

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

**TRƢỜNG CAO ĐẲNG SƢ PHẠM**

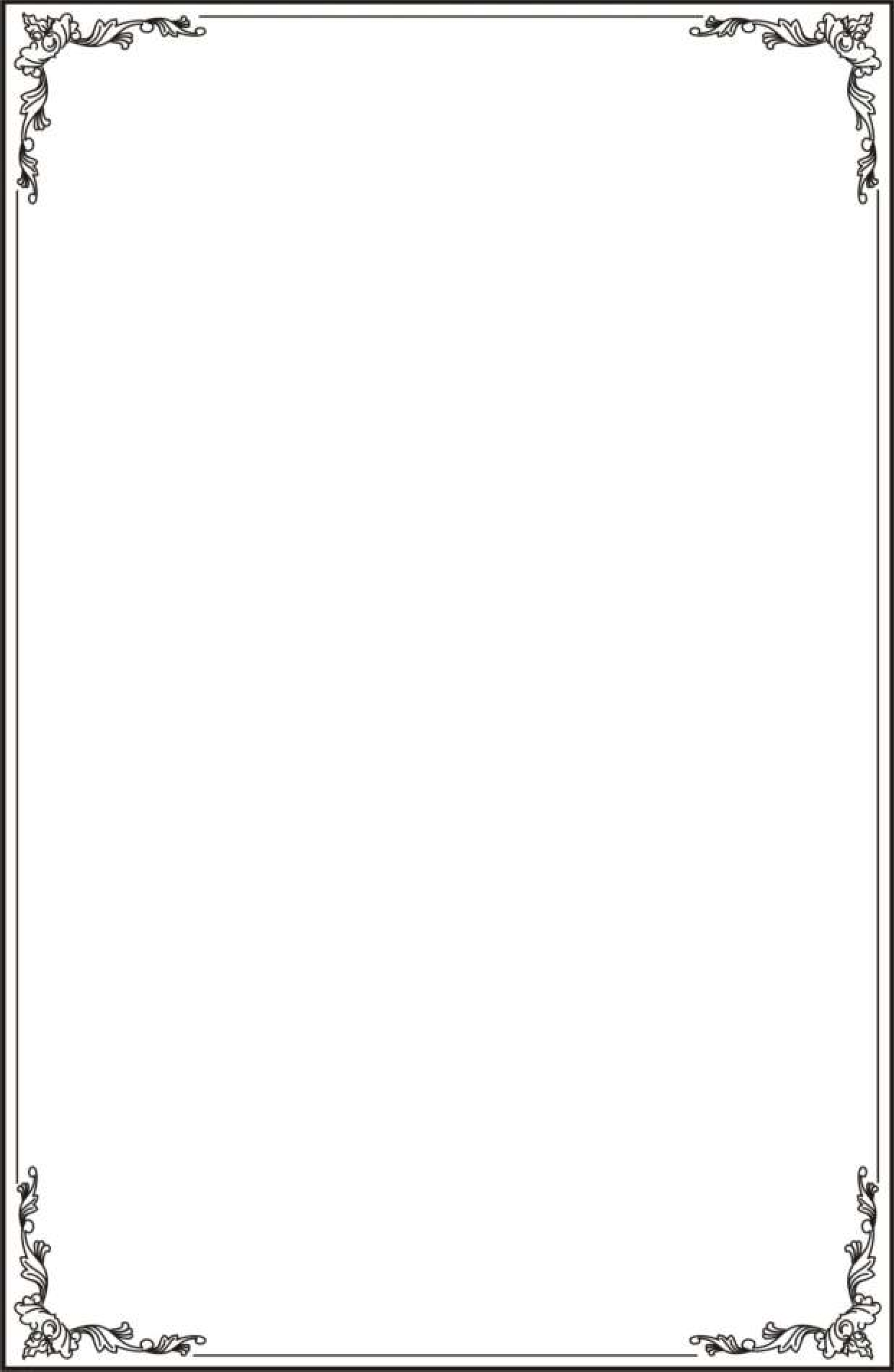
**Nguyễn Thị Thu Ngà Nguyễn Hoàng Anh**

GIÁO TRÌNH

**KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

Mã số: 561002123

Huế, tháng 5 năm 2023



UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

**TRƢỜNG CAO ĐẲNG SƢ PHẠM**

**Nguyễn Thị Thu Ngà, Thạc sĩ (chủ biên) Nguyễn Hoàng Anh, Thạc sĩ (đồng chủ biên)**

GIÁO TRÌNH

**KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

Mã số: 561002123

Dành cho sinh viên, ngành Kế toán, trình độ Cao đẳng

Huế, tháng 5 năm 2023

# MỤC LỤC

**Trang**

[LỜI NÓI ĐẦU 1](#_TOC_250017)

Chƣơng 1: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP 2

Mục tiêu của chương 2

* 1. [Đặc điểm kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp 2](#_TOC_250016)
  2. [Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp 3](#_TOC_250015)
     1. [Quy định về chứng từ kế toán 3](#_TOC_250014)
     2. [Quy định về tài khoản kế toán 3](#_TOC_250013)
     3. [Quy định về sổ kế toán 4](#_TOC_250012)
  3. [Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp 9](#_TOC_250011)

Tóm tắt chương 1 9

Câu hỏi chương 1 10

Chƣơng 2: KẾ TOÁN TÀI SẢN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP 11

Mục tiêu của chương 11

* 1. [Kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc và tiền đang chuyển 11](#_TOC_250010)
     1. [Kế toán tiền mặt tại quỹ 11](#_TOC_250009)
     2. [Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc và tiền đang chuyển 15](#_TOC_250008)
  2. [Kế toán nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ 18](#_TOC_250007)
     1. [Kế toán nguyên liệu, vật liệu 18](#_TOC_250006)
     2. [Kế toán công cụ, dụng cụ 20](#_TOC_250005)
  3. Kế toán tài sản cố định 21
     1. [Tài khoản sử dụng 21](#_TOC_250004)
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 22

