

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH



ĐỀ CƯƠNG BÀI GIẢNG KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

LỜI NÓI ĐẦU

Trong những năm gần đây, Việt Nam đã có những bước tiến đáng kể trong việc hoàn thiện hệ thống pháp luật nói chung và hệ thống pháp luật về kế toán, kiểm toán trong lĩnh vực công nói riêng. Trong đó cố gắng đưa ra các quy định pháp lý để đảm bảo việc quản lý chi tiêu trong lĩnh vực công hiệu quả hơn và tạo dựng một môi trường thuận lợi cho các hoạt động trong lĩnh vực công. Tuy nhiên khuôn khổ pháp lý về kế toán hiện hành trong lĩnh vực công qua thực tế cho thấy chưa có sự nhất quán giữa hệ thống kế toán Kho bạc, Ngân sách và cơ quan thuế.

Để đáp ứng kịp thời nhu cầu về tài liệu cho giảng dạy, học tập của Trường Cao đẳng Tài chính - Quản trị kinh doanh, khoa kế toán tổ chức biên soạn đề cương bài giảng môn "Kế toán hành chính sự nghiệp".

Nội dung đề cương bài giảng được biên soạn trên cơ sở chế độ kế toán sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Luật kế toán, Luật ngân sách nhà nước ban hành.

Đề cương bài giảng được biên soạn làm 9 chương:

Chương 1: Đặc điểm, nhiệm vụ và tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và đầu tư tài chính.

Chương 3: Kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ.

Chương 4: Kế toán tài sản cố định và đầu tư tài chính.

Chương 5: Kế toán thanh toán.

Chương 6: Kế toán nguồn kinh phí và các khoản thu.

Chương 7: Kế toán các khoản chi hành chính sự nghiệp.

Chương 8: Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

Chương 9: Báo cáo tài chính.

Tham gia biên soạn đề cương bài giảng gồm:

1. Nguyễn Thị Luân - Chủ biên, biên soạn chương 5, chương 6
2. Trần Thị Mỹ - Biên soạn chương 7, chương 8
3. Trần Đức Hùng - Biên soạn chương 9
4. Phạm Thị Loan - Biên soạn chương 3, chương 4
5. Hoàng Thị Hồng Vân - Biên soạn chương 1, chương 2.

Đề cương đã được Hội đồng Khoa học và đào tạo của nhà trường thẩm định. Đây là tài liệu chính thức được sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh, sinh viên trong toàn trường. Hy vọng đề cương cũng sẽ trở thành tài liệu tham khảo hữu ích cho các độc giả trong và ngoài trường quan tâm đến lĩnh vực kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

Do những bất cập của chế độ kế toán sự nghiệp và do cũng hạn chế về mặt lý luận, cũng như kiến thức thực tế và thời gian, mặc dù các tác giả đã hết sức cố gắng song đề cương bài giảng sẽ không tránh khỏi những khuyết điểm nhất định, tập thể tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp có tính xây dựng của quý vị độc giả.

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

MỤC LỤC

	Trang
Lời nói đầu	5
Chương I. ĐẶC ĐIỂM, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	
I. Khái niệm, đặc điểm, phân loại đơn vị hành chính sự nghiệp	5
1. Khái niệm và đặc điểm đơn vị hành chính sự nghiệp	5
2. Phân loại đơn vị hành chính sự nghiệp	6
II. Nhiệm vụ của kế toán hành chính sự nghiệp	7
1. Khái niệm, đặc điểm kế toán hành chính sự nghiệp	7
2. Nhiệm vụ của kế toán HCSN	9
3. Nội dung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp	9
III. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN	10
1. Nội dung các phần hành kế toán trong đơn vị HCSN	10
2. Tổ chức công tác kế toán	12
IV. Tổ chức bộ máy kế toán trong các đơn vị HC - SN	16
1. Yêu cầu của việc tổ chức bộ máy kế toán	16
2. Hình thức tổ chức bộ máy kế toán	16
V. Hệ thống tài khoản kế toán	20
1. Hệ thống tài khoản trong bảng cân đối tài khoản, gồm 6 loại:	20
2. Tài khoản ngoài bảng	20

