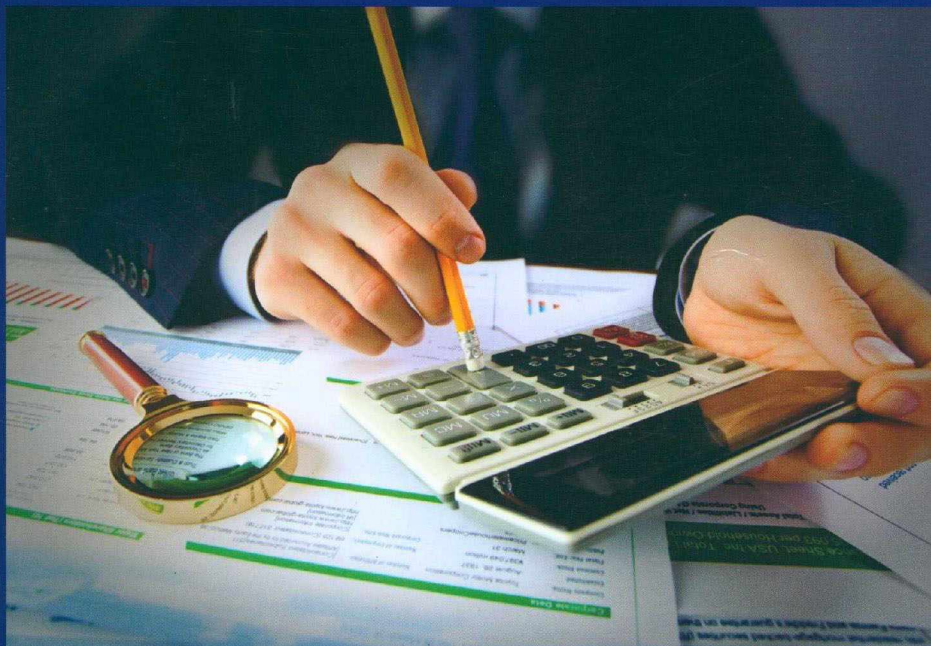




BỘ TÀI CHÍNH

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP 2017



- Hệ thống chứng từ kế toán
- Hệ thống sổ kế toán
- Hệ thống tài khoản kế toán
- Hệ thống báo cáo tài chính



NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

LỜI NÓI ĐẦU

Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp được ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006. Sau một thời gian triển khai thực hiện, để phù hợp với chính sách tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có cơ chế hoạt động khác nhau, ngày 15/11/2010, Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 185/2010/TT-BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

Để giúp các đơn vị hành chính sự nghiệp, các cơ quan quản lý và đông đảo bạn đọc thuận tiện trong việc tìm hiểu cũng như triển khai thực hiện Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính xuất bản cuốn “**Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp 2017**”.

Cuốn sách đã cập nhật đầy đủ những sửa đổi, bổ sung của Thông tư 185/2010/TT-BTC, gồm 4 phần:

Phần thứ nhất: **Hệ thống chứng từ kế toán**

Phần thứ hai: **Hệ thống tài khoản kế toán**

Phần thứ ba: **Hệ thống sổ kế toán**

Phần thứ tư: **Hệ thống báo cáo tài chính.**

Nhà xuất bản Tài chính trân trọng giới thiệu cuốn sách với bạn đọc.

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

MỤC LỤC

Trang

Phần thứ nhất: Hệ thống chứng từ kế toán

I- Quy định chung	9
II- Danh mục và mẫu chứng từ kế toán	12
III- Giải thích nội dung và phương pháp lập chứng từ kế toán	57

Phần thứ hai: Hệ thống tài khoản kế toán

I- Quy định chung	97
II- Danh mục hệ thống tài khoản kế toán	99
III- Giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán	107
Loại tài khoản 1 - Tiền và vật tư	107
Loại tài khoản 2 - Tài sản cố định	147
Loại tài khoản 3 - Thanh toán	189
Loại tài khoản 4 - Nguồn kinh phí	234
Loại tài khoản 5 - Các khoản thu	279
Loại tài khoản 6 - Các khoản chi	296
Loại tài khoản 0 - Tài khoản ngoài bảng	321

Phần thứ ba: Hệ thống sổ kế toán

I- Quy định chung	329
II- Hình thức kế toán	336
III- Danh mục và mẫu sổ kế toán	343
IV- Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán	379

Phần thứ tư: Hệ thống báo cáo tài chính

I- Quy định chung	411
II- Danh mục và mẫu báo cáo tài chính	414
III- Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính	442

PHẦN THỨ NHẤT

HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I- QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong chế độ này.

Đơn vị hành chính sự nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đặc thù chưa có mẫu chứng từ quy định tại danh mục mẫu chứng từ trong chế độ kế toán này thì áp dụng mẫu chứng từ quy định tại chế độ kế toán riêng trong các văn bản pháp luật khác hoặc phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm:

- *Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm 4 chi tiêu:*

- + Chi tiêu lao động tiền lương;
- + Chi tiêu vật tư;
- + Chi tiêu tiền tệ;
- + Chi tiêu TSCĐ.

- *Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập từng chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác).*

3. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lông bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có định khoản kế toán.

4. Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, Ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của Thủ trưởng đơn vị. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Thủ trưởng đơn vị (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

5. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp