

**TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC**

---



**GIÁO TRÌNH**  
**MÔN HỌC: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**  
**NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**  
**TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBL ngày ..... tháng ..... năm .....  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc)*

**Đồng Nai, năm 2021**

*(Lưu hành nội bộ)*

## **TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN**

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

## LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp được tổ chức biên soạn nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung chương trình giảng dạy và mục tiêu đào tạo của trường Cao đẳng Hoà Bình Xuân Lộc. Giáo trình gồm 7 bài đã thể hiện được những kiến thức cơ bản và cập nhật về kế toán hành chính sự nghiệp trong điều kiện áp dụng Luật kế toán ở lĩnh vực kế toán nhà nước và cơ chế quản lý tài chính ở các đơn vị hành chính sự nghiệp đang có những biến đổi sâu sắc. Giáo trình đã được Hội đồng khoa học của trường đánh giá và cho phép xuất bản để làm tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập ở trường, đồng thời cũng là tài liệu tham khảo thiết thực cho các nhà khoa học, nhà quản lý và những người quan tâm đến lĩnh vực này.

Nhằm cập nhật, bổ sung các kiến thức về lý luận cũng như thực tiễn, mà đặc biệt là cập nhật theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 sửa đổi bổ sung chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, chúng tôi tái bản lại giáo trình, đảm bảo nội dung giáo trình sát với thực tiễn hơn.

Mặc dù các tác giả đã rất cố gắng khi biên soạn cuốn giáo trình này, xong không thể tránh khỏi các thiếu sót. Chúng tôi hoan nghênh những ý kiến đóng góp, phê bình để trong lần tái bản sau, giáo trình sẽ được hoàn thiện hơn.

Trân trọng cảm ơn./.

*Đồng Nai, ngày      tháng      năm 2021*

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Trần Trung Hiếu
2. ThS. Phạm Hoài Diễm
3. ThS. Trần Thị Ngọc Lan
4. ThS. Nguyễn Thị Hồng Ngọc
5. Th.S. Bùi Thị Yên

## MỤC LỤC

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| LỜI GIỚI THIỆU .....                                                       | 2   |
| MỤC LỤC.....                                                               | 3   |
| GIÁO TRÌNH MÔN HỌC .....                                                   | 4   |
| BÀI 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG .....                                           | 12  |
| BÀI 2. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, ĐẦU TƯ NGẮN HẠN VÀ VẬT TƯ HÀNG HÓA .....     | 41  |
| BÀI 3. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH .....                                       | 86  |
| BÀI 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN.....                                   | 133 |
| BÀI 5: KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP.....       | 195 |
| BÀI 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU VÀ CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP..... | 224 |
| BÀI 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....                                              | 269 |

## **GIÁO TRÌNH MÔN HỌC**

### **1. Tên môn học: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

### **2. Mã môn học: MĐ31**

### **3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:**

**3.1. Vị trí:** Giáo trình dành cho người học trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc.

**3.2. Tính chất:** Mô đun kế toán Hành chính sự nghiệp là một mô đun chuyên ngành bắt buộc có chức năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

**3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học:** môn học này dành cho đối tượng là người học thuộc chuyên ngành **Kế toán doanh nghiệp**. Môn học này đã được đưa vào giảng dạy tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc từ năm 2021 đến nay. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức thuộc lĩnh vực **Kế toán hành chính sự nghiệp**: Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp; Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp; Vận dụng được các kiến thức kế toán HCSN đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

### **4. Mục tiêu của môn học:**

#### **4.1. Về kiến thức:**

- + A1: Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại các đơn vị Hành chính sự nghiệp.
- + A2: Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
- + A3: Vận dụng được các kiến thức kế toán HCSN đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

#### **4.2. Về kỹ năng:**

- + B1: Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị HCSN
- + B2: Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán ;
- + B3: Sử dụng chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- + B4: Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị HCSN.

#### **4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- + C1: Tuân thủ các chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- + C2: Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật.

## 5. Nội dung của môn học

### 5.1. Chương trình khung

| Mã<br>MH<br>/<br>MD | Tên môn học/mô đun             | Năm | Học<br>c<br>kỳ | Số<br>tín<br>chỉ | Thời gian học tập (giờ) |              |                                                   |                     |
|---------------------|--------------------------------|-----|----------------|------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------|---------------------|
|                     |                                |     |                |                  | Tổng<br>số              | Trong đó     |                                                   |                     |
|                     |                                |     |                |                  |                         | Lý<br>thuyết | Thực<br>hành<br>/<br>thực<br>tập/<br>thảo<br>luận | Thi/<br>Kiểm<br>tra |
| <b>I</b>            | <b>Các môn học chung</b>       |     |                | <b>21</b>        | <b>435</b>              | <b>172</b>   | <b>240</b>                                        | <b>23</b>           |
| MH<br>01            | Giáo dục chính trị             | I   | 1              | 4                | 75                      | 41           | 29                                                | 5                   |
| MH<br>02            | Pháp luật                      | I   | 1              | 2                | 30                      | 18           | 10                                                | 2                   |
| MH<br>03            | Giáo dục thể chất              | I   | 1              | 2                | 60                      | 5            | 51                                                | 4                   |
| MH<br>04            | Giáo dục quốc phòng và an ninh | I   | 1              | 4                | 75                      | 36           | 35                                                | 4                   |
| MH<br>05            | Tin học                        | I   | 1,2            | 3                | 75                      | 15           | 58                                                | 2                   |
| MH<br>06            | Tiếng Anh                      | I   | 1,2            | 6                | 120                     | 57           | 57                                                | 6                   |

|             |                                                   |    |   |           |              |            |              |           |
|-------------|---------------------------------------------------|----|---|-----------|--------------|------------|--------------|-----------|
| <b>II</b>   | <b>Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề</b> |    |   | <b>94</b> | <b>2,260</b> | <b>653</b> | <b>1,517</b> | <b>90</b> |
| <b>II.1</b> | <b>Môn học, mô đun cơ sở</b>                      |    |   | <b>21</b> | <b>420</b>   | <b>210</b> | <b>185</b>   | <b>25</b> |
| MH 07       | Quản trị văn phòng                                | II | 3 | 2         | 45           | 25         | 17           | 3         |
| MH 08       | Soạn thảo văn bản                                 | I  | 1 | 2         | 45           | 25         | 17           | 3         |
| MH 09       | Kinh tế vi mô                                     | I  | 2 | 2         | 45           | 25         | 17           | 3         |
| MH 10       | Kinh tế vĩ mô                                     | II | 3 | 2         | 45           | 25         | 17           | 3         |
| MH 11       | Lý thuyết tài chính tiền tệ                       | I  | 2 | 3         | 45           | 30         | 12           | 3         |
| MH 12       | Nguyên lý thống kê                                | I  | 1 | 2         | 45           | 20         | 23           | 2         |
| MH 13       | Nguyên lý kế toán                                 | I  | 2 | 4         | 75           | 30         | 41           | 4         |
| MH 14       | Tiếng anh Chuyên ngành                            | II | 4 | 4         | 75           | 30         | 41           | 4         |
| <b>II.2</b> | <b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>                 |    |   | <b>52</b> | <b>1375</b>  | <b>289</b> | <b>1046</b>  | <b>40</b> |
| MĐ 15       | Kiến tập                                          | I  | 2 | 1         | 10           | -          | 10           | 0         |
| MĐ 16       | Kế toán doanh nghiệp 1                            | I  | 2 | 6         | 105          | 60         | 40           | 5         |
| MĐ 17       | Kế toán doanh nghiệp 2                            | II | 3 | 5         | 105          | 30         | 70           | 5         |

|             |                                          |     |   |           |            |            |            |           |
|-------------|------------------------------------------|-----|---|-----------|------------|------------|------------|-----------|
| MĐ<br>18    | Kế toán doanh nghiệp 3                   | II  | 4 | 3         | 75         | 25         | 45         | 5         |
| MH<br>19    | Thuế                                     | I   | 1 | 2         | 45         | 20         | 23         | 2         |
| MH<br>20    | Tài chính doanh nghiệp                   | II  | 3 | 3         | 60         | 25         | 32         | 3         |
| MĐ<br>21    | Kế toán quản trị                         | III | 5 | 3         | 60         | 25         | 32         | 3         |
| MĐ<br>22    | Tin học kế toán excel                    | II  | 4 | 4         | 90         | 29         | 57         | 4         |
| MH<br>23    | Phân tích hoạt động kinh doanh           | III | 5 | 3         | 60         | 25         | 32         | 3         |
| MH<br>24    | Thực hành lập chứng từ và ghi sổ kế toán | II  | 4 | 4         | 120        | -          | 116        | 4         |
| MH<br>25    | Kiểm toán                                | III | 5 | 3         | 45         | 30         | 12         | 3         |
| MĐ<br>26    | Tin học kế toán phần mềm                 | III | 5 | 3         | 60         | 20         | 37         | 3         |
| MĐ<br>27    | Thực tập tốt nghiệp                      | III | 6 | 12        | 540        | -          | 540        | -         |
| <b>II.3</b> | <b>Môn học, mô đun tự chọn</b>           |     |   | <b>21</b> | <b>465</b> | <b>154</b> | <b>286</b> | <b>25</b> |
| MH<br>28    | Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh       | I   | 1 | 2         | 45         | 22         | 19         | 4         |
| MH<br>29    | Marketing                                | I   | 2 | 2         | 45         | 20         | 23         | 2         |
| MĐ<br>30    | Kế toán thương mại dịch vụ               | I   | 2 | 2         | 45         | 18         | 25         | 2         |

|                  |                                                     |     |   |                 |                   |            |              |            |
|------------------|-----------------------------------------------------|-----|---|-----------------|-------------------|------------|--------------|------------|
| MĐ<br>31         | Kế toán Hành chính sự nghiệp                        | III | 5 | 2               | 45                | 18         | 25           | 2          |
| MH<br>32         | Quản trị doanh nghiệp                               | II  | 3 | 3               | 60                | 20         | 37           | 3          |
| MH<br>33         | Thanh toán quốc tế                                  | II  | 3 | 2               | 45                | 18         | 25           | 2          |
| MĐ<br>34         | Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm | III | 5 | 2               | 45                | 18         | 25           | 2          |
| MĐ<br>35         | Kế toán thuế                                        | I   | 2 | 3               | 60                | 20         | 37           | 3          |
| MĐ<br>36         | Thực hành lập Báo cáo tài chính                     | III | 6 | 3               | 75                | -          | 70           | 5          |
| <b>Tổng cộng</b> |                                                     |     |   | <b>11<br/>5</b> | <b>2,69<br/>5</b> | <b>825</b> | <b>1,757</b> | <b>113</b> |

## 6. Điều kiện thực hiện môn học:

**6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành:** Phòng máy tính.

**6.2. Trang thiết bị dạy học:** Phòng máy vi tính, bảng, phấn, tô vít.

**6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện:** Giáo trình, mô hình học tập,...

**6.4. Các điều kiện khác:** Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

## 7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

### 7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.

- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

## 7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

### 7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc như sau:

| Điểm đánh giá                          | Trọng số |
|----------------------------------------|----------|
| + Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1) | 40%      |
| + Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)      |          |
| + Điểm thi kết thúc môn học            | 60%      |

### 7.2.2. Phương pháp đánh giá

| Phương pháp đánh giá | Phương pháp tổ chức   | Hình thức kiểm tra                  | Chuẩn đầu ra đánh giá                     | Số cột | Thời điểm kiểm tra |
|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|--------|--------------------|
| Thường xuyên         | Viết/<br>Thuyết trình | Tự luận/<br>Trắc nghiệm/<br>Báo cáo | A1, A2, A3,<br>B1, B2, B3,<br>C1, C2      | 1      | Sau ... giờ.       |
| Định kỳ              | Viết/<br>Thuyết trình | Tự luận/<br>Trắc nghiệm/<br>Báo cáo | A3, B4, C2                                | 2      | Sau... giờ         |
| Kết thúc môn học     | Viết                  | Tự luận và<br>trắc nghiệm           | A1, A2, A3,<br>B1, B2, B3, B4,<br>C1, C2, | 1      | Sau... giờ         |

### 7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo niên chế.

## **8. Hướng dẫn thực hiện môn học**

### **8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Cao đẳng kế toán doanh nghiệp**

### **8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học**

#### **8.2.1. Đối với người dạy**

\* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

\* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

\* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

\* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

#### **8.2.2. Đối với người học:** Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

## **9. Tài liệu tham khảo:**

1. "Kế toán hành chính sự nghiệp" - Tác giả: Nguyễn Thị Đông, Năm: 2020

2. "Giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp" - Tác giả: Nguyễn Văn Công, Năm: 2019
  3. "Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp" - Tác giả: Trần Xuân Nam, Năm: 2021
  4. "Kế toán tài chính trong các đơn vị hành chính sự nghiệp" - Tác giả: Phạm Thị Lan, Năm: 2018
- "Hướng dẫn kế toán hành chính sự nghiệp" - Tác giả: Đỗ Thị Hương, Năm: 2017

TaiLieu.vn

## **BÀI 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG**

### **❖ GIỚI THIỆU BÀI 1**

Kế toán hành chính sự nghiệp quản lý tài chính của các cơ quan công và đơn vị sự nghiệp, đảm bảo sự minh bạch và hiệu quả trong việc sử dụng ngân sách công. Nó bao gồm ghi nhận và phân tích các khoản thu, chi, và tài sản, tuân thủ các quy định pháp luật và lập báo cáo tài chính định kỳ. Kế toán hành chính sự nghiệp giúp kiểm soát ngân sách và cung cấp thông tin tài chính chính xác cho các cơ quan nhà nước.

### **❖ MỤC TIÊU BÀI 1**

*Sau khi học xong Bài này, người học có khả năng:*

#### **➤ Về kiến thức:**

- 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.

#### **➤ Về kỹ năng:**

- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán
- Sử dụng được mục lục ngân sách Nhà nước

#### **➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Tuân thủ các quy định theo luật kế toán .

### **❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1**

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập **BÀI 1** (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (**BÀI 1**) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống **BÀI 1** theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

### **❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1**

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** phòng học theo tiêu chuẩn
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Bài trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác:** Không có

### ❖ **KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1**

- **Nội dung:**

- ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
  - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
  - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ:** không có

## ❖ NỘI DUNG BÀI 1

### 1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán HCSN

#### 1.1. Đơn vị HCSN

Đơn vị HCSN là đơn vị do Nhà nước quyết định thành lập nhằm thực hiện một nhiệm vụ chuyên môn nhất định hay quản lý Nhà nước về một hoạt động nào đó.

Đặc trưng cơ bản của các đơn vị HCSN là được trang trải các chi phí hoạt động và thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao bằng nguồn kinh phí từ ngân quỹ Nhà nước hoặc từ quỹ công theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp.

Các đơn vị HCSN gồm nhiều loại hình hoạt động trong nhiều lĩnh vực với các chức năng và nhiệm vụ khác nhau. Căn cứ lĩnh vực hoạt động người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành đơn vị sự nghiệp y tế, đơn vị sự nghiệp giáo dục, đơn vị sự nghiệp văn hoá....

Căn cứ vào quan hệ với chủ sở hữu người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập.

- Các đơn vị công lập là những đơn vị đơn vị thuộc sở hữu Nhà nước, được Nhà nước cấp kinh phí khi mới thành lập, các viên chức lãnh đạo của các đơn vị này do cơ quan Nhà nước bổ nhiệm hoặc bãi miễn.

- Các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập là những đơn vị do các tổ chức hoặc cá nhân góp vốn thành lập như các trường dân lập, tư thục, các bệnh viện...

Căn cứ vào khả năng tự trang trải chi phí hoạt động, có đơn vị nghiệp có thu và các đơn vị sự nghiệp không có thu. Trong các đơn vị sự nghiệp có thu người ta lại chia ra các đơn vị đảm bảo 100% kinh phí hoạt động thường xuyên, các đơn vị đảm bảo được một phần kinh phí hoạt động và các đơn vị không có nguồn thu...