Tóm tắt chương 2 29

Câu hỏi và bài tập chương 2 30

Chƣơng 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN TRONG ĐƠN VỊ

HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP 35

Mục tiêu của chương 35

* 1. [Kế toán các khoản phải thu 35](#_TOC_250003)
     1. [Kế toán phải thu khách hàng 35](#_TOC_250002)
     2. [Kế toán phải thu nội bộ 37](#_TOC_250001)
     3. [Kế toán phải thu khác 38](#_TOC_250000)
  2. Kế toán các khoản tạm ứng 39
     1. Tài khoản sử dụng 39
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 40
  3. Kế toán các khoản phải trả 40
     1. Kế toán phải trả cho người bán 40
     2. Kế toán phải trả nội bộ 41
     3. Kế toán phải trả khác 42
  4. Kế toán phải trả người lao động và các khoản phải nộp theo lương 45
     1. Kế toán phải trả người lao động 45
     2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương 48
  5. Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước 51
     1. Tài khoản sử dụng 51
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 51

Tóm tắt chương 3 56

Câu hỏi và bài tập chương 3 57

#### Chƣơng 4: KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC LOẠI QUỸ 61

Mục tiêu của chương 61

* 1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh 61
     1. Tài khoản sử dụng 61
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 62
  2. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái 62
     1. Tài khoản sử dụng 62
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 63
  3. Kế toán thặng dư (thâm hụt) lũy kế 68
     1. Tài khoản sử dụng 68
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 68
  4. Kế toán các quỹ 70
     1. Tài khoản sử dụng 70
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 70
  5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương 72
     1. Tài khoản sử dụng 72
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 72