Chương II. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH	29
I. Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền	29
1. Quy định và yêu cầu quản lý vốn bằng tiền	29
2. Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền	30
II. Kế toán vốn bằng tiền	30
1. Kế toán tiền mặt tại quỹ	30
2. Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	44
3. Kế toán tiền đang chuyển	53
III. Kế toán đầu tư tài chính	56
1. Một số vấn đề chung về đầu tư tài chính	56
2. Tài khoản sử dụng	60
3. Ghi sổ kế toán	62
Chương III. KẾ TOÁN VẬT LIỆU, DỤNG CỤ	71
I. Nhiệm vụ của kế toán vật liệu, dụng cụ	71
1. Đặc điểm, yêu cầu quản lý vật liệu, dụng cụ	71
2. Nhiệm vụ của kế toán vật liệu, dụng cụ	72
II. Phân loại và đánh giá vật liệu, dụng cụ	73
1. Phân loại vật liệu, dụng cụ	73
2. Đánh giá vật liệu, dụng cụ	74
III. Kế toán vật liệu, dụng cụ	79
1. Chứng từ sử dụng	79
2. Tài khoản kế toán sử dụng	80
3. Ghi sổ kế toán	81

Chương IV. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	97
I. Nhiệm vụ của kế toán TSCĐ	97
1. Đặc điểm của TSCĐ	97
2. Nhiệm vụ của kế toán TSCĐ	98
II. Phân loại và đánh giá TSCĐ	99
1. Phân loại TSCĐ	99
2. Đánh giá TSCĐ	102
III. Kế toán tăng, giảm TSCĐ	106
1. Chứng từ kế toán. Kế toán tăng giảm TSCĐ sử dụng các chứng từ sau	106
2. Tài khoản sử dụng	107
3. Ghi sổ kế toán	109
IV. Kế toán hao mòn TSCĐ	133
1. Quy định về tính hao mòn TSCĐ	133
2. Kế toán hao mòn TSCĐ	135
V. Kế toán hoạt động đầu tư XDCCB	143
1. Kế toán chi phí đầu tư XDCCB	144
2. Chứng từ sử dụng	147
3. Tài khoản kế toán sử dụng	148
VI. Kế toán sửa chữa TSCĐ	157
1. Kế toán sửa chữa nhỏ TSCĐ	157
2. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ	158
Chương V. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN	161
I. Nhiệm vụ kế toán thanh toán	161
1. Nội dung các khoản thanh toán và một số qui định về kế toán thanh toán	161
2. Nhiệm vụ kế toán các khoản thanh toán	162

II. Kế toán các khoản nợ phải thu	163
1. Kế toán các khoản phải thu	163
2. Kế toán tạm ứng	177
III. Kế toán các khoản nợ phải trả	186
1. Kế toán các khoản phải trả	186
2. Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước	197
3. Kế toán phải trả công chức viên chức và các đối tượng khác	212
4. Kế toán các khoản phải nộp theo lương	226
5. Kế toán tạm ứng của kho bạc	231
6. Kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau	233
IV. Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới và các khoản thanh toán nội bộ	240
1. Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới	240
2. Kế toán thanh toán nội bộ	245
Chương VI. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU	253
I. Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí	253
II. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động	254
1. Nguồn hình thành nguồn kinh phí hoạt động	254
2. Chứng từ sử dụng	256
3. Tài khoản sử dụng	257
4. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	260
5. Quy trình luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán	267

III. Kế toán nguồn kinh phí dự án	275
1. Nội dung, nguyên tắc hạch toán nguồn kinh phí dự án	275
2. Nguồn kinh phí viện trợ theo chương trình dự án	281
IV. Kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước	286
1. Chứng từ sử dụng	286
2. Tài khoản sử dụng	288
3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	291
V. Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB	291
1. Nội dung, nguồn hình thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB	291
2. Chứng từ sử dụng, trình tự xử lý luân chuyển chứng từ giống nguồn kinh phí hoạt động	292
3. Tài khoản sử dụng	293
4. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	295
VI. Kế toán nguồn kinh phí khác	295
1. Kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản	298
2. Kế toán chênh lệch tỷ giá	308
3. Kế toán chênh lệch thu chi chưa xử lý	314
2. Kế toán các quỹ	320
VII. Kế toán các khoản thu	321
1. Nội dung, nguyên tắc kế toán các khoản thu hành chính sự nghiệp	322
2. Nhiệm vụ của kế toán	322
3. Chứng từ kế toán sử dụng	323
4. Tài khoản kế toán sử dụng	327
5. Ghi sổ kế toán	

Chương VII. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	343
I. Nhiệm vụ kế toán các khoản chi HCSN	343
1. Nội dung các khoản chi trong đơn vị HCSN	343
2. Nguyên tắc kế toán các khoản chi	345
3. Nhiệm vụ của kế toán	345
II. Kế toán chi hoạt động	346
1. Nội dung, nguyên tắc hạch toán chi hoạt động sự nghiệp	346
2. Chứng từ sử dụng	347
3. Tài khoản sử dụng	348
4. Ghi sổ kế toán	349
5. Quy trình luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán	353
III. Kế toán chi chương trình dự án	358
1. Nội dung chi chương trình dự án	358
2. Nguyên tắc	358
3. Chứng từ sử dụng	359
4. Ghi sổ kế toán	359
IV. Kế toán chi theo đơn đặt hàng của nhà nước	367
1. Nội dung	367
2. Nguyên tắc hạch toán	367
3. Chứng từ sử dụng	367
4. Tài khoản sử dụng	368
5. Ghi sổ kế toán	368

