

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÁP MƯỜI

GIÁO TRÌNH
MÔN: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 03a/QĐ-TTCTM ngày 08 tháng 01
năm 2020 Hiệu trưởng Trường Trung cấp Tháp Mười*

Tháp Mười, năm 2020

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình là một sự tổng hợp và đúc kết những vấn đề lý thuyết và thực hành từ các tài liệu giảng dạy và nghiên cứu chuyên ngành kế toán, trong quá trình biên soạn, tác giả cảm ơn sự phối hợp và những ý kiến góp ý có giá trị từ các giảng viên, giáo viên đồng nghiệp ở các đơn vị giáo dục nghề nghiệp bạn. Tác giả hy vọng rằng tài liệu này sẽ cung cấp những kiến thức, kỹ năng và những công cụ hữu ích cho việc giảng dạy, học tập trong quá trình đào tạo nghề.

Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp hữu ích để có thể điều chỉnh tốt hơn trong tương lai và phù hợp hơn với nhu cầu học tập của mọi người./.

Nhóm tác giả

TaiLieu.vn

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	7
TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP.....	7
1.1. Nhiệm vụ của kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.....	7
1.1.1. Khái niệm về đơn vị hành chính sự nghiệp.....	7
1.1.2. Hoạt động tài chính của đơn vị HCSN.....	8
1.1.3. Đặc điểm của kế toán HCSN.....	8
1.1.4. Nhiệm của kế toán hành chính sự nghiệp.....	9
1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.....	9
1.2.1. Tổ chức hạch toán ban đầu.....	10
1.2.2. Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán để xác định danh mục tài khoản sử dụng ở đơn vị.....	10
1.2.3. Hình thức tổ chức sổ kế toán.....	12
1.2.4. Hệ thống tài khoản kế toán HCSN.....	18
1.2.5. Chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị HCSN.....	20
CHƯƠNG 2.....	21
KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ - DỤNG CỤ.....	21
2.1. Nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền:	21
2.1.1 Khái niệm vốn bằng tiền.....	21
2.1.2. Nhiệm vụ, công việc của kế toán vốn bằng tiền.....	21
2.2 Kế toán vốn bằng tiền.....	22
2.2.1. Tiền Mặt.....	22
2.2.2. Tiền Gửi Ngân Hàng, Kho Bạc.....	31
2.2.3. Tiền Đang Chuyển.....	42
2.3. Hạch toán chi tiết NVL, CC – DC.....	46
2.3.1. Chứng từ, sổ sách sử dụng:.....	46
2.3.2. Tài khoản sử dụng:	46
CHƯƠNG 3.....	57
KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	57
3.1. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ).....	57
3.1.1. Khái niệm và tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ.....	57
3.1.2. Đặc điểm tài sản cố định.....	58
3.1.3. Nhiệm vụ kế toán tài sản cố định.....	58
3.1.4. Tài Sản Cố Định Hữu Hình.....	59
3.1.5. Tài Sản Cố Định Vô Hình.....	77
3.1.6. Khấu Hao Và Hao Mòn Lũy Kế Tài Sản Cố Định.....	82
3.1.7. XÂY DỰNG CƠ BẢN DỒI DANG.....	86
CHƯƠNG 4.....	94

KẾ TOÁN THANH TOÁN.....	94
4.1. KHÁI NIỆM, NỘI DUNG, NGUYÊN TẮC VÀ NHIỆM VỤ KẾ TOÁN.....	94
4.1.1. Khái niệm.....	94
4.1.2. Nội dung các nghiệp vụ thanh toán.....	94
4.1.3. Nguyên tắc kế toán thanh toán.....	95
4.1.4. Nhiệm vụ kế toán.....	96
4.2. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU.....	96
4.2.1. Nội dung các khoản phải thu.....	96
4.2.2. Nhiệm vụ kế toán.....	96
4.2.3. Phải Thu Khách Hàng.....	96
4.2.4. KẾ TOÁN TAM ỨNG.....	99
4.3. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ.....	101
4.3.1. Nội dung các khoản phải trả.....	101
4.3.2. Nhiệm vụ kế toán các khoản phải trả.....	101
4.3.3. Phải Trả Cho Người Bán.....	101
4.3.3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 331- Phải trả cho người bán...	102
4.4. Kế Toán Thanh Toán Với Viên Chức Và Các Đối Tượng Khác	104
4.4.1. Chứng từ kế toán thanh toán.....	104
4.4.2. Phải Trả Người Lao Động.....	105
4.5. Kế Toán Các Khoản Phải Nộp Theo Lương.....	109
4.5.1. Nội dung các khoản nộp theo lương.....	109
4.5.2. Nhiệm vụ kế toán.....	109
4.5.3. Chứng từ kế toán.....	110
4.5.4. Các Khoản Phải Nộp Theo Lương.....	110
4.6. Kế Toán Các Nghiệp Vụ Thanh Toán Với Nhà Nước.....	113
4.6.1. Nội dung các khoản thanh toán với ngân sách Nhà nước.....	113
4.6.2. Nhiệm vụ kế toán.....	113
4.6.3. Các Khoản Phải Nộp Nhà Nước.....	113
CHƯƠNG 5.....	121
KẾ TOÁN CÁC NGUỒN KINH PHÍ, BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	121
5.1. Nguồn kinh phí và hình thành nguồn kinh phí ở đơn vị HCSN.....	121
5.1.1. Nguồn kinh phí của đơn vị HCSN.	121
5.1.2. Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí.....	122
5.1.3. Nguồn vốn kinh doanh.....	123
5.1.4. Thặng Dư (Thâm Hụt) Lũy Kế.....	124
5.1.5. Kế Toán Trích Và Sử Dụng Các Quỹ.....	127
5.1.6. Nguồn Cải Cách Tiền Lương.....	131
5.2. Chế Độ Báo Cáo Tài Chính.....	132
5.2.1. Mục đích của việc lập báo cáo tài chính.	132

