BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

BÙI THỊ HUÊ

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

HÀ NỘI- 2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

BÙI THỊ HUÊ

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Chuyên ngành: Kế toán

Mã ngành: 8340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS.LÊ THỊ THANH HƯƠNG

HÀ NỘI, 2019

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan luận văn với đề tài **"Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh Viện Đại học Quốc Gia Hà Nội"** là công trình nghiên cứu khoa học của riêng cá nhân tôi dưới sự hướng dẫn TS. Lê Thị Thanh Hương, luận văn chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Các phân tích, số liệu và thông tin sử dụng trong luận văn là hoàn toàn trung thực và có nguồn gốc rõ ràng.

Tôi xin chịu trách nhiệm về đề tài nghiên cứu của mình.

Tác giả luận văn

Bùi Thị Huê

LỜI CẢM ƠN

Trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu Luận văn, em đã nhận được rất nhiều sự giúp đỡ của cá nhân cũng như tập thể cơ quan đã tạo điều kiện giúp đỡ em hoàn thành đề tài nghiên cứu, đặc biệt em xin gửi lời cảm ơn chân thành và sâu sắc nhất đến giảng viên hướng dẫn TS.Lê Thị Thanh Hương đã tận tình hướng dẫn và giúp đỡ em thực hiện tốt luận văn này.

Em xin chân thành cám ơn các thầy cô trong khoa Kế toán, khoa sau Đại học - Trường Đại học Lao Động Xã Hội đã truyền đạt cho em những kiến thức vô cùng quý báu và tạo điều kiện giúp đỡ em trong suốt thời gian em học tập và nghiên cứu tại trường.

Em xin gửi lời cảm ơn tới Ban lãnh đạo bệnh viện cũng như tập thể phòng kế toán Bệnh viện Đại Học Quốc Gia Hà Nội, gia đình và bạn bè đã hỗ trợ chia sẻ giúp đỡ em trong suốt thời gian học tập và nghiên cứu Luận văn.

Tác giả luận văn

Bùi Thị Huê

MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT IV
BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ V
MỞ ĐẦU 1
1. Lý do chọn đề tài 1
1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài 2
1.3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu 4
1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu 5
1.5. Câu hỏi nghiên cứu 5
1.6. Phương pháp nghiên cứu 5
1.7. Những đóng góp mới của luận văn 5
1.8. Bố cục của luận văn 6
CHƯƠNG 1: LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP 7
1.1. Tổng quan và đặc điểm đơn vị sự nghiệp công lập ảnh hưởng đến tổ chức kế toán 7
1.1.1. Khái niệm, đặc điểm của đơn vị sự nghiệp công lập 7
1.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập 9
1.1.3. Đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập 10
1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập 15
1.2.1. Khái niệm,vai trò trong đơn vị sự nghiệp công lập 15
1.2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập 17
1.2.3. Nhiệm vụ tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập 19
1.2.4. Nội dung tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập 20
TIỂU KẾT CHƯƠNG 1 40

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI 41
2.1. Khái quát chung về Bệnh viện 41
2.1.1. Giới thiệu khái quát về Bệnh viện ĐHQG Hà Nội 41
2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 42
2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý Bệnh viện 44
2.1.4. Hoạt động tài chính ảnh hưởng đến tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 46
2.1.5. Chính sách kế toán áp dụng tại Bệnh viện 50
2.2. Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 51
2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 51
2.2.2. Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 54
2.3. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 72
2.3.1. Những kết quả đạt được trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 72
2.3.2. Tồn tại trong trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 82
2.3.3. Nguyên nhân của hạn chế trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 90
TIỂU KẾT CHƯƠNG 2 92
CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI 93
3.1. Định hướng phát triển của ĐHQG Hà Nội, Bệnh viện ĐHQG Hà Nội 93
3.1.1. Định hướng phát triển của Đại Học Quốc Gia Hà Nội 93
3.1.2. Định hướng phát triển của Bệnh viện đại học Quốc Gia Hà Nội 94
3.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán 96

3.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện ĐHQG Hà Nội 98
3.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán..... 98
3.3.2. Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán..... 99
3.3.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán 102
3.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán 104
3.3.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo 105
3.3.6. Hoàn thiện tổ chức công tác kiểm tra kế toán 107
3.3.7. Hoàn thiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán... 108
3.4. Điều kiện thực hiện các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội..... 110
3.4.1. Điều kiện từ phía NN..... 110
3.4.2. Điều kiện từ phía Văn phòng ĐHQG Hà Nội..... 111
3.4.3. Điều kiện từ phía Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội..... 111
KẾT LUẬN..... 114
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO..... 115
PHỤ LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG ĐẦY ĐỦ
BVĐHQG HN	Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội
BHYT	Bảo hiểm y tế
SNCL	Sự nghiệp công lập
HCSN	Hành chính sự nghiệp
TK	Tài khoản
BCTC	Báo cáo tài chính
NLĐ	Người lao động
KCB	Khám chữa bệnh
BTC	Bộ tài chính
KBNN	Kho bạc nhà nước
NSNN	Ngân sách nhà nước
NN	Nhà nước
TCKT	Tài chính kế toán
TSCĐ	Tài sản cố định

BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng biểu 3.1: Báo cáo Nguồn thu tại đơn vị năm 2017-2018 47
Bảng biểu 3.2 Báo cáo các khoản chi tại đơn vị năm 2017-2018 49

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy Bệnh Viện Đại Học Quốc Gia 45
Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội 51
Sơ đồ 2.3: Sơ đồ quy trình luân chuyển chứng từ tại Bệnh viện 55
ĐHQG Hà Nội 55
Sơ đồ 2.4: Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán thu tiền tại đơn vị..... 59
Sơ đồ 2.5: Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán chi tiền tại đơn vị..... 59

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong những năm qua, khi Đất nước bắt đầu hội nhập nền kinh tế Thế giới, kéo theo sự phát triển rộng khắp của các Doanh nghiệp, nhà đầu tư vừa và nhỏ đầu tư vào Việt Nam, hệ thống kế toán tại Việt Nam đã không ngừng được hoàn thiện và đã thực sự trở thành một công cụ quan trọng trong quản lý kinh tế.

Tổ chức kế toán là một bộ phận quan trọng, không thể thiếu ở bất kỳ cơ quan Nhà nước hành chính sự nghiệp hoặc tổ chức Doanh nghiệp, cá nhân sản xuất nào. Tổ chức kế toán phản ánh hoạt động thu chi quản lý tài chính của đơn vị đó. Kế toán hành chính sự nghiệp là một công cụ quản lý cấu thành hệ thống tiếp nhận sử dụng kinh phí, quỹ, tài sản công ở các đơn vị được hưởng từ nguồn ngân sách nhà nước, ngân quỹ công cộng, nguồn kinh phí trong đơn vị.

Việt Nam giai đoạn 2018-2019, cơ chế hoạt động, tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp y tế công lập đã từng bước được đổi mới theo hướng: tăng cường giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị. Các đơn vị được vay vốn, huy động vốn, liên doanh, liên kết hợp tác đầu tư cải tạo, mở rộng, mua sắm trang thiết bị và phát triển các cơ sở khám, chữa bệnh mới để nâng cao năng lực cung cấp dịch vụ, đáp ứng nhu cầu đa dạng của người dân.

Thông tư 107/2017/TT-BTC được Bộ Tài Chính ban hành ngày 10/10/2017 thay thế cho Quyết định 19/2006/QĐ-BTC hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp đã từng bước phản ánh chính xác nhất tình hình tài chính của các đơn vị SNCL nói chung và Bệnh viện công lập nói riêng, cơ sở kế toán tiền mặt và cơ sở kế toán tiền mặt có điều chỉnh trước đây được thay thế bằng cơ sở kế toán dồn tích.

Trước thực tiễn trên, để tồn tại và phát triển các Bệnh viện phải làm tốt được tổ chức quản lý và sử dụng nguồn tài chính đạt hiệu quả cao nhất. Với chức năng phản ảnh và kiểm tra, cung cấp thông tin toàn bộ các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp, tổ chức kế toán là một trong những nội dung có ý nghĩa hết sức quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả quản lý tại Bệnh viện công lập. Do đó, để phát huy vai trò của tổ chức kế toán, đòi hỏi mỗi Bệnh viện phải có sự thích ứng, linh hoạt với điều kiện về quy mô, đặc điểm tổ chức dịch vụ kinh doanh gắn với những yêu cầu quản lý cụ thể tại đơn vị mình.

Bệnh viện ĐHQG Hà Nội trực thuộc Đại học Quốc Gia Hà Nội, thành lập năm 2011, với nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, cán bộ Đại học Quốc Gia cũng như chăm sóc sức khỏe đến mọi người dân. Là đơn vị đi lên từ trạm y tế thuộc trung tâm Hỗ trợ sinh viên và các đơn vị liên quan khác trong Đại học Quốc Gia Hà Nội, do đó công tác dự phòng và khám chữa bệnh cũng như công tác quản lý tài chính trong lĩnh vực y tế của Bệnh viện ĐHQGHN trong những năm qua gặp rất nhiều khó khăn và bất cập. Bởi vậy việc nghiên cứu thực trạng về tổ chức kế toán như tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức ghi sổ và áp dụng hình thức kế toán, tổ chức lập báo cáo tài chính, tổ chức bộ máy, …. Đã đặt ra một số yêu cầu cần phải hoàn thiện, từ các lý do về mặt lý luận và những nội dung đã khảo sát thực tiễn tại Bệnh viện ĐHQG Hà Nội và được sự giúp đỡ tận tình của TS. Lê Thị Thanh Hương . Xuất phát từ đó em chọn nghiên cứu đề tài: ***"Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội"***

1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Nhận thức được tầm quan trọng của tổ chức kế toán, trong các năm gần đây ở Việt Nam có rất nhiều đề tài khoa học, luận văn, luận án nghiên cứu về

tổ chức công tác kế toán nêu ra được các ưu nhược điểm về công tác kế toán tại đơn vị nghiên cứu tuy nhiên vẫn còn tồn tại rất nhiều hạn chế.Dưới đây là một số bài nghiên cứu về đề tài " tổ chức công tác kế toán tại đơn vị":

Luận văn Thạc sĩ Trần Thị Hồng (2016) , *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa*, Luận văn thạc sỹ trường Đại học Kinh Doanh và Công Nghệ Hà Nội, Hà Nội.

Luận văn đã làm rõ sự cần thiết và yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại bệnh viện công lập, từ đó trình bày cụ thể các đề xuất các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán với việc tăng cường tự chủ tài chính tại đơn vị này được tác giả trình bày cụ thể. Tuy nhiên, đề tài nghiên cứu chưa nêu bật được tình hình tài chính cũng như bộ máy kế toán tại cơ quan hành chính sự nghiệp.

Nguyễn Huyền Trang (2016), *Hoàn thiện công tác kế toán tại Bệnh viện mắt tỉnh Đắk Lắk*, Luận văn thạc sỹ trường Đại học Đà Nẵng, Đà Nẵng.

Trong nghiên cứu này, tác giả cũng đã nêu bật được hệ thống lý luận và tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu, đánh giá được những ưu điểm và tồn tại trong tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Bệnh viện mắt tỉnh Đăk Lăk và đưa ra được các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán. Song nghiên cứu chưa xét đến tổng thể các vấn đề liên quan đến tổ chức kế toán như hình thức tổ chức bộ máy kế toán, những nội dụng có ý nghĩa quan trọng trong việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

Luận văn Thạc sĩ "Hoàn thiện công tác kế toán tại bệnh viện tâm thần TP.Đà Nẵng" của tác giả Ngô Nữ Quỳnh Trang (2014) luận văn đã phản ánh được cơ bản lĩnh vực tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập, nêu ra được các thực trạng trong quản lý tài chính, từ đó đề xuất các giải pháp khắc phục

Đặng Thị Lệ Hoa (năm 2014) với đề tài "Tổ chức thông tin kế toán cục hải quan thành phố Đà Nẵng" tác giả đã nghiên cứu những vấn đề cơ bản về thông tin kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp và thực tiễn tổ chức công tác này tại cục Hải quan thành phố Đà Nẵng, song tác giả chưa đưa ra vấn đề liên quan đến tổ chức kế toán, hình thức tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị.

Và một số công trình nghiên cứu điển hình khác.

Tuy nhiên, chưa có một công trình nghiên cứu cụ thể nào nghiên cứu, phân tích một cách cụ thể, toàn diện về tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội. Kế thừa và phát huy những giá trị mà các công trình nghiên cứu trước đây đã thực hiện tại các cơ quan Bệnh viện khác, tôi sẽ tiếp tục làm rõ lý luận cơ bản về tổ chức kế toán có gắn kết với đơn vị sự nghiệp công lập. Tiến hành phân tích thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện ĐHQG Hà Nội và đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán sao cho cung cấp các thông tin kế toán tài chính kế toán tin cậy, kịp thời để giúp cho các nhà quản lý đưa ra các quyết định kinh tế đúng đắn.

1.3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu

- Về mặt lý luận: Luận văn khái quát hệ thống hóa những lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong cơ quan sự nghiệp công lập ở nước ta hiện nay (tổ chức hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, hệ thống sổ sách kế toán, hệ thống báo cáo kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và công tác kiểm tra kế toán, việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán).

- Về mặt thực tiễn: Tìm hiểu và đánh giá thực trạng công tác kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội , nhằm tìm ra các mặt còn tồn tại, từ đó đưa ra các đề xuất và giải pháp cụ thể khoa học nhằm hoàn thiện công tác kế toán tại đơn vị.

1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: Đề tài tập trung nghiên cứu tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội trên góc độ kế toán tài chính.

- Phạm vi nghiên cứu: Giới hạn những nội dung cơ bản của tổ chức kế toán tài chính tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội.

Thời gian nghiên cứu: khảo sát, thu thập các tài liệu từ năm 2017 – 2018

1.5. Câu hỏi nghiên cứu

1. Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội hiện tại như thế nào?

2. Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội cần phải thực hiện như nào để đáp ứng được yêu cầu quản lý?

3. Cần có những giải pháp nào để thực hiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội?

1.6. Phương pháp nghiên cứu

Để nghiên cứu và hoàn thiện đề tài, tác giả sử dụng tổng hợp các phương pháp nghiên cứu để rút ra kết luận, đề ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán như:

- Phương pháp thu thập thông tin tài liệu, nghiên cứu, tổng hợp tài liệu, quan sát
- Phương pháp phân tích, xử lý dữ liệu
- Phương pháp phân tích thống kê, phân tích kinh tế
- Phương pháp tổng hợp, so sánh.

1.7. Những đóng góp mới của luận văn

Kết quả nghiên cứu là tài liệu tham khảo rất có ý nghĩa trong tổ chức quản lý tài chính và kế toán của các đơn vị sự nghiệp công lập ngành y tế.

Qua nghiên cứu đề tài còn tạo cho cán bộ quản lý tài chính cấp trên có điều kiện đi sâu, đi sát cơ sở, nắm bắt tình hình thực tiễn của đơn vị trong công tác tài chính kế toán, từ đó đưa ra những đề xuất, tham mưu về cơ chế chính sách phù hợp cho ngành y tế.

1.8. Bố cục của luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận, và kiến nghị, luận văn gồm 4 chương chính sau:

Chương 1: Cơ sở lý luận chung về tổ chức kế toán tại đơn vị SNCL

Chương 2: Thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

Chương 3: Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

TIỂU KẾT CHƯƠNG:

Trong phần Mở đầu tác giả đã giới thiệu đề tài nghiên cứu bao gồm lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu,câu hỏi nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài. Bên cạnh đó tác giả cũng chỉ ra nội dung nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và nêu ra ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn của luận văn.

CHƯƠNG 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1.1. Tổng quan và đặc điểm đơn vị sự nghiệp công lập ảnh hưởng đến tổ chức kế toán

1.1.1. Khái niệm, đặc điểm của đơn vị sự nghiệp công lập

- ***Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập***

Theo giáo trình "Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp**" [16, tr29-tr30]** giáo trình nêu lên đơn vị SNCL là: Đơn vị được nhà nước thành lập để thực hiện các nghĩa vụ quản lý hành chính, đảm bảo an ninh quốc phòng, phát triển kinh tế xã hội, các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp.

Theo điều 2 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ban hành ngày 14/02/2015 **[8,tr1]** Nghị định nêu lên: ĐVSNCL do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước.

Theo giáo trình "Tài chính hành chính sự nghiệp": Đơn vị sự nghiệp Nhà nước (ĐVSNCL) **[14,Tr13]** giáo trình nêu lên đơn vị HCSn là: Các đơn vị có hoạt động cung ứng các hàng hóa, dịch vụ công cho xã hội và các hàng hóa, dịch vụ khác trong các lĩnh vực giáo dục, y tế văn hóa thông tin, thể dục thể thao, nông lâm ngư nghiệp, kinh tế ..., nhằm duy trì hoạt động bình thường của các ngành kinh tế quốc dân. Đặc tính chủ yếu của các đơn vị sự nghiệp là hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, mang tính chất phục vụ cộng đồng là chính.

Căn cứ vào khả năng tự trang trải chi phí hoạt động có thể chia ra thành: Đơn vị sự nghiệp có thu, và đơn vị sự nghiệp thuần túy.

Qua các khái niệm nêu trên, tác giả nhận thấy các khái niệm về đơn vị hành chính sự nghiệp công lập đều có sự tương đồng . Tuy nhiên theo quan điểm của tác giả: Đơn vị SNCL được thành lập bởi cơ quan có thẩm quyền của NN, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Là bộ phận cấu thành trong tổ chức bộ máy của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, có tư cách pháp nhân, Cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước, viên chức là lực lượng lao động chủ yếu, bảo đảm cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

- ***Đặc điểm đơn vị sự nghiệp công lập***

Đơn vị SNCL được thành lập để cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công đáp ứng nhu cầu của xã hội. Dịch vụ công là dịch vụ phục vụ quyền cơ bản của công dân, phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội như giáo dục - đào tạo, y tế, văn hóa, thể dục - thể thao, môi trường, dịch vụ sự nghiệp trong các lĩnh vực nông nghiệp phát triển nông thôn, giao thông vận tải, khoa học công nghệ xây dựng. Đặc điểm đơn vị SNCL được thể hiện qua các mặt sau:

Đơn vị SNCL chịu trách nhiệm về cung cấp các dịch vụ công về giáo dục, y tế, văn hóa, thể dục - thể thao, … có chất lượng cao cho xã hội, đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của nhân dân, góp phần cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho nhân dân.

Đơn vị SNCL thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao như: đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng và trình độ cao, khám chữa bênh, bảo vệ sức khỏe cho người dân, nghiên cứu và ứng dụng các kết quả khoa học, công nghệ, cung cấp các sản phẩm về văn hóa nghệ thuật,… nhằm phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Đối với từng lĩnh vực hoạt động sự nghiệp, các đơn vị sự nghiệp công lập đều có vai trò chủ đạo trong việc tham gia đề xuất và thực hiện các đề án chương trình lớn phục vụ sự phát triển của đất nước.

Đơn vị SNCL thông qua hoạt động thu phí, lệ phí tuân theo quy định của nhà nước, góp phần tăng cường nguồn lực, đẩy mạnh đa dạng hóa và xã hội hóa nguồn lực thúc đẩy sự phát triển của xã hội.

1.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập

Theo luật ngân sách Nhà nước, kế toán đơn vị sự nghiệp được tổ chức theo hệ thống dọc tương ứng với từng cấp ngân sách nhằm phù hợp với công tác chấp hành ngân sách đó.

Căn cứ theo cấp ngân sách, các đơn vị SNCL được phân loại như sau:

- Đơn vị dự toán cấp I: Là đơn vị trực tiếp nhận kinh phí ngân sách nhà nước cấp hàng năm từ cơ quan tài chính, phân bổ ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp dưới.

- Đơn vị dự toán cấp II: Là đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp I có nhiệm vụ quản lý kinh phí ở cấp trung gian, là cầu nối giữa đơn vị dự toán cấp I và cấp III trong một hệ thống.

- Đơn vị dự toán cấp III: Là đơn vị trực tiếp sử dụng vốn ngân sách để thực hiện nhiệm vụ được giao. Đơn vị dự toán cấp III nhận kinh phí ngân sách từ đơn vị cấp II hoặc cấp I (trong trường hợp không có đơn vị cấp II).

- Đơn vị cấp dưới của đơn vị dự toán cấp III được nhận kinh phí để thực hiện phần công việc cụ thể, khi chi tiêu phải thực hiện tổ chức kế toán và quyết toán với đơn vị dự toán cấp trên như quy định đối với đơn vị dự toán cấp III với cấp II, và cấp II với cấp I.

Căn cứ vào lĩnh vực hoạt động, các đơn vị sự nghiệp công lập có thể phân loại thành.

- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực giáo dục đào tạo
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực văn hóa thông tin
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực thể dục thể thao

- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực khoa học công nghệ, môi trường
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực kinh tế
- Đơn vị sự nghiệp khác

Căn cứ vào mức độ tự đảm bảo chi hoạt động từ nguồn thu sự nghiệp, các đơn vị sự nghiệp được chia thành

- Đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo kinh phí cho hoạt động thường xuyên: Là các đơn vị có nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp luôn ổn định nên đảm bảo được toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, NSNN không phải cấp kinh phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

- Đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên: Là những đơn vị có nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp nhưng chưa tự trang trải toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, ngân sách Nhà nước phải cấp một phần kinh phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

- Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động: Là những đơn vị sự nghiệp có nguồn thu sự nghiệp thấp hoặc không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động.

1.1.3. Đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

1.1.3.1. Đặc điểm hoạt động

Đơn vị SNCL bao gồm nhiều hoạt động trong nhiều lĩnh vực với các chức năng và nhiệm vụ khác nhau. Nhưng các đơn vị SNCL đều có chung đặc điểm sau:

- Trên cơ sở hoạt động, các đơn vị SNCL không vì mục đích lợi nhuận, chú trọng đến phục vụ lợi ích cho cộng đồng

- Các sản phẩm, dịch vụ trong hoạt động sự nghiệp công lập tạo ra chủ yếu là những sản phẩm, dịch vụ có giá trị về mặt giáo dục, tri thức, sức khỏe,

văn hóa, đạo đức, xã hội, ... đó là các sản phẩm dịch vụ mang lợi ích chung có tính bền vững và lâu dài cho xã hội

- Các hoạt động của đơn vị SNCL luôn gắn liền và bị chi phối bởi các chương trình phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước và thực thi mọi chính sách xã hội của Nhà nước.

1.1.3.2. Cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập

Cơ chế tài chính đối với các đơn vị SNCL hiện đang thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

Năm 2015, BTC đã chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương trình Chính phủ ban hành Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (thay thế Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ).

Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 điều chỉnh cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng hướng tăng cường trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, khuyến khích các đơn vị có điều kiện vươn lên tự chủ ở mức cao. So với nghị định 43/2006/NĐ-CP thì nghị định 16/2015/NĐ-CP có một số điểm nổi bật như sau:

Một là, việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập được dựa trên mức độ tự chủ về tài chính của các đơn vị cả về chi thường xuyên và chi đầu tư. Theo đó, căn cứ vào mức độ tự đảm bảo kinh phí chi đầu tư và chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập được phân chia thành 4 loại:

i, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư

ii, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên

iii, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên

iv, đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

Hai là, việc tự chủ của các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy nhân sự và tài chính được quy định tương ứng với từng loại hình đơn vị sự nghiệp công lập, trên nguyên tắc các đơn vị tự đảm bảo kinh phí hoạt động càng nhiều thì mức độ tự chủ càng cao để khuyến khích các đơn vị tăng thu, giảm dần bao cấp từ ngân sách nhà nước, trong đó có bao cấp tiền lương tăng thêm để dần chuyển sang các loại hình đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư.

Cụ thể: các đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được giao quyền tự chủ khá rộng như được quyết định số lượng người làm việc, được vay vốn tín dụng ưu đãi của nhà nước hoặc được hỗ trợ lãi suất cho các dự án đầu tư sử dụng vốn vay của các tổ chức tín dụng theo quy định, được tự quyết định mức trích quỹ bổ sung thu nhập mà không bị không chế mức trích Quỹ bổ sung thu nhập như các loại hình đơn vị sự nghiệp khác (đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên bị khống chế không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định; đơn vị tự đảm bảo một phần chi thường xuyên bị khống chế không quá 2 lần, đơn vị do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên bị khống chế không quá 1 lần).

Ba là, giá dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Mục 2, Chương II của Nghị định, bao gồm các quy định về giá, phí dịch vụ sự nghiệp công, cách xác định giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước. Theo đó, đối với dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được xác định theo cơ chế thị trường; đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được xác định trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí theo quy định và lộ trình tính giá theo quy

định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP. Đồng thời, quy định cụ thể lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước. Quy định này nhằm tạo điều kiện để từng bước tính đủ giá dịch vụ sự nghiệp công vào chi phí.

Bốn là, về quy định chuyển tiếp, Nghị định quy định trong khi chưa ban hành hoặc sửa đổi Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công trong từng lĩnh vực, các đơn vị sự nghiệp công theo từng lĩnh vực được tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và các Nghị định hiện hành về tự chủ trong các lĩnh vực

1.1.3.3. Nội dung quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Quản lý tài chính luôn luôn là một bộ phận quan trọng mang tính tổng hợp trong quản lý kinh tế xã hội. Quản lý tài chính được coi là hợp lý, có hiệu quả nếu nó tạo ra được một cơ chế quản lý thích hợp, có tác động tích cực tới các quá trình kinh tế xã hội theo các phương hướng phát triển đã được hoạch định. Việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính ở các đơn vị sự nghiệp có liên quan trực tiếp đến hiệu quả kinh tế xã hội do đó phải có sự quản lý, giám sát, kiểm tra nhằm hạn chế, ngăn ngừa các hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong khai thác và sử dụng nguồn lực tài chính đồng thời nâng cao hiệu quả việc sử dụng các nguồn tài chính.

Trong đơn vị sự nghiệp, Nhà nước là chủ thể quản lý, đối tượng quản lý là tài chính đơn vị sự nghiệp. Tài chính đơn vị sự nghiệp bao gồm các hoạt động và quan hệ tài chính liên quan đến quản lý, điều hành của Nhà nước trong lĩnh vực sự nghiệp.

Là chủ thể quản lý, Nhà nước có thể sử dụng tổng thể các phương pháp, các hình thức và công cụ để quản lý hoạt động tài chính của các đơn vị sự nghiệp trong những điều kiện cụ thể nhằm đạt được những mục tiêu nhất

định. Để đạt được những mục tiêu đề ra, công tác quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp bao gồm:

Một là, về lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm

Hằng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị, nhiệm vụ của năm kế hoạch, căn cứ vào quá trình phân tích, đánh giá giữa khả năng và nhu cầu các nguồn tài chính, căn cứ vào chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; căn cứ vào kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề; đơn vị lập dự toán thu, chi năm kế hoạch, số kinh phí chi thường xuyên và không thường xuyên. Dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị được gửi lên cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành.

Hai là, tổ chức chấp hành dự toán thu, chi tài chính hàng năm theo chế độ, chính sách của Nhà nước

Sau khi lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, các đơn vị sự nghiệp tổ chức triển khai thực hiện, đưa ra các biện pháp cần thiết đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ thu chi được giao đồng thời phải có kế hoạch sử dụng kinh phí ngân sách theo đúng mục đích, chế độ, tiết kiệm và có hiệu quả. Để theo dõi quá trình chấp hành dự toán thu chi, các đơn vị sự nghiệp cần tiến hành theo dõi chi tiết, cụ thể từng nguồn thu, từng khoản chi trong kỳ của đơn vị.

Ba là, quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước:

Định kỳ cuối quý, cuối năm, đơn vị lập báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt.

1.1.3.4. Đặc điểm cơ chế tài chính cơ sở y tế công lập

Theo nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính Phủ, Cơ sở y tế công lập được đăng ký và phân loại theo 4 nhóm sau:

Nhóm 1: Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm được toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên và kinh phí đầu tư phát triển

Nhóm 2: Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm được toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên

Nhóm 3: Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động thường xuyên

Nhóm 4: Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp hoặc không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ.

1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

1.2.1. Khái niệm,vai trò trong đơn vị sự nghiệp công lập

1.2.1.1. Khái niệm tổ chức kế toán

Theo giáo trình kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp của trường Đại học Kinh tế Quốc Dân [**10,tr15]** " Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là việc tạo ra mối quan hệ qua lại theo một trật tự xác định giữa các yếu tố chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá và tổng hợp – cân đối kế toán trong từng nội dung công việc kế toán cụ thể nhằm thu thập thông tin chính xác, kịp thời."

Theo giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội **[19,tr38]** "Tổ chức kế toán được hiểu như một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán, ... mối liên hệ và sự tác động giữa các yếu tố đó với mục đích đảm bảo các điều kiện cho việc phát huy tối đa chức năng của hệ thống các yếu tố đó"

Tóm lại: Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức kế toán là một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán tạo ra mối quan hệ qua lại theo một trật tự xác định giữa các yếu tố chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá và tổng hợp – cân đối kế toán trong từng nội dung công việc kế toán cụ thể nhằm thu thập thông tin chính xác, kịp thời, tổ chức vận dụng các chính sách chế độ và thể lệ kế toán vào đơn vị nhằm đảm bảo tổ chức kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình, giúp công tác quản lý điều hành có hiệu quả. Theo các quan điểm trên tác giả thống nhất với quan điểm về tổ chức kế toán theo giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán và giáo trình kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp của trường Đại học Kinh tế Quốc Dân.

1.2.1.2. Vai trò tổ chức kế toán

Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là sự thiết lập mối quan hệ qua lại giữa các yếu tố cấu thành bản chất của hạch toán kế toán, vì vậy tổ chức kế toán một cách khoa học sẽ góp phần quan trọng vào việc thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin giúp lãnh đạo đơn vị đưa ra những quyết định đúng đắn kịp thời , ảnh hưởng đến kết quả sử dụng các nguồn lực nhằm hoàn thành tốt các chức năng , nhiệm vụ được giao của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của NN, kiểm tra việc quản lý sử dụng các vật tư tài sản của đơn vị, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp Ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của NN.

- Theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu chi và quyết toán của đơn vị cấp dưới.

- Phản ánh đầy đủ, chính xác và toàn diện mọi khoản vốn, quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh ở đơn vị.

Kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập, vừa có tính chất quản lý vừa có tính chuyên môn học thuật của đơn vị, nhằm hỗ trợ cho nhu cầu thông tin, lập kế hoạch và ra quyết định của các cấp quản lý đơn vị. Tuy nhiên, do tác động của cơ chế bao cấp trong một thời gian dài nên tổ chức kế toán ở các đơn vị SNCL hiện chỉ dừng lại ở việc phản ánh các khoản mục thu-chi theo hệ thống tài khoản và mục lục NSNN, việc tổ chức vận hành tổ chức kế toán quản trị chưa được chú trọng, chưa mang tính hệ thống và khoa học ở các đơn vị sự nghiệp công lập, gây khó khăn cho các nhà quản lý trong việc lập kế hoạch, điều hành kiểm soát các hoạt động trong đơn vị. Do vậy, việc hoàn thiện tổ chức kế toán công ở các đơn vị SNCL là việc làm cần thiết.

1.2.1.3. Ý nghĩa tổ chức kế toán

- Một là, Tổ chức kế toán khoa học và hợp lý tại đơn vị SNCL giúp cho việc tổ chức thu nhận, hệ thống hóa thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời và đáng tin cậy.

Thông tin kế toán ở đơn vị SNCL bao gồm: Thông tin về tài sản; biến động tài sản; nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành từ các nguồn khác nhau và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, các khoản thu tại đơn vị.

-Hai là, Tổ chức kế toán khoa học và hợp lý giúp đánh giá được hiệu quả hoạt động sự nghiệp của đơn vị từ đó tham mưu cho lãnh đạo đưa ra các quyết định quản lý phù hợp.

-Ba là, Tổ chức kế toán khoa học và hợp lý giúp cho đơn vị giảm bớt khối lượng công việc kế toán trùng lặp, tiết kiệm chi phí.

1.2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

Nguyên tắc thống nhất:

Xuất phát từ vị trí của kế toán trong hệ thống quản lý với chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp, vì vậy tổ chức kế toán phải đảm bảo nguyên tắc thống nhất. Nguyên tắc này thể hiện trên các nội dung sau:

- Thống nhất giữa các đơn vị hành chính sự nghiệp trong một hệ thống quản lý: thống nhất giữa cấp trên và cấp dưới, thống nhất giữa các đơn vị trong một ngành, thống nhất giữa các ngành với nhau.

- Thống nhất trong thiết kế xây dựng các chỉ tiêu trên chứng từ, sổ kế toán, báo cáo kế toán với các chỉ tiêu quản lý.

- Thống nhất trong nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép trên các tài khoản kế toán .

- Thống nhất trong việc áp dụng chính sách tài chính, kế toán. Thống nhất giữa chế độ chung và việc vận dụng trong thực tế trong đơn vị về chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán.

- Thống nhất chính giữa các yếu tố chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán với nhau.

- Thống nhất giữa bộ máy kế toán và bộ máy quản lý của đơn vị HCSN trong mối quan hệ với bộ máy quản lý của ngành.

Nguyên tắc phù hợp:

Tổ chức kế toán một mặt phải tuân thủ khuôn khổ pháp lý chung nhưng cũng phải đảm bảo phù hợp trên các nội dung sau:

Phù hợp với chế độ thể lệ quản lý tài chính, luật ngân sách và chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với xu thế hội nhập Quốc tế

Phù hợp với hệ thống phương tiện vật chất và các trang bị hiện có của đơn vị

Phù hợp với thực trạng đội ngũ lao động kế toán về trình độ chuyên môn của đội ngũ quản lý, cán bộ kế toán tại chính đơn vị

Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động của các đơn vị HCSN, các đơn vị này hoạt động trong các lĩnh vực khác nhau và được xếp vào 2 nhóm đơn vị sự nghiệp hoặc cơ quan quản lý nhà nước, nằm trong một hệ thống quản lý ngân sách nhà nước và được tổ chức theo cấp đơn vị dự toán có quy mô và phạm vi hoạt động khác nhau.

Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả:

Tổ chức công tác hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính- sự nghiệp phải sao cho vừa gọn, nhẹ, tiết kiệm chi phí vừa bảo đảm thu thập thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

Nguyên tắc bất kiêm nhiệm:

Nhằm mục đích tăng cường chức năng kiểm tra, kiểm soát của hệ thống kế toán, nguyên tắc bất kiêm nhiệm cần được quán triệt trong tổ chức hạch toán kế toán. Trong tổ chức kế toán cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng, một số công việc được phân công cho nhiều người, tránh phân công cho một người kiêm nhiệm như kế toán tiền mặt không được kiêm thủ quỹ hoặc thủ kho không được kiêm kế toán vật tư.

1.2.3. Nhiệm vụ tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

Kế toán là việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính của một tổ chức phục vụ cho việc ra các quyết định quản lý. Kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp có nhiệm vụ thu thập thông tin phục vụ cho quản lý và sử dụng nguồn kinh phí và các khoản thu trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Theo quy định của Luật kế toán, để phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát tình hình sử dụng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí được ngân sách cấp phát cũng như nguồn thu của đơn vị sự nghiệp, kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp cần phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phản ánh đầy đủ, trung thực, kịp thời các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các hoạt động thu và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp, các khoản thu sự nghiệp của đơn vị.

- Cung cấp thông tin phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát, quản lý sử dụng các khoản kinh phí, khoản thu sự nghiệp theo đúng chế độ hiện hành và theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản, nguồn kinh phí của đơn vị theo đúng chế độ và pháp luật hiện hành.

- Do vậy việc tổ chức kế toán khoa học và hợp lý tại đơn vị giúp cho việc tổ chức thu nhận, cung cấp thông tin kịp thời đầy đủ về tình hình tài sản, biến động của tài sản, tình hình doanh thu, chi phí qua đó làm giảm bớt khối lượng công tác kế toán trùng lặp tiết kiệm chi phí, đồng thời giúp cho việc kiểm kê, kiểm soát tài sản và nguồn vốn.

Việc tổ chức kế toán khoa học và hợp lý tại đơn vị không những đảm bảo cho việc thu nhận, hệ thống hóa thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời đáng tin cậy, phục vụ cho công tác quản lý kinh tế, tài chính và giúp đơn vị quản lý chặt chẽ tài sản, ngăn ngừa những động thái làm tổn hao hụt đến tài sản của đơn vị

1.2.4. Nội dung tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

1.2.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán là tập hợp những người làm kế toán tại đơn vị cùng với các phương tiện trang thiết bị dùng để ghi chép, tính toán xử lý toàn bộ thông tin liên quan đến tổ chức kế toán tại đơn vị từ khâu thu nhận, kiểm tra, xử lý đến khâu tổng hợp, cung cấp những thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị.

Tổ chức bộ máy kế toán là việc sắp xếp, bố trí, phân công cho những người làm kế toán trong đơn vị. Mỗi đơn vị tùy thuộc vào quy mô hoạt động

và nhu cầu quản lý của đơn vị mình mà lựa chọn bộ máy kế toán phù hợp. Tổ chức bộ máy kế toán gọn nhẹ, hợp lý, chuyên môn hóa đủ khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ của kế toán đơn vị. Đơn vị thực hiện tổ chức bộ máy kế toán phải đảm bảo chỉ đạo và thực hiện toàn diện, thống nhất và tập trung công tác kế toán, thông tin kinh tế của đơn vị.

Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán cho phù hợp với từng đơn vị cụ thể và được dựa trên cơ sở lựa chọn hình thức tổ chức kế toán. Hình thức tổ chức kế toán là hình thức, cách thức tổ chức, bố trí nguồn nhân lực để thực hiện các nội dung của kế toán. Đây chính là việc tổ chức ra các bộ phận kế toán, quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận, từng cán bộ kế toán và mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán trong đơn vị.

Hoạt động của tổ chức kế toán trong các đơn vị SNCT đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của kế toán trưởng hoặc trưởng phòng Tài chính- Kế toán của đơn vị. Căn cứ vào đặc điểm tổ chức, quy mô, địa bàn hoạt động và tình hình phân cấp quản lý tài chính trong đơn vị, khối lượng tính chất và mức độ phức tạp của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, yêu cầu trình độ quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ quản lý và cán bộ kế toán, các đơn vị có thể vận dụng một trong ba mô hình tổ chức công tác kế toán sau:

- **Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung**

Tổ chức mô hình bộ máy kế toán tập trung được mô tả ở (Phụ lục 01)

Theo mô hình tổ chức kế toán này, đơn vị chỉ tổ chức 01 phòng kế toán tập trung, toàn bộ công việc kế toán đều được thực hiện tập trung tại phòng kế toán.

Ở các bộ phận, đơn vị trực thuộc chỉ bố trí các nhân viên kế toán làm nhiệm vụ thực hiện ban đầu, thu thập, kiểm tra chứng từ, định kỳ gửi về phòng kế toán của đơn vị.

- Mô hình tổ chức kế toán tập trung có ưu điểm:Tập trung được thông tin phục vụ cho lãnh đạo, thuận tiện cho việc phân công và chuyên môn hóa công tác kế toán, thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán, giảm nhẹ biên chế cho bộ máy kế toán của đơn vị

- Mô hình tổ chức kế toán tập trung còn tồn tại những nhược điểm: Hạn chế việc kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với các hoạt động của đơn vị, không kịp thời cung cấp thông tin phục vụ cho lãnh đạo và quản lý ở từng đơn vị, bộ phận phụ thuộc

- **Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán**

Tổ chức mô hình bộ máy kế toán phân tán được mô tả ở (Phụ lục 02)

Bộ máy kế toán được phân thành cấp: kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc. Kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc đều có sổ sách kế toán, bộ máy nhân sự tương ứng để thực hiện công tác kế toán theo nhiệm vụ được phân cấp. Kế toán đơn vị trực thuộc phải mở sổ kế toán, thực hiện toàn bộ khối lượng công tác kế toán từ giai đoạn hạch toán ban đầu đến giai đoạn lập báo cáo kế toán lên kế toán trung tâm theo sự phân cấp quy định.

- Ưu điểm của mô hình là kế toán sẽ gắn với chỉ đạo tại chỗ với hoạt động đơn vị trực thuộc, giảm bớt sự cồng kềnh về bộ máy nhân sự ở cấp trên, đảm bảo tốc độ truyền tin nhanh. Sự điều hành của đơn vị cấp trên sẽ thông qua sự điều tiết bằng cơ chế thu, nộp và ràng buộc tài chính. Mặt khác, bằng sự kiểm soát thanh tra nội bộ hoặc độc lập, khi phân cấp kế toán tương ứng với sự phân cấp về quản lý, đơn vị cấp trên đó thực hiện cơ chế tự chủ cho đơn vị phụ thuộc của mình với hiệu quả tối đa của hoạt động chung.

- Nhược điểm của mô hình này là việc tổ chức kế toán cồng kềnh, phức tạp, không thống nhất được sự chỉ đạo tập trung của phụ trách kế toán. Việc cung cấp thông tin tổng hợp số liệu cũng không kịp thời, không thuận lợi cho cơ giới hóa bộ máy kế toán.

- **Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán**

Tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán được mô tả ở (Phụ lục 03)

Theo hình thức này, ở đơn vị cấp trên vẫn lập phòng kế toán trung tâm, còn ở các đơn vị trực thuộc thì tùy thuộc vào quy mô, yêu cầu quản lý và trình độ quản lý có thể tổ chức kế toán riêng hoặc không tổ chức kế toán riêng.

- Ưu điểm của mô hình này là đã khắc phục được nhược điểm của hai mô hình trên, tạo điều kiện cho kế toán tổng hợp cung cấp thông tin kịp thời về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

- Nhược điểm của mô hình là sẽ gây ra một số khó khăn trong việc thống nhất của kế toán, khó khăn trong quản lý điều hành do mức độ phân cấp quản lý tài chính của đơn vị.

Tóm lai: Mỗi mô hình tổ chức bộ máy kế toán đều có những ưu nhược điểm riêng, vì vậy trong quản lý, việc lựa chọn mô hình nào cần căn cứ vào đặc điểm hiện có của đơn vị mình để lựa chọn mô hình tổ chức cho phù hợp. Trong đó đảm bảo tổ chức bộ máy kế toán phải khoa học, có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, xác định mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán với nhau, mối quan hệ giữa bộ phận kế toán với bộ phận quản lý khác trong đơn vị đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng thông tin do kế toán cung cấp cho các đối tượng sử dụng. Theo đó kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của các đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí nhân viên kế toán đảm trách các phần hành kế toán cụ thể. Việc phân công cán bộ kế toán phù hợp với khả năng, trình độ của từng người sẽ giúp cho quá trình thu thập, xử lý thông tin diễn ra nhanh chóng, đồng thời xác định rõ số lượng nhân viên tương ứng với khối lượng công việc nhằm tối ưu hóa bộ máy kế toán

1.2.4.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Theo giáo trình nguyên lý kế toán, năm 2008 của trường Đại học Lao động Xã hội **[15,Tr52]** : "Chứng từ kế toán là vật mang tin chứa đựng các thông tin có giá trị về các nghiệp vụ kinh tế làm căn cứ cho quản lý và xử lý thông tin kế toán."

Hiện nay chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập tuân theo các quy định của luật kế toán năm 2015và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP của chính phủ ban hành ngày 30/12/2016, và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theoThông tư 107/2017/TT-BTC của chính phủ, ban hành ngày 10/10/2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018

Có 2 loại chứng từ kế toán :

* Chứng từ kế toán bắt buộc:Có 4 loại gồm: Phiếu thu – mẫu C40-BB, phiếu chi – mẫu C41-BB,Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng – mẫu C43-BB, Biên lai thu tiền – mẫu C45-BB

Chứng từ kế toán bắt buộc phản ánh mối quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân đã được Nhà nước tiêu chuẩn hóa về quy cách, biểu mẫu, chỉ tiêu phản ánh và phương pháp lập thống nhất cho mọi loại hình, thành phần kinh tế, nhiệm vụ của đơn vị là phải tổ chức thực hiện

* Chứng từ kế toán hướng dẫn: Là chứng từ Nhà nước chỉ hướng dẫn, các chỉ tiêu cơ bản trên cơ sở đó đơn vị tự vận dụng vào điều kiện cụ thể có thể thêm bớt hoặc thay đổi mẫu biểu tùy thuộc vào đặc điểm, yêu cầu quản lý của đơn vị để xây dựng chứng từ, phục vụ cho yêu cầu quản lý của đơn vị.

Danh mục chứng từ kế toán áp dụng theo thông tư 107/TT-BTC áp dụng từ ngày 01/01/2018 thể hiện tại (phụ lục 05).

Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán là công việc quan trọng đối với toàn bộ quy trình kế toán bởi nó cung cấp toàn bộ thông tin ban đầu về các đối tượng kế toán.

- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán

Lập chứng từ **à** Kiểm tra chứng từ **à** Phân loại sắp xếp chứng từ **à** Ghi sổ quản lý **à** Lưu trữ, bảo quản chứng từ

* Lập và lưu trữ chứng từ kế toán

Các nghiệp vụkinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán. Trên các chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ các chỉ tiêu bắt buộc, nội dung chứng từ phải rõ ràng trung thực.

* Kiểm tra chứng từ kế toán

+ Đối với kế toán thanh toán, kế toán lương, kế toán kho, kế toán phụ trách NSNN phải thực hiện kiểm tra chứng từ

Kiểm tra tính chính xác, rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán

Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán

Kiểm tra tính chính xác của thông tin trên chứng từ kế toán

+ Đối với kế toán tổng hợp phải kiểm tra lại chứng từ kế toán tại các bộ phận trước khi sắp xếp và ghi sổ chứng từ kế toán. Kiểm tra tính chính xác của thông tin trên chứng từ kế toán, kiểm tra nghiệp vụ định khoản ban đầu của các kế toán bộ phận.

+ Đối với kế toán trưởng phải tiến hành kiểm tra các kế toán bộ phận và kế toán tổng hợp. Nội dung kiểm tra bao gồm:

Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra, xét duyệt chứng từ kế toán. Thông qua việc kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện các hành vi vi phạm chính sách chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính của Nhà nước phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho…) đồng thời báo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Nếu có chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra, ghi sổ phải trả lại hoặc báo cáo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó làm căn cứ ghi sổ.

* Phân loại, sắp xếp chứng từ và ghi sổ kế toán

Kế toán bộ phận chịu trách nhiệm phân loại và sắp xếp chứng từ theo bốn chỉ tiêu: Lao động tiền lương, vật tư, tiền tệ và tài sản cố định dựa trên trình tự thời gian và không gian.

Kế toán tổng hợp và kế toán trưởng chịu trách nhiệm về việc ghi sổ chứng từ kế toán. Việc ghi sổ chứng từ kế toán phải đảm bảo đầy đủ, kịp thời và chính xác các nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ kế toán.

* Lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán sau khi được lập và luân chuyển đều chuyển về phòng kế toán để tổ chức lưu trữ và bảo quản chứng từ. Kế toán trưởng sẽ phân công trách nhiệm cho từng kế toán bộ phận phụ trách lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình trong thời hạn mười hai tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Theo đó:

- Kế toán thanh toán, kế toán quản lý sử dụng nguồn NSNN phải tiến hành lưu trữ chứng từ liên quan đến thu chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, nguồn NSNN cấp trong ít nhất 10 năm.

- Kế toán lương, kế toán công nợ phải tiến hành lưu trữ bảng chấm công, bảng lương, bảng thanh toán tiền trực, tiền trợ cấp phụ cấp, bảng thanh toán bảo hiểm và các chứng từ khác liên quan đến tiền lương tiền công, các khoản phụ cấp khác theo lương các chứng từ liên quan đến công nợ phải thu, phải trả tối thiểu là 5 năm.

- Kế toán kho phải lưu trữ chứng từ kế toán kho bao gồm phiếu nhập kho, xuất kho, biên bản kiểm kê, thẻ vật tư, thẻ tài sản cố định, bảng phân bổ trích khấu hao… tối thiểu 10 năm.

- Kế toán tổng hợp, kế toán trưởng bảo quản lưu trữ các sổ chi tiết và tổng hợp, báo cáo tài chính tối thiểu 10 năm.

Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định. Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

Bộ phận kế toán chỉ cung cấp chứng từ kế toán đã đưa vào lưu trữ khi có yêu cầu từ cấp trên và được sự đồng ý của kế toán trưởng .

Bộ phận kế toán phải đảm bảo có đầy đủ thiết bị bảo quản theo quy định của pháp luật để tổ chức bảo quản lưu trữ chứng từ kế toán.Trường hợp đơn vị không tổ chức bộ phận hoặc kho lưu trữ tại đơn vị thì có thể thuê tổ chức, cơ quan lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở hợp đồng lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Các quy định về chứng từ kế toán được quy định cụ thể tại Điều 3 Thông tư 107/2017/TT-BTC

1.2.4.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

**** Khái niệm tổ chức hệ thống tài khoản kế toán***

Theo giáo trình nguyên lý kế toán trường Đại học Lao động Xã hội **[15,Tr92-93]:** "Tài khoản kế toán là phương tiện để phân loại, tổng hợp và cung cấp thông tin về tình trạng, sự biến động của từng đối tượng kế toán trong một đơn vị kế toán"

[15,Tr105-106]: " Tập hợp các tài khoản có mối liên hệ chặt chẽ với nhau được sử dụng để cung cấp thông tin về tình trạng và sự biến động của các ddooid tượng kế toán trong một đơn vị hạch toán được gọi là hệ thống tài khoản kế toán"

Theo luật kế toán Việt Nam quy định tại điều 24: " Đơn vị phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị"

Tóm lại: Hệ thống tài khoản kế toán là lựa chọn những tài khoản kế toán trong hệ thống TK kế toán mà Nhà nước ban hành phù hợp với điều kiện của đơn vị sự nghiệp công lập để sử dụng, đơn vị có thể loại bỏ những tài khoản không phù hợp với điều kiện của đơn vị, các tài khoản phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau để thực hiện ghi chép, phản ánh, kiểm soát thường xuyên liên tục có hệ thống các đối tượng kế toán như tình hình tài sản tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động, các khoản thanh toán, ... tại các đơn vị sự nghiệp công lập

**** Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản kế toán***

Hiện nay các đơn vị SNCL đang tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC. Hệ thống tài khoản được Bộ Tài Chính quy định cụ thể chỉ bắt buộc ở tài khoản cấp I bao gồm 10 nhóm tài khoản.

Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán bệnh viện sử dụng nêu tại (Phụ lục 06)

- Xây dựng phương pháp ghi chép

Tài khoản trong bảng: Bao gồm các TK từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép, (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

Tài khoản ngoài bảng: Gồm TK loại 0 , được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các TK). Các TK ngoài bảng liên quan đến NSNN hoặc có nguồn gốc NSNN, TK: 004,006,008,009,012,013,014,018, phải được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước theo niên độ [năm

trước, năm nay, năm sau (nếu có)] và theo các yêu cầu quản lý khách của NSNN

Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh lien quan đến tiếp nhận, sử dụng: nguồn ngân sách nhà nước cấp,nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài, nguồn phí được khấu trừ, để lại thì kế toán vừa phải hạch toán kế toán theo các TK trong bảng, đồng thời hạch toán các TK ngoài bảng, chi tiết theo mục lục NSNN và niên độ phù hợp.

Với TK phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán Ngân sách: Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyết toán NSNN thông qua Mục lục hệ thống NSNN

Theo giáo trình Quản trị tài chính đơn vị HCSN, tường Đại học Lao động Xã hội năm 2008 **[16,Tr28]** : "Hệ thống mục lục NSNN là bảng phân loại các khoản thu, chi NSNN theo hệ thống tổ chức nhà nước, ngành kinh tế và các mục đích kinh tế do Nhà nước thực hiện, nhằm phục vụ cho công tác lập, điều hành, quản lý, kế toán và quyết toán cũng như phân tích các hoạt động tài chính thuộc khu vực Nhà nước"

Hiện nay mục lục Ngân sách Nhà nước bao gồm các nội dung sau:

Mã số danh mục các Chương: Là hệ thống ký hiệu phản ánh mã số hóa các đơn vị thuộc tất cả các cấp từ trung ương cho đến địa phương

Mã số danh mục các loại, khoản của Mục lục NSNN bao gồm: ký hiệu các loại, khoản được chia thành các ngành như: nông lâm ngư nghiệp, giáo dục, y tế, …

Hệ thống ký hiệu của các nhóm, tiểu nhóm, phản ánh các khoản thu, chi NSNN. Các mục tiểu mục là cách phân loại các khoản thu, chi một cách chi tiết phục vụ cho công tác lập, phân bổ dự toán ngân sách và kiểm toán các khoản thu chi NSNN

- Sử dụng các hệ thống tài khoản

Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong một số trường hợp như sau:

Được bổ sung TK chi tiết cho các TK đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị

Trường hợp bổ sung tài khoản ngang cấp với các TK đã được quy định trong danh mục hệ thống TK kế toán thì phải được Bộ tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

Các quy định khác về tài khoản kế toán được quy định cụ thể tại Điều 4 Thông tư 107/2017/TT-BTC.

1.2.4.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Bản chất tổ chức hệ thống sổ kế toán

Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán trong các đơn vị SNCL phụ thuộc vào hình thức kế toán mà đơn vị SNCL đã lựa chọn, đặc điểm hoạt động, đặc điểm về quy mô và năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán.

Theo tài liệu Bồi dưỡng kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước **[19,Tr222]** "Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính ngân sách đã phát sinh có lien quan đến đơn vị kế toán Nhà nước"

Mục đích sử dụng sổ kế toán

Sổ kế toán là sổ sách dùng để ghi chép và phản ánh toàn bộ các nhiệm vụ kinh tế phất sinh trong từng thời kỳ kế toán và niên độ kế toán. Từ các sổ kế toán, kế toán sẽ lập BCTC nhờ đó mà các nhà quản lý có cơ sở để đánh giá, nhận xét tình hình hoạt động kinh doanh của đơn vị mình có hiệu quả hay không

Sổ kế toán có 2 loại:

- Sổ kế toán tổng hợp bao gồm: Sổ nhật ký, sổ cái, sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

- Sổ kế toán chi tiết: là sổ của phần kế toán chi tiết gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết

Căn cứ vào quy mô và điều kiện của đơn vị mỗi đơn vị sẽ lựa chọn hình thức tổ chức sổ kế toán phù hợp nhất.

Nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán

Từ 01/01/2018 các đơn vị sự nghiệp áp dụng danh mục chứng từ sổ kế toán quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp .

- Tổ chức ghi chép sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán đều có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, sổ kế toán bao gồm: sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết

Hiện nay các đơn vị SNCL áp dụng một trong bốn hình thức ghi sổ kế toán sau:

Hình thức, kế toán "Nhật ký chung"

Hình thức kế toán Nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung trình tự kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên sooe nhật ký để ghi vào sổ cái lần lượt theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Ưu điểm: Kế toán nhật ký chung có ưu điểm là rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công, công tác kế toán, thuận tiện cho việc tin học hóa công tác kế toán.

Nhược điểm: Khi ghi nhật ký chung dễ phát sinh trùng lặp, nếu không xác định rõ căn cứ chứng từ gốc để lập định khoản kế toán ghi vào nhật ký chung.

Điều kiện áp dụng: Kế toán nhật ký chung thường được áp dụng tại các đơn vị có quy mô vừa và nhỏ, có khối lượng nghiệp vụ, kinh tế, tài chính phát sinh không nhiều và bộ máy kế toán có ít người.

Hình thức, kế toán "Nhật ký sổ cái"

Hình thức kế toán nhật ký sổ cái là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép, theo trình tự thời gian và phân loại hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (theo TK kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ nhật ký – sổ cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Ưu điểm: kế toán nhật ký sổ cái đơn giản, rõ ràng dễ vận dụng và đảm bảo được các yêu cầu của hệ thống hóa thông tin kế toán.

Nhược điểm: Do sử dụng một kế toán tổng hợp duy nhất , kết cấu mẫu sổ kế toán cồng kềnh nên không thuận lợi cho việc ghi sổ và phân công phần hành kế toán trong phòng kế toán.

Điều kiện áp dụng: Phù hợp với những đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ, khối lượng các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong kỳ không nhiều và đơn vị sử dụng ít TK kế toán.

Hình thức, kế toán "chứng từ ghi sổ"

Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp từ "chứng từ ghi sổ" Chứng từ ghi sổ dùng để phân loại, hệ thống hóa và xác định nội dung ghi Nợ, ghi Có của nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh . Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

*Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

*Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trên sổ cái

Ưu điểm: lập chứng từ ghi sổ có tác dụng giảm bớt số lần ghi sổ, cho phép kiểm tra đối chiếu chặt chẽ, dễ ghi chép không đòi hỏi nghiệp vụ kỹ thuật cao, do sử dụng nhiều tờ rời nên dễ phân công công tác kế toán, dễ tổng hợp số liệu .

Nhược điểm: Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ gây lên việc ghi chép đối chiếu số liệu dồn nhiều vào cuối tháng làm cho việc lập báo cáo thường chậm, đơn vị càng lớn thì nhược điểm này càng rõ, khối lượng ghi chép nhiều và trùng lặp làm hiệu suất công tác kế toán thấp, cung cấp số liệu chậm

Điều kiện áp dụng: Thích hợp với mọi loại hình đơn vị, đặc biệt ở các đơn vị lớn và vừa, sử dụng nhiều tài khoản và có nhiều nhân viên kế toán

Hình thức, kế toán "trên máy tính"

Công việc kế toán được tiến hành theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy tính. Có nhiều chương trình phần mềm khác nhau về tính năng, kỹ thuật và tiêu chuẩn điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được xây dựng theo nguyên tắc của một trong các hình thức kế toán thủ công. Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và BCTC theo quy định. Mỗi đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán khác nhau phù hợp với điều kiện và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Phần mèm kế toán sử dụng phải đáp ứng đủ các chỉ tiêu sau

*Đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và các BCTC theo quy định

*Phải thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, sửa chữa sổ kế toán theo quy định của luật kế toán và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị HCSN

*Đơn vị phải căn cứ vào các tiêu chuẩn điều kiện của phần mềm kế toán do BTC quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ban hành ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

Ưu điểm: Lập chứng từ ghi sổ nhanh gọn, tổng hợp số liệu và báo cáo nhanh, rút ngắn lượng công việc cho kế toán.

Nhược điểm: đòi hỏi nghiệp vụ kỹ thuật cao, phụ thuộc vào máy tính, dễ sửa chữa chứng từ nếu không khóa sổ gây ra sai số liệu

Điều kiện áp dụng: Áp dụng tại tất cả các đơn vị vừa và nhỏ

1.2.4.5. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính kế toán

Báo cáo kế toán là phương tiện truyền tải, cung cấp thông tin tài chính, kết quả kinh doanh và thông tin cần thiết khác cho các đối tượng sử dụng thông tin.

Báo cáo kế toán là phương thức tổng hợp số liệu kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế, phản ánh tổng quát hoặc chi tiết, toàn diện có hệ thống tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như tình hình sử dụng vốn, kinh phí của đơn vị sau một kỳ hạch toán hay tại một thời điểm

Tổ chức hệ thống báo cáo là tạo ra mối liên hệ chặt chẽ giữa quá trình hạch toán với nhu cầu thông tin của quản lý. Mối liên hệ được thiết lập và duy trì xuyên suốt từng nội dung của tổ chức kế toán

* Nội dung tổ chức hệ thống báo cáo

Trước ngày 31/12/2017 các đơn vị SNCL áp dụng hệ thống báo cáo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc sửa đổi bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC.

Từ ngày 01/01/2018 các đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng hệ thống báo cáo áp dụng tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

Danh mục hệ thống báo cáo được quy định tại (phụ lục 07) Thông tư 107/2017/TT-BTC

Có 2 loại báo cáo sau:

Báo cáo quyết toán

- Đối tượng lập

Đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do cơ quan nhà nước cấp cho đơn vị

Trường hợp đơn vị có phát sinh các khoản thu, chi từ nguồn khác, nếu có quy định phải được quyết toán như nguồn ngân sách nhà nước cấp với cơ quan có thẩm quyền thì phải lập báo cáo quyết toán đối với các nguồn này.

- Nội dung: Đơn vị sự nghiệp công lập nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (trong trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên) bao gồm:

+ Các báo cáo quyết toán năm quy định tại Thông tư này

+ Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc Nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC ban hành ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài Chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (nếu có)

+ Báo cáo khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền phục vụ công tác quyết toán ngân sách nhà nước

- Thời gian nộp:

Báo cáo quyết toán NSNN, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm

Số liệu lập báo cáo quyết toán NSNN hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách của đơn vị SNCL, được tính đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán NSNN (ngày 31/01 năm sau) theo quy định của pháp luật về NSNN

Số liệu lập báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị sự nghiệp công lập, được tính đến ngày kết thúc kỳ kế toán năm (ngày

31/12)

Nếu 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

Báo cáo tài chính

- Đối tượng lập: sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, các đơn vị phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi cơ quan có thẩm quyền, các đơn vị có liên quan theo quy định

- Trách nhiệm của đơn vị lập:

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư 107/2017/TT-BTC. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập BCTC theo mẫu biểu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán sau đây có thể lựa chọn để lập BCTC đơn giản.

Đơn vị được cấp có thẩm quyền phân loại là ĐVSN 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 của đơn vị thấp)

Không được bố trí dự toán chi NSNN, chi đầu tư phát triển, chi từ vốn viện trợ ngoài nước, không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí.

Không có đơn vị trực thuộc

+ Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập BCTC tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của 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.

- Nộp báo cáo tài chính: BCTC năm của đơn vị sự nghiệp công lập phải

được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị cấp trên trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức sử dụng BCTC: báo cáo sẽ được các nhà quản lý sử dụng cho việc quản trị nôi bộ trong đơn vị, các cư quan quản lý cấp trên sử dụng để đánh giá tình hình thực hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí NSNN và các nguồn kinh phí khác cấp cho đơn vị

- Tổ chức công khai BCTC

Nội dung công khai báo cáo tài chính

+ Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi NSNN công khai, quyết toán thu, chi NSNN năm

+ Đơn vị kế toán là các đơn vị sự nghiệp có sử dụng kinh phí NSNN công khai quyết toán thu, chi NSNN năm và các khoản thu chi tài chính khác

+ Đơn vị kế toán là đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách Nha nước công khai, quyết toán thu-chi tài chính năm

+ Đơn vị kế toán có sử dụng các khoản góp của nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng góp, mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp.

Thời hạn công khai

Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu – chi ngân sách Nhà nước phải công khai Báo cáo Tài chính năm trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt

Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng Ngân sách Nhà nước phải công khai BCTC, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp Báo cáo Tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp

Hình thức công khai Báo cáo Tài chính

+ Phát hành ấn phẩm

+ Thông báo bằng văn bản

+ Niêm yết

+ Các hình thức khác

1.2.4.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

Tổ chức kiểm tra kế toán tại đơn vị SNCL bao gồm:

* Tổ chức kiểm tra kế toán của đơn vị cấp trên, cơ quan NN đối với đơn vị.

Định kì hàng năm các cơ quan đơn vị cấp trên sẽ tiến hành kiểm tra bộ phận kế toán của đơn vị về việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán của đơn vị. Kiểm tra biên chế, tổ chức bộ máy, việc phân công công nhiệm vụ trong bộ máy kế toán của đơn vị. kiểm tra tiêu chuẩn, quy định đối với cán bộ kế toán, thực hiện chức trách, nhiệm vụ bộ máy kế toán. Kết thúc đợt kiểm tra phải lập biên bản, có kết luận rõ ràng, có đầy đủ chữ ký của đoàn kiểm tra, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị.

* Tổ chức kiểm tra kế toán của bộ phận kiểm tra kế toán (đối với các đơn vị SNCL có quy mô lớn) hoặc của kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị (đối với các đơn vị SNCL có quy mô nhỏ và vừa) đối với kế toán bộ phận.

Hàng tuần, hàng tháng hoặc hàng quý bộ phận kiểm tra kế toán tiền hành kiểm tra đối với kế toán bộ phận về chấp hành chế độ kế toán, vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán đối với các kế toán bộ phận; kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo tài chính đối với kế toán tổng hợp. Kiểm tra mối quan hệ giữa các bộ phận trong tổ chức kế toán và quan hệ giữa tổ chức kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị kế toán. Kết thúc đợt kiểm tra kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị đưa ra các biện pháp khắc phục đối với những sai phạm mà kế toán bộ phận mắc phải.

* Tổ chức tự kiểm tra kế toán của các kế toán bộ phận

Hàng ngày kế toán viên tự tiến hành kiểm tra công tác kế toán của mình theo đúng chức năng và nhiệm vụ. Bao gồm:

+ Kiểm tra việc chấp hành chế độ chứng từ kế toán

+ Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

+ Kiểm tra việc chấp hành chế độ sổ kế toán

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo tài chính

+ Kiểm tra việc tổ chức bảo quản, thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ, kế hoạch kiểm tra kế toán

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chức trách của cán bộ kế toán nói chung và kế toán trưởng nói riêng.

Từ đó kế toán bộ phận tự hoàn thiện lại công tác kế toán của mình. Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm phải báo cáo kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị để có biện pháp khắc phục.

1.2.4.7. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán

Trong điều kiện nền kinh tế thị trường ngày càng phát triển, quy mô hoạt động của các đơn vị ngày càng lớn, các mối quan hệ kinh tế càng rộng, tính chất hoạt động càng phức tạp, yêu cầu hội nhập, hợp tác quốc tế càng cao thì việc thu nhận, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kế toán càng khó khăn và phức tạp, không chỉ các nhà quản lý của đơn vị quan tâm và sử dụng, mà còn nhiều đối tượng khác cũng quan tâm và sử dụng thông tin kế toán của đơn vị như cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan chủ quản cấp trên, ngân hàng, kho bạc.... Để đáp ứng được yêu cầu sử dụng thông tin của các đối tượng khác nhau đó, đòi hỏi các nhà kế toán phải biết tổ chức công tác kế toán sao cho hợp lý, khoa học, phù hợp với điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại. Tổ chức ứng dụng máy vi tính trong kế toán có tác dụng: giảm nhẹ và nâng cao năng suất lao động của kế toán, cung cấp thông tin nhanh và lưu

trữ tài liệu gọn, đáp ứng được các yêu cầu quản lý tài chính theo hướng tin học hóa và phù hợp với nhu cầu hội nhập kinh tế khu vực và trên thế giới.

Tổ chức kế toán trong điều kiện ứng dụng phần mềm tin học nhất thiết phải quán triệt và tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo phù hợp với chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính nói chung và các nguyên tắc, chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành nói riêng.

- Hoàn thiện tổ chức kế toán trong điều kiện ứng dụng máy vi tính phải đảm bảo phù hợp với đặc điểm, tính chất, mục đích hoạt động, quy mô và phạm vị hoạt động của đơn vị.

- Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và tự động hóa cao, trong đó phải tính đến độ tin cậy, an toàn và bảo mật trong công tác kế toán.

- Tổ chức trang bị đồng bộ về cơ sở vật chất, song vẫn phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

TIỂU KẾT CHƯƠNG 1

Chương II của luận văn tác giả đã trình bày những nội dung cơ bản về cơ sở lý luận, khái niệm, vai trò, đặc điểm, ý nghĩa của tổ chức kế toán và hoạt động tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Đặc biệt, luận văn đi sâu vào khai thác tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập như: tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp kế toán, tổ chức vận dụng ghi sổ kế toán, và hình thức kế toán, hệ thống báo cáo tài chính, tổ chức bộ máy kế toán,tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán, nội dung về công tác kiểm tra kế toán.… Trên cơ sở lý luận đó đặt ra vấn đề thực tiễn, là cơ sở để nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện ĐHQGHN thực hiện ở chương 2.

CHƯƠNG 2
THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

2.1. Khái quát chung về Bệnh viện

2.1.1. Giới thiệu khái quát về Bệnh viện ĐHQG Hà Nội

Bệnh viện ĐHQGHN (Hospital of Vietnam National University- tên viết tắt VNU Hospital) được thành lập từ năm 2011 và đang trong quá trình xây dựng cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị. Bệnh viện Đại học Quốc gia là một trong các bệnh viện đại học, mô hình mới về đào tạo, nghiên cứu kết hợp với cung cấp dịch vụ y tế chất lượng cao đáp ứng nhu cầu xã hội, thuộc hệ thống khám chữa bệnh của Bộ Y tế.

Bệnh viện được hình thành ban đầu từ trạm y tế của khu vực kí túc xá Mễ Trì, Thanh Xuân, Hà Nội. Trước năm 2011: trạm y tế khối trường Đại Học Quốc Gia Hà Nội tại khu vực kí túc xá Mễ Trì, Thanh Xuân, Hà Nội. Năm 2011 khởi công xây dựng phòng khám đa khoa 182 Lương Thế Vinh đến cuối năm 2012. Năm 2013 phòng khám đa khoa 182 Lương Thế Vinh chính thức được cấp phép và đi vào hoạt động, đồng thời Bệnh viện cũng thành lập thêm ba phòng khám Phạm Văn Đồng, Nguyễn Trãi, Mỹ Đình để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, học sinh, sinh viên trong trường Đại Học Quốc Gia Hà Nội. Dự kiến năm 2018 Bệnh viện xây dựng xong và cấp phép trở thành bệnh viện nội trú 100 giường.

Mục tiêu của Bệnh viện: trở thành bệnh viện đào tạo trong hệ thống Đại học Quốc gia Hà Nội; cung cấp dịch vụ chất lượng cao, đạt tiêu chuẩn bệnh viện hạng I vào năm 2020, hạng đặc biệt vào năm 2025; từng bước tiếp cận tiêu chuẩn các bệnh viện tiên tiến khu vực Châu Á và thế giới, chủ động

hội nhập quốc tế vào năm 2030.

Quy mô Bệnh viện: Bệnh viện có quy mô 1000 giường bệnh (Giai đoạn 1 quy mô 100 giường bệnh tại cơ sở của ĐHQGHN ở nội thành Hà Nội; Giai đoạn 2 có quy mô hoàn chỉnh tại cơ sở của ĐHQGHN ở Hòa Lạc).

2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

2.1.2.1. Chức năng của Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

Hoạt động hiện nay: Việc khám chữa bệnh ngoại trú (bao gồm cả khám bảo hiểm và dịch vụ), khám sức khỏe định kỳ, khám cấp giấy chứng nhận sức khỏe cho các đơn vị trong nước và người nước ngoài được Bệnh viện giao cho Phòng khám đa khoa 182 Lương Thế Vinh (Phòng khám trực thuộc Bệnh viện). Hiện nay, Phòng khám Đa khoa 182 Lương Thế Vinh phục vụ chăm sóc sức khỏe cho hơn 45.000 Cán bộ, Giảng viên, Học sinh, Sinh viên trong hệ thống Đại Học Quốc Gia và khu vực dân cư lân cận. Phòng khám Đa khoa 182 Lương Thế Vinh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng và giao cho Bệnh Viện ĐHQGHN quản lý. Ngày 22/07/2013, Bộ y tế đã thẩm định, cấp phép hoạt động khám, chữa bệnh theo Giấy phép số 02/BYT-GPHĐ; và phê duyệt danh mục 494 kỹ thuật chuyên môn đối với Phòng khám đa Khoa 182 Lương Thế Vinh trực thuộc Đại Học Quốc Gia theo Quyết định số 2631/QĐ-BYT ngày 22/07/2013 của Bộ trưởng Bộ y tế.

2.1.2.2. Nhiệm vụ của Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

** Khám chữa bệnh*

- Khám bệnh, cấp cứu,tiêm phòng dịch vụ, chẩn đoán và điều trị nội trú, điều trị ngoại trú cho mọi đối tượng người bệnh, kể cả người nước ngoài.
- Tổ chức triển khai thực hiện các dịch vụ kỹ thuật cao, kỹ thuật mới trong chẩn đoán và điều trị người bệnh theo các quy định của Bộ y tế
- Áp dụng công nghệ thông tin và truyền thông hiện đại để thực hiện các loại hình dịch vụ quản lý, chăm sóc sức khỏe tại nhà hoặc từ xa theo yêu cầu.
- Khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe cho các đối tượng theo quy

định của Nhà Nước.

** Đào tạo*

- Tham gia đào tạo tại Khoa y dược và các đơn vị đào tạo liên quan trong ĐHQGHN

- Bệnh viện là cơ sở thực hành của khoa Y Dược ĐHQGHN, có nhiệm vụ kết hợp chặt chẽ giữa công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh để đưa các kỹ thuật y học tiên tiến vào chương trình giảng dạy, nghiên cứu và ứng dụng.

- Tiếp nhận, tham gia quản lý sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh, bác sĩ chuyên khoa cấp 1, cấp 2, bác sĩ nội trú của Khoa Y dược ĐHQGHN đến học tập và nghiên cứu tại Bệnh viện theo các quy định của Bộ Y tế và ĐHQGHN về mối quan hệ công tác giữa bệnh viện thực hành và cơ sở đào tạo.

- Tổ chức công tác đào tạo liên tục, bồi dưỡng chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật để nâng cao trình độ cho cán bộ, viên chức trong Bệnh viện và của các cán bộ, viên chức y tế có yêu cầu.

- Tổ chức đào tạo, bổ túc nghiệp vụ, sát hạch, cấp chứng chỉ hành nghề y dược theo quy định của pháp luật khi có yêu cầu.

** Nghiên cứu khoa học*

- Tổ chức thực hiện các nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai công nghệ thuộc các lĩnh vực của y học, dược học, khoa học sức khỏe, công nghệ và kỹ thuật y học….; tham gia tư vấn các vấn đề chiến lược, chính sách và các giải pháp phát triển khoa học sức khỏe

- Liên kết hợp tác với các ngành hoa học cơ bản và công nghệ cao của ĐHQGHN, tư vấn xác định, lựa chọn ưu tiên công nghệ cao, kỹ thuật mũi nhọn, vấn đề cấp bách của xã hội để triển khai nghiên cứu phát triển ứng dụng và chuyển giao công nghệ nhân rộng.

- Thực hiện các chương trình hợp tác, nghiên cứu khoa học với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

** Phòng, chống dịch bệnh.*

Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài ĐHQGHN để thực hiện công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng, phòng chóng tai nạn thương tích, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt, phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thực hiện thường xuyên nhiệm vụ phòng bệnh, phòng chống dịch bệnh, khắc phục hậu quả thiên tai theo chỉ đạo của Bộ Y Tế và Đại học Quốc Gia Hà Nội.

** Chỉ đạo tuyến*

- Xây dựng và phát triển mạng lưới các cơ sở y tế tuyến dưới để tăng cường hệ thống thực hành cho sinh viên, tham gia với các cơ sở y tế tuyến dưới tổ chức triển khai các chương trình, dự án y tế liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Bộ Y tế

** Hợp tác quốc tế*

Thực hiện hợp tác quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học, trao đổi khoa học, chuyển giao tri thức, phát triển các mối quan hệ với cộng đồng, các tổ chức kinh tế, xã hội khác ở địa phương và trên phạm vi cả nước trong lĩnh vực y tế.

** Quản lý bệnh viện*

- Thực hiện chủ trương xã hội hóa ngành y tế của Đảng và Nhà Nước, huy động nguồn vốn trong xã hội nhằm đầu tư, nâng cấp BỆNH VIỆN đúng pháp luật.

- Tổ chức quản lý, điều hành các hoạt động của Bệnh viện theo đúng điều lệ tổ chức và hoạt động của Bệnh Viện do Giám Đốc ĐHQGHN ban hành và các quy định của Pháp luật.

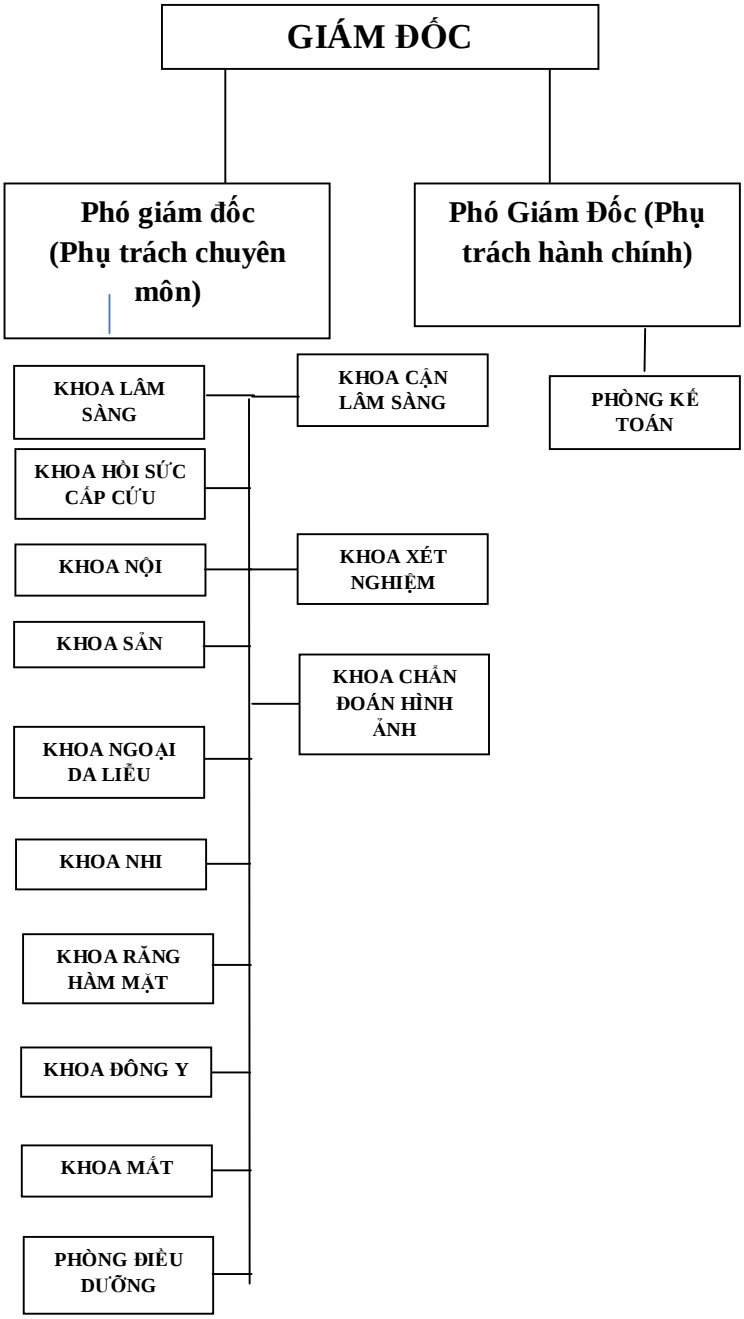
- Quản lý và sử dụng có hiểu quả nguồn lực của Bệnh viện, quản lý kinh tế trong Bệnh viện theo đúng các quy định của Nhà Nước và của ĐHQGHN về thu, chi của Bệnh viện

** Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám Đốc ĐHQGHN giao*

2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý Bệnh viện

Bệnh viện Đại Học Quốc Gia Hà Nội là đơn vị y tế công lập, cơ cấu tổ

chức theo mô hình trực tuyến. Ban Giám đốc của bệnh viện gồm một giám đốc và hai phó giám đốc. Đứng đầu là Giám đốc, hai phó Giám đốc, một Phó giám đốc phụ trách về mặt chuyên môn, một phó giám đốc phụ trách về tài chính, khoa học công nghệ. Mô hình tổ chức được thể hiện theo sơ đồ sau



Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy Bệnh Viện Đại Học Quốc Gia

(Nguồn: Phòng tổ chức cán bộ)

Giám đốc Bệnh viện là người đại diện theo pháp luật của Bệnh viện trong quan hệ với ĐHQGHN và các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN, chịu sự chỉ đạo chuyên môn của Chủ nhiệm Khoa Y Dược và trước pháp luật về quản lý và điều hành mọi nhiệm vụ khám chữa bệnh, đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung cấp dịch vụ của Bệnh viện.

Phó Giám đốc Bệnh viện là người giúp Giám đốc Bệnh viện trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bệnh viện; được thay mặt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật để chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực công tác được Giám đốc Bệnh viện phân công.

Khối lâm sàng và cận lâm sàng: Các khoa lâm sàng và khoa cận lâm sàng là các đơn vị trực thuộc bệnh viện có nhiệm vụ khám chữa bệnh cho bệnh nhân theo từng lĩnh vực, chuyên môn y khoa; phối hợp với các bộ phận, khoa, phòng khác trong việc khám chữa bệnh;

Các phòng ban chức năng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và phó Giám đốc về về lĩnh vực được phân công. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc theo chức năng nhiệm vụ được giao

Tổ Kế toán-Tài chính-Thống kê là Tổ nghiệp vụ, quản lý về công tác Kế toán-Tài chính-Thống kê của Bệnh viện. Tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về tổ chức thực hiện công tác Kế toán-Tài chính-Thống kê của Bệnh viện.

2.1.4. Hoạt động tài chính ảnh hưởng đến tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

Bệnh viện ĐHQG Hà Nội là đơn vị dự toán cấp 2, được cấp kinh phí hoạt động theo đơn vị sự nghiệp y tế, là đơn vị tự chủ thuộc nhóm 3, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên. Hoạt động tài chính có tầm ảnh hưởng quan trọng mang tính chất quyết định đến tổ chức kế toán của đơn vị.

Hoạt động tài chính của bệnh viện bao gồm thu hoạt động khám chữa bệnh và chi hoạt động

a) Ảnh hưởng của hoạt động thu khám chữa bệnh đối với tổ chức kế toán tại Bệnh viện.

Nguồn kinh phí hoạt động của Bệnh viện bao gồm

- Thu từ hoạt động do NSNN cấp
- Thu từ viện phí
- Thu từ khám chữa bệnh BHYT
- Thu từ KSK định kỳ cho các đơn vị
- Thu từ KSK nước ngoài
- Thu từ tiêm vacxin phòng dịch

Trong đó thu từ dịch vụ tiêm phòng dịch chiếm tỷ trọng cao nhất.

Bảng biểu 3.1: Báo cáo Nguồn thu tại đơn vị năm 2017-2018

Đơn vị tính: đồng

STT	Chỉ số hoạt động	Năm 2017		Năm 2018	
		Số tiền	Tỷ trọng (%)	Số tiền	Tỷ trọng (%)
1	**Tổng các khoản thu**	**47.903.561.769**	**100%**	**64.450.287.041**	**100%**
2	NSNN cấp	3.700.000.000	7.72 %	3.950.000.000	6.13 %
3	Thu từ hoạt động KCB	15.995.859.806	33.39 %	20.880.796.785	32.40%
4	Thu từ dịch vụ tiêm phòng dịch	28.144.058.000	58.75 %	39.525.738.000	61.33 %
5	Thu từ các nguồn khác	63.643.963	0.13 %	93.752.256	0.15 %

(Nguồn: Phòng kế hoạch tổng hợp)

Các nguồn thu trên nếu như trước đây sau khi xác định chênh lệch thu chi, trích lập quỹ phải nộp về NSNN thì nay Bệnh viện được giữ lại để phục vụ các hoạt động chi thường xuyên. Đơn vị vì thế phải tổ chức lại tổ chức kế toán để nâng cao hiệu quả quản lý nguồn kinh phí, tránh thất thu .

Về giá dịch vụ y tế, Bệnh viện thu theo quy định hiện hành về giá dịch vụ KCB của Bộ y tế. Phòng kế toán đã tính được đầy đủ các chi phí vào giá dịch vụ yế của Bệnh viện bao gồm

*Các chi phí trực tiếp

+ Chi phí về thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao, vật tư thay thế (bao gồm cả chi phí bảo quản, hao hụt theo định mức được cơ quan có thẩm quyền quy định).

+ Chi phí về điện, nước, nhiên liệu, xử lý chất thải, vệ sinh môi trường.

+ Tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo chế độ; chi phí thuê nhân công thuê ngoài; chi phí đặc thù tối đa không quá 50% chi phí tiền lương của dịch vụ.

+ Chi phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định, mua sắm thay thế công cụ, dụng cụ trực tiếp sử dụng để thực hiện dịch vụ kỹ thuật.

+ Khấu hao tài sản cố định theo chế độ áp dụng đối với doanh nghiệp nhà nước; chi phí chi trả lãi tiền vay theo các hợp đồng vay vốn, huy động vốn để đầu tư, mua sắm trang thiết bị để thực hiện dịch vụ (nếu có): Được tính và phân bổ vào chi phí của các dịch vụ sử dụng nguồn vốn này.

*Chi phí gián tiếp

+ Chi phí của bộ phận gián tiếp, các chi phí hợp pháp khác để vận hành, bảo đảm hoạt động bình thường của bệnh viện;

+ Chi phí đào tạo, nghiên cứu khoa học để ứng dụng các kỹ thuật mới.

b) Ảnh hưởng của chi hoạt động đối với tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện.

Các khoản chi của Bệnh viện bao gồm:

- Lương và các khoản phụ cấp khác cho người lao động
- Chi thanh toán cá nhân như (tiền ăn trưa,…)
- Chi dịch vụ công cộng (như điện, nước, …)
- Chi hành chính
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc
- Chi nghiệp vụ chuyên môn
- Chi mua sắm máy móc trang thiết bị
- Chi khác (sửa chữa, …)

Bảng biểu 3.2 Báo cáo các khoản chi tại đơn vị năm 2017-2018

Đơn vị tính: đồng

STT	Chỉ số hoạt động	2017		2018	
		Số tiền	Tỷ trọng (%)	Số tiền	Tỷ trọng (%)
1	**Tổng số các khoản chi**	**41.512.757.003**	**100%**	**61.375.582.179**	**100 %**
2	Chi thanh toán lương	7.875.089.923	18.97%	17.388.137.176	28.33%
3	Chi thanh toán cá nhân	2.208.048.344	5.32%	3.125.031.342	5.09%
4	Chi dịch vụ công cộng	800.085.124	1.93%	1.433.392.890	2.34%
5	Chi cho hành chính	439.674.838	1.06%	536.423.135	0.87%
6	Chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc	185.834.088	0.45%	195.312.541	0.32%
7	Chi nghiệp vụ chuyên môn	27.898.331.168	67.20%	32.505.345.102	52.96%
8	Chi cho mua sắm trang thiết bị	1.089.467.396	2.62%	3.054.321.105	4.98%
9	Chi khác	1.016.226.122	2.45%	3.137.618.888	5.11%

(Nguồn: Phòng kế hoạch tổng hợp)

Bệnh viện ĐHQG Hà Nội tự đảm bảo một phần các khoản chi thường xuyên thông qua nguồn kinh phí từ hoạt động khám chữa bệnh bao gồm:

- Chi lương, phụ cấp lương cho các lao động không phải biên chế

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí

- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí

Việc tự chủ về tài chính đòi hỏi Bệnh viện phải quản lý được các chi phí hoạt động của mình, tổ chức lại công tác kế toán kiểm soát chi được chặt chẽ hơn.

2.1.5. Chính sách kế toán áp dụng tại Bệnh viện

Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội là bệnh viện công lập thực hiện chế độ hạch toán kế toán, chế độ hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán, chế độ báo cáo tài chính được bệnh viện áp dụng theo thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017. Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/07/2017 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và nghiệp vụ kho bạc nhà nước. Bên cạnh đó còn sử dụng các thông tư, công văn hướng dẫn của Bộ Tài Chính, Bộ Y Tế về chế độ quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị sự nghiệp hoạt động trên lĩnh vực y tế.

Bệnh viện ĐHQGHN áp dụng kỳ kế toán năm, thường là 12 tháng, tính theo năm Dương lịch từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

Đơn vị tiền tệ được sử dụng trong ghi chép kế toán là đồng tiền Việt Nam đồng

Bệnh viện đang sử dụng hình thức kế toán: Chứng từ ghi sổ

Bệnh viện sử dụng hệ thống tài khoản dành cho đơn vị hành chính sự nghiệp được ban hành theo thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017. Trên cơ sở các hệ thống tài khoản đó kế toán viên có thể mở thêm các tài khoản con cấp 2,3 để phục vụ hạch toán một cách chi tiết dễ kiểm tra, kiểm soát.

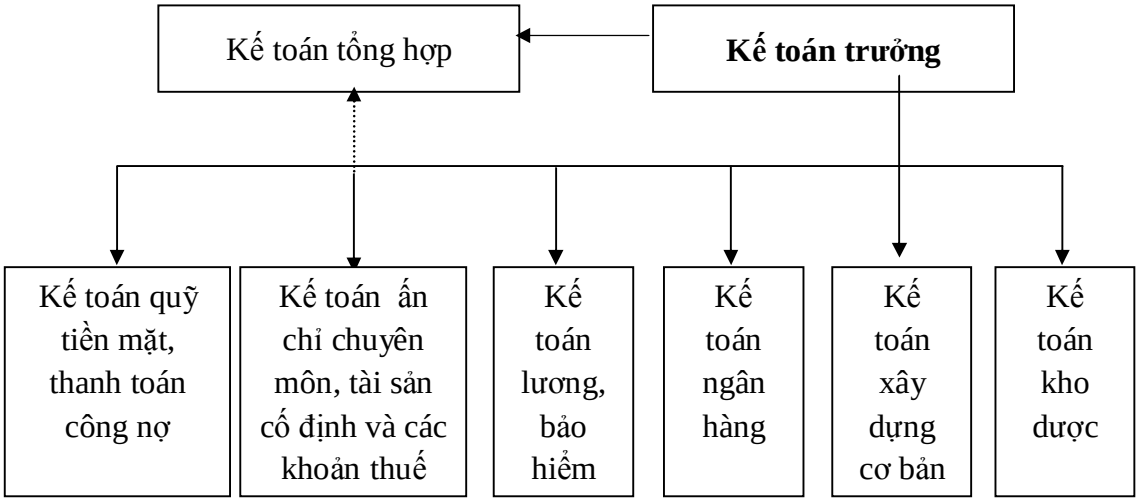
2.2. Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

Bộ máy kế toán là xương sống của phòng kế toán. Vì vậy mà tổ chức bộ máy kế toán có ý nghĩa hết sức quan trọng trong tổ chức công tác kế toán của đơn vị. Nhận biết được vấn đề này nên Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội luôn chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán.

Nhân sự của Phòng Tài chính kế toán Bệnh Đại học Quốc Gia Hà Nội gồm có 10 người, trong đó: 8 kế toán viên Đại học, 02 thạc sỹ kinh tế. Cán bộ kế toán có trình độ đại học ngành kế toán chiếm tỷ lệ 80%. Các kế toán viên có thâm niên công tác lâu năm, người mới nhất cũng có ít nhất 3 năm kinh nghiệm. Phụ trách phòng kế toán có 01 kế toán trưởng, 02 phó phòng là kế toán tổng hợp.

Bộ máy kế toán của Bệnh viện tổ chức theo hình thức kế toán tập trung.



Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

: Quan hệ chỉ đạo

: Quan hệ đối chiếu

(Nguồn: Phòng tổ chức cán bộ)

Chức năng, nhiệm vụ của từng người, từng phần hành và quan hệ tương tác:

* Kế toán trưởng: là người đứng đầu trong bộ máy tài chính kế toán của Bệnh viện. Kế toán trưởng phụ trách chung về kế toán, tổ chức công tác kế toán của Bệnh Viện bao gồm tổ chức bộ máy hoạt động, hình thức sổ, hệ thống chứng từ, tài khoản áp dụng, cách luân chuyển chứng từ, cách tính toán lập bảng báo cáo kế toán, theo dõi chung về tình hình tài chính của bệnh viện, hướng dẫn và giám sát hoạt động chi theo đúng định mức và tiêu chuẩn của Bệnh Viện và NN, tính toán và tổng hợp toàn bộ hoạt động tài chính của Bệnh viện dựa trên các chứng từ gốc mà các bộ phận kế toán chuyển đến theo yêu cầu của công tác tài chính kế toán. Các kế toán viên căn cứ theo phân công công việc của kế toán trưởng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

* Kế toán quỹ tiền mặt và thanh toán công nợ: bao gồm kế toán tiền mặt, kế toán công nợ và thủ quỹ

+ Kế toán tiền mặt: Theo dõi phản ánh chính xác đầy đủ kịp thời các nghiệp vụ liên quan đến số tiền hiện có, sự biến động tăng giảm của các loại tiền dựa trên chứng từ như phiếu thu-chi. Định kỳ đối chiếu với thủ quỹ để chốt biên bản kiểm kê tiền mặt

+ Kế toán công nợ: Phản ánh các nghiệp vụ liên quan đến tính và trả lương, khen thưởng cho người lao động, các nghiệp vụ liên quan đến phải thu khách hàng và phải trả nhà cung cấp. Định kỳ liên hệ với các phòng ban để gửi thư xác nhận đối chiếu công nợ nhằm xác định số phải thu, phải trả chính xác, phối hợp với các phòng ban khác để xử lý vấn đề về thanh quyết toán hợp đồng.

+ Thủ quỹ: Căn cứ vào chứng từ thu chi hợp lệ tiến hành thu tiền vào quỹ và chi tiền từ quỹ. Thủ quỹ có trách nhiệm bảo quản tiền mặt tại quỹ, cập nhật số liệu, cuối ngày kiểm kê quỹ và định kỳ lập báo cáo quỹ.

Phòng kế toán Bệnh viện đã tiến hành cơ cấu lại tổ chức bộ máy kế toán, bố trí thêm nhân sự cho bộ phận kế toán quỹ, tiền mặt, thanh toán công để đảm bảo quản lý chặt chẽ trong quy trình thu tiền viện phí từ thu ngân, tách biệt giữa khâu thu tiền và chi tiền. Song có thể thấy rằng, việc tách biệt giữa kế toán quỹ tiền mặt, thanh toán công nợ và kế toán ngân hàng do 3 nhân viên kế toán đảm nhận dẫn đến khó khăn trong kiểm tra và đối chiếu khi thanh toán đồng thời tạo ra sự chồng chéo trong công tác kế toán. Ngoài ra đơn vị cũng chưa quan tâm đến công tác kế toán quản trị

* Kế toán ấn chỉ chuyên môn, tài sản cố định và các khoản thuế:

Theo dõi chi tiết từng loại TSCĐ, dụng cụ,vật liệu sản phẩm hàng hóa, tài sản trong kho hành chính và tài sản đang sử dụng. Định kỳ lập các báo cáo thuế để phản ánh nghĩa vụ với NN. Cuối năm tiến hành kiểm kê kho hành chính, kiểm kê tài sản đối chiếu với số liệu trên sổ sách.

* Kế toán tiền lương, bảo hiểm: Phụ trách mảng tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản phụ cấp, trích theo lương khác. Định kỳ cuối tháng, căn cứ trên bảng chấm công mà phòng hành chính gửi lên kế toán tiền lương, bảo hiểm thực hiện tính lương cho cán bộ nhân viên, các khoản khác liên quan đến người lao động nếu có đồng thời hạch toán ghi nhận vào phần mềm kế toán.

* Kế toán ngân hàng: Theo dõi, tổng hợp, phân loại từng loại tiền gửi tại ngân hàng, KBNN. Lập các ủy nhiệm thu đối với các khoản thu tiền gửi từ khách hàng và ủy nhiệm chi đối với các khoản chi tiền gửi thanh toán nhà cung cấp.

* Kế toán xây dựng cơ bản:

+ Theo dõi tình hình xây dựng, tình hình cấp vốn xây dựng của đơn vị cấp trên cho Bệnh viện.

+ Kiểm tra trình tự thực hiện dự án theo các quy định hiện hành, tính hợp pháp của hồ sơ thanh toán dự án. Hạch toán và theo dõi chi phí đầu tư xây dựng cơ bản theo từng đối tượng dự án.

+ Lưu trữ và quản lý sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các tài khoản về đầu tư xây dựng cơ bản và nguồn vốn thực hiện dự án.

* Kế toán kho dược: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho thuốc, dụng cụ, vật tư, thiết bị y tế, hóa chất tại Bệnh viện. Định kỳ tiến hành kiểm kê các loại vật tư này theo quy định.

* Kế toán tổng hợp: Có nhiệm vụ tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong các tài khoản của hệ thống tài khoản kế toán, kiểm tra sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn trong đơn vị. Cụ thể:

+ Kiểm tra chứng từ kế toán, kiểm tra định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Kiểm tra số liệu kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp, kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.

+ Hướng dẫn các kế toán bộ phận hạch toán và xử lý các sai sót trong nghiệp vụ kế toán.

+ Lập báo cáo tài chính theo từng tháng, quý, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.

2.2.2. Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

2.2.2.1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Bệnh Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội là đơn vị y tế công lập, do đó hiện tại hệ thống chứng từ kế toán được bệnh viện áp dụng theo thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017.

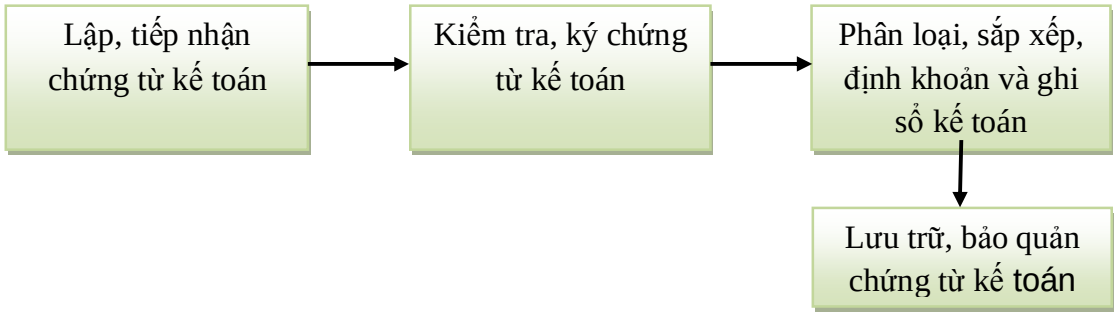
Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị chứng từ kế toán được luân chuyển qua bốn bước cụ thể sau đây:

Bước 1: Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán

Bước 2: Kiểm tra, ký chứng từ kế toán

Bước 3: Phân loại, sắp xếp, định khoản và ghi sổ kế toán

Bước 4: Lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán



Sơ đồ 2.3: Sơ đồ quy trình luân chuyển chứng từ tại Bệnh viện ĐHQG Hà Nội

(Nguồn: Phòng kế toán)

a) *Bước đầu tiên*: lập và tiếp nhận chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh căn cứ trên đối tượng kế toán để chuyển cho các kế toán bộ phận: Tiền mặt, ngân hàng, công nợ, kho vật tư,lương bảo hiểm kiểm tra, lập và hạch toán rõ ràng. Các chứng từ kế toán của Bệnh viện tuân thủ theo Luật kế toán (2015) và các văn bản liên quan. Theo đó tại Bệnh viện có hai loại chứng từ kế toán là chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc và các chứng từ kế toán không theo mẫu bắt buộc.

v Các chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc

Các chứng từ kế toán được sử dụng tại Bệnh viện bắt buộc theo Luật kế toán (2015) và Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng BTC bao gồm: phiếu thu (theo mẫu C40-BB); phiếu chi (theo mẫu C41-BB), giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (C43-BB); biên lai thu tiền (C45-BB).

Bệnh viện xây dựng lại quy trình quản lý và sử dụng chứng từ biên lai thu viện phí điện tử. Theo đó chỉ được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, kế

toán trưởng thì bộ phận thu ngân và các bộ phận liên quan mới được tiến hành lập lại biên lai thu tiền trong trường hợp sai sót.

Bệnh viện quy định lại các mẫu chứng từ miễn giảm viện phí cho các trường hợp đặc biệt theo đúng quy định của Pháp luật, tránh lạm dụng.

Nhìn chung các chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc tại Bệnh Viện đã tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Tài Chính. Ví dụ như phiếu chi của Bệnh viện đúng theo mẫu C41-BB có đầy đủ tên, số hiệu lần lượt theo trình tự thời gian; ngày tháng năm lập phiếu; tên địa chỉ của cơ quan, tổ chức ,đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán; tên địa chỉ của cơ quan tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán; nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ ghi bằng số và tổng số tiền chi ghi bằng chữ và số; chữ ký của người lập, người nhận tiền, thủ quỹ, kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị (Phụ lục 09).

v Các chứng từ kế toán không theo mẫu bắt buộc

Đối với các chứng từ không theo mẫu bắt buộc thì phụ trách việc xây dựng mẫu là kế toán tổng hợp, kế toán trưởng là người lựa chọn và quyết định mẫu. Bệnh viện đã vận dụng linh hoạt và theo đúng quy định, chủ yếu để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh về các chỉ tiêu lao động tiền lương, chỉ tiêu vật tư, chỉ tiêu tài sản cố định và một phần của chỉ tiêu tiền tệ. Các chứng từ này được xây dựng trên cơ sở dựa trên biểu mẫu hướng dẫn của Thông tư 107/2017/TT-BTC.

Nhìn chung, đối với mọi hoạt động của Bệnh viện chứng từ kế toán đều được tập trung về phòng tài chính kế toán, nội dung trên chứng từ kế toán được thể hiện rõ ràng, chính xác với các nghiệp vụ phát sinh. Cụ thể :

+ Khi phát sinh các nghiệp vụ liên quan đến sử dụng NSNN như lập dự toán, giao dự toán, phân bổ dự toán, các chứng từ dùng để rút ngân sách NN như: Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt; Giấy rút dự toán ngân

sách kiêm chuyển khoản; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt, giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản. Trước quy định mới về luật NSNN 2018 hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt, Bệnh viện chủ yếu sử dụng giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản (Phụ lục 10) để thanh toán cho các nhà cung cấp, rút lương về tài khoản chuyển trả viên chức và bảng đối chiếu kinh phí NSNN cấp (Phụ lục 11).

+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu tiền tệ. Ngoài các chứng từ theo mẫu bắt buộc là: Phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, biên lai thu tiền tại Bệnh viện còn sử dụng thêm các chứng từ ban hành theo các văn bản quy định pháp luật khác như: Giấy đề nghị tạm ứng; bảng kê chi tiền người tham dự hội nghị, hội thảo tập huấn; giấy biên nhận; biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt, vé tàu xe,vé cầu đường, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, bảng kê chi tiết doanh thu.Ví dụ:

Khi phát sinh nghiệp vụ thu tiền mặt chứng từ kế toán bao gồm: Phiếu thu, bảng kê chi tiết doanh thu.

Khi phát sinh nghiệp vụ chi tiền mặt chứng từ kế toán bao gồm: Phiếu chi, giấy đề nghị thanh toán, hồ sơ chứng từ đi kèm (tờ trình, báo giá, biên bản xét chọn,Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn)

Khi phát sinh nghiệp vụ tạm ứng thì chứng từ kế toán bao gồm phiếu chi theo mẫu C40-BB và giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu C42-HD (Phụ lục 12). Khi bộ phận tạm ứng hoàn ứng thì chứng từ kế toán bao gồm giấy đề nghị thanh toán tạm ứng mẫu C43-BB và hồ sơ chứng từ kèm theo.

Khi phát sinh nghiệp vụ chi tiền gửi chứng từ kế toán bao gồm: ủy nhiệm chi, đề nghị thanh toán, hồ sơ chứng từ kèm theo.

+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu lao động tiền lương: Bệnh viện xây dựng và sử dụng những chứng từ như: bảng chấm công mẫu C01-HD;

bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương mẫu C02-HD; bảng thanh toán phụ cấp mẫu C03-HD; bảng thanh toán thu nhập tăng thêm mẫu C04-HD, bảng thanh toán tiền thưởng mẫu C06-HD; giấy báo làm thêm giờ C08-HD; bảng chấm công làm thêm giờ mẫu C09-HD; bảng chấm công trực; bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền trực C10-HD, bảng thanh toán chế độ phụ cấp phẫu thuật thủ thuật; hợp đồng giao khoán C11-HD, biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán C12-HD, biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán C13-HD; bảng thanh toán tiền thuê ngoài C14-HD; giấy đi đường C16-HD, bảng kê thanh toán công tác phí C17-HD

+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu vật tư: Phiếu nhập kho (Phụ lục 13); phiếu xuất kho (Phụ lục 14); giấy báo hỏng, mất công cụ dụng cụ; biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa; bảng kê mua hàng; phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ

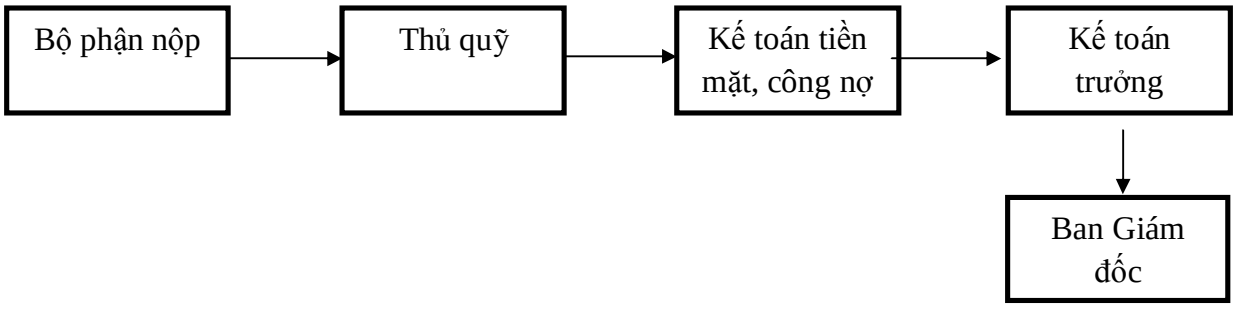
+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu về tài sản cố định: Biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ; biên bản thanh lý TSCĐ, biên bản đánh giá lại TSCĐ, biên bản kiểm kê TSCĐ, biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp, bảng tính hao mòn TSCĐ, bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

+ Đối với các chỉ tiêu khác: Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH, danh sách người nghỉ ốm đau, thai sản, hóa đơn bán lẻ (dưới 200.000 đ), hóa đơn bán hàng thông thường, hóa đơn giá trị gia tăng.

Do đang áp dụng phần mềm kế toán Misa Mimosa.net 2019, là phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp nên hầu hết các chứng từ kế toán đều được lập sẵn trên máy vi tính. Vì vậy, khi phát sinh giao dịch kinh tế, kế toán chỉ cần bổ sung các thông tin còn thiếu về nội dung nghiệp vụ phát sinh này.

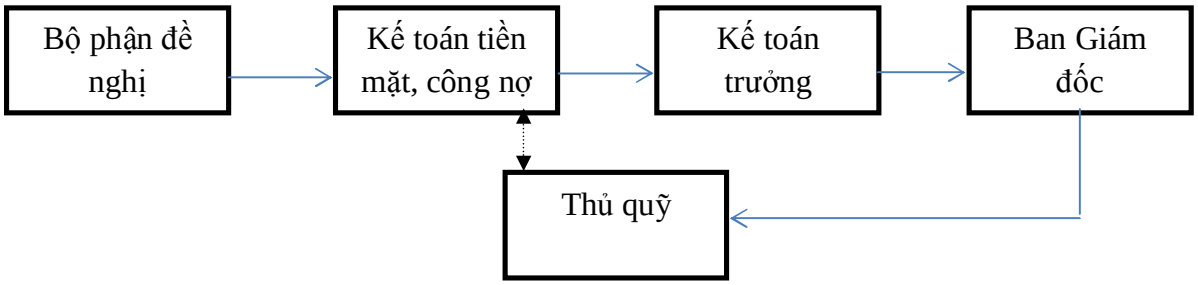
b) Bước 2: Kiểm tra, ký chứng từ kế toán

Công tác kiểm tra và ký chứng từ kế toán tại đơn vị tuân thủ theo đúng quy định Luật kế toán (2015). Quy trình kiểm tra và ký chứng từ kế toán tại đơn vị được thể hiện qua hai sơ đồ sau



Sơ đồ 2.4: Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán thu tiền tại đơn vị

(Nguồn: Phòng kế toán)



Sơ đồ 2.5: Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán chi tiền tại đơn vị

(Nguồn: Phòng kế toán)

Tại Bệnh viện, việc thực hiện kiểm tra, ký chứng từ được thực hiện cụ thể như sau:

+ Đối với chứng từ kế toán liên quan đến nghiệp vụ chi

Khi chứng từ kế toán được chuyển cho phòng kế toán từ các bộ phận khác, kế toán tiền mặt và công nợ sẽ kiểm tra chứng từ kế toán. Tiếp theo, kế toán tiền mặt và công nợ chuyển chứng từ kế toán cho kế toán trưởng kiểm tra và trình ban Giám đốc duyệt chi. Nếu giám đốc đồng ý chi chứng từ kế toán chuyển sẽ được chuyển cho thủ quỹ, trường hợp không đồng ý chứng từ kế

toán được chuyển lại cho bộ phận đề nghị để giải trình và hoàn thiện lại hồ sơ thanh toán.Tại mỗi khâu, những cá nhân liên quan sẽ thực hiện ký vào chứng từ kế toán theo đúng quy định.

+ Đối với chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu tiền sau khi các bộ phận nộp tiền cho thủ quỹ thì chuyển hồ sơ đã có xác nhận của thủ quỹ để kế toán tiền mặt, công nợ lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán sau đó được chuyển qua kế toán trưởng và Ban giám đốc để thực hiện kiểm tra và ký đầy đủ chứng từ.

Các nội dung mà kế toán viên tại Bệnh viện kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

- Các nội dung chủ yếu theo quy định về chứng từ kế toán; tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ghi nhận trên chứng từ kế toán phải đúng theo thực tế ; tên, số hiệu, ngày tháng năm, tên địa chỉ tổ chức, đơn vị, cá nhân lập và nhận phải đầy đủ; số lượng đơn giá thành tiền ghi rõ ràng bằng số, tổng số tiền ghi bằng số và chữ, có đầy đủ chữ ký những người liên quan.

- Căn cứ, tính pháp lý của chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán phải được bảo quản cẩn thận, không được hư hỏng, mục nát hoặc sửa chữa không đúng theo quy định. Chứng từ điện tử phải được các cơ quan có thẩm quyền thừa nhận.

- Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý, luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra, xét duyệt chứng từ kế toán.

Với các chứng từ thu, kế toán viên có trách nhiệm đối chiếu lại hàng ngày theo số hóa đơn đã phát hành, tổng số thu mà thu ngân nộp cho thủ quỹ phải bằng với tổng số tiền xuất hóa đơn.

Với các chứng từ chi, nhân viên kế toán khi nhận được chứng từ và kiểm tra chứng từ theo các nội dung trên thì mới được ghi nhận vào chi phí

của Bệnh viện. Phòng kế toán thường thực hiện kiểm tra ít nhất hai lần trong mỗi chu trình chi. Kiểm tra lần đầu khi tiếp nhận chứng từ kế toán từ bộ phận khác và kiểm tra lại lần thứ hai sau khi đã trình Giám Đốc duyệt chi và tiếp nhận lại chứng từ kế toán. Công tác kiểm tra tại Bệnh viện thực hiện khá thường xuyên đã phát hiện kịp thời những chứng từ lập không đúng quy định, nội dung không rõ ràng. Trong trường hợp này Kế toán trưởng sẽ yêu cầu kế toán thanh toán kiểm tra, rà soát lại và trả lời hoặc báo cáo cho nơi lập chứng từ ban đầu biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó làm căn cứ ghi sổ. Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của NN, kế toán thanh toán phải từ chối ghi nhận tăng thu hoặc ghi nhận chi phí của Bệnh viện đồng thời báo cáo ngay cho kế toán trưởng biết để xử lý kịp thời theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

c) Bước 3: Phân loại và sắp xếp chứng từ

Cuối mỗi ngày, khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã được lập chứng từ kế toán, kế toán viên của Bệnh viện tiến hành phân loại chứng từ để tiện cho việc quản lý, kiểm soát, lưu trữ và bảo quản chứng từ. Các chứng từ kế toán của Bệnh viện thường phân tích thành 2 loại: Chứng từ gốc và chứng từ tổng hợp cho hoạt động chi thường xuyên và hoạt động dịch vụ tại Bệnh viện.

Hệ thống chứng từ tại Bệnh viện hiện nay tương đối lớn, mỗi tháng bình quân có khoảng trên 3000 chứng từ các loại trong đó chứng từ thu tiền mặt, chi tiền mặt, chứng từ ngân hàng, kho bạc chiếm tỷ trọng lớn khoảng 60 %, chứng từ nhập xuất kho dược, vật tư, hành chính, chứng từ tổng hợp chiếm khoảng 30%, các chứng từ khác chiếm khoảng 10%.

Kế toán Bệnh viện tiến hành phân loại và sắp xếp chứng từ theo từng chỉ tiêu.

- Đối với các chứng từ liên quan chỉ tiêu tiền tệ như: Chứng từ liên quan đến sử dụng NSNN, chứng từ thu tiền mặt, chứng từ chi tiền mặt, chứng từ chuyển khoản theo từng ngân hàng cụ thể, chứng từ hoàn ứng được phân loại và sắp xếp theo trình tự thời gian.

- Chứng từ liên quan đến chỉ tiêu vật tư và tài sản cố định được phân loại và sắp xếp theo trình tự không gian và thời gian.

- Các chứng từ tổng hợp liên quan đến việc ghi nhận doanh thu, chi phí theo từng nội dung cũng được phân loại riêng theo nội dung và mục đích quản lý.

- Một số chứng từ kế toán tại phòng kế toán cũng được phân loại riêng theo đặc thù của ngành y tế, đó là các chứng từ thu từ dịch vụ khám chữa bệnh bảo hiểm y tế và dịch vụ, thu khám ngoài giờ, thu khám bệnh theo yêu cầu.

- Các chứng từ thuộc loại khác như các chứng từ về thuế thu nhập cá nhân, chứng từ về chỉ tiêu lao động tiền lương và các khoản trích theo lương được sắp xếp theo yêu cầu quản lý của phòng kế toán nói riêng và Bệnh viện nói chung.

Cuối năm, sau khi được sắp xếp, phân loại và kiểm tra thì toàn bộ chứng từ kế toán của năm sẽ được chuyển về kho để lưu trữ và bảo quản.

c) Bước 4: Lưu trữ và bảo quản chứng từ

Tất cả các chứng từ kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội đều được bảo quản và lưu trữ tại phòng tài chính kế toán. Các chứng từ kế toán này sau khi đã được ghi sổ kế toán hoặc nhập số liệu vào máy vi tính đều được đóng thành tập, bên ngoài ghi rõ các thông tin về loại chứng từ, thời gian, số hiệu của chứng từ và chứng từ ghi sổ đi kèm, sau đó sắp xếp theo từng năm trên giá, kệ tại các kho lưu trữ.

Các chứng từ kế toán được lưu trữ theo nguyên tắc các chứng từ của năm cận kề lưu tại phòng kế toán để thuận tiền cho việc thanh kiểm tra tuy nhiên không quá 12 tháng

Các chứng từ đã được thanh kiểm tra được lưu trữ trong kho, các chứng từ điện tử được lưu giữ trên ổ cứng và hệ thống dữ liệu của Bệnh viện. Các chứng từ kế toán dưới dạng bản cứng của Bệnh viện được đóng gói bảo quản cẩn thận, không để ẩm mốc, rách nát hoặc mối mọt gặm nhấm. Chứng từ tại Bệnh viện được lưu trữ và bảo quản trong ít nhất 10 năm, đặc biệt là các chứng từ về bảo hiểm y tế nội trú, ngoại trú, chứng từ sơ sinh, chứng từ biên lai báo soát thuế, các sổ kế toán chi tiết: Sổ kho nguyên vật liệu, sổ kho dược, sổ theo dõi tạm ứng, công nợ, sổ chi tiết chi hoạt động, sổ kế toán tổng hợp: sổ cái, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ tổng hợp nguồn kinh phí… các báo cáo tài chính tháng, quý, năm, báo cáo quyết toán bảo hiểm y tế, và các tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

Chứng từ của kế toán của Bệnh viện sau khi đã đưa vào bảo quản lưu trữ chỉ được đem ra khi có yêu cầu của ban Giám đốc, của các cơ quan cấp trên và có sự đồng ý của kế toán trưởng.

2.2.2.2. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp kế toán

Tổ chức tài khoản kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội hiện nay, hệ thống tài khoản kế toán được đơn vị áp dụng theo quy định chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính.

Dựa trên danh mục hệ thống tài khoản cấp 1 do Bộ Tài Chính quy định, Bệnh viện đã tự mở chi tiết thêm các tài khoản cấp 2, 3 cho một số tài khoản theo mục đích sử dụng, quản lý của bệnh viện.

Ø Gắn với từng kế toán phần hành. Chi tiết theo (phụ lục 06)

Về phương pháp kế toán tại Bệnh viện, đơn vị áp dụng phương pháp kế toán kế toán trên máy vi tính và thực hiện trên chương trình phần mềm kế toán cho các đơn vị SNCL là phần mềm kế toán có tên “MISA Mimosa.Net ” do Công ty Misa cung cấp. Để phù hợp với chế độ kế toán mới Bệnh viện đã đặt hàng và nâng cấp phần mềm kế toán lên phiên bản mới nhất 2019 và chuyển đổi cơ sở dữ liệu thành công. Hàng ngày, khi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế, kế toán viên chỉ việc căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc nhập số liệu vào máy tính, phần mềm kế toán. Việc phân quyền kế toán được thực hiện như sau:

- Kế toán bộ phận chỉ được cung cấp mật khẩu phân quền để hạch toán phần hành của mình nhưng không được sửa sau khi đã ghi sổ nghiệp vụ kế toán

- Kế toán toán tổng hợp chỉ được cung cấp mật khẩu phân quyền để xem nhưng không được sửa các nghiệp vụ kế toán.

-Kế toán trưởng được cung cấp mật khẩu phân quyền xem và sửa các nghiệp vụ kế toán.

Việc kiểm tra đối chiếu số liệu dựa vào phần mềm kế toán. Theo đó căn cứ trên dữ liệu phần mềm kế toán sau khi các nghiệp vụ kế toán được kiểm tra về công tác ghi sổ, kế toán tổng hợp tiến hành đối chiếu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp. Trong trường hợp có phát hiện sai sót về mặt tài khoản, kế toán tổng hợp báo cáo kế toán trưởng để được cung cấp mật khẩu phân quyền định khoản lại. Việc sửa chữa chỉ được thực hiện khi sự đồng ý của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị.

2.2.2.3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Bệnh Viện vận dụng ghi sổ kế toán theo theo đúng quy định của Luật Kế toán (2015) và Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính.

Hiện tại Bệnh viện đang áp dụng hai loại sổ là sổ tổng hợp và sổ chi

tiết. Các sổ chi tiết được các kế toán phụ trách từng phần hành thực hiện lập, ghi sổ và theo dõi. Định kỳ hoặc cuối kỳ kế toán, kế toán phần hành thực hiện đối chiếu các số liệu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp, từ đó kế toán tổng hợp và kế toán trưởng căn cứ số liệu của hai sổ này để lập các báo cáo tài chính theo quy định. Hệ thống sổ sách hiện nay của đơn vị được thiết kế theo hình thức chứng từ ghi sổ trên cơ sở sử dụng phần mềm kế toán. Hàng tháng hệ thống sổ sách được phòng kế toán in từ phần mềm làm cơ sở đối chiếu, kiểm tra. Cuối năm tài chính, sau khi khóa sổ, hệ thống sổ sách của Bệnh viện được in đưa vào bảo quản lưu trữ.

Hệ thống sổ sách của Bệnh viện cụ thể như sau:

Sổ kế toán tổng hợp tại Bệnh Viện.

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (mẫu S02b-H)
- Sổ Cái (mẫu S02c_H) Sổ, thẻ kế toán chi tiết
- Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Hệ thống sổ sách của Bệnh viện bao gồm: chứng từ ghi sổ; sổ đăng ký chứng từ ghi sổ; sổ cái (dùng cho hình thức chứng từ ghi sổ); bảng cân đối số phát sinh; sổ quỹ tiền mặt; sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; sổ kho; sổ chi tiết nguyên liệu. vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa; sổ TSCĐ; sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng; sổ chi tiết các tài khoản; sổ theo dõi chi phí trả trước; sổ chi tiết đầu tư tài chính; sổ chi tiết chi phí; sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN cấp, chi tiết theo (phụ lục 15) ; sổ theo dõi nguồn viện trợ, chi tiết theo (phụ lục 16)

Như vậy, việc Bệnh viện mới sử dụng 17 sổ trong tổng số 35 sổ quy định trong Thông tư 107/2017/TT-BTC là chưa đầy đủ theo quy định hiện hành. Một số loại sổ chi tiết phù hợp với công tác quản lý của Bệnh viện nhưng chưa được áp dụng như: Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa mẫu S23-H; Thẻ tài sản cố định mẫu

S25-H; sổ chi tiết thanh toán với khách hàng mẫu S34-H; Sổ chi tiết các khoản tạm thu S52-H; sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ S62-H.

Ngoài ra, xuất phát từ những hạn chế trong công tác kiểm tra kế toán còn mang nặng tính hình thức, hệ thống sổ sách kế toán tại đơn vị còn vướng phải những sai sót về mặt pháp lý. Cụ thể như sau: chưa đầy đủ số hiệu, thiếu ngày tháng năm mở sổ, địa chỉ bộ phận lập sổ, chữ ký của các bên liên quan, có hiện tượng tẩy xóa sửa chữa không đúng quy định về sửa sổ, các trang sổ liên tiếp chưa giáp lai.

Bệnh viện sử dụng phần mềm kế toán kết hợp công tác kế toán máy nên việc kiểm tra ghi chép sổ sách của kế toán Bệnh viện trở nên thụ động, phụ thuộc nhiều vào công nghệ thông tin, sự phối kết hợp trong công tác đối chiếu sổ sách giữa kế toán viên với kế toán tổng hợp, kế toán trưởng vì thế thiếu đi sự chặt chẽ; sổ kế toán chỉ được in từ phần mềm vào cuối năm tài chính khiến cho thời điểm ghi chép sổ và kiểm tra sổ cách kéo dài, khó tránh khỏi việc bỏ sót các sai sót.

2.2.2.4. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

Cuối năm tài chính sau khi khóa sổ kế toán, bộ phận kế toán của Bệnh viện thực hiện lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán NSNN gửi lên cơ quan chủ quản là Đại học Quốc Gia Hà Nội, hệ thống báo cáo quản trị được lập tại từng thời điểm theo yêu cầu của ban Giám đốc.

Hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội hiện nay được xây dựng trên cơ sở quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017.

a) Giai đoạn năm 2017 trở về trước: hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện tuân thủ theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC bao gồm

- Bảng cân đối tài khoản B01-H
- Tổng hợp kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng B02-H

- Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động F02-1H

- Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh B03-H

- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí NSNN cấp theo hình thức rút dự toán tại KBNN F02-3bH

- Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ B04-H.

- Thuyết minh báo cáo tài chính B06-H

- Biên bản kiểm kê quỹ C26-THA

- Báo cáo giải ngân các nguồn kinh phí.

Về cơ bản kể từ thời điểm thành lập đi vào hoạt động đến hết năm 2017, Bệnh viện đã tiến hành lập, nộp và công khai báo cáo tài chính theo đúng mẫu biểu quy định của Quyết định 19/2006/QĐ-BTC, đảm bảo nội dung, phương pháp lập tạo điều kiện cho công tác kiểm tra. Theo đó vào cuối năm tài chính

b) Giai đoạn hiện nay từ ngày 01/01/2018, Hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện áp dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018, hệ thống báo cáo tài chính của đơn vị cũng có sự đổi mới. Hiện tại, ban lãnh đạo cùng phòng tài chính kế toán đang nghiên cứu triển khai về công tác lập báo cáo tài chính đảm bảo đúng quy định, hướng dẫn của Thông tư. Theo đó báo cáo tài chính của Bệnh viện bao gồm:

- Báo cáo tài chính mẫu B01/BCTC

- Báo cáo kết quả hoạt động B02/BCTC

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Theo phương pháp gián tiếp) mẫu B03b/BCTC

- Thuyết minh báo cáo tài chính B04/BCTC

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động B01/BCQT

- Thuyết minh báo cáo quyết toán B03/BCQT

So với giai đoạn từ 2017 thì việc tổ chức hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện năm 2018 trở đi có những điểm mới sau:

o Ngoài việc phải nộp báo cáo quyết toán nguồn kinh phí hoạt động lên văn phòng Đại học Quốc Gia Hà Nội Bệnh viện còn phải nộp thêm báo cáo tài chính bao gồm các mẫu biểu B01/BCTC, B02/BCTC, B03b/BCTC và B04/BCTC

o Kỳ hạn lập báo cáo vào cuối kỳ kế toán năm (thời điểm 31/12) theo quy định của Luật Kế toán.

Đối với báo cáo quyết toán, có 2 loại: Báo cáo quyết toán NSNN và Báo cáo quyết toán nguồn khác.

+ Báo cáo quyết toán NSNN: Lập báo cáo theo kỳ kế toán năm. Tính đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31/1 năm sau) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

+ Báo cáo quyết toán kinh phí nguồn khác: Lập báo cáo quyết toán năm. Đơn vị phải lập báo cáo quyết toán khi kết thúc kỳ kế toán năm (sau ngày 31/12). Trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo theo kỳ kế toán khác. Thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

Hiện nay, hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện ĐHQGHN cần chú trọng đến việc xây dựng các biểu mẫu báo cáo có tính chất quản trị. Tùy theo mục đích, nhu cầu quản trị của mình, tình hình và quy mô hoạt động của đơn vị để xây dựng nên hệ thống báo cáo quản trị có ý nghĩa. Hệ thống báo cáo cần xây dựng nhằm mục đích thống kê, so sánh, phân tích, đánh giá các chỉ tiêu phản ánh tình hình hoạt động, tình hình sử dụng kinh phí, tình hình quản lý tài chính của đơn vị. Những báo cáo quản trị này có thể lập tại mọi thời điểm hoặc được quy định cụ thể định kỳ theo tháng, quý nhằm mục đích kịp thời cung cấp thông tin cho nhu cầu quản trị của đơn vị.

Một số báo cáo quản trị đơn vị có thể xây dựng như: báo cáo tình hình thu sự nghiệp, tình hình sử dụng các nguồn thu sự nghiệp, báo cáo tình hình thực hiện hợp đồng, báo cáo tình hình khám sức khỏe cho các đơn vị trong ĐHQGHN, báo cáo tình hình sử dụng vật tư hóa chất, báo cáo về khoản mục chi phí và phân tích sự biến động về từng khoản mục chi phí….

2.2.2.5. Tổ chức kiểm tra kế toán

Hiện nay, công tác kiểm tra kế toán tại bệnh viện ĐHQGHN được thực hiện theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC về quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các đơn vị có sử dụng kinh phí nhà nước.

- Nâng cao ý thức tự kiểm tra của kế toán tại các khâu vận hành trong quá trình hoạt động.

Nhằm công tác kiểm tra tại các khâu vận hành đạt hiểu quả cao, bản thân các kế toán viên cần nghiêm túc thực hiện kiểm tra về chứng từ, sổ sách đúng quy định. Các kế toán viên và kế toán trưởng cần nâng cao tinh thần trách nhiệm, tránh ý chí chủ quan, gắn nhiệm vụ với trách nhiệm trước trưởng phòng, ban giám đốc và pháp luật. Ngoài ra, trong phòng cần tổ chức kiểm tra chéo giữa các phân hành trong quá trình hoạt động. Chẳng hạn như, kế toán tổng hợp kiểm tra vận hành của kế toán thuế…. Trên cơ sở tự ý thức, nghiêm túc kiểm tra tại từng khâu vận hành và kiểm tra chéo các khâu để kịp thời nắm bắt sai sót trong quá trình từ lập chứng từ ban đầu đến ghi sổ kế toán, từ đó chỉ đạo uốn nắn kịp thời về ý thức và về chuyên môn của bản thân từng kế toán viên.

- Tăng cường kiểm tra nội bộ, kiểm tra định kỳ trong mọi hoạt động kế toán tại đơn vị

Công tác kiểm tra kế toán giữ vai trò quan trọng trong việc thực hiện đúng quy định của NN, ĐHQGHN và Bệnh viện ĐHQGHN. Do vậy, đơn vị cần nghiêm túc thực hiện hơn công tác kiểm tra kế toán. Để tránh sự chủ quan

trong kiểm tra kế toán chỉ do nội bộ phòng tài chính kế toán đảm nhiệm, Bệnh viện nên xây dựng ban kiểm tra giám sát, ngoài việc kiểm tra hoạt động chung của Bệnh viện, còn kiểm tra về tổ chức công tác kế toán của đơn vị. Cần tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, định kỳ và đột xuất trong công tác kế toán của đơn vị, nghiêm túc thực hiện điều chỉnh những sai sót. Công tác kiểm tra nội bộ và định kỳ trên cơ sở đánh giá về chấp hành quy định của nhà nước về kế toán, trên cơ sở tính chính xác của các số liệu kế toán, tài chính để từ đó kịp thời có phương hướng khắc phục nhằm đem lại hiểu quả cao nhất trong tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.

- Nâng cao hiểu quả, tạo hiệu ứng tích cực trong công tác kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên.

Để phát huy vai trò hướng dẫn, quản lý của ĐHQGHN là đơn vị quản lý cấp trên của Bệnh viện. Trong quá trình thanh quyết toán, kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên, bệnh viện cần phối hợp tích cực, chia sẻ nhưng khó khăn của đơn vị. Thông qua hội nghị kế toán trưởng toàn hệ thống của Đại Học Quốc Gia Hà Nội để đề xuất ý kiến về công tác thanh kiểm tra, quyết toán nhằm đem lại hiểu quả cao nhất trong hoạt động tài chính của các đơn vị thành viên ĐHQGHN nói chung và bệnh viện ĐHQGHN nói riêng. Trên cơ sở kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên cần tránh chủ quan và ý thức kiểm tra nghiêm túc của cán bộ kiểm tra nhằm nâng cao hiểu quả và tạo hiệu ứng tích cực cho đơn vị. Bệnh viện cần nghiêm túc thực hiện hướng dẫn chỉ đạo của ĐHQGHN trong quá trình thanh kiểm tra quyết toán nhằm kịp thời điều chỉnh sai sót trong công tác kế toán của đơn vị.

Tuy nhiên, nhìn chung công tác kiểm tra kế toán của Bệnh viện còn hạn chế và mang nặng tính hình thức. Khối lượng công việc kế toán nhiều và phức tạp thu hẹp thời gian tự kiểm tra khiến cho việc phát hiện các sai sót trong nghiệp vụ trở nên khó khăn. Do đó, tổ chức công tác kiểm tra kế toán vì thế

chưa góp phần nhiều trong việc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội.

2.2.2.6. Tổ chức ứng dụng thông tin trong công tác kế toán

- Đồng bộ hệ thống công nghệ thông tin áp dụng tại Bệnh viện, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Bệnh viện

Công nghệ thông tin hiện nay đang là yêu cầu hàng đầu trong công tác kế toán, nhằm nâng cao hiểu quả hoạt động, giảm thời gian làm việc của nhân viên, tạo điều kiện lưu trữ và xử lý thông tin. Bệnh viện ĐHQGHN cần nhanh chóng hoàn thiện phần mềm quản lý kho dược, liên kết phần mềm kho dược với phần mềm khám chữa bệnh, tạo liên kết trong quản lý số liệu nhập xuất tồn, hạn sự dụng kịp thời cho từng phòng ban. Qua liên kết, tổng hợp số liệu, bộ phận dược và tài chính kế toán có thể tổng hợp, kiểm soát tình hình sử dụng của từng bộ phận và toàn bộ hệ thống.

Phần mềm quản lý bệnh viện, cần nhanh chóng hoàn thiện phân hệ thống kê báo cáo về tình hình chi tiết và tổng hợp về số liệu khám chữa bệnh theo từng bộ phận, từng đối tượng….

Ngoài ra, phần mềm kế toán đơn vị đang sử dụng là Misa Mimosa Net 2019. Đây là phần mềm kế toán dành cho đơn vị SNCL nên về cơ bản phù hợp với công tác kế toán tại Bệnh viện. Tuy nhiên do mới có sự thay đổi trong chế độ kế toán từ việc thay thế Quyết định 19/2006/QĐ-BTC sang Thông tư 107/2017/TT-BTC, phần mềm misa 2019 còn nhiều hạn chế như sau: Chưa cập nhật được hết các báo cáo theo Thông tư 107/2017/TT-BTC, hệ thống tài khoản cập nhật còn sơ sài, các phần hành tiền lương, TSCĐ, thuế hầu như chưa vận dụng được nhiều, phần mềm viết ra chung cho toàn bộ các đơn vị SNCL nên chưa phù hợp với đặc thù của Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội.

- Tăng cường và nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ công nghệ thông tin.

Để đáp ứng được yêu cầu chuyên môn về công nghệ thông tin, Bệnh

viện cần nâng cao trình độ nguồn nhân lực thông qua việc chú trọng công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đồng thời lựa chọn những người có năng lực, những cán bộ có bằng cấp về công nghệ thông tin ngay từ quá trình tuyển dụng nhân sự.

- Nâng cao khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của nhân viên các bộ phận chuyên môn

Để tránh thất thoát trong công tác thu viện phí tại Bệnh viện, Bệnh viện cần tăng cường công tác giám sát và đào tạo hướng dẫn các bộ phận chuyên môn trong việc sử dụng công nghệ thông tin, ứng dụng các phần mềm một cách chính xác, đem lại hiệu quả cao.

Đối với việc sử dụng phần mềm khám chữa bệnh, Bệnh viện cần xây dựng chương trình hướng dẫn phù hợp. Định kỳ, cập nhật những sai sót trong quá trình sử dụng phần mềm và hướng dẫn cách khắc phục đối với các bộ phận chuyên môn Bệnh viện cần định kỳ tổ chức các buổi trao đổi về ứng dụng các phần mềm và liên kết các phần mềm để trao đổi và thu thập các vướng mắc trong quá trình các bộ phận chuyên môn sử dụng. Qua đó, góp phần hoàn thiện phần mềm phù hợp với chuyên môn và yêu cầu quản lý.

2.3. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

2.3.1. Những kết quả đạt được trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

2.3.1.1. Về tổ chức bộ máy kế toán

- *Một là, Bộ máy kế toán được xây dựng phù hợp với quy mô và đặc điểm của Bệnh viện thời điểm hiện nay.*

Dựa trên quy mô Bệnh viện và nguồn lực, vật lực ở thời điểm hiện tại việc xây dựng bộ máy kế toán của Bệnh viện theo mô hình kế toán tập trung

là phù hợp với bộ máy quản lý, góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ, chức năng của Bệnh viện. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán 10 người cũng được đánh giá là hợp lý, tiết kiệm chi phí cho đơn vị.

Tùy vào trình độ chuyên môn từng người, điểm mạnh điểm yếu của từng cá nhân Bệnh viện đã xây dựng được tập thể phòng kế toán gắn kết, có tinh thần trách nhiệm với công việc.

§ *Hai là, xây dựng được bộ máy kế toán có chuyên môn cao và đã có sự phân công rõ ràng chuyên môn hóa từng phần việc.*

Bộ phận kế toán tại Bệnh viện hiện tại có 10 người thì cơ cấu đã có 08 cử nhân kinh tế, 02 thạc sỹ. Nhân sự các bộ phận kế toán trên được ưu tiên lựa chọn có chất lượng, trình độ chuyên môn có thể quán xuyến và bao quát được công việc. Các chuyên viên kế toán tại đơn vị đều được học tập và đạo tạo theo đúng chuyên ngành kế toán với ý thức tự trau dồi bản thân cao, có tinh thần cầu thị, luôn kịp thời cập nhật các văn bản pháp luật , quy định NN liên quan đến kế toán. Bên cạnh đó việc tổ chức công tác kế toán chuyên môn hóa theo từng đầu việc do kế toán trưởng quy định đã khiến cho công tác kế toán tại đơn vị luôn liền mạch, trôi chảy, không bị ùn tắc tại bất cứ khâu nào. Kế toán tổng hợp kết hợp với kế toán lương, bảo hiểm,kế toán xây dựng cơ bản, kế toán kho dược và kế toán ấn chỉ chuyên môn,TSCĐ và khoản thuế tạo ra quy trình kiểm soát chi chặt chẽ.

Cụ thể Bệnh viện đã chuyên môn hóa từng phần việc kế toán như sau:

+ Kế toán tiền phụ trách phản ánh chính xác các nghiệp vụ thu chi tiền, theo dõi số dư tiền mặt trên sổ sách.

+ Thủ quỹ phụ trách thu chi tiền căn cứ trên phiếu thu chi hợp lệ được lập, quản lý số dư tiền mặt thực tế tại quỹ tiền mặt.

+ Kế toán công nợ phụ trách theo dõi các khoản phải thu khách hàng, bệnh nhân, các khoản phải trả nhà cung cấp, người lao động.

+ Kế toán lương và bảo hiểm phụ trách mảng lương, bảo hiểm và các chế độ chính sách của người lao động.

+ Kế toán ngân hàng phụ trách việc thanh toán giao dịch qua tài khoản tiền gửi.

+ Kế toán ấn chỉ, chuyên môn, TSCĐ; kế toán thuế phụ trách toàn bộ mảng trang thiết bị, vật tư hành chính phục vụ cho hoạt động của đơn vị, kiểm tra kiểm soát các nghĩa vụ liên quan đến thuế, đặc biệt là thuế thu nhập cá nhân.

+ Kế toán kho dược phụ trách kiểm soát việc nhập và lĩnh thuốc, vật tư tiêu hao, dụng cụ y cụ từ các phòng ban liên quan.

+ Kế toán tổng hợp: chịu trách nhiệm về dữ liệu kế toán do các bộ phận kế toán khác cung cấp, về sổ sách kế toán và số liệu trên báo cáo tài chính.

+ Kế toán trưởng: chịu trách nhiệm chung, sắp xếp bộ máy kế toán và quản lý mọi hoạt động của phòng kế toán.

2.3.1.2. Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

- *Một là, Hệ thống chứng từ kế toán tại Bệnh viện đã được tổ chức theo đúng quy định của pháp luật và chế độ kế toán hiện hành.*

Bệnh viện đang tổ chức vận dụng mẫu chứng từ kế toán theo quy định trong Thông tư 107/2017/TT-BTC .

- Đối với các chứng từ kế toán bắt buộc, bộ phận kế toán tiền mặt và thanh toán công nợ đã liên hệ trực tiếp với công ty cung cấp phần mềm kế toán để hiệu chỉnh mẫu chứng từ đúng theo quy định của Thông tư. Cụ thể

+ Phiếu chi thiết kế theo mẫu C40-BB

+ Phiếu thu thiết kế theo mẫu C41-BB

+ Giấy đề nghị thanh toán thiết kế theo mẫu C43-BB

+ Biên lai thu tiền thiết kế theo mẫu C45-BB

- Đối với các chứng từ kế toán không bắt buộc đơn vị, căn cứ trên các biểu mẫu hướng dẫn, Bệnh viện đã tự xây dựng được hệ thống biểu mẫu riêng cho đơn vị, phù hợp với đặc thù và chức năng của Bệnh viện. Từ đó tạo điều kiện để Bệnh viện dễ dàng hơn trong khâu lập và kiểm soát chứng từ, rút ngắn thời gian cho những nội dung không cần thiết trong chứng từ, công tác chứng từ kế toán sát hơn so với thực tế của mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong Bệnh viện. Các biêu mẫu chứng từ kế toán không bắt buộc được xây dựng trên cả bốn chỉ tiêu :Chỉ tiêu lao động tiền lương, chỉ tiêu vật tư, chỉ tiêu tiền tệ, chỉ tiêu TSCĐ vì vậy đã bao quát và dàn trải được toàn bộ trong công tác kế toán.

- *Hai là, Bệnh viện đã tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán đảm bảo đầy đủ cơ sở pháp lý theo quy định của pháp luật.*

Bệnh viện đã xây dựng các quy định về chứng từ kế toán ngày từ khâu lập và tiếp nhận chứng từ kế toán. Theo đó bộ phận kế toán chỉ tiếp nhận chứng từ kế toán khi đảm bảo đầy đủ các nội dung sau đây:

- Tên và số hiệu của tất cả chứng từ kế toán đều rõ ràng. Số hiệu của chứng từ được đánh gồm ký tự viết tắt của tên chứng từ và 4 chữ số phía sau, bao gồm tháng phát sinh và thứ tự phát sinh nghiệp vụ.

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán đều được điền đầy đủ. Ngày tháng năm chứng từ là căn cứ để đánh số hiệu chứng từ.

- Tên, địa chỉ của cơ quan tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán đều được thể hiện trên chứng từ kế toán. Cơ quan tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán cho bệnh viện có thể ở bên trong hoặc bên ngoài Bệnh viện nhưng đều có đầy đủ tư cách pháp nhân và được pháp luật thừa nhận.

- Tất cả chứng từ đều có tên, địa chỉ của cơ quan tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán.

- Nội dung nghiệp vụ trên chứng từ rõ ràng, chính xác, trung thực, đầy đủ, phản ánh trung thực được nội dung kinh tế phát sinh. Chữ viết rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt.

- Số lượng, đơn giá và số tiền trên chứng từ được ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ. Riêng hóa đơn, biên lai phần nào bỏ trống đều được gạch chéo. Chữ số trên chứng từ viết rõ ràng, không sửa chữa, ngăn cách hàng nghìn và đơn vị thập phân theo đúng quy định của Luật kế toán (2015).

- Các chứng từ kế toán của đơn vị đều có đầy đủ chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán. Ví dụ: Phiếu thu, phiếu chi phải có đầy đủ chữ ký 5 người: Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng, người lập, thủ quỹ, người nộp hoặc nhận tiền.

- *Ba là, quy trình luân chuyển chứng từ kế toán tại Bệnh viện được thực hiện khoa học, hợp lý, đầy đủ và kịp thời.*

Quy trình luân chuyển chứng từ tại Bệnh viện đã được kế toán trưởng tại đơn vị quy định đầy đủ, rõ ràng chặt chẽ, chi tiết, cụ thể và tương đối khoa học, hợp lý. Các kế toán bộ phận đã nghiêm túc thực hiện theo đúng các quy định.

Chứng từ do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài đều được tập trung vào phòng kế toán. Sau khi được kiểm tra và hoàn thiện đầy đủ về tính pháp lý, chứng từ kế toán nhanh chóng được các bộ phận kế toán của Bệnh viện đưa vào luân chuyển để đảm bảo tính kịp thời trong việc cung cấp thông tin kế toán.

Quy trình luân chuyển tại Bệnh viện là khép kín, vì vậy sai sót trong chứng từ được kiểm soát ngay từ khâu đầu tiên là khâu lập và tiếp nhận chứng từ cho đến khâu cuối cùng là khâu lưu trữ và bảo quản chứng từ. Bên cạnh đó,

việc mất mát, rách hỏng, hoặc thất lạc chứng từ kế toán trong quá trình luân chuyển không xảy ra đối với đơn vị.

- *Bốn là, công tác lưu trữ chứng từ kế toán tại Bệnh viện đã được quán triệt nghiêm túc thức hiện tuân thủ đúng quy định và hướng dẫn của các văn bản, Nghị định, Luật của NN.*

Chứng từ kế toán từ thời điểm thành lập đến hiện tại được Bệnh viện bảo quản và lưu trữ cẩn thận trong kho theo trình tự chứng từ năm gần nhất được xếp ngoài cùng. Hệ thống kho lưu trữ của phòng kế toán đều được lắp đặt điều hòa, hút ẩm. Bộ phận kế toán thường xuyên kiểm tra chất lượng kho lưu trữ để hạn chế tối đa tình trạng ẩm mốc, sâu bọ gây hư hỏng mục nát chứng từ kế toán.

Các chứng từ điện tử ngoài việc được lưu trên dữ liệu mềm của OneMES, Phòng kế toán còn tổ chức in ra bản cứng vào cuối năm để lưu vào kho.

Bệnh viện cũng đã lập file theo dõi chứng từ riêng biệt, tạo sự thuận tiện khi cần tìm kiếm chứng từ phục vụ cho công việc nội bộ của Bệnh viện hoặc công tác thanh kiểm tra của đơn vị quản lý cấp trên hoặc cơ quan quản lý NN. Cụ thể hơn, kế toán đã kết hợp cùng bộ phận công nghệ thông tin thiết kế phần mềm tra cứu chứng từ kế toán theo đúng sơ đồ, vị trí kho kế toán.

2.3.1.3. Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

- *Một là, Bệnh viện đã tổ chức hệ thống tài khoản kế toán tuân thủ theo chế độ kế toán hiện hành.*

Hệ thống tài khoản cấp 1 mà Bệnh viện đang sử dụng tuân thủ theo đúng quy định của Thông tư107/2017/TT-BTC. Việc phát triển ra tài khoản cấp 2, cấp 3 và cấp 4 căn cứ trên phụ lục hệ thống tài khoản kế toán quy định theo Thông tư đồng thời dựa trên thực tiễn của kế toán phần hành và yêu cầu quản lý từng nội dung, từng loại nghiệp vụ kinh tế của đơn vị.

Tài khoản kế toán liên quan đến phần hành kế toán quỹ tiền mặt, thanh toán công nợ tại Bệnh viện đã được mở phù hợp với yêu cầu quản lý và ghi sổ kế toán.

Tài khoản kế toán liên quan đến phần hành kế toán ấn chỉ chuyên môn, tài sản cố định đã được chi tiết tương đối đầy đủ và hợp lý phục vụ công tác quản lý sử dụng công cụ dụng cụ, tài sản cố định cũng như tính hao mòn, chi phí tại đơn vị.

- *Hai là, Bệnh viện đã tổ chức hệ thống tài khoản kế toán gắn liền với các hoạt động tài chính, cơ chế tài chính của đơn vị.*

Theo đó, việc tổ chức hệ thống tài khoản tại Bệnh viện đều gắn liền với hoạt động thu khám chữa bệnh và chi thường xuyên, không thường xuyên của đơn vị.

Đối với các hoạt động thu từ khám chữa bệnh: Bệnh viện đã tổ chức chi tiết tới cấp 3 tài khoản 5312 “Thu dịch vụ” để phản ánh đầy đủ các nguồn thu đi kèm với dịch vụ khám chữa bệnh. Qua đó kiểm soát chặt chẽ các khoản thu, tránh thất thu.

Đối với các khoản chi: Bệnh viện đã tổ chức chi tiết các tiểu mục NSNN gắn với tài khoản 611 “Chi thường xuyên”, tài khoản 008 “ Dự toán chi hoạt động” và chi tiết đến cấp 2 tài khoản 642 “chi phí quản lý của hoạt động sản xuất kinh doanh” để kiểm soát chi.

- *Ba là, Bệnh viện đang tổ chức phương pháp kế toán phù hợp với quy mô và đặc thù của đơn vị.*

Là một đơn vị có quy mô dạng vừa, tuy nhiên khối lượng công việc kế toán tương đối phức tạp do đặc thù là đơn vị y tế công lập. Vì vậy việc lựa chọn phương pháp kế toán máy tại Bệnh viện là hợp lý, đặc biệt trong bối cảnh hiện tại.

Với phương pháp kế toán máy, công việc kế toán trở nên đơn giản hơn so với kế toán thủ công truyền thống, tiết kiệm thời gian và chi phí cho Bệnh viện, giảm thiểu sai sót và nâng cao chất lượng kế toán.

Trong hơn ba năm trở lại đây, Bệnh viện đã tiến hành mua sắm đầy đủ trang thiết bị máy tính, phần mềm cũng như tuyển dụng, đào tạo nguồn nhân lực kế toán có trình độ chuyên môn cao đủ khả năng tổ chức được phương pháp kế toán máy. Vì vậy có thể nói việc tổ chức phương pháp kế toán máy tại đơn vị đang được thực hiện tương đối tốt.

2.3.1.4. Tổ chức ghi sổ kế toán

- *Một là, Hệ thống sổ sách của Bệnh viện được mở tuân thủ theo đúng quy định của Thông tư 107/2017/TT-BTC.*

Sổ chi tiết và sổ tổng hợp của Bệnh Viện đều đúng theo quy định mẫu sổ theo phụ lục của Thông Tư107/2017/TT-BTC. Mỗi loại sổ kế toán được Bệnh viện mở ra đều đã ghi chép, hệ thống và lưu giữ được toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến Bệnh Viện, là cơ sở để kế toán lập báo cáo tài chính cuối năm.

- *Hai là, hình thức kế toán của Bệnh viện được tổ chức theo mô hình kế toán tập trung là hoàn toàn phù hợp với quy mô, đặc điểm của Bệnh viện, góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ chức năng của đơn vị.*

Thông qua mô hình kế toán tập trung, Bệnh viện đã tập trung được tất cả các nguồn lực, vật lực; tập trung được sự quản lý tối đa thống nhất đối với công tác kế toán; kiểm soát, xử lý và cung cấp thông tin một cách kịp thời tình hình hoạt động của Bệnh viện thông qua hệ thống thông tin kế toán. Từ đó đưa ra những chỉ đạo mang tính chiến lược của lãnh đạo đơn vị đối với toàn bộ hoạt động của Bệnh viện; đồng thời tạo điều kiện ứng dụng thành công các thành tựu công nghệ thông tin trong công tác kế toán, hoàn thiện và

nâng cao trình độ nghiệp vụ của cán bộ, nhân viên kế toán ; tăng năng suất và hiệu quả công việc kế toán.

2.3.1.5. Về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

- *Một là, hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện được lập đúng theo mẫu quy định của pháp luật và chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP của chính phủ.*

Giai đoạn từ 2017 trở về trước Bệnh viện chỉ lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động với đơn vị cấp trên là Văn phòng ĐHQG Hà Nội. Giai đoạn hiện nay, kế toán Bệnh viện ngoài phải nộp báo cáo trên đang tổ chức công tác lập báo cáo tài chính năm 2018 bao gồm: Báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp và thuyết minh báo cáo tài chính. Các báo cáo tài chính của Bệnh viện về cơ bản được nộp đúng thời hạn theo quy định của Bộ Tài Chính.

Công tác lập, trình bày và công khai báo cáo tài chính được thực hiện một cách công khai, minh bạch. Nội dung trình bày trong báo cáo là trung thực, hợp lý, khách quan thể hiện đúng tình hình tài chính của Bệnh viện

- *Hai là, hệ thống báo cáo tài chính được sửa đổi theo hướng đơn giản hơn về biểu mẫu và phương pháp lập, tạo điều kiện trong việc thực hiện công tác quyết toán tài chính của đơn vị.*
- *Ba là, hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện lập có giá trị pháp lý cao, là công cụ để so sánh đối chiếu giữa các năm từ đó đưa ra các biện pháp quản lý tài chính hiệu quả cho ban Giám Đốc.*

Hệ thống báo cáo tài chính theo Thông tư 107/2017/TT-BTC phản ánh chân thực nhất bức tranh tài chính của Bệnh viện, chính vì vậy số liệu mà báo cáo tài chính cung cấp có ý nghĩa hết sức quan trọng đối với việc ra quyết định của thủ trưởng đơn vị.

2.3.1.6. Về tổ chức công tác kiểm tra kế toán

- *Một là, Bệnh viện đã tổ chức được công tác kiểm tra kế toán trong tất cả các khâu luân chuyển chứng từ kế toán, từ khâu đầu tiên là khâu lập, tiếp nhận chứng từ kế toán đến khâu cuối cùng là lưu trữ,bảo quản chứng từ kế toán.*

Chứng từ kế toán qua từng khâu trong quá trình luân chuyển luôn được kiểm tra kỹ về cả mặt nội dung và hình thức. Nội dung chứng từ kế toán phải đảm bảo đúng so với nội dung, bản chất và quy mô của nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại Bệnh viện. Hình thức chứng từ phải đảm bảo nội dung nghiệp vụ không viết tắt, số và chữ số phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo, chứng từ không được nhàu nhĩ, rách nát, có dấu hiệu tẩy xóa, sửa chữa, định khoản trên chứng từ phải đúng và tuân thủ quy định chế độ kế toán. Nhìn chung công tác kiểm tra kế toán đã được Bệnh viện đề cao và coi trọng.

- *Hai là, các hình thức kiểm tra kế toán tại Bệnh viện đa dạng bao gồm: thường xuyên tự kiểm tra, kiểm tra chéo, kiểm tra của cấp trên với cấp dưới.*

Việc áp dụng đa dạng các hình thức kiểm tra kế toán mang lại tính khách quan trong công tác kiểm tra kế toán, đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm của các kế toán viên đối với nhiệm vụ được giao. Việc kiểm tra thường xuyên được thực hiện bởi từng bộ phận kế toán liên quan. Kế toán trưởng là người kiểm tra cuối cùng đối với nghiệp vụ kế toán. Công tác kế toán liên tục được kiểm tra, rà soát đã hạn chế được các sai sót có thể xảy ra đặc biệt là đối với kế toán viện phí.

2.3.1.7. Về tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán

- *Một là, Bệnh viện đã vận dụng thành công các thành tựu khoa học công nghệ thông tin trong công tác kế toán.*

Với việc tin học hóa 100% công việc kế toán thông qua việc sử dụng kế toán máy và ứng dụng phần mềm kế toán, phần mềm quản lý bệnh viện trong khâu viện phí kế toán tại đơn vị đã tạo ra sự kịp thời, chính xác trong khâu lập chứng từ và thống kê, tổng hợp số liệu kế toán, hỗ trợ đơn vị trong khâu lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và báo cáo quản trị. Ngoài ra, với việc vận dụng công nghệ thông tin trong kế toán, khối lượng công việc kế toán được giảm thiểu một cách đáng kể, chất lượng kế toán được nâng lên một cách rõ rệt.

- *Hai là, Cùng với bộ phận công nghệ thông tin trong Bệnh viện, phòng kế toán đang dần tiếp tục công nghệ hóa công tác kế toán trong tương lai.*

Phòng kế toán đang phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin của Bệnh viện tìm và khắc phục lỗi của phần mềm quản lý bệnh viện, kết nối phần mềm quản lý Bệnh viện và phần mềm kế toán tiến tới tạo ra một quy trình kế toán tự động hoàn toàn trong tương lai, khai thác triệt để lợi ích của phần mềm quản lý Bệnh viện nhằm phục vụ công tác kế toán.

2.3.2. Tồn tại trong trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

2.3.2.1. Về tổ chức bộ máy kế toán

- *Một là, Việc phân công công việc giữa các phần hành kế toán trong khâu thanh toán của Bệnh viện vẫn có những điểm chưa hợp lý và khoa học.*

Bên cạnh những thành công trong tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc kế toán ở trên thì tổ chức công tác kế toán còn một số hạn chế nhất định liên quan đến việc phân công công việc giữa phần hành kế toán tại Bệnh viện, đặc biệt là trong khâu thanh toán.

Các giao dịch chuyển khoản của Bệnh viện chủ yếu là thanh toán lương và công nợ cho nhà cung cấp, viện phí vẫn đang thu bằng tiền mặt, nguồn thu

NSNN chỉ chiếm tỷ trọng thấp trong tổng nguồn thu vì vậy giao dịch với KBNN tương đối ít. Việc khối lượng các nghiệp vụ về ngân hàng thường không nhiều và chỉ gắn liền với các nghiệp vụ công nợ và tiền mặt dẫn đến việc tách biệt giữa kế toán ngân hàng với kế toán quỹ tiền mặt, thanh toán công nợ tại Bệnh viện hiện nay theo quan điểm của tác giả là chưa phù hợp với thực tiễn của Bệnh viện, vừa gây khó khăn trong kiểm tra theo dõi và đối chiếu giữa các bộ phận kế toán ở khâu thanh toán vừa gây chồng chéo công việc ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý điều hành chung.

- *Hai là, Bệnh viện chưa xây dựng được hệ thống kế toán quản trị.*

Trước thực trạng chủ trương xã hội hóa được đẩy mạnh, cơ chế tự chủ được đề cao đặc biệt thông qua việc ban hành Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ, việc xây dựng hệ thống kế toán quản trị đang là yêu cầu tất yếu đối với Bệnh viện. Tuy vậy do điều kiện thực tế chưa cho phép, đặc biệt là nguồn lực còn hạn hẹp, chính sách tuyển dụng phức tạp nên Bệnh viện chưa chú trọng vào xây dựng hệ thống kế toán quản trị, chưa có cán bộ phụ trách công tác kế toán quản trị. Công tác tham mưu, tư vấn cho ban Giám đốc về hoạch định chiến lược trong tương lai, đường lối hoạt động gần như không đạt hiệu quả.

2.3.2.2. Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

- *Một là, Khâu tổ chức lập và tiếp nhận chứng từ kế toán đôi khi còn bị động ảnh hưởng đến tính kịp thời và khách quan của chứng từ kế toán. Khâu kiểm tra chứng từ mang nặng tính hình thức, hiệu quả chưa cao, không đưa ra các điều chỉnh kịp thời.*

Một số nghiệp vụ mua sắm vật tư, tài sản của Bệnh viện phải tổ chức đấu thầu với đầy đủ chứng từ kế toán bao gồm: tờ trình xin mua sắm, báo giá cạnh tranh,biên bản xét chọn, quyết định chỉ định đơn vị cung cấp, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn mới được mua. Tuy nhiên, trong nhiều

trường hợp các bộ phận không thông qua phòng kế toán mà làm việc trực tiếp với ban Giám đốc bệnh viện chi trước rồi mới lấy chứng từ về xin thanh toán gây bị động trong khâu tổ chức lập và tiếp nhận chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán vì thế chỉ được hoàn thiện tính pháp lý sau khi đã hoàn thành nghiệp vụ kế toán, không đảm bảo được tính kịp thời và khách quan.

Ví dụ trong năm 2018, khoa xét nghiệm có đề xuất mua hóa chất cho máy xét nghiệm Cobas của Bệnh viện, tuy nhiên do số tiền mua dưới 20 triệu không phải chuyển khoản khoa dược đã thanh toán mua hóa chất trước mới chuyển chứng từ kế toán lên phòng kế toán làm thủ tục thanh toán.

- *Hai là, Hệ thống chữ ký của cán bộ kế toán viên cũng như các bộ phận khác có liên quan chưa được đăng ký chữ ký mẫu.*

Hiện tại trong Bệnh viện mới chỉ có chữ ký của thủ trưởng đơn vị và các phó giám đốc là đã được đăng ký chữ ký mẫu, các chữ ký khác bao gồm chữ ký của kế toán trưởng và các trưởng các bộ phận liên quan, chữ ký kế toán thanh toán, kế toán lương bảo hiểm, kế toán viện phí và thủ quỹ, kế toán tổng hợp đều chưa có sổ đăng ký. Việc làm giả chữ ký hiện chưa xảy ra tại Bệnh viện nhưng tiềm ẩn những nguy cơ rủi ro có thể xảy ra, đặc biệt là ở khâu kiểm soát hoạt động chi của Bệnh viện và khâu thu viện phí.

- *Ba là, Hệ thống chứng từ kế toán quản trị tại Bệnh viện còn sơ sài, hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý trong đơn vị.*

Các chứng từ kế toán Bệnh viện đang sử dụng hiện tại chỉ chủ yếu hướng đến đối tượng bên ngoài như: Bộ Tài chính, Thanh tra NN, Kiểm toán NN, cơ quan thuế mà chưa phục vụ các đối tượng bên trong đơn vị, vì vậy mới chỉ đáp ứng được yêu cầu quản lý NS và chi tiêu theo dự toán. Bệnh viện chưa thiết lập được các chứng từ kế toán quản trị cho từng khoa, từng bộ phận, từng nơi phát sinh để thuận lợi cho việc theo dõi, đánh giá được hiệu quả hoạt động của từng khoa cũng như từng viện.

- *Bốn là, Kho lưu trữ chứng từ kế toán của Bệnh viện chưa đảm bảo yêu cầu về diện tích.*

Công tác bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán tại Bệnh viện đang thực hiện tốt, tuy nhiên do hiện nay khối lượng chứng từ kế toán hàng năm của Bệnh viện đã tăng tương đối nhiều nên theo quan điểm của tác giả diện tích kho kế toán là chưa đạt yêu cầu.

2.3.2.3. Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Nhìn chung Bệnh viện đã vận dụng đúng, và tương đối đầy đủ các tài khoản kế toán để quán lý nguồn thu cũng như các khoản chi của đơn vị. Tuy nhiên, việc vận dụng các tài khoản kế toán của Bệnh viện vẫn còn một số điểm hạn chế, chưa phù hợp như sau:

- *Một là, tổ chức hệ thống tài khoản ở các kế toán phần hành hàng tồn kho (TK152,153) và phải thu khách hàng (TK 131) chưa có sự thống nhất với nhau về nội dung, đôi khi mang tính chất chủ quan của người làm kế toán ở bộ phận đó.*
- *Hai là, Hệ thống tài khoản của Bệnh viện chưa gắn với yêu cầu quản lý từng nội dung, từng loại nghiệp vụ kế toán liên quan đến việc vận dụng các tài khoản 154,334,642,131.*
- *Ba là, Bệnh viện chưa áp dụng phương pháp tài khoản kế toán cho một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Bao gồm:*

  - Nghiệp vụ xuất dùng công cụ dụng cụ phân bổ (Tài khoản 242)
  - Nghiệp vụ phản ánh giá vốn dịch vụ khám chữa bệnh (Tài khoản 632)
- *Bốn là, Bệnh viện chưa cập nhật được đầy đủ hệ thống tài khoản theo Thông tư 107/2017/TT-BTC.*

Trước sự thay đổi của hệ thống tài khoản từ Quyết định 19/2006/QĐ-BTC trước đây sang Thông tư 107/2017/TT-BTC hiện tại Bệnh viện đã thực hiện thành công việc chuyển đổi và cập nhật số dư các tài khoản giai đoạn đầu

năm. Tuy nhiên, việc vận dụng hệ thống tài khoản trong năm 2018 còn nhiều hạn chế, nhiều tài khoản trong Thông tư chưa được đơn vị cập nhật như:

- Tài khoản 137 “Tạm chi”
- Tài khoản 337 “Tạm thu”
- Tài khoản 515 “ Doanh thu tài chính”
- Tài khoản 615: “Chi phí tài chính”
- Tài khoản 711: “ Thu nhập khác”

- Tài khoản 811 “ Chi phí khác”

2.3.2.4. Về tổ chức ghi sổ kế toán

- *Một là, danh mục sổ kế toán tại Bệnh viện chưa đầy đủ theo quy định hiện hành.*

Việc Bệnh viện chưa mở đầy đủ các sổ kế toán theo quy định hiện hành ảnh hưởng lớn đến công tác tổng hợp doanh thu chi phí, xác định kết quả kinh doanh, công tác đối chiếu số liệu giữa các bộ phận kế toán, công tác thanh kiểm tra số liệu kế toán.

- *Hai là, hệ thống sổ kế toán tại Bệnh viện còn tồn tại nhiều sai sót về mặt pháp lý.*

Hệ thống sổ kế toán là căn cứ lập báo cáo tài chính của đơn vị. Vì vậy việc còn tồn tại nhiều sai sót về mặt pháp lý trong hệ thống sổ sách có ảnh hưởng lớn đến thông tin tình hình tài chính mà Bệnh viện công bố.

- *Ba là, Công tác kiểm tra việc ghi chép sổ sách, đối chiếu số liệu giữa sổ tổng hợp và sổ chi tiết tại Bệnh viện còn lỏng lẻo chưa mang lại được hiệu quả.*

Công tác kiểm tra việc ghi chép sổ sách, đối chiếu số liệu giữa sổ tổng hợp và chi tiết tại Bệnh viện hiện nay còn mang nặng tính hình thức, qua loa vì vậy sai sót hầu như vẫn chưa được phát hiện một cách triệt để.

2.3.2.5. Về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

- *Một là, chất lượng của báo cáo tài chính tại Bệnh viện chưa được đảm bảo.*

Qua khảo sát giai đoạn từ 2017 trở về trước hệ thống báo cáo tài chính của Bệnh viện tuy tuân thủ đúng thời hạn lập và nộp báo cáo theo quy định của pháp luật, nhưng chất lượng báo cáo không được quan tâm, chú trọng. Báo cáo tài chính của đơn vị chỉ tập trung giải trình về việc sử dụng nguồn kinh phí NSNN được Sở tài chính giao sử dụng hàng năm trong khi nguồn NSNN chỉ chiếm tỷ trọng nhỏ trong tổng nguồn thu của đơn vị (17% tổng nguồn thu theo báo cáo năm 2017). Thông tin cung cấp về kết quả hoạt động của Bệnh viện, về nguồn thu từ cung ứng dịch vụ y tế của Bệnh viện còn ít và chưa đủ độ tin cậy, thuyết minh báo cáo tài chính được trình bầy sơ sài, không có nhiều giá trị thông tin cho người sử dụng.

- *Hai là, Tổ chức hệ thống báo cáo quản trị tại Bệnh viện còn rất hạn chế.*

Phòng kế toán Bệnh viện chủ yếu chỉ dừng lại ở việc lập, trình bày và công bố báo cáo tài chính. Khi Ban Giám đốc hoặc các lãnh đạo có yêu cầu số liệu quản trị nào sẽ được kế toán tổng hợp và kế toán trưởng cung cấp nhưng số liệu chỉ ở mức tương đối, thông tin sơ sài và chỉ mang tính chất tham khảo chứ chưa đi sâu thuyết minh chỉ ra các vướng mắc về tài chính tồn tại trong đơn vị, giải pháp cân đối thu chi, tiết kiệm chi, chưa hoạch định được phương hướng phát triển của Bệnh viện trong điều kiện cơ chế tự chủ một phần về tài chính.

- *Ba là, Bệnh viện chưa hoàn thiện hệ thống báo cáo tài chính theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017.*

Kể từ 2018, Bệnh viện phải nộp báo cáo tài chính theo chế độ kế toán mới. Tại thời điểm khảo sát, Bệnh viện vẫn đang nỗ lực xây dựng hoàn chỉnh hệ thống báo cáo tài chính phù hợp quy định mới. Tuy nhiên do nhiều yếu tố

khách quan như: Phần mềm kế toán Misa chưa cập nhật hết được tính năng, đặc biệt trong khâu kết chuyển xác định chênh lệch thu chi, công tác kế toán vẫn còn ảnh hưởng của chế độ kế toán cũ nên hệ thống báo cáo tài chính còn sơ sài, số liệu lên báo cáo tài chính chưa được chính xác vì vậy hiện tại Bệnh viện chưa công khai hệ thống báo cáo tài chính chờ hoàn thiện đến 31/12.

2.3.2.6. Về tổ chức kiểm tra kế toán

- *Một là, công tác kiểm tra kế toán còn thiếu tính khách quan, bị động, mang nặng tư tưởng đối phó, hình thức qua loa.*

Tuy đã xây dựng được chu trình kiểm tra kế toán trong Bệnh viện, tuy nhiên, khi vận hành còn nhiều vướng mắc. Việc tự kiểm tra của các kế toán viên trừ kế toán viện phí có kết hợp kiểm tra chéo, chủ yếu mang tư tưởng chủ quan, cá nhân. Chính vì vậy, nhiều chứng từ kế toán khi luân chuyển đến kế toán trưởng thường bị ách tắc và phải quay lại hoàn thiện bổ sung gây mất thời gian, chi phí.

Việc kế toán tổng hợp ít kinh nghiệm khiến cho công tác kiểm tra định khoản hạch toán kế toán, ghi sổ còn nhiều bất cập, khâu kiểm tra vì thế tuy qua nhiều cấp nhưng thực tế chất lượng kiểm tra không được đảm bảo, tiềm ẩn rủi ro không phát hiện ra sai sót.

- *Hai là, Bệnh viện chưa xây dựng được văn bản hướng dẫn thủ tục kiểm tra công tác kế toán.*

Hiện chưa có một văn bản nào hướng dẫn thủ tục kiểm tra công tác kế toán. Công tác kiểm tra kế toán tại đơn vị chưa được ban lãnh đạo quan tâm. Việc thực hiện kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện trong nội bộ phòng kế toán mà không có văn bản hướng dẫn nào đối với các bộ phận liên quan, chứng từ kế toán vì thế khi chuyển sang phòng kế toán thường mắc nhiều sai sót. Trong khi đó, khối lượng chứng từ kế toán lớn vì vậy công tác kiểm tra kế toán gặp rất nhiều khó khăn, các sai phạm không được kịp thời phát hiện,chấn chỉnh và

khắc phục; ban lãnh đạo không đánh giá được tình hình hoạt động của công tác tài chính, tình hình chấp hành cơ chế chính sách và quản lý thu chi, hiệu quả sử dụng các nguồn lực.

- *Ba là, Công tác kiểm tra kế toán của văn phòng Đại học Quốc Gia Hà Nội với Bệnh viện chưa được sát sao.*

Cuối mỗi năm tài chính, *văn phòng Đại học Quốc Gia Hà Nội* đều xuống kiểm tra và quyết toán với Bệnh viện một lần. Tuy nhiên, chất lượng của cuộc kiểm tra là không cao, không mang lại hiệu quả trong việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh Viện. Công tác kiểm tra kế toán của đơn vị cấp trên chủ yếu chỉ xoay quanh tính tuân thủ của đơn vị đối với việc sử dụng nguồn kinh phí NSNN cấp mà chưa đi sâu vào phân tích đánh giá tình hình tài chính của đơn vị.

2.3.2.7. Về tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán

- *Một là, hệ thống công nghệ thông tin của Bệnh viện chưa có sự đồng bộ.*

Hiện nay tuy đã có sự tương tác với nhau giữa 3 phần mềm kế toán tại Bệnh Viện gồm phần mềm kế toán Misa mimosa 2019, phần mềm quản lý bệnh viện OneMes và phần mềm thanh toán bảo hiểm HMS, tuy nhiên sự đồng nhất về biểu mẫu, nền tảng cơ sở dữ liệu và quy trình vận hành là chưa cao, theo đánh giá sơ bộ trong các cuộc họp tổng kết các năm mới chỉ đạt 70%. Một số công đoạn của kế toán vì thế vẫn cần kế toán thủ công như: lập hồ sơ thu viện phí nội trú, đẩy dữ liệu kế toán lên cổng thông tin bảo hiểm hàng ngày gây tốn kém về thời gian, nhân lực cho đơn vị.

- *Hai là, năng lực của bộ phận công nghệ thông tin của Bệnh viện chưa được đảm bảo.*

Mặc dù ban Giám đốc bệnh viện rất coi trọng việc ứng dụng công nghệ thông tin vào trong hoạt động của toàn đơn vị, đã sớm thành lập bộ phận công

nghệ thông tin được gần 6 năm. Tuy nhiên 3 trong số 5 nhân viên trong bộ phận đều là làm trái ngành được đào tạo nên năng lực hạn chế, kỹ năng về phần mềm và phần cứng đều không được chuyên sâu, khi được đơn vị viết phần mềm quản lý Bệnh viện chuyển giao tiếp thu chậm, gây rất nhiều khó khăn cho công tác kế toán, lãng phí thời gian và chi phí của Bệnh viện.

- *Ba là, khả năng khai thác tận dụng hết các chức năng của phần mềm kế toán của kế toán viên và phần mềm quản lý Bệnh viện của các phòng ban chưa được triệt để.*

  - Đối với phần mềm quản lý Bệnh viện.

Phần mềm OneMes được đánh giá là một phần mềm hết sức chất lượng, tuy nhiên chức năng của phần mềm thì nhiều và hết sức phức tạp. Chính vì vậy sự tiếp xúc và nắm bắt của các phòng ban chỉ dừng lại ở mức cơ bản, chưa được thành thạo gây ảnh hưởng đến công tác thu viện phí của thu ngân và kế toán tiền mặt và thanh toán công nợ.

- Đối với phần mềm kế toán hành chính Misa mimosa 2019

Kế toán viên chưa khai thác được hết các tính năng như: tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định trên phần mềm, phân bổ chi phí trả trước trên phần mềm, tính lương. Kế toán viên đều phải thực hiện các phần hành thông qua file excel ngoài gây ảnh hưởng đến tính chính xác của số liệu đồng thời tốn kém về mặt thời gian và chi phí.

Việc hạch toán của các bộ phận trên kế toán đôi khi sai phân hệ phần mềm khiến cho nghiệp vụ phát sinh không được phản ánh đúng trên sổ chi tiết, không lên báo cáo tài chính.

2.3.3. Nguyên nhân của hạn chế trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

Nguyên nhân của những hạn chế

- *Một là, sự thay đổi của chế độ kế toán từ Quyết định 19/2006/QĐ-BTC sang Thông tư 107/2017/TT-BTC.*

Thông tư 107/2017/TT-BTC được ban hành và áp dụng là điểm mới tiến bộ hơn nhiều so với Quyết định 19/2006/QĐ-BTC trước đây. Tuy nhiên Thông tư ban hành ngày 10/10/2017 trong khi thời gian nhưng đã có hiệu lực từ ngày 01/01/2018 nên thời gian thực hiện chuẩn bị cho việc chuyển đổi hình thức tương đối ngắn, việc tổ chức công tác kế toán vì thế gặp nhiều khó khăn đặc biệt là trong công tác xây dựng hệ thống tài khoản phù hợp, phương pháp hạch toánvà việc lập, trình bày báo cáo tài chính

- *Hai là, điều kiện để tổ chức được công tác kế toán ở Bệnh viện còn gặp nhiều khó khăn.*

Việc vận hành theo cơ chế tự chủ một phần về tài chính đòi hỏi Bệnh viện phải dồn toàn bộ nhân lực, cơ sở vật chất trang thiết bị để nâng cao chất lượng dịch vụ khám chữa bệnh.Vì vậy, điều kiện để tổ chức công tác kế toán còn rất hạn chế.

- *Ba là, Ban giám đốc chưa đánh giá đúng tầm quan trọng của kế toán tại Bệnh viện.*

Ban Giám độc Bệnh viện hiện nay hầu như chỉ chú trọng vào việc phát triển chuyên môn, kế toán cũng được quan tâm nhưng chỉ dừng lại ở mức độ cung cấp thông tin về tình hình tài chính cho Giám Đốc. Các quyết định về kinh tế hầu như được ban hành chỉ dựa trên một phần rất nhỏ thông tin mà phòng kế toán cung cấp. Các hợp đồng kinh tế, nhận viện trợ, tài trợ hiện nay chủ yếu căn cứ theo thông tin của phòng kế hoạch tổng hợp. Ban giám đốc chưa nhận thức được rằng, phải làm tốt bộ máy kế toán, kiểm soát thu chi tốt mới điều phối và thúc đẩy hoạt động kinh tế của Bệnh viện.

- *Bốn là, công tác tuyển dụng và đào tạo của Bệnh viện chưa mang lại nguồn nhân lực có chất lượng cao, đảm bảo được yêu cầu công việc.*

Công tác tuyển dụng nhân sự cho phòng kế toán còn nặng tính hình thức, chất lượng tuyển dụng không được chú trọng do xu hướng tập trung vào nguồn nhân sự chi phí thấp, chỉ căn cứ trên hồ sơ tuyển dụng mà không theo kinh nghiệm thực tiễn. Công tác tổ chức đào tạo nâng cao nghiệp vụ kế toán tại Bệnh viện hầu như không có, các kế toán viên chỉ thỉnh thoảng được tham gia các khóa tập huấn do văn phòng Đại học Quốc Gia Hà Nội, Bộ tài chính tổ chức nhưng chưa hiệu quả

TIỂU KẾT CHƯƠNG 2

Trong Trong chương 3, tác giả đã tập trung phản ánh những vấn đề về thực trạng tổ chức kế toán tại bệnh viện ĐHQGHN. Việc phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại bệnh viện trên các nội dung như: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp kế toán, tổ chức vận dụng ghi sổ kế toán và hình thức kế toán, tổ chức hệ thống báo cáo tài chính, tổ chức công tác kiểm tra kế toán, tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán.

Qua quá trình phân tích, có thể nhận thấy tổ chức kế toán tại bệnh viện ĐHQGHN đã phần nào đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin kinh tế tài chính trung thực và hợp lý, có tác động tích cực đến công tác quản lý tài chính tại đơn vị. Tuy nhiên, tổ chức kế toán tại bệnh viện cũng đang có những mặt hạn chế cần được quan tâm hơn nhằm hoàn thiện bộ máy kế toán, tăng hiệu quả chức năng quản lý và cung cấp thông tin cho đơn vị một cách hiệu quả và kịp thời.

CHƯƠNG 3
GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

3.1. Định hướng phát triển của ĐHQG Hà Nội, Bệnh viện ĐHQG Hà Nội

3.1.1. Định hướng phát triển của Đại Học Quốc Gia Hà Nội

Được sự quan tâm của Đảng và Nhà Nước, sự hỗ trợ hợp tác hiệu quả của các bộ, ban ngành, địa phương, doanh nghiệp và các đối tác Quốc tế, đặc biệt là sự nỗ lực phấn đấu với trách nhiệm và quyết tâm cao của tập thể lãnh đạo, nhà giáo, nhà khoa học và học sinh sinh viên, ĐHQGHN đã vượt qua nhiều khó khăn thách thức, cơ bản thực hiện được các mục tiêu của chiến lược phát triển đến năm 2010 tầm nhìn 2020.

Chiến lược phát triển của ĐHQGHN đến năm 2020 tầm nhìn 2030 sẽ tiếp tục phát huy những thành tựu, khắc phục những hạn chế còn tồn tại, bám sát các nghị quyết của TW về đổi mới giáo dục và đào tạo, phát triển khoa học công nghệ, xây dựng ĐHQGHN phát triển phù hợp với vai trò, vị thế và tình hình phát triển của mình trong bối cảnh phát triển của đất nước.

Mục tiêu chung của ĐHQGHN là trở thành đại học định hướng đa ngành, đa lĩnh vực, đạt các tiêu chí cơ bản của đại học nghiên cứu tiên tiến trong khu vực, trong đó có một số ngành, lĩnh vực đạt trình độ tiên tiến Châu Á, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước.

Mục tiêu cụ thể của ĐHQGHN như sau:

+ Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, trình độ cao, bồi dưỡng nhân tài, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế của đất nước.

+ Nghiên cứu khoa hoc, phát triển công nghệ và chuyển giao tri thức phục vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

+ Nâng cao vị thế và uy tín quốc tế của ĐHQGHN

3.1.2. Định hướng phát triển của Bệnh viện đại học Quốc Gia Hà Nội

**** Quan điểm phát triển của Bệnh viện ĐHQGHN***

Bệnh viện ĐHQGHN phát triển phù hợp với chiến lược chung của ĐHQGHN, phù hợp với chiến lược phát triển hệ thống y tế Việt Nam, thực hiện vai trò tiên phong trong kết hợp viện trường theo mô hình đạo tạo y dược mới của ĐHQGHN.

Xây dựng hoàn thiện mô hình bệnh viện đào tạo tiên tiến vừa là mục tiêu vừa là động lực để phát triển các nguồn lực phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu, kết hợp với cung cấp dịch vụ y tế chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu xã hội.

Phát huy sức mạnh tổng hợp từ mọi nguồn lực, nâng cao uy tín, trách nhiệm xã hội, sáng tạo; đẩy mạnh liên kết và hợp tác toàn diện với các đơn vị trong hệ thống ĐHQGHN, Ngành Y tế và các đối tác nước ngoài để tạo các giá trị gia tăng và sản phẩm độc đáo.

Phát triển toàn diện và bền vững, áp dụng các giải pháp đột phá; ưu tiên nghiên cứu phát triển ứng dụng trọng điểm, mũi nhọn đạt trình độ quốc tế.

**** Mục tiêu chung***

Trở thành Bệnh viện đào tạo trong hệ thống Đại học Quốc Gia Hà Nội; cung cấp dịch chất lượng cao, đạt tiêu chuẩn bệnh viện hạng I vào năm 2020, hạng đặc biệt vào năm 2025; từng bước tiếp cận tiêu chuẩn các bệnh viện tiên tiến khu vực Châu Á và thế giới, chủ động hội nhập quốc tế vào năm 2030.

**** Mục tiêu cụ thể***

Một là, mục tiêu về quy mô và phạm vi chuyên môn

Đến năm 2019, hoàn thành việc xây dựng và cấp phép hoạt động bệnh viện đa khoa giai đoạn I, 100 giường bệnh theo mô hình xã hội hóa; tập trung chủ yếu vào các trọng điểm như ung thư, hỗ trợ sinh sản, tim mạch can thiệp để tạo động lực cho sự phát triển ở giai đoạn sau.

Đến năm 2022 có quy mô 300 giường bệnh, đạt tiêu chuẩn bệnh viện hạng I. Tập trung chủ yếu vào miễn dịch - dị ứng, ngoại thần kinh, ngoại tim mạch; nghiên cứu triên khai chẩn đoán và điều trị theo cá thể, thay thế. Chủ động trong đảm bảo điều kiện chất lượng đào tạo thực hành cho bác sĩ nội trú và cao học.

Đến năm 2025, đạt tiêu chuẩn bệnh viện hạng đặc biệt với quy mô 1000 giường bệnh. Tập trung chủ yếu vào nghiên cứu triên khai điều trị theo cá thể, thay thế và cấy ghép. Chủ động trong đảm bảo điều kiện chất lượng đào tạo nghiên cứu sinh và sinh viên bậc đại học của Khoa Y Dược ở giai đoạn bệnh học và điều trị học. Phấn đấu từng bước đạt tiêu chuẩn khu vực và quốc tế vào năm 2030.

Hai là, xây dựng tiềm lực và phát triển sản phẩm khoa học công nghệ

Đến năm 2020, xây dựng thành công ít nhất một trung tâm nghiên cứu và phát triển ứng dụng y học trực thuộc bệnh viện, tạo môi trường và hỗ trợ nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học cơ bản của ĐHQGHN. Hình thành được ít nhất 01 nhóm nghiên cứu mạnh về y học lâm sàng.

Đến năm 2025, khoa học công nghệ có nhiều sản phẩm chuyển giao, giải pháp hữu ích và công nghệ tích hợp liên ngành đủ năng lực phát triển mũi nhọn về điều trị theo cá thể, thay thế và cấy ghép tầm quốc gia.

Ba là, thu hút đào tạo và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao

Thu hút cán bộ trẻ có năng lực về tiếp tục đào tạo; cán bộ có trình độ cao, tay nghề giỏi của Ngành Y tế về làm việc, nghiên cứu và tham gia giảng dạy tại khoa Y Dược.

Thu hút cán bộ có trình độ cao, tay nghề giỏi của của ĐHQGHN tham gia làm việc, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ nhân rộng tại Bệnh viện.

Theo lộ trình phát triển, đến 2022 đạt khoảng 540 cán bộ, cơ cấu cán bộ đạt yêu cầu theo quy định hiện hành. Đảm bảo các vị trí chuyên môn chủ

chốt của Bệnh viện do cán bộ chủ chốt chuyên môn của Khoa Y Dược đảm nhiệm và ngược lại.

Bốn là, nâng cao vị thế và uy tín quốc tế của Bệnh Viện Đại Học Quốc Gia Hà Nội

Xây dựng mô hình, cơ cấu tổ chức và các tiêu chí phát triển của Bệnh Viện ĐHQGHN theo hướng bệnh viện đào tạo, đáp ứng nhu cầu hội nhập quốc tế và xếp hạng đại học.

Xây dựng một số khoa phòng trọng điểm đạt tiêu chuẩn khám chữa bệnh cho người nước ngoài.

3.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán

- *Một là, việc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội phải dựa trên những quy định của pháp luật về kế toán, về chế độ kế toán và các văn bản có liên quan.*

Quy định của pháp luật ở đây thường là các quy định về danh mục biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán bắt buộc; danh mục hệ thống tài khoản và phương pháp hạch toán tài khoản kế toán; danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán; danh mục mẫu báo cáo và phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách của các đơn vị .

Hệ thống văn bản pháp quy của NN bao gồm : Luật ngân sách, Luật kế toán (2015), chế độ kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC. Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện phải lấy hệ thống văn bản này làm cơ sở pháp lý để điều chỉnh cho phù hợp.

- *Hai là, hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội phải căn cứ trên quy mô, đặc điểm của đơn vị; tổ chức quản lý, chiến lược phát triển; cơ chế tài chính của đơn vị.*

Tổ chức kế toán phải căn cứ trên các yếu tố này thì mới xây dựng được bộ máy kế toán và lựa chọn hình thức kế toán phù hợp, đảm bảo hoạt động kế toán có hiệu quả, đề ra được các giải pháp có tính khả thi và tiết kiệm.

- *Ba là, hoàn thiện kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội phải đảm bảo cung cấp thông tin một cách trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, đáp ứng yêu cầu công khai minh bạch.*

  Với mục tiêu đến năm 2020, *Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội* sẽ tự chủ hoàn toàn về tài chính và xây dựng thành công ít nhất một trung tâm nghiên cứu và phát triển ứng dụng y học trực thuộc bệnh viện, tạo môi trường và hỗ trợ nghiên cứu ứng dụng các thành tựu khoa học cơ bản của ĐHQGHN, các thông tin mà Bệnh viện công bố khác với trước đây chỉ cho DDHQGHN và Bộ tài chính thì nay phải công bố rộng rãi nhằm thu hút đầu tư. Chính vì vậy, tổ chức kế toán tại Bệnh viện phải đảm bảo được tính trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, minh bạch trên báo cáo tài chính.

- *Bốn là, hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội phải dựa trên những thành tựu khoa học công nghệ thông tin đương đại.*

Công tác kế toán thủ công hiện nay đã không còn phù hợp do khối lượng công việc quá cồng kềnh, độ chính xác không cao và hiệu quả kế toán mang lại tương đối thấp. Việc ứng dụng những thành tựu khoa học công nghệ thông tin sẽ đảm bảo tính chính xác, logic của thông tin, hơn thế nữa làm gọn nhẹ bộ máy kế toán và nâng cao năng suất lao động. Áp dụng công nghệ thông tin phù hợp sẽ khiến cho quy trình kế toán trở nên trơn tru và thúc đẩy các hoạt động kinh tế khác của Bệnh viện. Nhìn chung, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị tất yếu phải dựa trên việc vận dụng công nghệ thông tin hiện đại.

- *Năm là, hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội phải chú trọng vào vấn đề cốt lõi là nguồn nhân lực.*

Con người là yếu tố quyết định đến sự tồn tại và phát triển của một đơn vị nói chung và hoạt động tổ chức kế toán nói riêng. Dù cơ sở vật chất, trang thiết bị phụ trợ có hiện đại đến đâu thì nếu không có nguồn nhân lực có chuyên môn, công tác kế toán của Bệnh viện cũng không vận hành được. Hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị vì thế phải xoay quanh vấn đề phát triển nguồn nhân lực.

- *Sáu là, hoàn thiện tổ chức kế toán trên cơ sở phải đảm bảo mang lại hiệu quả cao nhất với chi phí tiết kiệm nhất.*

Mục đích của việc hoàn thiện tổ chức kế toán là mang lại hiểu quả kinh tế cao nhất, tuy nhiên các giải pháp hoàn thiện đưa ra phải khả thi, phù hợp với khả năng tài chính và nguồn lực của Bệnh viện.

3.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện ĐHQG Hà Nội

3.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

- *Một là, quy định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của mỗi cán bộ kế toán đặc biệt là trong khâu thanh toán.*

Theo đó Kế toán trưởng phải thực hiện phân công nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn cho kế toán viên phụ trách các mảng: Tiền mặt, công nợ và ngân hàng sao cho phù hợp với trình độ, năng lực của từng người. Kế toán ngân hàng không tách rời với kế toán tiền mặt, thanh toán công nợ mà cần phải đảm trách thêm việc kiểm tra, kiểm soát đối chiếu các khoản công nợ trước khi thực hiện thu chi tiền gửi ngân hàng, Ngân Sách. Việc phân định rõ công việc giúp các kế toán viên hiểu rõ công việc của nhau phối hợp thực hiện ăn ý nhịp nhàng, hạn chế sự chồng chéo trong khâu thanh toán tại đơn vị.

- *Hai là, Bệnh viện cần tuyển dụng nhân lực và xây dựng hệ thống kế toán quản trị.*

Với việc thực hiện đề án xã hội hóa và cơ chế tự chủ hoàn toàn về tài chính vào năm 2020, kế toán quản trị sẽ giữ vai trò rất quan trọng trong tất cả các quyết định về tài chính của Bệnh viện. Thông qua kế toán quản trị, Bệnh viện định hướng được kế hoạch phát triển trong dài hạn dựa trên các nguồn lực hiện có của đơn vị. Bệnh viện cần quan tâm sâu sắc hơn và bố trí nguồn nhân lực phụ trách kế toán quản trị với trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao. Kế toán quản trị cần được bố trí riêng biệt để đảm bảo tính khách quan và đảm bảo nâng cao hiệu quả của công tác quản trị.

3.3.2. Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

- *Một là, sắp xếp, tổ chức lại hệ thống chứng từ kế toán ở khâu lập và tiếp nhận chứng từ kế toán; tạo sự chủ động trong quá trình lập và tiếp nhận chứng từ kế toán thông qua việc hoàn thiện và ban hành các văn bản hướng dẫn nội dung và quy định về công tác lập, ghi chép trên chứng từ gốc, nâng cao chất lượng công tác kiểm tra chứng từ kế toán.*

a) Bệnh viện phải xây dựng được quy trình và quy định về chứng từ kế toán tại tất cả các bộ phận liên quan, xây dựng biểu mẫu nội bộ đơn vị. Theo đó dựa trên những kế thừa các kết quả đạt được từ tổ chức hệ thống chứng từ kế toán cũ theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và dựa trên các quy định trong Thông tư 107 để xây dựng biểu mẫu chi tiết tại các phòng ban , đồng thời đưa ra các văn bản hướng dẫn cụ thể hướng dẫn việc lập, ghi chép liên quan đến các yếu tố ghi trên chứng từ gốc gửi các kế toán bộ phận và các phòng ban liên quan. Bên cạnh đó phòng kế toán phải tham vấn cho ban Giám đốc về việc không duyệt chi cho các bộ phận khoa phòng khác trong các trường hợp chi trước sau đó mới hoàn thiện chứng từ kế toán xin thanh toán để đảm bảo tính khách quan và kịp thời của chứng từ kế toán.

b) Tập huấn lại cho các kế toán bộ phận về công tác kiểm tra chứng từ kế toán, về bộ chứng từ kế toán đi kèm với từng nghiệp vụ kinh tế. Cụ thể:

- Đối với hồ sơ thanh toán phải có: Đề nghị thanh toán, tờ trình, quyết định, Biên bản xét chọn (trưởng hợp phải đấu thầu), báo giá cạnh tranh, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn

- Đối với hồ sơ mua hàng: phiếu xuất kho bên nhà cung cấp, phiếu nhập kho (dược, hành chính), hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn hoặc các chứng từ kế toán khác theo quy định của pháp luật

- Đối với hồ sơ lương bảo hiểm:Bảng chấm công, đăng ký làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, bảng lương, bảng tính bảo hiểm, hồ sơ khai thuế thu nhập cá nhân và các chứng từ kế toán khác theo quy định của Pháp luật.

Có biện pháp phạt, nhắc nhở khi cán bộ kế toán vi phạm lỗi nhiều lần, có thể trừ trực tiếp vào thu nhập tăng thêm để cán bộ kế toán nhớ, không vi phạm lần sau.

- *Hai là, Mở sổ đăng ký chữ ký mẫu của các kế toán viên và các trưởng bộ phận có liên quan.*

Để tránh những rủi ro trong công tác kiểm soát thu chi, đặc biệt là rủi ro trong việc làm giả hồ sơ chứng từ, hồ sơ chi khống, hồ sơ mua sắm tài sản, vật tư, hóa chất. Bệnh viện cần tiến hành mở sổ đăng ký chữ ký mẫu của các phòng ban để kiểm soát; đặc biệt là phòng dược, phòng hành chính trang thiết bị y tế.

- *Ba là, Xây dựng, hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán quản trị tại Bệnh viện đáp ứng được yêu cầu quản lý trong đơn vị .*

Trước thực trạng nước ta giai đoạn 2018-2020 đang đẩy mạnh tiến hành công cuộc xã hội hóa các đơn vị SNCL thì việc quản lý hoạt động tài chính thông qua hệ thống chứng từ kế toán quản trị có ý nghĩa sống còn với

tất cả các đơn vị y tế trong đó có Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội. Bệnh viện cần xây dựng được hệ thống chứng từ kế toán quản trị gắn với từng khoa phòng, từng bộ phận cụ thể để từ đó xác định hiệu quả hoạt động của từng khoa và đưa ra các quyết định quản lý như thúc đẩy, chia tách hay sát nhập, giải thể các khoa hoạt động yếu kém.

Ví dụ: Bệnh viện tiến hành xây dựng chứng từ kế toán quản trị xác định doanh thu từ công khám, thuốc, dịch vụ kỹ thuật của toàn đơn vị theo các khoa phòng từ đó xác định lương năng suất mỗi bộ phận. (phụ lục 19)

- *Bốn là, Bệnh viện cần sắp xếp lại khu vực kho kế toán, cung cấp thêm diện tích kho để đảm bảo tốt công tác lưu trữ chứng từ kế toán.*

Bệnh viện cần tiến hành xây dựng mở rộng khu vực bảo quản tài liệu, tách biệt chứng từ kế toán với các hồ sơ khác để đảm bảo tính bảo mật, cung cấp đủ không gian và các điều kiện cần thiết khác như thoáng đãng, sạch sẽ để công tác lưu trữ chứng từ được tốt nhất. Đơn vị cũng cần tiến hành định kỳ tổ chức kiểm tra kho và sắp xếp chứng từ một cách khoa học thuận tiện cho việc tìm kiếm khi cần. Tuân thủ theo quy định về thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán theo thời hạn sau đây: Ít nhất là 05 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; Ít nhất là 10 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; 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.

Đối với chứng từ hết thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật, phải tiến hành thủ tục hủy theo đúng quy định của pháp luật, với sự chứng kiến của đầy đủ các bên liên quan, lập biên bản hủy đi kèm.

3.3.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

- *Một là, Bệnh viện cần thống nhất về mặt nội dung trong tổ chức hệ thống tài khoản kế toán giữa các kế toán phần hành.*

Việc chưa có sự thống nhất giữa các kế toán phần hành hàng tồn kho (TK152,153) khiến cho việc quản lý, theo dõi các nguyên vật liệu hành chính đang sử dụng như mực in, giấy in, văn phòng phẩm,… và các công cụ dụng cụ chưa đủ điều kiện ghi nhận tài sản liên quan trực tiếp đến dịch vụ khám chữa bệnh như máy đo nồng độ SPO2, đèn đọc phim, bóng đèn halogen,… trở nên khó khăn, công tác xác định chi phí nguyên vật liệu và phân bổ chi phí công cụ dụng gặp nhiều hạn chế. Vì vậy, kế toán kho dược và kế toán ấn chỉ chuyên môn, TSCĐ và các khoản thuế cần phải thống nhất với nhau về việc chi tiết tài khoản 152,153 . Theo đó cần mở thêm hai tài khoản cấp 2 là tài khoản 1523 “Kho vật tư hóa chất”

Việc Kế toán phần hành phải thu khách hàng (TK131) chỉ mở tài khoản chi tiết theo dõi nguồn thu khám chữa bệnh của Bệnh viện mà không chú trọng đến các nguồn thu từ các dịch vụ khác như thu tiền cho thuê căng tin, tắm cho bé, phòng theo yêu cầu… dễ dẫn đến tình trạng thất thoát, ảnh hưởng đến tài chính của đơn vị. Vì vậy, Kế toán phần hành tiền và thanh toán công nợ cần mở thêm tài khoản 1313 “Phải thu khác” chi tiết theo đối tượng để theo dõi thêm các khoản phải thu từ các đơn vị khác ngoài Bệnh nhân và BHXH

Hai là, tổ chức hệ thống tài khoản tại Bệnh viện gắn liền với yêu cầu quản lý từng nội dung, từng loại nghiệp vụ.

- Bệnh viện cần tổ chức chi tiết tài khoản 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở dang” để tập hợp chi phí theo các đầu mục, từ đó xác định giá vốn của dịch vụ khám chữa bệnh và phần chí dở dang còn lại chuyển kỳ sau. Cụ thể có thể chi tiết theo nguồn thu như sau:

Tài khoản 1541 " Chi phí dịch vụ khám chữa bệnh" gắn với nguồn thu dịch vụ.

Tài khoản 1542 " Chi phí dịch vụ khác" gắn với nguồn thu từ dịch vụ thuê căng tin, vận chuyển bệnh nhân, khám sức khỏe xuất khẩu lao động…

Tài khoản 1543 "Chi phí dịch vụ quầy thuốc"

- Bệnh viện cần tổ chức chi tiết tài khoản 334 " Phải trả người bán" để phục vụ công tác theo dõi quỹ lương nhân viên biên chế và lao động hợp đồng, thời vụ. Cụ thể bệnh viện có thể chi tiết thêm 2 tài khoản cấp 2 là:

Tài khoản 3342 " Phải trả lao động thuê khoán"

Tài khoản 3348 " Phải trả lao động khác"

- Bệnh viện cần hủy tài khoản 1314 " Thuốc tồn tài tủ thuốc cấp cứu các khoa", chuyển số dư và theo dõi trên tài khoản 152 " Nguyên liệu, vật liệu" để đúng với yêu cầu quản lý và nội dung nghiệp vụ.

- Lọc và phân loại một số khoản nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu từ quỹ bảo hiểm y tế từ tài khoản 131 "Phải thu khách hàng" và tài khoản 3388" Phải trả khác", đưa về hạch toán tài khoản 511 "Nguồn thu từ NSNN cấp" theo đúng bản chất nội dung kinh tế

- *Ba là, xây dựng phương pháp tài khoản kế toán cho một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh của Bệnh viện*

Bệnh viện phải sử dụng tài khoản 632 " Giá vốn hàng hóa" để phản ánh giá vốn của việc cung cấp dịch vụ y tế

- *Bốn là, Bệnh viện cần cập nhật đầy đủ hệ thống Thông tư 107/2017/TT-BTC.*

Đơn vị cần nghiên cứu xác định đúng bản chất nội dung kinh tế của nghiệp vụ và hướng dẫn hệ thống tài khoản của Thông tư 107 để vận dụng chính xác tài khoản quy định trong Thông tư, tránh tình trạng nhầm lẫn giữa các tài khoản gây ảnh hưởng đến thông tin kế toán trên báo cáo tài chính.

- Các khoản bổ sung thu nhập trong kỳ của Bệnh viện phải ghi nhận vào tài khoản 137 “Tạm chi”.
- Các khoản tạm ứng từ dự toán do NSNN cấp về quỹ tiền mặt Bệnh viện phải ghi nhận vào tài khoản 337 “Tạm thu”.
- Lãi vay ngân hàng Bệnh viện phải ghi nhận vào tài khoản 615 “ Chi phí tài chính”
- Lãi tiền gửi ngân hàng Bệnh viện phải ghi nhận vào tài khoản 515 “Doanh thu tài chính”
- Nghiệp vụ thanh lý nhượng bán TSCĐ Bệnh viện phải ghi nhận tiền thu được vào tài khoản 771 “Thu nhập khác” và giá trị còn lại của TSCĐ vào tài khoản 811 “Chi phí khác”.

Danh mục tài khoản của Bệnh viện theo đề xuất theo (Phụ lục06)

3.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán

- *Một là, bổ sung đầy đủ danh mục sổ kế toán tại Bệnh viện*

Bệnh viện cần vận dụng các loại sổ chi tiết phù hợp với công tác quản lý của Bệnh viện nhằm phục vụ cho công tác quản lý cũng như lập và trình bày báo cáo tài chính sau này. Các loại sổ mà bệnh viện cần mở thêm bao gồm:

- Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu,công cụ dụng cụ, sản phẩm hàng hóa mẫu S22-H;
- Thẻ tài sản cố định mẫu S25-H;
- Sổ chi tiết thanh toán với khách hàng mẫu S34-H;
- Sổ chi tiết các khoản tạm thu S52-H;
- Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ S62-H

Ngoài ra, do Bệnh viện là đơn vị có tiếp nhận, sử dụng nguồn NSNN cấp, việc thực hiện rút dự toán NSNN được thực hiện bằng lệnh chi, do vậy theo thông tư 107, Bệnh viện cần mở sổ kế toán theo dõi riêng theo mục lục

NSNN. Ngoài sổ theo dõi dự toán nguồn NSNN trong nước mẫu S101-H đã mở Bệnh cần mở thêm sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng Lệnh chi tiền mẫu S104-H (phụ lục 15)

- *Hai là, hoàn thiện về mặt pháp lý hệ thống sổ kế toán tại Bệnh viện.*

Để đảm bảo được tính pháp lý, Hệ thống sổ kế toán tại Bệnh viện phải được bổ sung theo quy định sau: Sổ kế toán phải ghi rõ tên Bệnh viện, tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký người lập sổ, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị; số trang đóng dấu giáp lai. Việc sửa chữa sổ của Bệnh viện phải có sự đồng ý và xác nhận chữ ký của kế toán trưởng, tuân thủ nguyên tắc sửa chữa sổ theo quy định của Luật kế toán (2015).

- *Ba là, Bệnh viện phải nghiêm túc thực hiện việc ghi chép, kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ tổng hợp và sổ chi tiết.*

Hàng quý, hàng tháng hoặc thậm chí hàng tuần, bộ phận kế toán cần tổ chức rà soát số liệu đối chiếu giữa ghi chép sổ sách cuả kế toán tổng hợp và kế toán bộ phận, từ đó phát hiện sớm các sai sót để có biện pháp khắc phục.

3.3.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo

- *Một là, Bệnh viện phải xây dựng được phương hướng nâng cao chất lượng báo cáo tài chính.*

Chất lượng báo cáo tài chính ở đây được đo lường bằng giá trị thông tin kế toán mà báo cáo tài chính mang lại. Một báo cáo tài chính chất lượng là một báo cáo đem đến cho người sử dụng cái nhìn chân thực nhất về tình hình tài chính của đơn vị. Với Bệnh viện, chất lượng báo cáo tài chính ở mức thấp luôn là điểm yếu cố hữu của đơn vị suốt từ thời điểm thành lập đến hiện tại. Vì thế, để đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả của báo cáo tài chính, việc đầu tiên cần làm là hệ thống kế toán phải xóa bỏ tính hình thức, đối phó trong công tác lập báo cáo. Bệnh viện phải quyết liệt trong việc thực hiện kiểm tra, rà soát lại hệ thống chứng từ, sổ sách đảm bảo số liệu tổng hợp báo

cáo tài chính là chính xác, tin cậy. Bệnh viện cần đánh giá từng khâu từ lập và tiếp nhận chứng từ kế toán đến định khoản, ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp đến khâu cuối cùng là lập và trình bày báo cáo tài chính. Từ đó, phát hiện những sai sót mắc phải để có những biện pháp khắc phục kịp thời.

- *Hai là, nâng cao công tác tổ chức hệ thống báo cáo quản trị.*

Báo cáo quản trị là một công cụ hết sức hữu hiệu cho việc ra các quyết định kinh tế mang tính chiến lược cho đơn vị. Tuy nhiên tại Bệnh viện công cụ này được sử dụng hết sức hạn chế, các quyết sách tài chính mà ban giám đốc đưa ra đều mang tính chủ quan, thiếu cơ sở. Nhận biết được thực trạng đó, những năm gần đây Bệnh viện cũng đã có nhiều biện pháp để khuyến khích công tác lập và trình bày báo cáo quản trị nhưng chưa mang lại hiệu quả do hạn chế về yếu tố nhân lực. Để thúc đẩy được công tác tổ chức hệ thống báo cáo quản trị trong đơn vị, Bệnh viện cần phải:

- Đổi mới toàn diện về tư duy của các kế toán viên, theo đó kế toán không chỉ đảm nhiệm việc lập báo cáo tài chính mà còn phải lập được báo cáo quản trị.

- Tuyển dụng thêm nhân sự có năng lực, chuyên môn về lập và trình bày báo cáo quản trị.

- Tăng cường sự hỗ trợ của Văn phòng Đại học Quốc Gia Hà Nội trong công tác hướng dẫn, đào tạo kỹ năng lập báo cáo quản trị.

- *Ba là, hoàn thiện hệ thống báo cáo tài chính theo thông tư 107/TT-BTC.*

Tại thời điểm khảo sát, thời hạn nộp báo cáo tài chính theo chế độ kế toán mới còn lại tương đối ngắn, tuy nhiên hệ thống báo cáo tài chính của đơn vị vẫn chưa được hoàn thiện. Báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo tình hình tài chính, báo cáo lưu chuyển tiền tệ chưa lên được chính xác số liệu từ phần mềm kế toán, sổ kế toán; hệ thống báo cáo quản trị của đơn vị còn ít và sơ sài.

Để hoàn thiện được hệ thống báo cáo tài chính kịp thời hạn lập đơn vị cần phối hợp cùng công ty phần mềm, sửa chữa và khắc phục lỗi để ra được báo cáo kịp thời

3.3.6. Hoàn thiện tổ chức công tác kiểm tra kế toán

- *Một là, Đề cao ý thức tự chủ, tự cường, tự kiểm tra, tự chịu trách nhiệm của các kế toán viên.*

Với độ ngũ kế toán viên còn non trẻ, thiếu kinh nghiệm nên sai sót trong các khâu vận hành của công tác kế toán là điều không thể tránh khỏi. Nếu chỉ có sự kiểm tra của kế toán trưởng, của ban giám đốc Bệnh viện thì không thể bao quát được khối lượng công việc kế toán tại đơn vị nhiều như hiện tại. Điều này đòi hỏi các kế toán viên phải có ý thức trách nhiệm với công việc, nghiêm túc thực hiện tự kiểm tra về chứng từ, sổ sách đúng quy định.

Các kế toán viên và kế toán trưởng cần nâng cao tinh thần trách nhiệm, tránh ý chí chủ quan, gắn nhiệm vụ với trách nhiệm trước trưởng phòng, ban giám đốc và pháp luật. Bệnh viện phải thường xuyên thực hiện công tác bồi dưỡng, trau dồi ý thức tự chủ, tự cường, tự chịu trách nhiệm của nhân viên kế toán, có những chỉ đạo uốn nắn kịp thời cả về ý thức và chuyên môn.

- *Hai là, xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn thủ tục kiểm tra công tác kế toán.*

Bệnh viện cần đưa ra được văn bản hướng dẫn thủ tục kiểm tra công tác kế toán, trong đó nêu ra được các nội dung kiểm tra kế toán bao gồm: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; Kiểm tra các khoản chi ngân sách và chi khác; kiểm tra việc quản lý và sử dụng TSCĐ, vật liệu, công cụ dụng cụ. kiểm tra việc quản lý và sử dụng quỹ lương: kiểm tra các quan hệ thanh toán; kiểm tra việc quản lý và sử dụng quỹ lương; kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; kiểm tra việc thực hiện

quyết toán thu chi tài chính, kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản,... Có thể thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất kiểm tra, kiểm tra chéo giữa các kế toán viên với nhau để tăng thêm tính khách quan và chặt chẽ trong công tác kiểm tra.

- *Ba là, phát huy vai trò của cơ quan chủ quản Văn phòng Đại học Quốc Gia Hà Nội trong công tác thanh, kiểm tra Bệnh viện.*

Bệnh viện phải phối hợp tích cực với Sở tài chính chia sẻ những khó khăn trong công tác kế toán của đơn vị, đề xuất ý kiến tháo gỡ các khó khăn, nghiên cứu và học tập các kinh nghiệm của các đơn vị khác trực thuộc khối đơn vị Y tế công lập. Để nâng cao chất lượng của cuộc thanh kiểm tra quyết toán cuối năm, một mặt Bệnh viện cần gửi kiến nghị cho Sở Y tế yêu cầu tăng cường công tác kiểm tra hơn nữa, các cán bộ trong đoàn kiểm tra phải có năng lực, trình độ và thái độ nghiêm túc trong công việc. Một mặt Bệnh viện cũng phải công khai, trung thực trong công tác kiểm tra, không giấu diếm che đậy các khuyết điểm.

3.3.7. Hoàn thiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán

- *Một là, kết nối, đồng bộ hóa phần mềm kế toán, phần mềm quản lý Bệnh viện và phần mềm thanh toán bảo hiểm.*

Việc các phần mềm công nghệ thông tin tại Bệnh viện đang vận hành rời rạc khiến cho khối lượng công việc kế toán trở nên cồng kềnh và thiếu hiệu quả trong việc khai thác ứng dụng công nghệ thông tin. Bệnh viện cần tiến hành kết nối các phần mềm để tạo nên chu trình khép kín trong việc thanh toán; quản lý kho dược bao gồm: Thuốc, vật tư tiêu hao và các sinh phẩm y tế; cung cấp số liệu nhập xuất tồn, hạn sử dụng kịp thời cho từng phòng ban; tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác lập và trình bày báo cáo tài chính đơn vị.

Phần mềm quản lý bệnh viện, cần nhanh chóng hoàn thiện phân hệ thống kê báo cáo về tình hình chi tiết và tổng hợp về số liệu khám chữa bệnh theo từng bộ phận, từng đối tượng….

Bộ phận công nghệ thông tin của Bệnh viện cần nhanh chóng xử lý việc thống nhất biểu mẫu, đường truyền để đẩy dữ liệu thanh toán bảo hiểm hàng ngày lên công thông tin bảo hiểm mà không phải nhập thủ công lại vào HMS như hiện tại.

Phần mềm kế toán Bệnh viện vẫn còn nhiều lỗi đang được nhà cung cấp sửa lại, đơn vị cần liên tục cập nhật và nâng cấp phần mềm hệ thống theo các phiên bản mới để vận hành.

- *Hai là, nâng cao năng lực của bộ phận công nghệ thông tin*

Năng lực của bộ phận công nghệ thông tin tại Bệnh viện có vai trò quyết định trong việc tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán. Để nâng cao được năng lực của bộ phận công nghệ thông tin Bệnh viện cần:

+ Tuyển dụng các cán bộ công nghệ thông tin có trình độ cao, nhiều kinh nghiệm.

+ Tập huấn và bồi dưỡng thêm kiến thức cho bộ phận công nghệ thông tin

+ Cung cấp đầy đủ trang thiết bị, nguồn lực để đảm bảo môi trường làm việc của bộ phận được tốt nhất.

- *Ba là, nâng cao khả năng khai thác thành tựu khoan học công nghệ thông tin của nhân viên kế toán và các phòng ban khác của Bệnh viện.*

- Đối với phần mềm quản lý Bệnh viện, đơn vị phải hướng dẫn chỉ đạo cụ thể cho các y bác sỹ, điều dưỡng các phòng ban chuyên môn về sử dụng phần mềm quản lý. Tránh tình trạng như hiện tại, do các bác sỹ, điều dưỡng thao tác trên phần mềm thiếu gây thất thu cho Bệnh viện trong quá trình thanh

toán viện phí.

- Đối với phần mềm thanh toán bảo hiểm HMS, bộ phận công nghệ thông tin cần đào tạo cho kế toán lương,bảo hiểm và kế toán viện phí về quy trình lấy số liệu từ phần mềm quản lý và đẩy dữ liệu lên cổng thông tin Bảo hiểm. Thực hiện kiểm tra kiểm soát thường xuyên dữ liệu thanh toán trước và sau khi đẩy lên cổng, tránh việc ghi nhận sai doanh thu khám chữa bệnh bảo hiểm.

- Đối với phần mềm kế toán cần quán triệt cho kế toán viên khai thác hết các phần hành trong Misa mimosa 2019 như phần mềm tài sản, phần mềm tính lương. Đối với những vấn đề còn vướng mắc, không hiểu khi vận dụng kế toán phải liên hệ ngay với nhà cung cấp đề được hướng dẫn cụ thể.

3.4. Điều kiện thực hiện các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

3.4.1. Điều kiện từ phía NN

- Một là, NN cần có những chỉ đạo sát sao, đồng bộ những văn bản hướng dẫn về việc vận dụng chế độ kế toán mới theo Thông tư 107/2017/TT-BTC trong điều kiện tăng cường công tác tự chủ về tài chính tại các đơn vị SNCL như hiện nay.
- Hai là, NN cần xây dựng các chính sách, các chế độ quản lý tài chính chi tiết, ổn định và thống nhất trong thời gian dài đối với đơn vị SNCL nói chung và đơn vị y tế công lập nói riêng. Tránh việc xáo trộn, chồng chéo trong các quy định gây khó khăn cho việc tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.
- Ba là, NN cần xây dựng hành lang pháp lý rõ ràng và cụ thể, hoàn thiện môi trường pháp lý về kế toán áp dụng cho các đơn vị Bệnh viện công lập, từ đó làm cơ sở để công tác kế toán tại Bệnh viện ĐHQG Hà Nội thực hiện .

- Bốn là, Trong tình trạng vỡ quỹ bảo hiểm NN hiện nay, việc thanh kiểm tra của các cơ quan BHYT được siết chặt. Vì vậy, cơ quan BHYT cần đưa các văn bản kịp thời việc hướng dẫnviệc thanh quyết toán tiền khám chữa bệnh để Bệnh viện thực hiện.

3.4.2. Điều kiện từ phía Văn phòng ĐHQG Hà Nội

- Một là, Văn phòng ĐHQG Hà Nội cần hỗ trợ triệt để Bệnh viện về mặt thủ tục hành chính, sát sao trong công tác chỉ đạo đơn vị về hoạt động sự nghiệp nói chung và hoạt động tài chính nói riêng.
- Hai là, Văn phòng ĐHQG Hà Nội cần bồi dưỡng và nâng cao năng lực đội ngũ của bộ phận pháp chế. Biên bản thanh kiểm tra sau các đợt quyết toán cuối năm phải được đầu tư nhiều hơn và có giá trị thiết thực trong việc hoàn thiện công tác tổ chức tại Bệnh viện chứ không mang nặng tính hình thức như hiện tại.
- Ba là, Văn phòng ĐHQG Hà Nội cần tăng cường mở các lớp tập huấn và cập nhật kiến thức, hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán mới cho toàn bộ khối Bệnh viện công lập và đơn vị đặc thù như Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội.

3.4.3. Điều kiện từ phía Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

- Một là, Ban lãnh đạo Bệnh viện cần đánh giá đúng vai trò và tầm quan trọng của tổ chức kế toán trong hoạt động của Bệnh viện nói chung và hoạt động tài chính nói riêng.

- Hai là, Bệnh viện cần nâng cao trình độ năng lực của các kế toán viên trong đơn vị.

Bệnh viện phải thường xuyên bồi dưỡng, đào tạo bổ sung kiến thức cho tập thể cán bộ phòng kế toán qua các hình thức như: mời các chuyên gia kế toán trong đơn vị Bệnh viện công lập về hướng dẫn, xây dựng quy trình tổ chức kế toán tại đơn vị; cử các nhân viên kế toán tham dự các khóa đào tạo kế

toán đơn vị SNCL ngắn hạn và dài hạn; tổ chức các đợt tham quan học tập mô hình bộ máy kế toán của các đơn vị y tế khác.

Kế toán trưởng cần phải có kế hoạch đào tạo nội bộ về chuyên môn nghiệp vụ cho các kế toán viên nhằm hướng dẫn việc thực hiện tổ chức kế toán tuân thủ theo quy định của pháp luật; sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm kế toán thành thạo. Hàng tuần, phòng kế toán phải tổ chức các cuộc họp phòng nhằm trao đổi về những vướng mắc, khó khăn mắc phải trong quá trình vận hành của các bộ phận kế toán, từ đó đưa ra những biện pháp tháo gỡ

- Ba là, Bệnh viện cần xây dựng mối liên kết giữa phòng kế toán và các phòng ban khác có liên quan, từ đó đảm bảo cho quy trình vận hành kế toán được hiệu quả.

- Bốn là, Bệnh viện cần căn cứ vào đặc điểm quy mô hoạt động để xây dựng bộ máy kế toán phù hợp. Tạo điều kiện về máy móc và con người để phát triển phòng kế toán.

- Năm là, Bệnh viện dựa trên đề nghị của tổ tài chính kế toán, xây dựng và ban hành quy trình thực hiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện, tạo nên quy trình chuẩn trong mọi hoạt động của hệ thống tài chính kế toán.

- Sáu là, Bệnh viện cần đổi mới trong công tác tuyển dụng nhân sự. Xây dựng quy trình tuyển dụng nhân sự sao cho chất lượng nhân sự phải đảm bảo cho nhu cầu công việc, không câu nệ hình thức, bằng cấp mà tập trung vào vấn đề chiều sâu, năng lực, kinh nghiệm thực tế.

- Bẩy là, Bệnh viện cần đầu tư, nâng cấp trang thiết bị hiện đại song song với việc ứng dụng công nghệ thông tin và đạo tạo nhân viên đủ trình độ để vận hành.

TIỂU KẾT CHƯƠNG 3

Chương 3 tác giả nghiên cứu cơ sở lý luận, thực tiễn về tổ chức kế toán tại Bệnh viện ĐHQGHN, tác giả đã phân tích được những thành tựu đạt được, những hạn chế còn tồn tại trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện ĐHQGHN. Trên cơ sở đó, tác giả đề xuất các giải pháp nhằm góp phần hoàn thiện hơn trên các nội dung chi tiết như: hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán, hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ, hoàn thiện tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán, hoàn thiện hệ thống báo cáo tài chính, hoàn thiện tổ chức công tác kiểm tra kế toán, hoàn thiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán.

Để các đề xuất trong chương 3 đưa ra được áp dụng có hiệu quả trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện ĐHQGHN, tác giả đã chỉ ra các điều kiện cần có thực hiện từ phía quản lý NN, về cơ quan chủ quản là ĐHQGHN và đặc biệt là của chính Bệnh viện ĐHQGHN cũng như sự nỗ lực phấn đấu học hỏi của từng cán bộ nhân viên trong phòng tài chính kế toán.

KẾT LUẬN

Bệnh viện ĐHQGHN với mục tiêu xã hội hóa đang từng bước hướng tới mục tiêu cổ phần hóa tiến tới tự chủ hoàn toàn trong những năm tới, Bệnh viện đang từng bước nâng cao chất lượng công tác khám chữa bệnh cũng như các dịch vụ khác của Bệnh Viện. Song song với đó bộ phận kế toán của Bệnh Viện cũng đang nỗ lực hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị.

Hiện nay đứng trước bối cảnh nền kinh tế đất nước đang ngày càng phát triển, và các đơn vị SNCL đang thực hiện cơ chế xã hội hóa, đòi hỏi Bệnh viện ĐHQGHN phải đổi mới tổ chức kế toán sao cho vừa nâng cao hiệu quả hoạt động, vừa sử dụng các nguồn kinh phí một cách hợp lý nhất.

Qua quá trình tìm hiểu, nghiên cứu lý luận và phân tích thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện ĐHQGHN, luận văn đã giải quyết được những nội dung cơ bản sau:

1. Luận văn đã khái quát, hệ thống hóa và nêu rõ những vấn đề cơ bản liên quan đến tổ chức kế toán tại các đơn vị SNCL nói chung và Bệnh viện ĐHQGHN theo chế độ kế toán mới Thông tư /107/2017/TT-BTC

2. Luận văn đã làm rõ thực trạng tổ chức kế toán tại đơn vị khảo sát là Bệnh viện ĐHQGHN, rút ra được những ưu điểm và hạn chế trong tổ chức kế toán tại Bệnh viện từ đó đưa ra được các bước để hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị một cách hiệu quả.

3. Trên cơ sở những thực trạng còn tồn tại, luận văn đã đề xuất hệ thống giải pháp nhằm góp phần xây dựng và hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị và điều kiện thực hiện các giải pháp đó.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2006), *Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC* ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Bộ tài chính(2010), *Thông tư 185/2010/TT-BTC* về 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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Bộ Tài chính (2006), *Thông tư số 71/2006/TT-BTC* hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006

4. Bộ Tài chính (2004), *Quyết định số 67/2004 /QĐ-BTC* ngày 13/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách NN.

5. Bộ Tài chính (2017), *Thông tư số 107/2017/TT-BTC* ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

6. Bộ Tài chính (2017), *Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính, NXB Hà Nội*, Hà Nội

7. Chính phủ (2006), *Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập,* Hà Nội.

8. Chính phủ (2015), *Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập,* Hà Nội.

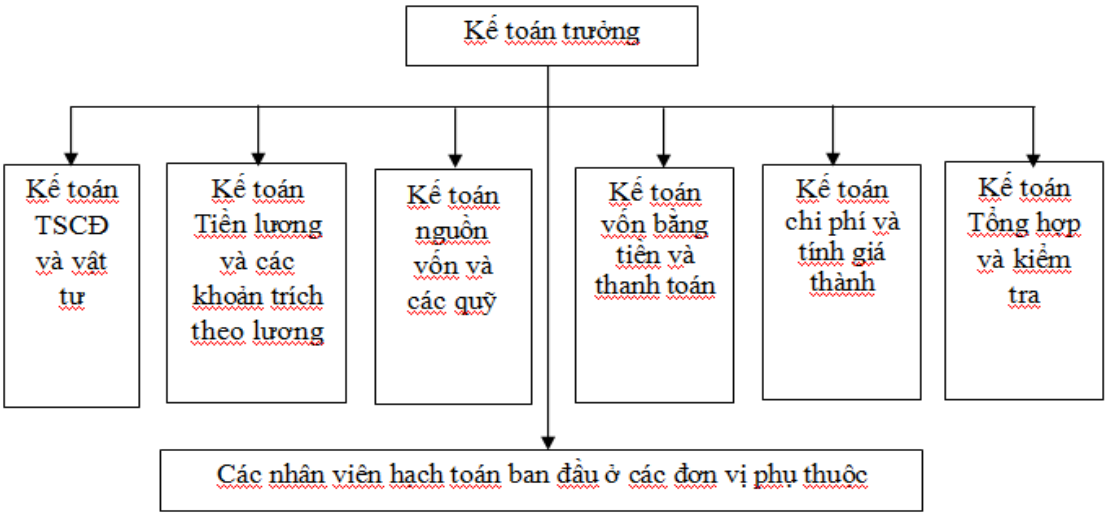
9. Chính Phủ (2018), *Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12/09/2018 của Chính Phủ, quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng, cung cấp dịch vụ,* Hà Nội.

10. Quốc hội (2015), *Luật kế toán của Quốc hội ban hành ngày 20/11/2015 quy dịnh nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, quản lý nhà nước về kế toán và tổ chức nghề nghiệp về kế toán,* Hà Nội.

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC

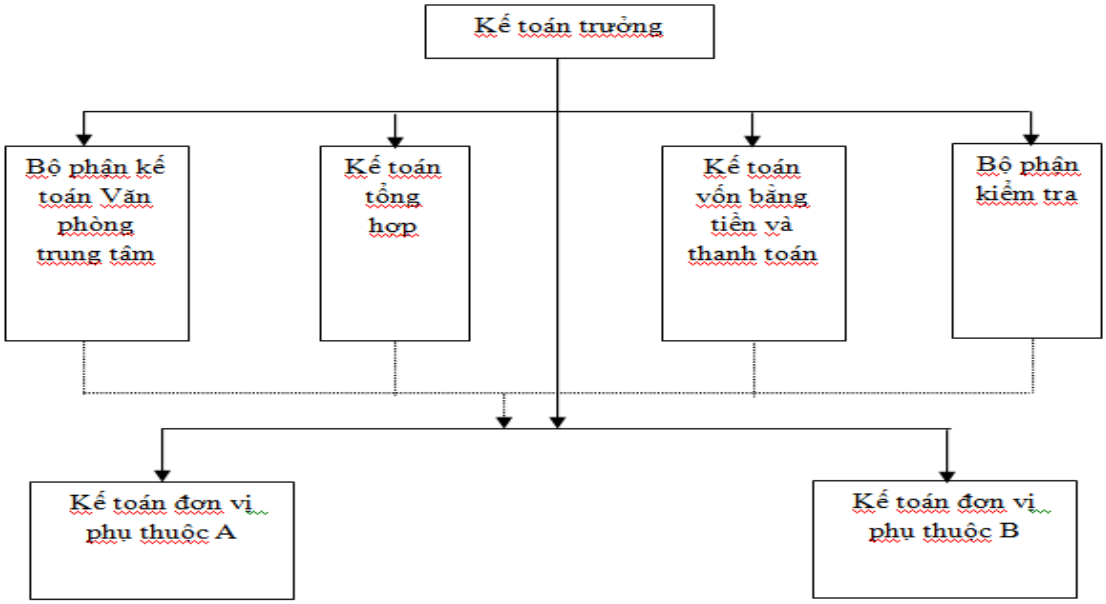
Phụ lục 01

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung



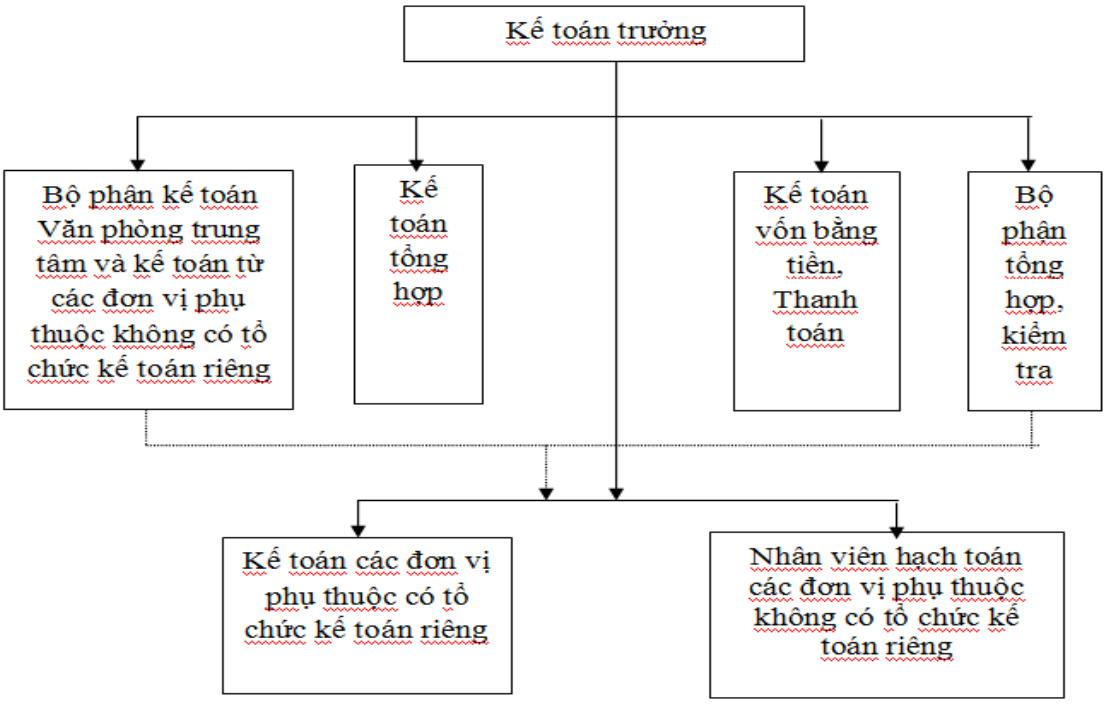
Phụ lục 02

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán



Phụ lục 03

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán



Phụ lục 04

Hệ thống chứng từ kế toán đơn vị sử dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

I. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
4	Biên lai thu tiền	C45-BB

Phụ lục 05

Danh mục chứng từ kế toán đơn vị sử dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
I	***Chỉ tiêu lao động tiền lương***			
1	Bảng chấm công	C01- HD		x
2	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	C02- HD		x
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C03- HD		x
4	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C04- HD		x
5	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C05- HD		x
6	Bảng thanh toán tiền thưởng	C06- HD		x
7	Bảng thanh toán tiền phép hàng năm	C07- HD		x
8	Giấy báo làm thêm giờ	C08- HD		x
9	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09- HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10- HD		x
11	Hợp đồng giao khoán	C11- HD		x
12	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C12- HD		x
13	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13- HD		x
14	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C14- HD		x
15	Bảng phân bổ tiền lương và BHXH	C15- HD		x
16	Giấy đi đường	C16- HD		x
17	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17- HD		x
18	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	C18- HD		x
II	***Chỉ tiêu vật tư***			

1	Phiếu nhập kho	C30- HD		x
2	Phiếu xuất kho	C31- HD		x
3	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	C32- HD		x
4	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng	C33- HD		x
5	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C34- HD		x
6	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C35- HD		x
III	***Chỉ tiêu tiền tệ***			
1	Phiếu thu	C40- BB	x	
2	Phiếu chi	C41- BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C42- HD		x
4	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43- BB	x	
5	Giấy đề nghị thanh toán			
6	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn	C44- HD		x
7	Biên lai thu tiền	C45- BB	x	
IV	***Chỉ tiêu tài sản cố định***			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50- HD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51- HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52- HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53- HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp	C54- HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55- HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C56- HD		x

(Nguồn: Thông tư 107/TT-BTC)

Phụ lục số 06

Hệ thống danh mục tài khoản dùng tại Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

Số hiệu Tài khoản				Tên tài khoản
Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3	Cấp 4	
111				**Tiền mặt**
	1111			Tiền mặt VNĐ
112				**Tiền gửi Ngân hàng**
	1121			Tiền Việt Nam
		11211		Tiền Việt Nam tại ngân hàng Quân đội
		11212		Tiền Việt Nam tại ngân hàng Lienvietpost
		11213		Tiền Việt Nam tại ngân hàng BIDV
131				**Phải thu khách hàng**
	1311			Tạm thu viện phí
	1312			Kinh phí BHXH cấp
	1314			Thuốc tồn tại tủ thuốc cấp cứu các phòng khoa
133				**Thuế GTGT được khấu trừ**
	1331			Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch
137				**Tạm chi**
	1378			Tạm chi khác
141				Tạm ứng
152				**Nguyên liệu, vật liệu**
	1521			Thuốc
		15211		Thuốc BHYT
		15212		Thuốc cấp cứu
	1522			Vacxin
		1522.1		Vacxin 182 Lương Thế Vinh
		1522.2		Vacxin Linh Đàm
	1523			Vật tư hóa chất
154				**Chi phí sản xuất kinh doanh, dịch vụ dở**
	1541			Chi phí dịch vụ khám chữa bệnh

	1542			Chi phí dịch vụ khác
	1543			Chi phí dịch vụ quầy thuốc
156				**Hàng hóa**
211				**Tài sản cố định hữu hình**
	2111			Nhà cửa, vật kiến trúc
		21111		Nhà cửa
	2112			Phương tiện vận tải
		21121		Phương tiện vận tải đường bộ
	2113			Máy móc, thiết bị
		21131		Máy móc thiết bị văn phòng
		21133		Máy móc thiết bị chuyên dùng
	2114			Thiết bị truyền dẫn
	2118			Tài sản cố định hữu hình khác
213				**Tài sản cố định vô hình**
	2135			Phần mềm ứng dụng
	2138			Tài sản vô hình khác
214				**Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ**
	2141			Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ hữu hình
	2142			Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ vô hình
241				**Xây dựng cơ bản dở dang**
	2411			Mua sắm tài sản cố định
	2412			Xây dựng cơ bản
331				**Phải trả cho người bán**
332				**Các khoản phải nộp theo lương**
	3321			Bảo hiểm xã hội
	3322			Bảo hiểm y tế
	3323			Kinh phí công đoàn
	3324			Bảo hiểm thất nghiệp
333				**Các khoản phải nộp nhà nước**
	3331			Thuế GTGT phải nộp
		33311		Thuế GTGT đầu ra
	3334			Thuế thu nhập doanh nghiệp
	3335			Thuế thu nhập cá nhân

	3337			Thuế khác
334				**Phải trả người lao động**
	3341			Phải trả công chức, viên chức
	3342			Phải trả người lao động thuê khoán
	3348			Phải trả người lao động khác
336				**Phải trả nội bộ**
337				**Tạm thu**
	3373			Tạm thu phí, lệ phí
338				**Phải trả khác**
	3381			Các khoản thu hộ, chi hộ
	3388			Phải trả khác
366				**Các khoản nhận trước chưa ghi thu**
	3661			Ngân sách nhà nước cấp
		36611		Giá trị còn lại của TSCĐ
411				**Nguồn vốn kinh doanh**
	4112			Vốn góp
	4113			Vốn khác
421				**Thặng dư (Thâm hụt) lũy kế**
	4211			Thặng dư (Thâm hụt) từ hoạt động, HCSN
	4212			Thặng dư (Thâm hụt) từ hoạt động SXKD, dịch
	4213			Thặng dư (Thâm hụt) từ hoạt động tài chính
	4218			Thặng dư (Thâm hụt) từ hoạt động khác
431				**Các quỹ**
	4311			Quỹ khen thưởng
		43118		Khác
	4312			Quỹ phúc lợi
	4314			Quý phát triển hoạt động sự nghiệp
511				**Thu hoạt động do NSNN cấp**
	5111			Thường xuyên
515				**Doanh thu tài chính**
531				**Doanh thụ hoạt động SXKD, dịch vụ**
	5311			Doanh thu hoạt động KCB
	5312			Doanh thu hoạt động cung cấp dịch vụ vacxin

		53121		DT hoạt động cung cấp DV vacxin 182 lTV
		53122		DT hoạt động cung cấp DV vacxin Linh Đàm
	5313			Doanh thu hoạt động khác
611				**Chi phí hoạt động**
	6111			Thường xuyên
		61111		Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác
		61113		Chi phí hao mòn TSCĐ
615				**Chi phí tài chính**
632				**Giá vốn hàng bán**
	6321			Giá vốn dịch vụ KCB
	6322			Giá vốn dịch vụ vacxin PK 182 LTV
	6323			Giá vốn dịch vụ vacxin Linh Đàm
642				**Chí phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch**
	6421			Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác
	6428			Chi phí hoạt động khác
		64281		Chi phí phòng tiêm chủng 182 LTV
		64282		Chi phí phòng tiêm chủng Linh Đàm
711				**Thu nhập khác**
811				**Chi phí khác**
	8118			Chi phí khác
008				**Dự toán chi hoạt động**
	0081			Năm trước
		00811		Dự toán chi thường xuyên
			008112	Thực chi
	0082			Năm nay
		00821		Dự toán chi thường xuyên
			008212	Thực chi

Phụ lục số 07

Hệ thống báo cáo quyết toán đơn vị sử dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận	
				Cơ quan Tài chính *(1)*	*Cơ quan cấp trên* *(2)*
1	2	3	4	5	6
1	B01/BCQT	Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	Năm	x	x
2	F01-01/BCQT	Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại	Năm	x	x
3	F01-02/BCQT	Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án	Năm	x	x
4	B02/BCQT	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính	Năm	x	x
5	B03/BCQT	Thuyết minh báo cáo quyết toán	Năm	x	x

(Nguồn: Thông tư 107/2017/TT-BTC)

Phụ lục số 08

Hệ thống báo cáo tài chính đơn vị sử dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận		
				Cơ quan Tài chính (1)	Cơ quan Thuế (2)	Cơ quan cấp trên (1)
1	2	3	4	5	6	7
I.	**Mẫu báo cáo tài chính đầy đủ**					
1	B01/BCTC	Báo cáo tình hình tài chính	Năm	x	x	x
2	B02/BCTC	Báo cáo kết quả hoạt động	Năm	x	x	x
3	B03a/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)	Năm	x	x	x
4	B03b/BCTC	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp gián tiếp)	Năm	x	x	x
5	B04/BCTC	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x	x	x
II	**Mẫu báo cáo tài chính đơn giản**					
6	B05/BCTC	Báo cáo tài chính	Năm	x	x	x

(Nguồn: Thông tư 107/2017/TT-BTC)

Phụ lục số 09

Chứng từ phiếu chi tại Bệnh viện

Đơn vị: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã QHNS: 1113443

Mẫu số: C41-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)

PHIẾU CHI
Ngày 02 tháng 10 năm 2018
Số: PC1003

Quyển số:.....
Nợ: 64284, 131
Có: 1111

Họ và tên người nhận tiền: Trần Thị Lâm
Địa chỉ: Bệnh viện ĐHQGHN
Nội dung: Thanh toán tiền mua nước lavie tháng 08 năm 2018 shđ:0000935 ngày 31/08/2018, Cược 13 vỏ bình
Số tiền: 5.008.000 (VND)
(viết bằng chữ): Năm triệu không trăm linh tám nghìn đồng chẵn
Kèm theo: .....

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Người lập
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*
Trịnh Hoàng Hà	Nguyễn Thị Hoa	Bùi Thị Huê

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: 5.008.000 (VND)
- Bằng chữ: Năm triệu không trăm linh tám nghìn đồng chẵn

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Thủ quỹ	NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*
Mai Thị Thúy Vân	Trần Thị Lâm

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....
+ Số tiền quy đổi: .....

Đơn vị: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã QHNS: 1113443

Mẫu số: C41-BB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của BTC)

PHIẾU CHI
Ngày 02 tháng 10 năm 2018
Số: PC1003

Quyển số:.....
Nợ: 64284, 131
Có: 1111

Họ và tên người nhận tiền: Trần Thị Lâm
Địa chỉ: Bệnh viện ĐHQGHN
Nội dung: Thanh toán tiền mua nước lavie tháng 08 năm 2018 shđ:0000935 ngày 31/08/2018, Cược 13 vỏ bình
Số tiền: 5.008.000 (VND)
(viết bằng chữ): Năm triệu không trăm linh tám nghìn đồng chẵn
Kèm theo: .....

Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Người lập
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*
Trịnh Hoàng Hà	Nguyễn Thị Hoa	Bùi Thị Huê

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số: 5.008.000 (VND)
- Bằng chữ: Năm triệu không trăm linh tám nghìn đồng chẵn

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Thủ quỹ	NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

(Nguồn: Phòng kế toán)

Phụ lục số 10

Chứng từ rút dự toán tại Bệnh viện

Mẫu số: C2-02b/NS
(Theo TT số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính)

Không ghi vào khu vực này

GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Thực chi ☒ Tạm ứng ☐ | Chuyển khoản ☒ | Số: RDT1872 | Năm NS: 2018
Ứng trước chưa đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt tại KB ☐ | Mã ĐVQHNS: 1113443
Ứng trước đủ đk thanh toán ☐ | Tiền mặt tại NH ☐

Đơn vị rút dự toán: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Tài khoản: 9523 Tại KBNN: Kho bạc Nhà nước Quận Cầu Giấy
Tên CTMT, DA: ..... Mã CTMT, DA: .....
Số CKC, HĐK: ..... Số CKC, HĐTH: .....

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Tổng số tiền	Chia ra	
						Nộp thuế	Thanh toán cho ĐV hưởng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(7)+(8)	(7)	(8)
Thanh toán tiền vận chuyển và xử lý chất thải y tế quí III năm 2018 theo ttr ngày 31/05/2018, QĐ số 209/QĐ-BV ngày 31/05/2018, HĐ số 000322/2018/HĐYTL, BBNT tháng 7 ngày31/07/2018, BBNT tháng 8 ngày 31/08/2018, BBNT tháng 9 ngày 30/09/2018	6504	044	081	13	34.650.000		34.650.000
				Tổng cộng	34.650.000		34.650.000

Tổng số tiền ghi bằng chữ: Ba mươi tư triệu sáu trăm năm mươi nghìn đồng chẵn
Trong đó:

NỘP THUẾ:
Tên đơn vị (Người nộp thuế): .....
Mã số thuế: ..... Mã NDKT: ..... Mã chương: .....
Cơ quan quản lý thu: ..... Mã CQ thu: ..... Kỳ thuế: .....
KBNN hạch toán khoản thu: .....
Tổng số tiền nộp thuế *(ghi bằng chữ)*: .....
.....

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG
Đơn vị nhận tiền: Công ty cổ phần vật tư thiết bị môi trường 13-Urenco13
Địa chỉ: Số 246 Tôn Đức Thắng- phường Hàng Bột-Quận Đống Đa-Hà Nội
Tài khoản: 112080030348 Tại KBNN (NH): TMCP Công Thương Việt Nam chi nhánh Ba Đình-Hà Nội
Hoặc người nhận tiền: .....
Số CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....
Tổng số tiền thanh toán cho đơn vị hưởng *(ghi bằng chữ)*: Ba mươi tư triệu sáu trăm năm mươi nghìn đồng chẵn

PHẦN KBNN GHI
1. Nộp thuế:
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã CQ thu: .....
Mã ĐBHC: .....
2. Trả đơn vị hưởng:
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Nợ TK: .....
Có TK: .....
Mã ĐBHC: .....

Bộ phận kiểm soát chi của KBNN
Ngày .... tháng .... năm .....
Kiểm soát | Phụ trách

Đơn vị sử dụng ngân sách
Ngày 8 tháng 10 năm 2018
Kế toán trưởng *(Ký, ghi họ tên)* | Thủ trưởng đơn vị *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Hoa | Trịnh Hoàng Hà

Người nhận tiền
Ngày ... tháng ... năm ...
(Ký, ghi rõ họ tên)

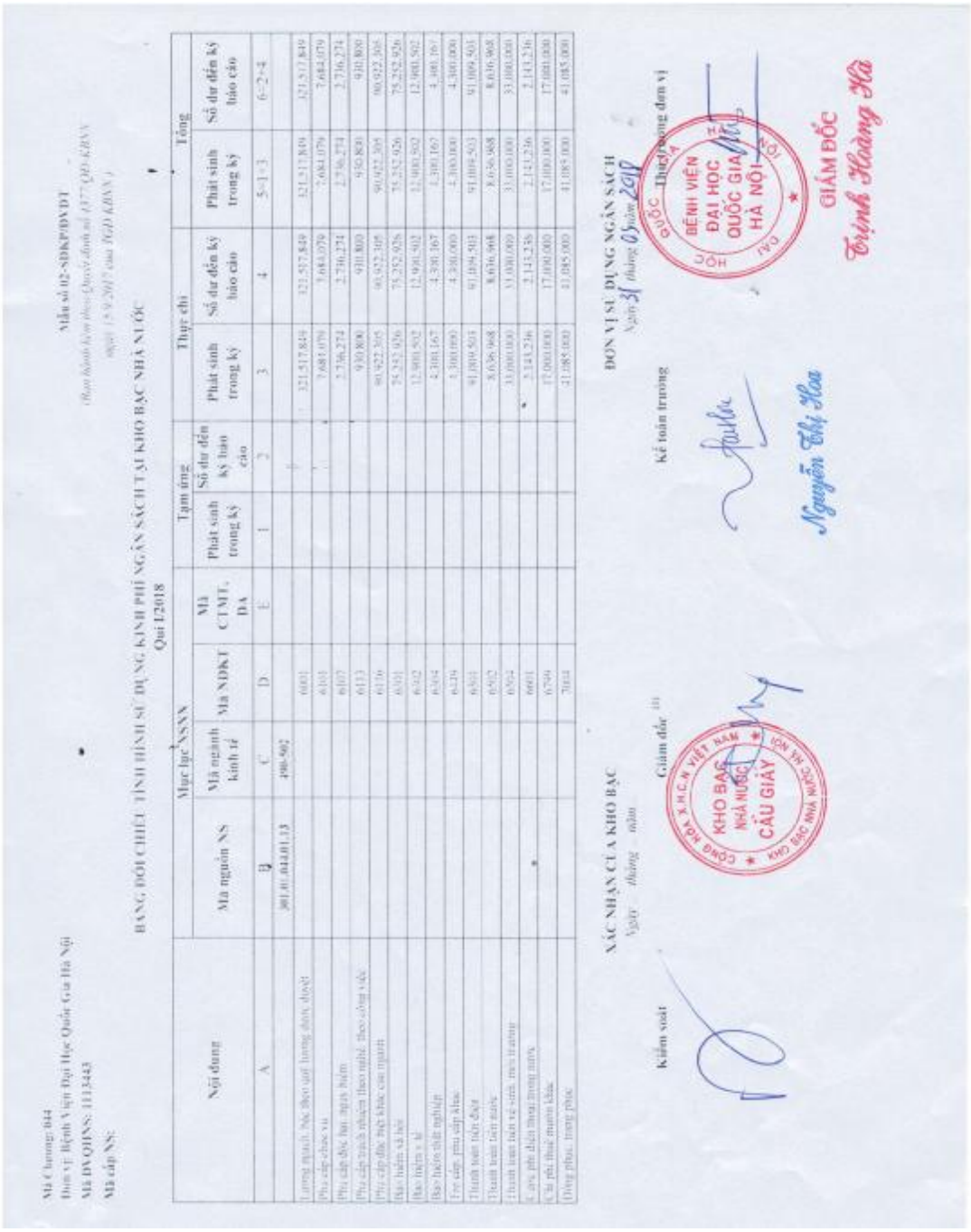
KBNN A ghi sổ và thanh toán ngày .../.../...
Thủ quỹ | Kế toán | Kế toán trưởng | Giám đốc
KẾ TOÁN

KBNN B, NH B ghi sổ ngày .../.../...
Kế toán | Kế toán trưởng | Giám đốc

(Nguồn: Phòng kế toán)

Phụ lục số 11

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo hình thức rút dự toán tại KBNN



Mẫu số 02-SDKP/BVDT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1377/QĐ-KBNN ngày 15/9/2017 của TGĐ KBNN)

Mã Chương: 044
Đơn vị: Bệnh Viện Đại Học Quốc Gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443
Mã cấp NS:

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Quí 12018

Nội dung	Mục lục NSNN				Tạm ứng		Thực chi		Tổng	
	Mã nguồn NS	Mã ngành kinh tế	Mã NDKT	Mã CTMT, DA	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5=1+3	6=2+4
	3814140440133	490-502					321.517.849	321.517.849	321.517.849	321.517.849
Lương chính, lương theo ngạch, bậc			6001				7.681.079	7.681.079	7.681.079	7.681.079
Phụ cấp chức vụ			6101				2.736.274	2.736.274	2.736.274	2.736.274
Phụ cấp độc hại, nguy hiểm			6107				930.800	930.800	930.800	930.800
Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc			6113				90.922.305	90.922.305	90.922.305	90.922.305
Phụ cấp đặc thù khác của ngành			6116				75.252.926	75.252.926	75.252.926	75.252.926
Bảo hiểm xã hội			6301				12.980.502	12.980.502	12.980.502	12.980.502
Bảo hiểm y tế			6302				4.380.167	4.380.167	4.380.167	4.380.167
Bảo hiểm thất nghiệp			6304				4.380.000	4.380.000	4.380.000	4.380.000
Trợ cấp, phụ cấp khác			6126				91.099.503	91.099.503	91.099.503	91.099.503
Thanh toán tiền điện			6501				8.636.968	8.636.968	8.636.968	8.636.968
Thanh toán tiền nước			6502				33.000.000	33.000.000	33.000.000	33.000.000
Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường			6504				2.141.236	2.141.236	2.141.236	2.141.236
Cước phí điện thoại trong nước			6601				17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000
Cước phí thuê mướn khác			6799				41.085.000	41.085.000	41.085.000	41.085.000
Tổng phụ, trong phụ			7004							

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC
Ngày tháng năm
Kiểm soát
Giám đốc

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
Ngày 31 tháng 01 năm 2018
Kế toán trưởng
Thủ trưởng đơn vị
Nguyễn Thị Hòa
GIÁM ĐỐC
Trịnh Hoàng Hà

(Nguồn: Phòng kế toán)

Phụ lục số 12

Chứng từ giấy đề nghị tạm ứng

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Mã đơn vị SDNS: 1113443

Kèm theo chứng từ số:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày 21 tháng 08 năm 2018

Kính gửi: Ban giám đốc Bệnh Viện Đại Học Quốc Gia Hà Nội

Họ tên người tạm ứng: Trần Thị Phượng
Đơn vị (địa chỉ): Phòng KHTH
Kính đề nghị Ban giám đốc cho tôi được tạm ứng tiền để thực hiện nhiệm vụ: Kinh phí làm xét nghiệm Pap smear cho CBCNV công ty xăng dầu B12 năm 2018
Số tiền đề nghị tạm ứng là: 13,700,000 đồng

STT	Nội dung chi tạm ứng	Số tiền (đồng)
1	Thực hiện nhiệm vụ kinh phí làm xét nghiệm Pap smear cho CBCNV công ty xăng dầu B12 năm 2018	13,700,000
	Tổng cộng	**13,700,000**

Số đề nghị tạm ứng viết bằng chữ: Mười ba triệu, bảy trăm ngàn đồng chẵn./.

**** Trường hợp chuyển khoản cho các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ:***

- Tên đơn vị được hưởng:.....
- Tài khoản số: ....., tại Ngân hàng:.....
- Địa chỉ:.....

** Thời hạn hoàn ứng:.....*

(Kèm theo: ..... chứng từ gốc)

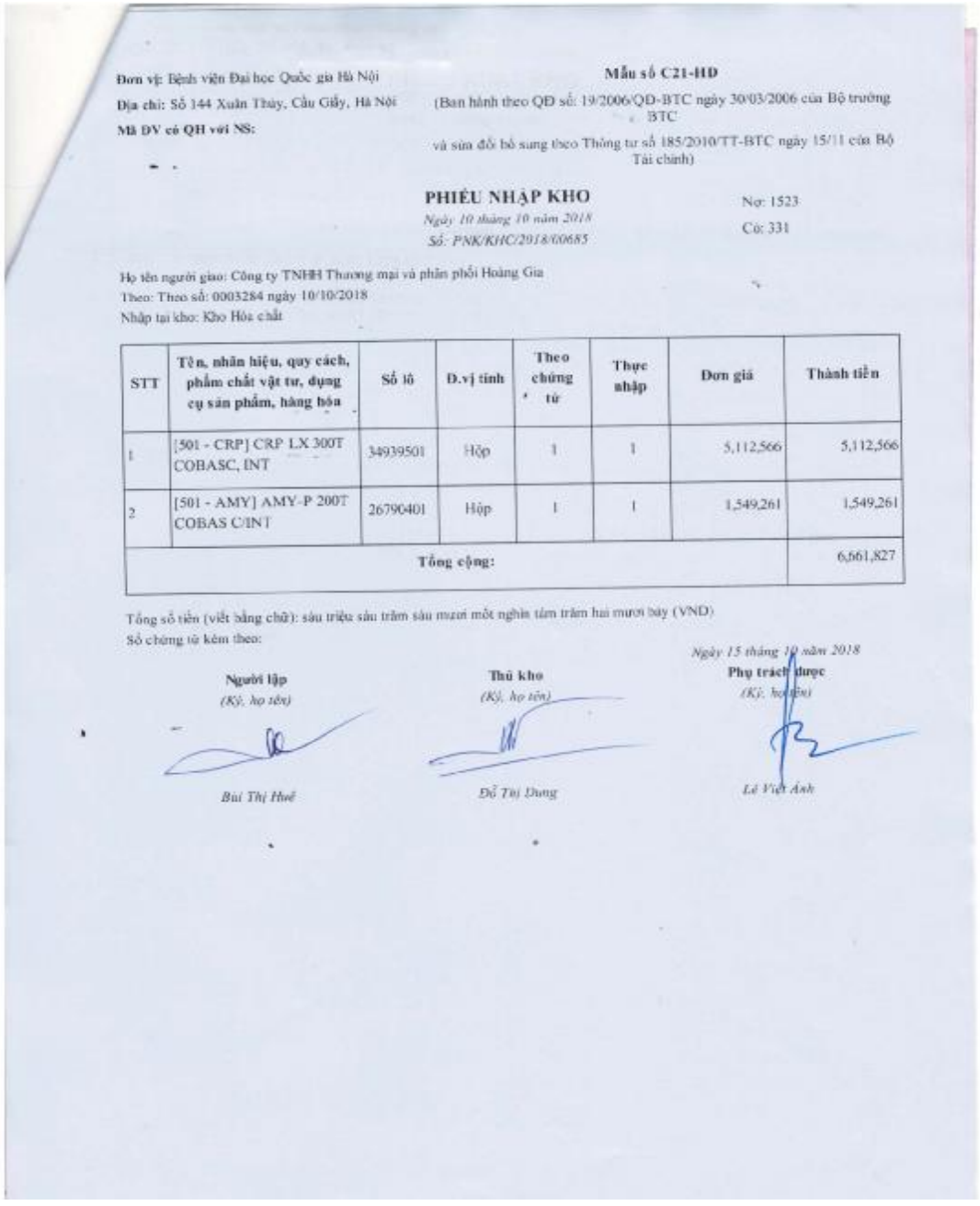
Tôi cam kết sử dụng số tiền tạm ứng trên đúng mục đích, chi đúng chế độ và thanh toán tạm ứng đúng thời gian quy định./

Thủ trưởng đơn vị phê duyệt	Kế toán trưởng	Kế toán thanh toán	Phụ trách bộ phận	Người đề nghị tạm ứng
Trịnh Hoàng Hà	Nguyễn Thị Hoa	Bùi Thị Huê	Lê Thị Bích Đào	Trần Thị Phượng

(Nguồn: Phòng kế toán)

Phụ lục số 13

Chứng từ phiếu nhập kho



Đơn vị: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Địa chỉ: Số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội
Mã ĐV có QH với NS:

Mẫu số C21-HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC
và sửa đổi bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO
Ngày 10 tháng 10 năm 2018
Số: PNK/KHC/2018/00685

Nợ: 1523
Có: 331

Họ tên người giao: Công ty TNHH Thương mại và phân phối Hoàng Gia
Theo: Theo số: 0003284 ngày 10/10/2018
Nhập tại kho: Kho Hóa chất

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Số lô	Đ.vị tính	Theo chứng từ	Thực nhập	Đơn giá	Thành tiền
1	[501 - CRP] CRP LX 300T COBASC, INT	34939501	Hộp	1	1	5,112,566	5,112,566
2	[501 - AMY] AMY-P 200T COBAS C/INT	26790401	Hộp	1	1	1,549,261	1,549,261
Tổng cộng:							6,661,827

Tổng số tiền (viết bằng chữ): sáu triệu sáu trăm sáu mươi một nghìn tám trăm hai mươi bảy (VND)
Số chứng từ kèm theo:

Ngày 15 tháng 10 năm 2018

Người lập	Thủ kho	Phụ trách dược
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*
Bùi Thị Huế	*Đỗ Thị Dung*	*Lê Việt Anh*

(Nguồn: Phòng dược)

Phụ lục số 14

Chứng từ phiếu xuất kho

Đơn vị: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Địa chỉ: Số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1113443

Mẫu số: C21-HD
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày 31 tháng 7 năm 2018
Số:
Nợ:
Có:

- Lý do xuất kho: Xuat thuoc tinh nguyen doan kham Dak1.ak

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Efferagan 500mg	Efferagan TAMAN	Vien	16	16	3,000	48,000
2	Smecta	Smecta TAMAN	Goi	20	20	4,000	80,000
3	Nospa Fort 80mg	Nospa Fort TAMAN	Vien	20	20	2,000	40,000
4	Pepsan	Pepsan TAMAN	Goi	10	10	5,000	50,000
5	Captopril 25mg	CAPTOPRIL 25mg TAMAN	Vien	100	100	900	90,000
6	Cetirizin Stada 10mg	Cetirizin TAMAN	Vien	20	20	4,000	80,000
7	Urgo	Urgo TAMAN	Mieng	102	102	500	51,000
8	Oresol	Oresol TAMAN	Goi	20	20	2,000	40,000
9	Glucose 500mg	Glucose TAMAN	Goi	1	1	20,000	20,000
10	Gac cuon	Gac TAMAN	Cuon	4	4	2,000	8,000
Cộng:							**507,000**

Tổng số tiền (viết bằng chữ): Năm trăm linh bảy nghìn đồng chẵn
Số chứng từ kèm theo: .....

.....Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập	Thủ kho	Phụ trách Dược
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
Bùi Thị Huế		DS. Lê Việt Anh

(Nguồn: Phòng dược)

Phụ lục số 15

Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền

Đơn vị: ……..

Mã QHNS: ……

Mẫu số: S104-H

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI KINH PHÍ NSNN CẤP BẰNG LỆNH CHI TIỀN

Năm……..

Kinh phí: ……..

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		**Diễn giải**	**LCT thực chi**				**LCT tạm ứng**			**Kinh phí thực nhận**	**Kinh phí đề nghị quyết toán**
Số	**Ngày**		**KP được cấp**	**KP đã sử dụng**	**Số nộp trả NSNN**	**KP chưa sử dụng**	**KP nhận tạm ứng**	**Số thanh toán tạm ứng**	**Số dư tạm ứng**		
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7=5-6	8=1+5	9=2+6
		Mã Khoản- tiểu mục- CTMT.DA:…									
		Số dư đầu năm									
		Điều chỉnh số dư đầu năm									

		Số phát sinh									
		Công phát sinh tháng									
		Số lũy kế từ đầu năm									
		Số dư cuối năm									
		Mã Khoản - Tiểu mục - CTMT.DA:…									

- Sổ này có...trang, đánh số từ trang 01 đến trang……..

- Ngày mở sổ:……

Ngày ... tháng... năm…….

NGƯỜI GHI SỔ	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

(Nguồn: Thông tư 107/2017/TT-BTC)

Phụ lục số 16

Sổ theo dõi nguồn viện trợ

Đơn vị: …….. **Mẫu số: S102-H**

Mã QHNS: …… *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

SỔ THEO DÕI NGUỒN VIỆN TRỢ

Năm ……..…..

I. Dự toán được giao từ nguồn viện trợ

Đơn vị: Đồng

Ngày ghi sổ	Chỉ tiêu	Tổng số	Loại Khoản	Loại Khoản	...
A	B	1	2	3	4
	Mã CTMT, DA:……				
	1. Dự toán năm trước chuyển sang				
	- Số liệu năm trước chuyển sang				
	- Điều chỉnh số năm trước chuyển sang				
	2. Dự toán giao trong năm				
	- Quyết định số...				
	- Quyết định số...				
	3. Dự toán bị hủy				
	4. Số dư dự toán chuyển năm sau				

II. Theo dõi nguồn viện trợ nhận đã hạch toán vào NSNN:

Đơn vị: Đồng

Chứng từ		**DIỄN GIẢI**	**Số ghi thu, ghi tạm ứng**			**Số ghi thu, ghi chi**	**Kinh phí đã nhận trong năm**	**Kinh phí đề nghị quyết toán**
Số hiệu	**Ngày, tháng**		**Tổng số**	**Số thanh toán tạm ứng**	**Số dư tạm ứng**			
A	B	C	1	2	3	4	5=1+4	6=2+4
		Mã Khoản- tiểu mục- CTMT, DA:...						
		Số dư đầu năm						
		Điều chỉnh số dư đầu năm						
		Số phát sinh:						
		Cộng phát sinh tháng						
		Số lũy kế từ đầu năm						
		Số dư cuối năm						
		Mã Khoản- tiểu mục- CTMT, DA:...						

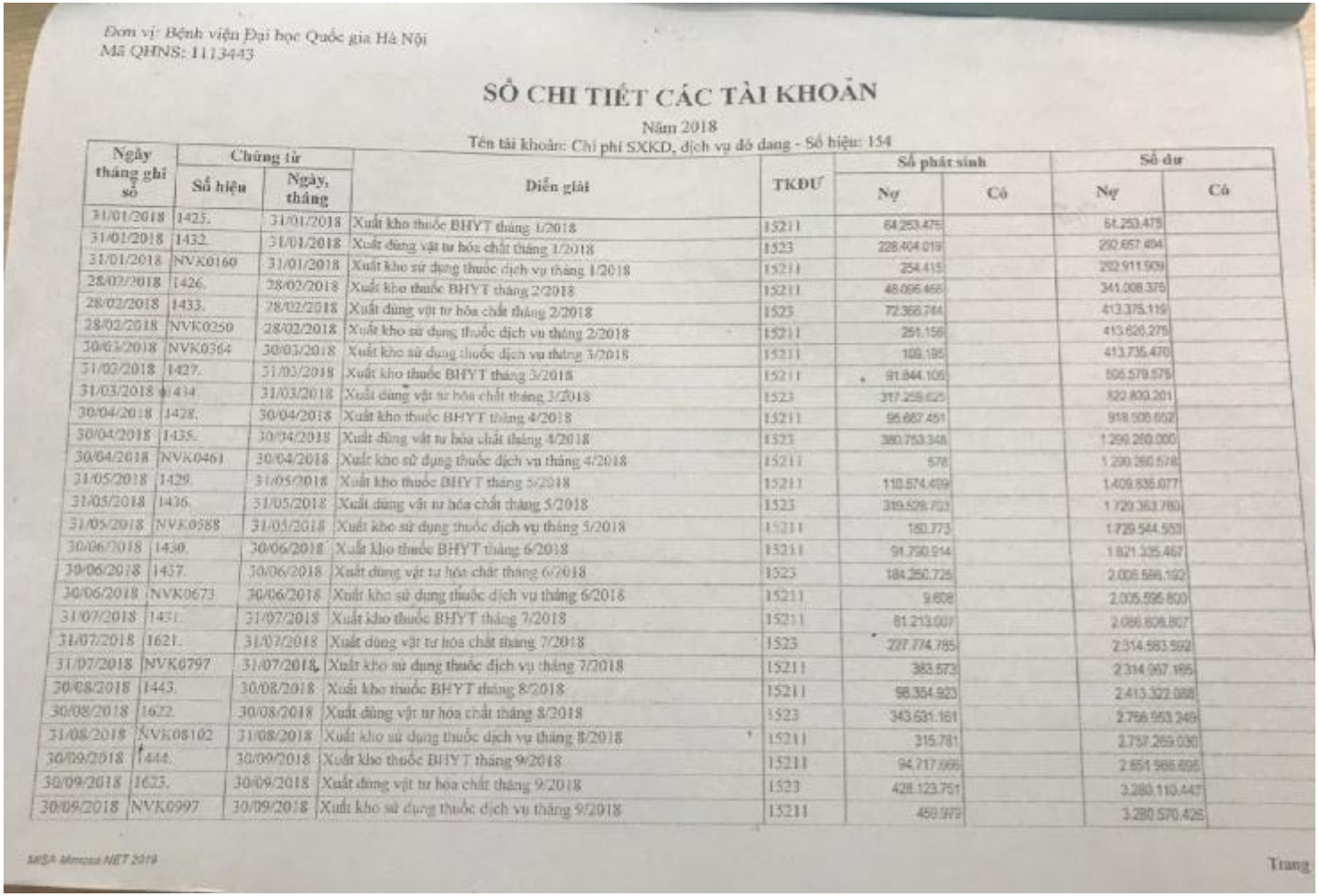
- Sổ này có...trang, đánh số từ trang 01 đến trang…….
- Ngày mở sổ: ……..

Ngày ... tháng... năm…….

NGƯỜI GHI SỔ	**KẾ TOÁN TRƯỞNG**	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục số 17

Sổ chi tiết tài khoản



Đơn vị: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã QHNS: 1113443

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Năm 2018

Tên tài khoản: Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang - Số hiệu: 154

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
31/01/2018	1425.	31/01/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 1/2018	15211	64.253.475		64.253.475	
31/01/2018	1432.	31/01/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 1/2018	1523	228.404.019		292.657.494	
31/01/2018	NVK0160	31/01/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 1/2018	15211	254.415		292.911.909	
28/02/2018	1426.	28/02/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 2/2018	15211	48.096.466		341.008.375	
28/02/2018	1433.	28/02/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 2/2018	1523	72.366.744		413.375.119	
28/02/2018	NVK0250	28/02/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 2/2018	15211	251.156		413.626.275	
30/03/2018	NVK0364	30/03/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 3/2018	15211	109.195		413.735.470	
31/03/2018	1427.	31/03/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 3/2018	15211	91.844.105		505.579.575	
31/03/2018	1434.	31/03/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 3/2018	1523	317.259.625		822.839.201	
30/04/2018	1428.	30/04/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 4/2018	15211	95.667.451		918.505.652	
30/04/2018	1435.	30/04/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 4/2018	1523	380.753.348		1.299.259.000	
30/04/2018	NVK0461	30/04/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 4/2018	15211	578		1.299.260.578	
31/05/2018	1429.	31/05/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 5/2018	15211	110.574.499		1.409.835.077	
31/05/2018	1436.	31/05/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 5/2018	1523	319.528.703		1.729.363.780	
31/05/2018	NVK0588	31/05/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 5/2018	15211	180.773		1.729.544.553	
30/06/2018	1430.	30/06/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 6/2018	15211	91.790.914		1.821.335.467	
30/06/2018	1437.	30/06/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 6/2018	1523	184.250.725		2.005.586.192	
30/06/2018	NVK0673	30/06/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 6/2018	15211	9.808		2.005.596.000	
31/07/2018	1431.	31/07/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 7/2018	15211	81.213.007		2.086.809.807	
31/07/2018	1621.	31/07/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 7/2018	1523	227.774.785		2.314.583.592	
31/07/2018	NVK0797	31/07/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 7/2018	15211	383.573		2.314.967.165	
30/08/2018	1443.	30/08/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 8/2018	15211	98.354.923		2.413.322.088	
30/08/2018	1622.	30/08/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 8/2018	1523	343.631.161		2.756.953.249	
31/08/2018	NVK08102	31/08/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 8/2018	15211	315.781		2.757.269.030	
30/09/2018	1444.	30/09/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 9/2018	15211	94.717.666		2.851.986.696	
30/09/2018	1623.	30/09/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 9/2018	1523	428.123.751		3.280.110.447	
30/09/2018	NVK0997	30/09/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 9/2018	15211	459.979		3.280.570.426	

MISA Mimosa.NET 2019

Trang

Đơn vị: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã QHNS: 1113443

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
31/10/2018	1445.	31/10/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 10/2018	15211	117.032.314		3.397.602.740	
31/10/2018	1624.	31/10/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 10/2018	1523	303.913.494		3.731.516.234	
31/10/2018	NVK1098	31/10/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 10/2018	15211	1.984.402		3.703.460.636	
30/11/2018	1625.	30/11/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 11/2018	1523	304.553.513		4.008.014.149	
30/11/2018	1626.	30/11/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 11/2018	15211	111.454.758		4.119.468.907	
28/12/2018	1627.	28/12/2018	Xuất kho thuốc BHYT tháng 12/2018 (tạm tính)	15211	92.703.723		4.212.172.630	
28/12/2018	1628.	28/12/2018	Xuất dùng vật tư hóa chất tháng 12/2018	1523	512.067.023		4.724.239.653	
31/12/2018	NVKT2147	31/12/2018	Phân bổ chi phí trả trước năm 2018	2421	126.275.479		4.850.515.132	
31/12/2018	NVK12154	31/12/2018	Xuất kho sử dụng thuốc dịch vụ tháng 12/2018	15211	1.920.337		4.852.435.469	
31/12/2018	NVK1260	31/12/2018	Hao mòn và khấu hao năm 2018	2141	931.142.258		5.783.577.727	
31/12/2018	NVK1260	31/12/2018	Hao mòn và khấu hao năm 2018	2142	48.283.333		5.831.861.060	
31/12/2018	KCTC1	31/12/2018	Xác định Kết quả kinh doanh năm 2018	6321		5.831.861.060		
			Cộng số phát sinh trong kỳ		**5.831.861.060**	**5.831.861.060**		
			Cộng lũy kế từ đầu năm		**5.831.861.060**	**5.831.861.060**		
			Số dư cuối kỳ					

- Sổ này có: 2 trang, đánh số từ trang 1 đến trang 2
- Ngày mở sổ: 01/01/2018

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Phụ lục số 18

Quyết định giao dự toán chi ngân sách năm 2017

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Số: 392 /QĐ-ĐHQGHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2017 (đợt 1)

GIÁM ĐỐC
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2309/QĐ-TTg ngày 29/11/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2576/QĐ-BTC ngày 29/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2017;

Căn cứ công văn số 1506/BTC-HCSN ngày 07/02/2017 của Bộ Tài chính về việc phương án phân bổ dự toán ngân sách nhà nước năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng ban Kế hoạch Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2017 (đợt 1) cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội, chi tiết theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2017 được giao tại Điều 1, thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch Tài chính, Trưởng các ban chức năng có liên quan và Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Giám đốc (để b/c);
- Bộ Tài chính;
- KBNNTW;
- KBNN giao dịch;
- Lưu: VT, KHTC, TC80.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hoàng Hải

Phụ lục số 19

Chứng từ kế toán quản trị tính lương NS theo khoa phòng

PKDK ĐỨC LƯỢNG THÉ VINH
BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

DOANH THU THEO CÁC KHOA PHÒNG

Tuần từ ..... Đến .....

stt	Khoa phòng BV	Bảo hiểm				Dịch vụ			Phân bổ DT KSK DKý	Phân bổ DT KSK NN	Phân bổ DT tiêm DV	Tổng DT NS	Quỹ lương trích tối đa	Phòng tăng 60%						Cận tăng 20%			BP QL HC 20%	
		Thuốc	DV KT	công khám	Tổng	DV KT	công khám	Tổng						Tỷ lệ	Quỹ lương	1 BS	1 ĐD	Tỷ lệ	Quỹ lương	Tỷ lệ	Quỹ lương	Quỹ lương
1	Phòng cấp cứu											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
2	Khoa sản											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
3	Khoa Nội											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
4	Khoa Ngoại											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
5	Khoa CĐHA											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
6	Khoa XN											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
7	Khoa TDCN											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
8	Khoa Nhi											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
9	Phòng điều DV											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
10	Phòng HSGĐ											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
11	Khoa Dược											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
12	Phòng HCQT											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
13	Phòng KHTH											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
14	Phòng TCCB											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
15	Phòng ĐĐ											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
16	Phòng KT											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
17	Ban GĐ											-	-	60%	-	-	-	20%	-	20%	-	20%	-
	Tổng	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ngày tháng năm

Người lập *Kế toán trưởng* *Thủ trưởng đơn vị*

Phụ lục số 20

Báo cáo tài chính của Bệnh viện ĐHQGHN năm 2018

Tên cơ quan cấp trên: Đại học Quốc gia Hà Nội
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội

Mẫu B01/BCTC
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày 31 tháng 12 năm 2018

Đơn vị tính: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	TÀI SẢN				
I	**Tiền**	**1**		**2,069,539,874**	**2,216,963,723**
II	**Đầu tư tài chính ngắn hạn**	**5**			
III	**Các khoản phải thu**	**10**		**3,884,235,232**	**3,413,855,693**
1	Phải thu khách hàng	11		2,056,457,569	1,404,903,273
2	Trả trước cho người bán	12		880,216,406	1,063,856,000
3	Phải thu nội bộ	13			
4	Các khoản phải thu khác	14		947,561,257	945,096,420
IV	**Hàng tồn kho**	**20**		**3,068,213,393**	**3,866,175,295**
V	**Đầu tư tài chính dài hạn**	**25**			
VI	**Tài sản cố định**	**30**		**15,947,699,312**	**16,187,516,313**
1	Tài sản cố định hữu hình	31		15,612,462,728	15,630,821,872
	- Nguyên giá	32		18,848,166,438	18,190,544,030
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	33		-3,235,703,710	-2,559,722,158
2	Tài sản cố định vô hình	35		335,236,584	556,694,441
	- Nguyên giá	36		743,817,000	743,817,000
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	37		-408,580,416	-187,122,559
VII	**Xây dựng cơ bản dở dang**	**40**		**521,146,000**	
VIII	**Tài sản khác**	**45**		**96,443,375**	**96,443,375**
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (50=01+05+10+20+25+30+40+45)	**50**		**25,587,277,186**	**25,780,954,399**
	NGUỒN VỐN				
I	**Nợ phải trả**	**60**		**30,780,573,285**	**27,077,351,845**
1	Phải trả nhà cung cấp	61		7,047,487,897	5,576,902,670
2	Các khoản nhận trước của khách hàng	62		178,506,000	116,185,000
3	Phải trả nội bộ	63		190,000,000	190,000,000
4	Phải trả nợ vay	64		18,465,595,982	19,079,603,078
5	Tạm thu	65			
6	Các quỹ đặc thù	66			
7	Các khoản nhận trước chưa ghi thu	67		385,253,913	743,615,717

8	Nợ phải trả khác	68		4,513,729,493	1,371,045,380
II	**Tài sản thuần**	**70**		(5,193,296,099)	(1,296,397,446)
1	Nguồn vốn kinh doanh	71		60,200,000	1,460,200,000
2	Thặng dư / thâm hụt lũy kế	72		(5,335,424,320)	(2,789,035,667)
3	Các quỹ	73		81,928,221	32,438,221
4	Tài sản thuần khác	74			
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (80=60+70)	**80**		**25,587,277,186**	**25,780,954,399**

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Tên cơ quan cấp trên: Đại học Quốc gia Hà Nội
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội

Mẫu B02/BCTC
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG

Năm 2018

Đơn vị tính: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	**Hoạt động hành chính, sự nghiệp**				
1	Doanh thu (01=02+03+04)	01		4.136.581.804	
	a. Từ NSNN cấp	02		4.136.581.804	
	b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại	04			
2	Chi phí (05=06+07+08)	05		4.136.581.804	
	a. Chi phí hoạt động	06		4.136.581.804	
	b. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	07			
	c. Chi phí hoạt động thu phí	08			
3	Thặng dư/thâm hụt (09=01-05)	09			
II	**Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ**				
1	Doanh thu	10		60.500.287.041	
2	Chi phí	11		61.389.074.062	
3	Thặng dư/thâm hụt (12=10-11)	12		(888.787.021)	
III	**Hoạt động tài chính**				
1	Doanh thu	20		2.936.853	
2	Chi phí	21		1.660.538.485	
3	Thặng dư/thâm hụt (22=20-21)	22		(1.657.601.632)	
IV	**Hoạt động khác**				
1	Thu nhập khác	30			
2	Chi phí khác	31			
3	Thặng dư/thâm hụt (32=30-31)	32			
V	**Chi phí thuế TNDN**	**40**			
VI	**Thặng dư/thâm hụt trong năm (50=09+12+22+32-40)**	**50**		**(2.546.388.653)**	
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính	51			
2	Phân phối cho các quỹ	52			
3	Kinh phí cải cách tiền lương	53			

Lập, ngày 31 tháng 3 năm 2019

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Tên cơ quan cấp trên: Đại học Quốc gia Hà Nội
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội

Mẫu B03a/BCTC
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp)

Năm 2018

Đơn vị tính: Đồng

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	**LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH**				
1	**Các khoản thu**	**01**		**68.439.768.255**	
1.1	Tiền Ngân sách nhà nước cấp	02		1.749.496.708	
1.2	Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
1.3	Tiền thu từ nguồn phí, lệ phí	04		34.500.000	
1.4	Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	05		59.889.550.600	
1.5	Tiền thu khác	06		6.766.221.947	
2	**Các khoản chi**	**10**		**(66.417.856.361)**	
2.1	Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên	11		(16.596.573.207)	
2.2	Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ	12		(48.020.767.002)	
2.3	Tiền chi khác	13		(1.800.516.152)	
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính	**20**		**2.021.911.894**	
II	**LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ**				
1	Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định	21			
2	Tiền thu từ các khoản đầu tư	22		2.936.853	
3	Tiền chi XDCB, mua tài sản cố định	23			
4	Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác	24			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	**30**		**2.936.853**	
III	**LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH**				
1	Tiền thu từ các khoản đi vay	31		11.152.648.972	
2	Tiền thu từ vốn góp	32			
3	Tiền hoàn trả gốc vay	33		(13.324.921.568)	
4	Tiền hoàn trả vốn góp	34			
5	Cổ tức/lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
	Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	**40**		**(2.172.272.596)**	
IV	**Lưu chuyển tiền thuần trong năm**	**50**		**(147.423.849)**	
V	**Số dư tiền đầu kỳ**	**60**		**2.216.963.723**	
VI	**Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá**	**70**			
VII	**Số dư tiền cuối kỳ**	**80**		**2.069.539.874**	

Lập, ngày 14 tháng 3 năm 2019

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Tên cơ quan cấp trên: Đại học Quốc gia Hà Nội
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội

Mẫu B04/BCTC
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2018

Chương: 044

I. Thông tin khái quát

I. Thông tin khái quát

Đơn vị Bệnh Viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Quyết định thành lập Số 3618/QĐ-TCCB ngày 5 / 12 / 2011
Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: Đại học Quốc gia Hà Nội
Thuộc đơn vị cấp 1:
Loại hình đơn vị:
01.Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên và đầu tư
Quyết định giao tự chủ tài chính Số ..... ngày .... / .... / ..... của .....
Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị: Bệnh viện có chức năng khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học và chuyển giao trí thức, cung cấp các dịch vụ và kỹ thuật y, dược chất lượng cao; tham gia đào tạo và là cơ sở thực hành cho đào tạo nguồn nhân lực y tế theo các quy định của pháp luật.

II. Cơ sở lập báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính của Đơn vị được lập theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính.

Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam.Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính này là của bản thân đơn vị kế toán chưa bao gồm thông tin của các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

Báo cáo tài chính của đơn vị đã được ..... phê duyệt để phát hành ngày .... / .... / .....

III. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính

Đơn vị tính: Đồng

1. Tiền

Chỉ tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt	848,092,729	776,873,324
- Tiền gửi kho bạc		
- Tiền gửi ngân hàng	1,221,447,145	1,428,810,399
- Tiền đang chuyển		11,280,000
Tổng cộng tiền:	2,069,539,874	2,216,963,723

2. Các khoản phải thu khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Tạm chi:		
- Tạm chi thu nhập tăng thêm		
- Tạm chi từ dự toán ứng trước		
- Tạm chi khác		
b. Tạm ứng cho nhân viên	297,622,470	923,053,558

c. Thuế GTGT được khấu trừ:		
- Đối với hàng hóa, dịch vụ		
- Đối với TSCĐ		
d. Chi phí trả trước	627,895,925	
đ. Đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Phải thu khác	22,042,862	22,042,862
- Phải thu tiền lãi		
- Phải thu cổ tức/ lợi nhuận		
- Phải thu các khoản phí và lệ phí		
- Các khoản phải thu khác	22,042,862	22,042,862
Tổng các khoản phải thu khác:	976,482,226	945,096,420

3. Hàng tồn kho

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Nguyên liệu vật liệu	3,055,900,561	3,853,862,463
- Công cụ dụng cụ	12,312,832	
- Chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ dở dang		
- Sản phẩm		
- Hàng hóa		
Tổng hàng tồn kho:	3,068,213,393	3,853,862,463

4. Tài sản cố định

Tài sản cố định của đơn vị được trình bày theo nguyên giá (giá gốc); giá trị còn lại = Nguyên giá trừ đi (-) giá trị hao mòn lũy kế và khấu hao lũy kế.

Khoản mục chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá	19,591,983,438	18,848,166,438	743,817,000
Số dư đầu năm	18,934,361,030	18,190,544,030	743,817,000
Tăng trong năm	1,420,573,700	1,420,573,700	0
Giảm trong năm	762,951,292	762,951,292	
Giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế	3,644,284,126	3,235,703,710	408,580,416
Giá trị còn lại cuối năm	15,947,699,312	15,612,462,728	335,236,584

5. Xây dựng cơ bản dở dang

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Mua sắm TSCĐ		
b. XDCB dở dang	521,146,000	
c. Nâng cấp TSCĐ		
Tổng giá trị xây dựng dở dang	521,146,000	

6. Tài sản khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm

Tổng giá trị tài sản khác	96,443,375	96,443,375

7. Phải trả nợ vay

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Vay ngắn hạn	18,465,595,982	19,079,603,078
- Vay dài hạn		
Tổng các khoản vay	18,465,595,982	19,079,603,078

8. Tạm thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Kinh phí hoạt động bằng tiền		
- Viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Tạm thu phí, lệ phí		
- Ứng trước dự toán		
- Tạm thu khác		
Tổng các khoản tạm thu trong năm		

9. Các quỹ đặc thù

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
Các quỹ đặc thù		
Tổng các quỹ đặc thù		

10. Các khoản nhận trước chưa ghi thu

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. NSNN cấp	385,253,913	743,615,717
- Giá trị còn lại của TSCĐ	385,253,913	743,615,717
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
b. Viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
c. Phí được khấu trừ, để lại		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
d. Kinh phí đầu tư XDCB		
Tổng các khoản nhận trước chưa ghi thu	385,253,913	743,615,717

11. Nợ phải trả khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Các khoản phải nộp theo lương:	446,257,842	188,074,466
- Bảo hiểm xã hội	263,532,041	86,178,822
- Bảo hiểm y tế	119,492,832	48,135,213

- Kinh phí công đoàn	13,905,432	7,657,201
- Bảo hiểm thất nghiệp	49,327,537	46,103,230
b. Các khoản phải nộp nhà nước	82,764,385	64,330,274
- Thuế GTGT phải nộp	10,920,364	
+ Thuế GTGT đầu ra	10,920,364	
+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
- Phí, lệ phí		
- Thuế thu nhập doanh nghiệp		
- Thuế thu nhập cá nhân	71,844,021	64,330,274
- Thuế khác		
- Các khoản phải nộp nhà nước khác		
c. Phải trả người lao động	999,714,513	919,852,234
- Phải trả công chức, viên chức	813,087,772	915,277,234
- Phải trả người lao động khác	186,626,741	4,575,000
d. Các khoản thu hộ, chi hộ	385,204,347	
đ. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Nợ phải trả khác	2,598,785,406	198,788,406
Tổng các khoản nợ phải trả khác	4,513,729,493	1,371,045,380

12. Nguồn vốn kinh doanh

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Do NSNN cấp		
- Vốn góp	0	1,400,000,000
- Khác	60,200,000	60,200,000
Tổng nguồn vốn kinh doanh	60,200,000	1,460,200,000

13. Các quỹ

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Quỹ khen thưởng	530,000	530,000
- Quỹ phúc lợi	-103,742,140	18,547,860
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	185,140,361	13,360,361
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
Tổng các quỹ	81,928,221	32,438,221

14. Tài sản thuần khác

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái		
- Nguồn cải cách tiền lương		
- Tài sản thuần khác		

Tổng tài sản thuần khác		

15. Biến động của nguồn vốn

Chỉ tiêu	Các khoản mục thuộc nguồn vốn						
	Nguồn vốn kinh doanh	Chênh lệch tỷ giá	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Các quỹ	Nguồn cải cách tiền lương	Khác	Cộng
Số dư đầu năm	1,460,200,000		-2,789,035,867	32,438,221			-1,296,397,446
Tăng trong năm	1,000,000,000			171,780,000			1,171,780,000
Giảm trong năm	2,400,000,000		2,546,388,653	122,290,000			5,068,678,653
Số dư cuối năm	60,200,000		-5,335,424,320	81,928,221			-5,193,296,099

- Thuyết minh khác về nguồn vốn (lý do tăng giảm,...) góp vốn bổ sung dự án phòng tiêm chủng tại 182 Lương Thế Vinh

16. Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm

.....

.....

.....

.....

IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động

1. Hoạt động hành chính, sự nghiệp

Chỉ tiết	Năm nay	Năm trước
1.1. Doanh thu	**3,950,000,000**	
a. Từ NSNN cấp:	3,950,000,000	
- Thường xuyên	3,950,000,000	
- Không thường xuyên		
- Hoạt động khác		
b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:		
- Thu viện trợ		
- Thu vay nợ nước ngoài		
c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại		
- Phân bổ cho hoạt động thường xuyên		
- Phân bổ cho hoạt động không thường xuyên		
1.2. Chi phí	**4,112,585,579**	
a. Chi phí hoạt động thường xuyên	4,112,585,579	
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên	2,437,462,709	
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	1,433,392,890	
- Chi phí hao mòn TSCĐ	162,585,579	
- Chi phí hoạt động khác	79,144,401	
b. Chi phí hoạt động không thường xuyên		

- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
c. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Chi từ nguồn viện trợ		
- Chi vay nợ nước ngoài		
d. Chi phí hoạt động thu phí		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		

2. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ

Chỉ tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu	60,500,287,041	
b. Chi phí	61,375,582,179	
- Giá vốn hàng bán	50,502,807,617	
- Chi phí quản lý	10,886,266,445	
+ Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
+ Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng	36,820,000	
+ Chi phí khấu hao TSCĐ		
+ Chi phí hoạt động khác	10,849,446,445	

3. Hoạt động tài chính

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu	2,936,853	
b. Chi phí	1,660,538,485	

4. Hoạt động khác

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Thu nhập khác		
b. Chi phí khác		

5. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành		
- Điều chỉnh chi phí thuế TNDN của các năm trước vào chi phí thuế TNDN năm hiện hành		
Cộng		

6. Phân phối cho các quỹ

Chỉ tiết	Năm nay	Năm trước
- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
- Quỹ khác		
Tổng số đã phân phối cho các quỹ trong năm		

7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính

Chỉ tiết	Năm nay	Năm trước
- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động		
- Chi khen thưởng		
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể		
Tổng số đã sử dụng kinh phí TK		

8. Thông tin thuyết minh khác

.....

.....

.....

.....

V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

1. Các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ:

Chỉ tiết	Năm nay	Năm trước
- Mua tài sản bằng nhận nợ		
- Tài sản được cấp từ cấp trên		
- Tài sản nhận chuyển giao từ đơn vị khác		
- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu		
- Các giao dịch phi tiền tệ khác		
Cộng		

2. Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng

.....

.....

.....

3. Thuyết minh khác cho báo cáo lưu chuyển tiền tệ

.....

.....

.....

VI. Thông tin thuyết minh khác

1. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm

.....
.....
.....

2. Thông tin về các bên liên quan

.....
.....
.....

3. Sự kiện phát sinh sau ngày báo cáo năm trước

.....
.....
.....

4. Thông tin thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

.....
.....
.....

5. Thông tin khác

.....
.....
.....

Lập, ngày 31 tháng 3 năm 2019

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên)	*(Ký, họ và tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Mã Chương: 044
Đơn vị: Bệnh Viện Đại Học Quốc Gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443
Mã cấp NS:

Mẫu số 02-SDKP/ĐVDT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4377/QĐ-KBNN ngày 13/9/2017 của TGĐ KBNN)

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Năm 2018

Nội dung	Mục lục NSNN				Tạm ứng		Thực chi		Tổng	
	Mã nguồn NS	Mã ngành kinh tế	Mã NDKT	Mã CTMT, DA	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Phát sinh trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5=1+3	6=2+4
	301,01,044,01,13	502								
Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt			6001					1,417,744,819	-	1,417,744,819
Phụ cấp chức vụ			6101					40,775,363	-	40,775,363
Phụ cấp độc hại, nguy hiểm			6107					19,213,427	-	19,213,427
Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc			6113					6,569,600	-	6,569,600
Phụ cấp đặc biệt khác của ngành			6116					426,932,693	-	426,932,693
Bảo hiểm xã hội			6301					314,650,321	-	314,650,321
Bảo hiểm y tế			6302					53,940,055	-	53,940,055
Kinh phí công đoàn			6303					112,906,412	-	112,906,412
Bảo hiểm thất nghiệp			6304					17,989,018	-	17,989,018
Trợ cấp, phụ cấp khác			6449					28,000,000	-	28,000,000
Thanh toán tiền điện			6501					505,732,993	-	505,732,993
Thanh toán tiền nước			6502					37,639,416	-	37,639,416
Thanh toán dịch vụ vệ sinh, môi trường			6504					195,927,600	-	195,927,600
Văn phòng phẩm			6551					81,195,300	-	81,195,300
Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng			6552					12,650,000	-	12,650,000
Cước phí điện thoại trong nước			6603					13,320,401	-	13,320,401
Tuyên truyền, quảng cáo			6606					12,993,200	-	12,993,200
In mua tài liệu hội nghị			6651					3,925,000	-	3,925,000
Các khoản thuê mướn khác hội nghị			6657					3,800,000	-	3,800,000
Chi bồi dưỡng ăn hội nghị			6658					23,800,000	-	23,800,000
Chi phí khác hội nghị			6699					2,480,000	-	2,480,000
Chi phí thuê mướn khác			6799				11,931,491	71,431,491	11,931,491	71,431,491
Ô tô dùng chung			6901					65,824,000	-	65,824,000
Nhà cửa			6907					8,580,000	-	8,580,000
Các thiết bị công nghệ thông tin			6912					42,880,000	-	42,880,000
Đồng phục, trang phục			7004					152,437,890	-	152,437,890
Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành			7012					278,920,000	-	278,920,000

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC
Ngày 4 tháng 12 năm 2019

Kiểm soát

Giám đốc

Kế toán trưởng

Nguyễn Thị Hoa

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
Ngày 5 tháng 12 năm 2019

Thủ trưởng đơn vị

GIÁM ĐỐC
Trịnh Hoàng Hà

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

Mẫu số B01/BCQT
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Năm 2018

Nguồn kinh phí: Ngân sách Trung ương tự chủ

Đơn vị tính: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI 070					
				TỔNG SỐ	KHOẢN 081				
A	B	C	1	2	3				
A	**NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**								
I	**NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC**								
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+05)**	**01**							
1.1	*Kinh phí thường xuyên/tự chủ (02=03+04)*	*02*							
	- Kinh phí đã nhận	03							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	04							
1.2	*Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (05=06+07)*	*05*							
	- Kinh phí đã nhận	06							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	07							
2	**Dự toán được giao trong năm (08=09+10)**	**08**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**				
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*09*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*				
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*10*							
3	**Tổng số được sử dụng trong năm (11=12+ 13)**	**11**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**				
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (12=02+09)	*12*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*				
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (13=05+10)	*13*							
4	**Kinh phí thực nhận trong năm (14=15+16)**	**14**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**				
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*15*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*				
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*16*							
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán (17=18+19)**	**17**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**				
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*18*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*	*3.950.000.000*				
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*19*							
6	**Kinh phí giảm trong năm (20=21+25)**	**20**							

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI 070					
				TỔNG SỐ	KHOẢN 081				
A	B	C	1	2	3				
6.1	*Kinh phí thường xuyên/tự chủ (21= 22+23+24)*	*21*							
	- Đã nộp NSNN	22							
	- Còn phải nộp NSNN (23=03+15-18-22-31)	23							
	- Dự toán bị huỷ (24=04+09-15-32)	24							
6.2	*Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (25=26+27+28)*	*25*							
	- Đã nộp NSNN	26							
	- Còn phải nộp NSNN (27=06+16-19-26-34)	27							
	- Dự toán bị huỷ (28=07+10-16-35)	28							
7	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (29=30+33)**	**29**							
7.1	*Kinh phí thường xuyên/tự chủ (30=31+32)*	*30*							
	- Kinh phí đã nhận	31							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	32							
7.2	*Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (33=34+35)*	*33*							
	- Kinh phí đã nhận	34							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	35							
II	**NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ**								
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang**	**36**							
2	**Dự toán được giao trong năm**	**37**							
3	**Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (38=39+40)**	**38**							
	- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng	39							
	- Số đã ghi thu, ghi chi	40							
4	**Kinh phí được sử dụng trong năm (41= 36+38)**	**41**							
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán**	**42**							
6	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (43=41-42)**	**43**							
III	**NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI**								

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI 070					
				TỔNG SỐ	KHOẢN 081				
A	B	C	1	2	3				
1	**Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (44=45+46)**	44							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	45							
	- Số dư dự toán	46							
2	**Dự toán được giao trong năm**	47							
3	**Tổng số được sử dụng trong năm (48= 44+47)**	48							
4	**Tổng kinh phí đã vay trong năm (49= 50+51)**	49							
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	50							
	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	51							
5	**Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán**	52							
6	**Kinh phí giảm trong năm (53=54+55+56)**	53							
	- Đã nộp NSNN	54							
	- Còn phải nộp NSNN (55= 45+49-52-54-58)	55							
	- Dự toán bị hủy (56= 46+47-49-59)	56							
7	**Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (57= 58+59)**	57							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	58							
	- Số dư dự toán	59							
8	**Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN**	60							
B	**NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI**								
1	**Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (61=62+63)**	61							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	62							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	63							
2	**Dự toán được giao trong năm (64=65+66)**	64							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	65							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	66							
3	**Số thu được trong năm (67=68+69)**	67							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	68							

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI 070					
				TỔNG SỐ	KHOẢN 081				
A	B	C	1	2	3				
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*69*							
4	**Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (70=71+72)**	**70**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (71=62+68)	*71*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (72=63+69)	*72*							
5	**Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (73=74+75)**	**73**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*74*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*75*							
6	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (76=77+78)**	**76**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (77=71-74)	*77*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (78=72-75)	*78*							
C	**NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI**								
1	**Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (79=80+81)**	**79**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*80*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*81*							
2	**Dự toán được giao trong năm (82=83+84)**	**82**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*83*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*84*							
3	**Số thu được trong năm (85=86+87)**	**85**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*86*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*87*							
4	**Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (88=89+90)**	**88**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (89=80+86)	*89*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (90=81+87)	*90*							

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI 070					
				TỔNG SỐ	KHOẢN 081				
A	B	C	1	2	3				
5	**Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (91=92+93)**	**91**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	*92*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	*93*							
6	**Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (94=95+96)**	**94**							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (95=89-92)	*95*							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (96=90-93)	*96*							

Lập, ngày 31 tháng 1 năm 2019

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

Phụ biểu F01-01/BCQT
(Ban hành theo Thông tư số: 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO CHI TIẾT CHI TỪ NGUỒN NSNN VÀ NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI

Năm 2018
Nguồn kinh phí: Ngân sách Trung ương tự chủ

Đơn vị tính: Đồng

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	Nguồn ngân sách nhà nước			Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
						Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
				I. Kinh phí thường xuyên/tự chủ	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**				
070	**081**			**Giáo dục đại học**	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**				
		6000		**Tiền lương**	**1.417.744.819**	**1.417.744.819**				
			6001	Lương theo ngạch, bậc	1.417.744.819	1.417.744.819				
		6100		**Phụ cấp lương**	**491.491.083**	**491.491.083**				
			6101	Phụ cấp chức vụ	40.775.363	40.775.363				
			6107	Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm	19.213.427	19.213.427				
			6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc	4.569.600	4.569.600				
			6116	Phụ cấp đặc biệt khác của ngành	426.932.693	426.932.693				
		6300		**Các khoản đóng góp**	**499.176.807**	**499.176.807**				
			6301	Bảo hiểm xã hội	314.650.321	314.650.321				
			6302	Bảo hiểm y tế	53.940.055	53.940.055				
			6303	Kinh phí công đoàn	112.606.413	112.606.413				
			6304	Bảo hiểm thất nghiệp	17.980.018	17.980.018				
		6400		**Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**	**28.050.000**	**28.050.000**				
			6449	Chi khác	28.050.000	28.050.000				
		6500		**Thanh toán dịch vụ công cộng**	**739.300.009**	**739.300.009**				
			6501	Tiền điện	505.732.993	505.732.993				

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	Nguồn ngân sách nhà nước			Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
						Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			6502	Tiền nước	37.639.416	37.639.416				
			6504	Tiền vệ sinh, môi trường	195.927.600	195.927.600				
		6550		**Vật tư văn phòng**	**93.845.300**	**93.845.300**				
			6551	Văn phòng phẩm	81.195.300	81.195.300				
			6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	12.650.000	12.650.000				
		6600		**Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**	**26.313.601**	**26.313.601**				
			6601	Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại), thuê bao đường điện thoại, fax	13.320.401	13.320.401				
			6606	Tuyên truyền, quảng cáo	12.993.200	12.993.200				
		6650		**Hội nghị**	**34.005.000**	**34.005.000**				
			6651	In, mua tài liệu	3.925.000	3.925.000				
			6657	Các khoản thuê mướn khác	3.800.000	3.800.000				
			6658	Chi bù tiền ăn	23.800.000	23.800.000				
			6699	Chi phí khác	2.480.000	2.480.000				
		6750		**Chi phí thuê mướn**	**71.431.491**	**71.431.491**				
			6799	Chi phí thuê mướn khác	71.431.491	71.431.491				
		6900		**Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng**	**117.284.000**	**117.284.000**				
			6901	Ô tô dùng chung	65.824.000	65.824.000				
			6907	Nhà cửa	8.580.000	8.580.000				
			6912	Các thiết bị công nghệ thông tin	42.880.000	42.880.000				
		7000		**Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành**	**431.357.890**	**431.357.890**				

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số	Nguồn ngân sách nhà nước			Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
						Ngân sách trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			7004	Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động	152.437.890	152.437.890				
			7012	Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành	278.920.000	278.920.000				
				Tổng cộng	**3.950.000.000**	**3.950.000.000**				

Ngày 31 tháng 3 năm 2021

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên)	*(Ký, họ và tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Mã chương: 044
Đơn vị báo cáo: Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443

Mẫu số B03/BCQT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Năm 2018

A. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Tình hình người lao động, quỹ lương:

1.1. Người lao động có mặt tại thời điểm báo cáo:	186	Người
Trong đó:		
- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):	9	Người
- Người lao động theo hợp đồng cộng tác viên, cán bộ khoa kiêm nhiệm	177	Người
1.2. Tăng trong năm:	36	Người
Trong đó:		
- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):	2	Người
- Người lao động theo hợp đồng	34	Người
1 3. Giảm trong năm:	11	Người
Trong đó:		
- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):	0	Người
- Người lao động theo hợp đồng :	11	Người

2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:

.....

Trong đó:

2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi

a. Đánh giá chung .....

b. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT:

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công

Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao

3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:

Không

B. THUYẾT MINH CHI TIẾT

I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán huỷ bỏ không thực hiện, chi sai chế độ phải xuất toán,…):

.....

.....

.....

.....

2. Nguồn NSNN trong nước:

2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:	
+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:	
+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:	
Trong đó:	
Nguồn CK:	
b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:	
+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:	
+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:	
+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:	
Trong đó:	
Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:	
Nguồn CK:	
2.2. Dự toán giao năm nay:	
a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:	
- DT giao đầu năm:	3,950,000,000
Trong đó nguồn CK:	
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:	
Trong đó nguồn CK:	
+ Điều chỉnh tăng:	
+ Điều chỉnh giảm:	
- Dự toán cấp bằng Lệnh chi tiền:	
b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:	
- DT giao đầu năm:	
Trong đó nguồn CK:	
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:	
Trong đó nguồn CK:	
+ Điều chỉnh tăng:	
+ Điều chỉnh giảm:	
- Dự toán cấp bằng Lệnh chi tiền:	
- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:	
2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:	
- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:	3,950,000,000
Trong đó nguồn CK:	
Trong đó:	
+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:	3,950,000,000
+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:	
- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:	
Trong đó nguồn CK:	
Trong đó:	
+ Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao:	
+ Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi:	
- Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:	
2.4. Kinh phí giảm trong năm:	
- Nguồn NSNN giảm:	

Lý do giảm:

Trong đó nguồn CK giảm:

Lý do giảm:

2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:

Trong đó:

Nguồn CK:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi:

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp:

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền:.

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể:

Nguồn CK:

3. Nguồn viện trợ

3.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm:

- Nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị:
- Nhận viện trợ bằng hàng hóa:
- Nhận viện trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp:
- Nhận viện trợ khác:

4. Nguồn vay nợ nước ngoài

4.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN (chi tiết)

II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

1. Tình hình thu phí, lệ phí:

STT	Nội dung	Tổng số thu	Số phải nộp NSNN	Số phí được khấu trừ, để lại	Ghi chú
I	Phí				
II	Lệ phí (nộp NSNN 100%)				

Trong đó:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi thường xuyên:
- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi không thường xuyên:

2. Tình hình thực hiện chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- Kinh phí không thường xuyên/ không tự chủ:

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:

2.2. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- Sử dụng phục vụ thu phí:
- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:
- Kinh phí không thường xuyên/ không tự chủ:
- Sử dụng phục vụ thu phí:
- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị:

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ:
- Kinh phí không thường xuyên/ không tự chủ:

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao:

III. Nguồn hoạt động khác được để lại

1. Tên nguồn kinh phí được để lại:

Kinh phí được để lại theo

2. Số thu trong năm:

Trong đó:

- Số nộp NSNN:
- Số nộp cấp trên:
- Số được để lại đơn vị:

3. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm:
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm:

+ Điều chỉnh tăng:

+ Điều chỉnh giảm:

IV. Thuyết minh khác

1. Chi tiền lương:

1.1. Chi từ nguồn NSNN trong nước:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.2. Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.3. Chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.4. Chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

1.5. Chi từ nguồn khác:

Trong đó:

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm):
- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68:

2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

STT	Nội dung	Tổng số	Trong đó			
			Nguồn NSNN	Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Nguồn khác
I	Số dư năm trước mang sang					
II	Trích lập					
III	Sử dụng					
1	Sử dụng cho cải cách tiền lương					
2	Sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt					
IV	Số dư chuyển năm sau					

3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Thuyết minh khác:

.....

.....

.....

.....

C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

Lập, ngày 31 tháng 3 năm 2019

Người lập	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Nguyễn Viết Nhân	Nguyễn Thị Hoa	Trịnh Hoàng Hà

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Mã chương: 044
Đơn vị: Bệnh Viện Đại Học Quốc Gia Hà Nội
Mã ĐVQHNS: 1113443
Mã cấp NS:

Mẫu số 01-SDKP/DVDT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4377/QĐ-KBNN ngày 15/9/2017 của TGĐ KBNN)

BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC
Năm 2018

Mã nguồn NS	Mã ngành kinh tế	Mã CTMT, DA	DT năm trước chuyển sang	Dự toán giao đầu năm	DT năm nay		DT được sử dụng trong năm	DT đã sử dụng		DT đã Cam kết chi		DT giữ lại	DT còn lại
					Trong kỳ	Lũy kế đến kỳ báo cáo		Trong kỳ	Số dư đến kỳ báo cáo	Trong kỳ	Số dư đến kỳ báo		
A	B	C	1	2	3	4	5=1+4	6	7	8	9	10	11=5-7-9
I. Chi thường xuyên													
301.01.044.01.13	081				3,950,000,000	3,950,000,000	3,950,000,000	11,931,491	3,950,000,000				-
II. Chi thường xuyên													
301.01.044.01.14	490-502												
III Thực hiện nhiệm vụ KHCN													
301.01.044.02.16	370-371												
IV Chi không thường xuyên													
301.01.044.02.12	490-502												
301.01.044.02.12	490-504												
301.01.044.02.12	280-309												
Cộng:					3,950,000,000	3,950,000,000	3,950,000,000	11,931,491	3,950,000,000				-
Phần KBNN ghi:													

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC
Ngày 8 tháng 1 năm 2019

Kiểm soát | Giám đốc

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
Ngày 8 tháng 1 năm 2019

Kế toán trưởng: Nguyễn Thị Hoa

Thủ trưởng đơn vị: GIÁM ĐỐC Trịnh Hoàng Hà

Phụ lục số 21

Hệ thống sổ sách Bệnh viện Đại học Quốc Gia Hà Nội

STT	**Tên chứng từ**
1	Chứng từ ghi sổ
2	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
3	Sổ cái (dùng cho hình thức chứng từ ghi sổ)
4	Bảng cân đối số phát sinh
5	Sổ quỹ tiền mặt
6	Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc
7	Sổ kho
8	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa
9	Sổ TSCĐ
10	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng
11	Sổ chi tiết các tài khoản
12	Sổ theo dõi chi phí trả trước
13	Sổ chi tiết đầu tư tài chính
14	Sổ chi tiết chi phí
15	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ
16	Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN cấp
17	Sổ theo dõi nguồn viện trợ

(*Nguồn: Phòng kế toán)*

Phụ lục số 22

Một số mẫu chứng từ về chỉ tiêu vật tư tại đơn vị

STT	**Tên chứng từ**
1	Phiếu nhập kho
2	Phiếu lĩnh
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ dụng cụ
4	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
5	Bảng kê mua hàng
6	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
8	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ

(Nguồn: Phòng kế toán)

Phụ lục số 23

Một số mẫu chứng từ về chỉ tiêu TSCĐ tại đơn vị

STT	**Tên chứng từ**
1	Biên bản giao nhận TSCĐ
2	Thẻ TSCĐ
3	Biên bản thanh lý TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ
6	Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp
7	Bảng tính hao mòn TSCĐ
8	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ

(Nguồn: Phòng kế toán)

Phụ lục số 24

Một số mẫu chứng từ về chỉ tiêu lao động tiền lương tại đơn vị

STT	Tên chứng từ
1	Bảng chấm công
2	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương
3	Bảng thanh toán phụ cấp
4	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm
5	Bảng thanh toán tiền thưởng
6	Giấy báo làm thêm giờ
7	Bảng chấm công làm thêm giờ
8	Bảng chấm công trực
9	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền trực
10	Bảng thanh toán chế độ phụ cấp phẫu thuật thủ thuật
11	Hợp đồng giao khoán
12	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán
13	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán
14	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài
15	Giấy đi đường
16	Bảng kê thanh toán công tác phí

(Nguồn: Phòng kế toán)