

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

**TRẦN LÊ LINH**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN  
TẠI HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN**

**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**

**TRẦN LÊ LINH**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN  
TẠI HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN**

**Chuyên ngành: Kế toán**

**Mã số: 8340301**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS.TS ĐẶNG THÁI HÙNG**

**Hà Nội - 2019**

## **LỜI CAM ĐOAN**

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của bản thân tôi, các kết quả nghiên cứu trong luận văn là xác thực và chưa từng được công bố trong kỳ bất công trình nào khác trước đó.

Tôi xin cam đoan mọi sự giúp đỡ cho việc thực hiện luận văn này đã được cảm ơn và thông tin trích dẫn trong luận văn đều được chỉ rõ nguồn gốc.

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

**TÁC GIẢ**

**TRẦN LÊ LINH**

**LỜI CẢM ƠN**

Để hoàn thành bài luận văn này, em xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của PGS.TS Đặng Thái Hùng trong suốt quá trình viết và hoàn thành luận văn.

Em xin bày tỏ lòng biết ơn tới các thầy cô giáo trong Khoa Kế toán, Khoa Sau Đại học, Trường Đại học Lao động và Xã hội đã tạo điều kiện và giúp đỡ em hoàn thành luận văn này.

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 2019*

**Học viên**

**Trần Lê Linh**

## MỤC LỤC

|                                                                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>MỤC LỤC.....</b>                                                                                                             | <b>III</b> |
| <b>DANH MỤC VIẾT TẮT.....</b>                                                                                                   | <b>VI</b>  |
| <b>DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU .....</b>                                                                                          | <b>VII</b> |
| <b>CHƯƠNG 1 : TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU .....</b>                                                                          | <b>1</b>   |
| 1.1. Lý do chọn đề tài.....                                                                                                     | 1          |
| 1.2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu .....                                                                                        | 2          |
| 1.3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu .....                                                                                        | 3          |
| 1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....                                                                                         | 4          |
| 1.5. Phương pháp nghiên cứu .....                                                                                               | 4          |
| 1.6 Câu hỏi nghiên cứu.....                                                                                                     | 4          |
| 1.7. Những đóng góp mới của luận văn .....                                                                                      | 5          |
| 1.8. Nội dung Luận văn.....                                                                                                     | 5          |
| <b>CHƯƠNG 2 NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC</b>                                                                          |            |
| <b>CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP .....</b>                                                                     | <b>7</b>   |
| 2.1 Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập.....                                                                                 | 7          |
| 2.1.1 Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập.....                                                                                  | 7          |
| 2.1.2 Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập.....                                                                                  | 7          |
| 2.1.3 Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự<br>nghiệp công lập chi phối tổ chức công tác kế toán. .... | 8          |
| 2.1.4 Đặc điểm quản lý tài chính trong sự nghiệp công lập.....                                                                  | 10         |
| 2.2. Yêu cầu, nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán:.....                                                                     | 19         |
| 2.3. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.....                                                              | 22         |
| 2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán .....                                                                                             | 23         |
| 2.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....                                                                                   | 30         |
| 2.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán .....                                                                                 | 33         |
| 2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán. ....                                                                                        | 36         |
| 2.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....                                                                                    | 40         |

|                                                                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.3.6 Tổ chức kiểm tra kế toán.....                                                                            | 43         |
| 2.3.7. Tổ chức ứng dụng CNTT trong kế toán.....                                                                | 46         |
| <b>CHƯƠNG 3 THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN.....</b>                                                       | <b>49</b>  |
| <b>TẠI HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN.....</b>                                                                      | <b>49</b>  |
| <b>3.1 Khái quát chung về Trường Học viện ANND .....</b>                                                       | <b>49</b>  |
| 3.1.1 Quá trình hình thành và Phát triển của Học viện ANND .....                                               | 49         |
| 3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ, vai trò của Học viện ANND .....                                                    | 50         |
| 3.1.3. Mô hình quản lý hiện nay của Học viện ANND .....                                                        | 53         |
| 3.1.4 Mô hình quản lý Tài chính tại Học viện ANND .....                                                        | 57         |
| 3.1.5 Các chính sách kế toán áp dụng tại Học viện ANND .....                                                   | 58         |
| <b>3.2 Quy trình quản lý tài chính tại Học viện ANND.....</b>                                                  | <b>62</b>  |
| <b>3.3. Thực trạng Tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND.....</b>                                         | <b>65</b>  |
| 3.3.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán.....                                                                   | 65         |
| 3.3.2. Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....                                                       | 70         |
| 3.3.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán .....                                                     | 76         |
| 3.3.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán.....                                                             | 77         |
| 3.3.5. Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....                                                        | 82         |
| 3.3.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán.....                                                                | 84         |
| 3.3.7 Thực trạng tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công<br>tác kế toán tại Học viện ANND..... | 86         |
| <b>3.4. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND</b>                                     | <b>88</b>  |
| 3.4.1. Những kết quả đạt được .....                                                                            | 88         |
| 3.4.2. Những hạn chế, tồn tại .....                                                                            | 90         |
| 3.4.3. Nguyên nhân của những hạn chế tồn tại.....                                                              | 97         |
| <b>CHƯƠNG 4 MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG<br/>TÁC KẾ TOÁN TẠI HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN.....</b>    | <b>100</b> |
| <b>4.1. Phương hướng, mục tiêu phát triển của Học viện ANND.....</b>                                           | <b>100</b> |
| 4.1.1. Về đào tạo .....                                                                                        | 100        |
| 4.1.2. Về khoa học và công nghệ.....                                                                           | 100        |

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.1.3. Về hợp tác quốc tế .....                                                | 101        |
| 4.1.4. Về phát triển đội ngũ.....                                              | 101        |
| 4.1.5. Về bảo đảm cơ sở vật chất.....                                          | 101        |
| <b>4.2. Nguyên tắc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.....</b>                | <b>101</b> |
| <b>4.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.....</b>     | <b>102</b> |
| 4.3.1 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán.....                                   | 102        |
| 4.3.2. Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....                       | 104        |
| 4.3.3 Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán.....                               | 104        |
| 4.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán .....                            | 105        |
| 4.3.5 Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....                         | 106        |
| 4.3.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán.....                                | 109        |
| 4.3.7 Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán..... | 109        |
| <b>4.4. Kiến nghị các điều kiện thực hiện giải pháp .....</b>                  | <b>110</b> |
| 4.4.1. Về phía Học viện ANND.....                                              | 110        |
| 4.4.2. Từ phía Bộ Công an. ....                                                | 111        |
| <b>KẾT LUẬN.....</b>                                                           | <b>113</b> |
| 1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện.....                                 | 113        |
| 2. Những hạn chế trong nghiên cứu.....                                         | 113        |
| <b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>                                       | <b>114</b> |
| <b>PHỤ LỤC</b>                                                                 |            |

**DANH MỤC VIẾT TẮT**

| <b>TỪ VIẾT TẮT</b> | <b>NỘI DUNG ĐẦY ĐỦ</b>    |
|--------------------|---------------------------|
| QTKD               | Quản trị kinh doanh       |
| TK                 | Tài khoản                 |
| NSNN               | Ngân sách Nhà nước        |
| KBNN               | Kho bạc Nhà nước          |
| XDCB               | Xây dựng cơ bản           |
| H01                | Cục Kế hoạch và Tài chính |
| H02                | Cục Xây dựng cơ bản       |
| HVANND             | Học viện An ninh nhân dân |
| TSCĐ               | Tài sản cố định           |
| CCDC               | Công cụ dụng cụ           |
| GTGT               | Giá trị gia tăng          |
| TMCP               | Thương mại Cổ phần        |
| BCH                | Ban chấp hành             |
| BHXXH              | Bảo hiểm xã hội           |
| BHYT               | Bảo hiểm y tế             |
| BHTN               | Bảo hiểm thất nghiệp      |
| SNCL               | Sự nghiệp công lập        |
| CT                 | Chứng từ                  |



## **DANH MỤC SƠ ĐỒ**

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sơ đồ 2.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.....                 | 25  |
| Sơ đồ 2.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán .....                 | 26  |
| Sơ đồ 2.3 Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán..... | 27  |
| Sơ đồ 3.1 Tổ chức bộ máy của Học viện An ninh nhân dân.....              | 56  |
| Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán Học viện An ninh nhân dân.....         | 65  |
| Sơ đồ 3.3: Hình thức sổ kế toán đang áp dụng tại HV ANND .....           | 81  |
| Sơ đồ 4.1: Đề xuất Tổ chức bộ máy kế toán HVAN .....                     | 102 |

## **DANH MỤC BẢNG BIỂU**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Bảng 3.1: Danh mục hệ thống sổ Học viện An ninh đang áp dụng ..... | 79 |
|--------------------------------------------------------------------|----|

## **CHƯƠNG 1 : TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU**

### **1.1. Lý do chọn đề tài**

Quản lý tài chính là một bộ phận, một khâu của quản lý kinh tế xã hội và là khâu quản lý mang tính tổng hợp. 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 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. Do đó mỗi một đơn vị phải xây dựng được mô hình tổ chức công tác kế toán phù hợp với mình để đảm bảo quản lý một cách hiệu quả.

Học viện An ninh nhân dân (Học viện ANND) là một trong những đơn vị Hành chính sự nghiệp (HCSN), là nơi đào tạo tập trung lớn của ngành Công an. Nguồn kinh phí do Nhà nước, Bộ Công an cấp và là nguồn kinh phí cấp II. Trong những năm qua, Học viện luôn có trách nhiệm trong việc chấp hành quy định của Luật Ngân sách Nhà nước (NSNN), các tiêu chuẩn định mức, các quy định về chế độ kế toán HCSN do Nhà nước ban hành. Công tác kế toán trong Học viện đảm bảo được tính thống nhất giữa kế toán và yêu cầu quản lý của Nhà nước và đơn vị; đảm bảo sự thống nhất về nội dung, phương pháp của kế toán với các chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước; đảm bảo sự phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Nhận thức được tầm quan trọng của việc sử dụng, quản lý tài chính trong sự nghiệp đào tạo, Thường vụ Đảng uỷ, Ban Giám đốc Học viện đã rất quan tâm đến hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Trong nhiều năm qua, tổ chức công tác kế toán và quản lý tài chính đã góp phần quan trọng trong việc duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo tại Học viện cũng như góp phần xây dựng lực lượng Công an nhân dân “ trong sạch, vững mạnh”.

Để góp phần hoàn thiện trong tổ chức công tác kế toán của Học viện ANND ngày càng tốt hơn, dần khắc phục được những tồn tại, phù hợp hơn với yêu cầu đào tạo mà Bộ Công an giao, tôi lựa chọn đề tài: **“Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân”** làm luận văn thạc sĩ kinh tế chuyên ngành kế toán của mình.

## **1.2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu**

Đề tài luận văn nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị nói chung và đơn vị HCSN nói riêng đã có nhiều công trình nghiên cứu. Có thể tóm tắt các vấn đề nổi bật đã được đề cập trong một số nghiên cứu tiêu biểu như sau:

### *\* Các công trình nghiên cứu ngoài nước:*

Trên thế giới, lĩnh vực tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp, trên thế giới chỉ có một số ít tác giả nghiên cứu. Ba trong số các tác giả đó là Earl R.Wilson, Leo E.Hay, Susan C.Kattelus đã cùng tham gia một số công trình và viết cuốn sách nổi tiếng với tiêu đề là “Kế toán Nhà nước và các tổ chức phi lợi nhuận”(Accounting for Governmental and Nonprofit Entities). Đây có thể coi là một công trình nghiên cứu khá công phu về các khía cạnh khác nhau hoạt động của các đơn vị HCSN nói chung. Các nội dung nghiên cứu trong cuốn sách bao gồm các nguyên tắc kế toán chung được chấp nhận, hướng dẫn cách thức ghi nhận các sự kiện, cách thức lập báo cáo tài chính cuối kỳ. Nghiên cứu cũng đi sâu vào phân tích đặc thù hoạt động của một số lĩnh vực sự nghiệp đặc thù như tổ chức kế toán trong các trường học, bệnh viện, các đơn vị lực lượng vũ trang.

### *\* Các công trình nghiên cứu trong nước:*

Đề tài “*Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản chính trị Quốc gia – Sự thật*” của tác giả Trần Phương Linh năm 2016 của trường Đại học Lao động Xã hội. Nội dung đề tài đã trình bày các lý luận cơ bản về tổ chức công tác tại đơn vị sự nghiệp có thu, đánh giá phân tích thực trạng công tác kế toán

tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật, tác giả đã đưa ra các định hướng, biện pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị, tuy nhiên trong đề tài tác giả chưa đề cập đến công tác kiểm tra trong tổ chức kế toán tại đơn vị.

Đề tài “ Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường cao đẳng công nghệ kinh tế và thủy lợi miền Trung”(2012) của tác giả Hoàng Lê Uyên Thảo. Luận văn đã khái quát cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp. Luận văn cũng đã nêu ra thực trạng tổ chức công tác kế toán tại trường cao đẳng công nghệ kinh tế và thủy lợi miền Trung về tổ chức hệ thống chứng từ, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức hệ thức sổ kế toán, tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và tổ chức kiểm tra kế toán. Từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện.

Nền kinh tế Việt Nam nói chung và lĩnh vực kế toán nói riêng đang trong quá trình hội nhập với quốc tế. Các quy định pháp luật, chuẩn mực kế toán, chính sách kế toán mới từng bước được sửa đổi để phù hợp và hòa nhập với các thông lệ kế toán quốc tế. Do đó việc áp dụng các nghiên cứu trên thế giới vào Việt Nam không phải là việc đơn giản, có thể thực hiện ngay... Nhìn chung các đề tài nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp rất phong phú và đa dạng. Tuy nhiên đề tài về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị lực lượng vũ trang nói chung và ngành công an nói riêng còn rất ít. Chính vì vậy tôi chọn đề tài này với mong muốn có những đóng góp thiết thực vào tổ chức công tác kế toán đạt hiệu quả tốt hơn tại Học viện An ninh nhân dân.

### **1.3. Nhiệm vụ, mục đích nghiên cứu**

**Nhiệm vụ:** Nghiên cứu, hệ thống hóa các vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.

Nghiên cứu, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân.

Đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Học viện ANND.

**Mục đích:** nhằm nâng cao chất lượng tổ chức công tác kế toán nhằm phục vụ yêu cầu quản lý tài chính.

#### **1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu**

Đối tượng nghiên cứu: Tập trung vào tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND, tài liệu về tổ chức công tác kế toán của Học viện ANND trong giai đoạn 2016-2018 để minh họa.

Phạm vi nghiên cứu: Tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND.

Thời gian nghiên cứu từ 2016– 2018.

#### **1.5. Phương pháp nghiên cứu**

*Phương pháp nghiên cứu tài liệu:* Nguồn tài liệu tại cơ quan rất đa dạng, phong phú, vì vậy cần phải xem xét, chọn lọc những tài liệu thích hợp để phục vụ nghiên cứu trong luận văn để có cái nhìn rõ nét về thực trạng Công tác tổ chức kế toán tại Học viện An ninh nhân dân; qua đó đánh giá khái quát về ưu điểm, hạn chế còn tồn tại trong tổ chức công tác kế toán đang áp dụng.

*Phương pháp quan sát:* thời gian công tác tại Phòng tài chính của Học viện An ninh nhân dân, tác giả quan sát trực tiếp các quy trình làm việc giữa các bộ phận kế toán để có cái nhìn sơ bộ về mô hình tổ chức bộ máy kế toán.

*Phương pháp phỏng vấn trực tiếp:* Trong quá trình tìm hiểu tại đơn vị tác giả thường xuyên đưa ra những câu hỏi về nghiệp vụ đối với kế toán phụ trách phần hành của đơn vị để biết những ưu, nhược điểm cũng như mặt hạn chế trong tổ chức công tác kế toán hiện nay, từ đó đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

*Phương pháp phân tích dữ liệu:*Đòi hỏi tác giả có sự nghiên cứu, tính toán, phân tích dựa trên cơ sở công tác tổ chức kế toán hiện hành của đơn vị để đánh giá những tồn tại, khó khăn của đơn vị. Sau khi thu thập tài liệu, tác giả tiến hành nghiên cứu, phân tích về tổ chức công tác kế toán tại Học viện

ANND. Tiếp đó sử dụng phương pháp so sánh, đối chiếu giữa lý luận và thực tiễn để phát hiện ra các mặt còn tồn tại.

### **1.6 Câu hỏi nghiên cứu**

Với mục đích nghiên cứu nêu trên, câu hỏi được đặt ra là:

- Cơ sở lý luận nào về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập?
- Tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND được tổ chức như thế nào?
- Những kết quả đạt được và tồn tại cho thấy tổ chức kế toán cần phải khắc phục những gì tại Học viện ANND?

### **1.7. Những đóng góp mới của luận văn**

Hệ thống hóa những vấn đề cơ bản về tổ chức công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp trong giai đoạn hiện nay, góp phần phân tích và làm rõ cơ sở lý luận và thực tiễn về hoàn thiện tổ chức công tác kế toán, quản lý tài chính tại Học viện ANND nói riêng và trong đơn vị HCSN nói chung.

Phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND để đánh giá kết quả đạt được, hạn chế và tìm ra nguyên nhân hạn chế, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán qua đó đề xuất một số giải pháp khoa học, hợp lý nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính tại Học viện ANND.

### **1.8. Nội dung Luận văn**

Luận văn gồm 4 chương:

Chương 1: Tổng quan về đề tài nghiên cứu.

Chương 2: Những vấn đề cơ bản về Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương 3: Thực trạng Tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân.

Chương 4: Các kiến nghị giải pháp hoàn thiện Tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân.

## **Kết luận chương 1**

Trong chương 1 Luận văn đã đưa ra tổng quan về vấn đề nghiên cứu. Xuất phát từ lí do lựa chọn đề tài, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, tác giả đã xác định mục đích, nhiệm vụ và câu hỏi nghiên cứu, từ đó xác định đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu.

Trong chương 1, tác giả đã đưa ra kết cấu chung của luận văn. Tác giả đã có cái nhìn tổng quan về vấn đề cần nghiên cứu, đây là một cơ sở quan trọng để thực hiện triển khai cụ thể luận văn ở những chương tiếp theo.

## **CHƯƠNG 2 NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

### **2.1 Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập**

#### **2.1.1 Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập**

Theo điều 2 Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 14/02/2015 "Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền 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" [ tr1].

Theo điều 9 của Luật viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội ban hành ngày 15/11/2010 “Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước”.

Các khái niệm về đơn vị sự nghiệp công lập được đưa ra cơ bản đều có sự tương đồng. Theo quan điểm của cá nhân tác giả, khái niệm " đơn vị sự nghiệp công lập là đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm 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" đã chỉ ra khái quát về đặc điểm hoạt động và đặc điểm tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **2.1.2 Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập.**

Các đơn vị sự nghiệp công lập được phân loại theo các tiêu chí sau:

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

- Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm kinh phí cho hoạt động thường xuyên: là các đơn vị có nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp luôn ổn định nên bảo đảm 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 cho 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, NSNN phải cấp một phần cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

- Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm 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 NSNN bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động.

\* Căn cứ theo cấp quản lý ngân sách được tổ chức theo hệ thống dọc tương ứng với từng cấp ngân sách nhằm phù hợp với công tác chấp hành ngân sách cấp đó. Theo giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp của trường Đại học Lao động Xã hội [tr13-14], các đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:

- Đơn vị dự toán cấp I: là đơn vị trực tiếp nhận và quyết toán kinh phí với cơ quan quản lý ngân sách trung ương như các Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương... Các đơn vị dự toán cấp I được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và cấp phát ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp II.

- Đơn vị dự toán cấp II: là đơn vị nhận và quyết toán kinh phí được ngân sách cấp với các đơn vị dự toán cấp I và trực tiếp quản lý ngân sách của các đơn vị dự toán cấp III.

- Đơn vị dự toán cấp III: là đơn vị trực tiếp chi tiêu kinh phí cho hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí với đơn vị dự toán cấp trên theo quy định.

### ***2.1.3 Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập chi phối tổ chức công tác kế toán.***

#### ***2.1.3.1 Đặc điểm hoạt động***

Các đơn vị sự nghiệp công lập gồm nhiều hoạt động trong nhiều lĩnh vực với các chức năng và nhiệm vụ khác nhau. Tuy nhiên các đơn vị sự nghiệp công lập có đặc điểm hoạt động chung là:

Thứ nhất: Mục đích hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập là không vì lợi nhuận, phục vụ chủ yếu vì lợi ích cộng đồng.

Thứ hai: Sản phẩm, dịch vụ hoạt động sự nghiệp công lập tạo ra chủ yếu là những sản phẩm, dịch vụ có giá trị về sức khỏe, tri thức, văn hóa, đạo đức, xã hội... Đây là các sản phẩm, dịch vụ mang lợi ích chung có tính bền vững, lâu dài cho xã hội.

Thứ ba: Hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập luôn gắn liền và bị chi phối bởi các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, chính trị, văn hóa của Nhà nước, thực thi các chính sách xã hội của Nhà nước.

### *2.1.3.2 Đặc điểm quản lý*

Quản lý là quá trình mà chủ thể quản lý sử dụng các công cụ quản lý và phương pháp quản lý thích hợp nhằm điều khiển đối tượng quản lý hoạt động và phát triển nhằm đạt đến những mục tiêu đã định.

Tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập bởi cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội theo trình tự, thủ tục Pháp luật quy định, sao cho phù hợp với loại hình, chức năng nhiệm vụ được giao của từng đơn vị sự nghiệp công lập. Các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động theo cơ chế thủ trưởng, nghĩa là luôn có một người đứng đầu mỗi đơn vị.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được Nhà nước trao rất nhiều nhiệm vụ, quyền hạn quan trọng quyết định về tài chính, nhân sự, điều hành hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Tùy thuộc vào loại hình phân cấp và chức năng nhiệm vụ được giao mà các đơn vị sự nghiệp công lập có cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý khác nhau. Một số kiểu cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

- Cơ cấu trực tuyến: cơ cấu trực tuyến là một mô hình tổ chức, quản lý, trong đó nhà quản trị ra quyết định và giám sát trực tiếp đối với cấp dưới và

ngược lại mỗi người cấp dưới chỉ nhận được sự điều hành và chịu trách nhiệm trước mỗi người lãnh đạo trực tiếp cấp trên.

- Cơ cấu theo chức năng: là loại hình cơ cấu tổ chức trong đó từng chức năng quản lý được tách riêng do một bộ phận, một cơ quan đảm nhiệm. Cơ cấu này có đặc điểm là những nhân viên chức năng phải am hiểu chuyên môn và thành thạo nghiệp vụ trong phạm vi quản lý của mình.

- Cơ cấu trực tuyến - chức năng: cơ cấu này là sự kết hợp của cơ cấu trực tuyến và theo cơ cấu chức năng. Theo đó, mối quan hệ giữa cấp dưới và cấp trên là một đường thẳng, còn các bộ phận chức năng chỉ làm nhiệm vụ chuẩn bị những lời chỉ dẫn, những lời khuyên và kiểm tra sự hoạt động của các bộ phận trực tuyến.

- Cơ cấu trực tuyến - tham mưu: cơ cấu này có đặc điểm là người lãnh đạo ra mệnh lệnh và chịu hoàn toàn trách nhiệm về quyết định của mình, khi gặp các vấn đề phức tạp, người lãnh đạo phải tham khảo ý kiến của các chuyên gia ở bộ phận tham mưu giúp việc.

Sơ đồ “Cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập” được trình bày ở phụ lục 01.

#### ***2.1.4 Đặc điểm quản lý tài chính trong sự nghiệp công lập***

" Tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp là các hoạt động thu chi thường xuyên suốt quá trình lập, chấp hành dự án và quyết toán thu chi của các đơn vị sự nghiệp công lập" .

Quản lý tài chính trong các cơ quan sự nghiệp công lập là quá trình áp dụng các phương pháp quản lý nhằm tạo lập và sử dụng các quỹ tài chính trong cơ quan sự nghiệp công lập để đạt các mục tiêu đã định.

Nhà nước ban hành cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị SNCL nhằm mục đích sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí của Nhà nước.

Tùy theo quy mô, lĩnh vực hoạt động, chức năng nhiệm vụ mà các đơn vị sự nghiệp công lập có các nội dung chi và nhiệm vụ chi tương ứng.

#### *2.1.4.1 Nội dung thu, nhiệm vụ chi của các đơn vị sự nghiệp công lập*

##### **- Nội dung thu:**

Nguồn thu của các đơn vị sự nghiệp gồm các nguồn thu sau:

Các khoản kinh phí nằm trong dự toán đã được duyệt của năm ngân sách trước nhưng chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

Nguồn kinh phí cấp phát từ Ngân sách nhà nước (NSNN) để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị bao gồm thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất, kể cả nguồn viện trợ của nước ngoài. Đây là nguồn thu mang tính truyền thống, có vai trò quan trọng trong việc đảm bảo nguồn tài chính cho hoạt động của các đơn vị sự nghiệp.

Nguồn kinh phí NSNN cấp bao gồm: Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí thực hiện các mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm quyền giao; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí khác;....

Phần để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước.

Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh: các đơn vị sự nghiệp được tận dụng cơ sở vật chất, nguồn nhân lực sẵn có để thực hiện cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo quy định Pháp luật.

Các khoản thu từ viện trợ, biếu tặng, các khoản thu khác không phải nộp ngân sách theo chế độ. Đây là những khoản thu không thường xuyên, không dự tính trước được chính xác nhưng có tác dụng hỗ trợ đơn vị trong quá trình hoạt động.

Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

Các khoản huy động vốn từ các tổ chức tín dụng, vốn huy động từ các cá nhân... phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh mà đơn vị được phép thực hiện.

Nguồn vốn liên doanh liên kết của các tổ chức, các nhân trong và ngoài nước theo quy định.

- Nhiệm vụ chi:

Nhiệm vụ chi tại các đơn vị sự nghiệp công lập là các khoản chi được quy định cụ thể phù hợp với loại hình, nhiệm vụ của từng đơn vị sự nghiệp công lập để đạt mục tiêu đề ra.

\* Căn cứ vào tính chất các khoản chi trong đơn vị sự nghiệp công lập, các khoản chi có thể được chia ra thành:

Các khoản chi thường xuyên: là các khoản chi phục vụ phục vụ duy trì bộ máy, các khoản chi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi phục vụ cho hoạt động thu phí, lệ phí,...

Các khoản chi không thường xuyên là: các khoản chi nhằm tăng cường cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của đơn vị, là các khoản chi phục vụ nhiệm vụ đột xuất được giao, các khoản chi để đảm bảo cho các hoạt động ngoài hoạt động thường xuyên của đơn vị.

\* Căn cứ vào cơ chế quản lý, các khoản chi trong đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:

Các khoản chi thực hiện cơ chế tự chủ: bao gồm các khoản chi đơn vị được toàn quyền chủ động bố trí sử dụng sao cho có hiệu quả, tiết kiệm. Thông thường các khoản chi thường xuyên sẽ được quản lý theo cơ chế tự chủ.

Các khoản chi không theo cơ chế tự chủ: bao gồm các khoản chi phải thực hiện theo đúng chế độ, quy định của Nhà nước và các khoản chi theo thỏa thuận với các nhà tài trợ.

Các nội dung chi thường xuyên gồm:

+ Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, học bổng học sinh - sinh viên, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân,...

+ Chi về hàng hóa, dịch vụ: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi phí thuê mướn, chi đoàn ra, chi đoàn vào, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên,...

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn của từng ngành; trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; chi mua, in ấn, phô tô tài liệu chỉ dùng cho chuyên môn của ngành; đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động; sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành,...

+ Các khoản chi thường xuyên khác

+ Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.

+ Các nội dung chi không thường xuyên tại các đơn vị sự nghiệp được chia thành:

+ Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng theo khung giá do Nhà nước quy định.

+ Chi thực hiện tình giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.

+ Chi đầu tư xây dựng cơ bản theo các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định.

+ Các khoản chi khác theo quy định.

#### *2.1.4.2. Quy trình quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập*

Để đạt được những mục tiêu đề ra và đánh giá mức độ thực hiện mục tiêu của các đơn vị sự nghiệp công lập trong thực hiện nhiệm vụ, công tác quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp được diễn ra theo quy trình bao gồm ba

khâu công việc: lập dự toán ngân sách trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm; chấp hành dự toán ngân sách theo chế độ, chính sách của Nhà nước; quyết toán ngân sách Nhà nước.

Các khâu công việc được thực hiện cụ thể như sau:

*\* Lập dự toán thu, chi:*

Lập dự toán thu, chi là quá trình phân tích, đánh giá giữa khả năng và nhu cầu các nguồn tài chính để xây dựng các chỉ tiêu thu chi ngân sách hàng năm một cách đúng đắn, có căn cứ khoa học và thực tiễn. Có hai phương pháp lập dự toán thường được sử dụng là phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ và phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ. Mỗi phương pháp lập dự toán trên có những đặc điểm riêng cùng những ưu, nhược điểm và điều kiện vận dụng khác nhau.

*Phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ* là phương pháp xác định các chỉ tiêu trong dự toán dựa vào kết quả hoạt động thực tế của kỳ liên trước và điều chỉnh theo tỷ lệ tăng trưởng và tỷ lệ lạm phát dự kiến.

*Phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ* là phương pháp xác định các chỉ tiêu trong dự toán dựa vào nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động trong năm kế hoạch, phù hợp với điều kiện cụ thể hiện có của đơn vị chứ không dựa trên kết quả hoạt động thực tế của năm trước.

- Lập dự toán thu chi:

Tại các đơn vị sự nghiệp công lập, việc lập dự toán được thực hiện như sau:

Lập dự toán năm đầu thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính của năm trước liền kề; đơn vị lập dự toán thu chi năm kế hoạch. Cụ thể:

- Dự toán thu, chi thường xuyên:

+ Dự toán thu:

Dự toán thu thường xuyên được lập theo phương pháp dựa trên cơ sở quá khứ.

Dự toán thu các khoản thu phí, lệ phí được căn cứ vào đối tượng thu, mức thu và tỷ lệ được để lại chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Dự toán các khoản thu sự nghiệp được căn cứ vào kế hoạch hoạt động dịch vụ và mức thu do đơn vị quyết định hoặc theo hợp đồng đơn vị đã ký kết.

+ Dự toán chi thường xuyên được lập chi tiết cho từng loại nhiệm vụ như: chi thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ nhà nước giao; chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí, chi hoạt động dịch vụ theo các quy định hiện hành. Dự toán chi thường xuyên được lập theo phương pháp dựa trên cơ sở quá khứ.

Dự toán chi không thường xuyên, đơn vị lập dự toán của từng nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với nhiệm vụ được giao mà không căn cứ vào kết quả hoạt động trước đó. Vì thế, phương pháp lập không dựa trên cơ sở quá khứ được sử dụng để lập dự toán này.

Lập dự toán 2 năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp được quy định như sau:

Đối với dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên: Sử dụng phương pháp lập dự toán dựa trên cơ sở quá khứ. Nghĩa là, căn cứ vào quy định hiện hành về việc lập dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp năm kế hoạch..

Đối với dự toán thu, chi không thường xuyên: sử dụng phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ. Lập dự toán của từng nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.



Dự toán thu, chi của đơn vị phải có thuyết minh cơ sở tính toán, chi tiết theo từng nội dung thu, chi gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để xem xét tổng hợp gửi Bộ, ngành chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp trung ương), gửi cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp địa phương) theo quy định hiện hành.

Việc lập dự toán thu, chi ngân sách phải được thực hiện ở năm ngân sách trước.

- Giao dự toán.

Sau khi dự toán của đơn vị được phê duyệt, Bộ chủ quản( đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc trung ương); cơ quan chủ quản địa phương (đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc địa phương) ra quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách.

\* Chấp hành dự toán thu, chi:

Chấp hành dự toán là quá trình sử dụng tổng hợp các biện pháp kinh tế tài chính, hành chính nhằm biến các chỉ tiêu thu chi ghi trong dự toán ngân sách của đơn vị thành hiện thực.

Quy trình sử dụng kinh phí tại các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo hai hình thức chủ yếu sau:

Hình thức chi trả thanh toán theo dự toán từ Kho bạc Nhà nước, áp dụng cho các khoản chi thường xuyên trong dự toán được giao đối với các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp được hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của pháp luật.

Kinh phí có thể được cấp toàn bộ theo quyết định giao dự toán vào đầu năm ngân sách hoặc cấp bổ sung, cấp theo từng chương trình, nhiệm vụ cụ thể mà Nhà nước giao cho đơn vị trong năm ngân sách.

Hình thức chi trả, thanh toán bằng hình thức lệnh chi tiền áp dụng cho các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, xã hội không có quan hệ thường xuyên với ngân sách, các khoản chi trả nợ, viện trợ, các khoản chi bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới và một số khoản chi khác theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan tài chính.

Tại các đơn vị sự nghiệp công lập, hình thức sử dụng chủ yếu là chi trả thanh toán theo dự toán từ Kho bạc Nhà nước.

- Sử dụng kinh phí:

Sử dụng kinh phí để thực hiện chi trả thanh toán các khoản chi thường xuyên.

Điều kiện để được chi trả thanh toán:

Các khoản chi trả thanh toán đã được thẩm quyền giao dự toán hay nói cách khác các nội dung chi phải có trong dự toán được giao.

Các khoản chi trả thanh toán phải đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

Các khoản chi thanh toán đã được thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền quyết định chi.

Có đầy đủ hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ liên quan đến từng khoản chi.

Trình tự rút dự toán kinh phí tại Kho bạc Nhà nước:

*Bước 1:* Đầu năm đơn vị gửi KBNN nơi giao dịch các tài liệu gồm dự toán chi ngân sách được giao; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công,...

*Bước 2:* Khi có nhu cầu chi lập hồ sơ thanh toán gửi KBNN nơi giao dịch gồm: Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước của đơn vị ghi rõ nội dung chi và chi chi tiết theo đúng quy định của Mục lục ngân sách Nhà nước cùng các hồ sơ chứng từ thanh toán phù hợp với từng khoản chi theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp phát sinh các khoản chi cần thiết cấp bách trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước được giao, nhưng vượt quá nhu cầu chi đơn vị đã gửi Kho bạc Nhà nước thì KBNN vẫn chi, song phải báo cáo kịp thời với cơ quan Tài chính đồng cấp để chủ động cân đối nguồn.

*Bước 3:* Kho bạc thực hiện kiểm tra hồ sơ với các nội dung: Đảm bảo các khoản chi có trong dự toán, đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức ngân sách do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ chứng từ theo quy định của từng khoản chi. Nếu các khoản chi đủ điều kiện theo quy định thì Kho bạc thực hiện thanh toán cho đơn vị và các đối tượng được thanh toán.

Đối với kinh phí chi hoạt động thường xuyên: trong quá trình thực hiện, đơn vị được điều chỉnh các nội dung chi, các nhóm mục chi trong dự toán chi được cấp có thẩm quyền giao cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản để theo dõi, quản lý, thanh toán và quyết toán. Kết thúc năm ngân sách, kinh phí do ngân sách chi hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp chưa sử dụng hết, đơn vị được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Sử dụng kinh phí để thực hiện chi trả thanh toán các khoản chi thường xuyên.

Ngoài khoản chi đầu tư XD CB, các khoản chi không thường xuyên khác được quản lý theo cơ chế như đối với các khoản chi thường xuyên.

**\* Quyết toán thu, chi:**

Quyết toán thu chi là công việc cuối cùng của chu trình quản lý tài chính. Đây là quá trình kiểm tra, tổng hợp số liệu về tình hình chấp hành dự toán trong kỳ và là cơ sở để phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm cho các kỳ tiếp theo.

- Quy định về lập và gửi báo cáo quyết toán năm

+ Đối với đơn vị dự toán cấp III: Lập báo cáo quyết toán năm gửi đơn vị dự toán cấp trên hoặc gửi cơ quan Tài chính cùng cấp (trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên).

+ Đối với đơn vị dự toán cấp II: Tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc được xét duyệt gửi đơn vị dự toán cấp I.

Đối với đơn vị dự toán cấp I: Tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt, thẩm định theo quy định, gửi cơ quan Tài chính cùng cấp.

+ Đối với cơ quan Tài chính các cấp

Cơ quan Tài chính các cấp lập và gửi báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách địa phương theo quy định

Thời hạn gửi báo cáo: Đơn vị dự toán cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan Tài chính và cơ quan Thống kê đồng cấp, cơ quan cấp trên chậm nhất là ngày 1/10 năm sau, thời hạn nộp báo cáo năm của đơn vị dự toán cấp II và cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định.

**2.2. Yêu cầu, nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán:**

- *Yêu cầu của tổ chức công tác kế toán:*

+ Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị.

+ 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 Nhà nước; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở 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 Nhà nước.

+ 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 các đơn vị cấp dưới.

+ Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu.

+ Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.

*- Nguyên tắc của Tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập:*

+ Nguyên tắc phù hợp.

Tổ chức công tác kế toán 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 cũng như phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế về nghề nghiệp kế toán là đòi hỏi có tính bắt buộc đối với tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp. Đồng thời tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp cần phải có sự phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế, phải lấy các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán quốc tế làm cơ sở cho tổ chức hạch toán kế

toán nhằm đảm bảo tính thông lệ, tính tương đồng với hệ thống kế toán của các quốc gia khác trên thế giới.

- Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của các đơn vị sự nghiệp đặc biệt là quản lý tài chính và phân cấp quản lý tài chính, phù hợp với yêu cầu quản lý và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Phù hợp với hệ thống phương tiện vật chất và các trang thiết bị hiện có của mỗi đơn vị.

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

- + Nguyên tắc thống nhất:

Nguyên tắc này thể hiện trên các nội dung sau:

- Thống nhất giữa các đơn vị sự nghiệp trong một hệ thống quản lý thống nhất: 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 và 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 tại đơn vị về chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán.

- Thống nhất giữa chính 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 hành chính sự nghiệp trong mối quan hệ với bộ máy quản lý của ngành.

- + Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo tính thực hiện, hiệu quả của các đối tượng sử dụng thông tin kế toán trong quản lý, tuy nhiên tổ chức hạch toán kế toán phải được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm trong quan hệ hài hòa với việc thực hiện các yêu cầu của quản lý, kiểm soát các đối tượng hạch toán kế toán trong đơn vị hạch toán, với việc thực hiện các giả thiết, khái niệm, nguyên tắc kế toán được chấp nhận chung.

Nguyên tắc này được thể hiện trên hai phương diện:

Trên phương diện quản lý: Phải đảm bảo hiệu quả trong quản lý các đối tượng hạch toán kế toán trên cơ sở các thông tin do kế toán cung cấp.

Trên phương diện kế toán: Phải đảm bảo tính đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, chất lượng thông tin do kế toán cung cấp phải có được tính tin cậy, khách quan, đầy đủ kịp thời và có thể so sánh được và bảo đảm tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho thực hiện khối lượng công tác kế toán trên hệ thống sổ kế toán cũng như công tác kiểm tra kế toán.

Thực hiện nguyên tắc này, tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo tài chính phải 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 công tác kế toán. Trong tổ chức công tác kế toán cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng, một số công việc cần 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.

### **2.3. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập**

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán, Trường Đại học Lao động xã hội:

*“ Tổ chức kế toán là việc tạo ra mối liên hệ theo trình tự nhất định giữa các yếu tố của hệ thống kế toán. Các yếu tố của hệ thống kế toán gồm: các nhân viên kế toán với năng lực chuyên môn; hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách và báo cáo kế toán; các phương pháp kế toán; các trang thiết bị sử dụng cho kế toán. Tổ chức công tác kế toán là việc tạo ra mối liên hệ giữa các yếu tố trên nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán.” [tr227]*

Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức công tác 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, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán vào đơn vị nhằm đảm bảo công tác kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình, giúp công tác quản lý và điều hành hoạt động có hiệu quả. Vì vậy tác giả thống nhất với quan điểm về tổ chức kế toán theo giáo trình Nguyên lý kế toán.

### **2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán**

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Lao động xã hội năm 2008, *“bộ máy kế toán là tập hợp đồng bộ các nhân viên kế toán với sự hỗ trợ của các phương tiện kỹ thuật để thực hiện các chức năng thông tin và kiểm tra các hoạt động của đơn vị hạch toán”[ tr247].*

*“ Bộ máy kế toán là sự đồng bộ giữa nhân viên kế toán với sự hỗ trợ của phương tiện kỹ thuật thực hiện chức năng kế toán”.*

*“Tổ chức bộ máy kế toán bao gồm lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ cho các nhân viên kế toán trong bộ máy và xây dựng nội quy, quy chế làm việc cho các bộ phận trong bộ máy kế toán”[tr245].*

Trên cơ sở quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức bộ máy kế toán là việc tập hợp các cán bộ kế toán, thực hiện phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ kế toán và thiết lập mối quan hệ giữa các cán bộ kế toán với nhau.



\* Các Hình thức tổ chức bộ máy kế toán:

Tổ chức bộ máy kế toán phải căn cứ vào hình thức tổ chức công tác kế toán (tập trung, phân tán hay kết hợp giữa tập trung và phân tán).

Căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có để đơn vị lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán. Các đơn vị có thể có thể chọn một trong ba mô hình tổ chức bộ máy kế toán sau:

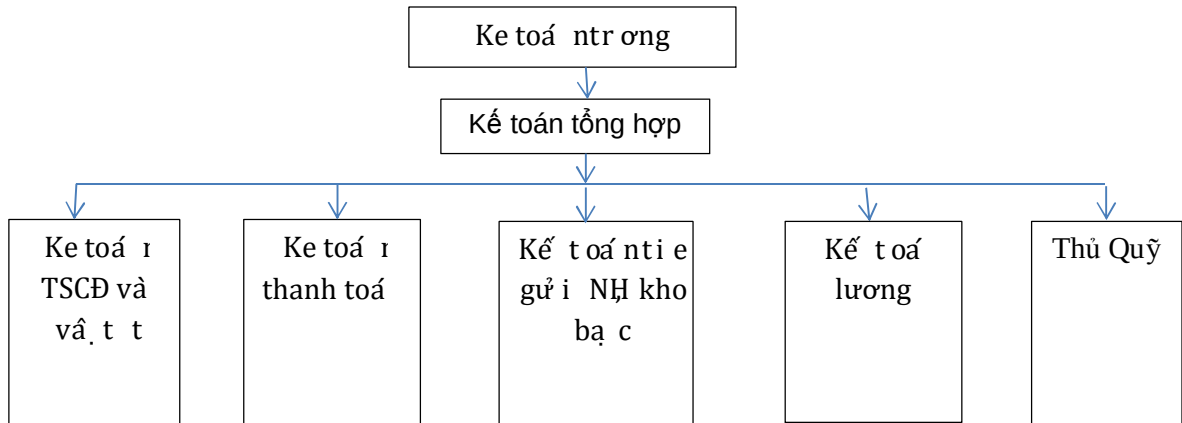
- + Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.
- + Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán.
- + Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

*a) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.*

Theo mô hình này đơn vị chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm, các đơn vị phụ thuộc không có tổ chức kế toán riêng. Phòng kế toán trung tâm thực hiện toàn bộ công tác kế toán của đơn vị.

+ Ưu điểm: tập trung được thông tin phục vụ cho lãnh đạo nghiệp vụ, 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 bộ máy kế toán của đơn vị.

+ Nhược điểm: hạn chế việc kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với mọi hoạt động của đơn vị; không cung cấp kịp thời thông tin phục vụ cho lãnh đạo và quản lý ở từng đơn vị, bộ phận phụ thuộc.



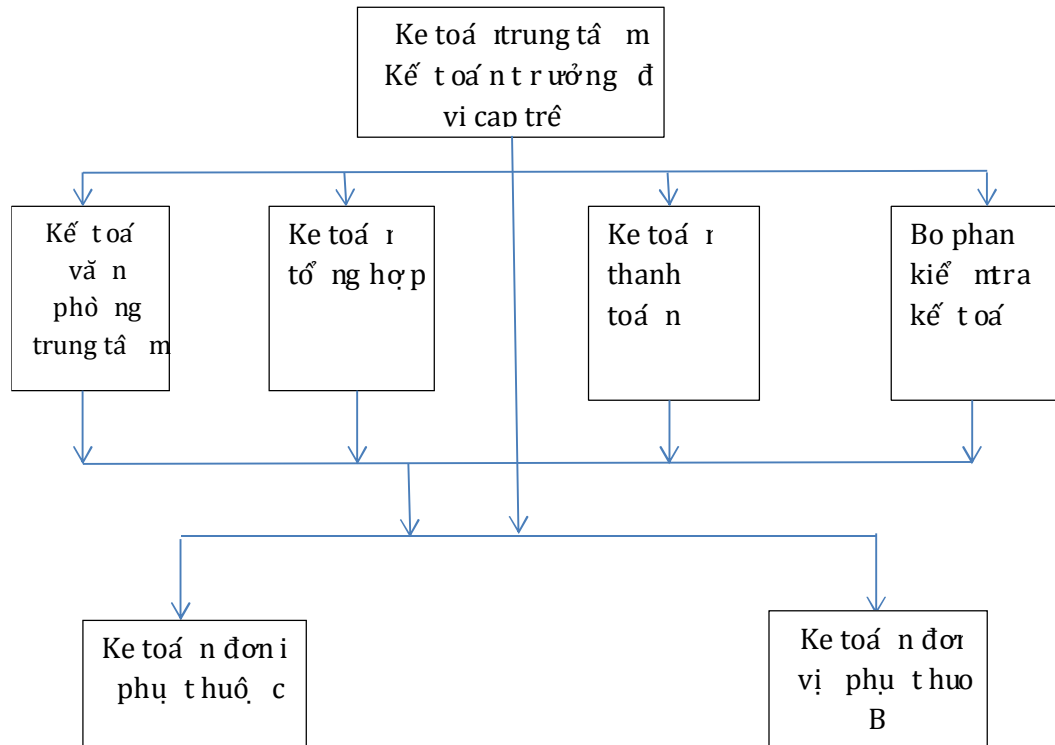
### Sơ đồ 2.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

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

Theo mô hình này, ngoài phòng kế toán trung tâm thì với những đơn vị phụ thuộc ở xa sẽ có tổ chức bộ phận kế toán trực thuộc.

+ *Ưu điểm*: tăng cường vai trò kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với hoạt động sản xuất sự nghiệp, kinh doanh dịch vụ,.. ở từng đơn vị, bộ phận phụ thuộc, cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho lãnh đạo và quản lý từng đơn vị, bộ phận phù hợp với việc mở rộng phân cấp quản lý cho từng đơn vị.

+ *Nhược điểm*: không cung cấp thông tin kinh tế kịp thời cho lãnh đạo nghiệp vụ, biên chế bộ máy kế toán chung toàn đơn vị nhiều hơn hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.

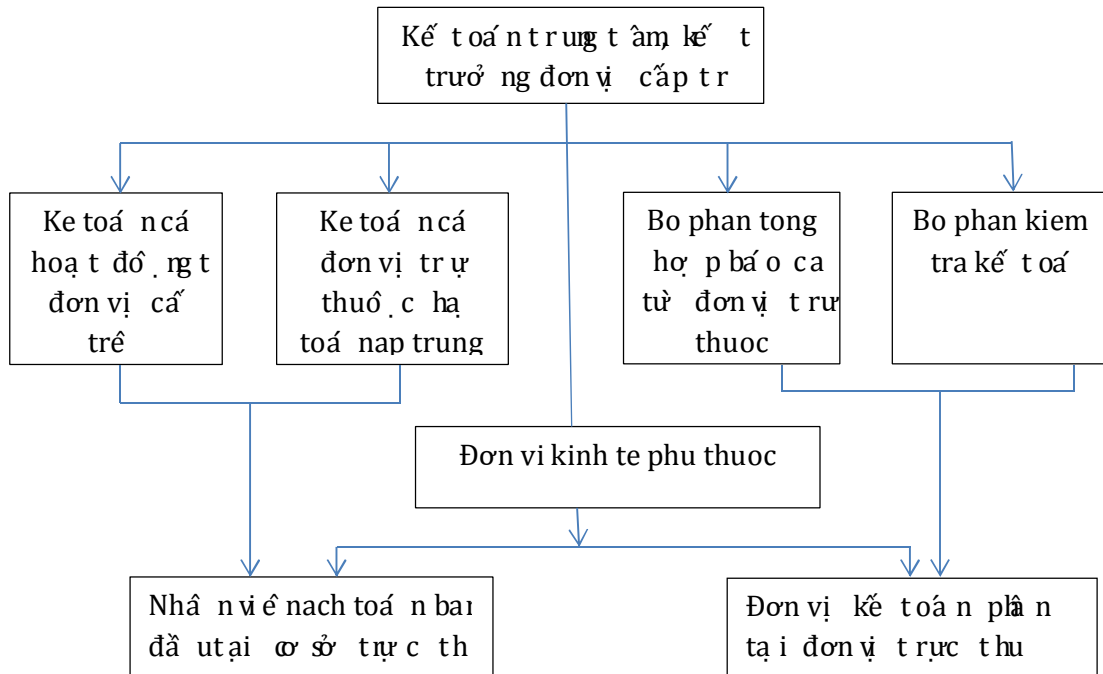


### Sơ đồ 2.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán

*Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán:* theo mô hình này, chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm, nhưng đối với các bộ phận ở xa trung tâm, người quản lý được giao thêm một số công việc của kế toán như tính lương, theo dõi tài sản, kiểm kê tài sản..... và thực hiện ghi chép ban đầu ở đơn vị mình phụ trách.

*Ưu điểm :* Khắc phục được một số nhược điểm của 2 mô hình trên. Khối lượng công tác nhiều, không cập nhật thông tin kịp thời...Cho nên, trong thực tế hình thức này rất được sử dụng nhiều. Công tác kế toán được phân công hợp lý cho các đơn vị trực thuộc.

*Nhược điểm :* Bộ máy kế toán cồng kềnh



### Sơ đồ 2.3 Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

- Tổ chức lao động kế toán:

+ Đặc điểm lao động kế toán:

\* Đối với các kế toán viên:

Đối với những người làm kế toán tại các đơn vị sự nghiệp bên cạnh đảm bảo quy định tiêu chuẩn chung về người làm kế toán còn phải là những viên chức thuộc biên chế của các cơ quan Nhà nước được tuyển dụng thông qua hình thức thi tuyển theo quy định hoặc lao động hợp đồng do đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng.

\* Đối với người giữ chức danh kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán. Người giữ chức danh kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập bên cạnh đảm bảo các tiêu chuẩn chung về kế toán trưởng còn phải là viên chức thuộc biên chế của các cơ quan Nhà nước và thỏa mãn các điều kiện về chính trị.

+ Phân loại lao động kế toán.

Lao động kế toán làm công tác quản lý bao gồm: Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Tài chính - Kế toán, kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán.

Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán (các kế toán phân hành và kế toán tổng hợp): Tùy thuộc vào trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kế toán viên được phân vào ngạch kế toán sau: kế toán viên cao cấp, kế toán viên chính, kế toán viên, kế toán viên trung cấp, kế toán viên sơ cấp.

+ Phân công lao động kế toán:

Sau khi xác định, lựa chọn được mô hình tổ chức thích hợp từ các mô hình tổ chức bộ máy kế toán nêu trên, các đơn vị sự nghiệp có thể tổ chức phân công công việc cụ thể trong bộ máy. 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 phụ trách các phân 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. Việc phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ kế toán dựa trên nguyên tắc bất kiêm nhiệm đã được đề cập ở mục: “Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán”.

Tại các đơn vị sự nghiệp công lập có các phân hành kế toán chủ yếu sau:

- Kế toán vật tư, tài sản
- Kế toán thanh toán
- Kế toán các khoản chi và các nguồn kinh phí

- Kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh có nhiệm vụ ghi nhận các khoản thu hoạt động SXKD dịch vụ

- Kế toán tổng hợp

- Kế toán viên được phân công chịu trách nhiệm một hoặc nhiều phần hành kế toán

- Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy kế toán.

Quy chế hoạt động bộ máy kế toán quy định về chế độ thời gian làm việc của bộ máy kế toán, mối liên hệ giữa các lao động kế toán thực hiện công tác kế toán và quan hệ giữa các loại lao động kế toán.

Chế độ thời gian làm việc của bộ máy kế toán: tùy theo đặc điểm hoạt động của từng đơn vị và đặc điểm tính chất công việc kế toán tại đơn vị đó, nhà quản lý quy định về chế độ thời gian làm việc của bộ máy kế toán. Bộ máy kế toán có thể được quản lý theo chế độ thời gian làm việc hành chính theo quy định của Nhà nước (nghĩa là 8h/ngày) hoặc quản lý theo khối lượng công việc hoàn thành. Tuy nhiên, tại các đơn vị sự nghiệp công lập chủ yếu quản lý theo chế độ thời gian làm việc hành chính.

Về mối liên hệ giữa các lao động kế toán thực hiện công tác kế toán: Trong bộ máy kế toán, mỗi kế toán viên phân hành và kế toán tổng hợp đều có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn riêng về khối lượng công tác kế toán được giao.

Các kế toán phân hành có thể chuyên môn hóa sâu theo từng phần hành hoặc có thể kiêm nhiệm một số phần hành theo nguyên tắc chung của tổ chức khoa học lao động kế toán. Kế toán phân hành phải có trách nhiệm quản lý trực tiếp, phản ánh thông tin kế toán, thực hiện sự kiểm tra quan ghi chép phản ánh tổng hợp đối tượng kế toán phân hành được đảm nhiệm từ : giai đoạn hạch toán ban đầu (trực tiếp ghi chứng từ hoặc tiếp nhận và

kiểm tra) tới các giai đoạn kế toán tiếp theo: ghi sổ kế toán phần hành, đối chiếu kiểm tra số liệu trên sổ với thực tế tài sản, nguồn kinh phí và hoạt động, lập báo cáo phần hành được giao. Các kế toán phần hành đều có trách nhiệm liên hệ với kế toán tổng hợp để hoàn thành ghi sổ tổng hợp hoặc lập báo cáo định kỳ chung ngoài báo cáo phần hành. Quan hệ giữa các lao động kế toán phần hành là quan hệ ngang hàng, có tính chất tác nghiệp, không phải quan hệ trên dưới có tính chất chỉ đạo.

Kế toán tổng hợp là một loại lao động kế toán mà chức năng nhiệm vụ cơ bản của nó là: thực hiện công tác kế toán cuối kỳ, có thể giữ sổ cái tổng hợp cho tất cả các phần hành và ghi sổ cái tổng hợp, lập báo cáo nội bộ cho bên ngoài đơn vị theo định kỳ báo cáo hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Quan hệ giữa các loại lao động trong bộ máy kế toán có thể được thể hiện theo một trong ba cách thức tổ chức:

Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến;

Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến tham mưu;

Bộ máy tổ chức theo kiểu chức năng.

### **2.3.2. 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: *“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”* [tr235]

“ Tổ chức chứng từ kế toán là tổ chức công tác hạch toán ban đầu liên quan đến các đối tượng kế toán. Là thiết kế hệ thống thông tin ban đầu trên hệ thống chứng từ - được luân chuyển theo một trình tự xác định – hướng đến mục đích quản lý, thực hiện các giai đoạn tiếp theo của quá trình hạch toán”.

Nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán bao gồm:

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong đơn vị sự nghiệp công lập phải được lập chứng từ theo đúng mẫu và nội dung quy định trong danh mục chứng từ kế toán do Bộ Tài chính ban hành

Danh mục các chứng từ kế toán áp dụng áp dụng trong các đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư 185/2010/TT- BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính. (Phụ lục 2.7) Từ ngày 01/01/2018 các đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng danh mục chứng từ quy định tại Thông tư 107/2017 TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.

Theo quy định có hai loại chứng từ kế toán như sau:

+ Chứng từ kế toán bắt buộc: :Là chứng từ 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.

Có 4 loại chứng từ bắt buộc gồm:

| 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  |

+ Chứng từ kế toán hướng dẫn: Là loại chứng từ Nhà nước chỉ hướng dẫn, các chỉ tiêu cơ bản, đặc trưng, trên cơ sở đó các đơn vị lựa chọn vận dụng vào các điều kiện cụ thể mà có thể thêm, bớt hoặc thay đổi mẫu biểu, tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của từng đơn vị để xây dựng những chứng từ nội bộ, phục vụ tốt cho yêu cầu quản lý đơn vị.



- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán thực hiện luân chuyển như sau:

Lập chứng từ → Kiểm tra CT → Phân loại, sắp xếp CT → Ghi sổ quản lý CT → Lưu trữ, bảo quản CT.

- Lập chứng từ kế toán

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải được lập chứng từ kế toán. Khi lập chứng từ, kế toán chỉ được lập một lần đủ số liên quy định cho một nghiệp vụ phát sinh. Chứng từ được lập một hay nhiều bản phụ thuộc và yêu cầu của công tác quản lý. Trên các chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ các chỉ tiêu bắt buộc. Các nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Kiểm tra chứng từ kế toán.

+ Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ (nếu có). Nội dung kiểm tra chứng từ bao gồm:

+ Kiểm tra tính 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 của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

+ Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán. 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 Nhà nước, phải từ chối thực hiện đồng thời báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

***\* Tổ chức lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.***

Chứng từ kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Nếu chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu hoặc bản xác nhận.

Chứng từ kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

Hệ thống chứng từ kế toán được sử dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập phải được lưu trữ, bảo quản được quy định cụ thể ở Điều 3 Thông tư 107/2017/TT-BTC.

***2.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán***

Theo Giáo trình kế toán Hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Lao động xã hội năm 2010, “ *Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Hệ thống tài khoản kế toán được dùng để phân loại, hệ thống hóa nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế theo từng đối tượng kinh tế phát sinh* ” [18,tr19]

“ *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* ” [12,tr92-93] – theo Giáo trình Nguyên lý Kế toán của Trường Đại học Lao động Xã hội.

Theo tài liệu bồi dưỡng Kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước của Bộ Tài chính “ *Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo từng nội dung kinh tế* ” [18,tr220]

Từ quan điểm về hệ thống tài khoản kế toán nêu trên, tác giả cho rằng tổ chức công tác kế toán là tổ chức hệ thống tài khoản kế toán 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.

Hệ thống tài khoản kế toán gồm các nội dung:

- Lựa chọn hệ thống tài khoản

Hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Từ 01/01/2018 hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.

Danh mục Hệ thống tài khoản kế toán của Thông tư 107/2017/TT-BTC quy định tại Phụ lục số 2.2.

- Xây dựng phương pháp ghi chép:

Hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Từ 01/01/2018 hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại điều 4 của Thông tư số 107/2017/TT-BTC như sau:

+ Các loại tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng dùng để kế toán tình hình tài chính (gọi tắt là kế toán tài chính), áp

dụng cho tất cả các đơn vị, phản ánh tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.

+ Loại tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng liên quan đến ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước (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 khác của ngân sách nhà nước.

+ Trường hợp một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên 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 tài khoản trong bảng, đồng thời hạch toán các tài khoản ngoài bảng, chi tiết theo mục lục Ngân sách Nhà nước và niên độ phù hợp.

Đối với tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán ngân sách thì các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyết toán Ngân sách Nhà nước thông qua hệ thống Mục lục Ngân sách nhà nước.

Theo Giáo trình Quản trị Tài chính Đơn vị Hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Lao động Xã hội năm 2008 “ Hệ thống Mục lục Ngân sách Nhà nước là bảng phân loại các khoản thu, chi Ngân sách Nhà nước 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 khu vực Nhà nước” [18,tr28]

Hệ thống mục lục NSNN hiện nay gồm các nội dung:

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 đến địa phương.

Mã số danh mục các loại, khoản của mục lục Ngân sách Nhà nước bao gồm các ký hiệu các loại, khoản được chia thành các ngành như là: nông nghiệp, thủy lợi, giáo dục...

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

- Sử dụng Hệ thống Tài khoản kế toán:

Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp:

+ Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản 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 tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02), 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 thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Từ 01/01/2018 hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Theo điều 4 của Thông tư số 107/2017/TT-BTC.

#### ***2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán.***

Đơn vị Hành chính- sự nghiệp phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

Theo Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Lao động xã hội; năm 2008, “*Hệ thống sổ kế toán là bao gồm các sổ kế toán có kết cấu khác*

*nhau và được kết hợp với nhau theo trình tự nhất định để phân loại và tổng hợp các thông tin cần thiết phục vụ cho việc lập báo cáo kế toán” [12,tr244].*

\* Các nội dung tổ chức Hệ thống sổ kế toán:

- Lựa chọn hệ thống sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ kế toán được quy định tại Phụ lục 03 kèm thông tư 107/2017/TT-BTC.

\* Tổ chức ghi chép sổ kế toán

Các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán được quy định tại Điều 5 Thông tư 107/2017/TT-BTC.

Sổ kế toán bao gồm: Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Hiện nay các đơn vị Sự nghiệp công lập có thể vận dụng một trong bốn hình thức ghi sổ kế toán như sau:

a) Hình thức kế toán “Nhật ký chung”:

Đây là hình thức kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập đơn giản, số lượng cán bộ kế toán viên ít và chỉ sử dụng tối đa là 20 tài khoản kế toán cả trong và ngoài bảng.

Đặc điểm của hình thức kế toán này là: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời

gian phát sinh và nội dung kinh tế nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký để ghi vào Sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Ưu điểm sổ Nhật ký chung là : rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công công tác, thuận lợi việc tin học hóa công tác kế toán.

Nhược điểm: 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.

Hình thức này chỉ áp dụng cho các đơn vị có quy mô vừa và nhỏ, khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ít và bộ máy kế toán ít người.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện tại **phụ lục số 2.3**

b) Hình thức kế toán “Nhật ký - sổ cái”:

Đặc trưng cơ bản của hình thức này 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 tài khoản 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.

Căn cứ để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp Chứng từ kế toán cùng loại.

Ưu điểm: đơn giản, rõ ràng, dễ vận dụng và đảm bảo được các yêu cầu 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 tổng hợp công kênh nên không thuận lợi cho việc ghi sổ và phân công phân hành kế toán trong kế toán.

Hình thức này chỉ phù hợp những đơn vị quy mô nhỏ; khối lượng; khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ ít và đơn vị sử dụng ít tài khoản kế toán.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký sổ cái được thể hiện tại sơ đồ 2.4

#### c) Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán này là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp vào “chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ là một loại sổ kế toán để phân loại, hệ thống hóa và xác định nội dung kinh tế của các hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng rẽ:

- Ghi theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế tài chính 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 cao, do sử dụng nhiều tờ rời nên dễ phân công công tác kế toán, dễ tổng hợp số liệu.

- + Nhược điểm: việc ghi chép và đối chiếu số liệu dồn nhiều vào cuối tháng làm cho việc lập báo cáo thường bị chậm, đơn vị quy mô lớn nhược điểm này càng lộ rõ; khối lượng ghi chép nhiều và trùng lặp làm hiệu suất công tác kế toán kế toán thấp, cung cấp số liệu chậm.

Hình thức này chỉ phù hợp với đơn vị có quy mô lớn (hoặc vừa) sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều nhân viên kế toán.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện tại phụ lục 2.5.

#### d) Hình thức kế toán trên máy tính:

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được theo một chương trình phần mềm kế toán kế toán trên máy vi 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 thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba 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 báo cáo tài chính theo quy định. 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 mềm kế toán được lựa chọn phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và các báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và 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 Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy được thể hiện tại phụ lục 2.6

### **2.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.**

Theo Giáo trình Nguyên lý kế toán, Trường Đại học Lao động xã hội, năm 2008, “*Báo cáo kế toán là phương tiện cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và hoạt động của đơn vị cho người sử dụng*”[12, tr241]

Theo Giáo trình kế toán Hành chính sự nghiệp, Trường Đại học Lao động - xã hội, năm 2008, “*báo cáo tài chính là báo cáo kết quả hoạt động tài chính cuối cùng của đơn vị hành chính sự nghiệp*”[11,tr207]

“ *Tổ chức hệ thống báo cáo 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 cụ thể như sau:

Từ 01/01/2018 Hệ thống báo cáo kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC 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 kế toán được quy định tại Phụ lục số 04 Thông tư 107/2017/TT-BTC.

Có hai loại báo cáo: Báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính.

a) Báo cáo quyết toán: Đối với đơn vị SNCL có sử dụng ngân sách nhà nước phải nộp báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp.

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

- Nội dung: Đơn vị SNCL nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc đơn vị có thẩm quyền, gồm:

+ Các báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC

+ Các mẫu 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, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC.

+ 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:

Số liệu báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách nhà nước của đơn vị SNCL, được tính đến hết thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước ( ngày 31.01 năm sau) theo quy định của Pháp luật về Ngân sách Nhà nước.

Số liệu báo cáo quyết toán là số thu, chi thuộc nguồn khác của đơn vị SNCL, được tính đến ngày kết thúc kỳ kiểm toán năm (ngày 31/12).

## b) 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 gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định.

- Trách nhiệm của đơn vị lập: Các đơn vị SNCL phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; trường hợp đơn vị 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 SNCL lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán sau có thể lựa chọn để lập báo cáo tài chính đơn giản:

+ Đơn vị được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên;

+ Không được bố trí dự toán ngân sách nhà nước chi đầu tư phát triển, chi từ vốn ngoài nước; không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí;

+ Không có đơn vị trực thuộc;

+ Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập Báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

- Nộp báo cáo tài chính:

Báo cáo tài chính của đơn vị SNCL 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 Pháp luật.

- Tổ chức sử dụng Báo cáo Tài chính:

Báo cáo tài chính sẽ được cơ quan quản lý cấp trên sử dụng để đánh giá tình hình thực hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí của ngân sách và các nguồn khác cấp cho đơn vị.

- Tổ chức công khai Báo cáo Tài chính

### *Nội dung công khai báo cáo tài chính*

+ Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu – chi ngân sách nhà nước năm;

+ Đơn vị kế toán là đơn vị sự nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước trong năm và các khoản thu, chi tài chính khác;

+ Đơn vị kế toán là đơn vị SNCL không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước công khai quyết toán thu, chi tài chính năm;

+ Đơn vị 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 duyệt.

Đơn vị SNCL, tổ chức sử dụng kinh phí NSNN phải công khai báo cáo tài chính trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được đơn vị kế toán cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Đơn vị SNCL, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN phải công khai báo cáo tài chính trong 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp BCTC năm cho đơn vị kế toán cấp trên quản lý.

#### *Hình thức công khai BCTC:*

- + Phát hành ấn phẩm;
- + Thông báo bằng văn bản;
- + Niêm yết;
- + Các hình thức khác.

### **2.3.6 Tổ chức kiểm tra kế toán**

Theo điều 3 Luật Kế toán số: 88/2015/QH13 đưa ra định nghĩa: “*Kiểm tra kế toán là việc xem xét, đánh giá tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán*”.

Tổ chức kiểm tra kế toán là một trong những nội dung quan trọng của công tác tổ chức kế toán. Tổ chức kiểm tra kế toán nhằm đảm bảo cho công tác kế toán được thực hiện đúng qui định, có hiệu quả và cung cấp được thông tin phản ánh kịp thời, đúng hiện trạng của đơn vị.

Kiểm tra kế toán sẽ tăng cường tính đúng đắn và hợp lý, trung thực, khách quan của quá trình hạch toán ở đơn vị. Đồng thời, cũng là công việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chính sách, chế độ kế toán, tài chính của đơn vị.

*\* Kiểm tra kế toán được thực hiện trên các nội dung sau:*

- + Kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định về kế toán;
- + Kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên các chứng từ, tài khoản, sổ và báo cáo tài chính, đảm bảo việc thực hiện đúng chế độ chính sách quản lý tài sản nguồn kinh phí và tình hình sản xuất cung ứng dịch vụ;
- + Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán :Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị;
- + Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán;
- + Kiểm tra công tác bảo quản, thực hiện lưu trữ kế toán;
- + Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chức trách của cán bộ kế toán nói chung và kế toán trưởng.

*\* Phương pháp thực hiện kiểm tra kế toán:*

+ Kiểm tra kế toán được thực hiện dựa trên cơ sở các chuẩn mực, nguyên tắc và quy định kế toán hiện hành, những văn bản quy định cụ thể đối với từng đơn vị.

+ Phương pháp kiểm tra kế toán được sử dụng chủ yếu là phương pháp đối chiếu và so sánh. Đối chiếu số liệu giữa chứng từ, các sổ kế toán và báo

cáo, báo cáo kỳ hiện tại với kỳ trước, đối chiếu số liệu giữa các báo cáo với nhau, số liệu giữa sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. So sánh số liệu của các kỳ báo cáo để chỉ ra tính khớp đúng của số liệu báo cáo và đánh giá chất lượng hoạt động của đơn vị.

+ Công tác kiểm tra kế toán có thể được thực hiện thường xuyên theo kỳ kế toán hoặc kiểm tra đột xuất.

+ Công tác kiểm tra kế toán nội bộ do Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng và Ban thanh tra của đơn vị tổ chức thực hiện.

+ Khi kết thúc niên độ kế toán, cơ quan tài chính có thẩm quyền, cơ quan chủ quản tiến hành kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán của đơn vị hoặc kiểm tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu bất thường trong quá trình thực hiện công tác kế toán tại đơn vị.

+ Kết thúc đợt kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra quyết toán, có kết luận rõ ràng, có đầy đủ chữ ký của đoàn kiểm tra, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị.

\* Cơ quan có chức năng, thẩm quyền kiểm tra kế toán:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán đồng thời có thẩm quyền kiểm tra kế toán;

+ Cơ quan Thanh tra Nhà nước, Thanh tra tài chính, Kiểm toán Nhà nước, Cơ quan thuế khi thực hiện nhiệm vụ kiểm toán, thanh tra, kiểm toán ...các đơn vị kế toán có thẩm quyền kiểm tra kế toán.

\* Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra kế toán:

+ Cung cấp cho Đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

+ Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán.

*\* Quyền hạn đơn vị được kiểm tra kế toán*

+ Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng quyền hạn hoặc nội dung kiểm tra trái quy định Pháp luật;

+ Khiếu nại về kết luận của Đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán, trường hợp không đồng ý kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của Pháp luật.

**2.3.7. Tổ chức ứng dụng CNTT trong kế toán.**

Công nghệ thông tin được hiểu là một ngành kỹ thuật sử dụng máy tính và phần mềm máy tính để chuyển đổi, lưu trữ, bảo vệ, xử lý, truyền tải và thu thập thông tin.

Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán là việc sử dụng máy tính và các phần mềm để thực hiện thu thập, chuyển đổi, xử lý, lưu trữ, bảo vệ và cung cấp thông tin kế toán.

Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán bao gồm các nội dung:

*Một là, lựa chọn phần mềm chương trình kế toán.*

Phần mềm chương trình kế toán phải đảm bảo tuân thủ pháp luật về kế toán; có khả năng mở rộng, nâng cấp, sửa đổi bổ sung trên cơ sở dữ liệu đã có; có khả năng tự động xử lý và tính toán chính xác số liệu kế toán, loại bỏ được bút toán trùng lặp; đảm bảo bản quyền, khai thác, bảo mật thông tin của kế toán.

Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công được thể hiện:

Từ nhập dữ liệu chứng từ đầu vào qua bàn phím hoặc máy quét; tự động tính toán, phân bổ, ghi sổ, lập báo cáo kế toán theo chương trình phần mềm;

độ chính xác của thông tin phụ thuộc vào tính chính xác của số liệu nhập đầu vào; tự động lưu trữ dưới dạng tệp tin có dung lượng lớn và kích thước nhỏ hoặc có thể in ra để lưu; tính cập nhật số liệu và thông tin, tính đa dạng theo yêu cầu quản trị; tìm thông tin và xử lý sai sót nhanh bằng máy; tự động kết xuất các báo cáo kế toán và truyền thông tin qua mạng gửi tới các nhà quản trị hoặc lưu vào các loại đĩa; tính chuyên nghiệp cao.

*Hai là, xây dựng hệ thống danh mục các đối tượng và tổ chức mã hoá đối tượng quản lý đầy đủ, khoa học và phù hợp.*

Mã hóa là đặc trưng của phần mềm kế toán nên phải xây dựng hệ thống mã hóa chi tiết nhất đến từng đối tượng quản lý.

*Ba là, sử dụng chữ ký số để thực hiện khai báo và thực hiện các giao dịch điện tử.*

Chữ ký số là cặp khóa đã được mã hóa dữ liệu gồm thông tin của đơn vị, mã số thuế của đơn vị, dùng để ký thay cho chữ ký thông thường, là một con dấu để xác nhận văn bản là của một đơn vị sử dụng để ký vào những báo cáo, văn bản mà đơn vị giao dịch đặc biệt là với Cơ quan thuế và bảo hiểm.



## Kết luận chương 2

Trong chương này, tác giả đã đưa ra cái nhìn tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập trên các khía cạnh: loại hình đơn vị sự nghiệp, đặc điểm quản lý hoạt động, trong đó đặc biệt nhấn mạnh đến đặc điểm quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập. Xuất phát từ việc xác định nội dung thu, nhiệm vụ chi và chỉ ra quy trình quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, tác giả đã đưa ra cơ sở lý luận về những nội dung trong tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập. Dựa trên những nội dung về tổ chức công tác kế toán, tác giả chỉ ra những vai trò của nó đối với hoạt động của quản lý của đơn vị và những yêu cầu của công tác kế toán để đáp ứng được yêu cầu quản lý.

Đây sẽ là những cơ sở lý luận quan trọng giúp tác giả có căn cứ để triển khai thực hiện nghiên cứu và đánh giá thực trạng, chỉ ra những ưu điểm và nhược điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân, từ đó đưa ra những kiến nghị và giải pháp hoàn thiện ở chương sau.

## **CHƯƠNG 3 THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN**

### **3.1 Khái quát chung về Trường Học viện An ninh nhân dân**

#### ***3.1.1 Quá trình hình thành và Phát triển của Học viện ANND.***

Học viện ANND ngày nay tiền thân là Trường Huấn luyện Công an được thành lập ngày 25 tháng 6 năm 1946 theo Nghị định số 215/NĐ-P2 của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an).

- Từ năm 2001 đến nay là Học viện ANND và đã từ lâu, nhiều nơi trong cả nước biết đến Học viện qua một tên gọi tắt là C500.

Trải qua gần 70 năm xây dựng và phát triển, từ một trường huấn luyện công an, đào tạo nghề, đến nay Học viện ANND trở thành một trong những trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học lớn của cả nước, một trường đại học hàng đầu của ngành Công an. Học viện cũng là một trong những đơn vị dẫn đầu về nguồn nhân lực chất lượng cao trong hệ thống giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học của ngành Công an.

Từ khi thành lập đến nay, Học viện ANND đã đào tạo hàng ngàn cán bộ công an tham gia kháng chiến thời kỳ chống Pháp; đào tạo hàng vạn cán bộ công an chi viện cho chiến trường B, C, K; là đơn vị chủ lực đào tạo cán bộ công an tham gia chiến đấu bảo vệ miền Bắc XHCN trong thời kỳ kháng chiến chống Mỹ, bảo vệ An ninh Quốc Gia trong thời kỳ đất nước thống nhất, đổi mới và hội nhập quốc tế. Ngoài đào tạo cho ngành Công an, Học viện cũng đã đào tạo hàng ngàn cán bộ có trình độ cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ cho lực lượng an ninh quân đội, bộ đội biên phòng, lưu học sinh, cán bộ cao cấp Lào, Campuchia...

Trong quá trình xây dựng và phát triển, Học viện luôn nhận được sự quan tâm đặc biệt của Bác Hồ, của Đảng, Nhà nước và Bộ Công an. Trường vinh dự được 8 lần Bác Hồ về thăm và nói chuyện với cán bộ, giáo viên; nhiều đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước đã đến thăm và làm việc; liên tục 16 năm,

từ 1946 đến 1962, người đứng đầu ngành Công an trực tiếp làm Hiệu trưởng; nhiều thế hệ cán bộ, giáo viên, học viên sau khi công tác, học tập tại Trường đã trưởng thành, là những cán bộ lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước, ngành Công an, tướng lĩnh, sỹ quan cao cấp, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân. Với những đóng góp to lớn cho sự nghiệp cách mạng, Trường được Đảng, Nhà nước tặng thưởng nhiều huân, huy chương, danh hiệu cao quý:

- Đặc biệt vào tháng 6 năm 2015, Học viện ANND vinh dự được Nhà nước trao tặng danh hiệu “ Anh hùng lực lượng vũ trang” lần thứ 2. Đây là phần thưởng xứng đáng cho những nỗ lực xây dựng Học viện của tập thể Ban giám đốc, cán bộ, giáo viên và công nhân viên toàn Học viện.

Phát huy truyền thống đơn vị anh hùng và những thành tựu đã đạt được, phát huy trí tuệ tập thể, Học viện ANND đang tích cực đổi mới nội dung chương trình đào tạo, phát triển ngành nghề, tích cực đầu tư cơ sở vật chất tiên tiến, hiện đại để sớm xây dựng Học viện trở thành cơ sở giáo dục đại học trọng điểm của Ngành, tiến tới trở thành trường trọng điểm quốc gia vào năm 2020; xứng đáng là cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học hàng đầu của ngành Công an, có uy tín và danh tiếng trong xã hội, ngang tầm với các trường tiên tiến trong khu vực.

### ***3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ, vai trò của Học viện ANND***

#### ***3.1.2.1. Vị trí và chức năng của Học viện ANND***

Học viện ANND trực thuộc Bộ Công an, là cơ sở giáo dục đại học – công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Học viện ANND là cơ sở đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực, có trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ có trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, bồi dưỡng chức danh, nghiệp vụ cho cán bộ, lãnh đạo, chỉ huy của lực lượng An ninh nhân dân và của Bộ Công an; bồi dưỡng giáo viên cho các trường An ninh nhân dân, tham gia giáo dục quốc phòng và an ninh, thể hiện công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế về giáo dục, đào tạo theo kế hoạch của Bộ trưởng, là trung

tâm nghiên cứu khoa học của lực lượng Công an nhân dân, giữ vai trò nòng cốt cho sự phát triển của các trường An ninh nhân dân.

### 3.1.2.2. *Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện ANND*

Học viện ANND là trung tâm đào tạo hàng đầu cung cấp cho lực lượng Công an nhân dân những chiến sĩ đủ phẩm chất và năng lực.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện gồm:

- Nghiên cứu, xây dựng mục tiêu, chủ trương, định hướng, chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch phát triển Học viện ANND trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và thực hiện.

- Đào tạo cán bộ có trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ cho Công an các đơn vị, địa phương và nhu cầu xã hội theo quy định của Nhà nước và của Bộ trưởng.

- Tổ chức bồi dưỡng chức danh, nghiệp vụ cho cán bộ, lãnh đạo, chỉ huy, cán bộ của lực lượng An ninh nhân dân và Bộ Công an, tổ chức bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục cho các trường An ninh nhân dân theo quy định của Bộ trưởng.

- Tham gia thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh cho cán bộ, lãnh đạo, chỉ huy, cán bộ quy hoạch lãnh đạo, chỉ huy trong Công an nhân dân theo quy định và theo phân công của cấp có thẩm quyền.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng chương trình khung đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định. Chu trình nghiên cứu, xây dựng chương trình đào tạo và biên soạn giáo trình, tài liệu dạy học của các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ cho lực lượng An ninh nhân dân, đề xuất chủ trương, tình hình nghiên cứu, xây dựng chương trình đào tạo và biên soạn giáo trình, tài liệu dạy học của các ngành và chuyên ngành. Đào tạo trình độ cao đẳng ANND trở xuống đảm bảo liên thông trong quá trình đào tạo.

- Nghiên cứu xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo yêu cầu nhiệm vụ, công tác

chiến đấu và xây dựng lực lượng Công an nhân dân báo cáo Bộ trưởng quyết định và tổ chức thực hiện.

- Nghiên cứu xây dựng, ban hành chuẩn đầu ra của từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện, từ đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

- Tổng kết thực tiễn công tác giảng dạy, học tập, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học nhằm hoàn thiện, đổi mới mục tiêu, nội dung, chương trình và phương pháp đào tạo, gắn quá trình đào tạo của Học viện đi với thực tiễn công tác, chiến đấu, xây dựng lực lượng công an nhân dân.

- Thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức công tác tuyển sinh, chiêu sinh theo phân cấp của Bộ trưởng, tổ chức quá trình đào tạo và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo theo mục tiêu và chỉ tiêu được Bộ giáo dục và Bộ Công an quy định. Tổ chức thi, công nhận và cấp bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho học viên theo quy định của Nhà nước và của Bộ Công an. Điều động học viên ra trường theo chỉ tiêu, kế hoạch của Bộ trưởng.

- Quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư và chức năng giảng dạy huấn luyện, các chức danh khác theo quy định của Nhà nước và Bộ trưởng.

- Tổ chức thực hiện các chế độ công tác, điều lệnh, các quyết định và quy định của Bộ trưởng Bộ Công an, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và học viên theo phân cấp của Bộ trưởng, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục theo chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ đã được Bộ trưởng quy định.

- Tổ chức in ấn, xuất bản giáo trình, sách, tài liệu dạy học khác, Tạp chí Khoa học và giáo dục an ninh, quản lý tư liệu giáo khoa và tổ chức công tác thông tin khoa học phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên theo quy định của Nhà nước và Bộ trưởng.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để tăng cường cơ sở vật

chất, đầu tư trang thiết bị phát triển học viên và thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Bộ trưởng.

- Thực hiện các mặt công tác tài chính, hậu cần, y tế, trực ban bảo vệ cơ quan và các mặt công tác khác của Học viện theo quy định của Nhà nước và của Bộ trưởng.

- Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế, hợp tác với các trường, cơ quan, tổ chức ngoài ngành Công an về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên và nghiên cứu khoa học theo quy định của Bộ trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ của Đảng.

- Tham gia xây dựng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Công an về bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, đấu tranh chống tội phạm, tư vấn với Bộ trưởng những vấn đề về lý luận, khoa học, chủ trương, chiến lược, giải pháp thực hiện.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Học viện do Bộ trưởng Bộ Công an giao.

### ***3.1.3. Mô hình quản lý hiện nay của Học viện ANND***

Học viện ANND do Giám đốc phụ trách, có 3 Phó Giám đốc ( trong đó có 1 Phó Giám đốc kiêm Viện trưởng Viện Khoa học An ninh).

\* Tổ chức bộ máy của Học viện ANND gồm:

- Các phòng, đơn vị chức năng:

- + Văn phòng Học viện.

- + Phòng Tổ chức cán bộ.

- + Phòng Công tác Đảng, công tác chính trị và công tác quần chúng.

- + Phòng Quản lý học viên.

- + Phòng Quản lý đào tạo.
- + Phòng Quản lý đào tạo hệ vừa học vừa làm.
- + Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.
- + Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học.
- + Phòng Hợp tác quốc tế.
- + Phòng Hậu cần.
- + Phòng Tài chính.
- + Phòng Quản lý nhà ăn.
- + Phòng Y tế.
- Các khoa, bộ môn:
  - + Khoa Tâm lý.
  - + Khoa An ninh xã hội.
  - + Khoa An ninh điều tra.
  - + Khoa Quản lý nhà nước về an ninh quốc gia.
  - + Khoa An ninh nội bộ.
  - + Khoa Tham mưu, chỉ huy an ninh.
  - + Khoa Luật.
  - + Khoa Ngoại ngữ.
  - + Khoa Xây dựng Đảng và chính quyền Nhà nước.
  - + Khoa đào tạo sau đại học.
  - + Khoa công nghệ và an ninh thông tin.
  - + Bộ môn Quân sự, võ thuật, thể dục thể thao.
- Tổ chức khoa học và công nghệ, đơn vị sự nghiệp công lập:
  - + Viện Khoa học An ninh.
  - + Trung tâm Bồi dưỡng chức danh và giáo viên.
  - + Trung tâm lưu trữ và thư viện.
  - + Trung tâm Ngoại ngữ - tin học.
  - + Trung tâm dạy nghề và đào tạo lái xe.

Viện Khoa học An ninh do 1 Phó giám đốc Học viện là Viện trưởng, có 2 Phó viện trưởng. Mỗi khoa, bộ môn, phòng, văn phòng, trung tâm có Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Trưởng phòng, Phó chánh văn phòng, Phó giám đốc. Riêng Phòng quản lý Học viên do Trưởng phòng phụ trách, có 3 Phó trưởng phòng. Khoa An ninh điều tra do Trưởng khoa phụ trách và có 3 Phó trưởng khoa.

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức bộ máy của Viện Khoa học an ninh, Trung tâm dạy nghề và đào tạo lái xe, Trung tâm ngoại ngữ - tin học do Bộ trưởng quyết định. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm do Giám đốc Học viện ANND đề xuất, do Thứ trưởng phụ trách tổ chức cán bộ phụ trách.





Sơ đồ 3.1 Tổ chức bộ máy của Học viện An ninh nhân dân

### **3.1.4 Mô hình quản lý Tài chính tại Học viện ANND**

Học viện ANND lựa chọn quản lý tài chính theo phương thức dự toán, Học viện hoạt động bằng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hay cấp trên cấp phát, hoặc nguồn kinh phí khác như : hội phí, học phí, kinh phí được tài trợ.

Theo điều 26 Luật Ngân sách Nhà nước đã qui định nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị dự toán như sau: **[tr17]**

- Tổ chức việc lập dự toán thu, chi ngân sách thuộc phạm vi được giao.
- Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao, nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách theo qui định của pháp luật; chi đúng chế độ, đúng mục đích, đúng đối tượng và tiết kiệm.
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu chi ngân sách các đơn vị trực thuộc.
- Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị theo đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả. Chấp hành đúng chế độ kế toán, thống kê của nhà nước, báo cáo tình hình thực hiện ngân sách và quyết toán ngân sách theo chế độ qui định. Đơn vị hoạt động được gọi là đơn vị dự toán. Đơn vị dự toán có tài khoản riêng, được nhà nước cấp kinh phí để hoạt động, quyết toán với nhà nước.
- Tại Học viện ANND, mô hình quản lý tài chính gồm có:
  - Giám đốc Học viện là chủ tài khoản. Giám đốc Học viện là người có quyền cao nhất, có trách nhiệm trực tiếp với nguồn tài chính: huy động, phân phối, quản lý tài chính trong nhà trường, có mối quan hệ với ngân hàng, tài chính và các nhà tài trợ. Giám đốc Học viện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kế toán thực hiện báo cáo đúng, kịp thời cho cấp trên. Giám đốc theo dõi, đôn đốc kế toán thực hiện việc thu, chi và kiểm quỹ tiền mặt theo

đúng qui định. Giám đốc ký duyệt các dự toán thu chi, các hồ sơ tài chính trong nhà trường.

- Phó Giám đốc phụ trách phòng Tài chính được đồng chí Giám đốc ủy quyền, thay mặt chủ tài khoản để ký chứng từ trong quyền hạn được đồng chí Giám đốc ủy quyền công việc.

- Phòng Tài chính có 01 Trưởng phòng chịu trách nhiệm liên quan đến công tác kế toán tài chính của Học viện, giúp việc và tham mưu cho Ban Giám đốc trong các nghiệp vụ kế toán, tài chính.

- Đồng chí Phó trưởng phòng giúp việc cho đồng chí Trưởng phòng và ký thay đồng chí Trưởng phòng trong các công việc được ủy quyền.

- Phòng tài chính có: 12 đồng chí cán bộ.

### ***3.1.5 Các chính sách kế toán áp dụng tại Học viện An ninh nhân dân***

#### ***3.1.5.1. Các chính sách kế toán do Nhà nước, Bộ Công an ban hành***

Văn bản tài chính là các văn bản pháp luật được các cơ quan có ủy quyền đưa ra để ban hành, chỉ đạo, hướng dẫn những nội dung quản lý tài chính của các đơn vị trực thuộc. Văn bản tài chính có ý nghĩa rất quan trọng, nội dung của văn bản tài chính là hiện thực hóa nội dung của những chính sách của nhà nước đưa ra. Dựa trên cơ sở nội dung của các văn bản tài chính được đưa xuống, các đơn vị cấp cơ sở sẽ tự hoạch định ra những biện pháp thực hiện cụ thể, chấp hành đúng chỉ đạo của cấp trên.

Ngoài ra, hàng năm trên cơ sở các Quyết định, Nghị định... của Chính phủ, Cục Kế hoạch và Tài chính (H01) - Bộ Công an luôn ban hành những văn bản cụ thể trực tiếp hướng dẫn công tác Quản lý tài chính của các đơn vị trực thuộc Bộ quản lý, trong đó có Học viện ANND.

- Trước hết là các quyết định, nghị định, thông tư, chỉ thị, hướng dẫn hay những công văn của Chính phủ và của Ngành nhằm hướng dẫn chi tiết, cụ thể các chế độ chính sách, định mức, tiêu chuẩn của từng đối tượng được hưởng

một cách kịp thời, phù hợp. Đây là những văn bản được Học viện ANND luôn cập nhật, lưu chụp dưới dạng file mềm và đưa lên mạng nội bộ của Học viện với mục đích công khai, minh bạch công tác quản lý tài chính tới các đơn vị chức năng, từ đó công tác quản lý đạt hiệu quả cao nhất.

- Ngoài các văn bản hướng dẫn rất cụ thể về công tác quản lý tài chính trên, Cục Kế hoạch và Tài chính – Bộ Công an còn ban hành những văn bản rất quan trọng đối với Học viện:

+ Sau khi nhận được dự toán ngân sách hàng năm do Học viện đưa ra, Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Công an tiến hành phân tích, đánh giá những đề xuất ngân sách của Học Viện. Sau đó, H01 sẽ đưa ra văn bản thẩm định dự toán phân bổ ngân sách của Học viện ANND. Văn bản nêu rõ ý kiến rõ ràng của Cục Kế hoạch và Tài chính với phương án phân bổ dự toán chi ngân sách của đơn vị, những khoản mục được chấp nhận, những khoản cần cắt giảm, đồng thời gửi kèm theo các công văn quyết định. Dựa trên cơ sở các quyết định và công văn hướng dẫn của Cục Kế hoạch và Tài chính; đơn vị nghiên cứu, xây dựng hệ thống tiêu chí định mức phân bổ dự toán ngân sách chi an ninh cho phù hợp với dự toán được giao để thuyết minh chi tiết, cụ thể về phương pháp phân bổ ngân sách của Học viện và bám sát Chỉ thị của Bộ trưởng về công tác quản lý, điều hành ngân sách nhà nước trong Công an nhân dân. Đơn vị nghiên cứu phân bổ tiếp kinh phí các mục chi cho phù hợp với các yêu cầu nhiệm vụ quản lý, giảng dạy, học tập của Trường.

+ Văn bản về hệ thống tiêu chí, định mức và phương pháp lập, phân bổ dự toán ngân sách chi an ninh trong CAND. Để phục vụ công tác xây dựng và phân bổ dự toán ngân sách năm năm tiếp theo, H01 đề nghị Học viện ANND đánh giá việc triển khai thực hiện quyết định và các văn bản hướng dẫn trên cơ sở khả năng ngân sách năm cũ được giao và thực tế yêu cầu đòi hỏi của công tác quản lý, điều hành ngân sách năm cũ tại đơn vị. Nội dung đánh giá tập trung vào việc đánh giá các tiêu chí, định mức và phương pháp phân bổ

theo quy định. Nêu cụ thể những tiêu chí, định mức và phương pháp phân bổ đã phù hợp, chưa phù hợp với tình hình đơn vị, những vướng mắc phát sinh cần tháo dỡ và đề xuất (nếu có) của đơn vị.

+ Cục Kế hoạch và Tài chính (Bộ Công an) đưa ra các văn bản hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước (NSNN) hàng năm. Trên cơ sở các văn bản, chỉ thị có liên quan của Nhà nước, của Bộ; ý kiến thẩm định quyết toán ngân sách CAND năm hiện hành của Bộ Tài chính; kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước (KTNN) đối với báo cáo tài chính năm hiện hành; đồng thời rút kinh nghiệm từ kết quả thực hiện các năm trước. Để tổ chức tốt công tác xử lý và quyết toán NSNN năm tiếp theo, H01 yêu cầu đơn vị tiến hành:

- Về xử lý NSNN cuối năm hiện hành: Thực hiện rà soát, đối chiếu kỹ chỉ tiêu kinh phí được giao trong năm (bao gồm các khoản giao dự toán và các khoản cấp về tài khoản tiền gửi) với Kho bạc nhà nước (KBNN) nơi giao dịch để kịp thời xử lý hết số dư tài khoản trước ngày 31/12 hàng năm, không để KBNN huỷ số dư dự toán hoặc bỏ sót dự toán cấp trên giao. Hoàn đủ hồ sơ, chứng từ đối với các khoản dư tạm ứng tại KBNN trước ngày 31/01 năm tiếp theo, đồng thời, đôn đốc đẩy nhanh tiến độ giải ngân các nguồn kinh phí. Đối với các khoản kinh phí không có khả năng thực hiện trong năm hiện hành, thì điều chỉnh sang cho các nhiệm vụ chi khác còn thiếu hụt theo nguyên tắc trước hết ưu tiên đảm bảo các khoản chi thanh toán cá nhân, chi chế độ, chính sách, chi hoạt động nghiệp vụ; sau đó mới đến các khoản chi khác. Trên cơ sở đó, lập phương án điều chỉnh các mục chi, nhóm mục chi (trong phạm vi dự toán được giao) báo cáo kịp thời về Bộ (qua H01) để xem xét, phê duyệt điều chỉnh các nhóm mục chi theo quy định.

- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối kỳ kế toán năm, báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định năm hiện hành theo quy định.

- Công tác quyết toán và báo cáo quyết toán NSNN năm hiện hành: Tập

trung đôn đốc, tập hợp chứng từ thanh quyết toán và hoàn thành trong thời gian chỉnh lý quyết toán, đảm bảo nguyên tắc các nhiệm vụ chi thực hiện trong năm hiện hành phải quyết toán vào năm ngân sách; hạn chế tối đa kinh phí kết dư chưa quyết toán chuyển năm sau và gửi báo cáo tổng hợp quyết toán các nguồn kinh phí (cả nguồn viện trợ và vốn vay) năm hiện hành về H01 chậm nhất ngày 15/4 hàng năm. Đối với những khoản kinh phí chưa quyết toán chuyển sang năm sau (nếu có), cần nêu rõ lý do, nhiệm vụ chi còn phải tiếp tục thực hiện, phân tích chi tiết theo nội dung, loại, khoản để làm cơ sở thuyết minh, báo cáo Bộ Tài chính theo quy định. Đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư trang bị: đơn vị lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư niên độ ngân sách năm hiện hành theo mẫu biểu quy định, gửi về H01 trước ngày 15/4 năm tiếp theo để tổng hợp, báo cáo Bộ. Đối với các dự án đầu tư hoàn thành, đơn vị khẩn trương tập hợp, hoàn chỉnh hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành, gửi H01 và H02 ( Cục xây dựng cơ bản -Bộ Công an) để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với các dự án XD CB); thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, gửi H01 để thẩm tra, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán (đối với dự án đầu tư trang bị).

+ Văn bản hướng dẫn dự toán NSNN được đưa ra để dự toán thu, chi NSNN đã được Bộ giao; các yêu cầu, nhiệm vụ do Bộ đề ra đối với đơn vị.

+ Văn bản thanh tra sử dụng vốn NSNN của Học viện ANND. Hàng năm Cục Kế hoạch và Tài chính, Bộ Công an luôn thường xuyên thanh tra, kiểm tra công tác sử dụng vốn NSNN của đơn vị. H01 luôn đưa ra những văn bản pháp lý liên quan đến công tác quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước của đơn vị.

#### *3.1.5.2. Các văn bản do Học viện ANND ban hành*

Nhằm cụ thể hóa các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, của Ngành, Học viện ANND đã thành lập Ban rà soát văn bản với chức năng đưa các văn bản

đúng quy định mà sát hợp với tình hình, đặc điểm đặc thù của Học viện. Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của Ngành về chế độ chính sách mới và công tác quản lý tài chính, phòng Tài chính Học viện là đơn vị chủ quản tham mưu giúp Đảng ủy Ban Giám đốc các phương án quản lý tài chính cụ thể, hợp lý với tình hình Học viện. Những tham mưu này đều được cụ thể hóa bằng các văn bản hướng dẫn gửi Ban rà soát văn bản của Học viện họp xét duyệt trước khi trình Giám đốc Học viện chính thức ký ban hành. Đến nay, Học viện đã ban hành được nhiều văn bản hướng dẫn về công tác quản lý tài chính, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị chức năng trong Học viện nắm rõ, thông suốt các chế độ chính sách của Nhà nước và của Ngành, từ đó nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính của đơn vị nhà trường. Các văn bản quan trọng đã được ban hành như:

- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Thông báo về quy định quản lý tài chính, tài sản trang thiết bị công cụ, dụng cụ văn phòng theo tiêu chuẩn định mức quy định.
- Các báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Công văn về điều hành thực hiện nhiệm vụ NSNN cuối năm tài chính...

### **3.2 Quy trình quản lý tài chính tại Học viện ANND**

Qua khảo sát thực tế thực hiện quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ chuyên môn tuân thủ theo qui trình như sau:

#### **a) Lập dự toán thu, chi**

Hàng năm, căn cứ vào Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Công an về việc xây dựng kế hoạch, dự toán Ngân sách Nhà nước; trên cơ sở số giao kiểm tra, nhiệm vụ của năm kế hoạch, tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước liền kề, các định mức, chế độ tiêu chuẩn hiện nay của Học viện tiến hành lập dự toán thu, chi cho năm kế hoạch.

Học viện An ninh nhân dân được phân loại là đơn vị dự toán cấp II, là đơn vị trực tiếp sử dụng Ngân sách, trực tiếp chi tiêu kinh phí. Theo khảo sát và điều tra, quá trình từ khi lập dự toán đến lúc được giao dự toán qua những bước sau:

Thứ nhất: Đầu tháng 6 hàng năm, từng phòng, khoa trong Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nhu cầu chi tiêu thực tế các đơn vị tiến hành xây dựng dự toán thu chi cho đơn vị mình cho năm sau rồi nộp về Phòng tài chính của Học viện. Cuối tháng 6, Phòng Tài chính Học viện tổng hợp dự toán của các phòng, khoa và chỉ tiêu hoạt động chung của Học viện thành kế hoạch dự toán chung của toàn Học viện để nộp về Cục Kế hoạch và Tài chính – Bộ Công an. Dự toán kèm theo thuyết minh cơ sở tính toán, nguyên nhân tăng, giảm chi tiết nội dung chi và mục lục Ngân sách Nhà nước.

Thứ hai: Tháng 12 hàng năm, trên cơ sở số thông báo giao dự toán thu chi Ngân sách do Bộ Công an thông báo, Phòng Tài chính phân bổ kinh phí theo dự toán chi ngân sách hàng năm của H01. Dựa vào dự toán phân bổ ngân sách đầu năm Phòng Tài chính phân bổ đến từng đơn vị và các hoạt động của Học viện.

Thứ ba: Đến tháng 2 năm kế hoạch, Bộ Công an sẽ giao dự toán thu chi NSNN cho Trường để triển khai thực hiện.

#### b) Chấp hành dự toán thu, chi

Theo kết quả khảo sát, căn cứ dự toán thu, chi NSNN được Bộ Công an giao và căn cứ các nội dung dự toán đã xây dựng, Trường tổ chức thực hiện dự toán theo quy định:

- Đối với các khoản thu:



- Nguồn Ngân sách cấp: Trên cơ sở quyết định giao dự toán, Trường thực hiện rút dự toán qua sự kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch.

- Nguồn thu phí, lệ phí: Mức thu thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/04/2004 của Bộ Tài chính.

- Đối với các khoản chi:

Các khoản chi thường xuyên: Học viện được tự chịu trách nhiệm về các nội dung chi tiêu, thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định tài chính hiện hành. Cuối năm sau khi hoàn thành kế hoạch chi ngân sách sẽ báo quyết toán gửi về Bộ Công an kiểm tra và ra thông báo.

#### c) Công tác quyết toán thu chi

Đây là khâu cuối cùng của quy trình quản lý tài chính, Học viện phải thực hiện công việc khóa sổ kế toán, rà soát, đối chiếu với số liệu đã phản ánh trên hệ thống sổ kế toán và lập các Báo cáo tài chính của Học viện. Đồng thời phân tích đánh giá hiệu quả hoạt động, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch từ đó rút ra ưu, nhược điểm của từng bộ phận, làm cơ sở cho việc lập kế hoạch năm sau. Các nội dung xét duyệt quyết toán hiện nay vẫn thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Công an qua Cục H01 .

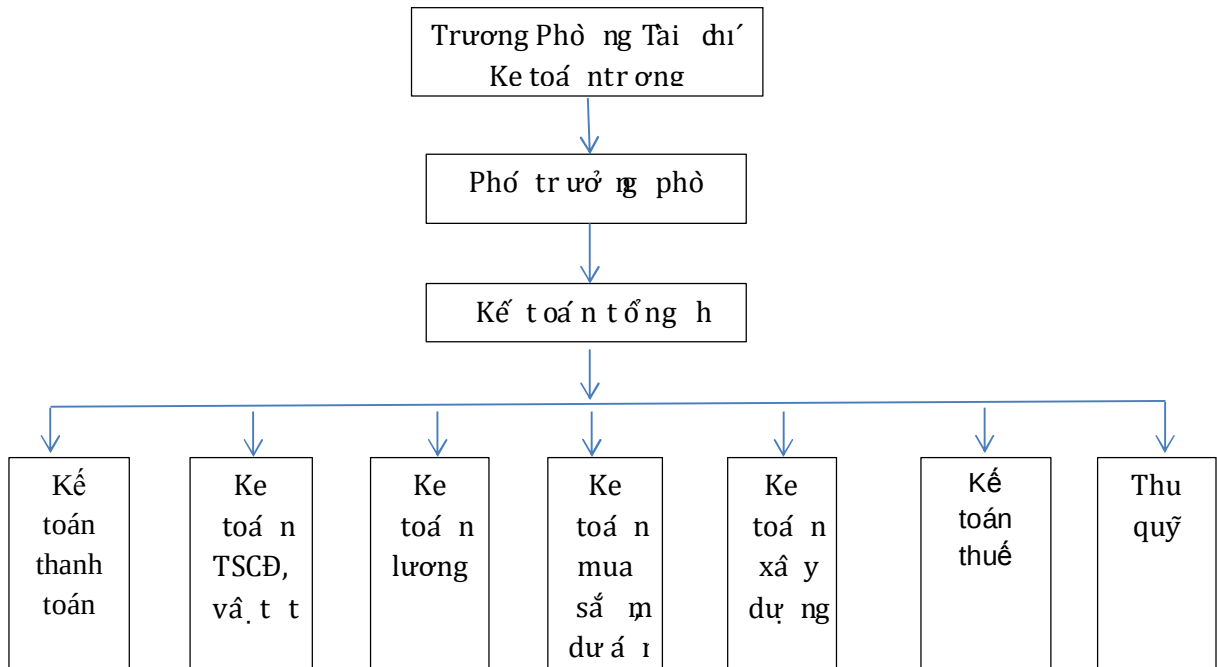
Công tác thanh, quyết toán đang ngày càng ổn định, nề nếp. Trường đã chủ động trong việc lập dự toán Ngân sách hàng năm, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích, góp phần quan trọng trong việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Việc chi tiêu của Học viện về cơ bản đã căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức được quy định trong các văn bản của Nhà nước, Bộ Tài chính, Bộ Công an và quy chế chi tiêu nội bộ. Báo cáo quyết toán được lập đầy đủ, phản ánh được các hoạt động của Nhà trường.

### 3.3. Thực trạng Tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND

#### 3.3.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán

- Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán tại Học viện An ninh nhân dân:



**Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán Học viện An ninh nhân dân**

*Về tổ chức lao động kế toán:*

Đặc điểm cơ cấu bộ máy kế toán :

- Phòng Tài chính – Học viện An ninh nhân dân hiện có 14 cán bộ đều là sỹ quan Công an thuộc biên chế Bộ Công an quản lý, chịu sự điều hành của Giám đốc Học viện.

- Các cán bộ trong phòng Tài chính - Kế toán đều có trình độ đại học trở lên chuyên ngành kế toán, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, điều lệnh của Ngành và quy định của Học viện.

- Tuổi nghề từ 4 đến 20 năm

\* Phân loại lao động kế toán:

Lao động kế toán làm công tác quản lý: có 02 đồng chí

Quản lý Phòng Tài chính của Học viện An ninh nhân dân là đồng chí Trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng mang quân hàm Thượng tá,

Giúp việc cho đồng chí Trưởng phòng là đồng chí Phó Trưởng phòng mang quân hàm Trung tá.

Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán( kế toán viên): Trong phòng Tài chính - Kế toán hiện nay có 12 sỹ quan thuộc biên chế của Bộ Công an quản lý.

\* Phân công lao động kế toán:

Mỗi kế toán viên, nhân viên trong phòng đều được phân công nhiệm vụ cụ thể:

-*Trưởng phòng Tài chính - kế toán kiêm Kế toán trưởng* (SL.01) : Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả các hoạt động của phòng; xây dựng kế hoạch công tác của phòng, tổ chức phân công và chỉ đạo cán bộ phòng về các công việc thuộc thẩm quyền; chỉ đạo công tác lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí, báo cáo hoạt động tài chính hàng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định; phân tích tình hình tài chính kinh tế của Học viện phục vụ nhu cầu quản lý; tham mưu ra các quy định về quản lý tài chính, tài sản và đầu tư của nhà trường; kiểm tra công tác hạch toán kế toán của cán bộ, nhân viên trong phòng, phối hợp lãnh đạo phòng, khoa khác thực hiện nhiệm vụ của Học viện đạt hiệu quả; soát xét kế hoạch thu chi tài chính ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa tài sản, dự toán thu chi, hợp đồng kinh tế của các đơn vị, đối tác ký kết với Học viện.

- *Phó Trưởng phòng Tài chính* (SL.01): Giúp việc cho đồng chí Trưởng phòng trong tất cả các vấn đề về quản lý, công việc trong phạm vi công việc được đồng chí Trưởng phòng phân công.

- *Kế toán tổng hợp* (SL.01): Thực hiện lập, xây dựng kế hoạch, tổng hợp dự toán các nguồn kinh phí trên cơ sở quân số Cán bộ, giáo viên, học viên

hiện có, các hoạt động tài chính do chuyên môn xây dựng theo từng năm, quý tài chính ;theo dõi và báo cáo tình hình tạm ứng của các đối tượng; nhận, tổng hợp chứng từ của kế toán chi tiết, thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu số liệu thường xuyên với thủ quỹ và số liệu phát sinh hàng ngày với các kế toán viên của phòng, hạch toán chi tiết từng nguồn kinh phí, từng mục, khoản mục và điều chỉnh, bổ sung các bút toán, hạch toán kế toán; thực hiện lập các loại báo cáo quyết toán

- *Kế toán thanh toán tiền lương* và các khoản trích theo lương (SL.02), gồm cán bộ theo dõi lương học sinh và cán bộ theo dõi lương cán bộ : theo dõi tiền lương và các khoản trích từ lương đóng góp theo quy định của Bộ Công an, báo cáo số liệu cho kế toán tổng hợp, lãnh đạo và Ban Giám đốc rồi chuyển số liệu thu chi cho cán bộ kế toán Kho bạc và Ngân hàng.

- *Kế toán thanh toán (02)*: Thực hiện các phát sinh thu, chi theo chế độ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học viên trong Học viện. Hàng ngày báo cáo, đối chiếu số liệu về nguồn kinh phí thường xuyên với kế toán tổng hợp.

- *Kế toán theo dõi xây dựng* (SL.02) : gồm kế toán theo dõi xây dựng cơ bản và kế toán sửa chữa xây dựng; Đối với công tác theo dõi xây dựng cơ bản, kế toán theo dõi sửa chữa xây dựng thực hiện tham mưu thanh toán cho những hạng mục công trình được phê duyệt; tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về cấp phát sử dụng, thanh toán, quyết toán vốn xây dựng cơ bản; tính toán chi phí xây dựng, sửa chữa.

- *Kế toán tài sản cố định, công cụ dụng cụ* (SL.01) phối hợp với kế toán mua sắm dự án, kế toán xây dựng tài sản, Phòng Hậu cần và các đơn vị trong Học viện tiến hành ghi chép, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số hiện có và tình hình tăng giảm TSCĐ-CCDC của toàn Học viện .

- *Kế toán mua sắm, dự án* (SL.01): Tham mưu kế hoạch mua sắm tài sản cố định; tiến hành thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo nguồn kinh phí hình thành tài sản theo đúng quy định và tiền độ của Bộ, Học viện; phối hợp với kế toán tài sản cố định và công cụ dụng cụ.

- *Kế toán ngân hàng, kho bạc* (SL.01) : Thực hiện giao dịch với Kho bạc và Ngân hàng, thanh toán các khoản chi tại đơn vị thông qua hình thức rút dự toán các nguồn kinh phí được giao và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, Thực hiện theo dõi và đối chiếu chi tiết từng loại nguồn kinh phí với Kho bạc theo quy định. Báo cáo số liệu cho kế toán Tổng hợp.

- *Kế toán thuế*(SL.01) : Mua, quản lí, phát hành, lập báo cáo hóa đơn GTGT (trong thanh lý tài sản), theo dõi các khoản thu nhập phát sinh ngoài lương từ ngân sách Học viện của cá nhân, tập thể trong và ngoài Học viện để tổng hợp thuế chuyển số liệu cho kế toán tổng hợp; báo cáo Lãnh đạo phòng, kế toán, Ban Giám đốc theo định kỳ quy định.

*Thu quỹ* (SL.01) : Chi tiền mặt theo đúng nội dung đã được Giám đốc duyệt; tham mưu Phụ trách kế toán để có kế hoạch cân đối quỹ hợp lí; phối hợp cùng kế toán chuyên môn cấp phát tiền chế độ, tiền ăn, tiền sinh hoạt phí, .... cho cán bộ, giáo viên, học viên và đơn vị ngoài.

*\* Về quy chế hoạt động của bộ máy kế toán:*

Đơn vị đã xây dựng quy chế hoạt động riêng của bộ máy kế toán trên cơ sở quy định của Bộ Công an, Học viện. Quy chế hoạt động của Bộ máy kế toán quy định về chế độ về thời gian làm việc, chế độ chịu trách nhiệm và quản lý cán bộ của lãnh đạo, chế độ làm việc của các cán bộ trong bộ máy kế toán và mối quan hệ giữa các cán bộ kế toán với nhau.

- Về chế độ thời gian làm việc: Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần, có thể đi làm thứ 7, Chủ nhật khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc Học

viện yêu cầu; làm việc theo giờ hành chính: Sáng từ 07h30 đến 11h30, chiều từ 13h00 đến 17h00.

- Về chế độ chịu trách nhiệm và quản lý cán bộ của Trưởng phòng Tài chính:

Trưởng phòng Tài chính kế toán thực hiện kiểm tra, ký tắt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các chứng từ, hồ sơ liên quan đến công tác Tài chính - kế toán của Học viện; tổ chức phân công và chỉ đạo cán bộ phòng về các công việc thuộc thẩm quyền.

Về quan hệ giữa các loại lao động trong bộ máy kế toán, bộ máy kế toán của Học viện được tổ chức theo kiểu quan hệ trực tuyến, nghĩa là phụ trách kế toán trực tiếp điều hành các cán bộ kế toán phần hành không thông qua khâu trung gian nhận lệnh.

Chế độ làm việc của các nhân viên trong bộ máy kế toán và mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán với nhau:

Các kế toán viên phần hành hoạt động chuyên môn độc lập theo lĩnh vực được lãnh đạo phân công. Các kế toán viên phần hành chịu trách nhiệm với phần việc của mình từ khâu tiếp nhận, lập chứng từ, ghi sổ kế toán và lập báo cáo khi có yêu cầu. Kế toán tổng hợp thực hiện đối chiếu, rà soát với kế toán viên các phần hành chi tiết. Kế toán chi tiết chịu trách nhiệm trước Phụ trách kế toán về phần hành được phân công, kế toán tổng hợp chịu trách nhiệm tổng thể về các hoạt động Tài chính và kế toán phát sinh.

Song song với việc quy định cụ thể trách nhiệm của từng cán bộ kế toán, trong bộ phận luôn có sự phối hợp chặt chẽ với nhau và thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

Do Học viện có những đặc thù riêng là đơn vị hành chính sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, thực hiện các nhiệm vụ do Đảng, Nhà nước, Bộ

Công an giao, hiện nay : Các chứng từ thuộc lĩnh vực giáo dục, các chứng từ kế toán trong Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, Thông tư số 185/2010/TT-BT ngày 25/11/2010; các văn bản thông tư hướng dẫn riêng của Bộ công an và một số chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp quy khác, gồm chứng từ ban hành trong chế độ kế toán thuế, kho bạc, ngân sách vẫn được Học viện thực hiện do chưa có hướng dẫn cụ thể và quy định của Bộ Công an.

Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: Đồng Việt Nam (VND).

Niên độ kế toán năm: Bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm dương lịch. Kỳ kế toán quý là 3 tháng.

Hình thức kế toán áp dụng: Hình thức Kế toán máy vận dụng theo nguyên tắc của hình thức chứng từ ghi sổ.

### ***3.3.2. Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ kế toán***

Chứng từ kế toán là căn cứ pháp lý để tiến hành ghi chép nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào sổ sách kế toán, là phương tiện để phản ánh và kiểm tra các nghiệp vụ, là căn cứ để chứng minh cho hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh và hoàn thành. Muốn thu nhận được thông tin kế toán thì công việc đầu tiên phải thiết lập hệ thống chứng từ kế toán. Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp là căn cứ để ghi sổ kế toán.

Các chứng từ kế toán bao gồm 4 chỉ tiêu: Lao động tiền lương, vật tư, tiền tệ, TSCĐ.

Xác định danh mục chứng từ sử dụng:

**1.Chứng từ lao động tiền lương:**Các khoản về tiền lương, phụ cấp, các khoản trích theo lương do Nhà trường tính toán và chi trả nên chứng từ kế toán trong chỉ tiêu lao động tiền lương sử dụng bao gồm một số những chứng

từ cơ bản như: Bảng chấm công (C01a-HD), bảng chấm công làm thêm giờ (C01b-HD), giấy báo làm thêm giờ (C01c-HD), bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán học bổng (C03-HD), bảng thanh toán phụ cấp (C05-HD), giấy đi đường (C06-HD), bảng kê trích nộp các khoản theo lương (C11-HD), bảng kê thanh toán công tác phí (C12-HD), ...

- Ngoài hệ thống chứng từ trong danh mục chứng từ do Bộ Tài chính ban hành, để phù hợp với đặc thù của trường đại học, đơn vị còn tổ chức sử dụng một số chứng từ khác như:

- + Hợp đồng giảng dạy thỉnh giảng.
- + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng dạy thỉnh giảng.
- + Biên bản xét chọn giá.

## **2. Chứng từ tiền tệ:**

Phiếu thu (C30-BB), phiếu chi (C31-BB), giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị tạm ứng (C32-BB), giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (C33-BB), bảng kê chi tiền, giấy nộp tiền,...

Nhà trường còn tổ chức sử dụng một số chứng từ khác như:

- Giấy đề nghị thanh toán tiền thỉnh giảng đại học ngoài trường
- Giấy đề nghị thanh toán tiền thỉnh giảng đại học trong trường

**3. Chỉ tiêu vật tư theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư**, bao gồm một số chứng từ cơ bản như sau: Phiếu nhập kho (C20-HD), phiếu xuất kho (C21-HD), bảng kê mua hàng, giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ (C22-HD),...

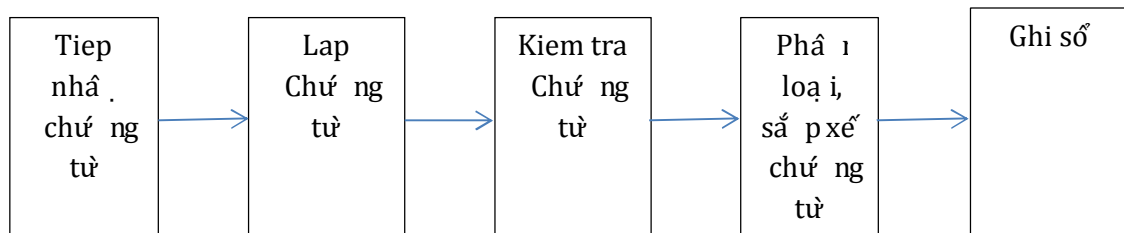
**4. Chứng từ tăng TSCĐ:** Giấy đề nghị cung cấp trang thiết bị làm việc, Hợp đồng kinh tế, Biên bản giao nhận TSCĐ, Hoá đơn giá trị gia tăng, Biên bản bàn giao và nghiệm thu tài sản cố định, Biên bản thanh lý hợp đồng.



**5.Chứng từ giảm TSCĐ** mà Nhà trường sử dụng là: Biên bản thanh lý TSCĐ (C51-HD), biên bản đánh giá lại TSCĐ (C52-HD), Biên bản kiểm kê TSCĐ (C53-HD), Thẻ TSCĐ và các chứng từ liên quan khác như biên bản hội đồng xử lý TSCĐ, hoá đơn GTGT,... (TSCĐ của Nhà trường giảm chủ yếu là do thanh lý).

\* Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán:

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán tại Học viện An ninh nhân dân được thể hiện bằng sơ đồ sau:



- Tiếp nhận, lập chứng từ:

+ Phiếu chi: Xác định khoản tiền mặt thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và ghi sổ kế toán. Phiếu chi tiền là chứng từ chứng minh các khoản chi của đơn vị cho hoạt động.

Các khoản chi thường xuyên thanh toán tiền mặt chủ yếu sử dụng phiếu chi. Phiếu chi được lập bằng phần mềm kế toán. Phiếu chi được đánh số liên tục trong một kỳ kế toán.

Phiếu chi chỉ được lập 1 (một) liên, sau khi chứng từ được kế toán thanh toán kiểm soát, trình ký Lãnh đạo phòng và ban giám hiệu, kế toán thanh toán viết phiếu chi và chuyển thủ quỹ chi tiền. Người nhận tiền sau khi nhận đủ số tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ tên vào phiếu chi. Phiếu chi và chứng từ kèm theo lưu tại phòng thủ quỹ. Thủ quỹ tập hợp toàn bộ phiếu thu và phiếu chi hàng ngày trình ký kế toán trưởng và Ban

giám đốc được quyền kí duyệt. Sau khi ký duyệt đầy đủ các chữ ký thì thủ quỹ chuyển về kế toán tổng hợp để đưa lưu trữ.

Giấy đề nghị thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán dùng trong Học viện trong trường hợp người thực hiện công việc đã hoàn thành các hoạt động, nhiệm vụ được giao nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa tạm ứng để thực hiện các nội dung đó.

+ Giấy đề nghị tạm ứng: Là căn cứ để xét duyệt chi tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

+ Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo kế hoạch của nội dung dự kiến thực hiện của cá nhân, tập thể trong Học viện được Giám đốc duyệt chủ trương, gửi kèm dự toán kinh phí thực hiện nội dung đó chuyển cho bộ phận phân hành kế toán kiểm soát về số lượng và định mức chi. Sau đó trình kế toán trưởng xem xét. Số tiền đề nghị tạm ứng dưới hai mươi triệu đồng thì chỉ cần kế toán trưởng xét duyệt và đồng ý cho lập phiếu chi tạm ứng. Đối với tạm ứng lớn hơn phải được phê duyệt đồng ý của Giám đốc Học viện. Sau đó kế toán viết phiếu chi và thủ quỹ xuất tiền theo quy định.

Giấy thanh toán tạm ứng: Là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán. Sau khi được lập xong chuyển cho kế toán thanh toán soát xét về mặt thủ tục thanh toán và chuyển kế toán trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

Sau khi được xét duyệt, trường hợp số đề nghị thanh toán bằng số tiền đã tạm ứng, người đề nghị thanh toán lập giấy thanh toán tạm ứng theo mẫu bắt buộc, kèm bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán và các chứng từ phát sinh thực tế kèm theo. Hồ sơ nộp cho kế toán theo dõi tạm ứng kiểm soát. Sau khi được ký duyệt đầy đủ các chữ ký từ kế toán thanh toán tạm ứng, kế toán

trưởng, ban giám đốc duyệt thì kế toán theo dõi tạm ứng nhập vào phần mềm kế toán và chuyển kế toán tổng hợp đưa vào lưu trữ.

Trường hợp đề nghị thanh toán ít hơn số tiền đã tạm ứng: Phần chênh lệch chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ. Chứng từ lưu kèm với phiếu thu nộp phần chi không hết.

Trường hợp chi quá tạm ứng Phần chi quá tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng. Chứng từ gốc, giấy thanh toán tạm ứng phải đính kèm cùng phiếu chi.

+ Chi sửa chữa tài sản như sửa chữa nhà cửa, ô tô, điều hòa nhiệt độ, hệ thống điện nước, máy móc.... Đối với sửa chữa nhà cửa Phòng Hậu cần thực hiện lập bản vẽ hiện trạng, thiết kế và lập dự toán, tổ chức thi công giám sát theo qui định. Tuy nhiên, đối với việc sửa chữa ô tô, điều hòa, máy móc..., cán bộ Phòng Hậu cần, các bộ phận liên quan lập biên bản kiểm tra hiện trạng tình trạng hư hỏng của tài sản cần sửa chữa, giấy đề xuất làm cơ sở thanh quyết toán.

Sau khi xác định được các loại chứng từ thích hợp cần phải quy định người có trách nhiệm ghi nhận thông tin về nghiệp vụ vào chứng từ. Kế toán trưởng nghiên cứu về tất cả các bộ phận trong đơn vị để xác định các nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến các chỉ tiêu cụ thể thường phát sinh mỗi bộ phận để đưa mẫu chứng từ về các chỉ tiêu đó xuống từng bộ phận. Cử cán bộ xuống từng bộ phận để phối hợp với bộ phận đó quy định người chịu trách nhiệm ghi nhận thông tin vào chứng từ kế toán khi có nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại bộ phận.

- Kiểm tra chứng từ kế toán:

Kế toán trưởng quy định việc kiểm tra chứng từ kế toán đối với các bộ phận chức năng và các bộ phận kế toán có liên quan đến chứng từ kế toán trong trình tự luân chuyển của chứng từ kế toán. Khi chứng từ kế toán đến bộ phận

nào thì bộ phận đó phải có trách nhiệm kiểm tra, soát xét và phát hiện những sai sót trong các chứng từ. Việc kiểm tra chứng từ kế toán là công việc bắt buộc của cán bộ kế toán khi tiếp nhận chứng từ.

Với việc tổ chức thực hiện như vậy, nội dung kiểm tra chứng từ kế toán trong trình tự các bước kiểm tra song song với trình tự luân chuyển chứng từ được khái quát như sau:

- + Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- + Kiểm tra tính đầy đủ, rõ ràng, trung thực các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ;
- + Kiểm tra việc chấp hành quản lý nội bộ, kiểm tra xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính.

Chính việc tổ chức kiểm tra chứng từ kế toán như vậy nên Học viện luôn quán triệt và đòi hỏi các cán bộ kế toán phải nắm chắc các chế độ, chính sách quản lý kinh tế, tài chính nói chung và các chế độ quản lý đối với từng phần hành công việc nói riêng của từng người. Đồng thời yêu cầu đội ngũ cán bộ kế toán phải nắm chắc các chính sách của Nhà nước, của Bộ Công an và các quy định của Học viện để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, chứng từ của Học viện còn có một số vấn đề như sau:

Một số các khoản chi tiếp khách không có kế hoạch, dự toán kinh phí chi tiếp khách, khoản thanh toán chi phí liên hoan tổng kết.

Các khoản chi cho Ban Tập vụ trong Nhà trường bao gồm lương kiêm nhiệm hàng tháng, chi phí kiểm tra vệ sinh môi trường, chi phí họp Ban quản lý thường chỉ có chứng từ là giấy đề nghị thanh toán có danh sách nhận tiền mà không có bảng tính lương, bảng chấm công, lịch phân công kiểm tra dịch vụ, báo cáo kiểm tra hàng tháng, biên bản họp,... Khoản chi này cũng chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

- Tổ chức ghi sổ và lưu trữ, bảo quản chứng từ:

Sau khi kiểm tra các chứng từ đã hợp lý, hợp lệ kế toán thanh toán ghi sổ chứng từ. Chứng từ chi được lập bằng phần mềm vi tính, theo mẫu của Bộ Tài chính và Bộ Công an quy định.

Hồ sơ, chứng từ sau khi thực hiện được phân loại ghi sổ đưa vào lưu trữ. Các chứng từ kế toán đều được đóng thành tập cùng với “Chứng từ ghi sổ” tương ứng, sau đó được sắp xếp theo từng tháng.

Chứng từ phát sinh trong năm năm trở về trước tính từ năm hiện tại được lưu trữ tại Kho của Phòng Tài chính do Phòng Hậu cần quản lý để thuận tiện cho việc tra cứu chứng từ hoặc phục vụ các đoàn kiểm tra quyết toán năm hoặc các đoàn thanh, kiểm tra khác.

Các chứng từ được lưu giữ tại kho lưu trữ của phòng Hậu cần của Học viện. Kế toán tổng hợp có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản chứng từ. Mọi chứng từ sau khi đã đóng thành bộ, đưa vào lưu trữ nếu kế toán khác muốn xem xét phải có sự đồng ý của kế toán trưởng.

### ***3.3.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán***

\* Xác định danh mục tài khoản sử dụng:

- Đối với các tài khoản để lập báo cáo tài chính:

Học viện An ninh nhân dân vẫn đang áp dụng theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006, thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, bao gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các TK trong Bảng cân đối TK và Loại 0 là các TK ngoài Bảng cân đối TK. Theo yêu cầu của công tác quản lý tài chính Nhà trường đã mở thêm một số TK cấp 2, cấp 3 để theo dõi và phục vụ cho công tác báo cáo. Căn cứ vào đặc điểm hoạt động cụ thể của Nhà trường, xác định nhu cầu sử dụng tài khoản, mở thêm các tài khoản chi tiết cần thiết, để xác định hệ thống tài khoản riêng của Nhà trường.

Khi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, căn cứ vào chứng từ kế toán, kế toán tổ chức phản ánh vào các tài khoản theo phương pháp “ghi đơn” hoặc “ghi kép”.

Tùy theo tính chất của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kế toán lựa chọn các tài khoản phù hợp. Đối với các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản là các tác khoản từ loại 1 đến loại 6, kế toán sử dụng phương pháp “ghi kép” nghĩa là nghĩa là khi ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Kế toán trưởng có nhiệm vụ hướng dẫn phương pháp ghi chép kế toán đối với từng loại, nhóm, từng tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết cho đội ngũ kế toán viên; nhất là các tài khoản riêng biệt của Bộ Công an quy định so với hệ thống tài khoản kế toán được Bộ Tài chính quy định.

- Đối với các tài khoản để thực hiện quyết toán Ngân sách:

Hiện nay, hệ thống tài khoản của Nhà trường tuân thủ các quy định của Nhà nước, theo hướng dẫn của Bộ Công an đảm bảo nhu cầu sử dụng tài khoản.

#### ***3.3.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán***

Qua thực hiện phỏng vấn phụ trách kế toán và quan sát trực tiếp, tác giả có thể đưa ra một số mô tả về tình hình thực hiện tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Nhà trường như sau:

***\* Lựa chọn hình thức kế toán:***

Tại Phòng Tài chính Kế toán của Học viện An ninh nhân dân, các hoạt động kinh tế phát sinh được phản ánh bằng hình thức kế toán trên máy vi tính để hạch toán và lập báo cáo. Phần mềm được sử dụng tại bộ phận kế toán của Nhà trường là phần mềm kế toán do Bộ Công an cung cấp được xây dựng đảm bảo theo quy định. Hình thức sổ kế toán áp dụng là hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ. Phần mềm kế toán này được áp dụng chung cho toàn đơn vị. Cho nên, mọi sổ sách kế toán đều sử dụng mẫu theo phần mềm này.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Học viện áp dụng là: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là: “Chứng từ Ghi sổ” việc ghi sổ kế toán bao gồm:

Ghi theo trình tự thời gian của 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.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số thứ tự liên tục trong từng ngày (theo số thứ tự trong sổ đăng ký chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hệ thống sổ kế toán sử dụng trong hình thức kế toán này gồm:

+ Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái, các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi các hoạt động kinh tế tài chính đã tổng hợp trong các chứng từ ghi sổ theo thứ tự thời gian.

Sổ cái các tài khoản là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo từng tài khoản kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết là sổ kế toán sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu quản lý chi tiết cụ thể đối với các hoạt động kinh tế tài chính đó (ghi theo từng tài khoản kế toán chi tiết).

*(Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được trình bày ở sơ đồ 3.3)*

Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của hình thức kế toán đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của chế độ sổ kế toán.

Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của luật kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán của chế độ kế toán này.

Kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng biểu thiết kế sẵn có trên phần mềm kế toán.

**Bảng 3.1: Danh mục hệ thống sổ Học viện An ninh đang áp dụng**

| Số TT | Tên sổ                                              | Mẫu sổ |
|-------|-----------------------------------------------------|--------|
| 1     | Chứng từ ghi sổ                                     | S02a-H |
| 2     | Sổ cái (dùng cho hình thức kế toán chứng từ ghi sổ) | S02b-H |
| 3     | Bảng cân đối sổ phát sinh                           | S05-H  |
| 4     | Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)              | S11-H  |
| 5     | Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc                      | S12-H  |
| 6     | Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ        | S13-H  |
| 7     | Sổ tài sản cố định                                  | S31-H  |
| 8     | Sổ chi tiết các tài khoản                           | S33-H  |
| 9     | Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí                  | S43-H  |
| 10    | Sổ chi tiết các khoản thu                           | S51-H  |
| 11    | Sổ chi tiết chi hoạt động                           | S61-H  |
| 12    | Sổ chi tiết chi dự án                               | S62-H  |

*Nguồn: Phòng Tài chính – Học viện An ninh nhân dân*



Hệ thống sổ kế toán của Nhà trường được mở căn cứ vào các chỉ tiêu quy định trong hệ thống báo cáo quyết toán của Bộ Tài chính và một số báo cáo đặc thù theo yêu cầu quản lý của Trường.

*\* Quy trình ghi sổ:*

Việc ghi sổ kế toán hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán đã kiểm tra để lập chứng từ ghi sổ hoặc lập bảng tổng hợp chứng từ toán cùng loại sau đó căn cứ số liệu trong bảng tổng hợp chứng từ cùng loại để lập chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ được lập xong được chuyển giao cho kế toán trưởng Trường kiểm tra lại ký duyệt rồi chuyển cho kế toán tổng hợp lưu trữ.

Đối với các sổ, thẻ kế toán chi tiết được ghi căn cứ vào các chứng từ gốc và bảng tổng hợp chứng từ cùng loại đi kèm chứng từ ghi sổ.

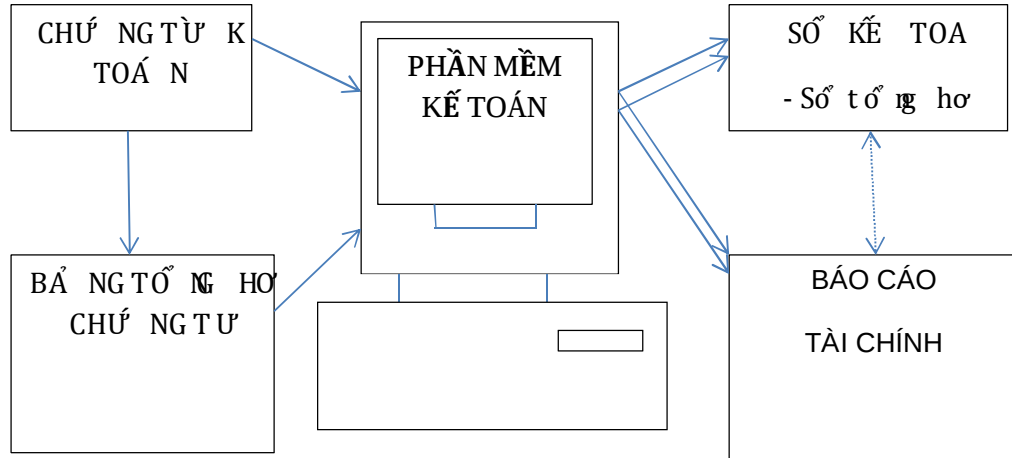
Cuối kỳ, kế toán tổng hợp tiến hành cộng số phát sinh và số dư của các tài khoản trên sổ cái, đối chiếu giữa Bảng cân đối tài khoản với số liệu cộng dồn trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ nếu khớp mới lập Bảng cân đối kế toán. Trên các sổ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng dồn để lập bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp sau đó đối chiếu với số liệu tổng hợp trên tài khoản tổng hợp ghi ở sổ cái tài khoản đó. Bảng tổng hợp chi tiết các tài khoản sau khi đối chiếu được sử dụng làm căn cứ lập báo cáo tài chính.

Số lượng sổ kế toán chi tiết ở Học viện khá nhiều, đặc biệt là các sổ kế toán theo dõi chi tiết các khoản thu, chi, tình hình kinh phí.

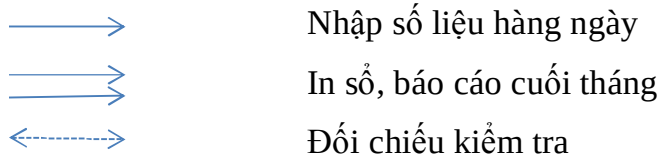
Đối với sổ kế toán chi tiết được dùng để phản ánh chi tiết các chỉ tiêu của từng nội dung kinh tế, tài chính đã được phản ánh ở sổ tổng hợp theo yêu cầu quản lý. Căn cứ để ghi sổ kế toán chi tiết là các chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ cùng loại được đính kèm chứng từ ghi sổ.

Tùy theo nội dung kinh tế, tài chính mà mỗi sổ kế toán chi tiết phản ánh chi tiết tình hình và sự biến động của các nội dung kinh tế, tài chính đó.

Sơ đồ thể hiện quy trình hạch toán của Học viện như sau:



**Sơ đồ 3.3: Hình thức sổ kế toán đang áp dụng tại HV ANND**



Mọi công việc đều do máy vi tính thực hiện từ khâu nhập chứng từ tổng hợp, phân loại, tính toán, xử lý dữ liệu trên chứng từ cho tới khâu in sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Sử dụng máy vi tính đã đáp ứng giúp cho việc cung cấp thông tin nhanh chóng, chất lượng cao, giảm chi phí và thuận tiện cho việc lưu trữ và bảo quản số liệu.

*\* Tổ chức mở sổ, khóa sổ, bảo quản và lưu giữ sổ kế toán:*

Theo khảo sát, thực tế công tác tổ chức mở sổ, khóa sổ kế toán được thực hiện đúng theo niên độ kế toán. Sổ kế toán được mở vào ngày 01/01 dương lịch và khóa sổ vào ngày 31/12 dương lịch.

Sổ kế toán sau khi được in ra từ máy tính được đóng sổ và lưu trữ, bảo quản theo quy định lưu trữ tài liệu kế toán tương tự như lưu trữ chứng từ kế toán.

**3.3.5. Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán**

Qua khảo sát thực tế, tác giả đưa ra thực trạng về công tác tổ chức lập báo cáo tài chính tại Học viện như sau:

Để thể hiện tổng quát các nội dung kế toán, kế toán viên tập hợp và trình bày toàn bộ thông tin lên hệ thống báo cáo kế toán của Học viện.

*Danh mục báo cáo tài chính sử dụng:*

Hiện nay Phòng tài chính - kế toán tại Học viện An ninh nhân dân lập các Báo cáo tài chính theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 185/2010/TT-BT ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn công tác khóa sổ kế toán cuối năm và lập báo cáo quyết toán, gồm các báo cáo sau:

- Bảng cân đối tài khoản;
- Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động;
- Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu;
- Báo cáo tăng giảm tài sản cố định;
- Thuyết minh báo cáo tài chính;
- Báo cáo chi tiết kinh phí dự án;

- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí Ngân sách tại Kho bạc Nhà nước;
- Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang.

*\* Tổ chức lập báo cáo tài chính:*

Kế toán tổng hợp lập các Báo cáo tài chính và Báo cáo quyết toán Ngân sách của toàn Học viện gửi Cục Kế hoạch và Tài chính - Bộ Công An (H01) thẩm định, đề H01 ra quyết định phê duyệt báo cáo quyết toán gửi Học viện.

Việc lập các báo cáo tài chính của Học viện được thực hiện theo đúng mẫu biểu quy định, đủ về số lượng theo quy định của Cục H01 hướng dẫn. Tuy nhiên, việc giải trình báo cáo tài chính trong Bản thuyết minh vẫn không được thực hiện chi tiết, cụ thể. Các báo cáo được lập mang tính thủ tục bắt buộc là chủ yếu, ý nghĩa cung cấp thông tin chưa nhiều, nội dung Bản thuyết minh BCTC vẫn còn sơ sài, chưa đi vào phân tích các nội dung kinh tế, chưa đưa ra được các giải pháp tiết kiệm chi.

*\* Về thời gian lập báo cáo tài chính:*

Khâu hoàn thành báo cáo tài chính chậm. Theo qui định, sau 15 ngày kế tiếp của tháng cuối quý, đơn vị phải hoàn thành báo cáo quyết toán và nộp gửi cho cơ quan chủ quản. Tuy nhiên, hầu như Nhà trường thực hiện không kịp thời hoặc không thực hiện các báo cáo quý. Lý do của việc chậm trễ này bao gồm:

+ Kế toán trưởng không yêu cầu kế toán tổng hợp nghiêm túc thực hiện để hoàn thành báo cáo đúng tiến độ.

+ Các kế toán phần hành không hoàn thành sổ sách của bộ phận mình đúng thời hạn.

Kế toán trưởng còn phải kiêm nhiệm nhiều phần hành khác nữa nên không có thời gian cho việc làm quyết toán.

Báo cáo quý chậm hoàn thành tất yếu dẫn đến việc chậm hoàn thành báo cáo năm. Ba năm gần đây, đến tận tháng 7 của năm sau, đơn vị mới hoàn thành báo cáo quyết toán.

*\* Tổ chức sử dụng bảo quản và lưu trữ báo cáo:*

Báo cáo sau khi được lập theo đúng biểu mẫu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo, sẽ được kiểm tra, đồng thời báo cáo cũng được Kế toán trưởng, Ban giám đốc phê duyệt sau đó được nộp lên đơn vị cấp trên. Cục H01 thực hiện kiểm tra, duyệt quyết toán của các đơn vị sự nghiệp công lập vào thời điểm kết thúc năm tài chính.

Sau khi nộp, sử dụng, kế toán tổng hợp thực hiện sắp xếp báo cáo thành từng bộ hồ sơ theo trình tự thời gian, đóng quyển và tạo một tập hồ sơ lưu “Báo cáo tài chính” riêng và tiến hành lưu trữ hệ thống báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính được lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ tài liệu kế toán tương tự như lưu trữ chứng từ kế toán và sổ kế toán.

*\* Tổ chức công khai báo cáo tài chính:*

Do yêu cầu đặc thù của Ngành Công An nên việc thực hiện công khai báo cáo tài chính cũng có đặc thù: Báo cáo tài chính năm chỉ được báo cáo cho Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện và lãnh đạo có liên quan trong Học viện.

Nội dung công khai báo cáo tài chính của Nhà trường gồm có:

Công khai kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp và quyết toán thu, chi Ngân sách Nhà nước.

### **3.3.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán**

*\* Chủ thể thực hiện tổ chức kiểm tra kế toán:*

Qua khảo sát thực tế, thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán tại Học viện An ninh bao gồm công việc tự kiểm tra trong nội bộ máy kế toán và công việc kiểm tra từ H01 và các cơ quan có thẩm quyền.

**1.Kiểm tra từ bên ngoài:** Kiểm tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền đối với công tác kế toán, quản lý tài chính tại các đơn vị thường được thực hiện không thường xuyên bởi các cơ quan Nhà nước, của Bộ Công an: Cục thanh tra của Bộ Công an, Cục H01, Kiểm toán Nhà nước,... Nội dung kiểm tra chủ yếu xoay quanh vấn đề kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

## 2. Kiểm tra nội bộ

### *\* Thời gian tổ chức kiểm tra kế toán:*

Hàng năm, Học viện tiến hành tổ chức kiểm tra công tác kế toán, tài chính cũng như các đơn vị trực thuộc khoảng từ tháng 6 đến tháng 7 hàng năm.

### *\* Nội dung, phương pháp tổ chức kiểm tra kế toán:*

Kiểm tra việc thực hiện ghi chép, phản ánh trên các chứng từ kế toán, trên các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp và các báo cáo tài chính về đảm bảo chế độ kế toán; chế độ; chính sách quản lý tài sản và nguồn kinh phí tại đơn vị.

Kiểm tra, đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết trong quá trình tổng hợp số liệu, thông tin kế toán giữa hồ sơ chứng từ kế toán lưu và dữ liệu lưu trữ kế toán trên phần mềm kế toán. Trong mỗi phân hành công việc, kế toán viên trực tiếp kiểm tra các chứng từ kế toán trước khi thực hiện các bước tiếp theo của quy trình luân chuyển chứng từ kế toán, sau đó thực hiện kiểm tra việc ghi sổ kế toán chi tiết mình quản lý.

Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ giữa Phòng Tài chính - Kế toán với các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trong đơn vị.

*\* Quy trình tiến hành kiểm tra:*

Trước khi tiến hành kiểm tra, Học viện tiến hành lập kế hoạch kiểm tra trong đó xác định rõ: Thời gian kiểm tra, chuyên đề kiểm tra, đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, lập tổ kiểm tra, kết thúc kiểm tra.

Tổ kiểm tra bao gồm: Kế toán trưởng Học viện, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hậu cần, một giảng viên, các uỷ viên và thư ký. Việc tiến hành kiểm tra phải có quyết định của Giám đốc Học viện.

Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra. Sau khi có kết quả kiểm tra, Lãnh đạo và kế toán trưởng Trường sẽ đưa các quyết định xử lý các sai phạm nếu có hoặc đề ra biện pháp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ chặt chẽ hơn.

Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Giám đốc ra thông báo về kết quả kiểm tra công tác kế toán, ghi rõ kết luận và những chỉ đạo của Ban Giám đốc về những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra. Biên bản có đầy đủ chữ ký của Giám đốc ( Phó Giám đốc phụ trách) và Kế toán trưởng.

***3.3.7 Thực trạng tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND***

Qua kết quả khảo sát, thực tế các cán bộ kế toán và quá trình làm việc thực tế tại đơn vị, Học viện An ninh đã thực hiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán như sau:

Thứ nhất, Học viện sử dụng phần mềm kế toán chung của Bộ Công an do Cục H01 hướng dẫn và cài đặt. Ghi chép sổ sách được kế toán nhập dữ liệu trực tiếp vào phần mềm kế toán. Phần mềm kế toán này sẽ được Cục H01 cập nhật và sửa lỗi khi có nghiệp vụ phát sinh mới.

Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán và báo cáo kế toán được thiết kế theo Quyết định số: 19/2006/QĐ - BTC, sửa đổi bổ sung theo

Thông tư 185/2010/TT- BTC và các văn bản pháp luật thay thế khác. Từ những bộ hồ sơ chứng từ thanh toán đã được ký phê duyệt đầy đủ, kế toán viên tiến hành nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán chung của Bộ Công an. Phần mềm sẽ tự động cập nhật vào các chứng từ kế toán như Phiếu thu, phiếu chi, phiếu kế toán..

Hiện tại, Học viện đang sử dụng phần mềm kế toán dưới hình thức mạng nội bộ, một máy chủ và các máy trạm, sự phân quyền hệ thống được thiết lập cho lãnh đạo Phòng, kế toán tổng hợp được truy cập hết quyền còn các máy trạm chỉ có chức năng viết phiếu, cập nhật dữ liệu không có quyền sửa dữ liệu.

Thứ hai, xây dựng hệ thống danh mục các đối tượng và tổ chức mã hoá đối tượng quản lý đầy đủ, khoa học và phù hợp.

Trong phần mềm chung của Bộ Công an đang áp dụng, ghi chép sổ sách được kế toán nhập dữ liệu trực tiếp vào phần mềm kế toán trên máy vi tính, vừa lưu trữ sổ kế toán trên máy tính vừa in ra giấy để lưu trữ cùng hệ thống chứng từ kế toán.

Trong phần mềm kế toán chung của Bộ Công an hiện tại, Học viện An ninh nhân dân đang thực hiện mã hóa đối tượng thanh toán và các chứng từ ghi sổ.

Đối tượng thanh toán là các cán bộ giáo viên nhà trường, tổ chức cá nhân thường xuyên thanh toán (cán bộ chuyên trách) tại Học viện. Tên của từng cán bộ, giáo viên được quy định mã hóa theo đơn vị và họ tên là các chữ cái đầu của họ tên người thanh toán và theo từng đơn vị khoa, bộ môn, Trung tâm. Ví dụ: Đối tượng thanh toán là: “Trần Thị Lan Anh” được mã hóa thành “TTLA” bộ môn Quân sự võ thuật mã hóa thành “QSVT”. Khi tiến hành nhập liệu, kế toán chỉ nhập ký hiệu mã hóa của đối tượng thanh toán.

Chứng từ ghi sổ là tập hợp những chứng từ phát sinh có cùng nội dung hoặc có nội dung tương tự nhau. Hiện tại, Học viện An ninh nhân dân đang



thực hiện mã hóa các chứng từ ghi sổ theo một dãy số có quy tắc thống nhất : “Mã số nội dung chứng từ chung được quy ước \_tháng chứng từ\_hai số cuối của năm chứng từ”. Ví dụ: Kế toán trưởng quy ước các chứng từ thuộc nguồn chi thường xuyên có mã số 02, khi đó chứng từ ghi sổ “Chi thường xuyên tháng 2 năm 2018” sẽ được mã hóa thành 020218.

### **3.4. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Học viện ANND**

#### **3.4.1. Những kết quả đạt được**

*1.Cơ chế quản lý tài chính:* Do được giao tự chủ về tài chính nên việc sử dụng NSNN của Học viện đã chủ động hơn trong việc phân bổ tài chính cho các hoạt động của mình, mở rộng các hoạt động liên kết đào tạo; bố trí hợp lý các khoản chi trong dự toán ngân sách được giao đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhằm tiết kiệm chi, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ công nhân viên. Nhà trường đã ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhằm quản lý các nguồn thu – chi khoa học, sử dụng đúng mục đích, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

*2.Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán:* Học viện đã thực hiện tương đối tốt. Từ khâu lập chứng từ, luân chuyển chứng từ, ghi sổ, bảo quản và lưu trữ chứng từ đều thực hiện khoa học, dễ kiểm tra, dễ tìm kiếm. Chứng từ kế toán được sử dụng đúng mẫu theo quy định. Việc thực hiện ghi chép rõ ràng, dễ hiểu. Kế toán đơn vị đã biết tận dụng lợi thế của bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại để lập chứng từ ghi sổ, việc làm này đã làm cho việc ghi chép tổng hợp giảm đáng kể. Học viện đã ban hành một số mẫu chứng từ sử dụng thống nhất toàn trường, tạo điều kiện thuận lợi cho người đi thanh toán cũng như dễ dàng cho kế toán trong việc phân loại và soát xét chứng từ.

Phòng Tài chính đã tổ chức tập huấn cho cán bộ giáo viên, cán bộ phụ trách chuyên quản tài chính của từng đơn vị trong Học viện về trình tự, quy trình và những giấy tờ cần thiết khi thực hiện thanh toán, có sự thông báo và

hướng dẫn khi có thay đổi về quy trình, thủ tục giấy tờ thanh toán. Ban Giám đốc quán triệt các phòng, khoa không nợ chứng từ thanh toán. Phòng Tài chính- Kế toán có quyền từ chối thanh toán khi bộ chứng từ thanh toán chưa đầy đủ giấy tờ và chữ ký xác nhận của các bên liên quan.

*3.Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán:* Hệ thống tài khoản kế toán của Học viện dựa trên hệ thống tài khoản thống nhất do Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và có bổ sung, chỉnh sửa một số tài khoản theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/10/2010 của Bộ Tài chính. Để phục vụ cho công tác hạch toán, theo dõi các nội dung một cách chi tiết, chính xác Học viện đã mở thêm các tài khoản phục vụ cho yêu cầu quản lý của đơn vị. Học viện đã sử dụng tài khoản phù hợp với tình hình thực tế và quy mô hoạt động, phù hợp với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được bổ sung thêm theo kinh nghiệm thực tế của cán bộ kế toán.

*Hiện nay Học viện đã thực hiện chi trả lương, các khoản chế độ ăn thêm, trực lễ tết cho cán bộ, học viện thông qua thẻ ATM . Đơn vị theo dõi tiền lương trả cho người lao động qua thẻ trên Tài khoản 112 – tiền gửi ngân hàng, kho bạc.*

*4.Tổ chức hệ thống sổ kế toán:* Học viện đã áp dụng phần mềm kế toán chung của Bộ Công an do Cục H01 hướng dẫn và cài đặt, phần mềm được thiết kế theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, các loại sổ kế toán tổng hợp và chi tiết được cập nhật và bám sát chế độ kế toán hiện hành và có sự thống nhất trong toàn Học viện và Bộ Công an, đồng thời phần mềm kế toán được phân quyền cho từng cán bộ kế toán khi sử dụng. Do đó, tiết kiệm được thời gian, giảm khối lượng công việc cho cán bộ kế toán, giúp việc lập các sổ kế toán, các báo cáo kế toán được nhanh chóng.

*5.Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán:* Học viện sử dụng phần mềm kế toán chung của Bộ Công an do Cục H01 hướng dẫn và cài đặt, nên các báo cáo được lập đầy đủ, đúng quy định biểu mẫu báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

Ngân sách Nhà nước theo quy định. Các thông tin được báo cáo thống nhất, do đó đảm bảo cho việc quản lý, điều hành.

#### 6. Về ứng dụng Công nghệ thông tin

Với đặc thù là trường Công an vừa thuộc quản lý của Bộ thuộc điều tiết của Bộ, giáo dục nên văn bản khối lượng công việc khá nhiều, nhưng với việc sử dụng phần mềm kế toán các kế toán viên đã tiết kiệm được thời gian, nhân lực và có cao hơn.

Bên cạnh đó Học viện hệ thống mạng nội bộ nên tiếp tục trong quá trình triển khai các văn bản liên quan đến chính sách về tài chính – kế toán cho các đơn vị trong H

#### 3.4.2. Những hạn chế, tồn tại

Song song với những ưu điểm nêu trên, tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân còn tồn tại một số vấn đề sau:

##### 3.4.2.1 Tổ chức bộ máy kế toán:

Học viện An ninh nhân dân mới chỉ chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán tài chính chưa chú trọng đến tổ chức công tác kế toán quản trị để đánh giá tình hình sử dụng ngân sách của đơn vị một cách hiệu quả (do đặc thù cơ cấu bộ máy tổ chức của Học viện, nhân sự tuyển do Phòng Tổ chức cán bộ quản lý và điều hành)

Thực tế cho thấy nguồn kinh phí được cấp là có giới hạn nhưng nhu cầu sử dụng kinh phí quá lớn do vậy chưa thực sự đạt hiệu quả cao trong cách quản lý, đánh giá chi (Học viện An ninh nhân dân sử dụng 100% vốn ngân sách nhà nước cấp) tài chính một cách hiệu quả.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán áp dụng là mô hình tập trung chỉ áp dụng phù hợp đối với đơn vị có qui mô hoạt động kinh tế, tài chính nhỏ, không có đơn vị trực thuộc. Tuy nhiên, quy mô của Học viện lớn nên mô hình này trong tương lai sẽ không còn phù hợp.

Phân công nhiệm vụ giữa các cán bộ kế toán trong phòng chưa thực sự hợp lý, vẫn còn hiện tượng, có cán bộ kế toán chịu trách nhiệm quá nhiều trong mảng công việc ví dụ như kế toán theo dõi tài sản vẫn kiêm thêm thanh toán; bên cạnh đó có kế toán chịu trách nhiệm có khối lượng còn ít ví dụ có kế toán thanh toán nhưng không kiêm nhiệm thêm công tác khác.

#### *3.4.2.2 Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán:*

- Hiện nay Học viện vẫn áp dụng chế độ kế toán theo Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC, sửa đổi bổ sung theo thông tư 185/2010/TT-BTC mà vẫn chưa áp dụng Thông tư 107/2017 ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính. Việc chậm áp dụng này là do hệ thống phần mềm kế toán của Bộ Công An chưa xây dựng xong để báo cáo Bộ Tài chính rồi hướng dẫn các đơn vị cấp dưới.

- Các chứng từ kho bạc vẫn được thực hiện thủ công sẽ dễ dẫn đến những sai sót trong quá trình nhập liệu. ví dụ: thông tin ngày tháng năm còn thiếu, số tiền bằng chữ và bằng số chưa khớp nhau... .

+ Các chứng từ kho bạc không đúng khiến kế toán Kho bạc phải đi lại nhiều lần, gây mất thời gian, ảnh hưởng đến tiến độ công việc, bên cạnh đó còn có thể xảy ra hiện tượng chuyển sai, chuyển thừa số tiền cho đối tác.

- Một số thông tin có trong mẫu chứng từ nhưng vẫn còn bỏ trống: Họ và tên, ngày tháng năm,...

- Về trình tự luân chuyển chứng từ: Qua khảo sát, thực tế quan sát; , nhiều cán bộ, giáo viên thanh toán thuộc các khoa, phòng ban khác than phiền vì quy trình thủ tục tương đối phức tạp, nhiều giấy tờ hành chính . Điều này dẫn đến hiện tượng cho nợ chứng từ hoặc bỏ qua chứng từ. Vì lí do này, kế toán không

thể tập hợp đầy đủ chứng từ, ảnh hưởng đến công tác lưu trữ chứng từ kế toán, kiểm tra kế toán và không thể đáp ứng cung cấp chứng từ khi nhà quản lý có yêu cầu.

+ Bên cạnh đó cán bộ chuyên trách thanh toán của các khoa phòng đã có hai cán bộ nhưng do đặc thù kiêm nhiệm hoặc do cán bộ chuyên trách chuyển công tác, nghỉ đẻ nên đơn vị cử cán bộ khác hoặc có một số chứng từ đặc thù của cá nhân xuống thanh toán những cán bộ chưa nắm được thủ tục gây nhiều khó khăn cho cán bộ kế toán và phải hướng dẫn lại từ đầu.

Một số nhiệm vụ chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ thủ tục chứng từ còn phức tạp, hạn chế nhất định trong công tác lập chứng từ gốc phục vụ thanh toán.

+ Chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên 20 triệu đồng phải làm chi định thầu, thanh toán chuyển qua kho bạc (gồm cả chi mua sắm hàng hóa dịch vụ trên 5 triệu đồng), có lúc gây nhiều bất cập, hạn chế tiến độ công việc, ảnh hưởng công tác phục vụ đào tạo và hoạt động chung của Học viện.

+ Việc đăng ký mua sắm tập trung về bộ theo danh sách quy định gây khó khăn nhất định cho công tác của Học viện. Trường hợp trong năm Học viện có một vài đơn vị hỏng đột xuất máy tính, máy photo... cần thay mới vẫn phải đăng ký tại trung tâm mua sắm của Bộ Công an, sau đó Trung tâm tập hợp chung nhu cầu của cả Bộ tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định, sau đó mới mua sắm và trang cấp về Học viện, việc này rất mất thời gian trong khi cán bộ cần máy móc thiết bị để phục vụ công tác, giảng dạy ngay.

#### *3.4.2.3 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán:*

*Hệ thống tài khoản kế toán tại các đơn vị thuộc Lực lượng Công an nhân dân thực hiện theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006*

Tuy nhiên, trong hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng theo quy định của Bộ Công an còn có 1 số điểm sau:

- Về hạch toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau Tài khoản 337 –. Trong CAND chỉ vận dụng tài khoản 337 đối với nguyên liệu, công cụ dụng cụ tồn kho (TK 3371); không thực hiện đối với: giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành và giá trị khối lượng XDCCB hoàn thành

- Về hạch toán chi tiết Tài khoản cấp 3 thuộc tài khoản 661 để theo dõi nguồn phí, lệ phí và chuyển số dư phí và lệ phí từ tài khoản cấp 3: 66118, 66128, 66138.

+ Tài khoản 66116 – Chi phí, lệ phí (năm trước)

+ Tài khoản 66126 – Chi phí, lệ phí (năm nay)

+ Tài khoản 66136 – Chi phí, lệ phí (năm sau).

Tài sản cố định của Học viện được phân công cho từng bộ phận theo dõi, bao gồm Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm, phòng Hậu cần. Tuy nhiên việc đối chiếu số liệu giữa cán bộ Kế toán tài sản (theo dõi trên số liệu từ Phòng Hậu cần chuyển sang để nhập vào) với cán bộ quản kho quản lý tài sản của Phòng Hậu cần (chịu trách nhiệm mua, theo dõi và phân bổ cho các đơn vị sử dụng tài sản) chỉ được thực hiện 02 lần một năm dẫn đến việc quản lý tài sản có sự chênh lệch.

- Về hạch toán tài sản cố định:

Tài sản cố định khi được cấp cho từng khoa bộ môn, đơn vị nhưng không theo cá nhân (trừ một số tài sản cấp theo cá nhân như laptop) khi về đến đơn vị lại chuyển cho từng tổ, đội; theo dõi rời rạc gây khó khăn trong công tác quản lý, theo dõi. Tài sản có thể xảy ra thất lạc, hỏng hóc hoặc do cán bộ quản lý chuyển công tác không báo cáo, bàn giao nhưng không được thông báo kịp thời dẫn đến số liệu về tài sản trên báo cáo tài chính chưa đúng tình hình thực tế.

Việc ghi nhận tài sản cố định của Học viện chưa phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định theo quy định hiện hành, đồng thời việc phân loại sai TSCĐ dẫn đến việc phản ánh sai số dư các khoản mục trên báo cáo.

Theo quy định hiện hành, việc tính khấu hao cần thực hiện đối với từng TSCĐ do mỗi tài sản có thời gian sử dụng hữu ích khác nhau và thời điểm đưa vào sử dụng khác nhau. Khấu hao TSCĐ chưa chính xác dẫn đến việc phản ánh sai giá trị còn lại của tài sản, ảnh hưởng đến công tác quản lý tài sản cũng như số liệu trên báo cáo tài chính hàng năm.

Số liệu trên TK 466 không chính xác gây ảnh hưởng đến việc theo dõi số kinh phí sử dụng hàng năm, gây khó khăn cho việc đối chiếu số liệu giữa các phần hành kế toán và đối chiếu số liệu giữa bộ phận kế toán với các bộ phận phụ trách khác và phản ánh sai lệch số dư khoản mục trên báo cáo tài chính.

#### *3.4.2.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán:*

Mở bổ sung các sổ cần thiết cho hoạt động theo dõi nguồn kinh phí tại đơn vị như:

Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc - Mẫu số S12 - H.

Sổ theo dõi dự toán Ngân sách - Mẫu số S41- H

Sổ theo dõi nguồn kinh phí - Mẫu số S42 – H

Sổ tổng hợp nguồn kinh phí – Mẫu số S43 – H

Kế toán thực hiện mở sổ kế toán và khóa sổ kế toán hàng tháng, hàng quý, báo cáo số liệu về việc sử dụng các nguồn kinh phí kịp thời đến cấp quản lý.

Sổ quỹ tiền mặt: Sổ này được dùng để phản ánh chi tiết tình hình thu chi quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam đồng của Học viện và sổ này được khóa từng ngày để đối chiếu với báo cáo tồn quỹ của thủ quỹ. Căn cứ ghi sổ là các phiếu thu, chi đã được nhập xuất quỹ. Mỗi loại quỹ của từng đơn vị được theo dõi trên một sổ riêng như sổ quỹ chính của Học viện. Cuối mỗi tháng, quý, năm tài chính hoặc khi có kiểm kê đột xuất kế toán đều thực hiện khóa sổ tất cả các sổ kế toán để xác định số dư cuối kỳ trên từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi tồn quỹ.

Hiện tại, thủ quỹ theo dõi số liệu trên sổ quỹ viết tay, đã thực hiện việc đối chiếu hàng ngày với kế toán thanh toán; kế toán tổng hợp, tuy nhiên việc đóng dấu giáp lai giữa các trang sổ chưa đầy đủ, chưa đánh số cho từng trang sổ, có thể xảy ra sai sót.

Thực tế, hầu hết các kế toán phần hành đều chỉ nhập chứng từ khi có phát sinh. Báo cáo thực hiện là báo cáo tháng. Đến cuối tháng kế toán, kế toán mới tiến hành in sổ, do đó, nếu có sai sót thì phải tìm và rà soát lại phát sinh của cả tháng nên rất khó khăn và mất thời gian trong việc sửa chữa.

Học viện đã có phần mềm theo dõi tài sản cố định. Việc theo dõi sổ sách, danh mục tài sản cố định và công cụ dụng cụ trong Học viện phụ thuộc vào kế toán Tài sản Phòng Tài chính và phần mềm kho Tài sản của Phòng Hậu cần nhưng có sự sai lệch nhất định trong số liệu do sự đồng bộ phần mềm chưa thống nhất.

#### *3.4.2.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán:*

Kế toán mới chỉ có báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán

– tài chính. Việc lập và phân tích báo cáo của Học viện nhìn chung mới chỉ đáp ứng được một trong số những yêu cầu của công tác quản lý, báo cáo kế toán thường chưa có những phân tích sâu về các chỉ tiêu tài chính, nội dung phân tích còn thiếu tính hệ thống nên chưa đưa ra được các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, năng lực tài chính, góp phần thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ tự chủ tài chính. Việc hạch toán các phát sinh còn nhiều lỗi, thiếu bút toán. Do đó, đến kỳ làm báo cáo tài chính, kế toán tổng hợp còn phải mất rất nhiều thời gian để kiểm tra kiểm soát lại.

Học viện chưa chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo quyết toán quý, năm theo quy định hiện hành. Theo qui định, đơn vị phải hoàn thiện quyết toán và gửi Cục H01 sau 15 ngày kết thúc quý và giữa tháng 3 năm sau với quyết toán năm, tuy nhiên, trên thực tế, công tác gửi báo cáo thi thoảng vẫn chậm so với quy định.



#### *3.4.2.6 Tổ chức kiểm tra kế toán:*

Hoạt động thanh tra, kiểm tra chỉ chủ yếu tập trung vào thẩm tra, thẩm kê chứng từ kế toán; kiểm tra sự chấp hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức trong quản lý chi tiêu ngân sách và xác nhận tính đúng đắn, trung thực của báo cáo tài chính của đơn vị. Việc kiểm tra, đánh giá tính kinh tế, tính hiệu quả trong quản lý sử dụng ngân sách chưa được quan tâm, nghiên cứu, triển khai một cách đúng đắn.

Công tác đánh giá, tổng kết từ kết quả cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, các kinh nghiệm quản lý hay để nhân rộng, các vi phạm có tính phổ biến để có biện pháp phòng ngừa chưa được tiến hành thường xuyên.

Do chức năng, cơ cấu bộ máy của Học viện và Bộ Công an nói chung nên tổ chức hệ thống kiểm tra kế toán còn nhiều hạn chế và chưa được thực thi bài bản.

Các chế độ, định mức chưa hợp lý do các thông tư, nghị định còn chưa có hoặc hạn chế nên chưa được sửa đổi kịp thời. Quy chế chi tiêu nội bộ phải thay đổi liên tục vì chưa đáp ứng được yêu cầu nên còn nhiều hạn chế.

#### *3.4.2.7 Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán:*

Chưa chú trọng đến sự phân quyền khi sử dụng phần mềm kế toán nên vẫn có sự nhầm lẫn, trùng lặp trong quá trình nhập dữ liệu vào máy tính khi lập chứng từ.

Công tác hạch toán và ghi sổ kế toán được thiết lập trong phần mềm kế toán. Tuy nhiên, phần mềm kế toán chung của Bộ Công an do Cục H01 hướng dẫn và cài đặt vẫn còn khá nhiều lỗi hệ thống như kết chuyển số dư giữa các quý chưa chính xác, chuyển số liệu giữa các báo cáo đôi khi còn nhầm lẫn. Điều này dẫn đến những sai sót trong quá trình ghi sổ và tổng hợp báo cáo.

### ***3.4.3. Nguyên nhân của những hạn chế tồn tại***

Đơn vị sự nghiệp đào tạo công lập thuộc Bộ Công an nói chung và Học viện An ninh nhân dân nói riêng do tính chất đặc thù nên kinh phí hoạt động hoàn toàn 100% là ngân sách nhà nước cấp (bao cấp cả đầu vào và đầu ra của quá trình đào tạo), không tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính như đối với các ĐVSN đào tạo công lập thuộc Bộ Giáo dục đào tạo và ngành dân sự khác.

Hệ thống kế toán Việt Nam đang trong quá trình đổi mới theo hướng phù hợp với nền kinh tế thị trường và hội nhập khu vực và thế giới. Để đáp ứng những yêu cầu mới cần có những thay đổi trong quá trình cải cách khó tránh khỏi những vướng mắc khi vận dụng chế độ kế toán trong đơn vị. Vì vậy, việc thống nhất chế độ kế toán là hết sức cần thiết, bao gồm các nội dung như chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo kế toán.

- Dự toán NSNN của Học viện vẫn chưa sát với thực chi, gây ra một số ảnh hưởng tới tổng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Bên cạnh đó Học viện còn thực hiện theo các quy định của Bộ Công an hướng dẫn nên trong nhiều chế độ chính sách còn chưa hợp lý phải báo cáo Bộ cho xin ý kiến.

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ kế toán chưa đồng đều; kế toán chưa chủ động cập nhật những văn bản liên quan đến lĩnh vực kế toán; việc đào tạo nâng cao năng lực, cập nhật kiến thức mới về chuyên môn cho nhân viên kế toán dù được quan tâm nhưng trong quá trình thực hiện còn nhiều vướng mắc phải xin ý kiến của Cục H01 hướng dẫn.

Bên cạnh đó, việc tổ chức đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm thực hiện của Bộ Công an đối với Học viện và các đơn vị trong Bộ để điều chỉnh, khắc phục những hạn chế trong quá trình thực hiện cơ chế mới một cách kịp thời còn

chưa được chú trọng chỉ dừng ở việc gửi công văn báo cáo lên Cục H01 để xin hướng dẫn.

Trên cơ sở nguyên nhân của những tồn tại nêu trên cần phải có những giải pháp phù hợp để khắc phục, sửa đổi, đánh giá đúng vai trò, nhằm đáp ứng yêu cầu công việc trong điều kiện mới.

### **Kết luận chương 3**

Nội dung chương 3 đã đưa ra khái quát về lịch sử hình thành, chức năng nhiệm vụ, đặc điểm tổ chức hoạt động và quản lý tài chính của một đơn vị sự nghiệp cụ thể mà tác giả lựa chọn nghiên cứu đó là Học viện An ninh nhân dân. Xuất phát từ những nét khái quát ban đầu, qua quá trình nghiên cứu, khảo sát, thực tế của bản thân tại Phòng Tài chính Học viện An ninh nhân dân, tác giả đã trình bày thực trạng các nội dung trong tổ chức công tác kế toán và quản lý tài chính.

Kết thúc chương 3, người đọc có thể nắm được tình hình khái quát về Tổ chức công tác kế toán Học viện An ninh nhân dân; những thuận lợi và khó khăn mà Học viện gặp phải, đồng thời tìm hiểu thực trạng để thấy được những ưu điểm và tồn tại về tổ chức công tác kế toán tại Nhà trường. Về cơ bản tổ chức công tác kế toán Học viện An ninh nhân dân phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị, đáp ứng được nhu cầu cung cấp thông tin và quản lý tài chính. Tuy nhiên vẫn tồn tại một số nhược điểm tác động tiêu cực đến công tác quản lý. Đây sẽ là cơ sở để tác giả đưa ra những đề xuất, kiến nghị và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị ở chương 4.

## **CHƯƠNG 4 MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN**

### **4.1. Phương hướng, mục tiêu phát triển của Học viện ANND**

#### **4.1.1. Về đào tạo**

Trong giai đoạn vừa qua, Đảng bộ Học viện ANND đã thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ mà Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện lần thứ 27 đề ra.

Trong đó có nhiệm vụ xây dựng Học viện thành cơ sở giáo dục đại học trọng điểm của ngành, tiến tới trọng điểm của quốc gia, góp phần đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp bảo vệ an ninh quốc gia, giữ gìn trật tự an toàn xã hội trong tình hình mới.

Với mục tiêu đẩy nhanh tốc độ phát triển toàn diện, đưa Học viện ANND thành trung tâm đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực, cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cao cho lực lượng công an và cả nước.

#### **4.1.2. Về khoa học và công nghệ**

Thiết lập đa dạng các mối quan hệ giữa Học viện với các đơn vị trong và ngoài Khối trường Công an nhân dân trong và ngoài nước triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học áp dụng thực tiễn vào công tác giảng dạy cũng như chiến đấu đáp ứng được công tác “Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo”; về “Chiến lược bảo vệ Tổ quốc trong tình hình mới”.

Nâng cao chất lượng, tạo bước đột phá trong công tác nghiên cứu khoa học, phấn đấu đến năm 2020, Học viện ANND trở thành trung tâm nghiên cứu khoa học chất lượng cao, có uy tín của ngành Công an và của cả nước, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế của đất nước.

#### **4.1.3. Về hợp tác quốc tế**

Phát triển quan hệ đối tác truyền thống với các Trường Đại học của Liên bang Nga, Lào, Campuchia. Bên cạnh đó mở rộng hợp tác với các Trường Công an trên toàn thế giới đảm bảo sự trao đổi thông tin, kinh nghiệm đào tạo nguồn nhân lực trong lực lượng Công an; Đảm bảo nhiệm vụ hợp tác quốc tế của Nhà nước và Bộ Công an giao phó.

#### **4.1.4. Về phát triển đội ngũ**

Đến năm 2020, phấn đấu đạt chuẩn đội ngũ giảng viên đại học theo tiêu chí mới của ngành giáo dục: 100% giảng viên đạt chuẩn, trong đó từ 30% giảng viên có trình độ Tiến sĩ trở lên, bảo đảm đủ số lượng giảng viên đào tạo trình độ đại học, trên đại học đáp ứng quy mô yêu cầu đào tạo cán bộ chất lượng cao của Học viện.

#### **4.1.5. Về bảo đảm cơ sở vật chất**

Tăng cường xây dựng cơ sở hạ tầng đảm bảo hệ thống các phòng học đa dạng, đầy đủ và đạt chuẩn. Đầu tư các trang thiết bị hiện đại, đồng bộ, đặc biệt là các phòng thí nghiệm, thực nghiệm, thư viện, công cụ dụng cụ đáp ứng đào tạo trong học tập và chiến đấu.

### **4.2. Nguyên tắc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán**

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán của Học viện phải đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc, chế độ, chính sách và các quy định của Pháp luật, quy định của Bộ công an hiện hành. Bên cạnh đó thường xuyên cập nhật những thay đổi trong các quy định của Pháp luật về công tác tài chính - Kế toán.

Trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân phải đảm bảo tính khả thi, nghĩa là những giải pháp hoàn thiện phải thực hiện được trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả.

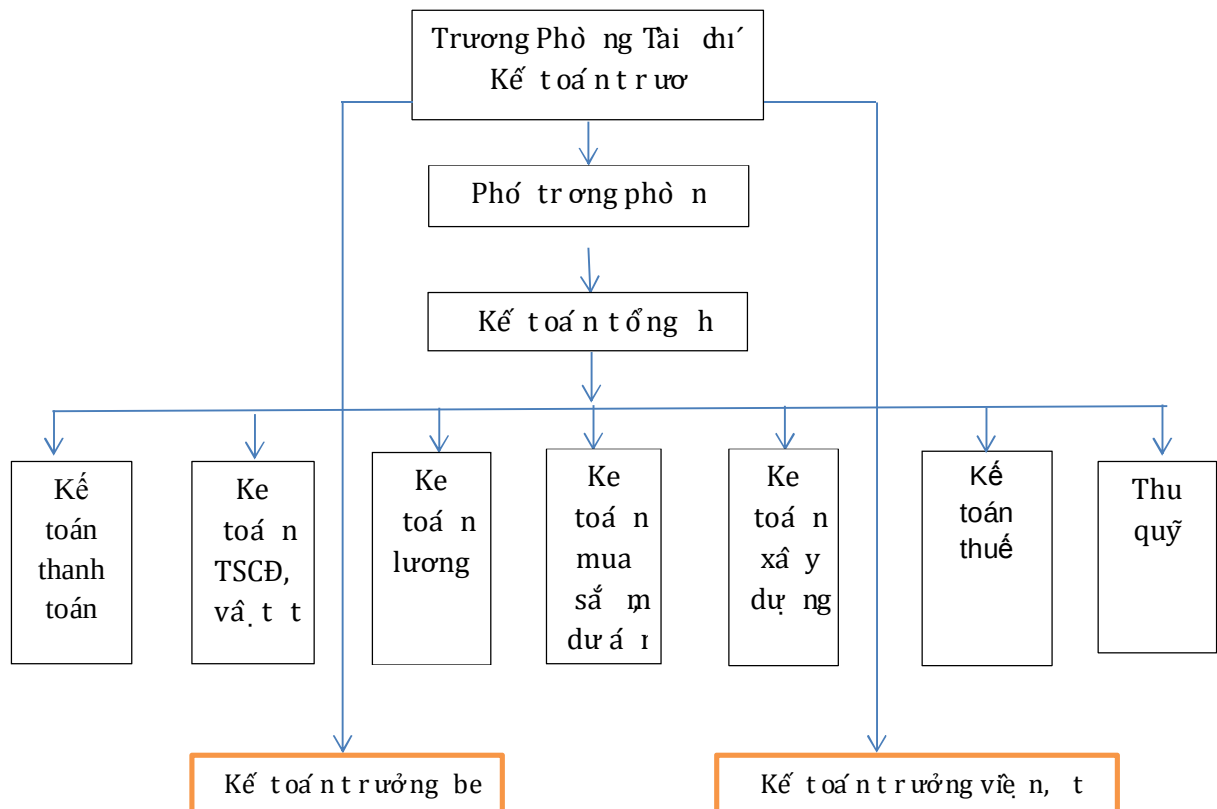
Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân hướng tới tổ chức ứng dụng những thành tựu khoa học quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại, tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ cho các cán bộ kế toán.

Việc thu thập, xử lý cung cấp thông tin đảm bảo phù hợp và khoa học, nghĩa là thực hiện đơn giản nhưng hiệu quả cao.

#### 4.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

##### 4.3.1 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

Đề xuất Ban Giám đốc qua Phòng Tổ chức cán bộ tuyển thêm kế toán có nghiệp vụ quản trị để có thể đánh giá tình hình sử dụng một cách hiệu quả, tiết kiệm (kế toán quản trị có thể đảm đương thêm một số công việc khác)



Sơ đồ 4.1: Đề xuất Tổ chức bộ máy kế toán HVAN

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán áp dụng tại trường là mô hình tập trung chỉ áp dụng phù hợp đối với đơn vị có qui mô hoạt động kinh tế, tài chính nhỏ, không có đơn vị trực thuộc. Tuy nhiên, quy mô của Học viện ngày càng phát triển trong những năm gần đây nên mô hình này trong tương lai gần sẽ không còn phù hợp vì:

- + Hiện nay Viện trưởng Viện khoa học An ninh (Phó Giám đốc phụ trách) theo cơ cấu tổ chức có con dấu riêng, tài khoản riêng; chức năng nhiệm vụ như một đơn vị độc lập cũng yêu cần có bộ phận kế toán độc lập để hoạt động riêng lẻ.

- + Phòng Y tế của Học viện đã được Bộ Y tế, Bộ Công an phê duyệt phát triển quy mô từ đơn vị có chế độ khám bao cấp cán bộ chiến sĩ sang khám thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ công an; có quy mô tương đương bệnh viện tuyến huyện, có điều trị nội trú nên đòi hỏi phải có bộ máy kế toán độc lập theo cơ cấu mới.

- + Vấn đề này đặt ra một mô hình tổ chức bộ máy kế toán mới trong tương lai tại Học viện. Có thể áp dụng mô hình kế toán vừa tập trung vừa phân tán, để có kế toán đảm nhiệm chức năng chuyên biệt theo dõi tài chính tại các trung tâm, viện thuộc Học viện để có thể quản lý chi tiết hơn (theo sơ đồ đề xuất bên trên).

Cũng như các đơn vị có quy mô tương ứng để thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của kế toán và tăng cường kiểm soát chi, đảm bảo tính độc lập, khách quan, có đối soát, kiểm tra chéo giữa kế toán với đơn vị thực hiện. Rất cần thiết tổ chức bộ máy kế toán là đơn vị độc lập (vì theo chủ trương của Bộ công an sẽ sát nhập Phòng Tài chính vào Phòng Hậu cần), theo mô hình bộ máy kế toán các trường đại học thuộc Bộ Giáo dục và đào tạo.

Chính sách đào tạo nhân viên kế toán: Học viện cần tăng cường kế hoạch đào tạo và đào tạo lại về trình độ tin học, ngoại ngữ cho đội ngũ kế toán và tạo điều kiện để cán bộ kế toán được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên



môn nghiệp vụ do cơ quan cấp trên, cơ quan liên quan tổ chức để nắm bắt và cập nhật đầy đủ kịp thời về những đổi mới chính sách của Nhà nước, của Bộ Công an.

Cần phân công nhiệm vụ giữa các cán bộ kế toán một cách đồng đều để giảm tải công việc cho một số cán bộ nhiều việc. Điều này đòi hỏi Trưởng phòng tài chính phải tổ chức hệ thống, lập bảng phân bổ công việc cho từng cán bộ kế toán để tiện theo dõi và phân việc.

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng tránh phân công cho một người kiêm nhiệm những nhiệm vụ có tính chất tương đồng. Điều này nhằm đảm bảo chức năng kiểm tra, kiểm soát của nhà quản lý trong hệ thống kế toán.

#### ***4.3.2. Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.***

Hệ thống chứng từ kế toán tại Học viện An ninh nhân dân thực hiện theo đúng chế độ kế toán của Nhà nước ban hành. Tuy nhiên, ở một số khía cạnh Học viện cần tiếp tục nghiên cứu hoàn thiện, chuẩn hóa hệ thống chứng từ đã và đang sử dụng, đảm bảo khách quan, trung thực, minh bạch của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, phát hiện ngăn ngừa tiêu cực trong quản lý kinh tế.

*Đối với khâu lập chứng từ:* Học viện cần hoàn thiện quy định chung về lập chứng từ kế toán

*Cụ thể là:* cần có các quy định cụ thể về các yếu tố của chứng từ, đặc biệt yếu tố về chữ ký của những người có thẩm quyền, trách nhiệm đối với hoạt động kinh tế tài chính xảy ra, cách lập và quy trình lập chứng từ.

Xác định rõ các bộ phận có trách nhiệm lập chứng từ, quy định về thủ tục, phương pháp lập chứng từ. Việc thu thập thông tin kế toán là công việc khởi đầu của toàn bộ quy trình kế toán, có ý nghĩa quyết định đối với tính trung thực, tính khách quan vì vậy Học viện cần phải xây dựng được quy trình phân

công nhiệm vụ của từng cán bộ trong bộ máy kế toán, công tác phối hợp giữa bộ máy kế toán với các khoa, phòng khác trong Học viện.

*Đối với khâu kiểm tra chứng từ:* Bộ phận kế toán và các bộ phận chức năng trong Học viện có liên quan phải kiểm tra các loại chứng từ kế toán (bao gồm chứng bên trong và bên ngoài Học viện). Hạn chế tối đa sai sót về mặt chứng từ thì kế toán cần tăng cường kiểm tra đối với tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh kể cả thu, chi trong Học viện, chứng từ kế toán phát sinh liên quan đến bộ phận nào thì bộ phận đó phải có trách nhiệm kiểm tra và công việc kiểm tra phải được thực hiện một cách thường xuyên, liên tục và phải được coi là khâu bắt buộc trong khâu lập và tiếp nhận chứng từ.

Ngoài việc kiểm tra về mặt hình thức của chứng từ, kế toán còn phải kiểm soát nội dung trên chứng từ xem việc thu, chi có đúng theo dự toán, kế hoạch, các khoản chi xem có đúng định mức, đúng mục đích không. Ngoài việc thực hiện kiểm tra chứng từ ngay khi lập, khi tiếp nhận thì định kỳ khi đóng chứng từ thành tập theo trình tự thời gian, nội dung kinh tế, kế toán phải thực hiện kiểm tra, kiểm soát lại để hạn chế tối đa những sai sót về mặt chứng từ.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, tài chính của Nhà nước và Bộ Công an , phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Ban Giám đốc và kế toán trưởng Học viện biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

*Khâu luân chuyển chứng từ:* Kế toán tổng hợp cần yêu cầu kế toán viên nghiêm chỉnh thực hiện việc khoá sổ kỳ kế toán. Tránh trường hợp để đến kỳ kế toán rồi mà các kế toán phần hành phát hiện chênh lệch sổ sách của mình, tự động quay lại sửa trong phần mềm ở kỳ trước làm ảnh hưởng tới sổ sách của các bộ phận khác. Cần phải sửa sai, điều chỉnh bằng bút toán vào thời điểm hiện tại.

*Đối với khâu lưu trữ, bảo quản và tiêu hủy chứng từ:* Để đảm bảo việc lưu trữ chứng từ được thuận tiện cho bộ phận kế toán, Học viện nên bố trí một kho lưu trữ rộng hơn, có điều kiện bảo quản chứng từ tốt hơn, để bảo quản lưu trữ chứng từ theo đúng quy định của Nhà nước. Do tình hình thời tiết khắc nghiệt cho nên cần phải trang bị các máy móc, thiết bị bảo quản như hút ẩm, đồng thời phải kiểm tra thường xuyên kho lưu trữ để tránh mối mọt, rách nát,... đảm bảo thời hạn bảo quản lưu trữ của từng loại chứng từ kế toán theo đúng Luật Kế toán.

Cần đề xuất Lãnh đạo Bộ cho cơ chế đặc thù cho những trường hợp đặc biệt trong mua sắm hàng hóa dịch vụ từ 5 triệu đồng đến dưới 100 triệu không phải thanh toán ngoài kho bạc trong những trường hợp cần thiết để phục vụ công tác cấp thiết chung của đơn vị ( dịch vụ mua sắm nhỏ là nhiều trong Học viện).

Cần đề xuất với Cục H01 để có thể phối hợp với Bộ tài chính có mẫu chứng từ kho bạc thống nhất, tích hợp vào phần mềm kế toán để giảm cán bộ kế toán thực hiện một cách chuẩn xác tiện đối chiếu, theo dõi và giám sát.

Thường xuyên mở các khóa tập huấn về lập chứng từ kế toán cho cán bộ chuyên trách (cũ, mới) của các Khoa, Phòng thuộc Học viện để nắm được quy trình lập chứng từ một cách chính xác.

#### ***4.3.3 Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán***

Tài khoản 661 – chi hoạt động cần chi tiết theo từng khoản chi: chi thanh toán cá nhân, chi nghiệp vụ chuyên môn, chi mua sắm sửa chữa phục vụ công tác chuyên môn, chi các khoản khác nhằm thuận tiện cho cán bộ cấp trên đối chiếu, kiểm tra với các mục chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

Tài khoản 337 – Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau cần chi tiết, hoàn thiện hơn nữa đối với giá trị khối lượng XDCB hoàn thành, giá trị có khối lượng sửa chữa lớn.

Đối với việc phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên tài khoản kế toán đơn vị cần nắm rõ nội dung kinh tế của mỗi tài khoản để khai thác, sử dụng đúng tính chất và quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Thường xuyên cập nhật chế độ kế toán để công tác hạch toán tuân thủ, phản ánh đúng với chế độ kế toán mới.

Tiến tới áp dụng hệ thống tài khoản theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính để thay thế hệ thống tài khoản kế toán theo Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC, sửa đổi theo Thông tư 185/2010/TT-BTC, thay đổi hệ thống tài khoản từ 7 loại lên 10 loại.

#### ***4.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán.***

Theo chế độ kế toán hiện hành, Nhà nước quy định một số mẫu sổ kế toán mang tính chất bắt buộc theo các hình thức kế toán; ngoài ra, các quy định cũng hướng dẫn mở thêm các sổ kế toán chi tiết. Việc hoàn thiện sổ kế toán chi tiết phải thể hiện mối quan hệ giữa sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết, đảm bảo mối quan hệ cân đối giữa các chỉ tiêu kinh tế - tài chính tổng hợp với số liệu chi tiết của chỉ tiêu đó.

Hiện nay, Học viện An ninh nhân dân đang áp dụng phần mềm kế toán riêng của Ngành Công an trên máy tính quy định mẫu sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ.

Phòng tài chính, Hậu cần phải đề xuất nghiên cứu chung một sổ ghi tài sản để thay thế thay thế phần mềm ghi sổ tài sản mà mỗi đơn vị đang có để thống nhất về mặt số liệu không xảy ra sai sót, thất thoát.

Bên cạnh các sổ kế toán theo quy định của Nhà nước thì bản thân mỗi cán bộ kế toán cần có một sổ cá nhân theo dõi công việc của mình từng ngày để đối chiếu công việc thường xuyên.

#### **4.3.5 Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo kế toán**

Báo cáo kế toán có ý nghĩa quan trọng trong việc cung cấp thông tin kế toán cho các đối tượng quan tâm, trong lĩnh vực quản lý kinh tế, thu hút sự quan tâm của nhiều đối tượng ở bên trong cũng như bên ngoài đơn vị. Mỗi đối tượng quan tâm đến báo cáo tài chính trên một góc độ khác nhau, song nhìn chung đều nhằm có được những thông tin cần thiết cho việc ra các quyết định phù hợp với mục tiêu của mình.

Để đáp ứng yêu cầu quản lý cần thiết kể thêm một số báo cáo kế toán chi thường xuyên theo các chỉ tiêu chi tiết của từng đơn vị và được in ra định kỳ để cung cấp các thông tin chi tiết phục vụ điều hành hoạt động trong Nhà trường. Hệ thống báo cáo này giúp ban lãnh đạo nhận biết được tình hình hoạt động của đơn vị, từ đó có những quyết định đúng đắn mang hiệu quả cao hơn. Các báo cáo chi tiết để quản lý theo từng chỉ tiêu cụ thể như:

Báo cáo chi tiết chi thường xuyên định kỳ

Báo cáo chi tiết vượt giờ giảng

Báo cáo chi tiết tình hình mua sắm và sử dụng TSCĐ

Báo cáo chi tiết sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Báo cáo thanh toán nguyên vật liệu, dịch vụ mua ngoài

Báo cáo kho vật tư

Báo cáo thu chi quỹ tiền mặt

Để nâng cao chất lượng quản lý đòi hỏi Học viện cần phải quan tâm đến hệ thống kế toán quản trị, cần tổ chức hệ thống báo cáo kế toán quản trị thật chi tiết với đầy đủ bởi Báo cáo này cung cấp thông tin rất quan trọng mà báo cáo tài chính không thể đáp ứng được cho các nhà Quản lý và những người quan tâm, phục vụ cho quản trị hệ thống báo cáo Kế toán tại Học viện.

Bên cạnh đó cần cập nhật nâng cao trình độ để áp dụng các văn bản báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo kinh phí theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính mà Bộ công an chuẩn bị áp dụng cho phần mềm kế toán mới.

#### **4.3.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán**

Cần xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế thu chi nội bộ cho phù hợp với hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ chính trị được giao cũng như hoạt động chi tiêu phục vụ đào tạo của Học viện.

Tăng cường công tác kiểm tra kiểm soát nội bộ để đảm bảo cho công tác kế toán được thực hiện đầy đủ, kịp thời. Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ: Kiểm tra tình hình ghi chép của kế toán trong các tài liệu, báo cáo kế toán do máy in ra nếu sai sót phải tiến hành yêu cầu kế toán viên phụ trách sửa chữa kịp thời.

Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, các quy định về chi cho các đối tượng.

Phân công phân nhiệm cho từng cá nhân trên cơ sở đảm bảo từng phần hành công việc cụ thể, qua đó xây dựng các tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của từng cá nhân, bộ phận và cả đơn vị. Kết quả đánh giá phải công bố công khai trong đơn vị và được kiểm điểm nghiêm túc.

Trong điều kiện đơn vị ứng dụng phần mềm kế toán thì cách thức, phương pháp kiểm tra kế toán cũng cần có sự thay đổi cho phù hợp. Do đặc thù của chương trình, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được sử dụng chứng từ gốc nhập liệu một lần duy nhất cho các đối tượng kế toán đã được mã hóa theo nguyên tắc "nhập liệu chi tiết nhất" và "chống trùng". Vì vậy, trước hết chúng ta cần xác định những rủi ro, gian lận và sai sót có thể xảy ra.

Trưởng phòng Tài chính nên tổ chức họp phòng một tháng một lần theo đúng quy định tại quy chế cơ quan để tổng kết những công việc mà phòng đã thực hiện trong tháng và triển khai nhiệm vụ trong tháng tiếp theo, đồng thời lắng nghe ý kiến về những thuận lợi, khó khăn từ phía các cán bộ kế toán

trong phòng để kịp thời có hướng giải quyết các vướng mắc, khắc phục những khó khăn.

#### ***4.3.7 Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.***

Để khắc phục những lỗi hệ thống trong phần mềm kế toán phát sinh trong thực tế, Học viện cần đề xuất Bộ Công an qua Cục H01 thường xuyên nâng cấp phần mềm kế toán, phần mềm diệt Virus chuyên biệt đáp ứng yêu cầu mật của phần mềm khi sử dụng offline, cần xử lý nhanh trong các tình huống xảy ra lỗi, đặc biệt có lớp tập huấn cho cán bộ chuyên trách xử lý tình huống cấp thiết của phần mềm.

Khi chứng từ được thực hiện giao dịch ngoài Kho bạc, để giảm thiểu sai sót xảy ra trong quá trình nhập liệu, tác giả kiến nghị nhập liệu chứng từ kho bạc vào phần mềm kế toán tự động, kết hợp kiểm tra, rà soát cẩn thận số liệu trước khi giao dịch.

Tiến tới áp dụng phần mềm kế toán mới theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thay thế phần mềm kế toán đã cũ, không còn phù hợp với thực tế sử dụng.

Đối với ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, Phòng Tài chính cần nghiên cứu đề xuất phần mềm kế toán cần nghiên cứu đề xuất phần mềm kế toán phù hợp với công tác Nhà trường nhằm tiến tới đưa chứng từ điện tử vào sử dụng cho công tác chứng từ theo quy định của Pháp luật hiện hành, từ đó đáp ứng yêu cầu về hội nhập kế toán - tài chính trong nước và quốc tế.

#### **4.4. Kiến nghị các điều kiện thực hiện giải pháp**

Để các kiến nghị, giải pháp hoàn thiện công tác quản lý tài chính và tổ chức công tác kế toán có tính khả thi, theo tác giả thì cần có những điều kiện thực hiện giải pháp xuất phát từ cả yếu tố bên trong và bên ngoài Học viện.

##### ***4.4.1. Về phía Học viện An ninh nhân dân.***

Học viện cần nghiêm chỉnh thực hiện các chính sách quản lý tài chính do Nhà nước, Bộ Công an quy định.

Học viện cần tăng cường thực hiện chế độ ưu đãi, khen thưởng cho những cán bộ hoàn tốt, xuất sắc mọi nhiệm vụ, có sáng kiến cải tiến trong việc. Đồng thời xử lý nghiêm những các hành vi vi phạm Pháp luật về công tác kế toán.

Học viện cần hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ, xác định rõ định mức thu chi của mình.

Học viện cần nâng cao chất lượng đội ngũ kế toán về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, khả năng nắm bắt các phần hành công việc. Chất lượng đội ngũ kế toán cao sẽ đảm bảo điều kiện thuận lợi cho việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

Tạo điều kiện tốt nhất về cơ sở vật chất, tinh thần cho đội ngũ kế toán của Học viện.

Bản thân mỗi cán bộ kế toán phải tự ý thức trau dồi chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thiện bản thân hơn nữa trong công việc để đáp ứng được yêu cầu của Học viện đề ra.

#### ***4.4.2. Từ phía Bộ Công an.***

Thường xuyên quan tâm, có chỉ đạo sát sao với hoạt động của Học viện, có sự hướng dẫn cụ thể khi đơn vị triển khai thực hiện các báo cáo.

Liên tục hướng dẫn các văn bản mới nhất của Nhà nước, Bộ Tài chính, Bộ Công an.

Hoàn thiện hơn nữa phần mềm kế toán, tiến tới đưa chứng từ điện tử vào sử dụng cho công tác chứng từ.

Tạo điều kiện tối đa cho Học viện về đầu tư cơ sở vật chất, phát triển nguồn nhân lực, tận dụng nguồn cơ sở vật chất sẵn có để phát huy tốt công tác kế toán tại Học viện.



### **Kết luận chương 4**

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân trên cơ sở nghiên cứu cả trên phương diện lý luận và thực tiễn, khẳng định sự cần thiết phải hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân.

Tại chương 4 Tác giả đưa ra một số kiến nghị, giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân; đưa ra điều kiện, yêu cầu để thực hiện kiến nghị giải pháp đó nhằm hoàn thiện hơn nữa tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân.

## KẾT LUẬN

### 1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện

Luận văn “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện An ninh nhân dân*” đã nghiên cứu và đạt được những kết quả sau:

- Luận văn đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức kế toán tại Học viện An ninh nhân dân, từ đó đã rút ra những vấn đề còn tồn tại cần hoàn thiện.

- Luận văn đã đề cập đến những yêu cầu, nội dung hoàn thiện tổ chức kế toán của Học viện An ninh nhân dân; đồng thời đưa ra một số kiến nghị, giải pháp hoàn thiện chế độ kế toán tài chính với Học viện .

Luận văn nhìn chung đã đáp ứng được yêu cầu, mục đích nghiên cứu đặt ra. Những kiến nghị, giải pháp trong luận văn nếu được áp dụng sẽ góp phần hoàn thiện hơn công tác tổ chức kế toán tại Học viện An ninh nhân dân.

### 2. Những hạn chế trong nghiên cứu

Tính bí mật: đối tượng đề tài nghiên cứu là tổ chức kế toán của Bộ Công an, tuy là đơn vị sự nghiệp công lập nhưng do đặc thù của Ngành nên số liệu có tính bảo mật cao (các số liệu tiếp cận đều đóng dấu mật) do đó số liệu có những hạn chế nhất định.

Trong quá trình nghiên cứu tác giả còn gặp rất nhiều khó khăn cả về mặt lý luận và thực tiễn không tránh khỏi những thiếu sót và hạn chế nhất định. Tác giả luận văn rất mong nhận được ý kiến đóng góp, góp ý của các thầy, cô giáo, các nhà khoa học và các đồng nghiệp để luận văn được hoàn thiện hơn.

Luận văn được hoàn thiện với sự giúp đỡ tận tình của Ban lãnh đạo, Phòng Tài chính của Học viện An ninh nhân dân, Khoa Sau Đại học Trường Đại học Lao động - Xã hội, đặc biệt là sự chỉ dẫn hết sức tận tình của thầy PGS.TS Đặng Thái Hùng và Khoa Kế toán của trường Đại học Lao động – Xã hội đã hướng dẫn tác giả trong suốt quá trình nghiên cứu để hoàn thành luận văn này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

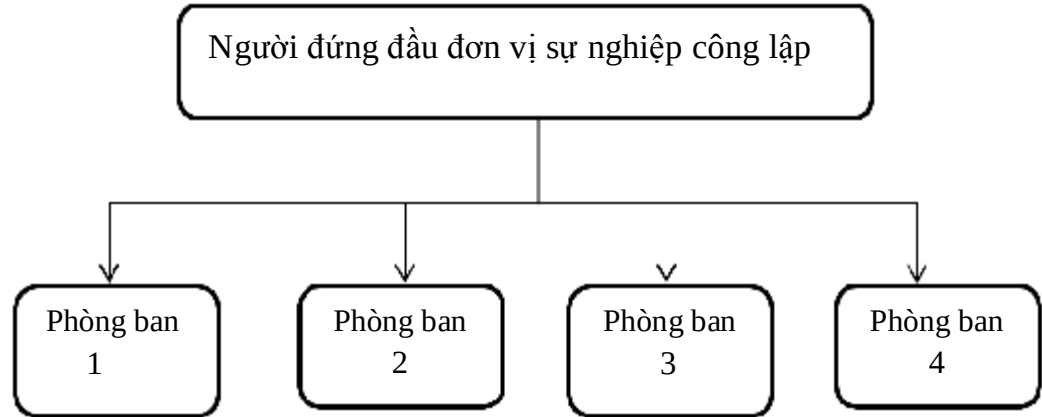
1. Bộ Tài Chính(2006), Quyết định số 19/2006/QĐ- BTC quy định về việc ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp
2. Bộ Tài chính( 2010), Thông tư số 185/2010/TT-BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006.
3. Chính phủ (2015), Nghị định số 16/2015/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Chính phủ (2016), Nghị định số 174/2016/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.
5. Bùi Thị Ngọc Trâm (2017), Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn
6. Đào Diệu Liên (2017) Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường đại học công nghiệp Việt Hung.
7. Trần Phương Linh (2016), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại nhà xuất bản chính trị Quốc gia sự thật*, Trường Đại học Lao động- xã hội, Hà Nội.
8. Nghiêm Văn Lợi(2008), Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị HCSN, NXB Tài chính, Hà Nội.
9. Nghiêm Văn Lợi(2008), Giáo trình Nguyên lý kế toán, NXB Tài Chính, Hà Nội.
10. Nghiêm Văn Lợi(2010), Giáo trình KT Hành chính sự nghiệp, NXB Tài Chính, Hà Nội.
11. Đặng Thị Trà My (2018 ), Hoàn thiện tổ chức kế toán tại bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Trường Đại học Lao động- xã hội, Hà Nội.
12. Quốc hội (2003), luật Kế toán số: 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003.

13. Quốc hội (2015), luật kế toán số: 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.
14. Học viện An ninh nhân dân (2015), Bộ quy chế chi tiêu nội bộ.
15. Học viện An ninh nhân dân (2016), Kế hoạch công tác năm phòng Tài chính.
16. Học viện An ninh nhân dân (2016), Báo cáo tài chính.

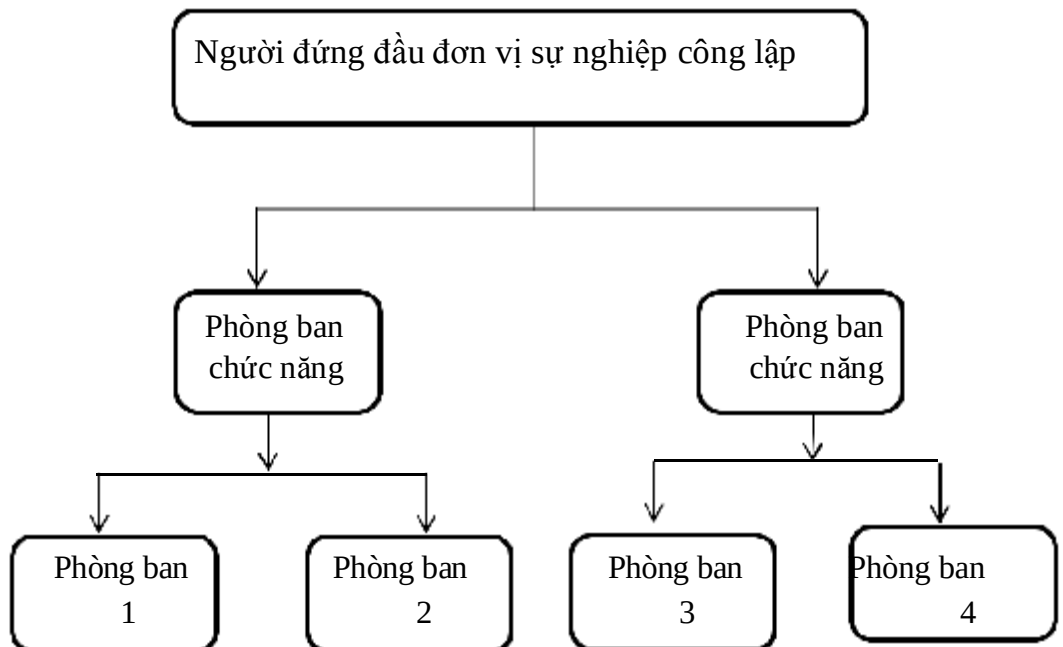
## PHỤ LỤC 01

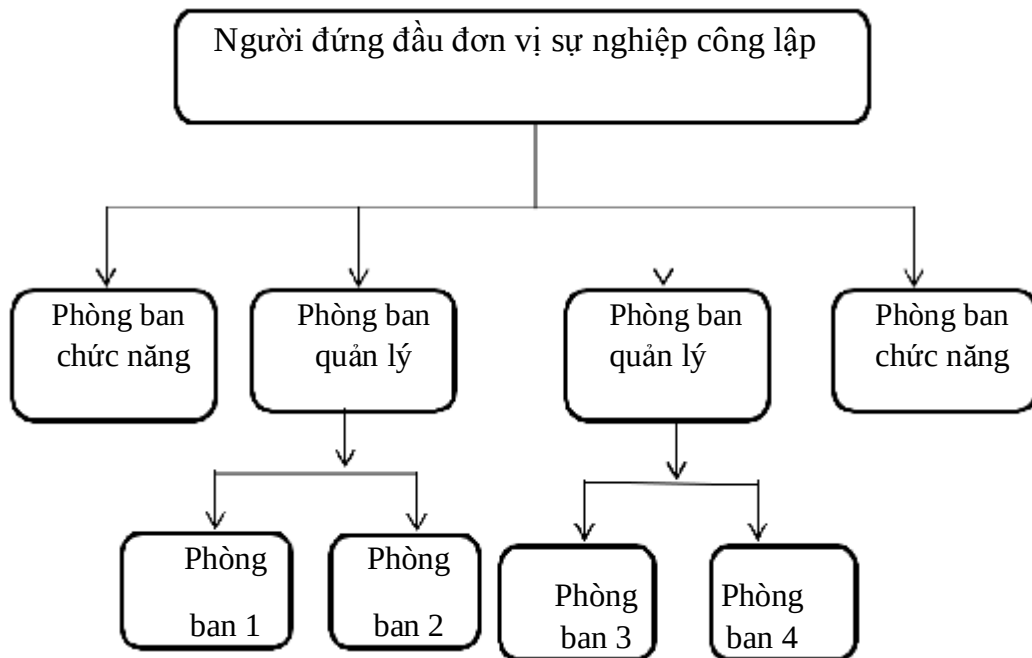
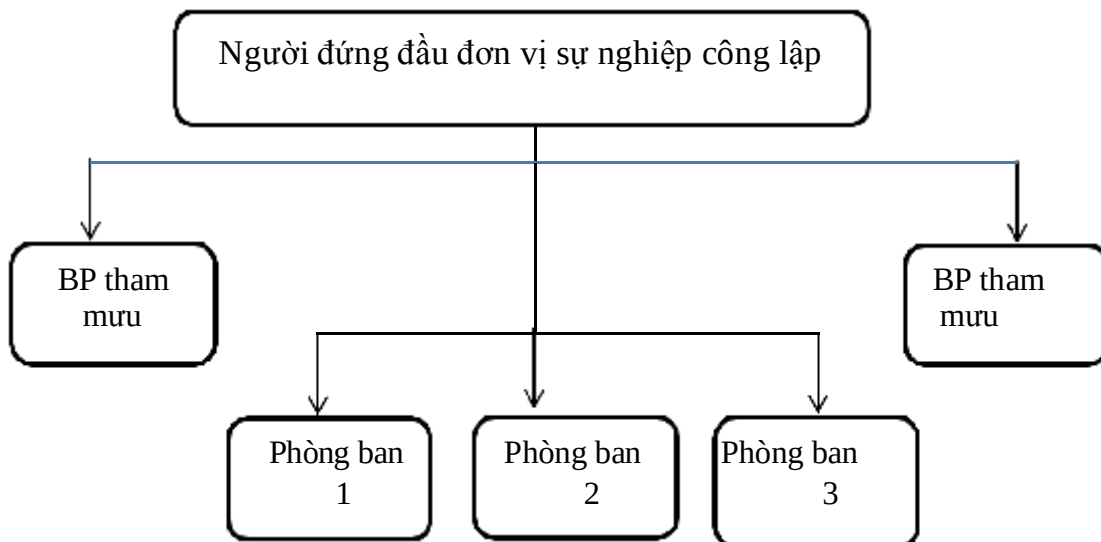
### Các sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy tại các đơn vị sự nghiệp công lập

#### Cơ cấu theo trực tuyến:



#### Cơ cấu theo chức năng:



**Cơ cấu trực tuyến - chức năng:****Cơ cấu trực tuyến tham mưu:**

**Phụ lục 2.1: Danh mục các chứng từ sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập**

| STT        | TÊN CHỨNG TỪ                                             | SỐ HIỆU | LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN |    |
|------------|----------------------------------------------------------|---------|-----------------------|----|
|            |                                                          |         | BB                    | HD |
| 1          | 2                                                        | 3       | 4                     | 5  |
| <b>A</b>   | <b>Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định này</b>     |         |                       |    |
| <b>I</b>   | <b>Chỉ tiêu lao động tiền lương</b>                      |         |                       |    |
| 1          | Bảng chấm công                                           | C01a-HD |                       | x  |
| 2          | Bảng chấm công làm thêm giờ                              | C01b-HD |                       | x  |
| 3          | Giấy báo làm thêm giờ                                    | C01c-HD |                       | x  |
| 4          | Bảng thanh toán tiền lương                               | C02a-HD |                       | x  |
| 5          | Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm                       | C02b-HD |                       | x  |
| 6          | Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)                 | C03-HD  |                       | x  |
| 7          | Bảng thanh toán tiền thưởng                              | C04-HD  |                       | x  |
| 8          | Bảng thanh toán phụ cấp                                  | C05-HD  |                       | x  |
| 9          | Giấy đi đường                                            | C06-HD  |                       | x  |
| 10         | Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ                        | C07-HD  |                       | x  |
| 11         | Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm                  | C08-HD  |                       | x  |
| 12         | Bảng thanh toán tiền thuê ngoài                          | C09-HD  |                       | x  |
| 13         | Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán                    | C10-HD  |                       | x  |
| 14         | Bảng kê trích nộp các khoản theo lương                   | C11-HD  |                       | x  |
| 15         | Bảng kê thanh toán công tác phí                          | C12-HD  |                       | x  |
| <b>II</b>  | <b>Chỉ tiêu vật tư</b>                                   |         |                       |    |
| 1          | Phiếu nhập kho                                           | C20-HD  |                       | x  |
| 2          | Phiếu xuất kho                                           | C21-HD  |                       | x  |
| 3          | Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ                      | C22-HD  |                       | x  |
| 4          | Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa     | C23-HD  |                       | x  |
| 5          | Bảng kê mua hàng                                         | C24-HD  |                       | x  |
| 6          | Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa | C25-HD  |                       | x  |
| <b>III</b> | <b>Chỉ tiêu tiền tệ</b>                                  |         |                       |    |
| 1          | Phiếu thu                                                | C30-BB  | x                     |    |

| STT       | TÊN CHỨNG TỪ                                                            | SỐ HIỆU     | LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN |    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|----|
|           |                                                                         |             | BB                    | HD |
| 2         | Phiếu chi                                                               | C31-BB      | x                     |    |
| 3         | Giấy đề nghị tạm ứng                                                    | C32-HD      |                       | x  |
| 4         | Giấy thanh toán tạm ứng                                                 | C33-BB      | x                     |    |
| 5         | Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)                           | C34-HD      |                       | x  |
| 6         | Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý) | C35-HD      |                       | x  |
| 7         | Giấy đề nghị thanh toán                                                 | C37-HD      |                       | x  |
| 8         | Biên lai thu tiền                                                       | C38-BB      | x                     |    |
| 9         | Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn                   | C40a-HD     |                       | x  |
| 10        | Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn                   | C40b-HD     |                       | x  |
| <b>IV</b> | <b>Chỉ tiêu tài sản cố định</b>                                         |             |                       |    |
| 1         | Biên bản giao nhận TSCĐ                                                 | C50-BD      |                       | 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 sửa chữa lớn hoàn thành                         | C54-HD      |                       | x  |
| 6         | Bảng tính hao mòn TSCĐ                                                  | C55a-HD     |                       | x  |
| 7         | Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ                                      | C55b-HD     |                       | x  |
| <b>B</b>  | <b>Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác</b>        |             |                       |    |
| 1         | Vé                                                                      |             |                       |    |
| 2         | Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại                              |             |                       |    |
| 3         | Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại                              |             |                       |    |
| 4         | Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ                                    |             |                       |    |
| 5         | Đề nghị ghi thu – ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ                 |             |                       |    |
| 6         | Hóa đơn GTGT                                                            | 01 GTKT-3LL | x                     |    |
| 7         | Hóa đơn bán hàng thông thường                                           | 02 GTGT-    | x                     |    |



| STT | TÊN CHỨNG TỪ                                                                         | SỐ HIỆU   | LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|----|
|     |                                                                                      |           | BB                    | HD |
|     |                                                                                      | 3LL       |                       |    |
| 8   | Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ                                                | 03PK-3LL  | x                     |    |
| 9   | Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý                                                       | 04H02-3LL | x                     |    |
| 10  | Hóa đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)                                           |           | x                     |    |
| 11  | Bảng kê thu mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn                                    | 04/GTGT   | x                     |    |
| 12  | Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH                                                   |           |                       |    |
| 13  | Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản                                  |           |                       |    |
| 14  | Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt                                        |           |                       |    |
| 15  | Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư – điện cấp séc bảo chi |           |                       |    |
| 16  | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng                                                      |           |                       |    |
| 17  | Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt                                                  |           |                       |    |
| 18  | Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản                                              |           |                       |    |
| 19  | Bảng kê nộp séc                                                                      |           |                       |    |
| 20  | Ủy nhiệm thu                                                                         |           |                       |    |
| 21  | Ủy nhiệm chi                                                                         |           |                       |    |
| 22  | Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt                                               |           |                       |    |
| 23  | Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thu – điện cấp séc bảo chi        |           |                       |    |
| 24  | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư                                           |           |                       |    |
| 25  | Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt                                                |           |                       |    |
| 26  | Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản                                            |           |                       |    |
| 27  | Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư                                                    |           |                       |    |
|     | .....                                                                                |           |                       |    |

**Phụ lục 2.2: Danh mục tài khoản sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập**

| STT | SỐ HIỆU TK | TÊN TÀI KHOẢN                                 | PHẠM VI ÁP DỤNG            | GHI CHÚ                               |
|-----|------------|-----------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
|     |            | <b>LOẠI 1: TÊN VÀ VẬT TƯ</b>                  |                            |                                       |
| 1   | <b>111</b> | <b>Tiền mặt</b>                               | Mọi đơn vị                 |                                       |
|     | 1111       | Tiền Việt Nam                                 |                            |                                       |
|     | 1112       | Ngoại tệ                                      |                            |                                       |
|     | 1113       | Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý                |                            |                                       |
| 2   | <b>112</b> | <b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>            | Mọi đơn vị                 | Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB |
|     | 1121       | Tiền Việt Nam                                 |                            |                                       |
|     | 1122       | Ngoại tệ                                      |                            |                                       |
|     | 1123       | Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý                |                            |                                       |
| 3   | <b>113</b> | <b>Tiền đang chuyển</b>                       | Mọi đơn vị                 |                                       |
| 4   | <b>121</b> | <b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>              | Đơn vị có phát sinh        |                                       |
|     | 1211       | Đầu tư chứng khoán ngắn hạn                   |                            |                                       |
|     | 1218       | Đầu tư tài chính ngắn hạn khác                |                            |                                       |
| 5   | <b>152</b> | <b>Nguyên liệu, vật liệu</b>                  | Mọi đơn vị                 | Chi tiết theo yêu cầu quản lý         |
| 6   | <b>153</b> | <b>Công cụ, dụng cụ</b>                       | Mọi đơn vị                 |                                       |
| 7   | <b>155</b> | <b>Sản phẩm, hàng hóa</b>                     | Đơn vị có hoạt động SX, KD | Chi tiết theo sản phẩm, hàng hóa      |
|     | 1551       | Sản phẩm                                      |                            |                                       |
|     | 1552       | Hàng hóa                                      |                            |                                       |
|     |            | <b>LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>                |                            |                                       |
| 8   | <b>211</b> | <b>TSCĐ hữu hình</b>                          | Mọi đơn vị                 | Chi tiết theo yêu cầu quản lý         |
|     | 2111       | Nhà cửa, vật kiến trúc                        |                            |                                       |
|     | 2112       | Máy móc, thiết bị                             |                            |                                       |
|     | 2113       | Phương tiện vận tải, truyền dẫn               |                            |                                       |
|     | 2114       | Thiết bị, dụng cụ quản lý                     |                            |                                       |
| 9   | 2115       | Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm |                            |                                       |
|     | 2118       | Tài sản cố định khác                          |                            |                                       |
|     | <b>213</b> | <b>TSCĐ vô hình</b>                           | Mọi đơn vị                 |                                       |
| 10  | <b>214</b> | <b>Hao mòn TSCĐ</b>                           | Mọi đơn vị                 |                                       |

| STT | SỐ HIỆU TK | TÊN TÀI KHOẢN                                 | PHẠM VI ÁP DỤNG                | GHI CHÚ                       |
|-----|------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
|     | 2141       | Hao mòn TSCĐ hữu hình                         |                                |                               |
|     | 2142       | Hao mòn TSCĐ vô hình                          |                                |                               |
| 11  | <b>221</b> | <b>Đầu tư tài sản chính dài hạn</b>           |                                |                               |
|     | 2211       | Đầu tư chứng khoán dài hạn                    |                                |                               |
|     | 2212       | Vốn góp                                       |                                |                               |
|     | 2218       | Đầu tư tài chính dài hạn khác                 |                                |                               |
| 12  | <b>241</b> | <b>XDCB dở dang</b>                           |                                |                               |
|     | 2411       | Mua sắm TSCĐ                                  |                                |                               |
|     | 2412       | Xây dựng cơ bản                               |                                |                               |
|     | 2413       | Sửa chữa lớn TSCĐ                             |                                |                               |
|     |            | <b>LOẠI 3: THANH TOÁN</b>                     |                                |                               |
| 13  | <b>311</b> | <b>Các khoản phải thu</b>                     | Mọi đơn vị                     | Chi tiết theo yêu cầu quản lý |
|     | 3111       | Phải thu của khách hàng                       |                                |                               |
|     | 3113       | Thuế GTGT được khấu trừ                       | Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT |                               |
|     | 31131      | Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ |                                |                               |
|     | 31132      | Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ              |                                |                               |
|     | 3118       | Phải thu khác                                 |                                |                               |
| 14  | <b>312</b> | <b>Tạm ứng</b>                                | Mọi đơn vị                     | Chi tiết từng đối tượng       |
| 15  | <b>313</b> | <b>Cho vay</b>                                | Đơn vị có dự án tín dụng       | Chi tiết từng đối tượng       |
|     | 3131       | Cho vay trong hạn                             |                                |                               |
|     | 3132       | Cho vay quá hạn                               |                                |                               |
|     | 3133       | Khoanh nợ cho vay                             |                                |                               |
| 16  | <b>331</b> | <b>Các khoản phải trả</b>                     | Mọi đơn vị                     | Chi tiết từng đối tượng       |
|     | 3311       | Phải trả người cung cấp                       |                                |                               |
|     | 3312       | Phải trả nợ vay                               |                                |                               |
|     | 3318       | Phải trả khác                                 |                                |                               |
| 17  | <b>332</b> | <b>Các khoản phải nộp theo lương</b>          | Mọi đơn vị                     |                               |
|     | 3321       | Bảo hiểm xã hội                               |                                |                               |

| STT | SỐ HIỆU TK | TÊN TÀI KHOẢN                                   | PHẠM VI ÁP DỤNG          | GHI CHÚ                  |
|-----|------------|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|     | 3322       | Bảo hiểm y tế                                   |                          |                          |
|     | 3323       | Kinh phí công đoàn                              |                          |                          |
|     | 3324       | Bảo hiểm thất nghiệp                            |                          |                          |
| 18  | <b>333</b> | <b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>              | Các đơn vị có phát sinh  |                          |
|     | 3331       | Thuế GTGT phải nộp                              |                          |                          |
|     | 33311      | Thuế GTGT đầu ra                                |                          |                          |
|     | 33312      | Thuế GTGT hàng nhập khẩu                        |                          |                          |
|     | 3332       | Phí, lệ phí                                     |                          |                          |
|     | 3334       | Thuế thu nhập doanh nghiệp                      |                          |                          |
|     | 3335       | Thuế thu nhập cá nhân                           |                          |                          |
|     | 3337       | Thuế khác                                       |                          |                          |
|     | 3338       | Các khoản phải nộp khác                         |                          |                          |
| 19  | <b>334</b> | <b>Phải trả công chức, viên chức</b>            | Mọi đơn vị               |                          |
|     | 3341       | Phải trả công chức viên chức                    |                          |                          |
|     | 3348       | Phải trả người lao động khác                    |                          |                          |
| 20  | <b>335</b> | <b>Phải trả các đối tượng khác</b>              |                          |                          |
| 21  | <b>336</b> | <b>Tạm ứng kinh phí</b>                         |                          |                          |
| 22  | <b>337</b> | <b>Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau</b>    |                          |                          |
|     | 3371       | Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho |                          |                          |
|     | 3372       | Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành      |                          |                          |
|     | 3373       | Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành              |                          |                          |
| 23  | <b>341</b> | <b>Kinh phí cấp cho cấp dưới</b>                | Các đơn vị cấp trên      | Chi tiết cho từng đơn vị |
| 24  | <b>342</b> | <b>Thanh toán nội bộ</b>                        | Đơn vị có phát sinh      |                          |
|     |            | <b>LOẠI 4 – NGUỒN KINH PHÍ</b>                  |                          |                          |
| 25  | <b>411</b> | <b>Nguồn vốn kinh doanh</b>                     | Đơn vị có hoạt động SXKD | Chi tiết theo từng nguồn |

| STT | SỐ HIỆU TK | TÊN TÀI KHOẢN                                      | PHẠM VI ÁP DỤNG              | GHI CHÚ                |
|-----|------------|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 26  | 412        | <b>Chênh lệch đánh giá lại tài sản</b>             | Đơn vị có phát sinh          |                        |
| 27  | 413        | <b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>                  | Đơn vị có                    |                        |
|     |            |                                                    | ngoại tệ                     |                        |
| 28  | 421        | <b>Chênh lệch thu, chi chưa xử lý</b>              |                              |                        |
|     | 4212       | Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên         |                              |                        |
|     | 4213       | Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước | Đơn vị có đơn đặt hàng NN    |                        |
|     | 4218       | Chênh lệch thu, chi hoạt động khác                 |                              |                        |
| 29  | 431        | <b>Các quỹ</b>                                     | Mọi đơn vị                   |                        |
|     | 4311       | Quỹ khen thưởng                                    |                              |                        |
|     | 4312       | Quỹ phúc lợi                                       |                              |                        |
|     | 4313       | Quỹ ổn định thu nhập                               |                              |                        |
|     | 4314       | Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp                 |                              |                        |
| 30  | 441        | <b>Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản</b>       | Đơn vị có đầu tư XD CB dự án |                        |
|     | 4411       | Nguồn kinh phí NSNN cấp                            |                              |                        |
|     | 4413       | Nguồn kinh phí viện trợ                            |                              |                        |
|     | 4418       | Nguồn khác                                         |                              |                        |
| 31  | 461        | <b>Nguồn kinh phí hoạt động</b>                    | Mọi đơn vị                   | Chi tiết dùng nguồn KP |
|     | 4611       | Năm trước                                          |                              |                        |
|     | 46111      | <i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>                 |                              |                        |
|     | 46112      | <i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>           |                              |                        |
|     | 4612       | Năm nay                                            |                              |                        |
|     | 46121      | <i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>                 |                              |                        |
|     | 46122      | <i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>           |                              |                        |
|     | 4613       | Năm sau                                            |                              |                        |
|     | 46131      | <i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>                 |                              |                        |
|     | 46132      | <i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>           |                              |                        |
| 32  | 462        | <b>Nguồn kinh phí dự án</b>                        | Đơn vị có dự                 |                        |

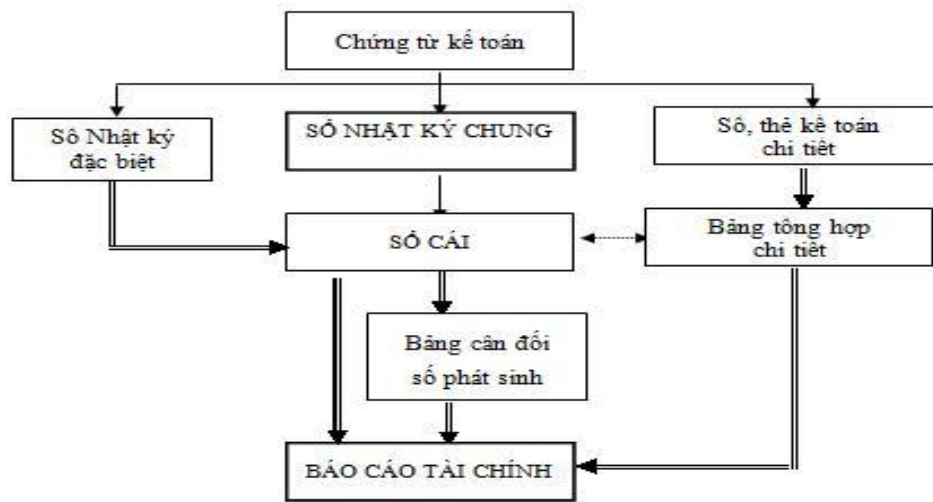
| STT | SỐ HIỆU TK | TÊN TÀI KHOẢN                                        | PHẠM VI ÁP DỤNG                     | GHI CHÚ                 |
|-----|------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
|     | 4621       | Nguồn kinh phí NSNN cấp                              | án                                  |                         |
|     | 46211      | Nguồn kinh phí quản lý dự án                         |                                     |                         |
|     | 46212      | Nguồn kinh phí thực hiện dự án                       |                                     |                         |
|     | 4622       | Nguồn kinh phí viện trợ                              |                                     |                         |
|     | 46221      | Nguồn kinh phí quản lý dự án                         |                                     |                         |
|     | 46222      | Nguồn kinh phí thực hiện dự án                       |                                     |                         |
|     | 4628       | Nguồn khác                                           |                                     |                         |
|     | 46281      | Nguồn kinh phí quản lý dự án                         |                                     |                         |
|     | 46282      | Nguồn kinh phí thực hiện dự án                       |                                     |                         |
| 33  | <b>465</b> | <b>Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b> | Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước |                         |
| 34  | <b>466</b> | <b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>             | Mọi đơn vị                          |                         |
|     |            | <b>LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU</b>                         |                                     |                         |
| 35  | <b>511</b> | <b>Các khoản thu</b>                                 | Đơn vị có phát sinh                 |                         |
|     | 5111       | Thu phí, lệ phí                                      |                                     |                         |
|     | 5112       | Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước                   |                                     |                         |
|     | 5118       | Thu khác                                             |                                     |                         |
| 36  | <b>521</b> | <b>Thu chưa qua ngân sách</b>                        | Đơn vị có phát sinh                 |                         |
|     | 5211       | Phí, lệ phí                                          |                                     |                         |
|     | 5212       | Tiền, hàng viện trợ                                  |                                     |                         |
| 37  | <b>531</b> | <b>Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>            | Đơn vị có HĐ SXKD                   |                         |
|     |            | <b>LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI</b>                         |                                     |                         |
| 38  | <b>631</b> | <b>Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>            | Đơn vị có hoạt động SXKD            | Chi tiết theo động SXKD |
| 39  | <b>635</b> | <b>Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b>            | Đơn vị có đơn đặt hàng của NN       |                         |
| 40  | <b>643</b> | <b>Chi phí trả trước</b>                             | Đơn vị có phát sinh                 |                         |

| STT | SỐ HIỆU TK | TÊN TÀI KHOẢN                                     | PHẠM VI ÁP DỤNG | GHI CHÚ             |
|-----|------------|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 41  | <b>661</b> | <b>Chi hoạt động</b>                              | Mọi đơn vị      |                     |
|     | 6611       | Năm trước                                         |                 |                     |
|     | 66111      | <i>Chi thường xuyên</i>                           |                 |                     |
|     | 66112      | <i>Chi không thường xuyên</i>                     |                 |                     |
|     | 6612       | Năm nay                                           |                 |                     |
|     | 66121      | <i>Chi thường xuyên</i>                           |                 |                     |
|     | 66122      | <i>Chi không thường xuyên</i>                     |                 |                     |
|     | 6613       | Năm sau                                           |                 |                     |
|     | 66131      | <i>Chi thường xuyên</i>                           |                 |                     |
|     | 66132      | <i>Chi không thường xuyên</i>                     |                 |                     |
| 42  | <b>662</b> | <b>Chi dự án</b>                                  | Đơn vị có dự án | Chi tiết theo dự án |
|     | 6621       | Chi quản lý dự án                                 |                 |                     |
|     | 66211      | <i>Chi quản lý dự án</i>                          |                 |                     |
|     | 66212      | <i>Chi thực hiện dự án</i>                        |                 |                     |
|     | 6622       | Chi từ nguồn viện trợ                             |                 |                     |
|     | 66221      | <i>Chi quản lý dự án</i>                          |                 |                     |
|     | 66222      | <i>Chi thực hiện dự án</i>                        |                 |                     |
|     | 6628       | Chi từ nguồn khác                                 |                 |                     |
|     | 66281      | <i>Chi quản lý dự án</i>                          |                 |                     |
|     | 66282      | <i>Chi thực hiện dự án</i>                        |                 |                     |
|     |            | <b>LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>               |                 |                     |
| 1   | <b>001</b> | <b>Tài sản thuê ngoài</b>                         |                 |                     |
| 2   | <b>002</b> | <b>Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công</b>         |                 |                     |
| 3   | <b>004</b> | <b>Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên</b> |                 |                     |
| 4   | <b>005</b> | <b>Dụng cụ lâu bền đang sử dụng</b>               |                 |                     |
| 5   | <b>007</b> | <b>Ngoại tệ các loại</b>                          |                 |                     |
| 6   | <b>008</b> | <b>Dự toán chi hoạt động</b>                      |                 |                     |

| STT | SỐ HIỆU<br>TK | TÊN TÀI KHOẢN                          | PHẠM VI ÁP<br>DỤNG | GHI CHÚ |
|-----|---------------|----------------------------------------|--------------------|---------|
|     | 0081          | Dự toán chi thường xuyên               |                    |         |
|     | 0082          | Dự toán chi không thường xuyên         |                    |         |
| 7   | <b>009</b>    | <b>Dự toán chi chương trình, dự án</b> |                    |         |
|     | 0091          | Dự toán chi chương trình, dự án        |                    |         |
|     | 0092          | Dự toán chi đầu tư XD CB               |                    |         |



### Phụ lục 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “Nhật ký chung”



**Ghi chú:**

Ghi hàng ngày



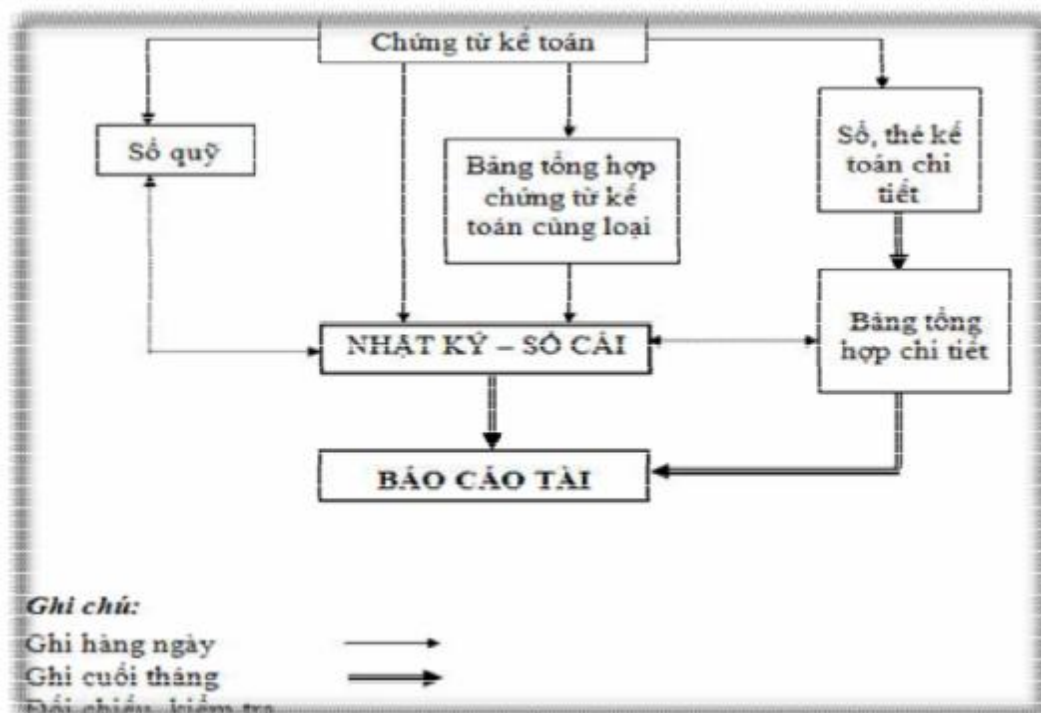
Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ



Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



### Phụ lục 2.4. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “Nhật ký - sổ cái”



**Ghi chú:**

Ghi hàng ngày

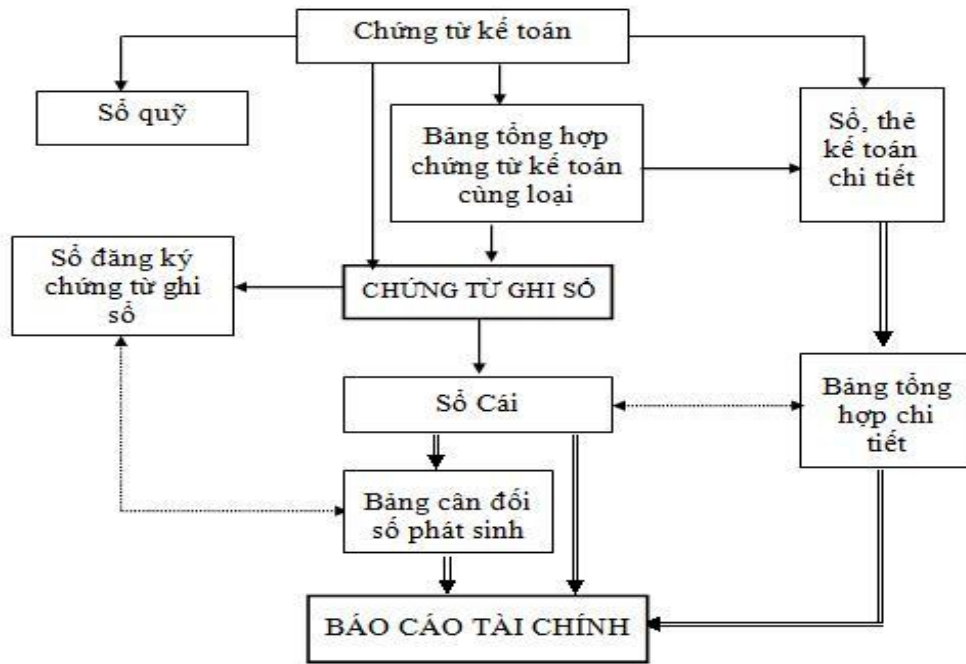


Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra

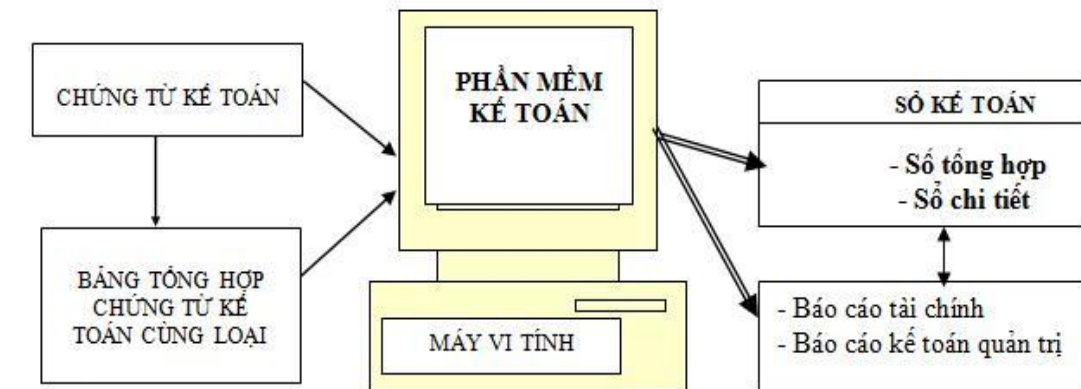
**Phụ lục 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “Chứng từ ghi sổ”**



**Ghi chú:**

Ghi hàng ngày  $\longrightarrow$   
 Ghi cuối tháng  $\Longrightarrow$   
 Đối chiếu, kiểm tra  $\longleftrightarrow$

**Phụ lục 2.6: Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính**



**Ghi chú:**

Nhập số liệu hàng ngày  $\longrightarrow$   
 In số, báo cáo cuối tháng, cuối năm  $\Longrightarrow$   
 Đối chiếu, kiểm tra  $\longleftrightarrow$

**Phụ lục 03**

**Đơn vị:** Học viện An ninh Nhân dân

**Địa chỉ :**

**Mã QHNS : 1024712**

**Mẫu số 41-BB**

*(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ – BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**PHIẾU CHI**

*Ngày 13 tháng 01 năm 2018*

Quyển số: 01

Số PC: 20

Nợ: 661282

Có: 1111

Họ tên người nhận tiền : Nguyễn Thị Minh Như

Địa chỉ:

Lý do chi tiền: Chi hoạt động đào tạo Học viên Lào tháng 1

Số tiền: 425,7 triệu đồng (Viết bằng chữ): *Bốn trăm hai lăm triệu bảy trăm nghìn đồng chẵn*

Kèm theo: 01

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Kế toán trưởng**

*(Ký, họ tên)*

**Người lập**

*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ): *Bốn trăm hai lăm triệu bảy trăm nghìn đồng chẵn*

*Ngày 21 tháng 01 năm 2018*

**Thủ Quỹ**

*(Ký, họ tên)*

**Người nhận tiền**

*(Ký, họ tên)*

**Phụ lục 04**

**Đơn vị:** Học viện An ninh Nhân dân

**Địa chỉ :**

**Mã QHNS : 1024712**

**Mẫu số 41-BB**

*(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ – BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**PHIẾU CHI**

*Ngày 15 tháng 01 năm 2018*

Quyển số: 01

Số PC: 21

Nợ: 3318

Có: 1111

Họ tên người nhận tiền : Nguyễn Thị Minh Như

Địa chỉ:

Lý do chi tiền: Chi hoạt động giảng dạy các lớp vừa làm vừa học mở tại địa phương

Số tiền: 96,53 triệu đồng (Viết bằng chữ): *Chín mươi sáu triệu năm trăm ba mươi nghìn đồng chẵn*

Kèm theo: 01

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Kế toán trưởng**

*(Ký, họ tên)*

**Người lập**

*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ): *Chín mươi sáu triệu năm trăm ba mươi nghìn đồng chẵn*

*Ngày 25 tháng 01 năm 2018*

**Thủ Quỹ**

*(Ký, họ tên)*

**Người nhận tiền**

*(Ký, họ tên)*

**Phụ lục 05**

Học viên An ninh nhân dân

**SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG**

Tháng 01 năm 2018

Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện

Loại : 460

Khoản : 463

Tài khoản : 661211 - Chi thường xuyên

Mục:.....

| Chứng từ |            | Diễn giải                                   | Ghi Nợ TK 661          |                                     | Ghi Có |
|----------|------------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------|
| Số hiệu  | Ngày tháng |                                             | Tổng số                | 3341, 1111,<br>1121,3335,46121<br>1 | TK661  |
| A        | B          | C                                           | 1                      | 1.1                                 | 2      |
|          | 01/2018    | Chi hoạt động thường xuyên cấp bằng dự toán | 21.947.767.804         | 21.947.767.804                      |        |
|          |            | <b>Cộng</b>                                 | <b>21.947.767.804</b>  | <b>21.947.767.804</b>               |        |
|          |            | <b>Lũy kế từ đầu năm</b>                    | <b>326.900.000.000</b> | <b>326.900.000.000</b>              |        |

Ngày ... tháng ... năm 2018

**Phụ lục 06**

Học viên An ninh nhân dân

**SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG**

Tháng 01 năm 2018

Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện

Loại : 460

Khoản : 463

Tài khoản : 661282 - Chi thường không xuyên

Mục:.....

| Chứng từ |            | Diễn giải                    | Ghi Nợ TK 661         |                       | Ghi Có |
|----------|------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------|
| Số hiệu  | Ngày tháng |                              | Tổng số               | 1111, 3318            | TK661  |
| A        | B          | C                            | 1                     | 1.1                   | 2      |
|          | 01/2018    | Chi hoạt động đào tạo HV Lào | 722.700.000           | 722.700.000           |        |
|          |            | <b>Cộng</b>                  | <b>722.700.000</b>    | <b>722.700.000</b>    |        |
|          |            | <b>Lũy kế từ đầu năm</b>     | <b>12.300.000.000</b> | <b>12.300.000.000</b> |        |

Ngày ... tháng ... năm 2018

**Phụ lục 07**

Học viên An ninh nhân dân

**SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG**

Tháng 01 năm 2018

Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện

Loại : 460

Khoản : 463

Tài khoản : 661211 - Chi thường xuyên

Mục:.....

| Chứng từ |            | Diễn giải                                   | Ghi Nợ TK 661          |                                     | Ghi Có |
|----------|------------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------|
| Số hiệu  | Ngày tháng |                                             | Tổng số                | 3341, 1111,<br>1121,3335,46121<br>1 | TK661  |
| A        | B          | C                                           | 1                      | 1.1                                 | 2      |
|          | 01/2018    | Chi hoạt động thường xuyên cấp bằng dự toán | 21.947.767.804         | 21.947.767.804                      |        |
|          |            | <b>Cộng</b>                                 | <b>21.947.767.804</b>  | <b>21.947.767.804</b>               |        |
|          |            | <b>Lũy kế từ đầu năm</b>                    | <b>326.900.000.000</b> | <b>326.900.000.000</b>              |        |

Ngày ... tháng ... năm 2018

**Phụ lục 08**

Học viên An ninh nhân dân

**SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG**

Tháng 01 năm 2018

Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện

Loại : 460

Khoản : 463

Tài khoản : 661282 - Chi thường không xuyên

Mục:.....

| Chứng từ |            | Diễn giải                    | Ghi Nợ TK 661         |                       | Ghi Có |
|----------|------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------|
| Số hiệu  | Ngày tháng |                              | Tổng số               | 1111, 3318            | TK661  |
| A        | B          | C                            | 1                     | 1.1                   | 2      |
|          | 01/2018    | Chi hoạt động đào tạo HV Lào | 722.700.000           | 722.700.000           |        |
|          |            | <b>Cộng</b>                  | <b>722.700.000</b>    | <b>722.700.000</b>    |        |
|          |            | <b>Lũy kế từ đầu năm</b>     | <b>12.300.000.000</b> | <b>12.300.000.000</b> |        |

Ngày ... tháng ... năm 2018



**Học viên An ninh nhân dân**  
**SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG**

Tháng 01 năm 2018

Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện

Loại : 460

Khoản : 463

Tài khoản : 661211 - Chi thường xuyên

Mục:.....

| <i>Chứng từ</i> |                   | <i>Diễn giải</i>                            | <i>Ghi Nợ TK 661</i>   |                                       | <i>Ghi Có</i> |
|-----------------|-------------------|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| <i>Số hiệu</i>  | <i>Ngày tháng</i> |                                             | <i>Tổng số</i>         | <i>3341, 1111, 1121, 3335, 461211</i> | <i>TK66 1</i> |
| <b>A</b>        | <b>B</b>          | <b>C</b>                                    | <b>1</b>               | <b>1.1</b>                            | <b>2</b>      |
|                 | 01/2018           | Chi hoạt động thường xuyên cấp bằng dự toán | 21.947.767.804         | 21.947.767.804                        |               |
|                 |                   | <b>Cộng</b>                                 | <b>21.947.767.804</b>  | <b>21.947.767.804</b>                 |               |
|                 |                   | <b>Lũy kế từ đầu năm</b>                    | <b>326.900.000.000</b> | <b>326.900.000.000</b>                |               |

Ngày ... tháng ... năm 2018

**Học viên An ninh nhân dân**  
**SỔ CHI TIẾT CHI HOẠT ĐỘNG**

Tháng 01 năm 2018

Nguồn kinh phí: Kinh phí thực hiện

Loại : 460

Khoản : 463

Tài khoản : 661282 - Chi thường không xuyên

Mục:.....

| Chứng từ |            | Diễn giải                    | Ghi Nợ TK 661         |                       | Ghi Có |
|----------|------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------|
| Số hiệu  | Ngày tháng |                              | Tổng số               | 1111, 3318            | TK661  |
| A        | B          | C                            | 1                     | 1.1                   | 2      |
|          | 01/2018    | Chi hoạt động đào tạo HV Lào | 722.700.000           | 722.700.000           |        |
|          |            | <b>Cộng</b>                  | <b>722.700.000</b>    | <b>722.700.000</b>    |        |
|          |            | <b>Lũy kế từ đầu năm</b>     | <b>12.300.000.000</b> | <b>12.300.000.000</b> |        |

Ngày ... tháng ... năm 2018

HỘI C Ữ Ế. N AN NINH NH Ắ N ẦN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC GD-ĐT Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

### PHIẾU THANH TOÁN

### HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC GIÁO DỤC- ĐÀO TẠO

Nội dung hoạt động:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

| Ngày tháng | Số giờ | Tiêu chuẩn | Số người | Thành tiền | Ghi chú |
|------------|--------|------------|----------|------------|---------|
|            |        |            |          |            |         |
|            |        |            |          |            |         |
|            |        |            |          |            |         |
|            |        |            |          |            |         |
|            |        |            |          |            |         |

Tổ ng c ố . ғ

.....  
 .....

CHỦ TRÌ

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC

THƯ KÝ

## DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HƯỞNG THỪ LAO

| TT | Họ và tên | Chức danh<br>Cấp bậc hàm | Mức<br>hưởng | Trừ thuế<br>TNCN 10% | Còn<br>lĩnh | Ký<br>nhận |
|----|-----------|--------------------------|--------------|----------------------|-------------|------------|
| 1  |           |                          |              |                      |             |            |
| 2  |           |                          |              |                      |             |            |
| 3  |           |                          |              |                      |             |            |
| 4  |           |                          |              |                      |             |            |
| 5  |           |                          |              |                      |             |            |
| 6  |           |                          |              |                      |             |            |
| 7  |           |                          |              |                      |             |            |
| 8  |           |                          |              |                      |             |            |
| 9  |           |                          |              |                      |             |            |
| 10 |           |                          |              |                      |             |            |
| 11 |           |                          |              |                      |             |            |
| 12 |           |                          |              |                      |             |            |
| 13 |           |                          |              |                      |             |            |
| 14 |           |                          |              |                      |             |            |
| 15 |           |                          |              |                      |             |            |
| 16 |           |                          |              |                      |             |            |
| 17 |           |                          |              |                      |             |            |

Tổng số:

Tổng tiền:

NGƯỜI XÁC NHẬN

HỌ C M Ế. NAN NINH NH Ậ N  
PHÒNG TÀI CHÍNH

BẢNG KÊ THANH TOÁN  
.....

Ngày .....tháng .....năm .....

Phòng Tài chính đã kiểm tra đúng từ đúng quy định, ghi có ...  
từ gốc được đánh số thứ tự từ 01 đến .... Đề nghị Lãnh đạo duyệt  
theo bảng kê

Tổng số tiền đề nghị thanh toán là : .....

Số tiền đề nghị thu hồi tạm ứng (nếu có) là : .....

Số tiền nộp thuế thu nhập 10% (nếu có) là : .....

Đề nghị thanh toán bằng tiền mặt (hoặc chuyển khoản)

Ấn định số tiền bằng chữ : .....

.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG      KẾ TOÁN THANH TOÁN      CÁN BỘ THANH TOÁN

Đơn vị tính: VNĐ

| STT | TRÍCH YẾU | SỐ TIỀN | SỐ THUẾ TNCN | GHI CHÚ |
|-----|-----------|---------|--------------|---------|
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     |           |         |              |         |
|     | CỘNG      |         |              |         |

**BỘ CÔNG AN**  
**HỌC VIỆN ANND**

*Hà Nội, ngày      tháng      năm*

**DANH SÁCH CÁN BỘ NHẬN THÙ LAO**  
***(Theo quy định phải khấu trừ thuế TNCN)***

Số chứng từ....., số chứng từ ghi sổ.....

Danh sách gồm:..... trang

Số người:.....người

Số tiền:.....

*(Số tiền viết bằng chữ:.....)*

**KẾ TOÁN THANH TOÁN**

**KẾ TOÁN THUẾ**

**CÁN BỘ ĐỀ NGHỊ TT**

Đơn vị tính: VNĐ

| STT       | HỌ TÊN | ĐƠN VỊ | NỘI DUNG | SỐ TIỀN | TRỪ THUẾ TNCN | GHI CHÚ |
|-----------|--------|--------|----------|---------|---------------|---------|
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
|           |        |        |          |         |               |         |
| TỔNG CỘNG |        |        |          |         |               |         |