

Những nội dung đổi mới của Thông tư 107/2017/TT-BTC về chế độ chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán trong đơn vị hành chính, sự nghiệp

**Mạn Đình
Lan Anh**

Ngày nhận: 15/12/2017

Ngày nhận bản sửa: 03/01/2018

Ngày duyệt đăng: 06/02/2018

Nghị định 16/2015/NĐ-CP ban hành ngày 14/2/2015 qui định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập, theo đó các đơn vị này đã được Nhà nước giao quyền tự chủ nhiều hơn, buộc chế độ kế toán phải thay đổi để đáp ứng nhu cầu sử dụng thông tin của các đơn vị hành chính, sự nghiệp. Thông tư 107/2017/TT-BTC (gọi tắt là TT 107) ban hành vào ngày 10/10/2017 về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, có hiệu lực vào ngày 24/11/2017, được áp dụng bắt đầu từ 1/1/2018, thay thế Quyết định 19/2006/QĐ-BTC (QĐ 19), nhằm giải quyết những bất cập, vướng mắc của QĐ 19 về chế độ kế toán khi yêu cầu quản lý kinh tế và thực tế hoạt động của các đơn vị hành chính, sự nghiệp liên tục thay đổi. Bài viết nhằm làm rõ những điểm mới của TT 107 về chế độ chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp hiện nay.

Từ khóa: Thông tư 107/2017/TT-BTC, Chứng từ kế toán, Sổ kế toán, Báo cáo tài chính

1. Giới thiệu

Luật Kế toán 2015 qui định các đơn vị kế toán trong các lĩnh vực phải lập báo cáo tài chính, gồm các báo cáo về: Tình hình tài chính, kết quả hoạt

động, lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính. Đặc điểm tổ chức hoạt động của các đơn vị Nhà nước theo các cấp từ trên xuống dưới, do đó, báo cáo tài chính cần được tổng hợp qua các cấp dự toán theo cấp ngân sách trên phạm vi toàn quốc và từng địa phương.

Năm 2015, Nghị định 16/2015/NĐ-CP ra đời đã qui định nhiều nội dung thay đổi trong cơ chế tài chính của các đơn vị này. Theo đó, đã phát sinh nhiều nghiệp vụ kinh tế cần có hướng dẫn phù hợp về phương pháp kế toán.

Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 đã bổ sung các nghiệp vụ kinh tế mà qui định trước đó chưa đề cập đến, thống nhất biểu mẫu quyết toán ngân sách. Đối tượng áp dụng Thông tư này (gọi chung là các đơn vị hành chính, sự nghiệp) bao gồm: Cơ quan Nhà Nước; Đơn vị sự nghiệp công lập (trừ 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 kế toán doanh nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện theo qui định hiện hành); Tổ chức đơn vị khác (có hoặc không sử dụng ngân sách Nhà nước). Thông tư đã kế thừa được những ưu điểm, khắc phục những tồn tại, hạn chế của chế độ kế toán cũ, trong đó báo cáo tài chính đã ghi nhận trên quan điểm dồn tích, vận dụng các chuẩn mực công quốc tế (doanh thu trao đổi, doanh thu không trao đổi, thuê tài sản, tài sản cố định...), chi tiết hơn một số tài khoản, bổ sung nhiều tài khoản mới, phương pháp hạch toán mới nhằm đáp ứng đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh mà các qui định trước đó chưa đề cập đến. Đồng thời Thông tư cũng bổ sung một số loại sổ sách, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tại các đơn vị kế toán.

Bài viết tập trung khái quát Thông tư 107 và Thông tư 185/2010/TT-BTC Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006, chỉ ra các điểm mới của Thông tư 107 so với Quyết định 19/2006/QĐ- BTC về chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán. Các kết quả thảo luận của bài viết dựa trên:

(1) Nghiên cứu nội dung của chế độ kế toán cũ theo Quyết định 19/2006/QĐ- BTC và chế độ kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017.

(2) Phân tích, so sánh nội dung 2 chế độ kế toán cũ và mới, làm rõ những nội dung khác

nhau giữa hai chế độ kế toán theo Quyết định 19/2006/QĐ- BTC và chế độ kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017.

2. Thảo luận về những điểm mới của Thông tư 107 so với Quyết định 19 và Thông tư 185

Thông tư 107 được ban hành trên những định hướng về chế độ kế toán tiếp cận gần hơn với chuẩn mực kế toán công quốc tế (IPSAS) và phù hợp với các đơn vị Nhà nước hiện nay. Thông tư này mở rộng quyền tự chủ cho các đơn vị nhiều hơn nhưng lại chặt chẽ hơn về mặt cung cấp thông tin kế toán. So sánh cụ thể các điểm mới như sau:

2.1. Điểm mới về chứng từ kế toán

Thông tư 107 có nhiều điểm qui định về chứng từ khác với Quyết định 19 và Thông tư 185/2010/TT-BTC Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006), cụ thể như sau:

- Về mẫu chứng từ:

+ Quyết định 19 và Thông tư 185 cũ thống nhất Mẫu chứng từ phải được sử dụng theo mẫu qui định. Trường hợp có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù chưa có mẫu chứng từ được qui định tại Quyết định 19 và Thông tư 185 thì áp dụng mẫu chứng từ theo chế độ kế toán riêng trong các văn bản pháp luật khác, không được sử dụng các mẫu chứng từ tự thiết kế khi chưa được Bộ Tài chính chấp thuận.

+ Thông tư 107 cho phép sử dụng chứng từ kế toán linh hoạt hơn, được qui định thành 2 loại: chứng từ bắt buộc và chứng từ đơn vị tự thiết kế. 4 mẫu chứng từ bắt buộc gồm: phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, biên lai thu tiền; các chứng từ bắt buộc này đều được Thông tư hướng dẫn cụ thể về mẫu và phương pháp lập, đơn vị không được tự ý sửa đổi (theo qui định tại Phụ lục 01 kèm theo Thông tư 107). Bên cạnh đó, các đơn vị hành chính, sự nghiệp được tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tuy nhiên phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy

định tại Điều 16 Luật Kế toán¹.

- Về nội dung chứng từ:

+ Quyết định 19 và Thông tư 185 không qui

¹ Điều 16. Nội dung chứng từ kế toán (Luật Kế toán 2015) qui định Chứng từ kế toán phải có 8 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán; d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận 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.

định nội dung chứng từ cụ thể, sử dụng theo mẫu chứng từ bắt buộc.

+ Thông tư 107 qui định: Chứng từ tự thiết kế đáp ứng tối thiểu 7 nội dung qui định tại Điều 16 của Luật Kế toán, phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

2.2. Điểm mới về tài khoản kế toán

Theo Thông tư 107, hệ thống tài khoản được tiếp cận có sự khác biệt căn bản với chế độ kế toán cũ (Quyết định 19 và Thông tư 185), cụ thể tại Bảng 1.

Thông tư 107 qui định, nếu một nghiệp vụ kinh

Bảng 1.

So sánh chế độ về tài khoản kế toán giữa Thông tư 107 và Quyết định 19, Thông tư 185

Chỉ tiêu	Điểm mới của Thông tư 107	Quyết định 19 và Thông tư 185
Loại tài khoản	Loại tài khoản trong bảng từ tài khoản loại 1 đến tài khoản loại 9- tài khoản trong bảng, <i>phản ánh tình hình tài chính</i> của đơn vị gồm: tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư, thâm hụt. Loại tài khoản trong bảng được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). <i>Không theo dõi mục lục ngân sách ở các tài khoản trong bảng.</i> Loại tài khoản ngoài bảng Loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng liên quan đến ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách Nhà nước (004,006,008,009,012,013,014,108) <i>phải được phản ánh theo mục lục NSNN</i> , theo niên độ (năm trước, năm nay và năm sau nếu có và theo yêu cầu quản lý khác của NSNN). Không phân biệt ngắn hạn và dài hạn trên tài khoản mà chỉ phân biệt ngắn hạn, dài hạn trên bảng cân đối kế toán.	Loại tài khoản trong bảng từ loại 1 đến loại 6. Các tài khoản phản ánh nguồn kinh phí và chi kinh phí theo từng nguồn (461 và 661; 462 và 662; 465 và 635, 441 và 241) <i>theo dõi mục lục ngân sách để quyết toán với ngân sách Nhà Nước</i> Loại 0 có liên quan đến NSNN bao gồm: 004, 008, 009, là tài khoản ngoài bảng <i>không theo dõi mục lục ngân sách.</i>
Lựa chọn tài khoản	Các đơn vị căn cứ vào hệ thống tài khoản để lựa chọn tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị mình. Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản đã được qui định trong danh mục tài khoản của Thông tư. <i>Nếu bổ sung thêm tài khoản ngang cấp với các tài khoản đã được qui định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.</i> Thông tư 107 qui định chi tiết đến tài khoản cấp 4 cho một số tài khoản: Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân Tài khoản cấp 4 gồm 6 chữ số thập phân	Các đơn vị lựa chọn tài khoản trong danh mục để sử dụng cho đơn vị mình. Trường hợp các đơn vị mở thêm tài khoản cấp 1, cấp 2, hoặc cấp 3 (tối đa có 5 chữ số thập phân) thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận. Quyết định 19 và Thông tư 185 chỉ qui định đến cấp 3 cho một số tài khoản. Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân

CHÚC MỪNG NĂM MỚI

Chỉ tiêu	Điểm mới của Thông tư 107	Quyết định 19 và Thông tư 185
Số hiệu tài khoản	Loại 1 Giữ nguyên các tài khoản: 111- Tiền mặt; 112- Tiền gửi ngân hàng; 113- Tiền đang chuyển. Bổ sung các tài khoản 131- <i>Phải thu khách hàng</i> ; 133- <i>Thuế GTGT được khấu trừ</i> ; 136- <i>Phải thu nội bộ</i> ; 137- <i>Tạm chi</i> ; 138- <i>Phải thu khác</i> ; 141- <i>Tạm ứng</i> . <i>Chi tiết hơn các tài khoản</i> 154- <i>Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang</i> 155- <i>Sản phẩm</i> 156- <i>Hàng hóa</i>	Loại 1 111- Tiền mặt 112- Tiền gửi ngân hàng 113- Tiền đang chuyển 121- Đầu tư tài chính ngắn hạn 152- Nguyên liệu, vật liệu 153- Công cụ, dụng cụ 155- Sản phẩm, hàng hóa
	Loại 2 211- TSCĐ hữu hình 213- TSCĐ vô hình 214- <i>Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ</i> 241- Xây dựng cơ bản dở dang 242- <i>Chi phí trả trước</i> 248- <i>Đặt cọc, ký cược, ký quỹ</i>	Loại 2 211- TSCĐ hữu hình 213- TSCĐ vô hình 214- Hao mòn TSCĐ 221- Đầu tư tài chính dài hạn 241- Xây dựng cơ bản dở dang
	Loại 3 331- <i>Phải trả cho người bán</i> 332- <i>Các khoản trích theo lương</i> 333- Các khoản phải nộp Nhà Nước 334- <i>Phải trả người lao động</i> 336- <i>Phải trả nội bộ</i> 337- <i>Tạm thu</i> 338- <i>Phải trả khác</i> 348- <i>Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược</i> 353- <i>Các quỹ đặc thù</i> 366- <i>Các khoản nhận trước chưa ghi thu</i>	Loại 3 311- <i>Các khoản phải thu</i> 312- <i>Tạm ứng</i> 313- <i>Cho vay</i> 331- Các khoản phải trả 332- Các khoản phải nộp theo lương 333- Các khoản phải nộp Nhà Nước 334- <i>Phải trả công chức, viên chức</i> 335- <i>Phải trả các đối tượng khác</i> 336- <i>Tạm ứng kinh phí</i> 337- <i>Kinh phí quyết toán chuyển năm sau</i> 341- <i>Kinh phí cấp cho cấp dưới</i> 342- <i>Thanh toán nội bộ</i>
	Loại 4 411- Nguồn vốn kinh doanh 413- <i>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</i> 421- <i>Thặng dư (thâm hụt) lũy kế</i> 431- Các quỹ 468- <i>Nguồn cải cách tiền lương</i>	Loại 4 411- Nguồn vốn kinh doanh 412- <i>Chênh lệch đánh giá lại tài sản</i> 413- <i>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</i> 421- <i>Chênh lệch thu, chi chưa xử lý</i> 431- Các quỹ 441- <i>Nguồn kinh phí đầu tư XD CB</i> 461- <i>Nguồn kinh phí hoạt động</i> 462- <i>Nguồn kinh phí dự án</i> 465- <i>Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà Nước</i> 466- <i>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</i>
	Loại 5 511- <i>Thu hoạt động do NSNN cấp</i> 512- <i>Thu viện trợ, vay nợ nước ngoài</i> 514- <i>Thu phí được khấu trừ để lại</i> 515- <i>Doanh thu tài chính</i> 531- <i>Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ</i>	Loại 5 511- Các khoản thu 521- <i>Thu chưa qua ngân sách</i> 531- <i>Thu hoạt động SXKD</i>
	Loại 6 611- <i>Chi phí hoạt động</i> 612- <i>Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài</i>	Loại 6 631- <i>Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh</i> 635- <i>Chi theo đơn đặt hàng của Nhà</i>

Chỉ tiêu	Điểm mới của Thông tư 107	Quyết định 19 và Thông tư 185
	614- Chi phí hoạt động thu phí 615- Chi phí tài chính 632- Giá vốn hàng bán 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí	Nước 642- Chi phí quản lý chung 643- Chi phí trả trước 661- Chi hoạt động 662- Chi dự án
	Loại 7 711- Thu nhập khác	
	Loại 8 811- Chi phí khác 821- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
	Loại 9 911- Xác định kết quả	
	Loại 0 001- Tài sản thuê ngoài 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công 004- Kinh phí viện trợ không hoàn lại 006- Dự toán vay nợ nước ngoài 007- Ngoại tệ các loại 008- Dự toán chi hoạt động 009- Dự toán đầu tư XDCB 012- Lệnh chi tiền thực chi 013- Lệnh chi tiền tạm ứng 014- Phí được khấu trừ để lại 018- Thu hoạt động khác được để lại	Loại 0 001- Tài sản thuê ngoài 002- Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công 004- Khoán chi hành chính 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng 007- Ngoại tệ các loại 008- Dự toán chi hoạt động 009- Dự toán chi chương trình dự án

tế tài chính phát sinh mà liên quan đến thu, chi ngân sách Nhà nước thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán tài chính và đồng thời hạch toán kế toán ngân sách. Hệ thống tài khoản theo Thông tư 107 dựa trên chuẩn mực kế toán doanh nghiệp và chuẩn mực kế toán công quốc tế, bởi điểm đặc biệt của lĩnh vực công là có doanh thu không trao đổi (ngân sách Nhà nước cấp, nguồn viện trợ) nên tài khoản cũng được thiết kế để phù hợp với lĩnh vực này. Với việc thiết kế tài khoản kế toán theo Thông tư 107 đã giải quyết được tất cả vấn đề về cung cấp thông tin, trong đó tách biệt rõ ràng nhóm các tài khoản phản ánh tình hình nhận kinh phí, sử dụng kinh phí Nhà nước cấp (tài khoản ngoài bảng), phản ánh thực nhận, thực chi tiêu để thực hiện nhiệm vụ do Đảng và Nhà nước giao, phục vụ cho lên báo cáo quyết toán và nhóm các tài khoản phản ánh tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí và xác định kết quả tương tự như chế độ kế toán doanh nghiệp, nhóm các tài khoản này nhằm mục đích lên báo cáo tài chính. Hệ thống tài khoản được thiết kế tương tự như chế độ kế toán doanh

nghiệp. Các tài khoản từ loại 5 đến loại 9 không có số dư (tài khoản tạm thời). Các tài khoản từ loại 1 đến loại 4 có số dư (tài khoản thực).

2.3. Điểm mới về sổ kế toán

Đối với sổ kế toán theo Thông tư 107 thì hệ thống sổ, mẫu sổ, cách lập, tác dụng của từng loại sổ theo mục đích sử dụng cũng khác nhiều so với Quyết định 19 và Thông tư 185, được cụ thể tại Bảng 2. Hệ thống sổ được thiết kế đã đáp ứng đầy đủ trong việc theo dõi, cung cấp thông tin cho mọi đối tượng sử dụng, theo đó đã tách biệt hoàn toàn hệ thống sổ phục vụ cho việc lập báo cáo quyết toán và hệ thống sổ phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính (thiết kế từ sổ chi tiết đến sổ tổng hợp tương tự như bên doanh nghiệp).

2.4. Điểm mới về báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

Trong Thông tư 107 đã qui định rất rõ ràng

Bảng 2. So sánh chế độ về sổ kế toán giữa Thông tư 107 và Quyết định 19, Thông tư 185

Chi tiêu	Thông tư 107	Quyết định 19 và Thông tư 185
Qui định chung	<p>Đơn vị HCSN phải mở sổ sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.</p> <p>Đơn vị hành chính sự nghiệp có tiếp nhận, sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn viện trợ và vay nợ nước ngoài, nguồn phí được khấu trừ để lại phải mở sổ theo dõi riêng theo mục lục ngân sách và theo yêu cầu khác để phục vụ lập báo cáo quyết toán.</p> <p><i>Như vậy theo Thông tư 107, hệ thống sổ phục vụ lập báo cáo quyết toán được thiết kế riêng (từ S101-H đến S106-H), hệ thống sổ này phải theo dõi mục lục ngân sách. Còn hệ thống sổ để phục vụ lập báo cáo tài chính là sổ cái tài khoản theo từng hình thức kế toán mà đơn vị sử dụng. Số liệu ghi chép ở sổ này tương ứng với các dữ liệu đã ghi chép ở tài khoản ngoài bảng.</i></p>	<p>Đơn vị HCSN phải mở sổ sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.</p> <p>Hệ thống sổ lên báo cáo quyết toán, theo dõi theo mục lục ngân sách gồm: S41- H Sổ theo dõi dự toán, S42- H Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí, S43- H Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí, S61-H Sổ chi tiết chi hoạt động, S62- H Sổ chi tiết chi dự án. Số liệu ghi chép ở sổ này tương ứng với các dữ liệu đã ghi chép ở tài khoản trong bảng.</p>
Hệ thống sổ tổng hợp	<p>Nhật ký sổ cái- S01-H</p> <p>Chứng từ ghi sổ- S02a-H</p> <p>Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ S02b-H</p> <p>Sổ cái dùng cho hình thức chứng từ ghi sổ S02c-H</p> <p>Sổ cái dùng chi hình thức Nhật ký chung S03-H</p> <p>Sổ nhật ký chung S04-H</p> <p>Bảng cân đối số phát sinh S05-H</p>	<p><i>Giống Thông tư 107, cụ thể:</i></p> <p>Nhật ký sổ cái- S01-H</p> <p>Chứng từ ghi sổ- S02a-H</p> <p>Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ S02b-H</p> <p>Sổ cái dùng cho hình thức chứng từ ghi sổ S02c-H</p> <p>Sổ cái dùng chi hình thức Nhật ký chung S03-H</p> <p>Sổ nhật ký chung S04-H</p> <p>Bảng cân đối số phát sinh S05-H</p>
Hệ thống sổ kế toán chi tiết	<p>Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt) S11-H</p> <p>Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc S12-H</p> <p>Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ S13-H</p> <p>Sổ kho (hoặc Thẻ kho) S21-H</p> <p>Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa S22-H</p> <p>Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa S23-H</p> <p>Sổ tài sản cố định S24-H</p> <p><i>Thẻ TSCĐ S25-H</i></p> <p><i>Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng S26-H</i></p> <p><i>Sổ chi tiết các tài khoản S31-H</i></p> <p><i>Sổ theo dõi chi phí trả trước S32-H</i></p> <p><i>Sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả nội bộ S33-H</i></p> <p><i>Sổ chi tiết thanh toán với khách hàng S34-H</i></p> <p><i>Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh S41-H</i></p> <p><i>Sổ chi tiết đầu tư tài chính S42-H</i></p> <p>Sổ chi tiết doanh thu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ S51-H</p> <p><i>Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ S62-H</i></p> <p><i>Sổ chi tiết các khoản tạm thu S52-H</i></p>	<p>Sổ quỹ tiền mặt (Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt) S11-H</p> <p>Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc S12-H</p> <p>Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ S13-H</p> <p>Sổ kho (hoặc Thẻ kho) S21-H</p> <p>Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa S22-H</p> <p>Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa S23-H</p> <p>Sổ tài sản cố định S24-H</p> <p><i>Thẻ TSCĐ S31-H</i></p> <p><i>Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng S32-H</i></p> <p><i>Sổ chi tiết các tài khoản S33-H</i></p> <p><i>Sổ theo dõi chi phí trả trước S71-H</i></p> <p><i>Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán S45 -H</i></p> <p>Sổ chi tiết doanh thu S51- H</p> <p><i>Sổ chi phí sản xuất kinh doanh S63-H</i></p> <p>Sổ theo dõi thuế GTGT S53-H</p> <p>Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại S54-H</p>

Chỉ tiêu	Thông tư 107	Quyết định 19 và Thông tư 185
	<p>Sổ theo dõi thuế GTGT S53-H Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại S54-H Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm S55-H Sổ chi tiết chi phí S61-H</p>	<p>Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm S55-H Sổ chi tiết chi hoạt động S61-H Sổ theo dõi cho vay S34-H Sổ theo dõi dự toán S41-H Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí S42-H Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí S43-H Sổ chi tiết các khoản thu S52-H Sổ chi tiết dự án S62-H Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí kho bạc S72-H</p>

Các nội dung chỉ qui định tại Thông tư 107, không qui định tại Quyết định 19 và Thông tư 185

Mở sổ kế toán	<p><i>Nguyên tắc mở sổ kế toán:</i> Số liệu trên các sổ kế toán theo dõi tiếp nhận và sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước sau ngày 31/12 được chuyển từ tài khoản năm nay sang tài khoản năm trước để tiếp tục theo dõi số liệu phát sinh trong thời gian chỉnh lý quyết toán, phục vụ lập báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước theo quy định.</p>
Ghi sổ	<p>Trường hợp lập sổ kế toán trên phương tiện điện tử: Các sổ kế toán, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.</p>
Khóa sổ	<p>Đối với ghi sổ trên máy vi tính: Việc thiết lập quy trình khóa sổ kế toán trên phần mềm kế toán cần đảm bảo và thể hiện các nguyên tắc khóa sổ đối với trường hợp ghi sổ kế toán thủ công.</p>
Sửa sổ kế toán	<p>Các tình huống sửa chữa sổ kế toán đối với một (01) năm tài chính: Đối với các bút toán đã ghi sổ thuộc năm tài chính, ngân sách năm N, trường hợp có sai sót hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, việc điều chỉnh số liệu được quy định như sau: (1) Từ ngày 01/01 năm N đến ngày 31/12 năm N: Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N đến trước khi khóa sổ kế toán vào ngày 31/12 năm N, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm hiện tại theo phương pháp quy định. Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách Nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa. (2) Từ ngày 01/01 năm N+ 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Trong thời gian từ ngày 01/01 năm N+ 1 đến trước khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm báo cáo theo phương pháp quy định. Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách nhà nước, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo phù hợp với các bút toán tài chính đã sửa chữa. (3) Sau khi nộp báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền: - Sau khi đã nộp báo cáo tài chính, đối với sổ kế toán tài chính, kế toán sửa chữa sổ kế toán tài chính năm phát hiện theo phương pháp quy định, đồng thời thuyết minh trên báo cáo tài chính. - Đối với các bút toán liên quan đến quyết toán ngân sách Nhà nước: + Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước chưa được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm báo cáo. + Trường hợp báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước đã được duyệt, đồng thời điều chỉnh các thông tin trên sổ kế toán chi tiết theo dõi ngân sách năm phát hiện và thuyết minh trên báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước. (4) Trên đầu của các sổ tổng hợp và chi tiết khi lên BCTC và đầu sổ phục vụ cho lên BCQT đều có dòng điều chỉnh số dư đầu năm. Các bút toán điều chỉnh sẽ được thực hiện ở mục này.</p>

Bảng 3. Chế độ về báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán qui định tại Thông tư 107

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Đối tượng lập BCTC	Tất cả các đơn vị hành chính, sự nghiệp
Mục đích của báo cáo tài chính	Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị, cung cấp cho những người có liên quan để xem xét và đưa ra các quyết định về các hoạt động tài chính, ngân sách của đơn vị. Thông tin báo cáo tài chính giúp cho việc nâng cao trách nhiệm giải trình của đơn vị về việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật. Thông tin báo cáo tài chính của đơn vị hành chính, sự nghiệp là thông tin cơ sở để hợp nhất báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên.
Nguyên tắc lập BCTC	Việc lập báo cáo tài chính phải được căn cứ vào số liệu kế toán sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nguyên tắc, nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do. Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo
Yêu cầu lập BCTC	Báo cáo tài chính phải được phản ánh một cách trung thực, khách quan về nội dung và giá trị các chỉ tiêu báo cáo; trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền từ hoạt động của đơn vị. Báo cáo tài chính phải được lập kịp thời, đúng thời gian quy định đối với từng loại hình đơn vị, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán. Thông tin, số liệu báo cáo phải được phản ánh liên tục, số liệu của kỳ này phải kế tiếp số liệu của kỳ trước.
Kỳ hạn lập BCTC	Đơn vị phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định của Luật Kế toán (sau 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính dương lịch).
Biểu mẫu BCTC	Qui định 2 biểu mẫu báo cáo dạng đầy đủ và dạng đơn giản. Đơn vị đáp ứng các điều kiện sau sẽ lập BCTC dạng đơn giản: <i>* Đối với cơ quan nhà nước thỏa mãn các điều kiện:</i> - Phòng, cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, chỉ được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi thường xuyên; - Không được giao dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí; - Không có cơ quan, đơn vị trực thuộc. <i>* Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thỏa mãn các điều kiện:</i> - Đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp); - Không được bố trí dự toán chi ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí; - Không có đơn vị trực thuộc. <i>* Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).</i>

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Số lượng các báo cáo trong hệ thống BCTC	Gồm 4 báo cáo: * Báo cáo tài chính đầy đủ gồm: Báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (gián tiếp, trực tiếp), thuyết minh báo cáo tài chính * Báo cáo tài chính đơn giản: B05 báo cáo tài chính
--	---

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Kỳ báo cáo	Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm. Số liệu lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến hết thời gian chính lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Số liệu lập báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị hành chính, sự nghiệp, được tính đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm (ngày 31/12). Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.
Thời hạn nộp	Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán năm của đơn vị hành chính, sự nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn pháp luật về ngân sách nhà nước.
Số lượng các báo cáo trong hệ thống báo cáo quyết toán	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động; Báo cáo chi tiết từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn phí được khấu trừ để lại; Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án; Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính; Thuyết minh báo cáo tài chính. Các báo cáo này áp dụng cho tất cả các cấp dự toán.

Bảng 4.

Chế độ về báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán qui định tại Quyết định 19, Thông tư 185

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Đối tượng lập BCTC	Không qui định cụ thể
Mục đích của báo cáo tài chính	Không qui định
Nguyên tắc lập BCTC	Không qui định
Yêu cầu lập BCTC	Lập BCTC phải đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản thu, chi, sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị. Lập báo cáo dựa vào số liệu đã khóa sổ, được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo
Kỳ hạn lập BCTC	Được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm. Đơn vị không sử dụng kinh phí NN cấp nộp báo cáo theo năm. Các đơn vị khi bị chia tách, sát nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động phải lập BCTC tại thời điểm chia tách, sát nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động
Biểu mẫu BCTC	Không qui định
Số lượng các báo cáo trong hệ thống BCTC	Số lượng báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán giống nhau gồm 10 báo cáo: Bảng cân đối tài khoản, tổng hợp tình hình kinh phí và sử dụng quyết toán kinh phí đã sử dụng, báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động, báo cáo chi tiết kinh phí dự án, Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN, bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN, báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh, báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ, báo cáo kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Kỳ báo cáo Không qui định cụ thể

Thời hạn nộp Được qui định cụ thể:

Ngân sách trung ương: Cấp I chậm nhất 1/10 năm sau, cấp II, III do cấp 1 qui định
Ngân sách địa phương: Do ủy ban nhân dân tỉnh thành phố trực thuộc trung ương qui định cụ thể, cấp II, III do đơn vị cấp I qui định

Số lượng các báo cáo trong hệ thống Không qui định theo các báo cáo như thông tư 107, theo quyết định 19 và thông tư 185 báo cáo quyết toán được thiết kế bằng 10 danh mục báo cáo như báo cáo tài chính tại đơn vị dự toán cấp III

báo cáo Tại đơn vị dự toán cấp I, II có 3 báo cáo gồm: Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng. Báo cáo tổng hợp thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị

phạm vi các đơn vị phải nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán, nội dung báo cáo, mẫu báo cáo, cách lập, thời hạn nộp, thông tin cung cấp. Điểm mới về báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán được so sánh cụ thể theo từng tiêu chí tại Bảng 3 (theo Thông tư 107) và Bảng 4 (Quyết định 19, Thông tư 185).

Như vậy, qui định tại Thông tư 107 đã tách biệt hoàn toàn hệ thống báo cáo tài chính và hệ thống báo cáo quyết toán. Với báo cáo quyết toán có đầy đủ thông tin về tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí, phản ánh các khoản thu và chi tiêu ngân sách phù hợp với Luật Ngân sách và các qui định khác liên quan đến các bộ ngành.

Báo cáo tài chính phản ánh đầy đủ các thông tin về tình hình tài chính (tài sản, nguồn vốn) và báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính tương tự như doanh nghiệp. Đây là báo cáo dựa trên kế toán dồn tích đầy đủ, nâng cao được trách nhiệm giải trình đối với các đơn vị về quá trình hoạt động của mình.

2.5. Các điểm mới khác của Thông tư 107 khác biệt với Quyết định 19 và Thông tư 185

Ngoài những điểm mới căn bản ở trên, nội dung của chế độ cũng có nhiều điểm khác biệt mang tính ưu việt hơn hẳn chế độ kế toán cũ, các nội dung ghi nhận theo đúng bản chất của sự kiện phát sinh. Khi nào có đủ điều kiện ghi nhận các khoản thu thì mới ghi nhận, còn lại treo trên tài khoản tạm thu. Chi phí, doanh thu cũng được ghi nhận đúng kỳ. Một số điểm mới tại Thông

tư 107 như:

- Nguồn kinh phí có nguồn gốc từ Ngân sách được xem xét là khoản thu tại đơn vị và được tách từng nguồn thu khác nhau theo nguồn gốc hình thành và không gắn với mục lục Ngân sách.
- Các khoản chi từ các nguồn thu tương ứng sẽ được ghi nhận là chi phí và không gắn mục lục Ngân sách.
- Hệ thống mục lục Ngân sách để quyết toán ngân sách được theo dõi chi tiết trên tài khoản ngoài bảng.
- Doanh thu, chi phí hoạt động tài chính và doanh thu, chi phí hoạt động khác được tách ra theo dõi thành các hoạt động riêng biệt tương tự như chế độ kế toán doanh nghiệp, không theo dõi chung trên tài khoản thu (gồm cả thu, chi) như trước đây.
- Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu, mảng hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ được quản lý và theo dõi chi tiết, rõ ràng từ khâu tập hợp chi phí, tính giá thành sản phẩm, ghi nhận doanh thu, ghi nhận các khoản chi phí quản lý và xác định kết quả hoạt động.
- Số lượng các tài khoản loại 0 nhiều hơn và được theo dõi chi tiết tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí trong đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Danh mục của báo cáo tài chính được thiết kế tương tự như doanh nghiệp, là một bức tranh tổng quát về tình hình tài chính, kết quả hoạt động, lưu chuyển tiền tệ tại một đơn vị.

3. Kết luận

Chế độ kế toán cũ theo Quyết định 19 và Thông tư 185 có nhiều điểm hạn chế, không phù hợp với yêu cầu quản lý trong giai đoạn mới, như qui định mẫu chứng từ cứng nhắc, gây khó khăn cho các đơn vị trong quá trình sử dụng; hệ thống tài khoản lẫn lộn giữa tài khoản thuộc báo cáo tài chính và quyết toán, mục lục Ngân sách mở trong các tài khoản nội bảng dẫn đến hệ thống sổ rất chung chung; báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán trong đồng nhau về nội dung và mẫu. Điều này dẫn đến thông tin kế toán theo chế độ kế toán cũ được cung cấp chưa rõ ràng, chưa mang tính tổng hợp, các bút toán ghi nhận hỗn hợp cả cơ sở tiền và dồn tích. Qua so sánh chế độ kế toán hành chính sự nghiệp kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 với Quyết định 19 và Thông

tư 185, cho thấy chế độ mới đã cởi mở hơn rất nhiều cho các đơn vị hành chính sự nghiệp. Bộ Tài chính cũng giao quyền tự chủ nhiều hơn cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, theo đó các đơn vị chủ động lựa chọn hệ thống chứng từ kế toán, tài khoản kế toán phù hợp với đơn vị của mình. Các đơn vị tự chủ về kinh phí thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản có thể áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp. Với chế độ kế toán mới này, các đơn vị sự nghiệp có thu tự chủ một phần kinh phí dễ dàng hơn trong việc tổ chức công tác kế toán cho đơn vị mình, theo dõi các khoản thu, chi, kết quả, phân phối kết quả theo từng hoạt động nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu mới trong quản lý tại đơn vị theo xu hướng tự chủ tài chính. ■

Tài liệu tham khảo

1. Bộ Tài chính (2006), *Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp*.
2. Bộ Tài chính (2010), *Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 về sửa đổi bổ sung Quyết định 19/2006*.
3. Bộ Tài chính (2017), *Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp thay thế Quyết định 19 và Thông tư 185*.
4. Phạm Văn Đăng (2011), *Giáo trình chuẩn mực kế toán công quốc tế*, NXB Tài chính.
5. <http://vcsvietnam.com/ChiTietTin.aspx?Id=409>, *Tổng quan điểm mới Thông tư số 107/2017/TT-BTC về chế độ kế toán Hành chính, sự nghiệp*, truy cập ngày 30/11/2017.

Thông tin tác giả

Bùi Thị Thủy, Tiến sĩ
Bút danh **Mạn Đình** Học viện Ngân hàng
Email: thuybt@hvn.edu.vn

Nguyễn Thị Lan Anh, Tiến sĩ
Bút danh **Lan Anh** Khoa Kế toán kiểm toán, Đại học Công nghiệp Hà Nội
Email: nguyenthilananh35@gmail.com

Summary

New regulation in Circular 107/2017/TT-BTC on accounting receipt, books, report for governmental administrative offices

Circular 107/2017/TT-BTC, issued on 10th November 2017, effective on 24th November 2017 and applicable to every governmental administrative offices in substitution to Decision 19/2016/QĐ-BTC from 1st January 2018, is aiming to resolve obstacles of QD19 in accounting activities during continuous changing of the economy and actual operation of administrative offices since 2006. Accordingly, the government give more autonomy to administrative offices, forcing accounting activities change to adapt their own information requirement. This article gives an overview of new points in Circular 107 in relation to dossier, account, books and report in accounting activities of governmental administrative offices.

Keywords: Circular 107, accounting books, financial report.

Thuy Thi Bui, PhD.
Banking Academy

Anh Thi Lan Nguyen, PhD.
Faculty of Accounting and Audit, Hanoi University of Industry