

LỜI MỞ ĐẦU

Trong những năm gần đây, với sự phát triển không ngừng của nền kinh tế thì các đơn vị hành chính sự nghiệp dưới sự quản lý của Nhà nước cũng từng bước đi vào phát triển ổn định và vững chắc góp phần không nhỏ vào công cuộc đổi mới kinh tế - xã hội của đất nước.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp là những đơn vị quản lý hành chính Nhà nước như đơn vị sự nghiệp y tế, giáo dục, văn hóa, thông tin, sự nghiệp khoa học công nghệ, sự nghiệp kinh tế... hoạt động bằng nguồn kinh phí của Nhà nước cấp, hoặc các nguồn kinh phí khác như thu sự nghiệp, phí, lệ phí, thu từ kết quả hoạt động kinh doanh hay nhận viện trợ biếu tặng theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp để thực hiện nhiệm vụ của Đảng và Nhà nước giao cho.

Trong quá trình hoạt động, các đơn vị hành chính sự nghiệp dưới sự quản lý của Đảng và Nhà nước phải có nhiệm vụ chấp hành nghiêm chỉnh luật Ngân sách Nhà nước, các tiêu chuẩn định mức, các qui định về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Nhà nước ban hành. Điều này nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế - tài chính, tăng cường quản lý kiểm soát chi quỹ Ngân sách Nhà nước, quản lý tài sản công, nâng cao chất lượng công tác kế toán và hiệu quả quản lý các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Chính vì vậy, công việc của kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp có thu là phải tổ chức hệ thống thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư tài sản công, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn định mức của Nhà nước ở đơn vị. Đồng thời, kế toán hành chính sự nghiệp với chức năng thông tin mọi hoạt động kinh tế phát sinh trong quá trình chấp hành Ngân sách Nhà nước tại đơn vị hành chính sự nghiệp được Nhà nước sử dụng như là 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.

Nhận thức rõ tầm quan trọng của kế toán hành chính sự nghiệp trong các đơn vị hành chính sự nghiệp hoạt động dưới sự quản lý của Nhà nước nên em quyết tâm học hỏi, nghiên cứu để nâng cao hiểu biết về vị trí vai trò của công tác quản lý tài chính – kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Đồng thời, qua đó em có thể củng cố và mở rộng thêm kiến thức mình đã học ở trường để từ đó gắn lý luận với thực tế công tác của đơn vị. Chính vì vậy, trong khóa thực tập tại đơn vị “Trường THCS Phạm Văn Hai” nằm dưới sự quản lý của phòng GD – ĐT huyện Bình Chánh, em chọn đề tài “**Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp**” làm chuyên đề báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Nội dung của bài báo cáo này ngoài lời mở đầu và kết luận, chuyên đề gồm 3 chương chính:

Chương 1: Sơ lược về Trường THCS Phạm Văn Hai

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán tại Trường THCS Phạm Văn Hai

Chương 3: Nhận xét và kiến nghị

Mặc dù có rất nhiều cố gắng trong công tác làm chuyên đề này, song do thời gian có hạn và còn thiếu kinh nghiệm nên trong bài báo cáo thực tập này không thể tránh khỏi những thiếu sót và hạn chế, vì vậy em mong được các thầy cô giáo và quý trường góp ý kiến và chỉ bảo giúp đỡ để báo cáo được hoàn thiện hơn

Em xin chân thành cảm ơn cô Nguyễn Thị Kim Thoa và thầy Đỗ Hiếu Lễ - Hiệu Trưởng Trường THCS Phạm Văn Hai cùng các cán bộ văn phòng đã giúp đỡ em hoàn thành bài báo cáo này.

Sinh viên: Vương Ngọc Thủy

CHƯƠNG 1: SƠ LƯỢC VỀ TRƯỜNG THCS PHẠM VĂN HAI

1.1 Khái quát chung:

- o Tên trường (theo quyết định thành lập): THCS Phạm Văn Hai
- o Tên trước đây: Trường PTC2 Phạm Văn Hai
- o Năm thành lập: QĐ số 623/QĐ – UB, ngày 07/7/1994
- o Cơ quan chủ quản: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh
- o Thầy Hiệu trưởng: Đỗ Hiếu Lễ
- o Địa chỉ: 3A28 Tỉnh lộ 10, Ấp 3, xã Phạm Văn Hai, huyện Bình Chánh.
- o Điện thoại: 38772112
- o Email: c2pvh.binhchanh.tphcm@moet.edu.vn
- o Tài khoản: 627704070000121
- o Ngân hàng giao dịch: VIBANK

1.1.1 Lịch sử hình thành:

Phạm Văn Hai là một xã nhỏ, nằm ở phía Tây Nam huyện Bình Chánh, ngoại ô thành phố Hồ Chí Minh.

Với điều kiện địa lý là ở một địa bàn vùng ven của thành phố, giáp ranh tỉnh Long An, dân cư thưa thớt, đời sống kinh tế khó khăn. Cũng do dân cư thưa thớt nên địa bàn huyện lúc bấy giờ chỉ có một trường tiểu học Cầu Xáng. Trường luân phiên buổi sáng dạy cấp 1, buổi chiều dạy cấp 2.

Đến năm 1978, chợ Cầu Xáng trở thành một chợ đầu mối giao lưu giữa thành phố và tỉnh Long An, nhiều người dân từ khắp nơi tụ tập buôn bán làm ăn, khiến cho kinh tế thương mại ở khu vực này có những bước chuyển biến mới.

Cũng chính vì dân cư khu vực ngày càng đông, nên giáo dục đã trở thành vấn đề cấp thiết lúc bấy giờ, mà trường Cầu Xáng thì phải chịu quá tải với lượng học sinh đông. Trước tình trạng đó, Nhà nước đã ra quyết định tách trường Cầu Xáng thành trường cấp 2 mang tên PTC2 Phạm Văn Hai.

Những năm đầu thành lập Trường THCS Phạm Văn Hai chỉ có khoảng 10 cán bộ công nhân viên cùng với những trang thiết bị thô sơ.

Trường lúc đó chỉ có một lớp 9, hai lớp 8, hai lớp 7, hai lớp 6, cơ sở vật chất trường nghèo nàn, chỉ là nhà tranh vách lá, không cổng trường, không bảo vệ, có khu nhà tập thể cho giáo viên ở, đồng lương ít ỏi, nhiều người đã bỏ trường về lại thành phố, vẫn có một số người yêu nghề bám trụ ở lại.

Năm 1988, Nhà nước đã đầu tư kinh phí xây dựng sửa chữa mới vào với nhà trệt tường xi măng.

Vào năm 1994, Nhà nước đã đưa công văn quyết định ngôi trường PTC2 Phạm Văn Hai, thuộc xã vùng sâu vùng xa, tọa lạc tại 3A28 trên đường Tỉnh lộ 10 đã được khoác lên mình một tên mới, mang tên Trường THCS Phạm Văn Hai. Đến năm 1998 trường được đầu tư thêm về trang thiết bị, cơ sở vật chất được tu bổ lại.

Đến năm 2000, trường được xây lầu, có phòng thường trực bảo vệ, có tường rào kiên cố. Hơn 30 năm tồn tại, trường đã có những bước tiến triển tốt hơn.

1.1.2 *Nhiệm vụ của nhà trường:*

Đối với ngành Giáo dục thì tiêu chí “Tiên học lễ, hậu học văn” là nhiệm vụ được đặt lên hàng đầu. Vì thế nhiệm vụ trước mắt và lâu dài của trường là:

- ✓ Đào tạo bồi dưỡng và tôi luyện ra những thế hệ trẻ có nhân phẩm đạo đức góp phần vào công cuộc xây dựng Đất nước.
- ✓ Giáo dục văn hóa nâng cao hiểu biết cho học sinh

1.1.3 Tổng kinh phí từ các nguồn thu của trường trong 4 năm gần đây:

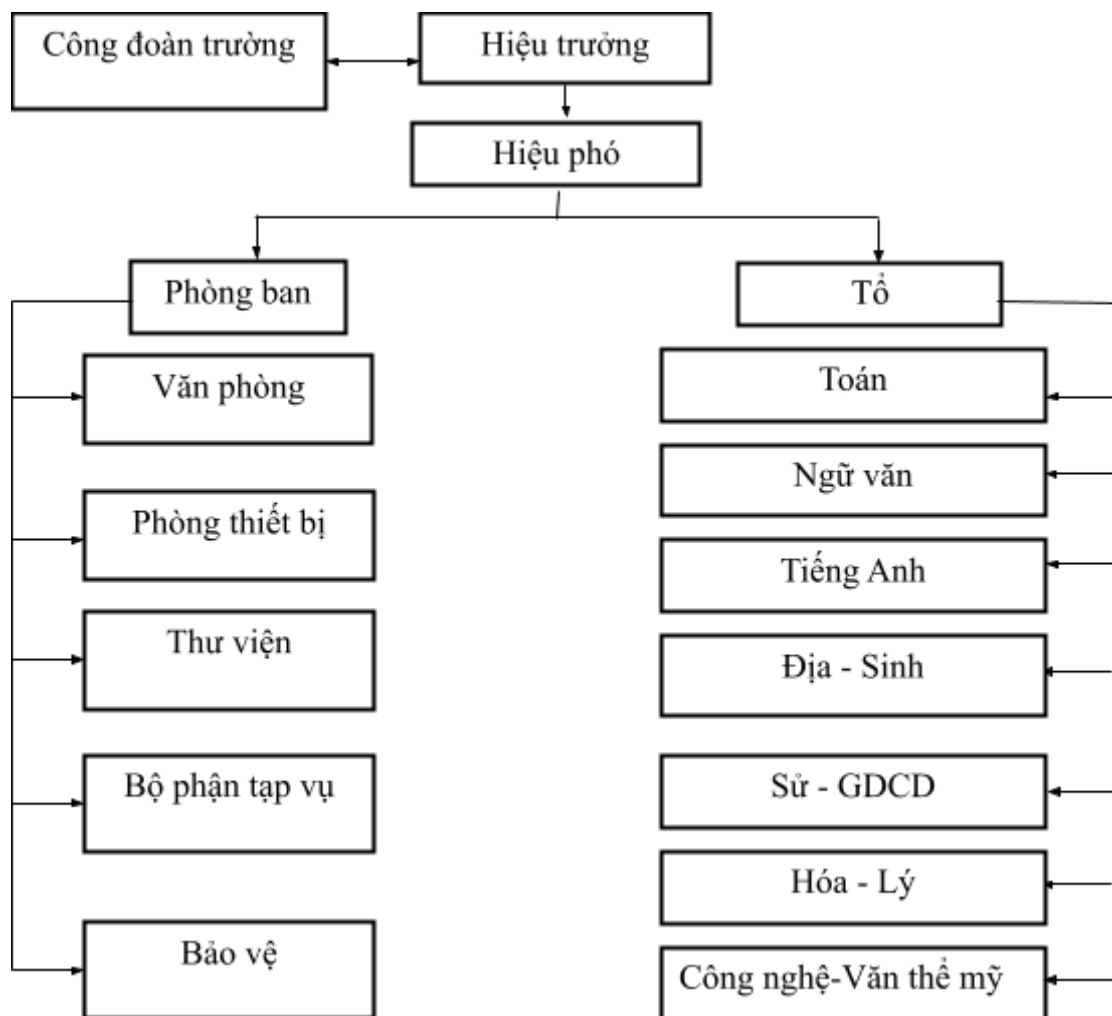
Bảng kê 1.1: Tổng kinh phí từ các nguồn thu của trường

Các chỉ số	Năm học 2005 - 2006	Năm học 2006 - 2007	Năm học 2007 - 2008	Năm học 2008 – 2009
Tổng kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước	990,385,586	1,299,343,080	1,653,314,596	1,953,239,933
Tổng kinh phí từ học phí, CSVC	119,328,000	202,518,500	190,176,000	203,476,000
Các thông tin khác (nếu có)				

1.2 Tổ chức bộ máy quản lý:

1.2.1 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý:

Sơ đồ 1.1: Tổ chức bộ máy quản lý trường THCS Phạm Văn Hai



1.2.2 Chức năng nhiệm vụ cơ bản của từng bộ phận quản lý:

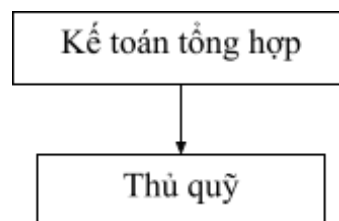
- Hiệu trưởng: Là người chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của trường. Chịu trách nhiệm ra các quyết định, phụ trách chung quản lý điều hành các hoạt động tại trường
- Hiệu phó: Hỗ trợ cho Hiệu trưởng trong việc quản lý nhà trường

- Bộ phận văn phòng: có nhiệm vụ giải quyết ngân sách thu chi tài chính, quản lý tài sản, tiền vốn, vật tư trong trường
- Thư viện: Có trách nhiệm lưu trữ và cung cấp sách nhằm phục vụ cho quá trình giảng dạy của giáo viên cũng như quá trình học tập của học sinh
- Phòng thiết bị: Lưu trữ bảo trì các thiết bị phục vụ cho quá trình giảng dạy và học tập
- Các tổ: Có trách nhiệm giáo dục rèn luyện nhận thức đạo đức cũng như truyền đạt các kiến thức
- Bộ phận tạp vụ: Giữ gìn vệ sinh trong trường
- Bảo vệ: Có trách nhiệm giữ an ninh trật tự trong trường
- Tổ chức công đoàn: Là bộ phận tiến hành các dịch vụ xã hội cho công nhân viên nhà trường, giải quyết các chính sách về lao động

1.3 Tổ chức bộ máy kế toán:

1.3.1 Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán:

Sơ đồ 1.2: Tổ chức bộ máy kế toán



1.3.2 Chức năng nhiệm vụ

- Thủ quỹ: Quản lý tiền mặt của nhà trường, căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi tiền mặt để xuất hoặc nhập quỹ tiền mặt, ghi sổ quỹ phần thu, chi. Sau đó tổng hợp, đối chiếu thu chi với kế toán
- Kế toán tổng hợp: Ghi chép phản ánh các số liệu hiện có về tình hình hoạt động tài chính
 - Thanh toán lương và các khoản đóng góp: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ
 - Thanh toán hoạt động dịch vụ công cộng: điện, nước, văn phòng phẩm, công tác phí, thuê mướn sửa chữa nhỏ, các hoạt động chuyên môn (thiết bị thư viện)
 - Thanh toán mua sắm sửa chữa TSCĐ

- Thanh toán các khoản chi khác: tiếp khách hỗ trợ
- Trực tiếp lập báo cáo tài chính của quý, năm

1.4 Chế độ kế toán áp dụng: Đơn vị thực hiện công tác theo chế độ kế toán hiện hành là chế độ kế toán HCSN, ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ – BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

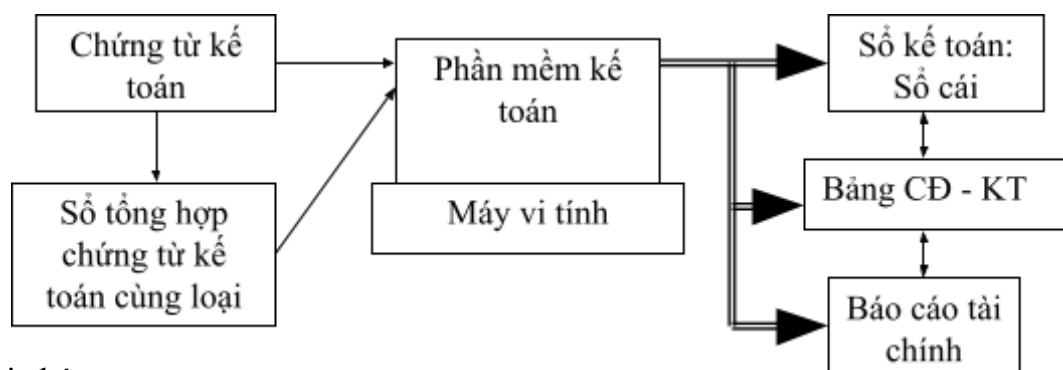
1.4.1 Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: Đồng Việt Nam (VND)

1.4.2 Niên độ kế toán năm: Bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến 31/12 của năm dương lịch. Kỳ kế toán quý là 3 tháng.

1.4.3 Hình thức kế toán áp dụng: Kế toán máy

1.4.4 Hình thức ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

Sơ đồ 1.3: Trình tự hạch toán theo hình thức kế máy



Ghi chú:

Nhập số liệu hàng ngày: _____

In sổ, báo cáo cuối tháng: _____

Đối chiếu, kiểm tra: _____

Trình tự ghi sổ:

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có vào sổ tính nháp, để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Các thông tin nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập vào sổ cái kế toán.
- Cuối tháng, kế toán thực hiện thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính
- Cuối kỳ kế toán, sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG THCS PHẠM VĂN HAI

□ Do đơn vị có quy mô nhỏ nên tổ chức bộ máy kế toán chỉ bố trí 1 người làm kế toán, nên kế toán thực hiện hết tất cả công việc của kế toán: kế toán vốn bằng tiền, kế toán công cụ dụng cụ, kế toán thanh toán, kế toán nguồn kinh phí, báo cáo tài chính...

□ Các khoản chi trong đơn vị sử dụng từ tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, kho bạc, nguồn ngân sách Nhà nước cấp. Có các khoản chi không thể thanh toán bằng tiền mặt mà bắt buộc thanh toán bằng tiền gửi Ngân hàng, kho bạc (nguồn tự thu, tự chi), hoặc thanh toán bằng nguồn kinh phí (Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp). Các khoản chi bắt buộc đó là thanh toán tiền điện, nước (ngoại trừ nước uống), điện thoại, những chi tiêu dùng cho văn phòng (giấy, thay mực máy in, sửa chữa máy...)

□ Hệ thống tài khoản kế toán trường đang sử dụng gồm:

Bảng kê 2.1: Hệ thống tài khoản đơn vị đang sử dụng

Số hiệu	Tên tài khoản	Số hiệu	Tên tài khoản
111	Tiền mặt	3322	Bảo hiểm y tế
112	Tiền gửi Kho bạc	3323	Kinh phí công đoàn
153	Công cụ dụng cụ	334	Phải trả công chức, viên chức
211	Tài sản cố định hữu hình	46121	Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên năm nay
213	Tài sản cố định vô hình	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
214	Hao mòn tài sản cố định	511	Các khoản thu
3321	Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp	66121	Chi hoạt động thường xuyên năm nay

□ *Hệ thống sổ dùng ở đơn vị:* Sổ cái, sổ quỹ tiền mặt (sổ chi tiết tiền mặt), sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; sổ tài sản cố định; sổ chi tiết các tài khoản; sổ theo dõi sự toán, sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí; sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí; sổ chi tiết doanh thu.... Ngoài ra kế toán còn sử dụng một loại sổ được gọi là sổ tính nháp.

Sổ tính nháp là một loại sổ thiết kế do kế toán tự lập ra và sử dụng. Sổ tính nháp thường được sử dụng như một bước sơ khởi trong việc lập các báo cáo kế toán. Việc sử dụng sổ tính nháp sẽ hạn chế được các khả năng bỏ sót việc điều chỉnh cũng như trợ giúp trong việc kiểm tra độ chính xác của các tài khoản. Sổ tính nháp không bao giờ được công bố và trình bày cho thủ trưởng đơn vị.

□ *Các chứng từ kế toán sử dụng tại đơn vị:* bảng truy lĩnh phụ cấp trách nhiệm, giấy rút dự toán ngân sách, bảng thanh toán tiền lương, bảng chiết tính các khoản phải thu, bảng truy lĩnh lương, bảng nâng lương, biên lai thu tiền, phiếu chi, phiếu thu, hóa đơn GTGT, ủy nhiệm chi, bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí), bảng thanh toán tiền thưởng, giấy nộp tiền vào tài khoản, giấy đề nghị tạm ứng, giấy thanh toán tạm ứng.....

2.1 Những vấn đề chung về công tác kế toán tại trường THCS Phạm Văn Hai

2.1.1 Kế toán vốn bằng tiền:

2.1.1.1 Khái niệm:

Tiền là 1 tài sản của đơn vị tồn tại dưới hình thái giá trị bao gồm: tiền tại quỹ, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, tiền đang chuyển.

2.1.1.2 Nhiệm vụ kế toán:

Phản ánh kịp thời các khoản thu, chi, tạm ứng. Thực hiện việc kiểm tra đối chiếu số liệu thường xuyên giữa kế toán với thủ quỹ để bảo đảm giám sát chặt chẽ.

Tại đơn vị chỉ nhập quỹ tiền mặt và gửi tiền vào tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, và sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam.

2.1.1.3 Kế toán tiền mặt tại quỹ: Tiền mặt tại quỹ của đơn vị là tiền Việt Nam

2.1.1.3.1 Nguyên tắc hạch toán:

Chỉ phản ánh vào tài khoản tiền mặt đối với những khoản thu bằng tiền mặt

2.1.1.3.2 Chứng từ kế toán sử dụng:

□ *Chứng từ gốc*: Biên lai thu tiền, biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn ...

Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của đơn vị đã thu tiền làm căn cứ để lập Phiếu thu, nộp tiền vào quỹ. Biên lai thu tiền phải được bảo quản như tiền. Biên lai thu tiền ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ hoặc đóng dấu cơ quan, ghi rõ tên, địa chỉ của người nộp tiền. Biên lai thu tiền lập thành hai liên (đặt giấy than viết một lần).

Biên lai thu phí, lệ phí là giấy biên nhận của đơn vị đã thu các khoản phí phải thu từ việc thu phí từ căn tin, phí giữ xe cũng như các khoản phí khác. Biên lai thu phí, lệ phí là sử dụng biên lai do chi cục Thuế phát hành.

Cuối ngày nộp cho kế toán để kế toán lập phiếu thu, làm thủ tục nộp Kho bạc

□ *Chứng từ ghi sổ*: Phiếu thu, phiếu chi

Phiếu thu nhằm xác định số tiền mặt nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ kế toán các khoản liên quan. Từng phiếu thu ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, thu tiền. Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền, ghi rõ nội dung nộp tiền.

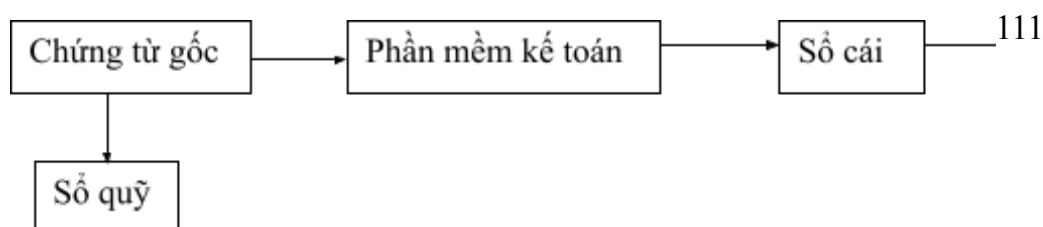
Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu, và ký vào phiếu thu, sau đó chuyển cho thủ trưởng duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ.

Phiếu chi nhằm xác định các khoản tiền mặt thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

2.1.1.3.3 Sổ kế toán: Sổ quỹ, sổ cái

2.1.1.3.4 Quy trình ghi sổ:

Sơ đồ 2.1: Quy trình ghi sổ cái 111



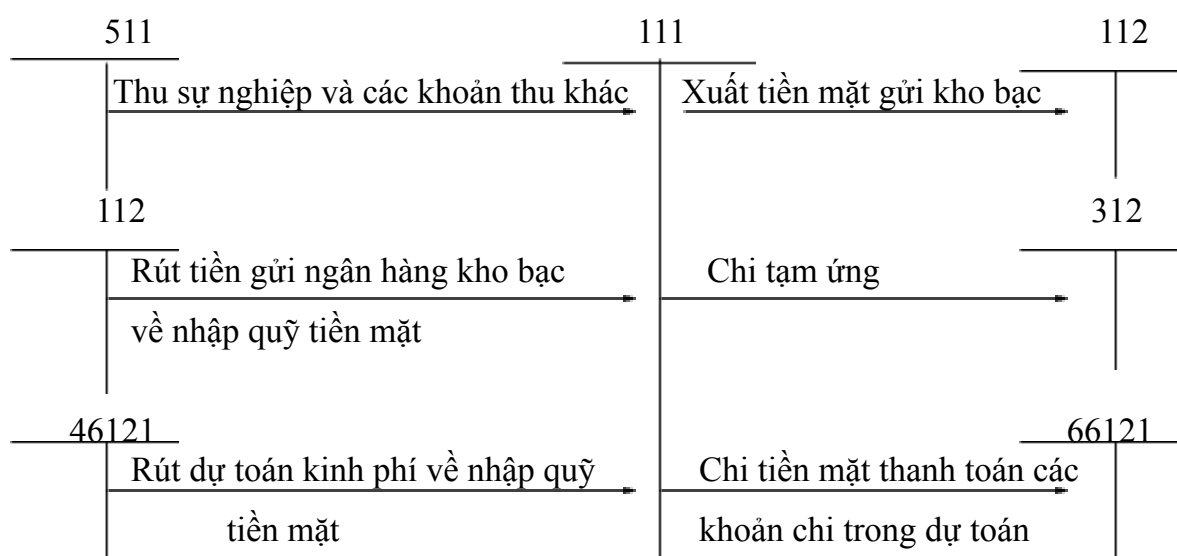
✓ Khi thu học phí, thủ quỹ là người có trách nhiệm ghi biên lai. Căn cứ vào biên lai đã được ghi, thủ quỹ ghi vào sổ quỹ tiền mặt.

✓ Cuối ngày báo cáo lại cho kế toán, kế toán ghi phiếu thu hạch toán vào sổ tính nhập các khoản thu, sau đó nhập liệu vào máy, cuối tháng lập sổ cái, giấy nộp tiền vào tài khoản và nộp vào KBNN

✓ Khi chi tiền, kế toán dựa vào giấy đề nghị tạm ứng, các hóa đơn để ghi phiếu chi chi tiền tạm ứng cũng như thanh toán các khoản phải trả khác

2.1.1.3.5 Tài khoản sử dụng: 111

Sơ đồ 2.2: Sơ đồ hạch toán



Phương pháp hạch toán:

- Tại đơn vị nghiệp vụ phát sinh liên quan tới việc thu - chi tiền mặt chỉ gồm các khoản thu học phí từ học sinh, các khoản thu phí và các khoản chi mua khác.....

- ☐ Khi thu phí và các khoản thu khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt

Có TK 511 – Các khoản thu

- ☐ Xuất quỹ tiền mặt gửi vào Kho bạc Nhà nước

Nợ TK 112 – Tiền gửi Kho bạc Nhà nước

Có TK 111 – Tiền mặt

- ☐ Chi tạm ứng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 312 – Tạm ứng

Có TK 111 – Tiền mặt

□ Thanh toán các khoản chi hoạt động bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 111 – Tiền mặt

Các nghiệp vụ phát sinh tại đơn vị:

1. Căn cứ vào PT 59, ngày 04/01/2010, thu tiền học phí là 12,200,000

Nợ 111 12,200,000

Có 511 12,200,000

Kết chuyển bổ sung nguồn kinh phí chi hoạt động

Nợ 511 12,200,000

Có 46121 12,200,000

2. Căn cứ vào PT 60, ngày 05/01, rút ngân sách nhập quỹ tiền mặt 5,000,000

Nợ 111 5,000,000

Có 46121 5,000,000

3. Căn cứ vào PC 50/12HP, ngày 05/01, chi tiền mặt nộp Kho bạc 12,200,000

Nợ 112 12,000,000

Có 111 12,000,000

4. Căn cứ vào PC 51, ngày 07/01, chi tiền mặt 1,600,000 diệt mối

Nợ 66121 1,600,000

Có 111 1,600,000

5. Căn cứ vào PC52, ngày 12/01, chi tiền mặt cho công tác đoàn đội 2,000,000

Nợ 66121 2,000,000

Có 111 2,000,000

6. Căn cứ vào PT 61, ngày 17/01, thu tiền học phí 3,100,000

Nợ 111 3,100,000

Có 511 3,100,000

Kết chuyển bổ sung nguồn kinh phí chi hoạt động

Nợ 511 3,100,000

Có 46121 3,100,000

7. Căn cứ vào PC 53, ngày 17/01, rút tiền mặt nộp vào Kho bạc 3,100,000

Nợ 112 3,100,000

Có 111 3,100,000

8. Ngày 20/01, PC 54, thanh toán tiền nước uống 400,000

Nợ 66121 400,000

Có 111 400,000

Kế toán dựa vào các biên lai thu tiền mà thủ quỹ đưa, ghi vào sổ tính nháp, sau đó lập phiếu thu.

Đơn vị:	Mẫu số : C38 – BB
Địa chỉ:	(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
Mã đơn vị SDNS:	ngày 03/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)
BIÊN LAI THU TIỀN	
Ngày 04 tháng 01 năm.2010. No 219120	
Họ, tên người nộp: <i>Bảo Ngọc</i>	
Địa chỉ:..... <i>9³</i>	
Nội dung thu:..... <i>Hp HKI</i>	
Số tiền thu:..... <i>440,000</i>(viết bằng chữ):... <i>Bốn trăm bốn mươi ngàn đồng</i>	
Người nộp tiền	Người thu tiền
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Tháng 01 năm 2010

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Thu / chi		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Ngày	Số		Thu	Chi	Tồn	
			Số dư đầu kỳ				

04/01	04/01	59	Thu học phí	12,200,000		12,200,000	
05/01	05/01	60	Rút ngân sách	5,000,000		17,200,000	
05/01	05/01	50	Nộp kho bạc		12,200,000	5,000,000	
07/01	07/01	51	Diệt mối		1,600,000	3,400,000	
12/01	12/01	52	Công tác đoàn		2,000,000	1,400,000	
17/01	17/01	61	Thu học phí	3,100,000		4,500,000	
17/01	17/01	53	Nộp kho bạc		3,100,000	1,400,000	
20/01	20/01	54	Nước uống		400,000	1,000,000	
			Cộng phát sinh	20,300,000	19,300,000		
			Tồn cuối kỳ			1,000,000	

Ngày 30 tháng 01 năm 2010

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ cái

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tài khoản 111, Tiền mặt

Tháng 01 năm 2010

Tờ.....trang

Chứng từ			Nội dung	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
04/01	00001	59	Thu học phí	511	12,200,000	12,200,000 1,600,000
05/01	00004	60	Rút ngân sách	46121	5,000,000	
05/01	00005	50	Nộp kho bạc	112		
07/01	00006	51	Diệt mối	66121		

12/01	00008	52	Công tác đoàn	66121		2,000,000
17/01	00003	61	Thu học phí	511	3,100,000	
17/01	00005	53	Nộp kho bạc	112		3,100,000
20/01	00013	54	Nước uống	66121		400,000
			Tổng cộng phát sinh		20,300,000	19,300,000
			Lũy kế đến cuối kỳ		20,300,000	19,300,000
			Số dư đến cuối kỳ		1,000,000	

2.1.1.4 Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- ☐ Phản ánh số hiện có, tình hình biến động tiền của đơn vị gửi tại Kho bạc
- ☐ Căn cứ để hạch toán trên TK 112 là giấy báo có, báo nợ của Kho bạc kèm theo các chứng từ gốc
- ☐ Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi tiền gửi về kinh phí hoạt động. Định kỳ kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, rút ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Kho bạc quản lý

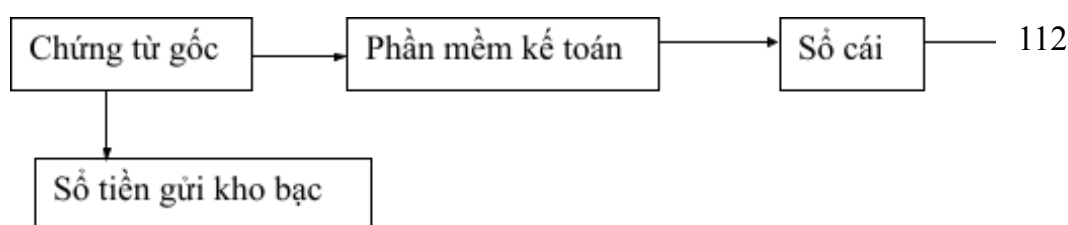
2.1.1.4.1 Chứng từ kế toán:

- ☐ Giấy nộp tiền vào tài khoản
- ☐ Ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu.....

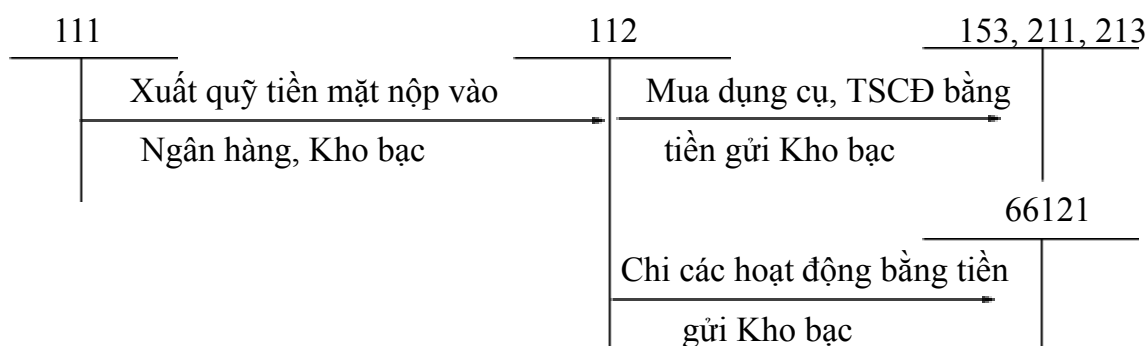
2.1.1.4.2 Sổ kế toán: Sổ tiền gửi Kho bạc, sổ cái

2.1.1.4.3 Quy trình ghi sổ:

Sơ đồ 2.3: Quy trình ghi sổ



- ☐ Kế toán dựa vào các hóa đơn, chuyển khoản thanh toán các khoản chi dùng trong đơn vị, dựa vào phiếu thu lập giấy nộp tiền vào tài khoản. Sau đó ghi vào sổ tính nhập, nhập dữ liệu vào máy, cuối cùng lập sổ cái.

2.1.1.4.4 Tài khoản sử dụng: 112Sơ đồ 2.4: Sơ đồ hạch toán**Phương pháp hạch toán:**

- ☐ Khi nộp tiền mặt vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111 – Tiền mặt

- ☐ Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua TSCĐ về đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 211, 213 – TSCĐ

Có TK 111 – Tiền mặt

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động (Nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Có TK 466 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- ☐ Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua công cụ dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ (Tổng giá thanh toán)

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

- ☐ Chi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc cho mục đích chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên, năm nay

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

✓ **Tại đơn vị, việc chi trả các khoản chi hoạt động gồm: mua sách báo, thanh toán tiền điện, nước, điện thoại, chi dùng cho văn phòng (giấy, thay mực máy in), ...đều phải thanh toán bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.**

Các nghiệp vụ phát sinh tại đơn vị:

1. Căn cứ PC 50, ngày 05/0, chi tiền mặt nộp Ngân hàng, kho bạc 12,200,000

Nợ 112 12,200,000

Có 111 12,200,000

2. Căn cứ vào HĐ 090974897, ngày 06/01, thanh toán tiền điện thoại 250,000.

Nợ 66121 250,000

Có 112 250,000

3. Ngày 07/01, mua máy nước nóng 1,700,000 theo HĐ 1420

Nợ 153 1,700,000

Có 112 1,700,000

Chuyển phòng giáo viên

Nợ 66121 1,700,000

Có 153 1,700,000

4. Ngày 08/01 mua sách báo 700,000 theo HĐ 1052

Nợ 66121 700,000

Có 112 700,000

5. Ngày 17/01, PC 53, rút tiền mặt nộp Kho Bạc

Nợ 112 3,100,000

Có 111 3,100,000

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

Nơi mở tài khoản giao dịch:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

Loại tiền gửi: VNĐ

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
			Số dư đầu kỳ				
05/01	PC50	05/01	Nộp kho bạc	12,200,000		12,200,000	
06/01	097487	06/01	Điện thoại		250,000	11,950,000	

07/01	1420	07/01	Máy nước nóng		1,700,000	10,250,000	
08/01	1052	08/01	Sách báo		700,000	9,550,000	
17/01	PC53	17/01	Nộp kho bạc	3,100,000		12,650,000	
			<i>Cộng</i>	<i>15,300,000</i>	<i>2,650,000</i>		
			<i>Còn</i>			<i>12,650,000</i>	

Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ cái 112 như sau:

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

. Tài khoản: 112, Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Tháng 01 năm 2010

Chứng từ			Nội dung	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
05/01	00005	PC50	Nộp kho bạc	111	12,200,000	250,000 1,700,000 700,000
06/01	00011	097487	Điện thoại	66121		
07/01	00007	1420	Máy nước nóng	66121		
08/01	00012	1052	Sách báo	66121		
17/01	00005	PC53	Nộp kho bạc	111	3,100,000	
			Tổng cộng phát sinh		15,300,000	15,300,000
			Lũy kế đến cuối kỳ		15,300,000	15,300,000
			Số dư đến cuối kỳ		12,650,000	

Không ghi vào
khu vực này

GIẤY NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN

Mẫu số C4 – 09/KB

Lập ngày 05 tháng 01 năm 2010.

Số: 01/04

Phân do KBNN ghi

Nợ TK: 321.01.00.00090

Có TK: 511.02.01.00001

Mã quỹ: 01

Mã ĐBHC 785HH

Mã KBNN: 126

Người nộp: THÁI QUANG HIỀN

Địa chỉ: TRƯỜNG THCS PHẠM VĂN HAI

Nộp vào tài khoản số: 934.03.16.00074

Tại KBNN: Huyện BC

Của: TRƯỜNG THCS PHẠM VĂN HAI

Mã ĐVQHNS: 1061407

NỘI DUNG NỘP	SỐ TIỀN
Học phí năm 2009 – 2010 (Bổ sung)	12,200,000
Cộng	12,200,000

Tổng số tiền viết bằng chữ: Mười hai triệu hai trăm ngàn đồng

KBNN ghi sổ và thanh toán ngày/...../.....

Người nộp tiền Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

2.1.2 Kế toán công cụ dụng cụ:

2.1.2.1 Khái niệm:

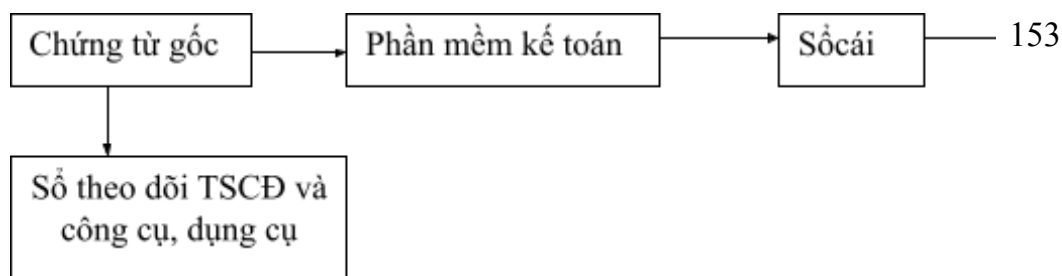
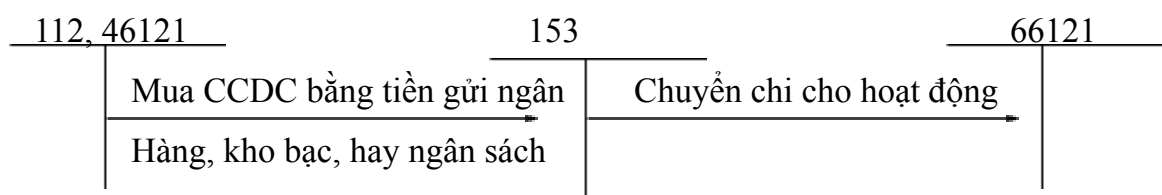
Công cụ, dụng cụ là các loại tư liệu lao động được sử dụng cho các hoạt động của hành chính sự nghiệp nhưng không đủ tiêu chuẩn trở thành TSCĐ. Gồm các loại công cụ trang bị cho các phòng làm việc, giảng đường, phòng họp

2.1.2.2 Chứng từ kế toán sử dụng:

- Giấy rút dự toán ngân sách, hóa đơn....

2.1.2.3 Sổ kế toán:

- Sổ cái,
- sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng

2.1.2.4 Quy trình ghi sổ:Sơ đồ 2.5: Quy trình ghi sổ**2.1.2.5 Tài khoản sử dụng: 153**Sơ đồ 2.6: Sơ đồ hạch toán công cụ, dụng cụ**Phương pháp hạch toán:**

- ☐ Mua tài sản bằng tiền gửi ngân hàng, kho bạc, ghi:

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời kết chuyển vào TK chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

- ☐ Rút dự toán kinh phí mua công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời kết chuyển vào TK chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Các nghiệp vụ phát sinh tại đơn vị

1. Ngày 07/01, mua máy nước nóng theo HĐ1420 1,700,000

Nợ 153 1,700,000

Có 112 1,700,000

Đồng thời ghi chuyển phòng giáo viên

Nợ 66121 1,700,000

Có 153 1,700,000

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

. Tài khoản: 153, Công cụ dụng cụ

Tháng 01 năm 2010

Chứng từ			Nội dung	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
07/01	00007	1420	Mua máy nước nóng	112	1,700,000	
07/01	00007	1420	Chuyển phòng GV	66121		1,700,000
			Tổng cộng phát sinh		1,700,000	1,700,000
			Lũy kế đến cuối kỳ		1,700,000	1,700,000
			Số dư đến cuối kỳ			

2.1.3 Kế toán tài sản cố định

2.1.3.1 Khái niệm:

Tài sản cố định trong đơn vị là cơ sở vật chất, kỹ thuật cần thiết đảm bảo cho hoạt động của đơn vị được tiến hành bình thường. Theo chế độ kế toán hiện hành, TSCĐ là những tư liệu lao động và tài sản khác phải có đủ 2 tiêu chuẩn sau đây:

- Có giá trị (nguyên giá) từ 10.000.000 trở lên
- Thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên.

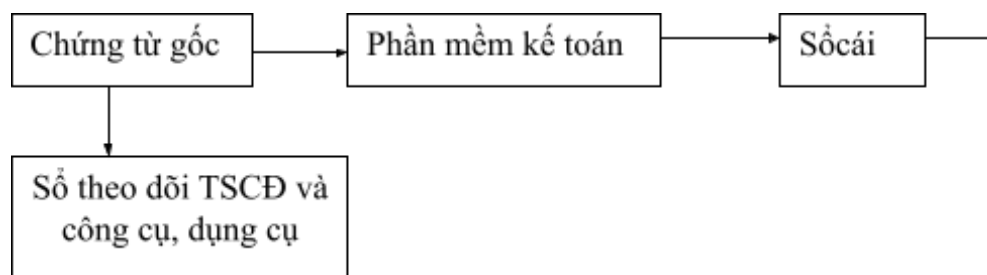
TSCĐ của đơn vị gồm: thư viện, phòng thực hành, lớp học, nhà để xe, thiết bị, sân chơi, máy vi tính, quạt trần, bàn ghế, phần mềm máy tính

2.1.3.2 **Chứng từ sử dụng:** Các hóa đơn, UNC...

2.1.3.3 **Sổ kế toán:** Sổ cái, sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng

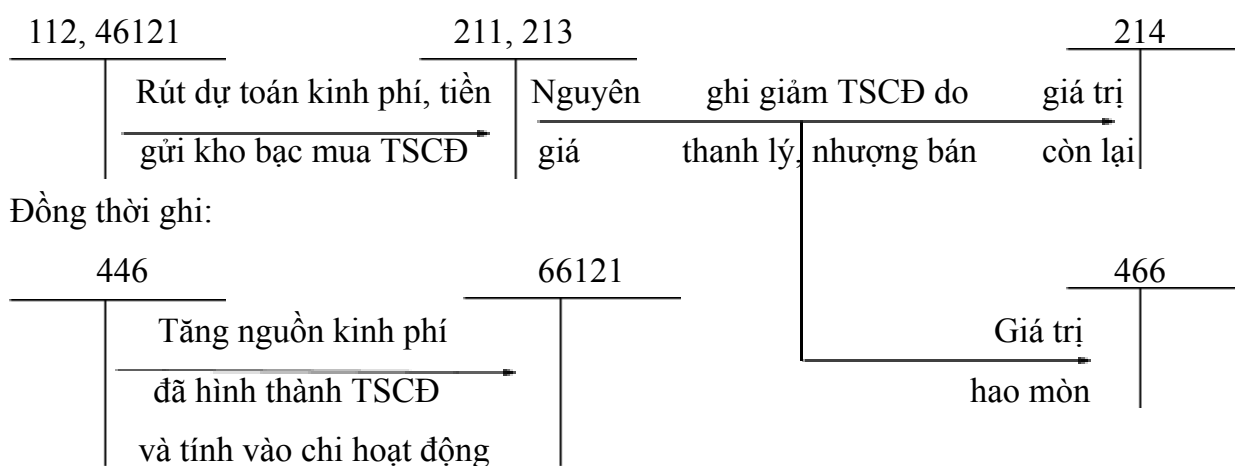
2.1.3.4 **Quy trình ghi sổ:**

Sơ đồ 2.7: Quy trình ghi sổ



2.1.3.5 **Tài khoản sử dụng:** 211, 213

Sơ đồ 2.8: Sơ đồ hạch toán



Phương pháp hạch toán:

- ☐ Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua TSCĐ về đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 211, 213 – TSCĐ

Có TK 111 – Tiền mặt

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động (Nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Có TK 466 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

□ Rút dự toán kinh phí mua TSCĐ về đưa vào sử dụng ngay cho hoạt, ghi:

Nợ TK 211, 213 - TSCĐ

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động (Nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Có TK 466 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- Cuối kỳ kế toán năm, tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hiện có, ghi:

Nợ TK 446 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214 – Hao mòn TSCĐ

□ Khi nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, ghi:

Nợ TK 466 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 – Hao mòn TSCĐ (Nguyên giá)

Có TK 211, 213 – TSCĐ

- Số chi về nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 – Các khoản thu

Có TK 111, 112

- Số thu về nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 – Các khoản thu

- Bổ sung số chênh lệch thu lớn hơn chi do nhượng bán, thanh lý TSCĐ vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi

Nợ TK 511 – Các khoản thu

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

Các nghiệp vụ phát sinh tại đơn vị

1. Ngày 17/ 01, mua máy photocopy 31,000,000 theo HĐ1578

Nợ 211 31,000,000

Có 46121 31,000,000

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ 66121 31,000,000

Có 466 31,000,000

Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ cái 211, sổ cái 466 như sau:

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

. Tài khoản: 211, Tài sản cố định

Tháng 01 năm 2010

Chứng từ			Nội dung	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
07/01	00007	1578	Máy photocopy	46121	31,000,000	
			Tổng cộng phát sinh		31,000,000	
			Lũy kế đến cuối kỳ		31,000,000	
			Số dư đến cuối kỳ			

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tài khoản: 466, Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định

Tháng 01 năm 2010

Chứng từ			Nội dung	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
07/01	00007	1578	Máy photocopy	66121		31,000,000
			Tổng cộng phát sinh			31,000,000
			Lũy kế đến cuối kỳ			31,000,000
			Số dư đến cuối kỳ			

2.1.4 Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:

2.1.4.1 Khái niệm tiền lương:

- ☐ Tiền lương là khoản phải trả cho cán bộ công nhân viên về công sức lao động mà họ bỏ ra trong quá trình giảng dạy
- ☐ Ngoài tiền lương, người lao động còn được hưởng các khoản tiền thưởng trợ cấp ốm đau, trợ cấp khó khăn, tai nạn lao động và những phúc lợi khác.

2.1.4.2 Đặc điểm tiền lương:

- ☐ Đối với người lao động: Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu để họ có thể đảm bảo cuộc sống cho bản thân và gia đình
- ☐ Đối với người sử dụng lao động: Tiền lương là một yếu tố cấu thành nên giá trị lao động.

2.1.4.3 Nguyên tắc tính lương:

Tổng thu nhập = Tiền lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp khu vực (nếu có) + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp thâm niên vượt khung

Trong đó:

Tiền lương (lương chính) = Hệ số lương * 650.000

Phụ cấp chức vụ = Hệ số phụ cấp chức vụ * 650.000

Phụ cấp thâm niên vượt khung = vượt khung 7% * 730.000

- ☐ **Các khoản khấu trừ** BHXH + BHYT + BHTN = Tổng thu nhập * 8.5%
- ☐ **Lương thực lĩnh** = Tổng thu nhập – Các khoản khấu trừ

Đối chiếu:

Họ và tên: Nguyễn Hữu Triết

Chức vụ: Tổ trưởng Ngạch: 15a202 Bậc 7

Hệ số lương: 3.96

Hệ số p/c chức vụ: 0.20

Cách tính:

Tiền lương = $3.96 * 650,000 = 2,574,000$

Phụ cấp chức vụ = $650,000 * 0.2 = 130,000$

Tổng thu nhập = $2,574,000 + 130,000 = 2,704,000$

Khấu trừ 8,5% BHXH, BHYT, BHTN = $2,704,000 * 8,5\% = 229,840$

Thực lãnh = $2,704,000 - 229,840 = 2,474,160$

2.1.4.4 Các khoản trích theo lương:

□ BHXH: Là quỹ dùng để trợ cấp cho người lao động có tham gia đóng quỹ trong các trường hợp mất khả năng lao động, ốm đau, thai sản, mất sức lao động, hưu trí,..... Quỹ được trích 20% trên tổng quỹ lương. Trong đó người lao động đóng 6%, người sử dụng lao động 16%

□ BHYT: Là quỹ dùng để đài thọ người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong các hoạt động khám chữa bệnh. Quỹ được trích 4,5%. Trong đó người lao động đóng 1,5%, người sử dụng lao động 3%

□ BHTN: 2% trong đó người lao động đóng 1%, người sử dụng lao động 1%

□ KPCĐ: Là quỹ tài trợ cho hoạt động công đoàn các cấp, kinh phí công đoàn được trích theo 2% trên tổng quỹ lương.

2.1.4.5 Chứng từ kế toán sử dụng:

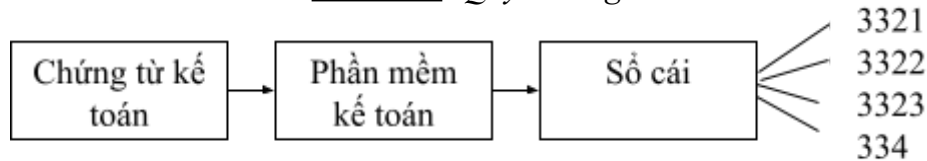
□ Bảng thanh toán tiền lương, bảng báo cáo quỹ tiền lương

□ Bảng truy lĩnh lương, bảng truy lĩnh phụ cấp trách nhiệm, truy lĩnh khoán công tác phí, bảng truy lĩnh trợ cấp khó khăn, bảng truy lĩnh phụ cấp ưu đãi.

□ Bảng nâng lương, bảng thanh toán tiền thưởng, giấy thanh toán tạm ứng...

2.1.4.6 Sổ kế toán: Sổ cái

Sơ đồ 2.9: Quy trình ghi sổ

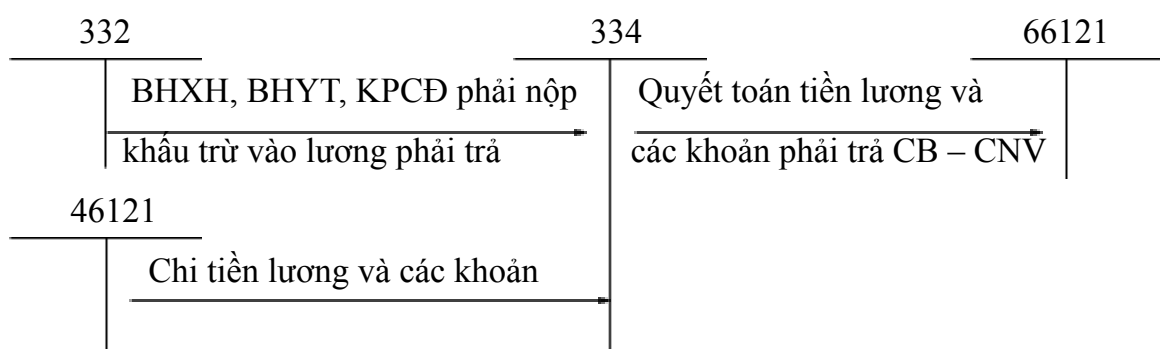


- Căn cứ vào bảng truy lĩnh phụ cấp trách nhiệm, bảng truy lĩnh phụ cấp ưu đãi, bảng nâng lương, bảng thanh toán BHXH ... kế toán tính lương, thưởng, trợ cấp và lập bảng thanh toán lương, bảng thanh toán tiền thưởng và bảng thanh toán BHXH.
- Kế toán căn cứ vào các chứng từ trên, hạch toán vào sổ tính nhập, nhập số liệu vào máy liên quan đến các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương, lập sổ cái 334, 3321, 3322, 3323
- Các khoản tiền công, hợp đồng lao động, tiền thưởng, tiền bồi dưỡng nhân viên....không hạch toán vào TK 334

2.1.4.7 Tài khoản sử dụng: 334, 3321, 3322, 3323

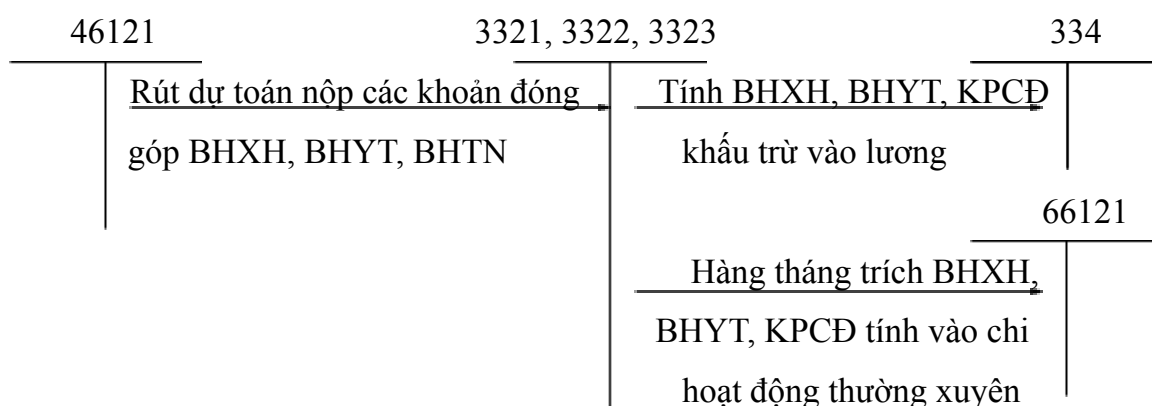
- Tài khoản này 334 để phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị hành chính sự nghiệp với cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị về tiền lương và các khoản phải trả khác.
- Các khoản tiền lương phản ánh ở tài khoản này là những người có trong danh sách lao động thường xuyên của đơn vị và những người có hợp đồng lao động dài hạn, thường xuyên và đơn vị có trách nhiệm đóng BHXH, BHYT.
- Tài khoản 3321, 3322, 3323 dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Kinh phí công đoàn của đơn vị với người lao động trong đơn vị và các cơ quan quản lý quỹ xã hội.

Sơ đồ 2.10: Sơ đồ hạch toán tiền lương



phải trả khác cho CB - CNV

Sơ đồ 2.11: Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương



Phương pháp hạch toán:

Tính lương:

- Rút nguồn kinh phí chi trả lương, ghi:

Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời kết chuyển lương, ghi:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 334 – Phải trả người lao động

Tính tiền lương đóng BHXH, BHYT, BHTN:

- Tính số BHXH, BHYT, BHTN phải nộp, tính trừ lương, ghi:

Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

Có TK 3321, 3322 – Các khoản BHXH, BHYT phải nộp theo lương

o Trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, ghi:

Nợ TK 3321, 3322 – các khoản BHXH, BHYT phải nộp theo lương

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

o Kết chuyển các khoản phải nộp trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 334 – Phải trả người lao động

- Đơn vị chuyển nộp các khoản phải nộp theo lương (16% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN), ghi:

Nợ TK 332 – Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

- o *Kết chuyển các khoản đóng góp vào chi hoạt động, ghi:*

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên

Có TK 332 – Các khoản phải nộp theo lương

Thực tế phát sinh tại đơn vị

1. Căn cứ vào BL01/2010, ngày 03/01, rút dự toán tính lương trả cho nhân viên 92,070,274. Trong đó tiền hợp đồng là 12,269,693.

- Tính lương:

Nợ 334 20,197,710 (Tiền lương)

Nợ 66121 10,365,486 (Tiền hợp đồng)

Có 46121 30,563,196

Kết chuyển tiền lương

Nợ 66121 20,197,710

Có 334 20,197,710

2. Căn cứ vào bảng thanh toán BHXH

- Tính 8,5% BHXH, BHYT, BHTN trừ vào lương

Nợ 334 1,876,290

Có 3321 1,545,180 (22,074,000 * 7%)

Có 3322 331,110 (22,074,000 * 1,5%)

Trích nộp các khoản đóng góp trừ vào lương:

Nợ 3321 1,545,180

Nợ 3322 331,110

Có 46121 1,876,290

Kết chuyển 8.5% BHXH, BHYT, BHTN trừ lương

Nợ 66121 1,876,290

Có 334 1,876,290

- Tính tiền lương hợp đồng đóng BHXH, BHYT, BHTN
 Nợ 66121 962,914 (11,328,400 * 8,5%)
 Có 46121 962,914
- Chuyển nộp các khoản đóng góp 20% BHXH, BHYT, BHTN
 Nợ 3321 5,678,408 (33,402,400 * 17%)
 Nợ 3322 1,002,072 (33,402,400 * 3%)
 Có 46121 6,680,480
- Kết chuyển các khoản đóng góp
 Nợ 66121 6,680,480
 Có 332 6,680,480

Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ cái:

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tháng 01 năm 2010

Tài khoản: 334, Phải trả công chức, viên chức

Chứng từ			Nội dung	TK ĐƯ	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
03/01	00002	BL01/2010	Chi lương tháng 1	46121	20,197,710	
03/01	00002		Quyết toán lương	66121		20,197,710
03/01	00001	BL01/2010	Trích 7% BHXH, BHTN trừ lương	3321	1,545,180	
03/01	00001	BL01/2010	Trích 1,5% BHYT trừ lương	3322	331,110	
03/01	00001		K/c 8,5% BHXH, BHYT trừ lương	66121		1,876,290
			Tổng cộng phát sinh		22,074,000	22,074,000

			Lũy kế đến cuối kỳ		22,074,000	22,074,000
			Số dư đến cuối kỳ			

Ngày... tháng...năm

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

thủ trưởng đơn vị

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tháng 01 năm 2010

Tài khoản: 3321, Bảo hiểm xã hội

Chứng từ			Nội dung	TK ĐƯ	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
03/01	00001	BL01/2010	Trích 7% BHXH trừ lương tháng 01	334		1,545,180
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 7%BHXH	46121	1,545,180	
03/01	00001	BL01/2010	Nộp 16% BHXH	46121	5,344,384	
03/01	00001	BL01/2010	Nộp 1% BHTN	46121	334,024	
03/01	00001	BL01/2010	K/c 16% BHXH	66121		5,344,384
03/01	00001	BL01/2010	K/c 1% BHTN	66121		334,024
			Tổng cộng phát sinh		7,223,588	7,223,588
			Lũy kế đến cuối kỳ		7,223,588	7,223,588
			Số dư đến cuối kỳ			

Ngày... tháng...năm

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tháng 01 năm 2010

Tài khoản: 3322, Bảo hiểm y tế

Chứng từ			Nội dung	TK ĐƯ	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
03/01	00001	BL01/2010	Trích 1,5% BHYT trừ lương tháng 01	334		331,110
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 1,5% BHYT	46121	331,110	
03/01	00001	BL01/2010	Nộp 3% BHYT	46121	1,002,072	
03/01	00001	BL01/2010	K/c 3% BHYT	66121		1,002,072
			Tổng cộng phát sinh		1,333,182	1,333,182
			Lũy kế đến cuối kỳ		1,333,182	1,333,182
			Số dư đến cuối kỳ			

Ngày... tháng...năm

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG THCS PHẠM VĂN HAI

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG TRUY LĨNH PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM

THÁNG ..01.. NĂM 2010

STT	Họ và tên	Chức vụ	PCTN	1 tháng	Số tháng thực nhận	Thực lãnh
01	Hoàng Thanh	Thư viện	0.10	65.000	1	65.000
02	Trần Văn Đem	Bảo vệ	0.10	65.000	1	65.000
03	Trần Duy Ngọc	Bảo vệ	0.10	65.000	1	65.000
	TỔNG CỘNG					195.000

*Ngày tháng ... năm***XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN DUYỆT BIÊN CHẾ****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

2.1.5 Kế toán nguồn kinh phí hoạt động:**2.1.5.1 Khái niệm:**

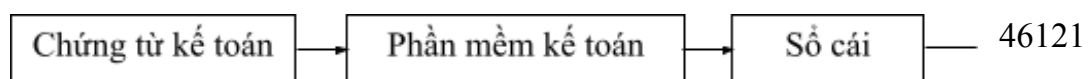
- ☐ Nguồn kinh phí là nguồn tài chính mà các đơn vị được quyền sử dụng để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn có tính chất HCSN
- ☐ Nguồn kinh phí của đơn vị được hình thành từ:
 - o Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm;
 - o Bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu khác tại đơn vị theo quy định của chế độ tài chính

2.1.5.2 Chứng từ sử dụng:

- ☐ Các hóa đơn, ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán ngân sách.....

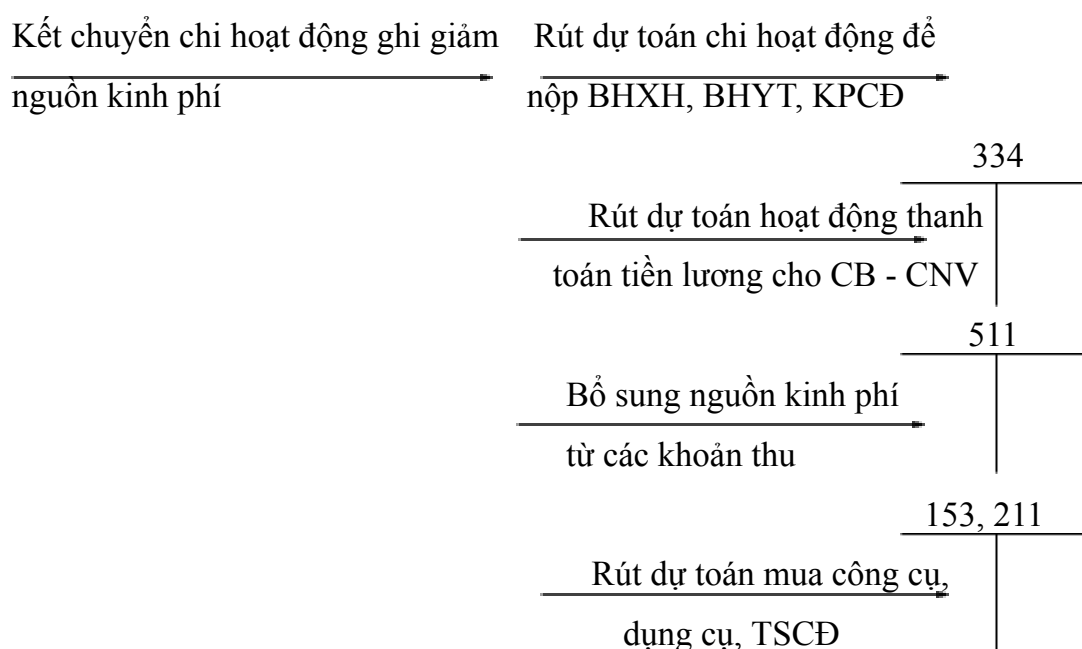
2.1.5.3 Sổ kế toán: Sổ cái, sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí, sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí

Sơ đồ 2.12: Quy trình ghi sổ

**2.1.5.4 Tài khoản sử dụng: 46121**

Sơ đồ 2.13: sơ đồ hạch toán

66121	46121	332
GVHD: Nguyễn Thị Kim Thoa SVTH: Vương Ngọc Thủy		



Phương pháp hạch toán:

- ☐ Rút kinh phí mua TSCĐ vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211, 213 – TSCĐ

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

Đồng thời ghi:

Nợ TK 211, 213 – TSCĐ

Có TK 466 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

- ☐ Khi rút dự toán ra sử dụng, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (Nếu rút bằng tiền mặt về nhập quỹ)

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ (Mua công cụ, dụng cụ về sử dụng)

Nợ TK 66121 – Chi hoạt động thường xuyên (Chi trực tiếp)

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

- ☐ Các khoản thu khác được bổ sung nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 511 – Các khoản thu

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

- ☐ Thanh toán lương, ghi:

Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

□ Chuyển nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:

Nợ 3321, 3322, 3323 – Các khoản phải nộp

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

Các nghiệp vụ phát sinh tại đơn vị

1. Căn cứ vào BL01/2010, ngày 03/01, rút dự toán tính lương trả cho nhân viên 92,070,274. Trong đó tiền hợp đồng là 12,269,693.

- Tính lương:

Nợ 334 20,197,710 (Tiền lương)

Nợ 66121 10,365,486 (Tiền hợp đồng)

Có 46121 30,563,196

Kết chuyển tiền lương

Nợ 66121 20,197,710

Có 334 20,197,710

2. Căn cứ vào bảng thanh toán BHXH

- Tính 8,5% BHXH, BHYT, BHTN trừ vào lương

Nợ 334 1,876,290

Có 3321 1,545,180 ($22,074,000 * 7\%$)

Có 3322 331,110 ($22,074,000 * 1,5\%$)

Trích nộp các khoản đóng góp trừ vào lương:

Nợ 3321 1,545,180

Nợ 3322 331,110

Có 46121 1,876,290

Kết chuyển 8.5% BHXH, BHYT, BHTN trừ lương

Nợ 66121 1,876,290

Có 334 1,876,290

- Tính tiền lương hợp đồng đóng BHXH, BHYT, BHTN

Nợ 66121 962,914 ($11,328,400 * 8,5\%$)

Có 46121 962,914

- Chuyển nộp các khoản đóng góp 20% BHXH, BHYT, BHTN

Nợ 3321 5,678,408 (33,402,400 * 17%)

Nợ 3322 1,002,072 (33,402,400 * 3%)

Có 46121 6,680,480

Kết chuyển các khoản đóng góp

Nợ 66121 6,680,480

Có 332 6,680,480

3. Ngày 04/01/2010, PT 59 thu tiền học phí là 12,200,000

Nợ 111 12,200,000

Có 511 12,200,000

Kết chuyển bổ sung nguồn kinh phí chi hoạt động

Nợ 511 12,200,000

Có 46121 12,200,000

4. Ngày 05/01, PT 60, nhập quỹ tiền mặt từ nguồn ngân sách 5,000,000

Nợ 111 5,000,000

Có 46121 5,000,000

5. Ngày 17/01, PT 61, thu tiền học phí 3,100,000

Nợ 111 3,100,000

Có 511 3,100,000

Kết chuyển bổ sung nguồn kinh phí chi hoạt động

Nợ 511 3,100,000

Có 46121 3,100,000

6. Ngày 17/ 01, mua máy photocopy 31,000,000 theo HĐ1578

Nợ 211 31,000,000

Có 46121 31,000,000

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ 66121 31,000,000

Có 466 31,000,000

7. Ngày 24/01 trả tiền điện 992,000 theo HĐ525087

Nợ 66121 992,000

Có 46121 992,000

8. Ngày 25/01 thanh toán tiền nước (dùng cho việc tưới tiêu), theo HD9056133 là 600,000

Nợ 66121 600,000

Có 46121 600,000

9. Ngày 27/01, thanh toán thay mực máy in 420,000 theo HĐ0048181 ngày 18/01/2010

Nợ 66121 420,000

Có 46121 420,000

Phản ánh các nghiệp vụ phát sinh vào sổ cái:

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tháng 01 năm 2010

Tài khoản: 46121, Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên

Chứng từ			Nội dung	TK ĐƯ	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
03/01	00002	BL01/2010	Trả lương	334		20,197,710
03/01	00002	BL01/2010	Trả lương HĐ	66121		10,365,486
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 7% BHXH	3321		1,545,180
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 1,5% BHYT	3322		331,110
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 8,5% BHXH, BHYT, BHTN lương HĐ	66121		962,914
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 16% BHXH	3321		5,344,384
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 3%BHYT	3322		1,002,072

03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 1%BHTN	3321		334,024
05/01	00003	PT59	BS nguồn kinh phí	511		12,200,000
05/01	00004	PT60	Nhập quỹ tiền mặt	111		5,000,000
17/01	00003	PT61	BS nguồn kinh phí	511		3,100,000
17/01	00007	1578	Mua máy photocopy	211		31,000,000
24/01	00009	525087	Điện	66121		992,000
25/01	00010	9056133	Nước chi tiêu	66121		600,000
27/01	00014	0048181	Thay mực máy in	66121		420,000
			Tổng cộng phát sinh			93,394,880
			Lũy kế đến cuối kỳ			93,394,880
			Số dư đến cuối kỳ			

Không ghi vào
khu vực này

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Thực chi ☐ Tạm ứng ☐ Chuyển khoản ☐ Tiền mặt ☐

(Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Mẫu số C2 – 02/NS

Niên độ:....

Số:.....

Phần do KBNN ghi	
Nợ TK:	321.01.00.00090
Có TK:	511.02.01.00001
Mã quỹ:	01
Mã ĐBHC	785HH
Mã KBNN:	126

Đơn vị rút dự toán: TRƯỜNG THCS PHẠM VĂN HAI

Mã số ĐVQHNS: 1061407

Tài khoản: 062.19.00.00090 Tại NH(KBNN):KBNNBC

Mã cấp NS 3 Tên CTMT, DA:0

Mã CTMT, DA: 0

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Mã chương	Mã ngành KT	Mã NDKT	Số tiền
---------------------	----------------	--------------	----------------	------------	---------

Chi văn phòng phẩm thay mực máy in (01 bình) theo HĐ số 0048181 ngày 18/01/2010	0113	622	493	6551	420,000
Tổng cộng:					420,000 ^d

Tổng số tiền ghi bằng chữ: Một trăm ba mươi hai ngàn đồng

Đơn vị nhận tiền: **Cửa hàng T&T**

Địa chỉ: **Số 2, đường số 3, Cư xá Bình Thới, P.8, Q.11, TP.HCM**

Mã ĐVQHNS: **0**

Tên CTMT, DA: **0**

Tên CTMT, DA: **0**

Tài khoản: **22002789** Tại NH(KBNN): Á Châu, chi nhánh Lạc Long Quân

Hoặc người nhận tiền

Số CMND:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Bộ phận kiểm soát của KBNN

Đơn vị sử dụng ngân sách

Ngày tháng năm ..20..

Ngày ... tháng ... năm

Kiểm soát

Phụ trách

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

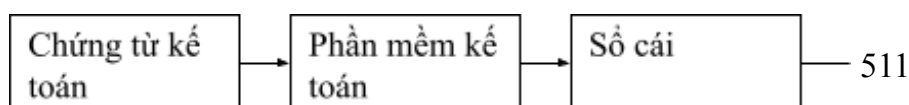
Người nhận tiền (Ký, ghi rõ họ tên)	KBNN A ghi sổ và thanh toán ngày Thủ quỹ Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc	KBNN B, NH B ghi sổ ngày Kế toán Kế toán trưởng Giám đốc
---	---	--

2.1.6 Kế toán các khoản thu

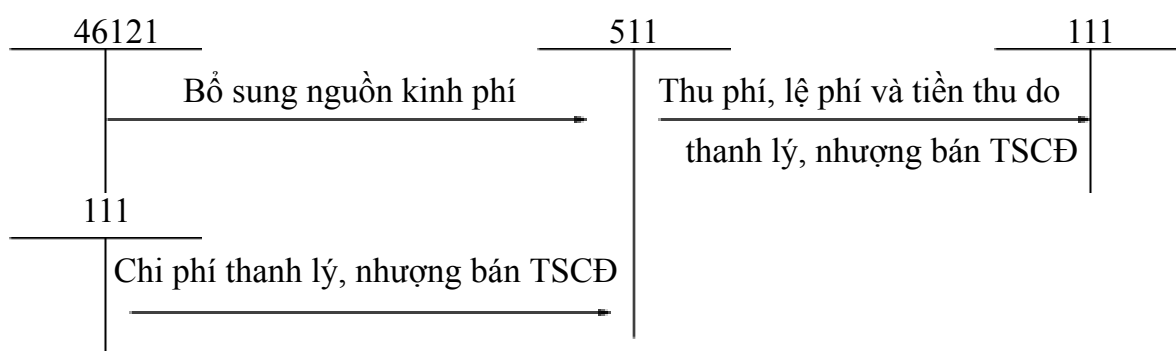
2.1.6.1 Khái niệm: Phản ánh các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị và tình hình xử lý các khoản thu đó.

Khi thu phí và lệ phí đơn vị sử dụng biên lai thu tiền, biên lai thu phí, lệ phí do Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) chấp thuận cho sử dụng.

2.1.6.2 Sổ kế toán sử dụng: sổ cái, sổ chi tiết các khoản thu

Sơ đồ 2.14: Quy trình ghi sổ**2.1.6.3 Chứng từ sử dụng:**

Phiếu thu, giấy nộp tiền vào tài khoản, biên lai thu tiền....

2.1.6.4 Tài khoản sử dụng: 511*Sơ đồ 2.15: Sơ đồ hạch toán***Phương pháp hạch toán:**

- Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt

Có TK 511 – Các khoản thu (Thu phí, lệ phí)

- Số phí, lệ phí phải nộp NSNN nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ thu, chi ngân sách thì ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 – Các khoản thu

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên

- Khi nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

- Ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, ghi:

Nợ TK 466 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 – Hao mòn TSCĐ (Nguyên giá)

Có TK 211, 213 – TSCĐ

- Số chi về nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 – Các khoản thu

Có TK 111, 112

- Số thu về nhượng bán, thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 511 – Các khoản thu

- Bổ sung số chênh lệch thu lớn hơn chi do nhượng bán, thanh lý TSCĐ vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi

Nợ TK 511 – Các khoản thu

Có TK 46121 – Nguồn kinh phí hoạt động

Các nghiệp vụ thực tế phát sinh tại đơn vị

1. Ngày 04/01/2010, PT 59 thu tiền học phí là 12,200,000

Nợ 111 12,200,000

Có 511 12,200,000

Kết chuyển bổ sung nguồn kinh phí chi hoạt động

Nợ 511 12,200,000

Có 46121 12,200,000

2. Ngày 17/01, PT 61, thu tiền học phí 3,100,000

Nợ 111 3,100,000

Có 511 3,100,000

Kết chuyển bổ sung nguồn kinh phí chi hoạt động

Nợ 511 3,100,000

Có 46121 3,100,000

Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ cái:

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tháng 01 năm 2010

Tài khoản: 511, Các khoản thu

Chứng từ		Nội dung	TK ĐƯ	Số phát sinh	
Ngày	Số			Nợ	Có

	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
04/01	00003	PT59	Thu học phí	111		12,200,000
04/01	00003	PT59	Bổ sung nguồn kinh phí	46121	12,200,000	
17/0/1	00003	PT61	Thu học phí	111		3,100,000
17/0/1	00003	PT61	Bổ sung nguồn kinh phí	46121	3,100,000	
			Tổng cộng phát sinh		15,300,000	15,300,000
			Lũy kế đến cuối kỳ		15,300,000	15,300,000
			Số dư đến cuối kỳ			

Ngày... tháng...năm

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

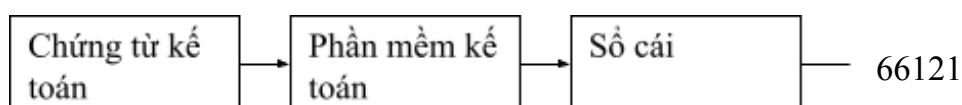
2.1.7 Kế toán chi thường xuyên:

2.1.7.1 Khái niệm: Phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt

2.1.7.2 Chứng từ sử dụng: Phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách, hóa đơn

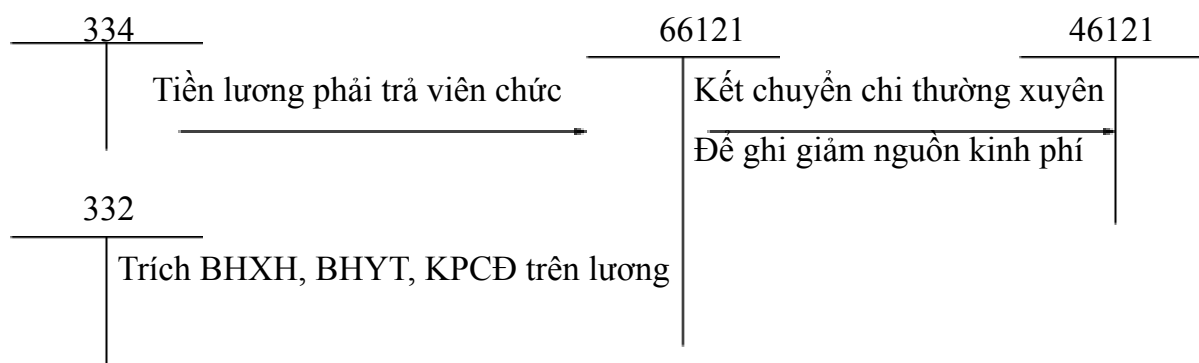
2.1.7.3 Sổ kế toán: Sổ cái

Sơ đồ 2.16: Quy trình ghi sổ cái



2.1.7.4 Tài khoản sử dụng: 66121

Sơ đồ 2.17: Sơ đồ hạch toán



phải trả viên chức

Các nghiệp vụ thực tế phát sinh tại đơn vị:

1. Căn cứ vào BL01/2010, ngày 03/01, rút dự toán tính lương trả cho nhân viên 92,070,274. Trong đó tiền hợp đồng là 12,269,693.

- Tính lương:

Nợ 334 20,197,710 (Tiền lương)

Nợ 66121 10,365,486 (Tiền hợp đồng)

Có 46121 30,563,196

Kết chuyển tiền lương

Nợ 66121 20,197,710

Có 334 20,197,710

2. Căn cứ vào bảng thanh toán BHXH

- Tính 8,5% BHXH, BHYT, BHTN trừ vào lương

Nợ 334 1,876,290

Có 3321 1,545,180 (22,074,000 * 7%)

Có 3322 331,110 (22,074,000 * 1,5%)

Trích nộp các khoản đóng góp trừ vào lương:

Nợ 3321 1,545,180

Nợ 3322 331,110

Có 46121 1,876,290

Kết chuyển 8.5% BHXH, BHYT, BHTN trừ lương

Nợ 66121 1,876,290

Có 334 1,876,290

- Tính tiền lương hợp đồng đóng BHXH, BHYT, BHTN

Nợ 66121 962,914 (11,328,400 * 8,5%)

Có 46121 962,914

- Chuyển nộp các khoản đóng góp 20% BHXH, BHYT, BHTN

Nợ 3321 5,678,408 (33,402,400 * 17%)

Nợ 3322 1,002,072 (33,402,400 * 3%)

Có 46121 6,680,480

Kết chuyển các khoản đóng góp

Nợ 66121 6,680,480

Có 332 6,680,480

3. Ngày 06/01, thanh toán tiền điện thoại 250,000 theo HĐ 0974897

Nợ 66121 250,000

Có 112 250,000

4. Ngày 07/01, PC 51, chi tiền mặt 1,600,000 diệt mối

Nợ 66121 1,600,000

Có 111 1,600,000

5. Ngày 07/01, mua máy nước nóng 1,700,000 theo HĐ 1420

Nợ 153 1,700,000

Có 112 1,700,000

Chuyển phòng giáo viên

Nợ 66121 1,700,000

Có 153 1,700,000

6. Ngày 08/01 mua sách báo 700,000 theo HĐ 1052

Nợ 66121 700,000

Có 112 700,000

7. Ngày 12/01, PC52, chi tiền mặt cho công tác đoàn đội 2,000,000

Nợ 66121 2,000,000

Có 111 2,000,000

8. Ngày 17/ 01, mua máy photocopy 31,000,000 theo HĐ1578

Nợ 211 31,000,000

Có 46121 31,000,000

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí hình thành TSCĐ

Nợ 66121 31,000,000

Có 466 31,000,000

9. Ngày 20/01, PC 54, thanh toán tiền nước uống 400,000

Nợ 66121 400,000

Có 111 400,000

10. Ngày 24/01 trả tiền điện 992,000 theo HĐ525087

Nợ 66121 992,000

Có 46121 992,000

11. Ngày 25/01 thanh toán tiền nước theo HD9056133 là 600,000

Nợ 66121 600,000

Có 46121 600,000

12. Ngày 27/01, thay mực máy in 420,000 theo HD90048181 ngày 18/01

Nợ 66121 420,000

Có 46121 420,000

Phản ánh các nghiệp vụ phát sinh vào sổ cái:

UBND Huyện Bình Chánh

Trường THCS Phạm Văn Hai

SỔ CÁI

Tháng 01 năm 2010

Tài khoản: 66121, Chi hoạt động thường xuyên - năm nay

Chứng từ			Nội dung	TK ĐƯ	Số phát sinh	
Ngày	Số				Nợ	Có
	P.TC	CTGS				
			Số dư đầu kỳ			
03/01	00002	BL01/2010	Quyết toán lương	334	20,197,710	
03/01	00002	BL01/2010	Quyết toán tiền HĐ	46121	10,365,486	
03/01	00001	BL01/2010	Trích nộp 8,5% BHXH, BHYT, BHTN tiền lương hợp đồng	46121	962,914	
03/01	00001	BL01/2010	K/c 16% BHXH	3321	5,344,384	
03/01	00001	BL01/2010	K/c 3%BHYT	3322	1,002,072	

03/01	00001	BL01/2010	K/c 1%BHTN	3321	334,024	
03/01	00001	BL01/2010	K/c 8,5% BHXH, BHYT trừ vào lương	334	1,901,613	
06/01	00011	974897	Điện thoại	112	250,000	
07/01	00006	PC51	Diệt mối	111	1,600,000	
07/01	00007	1420	K/c máy nước nóng	446	1,700,000	
07/01	00012	1052	Sách báo	112	700,000	
12/01	00008	PC52	Công tác đoàn	111	2,000,000	
17/01	00007	1578	Mua máy photocopy	466	31,000,000	
20/01	00013	PC54	Nước uống	111	400,000	
24/01	00009	525087	Điện	46121	992,000	
25/01	00010	9056133	Nước chi tiêu	66121	600,000	
27/01	00014	BL156	Thay mực máy in	66121	420,000	
			Tổng cộng phát sinh		79,744,880	
			Lũy kế đến cuối kỳ		79,744,880	
			Số dư đến cuối kỳ			

Ngày... tháng...năm

Người ghi sổ**Kế toán trưởng****Thủ trưởng đơn vị****2.2 Lập bảng cân đối tài khoản:**

2.3 Thiết kế mẫu một sổ tính nhập: ở đây xin trích yếu 1 sổ nghiệp vụ điển hình đã nêu trên để có thể nắm rõ cách thức ghi chép sổ tính nhập này như thế nào

Mục	Ngày tháng	Nội dung	Số tiền	Số hiệu tài khoản
				Nợ / Có
6000	03/01	Lương	20,197,710	334 / 46121
6000	03/01	Lương hợp đồng dài hạn	10,365,486	66121 / 46121
	04/01	Thu hp: Lớp 9 (21) 9,240,000 Lớp 8 (6) 2,670,000 Lớp 7 (1) 290,000 Tổng: _____	12,200,000	111 / 511

x	x	x	x	x
		Cộng	42,763,196	

CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

3.1 Nhận xét chung:

- ☐ Kể từ ngày thành lập trường thì trường đã trưởng thành và lớn mạnh không ngừng về mọi mặt trong công tác quản lý nói chung cũng như trong công tác kế toán nói riêng.
- ☐ Kế toán tại đơn vị đã phản ánh chắc chắn, toàn diện về tài sản của đơn vị, cung cấp mọi thông tin chính xác và kịp thời khi thủ trưởng cần

3.2 Nhận xét cụ thể:

- ☐ Do trường có tổ chức với quy mô nhỏ, nên kế toán kịp thời theo dõi tình hình biến động các thông tin tại đơn vị
- ☐ Công tác kế toán tại đơn vị dựa trên tình hình thực tế của trường và vận dụng sáng tạo chế độ kế toán hiện hành.
- ☐ Việc kế toán tự thiết kế sổ tính nháp cho riêng mình là một thể hiện rất sáng tạo. Sổ tính nháp được xem như một công cụ của người kế toán. Như ta đã biết dòng thông tin ảnh hưởng đến đơn vị có lúc không dừng vào cuối kỳ kế toán. Để lập báo cáo, kế toán phải thu góp những dữ kiện liên quan để quyết định nên sử dụng dữ kiện nào để lập báo cáo. Sổ tính nháp giúp cho kế toán không bỏ sót những dữ kiện, hoặc những bước quan trọng có ảnh hưởng đến báo cáo kế toán. Ngoài ra sổ tính nháp còn giúp kế toán có thể kiểm tra lại nếu như trong quá trình làm báo cáo có sai sót.

3.3 Về hình thức kế toán:

- ☐ Hiện tại, đơn vị sử dụng hình thức kế toán là hình thức kế toán máy và ghi sổ cái nên mẫu sổ đơn giản, dễ làm. Ngoài ra, việc áp dụng kế toán máy đảm bảo thống nhất đồng bộ hệ thống không chỉ riêng ở bộ phận kế toán. Bên cạnh đó nó sẽ tiết kiệm được thời gian.

3.4 Một số kiến nghị:

- Tổ chức hạch toán kế toán tại đơn vị có hiệu quả hay không còn phụ thuộc rất lớn vào cách tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị. Nó có ý nghĩa thiết thực không chỉ đối với nhà trường mà còn cần thiết cho các cơ quan Nhà nước liên quan. Do vậy, việc không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng bộ máy kế toán là vấn đề mà trường cần quan tâm.
- Từ thực tế thực tập tại trường, nhà trường nên:
 - Thường xuyên theo dõi, nâng cấp các phần mềm mà nhà trường đang sử dụng, nhất là phần mềm kế toán. Phần mềm này thường hay bị lỗi.
 - Do nhà trường áp dụng hình thức kế toán máy, nên máy vi tính luôn cần được bảo trì. Đây là một công cụ ảnh hưởng không ít đến công tác kế toán. Cần có tổ chức lưu trữ cho hợp lý để phòng tránh bị mất dữ liệu.
 - Nhà trường nên có kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ nhân viên tại quý trường, bồi dưỡng và bố trí nhân viên hợp lý.
 - Bộ máy kế toán phải thực hiện đúng chính sách, chế độ quy định về quản lý kinh tế tài chính. Tham gia các lớp huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ nhằm hạn chế những sai sót nếu có.

KẾT LUẬN

- o Trong quá trình nghiên cứu tìm hiểu thực tiễn, em đã mạnh dạn đi sâu vào đề tài: **“Tổ chức công tác kế toán hành chính sự nghiệp”** tại trường THCS Phạm Văn Hai.
- o Chuyên đề đã đề cập và giải quyết một số vấn đề về tổ chức bộ máy công tác kế toán tại trường THCS Phạm Văn Hai.
- o Trên cơ sở thực tế đã nêu, chuyên đề đã đi vào phân tích những vấn đề công tác kế toán tại trường. Và em nhận thấy mình cần phải học hỏi nhiều thêm nữa. Kế toán tài chính doanh nghiệp em theo học tại trường là lý thuyết, nên tăng thúc đẩy em tìm hiểu thêm về kế toán hành chính sự

nghiệp là gì. Có sự khác biệt như thế nào giữa hai vấn đề này không. Và em vận dụng lý luận đã tìm hiểu đưa vào thực tiễn và từ thực tiễn làm rõ lý luận.

- o Tuy nhiên, do thời gian và trình độ hạn chế nên chuyên đề tốt nghiệp của em không tránh khỏi những thiếu sót, em mong được sự chỉ bảo, góp ý cũng như phê bình của các Thầy Cô giáo để chuyên đề được hoàn thiện hơn.
- o Một lần nữa em xin chân thành cảm ơn Cô Nguyễn Thị Kim Thoa và chị Thủy kế toán tại đơn vị em thực tập đã nhiệt tình hướng dẫn em hoàn thành bản chuyên đề này

Tp Hồ Chí Minh, Ngày ... tháng... năm

Sinh viên thực tập

Vương Ngọc Thủy