

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

## **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 474/QĐ-CĐSL ngày 27 tháng 8 năm 2020 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành chuẩn đầu ra chương  
trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp năm 2020*

*Sơn La, năm 2020*

## **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.

## LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình kế toán Hành Chính Sự nghiệp dành cho sinh viên cao đẳng, trung cấp học khối ngành kế toán, mục tiêu của giáo trình cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về kế toán làm cơ sở cho học sinh học tốt các môn chuyên môn của nghề

Tôi xin bày tỏ lòng cảm ơn chân thành tới Ban giám Hiệu, hội đồng khoa học khoa kinh tế, phòng đào tạo đã tạo điều kiện thuận lợi để viết cuốn sách này.

Mặc dù hết sức cố gắng nhưng đây là lần đầu biên soạn giáo trình do đó không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được sự đóng góp của bạn đọc để cuốn sách được hoàn thiện hơn.

*Sơn la, tháng        năm 2020*

Chủ biên

Trương Thị Lan Anh

# GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Kế toán hành chính sự nghiệp

**Mã số môn học:** MH

## I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Môn học kế toán hành chính sự nghiệp là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý tài chính nhà nước, được học sau các môn: Lý thuyết tài chính, Tài chính doanh nghiệp, Lý thuyết kế toán

- Tính chất: Môn học cung cấp những kiến về nghiệp vụ kế toán, là môn học bổ xung, hỗ trợ những kiến thức cơ bản về kế toán trong lĩnh vực nhà nước cho nghề kế toán doanh nghiệp

- Thông qua kiến thức cơ bản về kế toán hành chính sự nghiệp, người học thực hiện các nội dung về nghiệp vụ kế toán. Môn học này có vai trò tích cực trong việc quản lý, kiểm soát quá trình sử dụng và quyết toán kinh phí nhà nước.

## II. Mục tiêu môn học

- Về kiến thức:

+ Vận dụng các kiến thức đã học về kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao

+ Vận dụng các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

- Về kỹ năng:

+ giải quyết được những vấn đề chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp

+ Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp.

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

+ Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các chế độ kế toán 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 cơ quan nhà nước.

## CHƯƠNG 1: TỔ CHỨC KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mục Tiêu:

- Trình bày được các yêu cầu nhiệm vụ và nội dung của công tác đơn vị HCSN
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán
- Phân biệt được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán
- Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức quy định
- Lựa chọn được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng đơn vị hành chính sự nghiệp

### **1.1. Đối tượng áp dụng kế toán HCSN**

- Cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trừ các đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp, áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành.

- Tổ chức, đơn vị khác có hoặc không sử dụng ngân sách nhà nước (đơn vị HCSN).

- Các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp áp dụng chế độ KTDN khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành.

### **1.2. Nhiệm vụ kế toán HCSN**

- Thu thập, 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; tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp NSNN; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

- Kiểm soát tình hình cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu chi và quyết toán kinh phí của các đơn vị cấp dưới.

- 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. Đồng thời cung cấp thông tin, số liệu kế toán cho các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác phân tích kế toán, đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ của 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 đơn vị.

### **1.3. Tổ chức công tác kế toán HCSN**

#### **1.3.1. Nội dung công tác kế toán HCSN**

- Kế toán vốn bằng tiền, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ.

- Kế toán thanh toán.
- Kế toán nguồn kinh phí, nguồn vốn, quỹ cơ quan
- Kế toán các khoản thu
- Kế toán các khoản chi trong đơn vị HCSN
- Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

### 1.3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán

- Các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán bắt buộc theo quy định trong thông tư 107. 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 được quy định tại Thông tư 107 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.

- Danh mục, mẫu và giải thích phương pháp lập các chứng từ kế toán bắt buộc quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo 107

#### DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Theo Thông tư số 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
<b>I</b>	<b>Chỉ tiêu lao động tiền lương</b>			
1	Bảng chấm công	C01- HD		x
2	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	C02- HD		x
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C03- HD		x
4	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C04- HD		x
5	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C05- HD		x
6	Bảng thanh toán tiền thưởng	C06- HD		x
7	Bảng thanh toán tiền phép hàng năm	C07- HD		x
8	Giấy báo làm thêm giờ	C08- HD		x
9	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09- HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10- HD		x
11	Hợp đồng giao khoán	C11- HD		x
12	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C12- HD		x
13	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13- HD		x
14	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C14- HD		x
15	Bảng phân bổ tiền lương và BHXH	C15- HD		x
16	Giấy đi đường	C16- HD		x
17	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17- HD		x
18	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	C18- HD		x
<b>II</b>	<b>Chỉ tiêu vật tư</b>			
1	Phiếu nhập kho	C30- HD		x
2	Phiếu xuất kho	C31- HD		x

3	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	C32- HD		x
4	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng	C33- HD		x
5	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C34- HD		x
6	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C35- HD		x
<b>III</b>	<b>Chỉ tiêu tiền tệ</b>			
1	Phiếu thu	C40- BB	x	
2	Phiếu chi	C41- BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C42- HD		x
4	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43- BB	x	
5	Giấy đề nghị thanh toán			
6	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn	C44- HD		x
7	Biên lai thu tiền	C45- BB	x	
<b>IV</b>	<b>Chỉ tiêu tài sản cố định</b>			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50- HD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51- HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52- HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53- HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp	C54- HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55- HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C56- HD		x

## **HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BẮT BUỘC**

*(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)*

### **I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

<b>STT</b>	<b>TÊN CHỨNG TỪ</b>	<b>SỐ HIỆU</b>
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
4	Biên lai thu tiền	C45-BB

### **II- MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

Đơn vị: TCDD SL

Mã QHNS: 123.....

**Mẫu số: C40-BB**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**PHIẾU THU**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số: .....

Quyển số: .....

Nợ: .....

Có: .....

Họ và tên người nộp tiền: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung: .....

Số tiền: ..... (loại tiền)

(viết bằng chữ): .....

Kèm theo: .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....

- Bằng chữ: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI NỘP**

(Ký, họ tên)

**THỦ QUỸ**

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....



Đơn vị:.....  
Mã QHNS:.....

**Mẫu số: C41-BB**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**PHIẾU CHI**

Ngày .....tháng .....năm .....  
Số:.....

Quyển số:.....  
Nợ:.....  
Có:.....

Họ và tên người nhận tiền: .....  
Địa chỉ: .....  
Nội dung: .....  
Số tiền: .....(loại tiền)  
(viết bằng chữ): .....  
Kèm theo: .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: .....  
- Bằng chữ: .....

**THỦ QUỸ**  
(Ký, họ tên)

Ngày .....tháng .....năm .....  
**NGƯỜI NHẬN TIỀN**  
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ : .....  
+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị:.....

**Mẫu số: C42-BB**

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC  
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

- Họ và tên người thanh toán: .....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ): .....
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

<b>Diễn giải</b>	<b>Số tiền</b>
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số .....ngày ..... - Phiếu chi số .....ngày ..... - ...	
II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ: ..... số .....ngày..... 2. ....	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

**THỦ TRƯỞNG  
ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN  
THANH TOÁN**  
(Ký, họ tên)

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, họ tên)