

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

PHÍ THỊ PHƯƠNG THẢO

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN
TẠI CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC HÀ NỘI**

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

HÀ NỘI - 2019

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

PHÍ THỊ PHƯƠNG THẢO

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN
TẠI CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC HÀ NỘI**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số: 8340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS.TS. PHAN TRUNG KIEN

HÀ NỘI - 2019

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực xuất phát từ tình hình thực tế của đơn vị nơi tôi công tác.

Nếu có gì sai sót tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Tác giả luận văn

Phí Thị Phương Thảo

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành chương trình cao học và luận văn này, bên cạnh nỗ lực của bản thân tác giả đã nhận được sự quan tâm, động viên, giúp đỡ tận tình của các thầy cô, đồng nghiệp, gia đình và bạn bè trong suốt quá trình học tập, công tác.

Tác giả xin gửi lời cảm ơn chân thành tới:

- Người hướng dẫn khoa học: PGS.TS. Phan Trung Kiên
- Các thầy, cô giáo khoa Kế toán, khoa sau Đại học - Trường Đại học Lao Động Xã Hội.
- Lãnh đạo, toàn thể cán bộ công chức đang công tác tại Cục Dự trữ Nhà nước Hà Nội đã giúp đỡ và cung cấp tài liệu cho tôi trong quá trình học tập và thực hiện luận văn thạc sỹ.

Trân trọng cảm ơn!

HỌC VIÊN

Phí Thị Phương Thảo

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT	III
DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU.....	IV
Chương 1: GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU.....	1
1.1. Tính cấp thiết của đề tài.....	1
1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.....	2
1.3. Mục tiêu nghiên cứu.....	4
1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....	4
1.5. Câu hỏi nghiên cứu.....	5
1.6. Phương pháp nghiên cứu	5
1.7. Ý nghĩa của đề tài nghiên cứu.....	6
1.8. Kết cấu của đề tài nghiên cứu	6
Chương 2: LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	7
2.1. Tổng quan về đơn vị Hành chính sự nghiệp.	7
2.1.1. Khái niệm đơn vị HSCN.....	7
2.1.2. Các loại đơn vị hành chính sự nghiệp	7
2.1.3. Đặc điểm hoạt động của đơn vị HSCN.	8
2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.....	9
2.3. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp	12
2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.....	13
2.3.2. Tổ chức công tác kế toán	22
Chương 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC HÀ NỘI.....	37
3.1. Đặc điểm hoạt động của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội.....	37
3.1.1 Chức năng và nhiệm vụ của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội....	37

3.1.2. Cơ chế quản lý tài chính tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội	40
3.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội	
.....	47
3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội.....	47
3.2.2. Tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội.....	51
3.3. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội	
.....	70
3.3.1. Những ưu điểm trong tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội	70
3.3.2. Những tồn tại trong tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội:.	73
3.3.3 Nguyên nhân tồn tại.....	77
Chương 4: HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC HÀ NỘI.....	79
4.1. Nguyên tắc và yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội	79
4.1.1. Nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội.....	79
4.1.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội	80
4.2. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội	82
4.2.1. Về tổ chức bộ máy kế toán	82
4.2.2. Về tổ chức công tác kế toán.....	82
4.3. Điều kiện thực hiện giải pháp đối với Cục DTNN khu vực Hà Nội ..	88
KẾT LUẬN.....	90
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	91
DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC	92

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

CCDC	Công cụ dụng cụ
CNTT	Công nghệ thông tin
DTNN	Dự trữ Nhà nước
HCSN	Hành chính sự nghiệp
NSNN	Ngân sách nhà nước
TK	Tài khoản
TSCĐ	Tài sản cố định
XDCB	Xây dựng cơ bản

DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU

Sơ đồ 2.1 Mô hình tổ chức bộ máy kế toán kiểu tập trung.....	15
Sơ đồ 2.2 Mô hình tổ chức bộ máy kế toán kiểu phân tán.....	16
Sơ đồ 2.3 Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán kiểu vừa tập trung vừa phân tán	18
Sơ đồ 2.4 Sơ đồ luân chuyển chứng từ kế toán.....	24
Sơ đồ 3.1. Quy trình quản lý tài chính tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội	41
Sơ đồ 3.2. Sơ đồ tổ chức của Cục DTNN khu vực Hà Nội	46
Sơ đồ 3.3: Bộ máy kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội.....	48
Sơ đồ 3.4: Quy trình luân chuyển chứng từ tại Cục DTNN khu vực Hà Nội.	54
Sơ đồ 3.5: Sơ đồ kế toán trên phần mềm KTNB.....	68
Bảng 3.1: Bảng tổng hợp số thu năm 2018 của Cục DTNN khu vực Hà Nội	43
Bảng 3.2: Bảng tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí năm 2018 của Cục DTNN khu vực Hà Nội	44
Bảng 3.3: Quy trình luân chuyển Phiếu thu	56
Bảng 3.4: Quy trình luân chuyển Phiếu chi	57

Chương 1

GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1.1. Tính cấp thiết của đề tài

Dự trữ Nhà nước là một lĩnh vực đặc biệt quan trọng, đặc thù cần những yêu cầu cấp bách về phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh; bảo đảm quốc phòng, an ninh; tham gia bình ổn thị trường, góp phần ổn định kinh tế vĩ mô và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất bức thiết khác của Nhà nước. Trong những năm gần đây, ngành DTNN đã có những bước phát triển vượt bậc, tạo được những “dấu mốc” đáng nhớ, chưa từng có trong lịch sử phát triển của mình. Trong suốt chiều dài lịch sử phát triển, ngành DTNN luôn khắc phục khó khăn để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ “tích cốc phòng cơ” mà Đảng và Nhà nước giao. Tuy nhiên vẫn còn nhiều khó khăn trước mắt đòi hỏi ngành dự trữ cần hoàn thiện hơn nhất là trong lĩnh vực quản lý tài chính.

Hiện nay, những quy định mới về quản lý tài chính và chế độ kế toán đã có nhiều thay đổi để phù hợp với hội nhập kinh tế. Để đáp ứng được yêu cầu đó, tổ chức kế toán là một trong những yếu tố quan trọng góp phần quản lý có hiệu quả các nguồn tài chính trong đơn vị. Tổ chức kế toán được hoàn thiện sẽ giúp cho việc quản lý các nội dung thu, chi của đơn vị hiệu quả hơn.

Cục DTNN khu vực Hà Nội được thành lập năm 1998 với nhiệm vụ chủ yếu là dự trữ hàng hóa như mặt hàng thóc, gạo, muối, mặt hàng vật tư (phao, xuồng...), kim loại (gang, nhôm...). Hàng năm, thực hiện chỉ tiêu hàng hóa mà Tổng cục DTNN giao, đơn vị sẽ thực hiện mua bán hàng hóa để đảm bảo cho công tác dự trữ theo quy định, cũng như đảm bảo công tác hỗ trợ, cứu trợ cho học sinh vùng khó khăn theo chỉ đạo của Thủ tướng chính phủ và ứng cứu kịp thời cho các địa phương gặp thiên tai, bão lũ... Với địa hình các kho tàng dự trữ hàng hóa nằm rải rác tại các huyện của TP Hà Nội, Hòa Bình nên

công tác nhập xuất còn gặp nhiều khó khăn với khối lượng báo cáo phải thực hiện kịp thời nhằm đáp ứng nhu cầu cấp kinh phí của đơn vị. Trước thực tiễn và nhiệm vụ như trên để hoàn thành nhiệm vụ được giao, trước hết Cục DTNN phải làm tốt tổ chức quản lý và sử dụng nguồn tài chính đạt hiệu quả cao nhất. Thực tế cho thấy công tác tổ chức kế toán của đơn vị còn gặp nhiều khó khăn. Đơn vị áp dụng cứng nhắc chế độ kế toán nên bị động trong việc ghi nhận các nghiệp vụ mới phát sinh, báo cáo ít có tác dụng thiết thực trong việc phân tích tình hình tài chính của đơn vị, tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí của Nhà nước, chưa xây dựng được đội ngũ nhân viên kế toán chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu của thực tiễn...Do đó vấn đề hoàn thiện tổ chức kế toán có ý nghĩa thiết thực, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính của đơn vị.

Bởi vậy, việc nghiên cứu thực trạng và đề ra giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội nhằm tăng cường quản lý tài chính là yêu cầu cần thiết của đơn vị. Nhằm đóng góp thêm cơ sở khoa học và thực tiễn hoàn thiện công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị, tác giả chọn đề tài ***“Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội”***.

1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Tổ chức kế toán tại một đơn vị là vận dụng tốt các chính sách, chế độ, các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán được thừa nhận vào việc tổ chức bộ máy kế toán tinh gọn, vận dụng các phương pháp kế toán để ghi nhận, xử lý và cung cấp thông tin chính xác cho lãnh đạo của đơn vị nhằm góp phần quản lý và điều hành đơn vị có hiệu quả.

Qua quá trình tìm tài liệu, tìm hiểu đề tài nghiên cứu, tác giả nhận thấy có tương đối nhiều các đề tài nghiên cứu chung như tổ chức hạch toán kế toán đến đề tài cụ thể như tổ chức kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

khác. Các đề tài nghiên cứu hầu hết đi từ lý luận thực tiễn, khảo sát thực tiễn bộ máy kế toán cho đến công tác tổ chức hệ thống kế toán, từ đó rút ra những ưu điểm và nhược điểm, từ đó đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện hơn nữa tổ chức kế toán tại từng các đơn vị. Luận văn đã tham khảo một số đề tài như sau:

Luận văn của tác giả Mai Thi Hồng Lê với đề tài « Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán thuộc các đơn vị Hành chính sự nghiệp thuộc Bộ bưu chính viễn thông Việt Nam » (năm 2012). Luận văn nghiên cứu về tổ chức hạch toán kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp nói chung và tổ chức kế toán tại đơn vị Bộ bưu chính viễn thông nhằm đưa ra các giải pháp hoàn thiện hơn về tổ chức hạch toán kế toán trong lĩnh vực bưu chính viễn thông.

Luận văn của tác giả Nguyễn Thị Thanh với đề tài « Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Lao động và Xã hội » (năm 2016). Luận văn nghiên cứu tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp nói chung và đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học nói riêng, tổ chức công tác kế toán quá trình tiếp nhận, phân phối, sử dụng và quyết toán kinh phí NSNN cho hoạt động nghiên cứu KH & CN.

Luận văn của tác giả Công Thị Thu Hằng với đề tài « Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường Cao đẳng Công nghệ và thương mại Hà Nội» (năm 2017). Luận văn cơ bản hệ thống những vấn đề cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Luận văn của tác giả Bùi Thị Ngọc Trâm với đề tài « Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường Lê Duẩn» (năm 2017). Luận văn cơ bản nghiên cứu về công tác tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu, nhằm đưa ra các giải pháp khắc phục những tồn tại trong công tác tổ chức kế toán tại đơn vị SN.

Những đề tài trên đã đóng góp khái quát cơ sở lý luận của tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp, tuy nhiên thực tế hoàn thiện lại khác

nhau tùy theo từng đặc điểm của đơn vị. Có sự khác nhau này là do mỗi đơn vị có những đặc điểm về chức năng, nhiệm vụ và quản lý tài chính khác nhau. Kế thừa và phát huy những giá trị mà các công trình nghiên cứu trước đây đã thực hiện tại các đơn vị hành chính sự nghiệp khác, tôi sẽ tiếp tục làm rõ lý luận cơ bản về tổ chức kế toán có gắn kết với đơn vị hành chính sự nghiệp. Tiến hành phân tích thực trạng tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội và đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán sao cho cung cấp các thông tin kế toán tài chính kế toán tin cậy, kịp thời để giúp cho các nhà quản lý đưa ra các quyết định kinh tế đúng đắn.

1.3. Mục tiêu nghiên cứu

- Nghiên cứu và hệ thống hóa vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Khảo sát và đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội, đưa ra những vấn đề tồn tại hiện có trong công tác tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội.
- Đề xuất các phương hướng và giải pháp giúp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội.

1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

1.4.1. Đối tượng nghiên cứu:

- Luận văn tập chung vào nghiên cứu tổ chức công tác kế toán từ lý luận đến thực trạng tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội.

1.4.2. Phạm vi nghiên cứu:

Với mục tiêu nghiên cứu đã nêu ở trên, đề tài khảo sát và sử dụng thông tin, tài liệu về tổ chức kế toán của Cục DTNN khu vực Hà Nội trong năm 2018 để minh họa.

Vì thế, phạm vi nghiên cứu của đề tài là: tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội trong năm 2018.

1.5. Câu hỏi nghiên cứu

- Tổ chức kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp phải dựa trên cơ sở lý luận nào?
- Thực trạng tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội có những bất cập gì?
- Cần có những giải pháp nào để hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội?

1.6. Phương pháp nghiên cứu

Khi nghiên cứu đề tài và hoàn thiện luận văn, tác giả dựa vào phương pháp luận chủ nghĩa duy vật biện chứng và duy vật lịch sử để nghiên cứu và đánh giá vấn đề một cách toàn diện và hệ thống hơn. Ngoài ra, luận văn cũng sử dụng nhiều phương pháp: thu thập số liệu, khảo sát thực tế kết hợp với phương pháp thống kê, phân tích, tổng hợp, so sánh, đảm bảo kết quả nghiên cứu có ý nghĩa về mặt lý luận cũng như thực tế đối với Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội nói riêng và các đơn vị hành chính sự nghiệp nói chung

1.6.1. Phương pháp thu thập dữ liệu

Nghiên cứu và tổng hợp tài liệu từ các giáo trình, các nghiên cứu liên quan đã được công bố. Các chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán có liên quan đến tổ chức kế toán năm 2018 của Cục DTNN khu vực Hà Nội.

1.6.2 Phương pháp xử lý số liệu

Số liệu trong luận văn được xử lý thông qua thống kê mô tả bằng bảng, sơ đồ trên Microsoft Excel và Microsoft Word.

1.6.3. Phương pháp phân tích số liệu

Phương pháp thống kê mô tả: Thống kê mô tả được sử dụng để mô tả những đặc tính cơ bản của dữ liệu thu thập được từ nghiên cứu thực nghiệm qua các cách thức khác nhau. Thống kê mô tả và thống kê suy luận cùng cung cấp những tóm tắt đơn giản về mẫu và các thước đo. Thông qua các bảng mô tả chi tiết về những chỉ tiêu được phân tích từ nguồn dữ liệu thu thập được.

Phương pháp chuyên gia: Hỏi trực tiếp các chuyên gia, người có kinh nghiệm trong nghề kế toán.

Phương pháp phân tích tổng hợp: Từ những thông tin, số liệu thu thập được tôi sẽ phân tích sự cần thiết và không cần thiết của những thông tin thu được để tổng hợp lại đưa vào luận văn.

1.7. Ý nghĩa của đề tài nghiên cứu

- Trong quá trình nghiên cứu còn rất nhiều hạn chế và giới hạn về phạm vi nghiên cứu cũng như đối tượng nghiên cứu nhưng luận văn cũng có những ý nghĩa nhất định về lý luận và thực tiễn.

- Hệ thống hóa những vấn đề cơ bản về công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp trong giai đoạn hiện nay từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm cho tổ chức kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp nói chung Cục DTNN khu vực Hà Nội nói riêng.

- Tìm hiểu đặc điểm công tác quản lý tài chính của Cục DTNN khu vực Hà Nội, phân tích ảnh hưởng của chúng đối với tổ chức kế toán tại đơn vị.

- Tổng hợp, phân tích thực trạng, tìm ra những ưu điểm cũng như hạn chế, từ đó tìm ra nguyên nhân của những tồn tại đó.

- Đưa ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội.

1.8. Kết cấu của đề tài nghiên cứu

Luận văn gồm 4 chương:

Chương 1: Giới thiệu về đề tài nghiên cứu.

Chương 2: Lý luận chung về tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

Chương 3: Thực trạng tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước vực Hà Nội.

Chương 4: Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước vực Hà Nội.

Chương 2

LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

2.1. Tổng quan về đơn vị Hành chính sự nghiệp.

2.1.1. Khái niệm đơn vị HCSN

Đơn vị HCSN là đơn vị được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập nhằm thực hiện một nhiệm vụ chuyên môn nhất định hay quản lý Nhà nước về một hoạt động nào đó (các cơ quan chính quyền, cơ quan quản lý Nhà nước theo trong các ngành Giáo dục – Đào tạo, Y tế Văn hóa, Thể thao, Sự nghiệp, Nông lâm ngư nghiệp, trạm, trại) hoạt động bằng nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp toàn bộ hay chỉ một phần và các nguồn khác đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên theo nguyên tắc không hoàn trực tiếp.

2.1.2. Các loại đơn vị hành chính sự nghiệp

Các cơ quan Nhà nước gồm:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân các cấp; Viện Kiểm soát nhân dân các cấp;
- Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.

Theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, các cơ quan Nhà nước được thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí chi tiêu thường xuyên cho hoạt động của cơ quan.

Các đơn vị sự nghiệp công lập: Bao gồm các cơ quan trong ngành Giáo dục, đào tạo, Y tế, Văn hóa - Thông tin, Thể thao, Sự nghiệp, Nông - Lâm - Ngư nghiệp, Thủy lợi, sự nghiệp kinh tế khác.

Các tổ chức đoàn thể xã hội được NSNN hỗ trợ một phần kinh phí để hoạt động gồm: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Liên đoàn Lao động Việt Nam; Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Cựu chiến binh Việt Nam; Hội Nông dân Việt Nam; Hội, đoàn thể khác được NSNN hỗ trợ.

Theo phân cấp quản lý ngân sách người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành các đơn vị dự toán cấp I là các đơn vị trực tiếp nhận và quyết toán kinh phí với cơ quan quản lý ngân sách trung ương như các Bộ, UBND 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.

Các đơn vị dự toán cấp II là các 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 của đơn vị HSCN.

Các đơn vị HSCN do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, có con dấu riêng, thực hiện chức năng quản lý nhà nước hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội hoặc đảm bảo an ninh quốc phòng.

Các đơn vị HSCN gồm nhiều loại hình hoạt động trong nhiều lĩnh vực với các chức năng và nhiệm vụ khác nhau. Căn cứ lĩnh vực hoạt động người

ta chia các đơn vị sự nghiệp thành đơn vị sự nghiệp y tế, đơn vị sự nghiệp giáo dục, đơn vị sự nghiệp văn hóa...

Căn cứ quan hệ với chủ sở hữu người ta chia các đơn vị sự nghiệp thành các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập. Các đơn vị sự nghiệp công lập là những đơn vị thuộc sở hữu nhà nước, được nhà nước cấp kinh phí khi mới thành lập, các viên chức lãnh đạo của các đơn vị này do cơ quan nhà nước bổ nhiệm hoặc bãi nhiệm. Các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập là những đơn vị do các tổ chức hoặc cá nhân góp vốn thành lập như các trường dân lập, tư thục, các bệnh viện tư...

Căn cứ khả năng tự trang trải chi phí hoạt động, có đơn vị sự nghiệp có thu và các đơn vị sự nghiệp không có thu. Trong các đơn vị sự nghiệp có thu người ta lại chia ra các đơn vị đảm bảo 100% kinh phí hoạt động thường xuyên, các đơn vị đảm bảo được một phần kinh phí hoạt động và các đơn vị không có nguồn thu...

Các đơn vị sự nghiệp đều có đặc điểm chung là hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hoặc tự trang trải bằng nguồn thu sự nghiệp. Đặc điểm này có ảnh hưởng lớn đến công tác kế toán của các đơn vị trong các đơn vị HSCN thể hiện trên các mặt.

Trước hết, để phục vụ cho kiểm soát và thanh toán với ngân sách, kế toán các đơn vị sự nghiệp phải tuân thủ chế độ kế toán do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Thứ hai, phục vụ cho tổng hợp số liệu về các khoản chi ngân sách, các khoản chi trong các đơn vị HCSN phải được hạch toán chi tiết theo từng chương, mục phù hợp với mục lục ngân sách.

2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

Cũng như mọi hoạt động khác, tổ chức kế toán cũng phải hướng tới mục tiêu cuối cùng là hiệu quả. Tuy nhiên tổ chức kế toán là hoạt động đặc biệt

sản xuất ra những thông tin có ích về vốn, kinh phí được huy động và sử dụng cho quản lý nên hiệu quả của tổ chức kế toán phải được xem xét toàn diện. Chính vì vậy để tổ chức kế toán khoa học cần phải dựa trên các nguyên tắc dưới đây:

- *Nguyên tắc 1, Bảo đảm tính thống nhất giữa kế toán và quản lý.* Như trên đã phân tích, kế toán là một phân hệ trong hệ thống quản lý với chức năng thông tin và kiểm tra về hoạt động tài chính của các đơn vị hạch toán. Vì vậy về nguyên tắc, tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp phải bảo đảm tính thống nhất quản lý nói chung. Nguyên tắc thống nhất ở đây bao gồm thống nhất giữa đơn vị hạch toán kế toán với đơn vị quản lý (trước hết là đơn vị cơ sở) còn được hiểu là thống nhất về không gian quản lý và tổ chức kế toán theo yêu cầu quản lý; thống nhất mô hình tổ chức kế toán với mô hình tổ chức hoạt động và tổ chức quản lý; bảo đảm hoạt động quản lý phải gắn với kế toán và không được tách rời hoạt động kinh tế. Trên cơ sở đó, mọi quyết định liên quan đến tài chính trong đơn vị sự nghiệp phải có thông tin kế toán và các chỉ tiêu hạch toán phải phù hợp với chỉ tiêu quản lý và hướng tới chỉ tiêu quản lý. Trong các đơn vị sự nghiệp, bên cạnh bộ phận kế toán còn có nhiều bộ phận quản lý khác như kế hoạch, vật tư... Các bộ phận này phải có quan hệ chặt chẽ với nhau tạo thành hệ thống quản lý của đơn vị, Với tư cách là một bộ phận của hệ thống quản lý, tổ chức hạch toán kế toán phải luôn đảm bảo mối quan hệ giữa các bộ phận khác nhau để cung cấp thông tin nội bộ kịp thời, thống nhất quản lý, đối chiếu số liệu, đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch...

- *Nguyên tắc 2 - Bảo đảm tính phù hợp trong hệ thống kế toán (giữa đối tượng với phương pháp, hình thức và bộ máy kế toán) trong đơn vị kế toán và phù hợp với tính đặc thù của đơn vị hạch toán, đối tượng hạch toán.* Về lý thuyết, đối tượng hạch toán kế toán quyết định hệ thống phương pháp cùng

hình thức và bộ máy kế toán. Tuy nhiên trong tổ chức hạch toán kế toán ở từng đơn vị sự nghiệp cụ thể những mối liên hệ này cần được xét theo nhiều chiều khác nhau. Trong một đơn vị sự nghiệp cần tôn trọng những quan hệ có tính thống nhất như: trong mỗi phần hành kế toán cần tổ chức khép kín quy trình kế toán. Theo đó các phương pháp riêng biệt và mối quan hệ giữa chúng phải được cụ thể hóa thích hợp với từng phần hành cụ thể. Tùy tính phức tạp của đối tượng để lựa chọn hình thức kế toán, bộ máy kế toán và xác định các bước của quy trình kế toán thích hợp. Ngược lại khi trình độ cán bộ kế toán được nâng cao có thể tăng thêm tương ứng mức độ khoa học của phương pháp và hình thức kế toán...

- *Nguyên tắc 3, Bảo đảm tuân thủ các quy định, chế độ tài chính kế toán hiện hành và báo đảm tính quốc tế của nghề nghiệp.* Hạch toán kế toán là công cụ quan trọng để Nhà nước kiểm tra, giám sát tình hình tài chính tại các đơn vị sự nghiệp tổ chức cung cấp dịch vụ công đồng thời là nguồn cung cấp thông tin tin cậy cho các đối tượng sử dụng. Do đó trong quá trình tổ chức hạch toán kế toán cần thiết phải nghiên cứu đầy đủ các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán quốc tế và thực tiễn tổ chức quản lý của Việt Nam để thể hiện và triển khai phù hợp với yêu cầu quản lý của các cấp chủ thể. Như chúng ta đã biết, các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán quốc tế là những quy ước và định hướng chung về nghề nghiệp kế toán. Tuy nhiên những nguyên tắc và chuẩn mực này không thể áp đặt như nhau cho tất cả các quốc gia có hoàn cảnh, điều kiện tự nhiên, xã hội khác nhau. Do đó tùy thuộc vào hoàn cảnh và điều kiện mỗi nước, mỗi quốc gia có thể xây dựng hệ thống chuẩn mực riêng của quốc gia mình sao cho phù hợp với điều kiện cụ thể riêng có. Đối với các đơn vị sự nghiệp, việc nắm vững các quy định, chế độ về kế toán của Nhà nước trong triển khai các nội dung của tổ chức hạch toán kế toán là cơ sở đảm bảo tính chính xác và độ tin cậy của thông tin kế toán.

- *Nguyên tắc 4, Tiết kiệm và hiệu quả.* Nguyên tắc này yêu cầu phải đo mức độ lợi ích thông tin cho các đối tượng (kết quả đầu ra của hệ thống kế toán) với chi phí cho tổ chức bộ máy kế toán ở quy mô tương ứng thấp nhất có thể. Như vậy nguyên tắc tiết kiệm nhưng phải đáp ứng lợi ích tối cao của người quản lý về hệ thống kế toán được tổ chức. Theo chúng tôi, mức độ tiết kiệm được thể hiện và đo lường qua mức độ chi phí vật chất và lao động sống cần có cho hệ thống kế toán. Trên cơ sở tối thiểu hóa chi phí có thể tăng tính kịp thời trong cung cấp thông tin cho người sử dụng. Bên cạnh đó, hiệu quả của tổ chức hạch toán kế toán được hiểu là chất lượng và tính đầy đủ của thông tin cung cấp cũng như tính thích hợp và thỏa mãn cao nhu cầu thông tin cho việc ra quyết định của các cấp chủ thể quản lý. Như vậy, thực hiện nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả có nghĩa là phải tổ chức hạch toán kế toán có tính đối chiếu, kiểm soát nghiệp vụ cao giữa các phần hành lao động, quá trình nghiệp vụ và hoạt động quản lý, chỉ đạo nghiệp vụ trong bộ máy kế toán được tổ chức.

2.3. Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp

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 kế toán là việc tạo ra mối quan hệ giữa các yếu tố trên nhằm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của bộ máy kế toán.

Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức kế toán là một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán, 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.

Nội dung của tổ chức hạch toán kế toán bao gồm tổ chức bộ máy kế toán và tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin. Nội dung cụ thể của tổ chức hạch toán kế toán bao gồm các vấn đề sau:

2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp

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.

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.

Để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ hạch toán kế toán trong một đơn vị hạch toán cần tổ chức một bộ máy kế toán hợp lý. Bộ máy này được xây dựng trên cơ sở định hình được khối lượng công tác kế toán và tổ chức hệ thống thông tin kế toán đạt chất lượng.

Trên góc độ tổ chức lao động kế toán, bộ máy kế toán là tập hợp đồng bộ các cán bộ nhân viên kế toán để đảm bảo thực hiện khối lượng công tác kế toán phân hành với đầy đủ các chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động của đơn vị cơ sở. Các nhân viên kế toán trong một bộ máy kế toán có mối liên hệ chặt chẽ qua lại xuất phát từ sự phân công lao động phân hành trong bộ máy. Mỗi cán bộ, nhân viên đều được quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để từ đó tạo thành mối liên hệ có tính lệ thuộc, chế ước lẫn nhau. Guồng máy kế toán hoạt động được có hiệu quả là do sự phân công, tạo lập mối liên hệ chặt chẽ giữa các loại lao động kế toán theo tính chất khác nhau của khối lượng công tác kế toán.

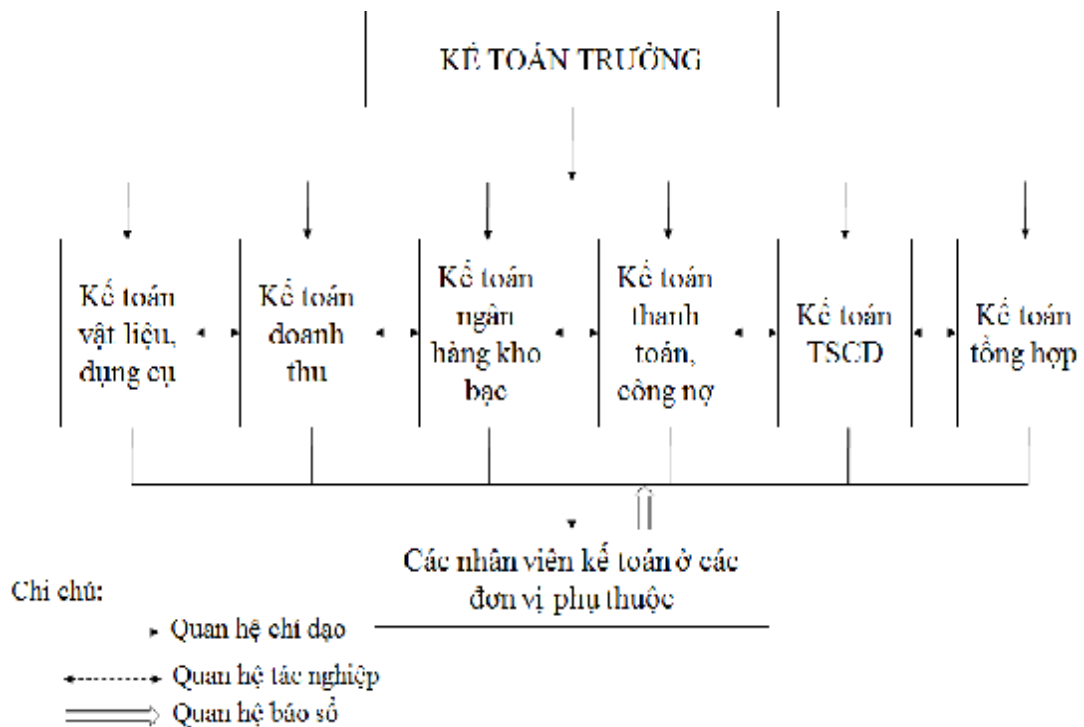
Thông thường căn cứ vào các đặc điểm hiện có của đơn vị sự nghiệp như đặc điểm về quy mô, địa bàn hoạt động của đơn vị; mức độ phân cấp quản lý tài chính trong đơn vị; trình độ trang thiết bị, sử dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại và yêu cầu, trình độ quản lý cũng như trình độ chuyên môn nghiệp vụ của bộ máy quản lý và kế toán, mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở các đơn vị sự nghiệp có thể lựa chọn một trong ba mô hình dưới đây.

I. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.

Theo mô hình này, cả đơn vị chỉ lập một phòng kế toán duy nhất để thực hiện toàn bộ công việc kế toán của đơn vị. Ở các bộ phận kinh doanh, dịch vụ,...không có tổ chức kế toán riêng, chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra hạch toán ban đầu về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, chuyển chứng từ hạch toán ban đầu về phòng kế toán theo định kỳ để phòng kế toán kiểm tra, ghi chép sổ kế toán. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán kiểu tập trung được thể hiện qua Sơ đồ 2.1 dưới đây.

+ *Ưu điểm của mô hình:* Mô hình này 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 của mô hình:* Mô hình này 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 kiểu tập trung

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

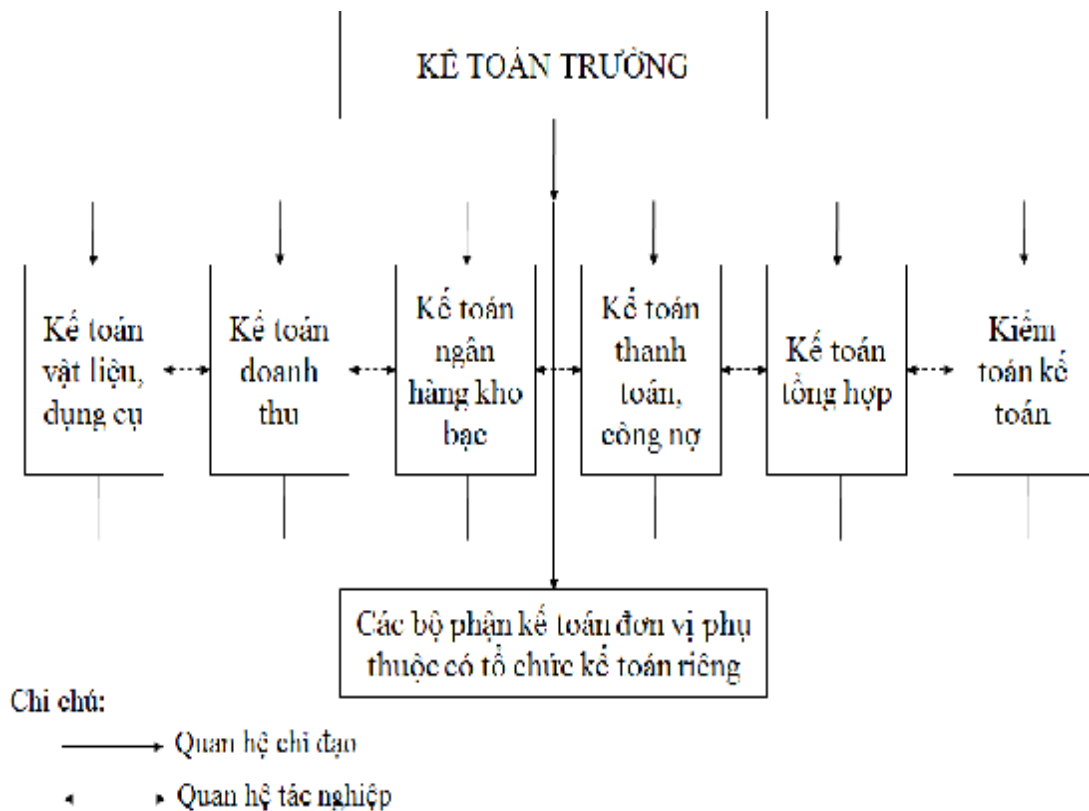
Theo mô hình này, ở đơn vị có phòng kế toán trung tâm, các đơn vị phụ thuộc, các bộ phận đều có tổ chức kế toán riêng (viện nghiên cứu có trạm, trại thí nghiệm, cơ quan hành chính có tổ chức bộ phận kinh doanh dịch vụ...).

Tổ chức kế toán ở các đơn vị, các bộ phận phụ thuộc là đơn vị kế toán phụ thuộc chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ công việc kế toán ở bộ phận mình, kể cả phần kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, định kỳ phải lập các báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán trung tâm.

Phòng kế toán trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ các phân hành công việc kế toán phát sinh tại đơn vị, hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán ở bộ phận phụ thuộc, thu nhận, kiểm tra các báo cáo kế toán của bộ phận phụ thuộc gửi lên và tổng hợp số liệu của đơn vị, bộ phận phụ thuộc cùng với báo cáo của đơn vị chính để lập báo cáo kế toán toàn đơn vị. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán kiểu phân tán được thể hiện qua Sơ đồ 2.2 dưới đây.

+ *Ưu điểm của mô hình:* Mô hình này 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 ở từng đơn vị, bộ phận phù hợp với việc mở rộng phân cấp quản lý cho từng đơn vị,

+ *Nhược điểm của mô hình:* Mô hình này 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 kiểu phân tán

III. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập chung vừa phân tán.

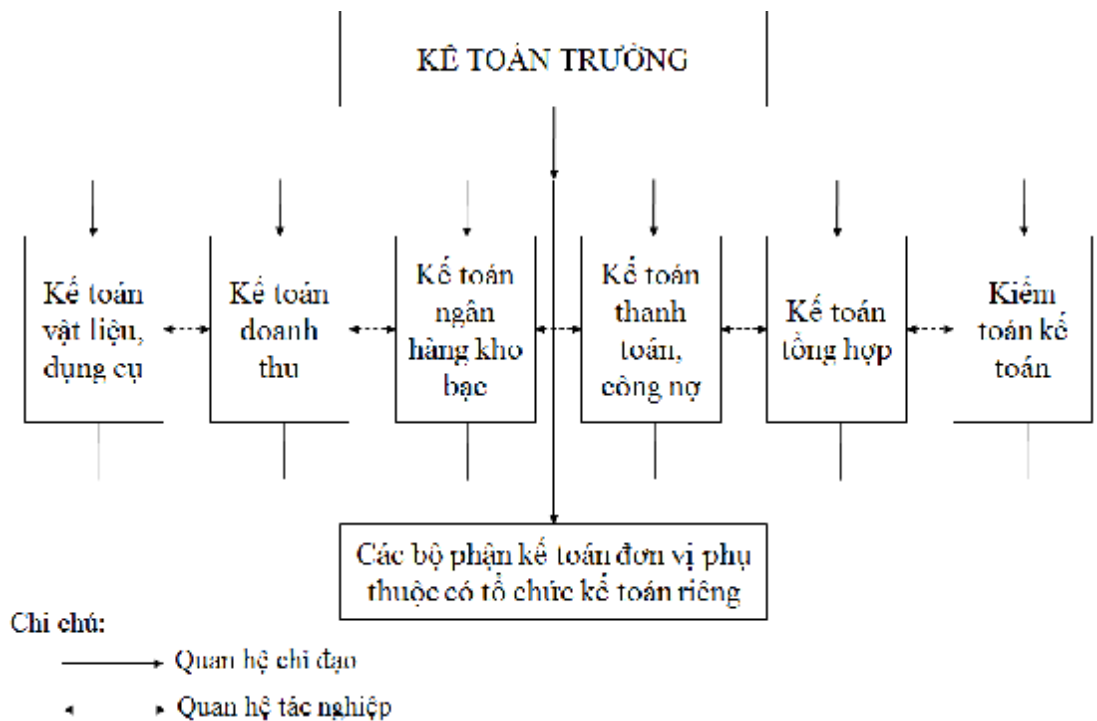
Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán là hình thức tổ chức bộ máy kết hợp hai hình thức tổ chức trên, bộ máy tổ chức theo hình

thức này gồm phòng kế toán trung tâm và các bộ phận kế toán hay nhân viên kế toán ở các đơn vị - bộ phận khác. Phòng kế toán trung tâm thực hiện các nghiệp vụ kinh tế liên quan toàn đơn vị và các bộ phận khác không tổ chức kế toán, đồng thời thực hiện tổng hợp các tài liệu kế toán từ các bộ phận khác có tổ chức kế toán gửi đến, lập báo cáo chung toàn đơn vị, hướng dẫn kiểm tra toàn bộ công tác kế toán, kiểm tra kế toán toàn đơn vị. Các bộ phận kế toán ở các bộ phận khác thực hiện công tác kế toán tương đối hoàn chỉnh các nghiệp vụ kế toán phát sinh ở bộ phận đó theo sự phân công của phòng kế toán trung tâm. Các nhân viên kế toán ở các bộ phận có nhiệm vụ thu thập chứng từ, kiểm tra và có thể xử lý sơ bộ chứng từ, định kỳ gửi chứng từ kế toán về phòng kế toán trung tâm.

+ *Ưu điểm của mô hình*: Mô hình này hạn chế được nhược điểm của hai mô hình tổ chức bộ máy trên, tạo điều kiện cho công tác kế toán gắn liền với hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho công tác kế toán tổng hợp, cung cấp thông tin kịp thời về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

+ *Nhược điểm của mô hình*: Khối lượng công việc nhiều, không cập nhật thông tin kịp thời.

Điều kiện tổ chức bộ máy kế toán này là dành cho các doanh nghiệp có các đơn vị trực thuộc có những đặc điểm, điều kiện khác nhau hoặc ở xa trung tâm, mà cần thiết phải có thông tin phục vụ cho công tác quản lý, có hạch toán kinh doanh thì sẽ tổ chức bộ máy kế toán riêng.



Sơ đồ 2.3 Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán kiểu vừa tập trung vừa phân tán

Như vậy có thể thấy thông tin mà kế toán tài chính cung cấp là các tài liệu phản ánh các sự kiện đã phát sinh trong quá khứ nên số liệu không có tính thời sự và chưa đủ đáp ứng nhu cầu quản lý của nhà quản trị trong các đơn vị nhất là trong điều kiện các đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính trong tổ chức hoạt động. Do đó việc tổ chức bộ máy nhân sự phụ trách kế toán quản trị bên cạnh phần việc của kế toán tài chính thông thường là việc làm cần nghiên cứu. Căn cứ vào các điều kiện cụ thể của đơn vị như đặc điểm hoạt động, quy mô, mức độ trang bị máy móc hiện đại cũng như yêu cầu và trình độ của nhân viên kế toán mà các đơn vị sự nghiệp có thể tổ chức bộ máy kế toán theo các hình thức như sau:

Hình thức tách biệt: Theo hình thức này, bộ phận kế toán quản trị được xây dựng riêng biệt với bộ phận kế toán tài chính trong phòng kế toán của đơn vị.

Hình thức kết hợp: Theo hình thức này, bộ phận kế toán tài chính và kế toán quản trị được thực hiện kết hợp theo từng phần hành kế toán. Kế toán viên theo dõi phần hành kế toán nào thì sẽ thực hiện cả kế toán tài chính và kế toán quản trị phần hành đó.

Hình thức hỗn hợp: Là hình thức kết hợp hai hình thức nêu trên, trong đó đơn vị có thể tổ chức bộ phận kế toán quản trị riêng cho những phần hành quan trọng, các nội dung khác thì tổ chức theo hình thức kết hợp.

Nghiên cứu các hình thức tổ chức trên, chúng tôi cho rằng hình thức thứ nhất – tách biệt có khả năng cung cấp thông tin lớn, đáp ứng yêu cầu quản trị nội bộ ở mức độ cao đồng thời tổ chức bộ máy là khá công kênh, tốn kém. Do đó hình thức này chỉ thích hợp với các doanh nghiệp có quy mô lớn, như: Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế... Với hình thức thứ hai – kết hợp, theo chúng tôi hình thức này đã quan tâm đến vấn đề sử dụng tiết kiệm cả về tài chính và nhân sự. Tuy nhiên do kế toán viên thực hiện kết hợp những chức năng, nhiệm vụ có tính chất và yêu cầu khác nhau sẽ làm cho chất lượng thông tin kém khách quan dẫn đến ít có tác dụng cho quản trị nội bộ đơn vị. Trong điều kiện cụ thể của Việt nam hiện nay, các đơn vị sự nghiệp có thể nghiên cứu hình thức thứ ba – hỗn hợp bởi quy mô hoạt động của các đơn vị thường không quá lớn, nhu cầu cung cấp thông tin cho quản lý tài chính khá tập trung vào các phần hành quản lý các khoản thu, chi cũng như khả năng và trình độ của kế toán viên còn hạn chế.

Sau khi xác định, lựa chọn được mô hình, hình thức tổ chức thích hợp từ các mô hình 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 đảm trách các phần hành kế toán cụ thể. Việc phân công cán bộ kế toán phù hợp với khả năng, trình độ của từng người sẽ giúp cho quá trình thu thập, xử lý thông tin diễn ra

nhanh chóng đồng thời xác định rõ số lượng nhân viên tương ứng với khối lượng công việc nhằm tối ưu hóa bộ máy kế toán. Người thực hiện công việc kế toán mỗi phần hành được phân công thường có tính độc lập tương đối với các phần hành kế toán khác. Các phần hành kế toán chủ yếu trong đơn vị sự nghiệp gồm:

- *Kế toán vốn bằng tiền*: có nhiệm vụ phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền Việt nam, ngoại tệ, vàng bạc đá quý tại quỹ của đơn vị hoặc gửi tại kho bạc nhà nước. Cụ thể hàng ngày kế toán viên có nhiệm vụ cập nhật các chứng từ liên quan đến giao dịch thu chi quỹ tiền mặt, thanh toán với ngân hàng và ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết các loại tiền. Định kỳ hàng tuần, hàng tháng kế toán viên có nhiệm vụ lập các báo cáo về tình hình lưu chuyển tiền và các báo cáo nội bộ khác. Trên cơ sở theo dõi phần hành kế toán vốn bằng tiền, kế toán viên giúp kế toán trưởng xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của đơn vị;

- *Kế toán TSCĐ*: có nhiệm vụ tổ chức ghi chép phản ánh đầy đủ chính xác, kịp thời số lượng, giá trị, hiện trạng TSCĐ hiện có, tình hình tăng giảm trong kỳ, việc sử dụng TSCĐ trong đơn vị. Thông qua đã giám đốc chặt chẽ việc mua sắm, đầu tư, sử dụng TSCĐ ở đơn vị.

+ Tham gia nghiệm thu và xác định nguyên giá TSCĐ trong các trường hợp: hoàn thành việc mua sắm, xây dựng, bàn giao, đưa vào sử dụng, tài sản được cơ quan quản lý cấp phát trừ vào kinh phí, tài sản tiếp nhận của các đơn vị khác bàn giao hoặc biếu tặng, viện trợ.

+ Tham gia kiểm kê, kiểm tra định kỳ hay bất thường TSCĐ trong đơn vị, lập kế hoạch và theo dõi việc sửa chữa, thanh lý, khôi phục, đổi mới TSCĐ,

+ Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ, phân tích tình hình sử dụng TSCĐ tại đơn vị.

- *Kế toán thanh toán*: có nhiệm vụ phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị; phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải nộp ngân sách và việc thanh toán các khoản phải trả, phải nộp. Kế toán tiến hành ghi chép tổng hợp và chi tiết các khoản công nợ, định kỳ lập các báo cáo nội bộ về các khoản công nợ;

- *Kế toán nguồn kinh phí*: có nhiệm vụ phản ánh kịp thời, chính xác, đầy đủ và rõ ràng số hiện có, tình hình biến động của từng nguồn kinh phí của đơn vị; Giám đốc chặt chẽ kế hoạch huy động và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị. Đảm bảo cho việc sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, hợp lý và có hiệu quả; Thường xuyên phân tích tình hình sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị nhằm phát huy hiệu quả của từng nguồn kinh phí.

- *Kế toán các khoản thu*: có nhiệm vụ phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hoạt động SXKD dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị;

- *Kế toán các khoản chi*: có nhiệm vụ mở sổ kế toán chi tiết chi phí hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo niên độ kế toán và theo mục lục chi Ngân sách Nhà nước. Riêng các đơn vị thuộc khối Đảng, an ninh, quốc phòng kế toán theo mục lục của khối mình; Kế toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính.

- *Kế toán tổng hợp*: có nhiệm vụ tổng hợp số liệu của các phần hành kế toán chi tiết. Đây là công việc kết nối các phần hành kế toán chi tiết, tạo ra sự hoàn chỉnh, thống nhất của hệ thống số liệu kế toán. Kết quả của phần hành kế toán tổng hợp là các báo cáo tài chính.

Từ ý nghĩa và vai trò của tổ chức bộ máy kế toán trong các đơn vị, tổ chức bộ máy kế toán hợp lý, khoa học là yếu tố quyết định hoàn toàn tới chất lượng công tác hạch toán kế toán của một đơn vị. Bởi vậy ngoài việc đảm bảo các nguyên tắc trong tổ chức hạch toán kế toán thì việc nắm rõ năng lực của từng nhân viên kế toán là điều hết sức quan trọng. Trên cơ sở đó, bộ máy kế toán được xây dựng phải đáp ứng yêu cầu gọn nhẹ, hợp lý, có hiệu quả, phân công công việc đúng chuyên môn, năng lực.

2.3.2. Tổ chức công tác kế toán

Tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp là tổ chức thu nhận, hệ thống hoá và cung cấp toàn bộ thông tin về tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị nhằm phục vụ công tác quản lý tài chính và công tác nghiệp vụ ở đơn vị đó. Xét dưới góc độ chu trình kế toán, tổ chức kế toán bao gồm tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán và tổ chức hệ thống báo cáo tài chính. Do đó theo tôi, những nhiệm vụ chính của tổ chức công tác kế toán trong một đơn vị sự nghiệp bao gồm:

- *Thứ nhất*, Tổ chức thu nhận thông tin về nội dung các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ở đơn vị và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các nghiệp vụ kinh tế đó thông qua hệ thống chứng từ kế toán và trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

- *Thứ hai*, Tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán nhằm thực hiện được những yêu cầu của thông tin kế toán thông qua hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán trên cơ sở các nguyên tắc và phương pháp xác định.

- *Thứ ba*, Tổ chức cung cấp thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính vĩ mô và vi mô thông qua hệ thống báo cáo tài chính.

Cụ thể, nội dung của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị sự nghiệp bao gồm:

2.3.2.1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán là một tập hợp các minh chứng bằng văn bản chứng minh các nghiệp vụ kinh tế đã được thực hiện...Tổ chức chứng từ kế toán thực chất là tổ chức hạch toán ban đầu có vai trò quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng thông tin kế toán.

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

- Xác định danh mục chứng từ kế toán
- Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ kế toán
- Công tác lưu trữ và hủy chứng từ

Xác định danh mục chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kinh tế và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán HCSN (Quyết định 19), Thông tư 107/2017/TT/BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính, trong đó quy định chế độ chứng từ kế toán gồm hai hệ thống:

- Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc
- Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn

Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc là hệ thống chứng từ phản ánh các quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân đã được tiêu chuẩn hóa về quy cách, biểu mẫu, chỉ tiêu phản ánh phương pháp lập thống nhất cho tất cả các đơn vị kế toán.

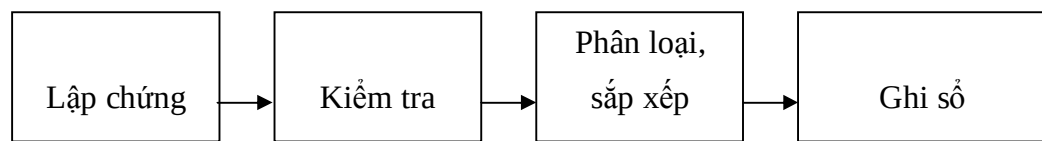
Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn: Là loại chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị, Nhà nước chỉ hướng dẫn các chỉ tiêu cơ bản, đặc trưng để trên cơ sở đó các đơn vị kế toán vận dụng vào từng trường hợp cụ thể thích hợp về

đặc điểm, tình hình, yêu cầu quản lý cụ thể của mình để có thể thêm, bớt hoặc thay đổi biểu mẫu cho phù hợp với đơn vị.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán được luân chuyển theo các bước như sau



Sơ đồ 2.4 Sơ đồ luân chuyển chứng từ kế toán

+ Tổ chức lập chứng từ kế toán: Là quá trình sử dụng các chứng từ đã được đơn vị lựa chọn trong danh mục chứng từ để ghi các nghiệp vụ kinh tế tài chính, thu, chi ngân sách phát sinh vào chứng từ. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính, ngân sách khi phát sinh.

+ Tổ chức kiểm tra chứng từ kế toán: Là việc 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, hợp lý của số liệu thông tin trên chứng từ, chữ ký của người có liên quan.

+ Tổ chức phân loại, sắp xếp và ghi sổ kế toán: Các chứng từ sau khi được kiểm tra đủ thủ tục, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ sẽ được phân loại, sắp xếp định khoản và ghi sổ kế toán. Tùy thuộc vào đặc thù của từng đơn vị, tính chất công việc của kế toán cụ thể, hình thức ghi sổ kế toán để lựa chọn hình thức phân loại và sắp xếp chứng từ kế toán cho phù hợp. Chứng từ kế toán có thể được sắp xếp, phân loại theo từng tháng, theo những nghiệp vụ

kinh tế phát sinh có nội dung tương tự nhau hoặc theo từng chương trình, đơn đặt hàng, công trình khác nhau theo nhiệm vụ Nhà nước giao cho đơn vị... Tuy nhiên, dù phân loại và sắp xếp theo hình thức nào thì chứng từ có số chứng từ như các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ tiền (Phiếu thu, phiếu chi) phải luôn đảm bảo tính liên tục.

Thứ ba: Tổ chức bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ kế toán. Sau khi ghi sổ kế toán, chứng từ phải được bảo quản tại phòng kế toán để phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu số liệu. Khi kết thúc kỳ kế toán năm, chứng từ được chuyển sang lưu trữ theo từng loại và theo thứ tự thời gian phát sinh. Khi hết thời hạn lưu trữ, chứng từ được phép tiêu hủy theo quy định.

Trên cơ sở hệ thống chứng từ kế toán đã ban hành, đơn vị căn cứ vào đặc điểm, yêu cầu quản lý của các đối tượng kế toán, căn cứ vào tình hình cụ thể của bộ máy kế toán, căn cứ đặc điểm số lượng và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở đơn vị để tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán và trình tự luân chuyển chứng từ kế toán phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

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

**) Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán*

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài khoản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác cấp, thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở đơn vị hành chính sự nghiệp.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong đơn vị kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trong cả

nước. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp và hệ thống tài khoản kế toán nhà nước, nhằm:

- + Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị hành chính sự nghiệp.

- + Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc mọi loại hình. Mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động.

- + Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính,..) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của đơn vị và của cơ quan quản lý Nhà nước.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại đơn vị hành chính sự nghiệp. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi kép” 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.

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê

ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, nguyên tệ các loại, dự toán chi hoạt động được giao....

Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

*) Hệ thống tài khoản kế toán bao gồm:

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;

Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2);

- Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp 3);

- Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được đánh số từ 001 đến 009.

*) Hệ thống tài khoản được áp dụng:

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Quyết định này để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ sung thêm các Tài khoản cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các tài khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp các đơn vị cần mở thêm Tài khoản cấp 1 (các tài khoản 3 chữ số) ngoài các tài khoản đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 2

hoặc cấp 3 trong Hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện

2.3.2.3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Yêu cầu của việc tổ chức hệ thống sổ kế toán:

Sổ kế toán là tổng hợp các tờ sổ để ghi chép kế toán ở các tổ chức. Sổ kế toán để ghi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trật tự thời gian được gọi là sổ nhật ký, sổ kế toán để ghi phân loại các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được gọi là sổ tài khoản.

Sổ ghi theo trật tự thời gian các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và sổ ghi phân loại các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo hệ thống các chỉ tiêu kinh tế, tài chính tổng hợp (phản ánh ở các tài khoản cấp I) được gọi là sổ kế toán tổng hợp. Sổ kế toán để hệ thống hóa thông tin theo các chỉ tiêu kinh tế, tài chính cụ thể hơn được gọi là sổ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán là phương tiện để hệ thống hóa thông tin kế toán nhằm cung cấp thông tin phục vụ quản lý kinh tế, tài chính vĩ mô và vi mô. Để đáp ứng được yêu cầu của thông tin kế toán thì việc tổ chức hệ thống sổ kế toán cần phải đáp ứng được những yêu cầu cụ thể sau:

- + Phải đảm bảo mối quan hệ giữa trình tự ghi sổ theo trật tự thời gian với trình tự ghi sổ phân loại theo hệ thống toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ở đơn vị.

- + Phải đảm bảo quan hệ giữa ghi sổ Cái với các sổ kế toán chi tiết mở cho các tài khoản cấp I cần theo dõi chi tiết.

- + Phải đảm bảo quan hệ kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các sổ kế toán với nhau nhằm đảm bảo tính chính xác của việc hệ thống hóa thông tin kế toán.

Để giải quyết những yêu cầu này có nhiều giải pháp khác nhau để tổ chức hệ thống sổ kế toán ở các đơn vị. Trong quá trình phát triển của khoa

học kế toán, người ta đã xây dựng được các mô hình tổ chức hệ thống sổ kế toán và gọi là các hình thức kế toán. Các hình thức kế toán này đã được nhiều quốc gia thừa nhận và áp dụng. Vì vậy, để tổ chức hệ thống sổ kế toán ở đơn vị trước hết cần lựa chọn hình thức kế toán sử dụng ở đơn vị mình. Sở dĩ như vậy vì mọi hình thức kế toán sử dụng có số lượng sổ kế toán tổng hợp khác nhau, nội dung, kết cấu mẫu sổ khác nhau và trình tự hệ thống hóa thông tin kế toán khác nhau.

2.3.2.4. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính.

Kết thúc năm tài chính, sau khi khóa sổ bộ phận kế toán phải tiến hành lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí NSNN và báo cáo tài chính. Hai loại báo cáo này dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập theo đúng mẫu qui định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã qui định, phải lập đúng kỳ hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và mục lục NSNN, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải thực hiện thống nhất ở các đơn vị HCSN, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách của cấp trên và các cơ quan quản lý NN.

Số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán

Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính được hiểu là việc tạo ra một mối liên hệ chặt chẽ quá trình hạch toán kế toán với nhu cầu thông tin về mọi mặt của quản lý. Báo cáo tài chính là phương thức kế toán tổng hợp số liệu theo các chỉ tiêu kinh tế tài chính, phản ánh một cách tổng quát hoặc chi tiết, toàn diện, có hệ thống về đơn vị hạch toán sau một kỳ hạch toán hay tại một thời điểm. Theo tôi thực chất báo cáo tài chính là những bảng tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế tài chính bằng tiền trên cơ sở số liệu từ sổ kế toán nhằm thông tin, kiểm tra và quản lý tài sản, tình hình hoạt động tại mỗi đơn vị tổ chức hạch toán kế toán. Hệ thống báo cáo tài chính có tác dụng phản ánh khái quát tình hình tài sản, kết quả các hoạt động trong kỳ và tình hình tài chính cụ thể khác của đơn vị. Thông tin trên các báo cáo tài chính đáp ứng yêu cầu của chủ thể quản lý trong, ngoài đơn vị hạch toán và các đối tượng quan tâm khác. Trên cơ sở hệ thống báo cáo, đơn vị có thể tạo lập căn cứ để xây dựng các kế hoạch kinh tế, kỹ thuật, tài chính và đề ra các biện pháp khả thi nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả sử dụng vốn, kinh phí, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh. Đồng thời việc thiết lập hệ thống báo cáo tài chính đầy đủ, chính xác là yêu cầu quản lý tài chính Nhà nước, kiểm tra tình hình tiếp nhận, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí NSNN tập trung và phi tập trung.

Để cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho việc tổng hợp số liệu, lập báo cáo cũng như đáp ứng yêu cầu của quản lý và tiết kiệm được chi phí cho chính hệ thống báo cáo được lập, các đơn vị sự nghiệp cần tuân thủ chế độ quản lý tài chính Nhà nước nói chung và chế độ kế toán hiện hành nói riêng. Vấn đề này được coi là có tính bắt buộc và tất yếu với tất cả các đơn vị. Bên cạnh đó hệ thống báo cáo tài chính được thiết lập phải bảo đảm thực hiện tốt

chức năng và nhiệm vụ của hạch toán kế toán. Điều này có nghĩa là hệ thống báo cáo tài chính không chỉ cung cấp thông tin mà còn là căn cứ kiểm tra, giám sát các hoạt động đã tiến hành. Theo tôi, một vấn đề không thể không quan tâm trong tổ chức hệ thống báo cáo tài chính đơn vị sự nghiệp là phải vừa gọn nhẹ, tiết kiệm chi phí vừa bảo đảm thu thập thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

Thông thường nội dung chính của tổ chức hệ thống báo cáo tài chính trong các đơn vị sự nghiệp bao gồm:

- *Thứ nhất*, Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng bên ngoài đơn vị.
- *Thứ hai*, Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính phục vụ yêu cầu quản trị và điều hành hoạt động của đơn vị.

Hiện nay các đơn vị sự nghiệp đều phải lập báo cáo tài chính theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tóm lại, trên cơ sở nguyên tắc xây dựng hệ thống báo cáo tài chính, dựa vào yêu cầu quản lý cụ thể, mỗi đơn vị cần tổ chức hệ thống báo cáo tài chính đầy đủ, cung cấp thông tin kịp thời và hiệu quả cho quá trình quản lý. Báo cáo tài chính có khả năng cung cấp thông tin toàn diện, có hệ thống về tình hình hoạt động của các đơn vị sự nghiệp, là cơ sở cung cấp số liệu để tiến hành phân tích, đánh giá hiệu quả hoạt động, khai thác các tiềm năng của đơn vị, từ đó xây dựng được các phương án tổ chức hiệu quả. Vì vậy báo cáo tài chính phải trung thực, chính xác, bảo đảm tính khách quan về tình hình thực tế của đơn vị.

2.3.2.5 Tổ chức kiểm tra kế toán

Tổ chức kiểm tra kế toán là một trong những mặt quan trọng trong tổ chức kế toán nhằm đảm bảo cho công tác kế toán được thực hiện đúng qui

định, có hiệu quả và cung cấp thông tin chính xác, trung thực, khách quan của đơn vị. Kiểm tra kế toán là xem xét, đối soát dựa trên chứng từ kế toán số liệu ở sổ sách, báo biểu kế toán và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, phản ánh, tính hợp lý của các phương pháp kế toán được áp dụng.

* Sự cần thiết của công tác kiểm tra kế toán:

Bảo vệ tài sản và nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị là nhiệm vụ quan trọng nhất của tất cả các đơn vị trong nền kinh tế thị trường. Để thực hiện tốt những nhiệm vụ đó thì công tác kiểm tra kế toán giữ vị trí quan trọng. Việc ghi sổ kế toán một cách toàn diện, đầy đủ theo trình tự thời gian kết hợp với việc phân theo hệ thống, với công việc ghi sổ kép, công việc cân đối, đối chiếu lẫn nhau giữa các khâu nghiệp vụ ghi chép, giữa các tài liệu tổng hợp và chi tiết, giữa chứng từ sổ sách và báo cáo tài chính kế toán, giữa các bộ phận, chẳng những đã tạo nên sự kiểm soát chặt chẽ đối với các hoạt động kinh tế tài chính, mà còn đảm bảo sự kiểm soát tính chính xác của bản thân công tác kế toán.

Tuy nhiên vấn đề quan trọng hơn là những người thực hiện công tác kế toán có thực hiện đầy đủ và đúng đắn hay không, chính vì vậy mà phải kiểm tra kế toán.

* Yêu cầu của việc kiểm tra kế toán:

- Thận trọng, nghiêm túc, trung thực, khách quan trong quá trình kiểm tra.

- Các kết luận phải kiểm tra rõ ràng, chính xác, chặt chẽ trên cơ sở đối chiếu với chế độ, thể lệ kế toán cũng như các chính sách chế độ quản lý kinh tế, tài chính hiện hành. Qua đó thấy được thiếu sót, tồn tại cần khắc phục.

- Phải có báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan tổng hợp kết quả kiểm tra; những kinh nghiệm tốt về công tác kiểm tra kế toán, cũng như các

vấn đề cần bổ sung, sửa đổi về chế độ kế toán và chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

- Các đơn vị được kiểm tra phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kiến nghị của cơ quan kiểm tra về việc sửa chữa những thiếu sót đã được phát hiện trong thời gian quy định qua kiểm tra kế toán.

* Nhiệm vụ của kiểm tra kế toán:

- Kiểm tra tính chất hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh

- Kiểm tra việc tính toán, ghi chép, phản ánh của kế toán về các mặt chính xác, kịp thời đầy đủ, trung thực, rõ ràng. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán và kết quả công tác của bộ máy kế toán.

- Kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, thu chi tài chính, kỷ luật nộp thu, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn, sử dụng các loại vật tư và vốn bằng tiền; phát hiện và ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

- Đề xuất các biện pháp khắc phục những khiếm khuyết trong công tác quản lý của đơn vị sau khi kiểm tra.

* Hình thức kiểm tra kế toán: Bao gồm hình thức kiểm tra thường kỳ và kiểm tra bất thường:

- Kiểm tra thường kỳ:

Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thường kỳ nhằm bảo đảm chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ kịp thời các số liệu, tài liệu kế toán, đảm bảo cơ sở cho việc thực hiện chức năng giám đốc của kế toán. Kiểm tra thường kỳ trong nội bộ đơn vị bao gồm kiểm tra trước, trong và sau kiểm tra.

Kiểm tra trước được tiến hành trước khi thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, tài chính và ghi chép kế toán, cụ thể là kiểm tra các chứng từ trước khi các chứng từ này ghi sổ.

Kiểm tra trong khi thực hiện là kiểm tra ngay trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, qua ghi sổ, lập biểu phân tích số liệu, thông qua mối quan hệ đối soát giữa các nghiệp vụ với phần hành kế toán.

Kiểm tra sau khi thực hiện có hệ thống ở các phân hành về tình hình chấp hành các nguyên tắc, các chế độ, thể lệ, thủ tục kế toán dựa trên sổ sách báo cáo tài chính kế toán.

Kiểm tra thường kỳ ít nhất 1 năm 1 lần của đơn vị cấp trên đối với các đơn vị trực thuộc là trách nhiệm của thủ trưởng và kế toán trưởng cấp trên.

Kiểm tra thường kỳ của các cơ quan tài chính ít nhất mỗi năm 1 lần là trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan tài chính, cơ quan được nhà nước giao trách nhiệm chỉ đạo công tác kế toán, vừa là cơ quan có chức năng giám đốc bằng đồng tiền.

Tất cả các đơn vị cần tổ chức kiểm tra kế toán thường kỳ theo chế độ qui định, tạo điều kiện vững chắc cho việc nâng cao chất lượng của công tác kế toán, đảm bảo ngăn ngừa phát hiện và giải quyết kịp thời những sai sót, sơ hở trong quản lý kinh tế.

- Kiểm tra bất thường:

Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của cơ quan tài chính đồng cấp, thủ trưởng các bộ, tổng cục, chủ tịch UBND tỉnh và thành phố có thể ra lệnh kiểm tra kế toán bất thường ở các đơn vị thuộc ngành mình hoặc địa phương mình quản lý.

*) Nội dung kiểm tra kế toán:

Nội dung kiểm tra kế toán bao gồm kiểm tra việc thực hiện các công việc kế toán chủ yếu và kiểm tra các nội dung chủ yếu của kế toán như kế toán TSCĐ, vật tư, hàng hóa, lao động tiền lương, thanh toán vốn bằng tiền, ...

Kiểm tra việc vận dụng các chế độ, thể lệ chung của kế toán vào tình hình cụ thể theo đặc điểm của ngành hoặc từng đơn vị.

Kiểm tra chứng từ kế toán là nội dung chủ yếu của việc kiểm tra trước trong nội bộ đơn vị. Kiểm tra chứng từ là một khâu quan trọng gắn liền với việc kiểm tra từng nghiệp vụ kế toán đối với việc kiểm tra thường kỳ hoặc bất thường của đơn vị cấp trên hoặc của cơ quan tài chính. Kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm các nội dung sau:

- + Kiểm tra nội dung chứng từ để xác minh các hoạt động kinh tế tài chính ghi trong chứng từ có hợp pháp, phù hợp và đúng với chế độ thể lệ hiện hành với định mức và dự đoán phê duyệt.

- + Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, nghĩa là chứng từ có hội đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của từng người có thẩm quyền.

- + Đối với những chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ phải đối chiếu với chứng từ gốc theo từng nghiệp vụ kinh tế. Đối với chứng từ ghi sổ, cần phải xem định khoản kế toán đúng với tính chất và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- + Kiểm tra việc ghi chép vào các sổ kế toán: Kiểm tra vào sổ cập nhật, đúng sự thật, đúng với chứng từ kế toán, rõ ràng rành mạch.

- + Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán: Kiểm tra việc phân công, phân nhiệm, lề lối làm việc của bộ máy kế toán. Yêu cầu trong tổ chức bộ máy kế toán là phải hết sức gọn nhẹ nhưng đảm bảo được chất lượng công việc theo yêu cầu quản lý.

Tổ chức công tác kiểm tra kế toán: Kết quả của công tác kiểm tra phụ thuộc rất nhiều vào việc tổ chức và kế hoạch hoá đúng đắn của công tác kiểm tra. Trong mỗi đơn vị kế toán, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra công việc kế toán trong đơn vị mình theo đúng qui định của chế độ kiểm tra kế toán. Nói chung với một hệ thống kiểm tra được tổ chức chu đáo, có quy chế hoạt động xác lập hợp lý và khoa học sẽ là cơ sở vững chắc để thực hiện chức năng kiểm tra có đủ uy lực và hiệu quả.

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

Hiện nay, CNTT với tính năng nổi trội về khả năng, tốc độ xử lý thông tin, cho phép thông tin kế toán được nhanh chóng, chính xác, kịp thời và tiết kiệm thời gian, công sức lao động đã được vận dụng triệt để vào công tác kế toán. Tuy nhiên, để thực hiện việc ứng dụng CNTT vào tổ chức công tác kế toán đòi hỏi các đơn vị hành chính sự nghiệp phải tuyệt đối chấp hành chế độ pháp luật về bảo mật thông tin, chứng từ điện tử và các quy định của cơ quan chủ quản.

Ứng dụng CNTT thực chất là việc sử dụng phần mềm kế toán trong tổ chức công tác kế toán. Phần mềm kế toán là chương trình máy tính được thiết lập nhằm hỗ trợ cho công tác kế toán trong quá trình thu thập, xử lý, lưu trữ, lập và cung cấp các báo cáo kế toán cho đối tượng sử dụng.

Để thực hiện tốt việc ứng dụng CNTT vào công tác kế toán các đơn vị cần thực hiện một số yêu cầu sau:

- Mua sắm trang thiết bị cần thiết, lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với khả năng, đặc điểm tình hình của đơn vị;
- Tổ chức mã hóa số liệu, TK kế toán, đối tượng kế toán thuận tiện cho việc nhập và tra cứu số liệu;
- Xây dựng quy trình về bảo mật thông tin, trình tự luân chuyển, cập nhật chứng từ, xử lý chứng từ, trách nhiệm của từng bộ phận tham gia vào hệ thống;
- Khảo sát nguồn nhân lực kế toán, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ có trình độ chuyên môn, khả năng thực hiện công tác kế toán máy nhằm phát huy tối đa vai trò của CNTT trong công tác kế toán, nâng cao hiệu quả đầu tư thiết bị, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Ứng dụng CNTT trong công tác kế toán sẽ giúp cho việc cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời phục vụ công tác quản lý chung của toàn đơn vị.

Chương 3

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC HÀ NỘI

3.1. Đặc điểm hoạt động của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

3.1.1 Chức năng và nhiệm vụ của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

**) Khái quát về quá trình hình thành và phát triển:*

Cục DTNN khu vực Hà Nội được thành lập vào năm 1998 theo Quyết định số: 06/QĐ-DT ngày 24/9/1998 của Cục trưởng Cục dự trữ quốc gia lấy tên là Chi cục Dự trữ quốc gia khu vực Hà Nội với chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức được quy định cụ thể. Việc quản lý hàng hóa Dự trữ Quốc gia tại Chi cục Dự trữ Hà Nội nói riêng và trong toàn ngành nói chung đã chuyển sang cơ chế quản lý về giá cả và hiện vật. Những năm cuối của thời kỳ này, quan hệ mua - bán gần như đã đồng nghĩa với quan hệ nhập - xuất đối với hàng Dự trữ Quốc gia tuy chưa được rõ nét và thực tế chưa áp dụng rộng rãi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Ngày 27/11/2008, tại Nghị định số: 118/2008/NĐ-CP quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính, Chi cục Dự trữ quốc gia khu vực Hà Nội đã được đổi tên thành Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội. Theo đó, chức năng quản lý nhà nước các hoạt động dự trữ nhà nước của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội, với tư cách là tổ chức quản lý chuyên ngành, được cơ bản hoàn thiện; các nhiệm vụ cụ thể hoá chức năng theo quy định của Pháp lệnh Dự trữ quốc gia đã được rà soát, bổ sung.

**) Chức năng:*

Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước có chức năng trực tiếp quản lý hàng Dự trữ Nhà nước và quản lý nhà nước về hoạt động Dự trữ Nhà nước, Cục DTNN khu vực Hà Nội có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc nơi đóng địa bàn.

Cục DTNN khu vực Hà Nội có bảy đơn vị thuộc và trực thuộc nằm trên các địa bàn quận, huyện của thành phố Hà Nội và Hòa Bình. Các đơn vị có chức năng quản lý hàng DTNN mà Cục đã giao và có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc nơi đóng địa bàn.

**) Nhiệm vụ:*

- Trình Tổng cục trưởng Tổng Cục trưởng Dự trữ Nhà nước quyết định:
 - + Quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm về Dự trữ Nhà nước trên địa bàn tại các Chi cục;
 - + Chương trình, kế hoạch, dự án, đề tài triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - + Kế hoạch Dự trữ Nhà nước trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị.
- Kiểm tra, giám sát các Chi cục Dự trữ Nhà nước trực thuộc Cục trong việc thực hiện kế hoạch dự trữ theo đặt hàng của Nhà nước và phân công của Tổng cục DTNN.
- Thanh tra việc chấp hành pháp luật Dự trữ Nhà nước đối với các Chi cục Dự trữ trực thuộc Cục; xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước xử lý đối với các hành vi vi phạm pháp luật dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện việc mua, bán, nhập, xuất hàng dự trữ theo kế hoạch được giao.
- Thực hiện xuất hàng Dự trữ Nhà nước để cứu trợ, cứu hộ, cứu nạn, viện trợ quốc tế hoặc theo các mục đích khác, đảm bảo kịp thời, đầy đủ số lượng, chất lượng và hiệu quả; Kiểm tra việc sử dụng hàng dự trữ Nhà nước sau khi xuất, cấp cứu trợ, cứu hộ.
- Thực hiện công tác quản lý, bảo quản hàng dự trữ Nhà nước; Quản lý chất lượng hàng dự trữ Nhà nước theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; Quản

lý và tổ chức thực hiện các định mức kinh tế - kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các nguồn lực được giao; Quản lý tài chính, giá, phí, hoạch toán kế toán, kiểm tra nội bộ, quyết toán theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa hệ thống kho dự trữ, cơ sở vật chất kỹ thuật theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ tài chính và Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

- Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ; Thực hiện hiện đại hoá công tác quản lý và bảo quản hàng dự trữ Nhà nước theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Thực hiện cải cách hành chính trong hoạt động xuất, nhập, mua, bán hàng dự trữ Nhà nước.

- Thực hiện công tác thống kê, ứng dụng công nghệ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành nhiệm vụ được giao đối với các Chi cục Dự trữ Nhà nước trực thuộc Cục; Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng đối với cán bộ công chức của Cục theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về Dự trữ Nhà nước, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân chấp hành pháp luật dự trữ Nhà nước trong quá trình tiếp nhận, sử dụng hàng dự trữ Nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Tổng kết thực tiễn, kiến nghị và tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định về quản lý hàng dự trữ nhà nước.

- Báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố Hà Nội, phối hợp với các cơ quan chuyên môn địa phương trong việc triển khai quy hoạch, kế hoạch mua, bán, nhập, xuất, cứu trợ, cứu nạn, tham gia bình ổn thị trường, xây dựng giá mua, giá bán hàng dự trữ trên địa bàn.

- Cục trưởng được ban hành các quy định, quy chế quản lý đơn vị, ban hành quyết định cá biệt theo thẩm quyền; Được ký văn bản hướng dẫn, giải thích, trả lời các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc các văn bản được Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước ủy quyền theo quy định của pháp luật.

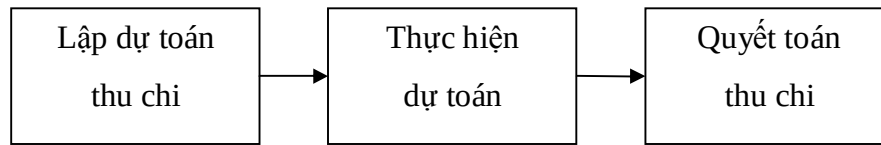
- Được quan hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao và theo quy định của pháp luật.

3.1.2. Cơ chế quản lý tài chính tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

Cơ chế quản lý tài chính tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội được xây dựng trên cơ sở các quy định của Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp. Trên cơ sở các quy định của Nhà nước, tổ chức quản lý tài chính tại đơn vị là tổ chức quản lý các khoản thu, khoản chi theo hướng dẫn thống nhất từ khâu lập, chấp hành và quyết toán ngân sách. Thông qua việc tổ chức quản lý chặt chẽ sẽ giúp đơn vị mở rộng, tăng cường các nguồn thu hợp pháp, sử dụng các khoản chi có hiệu quả, cân đối thu chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Cục trưởng là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc thực hiện toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của đơn vị và thực hiện quy chế công khai tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định hiện hành.

Quy trình quản lý tài chính tại đơn vị gồm các bước như Sơ đồ 3.1 dưới đây:



Sơ đồ 3.1. Quy trình quản lý tài chính tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

Thứ nhất, Lập dự toán thu chi:

Hàng năm Tổng cục Dự trữ Nhà nước tổ chức hướng dẫn đơn vị lập dự toán ngân sách cho 03 năm tiếp theo trên cơ sở tuân thủ Luật NSNN và các quy định, chế độ tài chính hiện hành cũng như các biểu mẫu về lập dự toán thu chi. Dự toán thu chi hàng năm do Phòng Tài chính Kế toán lập trên cơ sở phương hướng, nhiệm vụ của đơn vị, chỉ tiêu kế hoạch có thể thực hiện được, khả năng tài chính cho phép, khả năng tổ chức quản lý của đơn vị và kinh nghiệm thực hiện các năm trước. Như vậy đơn vị sử dụng phương pháp lập dự toán trên cơ sở văn bản quy định hiện hành về kế hoạch nhập xuất giao, quy định định mức về chi quản lý hành chính, định mức phí nhập, xuất, bảo quản hàng hóa DTQG.

Đối với dự toán chi, được xây dựng chi tiết theo các nhiệm vụ bao gồm chi thường xuyên phục vụ nhiệm vụ được giao, chi phục vụ cho công tác bảo quản, nhập xuất hàng dự trữ. Trong mỗi hoạt động chi lại tiến hành chi tiết theo các mục như quy định của mục lục ngân sách.

(Phụ lục số 3.1- Tổng hợp dự toán thu chi NSNN)

- Hàng năm căn cứ vào dự toán thu chi mà Cục Hà Nội lập đã được Tổng cục DTNN phê duyệt, Tổng cục DTNN sẽ ra quyết định giao dự toán chi NSNN năm cho đơn vị, kèm theo quyết định là các biểu chi tiết dự toán phân bổ *(Phụ lục số 3.2 – Quyết định giao dự toán chi NSNN)*

Thứ hai, Thực hiện dự toán

Hàng năm đơn vị được giao dự toán thu chi NSNN chủ động quản lý, chi tiêu đúng chế độ, chính sách nhằm đạt hiệu quả cao trong thực hiện nhiệm vụ

được giao. Căn cứ để đơn vị thực hiện dự toán là dự toán thu chi của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, khả năng nguồn tài chính có thể đáp ứng nhu cầu hoạt động của đơn vị và các chính sách, chế độ chi tiêu hiện hành của Nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị tự xây dựng.

Đơn vị đã bám sát các chỉ tiêu trong dự toán thu chi để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong năm kế toán. Để kiểm soát chặt chẽ các khoản chi, đơn vị đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở quy định của pháp luật và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị. Mục đích chính của các quy chế chi tiêu nội bộ trong đơn vị được khảo sát là sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao, phát huy mọi khả năng của đơn vị nhằm từng bước giải quyết thu nhập cho người lao động. Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận dân chủ, công khai, rộng rãi trong đơn vị và hàng năm được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình mới. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi Tổng cục Dự trữ Nhà nước để báo cáo và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi và giám sát thực hiện.

Nguồn tài chính chủ yếu của đơn vị là nguồn Ngân sách Nhà nước cấp: Trên cơ sở định mức chi tiêu của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ, biên chế của đơn vị, Nhà nước xác định mức kinh phí cấp cho các đơn vị. Trên cơ sở số thu từ nguồn Ngân sách nhà nước, đơn vị tiến hành tập hợp các khoản chi bao gồm:

- Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao như:

- + Chi cho con người
- + Chi quản lý hành chính
- + Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn đặc thù của từng đơn vị
- + Chi mua sắm tài sản, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng thường xuyên cơ sở vật chất, nhà cửa, máy móc, thiết bị...;
- + Các khoản chi thường xuyên khác.

- Chi hoạt động không thường xuyên của đơn vị như:
 - + Chi đầu tư phát triển gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; Mua sắm trang thiết bị; sửa chữa lớn tài sản cố định theo dự án được giao;
 - + Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - + Chi thực hiện chương trình, mục tiêu quốc gia, chi các dự án do cấp có thẩm quyền giao;
 - + Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp ngành;
 - + Chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chủ trương của Nhà nước;
 - + Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước;
 - + Chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác theo quy định.
- *) Dự toán thu:

BẢNG TỔNG HỢP NGUỒN THU KINH PHÍ NĂM 2018

Bảng 3.1: Bảng tổng hợp số thu năm 2018 của Cục DTNN khu vực Hà Nội

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Kinh phí nguồn NSNN cấp	49.649.000.000	
1.1	Hoạt động quản lý quỹ DTQG	16.954.000.000	
1.2	Hoạt động quản lý HCNN	32.655.000.000	
	Dự toán giao tự chủ (Giao khoán)	32.510.000.000	
	Dự toán không giao tự chủ (Không giao khoán)	145.000.000	
1.3	Đào tạo lại và BD nghiệp vụ khác cho CB, CNV	40.000.000	

**BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
NĂM 2018**

**Bảng 3.2: Bảng tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí năm 2018 của Cục DTNN
khu vực Hà Nội**

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Chi từ nguồn NSNN cấp	49.649.000.000	
1.1	<i>Hoạt động quản lý quỹ DTQG</i>	<i>16.954.000.000</i>	
	Phí bảo quản hàng hóa DTQG	3.865.000.000	
	Phí nhập, xuất hàng DTQG	5.117.000.000	
	Phí cứu trợ viện trợ	6.539.000.000	
	Kinh phí sửa chữa lớn kho tàng	1.433.000.000	
1.2	<i>Hoạt động quản lý HCNN</i>	<i>32.655.000.000</i>	
	Dự toán giao tự chủ (Giao khoán)	32.510.000.000	
	- Chi thanh toán cá nhân	30.542.000.000	
	- Chi nghiệp vụ chuyên môn	1.820.000.000	
	- Chi khác	147.000.000	
	Dự toán không giao tự chủ (Không giao khoán)	145.000.000	
	- Chi tính gián biên chế	145.000.000	
1.3	<i>Đào tạo lại và BD nghiệp vụ khác cho CB, CNV</i>	<i>40.000.000</i>	

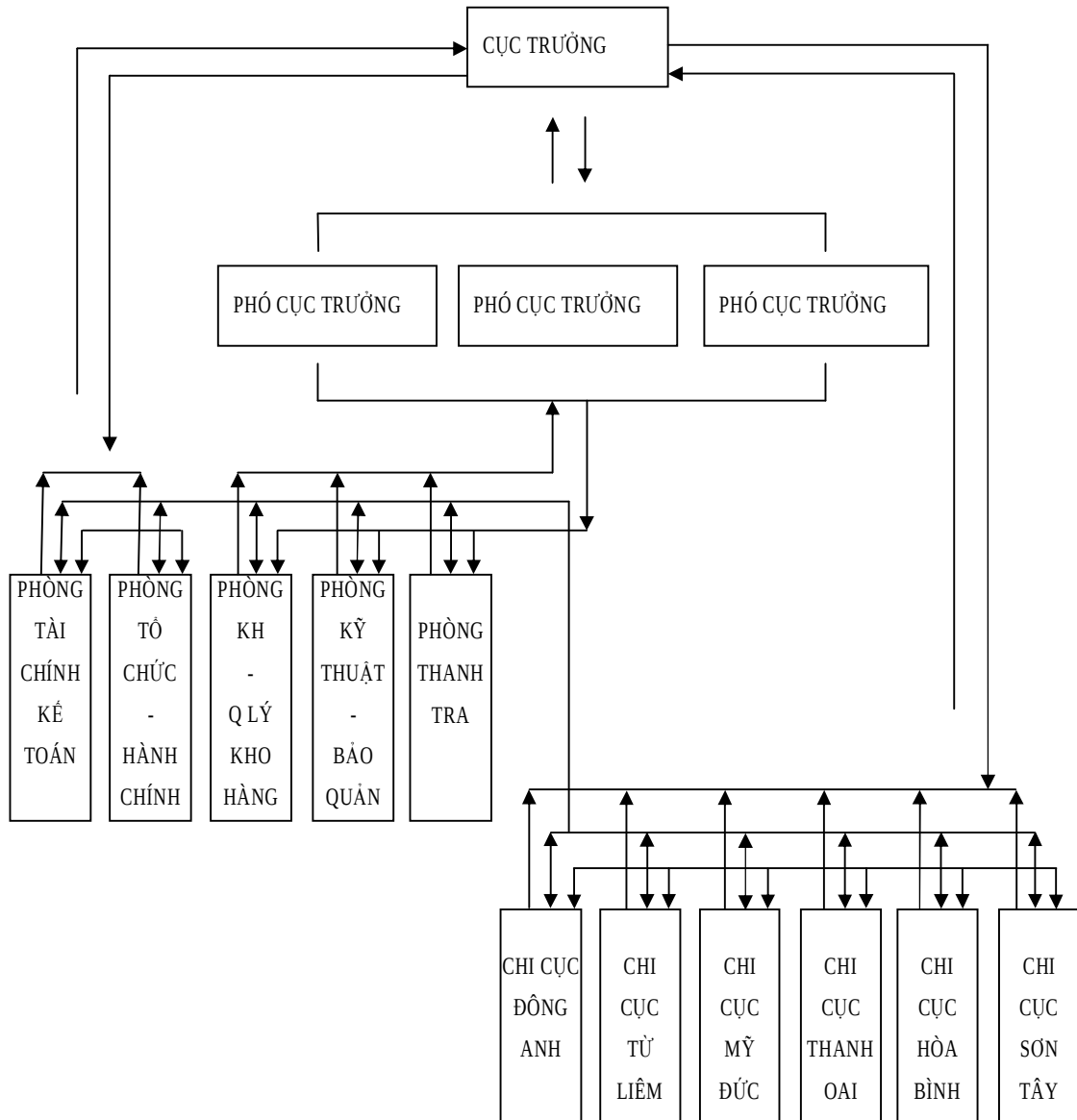
Thứ ba, Quyết toán thu chi

Trên cơ sở các số liệu báo cáo quyết toán, đơn vị có thể đánh giá hiệu quả hoạt động, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đồng thời rút ra ưu, nhược điểm của từng bộ phận, làm cơ sở cho việc lập kế hoạch năm sau. Để có thể tiến hành quyết toán, đơn vị phản ánh đầy đủ, trung thực các khoản thu, chi phát sinh trên hệ thống sổ kế toán vào các báo cáo tài chính. Cuối quý, cuối năm, đơn vị tiến hành lập báo cáo quyết toán tình hình thu chi theo mục lục NSNN gửi Tổng cục Dự trữ Nhà nước để kiểm tra tính chính xác, đúng đắn của các báo cáo. Hàng năm, Tổng cục Dự trữ Nhà nước cử cán bộ xuống đơn vị duyệt quyết toán năm nhằm tăng cường kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các nghiệp vụ kinh tế, đảm bảo việc hạch toán theo đúng chế độ kế toán và các quy định khác của Nhà nước.

3.1.3. Tổ chức bộ máy quản lý của Cục

Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội là cơ quan thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, có chức năng thực hiện việc nhập, xuất, bảo quản, cứu trợ viện trợ hàng lương thực và vật tư trong toàn Hà Nội.

Tổ chức bộ máy của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội thể hiện qua sơ đồ dưới đây:



Sơ đồ 3.2. Sơ đồ tổ chức của Cục DTNN khu vực Hà Nội

Trên cơ sở mô hình quản lý chung, đơn vị đã xây dựng bố trí các Phòng ban, Chi cục tương đối phù hợp:

Đứng đầu là Cục trưởng, 03 Phó Cục trưởng. Cục trưởng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Tổng cục Dự trữ Nhà nước về việc thực hiện cơ chế, quy định của Nhà nước về công tác dự trữ hàng hóa trong đơn

vị...Giúp việc cho Cục trưởng là các phó cục trưởng. Mỗi phó cục trưởng được phân công phụ trách từng mảng công việc như phó cục trưởng phụ trách chuyên môn, phó cục trưởng phụ trách tài chính...

Tổ chức bộ máy đơn vị được chia thành bảy đơn vị thuộc và trực thuộc Cục DTNN. Văn phòng Cục thuộc Cục gồm có năm phòng ban có tác dụng tham mưu, trợ giúp lãnh đạo trong việc điều hành các hoạt động chung đồng thời tham gia quản lý các lĩnh vực được phân công.

Sáu Chi cục trực thuộc nằm rải rác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hà Nội, Hòa Bình giữ chức năng, nhiệm vụ dự trữ hàng hóa tại các kho.

Như vậy, với bộ máy như trên tổ chức bộ máy của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội là phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị. Giữa các phòng ban có quan hệ chặt chẽ với nhau cùng thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3.2 Thực trạng tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

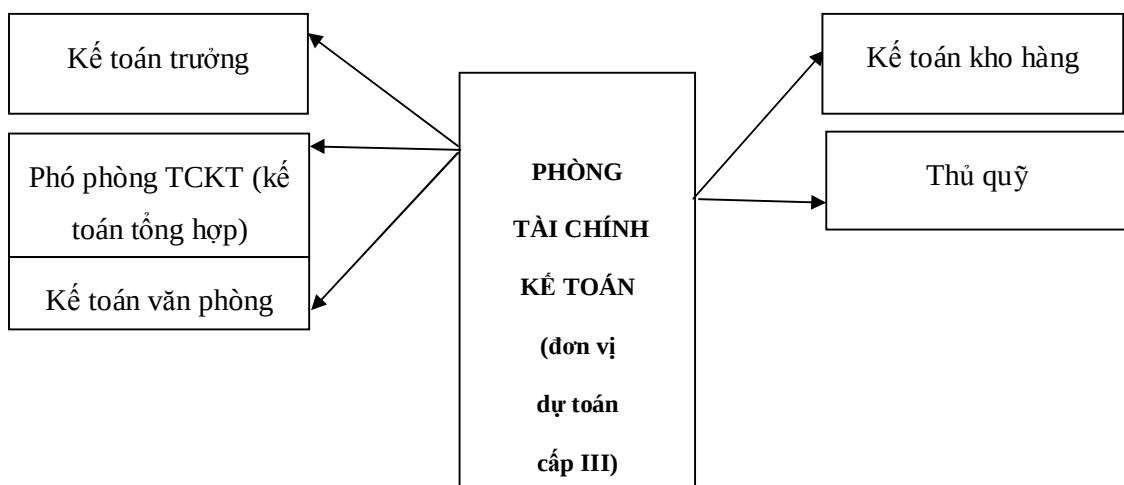
Tổ chức bộ máy kế toán là khâu quan trọng trong tổ chức công tác kế toán của các đơn vị. Khi tổ chức bộ máy kế toán, cần phải thực hiện tốt các nội dung:

- Căn cứ vào đặc điểm, yêu cầu cụ thể của đơn vị.
- Căn cứ vào biên chế bộ máy kế toán hiện có để có thể tổ chức, phân chia ra các bộ phận kế toán trong đơn vị một cách hợp lý.
- Quy định, phân công nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn cụ thể cho từng bộ phận kế toán, từng cán bộ nhân viên kế toán cũng như mối quan hệ giữa các bộ phận này nhằm thực hiện tốt vai trò của kế toán trong quản lý.
- Tổ chức bộ máy kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội lựa chọn hình thức kế toán tập trung. Theo hình thức này cả Cục chỉ lập một phòng kế toán duy nhất để thực hiện toàn bộ công việc kế toán của đơn vị. Ở

các bộ phận không có tổ chức kế toán riêng, chỉ bố trí kế toán viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra hạch toán ban đầu về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, chuyển chứng từ hạch toán ban đầu về phòng kế toán thường xuyên khi có phát sinh để phòng kế toán kiểm tra, ghi chép sổ kế toán. Lựa chọn hình thức kế toán tập chung bởi các lý do sau:

- Thứ nhất, quy mô của các đơn vị này chủ yếu là vừa và nhỏ, văn phòng làm việc tập trung tại một khu vực vì vậy việc theo dõi kế toán khá tiện lợi;
- Thứ hai, trong điều kiện công nghệ thông tin phát triển như hiện nay thì việc liên lạc giữa các bộ phận rất thuận lợi và nhanh chóng. Thông qua các thiết bị thông tin như điện thoại di động, điện thoại nội bộ, nối mạng internet giúp các bộ phận liên lạc nhanh chóng, thuận lợi. Do đó thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng có điều kiện nắm bắt và xử lý nhanh chóng các thông tin kế toán;
- Thứ ba, với hình thức kế toán này giúp cho bộ phận kế toán có sự lãnh đạo tập trung, thống nhất, sát sao. Đồng thời việc phân công phân nhiệm các nhân viên kế toán được chuyên sâu, logic với nhau.

Bộ máy kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội được khái quát qua sơ đồ 3.3 sau:



Sơ đồ 3.3: Bộ máy kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội

Nhân viên kế toán bằng chuyên môn nghiệp vụ của mình sử dụng các phương tiện ghi chép, tính toán để thu thập và xử lý thông tin phục vụ kịp thời cho quản lý tài chính của đơn vị.

- Kế toán trưởng: chịu trách nhiệm trước Cục và Nhà nước về quản lý tài chính của Cục theo quy định của pháp luật.

- + Lập kế hoạch tài chính đảm bảo thống nhất và phù hợp với hoạt động thực tế. Kiểm soát mọi hoạt động thu chi, duyệt chứng từ thanh toán và phân tích đánh giá tình hình triển khai kế hoạch tài chính làm căn cứ để tham mưu cho công tác quản lý của lãnh đạo Cục.

- + Quản lý công tác đầu tư xây dựng như sửa chữa kho tàng, nhà văn phòng, nhà bảo quản...

- + Tổ chức công tác kế toán của Văn phòng Cục, phân công cán bộ, nhân viên điều hành công việc, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ; đề xuất chương trình công tác, biện pháp thực hiện.

- Kế toán tổng hợp (Phó trưởng phòng TCKT): chỉ đạo trực tiếp công tác hạch toán, đối chiếu số liệu giữa các loại sổ, lập báo cáo hàng quý, năm phục vụ quyết toán và quản lý của đơn vị. Chuyên quản đơn vị Sơn Tây, Đông Anh, Từ Liêm, Thanh Oai. Một số phần hành công việc mà Trưởng phòng TCKT giao.

- Kế toán văn phòng:

- + Có trách nhiệm giao dịch, theo dõi mọi hoạt động thu chi với kho bạc về nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên. Theo dõi tình hình biến động nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên tại kho bạc. Đối chiếu, kiểm tra số phát sinh, số dư các nguồn kinh phí nhằm cân đối nguồn tiền để đáp ứng kịp thời và có hiệu quả đối với các hoạt động trong toàn Văn phòng Cục.

- + Có trách nhiệm thanh toán mọi khoản thu chi bằng tiền mặt, đối chiếu và kiểm kê số dư quỹ trên sổ kế toán và số dư tiền mặt thực tế với thủ quỹ.

+ Có trách nhiệm lập bảng tính, thanh toán lương và các khoản phải nộp theo lương cho cán bộ công chức và làm thủ tục chuyển lương qua tài khoản và các khoản phải nộp theo lương cho cơ quan bảo hiểm, công đoàn ngành. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi chi tiết biến động tiền lương của cán bộ công chức.

+ Thực hiện thoán toán công tác đầu tư xây dựng.

+ Theo dõi tình hình biến động TSCĐ, số hao mòn, giá trị còn lại của các TSCĐ. Lập báo cáo chi tiết, tổng hợp tăng, giảm TSCĐ, phối hợp cùng các phòng ban và các bộ phận có liên quan làm thủ tục thanh lý TSCĐ. Thực hiện kiểm kê TSCĐ tại đơn vị sử dụng vào cuối mỗi năm.

- Kế toán kho hàng:

+ Có chức năng theo dõi tổng hợp phân loại các khoản tạm ứng, phải thu, phải trả bám sát thời hạn. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đối chiếu và kiểm kê số dư quỹ trên sổ kế toán và số dư tiền mặt thực tế với thủ quỹ.

+ Có trách nhiệm giao dịch, theo dõi mọi hoạt động thu chi với kho bạc về nguồn kinh phí nghiệp vụ DTQG. Theo dõi tình hình biến động nguồn kinh phí nghiệp vụ DTQG tại kho bạc.

+ Theo dõi tình hình biến động hàng hoá, vật tư trong năm.

+ Làm hợp đồng và thanh lý hợp đồng khi có quyết định nhập hàng hoặc xuất hàng của đơn vị cấp trên và chuyên quản Chi cục DTNN Hòa Bình, Mỹ Đức.

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

3.2.2. Tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

3.2.2.1. Qui định chung

Năm 2017, Bộ Tài chính đã ban hành Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thay thế Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính. Năm 2018 ban hành Thông tư số 108/2018/TT-BTC ngày 15/11/2018 về hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia. Tháng 12/2018 Tổng cục DTNN tổ chức công tác tập huấn chế độ kế toán cho toàn ngành, áp dụng chế độ kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 và Thông tư số 108/2018/TT-BTC ngày 15/11/2018 kể từ ngày 01/01/2019.

Vì vậy, năm 2018 hệ thống mẫu biểu chứng từ kế toán của Cục DTNN khu vực Hà Nội vẫn được thực hiện và tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính; Thông tư 185/2010/TT-BTC về việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014 hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia, dựa trên văn bản sau:

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 2 tháng 3 năm 2018

ĐẾN Số: 140
Ngày: 26/3/2018
Chuyên: P. VT, TVQT

Lưu hồ sơ số: 313/TCDT-TVQT

Kính gửi: Các đơn vị dự toán thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

Thực hiện Công văn số 2868/BTC-QLKT ngày 14/3/2018 của Bộ Tài chính về việc chế độ kế toán cho Dự trữ Nhà nước, Tổng cục Dự trữ Nhà nước hướng dẫn các đơn vị một số nội dung như sau:

Năm 2018 các đơn vị tiếp tục áp dụng chế độ kế toán dự trữ quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, theo đó:

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước năm 2018 được thực hiện như đối với quyết toán ngân sách nhà nước năm 2017. Riêng mục lục ngân sách nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước và Công văn số 7080/BTC-KBNN ngày 30/5/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung của mục lục ngân sách nhà nước.

Tổng cục Dự trữ Nhà nước thông báo và yêu cầu các đơn vị quán triệt tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Tổng cục Dự trữ Nhà nước (Vụ Tài vụ - Quản trị) để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận: 1/ Như trên;
2/ Lưu: VT, TVQT.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Thủy Ngọc

**Hình ảnh: Công văn hướng dẫn áp dụng chế độ kế toán DTQG
trong năm 2018**

3.2.2.2. Tổ chức chứng từ kế toán

**) Xác định danh mục chứng từ kế toán sử dụng*

Kết quả khảo sát cho thấy, đơn vị đã căn cứ vào chế độ kế toán HCSN hiện hành xây dựng một hệ thống các chứng từ kế toán phù hợp với đặc điểm, quy mô hoạt động và bộ máy kế toán của đơn vị. Đơn vị sử dụng các mẫu chứng từ quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính; Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014. Danh mục các biểu mẫu chứng từ kế toán Cục DTNN khu vực Hà Nội sử dụng bao gồm :

- + Các chứng từ về lao động, tiền lương
- + Các chứng từ về vật tư
- + Các chứng từ về tiền tệ
- + Các chứng từ về tài sản cố định
- + Các chứng từ khác

(Phụ lục 3.3)

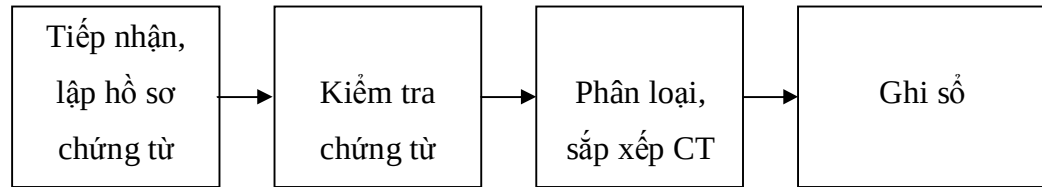
**) Sử dụng chứng từ kế toán*

- Đối với chứng từ bắt buộc, đơn vị giữ nguyên các chỉ tiêu theo đúng quy định hiện hành.

- Đối với chứng từ hướng dẫn, đơn vị giữ nguyên đa số các chỉ tiêu theo quy định. Tuy nhiên có một số chứng từ về chỉ tiêu tài sản cố định đơn vị có chỉnh sửa nội dung chữ ký của “Kế toán trưởng” được thay bằng “Phó phòng TCKT ”. Theo phân công công việc hàng năm của phòng TCKT, một số công việc phân hành như liên quan công tác kiểm kê TSCĐ, CCDC hàng năm, Trưởng phòng TKCT (Kế toán trưởng) phân công cho Phó phòng TCKT (kế toán tổng hợp) đảm nhiệm. *(Biên bản kiểm kê TSCĐ, CCDC – Phụ lục 3.4)*

**) Tổ chức luân chuyển chứng từ*

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



Sơ đồ 3.4: Quy trình luân chuyển chứng từ tại Cục DTNN khu vực Hà Nội

Bước 1: Tổ chức tiếp nhận, lập chứng từ

Căn cứ vào hồ sơ thanh toán mà các phòng chuyển đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt tùy theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, giá trị của các khoản thanh toán và hình thức thanh toán (chi tiền mặt, chuyển khoản), kế toán tiến hành lập các loại chứng từ phù hợp. Các chứng từ sử dụng hầu hết đều theo mẫu quy định bao gồm cả hai loại là chứng từ bắt buộc và chứng từ hướng dẫn.

Đối với nghiệp vụ thu chi tiền mặt, mỗi chứng từ được lập thành 2 liên. Với các chứng từ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua hệ thống kho bạc, căn cứ hồ sơ thanh toán, kế toán lập chứng từ liên quan như: giấy rút dự toán ngân sách, bảng kê chứng từ thanh toán...

Nội dung được phản ánh trên phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách...phải thể hiện đầy đủ các nội dung theo quy định

Bước 2: Kiểm tra chứng từ

Sau khi lập xong chứng từ, kế toán thanh toán tiến hành kiểm tra lại nội dung nghiệp vụ của chứng từ, các chỉ tiêu về giá trị, khối lượng, số tiền...so với chứng từ gốc và ký xác nhận, sau đó chuyển kế toán trưởng, kế toán trưởng sẽ kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của chứng từ và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt để thực hiện.

Bước 3: Phân loại, sắp xếp chứng từ

Hàng tháng, khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã được lập chứng từ kế toán, kế toán viên của Cục DTNN khu vực Hà Nội tiến hành phân loại chứng từ để tiện cho việc quản lý, kiểm soát, lưu trữ và bảo quản chứng từ. Các chứng từ kế toán của đơn vị thường phân tích thành 2 loại: Chứng từ gốc và chứng từ tổng hợp cho hoạt động chi thường xuyên và chi nghiệp vụ DTQG của Cục.

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

- Đối với các chứng từ liên quan chi hoạt động thường xuyên: Chứng từ liên quan đến sử dụng nguồn kinh phí NSNN giao như chi lương, các khoản theo lương, chi nghiệp vụ chuyên môn và chi hoạt động nghiệp vụ DTQG: Chứng từ liên quan đến sử dụng nguồn vốn, phí được giao như mua, bán hàng hóa DTQG lưu theo thời gian.

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

- Các chứng từ thuộc loại khác như các chứng từ về thuế thu nhập cá nhân, xếp theo yêu cầu quản lý của Cục.

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

+ Trình tự luân chuyển phiếu thu và phiếu chi của Cục DTNN khu vực Hà Nội như sau:

**) Trình tự luân chuyển Phiếu thu tại Cục DTNN khu vực Hà Nội*

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

Phiếu thu được lập bằng phần mềm kế toán nội bộ của Tổng cục DTNN. Phiếu thu được đánh số liên tục trong một kỳ kế toán. Nội dung phiếu thu ghi rõ ngày, tháng, năm thu tiền tiền; ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền; nội

dung thu tiền, số tiền ghi bằng số và bằng chữ và phải ghi số lượng chứng từ kế toán khác kèm theo.

Phiếu thu được lập trên máy tính và in thành 2 liên, chỉ khi đủ chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị thủ quỹ mới được nhập quỹ. Sau khi nộp đủ số tiền người nộp tiền ký tên và ghi rõ họ tên vào phiếu thu.

Liên 1: Lưu ở nơi lập phiếu

Liên 2: Thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ sau đó chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc.

Bảng 3.3: Quy trình luân chuyển Phiếu thu

Trách nhiệm	Các cán bộ chức năng			
Biểu công việc	Người nộp tiền	Kế toán văn phòng hoặc kho hàng	KTT, Thủ trưởng đơn vị	Thủ quỹ
1. Đề nghị nộp tiền	1			
2. Lập phiếu thu		2		
3. Ghi sổ		3		
4. Ký phiếu thu			4	
5. Thu tiền				5
6. Lưu trữ chứng từ		6		

(Nguồn: Phòng TCKT)

**) Trình tự luân chuyển Phiếu chi tại Cục DTNN khu vực Hà Nội*

+ Phiếu chi: Căn cứ giấy đề nghị thanh toán hoặc giấy đề nghị tạm ứng đã được thủ trưởng đơn vị duyệt, kế toán xác định số tiền được chi thực để lập phiếu chi trên máy tính. Phiếu chi được lập bằng phần mềm kế toán, được đánh số liên tục trong một kỳ kế toán. Nội dung phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm chi tiền; ghi rõ họ và tên địa chỉ người nhận tiền, nội dung chi

tiền, số tiền ghi bằng số và bằng chữ, số lượng chứng từ kế toán khác kèm theo. Phiếu chi được lập thành 2 liên, chỉ khi đầy đủ tất cả chữ ký (người lập, kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị) thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ tên vào phiếu chi.

Liên 1: Lưu ở nơi lập phiếu;

Liên 2: Thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ sau đó chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc.

Bảng 3.4: Quy trình luân chuyển Phiếu chi

Trách nhiệm	Các cán bộ chức năng			
Biểu công việc	Người đề nghị thanh toán	Kế toán văn phòng hoặc kho hàng	KTT, Thủ trưởng đơn vị	Thủ quỹ
1.Đề nghị thanh toán	1			
2.Lập phiếu chi		2		
3.Ghi sổ		3		
4.Ký phiếu chi			4	
5.Chi tiền				5
6.Lưu trữ chứng từ		6		

(Nguồn: Phòng TCKT)

+ Trình tự luân chuyển chứng từ rút kho bạc, căn cứ chứng từ gốc từ các phòng, kế toán lập chứng từ liên quan như “giấy rút dự toán NSNN”, “Bảng kê chứng từ thanh toán”. Các chứng từ được in ra từ phần mềm kế toán nội bộ của ngành, mỗi chứng từ được lập thành 02 bộ. Bộ chứng từ kho bạc được thực hiện giao dịch, khi giao dịch kết thúc, kế toán nhà nước tại Kho bạc bàn giao lại một liên chứng từ cho kế toán đơn vị, khi nhận được chứng từ từ kho

bạc, kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo và lưu cùng chứng từ gốc và phiếu kế toán.

+ Trình tự luân chuyển chứng từ mua sắm tài sản: Căn cứ vào danh mục TSCĐ đã được Tổng cục DTNN phê duyệt, bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục mua sắm TSCĐ (tổ chức công tác lựa chọn nhà thầu...) và thực hiện thanh toán qua kho bạc Thanh Xuân. Khi tài sản được mua về, bộ phận kế toán tiến hành lập “Biên bản bàn giao tài sản cố định” cho tổ quản lý tài sản. Biên bản bàn giao TSCĐ được lập thành 02 bản, 01 bản chuyển cho bộ phận tiếp nhận tài sản, 01 bản kế toán thanh toán lưu giữ cùng chứng từ thanh toán.

Bước 4: Tổ chức bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ kế toán

Sau khi ghi sổ kế toán, chứng từ được lưu giữ tại phòng kế toán phục vụ cho nhu cầu kiểm tra, đối chiếu. Kết thúc kỳ hạch toán năm, chứng từ kế toán được chuyển sang lưu trữ theo quy định. Đơn vị quy định thời gian lưu trữ chứng từ trực tiếp dùng để ghi sổ là 20 năm, chứng từ không trực tiếp ghi sổ là 10 năm.

3.2.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

** Xác định danh mục kế toán đang sử dụng*

- Hệ thống tài khoản kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội sử dụng là hệ thống tài khoản theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính, Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 về việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014 hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia.

- Đơn vị sử dụng cả 2 loại tài khoản: các tài khoản trong bảng và tài khoản ngoài bảng. Để phục vụ yêu cầu của quản lý và thuận tiện trong công tác hạch toán kế toán, đơn vị mở thêm các tài khoản cấp 2, cấp 3 tương ứng để theo dõi chi tiết từng đối tượng (*Phụ lục 3.5*).

*) Tổ chức sử dụng tài khoản:

+ *Với tài khoản loại 1*: Hiện tại đơn vị chưa mở các TK chi tiết cho TK 1121 – “Tiền gửi Ngân hàng-VNĐ”

TK 11211: Tiền gửi vốn DTQG

TK 11218: Tiền gửi khác chưa được mở chi tiết mặc dù đơn vị đang mở cả TK tiền gửi ở Kho bạc Nhà nước Thanh Xuân và Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam.

+ *Với tài khoản loại 3*: Ngoài các TK phải thu, phải trả được mở chi tiết. TK 319 - “Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý”: TK này mở theo dõi hàng hóa dự trữ thiếu mà không rõ nguyên nhân và không nằm trong lý do hàng dự trữ hao hụt theo định mức quy định cho phép.

+ *Với tài khoản loại 4*: TK 451: Cục dùng TK này để phản ánh nguồn vốn DTQG có biến động tăng giảm.

+ *Với tài khoản loại 5*: Cục DTNN khu vực Hà Nội chỉ có khoản thu khác như: thu bán hồ sơ đấu thầu gạo, thóc, thu tiền thanh lý tài sản,..Tài khoản Cục sử dụng trong nhóm thu này: TK 511.

+ *Với tài khoản loại 6*: Loại tài khoản nhóm này phản ánh các khoản chi phí phát sinh của đơn vị. Tại Cục có các khoản chi phí phát sinh liên quan tới các tài khoản hạch toán như sau: TK 651, TK 652, TK 653, TK 654 và TK 661 (Chi phí nhập, xuất, bảo quản, xuất cứu trợ, viện trợ và chi hoạt động.

+ *Các tài khoản ngoài bảng*: Đơn vị sử dụng tài khoản ngoài bảng liên quan tài khoản:

TK 004 “Chênh lệch thu, chi HĐTX”: đang được đơn vị sử dụng để ghi nhận khoản thu nhập tăng thêm cho CBCC.

TK 008 “Dự toán chi hoạt động” và mở chi tiết TK cấp 2 và 3: TK này sử dụng để phản ánh số kinh phí được nhận trong năm theo dự toán được duyệt. TK mở chi tiết TK 0081 “Dự toán chi thường xuyên”; TK 00821 “Dự

toán chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia’’; TK 00828 ‘‘Dự toán chi không thường xuyên’’

Về cơ bản, Hệ thống tài khoản kế toán đã đáp ứng đầy đủ yêu cầu quản lý và kiểm soát nguồn NSNN đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của đơn vị; phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động; đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công, máy vi tính; đáp ứng nhu cầu của đơn vị. Ngoài hệ thống tài khoản quy định cho đơn vị hành chính sự nghiệp. Có một số tài khoản được mở để đáp ứng yêu cầu đặc thù của ngành DTQG như tài khoản: *TK 451* - Nguồn vốn dự trữ quốc gia, *TK 651* – Chi phí nhập hàng dự trữ, *TK 652* – Chi phí xuất hàng dự trữ, *TK 653* – Chi phí bảo quản, *TK 654* – Chi phí cứu trợ viện trợ.

3.2.2.4. Tổ chức sổ sách kế toán

Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán trong các đơn vị HCSN phụ thuộc vào hình thức kế toán mà đơn vị HCSN đã lựa chọn, đặc điểm hoạt động, đặc điểm về quy mô và năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán. Hiện tại Cục DTNN khu vực Hà Nội sử dụng phần mềm kế toán ORACLE của ngành, lựa chọn hình thức kế toán ‘‘Chứng từ ghi sổ’’, Hình thức này được thiết kế trên máy vi tính trên cơ sở phần mềm kế toán nội bộ - Tổng cục DTNN, bao gồm các sổ sau:

- Sổ kế toán chi tiết

Sổ chi tiết được mở tại đơn vị để theo dõi chi tiết cụ thể từng đối tượng đáp ứng đối tượng quản lý. Sổ chi tiết đang sử dụng tại Cục DTNN khu vực Hà Nội:

- Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt); Mã số: S11-H
- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc; Mẫu số: S12-H
- Sổ tài sản cố định; Mẫu số: S31-H
- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng; Mẫu số: S32-H

- Sổ chi tiết các tài khoản; Mẫu số: S33-H
- Sổ theo dõi dự toán; Mẫu số: S41-H
- Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí; Mẫu số: S42-H
- Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí; Mẫu số: S43-H
- Sổ chi tiết chi hoạt động; Mẫu số: S61-H
- Sổ theo dõi chi phí nhập hàng DTQG; Mẫu số: S83-H
- Sổ theo dõi chi phí xuất hàng DTQG; Mẫu số: S84-H
- Sổ theo dõi chi phí bảo quản hàng DTQG; Mẫu số: S85-H
- Sổ theo dõi chi phí xuất hàng DTQG cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ; Mẫu số: S86-H

Các mẫu sổ theo đúng qui định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính, Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 về việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014 hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia.

*) Quy trình ghi sổ :

Hiện nay, Cục DTNN khu vực Hà Nội sử dụng phần mềm kế toán nội bộ ORACLE của ngành, nên quá trình ghi sổ được thực hiện trong phần mềm kế toán.

Về thực hiện ghi sổ: Chứng từ kế toán sau khi đã được phân loại, sắp xếp, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, kế toán xác định tài khoản ghi Nợ, ghi Có để nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán nội bộ. Chứng từ ghi sổ (phiếu kế toán) được đánh số liên tục trong từng tháng hoặc từng quý. Đi kèm với các chứng từ ghi sổ là các chứng từ gốc phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phải được kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

*) Minh họa việc ghi sổ phần hành kế toán cụ thể :

- Kế toán văn phòng (kế toán thanh toán): nghiệp vụ thu, chi tiền mặt; chuyển khoản kho bạc...

+ Khi nhận được hồ sơ thanh toán đã có đầy đủ chữ ký phê duyệt, kế toán nhập vào phần mềm kế toán để lập chứng từ phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán ngân sách. Đồng thời, số liệu của nghiệp vụ được phần mềm xử lý tự động vào sổ quỹ tiền mặt và sổ chi tiết các tài khoản.

+ Phiếu thu, phiếu chi sẽ được chuyển cho thủ quỹ thực hiện thu hoặc chi tiền mặt và tiến hành ghi sổ quỹ tiền mặt. Số liệu của sổ quỹ tiền mặt được thủ quỹ chốt vào cuối tháng. Hàng tháng sổ quỹ tiền mặt sẽ được đối chiếu với sổ chi tiết tiền mặt.

+ Chứng từ chuyển khoản kho bạc – giấy rút dự toán ngân sách, khi có hồ sơ thanh toán, kế toán sẽ thực hiện nhập giấy rút dự toán ngân sách nhà nước và hạch toán các bút toán liên quan đến phần nguồn kinh phí, khi đó hệ thống phần mềm tự động xử lý đưa số liệu vào sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí (TK 4612) và sổ chi tiết hoạt động (TK 6612)

+ Khi lập phiếu thu, chi, giấy rút dự toán ngân sách và hạch toán các bút toán liên quan đến phần chi ngân sách, hệ thống phần mềm tự xử lý ra được hệ thống sổ chi tiết TK 111, TK 461, TK 661

- Nhiều sổ kế toán theo dõi chi tiết cần cho hoạt động theo dõi của đơn vị nhưng chưa được sử dụng mà vẫn thực hiện thủ công:

+ Sổ tài sản cố định; Mẫu số: S31-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng; Mẫu số: S32-H

- Một số sổ sử dụng được nhưng chưa chi tiết được các mặt hàng để phục vụ cho việc kiểm tra và đối chiếu của bộ phận kế toán kho hàng, nên kế toán vẫn đang mở sổ bằng hình thức thủ công.

+ Sổ theo dõi chi phí nhập hàng DTQG; Mẫu số: S83-H

+ Sổ theo dõi chi phí xuất hàng DTQG; Mẫu số: S84-H

+ Sổ theo dõi chi phí bảo quản hàng DTQG; Mẫu số: S85-H

+ Sổ theo dõi chi phí xuất hàng DTQG cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ; Mẫu số: S86-H

- Sổ chưa được mở và theo dõi như là: Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc và sổ theo dõi các khoản trích theo lương.

*) Tổ chức mở sổ, khóa sổ và lưu trữ bảo quản :

- Sổ kế toán được mở bắt đầu từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 dương lịch

- Sổ được in hàng quý và được lưu trữ, bảo quản như chứng từ kế toán.

Sử dụng TK 112 – “Tiền gửi ngân hàng” được minh họa bằng sổ chi tiết TK 331 năm 2018 của Cục DTNN khu vực Hà Nội – *Phụ lục 3.6*

3.2.2.5. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

Mục đích của báo cáo tài chính là để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí của ngân sách nhà nước, tình hình thu chi và kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ; cung cấp thông tin kinh tế, tài chính cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị cũng như là căn cứ quan trọng để kiểm tra, giám sát hoạt động của đơn vị.

*) *Danh mục báo cáo tài chính*

Hệ thống báo cáo tài chính sử dụng đối với đơn vị đều tổ chức vận dụng theo quy định chung của Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính; Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014, (*Phụ lục số 3.7*)

*) *Tổ chức lập báo cáo tài chính*

- Căn cứ lập các báo cáo tài chính

+ Báo cáo tài chính được lập dựa trên số liệu tổng hợp của sổ cái các tài khoản. Các số liệu tổng hợp được thực hiện đối chiếu với sổ chi tiết

+ Báo cáo quyết toán được lập dựa trên số liệu tổng hợp của các mục, tiểu mục của mục lục ngân sách và bảng đối chiếu tình hình sử dụng dự toán kinh phí NSNN tại kho bạc NN Thanh Xuân.

+ Báo cáo hàng dự trữ Nhà nước: Kế toán kho hàng dự trên tình hình mua bán, nhập xuất, lập các báo cáo liên quan đến công tác dự trữ hàng hóa...

- Báo cáo kế toán được nhập bởi từng bộ phận kế toán theo phần hành, sau đó chuyển kế toán tổng hợp kiểm tra và tổng hợp trình ký Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị để nộp cấp trên (Tổng cục DTNN)

(Minh họa báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán của Cục DTNN khu vực Hà Nội theo Phụ lục 3.8)

- Về thời gian lập báo cáo tài chính: Cục DTNN khu vực Hà Nội thực hiện lập báo cáo kế toán định kỳ theo quý và gửi cấp trên (Tổng cục DTNN) vào trước ngày 20 của tháng đầu tiên của quý sau.

- Kết thúc năm ngân sách, kế toán thực hiện khóa sổ và tổng hợp báo cáo năm gửi cấp trên trước ngày 31/3 của năm sau.

*) *Tổ chức bảo quản và lưu trữ báo cáo tài chính*: Báo cáo sau khi được lập theo đúng mẫu biểu theo quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo và nộp cho đơn vị cấp trên (Tổng cục DTNN). Tổng cục DTNN thực hiện kiểm tra, xét duyệt quyết toán và có thông báo duyệt quyết toán cho đơn vị. Báo cáo được lưu trữ và bảo quản theo quy định.

3.2.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán

*) Tổ chức kiểm tra kế toán thực hiện nhằm kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh; Kiểm soát tính tuân thủ các cơ chế, các chế độ chính sách của nhà nước; Kiểm tra và đánh giá hiệu quả của việc chi tiêu NSNN trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Thứ nhất: Công tác kiểm tra kế toán ở Cục tiến hành kiểm tra ở mọi phần hành kế toán, từ chứng từ kế toán đến báo cáo kế toán trên cơ sở các quy trình kiểm soát nội bộ. Lãnh đạo, kế toán của Cục đã tổ chức kiểm tra kế toán chi tiết tại từng khâu trong quy trình quản lý tài chính và ngày càng nhận thức rõ về vai trò, tác dụng của công tác kiểm tra kế toán. Cục đã kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, tự kiểm tra việc lập và luân chuyển chứng từ, kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, việc mở sổ kế toán và ghi chép, kiểm tra tính trung thực, hợp lý, hợp lệ của các thông tin kế toán trên báo cáo tài chính.

Thứ hai: Kiểm tra chu trình quản lý chi hoạt động cần được tiến hành từ khâu lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán chi. Cụ thể:

- Phải thực hiện duyệt dự toán chi của từng bộ phận vào thời điểm đầu năm. Các khoản chi trong dự toán chi phải được xác định trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị cũng như tiềm lực tài chính của Cục. Trong đó, lập dự toán chi là công việc khởi đầu, có ý nghĩa quyết định đến chất lượng và hiệu quả của toàn bộ các khâu của quá trình quản lý chi. Dự toán chi đúng đắn có cơ sở khoa học và cơ sở thực tiễn sẽ có tác dụng quan trọng cho việc quản lý chặt chẽ, có hiệu quả các khoản chi của đơn vị.

- Chấp hành dự toán chi: Sau khi được phê duyệt thì việc thực hiện chi được triển khai. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm kiểm soát mọi khoản chi của các đơn vị nhằm đảm bảo đúng dự toán, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ. Việc chấp hành dự toán chi là tổ chức cấp phát kinh phí đúng mục đích, đúng dự toán đã được phê duyệt.

- Quyết toán chi là khâu cuối cùng trong chu trình quản lý chi, bao gồm các công việc tổng hợp, phân tích, đánh giá các khoản chi đã được thực hiện trong năm có hiệu quả, đúng với dự toán đã được duyệt hay không. Thông

qua quyết toán chi, ta có thể thấy toàn bộ các hoạt động chi của Cục trong năm đó. Từ đó rút ra được những kinh nghiệm trong quản lý cho những năm sau.

**) Chủ thể thực hiện kiểm tra và thời gian kiểm tra công tác kế toán:*
Công tác kiểm tra kế toán Cục DTNN khu vực Hà Nội sẽ được thực hiện bởi 2 chủ thể

- Kiểm tra nội bộ: Công tác kiểm tra kế toán tại Cục đang được tiến hành qua 3 bước: bước 1 do cán bộ kế toán phần hành thực hiện tự kiểm tra; bước 2 do kế toán tổng hợp thực hiện căn cứ vào đối chiếu với kế toán chi tiết; bước 3 do kế toán trưởng kiểm tra lại căn cứ vào việc đối chiếu số liệu kế toán giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết. Công tác kiểm tra nội bộ được kiểm tra thường xuyên.

- Xét duyệt quyết toán, kiểm tra tính chính xác, đúng qui định của báo cáo kế toán: Công tác này được thực hiện bởi Vụ Tài vụ quản trị - Tổng cục DTNN và có thể các cơ quan nhà nước khác như Cục kế hoạch tài chính – Bộ Tài chính, cơ quan thuế, Kiểm toán nhà nước, Thanh tra chính phủ... Xét duyệt quyết toán, đơn vị cấp trên thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm. Các cơ quan đoàn thể khác kiểm tra theo qui định sẽ có văn bản thông báo đến đơn vị.

**) Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc chấp hành dự toán, sử dụng nguồn kinh phí và quyết toán kinh phí.

- Kiểm tra việc chấp hành các chế độ qui định về kế toán, về tổ chức sử dụng tài khoản, chứng từ, sổ sách kế toán

- Kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên các chứng từ, tài khoản, sổ, báo cáo kế toán đảm bảo thực hiện đúng chế độ chính sách quản lý tài chính, tài sản.

- Kiểm tra tính chính xác, khớp của báo cáo kế toán với sổ sách kế toán và các chứng từ phát sinh.

**) Phương thức thực hiện kiểm tra kế toán:*

Phương pháp kiểm tra kế toán được sử dụng chủ yếu là phương pháp đối chiếu và so sánh. Đối chiếu tính hợp lý hợp lệ của chứng từ kế toán, đối chiếu số liệu giữa chứng từ, các sổ kế toán và báo cáo, đối chiếu số liệu giữa các báo cáo với nhau, số liệu giữa sổ kế toán tổng hợp với sổ kế toán chi tiết.

**) Kết thúc công tác kiểm tra kế toán*

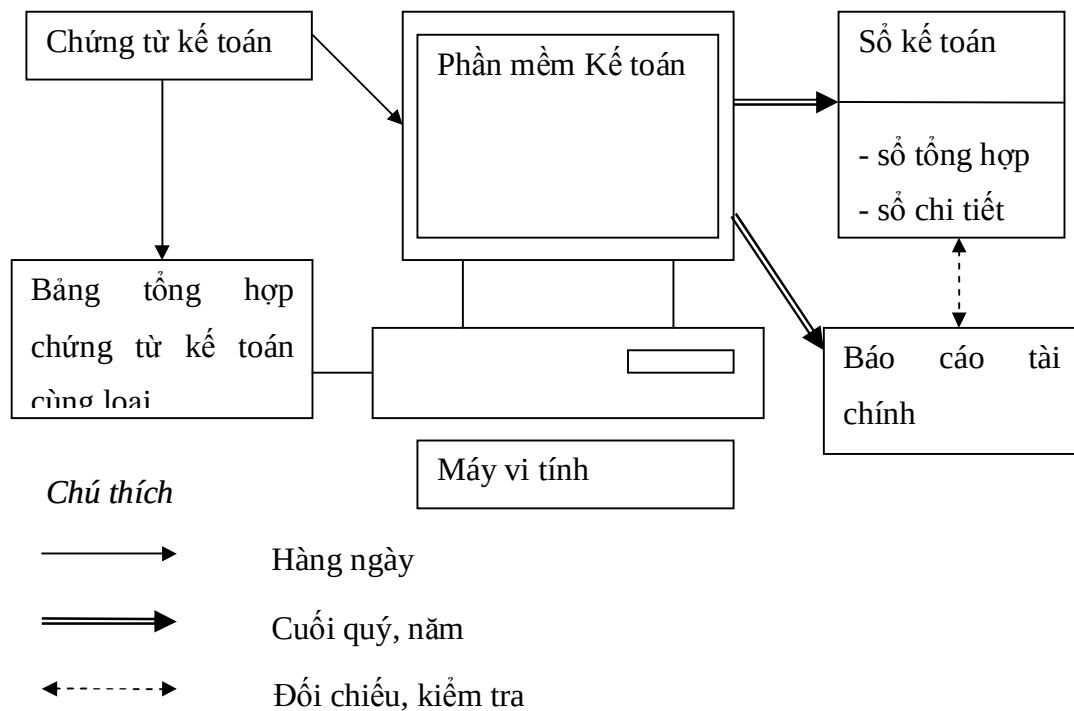
Đối với kiểm tra nội bộ, kết thúc đợt kiểm tra Cục trưởng sẽ ra thông báo về kết quả kiểm tra công tác kế toán, kết luận sẽ ghi rõ những nội dung cần rút kinh nghiệm...

Đối với công tác xét duyệt quyết toán, sau khi kết thúc công tác kiểm tra Vụ Tài vụ quản trị - Tổng cục DTNN lập biên bản kiểm tra xét duyệt năm, sau khi đã có biên bản đầy đủ các nội dung kết luận của công tác kiểm tra thì Vụ Tài vụ quản trị - Tổng cục DTNN ra thông báo xét duyệt quyết toán năm cho đơn vị.

Mô tả Thông báo xét duyệt QT của đơn vị theo *Phụ lục số 3.9*

3.2.2.7. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán

Hiện tại Cục thực hiện quy trình hạch toán, ghi sổ và cung cấp thông tin theo mô hình kế toán máy theo sơ đồ sau



Sơ đồ 3.5: Sơ đồ kế toán trên phần mềm KTNB

Thứ nhất: Với sự phát triển của khoa học kỹ thuật, đặc biệt là lĩnh vực công nghệ thông tin, việc tổ chức quản lý kinh tế tài chính nói chung và việc tổ chức công tác kế toán nói riêng đã thực sự chuyển sang giai đoạn mới đó là đưa ứng dụng tin học hóa vào công tác kế toán.

Phần mềm kế toán hiện đang áp dụng tại Phòng Tài chính kế toán và các Chi cục DTNN trực thuộc là phần mềm Kế toán nội bộ ORACLE.

Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán và báo cáo tài chính được thiết kế dựa trên Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính; Thông tư 185/2010/TT-BTC về việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC.

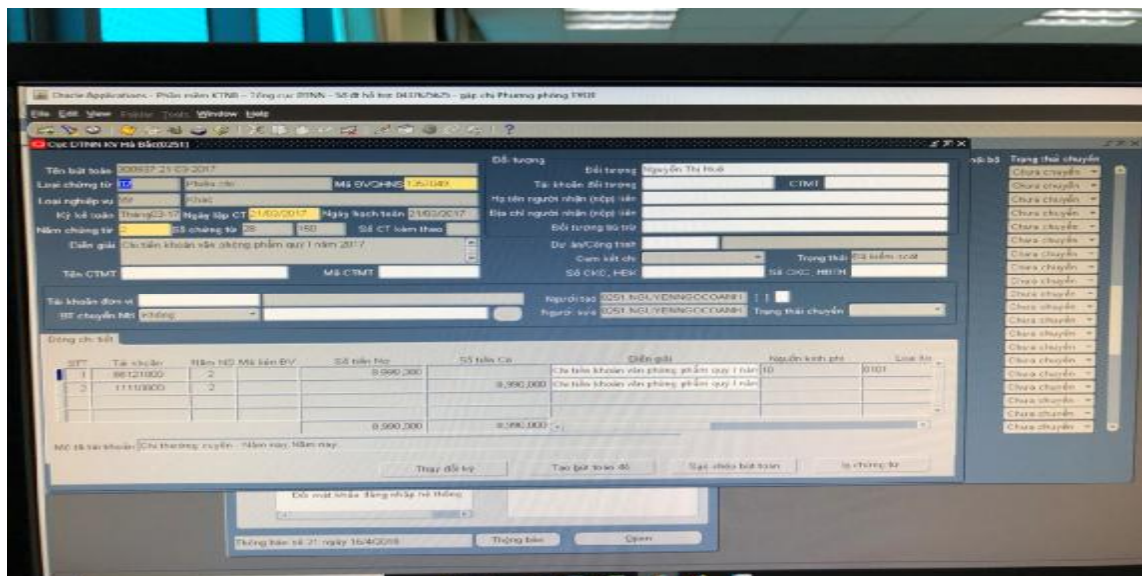
Từ những bộ hồ sơ chứng từ thanh toán đã được ký phê duyệt đầy đủ, kế toán viên tiến hành nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán oracle. Phần mềm sẽ

tự động cập nhập vào các chứng từ kế toán như Phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán NSNN, phiếu kế toán. Đồng thời, phần mềm sẽ thực hiện xử lý dữ liệu, tính toán, phân bổ đưa ra các “Chứng từ ghi sổ” tương ứng và sổ kế toán có liên quan. Số liệu sẽ được tổng hợp tự động thành báo cáo tài chính.

Trong phần mềm được mã hóa các đối tượng như (đối tượng thuộc đơn vị và ngoài đơn vị)

Công tác kế toán được sử dụng trên phần mềm kế toán được cài đặt trên máy tính nên khối lượng công việc của Phòng Tài chính kế toán được giảm nhẹ, việc sửa chữa sai sót cũng được tiến hành đơn giản, số liệu và sổ sách có thể in bất kỳ lúc nào theo yêu cầu quản lý của cơ quan nên khá thuận tiện. Tuy nhiên, khi dùng phần mềm kế toán cũng có những hạn chế nhất định như bị lỗi mạng, dẫn đến đôi khi nhập và xử lý số liệu không được nhanh và kịp thời phải chờ đợi đội công nghệ thông tin của Cục xử lý mạng nên công việc kế toán đôi khi bị gián đoạn.

Hình ảnh minh họa công tác nhập nghiệp vụ phát sinh trên phần mềm kế toán nội bộ



Thứ hai: Sử dụng chữ ký số để thực hiện khai báo và thực hiện các giao dịch điện tử. Cục DTNN khu vực Hà Nội sử dụng chữ ký số để thực hiện khai báo với Cục thuế TP Hà Nội và khai báo bảo hiểm với Bảo hiểm xã hội quận Thanh Xuân.

3.3 Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội:

3.3.1. Những ưu điểm trong tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội

3.3.1.1 Về tổ chức bộ máy kế toán

Theo kết quả nghiên cứu và khảo sát, có thể đánh giá bộ máy tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội được tổ chức khá hợp lý, phù hợp với quy mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị. Trưởng phòng TCKT-Kế toán trưởng có thâm niên công tác, có chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng cho việc điều hành và quản lý của Cục, vừa lãnh đạo phòng TKCT của Cục, vừa chỉ đạo, kiểm tra công tác TCKT của các đơn vị trực thuộc Cục. Trong phòng TCKT có sự phân công rõ ràng về công việc phân hành. Điều này phát huy tính chủ động và tinh thần trách nhiệm của phó trưởng phòng TCKT và các kế toán viên.

3.3.1.2 Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Thứ nhất: Về tổ chức lập chứng từ

Kết quả khảo sát cho thấy đơn vị đã chấp hành tốt công tác tổ chức chứng từ kế toán bằng việc xây dựng hệ thống biểu mẫu chứng từ tương đối đầy đủ. Các chứng từ sử dụng hầu hết đều theo mẫu quy định bao gồm cả hai loại là chứng từ bắt buộc và chứng từ hướng dẫn.

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nhân viên các phân hành xem xét sử dụng các loại chứng từ phù hợp với nghiệp vụ. Đối với mỗi loại chứng từ đều ghi các nội dung như ngày tháng lập chứng từ, nội dung kinh tế, giá trị thanh toán và chữ ký của những người có liên quan.

Thứ hai: Tổ chức kiểm tra chứng từ

Đơn vị đã tổ chức kiểm tra chứng từ trước khi sử dụng. Chứng từ được

kiểm tra các vấn đề như tính hợp pháp của nội dung kinh tế các nghiệp vụ; tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu; tính chính xác của các số liệu trên chứng từ và kiểm tra các định khoản kế toán trên chứng từ. Việc kiểm tra chứng từ được thực hiện bởi kế toán trưởng. Thông qua việc kiểm tra, các thông tin ghi trên chứng từ kế toán được xác nhận là chính xác, đúng đắn, đảm bảo chất lượng trước khi ghi sổ kế toán và có thể phát hiện những sai sót hoặc dấu hiệu lợi dụng chứng từ kế toán.

Thứ ba: Tổ chức sử dụng chứng từ cho việc ghi sổ kế toán

Sau khi đã được kiểm tra, chứng từ kế toán sắp xếp, phân loại theo các tiêu thức khác nhau. Các tiêu thức thường được sử dụng là theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ. Trên cơ sở sắp xếp, phân loại hợp lý, các chứng từ đã có đủ căn cứ pháp lý để ghi sổ kế toán. Việc ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp phụ thuộc vào hình thức tổ chức sổ kế toán tại đơn vị.

Thứ tư: Tổ chức bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ kế toán

Sau khi ghi sổ kế toán, chứng từ được lưu giữ tại phòng kế toán phục vụ cho nhu cầu kiểm tra, đối chiếu. Kết thúc kỳ hạch toán năm, chứng từ kế toán được chuyển sang lưu trữ theo quy định. Đơn vị quy định thời gian lưu trữ chứng từ trực tiếp dùng để ghi sổ là 20 năm, chứng từ không trực tiếp ghi sổ là 10 năm.

3.3.1.3 Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Qua nghiên cứu cho thấy về cơ bản Cục DTNN khu vực Hà Nội đã vận dụng tương đối chuẩn xác hệ thống tài khoản theo chế độ hiện hành. Đơn vị đã xác định được hệ thống các tài khoản tổng hợp với điều kiện và yêu cầu quản lý của Cục.

Việc hạch toán các nội dung kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán đã vận dụng đúng qui định với chế độ kế toán hiện hành, phản ánh đúng nội dung và tính chất của tài khoản.

Đơn vị sử dụng và hạch toán hệ thống mục lục ngân sách nhà nước theo đúng qui định. Thực hiện các nội dung kinh tế theo đúng tiêu mục được qui định trong mục lục ngân sách, phục vụ tốt cho công tác quyết toán ngân sách.

3.3.1.4 Về tổ chức vận dụng ghi sổ kế toán

Qua nghiên cứu tình hình vận dụng sổ sách tại Cục DTNN khu vực Hà Nội cho thấy:

Cục DTNN khu vực Hà Nội đã lựa chọn hạch toán kế toán theo hình thức “Chứng từ ghi sổ” là phù hợp với đặc trưng hoạt động của đơn vị. Đơn vị đã sử dụng sổ kế toán tổng hợp và mở chi tiết theo từng đối tượng tương ứng. Các sổ chi tiết tài khoản đã được lập tương đối đầy đủ đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị. Hiện nay, phần lớn các sổ sách đều được in từ phần mềm kế toán nên có thể in ra vào bất kỳ thời điểm nào và có hình thức đẹp, không tẩy xóa;

3.3.1.5 Về tổ chức vận dụng báo cáo tài chính

Đơn vị đã lập đầy đủ các báo cáo tài chính và quyết toán ngân sách theo quy định của chế độ kế toán hiện hành; Quy trình lập báo cáo tài chính được lập trình trong phần mềm kế toán phù hợp, đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Số liệu được cập nhật và tổng hợp tự động nên giảm thiểu được nhiều sai sót so với báo cáo được lập bằng phương pháp thủ công. Nộp báo cáo đúng thời gian quy định.

3.3.1.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

Công tác tổ chức kiểm tra kế toán được tiến hành bởi hai chủ thể là nội bộ và cơ quan cấp trên. Điều này giúp cho công tác kiểm tra kế toán trở nên khách quan, giúp đơn vị kịp thời điều chỉnh khi có sai sót. Công tác kiểm tra xét duyệt quyết toán của Tổng cục DTNN giúp cho đơn vị rút ra được nhiều kinh nghiệm qua mỗi năm và hoàn thiện hơn trong công tác kế toán

3.3.1.7 Tổ chức ứng dụng CNTT trong công tác kế toán

Đơn vị đã triển ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán. Chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán đã được thực hiện trên hệ thống phần mềm có tác dụng hỗ trợ cơ bản tốt cho nhân viên kế toán trong thực hành công việc của mình,

Phần mềm chạy hệ thống mạng nội bộ bao gồm máy chủ và các máy con, các máy con được kết nối qua các IP máy tính đến các kế toán viên để thực hiện nhiệm vụ. Phần mềm kế toán chạy ổn định, về cơ bản đáp ứng nhu cầu cung cấp thông tin phục vụ cho đơn vị.

3.3.2. Những tồn tại trong tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội:

3.3.2.1 Về tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán hiện tại đang thiếu một bộ phận chuyên trách xây dựng, xét duyệt, kiểm tra kế hoạch tài chính của từng bộ phận trước khi tổng hợp xây dựng kế hoạch tài chính chung cho toàn Cục; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và công tác kế toán quản trị chưa được chú trọng đúng mức nên việc cung cấp thông tin cho lãnh đạo chưa đáp ứng kịp thời.

Mặt khác, hầu hết các cán bộ làm công tác kế toán tại các đơn vị trực thuộc tuổi đời cao nên việc sử dụng máy tính còn hạn chế. Công tác tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng công tác kế toán đối với các đơn vị còn chưa được Cục quan tâm.

3.3.2.2. Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Thứ nhất: Về tổ chức lập chứng từ

Kết quả khảo sát cho thấy vẫn còn một số yếu tố chưa được thực hiện tốt như nội dung nghiệp vụ kinh tế trên phiếu thu, phiếu chi chưa bao quát được nội dung của các chứng từ gốc kèm theo, yếu tố ngày, tháng, số hiệu của một số chứng từ gốc chưa đầy đủ.

Thứ hai: Về mẫu biểu chứng từ

Đơn vị chỉ sử dụng mẫu biểu chứng từ bắt buộc và hướng dẫn, không lập mẫu biểu riêng của Cục, ví dụ như dự toán mua sắm CCDC, vật tư văn phòng...nên mỗi bộ phận trình một mẫu biểu riêng, gây mất thời gian cho bộ phận kế toán kiểm tra thông tin khi trình lãnh đạo duyệt chi.

Thứ 3: Về luân chuyển chứng từ

Các khâu luân chuyển chứng từ còn chưa được chặt chẽ, khi bàn giao chứng từ từ các bộ phận phòng nghiệp vụ, kế toán viên vẫn chưa có theo dõi được ngày tháng nhận chứng từ và chứng từ đã đầy đủ hay chưa, gây mất nhiều thời gian và ảnh hưởng đến tiến độ việc thanh toán.

3.3.2.3 Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Qua nghiên cứu cho thấy về cơ bản đơn vị đã vận dụng tương đối chuẩn xác hệ thống tài khoản theo chế độ hiện hành. Tuy nhiên còn một số điểm lưu ý trong công tác hạch toán kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội như sau:

- *Thứ nhất*, Một số Chi cục như Chi cục DTNN Sơn Tây, Chi cục DTNN Từ Liêm không sử dụng TK 336 - Tạm ứng kinh phí để theo dõi số kinh phí đã tạm ứng của Kho bạc và việc thanh toán số kinh phí tạm ứng trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao. Không sử dụng TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ còn tồn kho và giá trị khối lượng xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn hoàn thành bằng nguồn kinh phí hoạt động do ngân sách cấp đã được quyết toán vào nguồn kinh phí trong năm báo cáo và được phép chuyển sang năm sau để tiếp tục quản lý, sử dụng.

- *Thứ hai*, Tài khoản 112: Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Tại kho bạc nhà nước quận Thanh Xuân đơn vị có 2 tài khoản tiền gửi là:

+ TK 3713: Tài khoản tiền gửi vãng lai (tài khoản tiền gửi khác)

+ TK 3711: Tài khoản tiền gửi vốn dự trữ

Tại Ngân hàng TMCP đầu tư và phát triển Việt Nam đơn vị có 1 tài khoản tiền gửi dùng theo dõi các hoạt động chi qua ngân hàng.

Hiện tại đơn vị chỉ theo dõi trên tài khoản 112 như sau:

+ TK 11211: Tiền gửi vốn DTQG tương ứng TK 3711: Tài khoản tiền gửi vốn dự trữ

+ TK 11218: Tiền gửi khác tương ứng theo dõi TK 3718: Tài khoản tiền gửi khác tại kho bạc và TK 581385953 mở tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam

Dẫn đến việc đối chiếu số liệu với kho bạc, ngân hàng gặp rất nhiều khó khăn khi phải tách các nội dung thanh toán đối với từng tài khoản để đối chiếu.

- *Thứ ba*, Một số đơn vị chưa vận dụng đầy đủ tài khoản ngoại bảng để hạch toán. Ví dụ Chi cục DTNN Mỹ Đức xuất màng PVC phục vụ công tác bảo quản hàng dự trữ nhưng không ghi tăng *TK 005*.

3.3.2.4. Về tổ chức vận dụng ghi sổ kế toán

Qua nghiên cứu tình hình vận dụng sổ sách tại Cục DTNN khu vực Hà Nội cho thấy:

Vẫn còn chưa mở sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc mặc dù có nghiệp vụ phát sinh tạm ứng ở kho bạc và chưa mở sổ theo dõi các khoản đóng góp theo lương, gây khó khăn cho việc đối chiếu số tiền phải nộp (thừa, thiếu) với cơ quan bảo hiểm xã hội quận Thanh Xuân.

3.3.2.5 Về tổ chức vận dụng báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính ở đơn vị chỉ bao gồm báo cáo tài chính và quyết toán ngân sách nên mang tính pháp lệnh, tuân thủ cao. Một số báo cáo được lập như Bảng cân đối tài khoản, Thuyết minh báo cáo tài chính chưa phát huy được hiệu quả cung cấp thông tin về tình hình hoạt động và tình hình tài chính của đơn vị như thuyết minh BCTC trong các đơn vị hành chính sự

nghiệp nói chung chỉ đánh giá tình hình về lao động, quỹ lương, tổng tài sản, tăng giảm các quỹ và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách, mới chỉ phục vụ cho cơ quan quản lý hành chính Nhà nước, còn nhiều vấn đề mà các nhà quản lý khác quan tâm nhưng chưa được cụ thể trên bản thuyết minh này. Nội dung, chất lượng của Thuyết minh báo cáo tài chính còn sơ sài, chưa chỉ ra được kết quả đạt được trong công tác kế toán của đơn vị cũng như chưa nêu ra được những khó khăn, vướng mắc của đơn vị.

3.3.2.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

- Công tác kiểm tra việc lập dự toán hàng năm của toàn Cục còn chưa được sát sao, các số liệu tổng hợp Phòng TCKT dựa trên số liệu các phòng nghiệp vụ (Phòng kỹ thuật bảo quản, Phòng TCHC, Phòng Kế Hoạch) chưa tổng hợp số liệu từ các đơn vị Chi cục báo cáo, do số liệu các đơn vị Chi cục báo cáo còn mang tính hình thức, chưa căn cứ vào kế hoạch và định mức được giao. Vì vậy công tác lập dự toán không sát và chưa kịp thời vì thế gây khó khăn cho việc kiểm soát chi của đơn vị.

- Công tác kiểm tra, thẩm định quyết toán năm với các đơn vị trực thuộc chỉ mang tính chất nhắc nhở nội bộ, rút kinh nghiệm. Các kiến nghị và xử lý vi phạm sau khi thẩm định quyết toán chưa kiên quyết, cần có sự tham gia của các cơ quan kiểm toán bên ngoài.

3.3.2.7 Tổ chức ứng dụng CNTT trong công tác kế toán

- + Hệ thống phần mềm kế toán nội bộ chưa hỗ trợ những biểu báo cáo thuộc phần hành quản lý DTQG như báo cáo nhập xuất tồn, báo cáo mua bán..., đơn vị phải thực hiện các báo cáo này bằng biểu exel, gây mất nhiều thời gian cho bộ phận kế toán.

- + Sổ theo dõi các tài khoản như TK 651: Chi phí nhập hàng DTQG; TK 652: Chi phí xuất hàng DTQG; TK 653: Chi phí bảo quản hàng DTQG; TK 654: Chi phí xuất hàng DTQG cứu hộ, cứu nạn, hệ thống phần mềm chưa hỗ

trở theo dõi chi tiết đến từng mặt hàng dự trữ. Khi có yêu cầu cung cấp số liệu của một mặt hàng bất kỳ, kế toán phải tổng hợp bên ngoài bằng Excel thông qua các sổ theo dõi chi tiết tài khoản 651; 652; 653; 654.

+ Khi có sự thay đổi về biểu mẫu sổ sách, chứng từ giao dịch tại kho bạc thì trên phần mềm cập nhật vẫn còn chậm, khi đó kế toán đơn vị phải làm hoàn toàn bằng thủ công trên excel (sau quá trình phần mềm được nâng cấp, cập nhật thì kế toán lại một lần nữa phải nhập liệu).

+ Khi có thay đổi về biểu mẫu, trực trặc về kỹ thuật thì phải phản hồi lên Tổng cục DTNN để cơ quan Tổng cục DTNN tổng hợp và có ý kiến đến Công ty viết phần mềm kế toán nội bộ nên đôi khi việc cập nhật và hạch toán còn bị hạn chế.

3.3.3 Nguyên nhân tồn tại

Khối lượng công việc của đơn vị tương đối lớn trong khi đó nhân lực lại rất thiếu và mỏng. Ở hầu hết các Chi cục trực thuộc việc bố trí cán bộ làm công tác kế toán còn kiêm nhiệm vừa làm công tác chuyên môn vừa làm kế toán.

Vấn đề phối hợp giữa bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong đơn vị còn chưa chặt chẽ dẫn tới vấn đề luân chuyển, kiểm tra và xử lý chứng từ còn nhiều chậm chễ.

Chưa khai thác được hiệu quả của CNTT trong tổ chức kế toán. Việc ứng dụng CTNN rời rạc, thiếu liên kết gây lãng phí thời gian và hạn chế chất lượng thông tin tài chính kế toán.

Trong công tác tổ chức kế toán tại đơn vị còn bị ảnh hưởng bởi tính chất hoạt động đặc thù của ngành DTQG.

Công tác nghiên cứu về chế độ Kế toán HCSN (đặc biệt về kế toán ngành Dự trữ), nghiên cứu về công tác tổ chức kế toán tại đơn vị chưa được coi trọng.

Bên cạnh đó còn có sự hạn chế về nguồn kinh phí được cấp nên công tác đào tạo, điều kiện trang bị cơ sở vật chất, máy móc thiết bị ở một số Chi cục trực thuộc chưa đáp ứng kịp thời và đầy đủ so với yêu cầu cấp thiết về nhiệm vụ của công tác tổ chức kế toán tại đơn vị.

Chương 4

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC HÀ NỘI

4.1. Nguyên tắc và yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

4.1.1. Nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

Việc hoàn thiện tổ chức kế toán Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội phải đảm bảo những nguyên tắc sau:

- Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán phải dựa trên các nguyên tắc của tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán phải dựa trên việc tổ chức hạch toán kế toán của Cục DTNNKV Hà Nội phải phù hợp với từng cấp dự toán và phù hợp với đặc điểm, quy mô của từng đơn vị; cũng như các định hướng phát triển của ngành trong tương lai. Tuy nhiên sự phát triển của ngành trong tương lai khi xem xét phải đặt trong sự phát triển và định hướng chung của đất nước. Mỗi đơn vị thuộc các lĩnh vực hoạt động khác nhau đều mang những nét đặc thù riêng và có yêu cầu quản lý khác biệt. Trong cùng một lĩnh vực, tùy quy mô đặc điểm hoạt động của đơn vị cũng có những nét riêng. Do đó, nghiên cứu và hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán phải căn cứ vào những đặc điểm riêng đó để phù hợp với yêu cầu thực tế. Chỉ khi có sự phù hợp giữa tổ chức bộ máy kế toán, các phần công việc kế toán với các đặc điểm riêng của đơn vị thì hoạt động kế toán mới có hiệu quả và đạt được mục tiêu đề ra.

- Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán phải dựa trên các chuẩn mực kế toán công ước quốc tế kết hợp với điều kiện thực tế ở Việt Nam. Hệ thống

văn bản pháp quy Nhà nước ban hành như Luật Ngân sách, Luật Kế toán, chế độ kế toán,... phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ và phù hợp với điều kiện hoạt động của từng ngành, từng lĩnh vực....Đây là những căn cứ pháp lý quan trọng điều khiển mọi hoạt động về kinh tế tài chính của các đơn vị. Chính vì vậy, khi nghiên cứu hoàn thiện tổ chức hạch toán nhất thiết phải bám sát những quy định trên để điều chỉnh cho phù hợp.

- Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán cần thực hiện trên cơ sở các quy định quản lý tài chính, ngân sách hiện hành và định hướng phát triển của lĩnh vực công cũng như những thay đổi của lĩnh vực kế toán nhà nước trong tương lai.

- Tăng cường kiểm soát và quản lý tập trung đối với các đơn vị trực thuộc đơn vị. Bên cạnh đó phân cấp tổ chức công tác kế toán đồng thời với chủ trương phân cấp quản lý, giao quyền nhiều hơn của đơn vị cấp trên cho đơn vị cấp dưới để mang lại hiệu quả trong công tác quản lý tài chính nói chung và trong công tác kế toán ngân sách nói riêng;

- Đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả: tùy theo quy mô của từng đơn vị cấp dưới để phân công và bố trí nhân sự cho phù hợp, đảm bảo bộ máy kế toán gọn nhẹ nhưng phải đáp ứng được yêu cầu công việc tạo thuận lợi cho các cán bộ làm công tác kế toán, đặc biệt chú trọng bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán cho các đơn vị.

4.1.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

Việc hoàn thiện tổ chức kế toán Cục Dự trữ Nhà nước cần đảm bảo theo những yêu cầu sau:

- *Thứ nhất*, hoàn thiện tổ chức kế toán trên cơ sở tuân thủ và góp phần hoàn thiện pháp luật kế toán hiện hành. Hệ thống văn bản pháp quy của Nhà nước ban hành như Luật Ngân sách, luật kế toán, chế độ kế toán... phù hợp

với điều kiện kinh tế xã hội từng thời kỳ và phù hợp với điều kiện hoạt động của đơn vị. Đây là những căn cứ pháp lý quan trọng điều khiển mọi hoạt động về kinh tế tài chính của các đơn vị. Chính vì vậy khi nghiên cứu hoàn thiện tổ chức kế toán cần phải tuân thủ các văn bản này;

- *Thứ hai*, đảm bảo yêu cầu thông tin kế toán và công tác quản lý có quan hệ tương tác. Thông tin kế toán đưa ra cho các cấp lãnh đạo phải trung thực, chính xác và nhanh chóng. Qua đó họ sẽ có những quyết định kịp thời chỉ đạo công tác của đơn vị. Trong quá trình hoạt động, tùy theo đặc thù của đơn vị để bộ phận quản lý yêu cầu cần những thông tin kế toán nào thì bộ phận kế toán sẽ cung cấp thông tin đó;

- *Thứ ba*, hoàn thiện tổ chức kế toán phải phù hợp với điều kiện cụ thể và góp phần phát triển ngành dự trữ.

- *Thứ tư*, việc hoàn thiện tổ chức kế toán phải đồng thời tiến hành cả trên lĩnh vực vi mô và vĩ mô.

+ Lĩnh vực vĩ mô: Chế độ kế toán nói chung và chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị thuộc ngành dự trữ phải được nghiên cứu toàn diện, đầy đủ. Những điểm bổ sung có tính chất đặc thù của ngành phải được xây dựng khoa học, phù hợp với việc chấp hành Luật Ngân sách, chính sách phát triển ngành dự trữ;

+ Lĩnh vực vi mô: Là việc hoàn thiện tổ chức kế toán cụ thể tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội vừa đảm bảo phù hợp với luật lệ, chính sách của Nhà nước vừa đảm bảo với tình hình cụ thể tại đơn vị.

- *Thứ năm*: Hoàn thiện công tác kế toán phải dựa trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại.

- *Thứ sáu*: Giải pháp hoàn thiện để đi vào thực tiễn hoạt động và phát huy hiệu quả cần đảm bảo các yếu tố: dễ làm, dễ đối chiếu, dễ kiểm tra và tiết kiệm chi phí.

4.2. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội

4.2.1. Về tổ chức bộ máy kế toán

Với nhiệm vụ cấp trên giao hàng năm, để đạt được kết quả theo đúng kế hoạch thì toàn đơn vị đã không ngừng nỗ lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ, trong đó phải kể đến bộ phận kế toán của Cục cũng như bộ phận kế toán các đơn vị trực thuộc. Ngoài công việc thực hiện chi thường xuyên phục vụ đơn vị, còn có những công việc đột xuất như xuất cứu trợ, viện trợ, hỗ trợ; Định kỳ tháng, quý, năm phát sinh rất nhiều loại báo cáo phải nộp như: báo cáo công tác giải ngân, báo cáo công tác lập dự toán, quyết toán, các báo cáo phí nhập, xuất, bảo quản, báo cáo mua-bán-nhập-xuất tồn, công tác đầu tư xây dựng báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính Tuy nhiên để đạt được hiệu quả cao hơn nữa thì cần những nội dung sau:

- Bổ trí thêm phó trưởng phòng kế toán phụ trách công tác đầu tư xây dựng, giúp Trưởng phòng TCKT trong các công tác sửa chữa kho tàng, nhà văn phòng, nhà bảo quản.

- Cán bộ, chuyên viên làm công tác tài chính kế toán cũng cần phải chủ động hơn trong việc đề xuất, phối hợp và tham mưu cho lãnh đạo trong công tác quản lý chi tiêu tài chính đảm bảo đúng theo pháp luật. Kế toán phải thường xuyên cập nhật các thông tin văn bản quy định về chế độ chi tiêu tài chính hiện hành;

4.2.2. Về tổ chức công tác kế toán

4.2.2.1. Về hệ thống chứng từ kế toán

Tổ chức tốt chứng từ kế toán sẽ tạo lập hệ thống thông tin hợp pháp cho việc thực hiện có hiệu quả công tác quản lý đồng thời nâng cao tính pháp lý của công tác kế toán ngay từ giai đoạn đầu. Do đó hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị là vấn đề tiếp tục nghiên cứu vận dụng các chứng từ

kế toán được ban hành trong chế độ kế toán, khắc phục những thiếu sót, tồn tại trong quá trình tổ chức chứng từ kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Thứ nhất: Về công tác lập chứng từ

Cần nắm chắc nội dung các khoản phân cấp chi của đơn vị mình để xác định các chứng từ gốc cụ thể theo yêu cầu chi tiết của từng khoản chi.

Các biểu mẫu kế toán bắt buộc sử dụng trong luân chuyển nội bộ và các biểu mẫu kế toán hướng dẫn. Việc quy định rõ hệ thống biểu mẫu chứng từ sẽ giúp cho việc vận dụng chứng từ kế toán thống nhất, trong đó nội dung chứng từ phải thực hiện theo đúng quy định như sau:

- + Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- + Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;
- + Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;
- + Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính hoặc viết lòng bằng giấy than.
- + Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có định khoản kế toán;
- + Công tác lập chứng từ kế toán ban đầu tại các bộ phận liên quan cần kiểm tra, kiểm soát cẩn thận, ký lãnh đạo phụ trách công tác tài chính đầy đủ trước khi thực hiện thanh toán.

Thứ 2: Về mẫu biểu chứng từ

- Chứng từ lập dự toán mua sắm CCDC, vật tư văn phòng nên có mẫu quy định chung của Cục lập ra để chuẩn hóa đầy đủ các nội dung cơ bản, không mất thời gian yêu cầu các bộ phận chỉnh sửa các nội dung cần thiết.

Thứ 3: Về luân chuyển chứng từ

Cần xây dựng lại kế hoạch luân chuyển chứng từ tại Phòng Tài chính Kế toán với các đơn vị trực thuộc một cách khoa học và thống nhất trong một chu trình khép kín, rút ngắn thời gian luân chuyển qua các khâu, tăng tốc độ thông tin cho việc kiểm tra, giám sát tình hình quản lý tài sản và sử dụng kinh phí đạt hiệu quả, từ đó gắn trách nhiệm cá nhân trong mỗi khâu trong chu trình luân chuyển chứng từ.

Hiện nay, chứng từ thanh quyết toán sau khi lập chứng từ ban đầu do cán bộ thanh toán nộp trực tiếp cho các kế toán viên trực tiếp phụ trách chứng từ tuy nhiên không mở sổ ghi chép (ngày tháng nhận, đơn vị thanh toán ..). Sau đó kế toán viên sẽ kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ. Nếu chứng từ đã đáp ứng được yêu cầu sẽ chuyển cho kế toán trưởng để duyệt thanh toán, trường hợp chứng từ không đủ điều kiện thanh toán sẽ được trả lại cho cán bộ thanh toán hoàn thiện theo đúng yêu cầu. Việc luân chuyển chứng từ như vậy vẫn còn bất cập:

Thứ nhất: Trường hợp thất lạc chứng từ do một nguyên nhân nào đó khó để tìm và xem trách nhiệm thuộc về ai?

Thứ hai: Nhiều trường hợp kế toán viên có trách nhiệm công việc chưa cao, nhận chứng từ thanh toán của các bộ phận nhưng không xử lý và giải quyết ngay, cũng không có ý kiến phản hồi gì cho bộ phận thanh toán đến khi việc giải ngân chậm thì không quy rõ được trách nhiệm của bộ phận nào do không có bảng theo dõi ngày tháng chuyển giao chứng từ giữa các bộ phận.

Như vậy, Phòng Tài chính Kế toán nên mở sổ theo dõi các chứng từ kế toán theo dõi hàng ngày các chứng từ thanh toán tại phòng. Khi thất lạc có thể mở sổ để kiểm tra chứng từ đã gửi tới Phòng hay chưa? Ai nộp? Ngày trả lại chứng từ? Ngày nhận lại chứng từ?. Vì vậy nên bổ sung mẫu biểu theo dõi chứng từ thanh toán như sau

SỔ THEO DÕI CHỨNG TỪ THANH TOÁN

STT	Ngày/tháng/năm	Nội dung chứng từ	Số tiền	Cán bộ thanh toán	Ghi chú	Chữ ký

4.2.2.2 Về hệ thống tài khoản kế toán

- Nên bổ sung tạo lập tài khoản chi tiết cho các tài khoản 1121: tiền gửi Việt Nam tại kho bạc Thanh Xuân và tiền gửi Việt Nam tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam, như sau:

TK 1121.1: Tiền gửi vốn dự trữ tài khoản 3711 mở tại Kho bạc NN quận Thanh Xuân

TK 112181: Tiền gửi khác tài khoản 3713 mở tại Kho bạc NN quận Thanh Xuân

TK 112182: Tiền gửi khác tài khoản 581385953 mở tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam

Bổ sung tài khoản cấp 6 phục vụ quản lý đối chiếu trùng khớp với tài khoản đang có tại kho bạc và ngân hàng của đơn vị, rút ngắn thời gian cho công tác đối chiếu.

4.2.2.3. Về hệ thống sổ kế toán

Trong công tác tổ chức kế toán việc vận dụng khoa học hệ thống sổ sách kế toán có vị trí đặc biệt quan trọng trong việc nâng cao năng suất lao động của nhân viên kế toán. Hầu hết các đơn vị HCSN hiện nay đều sử dụng phần mềm kế toán trên máy. Việc sử dụng phần mềm kế toán đã giúp cho công tác

ghi sổ kế toán, tính toán, kết chuyển số liệu, lập báo biểu được thuận tiện và cung cấp thông tin nhanh chóng, tuy nhiên cần phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm thực hiện việc cập nhật và nâng cấp phần mềm kế toán để bổ sung một số mẫu biểu như sau:

- + Sổ chi tiết bảo quản hàng dự trữ cho các mặt hàng: Thóc, gạo, Phao tròn, Phao áo, Nhà bạt,..

- + Sổ chi tiết nhập hàng dự trữ cho các mặt hàng: Thóc, gạo, Phao tròn, Phao áo, Nhà bạt,.

- + Sổ chi tiết xuất bán hàng dự trữ cho các mặt hàng: Thóc, gạo

- + Sổ chi tiết xuất cứu hộ cứu nạn hàng dự trữ cho các mặt hàng: Gạo, Nhà bạt, Phao tròn, phao áo, bè nhẹ cứu sinh,..

- Mở sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc để dễ cho công tác kiểm tra, đối chiếu và sổ theo dõi các khoản đóng góp theo lương để phục vụ cho công tác đối chiếu các khoản đóng góp (thừa, thiếu) với cơ quan bảo hiểm.

4.2.2.4 Về hệ thống báo cáo kế toán

Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách có vai trò quan trọng trong công tác đánh giá tình hình tài chính trong các đơn vị. Thực tế cho thấy, bên cạnh những điểm tích cực, hệ thống báo cáo tài chính vẫn còn những điểm hạn chế. Do đó để giúp lãnh đạo các đơn vị nắm rõ tình hình hoạt động và kịp thời đưa ra những quyết định chính xác thì yêu cầu đặt ra là phải tiếp tục hoàn thiện hệ thống báo cáo tài chính. Như thuyết minh BCTC (Biểu B06-DT) trong các đơn vị hành chính sự nghiệp nói chung ngoài đánh giá tình hình về lao động, quỹ lương, tổng tài sản, tăng giảm các quỹ và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách, cần phải thuyết minh đánh giá để phản ánh được tình hình hoạt động của DTQG cũng như tình hình tài chính của đơn vị.

Cùng với việc xây hệ thống báo cáo tài chính, chế độ kế toán cũng nên hoàn thiện nâng cấp hệ thống phần mềm kế toán nội bộ của ngành để các mẫu

biểu kế toán theo quy định đều được in ra từ hệ thống phần mềm, kế toán không phải thực hiện thủ công các mẫu biểu báo cáo kế toán theo quy định.

4.2.2.5. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán

Thứ nhất, cần hoàn thiện công tác hoạch định kế hoạch, lập dự toán; chấp hành dự toán, quyết toán chi.

Dự toán là một công cụ chủ yếu để hoạt quản lý hoạt động của đơn vị và là cơ sở để Trung tâm có thể thực hiện các nhiệm vụ chính trị của mình. Tuy nhiên, việc lập dự toán hiện nay tại Cục DTNN khu vực Hà Nội mới chỉ mang tính hình thức để đáp ứng yêu cầu quản lý đối với các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước. Vì vậy công tác lập dự toán đầu năm cần dựa trên các tiêu chí chỉ tiêu được giao, định mức qui định của các văn bản để lập dự toán được sát với thực tế đơn vị thực hiện. Công tác lập dự toán chi tiết, rõ ràng sát với thực tế thì kết quả việc chấp hành dự toán và quyết toán cũng sẽ đạt kết quả cao.

Thứ hai, Bên cạnh việc tăng cường kiểm tra kiểm soát nội bộ để đảm bảo cho các khoản chi được thực hiện chi đúng, chi đủ, tiết kiệm và hiệu quả Cục cần thuê đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán báo cáo tài chính hoặc kiểm toán các chuyên đề cụ thể nhằm đảm bảo chuẩn hóa số liệu thông tin kế toán cũng như giúp các cán bộ kế toán được cọ sát thường xuyên nâng cao chất lượng công việc của công tác kế toán và cũng như chia sẻ, học hỏi, tích lũy thêm các kinh nghiệm trong công tác quản lý tài chính.

4.2.2.6. Hoàn thiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán

*) Để việc ứng dụng tin học trong công tác kế toán đạt hiệu quả cao, đòi hỏi đơn vị phải tổ chức hoàn thiện theo các hướng sau:

- Đơn vị cần đầu tư thích đáng cho bộ phận kế toán, chú trọng tổ chức, bồi dưỡng thường xuyên về trình độ tin học cho cán bộ;

- Mở lớp tập huấn cụ thể cho các cán bộ làm công tác kế toán để hiểu đầy đủ các tính năng của phần mềm để thực hiện nhiệm vụ;

- Hoàn thiện hệ thống phần mềm kế toán nội bộ hiện thời đảm bảo kết xuất báo cáo đúng quy định và bổ sung một số báo cáo đáp ứng các yêu cầu về của báo cáo tài chính và báo cáo ngành dự trữ;

- Nâng cấp phần mềm kế toán đáp ứng yêu cầu kết nối và tổng hợp số liệu với đơn vị cấp trên.

*) Sổ theo dõi các tài khoản như TK 651: Chi phí nhập hàng DTQG; TK 652: Chi phí xuất hàng DTQG; TK 653: Chi phí bảo quản hàng DTQG; TK 654: Chi phí xuất hàng DTQG cứu hộ, cứu nạn hiện chưa chi tiết từng mặt hàng và phần mềm chưa hỗ trợ các mẫu biểu nhập xuất, bảo quản..theo Thông tư 142. Đơn vị cần có văn bản đề nghị Tổng cục DTNN phối hợp với Công ty phần mềm FPT hỗ trợ để các sổ sách kế toán và mẫu biểu báo cáo nêu trên được thiết kế trên phần mềm, đáp ứng đầy đủ các đặc thù của ngành dự trữ, kế toán viên không phải thực hiện bằng thủ công, nhưng cao hiệu quả công việc hơn nữa.

4.3. Điều kiện thực hiện giải pháp đối với Cục DTNN khu vực Hà Nội

Để công tác tổ chức kế toán đảm bảo hiệu quả Cục DTNN khu vực Hà Nội cần thực hiện một số nội dung sau:

Tăng cường công tác kiểm tra quản lý tài chính và công tác kế toán ở đơn vị. Đây là hoạt động cần thiết, góp phần tăng cường quản lý nhà nước đối với quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao. Thông qua công tác kiểm tra về tình hình chấp hành ngân sách, chấp hành các cơ chế, chính sách, chế độ của Nhà nước, tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị có thể uốn nắn kịp thời những sai sót và giải quyết những vướng mắc của đơn vị.

Trên cơ sở nghiên cứu hiện trạng tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội, tác giả đã đưa ra các quan điểm định hướng hoàn thiện tổ chức kế

toán tại đơn vị và đề xuất các giải pháp khả thi hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại đơn vị. Các ý kiến đề xuất gồm có:

Thứ nhất, Tác giả đưa ra khái quát chung về Cục DTNN khu vực Hà Nội, đặc biệt là cơ chế tài chính của đơn vị để giúp đơn vị mở rộng, tăng cường các nguồn thu hợp pháp, sử dụng các khoản chi có hiệu quả, cân đối thu chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Thứ hai, Tổ chức các nội dung công việc kế toán từ chứng từ, tài khoản, hệ thống sổ đến báo cáo tài chính phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị.

Trong chương này, tác giả cũng đưa ra một số yêu cầu đối với đơn vị để đảm bảo điều kiện thực hiện các giải pháp đã nêu.

KẾT LUẬN

Qua nghiên cứu để thực hiện đề tài, tác giả đã hệ thống hoá và phát triển những vấn đề lý luận về tổ chức kế toán ở các đơn vị sự nghiệp. Đặc biệt tác giả đưa ra vấn đề tổ chức kế toán đáp ứng yêu cầu của cơ chế quản lý tài chính của đơn vị.

Thông qua kết quả khảo sát được luận văn đã phản ánh một cách khách quan những kết quả đã đạt được cũng như những vấn đề còn tồn tại cần tiếp tục hoàn thiện. Luận văn cũng luận giải những nguyên nhân chủ quan và khách quan của những vấn đề tồn tại đó.

Từ nghiên cứu lý thuyết và thực trạng hoạt động cũng như khả năng vận dụng vào thực tiễn, Luận văn đã trình bày quan điểm định hướng và đề xuất các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Cục DTNN khu vực Hà Nội nhằm tăng cường quản lý tài chính tại đơn vị. Ngoài những nội dung trên, Luận văn cũng đưa ra những kiến nghị đối với Cục DTNN khu vực Hà Nội để đảm bảo điều kiện áp dụng các giải pháp đó.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quốc hội, Luật Kế toán 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam.
2. Chính phủ, Nghị định số 130/2005/NĐ - CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.
3. Bộ Tài chính (2006), *Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính.
4. Bộ Tài chính (2007), *Cẩm nang quản lý tài chính kế toán, thuế dành cho các đơn vị HCSN*- NXB Tài chính.
5. Bộ Tài chính (2011), *Chế độ kế toán dành cho đơn vị HCSN (đã sửa đổi, bổ sung theo thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010)*- NXB Tài chính.
6. Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của liên tịch Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ hướng dẫn Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.
7. Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Thông tư liên tịch số: 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2007 của liên tịch Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT - BTC - BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006.
8. Bộ Tài chính, Thông tư số 103/2005/TT0BTC ngày 24 tháng 11 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán.
9. Bộ Tài chính, Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.
10. Quyết định 19/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính về chế độ kế toán HCSN và Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014 về chế độ kế toán DTQG
11. Cục DTNN khu vực Hà Nội, Báo cáo quyết toán ngân sách năm 2017, 2018.

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 3.1	Tổng hợp dự toán thu chi NSNN năm 2018
Phụ lục 3.2	Quyết định giao dự toán chi NSNN năm 2018
Phụ lục 3.3	Danh mục chứng từ kế toán đơn vị đang sử dụng
Phụ lục 3.4	Biên bản kiểm kê TSCĐ năm 2018
Phụ lục 3.5	Danh mục tài khoản đơn vị đang sử dụng
Phụ lục 3.6	Sổ 112 – Sổ tiền gửi ngân hàng
Phụ lục 3.7	Danh mục BCTC đơn vị đang sử dụng
Phụ lục 3.8	Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm 2018
Phụ lục 3.9	Biên bản thẩm định Quyết toán năm 2018

TỔNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

Đơn vị: CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC HÀ NỘI

DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NĂM 2018 - 2020Đơn vị: triệu
đồng

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm 2018	Dự toán năm 2019	Dự toán năm 2020
A	Tổng số thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí			
1	Số thu phí, lệ phí			
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại (Chi tiết theo từng lĩnh vực chi)			
	Hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể			
3	Số phí, lệ phí nộp ngân sách nhà nước			
B	Dự toán chi ngân sách nhà nước	140.424,129	231.617,418	166.445,602
I	Chi đầu tư phát triển	2.000,000	15.000,000	20.000,000
II	Chi dự trữ quốc gia	86.944,650	143.812,500	86.450,000
II	Chi thường xuyên theo các lĩnh vực	51.479,479	72.804,918	59.995,602
1	Chi sự nghiệp giáo dục và dạy nghề	31,500	31,500	39,500
2	Khoa học và công nghệ			
3	Các hoạt động kinh tế	19.970,979	38.228,418	23.209,102
5	Hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể	31.477,000	34.545,000	36.747,000
	Trong đó: Chi tiền lương	26.347,000	28.226,000	30.158,000
III	Chi chương trình mục tiêu			

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)**KẾ TOÁN**
TRƯỞNG
(Ký, họ tên)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 804/QĐ-TCĐT

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2017

DỰ TRƯỞNG KHU VỰC HÀ NỘI
TỔNG VĂN ĐẾN
Số: 38
Ngày tháng 1 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2018

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-TTg ngày 20/8/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2638/QĐ-BTC ngày 22/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán triển khai ứng dụng công nghệ thông tin năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2640/QĐ-BTC ngày 22/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt giao chi tiết kế hoạch, danh mục cải tạo, sửa chữa kho tàng Dự trữ Nhà nước năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2641/QĐ-BTC ngày 22/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 802/QĐ-TCĐT ngày 28/12/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về việc phân bổ kế hoạch vốn cải tạo, sửa chữa kho tàng DTNN năm 2018;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài vụ - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2018 cho các đơn vị dự toán trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2018 được giao, thủ trưởng các đơn vị dự toán tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành của nhà nước, của Bộ Tài chính và của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Tài vụ - Quản trị, Chánh Văn phòng Tổng cục Dự trữ Nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *ly*

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (Cục KHTC, Vụ HCSN để báo cáo);
- KBNN;
- KBNN nơi đơn vị giao dịch (gửi qua đơn vị);
- Lưu: VT, TVQT.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Thủy Ngọc
Bùi Thủy Ngọc

TỔNG CỤC DỰ TRƯỞNG NHÀ NƯỚC

GIAO DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 2018*Đơn vị: Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội**(Kèm theo Quyết định số 804/QĐ-TCĐT ngày 28/12/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục DTNN)***Chương 018**

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
	TỔNG SỐ	45.750,0
I	HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ QUỸ DỰ TRƯỞNG QUỐC GIA (Khoản 331)	15.997,0
1	Kinh phí hoạt động thường xuyên	15.997,0
2	Kinh phí hoạt động không thường xuyên	1.327,0
a	Chi sửa chữa kho tàng và các công trình phụ trợ	5.276,0
b	Phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia	5.276,0
	- Phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia có định mức	-
	- Phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia không định mức	6.027,0
c	Phí nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia	3.367,0
d	Phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, viện trợ, hỗ trợ chính sách	29.713,0
II	QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH (Khoản 341)	29.713,0
1	Kinh phí giao tự chủ	24.826,0
a	Quỹ lương	4.887,0
b	Chi quản lý hành chính theo định mức	-
2	Kinh phí không giao tự chủ	40,0
III	SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC ĐÀO TẠO (Khoản 085)	40,0
1	Kinh phí hoạt động thường xuyên	40,0
2	Kinh phí hoạt động không thường xuyên	40,0
	Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong nước	40,0
	Mã đơn vị quan hệ ngân sách	1057291
	Địa điểm KBNN nơi đơn vị SDNS giao dịch	KBNN Thanh Xuân - HN
	Mã kho bạc Nhà nước giao dịch	0022

Ghi chú:

- Mục I.2.a: Thực hiện kế hoạch, danh mục cải tạo sửa chữa năm 2018 được Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước phê duyệt tại Quyết định số 802/QĐ-BTC ngày 28/12/2017.
- Mục II.1a: Đã bao gồm kinh phí thực hiện điều chỉnh tăng mức lương cơ sở từ 1,3 triệu đồng/tháng lên 1,39 triệu đồng/tháng từ ngày 01/7/2018 và các chế độ, chính sách đã được quyết định.
- Mục II.1b: Chi quản lý hành chính theo định mức: Theo quyết định của Tổng cục trưởng giao biên chế cho đơn vị và Quyết định số 1056/QĐ-TCĐT ngày 30/12/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về việc ban hành mức phân bổ dự toán chi thường xuyên nguồn ngân sách nhà nước hàng năm trong giai đoạn 2017-2020 đối với các đơn vị dự toán thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước
- Cục Dự trữ Nhà nước khu vực:

+ Thực hiện phân bổ, giao dự toán chi tiết năm 2018 cho các đơn vị dự toán trực thuộc theo quy định.

+ Báo cáo Tổng cục Dự trữ Nhà nước kết quả phân bổ dự toán chi tiết năm 2018 đối với các đơn vị dự toán trực thuộc kèm theo Thuyết minh phân bổ dự toán năm 2018 theo mẫu số 46.1 và 46.2 kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính./.

Phụ lục 3.3: Danh mục chứng từ kế toán sử dụng tại Cục HN

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ	
			BB	HD
(theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006)				
Chỉ tiêu tiền lương				
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	Giấy đi đường	C06-HD		x
6	Bảng thanh toán làm thêm giờ	C07-HD		x
7	Bảng kê mua hàng	C24-HD		x
8	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		x
9	Bảng thanh toán thuê ngoài	C09-HD		x
10	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C10-HD		x
	Chỉ tiêu vật tư			
1	Giấy báo hỏng, mất CCDC	C22-HD		x
	Chỉ tiêu tiền tệ			
1	Phiếu thu	C30-BB	x	
2	Phiếu chi	C31-BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD		x
4	Biên bản kiểm kê quỹ	C34-HD		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD		x
	Chỉ tiêu TSCĐ			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-HD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD		x
3	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53-HD		x
4	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a-HD		x

	(theo Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014 của Bộ Tài chính			
1	Phiếu nhập kho	C20a-HD		x
2	Biên bản giao nhận hàng	C74-HD		x
3	Biên bản kết thúc nhập kho	C76-HD		x
4	Phiếu kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia nhập kho	C77-HD		x
5	Biên bản, nghiệm thu kê lót, bảo quản ban đầu nhập lương thực dự trữ quốc gia	C78-HD		x
6	Bảng thanh toán bồi dưỡng độc hại, nguy hiểm bằng tiền	C80-HD		x
7	Bảng thanh toán bồi dưỡng độc hại, nguy hiểm bằng hiện vật	C81-HD		x
8	Biên bản tịnh kho khi xuất dốc kho	C82-HD		x
9	Biên bản xác định hao dôi hàng dự trữ quốc gia	C83-HD		x
10	Phiếu kiểm nghiệm chất lượng hàng hóa	C84-HD		x

Phụ lục 3.4: Biên bản kiểm kê TSCĐ

Đơn vị: Cục DTNN khu vực Hà Nội
Bộ phận: Văn phòng Cục DTNN khu vực Hà Nội
Mã đơn vị SĐNS: 1057.448

Thời điểm kiểm kê:
Bao gồm kê gồm:
- Bà Nguyễn Thị Hồng Minh
- Bà Phỉ Thị Phương Thảo
- Ông Nguyễn Ngọc Hòa
Đại diện kê TSCĐ, kê quá như sau:

0 giờ ... ngày 01 tháng 01 năm 2016

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Mã số CSX-HĐ
(Đã ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 26/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Số: 07

Đại diện Phòng TCKT, T&V
Đại diện Phòng TCKT, T&V
Đại diện Phòng TCHC, T&V

ST	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nội sử dụng	Theo số kế toán			Theo biên kê			Chênh lệch			Ghi chú	
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E	
II	Máy móc thiết bị				99.953.863	11.780.318		99.953.863	11.780.318					Ô Sơn
1	Máy tính xách tay HP Compa 6530	520101-10256	BP Đầu tư	1	33.962.500	0	1	33.962.500	0	0				Ô, Chang
2	Máy tính Dell Optiplex 380	520101-10299	BP Đầu tư	1	17.215.000	0	1	17.215.000	0	0				
3	Máy in laser A3 5100Q	520101-00073	BP Đầu tư	1	27.142.500	0	1	27.142.500	0	0				Ô Sơn
4	Máy tính Dell Optiplex 380	520101-10681	BP Đầu tư	1	19.633.863	11.780.318	1	19.633.863	11.780.318					
IV	Phương tiện quản lý				38.790.000	26.530.000		38.790.000	26.530.000					
1	Máy in A3 HP 5200E	520101-10586	BP Đầu tư	1	26.950.000	16.170.000	1	26.950.000	16.170.000					
2	Máy điều hòa Daikin 12000 BTU	520101-10715	BP Đầu tư	1	11.840.000	10.360.000	1	11.840.000	10.360.000					
	Cộng				138.743.863	38.310.318		138.743.863	38.310.318		0	0		

Phòng Tổ chức hành chính
Đại diện nơi sử dụng
Kế toán theo dõi tài sản
Tổ trưởng tổ kiểm kê

Nguyễn Ngọc Hòa
Phỉ Thị Phương Thảo
Nguyễn Thị Hồng Minh

20.679.015 0 20.679.015 0

Phụ lục 3.5: Hệ thống các tài khoản kế toán đơn vị đang áp dụng

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ			
1	111	Tiền mặt	Chi tiết
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Chi tiết
3	152	Nguyên liệu, vật liệu	Chi tiết
4	156	Hàng dự trữ quốc gia	Chi tiết
LOẠI 2- TÀI SẢN CỐ ĐỊNH			
5	211	TSCĐ hữu hình	Chi tiết
6	213	TSCĐ vô hình	Chi tiết
7	214	Hao mòn TSCĐ	Chi tiết
8	241	XDCB dở dang	Chi tiết
LOẠI 3- THANH TOÁN			
9	311	Các khoản phải thu	Chi tiết từng đối tượng
10	312	Tạm ứng	Chi tiết từng đối tượng
11	314	Thanh toán về bán hàng dự trữ quốc gia	
12	319	Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý	
13	331	Các khoản phải trả	Chi tiết từng đối tượng
14	332	Các khoản phải nộp theo lương	

15	333	Các khoản phải nộp nhà nước	Chi tiết
16	334	Phải trả công chức, viên chức	Chi tiết
17	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau	Chi tiết
18	339	Hàng DTQG chờ xử lý	
19	342	Thanh toán nội bộ	Chi tiết
LOẠI 4 - NGUỒN KINH PHÍ			
20	431	Các quỹ	Chi tiết
21	432	Quỹ tiết kiệm phí	
22	451	Nguồn vốn dự trữ quốc gia	
23	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Chi tiết
24	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	
LOẠI 5- CÁC KHOẢN THU			
25	511	Các khoản thu	Chi tiết
LOẠI 6- CÁC KHOẢN CHI			
26	651	Chi phí nhập hàng dự trữ quốc gia	Chi tiết
27	652	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia	Chi tiết
28	653	Chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia	Chi tiết
29	654	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ	Chi tiết
30	661	Chi hoạt động	Chi tiết
LOẠI 0- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG			

1	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng	
	0051	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng	
2	008	Dự toán chi hoạt động	
	0081	Dự toán chi thường xuyên	
	0082	Dự toán chi không thường xuyên	
	<i>00821</i>	<i>Dự toán chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia</i>	

Phụ lục 3.6: Sổ tiền gửi ngân hàng - 112

Mẫu số: 501/BCTC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2011/QĐ-BTC ngày 10/01/2011)

Mẫu số: S12-H
(Đã ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC
 Nơi mở TK giao dịch:
 Số hiệu TK nơi giao dịch:
 Loại tiền gửi: Tiền gửi khác

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Gửi vào	Rút ra	Còn lại	
A	B	C	D	5	6	7	E
			Số dư kỳ trước chuyển sang			12.180.990.251	
31/01/2018	UNC 01	08/01/2018	Cấp quỹ phúc lợi từ nguồn tiết kiệm phí hỗ trợ CBCC nhân dịp Tết dương lịch 2018 (VP)		151.500.000		
31/01/2018	UNC 01	08/01/2018	Phí chuyển tiền		224.400		
31/01/2018	UNC 02	08/01/2018	Cấp quỹ phúc lợi từ nguồn tiết kiệm phí hỗ trợ CBCC nhân dịp Tết dương lịch 2018 (Đồng An)		66.000.000		
31/01/2018	UNC 03	08/01/2018	Cấp quỹ phúc lợi từ nguồn tiết kiệm phí hỗ trợ CBCC nhân dịp Tết dương lịch 2018 (Tây Lân)		54.000.000		
31/01/2018	UNC 04	08/01/2018	Cấp quỹ phúc lợi từ nguồn tiết kiệm phí hỗ trợ CBCC nhân dịp Tết dương lịch 2018 (Hòa Bình)		66.000.000		
31/01/2018	UNC 05	08/01/2018	Cấp quỹ phúc lợi từ nguồn tiết kiệm phí hỗ trợ CBCC nhân dịp Tết dương lịch 2018 (Sơn Tây)		45.000.000		

Page 1

Phụ lục 3.7 – Hệ thống các báo cáo kế toán đơn vị đang áp dụng

Số TT	Ký hiệu Báo cáo	Tên báo cáo
1	B01/TC-DT	Bảng cân đối tài khoản
2	F02/1 TC-DT	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động
3	MS 01 SDKP/ĐVDT	Bảng đối chiếu kinh phí ngân sách tại kho bạc
4	MS 02 SDKP/ĐVDT	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc
5	MS 01 SDKP/ĐVDT	Bảng đối chiếu kinh phí ngân sách tại kho bạc
6	B03/TC	Báo cáo thu, chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh
7	B04/TC	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ
8	B05/TC	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán chuyển sang
9	B06/TC	Thuyết minh báo cáo tài chính
10	B02/TC – Phần 1	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng
11	B02/CTTC – Phần 2	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng
12	B04/CTTC	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị
13	B15/TC-DT	Báo cáo tăng, giảm nguồn vốn dự trữ quốc gia
14	B16/TC-DT	Báo cáo chi tiết nhập, xuất, tồn kho hàng dự trữ quốc gia
15	B18/TC-DT	Báo cáo chi tiết nợ phải thu về dự trữ quốc gia

16	B19/TC-DT	Báo cáo hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý
17	B20/TC-DT	Báo cáo hàng dự trữ quốc gia thừa chờ xử lý
18	B21/TC-DT	Báo cáo các khoản phải nộp
19	B22/TC-DT	Báo cáo xuất bán hàng dự trữ quốc gia và thu nợ vay trả bằng tiền
20	B23/TC-DT	Báo cáo mua hàng dự trữ quốc gia
21	B24/TC-DT	Báo cáo tình hình sử dụng dự toán vốn dự trữ quốc gia và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước
22	Phụ lục 02	Bảng cân đối nguồn – vốn thời điểm 31/1/N+1
23	Phụ lục 07	Báo cáo tình hình sử dụng vốn dự trữ quốc gia
24	Biểu số 02/ĐVTC	Báo cáo số dư dự toán, dư tạm ứng ngân sách đề nghị xét chuyển sang năm sau
25	Biểu số 03/ĐVTC	Tình hình thực hiện dự toán của các nhiệm vụ được chuyển sang năm sau
26	B08/CTQTTC-DT	Báo cáo số dư chuyển năm sau
27	B09/CTQTTC-DT	Báo cáo tình hình tài chính của đơn vị
28	B25/QT-DT	Báo cáo tình hình thực hiện phí bảo quản hàng hóa dự trữ theo định mức
29	B26/QT-DT	Báo cáo thực hiện phí nhập, xuất, phí xuất viện trợ, cứu trợ, hỗ trợ hàng dự trữ quốc gia

Phụ lục 3.8: Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

Mã chương: 018

Đơn vị báo cáo: Cục DTNN KV Hà Nội

Mã đơn vị SDNS: 1057291

Mẫu số B01 - TC

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Từ ngày 01/10/2018 đến ngày 31/12/2018

Đơn vị tính: VND

Số hiệu tài khoản	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
		Nợ	Có	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A - Các tài khoản trong bảng								
11100000	Tiền mặt	552.146.052		637.499.875	584.330.849	2.193.890.720	2.129.721.694	605.315.078	
11110000	Tiền Việt Nam	552.146.052		637.499.875	584.330.849	2.193.890.720	2.129.721.694	605.315.078	
11200000	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	9.843.573.880		21.720.834.835	18.448.020.328	170.023.335.267	169.737.362.505	13.116.388.387	
11210000	Tiền Việt Nam	9.843.573.880		21.720.834.835	18.448.020.328	170.023.335.267	169.737.362.505	13.116.388.387	

11211000	Tiền gửi vốn dự trữ quốc gia	2.738.800.000		12.206.981.250	14.945.781.250	153.185.578.050	153.185.578.050	0	
11218000	Tiền gửi khác	7.104.773.880		9.513.853.585	3.502.239.078	16.837.757.217	16.551.784.455	13.116.388.387	
15200000	Nguyên liệu, vật liệu	501.292.715	0	0	0	1.821.514.200	1.344.587.970	501.292.715	
15280000	Nguyên liệu, vật liệu khác	501.292.715	0	0	0	1.821.514.200	1.344.587.970	501.292.715	
15281000	Vật tư dùng cho nhập, xuất, bảo quản	501.292.715		0		1.821.514.200	1.344.587.970	501.292.715	
15300000	Công cụ, dụng cụ	79.900.000		21.712.000	21.712.000	21.712.000	21.712.000	79.900.000	
15380000	Công cụ, dụng cụ khác	79.900.000	0	21.712.000	21.712.000	21.712.000	21.712.000	79.900.000	
15381000	Công cụ, dụng cụ chuyên dùng cho nhập, xuất, bảo quản	79.900.000						79.900.000	
15388000	Công cụ, dụng cụ khác			21.712.000	21.712.000	21.712.000	21.712.000	0	
15600000	Hàng dự trữ quốc gia	155.894.367.237	0	1.007.424.000	33.293.091.344	87.469.405.800	98.533.155.963	123.608.699.893	
15610000	Hàng dự trữ quốc gia trực tiếp bảo quản	155.894.367.237		1.007.424.000	33.293.091.344	87.469.405.800	98.533.155.963	123.608.699.893	
21100000	TSCĐ hữu hình	88.810.881.774	0	126.255.496.503	1.940.294.566	128.563.059.623	1.952.659.566	213.126.083.711	
21110000	Nhà cửa, vật kiến trúc	65.523.807.376		85.882.540.644		87.347.816.394		151.406.348.020	
21120000	Máy móc, thiết bị	17.115.773.570		38.355.073.648	1.053.566.823	39.197.361.018	1.065.931.823	54.417.280.395	
21130000	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	3.182.669.314		22.000.000		22.000.000		3.204.669.314	
21140000	Thiết bị, dụng cụ quản lý	2.988.631.514		1.875.127.044	886.727.743	1.875.127.044	886.727.743	3.977.030.815	

21180000	Tài sản cố định khác			120.755.167		120.755.167		120.755.167	
21300000	TSCĐ vô hình	178.520.249.936	0	0	0	0	0	178.520.249.936	
21310000	TSCĐ vô hình	178.520.249.936		0		0		178.520.249.936	
21400000	Hao mòn TSCĐ	-	64.864.712.646	735.544.725	48.709.913.557	737.090.350	48.711.459.182		112.839.081.478
21410000	Hao mòn TSCĐ hữu hình		63.947.503.226	735.544.725	48.694.114.041	737.090.350	48.695.659.666		111.906.072.542
21420000	Hao mòn TSCĐ vô hình		917.209.420		15.799.516		15.799.516		933.008.936
24100000	XDCB dở dang	305.275.750	0	496.802.000	625.315.500	1.962.077.750	1.929.648.500	176.762.250	
24130000	Sửa chữa lớn TSCĐ	305.275.750		496.802.000	625.315.500	1.962.077.750	1.929.648.500	176.762.250	
31100000	Các khoản phải thu	462.304.723	0	6.166.235.700	6.308.504.441	53.460.189.595	53.645.253.534	320.035.982	
31110000	Phải thu của khách hàng			6.150.000.000	6.150.000.000	53.370.000.000	53.370.000.000	-	
31180000	Phải thu khác	462.304.723		16.235.700	158.504.441	90.189.595	275.253.534	320.035.982	
31200000	Tạm ứng	47.660.000	0	177.580.000	225.240.000	637.655.000	642.544.117	-	
31210000	Tạm ứng	47.660.000		177.580.000	225.240.000	637.655.000	642.544.117	-	
31400000	Thanh toán về bán hàng dự trữ quốc gia	-	-	9.465.070.635	9.465.070.635	40.019.207.275	40.019.207.275	-	
31410000	Thanh toán về bán hàng dự trữ quốc gia			9.465.070.635	9.465.070.635	40.019.207.275	40.019.207.275	-	
31900000	Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý	1.457.636.599	0	98.846.865	98.846.865	280.710.225	280.710.225	1.457.636.599	

31910000	Hàng dự trữ quốc gia thiếu chờ xử lý	1.457.636.599		98.846.865	98.846.865	280.710.225	280.710.225	1.457.636.599	
33100000	Các khoản phải trả	-	3.320.113.955	3.554.688.295	683.667.503	80.110.024.623	80.162.147.558		449.093.163
33110000	Phải trả người cung cấp		3.044.075.750	3.410.701.095	543.387.595	78.698.281.345	78.734.654.595		176.762.250
33120000	Phải trả nợ vay		143.110.883		0	4.889.117	0		143.110.883
33180000	Phải trả khác		132.927.322	143.987.200	140.279.908	1.406.854.161	1.427.492.963		129.220.030
33200000	Các khoản phải nộp theo lương	-	-	1.060.126.340	1.060.126.340	4.211.141.796	4.211.141.796		
33210000	Bảo hiểm xã hội			838.029.599	838.029.599	3.334.197.259	3.334.197.259		
33220000	Bảo hiểm y tế			147.504.309	147.504.309	584.405.863	584.405.863		
33230000	Kinh phí công đoàn			74.592.432	74.592.432	292.328.238	292.328.238		
33240000	Bảo hiểm thất nghiệp			0		210.436	210.436		
33300000	Các khoản phải nộp nhà nước	-	142.018.741	215.431.391	73.412.650	271.122.254	129.103.513		
33350000	Thuế thu nhập cá nhân			20.909.150	20.909.150	76.600.013	76.600.013		
33380000	Các khoản phải nộp khác		142.018.741	194.522.241	52.503.500	194.522.241	52.503.500		
33400000	Phải trả công chức, viên chức	-	-	10.762.457.315	10.762.457.315	26.395.777.393	26.395.777.393		
33410000	Phải trả công chức, viên chức			10.762.457.315	10.762.457.315	26.357.233.774	26.357.233.774		
33480000	Phải trả người lao động khác			0	0	38.543.619	38.543.619		

33700000	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau	-	104.266.485	-	476.926.230	-	476.926.230		581.192.715
33710000	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho	-	104.266.485	-	476.926.230	-	476.926.230		581.192.715
33711000	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho công tác bảo quản		104.266.485		476.926.230		476.926.230		581.192.715
34200000	Thanh toán nội bộ	-	51.249.409.600	54.030.382.112	39.360.154.312	192.935.350.012	196.982.007.212		36.579.181.800
34210000	Thanh toán vốn dự trữ quốc gia		51.249.409.600	52.255.519.300	37.528.791.500	186.005.616.100	190.029.773.300		36.522.681.800
34280000	Thanh toán nội bộ khác			1.774.862.812	1.831.362.812	6.929.733.912	6.952.233.912		56.500.000
42100000	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý	203.457.913	0	0	0	0	4.889.117	203.457.913	
42180000	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác	203.457.913		0		0	4.889.117	203.457.913	
43100000	Các quỹ	-	467.275.563	1.291.963.800	5.455.600.720	6.934.309.900	7.918.100.720		4.630.912.483
43120000	Quỹ phúc lợi		131.728.213	1.291.963.800	5.443.603.437	6.934.309.900	7.906.103.437		4.283.367.850
43130000	Quỹ ổn định thu nhập		335.547.350		11.997.283		11.997.283		347.544.633
43200000	Quỹ tiết kiệm phí	-	7.367.962.432	5.785.779.485	7.606.158.390	10.815.433.755	10.111.703.588		9.188.341.337
43210000	Quỹ tiết kiệm phí		7.367.962.432	5.785.779.485	7.606.158.390	10.815.433.755	10.111.703.588		9.188.341.337
44100000	Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản		32.166.379						32.166.379
44110000	Nguồn kinh phí NSNN cấp		32.166.379						32.166.379
45100000	Nguồn vốn dự trữ quốc gia	-	106.162.941.266	66.189.914.461	48.630.974.917	155.521.775.880	140.433.868.517		88.604.001.722

45110000	Nguồn vốn dự trữ quốc gia đang thực hiện		106.162.941.266	66.189.914.461	48.630.974.917	155.521.775.880	140.433.868.517		88.604.001.722
46100000	Nguồn kinh phí hoạt động	-	28.617.500.981	604.962.812	22.376.362.180	55.016.797.201	51.047.919.161		50.388.900.349
46110000	Nguồn kinh phí hoạt động - Năm trước	-	-	-	-	54.357.778.389	-		
46111000	Nguồn kinh phí thường xuyên - Năm trước					30.172.800.521			
46112000	Nguồn kinh phí không thường xuyên - Năm trước					815.142.568			
46113000	Nguồn kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia - Năm trước					23.369.835.300			
46120000	Nguồn kinh phí hoạt động - Năm nay	-	28.617.500.981	604.962.812	22.376.362.180	659.018.812	51.047.919.161		50.388.900.349
46121000	Nguồn kinh phí thường xuyên - Năm nay		19.389.160.301	604.962.812	13.784.457.729	659.018.812	33.227.674.030		32.568.655.218
46122000	Nguồn kinh phí không thường xuyên - Năm nay		1.315.483.000		302.366.500		1.617.849.500		1.617.849.500
46123000	Nguồn kinh phí nghiệp vụ dự trữ quốc gia - Năm nay		7.912.857.680		8.289.537.951	-	16.202.395.631		16.202.395.631
46600000	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	-	202.466.419.064	48.709.913.557	125.050.746.662	48.720.732.932	126.546.331.787		278.807.252.169
46610000	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		202.466.419.064	48.709.913.557	125.050.746.662	48.720.732.932	126.546.331.787		278.807.252.169
51100000	Các khoản thu	-	-	52.503.500	52.503.500	108.503.500	108.503.500		
51180000	Thu khác			52.503.500	52.503.500	108.503.500	108.503.500		
65100000	Chi phí nhập hàng dự trữ quốc gia	-	-	1.870.535.728	1.870.535.728	3.393.302.824	3.393.302.824		
65120000	Chi phí nhập hàng dự trữ quốc gia - năm nay			1.870.535.728	1.870.535.728	3.393.302.824	3.393.302.824		
65200000	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia	-	-	1.173.516.029	1.173.516.029	1.723.515.837	1.723.515.837		

65220000	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia - năm nay			1.173.516.029	1.173.516.029	1.723.515.837	1.723.515.837		
65300000	Chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia	-	-	3.032.761.298	3.032.761.298	4.070.294.722	4.070.294.722		
65310000	Chi phí có định mức			3.032.761.298	3.032.761.298	4.070.294.722	4.070.294.722		
65400000	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ	-	-	2.217.034.896	2.217.034.896	6.538.356.018	6.538.356.018		
65420000	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ - năm nay	-	-	2.217.034.896	2.217.034.896	6.538.356.018	6.538.356.018		
65421000	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ có định mức - năm nay			1.478.723.496	1.478.723.496	1.970.920.718	1.970.920.718		
65422000	Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ không định mức - năm nay			738.311.400	738.311.400	4.567.435.300	4.567.435.300		
66100000	Chi hoạt động	28.116.040.533	0	22.268.260.598	0	50.384.301.131	54.328.243.189	50.384.301.131	
66110000	Chi hoạt động - Năm trước	-	-	-	-	-	54.328.243.189		
66111000	Chi thường xuyên - Năm trước						30.143.265.321		
66112000	Chi không thường xuyên - Năm trước						815.142.568		
66113000	Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia - Năm trước						23.369.835.300		
66120000	Chi hoạt động - Năm nay	28.116.040.533	0	22.268.260.598	0	50.384.301.131	0	50.384.301.131	
66121000	Chi thường xuyên - Năm nay	19.368.936.083		13.195.119.917	0	32.564.056.000	0	32.564.056.000	
66122000	Chi không thường xuyên - Năm nay	1.315.483.000		302.366.500		1.617.849.500		1.617.849.500	

66123000	Chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia - Năm nay	7.431.621.450		8.770.774.181		16.202.395.631		16.202.395.631	
Tổng cộng:		464.794.787.112	464.794.787.112	389.603.278.755	389.603.278.755	1.134.340.587.583	1.133.530.155.213	582.100.123.595	582.100.123.595
	B - Các tài khoản ngoài bảng								
00400000	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên			6.750.000.000	6.750.000.000	6.750.000.000	6.750.000.000		
00410000	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên			6.750.000.000	6.750.000.000	6.750.000.000	6.750.000.000		
00500000	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng	7.707.644.121	-	86.097.300	1.403.112.991	439.131.850	1.425.437.991	6.390.628.430	
00510000	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng	7.707.644.121		86.097.300	1.403.112.991	439.131.850	1.425.437.991	6.390.628.430	
00800000	Dự toán chi hoạt động	22.141.648.337	0	-7.098.997.000	15.021.399.368	42.899.003.000	42.877.751.031	21.251.969	
00810000	Dự toán chi thường xuyên	10.882.494.917		-4.453.000.000	6.429.494.917	25.760.000.000	25.760.000.000	0	
00820000	Dự toán chi không thường xuyên	11.259.153.420	0	-2.645.997.000	8.591.904.451	17.139.003.000	17.117.751.031	21.251.969	
00821000	Dự toán chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia	11.207.636.420		-2.897.000.000	8.289.537.951	15.521.000.000	15.499.901.531	21.098.469	
00828000	Dự toán chi không thường xuyên khác	51.517.000		251.003.000	302.366.500	1.618.003.000	1.617.849.500	153.500	
Tổng cộng:		29.849.292.458	0	-262.899.700	23.174.512.359	50.088.134.850	51.053.189.022	6.411.880.399	

Lập ngàytháng 02 năm 2019

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Mã chương: 018

Đơn vị báo cáo: Cục DTNN KV Hà Nội

Mã ĐVQHNS: 1057291

Mẫu số F02/ITC-DT

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Từ ngày 01/10/2018 đến ngày 31/12/2018

Nguồn kinh phí: 10 - Nguồn NSNN

Loại kinh phí: 0100 - Kinh phí thường xuyên

Đơn vị tính: VND

Mục	Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng kỳ này						KP đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm kỳ này		Cấp kinh phí cho cấp dưới		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau
		Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Kinh phí cấp dưới nộp trả		Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	
			Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm								
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mã ngành kinh tế: 341 - Quản lý hành chính nhà nước														
6000	Tiền lương		2.748.805.943	10.775.402.925				2.748.805.943	10.775.402.925					
6001	Lương theo ngạch, bậc							2.748.805.943	10.775.402.925					
6050	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng			38.543.619					38.543.619					

6051	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng								21.043.619					
6099	Tiền công khác								17.500.000					
6100	Phụ cấp lương		2.424.457.372	9.421.036.849				2.424.457.372	9.421.036.849					
6101	Phụ cấp chức vụ							71.098.504	279.821.388					
6102	Phụ cấp khu vực							8.618.000	32.428.000					
6105	Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ							31.348.199	94.284.191					
6107	Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm							14.790.998	43.200.440					
6112	Phụ cấp ưu đãi nghề							610.479.227	2.401.079.489					
6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc							14.039.000	43.108.000					
6115	Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề							908.035.058	3.534.204.919					
6123	Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội							18.765.000	72.630.000					
6124	Phụ cấp công vụ							744.648.322	2.910.271.287					

6149	Phụ cấp khác							2.635.064	10.009.135					
6200	Tiền thưởng		133.190.000	144.500.000				133.190.000	144.500.000					
6201	Thưởng thường xuyên							61.210.000	61.210.000					
6202	Thưởng đột xuất							71.980.000	83.290.000					
6250	Phúc lợi tập thể		91.647.100	125.625.500				91.647.100	125.625.500					
6253	Tiền tàu xe nghỉ phép năm							1.460.000	1.460.000					
6254	Tiền thuốc y tế trong các cơ quan, đơn vị							81.827.100	90.475.500					
6257	Tiền nước uống							840.000	840.000					
6299	Chi khác							7.520.000	32.850.000					
6300	Các khoản đóng góp		835.168.493	3.287.632.139				835.168.493	3.287.632.139					
6301	Bảo hiểm xã hội							660.155.952	2.562.898.846					
6302	Bảo hiểm y tế							99.847.480	426.451.478					
6303	Kinh phí công đoàn							74.592.432	292.328.238					
6304	Bảo hiểm thất nghiệp								210.436					
6349	Các khoản đóng góp khác							572.629	5.743.141					
6400	Các khoản thanh toán khác cho cá		5.869.900.000	6.750.000.000				5.869.900.000	6.750.000.000					

	nhân													
6404	Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ							5.869.900.000	6.750.000.000					
6500	Thanh toán dịch vụ công cộng		109.750.709	381.419.009				109.750.709	381.419.009					
6501	Tiền điện							63.570.962	271.364.984					
6502	Tiền nước							3.663.369	9.856.745					
6503	Tiền nhiên liệu							24.090.378	47.463.280					
6504	Tiền vệ sinh, môi trường							15.540.000	45.220.000					
6505	Tiền khoán phương tiện theo chế độ							2.886.000	7.514.000					
6550	Vật tư văn phòng		97.183.700	197.345.700				97.183.700	197.345.700					
6551	Văn phòng phẩm							19.845.500	48.943.600					
6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng							24.062.000	64.496.400					
6599	Vật tư văn phòng khác							53.276.200	83.905.700					
6600	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc		13.596.017	108.560.134				13.946.017	108.910.134					
6601	Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện							6.811.907	24.330.101					

	thoại);thuê bao đường điện thoại; fax													
6603	Cước phí bưu chính							308.683	1.046.379					
6605	Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng							6.147.827	81.660.154					
6608	Phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí thư viện							677.600	1.873.500					
6700	Công tác phí		192.290.000	354.032.000				192.290.000	354.032.000					
6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe							103.340.000	173.542.000					
6702	Phụ cấp công tác phí							33.300.000	81.740.000					
6703	Tiền thuê phòng ngủ							42.000.000	43.350.000					
6704	Khoán công tác phí							13.650.000	55.400.000					
6750	Chi phí thuế mướn		4.500.000	41.735.442				4.500.000	41.735.442					
6751	Thuê phương tiện vận chuyển								9.400.000					
6757	Thuê lao động trong nước							600.000	19.635.442					
6799	Chi phí thuê mướn khác							3.900.000	12.700.000					

6900	Sửa chữa, đầu tư tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng		551.377.000	622.724.000				551.377.000	622.724.000					
6901	Ô tô dùng chung							11.165.000	11.165.000					
6903	Ô tô chuyên dùng							11.500.000	29.100.000					
6905	Tài sản và thiết bị chuyên dùng							6.545.000	6.545.000					
6907	Nhà cửa							496.802.000	496.802.000					
6912	Các thiết bị công nghệ thông tin							10.505.000	25.127.000					
6913	Tài sản và thiết bị văn phòng							14.860.000	49.574.000					
6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác								4.411.000					
6950	Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn		13.990.000	30.780.000				13.990.000	30.780.000					
6955	Tài sản và thiết bị văn phòng							13.990.000	30.780.000					
7000	Chi phí nghịệp vụ chuyên môn của từng ngành		49.880.000	82.922.000				49.530.000	82.572.000					
7001	Chi mua hàng hoá, vật tư								1.050.000					

7004	Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động							48.730.000	77.442.000					
7006	Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành (không phải là tài sản cố định)													
7012	Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành								800.000					
7049	Chi khác							800.000	3.280.000					
7050	Mua sắm tài sản vô hình		590.000	590.000				590.000	590.000					
7053	Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin							590.000	590.000					
7750	Chi khác		31.171.300	118.426.600				31.171.300	118.426.600					
7756	Chi các khoản phí và lệ phí							4.491.300	15.673.600					
7757	Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện								943.000					
7761	Chi tiếp khách							25.180.000	92.010.000					
7799	Chi các khoản khác							1.500.000	9.800.000					
7950	Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán		11.997.283	11.997.283				11.997.283	11.997.283					

	chi và đơn vị sự nghiệp có thu theo chế độ quy định													
7951	Chi lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập							11.997.283	11.997.283					
8000	Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm			16.726.800					16.726.800					
8049	Chi hỗ trợ khác								16.726.800					
TỔNG CỘNG		0	13.179.494.917	32.510.000.000			13.179.494.917	13.179.494.917	32.510.000.000					0

Ngàytháng 02 năm 2019

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Mã chương: 018

Đơn vị báo cáo: Cục DTNN KV Hà Nội

Mã ĐVQHNS:

Mẫu số F02/1TC-DT

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Từ ngày 01/10/2018 đến ngày 31/12/2018

Nguồn kinh phí: 10 - Nguồn NSNN

Loại kinh phí: 0200 - Kinh phí không thường xuyên

Đơn vị tính: VND

Mục	Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng kỳ này						KP đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm kỳ này		Cấp kinh phí cho cấp dưới		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau
		Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Kinh phí cấp dưới nộp trả		Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	
			Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm								
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mã ngành kinh tế: 085 - Đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ khác cho cán bộ, công chức, viên chức (gồm cả đào tạo ngắn hạn nước ngoài)														
6750	Chi phí thuê mướn	0	28,850,000	40,000,000			28,850,000	28,850,000	40,000,000					0
6758	Thuê đào tạo lại cán bộ							28,850,000	40,000,000					
Cộng mã ngành kinh tế		0	28,850,000	40,000,000			28,850,000	28,850,000	40,000,000					0
Mã ngành kinh tế: 331 - Hoạt động dự trữ Quốc gia														
6900	Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng	0	128,513,500	1,432,846,500			128,513,500	128,513,500	1,432,846,500					0
6907	Nhà cửa							128,513,500	1,432,846,500					
Cộng mã ngành kinh tế		0	128,513,500	1,432,846,500			128,513,500	128,513,500	1,432,846,500					0

Mã ngành kinh tế: 341 - Quản lý hành chính nhà nước														
8000	Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm		145,003,000	145,003,000			145,003,000	145,003,000	145,003,000					0
8006	Chi tình gián biên chế							145,003,000	145,003,000					
Cộng mã ngành kinh tế			145,003,000	145,003,000			145,003,000	145,003,000	145,003,000					0
Mã ngành kinh tế: 353 - Hoạt động quản lý quỹ dự trữ quốc gia														
Cộng mã ngành kinh tế		0					0							0
TỔNG CỘNG		0	302,366,500	1,617,849,500			302,366,500	302,366,500	1,617,849,500					0

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 3.9: Biên bản xét duyệt quyết toán

Chương trình được hành xử theo hướng dẫn

phê sinh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2019

BIÊN BẢN
Xét duyệt quyết toán ngân sách năm 2018
Đơn vị được xét duyệt: Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội
Mã chương: 018

I. Thành phần xét duyệt:

1. Đại diện đơn vị dự toán được xét duyệt
Ông: Trịnh Tuấn Kiên - Phó Cục trưởng Phụ trách.
Bà: Nguyễn Thị Thuận - Kế toán trưởng.

2. Đại diện Tổ xét duyệt: Tổng cục Dự trữ Nhà nước
Ông: Đàm Ái Nhân - Phó trưởng phòng phụ trách, Vụ TVQT - Tổ trưởng.
Bà: Hoàng Việt Hà - Chuyên viên, Vụ TVQT - Thành viên.
Ông: Vương Quốc Nam - Chuyên viên, Vụ TVQT - Thành viên.
Ông: Hoàng Anh Vũ - Chuyên viên, Vụ TVQT - Thành viên.

II. Nội dung xét duyệt:

1. Phạm vi xét duyệt:
Quyết toán ngân sách năm 2018 (không bao gồm quyết toán vốn đầu tư XDCB).

2. Số liệu quyết toán:

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang: 29.535.200 đồng.
- Kinh phí được giao trong năm: 50.351.497.100 đồng, trong đó:
 - + Dự toán giao đầu năm: 45.750.000.000 đồng;
 - + Dự toán bổ sung trong năm: 3.899.003.000 đồng;
 - + Màng PVC Tổng cục cấp: 702.494.100 đồng.
- Kinh phí thực nhận trong năm: 50.359.780.331 đồng;
- Kinh phí quyết toán: 50.341.511.402 đồng;
- Kinh phí giảm trong năm: 40.020.898 đồng;
- + Dự toán bị hủy: 21.251.969 đồng.
- + Còn phải nộp NSNN: 18.768.929 đồng.
- Số dư kinh phí được chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán: 0 đồng.

(Số liệu chi tiết theo Mẫu biểu 3b)

1

toán sau điều chỉnh NSNN năm 2017 của Cục DTNN KV Hà Nội chưa đảm bảo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Thông tư số 61/2018/TT- BTC ngày 15/6/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ: “4. Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.”.

III.2. Kiến nghị

Đề nghị đơn vị rút kinh nghiệm các nội dung còn tồn tại tại các mục nêu trên của Biên bản.

Biên bản này được lập thành 04 bản (mỗi bên giữ 02 bản) được thông qua và được mọi người nhất trí ký tên dưới đây./.

Cục DTNN khu vực Hà Nội
Phó Cục trưởng phụ trách



Tổ xét duyệt quyết toán

Đàm Ái Nhân

Hoàng Việt Hà

Vương Quốc Nam

Hoàng Anh Vũ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA
XÉT DUYỆT QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM 2018

Căn cứ Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm;

Căn cứ Thông tư số 142/2014/TT-BTC ngày 25/9/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán dự trữ quốc gia;

Căn cứ Công văn số 4890/BTC-KHTC ngày 27/4/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, lập dự toán, chấp hành dự toán và xét duyệt, thẩm định quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán thuộc Bộ Tài chính;

Thực hiện Công văn số 35/CDTHN- TCKT ngày 18/01/2019 của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội về việc ra soát, chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác quyết toán ngân sách năm 2018; kế hoạch kiểm toán năm 2019;

Thực hiện Công văn số 59/CDTHN- TCKT ngày 01/02/2019 của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội về việc thông báo xét duyệt quyết toán NSNN năm 2018;

Hôm nay, ngày 13 tháng 02 năm 2019, tại Văn phòng Cục, Đoàn kiểm tra của Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Hà Nội đã tiến hành kiểm tra, xét duyệt quyết toán chi ngân sách nhà nước năm 2018 của Chi cục Dự trữ Nhà nước Hòa Bình.

Thành phần gồm có:

1/ Đoàn kiểm tra, xét duyệt quyết toán:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| - Ông Vương Đình Bảy | - Cục trưởng; |
| - Bà Nguyễn Thị Thuận | - Kế toán trưởng; |
| - Bà Phùng Thị Hằng | - Kế toán viên; |
| - Bà Lại Thị Thu Hà | - Kế toán viên; |
| - Bà Cao Thị Hằng | - Kế toán viên; |
| - Ông Nguyễn Phú Hoài Nam | - Chuyên viên phòng KTBQ; |

2/ Đại diện đơn vị Chi cục Dự trữ Nhà nước Hòa Bình:

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| - Ông Nguyễn Văn Quảng | - Chi cục trưởng; |
| - Bà Đinh Thúy Hằng | - Trưởng BP TVQT kiêm KTT; |

Cùng thông qua Biên bản kiểm tra, xét duyệt quyết toán NSNN năm 2018 của đơn vị Chi cục Dự trữ Nhà nước Hòa Bình như sau:

I- NỘI DUNG, PHẠM VI THẨM ĐỊNH, XÉT DUYỆT

1. Nội dung:

- Kiểm tra, xét duyệt quyết toán ngân sách năm 2018 theo đúng quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài

- Quy trình lựa chọn bốc vác phục vụ nhập thóc thông qua hình thức định thầu rút gọn: Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu trong Tờ trình, Quy định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu không đảm bảo lô gic.

- CBCC tại đơn vị đi công tác từ Quý I/2018, nhưng đến Quý II/2018 mới thực hiện chi trả, như vậy không đúng với quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (thanh toán trước ngày 25 của tháng cuối quý).

II. Kiến nghị của đoàn kiểm tra.

- Đơn vị rút kinh nghiệm, thực hiện hoàn chỉnh các nội dung còn hạn chế như nhận xét tại phần D nêu trên, không để xảy ra sai sót tương tự trong những năm tới, các chứng từ chi ngân sách phải đảm bảo chặt chẽ, hợp pháp và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ, chứng từ theo quy định hiện hành.

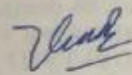
III. Kiến nghị của đơn vị được kiểm tra

- Đơn vị rút kinh nghiệm những nội dung còn tồn tại, không để xảy ra sai sót tương tự trong những năm tới.

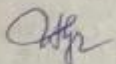
Biên bản được thông qua, thống nhất và lập thành 03 bản có giá trị như nhau:

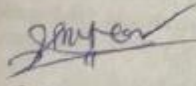
- Cục DTNN khu vực Hà Nội: 02 bản
- Chi cục DTNN Hòa Bình: 01 bản

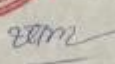
Đoàn kiểm tra

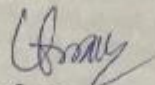

Nguyễn Thị Thuận

Trương Đình Bảy


Phùng Thị Hằng


Lại Thị Thu Hà


Cao Thị Hằng


Nguyễn Phú Hoài Nam

Đơn vị được kiểm tra

Kế toán trưởng 
Đinh Thủy Hằng
Chủ tịch 
Nguyễn Văn