Theo phân cấp quản lý ngân sách người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành:

- Các đơn vị sự toán cấp I là các đơn vị trực tiếp nhận và quyết toán kinh phí với cơ quan quản lý ngân sách cấp trung ương như các bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...

- Các đơn vị dự toán cấp II là các đơn vị nhận và quyết toán kinh phí được ngân sách cấp với các đơn vị dự toán cấp I và trực tiếp quản lý.

#### 1.2. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HCSN

a. Cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN:

- Các cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu, chi NSNN các cấp

- Văn phòng quốc hội
- Văn phòng Chính phủ
- Tòa án nhân dân các cấp
- Viện kiểm soát nhân dân các cấp
- Các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân
- Các đơn vị quản lý quỹ dự trữ Nhà nước, quỹ dự trữ các ngành, các cấp, quỹ tài chính khác của Nhà nước
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, UBND các cấp
- Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội, xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí NSNN
- Các tổ chức quản lý tài sản quốc gia
- Ban quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí NSNN
- Các hội, liên hiệp hội, tổng hội, các tổ chức khác được Nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động

*b. Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN bao gồm:*

- Đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu chi
- Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập
- Tổ chức phi chính phủ
- Các hội, liên hiệp hội, tổng hội tự cân đối thu chi
- Các tổ chức xã hội, xã hội – nghề nghiệp tự thu, chi - Các tổ chức khác không sử dụng kinh phí NSNN.

### **1.3. Chức năng**

Phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát tình hình thu và sử dụng các nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN, góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản theo đúng chế độ quy định.

Kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp phải phản ánh tất cả các hoạt động kinh tế tài chính liên quan đến TS và nguồn kinh phí của đơn vị

### **1.4. Nhiệm vụ**

- Phản ánh đầy đủ, trung thực, kịp thời các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các hoạt động thu và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp, các khoản thu sự nghiệp của đơn vị.
- Cung cấp thông tin phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí, khoản thu sự nghiệp theo đúng chế độ hiện hành và theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản, nguồn kinh phí của đơn vị theo đúng chế độ pháp luật hiện hành

## **2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN**

### ***2.1. Nội dung công tác kế toán trong đơn vị HCSN***

- Kế toán tiền và các khoản tương đương tiền phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản tiền và tương đương tiền trong đơn vị HCSN như tiền Việt Nam, ngoại tệ, các loại chứng khoán được mua về để bán trong thời gian không quá 3 tháng...
- Kế toán vật tư và tài sản phản ánh tình trạng và sự biến động của các loại vật tư, tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN.
- Kế toán nguồn kinh phí, quỹ phản ánh tình trạng và sự biến động của các nguồn kinh phí, các khoản quỹ, vốn của đơn vị HCSN.
- Kế toán các khoản thanh toán phản ánh tình trạng và sự biến động của các khoản thanh toán phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị HCSN.
- Kế toán khác bao gồm các khoản thu, chi và sử lý chênh lệch thu, chi liên quan đến hoạt động của đơn vị HCSN, lập báo cáo TC...

### ***2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng***

Hệ thống tài khoản kế toán hiện hành áp dụng cho các đơn vị HCSN được quy định trong chế độ kế toán HCSN (Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính).

Hệ thống tài khoản áp dụng cho đơn vị HCSN bao gồm 52 tài khoản cấp I trong Bảng cân đối kế toán và 11 tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán.