5.2.2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc, nộp báo cáo tài chính:.....	132
5.2.3. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách:.....	133
BÀI TẬP THỰC HÀNH.....	137
Tài liệu tham khảo:.....	150

TaiLieu.vn

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán hành chính sự nghiệp

Mã số mô đun: MH27

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí: Môn học Kế toán hành chính sự nghiệp là môn tự chọn trong lĩnh vực kế toán, học phần được bố trí học sau môn lý thuyết kế toán.

- Tính chất: Môn học Kế toán hành chính sự nghiệp cung cấp những kiến thức về lĩnh vực kế toán để phục vụ trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp.

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Kiến thức:

Trang bị cho học sinh những kiến thức căn bản về hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm các vấn đề cơ bản: Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị hành chính và sự nghiệp, các phương pháp kế toán về: vốn bằng tiền, tài sản cố định, vật liệu và công cụ dụng cụ, các khoản phải thu, phải chi; kế toán nguồn kinh phí, các khoản thanh toán, phương pháp lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán.

- Kỹ năng:

Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép sổ sách kế toán phục vụ các hoạt động chủ yếu trong đơn vị.

Vận dụng được những kiến thức đã được học vào ứng dụng có hiệu quả trong các hoạt động thực tiễn sau này.

- Thái độ:

Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

CHƯƠNG I

TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mục tiêu chung:

- Giúp cho người học khái quát hoá, hệ thống hoá, những nội dung cơ bản của chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, trước hết là nội dung của chế độ kế toán hiện hành.

- Tạo điều kiện giúp người học tìm hiểu, xác định hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách và báo biểu kế toán theo chế độ kế toán phù hợp với đặc điểm của đơn vị hành chính sự nghiệp.

1.1. Nhiệm vụ của kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp

1.1.1. Khái niệm về đơn vị hành chính sự nghiệp

Đơn vị hành chính sự nghiệp là các đơn vị, cơ quan hoạt động bằng nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước hoặc cấp trên cấp phát hoặc bằng nguồn kinh phí khác như hội phí, học phí, viện phí, kinh phí được tài trợ, thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ,... Đó là các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc các Bộ, Tổng cục, các cơ quan Đoàn thể, các tổ chức xã hội do trung ương và địa phương quản lý và các đơn vị trực thuộc lực lượng vũ trang.

Đơn vị hành chính sự nghiệp có thể phân loại như sau:

* Theo tính chất, các đơn vị HCSN bao gồm:

Các đơn vị hành chính thuần túy: đó là các cơ quan công quyền trong bộ máy hành chính nhà nước (các đơn vị quản lý hành chính nhà nước).

Các đơn vị sự nghiệp: sự nghiệp văn hóa, sự nghiệp giáo dục, sự nghiệp y tế, sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp nghiên cứu khoa học,...

Các tổ chức đoàn thể, xã hội, nghề nghiệp, tổ chức quần chúng,...

* Theo phân cấp quản lý tài chính, đơn vị hành chính sự nghiệp được tổ chức theo hệ thống dọc tương ứng với từng cấp ngân sách nhằm phù hợp với công tác chấp hành ngân sách cấp đó. Cụ thể đơn vị HCSN chia thành ba cấp:

Đơn vị sự toán cấp I: là cơ quan chủ quản các ngành hành chính sự nghiệp trực thuộc TW và địa phương như các Bộ, tổng cục, Sở, ban,... Đơn vị dự toán cấp I trực tiếp quan hệ với cơ quan tài chính để nhận và thanh quyết toán nguồn kinh phí cấp phát. Đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm:

+ Tổng hợp và quản lý toàn bộ vốn của ngân sách giao, xác định trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị kế toán cấp dưới.

+ Phê chuẩn dự toán quý, năm của các đơn vị cấp dưới.

+ Tổ chức việc hạch toán kinh tế, việc quản lý vốn trong toàn ngành.

+ Tổng hợp các báo biểu kế toán trong toàn ngành, tổ chức kiểm tra kế toán và kiểm tra tài chính đối với đơn vị cấp dưới.

Đơn vị dự toán cấp II: Trực thuộc đơn vị dự toán đơn vị cấp I chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát vốn của đơn vị dự toán cấp I. Đơn vị dự toán cấp II quản lý phần vốn ngân sách do đơn vị cấp I phân phối bao gồm phần kinh phí của bản thân đơn vị và phần kinh phí của các đơn vị cấp III trực thuộc. Định kỳ đơn vị phải tổng hợp chi tiêu kinh phí ở đơn vị và của đơn vị dự toán cấp III báo cáo lên đơn vị dự toán cấp I và cơ quan tài chính cùng cấp.

Đơn vị dự toán cấp III: Trực thuộc đơn vị dự toán cấp II. Chịu sự lãnh đạo trực tiếp về tài chính và quan hệ cấp phát vốn của đơn vị dự toán cấp II, là đơn vị cuối cùng thực hiện dự toán. Đơn vị dự toán cấp III trực tiếp sử dụng kinh phí của ngân sách, chấp hành các chính sách về chi tiêu, về hạch toán, tổng hợp chi tiêu kinh phí báo cáo lên đơn vị cấp II và cơ quan tài chính cùng cấp theo định kỳ.

Cần chú ý rằng, đơn vị dự toán (HCSN) có thể chỉ có một cấp hoặc hai cấp. Ở các đơn vị chỉ có một cấp thì cấp này phải làm nhiệm vụ của cấp I và cấp III. Ở các đơn vị được tổ chức thành hai cấp thì đơn vị dự toán cấp trên làm nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I, đơn vị dự toán cấp dưới làm nhiệm vụ của đơn vị cấp III.

Như vậy, đơn vị HCSN rất đa dạng, phạm vi rộng, chỉ cho hoạt động chủ yếu được thực hiện thông qua nguồn kinh phí của nhà nước cấp phát. Đặc điểm nổi bật của đơn vị HCSN là không phải là đơn vị hạch toán kinh tế, chức năng chủ yếu không phải là SXKD mà hoạt động theo mục tiêu, nhiệm vụ của Nhà nước.

1.1.2. Hoạt động tài chính của đơn vị HCSN

Không như các doanh nghiệp hoạt động với mục tiêu tìm kiếm lợi nhuận, đơn vị HCSN hoạt động theo mục tiêu, nhiệm vụ của Nhà nước. Ngoài ra, tùy theo từng loại hình và đặc thù của từng đơn vị mà ở các đơn vị này có tổ chức thêm các hoạt động khác nhằm tạo nguồn thu cho đơn vị. Có thể thấy hoạt động tài chính của đơn vị HCSN gồm hai mặt sau:

Theo dõi, quản lý, sử dụng kinh phí NSNN cấp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Tự huy động vốn và tận dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động sẵn có của đơn vị để tổ chức sản xuất kinh doanh dịch vụ.

1.1.3. Đặc điểm của kế toán HCSN

Do tính chất, đặc điểm hoạt động của các đơn vị HCSN rất đa dạng, phức tạp, phạm vi rộng và chủ yếu chỉ cho hoạt động của các đơn vị này được trang trải thông qua nguồn kinh phí cấp phát của Nhà nước. Xuất phát từ đặc điểm nguồn kinh phí bảo đảm sự hoạt động theo chức năng của các đơn vị HCSN và

yêu cầu tăng cường quản lý kinh tế tài chính của bản thân đơn vị, cơ quan chủ quản mà chế độ kế toán đơn vị HCSN có những đặc điểm riêng.

Các khoản chi tiêu cho đơn vị HCSN chủ yếu là chi cho tiêu dùng, vì vậy kế toán phải đảm bảo chấp hành chế độ quản lý tài chính thật nghiêm ngặt. Kế toán phải căn cứ vào các tiêu chuẩn định mức để thực hiện các khoản chi tiêu nói chung và chi tiêu tiền mặt nói riêng.

Thông qua công tác kế toán để kiểm tra, giám sát các khoản chi tiêu và tiến hành phân tích các khoản chi sao cho đảm bảo nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị.

Đề xuất những ý kiến, kiến nghị để tăng cường hiệu quả sử dụng vốn ngân sách cấp và nguồn kinh phí khác, tăng cường khai thác nguồn kinh phí khác để đáp ứng nhu cầu chi tiêu của đơn vị.

1.1.4. Nhiệm vụ của kế toán hành chính sự nghiệp

Kế toán HCSN là công việc tổ chức hệ thống thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí, tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật liệu, tài sản công, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của nhà nước ở đơn vị.

Kế toán hành chính sự nghiệp có nhiệm vụ:

Thu nhập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng kinh phí, sử dụng các khoản thu phát sinh ở đơn vị.

Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình thu, chi, sử dụng các loại vật tư, tài sản công ở đơn vị, tình hình thu nộp ngân sách,...

Lập và nộp báo cáo tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo qui định.

1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN một cách khoa học và hợp lý không những có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng của công tác kế toán mà còn là nhân tố quan trọng thực hiện tốt quản lý kinh phí và bảo vệ tài sản, tiền vốn của đơn vị, thực hiện tốt vai trò của kế toán là công cụ quản lý tài chính trong đơn vị.

Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN cần đáp ứng nhu cầu sau:

Phù hợp với chế độ kế toán hiện hành

Phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị

Phù hợp với khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có.

Đảm bảo thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ và yêu cầu của công tác kế toán và tiết kiệm được chi phí hạch toán.

Công việc tổ chức kế toán ở đơn vị HCSN thuộc trách nhiệm của phụ trách kế toán đơn vị (trưởng phòng tài chính kế toán hoặc kế toán trưởng).

1.2.1. Tổ chức hạch toán ban đầu

Hạch toán ban đầu là công việc khởi đầu của công tác kế toán, nó có ý nghĩa quyết định đối với tính trung thực, tính đúng đắn của số liệu kế toán, song phần lớn công việc hạch toán ban đầu lại do các nhân viên nghiệp vụ trực tiếp thực hiện bằng hạch toán nghiệp vụ (chấm công lao động, phiếu xuất nhập kho,...). Vì vậy, phòng kế toán cần coi trọng việc hướng dẫn, kiểm tra hạch toán ban đầu ở tất cả các bộ phận trong đơn vị.

Nội dung của tổ chức hạch toán ban đầu bao gồm các công việc chủ yếu sau:

Quy định mẫu chứng từ ban đầu để ghi chép hạch toán ban đầu đối với từng loại nghiệp vụ phù hợp với mẫu chứng từ qui định của Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê.

Xác định trách nhiệm của những người thực hiện việc ghi chép, hạch toán ban đầu các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh.

Hướng dẫn cách ghi chép hạch toán ban đầu vào chứng từ nhằm phản ánh đầy đủ, kịp thời nghiệp vụ kinh tế-tài chính phát sinh.

Phân công nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, thu nhập và kiểm tra các chứng từ hạch toán ban đầu, đồng thời chuyển chứng từ ban đầu về phòng kế toán để kiểm tra và ghi sổ kế toán.

1.2.2. Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán để xác định danh mục tài khoản sử dụng ở đơn vị.

Các đơn vị HCSN phải dựa vào hệ thống tài khoản kế toán đơn vị HCSN ban hành Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và tùy đặc điểm hoạt động của đơn vị để xác định tài sản cần sử dụng, bảo đảm phản ánh đầy đủ toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý chặt chẽ tài sản, vật tư, tiền vốn của đơn vị.

Lựa chọn các hình thức tổ chức công tác kế toán có liên quan mật thiết đến việc thiết kế bộ máy kế toán ở đơn vị. Trưởng phòng kế toán phải căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có để lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán của đơn vị. Tùy đặc điểm hoạt động của mỗi đơn vị để có thể chọn một trong ba hình thức tổ chức công tác kế toán sau:

Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.

Hình thức tổ chức công tác kế toán phân toán.

Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

1.2.2.1. Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.

Theo hình thức này, cả đơn vị chỉ lập một phòng kế toán duy nhất để thực hiện toàn bộ công việc kế toán của đơn vị. Ở các bộ phận kinh doanh, dịch vụ,... không có tổ chức kế toán riêng, chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra hạch toán ban đầu về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, chuyển chứng từ hạch toán ban đầu về phòng kế toán theo định kỳ để phòng kế toán kiểm tra, ghi chép sổ kế toán.

+ *Ưu điểm*: tập trung được thông tin phục vụ cho lãnh đạo nghiệp vụ, thuận tiện cho việc phân công và chuyên môn hóa công tác kế toán, thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán, giảm nhẹ biên chế bộ máy kế toán của đơn vị.

+ *Nhược điểm*: hạn chế việc kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với mọi hoạt động của đơn vị; không cung cấp kịp thời thông tin phục vụ cho lãnh đạo và quản lý ở từng đơn vị, bộ phận phụ thuộc.

1.2.2.2. Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán.

Theo hình thức này, ở đơn vị có phòng kế toán trung tâm, các đơn vị phụ thuộc, các bộ phận đều có tổ chức kế toán riêng (viện nghiên cứu có trạm, trại thí nghiệm, cơ quan hành chính có tổ chức bộ phận kinh doanh dịch vụ...).

Tổ chức kế toán ở các đơn vị, các bộ phận phụ thuộc là đơn vị kế toán phụ thuộc chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ công việc kế toán ở bộ phận mình, kể cả phần kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, định kỳ phải lập các báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán trung tâm.

Phòng kế toán trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ các phần hành công việc kế toán phát sinh tại đơn vị, hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán ở bộ phận phụ thuộc, thu nhận, kiểm tra các báo cáo kế toán của bộ phận phụ thuộc gửi lên và tổng hợp số liệu của đơn vị, bộ phận phụ thuộc cùng với báo cáo của đơn vị chính để lập báo cáo kế toán toàn đơn vị.

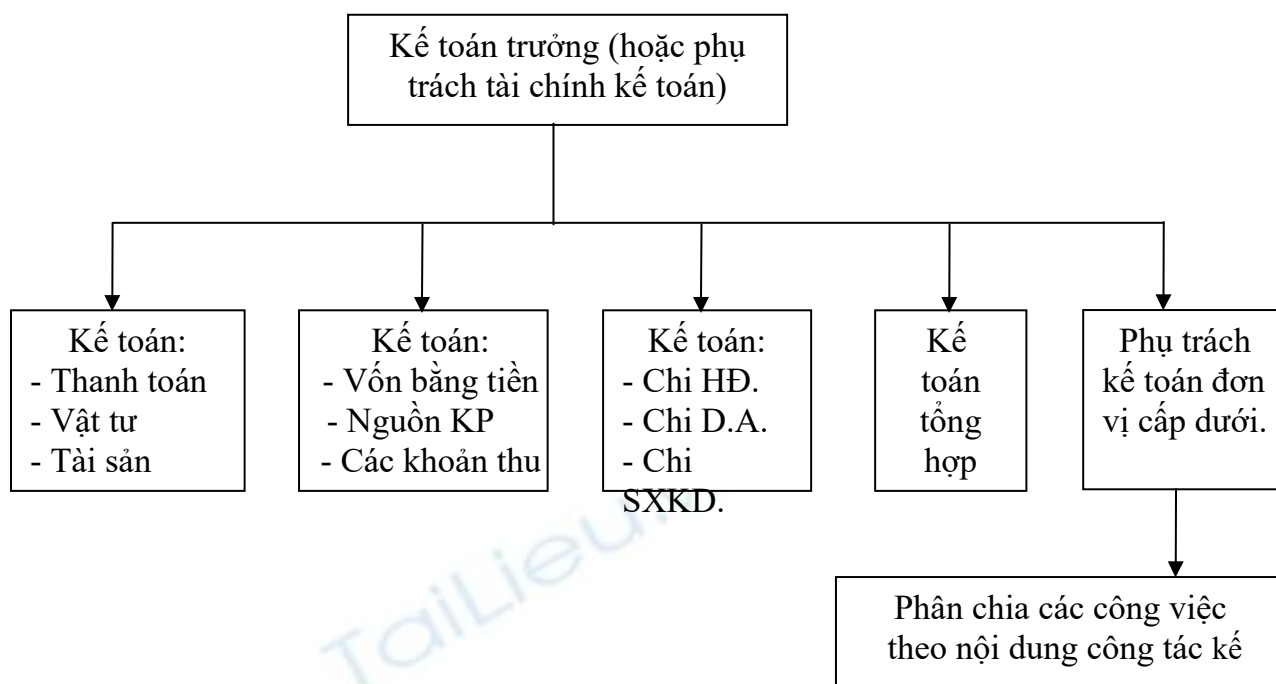
Ưu điểm: tăng cường vai trò kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với hoạt động sản xuất sự nghiệp, kinh doanh dịch vụ,.. ở từng đơn vị, bộ phận phụ thuộc, cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho lãnh đạo và quản lý ở từng đơn vị, bộ phận phù hợp với việc mở rộng phân cấp quản lý cho từng đơn vị,

Nhược điểm: không cung cấp thông tin kinh tế kịp thời cho lãnh đạo nghiệp vụ, biên chế bộ máy kế toán chung toàn đơn vị nhiều hơn hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.

1.2.2.3. Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập chung vừa phân tán.

Có thể minh họa một mô hình tổ chức công tác kế toán ở đơn vị HCSN theo sơ đồ.

Sơ đồ 1.1: Mô hình tổ chức công tác kế toán



Thực chất, hình thức này là kết hợp hai hình thức nói trên nhằm phù hợp với đặc điểm, tính chất của từng đơn vị.

1.2.3. Hình thức tổ chức sổ kế toán

Tùy đặc điểm, tính chất hoạt động của đơn vị mà chọn một trong ba hình thức kế toán sau:

Hình thức nhật ký chung

Hình thức nhật ký sổ cái

Hình thức chứng từ ghi sổ

Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Việc lựa chọn hình thức kế toán hợp lý phải căn cứ vào khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có và đặc điểm, qui mô của đơn vị.

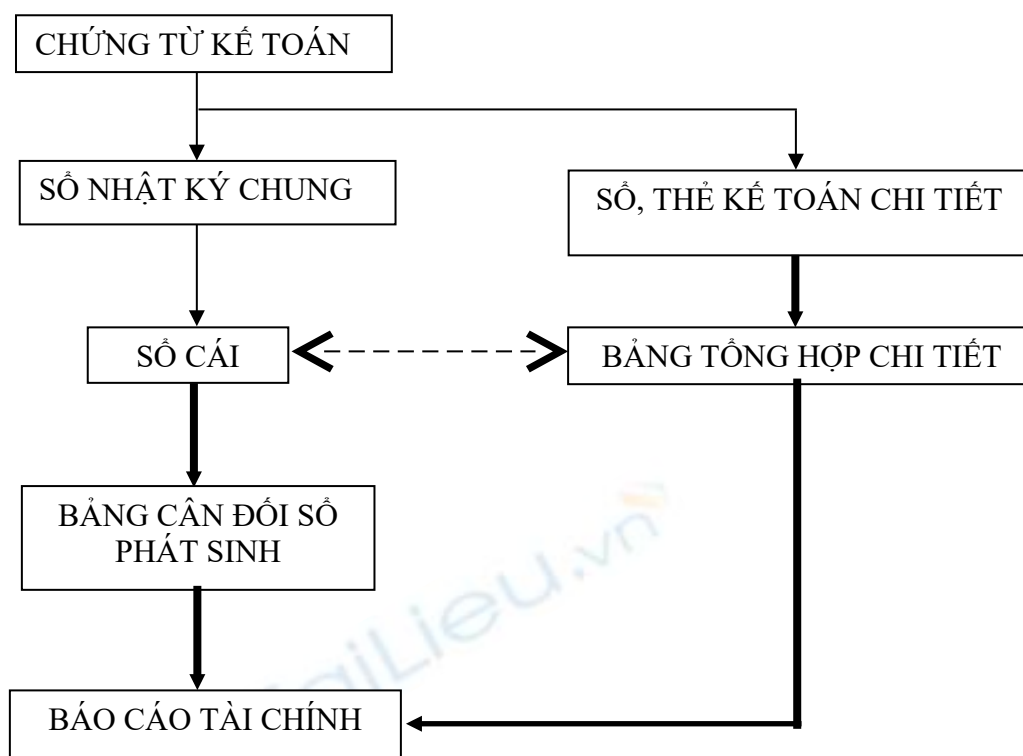
1.2.3.1. Hình thức kế toán nhật ký chung.

Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký để ghi vào Sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

Sơ đồ 1.2 TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN

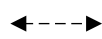
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu số liệu cuối tháng

- Sổ Nhật ký chung.

- Sổ cái.

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung:

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ để ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh phải được ghi vào các Sổ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm công số liệu trên Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ kế toán chi tiết) dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ,

1.2.3.2. Hình thức kế toán Nhật ký- Sổ cái.

Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký - Sổ cái các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và phân loại, hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ Nhật ký - Sổ cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hình thức sổ kế toán Nhật ký - sổ cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

Nhật ký - sổ cái.

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ theo 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 đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - sổ cái. Mỗi chứng từ hoặc bảng tổng hợp chứng từ được ghi một dòng đồng thời ở cả hai phần Nhật ký và Sổ cái. Bảng tổng hợp chứng từ được lập cho những chứng từ cùng loại, phát sinh nhiều lần trong một ngày (như phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập vật liệu,...).

Chứng từ kế toán và bảng tổng hợp chứng từ sau khi được dùng để ghi Nhật ký - sổ cái phải được 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 và các sổ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng Nhật ký-sổ cái ở cột phát sinh của phần Nhật ký và cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần sổ cái để ghi vào dòng cột phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này để tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng, tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản.

Việc kiểm tra đối chiếu các số liệu sau khi cộng Nhật ký - sổ cái phải đảm bảo yêu cầu sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh ở} \\ \text{phần Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh Nợ} \\ \text{của tất cả các tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh Có} \\ \text{của tất cả các tài khoản} \end{array}$$

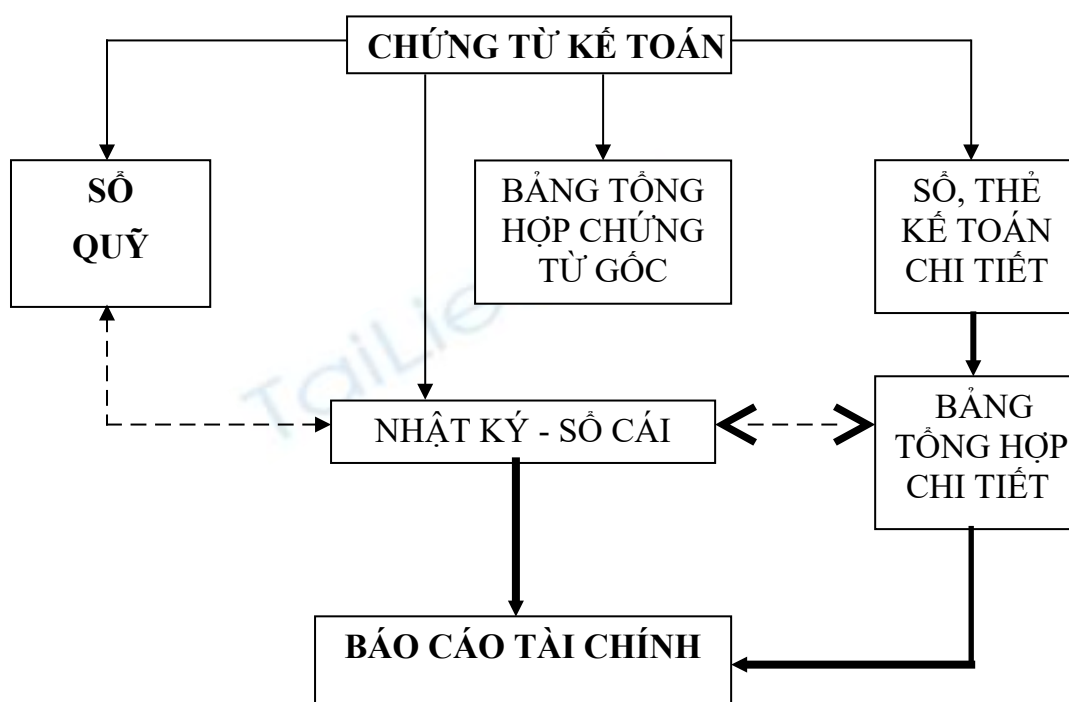
$$\text{Tổng số dư Nợ các tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản.}$$

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng; căn cứ số liệu của từng đối tượng chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết từng tài khoản được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư của tài khoản đó trên Nhật ký - sổ cái.

Số liệu trên Nhật ký- sổ cái, trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết và Bảng tổng hợp chi tiết sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp đúng được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

Sơ đồ phản ánh trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký- sổ cái:

**Sơ đồ 1.3. TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**



Ghi chú: $\longrightarrow$ Ghi hàng ngày
 $\longrightarrow$ Ghi cuối tháng
 $\longleftrightarrow$ Đối chiếu số liệu cuối tháng

1.2.3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp vào “chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ là một loại sổ kế toán để phân loại, hệ thống hóa và xác định nội dung kinh tế của các hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng rẽ:

Ghi theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế tài chính trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trên Sổ cái.

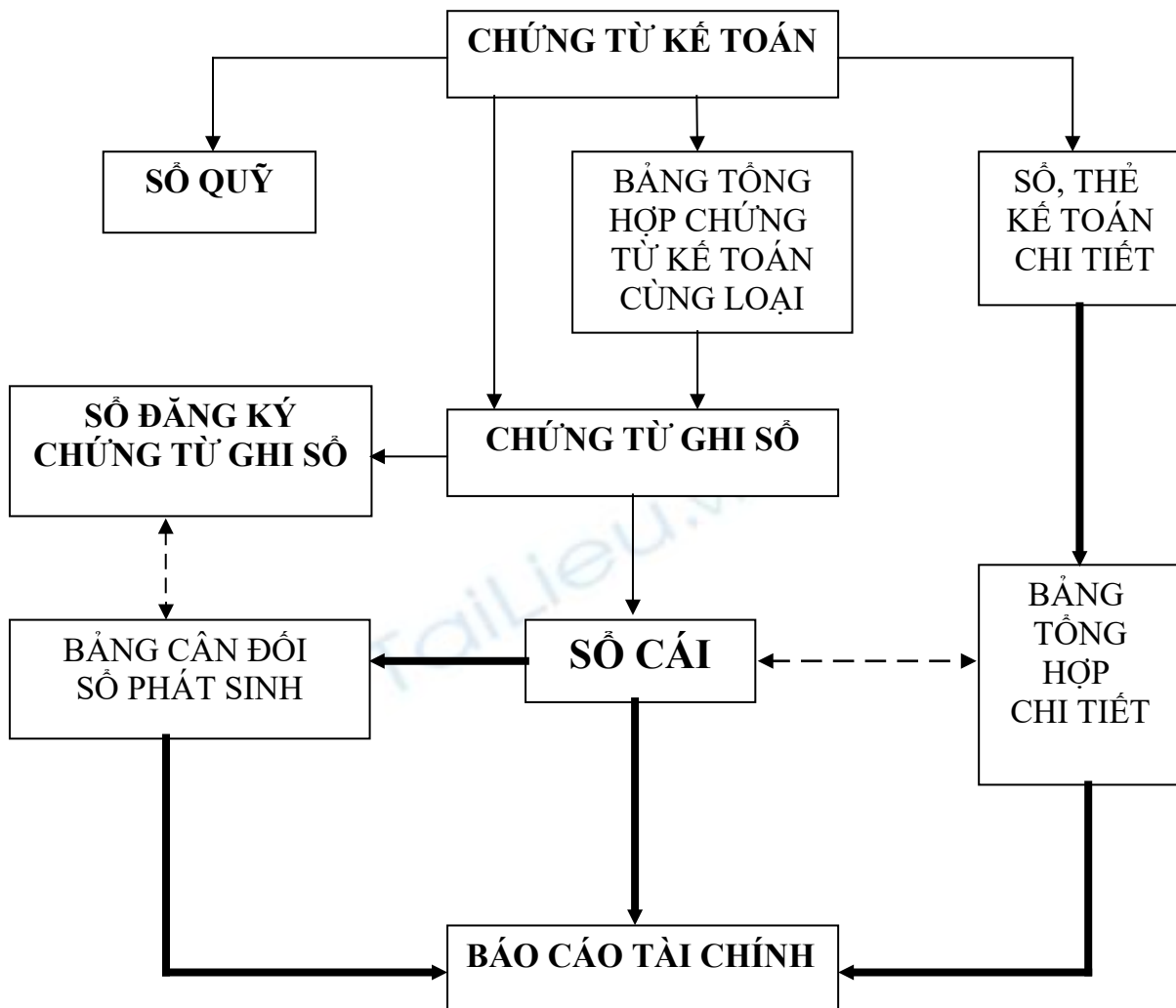
Các loại sổ kế toán chủ yếu của hình thức Chứng từ ghi sổ:

Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ, sổ cái,

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:

**Sơ đồ 1.4 TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ**



Ghi chú: $\longrightarrow$: Ghi hàng ngày
 $\longrightarrow$: Ghi cuối tháng
 $\longleftrightarrow$: Đối chiếu số liệu cuối tháng

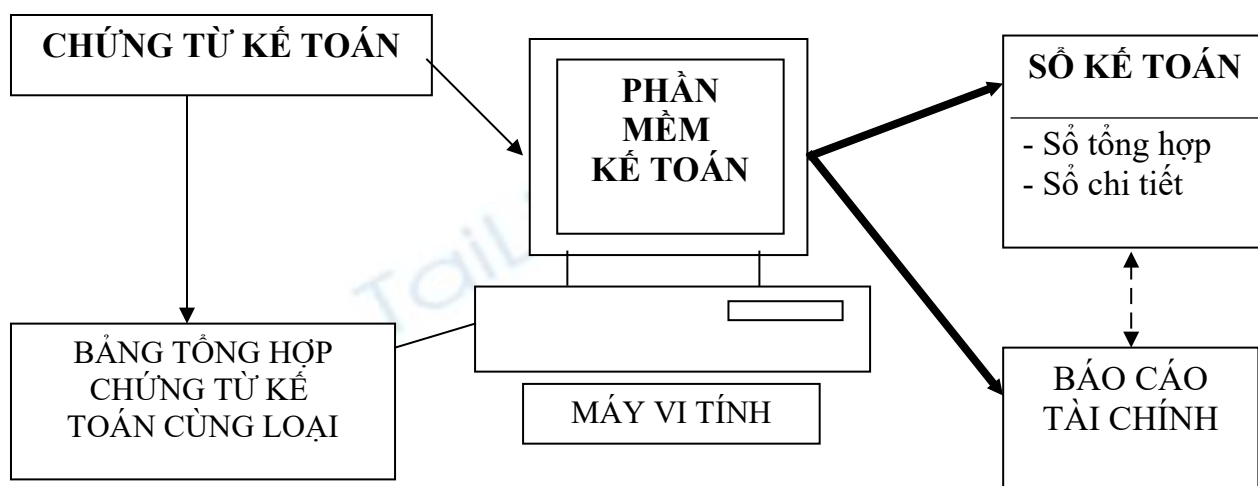
Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán căn cứ vào chứng từ đã kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ hoặc để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, sau đó mới căn cứ vào số liệu của chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ đã được lập chuyển cho phụ trách kế toán ký duyệt, rồi chuyển cho kế toán tổng hợp đăng ký vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ chỉ sau khi đã ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (lấy số và ngày) mới được sử dụng để ghi vào Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Sau khi phản ánh tất cả các Chứng từ ghi sổ đã được lập trong tháng vào Sổ cái, kế toán tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính số dư cuối tháng của từng tài khoản. Sau khi đối chiếu kiểm tra, số liệu trên Sổ cái được sử dụng để lập “Bảng cân đối tài khoản” và các báo cáo tài chính khác.

Đối với các tài khoản phải mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì Chứng từ kế toán, Bảng tổng hợp chứng từ kế toán kèm theo Chứng từ ghi sổ là căn cứ để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng, tiến hành cộng các sổ, thẻ kế toán chi tiết, lấy kết quả lập Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với số liệu trên Sổ cái của tài khoản đó. Các Bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản sau khi đối chiếu được dùng làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

1.2.3.4. Hình thức kế toán trên máy vi tính

Sơ đồ 1.4 TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Ghi chú: —→ Nhập số liệu hàng ngày

————→ In sổ, báo cáo cuối tháng

⟷ Đối chiếu, kiểm tra

1.2.3.5. Tổ chức lập và nộp đầy đủ, đúng hạn các báo cáo kế toán định kỳ.

Kế toán trưởng đơn vị phải phân công cụ thể cho cán bộ kế toán thực hiện từng phần hành công việc kế toán cụ thể, qui định rõ thời hạn hoàn thành công việc, kiểm tra đối chiếu số liệu và lập các báo cáo tài chính bắt buộc theo mẫu qui định, cũng như các báo cáo khác phục vụ cho yêu cầu quản lý của cơ quan chủ quản và

của đơn vị. Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo, vì vậy cần phải kiểm tra chặt chẽ các báo cáo trước khi ký, đóng dấu gửi đi.

1.2.4. Hệ thống tài khoản kế toán HCSN

1.2.4.1. Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài khoản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác cấp, thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở đơn vị hành chính sự nghiệp.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong đơn vị kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trong cả nước. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp và hệ thống tài khoản kế toán nhà nước, nhằm:

- + Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị hành chính sự nghiệp.

- + Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc mọi loại hình. Mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động.

- + Đáp ứng yêu cầu sử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính,..) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của đơn vị và của cơ quan quản lý Nhà nước.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại đơn vị hành chính sự nghiệp. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi kép” nghĩa là khi ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, nguyên tệ các loại, dự toán chi hoạt động được giao....

Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

1.2.4.2. Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;

Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);

Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp 3);

Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được đánh số từ 001 đến 009.

1.2.4.3. Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Quyết định này để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ xung thêm các Tài khoản cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các tài khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp các đơn vị cần mở thêm Tài khoản cấp 1 (các tài khoản 3 chữ số) ngoài các tài khoản đã có hoặc cần sửa đổi, bổ xung Tài khoản cấp 2 hoặc cấp 3 trong Hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện

1.2.5. Chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị HCSN

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN gồm:

Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm 4 chỉ tiêu:

- + Chỉ tiêu lao động tiền lương
- + Chỉ tiêu vật tư.
- + Chỉ tiêu tiền tệ.
- + Chỉ tiêu TSCĐ.

- Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập từng chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác).