



Tổ chức phi lợi nhuận

Kế toán và quản lý  
tài chính

21.11. 2009

# Chương trình

1. Giới thiệu
2. Cơ bản về báo cáo tài chính
  - ▶ Người sử dụng thông tin tài chính và yêu cầu
  - ▶ Mục đích của báo cáo tài chính
  - ▶ Quy tắc cơ bản của kế toán
  - ▶ Các yếu tố của báo cáo tài chính
  - ▶ Quy trình kế toán
3. Nghỉ giải lao
4. Các thực hành báo cáo tài chính
  - ▶ Quy tắc kế toán đề nghị cho tổ chức phi lợi nhuận
  - ▶ Các quy trình kế toán chính và các kiến nghị
  - ▶ Giới thiệu về lập ngân sách
5. Chia sẻ kinh nghiệm và Hỏi đáp

---

# Giới thiệu



# Giới thiệu

## NPO: Định nghĩa và phạm vi

---

- ▶ Các đặc trưng của tổ chức phi lợi nhuận
  - ▶ Tổ chức
  - ▶ Tự nhân
  - ▶ Không phân chia lợi nhuận
  - ▶ Tự quản
  - ▶ Tự nguyện
  
- ▶ Tổ chức phi lợi nhuận vs tổ chức lợi nhuận
  - ▶ Mục đích hoạt động: Tối đa hóa giá trị của cổ đông (Tổ chức lợi nhuận) vs. Mang lại giá trị cho cộng đồng hoặc hoạt động vì một mục đích từ thiện nhất định (Tổ chức phi lợi nhuận)

# Giới thiệu

## Các bên hữu quan chính

---

- ▶ Các bên hữu quan chính
  - ▶ Thành viên/Người cần hỗ trợ
  - ▶ Nhân viên/Quản lý
  - ▶ Nhà tài trợ
  - ▶ Nhà nước
  - ▶ Tình nguyện viên
  - ▶ Cộng đồng
  
- ▶ Và kỳ vọng của các bên hữu quan:
  - ▶ Dự án/Chương trình tiến hành tốt
  - ▶ Đóng góp vào sự phát triển của một lãnh vực nhất định
  - ▶ Sử dụng nguồn tài trợ đúng mục đích

# Giới thiệu

## Tại sao kế toán và quản lý tài chính quan trọng?

---

- ▶ Trách nhiệm của tổ chức phi lợi nhuận
  - ▶ Hoạt động dựa trên quy tắc của Công bằng, Trách nhiệm và Minh bạch
  - ▶ Các trách nhiệm của Tổ chức phi lợi nhuận
    - ▶ Trách nhiệm với nhà tài trợ ~ sử dụng tiền tài trợ đúng mục đích được chỉ định
    - ▶ Trách nhiệm với tổ chức ~ thực hiện nhiệm vụ đã đề ra
    - ▶ Trách nhiệm với những nhu cầu và nguyện vọng của cộng đồng
- ▶ Kế toán và quản lý tài chính giúp các tổ chức phi lợi nhuận tăng khả năng thể hiện trách nhiệm với các bên hữu quan; và do đó tăng cường uy tín của tổ chức

---

# Cơ bản về báo cáo tài chính



# Cơ bản

## Người sử dụng thông tin tài chính và yêu cầu

Người sử dụng	Yêu cầu thông tin
Nhà tài trợ/ các đại diện cấp vốn	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Mức độ hoàn thành các mục tiêu phát triển</li><li>▶ Mức độ tuân thủ trong việc sử dụng vốn (số tiền và mục đích)</li><li>▶ Mức độ tuân thủ với các quy định kế toán tài chính và yêu cầu báo cáo</li></ul>
Các đơn vị công nợ (Ngân hàng, Nhà cung cấp, vv)	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Thông tin về khả năng thanh toán nợ</li></ul>
Các cơ quan nhà nước	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Tuân thủ với quy định pháp luật, nộp thuế đúng quy định (nếu có)</li></ul>
Hội viên	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Thông tin về việc sử dụng các khoản phí, đóng góp, các khoản thu được từ hoạt động gây quỹ</li><li>▶ Thông tin về việc sử dụng tài sản, thù lao quản lý, tính hiệu quả của bộ phận quản lý</li></ul>
Bộ phận quản lý	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Thông tin hỗ trợ việc ra quyết định chiến lược và hoàn thành nhiệm vụ của bộ phận quản lý</li></ul>



# Cơ bản

## Mục tiêu của báo cáo tài chính

---

- ▶ Cung cấp cho người sử dụng các thông tin hữu ích về tình hình tài chính và dòng tiền hỗ trợ việc ra quyết định
- ▶ Trình bày các kết quả điều hành của ban quản lý đối với các nguồn lực tài chính giao cho ban quản lý
- ▶ Báo cáo tài chính ~ phương tiện để cung cấp thông tin đã được thu thập và trình bày trong kế toán tài chính.

# Cơ bản

## Cơ sở kế toán

---

Thời điểm ghi nhận ~ cơ sở kế toán

- ▶ Kế toán trên cơ sở tiền mặt
  - ▶ Thu nhập được ghi nhận khi nhận tiền mặt
  - ▶ Chi phí được ghi nhận khi chi tiền mặt
  
- ▶ Kế toán trên cơ sở lũy tích
  - ▶ Thu nhập được ghi nhận khi “kiếm được” trong kỳ
  - ▶ Chi phí được ghi nhận khi “phát sinh” trong kỳ cho dù chưa được trả tiền

*Chủ đề này sẽ được thảo luận chi tiết hơn trong phần tiếp theo của trình bày.*

# Cơ bản

## Các yếu tố của báo cáo tài chính

---

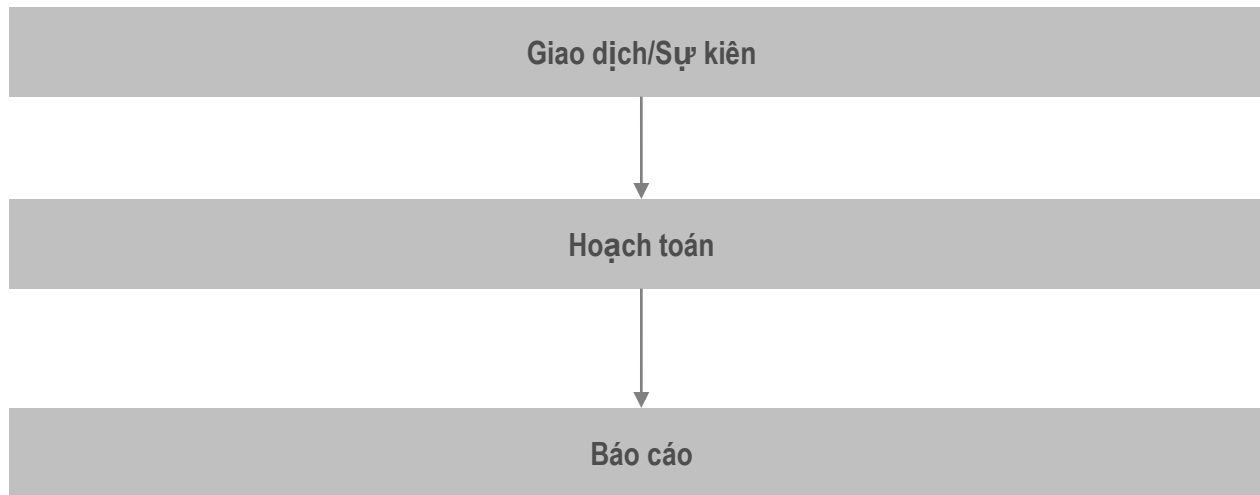
- ▶ Bảng cân đối kế toán bao gồm các yếu tố sau:
  - ▶ Tài sản
  - ▶ Nợ
  - ▶ Vốn cổ đông hay Tài sản ròng
- ▶ Báo cáo kết quả kinh doanh bao gồm các yếu tố sau
  - ▶ Thu nhập
  - ▶ Chi phí
- ▶ Ví dụ: bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh cho tổ chức phi lợi nhuận

# Cơ bản

## Quy trình kế toán

---

- ▶ Quy trình kế toán bắt đầu với một sự kiện và kết thúc bằng việc lập báo cáo tài chính



# Cơ bản

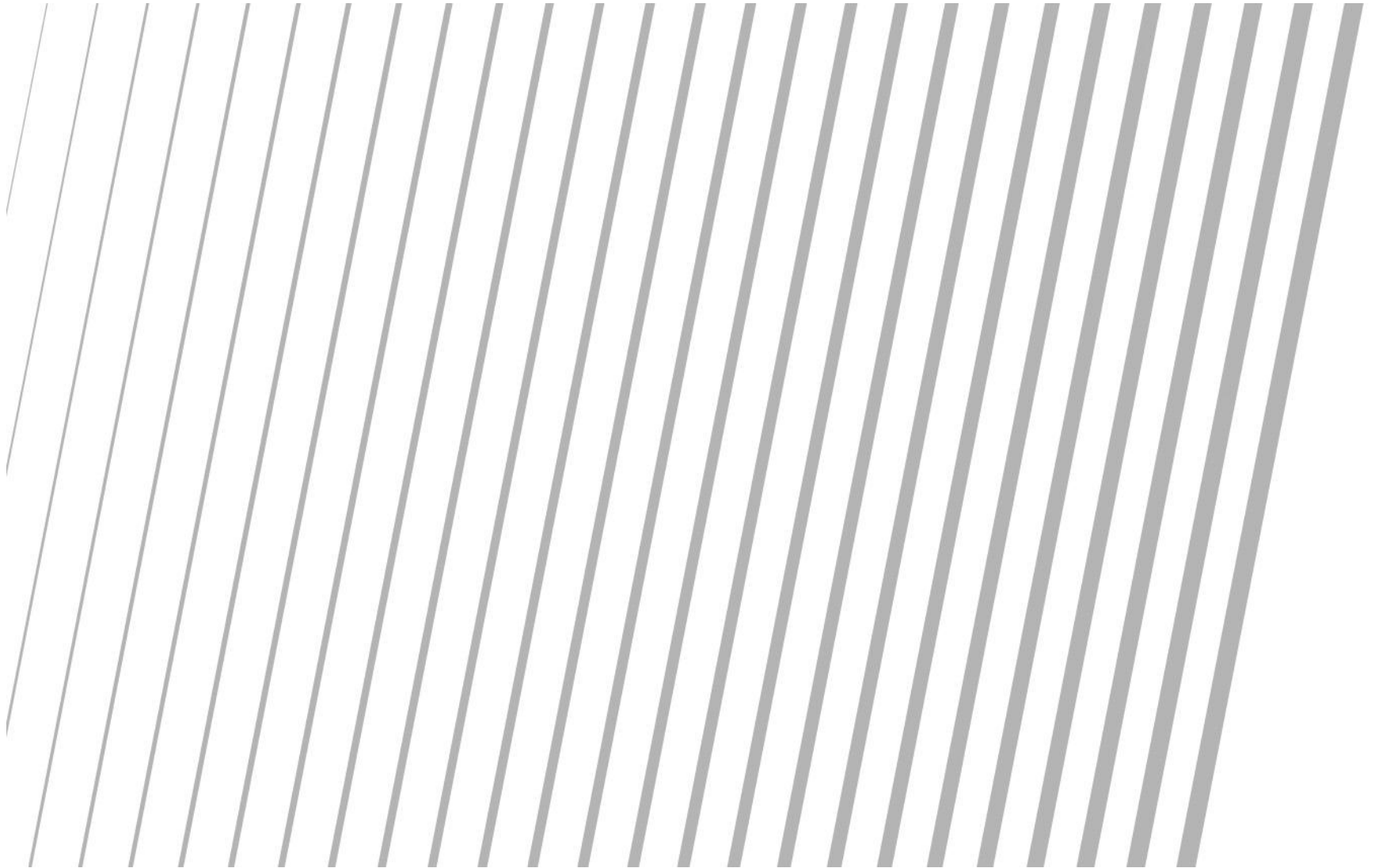
## Quy trình kế toán (tt)

---

- ▶ Chi tiết về quy trình kế toán như sau
- 1. Các chứng từ kế toán
  - ▶ Hóa đơn
  - ▶ Giấy báo có ngân hàng
  - ▶ Phiếu thu/chi tiền mặt
  - ▶ Chứng từ sổ nhật ký
- 2. Ghi sổ
- 3. Bảng cân đối phát sinh
- 4. Báo cáo tài chính

---

# Các thực hành báo cáo tài chính



# Các thực hành báo cáo tài chính

## Nội dung

---

- ▶ Đề xuất cơ sở kế toán cho tổ chức phi lợi nhuận
- ▶ Các quy trình kế toán chính
- ▶ Giới thiệu về lập ngân sách

# Cơ sở kế toán

---

- ▶ Kế toán theo cơ sở lũy tích
  - ▶ Trình bày công bằng và chính xác tình hình tài chính của tổ chức
  - ▶ Trình bày chính xác chi phí của một dự án/hoạt động
  - ▶ Hỗ trợ việc so sánh các báo cáo tài chính
  - ▶ Tạo thuận lợi cho việc lập ngân sách và quản lý ngân sách
- ▶ Biến đổi cơ sở tiền mặt
  - ▶ Một lựa chọn cho các tổ chức nhỏ ~ kế toán tiền mặt trong kỳ và lũy tích vào cuối kỳ
  - ▶ Các báo cáo cho mục đích riêng có thể trình bày theo cơ sở tiền mặt nếu đồng ý bởi nhà tài trợ/đại diện cấp vốn.



# Cơ sở kế toán (tt)

---

## Hướng dẫn phương pháp kế toán lũy tích

### 1. Lũy tích thu nhập

- ▶ Chỉ khi khoản đóng góp là thực tế phát sinh và có cơ sở
- ▶ Có thể tùy vào các điều kiện sau
  - ▶ Hợp đồng đầy đủ, và
  - ▶ Thực hiện đầy đủ các điều kiện / thoả thuận được quy định trước

### 2. Lũy tích chi phí

- ▶ Khái niệm phù hợp- chi phí “Phù hợp” với Thu nhập
- ▶ Ghi nhận trong kỳ được sử dụng bởi tổ chức
- ▶ Kết quả của hệ thống phân bổ chi phí

### 3. Thanh toán tiền tạm ứng

- ▶ Việc thanh toán tiền tạm ứng cho các dự án/hoạt động trễ có thể ảnh hưởng tới các lợi ích của việc kế toán lũy tích
- ▶ Tiền tạm ứng nên được thanh toán sớm hoặc ít nhất trong cùng kỳ kế toán

# Các quy trình kế toán chính

## Thu nhập

---

- ▶ Nguồn của các nguồn thu
  - ▶ Các khoản đóng góp, tài trợ không điều khoản hạn chế
  - ▶ Các khoản đóng góp, tài trợ có điều khoản hạn chế
  - ▶ Các khoản đóng góp không bằng tiền mặt
  - ▶ Phí hội viên
- ▶ Quy trình kế toán
  1. Chứng từ kế toán: Phiếu thu, Giấy báo có ngân hàng, hợp đồng tài trợ
  2. Ghi nhận: Phụ lục- Hoạch toán cho khoản đóng góp/thu nhập

# Các quy trình kế toán chính

## Chi phí

---

- ▶ Cách phân loại chi phí
  - ▶ Phân loại theo bản chất chi phí ví dụ như chi phí lương, chi phí thuê văn phòng, điện nước, vv
  - ▶ Phân loại theo chức năng ví dụ như chi phí chương trình, chi phí văn phòng, chi phí hoạt động gây quỹ
- ▶ Phân loại theo bản chất vs. theo chức năng
  - ▶ Lợi ích của việc phân loại chi phí theo bản chất: Dễ hoạch toán và rõ ràng
  - ▶ Lợi ích của việc phân loại chi phí theo chức năng: Hữu ích
- ▶ Phân loại theo hệ thống tài khoản Việt Nam
  - ▶ Chi phí bán hàng và chi phí quản lý chung
  - ▶ Các tài khoản chi phí con được phân loại theo bản chất như chi phí lương, khấu hao, thuế

# Các quy trình kế toán chính

## Tiền và các khoản tương đương tiền

---

- ▶ Chủ yếu bao gồm tiền tại quỹ và tiền ngân hàng
- ▶ Các giao dịch tiền mặt gồm
  1. Nhận tiền và séc từ nhà tài trợ, đại diện cấp vốn
  2. Chuyển vào tài khoản ngân hàng
  3. Trả các khoản chi phí
  4. Tạm ứng và thanh toán các khoản tạm ứng
- ▶ Phụ lục- Hoạch toán các giao dịch bằng tiền

# Các quy trình kế toán chính

## Một số kiến nghị

---

### Tiền và các khoản tương đương tiền

- ▶ Tiền tại quỹ
  - ▶ Hạn chế sử dụng quỹ tiền cho các khoản chi hàng ngày và nhỏ
  - ▶ Xác định một giới hạn chi nhất định cho các khoản chi bằng tiền tại quỹ
- ▶ Việc trả tiền
  - ▶ Nên dựa trên ngân sách hoặc kế hoạch hoạt động hàng năm
  - ▶ Nên thông qua quy trình gồm (1) chuẩn bị phiếu chi, (2) cung cấp chứng từ, (3) duyệt chi
- ▶ Kiểm soát chung đối với tiền và các khoản tương đương tiền
  - ▶ Lập báo cáo đối chiếu số dư ngân hàng
  - ▶ Thực hiện việc kiểm quỹ và báo cáo kiểm quỹ
  - ▶ Phân chia trách nhiệm: Giữa người giữ tiền vs. người giữ sổ sách kế toán

# Các quy trình kế toán chính

## Một số kiến nghị (tt)

---

### Các khoản đóng góp và thu nhập

- ▶ Khoản đóng góp bằng tiền
  - ▶ Hạn chế sử dụng tiền mặt, tăng sử dụng bằng chuyển khoản
  - ▶ Xác định một hạn mức nhất định yêu cầu chuyển khoản
- ▶ Khoản đóng góp không bằng tiền
  - ▶ Luôn phải ghi nhận khoản đóng góp không bằng tiền
  - ▶ Các khoản đóng góp thông qua cung cấp dịch vụ có thể giảm chi phí phát sinh bởi tổ chức
- ▶ Khoản đóng góp bằng ngoại tệ
  - ▶ Nên theo dõi bằng nguyên tệ gốc, tiền Việt và tỷ giá quy đổi tương ứng
- ▶ Thiết lập các chính sách kế toán để áp dụng thống nhất

# Các quy trình kế toán chính

## Một số kiến nghị (tt)

---

### Chi phí

- ▶ Sử dụng phân loại chi phí theo chức năng hoặc các “*trung tâm chi phí*”, ví dụ như
  - ▶ Chi phí chương trình hoạt động
  - ▶ Chi phí quản lý: Chi phí quản lý chung và chi phí đào tạo
  - ▶ Chi phí hoạt động gây quỹ
  - ▶ Hoặc các “trung tâm chi phí”: (1) Quản lý, (2) Nhiệm vụ & Chương trình, (3) Phát triển, (4) Đào tạo
- ▶ Chuẩn bị sổ sách kế toán trên cơ sở phân loại theo chức năng hoặc “trung tâm chi phí”
- ▶ Thiết lập các chính sách kế toán để áp dụng thống nhất

# Giới thiệu về lập ngân sách

---

- ▶ Ngân sách là công cụ lập kế hoạch phản ánh các chương trình, nhiệm vụ, và kế hoạch chiến lược của tổ chức.
- ▶ Dự báo là những gì bạn dự đoán và cố gắng đạt được trong kế hoạch tương lai.
- ▶ Ngân sách được chuẩn bị bởi nhân viên tài chính và chấp thuận bởi Ban giám đốc hoặc bộ phận quản lý
- ▶ Đặc điểm của một ngân sách tốt
  - ▶ Mang tính thực tế và dựa trên các giả thuyết vững chắc
  - ▶ Được giải thích và ghi chú rõ ràng
  - ▶ Có sự cân bằng giữa tính linh động và các mục tiêu và ưu tiên của tổ chức
  - ▶ Thường xuyên được theo dõi