#### **DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DÙNG CHO ĐƠN VỊ HCSN**

*(Ban hành kèm theo 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)*

| <b>Số TT</b> | <b>SHTK cấp 1</b> | <b>SHTK cấp 2, 3</b> | <b>Tên tài khoản</b>                          | <b>Phạm vi áp dụng</b> |
|--------------|-------------------|----------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| <b>A</b>     |                   |                      | <b>CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG</b>               |                        |
|              |                   |                      | <b>LOẠI 1</b>                                 |                        |
| <b>1</b>     | <b>111</b>        |                      | <b>Tiền mặt</b>                               | Mọi đơn vị             |
|              |                   | 1111                 | Tiền Việt Nam                                 |                        |
|              |                   | 1112                 | Ngoại tệ                                      |                        |
| <b>2</b>     | <b>112</b>        |                      | <b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>            | Mọi đơn vị             |
|              |                   | 1121                 | Tiền Việt Nam                                 |                        |
|              |                   | 1122                 | Ngoại tệ                                      |                        |
| <b>3</b>     | <b>113</b>        |                      | <b>Tiền đang chuyển</b>                       | Mọi đơn vị             |
| <b>4</b>     | <b>121</b>        |                      | <b>Đầu tư tài chính</b>                       | Đơn vị sự nghiệp       |
| <b>5</b>     | <b>131</b>        |                      | <b>Phải thu khách hàng</b>                    | Mọi đơn vị             |
| <b>6</b>     | <b>133</b>        |                      | <b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>                | Mọi đơn vị             |
|              |                   | 1331                 | Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ |                        |
|              |                   | 1332                 | Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ              |                        |
| <b>7</b>     | <b>136</b>        |                      | <b>Phải thu nội bộ</b>                        | Mọi đơn vị             |

|    |     |      |                                      |                     |
|----|-----|------|--------------------------------------|---------------------|
| 8  | 137 |      | <b>Tạm chi</b>                       | Mọi đơn vị          |
|    |     | 1371 | Tạm chi bổ sung thu nhập             |                     |
|    |     | 1374 | Tạm chi từ dự toán ứng trước         |                     |
|    |     | 1378 | Tạm chi khác                         |                     |
| 9  | 138 |      | <b>Phải thu khác</b>                 | Đơn vị có phát sinh |
|    |     | 1381 | Phải thu tiền lãi                    |                     |
|    |     | 1382 | Phải thu cổ tức/lợi nhuận            |                     |
|    |     | 1383 | Phải thu các khoản phí và lệ phí     |                     |
|    |     | 1388 | Phải thu khác                        |                     |
| 10 | 141 |      | <b>Tạm ứng</b>                       | Mọi đơn vị          |
| 11 | 152 |      | <b>Nguyên liệu, vật liệu</b>         | Mọi đơn vị          |
| 12 | 153 |      | <b>Công cụ, dụng cụ</b>              | Mọi đơn vị          |
| 13 | 154 |      | <b>Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang</b> | Đơn vị sự nghiệp    |
| 14 | 155 |      | <b>Sản phẩm</b>                      | Đơn vị sự nghiệp    |
| 15 | 156 |      | <b>Hàng hóa</b>                      | Đơn vị sự nghiệp    |
|    |     |      | <b>LOẠI 2</b>                        |                     |
| 16 | 211 |      | <b>Tài sản cố định hữu hình</b>      | Mọi đơn vị          |

|  |  |       |                                                    |  |
|--|--|-------|----------------------------------------------------|--|
|  |  | 2111  | Nhà cửa, vật kiến trúc                             |  |
|  |  | 21111 | <i>Nhà cửa</i>                                     |  |
|  |  | 21112 | <i>Vật kiến trúc</i>                               |  |
|  |  | 2112  | Phương tiện vận tải                                |  |
|  |  | 21121 | <i>Phương tiện vận tải đường bộ</i>                |  |
|  |  | 21122 | <i>Phương tiện vận tải đường thủy</i>              |  |
|  |  | 21123 | <i>Phương tiện vận tải đường không</i>             |  |
|  |  | 21124 | <i>Phương tiện vận tải đường sắt</i>               |  |
|  |  | 21128 | <i>Phương tiện vận tải khác</i>                    |  |
|  |  | 2113  | Máy móc thiết bị                                   |  |
|  |  | 21131 | <i>Máy móc thiết bị văn phòng</i>                  |  |
|  |  | 21132 | <i>Máy móc thiết bị động lực</i>                   |  |
|  |  | 21133 | <i>Máy móc thiết bị chuyên dùng</i>                |  |
|  |  | 2114  | Thiết bị truyền dẫn                                |  |
|  |  | 2115  | Thiết bị đo lường thí nghiệm                       |  |
|  |  | 2116  | Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm |  |
|  |  | 2118  | Tài sản cố định hữu hình khác                      |  |