

**SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ HÀ NAM**

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 285/QĐ-CDN ngày 21 tháng 7 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề Hà Nam*

Hà Nam, năm 2017

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Để đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu cho giảng viên và sinh viên nghề Kế toán doanh nghiệp trường Cao đẳng nghề Hà Nam, chúng tôi đã thực hiện biên soạn cuốn giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp .

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

Xuất phát từ yêu cầu thực tiễn của công tác dạy và học môn học Kế toán hành chính sự nghiệp, giáo trình này là tài liệu cần thiết cho giảng viên, HSSV Khối ngành Kinh tế, Kế toán, Tài chính đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, chương trình giảng dạy và mục tiêu đào tạo của Trường Cao đẳng Nghề Hà Nam.

Giáo trình gồm :

- Bài 1: Những vấn đề chung về kế toán hành chính sự nghiệp
- Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư ngắn hạn và vật tư hàng hoá
- Bài 3: Kế toán TSCĐ, XDCB và đầu tư tài chính dài hạn
- Bài 4: Kế toán các khoản thanh toán
- Bài 5: Kế toán nguồn kinh phí trong đơn vị HCSN
- Bài 6: Kế toán các khoản thu và chi trong đơn vị HCSN
- Bài 7: Báo cáo tài chính

Mặc dù đã rất cố gắng, nhưng do thời gian và trình độ có hạn nên cuốn sách khó tránh khỏi khiếm khuyết. Các tác giả hy vọng nhận được các ý kiến có giá trị xây dựng và khoa học để lần xuất bản sau cuốn sách được hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nam, ngày.....tháng.... năm 2017

Người biên soạn

TRẦN THỊ THU PHƯƠNG

MỤC LỤC

Chương 1:	7
1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán hành chính sự nghiệp.....	7
2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN.....	9
3. Mục lục ngân sách nhà nước	26
Chương 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN VÀ VẬT TƯ HÀNG HÓA	30
1. Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn	30
2. Kế toán vật tư hàng hoá.....	45
Chương 3 : KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, XÂY DỰNG CƠ BẢN VÀ ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH DÀI HẠN.....	53
1. Kế toán tài sản cố định (TK 211, 213)	53
2. Kế toán hao mòn TCSĐ (TK 214)	65
3. Kế toán XDCCB và sửa chữa lớn TSCĐ (TK 241).....	67
4. Kế toán đầu tư tài chính dài hạn (TK 221).....	73
Chương 4: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN.....	79
1. Các quan hệ thanh toán trong đơn vị hcsn	79
2. Kế toán các khoản nợ phải thu	80
3. Kế toán thanh toán vốn, kinh phí và các khoản thanh toán nội bộ	86
Bên Có:	90
4. Kế toán các khoản nợ phải trả	92
Chương 5: KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ TRONG ĐƠN VỊ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP.....	110
1. Nguồn vốn hình thành trong đơn vị HCSN.....	110
2. Nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí	111
3. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động (TK 461)	111
4. Kế toán nguồn kinh phí dự án (TK 462)	117
5. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (TK 466)	122
6. Kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước (TK 465).....	125
7. Kế toán nguồn vốn kinh doanh (TK 411).....	127
8. Kế toán quỹ cơ quan (TK 431).....	129
9. Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCCB (TK 441).....	132
10. Kế toán chênh lệch thu chi chưa xử lý (TK 421)	135
Chương 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ HCSN	139
1. Kế toán các khoản thu.....	139
2. Kế toán các khoản chi.....	153

Chương 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH	169
1. Mục đích, nội dung lập báo cáo tài chính.....	169
2. Phương pháp lập báo cáo tài chính.....	171

TaiLieu.vn

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kế toán hành chính sự nghiệp

Mã môn học: MH25

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

- Vị trí: Môn học Kế toán Hành chính sự nghiệp là một trong những môn học thuộc hệ thống kế toán quốc gia, được bố trí học vào học kỳ 2 năm thứ 2

- Tính chất: Môn học Kế toán Hành chính sự nghiệp là một môn học 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.

- Ý nghĩa và vai trò của môn học:

+ Chương trình trang bị cho sinh viên những kiến thức lý luận cơ bản, tổng quan về kế toán hành chính sự nghiệp và những nội dung chủ yếu của công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

+ Trang bị cho sinh viên những nhận thức đúng đắn về vị trí quan trọng và vai trò to lớn của kế toán hành chính sự nghiệp đối với các hoạt động kinh tế xã hội.

+ Trang bị cho sinh viên những kỹ năng lập chứng từ kế toán và kỹ năng sử dụng phần mềm kế toán.

+ Giúp sinh viên có được những nhận thức cơ bản, có phương hướng đúng đắn và tự tin trong công tác kế toán thực tiễn sau khi tốt nghiệp ra trường.

+ Ngoài ra học sinh còn có năng lực để theo học liên thông lên các bậc học cao hơn để phát triển kiến thức và kỹ năng nghề.

Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ 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.

- Về kỹ năng:

+ Tổ chức được công tác kế toán tại các đơn vị HCSN;

+ Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

- + Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
 - + Lập được các báo cáo tài chính theo quy định;
 - + Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào công tác kế toán;
 - + Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị HCSN.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tuân thủ các chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Nhà nước ban hành;
 - + Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị HCSN.

Nội dung:

Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã chương 2501

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ, chức năng của kế toán HCSN
- Trình bày được phương pháp tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN
- Phân biệt được mục lục ngân sách
- Sử dụng được các tài khoản kế toán
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán
- Sử dụng được mục lục ngân sách Nhà nước
- Tuân thủ các quy định theo luật kế toán

Nội dung:

1. Đối tượng, nhiệm vụ và chức năng của kế toán hành chính sự nghiệp

1.1. Đơn vị hành chính sự nghiệp (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. Điều đó đòi hỏi việc quản lý chi tiêu phải đúng mục đích, đúng dự toán đã phê duyệt theo từng nguồn kinh phí, từng nội dung chi tiêu theo tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước.

1.2. Đối tượng hạch toán trong đơn vị HCSN

Đối tượng áp dụng kế toán HCSN bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước, cụ thể:

a) Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước, bao gồm:

- Các cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước 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 của Nhà nước, quỹ dự trữ của 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, Ủy ban nhân dân các cấp;
- Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội – nghề nghiệp; tổ chức xã hội, xã hội – nghề nghiệp có sử dụng kinh phí NSNN.
- Các đơn vị sự nghiệp được Nhà nước đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí hoạt động;
- Các tổ chức quản lý tài sản quốc gia;
- Ban quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước;
- 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 ngân sách nhà nước, 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 khác không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

Theo cơ chế quản tài chính áp dụng, các cơ quan, đơn vị, tổ chức nêu trên được chia thành ba loại:

- Các đơn vị HCSN thuần túy không thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh

phí quản lý hành chính.

- Các đơn vị HCSN thuần túy hoạt động theo cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

- Các đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế quản lý tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

Tuỳ theo đặc điểm và cơ chế quản lý tài chính áp dụng cho từng loại hình đơn vị, khi tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị cần phải lựa chọn, áp dụng hệ thống chứng từ, sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính cho phù hợp.

1.3. Chức năng kế toán HCSN

Kế toán HCSN tổ chức hệ hống thông tin đã kiểm tra về tình hình tiếp nhận và sử dụng, quyết toán kinh phí; tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, tài sản công, tình hình chấp hành các dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở các đơn vị hành sự nghiệp.

1.4. Nhiệm vụ kế toán HCSN

Kế toán HCSN có những nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

- Thu nhận, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành từ các nguồn khác và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, các khoản thu tại đơn vị theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán;

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; tình hình quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản ở đơn vị; tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách nhà nước; kỷ luật thanh toán và các chế độ khác; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;

- Tổng hợp số liệu, lập và gửi đầy đủ, đúng hạn các loại báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính. Đồng thời phải cung cấp thông tin; số liệu kế toán cho các đối tượng khác theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện phân tích công tác kế toán, đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở đơn vị, nhằm cải tiến nâng cao chất lượng công tác kế toán và đề xuất các ý kiến phục vụ cho lãnh đạo, điều hành hoạt động của đơn vị.

2. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN

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

Dựa vào đặc điểm vận động của các loại tài sản cũng như nội dung, tính chất của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có thể phân chia công việc kế toán HCSN thành các phân hành kế toán sau:

- Kế toán vốn bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền mặt, ngoại tệ, các chứng chỉ có giá tại quỹ của đơn vị và gửi tại kho bạc, ngân hàng.

- Kế toán vật tư, tài sản: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vật tư, sản phẩm hàng hoá tại đơn vị. Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có cũng như tình hình biến động của TSCĐ, công tác đầu tư XD CB và sửa chữa tài sản cố định trong đơn vị.

- Kế toán thanh toán.

+ Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu giữa đơn vị với các đối tượng khác trong và ngoài đơn vị.

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp ngân sách nhà nước và tình hình thanh toán các khoản phải trả, phải nộp.

- Kế toán nguồn kinh phí, nguồn vốn quỹ: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, nguồn kinh phí đầu tư XD CB, nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí khác và các loại vốn, quỹ của đơn vị.

- Kế toán các khoản thu: Ghi chép, tổng hợp các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu đóng góp, thu sản xuất cung ứng dịch vụ và các khoản thu khác.

- Kế toán các khoản chi:

+ Ghi chép tổng hợp các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước và tình hình quyết toán các khoản chi đó.

+ Ghi chép tổng hợp các khoản chi hoạt động sản xuất, dịch vụ cũng như chi cho các hoạt động và xác định kết quả tài chính của các hoạt động đó.

- Lập các loại báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

2.2. Hệ thống tài khoản sử dụng

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế.

Hệ thống tài khoản kế toán là bảng kê các tài khoản kế toán cần sử dụng cho các lĩnh vực hoạt động. Các đơn vị được căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài Chính quy định trong chế độ kế toán để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị, và được chi tiết các tài khoản kế toán đã chọn phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Hệ thống tài khoản của đơn vị hành chính sự nghiệp, các tổ chức có sử dụng

kinh phí NSNN và không sử dụng nguồn kinh phí NSNN gồm 7 loại:

Cụ thể:

- Loại 1: Tiền vật tư
- Loại 2: Tài sản cố định
- Loại 3: Thanh toán
- Loại 4: Nguồn kinh phí
- Loại 5: Các khoản thu
- Loại 6: Các khoản chi
- Loại 0: Tài khoản ngoài bảng

Hệ thống tài khoản kế toán hiện hành áp dụng cho các đơn vị HCSN được quy định trong chế độ kế toán HCSN (ban hành theo Quyết định số 19/QĐ/BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính).

Hệ thống tài khoản kế toán quy định áp dụng cho các đơn vị HCSN bao gồm có 42 tài khoản cấp 1 trong bảng cân đối kế toán và 7 tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán.

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
		LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	112	Tiền gửi ngân hàng, kho bạc	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	
4	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	Đơn vị có phát sinh	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	152	Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo

				yêu cầu quản lý
6	153	Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị	
7	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động SX, KD	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hoá		
		LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	211	TSCĐ hữu hình	Mọi đơn vị	
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
9	213	TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
10	214	Hao mòn TSCĐ	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
11	221	Đầu tư tài chính dài hạn		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	241	XDCB dở dang		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3: THANH TOÁN		
13	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	
	3111	Phải thu của khách hàng		

	3113	Thuế GTGT được khấu trừ		
	31131	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	31132	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ		
	3118	Phải thu khác		
14	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	313	Cho vay	Đơn vị có dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
17	332	Các khoản phải nộp theo lương		
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
	3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
18	333	Các khoản phải nộp Nhà nước	Các đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	Thuế GTGT đầu ra		
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	334	Phải trả công chức, viên chức	Mọi đơn vị	
20	335	Phải trả các đối tượng khác		Chi tiết theo từng đối tượng

21	336	Tạm ứng kinh phí		
22	337	Kinh phí đã quyết toán chuyên năm sau		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
23	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI 4: NGUỒN KINH PHÍ		
25	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SX, KD	Chi tiết theo từng nguồn
26	412	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Đơn vị có phát sinh	
27	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có ngoại tệ	
28	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	431	Các quỹ	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		

	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	441	Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản	Đơn vị có đầu tư XD CB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	461	Nguồn kinh phí hoạt động		
	4611	Năm trước		
	461	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	461	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4612	Năm nay		
	461	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	461	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4613	Năm sau		
	461	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	461	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
32	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
33	465	Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	
		LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU		

35	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước		
	5118	Thu khác		
36	521	Thu chưa qua ngân sách	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	531	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có HĐ SXKD	
		LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI		
38	631	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có HĐ SXKD	Chi tiết theo hoạt động SXKD
39	635	Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
40	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	
41	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66112	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6612	Năm nay		
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6613	Năm sau		
	66131	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66132	<i>Chi không thường xuyên</i>		
42	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		

		LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	004	Khoản chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XDCB		

2.3. Lựa chọn hình thức kế toán

Căn cứ vào quy mô và điều kiện hoạt động của đơn vị và vào các hình thức tổ chức kế toán, đơn vị sẽ lựa chọn cho mình một hình thức tổ chức sổ kế toán cho phù hợp. Theo quy định, các đơn vị HCSN có thể lựa chọn áp dụng một trong ba hình thức tổ chức sổ kế toán sau:

2.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

2.3.1.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

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

2.3.1.2. Các loại sổ của hình thức kế toán Nhật ký Chung

- Nhật ký chung
- Sổ Cái
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết

2.3.1.3. Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ

Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Trường hợp đơn vị có mở Sổ, Thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) khoá Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

2.3.2. Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

2.3.2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và được phân loại, hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng 1 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.

2.3.2.2. Các loại sổ của hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

2.3.2.3. Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi

trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký – Sổ Cái, được dùng để 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 - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này 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 kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên sổ Nhật ký – Sổ Cái.

Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký – Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên sổ Nhật ký – Sổ Cái.

Số liệu trên Sổ Nhật ký – Sổ Cái, trên Sổ, Thẻ kế toán chi tiết và “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

2.3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

2.3.3.1. Đặc trưng cơ bản của 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 từ “Chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ dùng để phân loại, hệ thống hoá và xác định nội dung ghi Nợ, ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt.

- Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh 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.

2.3.3.2. Các loại sổ kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ Cái
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết

2.3.3.3. Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và ghi vào Sổ Cái.

Cuối tháng sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khoá Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên Sổ Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng số liệu thì sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: Căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc các Chứng từ kế toán kèm theo “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được sử dụng để ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng các số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” của các tài khoản được sử