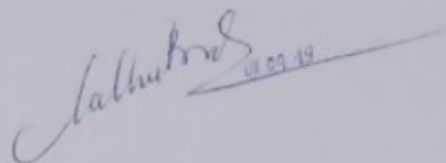
Chương VIII. KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT,	375
CUNG ỨNG DỊCH VỤ	
I. Nhiệm vụ kế toán hoạt động sản xuất, cung	375
ứng dịch vụ	
1. Nội dung, đặc điểm hoạt động sản xuất, cung	375
ứng dịch vụ	
2. Nhiệm vụ kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh	376
II. Kế toán nguồn vốn kinh doanh	377
1. Chứng từ sử dụng	378
2. Tài khoản sử dụng	378
3. Ghi sổ kế toán	378
III. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành	381
sản phẩm	
1. Nội dung chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh	381
2. Nguyên tắc kế toán	383
3. Tài khoản sử dụng	383
4. Ghi sổ kế toán	384
5. Tính giá thành của sản phẩm dịch vụ	392
IV. Kế toán sản phẩm, hàng hoá	393
1. Đặc điểm của sản phẩm hàng hóa	393
2. Đánh giá sản phẩm, hàng hoá	394
3. Chứng từ kế toán sử dụng	395
4. Tài khoản sử dụng	395
5. Phương pháp kế toán	396
V. Kế toán tiêu thụ sản phẩm hàng hoá	398
1. Một số khái niệm liên quan đến tiêu thụ sản	398
phẩm hàng hoá	
2. Chứng từ sử dụng	400
3. Tài khoản sử dụng TK 531	400
4. Ghi sổ kế toán	401

VI. Kế toán phân phối kết quả kinh doanh	409
1. Nội dung phân phối kết quả kinh doanh	409
2. Chứng từ sử dụng	410
3. Tài khoản sử dụng TK 4212	410
4. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu	411
Chương IX. BÁO CÁO TÀI CHÍNH	413
I. Khái niệm, ý nghĩa của báo cáo tài chính	413
1. Khái niệm báo cáo tài chính	414
2. Ý nghĩa của báo cáo tài chính	415
II. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính	415
1. Đối tượng áp dụng	416
2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính	417
3. Hệ thống báo cáo tài chính	418
4. Thời hạn nộp báo cáo tài chính	420
5. Thời hạn lập và nơi nhận báo cáo tài chính	423
III. Nội dung phương pháp lập báo cáo tài chính	423
1. Bảng cân đối tài khoản (Mẫu B01 - H)	426
2. Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh (Mẫu số B03 - H)	431
3. Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ (Mẫu B04-H)	433
4. Báo cáo kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang (Mẫu số B05 - H)	437
5. Thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B06 - H)	462
Phụ lục 1. Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III	487
Phụ lục 2. Mẫu báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp I, II	

Cập nhật theo Thông tư 107/2017/TT-BTC



BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ TÀI CHÍNH
TS. ĐÌNH HOÀI NAM - TS. HOÀNG VĂN TƯỜNG
(Đồng Chủ biên)



CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

ÁP DỤNG TỪ NGÀY 01- 01- 2018

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính)

- ❖ **HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BẮT BUỘC**
- ❖ **HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**
- ❖ **HỆ THỐNG SỐ KẾ TOÁN**
- ❖ **HỆ THỐNG BÁO CÁO, QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH**
- ❖ **HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN HƯỚNG DẪN**
- ❖ **HỆ THỐNG BÀI TẬP VÀ SƠ ĐỒ KẾ TOÁN (SO SÁNH CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN CŨ VÀ MỚI THÔNG QUA CÁC VÍ DỤ MINH HỌA)**

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI, 2018

MỤC LỤC

Lời giới thiệu.....	3
1. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.....	5
1. PHỤ LỤC SỐ 01- HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BẮT BUỘC	
1.1. Danh mục chứng từ kế toán.....	18
1.2. Giải thích nội dung và phương pháp ghi chép.....	447
2. PHỤ LỤC SỐ 02 - HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	
2.1. Danh mục tài khoản kế toán.....	23
2.2. Giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán.....	33
<i>a- Các tài khoản trong bảng</i>	
Tài khoản loại 1.....	33
Tài khoản loại 2.....	33
Tài khoản loại 3.....	100
Tài khoản loại 4.....	135
Tài khoản loại 5.....	175
Tài khoản loại 6.....	190
Tài khoản loại 7.....	207
Tài khoản loại 8.....	224
Tài khoản loại 9.....	227
<i>b- Các tài khoản ngoài bảng</i>	
Loại tài khoản 0.....	230
Tài khoản 001 - Tài sản thuê ngoài.....	233
Tài khoản 002 - Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.....	233
Tài khoản 004 - Kinh phí viện trợ không hoàn lại.....	234
Tài khoản 006 - Dự toán vay nợ nước ngoài.....	235
Tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại.....	237
Tài khoản 008 - Dự toán chi hoạt động.....	238
Tài khoản 009 - Dự toán đầu tư xây dựng cơ bản.....	242
Tài khoản 012 - Lệnh chi tiền thực chi.....	244
Tài khoản 013 - Lệnh chi tiền tạm ứng.....	246
	525

Tài khoản 014 - Phí được khấu trừ, để lại	248
Tài khoản 018 - Thu hoạt động khác được để lại.....	248
3. PHỤ LỤC SỐ 03 - HỆ THỐNG SỐ KẾ TOÁN	
3.1. Danh mục sổ kế toán.....	250
3.2. Mẫu sổ kế toán.....	252
3.3. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán.....	292
4. PHỤ LỤC SỐ 04 - HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN	
4.1. Danh mục Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.....	325
4.2. Mẫu biểu Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.....	327
4.3. Hướng dẫn lập báo cáo.....	376
4.3.1. Hướng dẫn lập báo cáo tài chính.....	376
4.3.2. Hướng dẫn lập báo cáo quyết toán.....	412
II. HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN HƯỚNG DẪN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TRÊN NỘI DUNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
<i>Chỉ tiêu lao động tiền lương</i>	
1. Bảng chấm công (Mẫu số: C01-HD).....	451
2. Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương (Mẫu số: C02-HD).....	453
3. Bảng thanh toán phụ cấp (Mẫu số: C03-HD).....	455
4. Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm (Mẫu số: C04b-HD).....	456
5. Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí) (Mẫu số C05-HD).....	458
6. Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số: C06-HD).....	459
7. Bảng thanh toán tiền phép hàng năm (Mẫu số: C07-HD).....	460
8. Giấy báo làm thêm giờ (Mẫu số: C08-HD).....	462
9. Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu số: C09-HD).....	463
10. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu số: C10-HD)	465
11. Hợp đồng giao khoán (Mẫu số: C11-HD).....	467
12. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán (Mẫu số: C12-HD).....	469
13. Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán (Mẫu số: 13-HD).....	471
14. Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu số: C14-HD).....	472
15. Bảng phân bổ tiền lương và BHXH (Mẫu số: C15-HD).....	474
16. Giấy đi đường (Mẫu số: C16-HD).....	476

17.	Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu số: C17-HD).....	477
18.	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân (Mẫu số: C18-HD).....	479
Chỉ tiêu vật tư		
1.	Phiếu nhập kho (Mẫu số: C30-HD).....	481
2.	Phiếu xuất kho (Mẫu số: C31-HD).....	481
3.	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số: C32-HD).....	482
4.	Biên kiểm nghiệm nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (Mẫu số: C33-HD).....	484
5.	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (Mẫu số: C34-HD).....	485
6.	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (Mẫu số: C35-HD).....	486
Chỉ tiêu tiền tệ		
1.	Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số: C42-HD).....	487
2.	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn (Mẫu số: C44-HD).....	488
Chỉ tiêu tài sản cố định		
1.	Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu số: C50-HD).....	489
2.	Biên bản thanh lý TSCĐ (Mẫu số: C51-HD).....	491
3.	Biên bản đánh giá lại TSCĐ (Mẫu số: C52-HD).....	492
4.	Biên bản kiểm kê TSCĐ (Mẫu số: C53-HD).....	494
5.	Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp (Mẫu số: C54-HD).....	496
6.	Bảng tính hao mòn TSCĐ (Mẫu số: C55-HD).....	498
7.	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ (Mẫu số: C56-HD).....	490
Chỉ tiêu khác		
1.	Chứng từ điều chỉnh (Mẫu số: C60-HD).....	501
III.	HỆ THỐNG BÀI TẬP VÀ SƠ ĐỒ - SO SÁNH CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN CŨ VÀ MỚI THÔNG QUA CÁC VÍ DỤ MINH HỌA.....	503

-----***-----