



QUẢN LÝ TÀI CHÍNH DÀNH CHO TỔ CHỨC HƯỚNG ĐẠO QUỐC GIA (NSOs)

Tập. 1:
HIỂU BIẾT VỀ KẾ TOÁN TÀI CHÍNH





SCOUTS[®]
Creating a Better World

© World Scout Bureau Inc.
MARCH 2021

World Scout Bureau, Global Support Centre
Kuala Lumpur

Suite 3, Level 17,
Menara Sentral Vista, No 150
Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields, 50470
Kuala Lumpur, MALAYSIA

Tel.: + 60 3 2276 9000
Fax: + 60 3 2276 9089

worldbureau@scout.org
scout.org

Reproduction is authorised to National Scout
Organizations and Associations which are
members of the World Organization of the
Scout Movement. Credit for the source must
be given.

Photos by:

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH DÀNH CHO TỔ CHỨC HƯỚNG ĐẠO QUỐC GIA

Tập. 1:
HIỂU BIẾT VỀ KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

Bản dịch của bộ phận quản trị HĐVN
tháng 5/2021 – Lưu hành nội bộ

NỘI DUNG

Giới thiệu	1
CÁC VAI TRÒ TÀI CHÍNH CHO TỔ CHỨC HĐQG (NSO)	2
HIỂU BIẾT VỀ KẾ TOÁN TÀI CHÍNH	3
QUẢN LÝ TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG	3
SỔ SÁCH KẾ TOÁN	5
CÁC PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN	8
PHƯƠNG PHÁP LƯU TRỮ KẾ TOÁN ĐẦY ĐỦ	10
PHẦN MỀM KẾ TOÁN	13
BIỂU ĐỒ TÀI KHOẢN	16
DÒNG TIỀN	18
CÁC BƯỚC ĐÓNG KẾ TOÁN	19
NGUỒN THAM KHẢO	20



Giới thiệu

Tăng cường hỗ trợ cho các Tổ chức Hướng đạo Quốc gia (NSOs) trong lĩnh vực quản lý tài chính là một trong những mục tiêu của Kế hoạch Ba năm của Hướng Đạo Thế giới

2017-2020. Khi chúng ta cùng phải đối mặt với tác động của đại dịch toàn cầu COVID-19, việc hỗ trợ các NSO để quản lý tài chính minh bạch và chính xác sẽ rất quan trọng. Để thực hiện điều này trong các NSO, cần có các bước để lập bản đồ thực tế tài chính và tác động của ngân sách cũng như hiểu cách tận dụng tốt nhất các nguồn lực tài chính và vật chất hiện có. Lĩnh vực quan trọng này cũng là một phần trong việc xây dựng hình ảnh của NSO như một đối tác có trách nhiệm và ổn định cho các sáng kiến đóng góp vào sự phát triển của Phong trào Hướng đạo.

Quản lý tài chính cho các NSO là Bộ công cụ gồm ba phần cung cấp giải thích về các chủ đề được trình bày, ví dụ về các giải pháp và tài liệu tham khảo đến các tài nguyên khác..

- * **Tập 1** hướng dẫn các NSO thông qua các kiến thức cơ bản về kế toán tài chính và các vai trò tài chính trong một NSO
- * **Tập 2** mô tả ngân sách và quy trình ngân sách, bao gồm thông tin về sổ đăng ký tài sản cố định, các thủ tục và hướng dẫn về kiểm kê và mua sắm
- * **Tập 3** giới thiệu các chủ đề nâng cao về báo cáo tài chính và kiểm soát tài chính

Thông tin và giải pháp được trình bày thông qua Bộ công cụ được thiết kế để giúp các NSO hướng tới việc sử dụng hiệu quả các nguồn lực sẵn có và đạt được sự ổn định và tăng trưởng tài chính. Đạt được điều này cuối cùng sẽ giúp NSO nâng cao tài chính thông qua chi phí thấp hơn, tối đa hóa thu nhập của họ và mở rộng giá trị vốn của họ trong dài hạn. Bộ công cụ được giữ càng đơn giản càng tốt để làm tài liệu tham khảo cho các NSO trong các giai đoạn phát triển khác nhau. Các nguồn lực khác và hỗ trợ có liên quan trong lĩnh vực quản lý tài chính có sẵn cho các NSO thông qua **WOSM Services**.



■ Các vai trò tài chính cho NSOs

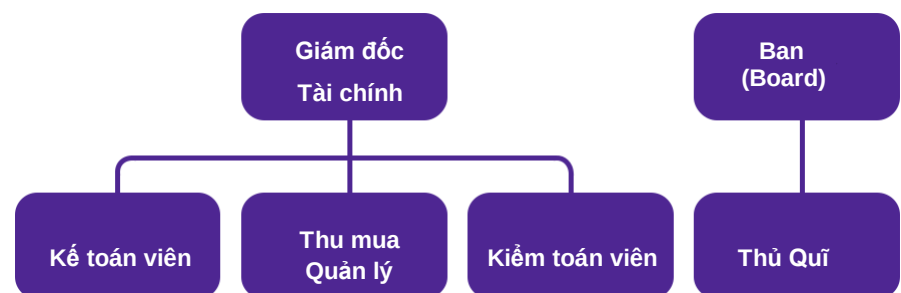
Quản lý tài chính là một thành phần quan trọng của Phong trào Hướng đạo. Cách các Tổ chức Hướng đạo Quốc gia (NSO) quản lý tài chính của họ phải luôn phù hợp với các giá trị của Hướng đạo - thông qua tính minh bạch, trung thực, tuân thủ và trách nhiệm giải trình với tất cả các bên liên quan (bao gồm các thành viên NSO, Hội đồng Quốc gia, nhà cung cấp, nhà tài trợ, khu vực công và xã hội dân sự). Điều này sẽ giảm thiểu rủi ro tài chính, chẳng hạn như phá sản tài chính, vi phạm nghĩa vụ và gian lận.

Tùy thuộc vào quy mô của mỗi NSO, số lượng người và vị trí quản lý tài chính có thể khác nhau. Khi xác định vai trò và trách nhiệm đối với quản lý tài chính, nó khuyến khích trách nhiệm giải trình và quản lý tốt các nguồn lực.

Vai trò tài chính và sơ đồ tổ chức cơ bản

Vai trò và sơ đồ tổ chức cơ bản được mô tả dưới đây đóng vai trò là hướng dẫn cho các NSO quy mô vừa hoặc nhỏ và có thể được sử dụng bởi các tình nguyện viên hoặc giám đốc điều hành chịu trách nhiệm quản lý tài chính.

Tùy thuộc vào quy mô của NSO, một cá nhân có thể đảm nhận tất cả các chức năng của các vai trò này.





■ Hiểu biết về kế toán tài chính

Kế toán tài chính là một hệ thống ghi chép, phân loại và tổng hợp thông tin cho nhiều mục đích khác nhau, bao gồm cả báo cáo.

Mục tiêu chính của kế toán tài chính là hiển thị một bức tranh chính xác và công bằng về tình hình tài chính của tổ chức. Để hiểu các nguyên tắc cơ bản của kế toán tài chính, tám lĩnh vực chính dưới đây là cần thiết:

- Quản lý tài khoản ngân hàng (Bank Account Management)
- Sổ sách kế toán (Accounting Records)
- Những phương pháp kế toán (Accounting Methods)
- Hệ thống lưu trữ kế toán (Full Bookkeeping Systems)
- Phần mềm kế toán (Accounting Software)
- Biểu đồ tài khoản (A Chart of Accounts)
- Dòng tiền (Cash Flow)
- Kết thúc kế toán (Accounting Closing)

1. Quản lý tài khoản ngân hàng

Tất cả các NSO phải vận hành tài khoản ngân hàng để nhận và sử dụng tiền cho các chi phí hành chính và chi phí dựa trên dự án. Việc mở / đóng tài khoản ngân hàng và duy trì các nhiệm vụ cập nhật trong toàn bộ vòng đời vừa tốn thời gian, vừa tốn kém và là nguyên nhân chính gây ra lỗi hoặc gian lận. Nó phải được xử lý theo cách có cấu trúc để hỗ trợ các yêu cầu về tuân thủ và kiểm toán.

Điều quan trọng là các hướng dẫn quản lý tài khoản ngân hàng của NSO phải được tích hợp trong các chính sách quản lý tài chính.

Điều hành tài khoản ngân hàng

Tài khoản ngân hàng cho một NSO sẽ chỉ được mở tại một ngân hàng được công nhận trên toàn quốc hoặc tổ chức ngân hàng được ngân hàng trung ương của quốc gia đó ủy quyền. Ủy quyền và / hoặc giải pháp cần thiết bằng văn bản phải được ban quản trị (tùy theo yêu cầu của ngân hàng địa phương) đối với các hoạt động của tài khoản ngân hàng, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc mở và đóng tài khoản ngân hàng, hoặc thực hiện các thay đổi đối với các vấn đề hoạt động của tài khoản ngân hàng. Nên duy trì (các) tài khoản ngân hàng được chỉ định riêng cho các dự án hoặc chức năng đặc biệt; nếu xét thấy cần thiết, và việc kiểm soát ủy quyền tương tự như các tài khoản ngân hàng chính sẽ được thông qua.

Chữ ký ủy quyền/ được ủy quyền (Authorised Signatory/Authorisation Matrix)

Tài khoản ngân hàng NSO phải có người ký xác định và quy trình làm việc được phê duyệt để kiểm soát các hoạt động liên quan đến tài khoản. Điều quan trọng là phải thực hiện phân biệt rõ ràng các nhiệm vụ, một chính sách rõ ràng đối với việc sử dụng tài khoản ngân hàng và các dấu vết kiểm toán để ngăn chặn gian lận nội bộ và bên ngoài..

Thẩm quyền ký kết phải thuộc về các thành viên điều hành được lựa chọn của NSO. Ngân hàng được ủy quyền thực hiện bất kỳ hướng dẫn bằng văn bản nào, có chữ ký của ít nhất hai trong số các bên ký kết, để giao dịch bất kỳ hoạt động kinh doanh tài chính nào theo thời gian. Nên thực hiện kiểm soát ngưỡng, trong đó các ngưỡng được chỉ định / giới hạn ký kết được chỉ định cho các cá nhân / vị trí khác nhau tại NSO phù hợp với vai trò của họ. Nếu một bên ký kết không có đủ giới hạn để ủy quyền một giao dịch, thì giao dịch đó phải được chấp thuận bởi một bên ký kết khác (thường là người cao cấp hơn) với một giới hạn đủ.

Một nhân viên có quyền truy cập vào tài khoản ngân hàng, tài khoản tiền mặt và / hoặc sổ séc không được phép là người ký có thẩm quyền. Mọi thay đổi đối với người ký phải được đăng ký với ngân hàng trong vòng hai tuần kể từ khi thay đổi.

Cũng nên chỉ định một dòng thứ hai gồm những người ký được ủy quyền trong trường hợp không có những người ký mặc định.

Thực tế phổ biến hiện nay là sử dụng hệ thống ngân hàng điện tử để quản lý tài khoản ngân hàng và thực hiện các giao dịch. Điều quan trọng là phải triển khai cơ chế kiểm soát tương tự như ủy quyền đã được phê duyệt trên nền tảng ngân hàng điện tử để đảm bảo kiểm soát phù hợp.

Việc ủy quyền trên nền tảng ngân hàng điện tử xác định các cấp độ truy cập khác nhau vào tài khoản ngân hàng. Người dùng có thể cho phép các giao dịch lên đến giới hạn hàng ngày và / hoặc giới hạn giao dịch của mình.

Đóng tài khoản ngân hàng (Closing Bank Accounts)

Bất kỳ tài khoản ngân hàng nào không hoạt động phải được đóng ngay lập tức và các hành động theo sau phải được hoàn thành:

- Chuyển số dư trong tài khoản (để lại số tiền tối thiểu bắt buộc) sang tài khoản khác.
- Chuyển tất cả séc để lại cho ngân hàng theo biên nhận.
- Sau khi nhận được quyết định, chuyển đến ngân hàng đã nhận và chuyển số dư sang tài khoản khác; và
- Xác nhận đóng tài khoản ngân hàng và chuyển số dư cho bộ phận có thẩm quyền
- Cập nhật hồ sơ tài khoản ngân hàng cho phù hợp.

Cơ sở dữ liệu tài khoản ngân hàng(Bank Account Database)

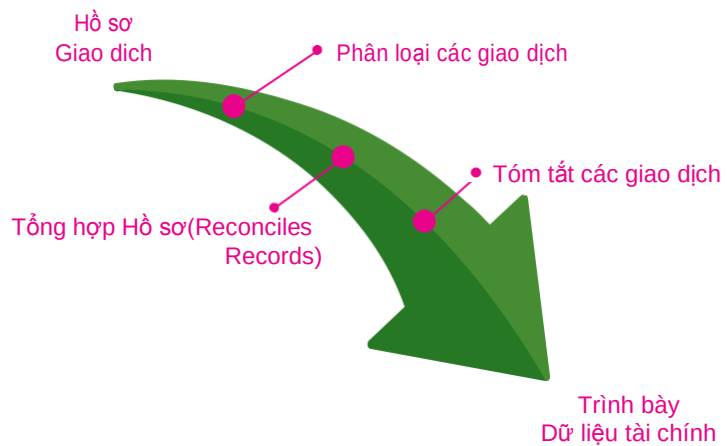
Một nhân viên tài chính nên duy trì một hồ sơ tập trung cho tất cả các tài khoản ngân hàng và những người ký được ủy quyền của NSO. Hồ sơ sẽ được giám đốc tài chính cấp cao xem xét ít nhất một lần mỗi quý.

2. Sổ sách kế toán (Accounting Records)

Hồ sơ kế toán là các giao dịch tài chính của NSO và tình hình tài chính hiện tại. Chúng quan trọng đối với các mục đích thuế, trách nhiệm giải trình pháp lý và giám sát tài chính đầy đủ. Điều này được thực hiện thông qua các tài liệu hỗ trợ và sổ sách kế toán.

Mọi tổ chức phải lưu giữ hồ sơ chính xác về các giao dịch tài chính để cho thấy cách thức sử dụng tiền để đạt được các mục tiêu của mình:

- Cung cấp thông tin đáng tin cậy cho việc ra quyết định của cấp quản lý.
- Để kiểm soát và giám sát ngân sách, để giúp tổ chức chi tiêu trong phạm vi tài chính của mình
- Luôn ngăn nắp khi giao dịch với khách hàng và nhà cung cấp
- Có một nền tảng tốt để chuẩn bị các báo cáo tài chính quản lý và theo luật định
- Khai thuế và có một nền tảng tốt để kiểm soát nội bộ
- Lưu giữ hồ sơ tuân thủ luật và quy định tài chính



Đối với các NSO có rất ít giao dịch tài chính, một hệ thống sổ sách kế toán đơn giản là đủ. Khi một tổ chức phát triển và có được các nguồn tài trợ khác nhau, các yêu cầu báo cáo và hệ thống tài chính của tổ chức sẽ trở nên phát triển cao.

Tài liệu hỗ trợ (Supporting Documents)

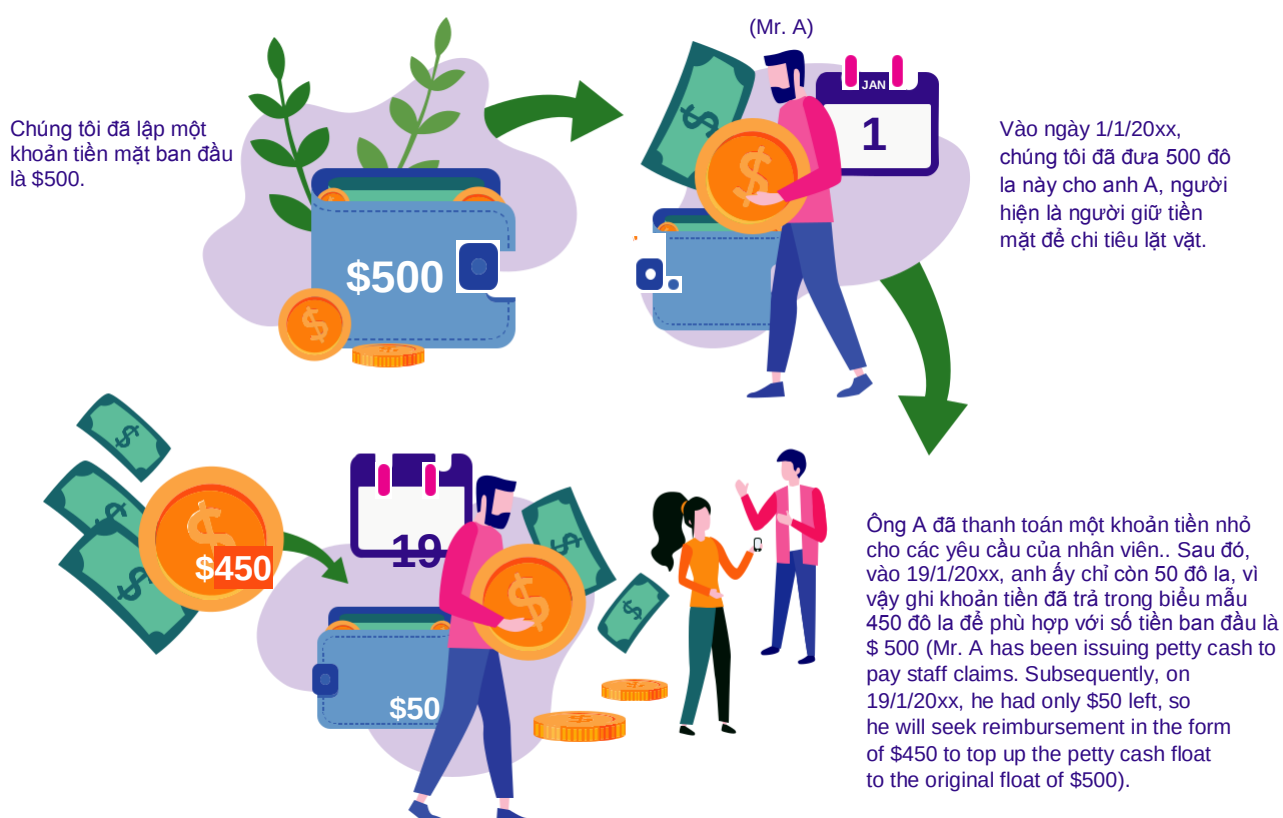
Mỗi NSO nên lưu giữ các tệp tài liệu gốc sau đây để hỗ trợ mọi giao dịch. Với các tài liệu mới trong hồ sơ, bạn sẽ luôn có thể tạo một bộ tài khoản:

- Biên lai hoặc chứng từ cho số tiền đã nhận
- Chứng từ thanh toán tiền đã thanh toán
- Đơn đặt hàng
- Hàng hóa đã nhận được ghi chú
- Hóa đơn được chứng nhận và đóng dấu là đã thanh toán
- Phiếu gửi tiền ngân hàng / giấy tư vấn tín dụng, có đóng dấu và ghi ngày khi tiền được chuyển đến ngân hàng
- Chứng từ ghi nhận ký cho các điều chỉnh và các giao dịch không dùng tiền mặt
- Báo cáo của ngân hàng

Sổ tài khoản – Yêu cầu tối thiểu

a. Tiền mặt

Hồ sơ tiền mặt nhỏ được lưu giữ theo cách tương tự như hồ sơ sổ sách ngân hàng. Vì cả hai bộ số liệu cuối cùng sẽ phải được kết hợp để tạo báo cáo tài chính, nên việc lập sổ sách theo cách nhất quán, giống như phương pháp cố định là rất hợp lý.



Phương pháp cố định (Fixed Float Method)

Số dư tiền mặt \$ 200 được thiết. Khi số dư tiền mặt xuống thấp, nó sẽ được bổ sung chính xác bằng số tiền đã được chi tiêu kể từ khi số tiền được hoàn lại lần cuối. Một ưu điểm của hệ thống này là bất cứ khi nào tiền và chứng từ tiền mặt được đếm, chúng sẽ luôn cộng lại với số tiền cố định. Ngoài ra, việc kết hợp các khoản chi tiêu lật vệt vào tài khoản sẽ dễ dàng hơn nhiều vì séc hoàn trả được nhập vào số tiền mặt.

b. Sổ tiền mặt (Cash Book)

Đây là sổ tài khoản chính để ghi lại các giao dịch ngân hàng, ví dụ: giao dịch tiền mặt. Việc duy trì một sổ quỹ riêng cho từng tài khoản ngân hàng nắm giữ là điều bình thường, vì điều này giúp cho việc đối chiếu từng tài khoản vào cuối tháng trở nên dễ dàng hơn.

Đối chiếu Sổ quỹ tiền mặt (Reconciliation of the Cash Book)

Sổ tiền mặt nên được kiểm tra với bảng sao kê ngân hàng ít nhất mỗi tháng một lần, và thường xuyên hơn đối với các tài khoản ngân hàng bận rộn. Đây được gọi là sự điều chỉnh của ngân hàng. Đối chiếu ngân hàng liên quan đến việc lấy số dư bảng sao kê ngân hàng cuối kỳ cho một ngày cụ thể và so sánh với số dư sổ tiền mặt cuối kỳ trong cùng ngày. Nếu có sự chênh lệch giữa hai số liệu số dư cuối kỳ này thì phải điều tra khoản chênh lệch đó.

Mục đích của việc đối chiếu ngân hàng là để đảm bảo rằng hồ sơ sổ sách tiền mặt của tổ chức phù hợp với bảng sao kê ngân hàng và để xác định bất kỳ sai sót hoặc thiếu sót nào do ngân hàng hoặc tổ chức thực hiện..

Trong thực tế, thường sẽ có sự khác biệt do sự chậm trễ về thời gian, chẳng hạn như:

- Séc không đại diện (Unpresented cheques)
- Các khoản phí ngân hàng và lãi suất ngân hàng, được ngân hàng bổ sung vào bảng sao kê ngân hàng theo định kỳ
- Tiền gửi ngân hàng, các khoản tiền đã nhận trong ngân hàng nhưng chưa được ghi nhận trên sổ sách

3. Những phương pháp kế toán (Accounting Methods)

Giữ tài khoản đơn giản có nghĩa là tìm cách lưu trữ thông tin tài chính để tổ chức có thể cho biết tổ chức đã chi tiêu tiền của mình như thế nào và nguồn tiền của chúng đến từ đâu. Hồ sơ kế toán có thể được số hóa thông qua phần mềm kế toán hiện có.

Hai phương pháp quan trọng để lưu giữ tài khoản để phân loại, ghi chép và báo cáo tình hình tài chính là:

- Cơ sở tiền mặt (Cash basis)
 - Chuẩn bị hồ sơ và báo cáo kế toán, đồng thời ghi nhận thu nhập và chi phí khi chúng xảy ra
 - Trình bày các khoản thu và thanh toán trong một khoảng thời gian nhất định, thể hiện sự luân chuyển tiền mặt vào và ra khỏi tổ chức
 - Hiện thị số dư tiền mặt tại bất kỳ thời điểm nào
- Cơ sở tích hợp (Accrual basis)
 - Ghi nhận thu nhập kiếm được, thay vì khi nhận được
 - Ghi nhận các chi phí phát sinh, thay vì khi tổ chức thanh toán hóa đơn

Kế toán tiền mặt – Kế toán đơn (Cash Accounting)

Kế toán cơ sở tiền mặt là cách ghi chép các giao dịch kế toán về doanh thu và chi phí bằng tiền mặt.

- Các giao dịch thanh toán được ghi vào sổ ngân hàng hoặc sổ tiền mặt khi chúng được thực hiện và các giao dịch đến được ghi lại khi chúng nhận được.
- Hệ thống không tính đến thời gian trễ và bất kỳ hóa đơn nào có thể chưa thanh toán.
- Hệ thống không tự động duy trì hồ sơ về bất kỳ khoản tiền nào do (nợ phải trả) hoặc (tài sản) tổ chức nợ.
- Hệ thống không thể ghi lại các giao dịch không dùng tiền mặt, chẳng hạn như quyền góp bằng hiện vật hoặc khấu hao.

Kế toán tích hợp – Kế toán kép (Accrual Accounting)

Phương pháp kế toán kép là một trong những phương pháp kế toán được chấp nhận nhất. Kế toán kép sử dụng hệ thống kép. Bạn ghi lại hai mục trong sổ sách của mình cho mọi giao dịch, ghi nợ hoặc ghi có. Các mục nhập phải bằng nhau và ngược lại, và tổng số tín dụng phải bằng tổng số ghi nợ.

Với phương pháp kế toán kép, bạn lập hồ sơ khi phát sinh giao dịch. Bạn ghi lại một khoản chi phí khi bạn nhận được, không phải khi bạn thanh toán (ví dụ: bạn nhận được hóa đơn). Ngoài ra, bạn ghi nhận doanh thu khi bạn kiếm được, không phải khi bạn nhận tiền mặt (ví dụ: bạn lập hóa đơn cho khách hàng).

- Các khoản chi phí được ghi vào sổ cái khi chúng phát sinh, thay vì khi hóa đơn thực sự được thanh toán. Đối lại, thu nhập được ghi lại khi nó thực sự kiếm được, ví dụ: tổ chức chắc chắn 100% nó sẽ được thanh toán, thay vì khi nhận được.
- Bằng cách ghi nhận các nghĩa vụ tài chính khi chúng xảy ra, không phải khi chúng được thanh toán hoặc nhận, nó khắc phục được vấn đề chậm trễ về thời gian, đưa ra bức tranh chân thực hơn về tình hình tài chính.
- Hệ thống có thể xử lý tất cả các loại giao dịch và điều chỉnh, đồng thời tự động tạo ra thông tin cập nhật về tài sản và nợ phải trả.

Tóm lại, nó là:

- Một tài khoản thu nhập và chi tiêu, tổng hợp tất cả các khoản thu nhập và chi tiêu đã cam kết trong một khoảng thời gian nhất định; và
- Bảng cân đối kế toán thể hiện số tiền mà tổ chức nợ vào ngày cuối cùng của kỳ.

KẾ TOÁN ĐƠN VỚI KẾ TOÁN KẾP (CASH VS ACCRUAL ACCOUNTING)

	Kế toán Đơn (Cash)	Kế toán Kép (Accrual)
Kế toán (Accounting)	Nhập mục một lần (Single entry)	Nhập mục hai lần (Double entry)
Cac loại giao dịch(Transaction types)	Chỉ có tiền mặt (Cash only)	Tiền mặt và tín dụng (Cash and credit)
Thuật ngữ (Terminology)	Thu và chi (Receipts and payments)	Thu nhập và Chi phí (Income and expenditure)
Sổ sách chính (Main book of account)	Sổ ngân hàng hoặc sổ tiền mặt (Bank (or cash) book)	Sổ cái (General ledger)
Trình độ kỹ năng (Skill level)	Kế toán cơ bản (Basic bookkeeping)	Kế toán nâng cao (Advanced bookkeeping)
Giao dịch không dùng tiền mặt (Non-cash transactions)	Không	Có
Tài sản & Nợ phải trả (Assets & liabilities)	Không	Có
Báo cáo (Reports produced)	Báo cáo biên nhận và thanh toán	Báo cáo thu chi với bảng cân đối kế toán



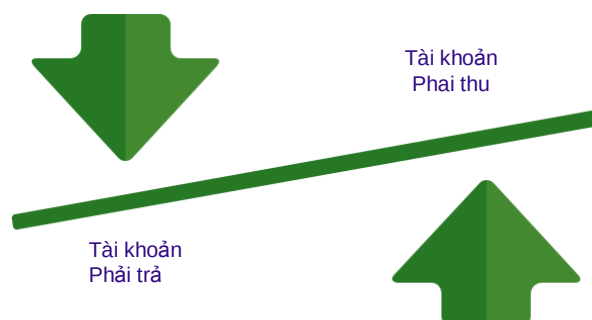
Kế toán đơn
Cash Accounting

VS



Kế toán kép
Accrual Accounting

4. Hệ thống sổ sách kế toán đầy đủ (Full Bookkeeping Systems)



Các tổ chức yêu cầu hệ thống sổ sách kế toán đầy đủ sử dụng một loạt các sổ cái, tùy thuộc vào hoạt động của tổ chức.

Tài khoản phải trả - Account Payable (AP)

Hóa đơn chưa thanh toán từ một nhà cung cấp mà tổ chức có nghĩa vụ thanh toán.

NGÀY	MÔ TẢ TÀI KHOẢN		GHI NỢ	GHI CÓ
			\$	\$
	VÍ DỤ 1			
1/3/2019	TIỀN ĐIỆN		40	
	TÀI KHOẢN PHẢI TRẢ			40
	ĐỂ GHI LẠI HÓA ĐƠN ĐIỆN CÓ THỂ THANH TOÁN			
	VÍ DỤ 2			
15/3/2019	TIỀN IN		100	
15/3/2019	VĂN PHÒNG PHẨM		200	
15/3/2019	THUÊ		500	
15/3/2019	ĐIỆN THOẠI		100	
	TÀI KHOẢN PHẢI TRẢ			900
	ĐỂ GHI BẢNG THANH TOÁN CHO HÓA ĐƠN THẺ TÍN DỤNG			
	VÍ DỤ 3			
5/3/2019	TÀI KHOẢN PHẢI TRẢ		40	
	NGÂN HÀNG			40
	GHI NHẬN THANH TOÁN HÓA ĐƠN ĐIỆN			

Tài khoản phải thu - Accounts Receivable (AR)

Tiền nợ của tổ chức bởi một bên khác. AR được ghi lại khi các dịch vụ được cung cấp để kiếm doanh thu cho tổ chức.

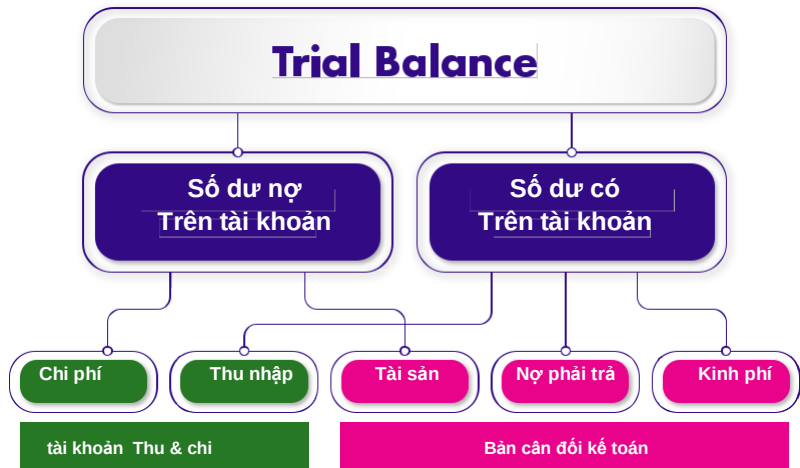
NGÀY	MÔ TẢ TÀI KHOẢN		GHI NỢ	GHI CÓ
			\$	\$
	VÍ DỤ 1			
1/3/2019	TÀI KHOẢN PHẢI THU		3000	
	ĐÓNG GÓP – BIỂU TẶNG			3000
	GHI NHẬN THU NHẬP THỎA THUẬN ĐÓNG GÓP			
	VÍ DỤ 2			
15/3/2019	TÀI KHOẢN PHẢI THU		500	
	THU NHẬP SỰ KIỆN			500
	ĐỂ NHẬN THU NHẬP TỪ SỰ KIỆN NGÀY 10 THÁNG 3			
	VÍ DỤ 3			
20/3/2019	TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG		3000	
	TÀI KHOẢN PHẢI THU			3000
	ĐỂ GHI NHẬN THU NHẬP			

Việc nhận một AR được phản ánh trong một khoản tiền gửi vào tài khoản tiền mặt của bạn. Khi bạn có AR, điều quan trọng là phải xem xét nó trước khi chỉ định tài khoản doanh thu cho các khoản tiền gửi của bạn. Điều này nhằm đảm bảo bạn bù đắp lại AR mà bạn có.

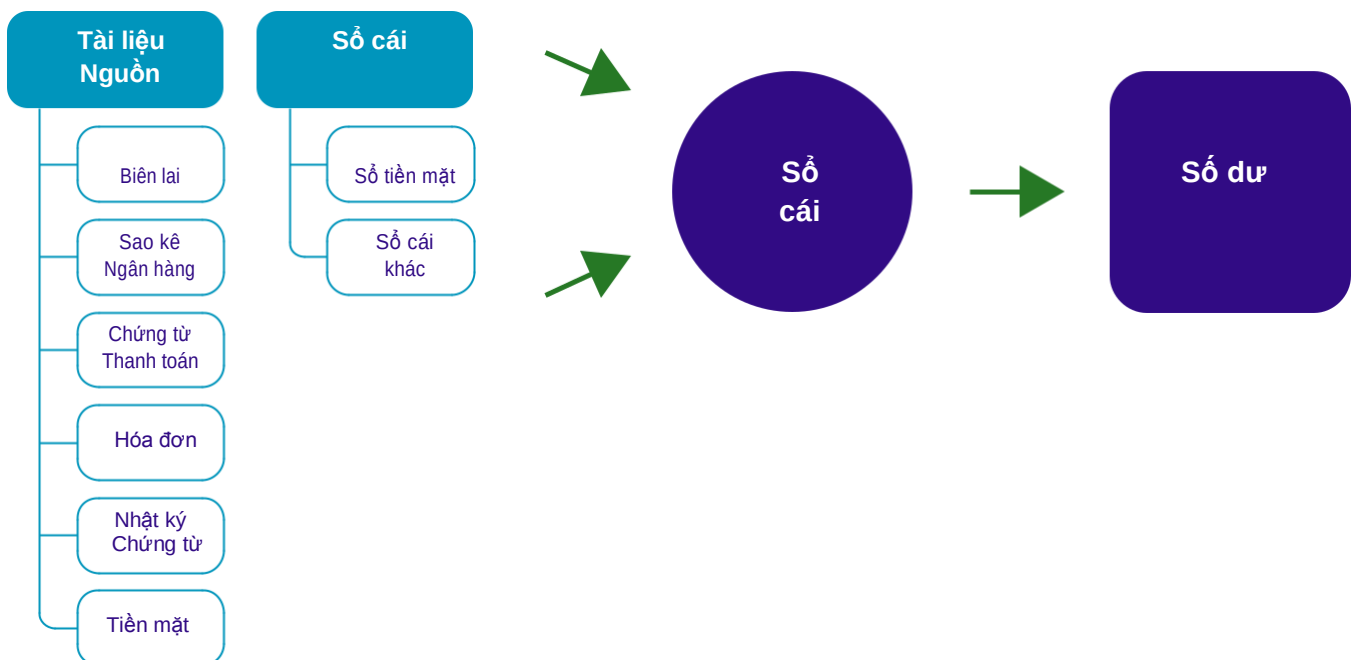
Số dư - Trial Balance

Số dư (TB) là việc kiểm tra số học đối với các tài khoản được duy trì theo phương pháp kế toán kép và là cơ sở để lập báo cáo tài chính dựa trên dồn tích. Cuối kỳ kế toán, tất cả các loại tài khoản có số dư trên sổ cái được liệt kê trên bảng tổng hợp để tạo thành số dư; tổng số dư nợ trong danh sách sẽ bằng tổng số dư có.

SỐ DƯ DẪN ĐẾN BÁO CÁO TÀI CHÍNH:



Số dư thử nghiệm là giai đoạn cuối cùng của quy trình kế toán, là kết quả của việc ghi chép, phân loại và tổng hợp nhiều giao dịch khác nhau xảy ra trong một tổ chức



5. Phần mềm kế toán - Accounting Software

Một phần mềm kế toán cho phép bạn nhập các giao dịch, tự động hóa tổng và báo cáo. Cả giải pháp phần mềm kế toán trên máy tính để bàn và đám mây đều có sẵn. Một phần mềm kế toán sẽ bao gồm:

- Sổ cái
- Tài khoản phải trả
- Tài khoản phải thu
- Thanh toán
- Cổ phần
- Đơn đặt hàng
- Sổ sách kế toán

Lợi ích của phần mềm kế toán

Chi phí	Tốc độ	SỰ CHÍNH XÁC	THÔNG TIN CẬP NHẬT	HIỆU LỰC CỦA THÔNG TIN	HIỆU QUẢ	AN TOÀN	BÁO CÁO
Giảm chi Phí nhân Viên và Kiểm toán	Nhập dữ liệu Nhanh hơn Xử lý thủ công	Loại bỏ rủi Ro do lỗi của Con người	Tự động cập Nhật	Thông tin có thể truy cập ngay lập tức và có sẵn từ xa ở các vị trí khác nhau	Sử dụng thời gian/ nguồn lực, tốt hơn, thu nợ dễ dàng hơn và kiểm soát hàng tồn kho	Thêm một lớp bảo mật vào hồ sơ và chỉ cho phép truy cập mới được phép truy cập dữ liệu tài chính	Cung cấp một cái nhìn tổng quát về các tình huống tài chính, báo cáo có thể được tùy chỉnh và dễ dàng tạo ra cho các bộ dữ liệu cụ thể



Chọn phần mềm phù hợp

Lựa chọn phần mềm kế toán bắt đầu với ngân sách của bạn và sự quen thuộc với nó.

Dưới đây là bảy điều cần xem xét khi lựa chọn phần mềm kế toán:



Chọn phần mềm và hiểu nó

- Tôi có cần trực tuyến và truy cập internet thường xuyên không?
- Tôi có cần một phần mềm máy tính để bàn không?
- Máy tính để bàn / máy tính xách tay hiện tại của tôi có đủ mạnh để quản lý phần mềm máy tính để bàn không?
- Những người khác có cần quyền truy cập vào phần mềm không?
- Kiến thức kế toán của tôi có đủ để vận hành phần mềm này không?
- Tôi sẵn sàng đầu tư bao nhiêu thời gian cho việc đào tạo và nâng cao kỹ năng để quản lý nó?

Các tính năng của phần mềm kế toán

- Những tính năng nào cần phải có và những tính năng nào tôi muốn / thích?
- Có bất kỳ tính năng nào tôi muốn cho tương lai khi tổ chức phát triển không?
- Tôi có bao nhiêu thời gian cho kế toán / trình độ kỹ năng của tôi là bao nhiêu?

Chi phí phần mềm

- Ngân sách của tôi là bao nhiêu và những tính năng này sẽ bao gồm những gì?
- Có phí thiết lập, lưu trữ đám mây hoặc dịch vụ khách hàng không?
- Có bản dùng thử hoặc bản demo miễn phí không?
- Tôi có sẵn sàng cam kết với một hợp đồng không?
- Tần suất tôi có thể sử dụng các tính năng yêu cầu thêm phí?

Chia sẻ báo cáo

Ba cách để chia sẻ báo cáo là in, gửi email hoặc đăng nhập kế toán riêng biệt. Hỏi kế toán của bạn xem họ có phương pháp ưa thích để nhận thông tin kế toán của bạn không.

Tuân thủ GAAP

- Generally accepted accounting principles (GAAP) là các tiêu chuẩn để tổ chức các báo cáo tài chính thông thường và cho phép người khác dễ dàng hiểu các báo cáo kế toán của bạn. Nhiều tổ chức được yêu cầu tuân theo GAAP.
- Nếu bạn không bắt buộc phải tuân theo GAAP, bạn có thể chọn tuân theo các nguyên tắc để có các báo cáo kế toán nhất quán và dễ hiểu. Phần mềm kế toán của bạn phải cho phép bạn trở thành hoặc duy trì tuân thủ GAAP. Để tìm hiểu thêm về GAAP, hãy đọc: GAAP: Sổ quy tắc kế toán của bạn.

Dịch vụ khách hàng

- Tôi sẽ sử dụng dịch vụ khách hàng bao lâu một lần?
- Tôi sẽ cần gì từ dịch vụ khách hàng - hỗ trợ thiết lập, hỗ trợ phần mềm hoặc những thứ khác?
- Làm thế nào để tôi cảm thấy thoải mái nhất khi liên hệ với bộ phận hỗ trợ khách hàng?
- Các đại diện hỗ trợ khách hàng có sẵn sàng vào những thời điểm tôi có thể cần họ không (nếu họ ở một múi giờ khác)?

Bảo mật phần mềm

- Máy tính làm việc của tôi có an toàn không và tôi có hệ thống dự phòng để quản lý dữ liệu không?
- Phần mềm có mã hóa để bảo vệ mật khẩu và thông tin cá nhân không?
- Các bài đánh giá nói gì về các biện pháp bảo mật của phần mềm?
- Những công ty / tổ chức khác sử dụng phần mềm này?
- Công ty quản lý vi phạm an ninh như thế nào?

6. Biểu đồ tài khoản - A Chart of Accounts

Các NSO thực hiện rất nhiều giao dịch tài chính khác nhau. Chúng tôi mua nhiều loại hàng hóa và dịch vụ để giúp đạt được các mục tiêu của mình và chúng tôi nhận được thu nhập như trợ cấp, quyên góp và phí thành viên.

Sử dụng Biểu đồ tài khoản "sắp xếp" các loại giao dịch khác nhau thành một loạt các danh mục mô tả hoặc "tài khoản" được xác định trước, cùng với mã tài khoản và mô tả.

Mặt khác, mã dự án giống như trung tâm chi phí, cho biết các dự án, nhà tài trợ hoặc phòng ban khác nhau.

Khi một giao dịch diễn ra, nó được ghi vào tài khoản và được phân loại theo hướng dẫn được trình bày trong Sơ đồ tài khoản. Để có tính nhất quán và minh bạch, các danh mục giống nhau được sử dụng trong các báo cáo tài chính và ngân sách của tổ chức.



Biểu đồ Tài khoản của mỗi tổ chức sẽ khác nhau. Bố cục sẽ bao gồm:

- Mã tài khoản số, chữ cái hoặc cả hai
- Tên tài khoản
- Tài khoản phụ (nhóm)
- Lưu ý đặc biệt về thời điểm sử dụng mã tài khoản

Lưu ý rằng các danh mục đã được sắp xếp thành các nhóm phụ trong tiêu đề nhóm 'family', chẳng hạn như Hành chính, Nhân sự và Đang hoạt động. Hệ thống mã hóa tuân theo cùng một logic, sử dụng một chuỗi số cho nhóm family. Tiêu đề Family đặc biệt hữu ích để trình bày thông tin tóm tắt.

Trung tâm Chi phí - Cost Centres

Sẽ rất hữu ích nếu phân loại thêm các giao dịch tài chính theo ngân sách, hoạt động, bộ phận hoặc nhà tài trợ mà chúng thuộc về, để chúng ta có thể báo cáo và theo dõi thu nhập và chi tiêu theo hoạt động. Chúng ta sử dụng trung tâm chi phí (còn được gọi là trung tâm hoạt động hoặc ngân sách) để xác định riêng biệt các giao dịch này trong hồ sơ kế toán.

- **Kinh phí hoạt động - Operating fund**

Điều đặc biệt quan trọng là xác định các hoạt động được tài trợ bởi các nhà tài trợ trong các tài khoản, để tổ chức có thể chứng minh cách các khoản tiền đã được sử dụng. Đây được gọi là kế toán quỹ hoạt động và đòi hỏi sự cẩn thận khi thiết lập hệ thống kế toán để xác định và tách biệt các thông tin cần thiết. Nếu bạn có nhiều phòng ban, bạn sẽ cần thiết kế cấu trúc trung tâm chi phí cho phép bạn đáp ứng các yêu cầu về báo cáo tài chính.

- **Tạo ra các trung tâm chi phí - Creation of cost centres**

Điểm khởi đầu để thiết kế cấu trúc trung tâm chi phí của bạn là sơ đồ tổ chức và các thỏa thuận tài trợ của các nhà tài trợ. Không có giới hạn hiệu quả về số lượng trung tâm chi phí có thể được sử dụng, đặc biệt nếu bạn sử dụng phần mềm kế toán. Tuy nhiên, đừng làm phức tạp cấu trúc quá mức; chỉ bao gồm các trung tâm chi phí cho các hoạt động mà bạn cần báo cáo và giám sát.

Trung tâm chi phí được sử dụng như thế nào?

Trung tâm chi phí được sử dụng để phân công trách nhiệm giải trình cụ thể về doanh thu được tạo ra và chi phí phát sinh. Mỗi trung tâm chi phí được cấp một mã duy nhất. Ví dụ, một câu hỏi có thể nảy sinh là "ngân sách này thuộc về bộ phận nào?"

Với trung tâm chi phí, các báo cáo tình hình tài chính có thể được tạo ra dễ dàng hơn, giúp chủ sở hữu ngân sách giám sát lĩnh vực phụ trách của họ.

7. Dòng tiền - Cash Flow

Tại sao dòng tiền lại quan trọng

Dòng tiền là một trong những công cụ mạnh mẽ nhất trong quản lý tiền mặt đối với bất kỳ tổ chức nào. Dựa trên các nguyên tắc kế toán kép, tiền mặt là yêu cầu quan trọng đối với một tổ chức để duy trì khả năng thanh toán. Khi một tổ chức không còn đủ tiền mặt để trả hội phí, tổ chức đó thường bị tuyên bố phá sản.

Dự báo dòng tiền là dự báo về thu nhập và chi tiêu tiền mặt (và các khoản tương đương tiền) của một tổ chức hàng tuần hoặc hàng tháng, xác định các biến động tiền mặt lên và xuống. Điều này đặc biệt quan trọng đối với các nhóm kiếm được một phần doanh thu đáng kể trong thời gian cụ thể và có các khoản chi phí phải được giải quyết trong cả năm. Không giống như ngân sách hàng năm hoặc kế hoạch chiến lược dài hạn của tổ chức, dự báo dòng tiền chỉ ghi lại các giao dịch tiền mặt trong một khoảng thời gian cụ thể.

Quy trình tạo dự báo dòng tiền

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là một công cụ quan trọng vì nó minh họa dòng tiền thực tế thông qua tổ chức và xác định lượng tiền mặt có sẵn để thanh toán các chi phí hàng tháng. Bằng cách quản lý dòng tiền và tham chiếu dòng tiền hàng tuần hoặc hàng tháng, tổ chức có thể hoạt động hiệu quả và hiệu quả hơn. Một trong những mục tiêu quan trọng nhất của quản lý dòng tiền là đảm bảo có đủ tiền mặt để chi trả lương, thuế và các hóa đơn hiện hành.

Tổ chức phi lợi nhuận có thể quản lý dòng tiền bằng cách xem xét dự báo dòng tiền. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ bao gồm tổng tiền mặt nhận được trừ đi tổng tiền mặt đã chi. Quản lý tiền mặt chủ yếu dựa vào các giao dịch tiền mặt thực tế. (Lưu ý rằng các tổ chức phi lợi nhuận phải lập báo cáo tài chính có tên là "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ" hoặc "Báo cáo lưu chuyển tiền tệ" — báo cáo này không giống như dự báo lưu chuyển tiền tệ.)

Cách quản lý tiền mặt dựa trên dự báo dòng tiền

Có dự báo dòng tiền cập nhật giúp tổ chức có thời gian cần thiết để lập kế hoạch cho thâm hụt tiền mặt và thặng dư tiền mặt, khám phá tất cả các lựa chọn của mình trước khi khủng hoảng xảy ra. Biết rằng tiền mặt sẽ cần thiết cho một số chi phí chính không thể bỏ ra như tiền lương, thuế, bảo hiểm, tiền thuê nhà và các tiện ích, có thể giúp tổ chức chuẩn bị tốt hơn để quản lý việc thu nhập và sử dụng tiền mặt..

Khi nguồn tiền mặt bị hạn chế, điều quan trọng là phải theo dõi khả năng thanh toán đúng hạn của tổ chức và hành động khi có cảnh báo sớm về khó khăn tài chính tiềm ẩn.

Các tùy chọn có sẵn để quản lý dòng tiền bao gồm:



8. Các bước kết thúc kế toán - Accounting Closing Steps

Chu kỳ kế toán bắt đầu với số dư tài khoản ban đầu của bạn. Trong suốt chu kỳ, bạn sẽ điều chỉnh số dư khi thực hiện giao dịch. Vào cuối chu kỳ, bạn sẽ đóng sổ của mình.



NGUỒN THAM KHẢO - RESOURCES

Handbook on Financial Resources Management and Development (2007, WSB-APR) (DC OK) in English; **Download:** <https://www.scout.org/node/6108>

Publication: Are we doing it right? – some do's and don'ts in the management of non-profit organizations, by H. Eric Frank (© 1983, World Scout Bureau, Geneva) (in English) (44 pages). OUT OF PRINT. (DC-578.13) In Repository dossier 8270 under Management.

Scan available for **Download:** <http://scout.org/node/6196>

Publication: Could we do better? by H. Eric Frank (September 1997, published by World Scout Bureau/Asia-Pacific Region, Manila, Philippines) (in English) ISBN 971-91927-1-2. (DC-578.13); **Download:** <https://www.scout.org/node/22295>

Risk Management: Publication: Guideline on Risk Management Policy (June 2010) (WOSM/Asia-Pacific Region) (in English) (23 pages, A5) (DC-578.13 and in library APR section); **Download:** <https://www.scout.org/node/6194>

GHI CHÚ

[illegible]

GHI CHÚ

[illegible]





SCOUTS[®]
Creating a Better World

© World Scout Bureau Inc.
MARCH 2021

World Scout Bureau,
Global Support Centre
Kuala Lumpur

Suite 3, Level 17,
Menara Sentral Vista, No 150
Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields, 50470
Kuala Lumpur, MALAYSIA

Tel.: + 60 3 2276 9000
Fax: + 60 3 2276 9089

worldbureau@scout.org
scout.org