# Giới thiệu về lập ngân sách

## Quy trình

---

1. Bước 1: Chuẩn bị quy trình
2. Bước 2: Phổ biến quy trình
3. Bước 3: Xác định mục tiêu chương trình hoạt động
4. Bước 4: Thu thập thông tin
5. Bước 5: Lập ngân sách
6. Bước 6: Kiểm tra
7. Bước 7: Chấp nhận bởi ban quản lý
8. Bước 8: Tiến hành và quản lý

# Giới thiệu về lập ngân sách

## Quy trình (tt)

---

Các yếu tố mang lại thành công cho quy trình lập ngân sách

- ▶ Xác định rõ ràng các mục tiêu hoạt động
- ▶ Xác định các nguồn lực tài chính cần và có sẵn để đạt được các mục tiêu hoạt động
- ▶ Có sự tham gia đóng góp của các nhân viên/thành viên của tổ chức trong việc lập ngân sách để tăng tính chính xác và sự cam kết
- ▶ Luôn ghi lại các giả thuyết và công thức sử dụng

# Giới thiệu về lập ngân sách

## Hướng dẫn

---

- ▶ Chi phí
  - ▶ Phân biệt giữa chi phí quản lý, chi phí chương trình và chi phí gây quỹ
  - ▶ Sử dụng các báo cáo kinh doanh trong quá khứ
- ▶ Thu nhập và các khoản đóng góp
  - ▶ Hai hướng tiếp cận: Rất bảo thủ vs. rất rủi ro
  - ▶ Hướng tiếp cận chắc chắn: Bắt đầu với những khoản đóng góp đã cam kết và thêm vào các khoản chưa cam kết theo từng nhóm
    1. Rất chắc chắn
    2. Có khả năng, nhưng không chắc chắn
    3. Có thể, nhưng không rõ
    4. Hoàn toàn không rõ
  - ▶ Ghi nhớ các điều khoản giới hạn, nếu có
  - ▶ Sử dụng các báo cáo kinh doanh trong quá khứ, ngân sách hiện tại.

---

# Chia sẻ kinh nghiệm và Hỏi đáp



# Phụ lục

## Hoạch toán các giao dịch bằng tiền

	<b>Dr</b>	<b>Cr</b>
Nhận các khoản đóng góp/hỗ trợ	Tiền tại quỹ hoặc tiền ngân hàng	Thu nhập
Tạm ứng cho chương trình/dự án	Khoản tạm ứng	Tiền tại quỹ hoặc tiền ngân hàng
Thanh toán tiền tạm ứng	Chi phí	Khoản tạm ứng
Trả các chi phí hoạt động (Điện nước, chi phí lương)	Chi phí	Tiền tại quỹ hoặc tiền ngân hàng
Nhận tiền lãi trên tài khoản ngân hàng	Tiền ngân hàng	Thu nhập lãi
Ghi nhận lãi do chênh lệch tỷ giá	Tiền ngân hàng	Lãi chênh lệch tỷ giá
Ghi nhận lỗ do chênh lệch tỷ giá	Lỗ chênh lệch tỷ giá	Tiền ngân hàng
Nhận thêm tiền tại quỹ	Tiền tại quỹ	Tiền ngân hàng

# Phụ lục

## Hoạch toán cho khoản đóng góp/thu nhập

	Dr	Cr
Nhận các khoản đóng góp không điều khoản hạn chế	Tiền tại quỹ hoặc tiền ngân hàng	Thu nhập
Nhận các khoản đóng góp có điều khoản hạn chế	Tiền tại quỹ hoặc tiền ngân hàng	Thu nhập (Cho phần đã sử dụng) Khoản phải trả (Cho phần chưa sử dụng)
Nhận các khoản góp bằng máy móc	Tài sản (máy móc)	Thu nhập
Nhận phí thành viên nhiều kỳ bằng tiền mặt	Tiền tại quỹ hoặc tiền ngân hàng	Thu nhập (Cho phần phí thành viên trong kỳ kế toán) Khoản phải trả (Cho phần phí thành viên cho các kỳ tiếp theo)
Bán phí thành viên nhiều kỳ	Account receivable	Thu nhập (Cho phần phí thành viên trong kỳ kế toán) Khoản phải trả (Cho phần phí thành viên cho các kỳ tiếp theo)