Tóm tắt chương 4 72

Câu hỏi và bài tập chương 4 73

#### Chƣơng 5: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU, KHOẢN CHI VÀ XÁC ĐỊNH

### KẾT QUẢ TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP 76

Mục tiêu của chương 76

* 1. Kế toán các khoản thu 76
     1. Kế toán nguồn thu hoạt động do Ngân sách Nhà nước cấp 76
     2. Kế toán nguồn kinh phí từ viện trợ, vay nợ nước ngoài 78
     3. Kế toán nguồn kinh phí từ phí được khấu trừ, để lại 80
  2. Kế toán các khoản chi 82
     1. Kế toán chi hoạt động 82
     2. Kế toán chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài 85
     3. Kế toán chi hoạt động thu phí 88
  3. Kế toán xác định kết quả 89
     1. Tài khoản sử dụng 89
     2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu 90

Tóm tắt chương 5 91

Câu hỏi và bài tập chương 5 92

### TÀI LIỆU THAM KHẢO 95

# DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

ĐVT Đơn vị tính

BHTN Bảo hiểm thất nghiệp

BHXH Bảo hiểm xã hội

BHYT Bảo hiểm y tế

BTC Bộ Tài chính

GBC Giấy báo Có

GBN Giấy báo Nợ

GTGT Giá trị gia tăng

KB Kho bạc

KPCĐ Kinh phí công đoàn

NH Ngân hàng

NSNN Ngân sách Nhà nước

PC Phiếu chi

PT Phiếu thu

SXKD Sản xuất kinh doanh

TGGD Tỷ giá giao dịch

TGHĐ Tỷ giá hối đoái

TK Tài khoản

TNDN Thu nhập doanh nghiệp

TSCĐ Tài sản cố định

TT Thông tư

XDCB Xây dựng cơ bản

USD Đô la Mỹ

# LỜI NÓI ĐẦU

Trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ngày càng phát triển, cùng với quá trình hội nhập của nền kinh tế, các hoạt động sự nghiệp ngày càng phong phú và đa dạng, góp phần quan trọng vào sự phát triển kinh tế - xã hội. Tuy nhiên, để các hoạt động sự nghiệp thực sự vận hành theo cơ chế thị trường thì phải có phương hướng và giải pháp phát triển phù hợp. Một trong những biện pháp được quan tâm đó là hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp. Kế toán hành chính sự nghiệp với chức năng thông tin mọi hoạt động kinh tế phát sinh trong quá trình chấp hành hành chính sự nghiệp được Nhà nước sử dụng như một công cụ sắc bén trong việc quản lý ngân sách nhà nước, góp phần đắc lực vào việc sử dụng vốn một cách tiết kiệm và hiệu quả cao.

Kế toán hành chính sự nghiệp là môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo Cao đẳng Kế toán ở trường Cao đẳng Sư phạm Thừa Thiên Huế. Trong quá trình giảng dạy học phần Kế toán hành chính sự nghiệp của nhà trường hiện nay chưa có giáo trình dùng cho hệ Cao đẳng Kế toán mà đang dùng chung giáo trình của hệ Đại học. Mặt khác, việc biên soạn giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp nhằm để phù hợp với yêu cầu dạy và học của nhà trường theo hướng tăng cường thực hành cho sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên và sinh viên trong quá trình giảng dạy, học tập đạt chất lượng và hiệu quả, đảm bảo nội dung tích hợp lý thuyết và thực hành. Đây là động lực giúp nhóm tác giả thực hiện biên soạn cuốn Giáo trình này.

Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp gồm 5 chương: Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp; kế toán tài sản trong đơn vị hành chính sự nghiệp; kế toán các khoản thanh toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp; kế toán nguồn kinh phí và các loại quỹ; kế toán các khoản thu, khoản chi và xác định kết quả trong đơn vị hành chính sự nghiệp cung cấp cho sinh viên những nội dung cần thiết khi thực hiện các công việc kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Mặc dù có rất nhiều cố gắng trong quá trình biên soạn, song không thể tránh khỏi những hạn chế nhất định. Hy vọng giáo trình sẽ đem lại hiệu quả thiết thực trong công tác nghiên cứu giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên ngành Cao đẳng Kế toán của nhà trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

#### Nhóm tác giả

ThS. Nguyễn Thị Thu Ngà ThS. Nguyễn Hoàng Anh

**Chƣơng 1**

## TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

#### Mục tiêu của chƣơng

Sau khi học xong chương này, sinh viên đạt được:

* Kiến thức: Hiểu và trình bày được đặc điểm kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.
* Kỹ năng: Biết tổ chức công tác kế toán và sử dụng được bảng hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị hành chính sự nghiệp.
* Thái độ: Tích cực, nghiêm túc trong quá trình tham gia học tập. Nâng cao tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm và tự học ở nhà.

#### Đặc điểm kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Các đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN) do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, con dấu riêng, thực hiện chức năng quản lý nhà nước hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội và bảo đảm an ninh quốc phòng.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp đều có đặc điểm chung là hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hoặc tự trang trải bằng nguồn thu sự nghiệp. Đặc điểm này có ảnh hưởng lớn đến công tác kế toán của các đơn vị hành chính sự nghiệp thể hiện trên các mặt: Thứ nhất, để phục vụ cho kiểm soát và thanh quyết toán với ngân sách, kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp phải tuân thủ chế độ kế toán do cơ quan có thẩm quyền quy định; thứ hai, phục vụ cho tổng hợp số liệu về các khoản chi ngân sách, các khoản chi trong các đơn vị hành chính sự nghiệp phải được hạch toán chi tiết theo từng chương, mục phù hợp với mục lục ngân sách.

Kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp có nhiệm vụ thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý, sử dụng nguồn kinh phí và các khoản thu trong các đơn vị HCSN. Theo quy định của Luật Kế toán, để phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát tình hình thu và sử dụng các nguồn kinh phí trong đơn vị hành chính sự nghiệp, 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 HCSN phải phản ánh tất cả các hoạt động kinh tế tài chính liên quan đến tài sản và nguồn kinh phí của đơn vị. Các đối tượng kế toán trong từng đơn vị HCSN cụ thể phụ thuộc vào đặc điểm hoạt động và nguồn kinh phí hoạt động của mỗi đơn vị.

#### Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

#### Quy định về chứng từ kế toán

Các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Ngoài các chứng từ kế toán bắt buộc và các văn bản khác, đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền..

#### Quy định về tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán phản ánh thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; tình hình thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

#### Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

* + Các loại tài khoản (TK) trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng dùng để kế toán tình hình tài chính (gọi tắt là kế toán tài chính), áp dụng cho tất cả các đơn vị, phản ánh tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.
  + Loại tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng liên quan đến ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước (TK 004, 006, 008, 009, 012, 013, 014, 018) phải được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước, theo niên độ (năm trước, năm nay, năm sau (nếu có)) và theo các yêu cầu quản lý khác của ngân sách nhà nước.
  + Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán theo các tài khoản trong bảng, đồng thời hạch toán các tài khoản ngoài bảng, chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước và niên độ phù hợp.

#### Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

* + Các đơn vị hành chính, sự nghiệp căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị.
  + Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp sau:

+ Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

+ Trường hợp bổ sung tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

#### Quy định về sổ kế toán

Đơn vị hành chính, sự nghiệp phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán. Việc bảo quản, lưu trữ sổ kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, các văn bản có liên quan.

Đơn vị hành chính, sự nghiệp có tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp; nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài; nguồn phí được khấu trừ, để lại phải mở sổ kế toán để theo dõi riêng theo Mục lục NSNN và theo các yêu cầu khác để phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán với ngân sách nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

1. **Các loại sổ kế toán** *(Xem mẫu sổ ở TT107/2017/TT-BTC)*
   * Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

+ Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

+ Sổ kế toán ngân sách, phí được khấu trừ, để lại phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước để theo dõi việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn phí được khấu trừ để lại.

+ Sổ kế toán theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài phản ánh chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước làm cơ sở lập báo cáo quyết toán theo quy định của Thông tư này và theo yêu cầu của nhà tài trợ.

##### - Mẫu sổ kế toán tổng hợp:

***+*** *Sổ Nhật ký* dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế. Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ảnh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

+ *Sổ Cái* dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo