

LIN MAZARS

Ngày thứ 1

**Kế toán Dự án**

LIN MAZARS

**I. Tổng quan về báo cáo tài chính**

LIN MAZARS

**Báo cáo tài chính**

Xin xem tài liệu đính kèm

LIN MAZARS

**Người sử dụng Báo cáo tài chính (BCTC)**

- **Nội bộ:**
  - ???
- **Bên ngoài:**
  - ???

LIN MAZARS

**Các nguyên lý và giả thiết trong việc chuẩn bị báo cáo tài chính**


- Trình bày rõ ràng
- Hoạt động liên tục
- Chi phí trích trước
- Cơ sở tiền mặt/cơ sở tiền mặt có chỉnh sửa
- Nhất quán
- Trọng yếu và hợp nhất
- Cán trừ
- Giá gốc
- Đơn vị tiền tệ
- Thước đo tiền tệ
- Tính hiện hữu
- Tính độc lập của tổ chức
- Tính đối ngẫu
- Kỳ kế toán

LIN MAZARS

**Các đặc điểm chất lượng của báo cáo tài chính**


- Dễ hiểu
- Ngắn gọn, súc tích
- Thể hiện đầy đủ các hoạt động của tổ chức
- Có thể so sánh được
- Được lập kịp thời



**LIN** 


**Các đặc điểm chất lượng của báo cáo tài chính**

- Tính trọng yếu
- Liên quan
- Tính tin cậy
- Trình bày trung thực
- Nội dung quyết định hình thức
- Phán đoán
- Thận trọng
- Tính đầy đủ
- Tính so sánh
- Dễ hiểu

**LIN** 

**B. Các phương pháp hạch toán kế toán dành cho các tổ chức phi lợi nhuận, phi chính phủ**


- Thực thu, thực chi
- Thực thu, thực chi sửa đổi
- Dự thu, dự chi

**LIN** 

**Thực thu, thực chi**


Thu nhập được ghi nhận khi thực thu hơn là khi phát sinh quyền được nhận và chi phí được ghi nhận khi thực chi hơn là khi phát sinh nghĩa vụ phải trả.

Vd: Nhận hoá đơn ngày 17/9/2010 về tiền văn phòng phẩm, ngày 19/10/2010 chi tiền. Ghi nhận chi phí vào sổ kế toán theo ngày nào?

**LIN** 

**Dự thu, dự chi**


Thu nhập được ghi nhận khi phát sinh quyền được nhận và chi phí được ghi nhận khi phát sinh nghĩa vụ phải trả.

**LIN** 

**Thực thu, thực chi sửa đổi (dự thu, dự chi sửa đổi)**


Thu nhập được ghi nhận khi thực thu hơn là khi phát sinh quyền được nhận và chi phí được ghi nhận khi thực chi hơn là khi phát sinh nghĩa vụ phải trả, ngoại trừ một số chi phí được ghi nhận khi nợ phải trả có liên quan phát sinh, không phải khi chi phí đã được thực thi.

Vd: chi phí du học nước ngoài, thuế thu nhập cá nhân


**LIN** 

- Lựa chọn phương pháp kế toán nào cho phù hợp?



**LIN** 


- **III. Cách quản lý và lưu chứng từ dự án**

**LIN** 

**A. Một số quy định về chứng từ kế toán**


Chứng từ kế toán phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

**LIN** 

**Một số quy định về chứng từ kế toán**

- đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán;


**LIN** 

**B. Quản lý chứng từ kế toán**

Đối với dự án sử dụng phương pháp kế toán thực thu, thực chi: Chứng từ đã ghi số phải đóng dấu “Đã thanh toán và tên của Dự án”

Việc các hóa đơn thanh toán không mang tên Dự án có thể dẫn đến rủi ro là khoản chi đó đã xảy ra nhưng không phục vụ cho các hoạt động của Dự án hoặc được sử dụng cho các Dự án khác trong trường hợp cơ quan thực hiện nhiều Dự án cùng lúc.


Việc đóng dấu “Đã thanh toán” nhằm giảm rủi ro hóa đơn dùng chi trả nhiều lần

**LIN** 

**Quản lý chứng từ kế toán**


Đối với dự án sử dụng phương pháp kế toán dự thu, dự chi: Chứng từ đã ghi số phải đóng dấu “Đã ghi số”

Việc các chứng từ không có dấu “Đã ghi số” có thể dẫn đến rủi ro là khoản chứng từ đó có thể bị ghi trùng hai lần.

**LIN** 


**C. Quy định về lưu chứng từ kế toán**

- Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.
- Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp có xác nhận; nếu bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp hoặc xác nhận.

