch vụ lưu trú ngắn ngày và cơ sở lưu trú khác thuộc mục I (dòng mã số 129),

 + Tiền lưu trú và phụ cấp đi đường ghi vào dòng mã số 176 của mục II.

- Chi mua vật rẻ tiền mau hỏng cũng phải tách riêng theo từng loại sản phẩm để ghi vào dòng tương ứng ở mục I.

 - Các trường hợp đơn vị khoán chi phí bằng tiền cho người lao động tự sử dụng như: tiền điện thoại, xăng xe, khách sạn, nhà trọ … quy ước ghi vào các dòng sản phẩm tương ứng trong mục I.

- Khoản phí đơn vị nộp cho cấp trên (thí dụ trường tiểu học nộp cho phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện …) ghi vào dòng mã số 181;

- Đối với các đơn vị thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP thì các khoản tiết kiệm được từ chi thường xuyên như tiền điện, tiền nước, tiền văn phòng phẩm … phải căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để đưa vào các dòng sản phẩm tương ứng.

 + Ghi vào dòng 181 “Chi trả công lao động khác không nằm trong quỹ lương”

+ Ghi vào dòng chi khác cho người lao động nằm trong quỹ lương (mã 175) nếu đơn vị được khoán quỹ lương theo biên chế nhưng trong năm chưa bố trí đủ số biên chế đã quy định và cán bộ của đơn vị được nhận thêm khoản thu nhập từ khoản tiết kiệm này (thu nhập tăng thêm ngoài tiền công, tiền lương).

 + Mua sắm thiết bị và tài sản cố định thì không ghi vào phiếu điều tra này.

 TỔ GIÚP VIỆC ĐIỀU TRA I/O 2013