**LIN** 

**Quy định về lưu chứng từ kế toán**


- Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.
- Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

**LIN** 

**Quy định về lưu chứng từ kế toán**

Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:


a) Tối thiểu năm năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

**LIN** 

**Lưu chứng từ kế toán**


b) Tối thiểu mười năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

**LIN** 

**D. Cách lưu chứng từ kế toán**

- Phân biệt chứng từ thu chi
- Thiết lập ký hiệu chứng từ theo từng loại hình
- Đánh số tham chiếu và sắp xếp chứng từ theo thứ tự thời gian  
Vd: PT2011/00001
- Những chứng từ liên quan đến mua tài sản cố định cần phải lưu riêng

**LIN** 


**E. Các sổ sách kế toán cơ bản cần lập**

- Sổ quỹ tiền mặt
- Sổ chi tiền mặt/tiền ngân hàng
- Sổ thu tiền mặt/tiền ngân hàng
- Sổ theo dõi khoản thu từ nhà tài trợ
- Sổ theo dõi chi phí
- Sổ theo dõi tạm ứng
- Sổ theo dõi các khoản phải thu
- Sổ theo dõi các khoản phải trả
- Sổ theo dõi tài sản cố định

**LIN** 

- **IV. Các nghiệp vụ kế toán cơ bản**




**LIN** 

**Các nghiệp vụ kế toán cơ bản**

a) Mua tài sản cố định:  
 Nợ Chi phí tài sản cố định  
 Có Tiền mặt (ngân hàng) hoặc  
 Có Phải trả người bán


-Lập thẻ tài sản cố định (xin xem mẫu thẻ tài sản cố định trong phần phụ lục)  
 - Lưu chứng từ mua tài sản trong 1 file riêng

**LIN** 

**Các nghiệp vụ kế toán cơ bản**

b) Ghi nhận chi phí  
 Nợ Chi phí liên quan  
 Có Tiền mặt (ngân hàng) hoặc  
 Có Phải trả người bán

- Lập sổ theo dõi khoản phải trả cho từng nhà cung cấp  
 - Trong trường hợp thường xuyên trả chậm nhà cung cấp, nên đối chiếu số dư với nhà cung cấp hàng tháng để kịp thời phát hiện và sửa chữa sai lệch


**LIN** 

**Các nghiệp vụ kế toán cơ bản**

c) Tạm ứng và hoàn tạm ứng

*Tạm ứng*  
 Nợ Tạm ứng nhân viên  
 Có Tiền mặt

- Lập sổ theo dõi tạm ứng cho từng nhân viên

**LIN** 


**Các nghiệp vụ kế toán cơ bản**

c) Tạm ứng và hoàn tạm ứng

*Hoàn ứng*  
 Nợ Tiền mặt (Theo đúng số tiền tạm ứng)  
 Có Tạm ứng nhân viên


Nợ Chi phí có liên quan  
 Có Tiền mặt (Theo đúng số tiền trên chứng từ)

- Lập lại phiếu thu và phiếu chi khác  
 - Cập nhật sổ theo dõi tạm ứng cho từng nhân viên

**LIN** 


**Các nghiệp vụ kế toán cơ bản**

d) Nhận tài trợ bằng tài sản  
 e) Phân loại chi phí

**LIN** 

**V. Các vấn đề quan trọng cần lưu ý đối với quản lý các tổ chức phi lợi nhuận**



**LIN** 


**V. Các vấn đề quan trọng cần lưu ý đối với quản lý các tổ chức phi lợi nhuận**

a) Nguyên lý kế toán

- Khác so với kế toán các tổ chức hoạt động vì lợi nhuận;
- Các tổ chức phi lợi nhuận phải báo cáo các chi phí phát sinh cho việc tìm nguồn tài trợ;

b) Báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính dùng cho kiểm toán phải được lập bởi Ban quản lý;
- Các tổ chức phi lợi nhuận hoạt động minh bạch có thể có thu nhập;


**LIN** 

**Các vấn đề quan trọng cần lưu ý đối với quản lý các tổ chức phi lợi nhuận**


c) Quy định về thuế

Các cá nhân và các thành viên trong ban quản lý có trách nhiệm đối với thuế thu nhập cá nhân chưa nộp liên quan đến các cá nhân làm việc cho tổ chức phi lợi nhuận;

Theo các quy định thuế, các chương trình được tài trợ tại Việt Nam cho mục đích từ thiện, viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế giá trị gia tăng ("GTGT") đầu vào cho các khoản chi liên quan đến hoạt động của chương trình.

**LIN** 

**Thảo luận và đặt câu hỏi**



**LIN** 

**CẢM ƠN**

