

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

KIỀU THỊ THU'

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN
TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN THẠCH THẮT

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

KIỀU THỊ THU

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN
TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN THẠCH THẮT

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số: 8340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS. PHAN THỊ THU MAI

HÀ NỘI - 2019

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành bản luận văn này, tác giả xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của TS. Phan Thị Thu Mai trong suốt quá trình viết và hoàn thành luận văn.

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

Cuối cùng, em xin gửi lời cảm ơn tới Ban lãnh đạo bệnh viện, tập thể phòng tài chính kế toán bệnh viện Đa khoa huyện Thạch Thất, gia đình, bạn bè và đồng nghiệp đã hỗ trợ, chia sẻ và không ngừng động viên em trong suốt thời gian học tập và nghiên cứu.

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

Học viên

KIỀU THỊ THU'

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan Luận văn này là công trình nghiên cứu thực sự của cá nhân tôi, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Các số liệu, nội dung được trình bày trong luận văn này là hoàn toàn hợp lệ và đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ.

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

Tác giả luận văn

KIỀU THỊ THU'

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	i
LỜI CAM ĐOAN	ii
MỤC LỤC	iii
DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT	viii
CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU	1
1. Lý do chọn đề tài nghiên cứu.....	1
2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài	2
3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu	3
4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu	4
5. Phương pháp nghiên cứu	4
6. Những đóng góp mới của luận văn.....	5
7. Bộ cục luận văn.....	5
CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	6
2.1 Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập	6
2.1.1 Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập	6
2.1.2 Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp công lập.....	8
2.1.2.1. Đặc điểm hoạt động.....	8
2.1.2.2. Đặc điểm quản lý tài chính	9
2.1.2.3. Quy trình quản lý tài chính	11
2.2 Nội dung tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập	15
2.2.1 Khái niệm tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.....	15
2.2.2 Ý nghĩa của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập	16
2.2.3 Yêu cầu và nguyên tắc của tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập.....	16

2.3 Tổ chức kế toán ở đơn vị sự nghiệp công lập.....	18
2.3.1 Tổ chức bộ máy kế toán.....	18
2.3.2 Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	24
2.3.3 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	27
2.3.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán	29
2.3.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	39
2.3.6 Tổ chức kiểm tra kế toán	43
2.3.7 Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán.....	45
KẾT LUẬN CHƯƠNG 2	48
CHƯƠNG 3. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN THẠCH THẮT.....	49
3.1 Tổng quan về tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.....	49
3.1.1 Quá trình hình thành và phát triển Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất	49
3.1.2 Chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất ..	50
3.1.3 Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.....	52
3.1.4 Chế độ kế toán áp dụng tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất	53
3.1.5 Đặc điểm quản lý tài chính tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất	54
3.1.5.1 Nguồn thu.....	55
3.1.5.2 Nhiệm vụ chi	58
3.2 Thực trạng tổ chức kế toán	59
3.2.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán.....	59
3.2.2 Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ	61
3.2.3 Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	69
3.2.4 Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán	70

3.2.5 Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	73
3.2.6 Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán	76
3.2.7 Công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán.....	77
3.3 Đánh giá tổ chức kế toán	77
3.3.1 Ưu điểm trong tổ chức kế toán.....	77
3.3.2 Những hạn chế và nguyên nhân trong tổ chức kế toán.....	80
3.3.2.1 Về tổ chức bộ máy kế toán	80
3.3.2.2 Về việc vận dụng hệ thống chứng từ kế toán.	80
3.3.2.3 Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	81
3.3.2.4 Về tổ chức vận dụng hệ thống số kế toán.....	82
3.3.2.5 Về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và phân tích thông tin kế toán	82
3.3.2.6 Về tổ chức công tác kiểm tra kế toán.....	83
3.3.2.7 Những nguyên nhân.....	83
KẾT LUẬN CHƯƠNG 3	86
CHƯƠNG 4. GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN THẠCH THẮT	87
4.1 Định hướng phát triển của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất từ nay đến năm 2020.....	87
4.2 Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.....	89
4.2.1 Yêu cầu tổ chức công tác kế toán tại bệnh viện.....	89
4.2.2 Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện.....	89
4.3 Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán.....	90
4.3.1 Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ	90
4.3.2 Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	93

4.3.3 Hoàn thiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin	94
4.3.4 Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán	95
4.3.5 Hoàn thiện công tác tổ chức bộ máy kế toán.....	97
4.4 Điều kiện thực hiện giải pháp	97
4.4.1 Điều kiện phía Nhà nước và cơ quan quản lý.....	97
4.4.2 Điều kiện phía Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất	98
KẾT LUẬN CHƯƠNG 4	101
KẾT LUẬN.....	102
1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện	102
2. Những hạn chế trong nghiên cứu.....	102
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	104
PHỤ LỤC	

DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU

Sơ đồ 2.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung	20
Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán phân tán	21
Sơ đồ 2.3: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp.....	22
Sơ đồ 2.4 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung	31
Sơ đồ 2.5 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán.....	34
Nhật ký – Sổ cái	34
Sơ đồ 2.6: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức	36
Chứng từ ghi sổ	36
Sơ đồ 2.7 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính	38
Sơ đồ 3.1: Mô hình tổ chức bộ máy quản lý tại Bệnh viện	Error! Bookmark not defined.
Bảng 3.2 : Cơ cấu các nguồn thu của bệnh viện.....	58
Sơ đồ 3.3: Tổ chức bộ máy kế toán tại Bệnh viện.....	61
Sơ đồ 3.4: Quy trình luân chuyển chứng từ ở bệnh viện	62
Sơ đồ 3.5: Quy trình luân chuyển chứng từ chi phí KCB	627
Sơ đồ 3.6: Quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán cho BN ra viện	628
Sơ đồ 3.7: Quy trình luân chuyển chứng từ thu viện phí nội trú.....	629

DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT

Những từ viết tắt	Nội dung
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
DSCK	Dược sỹ chuyên khoa
BS,BSCK	Bác sỹ, bác sỹ chuyên khoa
TTHC	Thủ tục hành chính
CBCNV	Cán bộ công nhân viên
NSNN	Ngân sách Nhà nước
SNCL	Sự nghiệp công lập
HCSN	Hành chính sự nghiệp
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
KBNN	Kho bạc nhà nước
KCB BHYT	Khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế
CNTT	Công nghệ thông tin
TSCĐ	Tài sản cố định
XDCB	Xây dựng cơ bản
TK	Tài khoản

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1. Lý do chọn đề tài nghiên cứu

Một trong những nhiệm vụ trọng tâm của ngành y tế hiện nay là tập trung chăm sóc sức khỏe, đi kèm với chất lượng để phát triển ngành y tế là tập trung phát triển nguồn nhân lực, khoa học công nghệ y tế, xây dựng các văn bản pháp luật về đổi mới căn bản, toàn diện đào tạo nguồn nhân lực theo hướng hội nhập quốc tế. Đồng thời đổi mới cơ chế tài chính y tế, mở rộng quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, đảm bảo cung ứng đủ về số lượng, an toàn về chất lượng thuốc, vắc xin, sinh phẩm và trang thiết bị y tế với giá cả hợp lý phục vụ nhu cầu chăm sóc sức khỏe.

Ngày nay trong xu thế phát triển của xã hội, nhận thức của người dân về tầm quan trọng của công tác y tế với đời sống xã hội đã được nâng cao khiến mọi người quan tâm đến các dịch vụ y tế nhiều hơn. Xuất phát từ nhu cầu của xã hội dẫn đến các loại hình dịch vụ khám chữa bệnh ngày càng được nâng cấp về cả chuyên môn và các phương tiện máy móc kỹ thuật. Điều đó đặt ra yêu cầu phải tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính trong bệnh viện. Chính vì lý do này, Bệnh viện Đa khoa huyện Thạch Thất luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong chỉ đạo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn lực hiện có của đơn vị và nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp trong thực hiện nhiệm vụ; đề ra các biện pháp kiểm soát nhằm phòng chống tham nhũng, lãng phí trong sử dụng tài sản công.

Qua nghiên cứu và công tác thực tế tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất cho thấy, tổ chức kế toán tại đơn vị còn bộc lộ nhiều hạn chế, chưa phát huy một cách tốt nhất chức năng thông tin và kiểm tra, dẫn đến việc cung cấp thông tin cho yêu cầu quản lý chưa thực sự hiệu quả. Nhằm đóng góp thêm cơ sở khoa học và thực tiễn hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất, tác giả chọn đề tài "**Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đa**

khóa huyện Thạch Thất” làm nội dung nghiên cứu cho luận văn cao học của mình.

2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Chủ đề về công tác tổ chức kế toán tại các đơn vị, doanh nghiệp từ trước đến nay được nhiều đối tượng quan tâm và nghiên cứu. Liên quan đến các nghiên cứu về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập có thể kể đến các luận văn sau:

Luận văn thạc sĩ: “ Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Lào Cai” của Ninh Thị Hoài Thu, trường Đại học thương mại, năm 2015. Trong nghiên cứu này tác giả cũng đưa ra được những đánh giá về kết quả đạt được, yếu điểm và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán. Tuy nhiên một số đánh giá cũng như giải pháp còn chưa sự rõ nét.

Luận văn thạc sĩ: “ Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa thành phố Thanh Hóa” của Trần Thị Hồng, chuyên ngành kế toán, trường Đại học Kinh doanh và công nghệ Hà Nội, năm 2016. Luận văn cũng đã phân tích và đưa ra được các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa thành phố Thanh Hóa. Nhưng luận văn chưa nêu được những đặc điểm riêng có trong hoạt động khám chữa bệnh ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán.

Luận văn thạc sĩ: “Tổ chức kế toán tại Bệnh viện lão khoa trung ương” của Phạm Phương Quỳnh, chuyên ngành kế toán, trường Đại học Lao động xã hội, năm 2017. Luận văn cũng đã làm nổi bật được các lý luận cơ bản về tổ chức công tác tổ chức kế toán ở đơn vị SNCL, việc đánh giá và phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện lão khoa trung ương, từ đó đưa ra các định hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Tuy nhiên các giải pháp nêu ra chưa thể hiện được định hướng trong giai đoạn của ngành y trong giai đoạn hiện tại, chưa nêu hết được các chính sách,

chế độ mới nên một số giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán chưa được hợp lý.

Luận văn thạc sỹ “ Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Ninh Bình” của tác giả Lê Thị Thúy Hằng, chuyên ngành kế toán, trường Đại học Lao động xã hội, năm 2017. Luận văn đưa ra những lý luận về tổ chức công tác kế toán ở đơn vị SNCL và quy trình hợp lý của công tác tổ chức kế toán cũng như các phương hướng giải pháp hoàn thiện kế toán trong Bệnh viện đa khoa tỉnh Ninh Bình.

Còn rất nhiều các bài viết, công trình, đề tài nghiên cứu liên quan đến hoàn thiện tổ chức kế toán có gắn với các đơn vị điển hình khác nhau. Vì vậy, một phần kế thừa các nghiên cứu của các tác giả trước đây và những thực tế của đơn vị tôi đã chọn đề tài: “***Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đa khoa huyện Thạch Thất***”. Kế thừa và phát huy những giá trị mà công trình nghiên cứu trước đây đã thực hiện, tác giả sẽ tiếp tục làm rõ lý luận cơ bản về tổ chức kế toán có gắn liền với đơn vị sự nghiệp có thu công lập.

3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu

Nội dung nghiên cứu của luận văn nhằm đạt tới các mục đích sau:

Về mặt lí luận: Hệ thống những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Về mặt thực tiễn: Nghiên cứu tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất, đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

Để thỏa mãn các mục tiêu cụ thể trên, nghiên cứu này được thực hiện nhằm trả lời các câu hỏi sau:

-Tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức như thế nào?

- Tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất, thành phố Hà Nội hiện nay được thực hiện như thế nào?

- Các giải pháp cần thực hiện để hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất là gì?

4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu lí luận và thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

Phạm vi nghiên cứu:

- + Về thời gian: Luận văn chủ yếu lấy dữ liệu phát sinh trong năm 2018
- + Về không gian: Tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.
- + Về nội dung nghiên cứu: Đề tài chỉ tập trung nghiên cứu công tác tổ chức kế toán trên phương diện kế toán tài chính tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

5. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp phỏng vấn: Tác giả thực hiện thông qua các cuộc trao đổi giữa tác giả với những người trực tiếp thực hiện kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất, để biết được những ưu điểm cũng như mặt nào còn hạn chế trong tổ chức công tác kế toán hiện nay của Bệnh viện, từ đó đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

Để cuộc phỏng vấn được thành công, tác giả chuẩn bị trước các câu hỏi, phục vụ trực tiếp cho cuộc phỏng vấn. Câu hỏi phù hợp với phạm vi liên quan đến tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất (phụ lục 1.1).

- Phương pháp quan sát thực tế: Tác giả thực hiện phương pháp này tại đơn vị đến khảo sát, quan sát môi trường làm việc, quan sát việc giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức kế toán phát sinh tại Bệnh viện.

- Phương pháp tổng hợp, phân tích dữ liệu:

Sau khi thu thập được các dữ liệu tác giả tiến hành nghiên cứu và phân tích về Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất. Tiếp đó sử dụng phương pháp so sánh, đối chiếu giữa lí luận và thực tế để phát hiện ra các mặt còn tồn tại.

6. Những đóng góp mới của luận văn

- Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất để có những giải pháp hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

7. Bố cục luận văn

Ngoài phần mở đầu và kết luận, danh mục tham khảo và phụ lục, nội dung luận văn gồm 4 chương như sau:

Chương 1. Giới thiệu về đề tài nghiên cứu

Chương 2. Lý luận chung về tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập

Chương 3. Thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

Chương 4. Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

2.1 Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập

Khái niệm về đơn vị sự nghiệp công lập

Theo giáo trình “ Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp”, đơn vị sự nghiệp công lập là “ đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm vụ quản lý hành chính, đảm bảo an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế xã hội, các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp” [15,tr29]

Theo giáo trình “Tài chính hành chính sự nghiệp”: đơn vị sự nghiệp Nhà nước (Đơn vị sự nghiệp công lập) là “ các đơn vị có hoạt động cung ứng các hàng hóa, dịch vụ công cho xã hội và các hàng hóa, dịch vụ khác trong các lĩnh vực giáo dục, y tế văn hóa thông tin, thể dục thể thao, nông- lâm ngư nghiệp, kinh tế ..., nhằm duy trì hoạt động bình thường của các ngành kinh tế quốc dân. Đặc tính chủ yếu của các đơn vị sự nghiệp là hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, mang tính chất phục vụ cộng đồng là chính”[13,tr13]

Các khái niệm về đơn vị hành chính sự nghiệp công lập được đưa ra đều có sự tương đồng. Tuy nhiên, theo quan điểm của tác giả, khái niệm “ đơn vị sự nghiệp công lập là đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm vụ quản lý hành chính, đảm bảo an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế xã hội, các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp” đã chỉ ra khái quát về đặc điểm hoạt động và đặc điểm tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2.1.1 Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập

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

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

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

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

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

Căn cứ theo lĩnh vực hoạt động, các đơn vị sự nghiệp được phân thành:

- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục gồm: các trường học từ mầm non đến đại học (không bao gồm các trường tư).

- Các đơn vị sự nghiệp y tế bao gồm: các bệnh viện, các cơ sở khám chữa bệnh, các trung tâm y tế dự phòng (không bao gồm các bệnh viện tư).

- Các đơn vị sự nghiệp văn hóa, thể thao: bao gồm các viện nghiên cứu về văn hóa, trung tâm chiếu phim, thư viện, đài phát thanh truyền hình, báo chí xuất bản, các trung tâm huấn luyện thể dục thể thao, các viện bảo tàng...

- Các đơn vị sự nghiệp kinh tế: bao gồm các viện nghiên cứu kinh tế, các trung tâm nghiên cứu giống cây trồng, vật nuôi...

Căn cứ theo phân cấp quản lý ngân sách, theo giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp trường Đại học Lao động Xã hội [16, tr13], các đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:

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

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

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

2.1.2 Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp công lập

2.1.2.1. Đặc điểm hoạt động

Các đơn vị sự nghiệp công lập gồm nhiều hoạt động trong nhiều lĩnh vực, nhiều cấp và phân tán khác nhau. Tuy nhiên, các đơn vị sự nghiệp công lập có đặc điểm hoạt động chung là:

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

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

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

2.1.2.2. Đặc điểm quản lý tài chính

Nhà nước ban hành cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị SNCL nhằm mục đích sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí của Nhà nước. Tùy thuộc quy mô, lĩnh vực hoạt động, chức năng nhiệm vụ mà các đơn vị sự nghiệp công lập có các nội dung thu và nhiệm vụ chi tương ứng.

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

- Nội dung thu:

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

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

Nguồn kinh phí cấp phát từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị bao gồm nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất, kể cả nguồn viện trợ của nước ngoài.

Nguồn kinh phí NSNN cấp bao gồm: kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh

Các khoản thu từ viện trợ, biếu tặng, các khoản thu khác không phải nộp ngân sách theo chế độ.

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

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

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

- Nhiệm vụ chi:

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

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

Các khoản chi thường xuyên: là các khoản chi phục vụ cho việc duy trì bộ máy, các khoản chi thực hiện chức năng,....

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

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

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

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

Các nội dung chi thường xuyên bao gồm:

+ Chi thanh toán cá nhân: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, học bổng học sinh – sinh viên, tiền thưởng...

+ Chi về hàng hóa, dịch vụ: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn

phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi phí thuê ...

+ Chi mua hàng hóa, vật tư dành cho chuyên môn của từng ngành; trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng...

+ Các khoản chi thường xuyên khác.

Các nội dung chi không thường xuyên, bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Các khoản chi khác theo quy định.

2.1.2.3. Quy trình quản lý tài chính

Để đạt được những mục tiêu đề ra và đánh giá mức độ thực hiện mục tiêu của các đơn vị SNCL trong thực hiện nhiệm vụ. Công tác quản lý tài chính đơn vị SNCL được diễn ra theo quy trình bao gồm: lập dự toán ngân sách trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm; chấp hành dự toán ngân sách theo chế độ, chính sách của Nhà nước; quyết toán NSNN.

* Lập dự toán :

Lập dự toán là quá trình phân tích, đánh giá giữa khả năng và nhu cầu các nguồn tài chính để xây dựng các chỉ tiêu thu, chi ngân sách hàng năm một cách đúng đắn, có căn cứ khoa học và thực tiễn.

- Các phương pháp lập dự toán:

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

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

- Lập dự toán:

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

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

Dự toán thu chi thường xuyên:

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

+ Dự toán chi thường xuyên được lập theo hai phương pháp: lập chi tiết cho từng loại nhiệm vụ và lập theo phương pháp dựa trên cơ sở quá khứ.

+ Dự toán chi không thường xuyên: đơn vị lập dự toán dựa trên từng nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với nhiệm vụ được giao mà không căn cứ vào kết quả hoạt động trước đó.

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

- Đối với dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên: Sử dụng phương pháp lập dự toán dựa trên cơ sở quá khứ.

- Đối với dự toán thu, chi không thường xuyên: sử dụng phương pháp lập dự toán của từng nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

- Giao dự toán.

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

*Chấp hành dự toán thu, chi:

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

Các đơn vị sự nghiệp công lập nhận kinh phí từ NSNN theo hai hình thức chủ yếu sau:

+ Hình thức chi trả thanh toán theo dự toán từ Kho bạc Nhà nước, áp dụng cho các khoản chi thường xuyên trong dự toán được giao đối với các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổng công ty Nhà nước được hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của pháp luật. Kinh phí có thể được cấp toàn bộ hoặc cấp theo từng chương trình, nhiệm vụ cụ thể.

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

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

- Sử dụng kinh phí:

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

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

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

Bước 2: Khi có nhu cầu chi lập hồ sơ thanh toán gửi KBNN nơi giao dịch.

Bước 3: Kho bạc thực hiện kiểm tra hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ chứng từ theo quy định của từng khoản chi.

* Quyết toán thu, chi:

Quyết toán thu chi là công việc cuối cùng của chu trình quản lý tài chính. Để có thể tiến hành quyết toán thu chi cuối mỗi tháng, mỗi quý và năm các đơn vị phải hoàn tất hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt theo quy định.

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

Tùy theo phân cấp quản lý ngân sách, việc lập và gửi báo cáo quyết toán năm được thực hiện như sau:

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

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

+ Đối với đơn vị dự toán cấp I: Tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình và báo cáo quyết toán của

các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt, thẩm định theo quy định, gửi cơ quan Tài chính cùng cấp.

+ Đối với cơ quan Tài chính các cấp

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

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

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

2.2.1 Khái niệm tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

Theo giáo trình Tổ chức - Kế toán của trường Đại học Lao động – Xã hội, Tác giả Nghiêm Văn Lợi cho rằng: “ *Tổ chức kế toán là công việc tổ chức, sắp xếp và tạo ra mối liên hệ giữa các yếu tố của hệ thống kế toán. Tổ chức kế toán bao gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức các hoạt động kế toán nhằm thu thập, xử lý và cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu của người sử dụng một cách hiệu quả* ” [17, tr 16]

Theo giáo trình Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân: “ *Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là việc tạo ra mối quan hệ qua lại theo một trật tự xác định giữa các yếu tố chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá và tổng hợp - cân đối kế toán trong từng nội dung công việc kế toán cụ thể nhằm thu thập thông tin chính xác, kịp thời*” [18, tr 15]

Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức công tác kế toán là tổ chức thực hiện các chuẩn mực và chế độ kế toán để phản ánh tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tổ chức thực hiện chế độ kiểm

tra kế toán, chế độ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin để nhằm đáp ứng nhu cầu của người sử dụng một cách hiệu quả.

2.2.2 Ý nghĩa của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động. Kế toán là một trong những công cụ quản lý kinh tế nhằm phản ánh toàn diện các mặt hoạt động kinh tế tài chính ở đơn vị. Ngoài ra, kế toán còn có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi tài chính, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản và nguồn hình thành; phát triển và ngăn ngừa các hành vi vi phạm về luật kế toán; phân tích thông tin, số liệu kế toán giúp đơn vị, người quản lý điều hành đơn vị; cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

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

Tóm lại, việc tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý tại đơn vị không những đảm bảo cho việc thu nhận, hệ thống hoá thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời, đáng tin cậy phục vụ cho công tác quản lý kinh tế, tài chính mà còn giúp đơn vị quản lý chặt chẽ tài sản, ngăn ngừa những hành vi làm tổn hại đến tài sản của đơn vị.

2.2.3 Yêu cầu và nguyên tắc của tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập

-Yêu cầu của tổ chức công tác kế toán phải đạt được các yêu cầu cơ bản sau:

+ Phải đảm bảo yêu cầu bộ máy kế toán gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả.

+ Phải đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin kịp thời và phù hợp cho quản lý.

+ Phải góp phần kiểm tra, bảo vệ được tài sản của đơn vị, tránh các hiện tượng tham ô, lãng phí, làm thất thoát tài sản.

Để tạo điều kiện kế toán thực hiện tốt các yêu cầu cung cấp thông tin tin cậy, kịp thời cho quản lý với chi phí thấp nhất, tổ chức kế toán cần phải tuân theo các nguyên tắc sau:

*** Nguyên tắc phù hợp**

Mô hình tổ chức kế toán phải phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động quản lý với sự phân cấp quản lý, quy mô địa bàn hoạt động của doanh nghiệp, phù hợp với yêu cầu quản lý và cung cấp thông tin của doanh nghiệp.

Nguyên tắc phù hợp còn thể hiện tổ chức kế toán phải phù hợp với trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán, phương tiện và khả năng sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán, ghi chép và xử lý thông tin của bộ phận kế toán.

*** Nguyên tắc tự kiểm soát**

Hệ thống kế toán phải được thiết kế để các yếu tố của hệ thống liên kết với nhau thành hệ thống tự kiểm soát để bảo vệ tài sản của doanh nghiệp và đảm bảo sự tin cậy của thông tin kế toán.

*** Nguyên tắc đồng bộ**

Các yếu tố của hệ thống kế toán phải được liên kết thành một hệ thống đồng bộ, hài hoà để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Hệ thống kế toán được thiết kế đồng bộ, các khâu công việc, các bộ phận được thiết kế để phối hợp nhịp nhàng sẽ giúp cho doanh nghiệp khai thác tốt tiềm năng của hệ thống

tránh được sự chồng chéo, trùng lặp nhờ vậy có thể tiết kiệm được thời gian và chi phí. Nguyên tắc đồng bộ còn thể hiện sự phối hợp nhịp nhàng giữa bộ máy kế toán với các bộ phận khác trong doanh nghiệp. Sự kết hợp này sẽ giúp cho các bộ phận phối hợp, cung cấp thông tin nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ.

*** Nguyên tắc bất kiêm nhiệm**

Nguyên tắc bất kiêm nhiệm cần được quán triệt trong tổ chức hạch toán kế toán là thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng, một số công việc tránh phân công cùng một người kiêm nhiệm như kế toán tiền mặt thì không được kiêm thủ quỹ hoặc thủ kho không được kiêm kế toán vật tư,...

*** Nguyên tắc hiệu quả**

Tổ chức bộ máy kế toán phải gọn nhẹ, sử dụng nhân lực và chi phí thấp nhất nhưng vẫn đáp ứng tất cả các yêu cầu đối với công tác kế toán. Phân công công việc hợp lý tránh chồng chéo nhằm sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhân viên kế toán và các trang thiết bị sử dụng cho kế toán.

*** Nguyên tắc linh hoạt**

Hệ thống kế toán phải được thiết kế linh hoạt để có thể thực hiện điều chỉnh phù hợp khi có sự thay đổi của doanh nghiệp về tổ chức sản xuất kinh doanh, về nhu cầu thông tin cho quản lý trước những biến đổi nhanh chóng của thị trường.

2.3 Tổ chức kế toán ở đơn vị sự nghiệp công lập

2.3.1 Tổ chức bộ máy kế toán

Theo giáo trình Tổ chức kế toán của trường Đại học Lao động – xã hội, năm 2018: “ *Bộ máy kế toán trong một đơn vị là tập hợp các nhân viên kế toán được tổ chức và phân công nhiệm vụ để thực hiện các công việc kế toán. Căn cứ vào đặc điểm hoạt động, đặc điểm quản lý của mỗi doanh nghiệp bộ máy kế toán sẽ được tổ chức phù hợp để đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin cho người sử dụng*”

“Tổ chức bộ máy kế toán thực chất là việc lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức lao động kế toán và xây dựng quy chế hoạt động cho bộ máy kế toán [17, tr 40]

Trên cơ sở quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức bộ máy kế toán là việc lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức lao động kế toán và xây dựng quy chế hoạt động cho bộ máy kế toán phù hợp sẽ giúp cho hoạt động của doanh nghiệp được vận hành nhịp nhàng.

** Lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán:*

Tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị phải căn cứ vào hình thức tổ chức công tác kế toán (tập trung, phân tán hay hỗn hợp) vào đặc điểm tổ chức và quy mô hoạt động của đơn vị, vào tình hình phân cấp quản lý, khối lượng, tính chất và mức quản lý, cán bộ kế toán. Việc tổ chức, cơ cấu bộ máy kế toán trong đơn vị có mối quan hệ chặt chẽ với tình hình tổ chức công tác kế toán. Hiện nay trong các đơn vị sự nghiệp công lập việc tổ chức bộ máy kế toán có thể thực hiện theo các hình thức sau:

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung;
- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán;
- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp

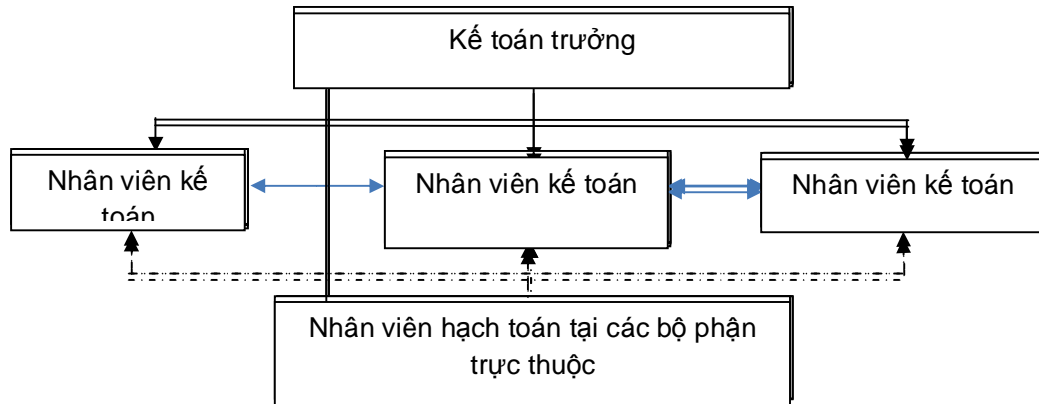
a) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Theo mô hình này, đơn vị chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm. Phòng kế toán trung tâm thực hiện toàn bộ công tác kế toán của đơn vị, chịu trách nhiệm thu nhận, xử lý hệ thống hóa toàn bộ thông tin kế toán.

+ Ưu điểm: Số liệu tập trung phục vụ kịp thời cho công tác chỉ đạo chung toàn doanh nghiệp, tránh được tình trạng chậm chễ, thông tin bị báo cáo sai lệch.

+ Nhược điểm: Khối lượng công tác tại phòng kế toán trung tâm thường lớn, lao động kế toán tại đây nhiều. Các đơn vị phụ thuộc không có thông tin kịp thời cho việc chỉ đạo nghiệp vụ.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung được mô tả trên sơ đồ sau



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

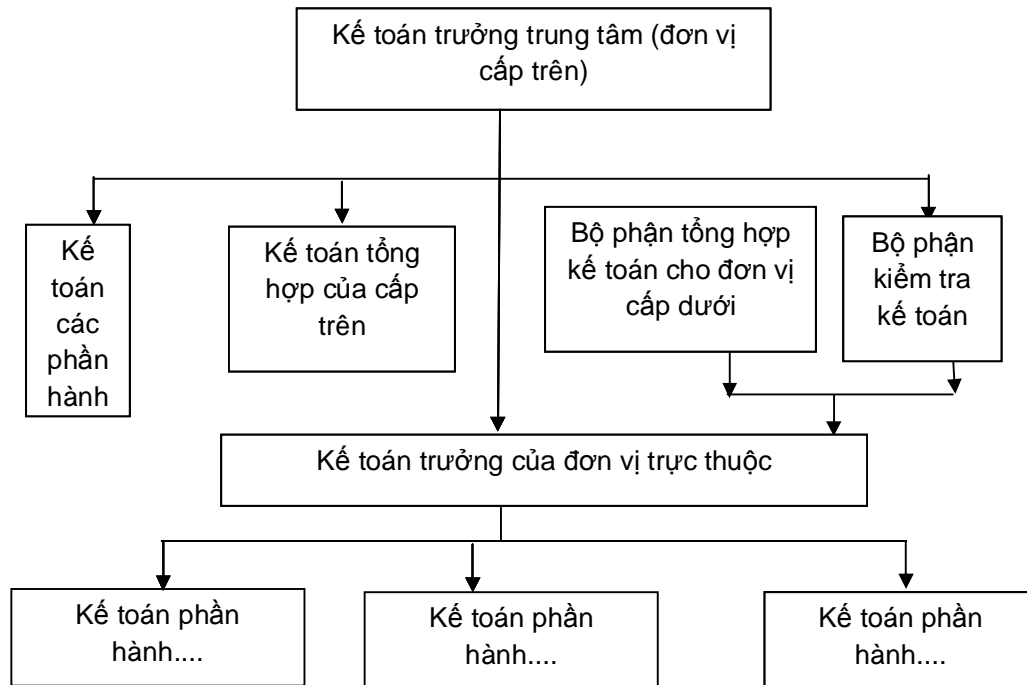
b) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán

Theo hình thức này, bộ máy kế toán được phân thành kế toán trung tâm và kế toán phụ thuộc.

+ Ưu điểm: Đảm bảo tính kịp thời, tính chính xác cao, tạo điều kiện thuận lợi cho việc cung cấp thông tin phục vụ cho nội bộ doanh nghiệp ra quyết định.

+ Nhược điểm: Bộ máy cồng kềnh, phân chia thành nhiều cấp, nhiều bộ phận, không cung cấp thông tin kịp thời ảnh hưởng đến việc ra quyết định cho quản lý.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán được thể hiện qua sơ đồ sau:



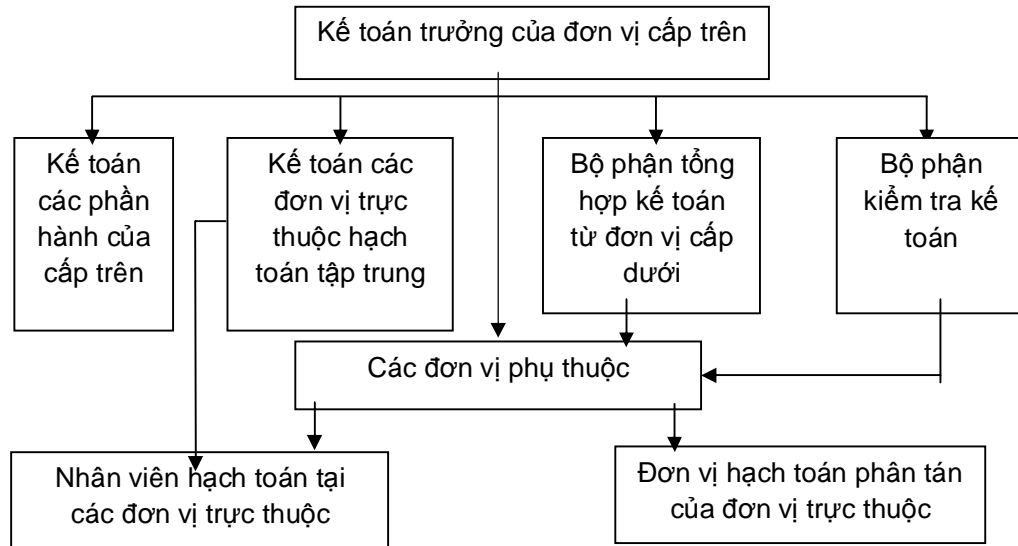
Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán phân tán

c) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp

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

+ Ưu điểm: Khắc phục được một số nhược điểm của 2 mô hình trên. Mô hình này được sử dụng nhiều và đem lại hiệu quả cao nếu công tác kế toán được tổ chức hợp lý tại các đơn vị sự nghiệp.

+ Nhược điểm: Bộ máy kế toán công kênh



Sơ đồ 2.3: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp

Sau khi lựa chọn một trong ba mô hình tổ chức thích hợp trên, các đơn vị sự nghiệp có thể tổ chức phân công công việc cụ thể trong bộ máy.

Đối với các kế toán viên:

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

Đối với người giữ chức danh kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán

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

+ Phân loại lao động kế toán:

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

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

+ Phân công lao động kế toán:

Sau khi xác định, lựa chọn được mô hình tổ chức thích hợp từ các mô hình tổ chức bộ máy kế toán nêu trên, các đơn vị sự nghiệp có thể tổ chức phân công công việc cụ thể trong bộ máy. Việc phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ kế toán dựa trên nguyên tắc bắt buộc nhiệm.

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

- + Kế toán vật tư, tài sản
- + Kế toán thanh toán
- + Kế toán các khoản chi và các nguồn kinh phí
- + Kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh có nhiệm vụ ghi nhận các khoản thu hoạt động SXKD dịch vụ.

+ Kế toán tổng hợp

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

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

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

Về chế độ thời gian làm việc của bộ máy kế toán: Bộ máy kế toán có thể được quản lý theo chế độ thời gian làm việc hành chính theo quy định của

Nhà nước (nghĩa là 8h/ngày) hoặc quản lý theo khối lượng công việc hoàn thành. Tuy nhiên, tại các đơn vị sự nghiệp công lập chủ yếu quản lý theo chế độ thời gian làm việc hành chính.

Về mối liên hệ giữa các lao động kế toán thực hiện công tác kế toán:

Trong bộ máy kế toán, mỗi kế toán viên phân hành và kế toán tổng hợp đều có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn riêng về khối lượng công tác kế toán được giao. Quan hệ giữa các lao động kế toán phân hành là quan hệ ngang hàng, có tính chất tác nghiệp, không phải quan hệ trên dưới có tính chất chỉ đạo.

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

- Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến
- Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến tham mưu.
- Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu chức năng.

2.3.2 Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Theo Giáo trình Tổ chức kế toán năm 2018 của trường Đại học Lao động Xã hội: *“Chứng từ kế toán là phương tiện ghi lại những thông tin cần thiết về từng nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và là minh chứng bằng văn bản chứng minh các nghiệp vụ kinh tế đã được thực hiện” [17, tr24]*

“ Tổ chức chứng từ kế toán là thực chất là là tổ chức hạch toán ban đầu có vai trò quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng thông tin kế toán”

Theo quan điểm của tác giả tổ chức hệ thống chứng từ kế toán là việc ghi lại những thông tin ban đầu, kiểm tra luân chuyển theo một trình tự nhất định để thực hiện các quy trình tiếp theo của hạch toán.

- Nội dung các chứng từ kế toán theo quy định của Luật Kế toán phải đảm bảo các nội dung chủ yếu sau:

- Lựa chọn hệ thống chứng từ kế toán

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

Đến trước ngày 31/12/2017 các đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng chứng từ kế toán theo danh mục được ban hành tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC; Từ 01/01/2018 các đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng danh mục chứng từ quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Theo quy định có hai loại chứng từ kế toán:

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

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

- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán được luân chuyển theo trình tự sau:

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

+ Lập chứng từ kế toán

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

+ Kiểm tra chứng từ kế toán.

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

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

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

Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

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

Các chứng từ sau khi đã 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 từng công việc 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 có thể được phân loại, sắp xếp 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 được Nhà nước giao cho đơn vị,...

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

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

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

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

2.3.3 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Theo giáo trình “ Kế toán hành chính sự nghiệp” năm 2010 của Trường Đại Học lao động xã hội : “ Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Hệ thống tài khoản kế toán được dùng để phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế theo từng đối tượng kế toán.” [16, tr 19]

Từ những quan điểm trên có thể thấy rằng việc tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán cần được xây dựng trên cơ sở tuân thủ chuẩn mực sẽ làm cho thông tin kế toán cung cấp có tính dễ hiểu và có thể so sánh được, các tài khoản có mối liên hệ chặt chẽ với nhau để thực hiện ghi chép, phản ánh, kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống các đối tượng kế toán như tình hình tài sản, tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động; kết quả hoạt động, các khoản thanh toán...tại các đơn vị SNCL.

* Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản

- Lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán

Hiện nay, các đơn vị SNCL căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, quy định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

Danh mục hệ thống tài khoản kế toán được quy định tại Phụ lục số 02 thông tư 107/2017/TT-BTC.

- Xây dựng phương pháp ghi chép:

+ Tài khoản trong bảng: gồm các tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được

hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

+ Tài khoản ngoài bảng gồm tài khoản loại 0, được hạch toán đơn (không hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Các tài khoản ngoài bảng liên quan đến ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước (TK 004, 006, 008, 009, 012, 013, 014, 018) phải được phản ánh theo mục lục ngân sách nhà nước, theo niên độ (năm trước, năm nay, năm sau (nếu có) và theo các yêu cầu quản lý khác của ngân sách nhà nước.

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

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

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

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

Chương dùng để phân loại thu, chi ngân sách nhà nước dựa trên cơ sở hệ thống tổ chức của các cơ quan, tổ chức trực thuộc một cấp chính quyền.

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

Mục dùng để phân loại các khoản thu chi ngân sách nhà nước căn cứ nội dung kinh tế theo các chính sách, chế độ thu chi ngân sách nhà nước.

Hệ thống ký hiệu của các Nhóm, Tiểu nhóm phản ánh các khoản thu, chi NSNN. Các mục, tiểu mục là cách phân loại các khoản thu, chi một

cách chi tiết hơn phục vụ cho công tác lập, phân bổ dự toán ngân sách và kiểm soát các khoản thu chi NSNN.

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

2.3.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Theo Giáo trình Tổ chức kế toán, Trường Đại học Lao động xã hội, năm 2018: “ Hệ thống sổ kế toán là tổ hợp các tờ sổ dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh theo nội dung kinh tế, theo đối tượng kế toán, theo trình tự thời gian..có liên quan đến doanh nghiệp” [17, tr65].

Như vậy, theo tác giả hệ thống tổ chức sổ kế toán là việc sử dụng một trong các phương tiện để ghi chép, hệ thống và lưu giữ nhằm thực hiện công tác kế toán, nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhà quản lý.

Vấn đề lựa chọn hệ thống sổ kế toán cũng rất quan trọng vì nó quyết định chất lượng của toàn bộ tổ chức kế toán, liên quan đến việc tổ chức lao động kế toán trong đơn vị.

Hiện nay các đơn vị SNCL có thể vận dụng một trong bốn hình thức kế toán sau:

b) Hình thức kế toán Nhật ký chung

* Đặc trưng:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung nghiệp vụ kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên Sổ Nhật ký để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

* Các loại sổ kế toán:

Sổ kế toán gồm 2 loại sổ tổng hợp và sổ chi tiết

Sổ tổng hợp gồm có: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái. Sổ tổng hợp sử dụng

để ghi một tổng quát các hoạt động kinh tế, tài chính theo thứ tự thời gian và theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh, loại sổ này chi theo dõi về mặt giá trị.

Sổ chi tiết gồm có: các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Sổ chi tiết dùng để theo dõi chi tiết từng tài khoản, có thể theo dõi cả về mặt giá trị, số lượng và cả thời gian lao động ...

* Trình tự ghi sổ:

+ Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Trường hợp đơn vị có mở Sổ, Thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

+ Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) khóa Sổ Cái và các Sổ, Thẻ chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng TK. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khóa sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập “Bảng Cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

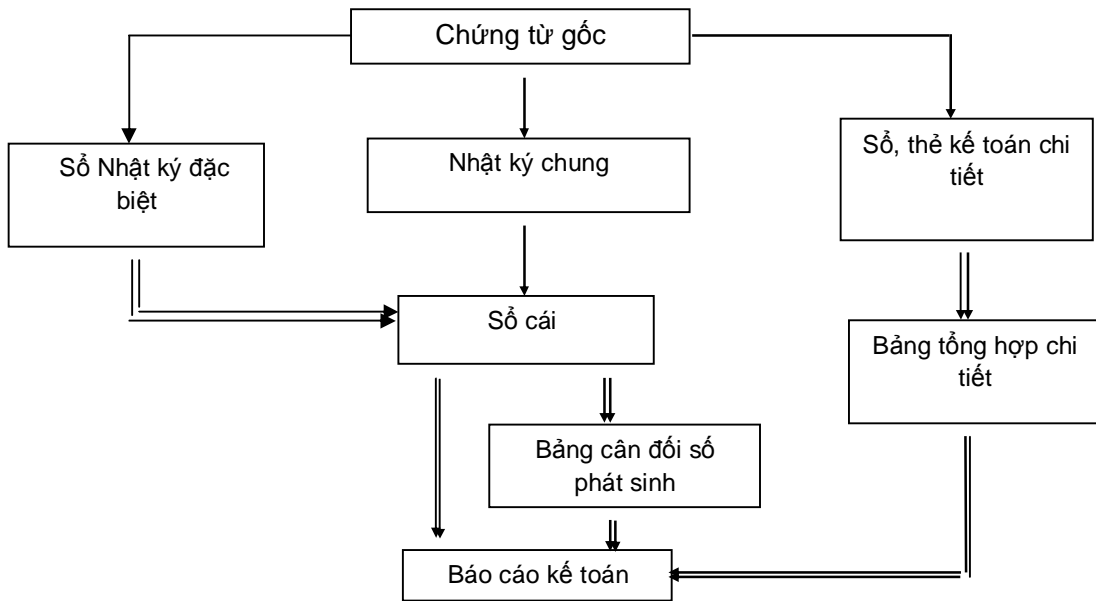
Về nguyên tắc “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

- Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng:

Hình thức kế toán này có ưu điểm là rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công công tác kế toán và thuận tiện cho việc tin học hóa công tác kế toán. Tuy nhiên, khi ghi Nhật ký chung để phát sinh trùng lặp nếu không xác

định rõ căn cứ chứng từ gốc để lập định khoản kế toán ghi vào Nhật ký chung. Hình thức này có thể vận dụng trong các đơn vị có quy mô vừa và nhỏ, có khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh không nhiều và bộ máy kế toán có ít người.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện trên sơ đồ sau



- Ghi hàng ngày
- ==> Ghi cuối tháng
- ←.....> Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 2.4 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

c) Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

* Đặc trưng:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, phát sinh được kết hợp ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và

phân loại, hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (theo TK kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là Sổ Nhật ký - Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

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

* Các loại sổ kế toán

- Sổ tổng hợp gồm có: Sổ Nhật ký - Sổ Cái là sổ duy nhất vừa hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian vừa phân loại theo các tài khoản tổng hợp, sổ này theo dõi số liệu tổng quát của các tài khoản tổng hợp về mặt giá trị.

- Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: Trong hình thức này có rất nhiều sổ thẻ kế toán chi tiết để theo dõi chi tiết từng tài khoản, có thể cả về mặt số lượng, giá trị và thời gian lao động..

* Trình tự ghi sổ:

Hằng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, xác định TK ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho) phát sinh nhiều lần trong một ngày. Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã được dùng để ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

+ Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng TK ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn

cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng TK trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

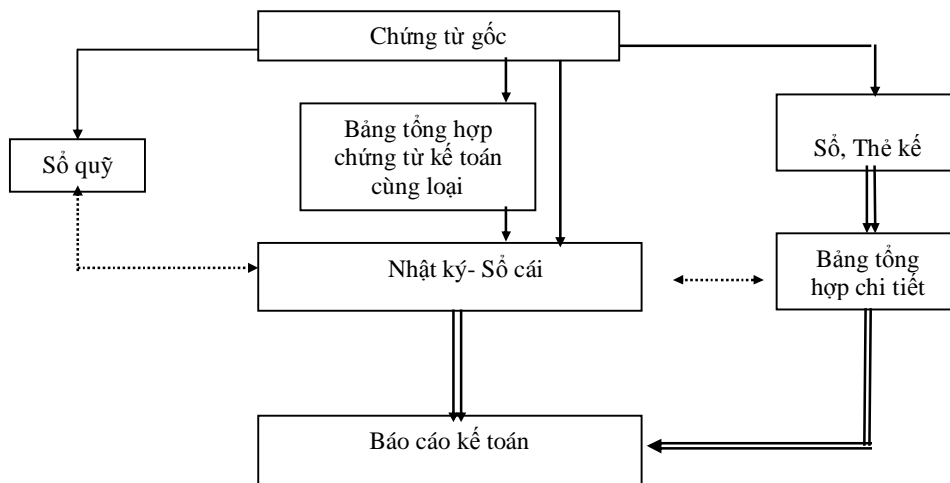
Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải bảo đảm các yêu cầu sau:

$$\text{Tổng số dư Nợ các tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết cũng phải khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khóa sổ của các đối tượng chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng TK. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái, trên Sổ, Thẻ kế toán chi tiết và "Bảng tổng hợp chi tiết" sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái, được thể hiện trên sơ đồ sau:



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày hoặc định kỳ
- =====> Ghi cuối kỳ
- ←.....→ Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 2.5 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán

Nhật ký – Sổ cái

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái đơn giản, rõ ràng, dễ vận dụng và đảm bảo được các yêu cầu của việc hệ thống hóa thông tin kế toán. Tuy nhiên, do sử dụng một kế toán tổng hợp duy nhất, kết cấu mẫu sổ kế toán tổng hợp công kênh, nên không thuận lợi cho việc ghi sổ và phân công phân hành kế toán trong phòng kế toán. Hình thức này do vậy chỉ phù hợp với những đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ, khối lượng các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ không nhiều và đơn vị sử dụng ít tài khoản kế toán. Hiện nay, thường chỉ có các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp nhỏ thuộc sở hữu tập thể hoặc tư nhân sử dụng hình thức kế toán này.

d) Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

* Đặc trưng:

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

+ Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ.

+ Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ Cái.

* Hệ thống sổ kế toán:

- Sổ tổng hợp bao gồm: Chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ, Sổ Cái. Sổ tổng hợp hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và phân loại theo các tài khoản tổng hợp. Sổ tổng hợp chỉ theo dõi số liệu tổng quát của các tài khoản tổng hợp về mặt giá trị.

- Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: có rất nhiều sổ thẻ kế toán chi tiết để theo dõi chi tiết từng tài khoản, có thể cả về mặt số lượng, giá trị và thời gian lao động..

* Trình tự ghi sổ:

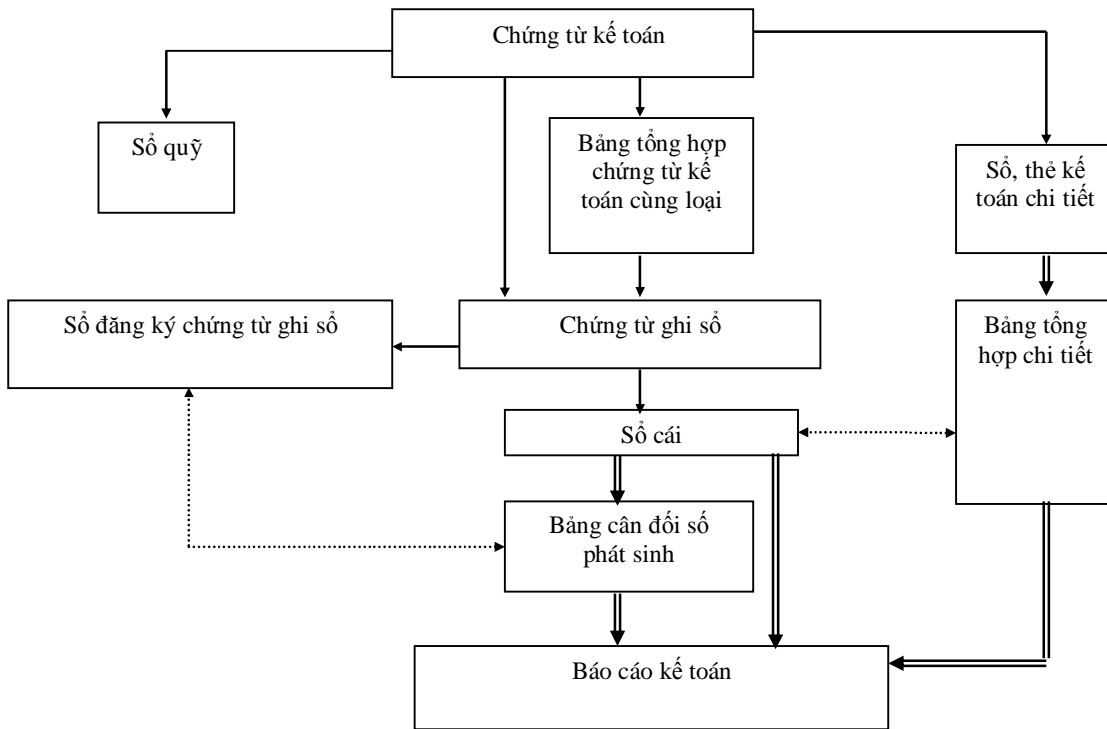
Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và ghi vào Sổ Cái.

Cuối tháng sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khoá Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên Sổ Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng số liệu thì sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính.

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: Căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc các Chứng từ kế toán kèm theo “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được sử dụng để ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài

khoản. Cuối tháng khoá các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết, lấy số liệu sau khi khoá sổ để lập “Bảng tổng hợp chi tiết” theo từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng các số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” của các tài khoản được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được thể hiện trên sơ đồ sau:



Ghi chú:

- > Ghi hàng ngày hoặc định kỳ
- =====> Ghi cuối tháng
- > Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 2.6: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ có ưu điểm là việc lập chứng từ ghi sổ có tác dụng giảm bớt số lần ghi sổ, cho phép kiểm tra đối chiếu chặt chẽ, dễ ghi chép, không đòi hỏi nghiệp vụ kỹ thuật cao, do sử dụng nhiều tờ rời nên dễ phân công công tác kế toán, dễ tổng hợp số liệu. Tuy nhiên, hình thức này có nhược điểm là việc ghi chép và đối chiếu số liệu dồn nhiều vào cuối tháng làm cho việc lập báo cáo thường bị chậm, doanh nghiệp càng lớn nhược điểm này càng rõ. Khối lượng ghi chép nhiều và trùng lặp làm hiệu suất công tác kế toán thấp, cung cấp số liệu chậm. Hình thức này thích hợp với mọi loại hình đơn vị, đặc biệt ở các đơn vị có quy mô lớn (hoặc vừa), sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều nhân viên kế toán.

d) Hình thức kế toán trên máy tính:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Có nhiều chương trình phần mềm khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong các hình thức kế toán thủ công.

Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định. Đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán khác nhau phù hợp với điều kiện và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Phần mềm kế toán được lựa chọn phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

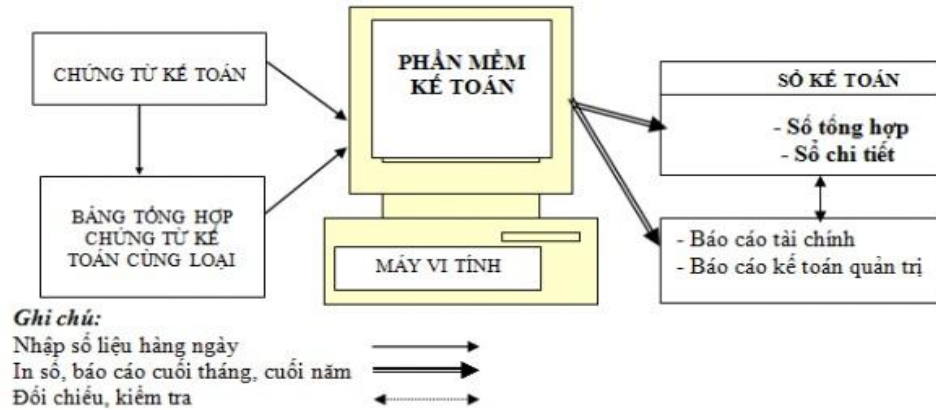
- Phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và các báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật kế toán và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị HCSN.

- Đơn vị phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế

toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính được thể hiện ở sơ đồ sau:



Sơ đồ 2.7 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

Như vậy, việc lựa chọn hình thức kế toán sẽ chi phối đến tổ chức công tác kế toán của các đơn vị SNCL. Tùy vào yêu cầu, phạm vi, quy mô, đặc điểm hoạt động, trình độ đội ngũ kế toán, yêu cầu công tác quản lý của đơn vị SNCL mà lựa chọn một hình thức kế toán cụ thể. Đơn vị phải tổ chức hệ thống sổ kế toán, trình tự luân chuyển chứng từ, tài liệu kế toán, bố trí đội ngũ kế toán, mức độ trang cấp thiết bị cho phù hợp và hiệu quả.

Các đơn vị SNCL lựa chọn hình thức kế toán áp dụng phải tính đến các điều kiện cụ thể về phạm vi, quy mô, đặc điểm hoạt động, trình độ quản lý, đội ngũ kế toán viên, mức độ trang cấp thiết bị, cơ sở vật chất mà áp dụng cho phù hợp. Theo điều kiện hiện nay, các đơn vị lựa chọn hình thức kế toán trong điều kiện áp dụng phần mềm kế toán trên máy vi tính là hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả.

2.3.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Theo giáo trình tổ chức kế toán của trường Đại học Lao động xã hội năm 2018“ Báo cáo kế toán là phương tiện cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và hoạt động của doanh nghiệp cho người sử dụng” [17, tr30]

Từ quan điểm trên tác giả thấy báo cáo tài chính thực ra là việc tổng hợp toàn bộ tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí nhà nước , tình hình thu chi và kết quả từng hoạt động sự nghiệp trong từng kỳ kế toán phát sinh phục vụ cho công tác quản lý tài chính của đơn vị.

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

Danh mục hệ thống báo cáo được quy định tại Phụ lục số 04 Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

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

a) Báo cáo quyết toán:

- Đối tượng lập:

Đơn vị SNCL có sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

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

- Nội dung:

Đơn vị SNCL nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (trong trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên), gồm:

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

+ Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC ngày 12/5/2014 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan (nếu có).

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

- Thời gian nộp:

Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm.

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

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

Trường hợp pháp luật có quy định lập thêm báo cáo quyết toán theo kỳ kế toán khác thì ngoài báo cáo quyết toán năm đơn vị phải lập cả báo cáo theo kỳ kế toán đó.

b) Báo cáo tài chính

- Đối tượng lập:

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

- Trách nhiệm của đơn vị lập:

+ Các đơn vị SNCL phải lập báo cáo tài chính năm theo mẫu biểu ban hành tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; trường hợp đơn vị SNCL có hoạt động đặc thù được trình bày báo cáo theo chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành cụ thể hoặc đồng ý chấp thuận.

+ Các đơn vị SNCL lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán dưới đây có thể lựa chọn để lập báo cáo tài chính đơn giản:

Đơn vị được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên (theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, không có nguồn thu, hoặc nguồn thu thấp);

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

Không có đơn vị trực thuộc.

+ Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới và giữa các đơn vị cấp dưới với nhau (các đơn vị cấp dưới trong quan hệ thanh toán nội bộ này là các đơn vị hạch toán phụ thuộc và chỉ lập báo cáo tài chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

- Nộp báo cáo tài chính:

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

- Tổ chức sử dụng báo cáo tài chính:

Báo cáo sẽ được các nhà quản lý sử dụng cho việc quản trị nội bộ trong đơn vị, các cơ quan quản lý cấp trên sử dụng để đánh giá tình hình thực

hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí của ngân sách và các nguồn khác cấp cho đơn vị.

- Tổ chức công khai báo cáo tài chính:

Nội dung công khai báo cáo tài chính:

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

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

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

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

Thời hạn công khai:

Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi NSNN phải công khai BCTC năm trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN phải công khai BCTC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp BCTC năm cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp.

Hình thức công khai BCTC:

- Phát hành ấn phẩm;

- Thông báo bằng văn bản;

- Niêm yết;
- Các hình thức khác.

2.3.6 Tổ chức kiểm tra kế toán

Theo điều 3 luật kế toán số 88/2015/QH13 :“ *Kiểm tra kế toán là xem xét đánh giá tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực chính xác của thông tin, số liệu kế toán*” [19, tr30]

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

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

* Nội dung kiểm tra kế toán:

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung kế toán như:
 - + Kiểm tra việc chấp hành chế độ chứng từ kế toán;
 - + Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp ghi kế toán;
 - + Kiểm tra việc chấp hành chế độ sổ kế toán;
 - + Kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo tài chính;
 - + Kiểm tra việc tổ chức bảo quản, thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán;
 - + Kiểm tra việc thực hiện chế độ, kế hoạch kiểm tra kế toán;
 - + Kiểm tra thuê làm kế toán, làm kế toán trưởng của đơn vị kế toán;
- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán gồm:

+ Kiểm tra biên chế, tổ chức bộ máy, việc phân công, phân nhiệm trong bộ máy kế toán của đơn vị. Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện, quy định đối với cán bộ kế toán, thực hiện chức trách, nhiệm vụ bộ máy kế toán.

+ Kiểm tra mối quan hệ giữa các bộ phận trong tổ chức kế toán và quan hệ giữa tổ chức kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị kế toán.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chức trách của cán bộ kế toán nói chung và kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán nói riêng).

* Phương pháp thực hiện kiểm tra kế toán:

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

Phương pháp kiểm tra kế toán được sử dụng chủ yếu là phương pháp đối chiếu và so sánh. Đối chiếu số liệu giữa giữa chứng từ, các sổ kế toán và báo cáo, báo cáo kỳ hiện tại với kỳ trước, đối chiếu số liệu giữa các báo cáo với nhau, số liệu giữa sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. So sánh số liệu của các kỳ báo cáo để chỉ ra tính khớp đúng của số liệu báo cáo và đánh giá chất lượng hoạt động của đơn vị.

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

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

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

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

* Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán:

- Các cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán đồng thời có thẩm quyền kiểm tra kế toán.

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

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

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

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

* Quyền hạn của đơn vị được kiểm tra kế toán:

- Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định của pháp luật.

- Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán; trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.3.7 Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán

Công nghệ thông tin là tập hợp các phương pháp khoa học, công nghệ và công cụ kỹ thuật hiện đại để thu thập, xử lý và trao đổi thông tin.

Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong nền kinh tế thị trường và ngày càng mở rộng về qui mô; chất lượng dịch vụ ngày càng cao; thông tin ngày càng nhiều, đa dạng và phức tạp hơn. Để tồn tại và phát triển, các nhà quản lý điều hành đơn vị sự nghiệp công lập cần phải nắm bắt thông tin chính xác và xử lý thông tin nhanh nhạy, kịp thời để đưa ra các quyết định, chính xác kịp thời và mang lại hiệu quả cao nhất.

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

Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công được thể hiện: Từ nhập dữ liệu chứng từ đầu vào qua bàn phím hoặc máy quét; tự động tính toán, phân bổ, ghi sổ, lập báo cáo kế toán theo chương trình phần mềm; độ chính xác của thông tin phụ thuộc và tính chính xác của số liệu nhập đầu vào; tự động lưu trữ dưới dạng tệp tin có dung lượng lớn và kích thước nhỏ hoặc có thể in ra để lưu; tính cập nhật số liệu và thông tin, tính đa dạng theo yêu cầu quản trị; tìm thông tin và xử lý sai sót nhanh bằng máy; tự động kết xuất các báo cáo kế toán...

Hai là, xây dựng hệ thống danh mục các đối tượng và tổ chức mã hóa đối tượng quản lý đầy đủ, khoa học và phù hợp. Mã hóa là đặc trưng của phần mềm kế toán nên phải xây dựng hệ thống mã hóa chi tiết nhất đến từng đối tượng quản lý.

Ba là, tổ chức bố trí, phân công nhân viên kế toán thực hiện thu nhận, kiểm tra, đối chiếu, nhập liệu và lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán theo qui định; tổ chức hợp lý quản trị người sử dụng phần mềm, phân rõ quyền được khai thác thông tin kế toán, định kỳ kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp và in các sổ kế toán, báo cáo kế toán.

Bốn là, xây dựng hệ thống đảm bảo an toàn cho hệ thống máy tính của các đơn vị sự nghiệp công lập, nhất là bộ phận kinh doanh và bộ phận kế toán như bảo mật bằng các bức tường lửa, bằng các file ẩn, mật mã; chế độ bảo dưỡng, bảo hành; cơ chế diệt virus,...

Tuy nhiên, để việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán đạt hiệu quả cao, các đơn vị sự nghiệp công lập cần phải xác định đúng vai trò của công nghệ thông tin trong công tác kế toán. Vì thực chất công nghệ thông tin chỉ là những “*công cụ trợ giúp*” công tác kế toán dưới sự điều khiển của các kế toán viên. Điều đó có nghĩa là dù công nghệ có tiên tiến, máy móc có hiện đại đến đâu thì cũng không thể tách khỏi yếu tố con người.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Chương 2 đã trình bày được cơ sở lý luận của công tác tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập, với những đặc điểm chủ yếu trong công tác quản lý tài chính của đơn vị. Dựa trên những nội dung về tổ chức công tác kế toán, tác giả chỉ ra những vai trò của nó đối với hoạt động của quản lý của đơn vị và những yêu cầu của công tác kế toán để đáp ứng được yêu cầu quản lý.

Đây là những vấn đề quan trọng làm nền tảng lý luận cho việc nghiên cứu, đánh giá thực trạng ở chương 3 và đề xuất các giải pháp hoàn thiện trong chương 4 của Luận văn này.

CHƯƠNG 3. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN THẠCH THẮT

3.1 Tổng quan về tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

3.1.1 Quá trình hình thành và phát triển Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

- Địa chỉ: Bệnh viện Đa khoa Huyện Thạch Thất - Đường 420, Xã Kim Quan, Huyện Thạch Thất, TP. Hà Nội

- Giám đốc: Vương Trung Kiên
- Điện thoại: 0243.3842.217
- Fax: 0243.3681.240
- Email: bvdkth@hanoi.gov.vn

Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất được thành lập trên cơ sở chia tách Trung tâm y tế huyện Thạch Thất theo Quyết định số 557/QĐ-UBND tỉnh Hà Tây ngày 31/03/2006; Đổi tên thành Bệnh Viện Đa Khoa Huyện Thạch Thất thuộc sở y tế TP Hà Nội theo quyết định số 1373/QĐ – UBND TP Hà Nội ngày 17/10/2008.

Trong những năm qua cùng với sự phát triển của toàn xã hội, nền y học cũng phát triển không ngừng, Bệnh viện đã có nhiều bước phát triển mới trong chuyên môn kỹ thuật, được trang bị mới nhiều trang thiết bị hiện đại từ đó đáp ứng tốt hơn cho nhu cầu khám chữa bệnh cho nhân dân.

Cơ sở vật chất được nâng cấp trang bị mới nhiều kể từ khi sáp nhập bệnh viện từ Hà Tây vào Hà Nội. Cơ sở vật chất ban đầu chỉ gồm 07 nhà điều trị 2 tầng và nhà khám bệnh đa khoa 2 tầng đã cũ. Năm 2008 Bệnh viện có 12 khoa, phòng chức năng, tổng CBNV là 120 cán bộ, trình độ chuyên môn gồm BSKCI: 05 cán bộ, BS: 15 cán bộ còn lại là các chuyên môn khác.

Từ năm 2010 đến năm 2014 đơn vị được Sở Y tế Hà Nội cấp 32 tỷ tiền trang thiết bị, trong đó có máy xét nghiệm sinh hóa tự động 480 test/giờ, máy

siêu âm màu 4D, hệ thống nội soi đại tràng, dạ dày, hệ thống phẫu thuật nội soi...; Xây dựng mới nhà kỹ thuật cao 05 tầng, nhà khoa nội, khu vực sân vườn tường rào, công trình phụ trợ với tổng kinh phí là 97 tỷ đồng. Năm 2016 bệnh viện chính thức được công nhận là bệnh viện đa khoa hạng II, thuộc tuyến huyện của thành phố.

Hiện tại Bệnh viện đã có một cơ sở vật chất khang trang, sạch đẹp, số khoa phòng là 18, tổng số CBNV là 275 cán bộ, trình độ chuyên môn gồm: BSCKII: 03 người; BSCKI: 10 người; Thạc sỹ, bác sỹ: 02 người; BS đa khoa: 41 người; DSCKI: 02 người; DS đại học: 01 người; thạc sỹ quản trị nhân lực: 01 người; đại học khác: 18 người; cử nhân điều dưỡng: 25 người; còn lại là điều dưỡng trung học, nữ hộ sinh trung học, các kỹ thuật viên y và các chức danh khác. Trung bình hàng ngày Bệnh viện tiếp đón khoảng từ 450 đến 600 lượt người đến khám và điều trị. Thực hiện chỉ tiêu kế hoạch giường bệnh do Sở Y tế Hà Nội giao luôn đạt từ 130 % đến 138%; Cụ thể thu dung điều trị bệnh nhân nội trú từ 200 bệnh nhân (Kế hoạch), thực tế có ngày bệnh nhân nằm điều trị nội trú là 280 đến 300 bệnh nhân điều trị nội trú.

Mặt khác đội ngũ cán bộ y bác sỹ thường xuyên được đào tạo, bổ sung các kỹ thuật mới tiên tiến từ đó nâng cao chất lượng điều trị, tăng thu dung điều trị từ đó tăng nguồn thu dịch vụ y tế ngày càng cao cho đơn vị.

Song song với việc nâng cao trình độ, Bệnh viện quan tâm tới việc giáo dục y đức cho cán bộ, phấn đấu nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, hướng tới sự hài lòng của người bệnh.

3.1.2 Chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất là bệnh viện hạng II, trực thuộc sở y tế Hà Nội, là cơ sở khám chữa bệnh đa khoa của huyện, Bệnh viện có các chức năng và nhiệm vụ sau :

* Cấp cứu:

Tiếp nhận tất cả các bệnh nhân từ trạm y tế các xã, các bệnh viện lân cận chuyển đến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú và ngoại trú.

* Khám bệnh:

- Khoa khám bệnh bao gồm 11 phòng khám: 2 phòng khám nội, 2 phòng khám nội tiết, phòng khám ngoại, phòng khám Đông y, phòng khám Sản, phòng khám mắt, phòng khám Tai mũi họng, phòng khám da liễu, phòng tư vấn hen phế quản

Hàng năm có từ 132.000 đến 158.000 lượt người đến khám bệnh

* Điều trị :

- Bệnh viện có 9 khoa lâm sàng bao gồm: Khoa Đông Y phục hồi chức năng, Khoa Nội tổng hợp, Khoa Nhi, Khoa Liên Chuyên Khoa, Khoa Ngoại tổng hợp, Khoa Truyền Nhiễm, Khoa Hồi sức tích cực chống độc, Khoa Sản, Khoa Khám bệnh.

- Hàng năm Bệnh viện có khoảng 82.800 nghìn lượt bệnh nhân điều trị nội trú.

- Trong những năm qua nhiều tiến bộ khoa học kỹ thuật đã được áp dụng, thu hút ngày càng nhiều bệnh nhân đến khám và điều trị tại Bệnh viện.

- Bệnh viện luôn sẵn sàng cho xe chuyển người bệnh lên tuyến trên khi Bệnh viện không đủ khả năng để giải quyết.

* Phòng bệnh:

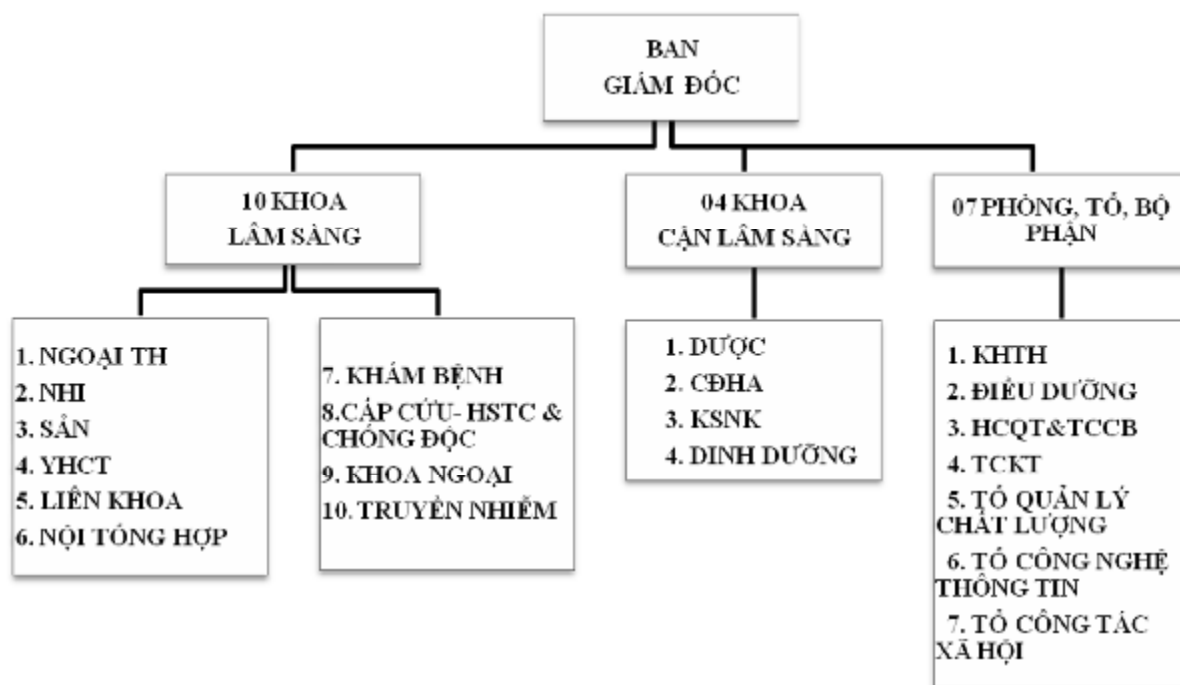
Phối hợp với phòng y tế huyện, trung tâm y tế thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch.

* Nghiên cứu khoa học về y học: Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu về học ở cấp Bộ và cấp Tỉnh, chú trọng nghiên cứu y học cổ truyền kết hợp với y học hiện đại và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc - kết hợp với các bệnh viện chuyên khoa đầu ngành để phát triển kỹ thuật của bệnh viện, nghiên cứu về dịch tễ học cộng đồng trong công tác sức khỏe ban đầu.

Bệnh viện từ chỗ chỉ là một trung tâm y tế huyện đã phát triển nhanh chóng với nhiều khoa, phòng, nhiều máy móc thiết bị kỹ thuật cao được đưa vào sử dụng, chữa được nhiều bệnh nặng hơn, hoạt động phong phú với hệ thống nhiều khoa phòng. Mô hình của bệnh viện đã thay đổi nhiều, các khoa phòng ngày càng phát triển theo hướng chuyên sâu.

3.1.3 Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất hoạt động theo cơ chế 1 thủ trưởng, Giám đốc là người đứng đầu, có quyền hành cao nhất, quyết định mọi vấn đề và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước lãnh đạo cấp trên và pháp luật về mọi hoạt động của bệnh viện.



Hình 3.1. Mô hình cơ cấu tổ chức bộ máy của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

(Nguồn: Phòng Tổ chức cán bộ - Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất)

Chức năng chính của các khoa, phòng thuộc khối lâm sàng đó là trực tiếp tham gia công tác cấp cứu, khám chữa bệnh và cấp phát thuốc theo bảo hiểm y tế, đào tạo y khoa. Khối cận lâm sàng có chức năng là hỗ trợ, phục vụ khối lâm sàng và gián tiếp tham gia vào quá trình khám chữa bệnh. Khối hành chính lập kế hoạch hợp tác liên doanh liên kết, lên kế hoạch dự toán, thanh toán thu chi.

Tính đến ngày 31/12/2018, bệnh viện hiện hoạt động với 21 khoa, phòng, tổ, bộ phận với 265 công chức, viên chức và người lao động.

3.1.4 Chế độ kế toán áp dụng tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất thực hiện chế độ hạch toán kế toán, chế độ hóa đơn, chứng từ sổ sách kế toán, chế độ báo cáo tài chính theo các văn bản pháp luật về kế toán và các quy định về NSNN, chính sách tài chính, thuế có liên quan gồm:

Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015

Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật kế toán;

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

Kỳ kế toán áp dụng cho bệnh viện là kỳ kế toán năm, thường là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 và kết thúc là 31 tháng 12 năm dương lịch

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

Bệnh viện đang áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, trích hao mòn TSCĐ theo phương pháp định kỳ 31/12 hàng năm, Các khoản thuế theo phương pháp trực tiếp.

3.1.5 Đặc điểm quản lý tài chính tại *Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất*

Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất là đơn vị dự toán cấp III, trực thuộc sở y tế Hà Nội, công tác lập dự toán cũng như quyết toán ngân sách của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất đều phải thông qua Sở y tế Hà Nội.

Là đơn vị sự nghiệp y tế công lập có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động. Chịu sự lãnh đạo về tài chính và quan hệ cấp phát kinh phí của Sở Y tế. Giám đốc bệnh viện là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình trong việc thực hiện toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của bệnh viện và thực hiện công khai tài chính theo quy định. Cơ chế quản lý theo hướng tự chủ tại bệnh viện thể hiện qua một số nội dung như sau:

Cơ chế tiền lương, tiền công và thu nhập

Tiền lương (lương chính): mức lương ngạch bậc, phụ cấp thực hiện theo Nghị định 47/2017/NĐ - CP ngày 24/04/2017 của chính phủ.

Tiền công: (đối với lao động ngắn hạn) mức thanh toán theo thỏa thuận giữa người lao động với giám đốc được ghi trong hợp đồng.

Tiền phụ cấp: Nội dung và mức thanh toán phụ cấp thường trực, phụ cấp thủ thuật, phẫu thuật, phụ cấp chống dịch thực hiện theo quy định hiện hành tại quyết định 73/2011/QĐ - TTg ngày 28/12/2011 của Chính phủ được Hội đồng khoa học kỹ thuật của bệnh viện xây dựng trong qui chế chi tiêu nội bộ theo các mức phân loại phẫu thuật, thủ thuật qui định tại thông tư 50/TT-BYT ngày 26/12/2014 quy định phân loại phẫu thuật thủ thuật theo từng chuyên ngành...đã thông qua trong hội nghị công nhân viên chức – lao động và đã được giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Chế độ thanh toán phép: Theo thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT- BTC qui định chế độ thanh toán tiền phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên

chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Phép năm nào được thực hiện năm đó, trừ trường hợp theo yêu cầu công tác, Giám đốc có thể quyết định cho nghỉ phép sang năm sau.

Lương tăng thêm: Căn cứ kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi của bệnh viện mà trích lương tăng thêm, nhưng không được quá hai lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm (lương chính). Phương pháp xác định lương tăng thêm tại đơn vị: Thu nhập tăng thêm phải đảm bảo sự công bằng cho người lao động, phù hợp với chức vụ trình độ chuyên môn của mỗi người.

Phân loại thi đua hàng tháng đánh giá xếp hạng A, B, C (loại A: được hưởng 100% lương tăng thêm, Loại B: được hưởng 80% lương tăng thêm, loại C được hưởng 60% lương tăng thêm)..

Chi các khoản khác phát sinh theo phê duyệt của Giám đốc

Sử dụng kết quả tài chính trong năm

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính trong năm, sau khi đảm bảo các khoản chi và thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (nếu có) phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên, còn lại được trích lập các quỹ của đơn vị. Mức trích lập các quỹ từ nguồn chênh lệch thu chi:

Trích quỹ đầu tư phát triển: 25% chênh lệch thu chi

Trích các quỹ khen thưởng phúc lợi: Tối đa không quá 3 tháng lương tăng thêm bình quân/ năm

Trích dự phòng ổn định thu nhập

Trích chi cho bộ phận gián tiếp (Chi phụ cấp đặc thù ngành tối đa được hưởng bằng mức phụ cấp khối cận lâm sàng)..

3.1.5.1 Nguồn thu

Thạch Thất là huyện bán sơn địa, dân cư phân bố không đều, sau khi sáp nhập về Hà Nội lại thêm 03 xã Yên Trung, Yên Bình Tiến Xuân từ tỉnh Hòa Bình về, đời sống nhân dân nhiều khó khăn, kinh phí nhà nước cấp còn

nhiều hạn chế, tại Bệnh viện Đa khoa huyện Thạch Thất đội ngũ bác sỹ trình độ chưa cao, cơ sở vật chất của bệnh viện còn yếu,...dẫn đến nguồn thu sự nghiệp để tự chủ tài chính còn nhiều khó khăn.

Các nguồn tài chính đầu tư cho bệnh viện hiện nay chủ yếu là nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ y tế từ BHYT, từ trực tiếp của người bệnh, viện trợ và các nguồn khác.

Thu từ NSNN: Trên cơ sở dự toán Ngân sách được duyệt, Bệnh viện lập dự toán chi tiết theo mục gửi Sở y tế, Phòng tài chính huyện. Nguồn NSNN hiện nay được cấp qua hệ thống KBNN, Bệnh viện gửi dự toán được phê duyệt ra KBNN nơi mở tài khoản để theo dõi việc quản lý cấp phát. Đây là quy định bắt buộc, được KBNN giám sát việc tiếp nhận kinh phí theo mục.

Thu từ viện phí trực tiếp từ người bệnh và cơ quan BHXH:

Bao gồm các khoản thu cho các hoạt động khám bệnh nội trú, ngoại trú; điều trị bệnh nhân nội, ngoại trú; các dịch vụ xét nghiệm, chiếu chụp, chẩn đoán hình ảnh; các phẫu thuật, thủ thuật... Thu từ cơ quan BHXH chi trả cũng tương tự bao gồm các khoản thu trên cho đối tượng có thẻ BHYT, được tổng hợp và quyết toán với cơ quan Bảo hiểm xã hội. BHXH huyện căn cứ vào số quyết toán chi phí KCB của quý trước để tạm ứng 80% kinh phí cho quý sau. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn thu, đảm bảo thu đúng, thu đủ và kịp thời để đầu tư phát triển sự nghiệp. Việc quản lý thu từ nguồn này không bị ràng buộc bởi hệ thống mục lục ngân sách và không bị kiểm soát chặt chẽ bởi hệ thống cơ quan Nhà nước như nguồn NSNN cấp. Tuy nhiên cần phải căn cứ vào mức thu viện phí do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với từng loại dịch vụ. Từ năm 2012-2016 giá thu viện phí của bệnh viện theo thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BYT-BTC- BLĐTB & XH ngày 26/01/2006 của Liên tịch Bộ Y tế - Bộ Tài Chính - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung Thông tư liên bộ số 14/TTLB

ngày 30/9/1995 hướng dẫn thực hiện việc thu một phần viện phí và Thông tư 04/2012/TTLT-BYT-BTC của Bộ Tài chính - Bộ Y tế ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước. Năm 2015, bổ sung 74 dịch vụ kỹ thuật và thu theo quyết định 286/QĐ - UBND, áp dụng từ 01/4/2015 thay thế cho nghị quyết 20, trong đó có 215 dịch vụ thay đổi giá. Đến tháng 7/2016 thì giá viện phí của bệnh nhân BHYT thu theo quy định của Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc. Năm 2018 giá viện phí của bệnh nhân BHYT 2 lần thay đổi theo thông tư 15/2018/TT-BYT và thông tư 39/2018/TT-BYT quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc

Nguồn thu khác: Nguồn thu khác ở bệnh viện đa khoa huyện chiếm tỷ trọng rất thấp, chủ yếu là các khoản thu từ dịch vụ trông xe, vận chuyển bệnh nhân, thu hoạt động kinh doanh nhà thuốc bệnh viện... Nguồn thu này gọi chung là thu từ hoạt động dịch vụ và bổ sung toàn bộ vào nguồn kinh phí hoạt động của bệnh viện.

Cơ cấu của các nguồn tài chính ở bệnh viện những năm gần đây được thể hiện qua bảng sau:

Bảng 3.2 : Cơ cấu các nguồn thu của bệnh viện

ĐVT: trđ

Nguồn kinh phí	Tỷ lệ (%)	Năm 2015	Tỷ lệ (%)	Năm 2016	Tỷ lệ (%)	Năm 2017	Tỷ lệ (%)	Năm 2018
1.NSNN cấp	42,5	18.840	32,7	13.026	33,2	14.628	36,6	25.715
2. Thu dịch vụ y tế (Từ BHYT và người bệnh)	56,3	24.965	65,9	26.212	66,1	29.311	62,3	43.819
2.Viện trợ								
3.Nguồn khác	1,2	465	1,4	505	0,7	365	1,1	697
Tổng cộng	100	44.270	100	39.743	100	44.304	100	70.231

(Nguồn: Phòng tài chính bệnh viện huyện)

3.1.5.2 Nhiệm vụ chi

*Các khoản chi tại bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất:

Các khoản chi thường xuyên: Là các khoản chi để đảm bảo hoạt động bộ máy của Bệnh viện, Bệnh viện có thể chủ động bố trí sử dụng sao cho tiết kiệm và hiệu quả.

+ Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp độc hại, phụ cấp phơi nhiễm, trích nộp công đoàn, BHYT, BHXH và các khoản chi lương tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

+ Chi duy trì hoạt động bệnh viện: Tiền nước, điện, văn phòng phẩm,...

+ Chi cho nghiệp vụ chuyên môn: Chi mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế phục vụ cho việc khám chữa bệnh.

+ Chi mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ: Mua bàn ghế cho cán bộ, máy vi tính... quyết định sự phát triển của Bệnh viện.

Các khoản chi không thường xuyên: Chi đào tạo, phát triển nhân lực...

3.2 Thực trạng tổ chức kế toán

3.2.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức bộ máy kế toán là một trong những nội dung quan trọng và quyết định sự thành công của tổ chức công tác kế toán ở Bệnh viện. Bộ máy kế toán của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất được tổ chức theo mô hình tập trung. Với mô hình này, Phòng kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của đơn vị.

Nhân sự tại phòng kế toán gồm có 16 cán bộ, trong đó có 1 trưởng phòng- kế toán trưởng, 2 kế toán dực vật tư, 1 thủ quỹ, 1 nhân viên kế toán thanh toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu, 1 kế toán TSCĐ, 1 kế toán viện phí BHYT, 5 thu ngân ngoại trú, 4 thu ngân nội trú. Trong đó có 1 nhân viên có bằng cao đẳng 14 nhân viên có bằng đại học và 1 nhân viên trình độ thạc sỹ.

Căn cứ vào khối lượng công việc kế toán và trình độ của nhân viên kế toán, Kế toán trưởng phân công cho mỗi nhân viên kế toán đảm nhiệm các phần hành kế toán cụ thể. Mỗi nhân viên có thể đảm nhiệm một hoặc một số phần hành kế toán.

Trưởng phòng kế toán là người lãnh đạo tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán Bệnh viện, kiểm tra giám sát hoạt động kế toán, cân đối thu chi, quyết toán và ký các báo cáo tài chính định kỳ.

Kế toán tổng hợp kiêm kế toán dực: Hỗ trợ kế toán trưởng điều hành về công tác tổ chức kế toán, là người lãnh đạo trực tiếp tổ chức công tác kế

toán, kiểm tra giám sát trực tiếp hoạt động kế toán của từng kế toán viên tổng hợp, cân đối tình hình thu chi, quyết toán ngân sách. Tính toán chính xác và đầy đủ tình hình mua vào và tổng nguồn xuất ra của tất cả các loại dược phẩm và các loại y dụng cụ.

Kế toán thanh toán vốn bằng tiền và các khoản phải chi: Chịu trách nhiệm phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình thu, chi bằng tiền mặt và chuyển khoản. Cuối ngày phải có số liệu tiền mặt còn tồn quỹ để đối chiếu với thủ quỹ; Tính toán chính xác, kịp thời các khoản thanh toán với công nhân viên chức và người lao động.

Kế toán vật tư, TSCĐ: Chịu trách nhiệm tính toán, phản ánh kịp thời và kiểm tra chặt chẽ các loại tài sản vật tư trong kho trên các mặt số lượng, chủng loại, giá trị và thời gian cung cấp.

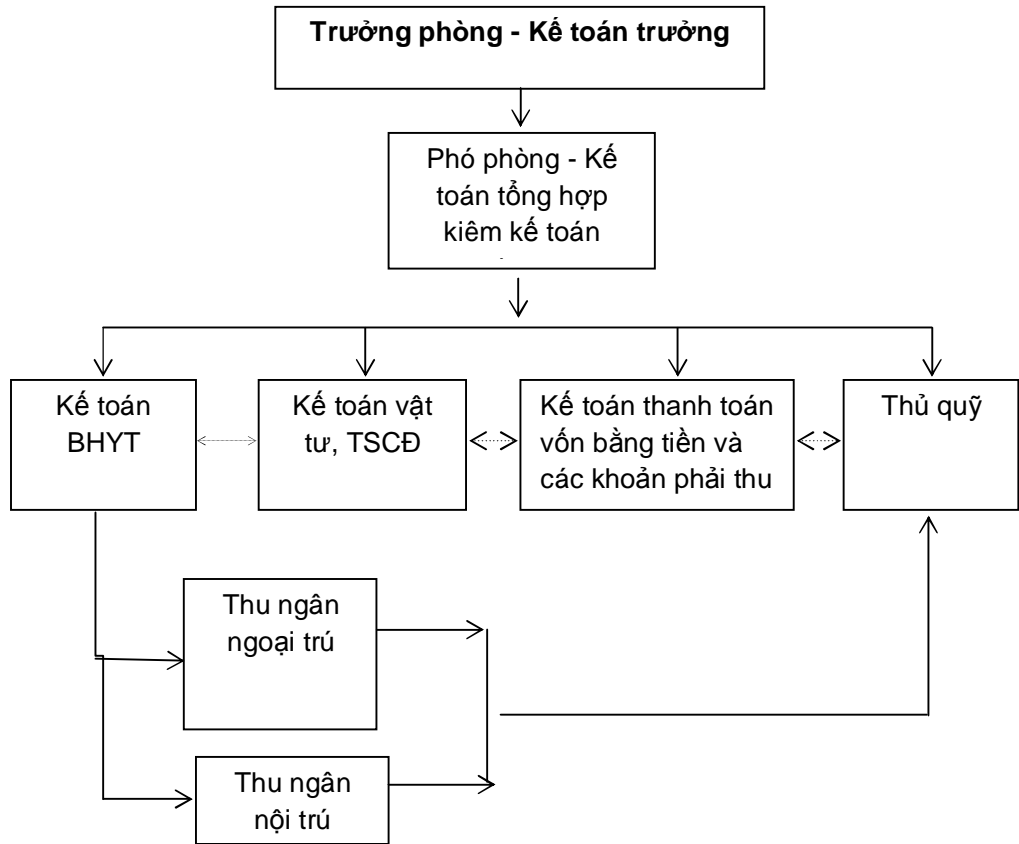
Kế toán thu dịch vụ y tế từ người bệnh và nguồn từ BHYT: thực hiện theo dõi, tính toán tổng hợp chi phí theo từng bệnh nhân, tổng hợp lập các báo cáo thu chi tiết theo từng nguồn nội trú, ngoại trú, theo từng bộ phận.

Thủ quỹ: Quản lý tiền mặt thực tế tại bệnh viện, thực hiện việc kiểm tra quỹ, ghi chép sổ quỹ và lập báo cáo tồn quỹ theo quy định.

Thu ngân ngoại trú và thu ngân nội trú chịu trách nhiệm thu tiền trực tiếp từ bệnh nhân.

Kết quả khảo sát cho thấy, bộ máy kế toán của Bệnh viện được tổ chức như sau:

Sơ đồ 3.3: Tổ chức bộ máy kế toán tại Bệnh viện



(Nguồn: Phòng tài chính kế toán bệnh viện)

3.2.2 Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ

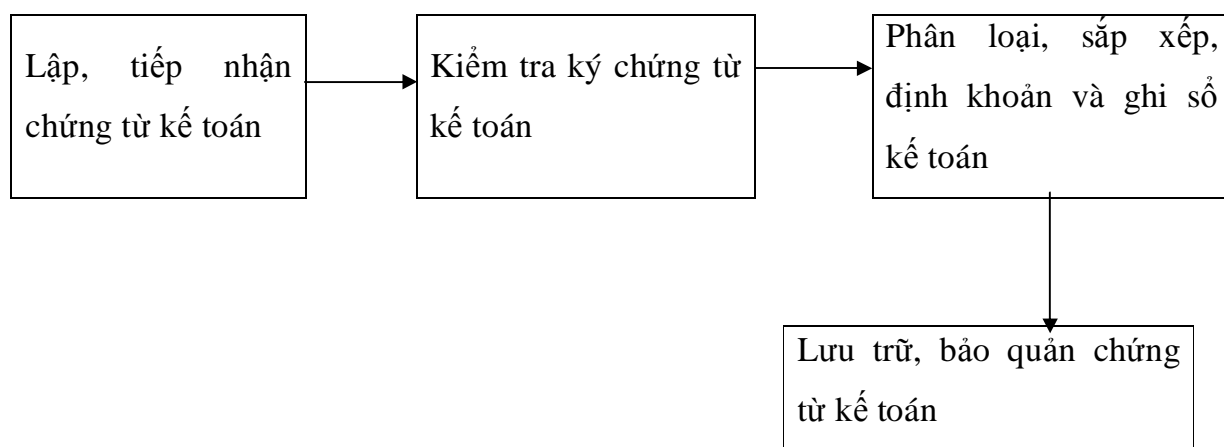
Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng tại bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất bao gồm: các chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Tùy từng loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán khác nhau, có mức độ phức tạp, quy mô khác nhau, mà đơn vị sử

dụng các loại chứng từ phù hợp. Thực tế ở bệnh viện, khi có các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh thì phòng kế toán đơn vị phải tổ chức kiểm tra các điều kiện hạch toán ban đầu đầy đủ ở tất cả các bộ phận và đây là công việc khởi đầu của quy trình kế toán. Tùy thuộc vào loại nghiệp vụ thực hiện, loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh và số lượng nghiệp vụ để kế toán sử dụng các loại chứng từ kế toán phù hợp.

Kết quả khảo sát cho thấy bệnh viện sử dụng các chứng từ quy định tại thông tư 107/2017/TT – BTC ngày 10/10/2017. Quá trình lập, phân loại, kiểm tra chứng từ tại đơn vị đều đảm bảo tuân thủ quy trình luân chuyển chứng từ như sơ đồ dưới đây

Sơ đồ 3.4: Quy trình luân chuyển chứng từ ở bệnh viện



- Bước 1: Lập tiếp nhận chứng từ kế toán

Qua khảo sát thực tế vận dụng hệ thống chứng từ kế toán do nhà nước ban hành theo thông tư 107/2017/TT-BTC do Bộ trưởng bộ tài chính ban hành ngày 10/10/2017 với tổng số 68 mẫu chứng từ các loại sử dụng tại bệnh viện khoảng 32.38/68 chứng từ các loại. Hiện nay, hệ thống chứng từ kế toán

đang được sử dụng trong các giao dịch về lao động tiền lương, vật tư, TSCĐ và tiền tệ tại bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất bao gồm:

(Phụ lục 3.1. Một số mẫu chứng từ về lao động tiền lương tại đơn vị)

(Phụ lục 3.2. Một số mẫu chứng từ về vật tư tại đơn vị)

(Phụ lục 3.3. Một số mẫu chứng từ về TSCĐ tại đơn vị)

(Phụ lục 3.4. Một số mẫu chứng từ về tiền tệ tại đơn vị)

Do áp dụng phần mềm kế toán nên hầu hết các mẫu chứng từ kế toán tại bệnh viện nêu trên đã được lập sẵn trên máy vi tính, nhân viên kế toán chỉ cần bổ sung các thông tin cần thiết về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào mẫu chứng từ.

+ Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị BHXH đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

+ 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 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.

- Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

+ 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 liên quan;

+ Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

- Phân loại, sắp xếp chứng từ:

Phân loại chứng từ thu, chứng từ chi; Sắp xếp theo ngày, tháng phát sinh, theo nội dung nghiệp vụ phát sinh.

- Ghi sổ quản lý:

Căn cứ chứng từ thu, chi; giấy báo nợ, giấy báo có nhập phần mềm từng nghiệp vụ phát sinh theo ngày, tháng.

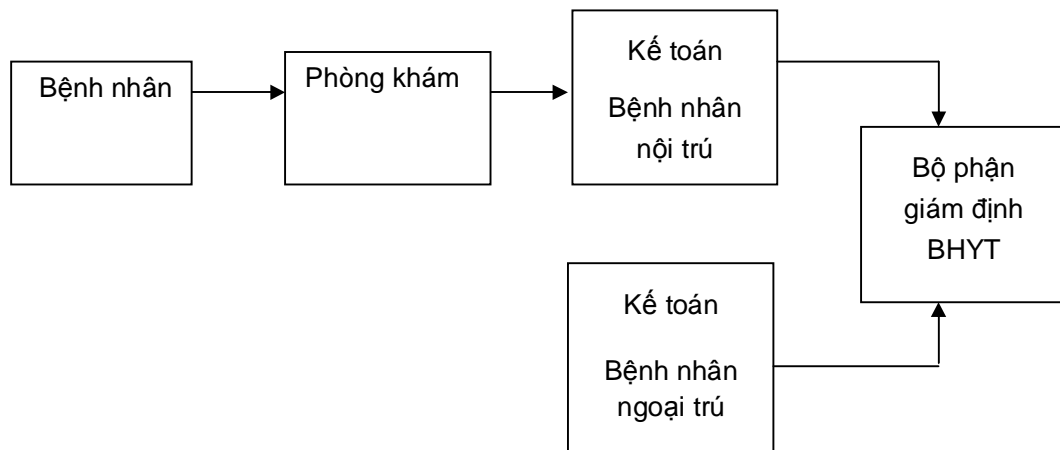
- Bảo quản, lưu trữ chứng từ:

Chứng từ kế toán phải được đơn vị bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

Chứng từ kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán. Thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ của từng loại chứng từ kế toán được thực hiện theo quy định.

- Song song với việc tổ chức chứng từ nhằm quản lý tốt các khoản thu, bệnh viện đã chú ý đến tổ chức chứng từ nhằm ghi nhận đầy đủ, kịp thời các khoản chi phí phát sinh trong đơn vị. Tương ứng với các nội dung chi như chi cho con người, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ và các khoản chi quản lý hành chính, bệnh viện đã xây dựng trình tự luân chuyển chứng từ tương đối phù hợp.

**Quy trình luân chuyển chứng từ chi phí KCB của người bệnh có thẻ BHYT*



Sơ đồ 3.5. Quy trình luân chuyển chứng từ chi phí KCB

(Nguồn: Phòng tài chính kế toán bệnh viện)

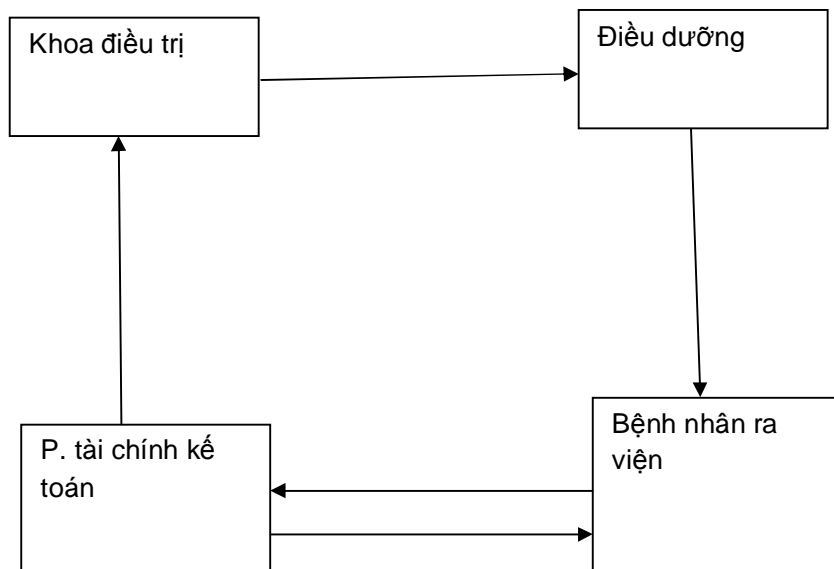
Sơ đồ trên đã khái quát quá trình luân chuyển chứng từ về nghiệp vụ chi phí BHYT. Cụ thể trình tự gồm các bước sau:

Ngoại trú: Bệnh nhân vào bệnh viện xuất trình thẻ BHYT à Cán bộ Phòng TCKT nhập thẻ BHYT vào phần mềm và phân loại BN vào các phòng khám à Phòng khám cập nhật, kiểm tra các chi phí đã sử dụng cho BN và in “Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú” (Mẫu 01/BV) cho từng bệnh nhân à **Phòng TCKT** nhập phần mềm giám định và cuối tháng tổng hợp các Báo cáo theo Mẫu **C79a-HD, 19/BHYT, 20/BHYT, 21/BHYT** à Bộ phận giám định BHYT -Cơ quan BHXH để tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu và quyết toán theo mẫu C82 (phụ lục 3.5)

Nội trú: Bệnh nhân vào bệnh viện xuất trình thẻ BHYT à Cán bộ Phòng TCKT nhập thẻ BHYT vào phần mềm và phân loại BN vào các phòng khám à Khoa nội trú KCB, in “Bảng kê chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú” (Mẫu 02/BV) (Phụ lục 3.6) + tờ phoi điều trị à **Phòng TCKT** tổng hợp

phần mềm giám định và Báo cáo theo Mẫu **C80a-HD** (Phụ lục 3.7), **19/BHYT, 20/BHYT, 21/BHYT** à Bộ phận giám định BHYT-Cơ quan BHXH để tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu và quyết toán theo mẫu C82

**Quy trình thanh toán cho bệnh nhân ra viện*



Sơ đồ 3.6. Quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán bệnh nhân ra viện

(Nguồn: Phòng tài chính kế toán bệnh viện)

Căn cứ vào Hồ sơ bệnh án, **BS điều trị**:

- Cho BN ra viện theo kế hoạch ,Ghi đầy đủ giấy ra viện (phụ lục 3.8), chuyển viện, đơn thuốc theo quy định.

ĐD chăm sóc:

- Thống kê chính xác, đầy đủ mọi chi phí: thuốc, XN, dịch vụ, vật tư tiêu hao, PTTT,...

- Nhập bổ sung các chi phí còn thiếu vào phần mềm thanh toán viện phí.

- Đối chiếu các chi phí giữa phần mềm thanh toán và HSBA. Bổ sung,

điều chỉnh nếu số liệu chưa khớp.

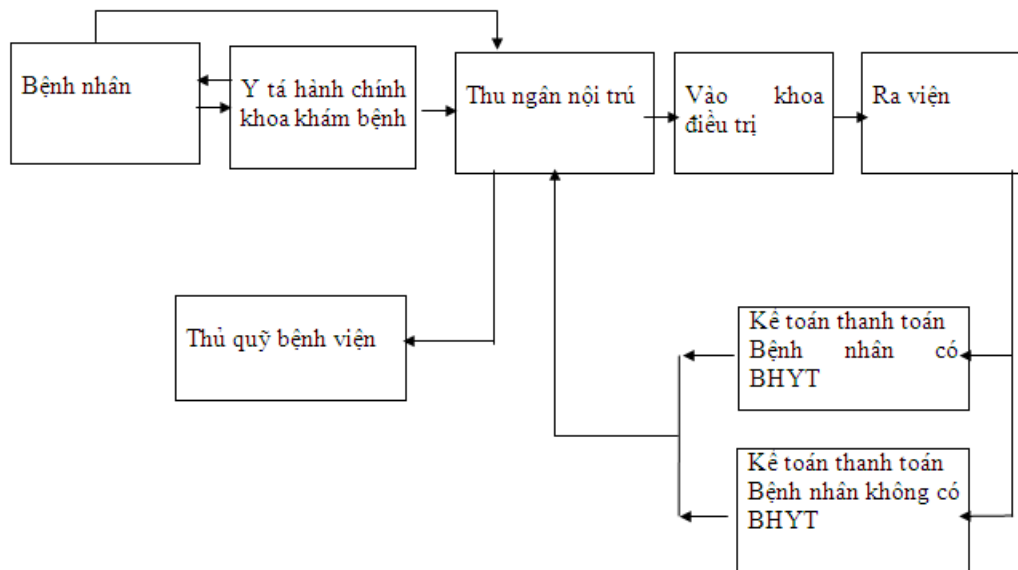
- In phiếu tổng hợp chi phí để BN đi thanh toán.

Phòng TCKT

- Hướng dẫn BN/NN viết biên lai hoàn ký quỹ (nếu có).
- Viết HĐTC cho BN/NN (phụ lục 3.9), liên xanh lưu tại cuống, liên đỏ trả BN/NN, liên tím trả khoa điều trị.

- Giải thích và thông báo số tiền phải thu thêm cho BN/NN.
- Thu lại hóa đơn thanh toán viện phí, trả thẻ BHYT (nếu có).
- Đưa giấy ra viện, hồ sơ chuyển viện, đơn thuốc cho BN/NN

***Quy trình thu viện phí nội trú**



Sơ đồ 3.7. Quy trình luân chuyển chứng từ thu viện phí nội trú

(Nguồn: Phòng tài chính kế toán bệnh viện)

Sơ đồ trên đã khái quát quá trình luân chuyển chứng từ về nghiệp vụ thu viện phí nội trú. Cụ thể trình tự gồm các bước sau:

Y tá hành chính khoa khám bệnh căn cứ vào phiếu vào viện của bác sỹ sẽ hướng dẫn bệnh nhân làm thủ tục nhập viện cụ thể như sau:

Bệnh nhân vào viện à bác sỹ chỉ định bệnh à y tá hành chính khoa khám bệnh làm thủ tục nhập viện, hướng dẫn quy trình vào viện cho bệnh nhân, bệnh nhân phải thực hiện các bước cụ thể như sau:

- Bệnh nhân nộp tiền tạm thu tiền cho thu ngân nội trú à Thu ngân thu tiền và lập hai liên phiếu tạm thu tiền và đóng dấu "đã tạm thu" vào tờ phiếu tạm thu, giao cho bệnh nhân liên 2 của phiếu tạm thu tiền giữ để khi ra viện thanh toán.

+ *Đối với bệnh nhân không có thẻ BHYT:* Nộp tiền xong bệnh nhân quay về gặp y tá hành chính lấy số vào viện sau đó vào khoa điều trị.

Sau khi hết đợt điều trị bệnh nhân ra bàn kế toán thanh toán không có bảo hiểm y tế để làm thủ tục thanh toán, Kế toán thanh toán viết biên lai thu tiền viện phí của bệnh nhân đúng bằng tổng số tiền trên bảng kê sử dụng do khoa điều trị gửi ra à thu ngân nội trú thu tiền và đối chiếu với biên lai thu tiền mà kế toán thanh toán đã lập à nếu thiếu yêu cầu bệnh nhân nộp thêm, nếu thừa trả lại tiền cho bệnh nhân, thu ngân ký ghi rõ họ tên trên biên lai thu tiền và tách liên 2 ra gửi bệnh nhân.

+ *Đối với bệnh nhân có thẻ BHYT:* Nộp tiền xong bệnh nhân quay về nơi tiếp nhận thẻ ban đầu lấy thẻ bảo hiểm quay trở lại gặp y tá hành chính lấy số vào viện sau đó vào khoa điều trị.

Sau khi hết đợt điều trị bệnh nhân ra bàn kế toán thanh toán có bảo hiểm y tế để làm thủ tục thanh toán à Kế toán thanh toán viết biên lai thu tiền viện phí của bệnh nhân hoặc không viết biên lai thu tiền viện phí của bệnh nhân à thu ngân nội trú thu tiền đối chiếu với biên lai thu tiền mà kế toán thanh toán đã lập à nếu thiếu yêu cầu bệnh nhân nộp thêm, nếu thừa trả lại tiền cho bệnh nhân, thu ngân ký ghi rõ họ tên trên biên lai thu tiền và tách liên 2 ra gửi bệnh nhân.

Cuối ngày, kế toán thu viện phí tổng hợp viện phí tổng hợp số tiền tạm ứng viện phí và tiền thanh toán viện phí của bệnh nhân và in báo cáo tổng hợp tiền tạm ứng viện phí hoặc báo cáo chi tiết thu viện phí bệnh nhân nội trú (được lập trên phần mềm quản lý bệnh viện) gửi cho thu ngân nội trú.

Hàng ngày căn cứ vào báo cáo tổng hợp tiền tạm ứng viện phí hoặc báo cáo chi tiết thu viện phí bệnh nhân nội trú, kế toán viện phí lập 1 liên phiếu thu và ghi sổ kế toán có liên quan.

Căn cứ vào phiếu thu, thủ quỹ thu tiền và ghi vào sổ quỹ

Cuối ngày hoặc định kỳ, thu ngân nội trú và thủ quỹ kiểm tra đối chiếu số liệu.

3.2.3 Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Bệnh viện đã căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán được quy định tại chế độ kế toán theo thông tư 107/2017/TT - BTC ngày 10/10/2017, căn cứ vào đặc điểm hoạt động cụ thể của đơn vị để xây dựng hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại đơn vị của mình. Danh mục hệ thống tài khoản được quy định trong phụ lục 02 của Thông tư này.

- Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho Bệnh viện, gồm: 32 tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và 01 tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Trên cơ sở khái quát việc tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán tại Bệnh viện, Luận văn trình bày phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù của bệnh viện, cụ thể như sau:

- Với các tài sản chủ yếu là vốn bằng tiền và TSCĐ, kế toán đã sử dụng tài khoản theo dõi chi tiết và hạch toán phù hợp.

- TK 21111- Nhà cửa

- TK 21121 – Phương tiện vận tải đường bộ

- Tk 2113.1; 2113.2- Máy móc thiết bị văn phòng

- TK 2114 – Thiết bị truyền dẫn

- TK 2118- Tài sản cố định hữu hình khác

Tuy nhiên, giá trị hao mòn của TSCĐ không được theo dõi trên tài khoản chi tiết để theo dõi phù hợp. Chỉ sử dụng duy nhất một TK sau:

- TK 2141 – Khấu hao và hao mòn lũy kế tài sản cố định hữu hình

Hiện nay tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất các loại vật tư như thuốc, máu, dịch truyền, hóa chất là do bộ phận Dược chịu trách nhiệm theo dõi cả về mặt số lượng và chất lượng và bộ phận kế toán chỉ hạch toán trên cơ sở số liệu cung cấp từ các chứng từ gốc và báo cáo định kỳ của Dược. Vì vậy, không có tài khoản chi tiết theo dõi từng kho cụ thể, chỉ có 3 tài khoản 152 để theo dõi chi tiết cho hai nhóm chính là thuốc, hóa chất dùng cho xét nghiệm, các loại vật tư tiêu hao và máu.

TK 152 "Nguyên liệu, vật liệu" chỉ mở ba tài khoản cấp 2 là

- TK 152.1: Kho thuốc

- TK 152.2 Kho máu

- TK 152.4 Vật tư tiêu hao

- Tài khoản doanh thu cũng đã mở chi tiết nhưng chưa đầy đủ. Hiện tại chỉ có ba tài khoản theo dõi doanh thu là

- TK 531.1 Doanh thu dịch vụ y tế VP

- TK 531.2 Doanh thu dịch vụ y tế BHYT

- Tk 531.3 Doanh thu các dịch vụ khác

3.2.4 Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán

Đơn vị mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng quy định 107/2017//TT - BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

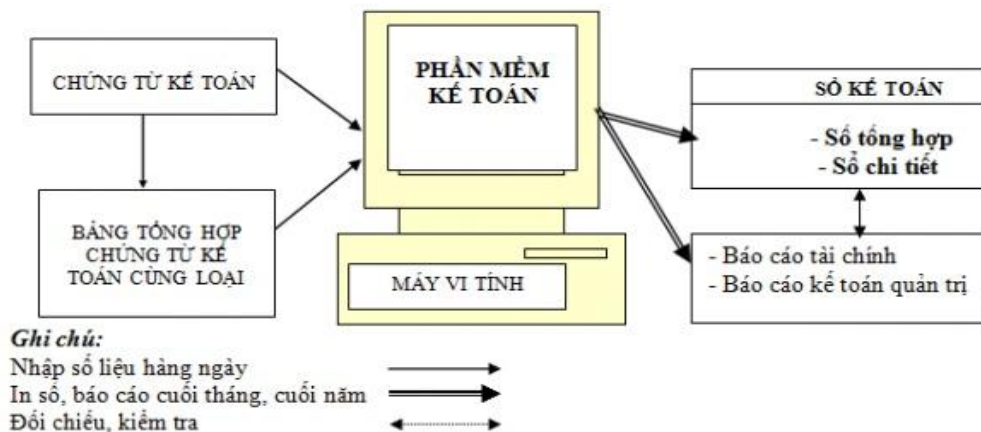
Danh mục sổ kế toán được quy định tại phụ lục 03 107/2017/TT - BTC ngày 10/10/2017.

Đơn vị hiện đang ứng dụng phần mềm kế toán phù hợp với các tiêu chuẩn, điều kiện quy định của Bộ Tài chính và thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Cuối kỳ kế toán sau khi đã hoàn tất việc khoá sổ cho từng loại sổ, kế toán tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và chi tiết, đóng thành từng quyển, làm các thủ tục pháp lý theo quy định, sau đó lưu trữ theo quy định

Bệnh viện đã ứng dụng phần mềm kế toán phù hợp với các tiêu chuẩn, điều kiện quy định của Bộ Tài chính và thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Phần mềm kế toán có tên “MISA Minosa.Net” do Công ty Misa cung cấp và đã được Giám đốc Sở Y tế đồng ý. Cuối kỳ kế toán sau khi đã hoàn tất việc khoá sổ cho từng loại sổ, kế toán tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và chi tiết, đóng thành từng quyển, làm các thủ tục pháp lý theo quy định, sau đó lưu trữ theo quy định.

Hệ thống sổ kế toán của bệnh viện gồm hai loại: Sổ chi tiết và Sổ tổng hợp tài khoản. Trong đó các sổ chi tiết được các kế toán phân hành ghi sổ và theo dõi, cuối kỳ kế toán, sau khi đối chiếu số liệu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp, số liệu của hai sổ này là căn cứ để lập các BCTC.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy được thể hiện trên sơ đồ 3.8



(Nguồn: Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất)

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy

Đầu kỳ kế toán, các kế toán phân hành đăng ký chứng từ ghi sổ sẽ sử dụng trong năm với kế toán tổng hợp. Thường thì các sổ chứng từ ghi sổ sẽ được giữ qua các năm, chỉ bổ sung thêm các chứng từ cho các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh. Số dư sổ kế toán kỳ trước sẽ được chuyển vào số tồn của đầu kỳ sau.

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc, kế toán nhập số liệu vào máy tính, chương trình phần mềm sẽ tự kết xuất số liệu vào các sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp có liên quan.

Cuối kỳ kế toán, sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khoá Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên Sổ Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động, luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo đúng các thông tin đã được nhập

trong kỳ. Sổ kế toán sẽ được in ra giấy, đóng thành từng quyển có đầy đủ chữ ký con dấu và thực hiện lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật Kế toán.

Các mẫu sổ kế toán chi tiết phát sinh tại Bệnh viện như: Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; Sổ TSCĐ, Sổ chi tiết các khoản thu, Sổ chi tiết hoạt động {phụ lục 3.10}. Bên cạnh đó, trong quá trình hoạt động, để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến thuốc vắc xin hay thuốc sử dụng trong các bệnh viện nội trú,...bệnh viện đã tự xây dựng một số sổ kế toán chi tiết như Sổ quản lý vắc xin, Sổ tổng hợp y lệnh cho từng bệnh nhân,...

Hiện nay Bệnh viện đã triển khai thực hiện một phần mềm quản lý bệnh viện do công ty cổ phần Onet cung cấp thông qua hệ thống mạng LAN thống nhất toàn bệnh viện nên việc quản lý ở tất cả các khâu đều đồng nhất và hết sức thuận tiện từ khi bệnh nhân đến khám đến khâu vào viện và thanh toán ra viện là một hệ thống liên hoàn nhất quán nên việc tổng hợp báo cáo của phòng kế toán rất thuận lợi hơn nữa chống thất thoát thuốc và vật tư y tế.

Đồng thời việc ứng dụng phần mềm quản lý bệnh viện hay còn có thể giúp cho bệnh viện quản lý được cả bệnh nhân đi khám bệnh bằng thẻ bảo hiểm không đi khám 2 lần 1 ngày trong cùng một bệnh viện, điều đó giúp chi phí KCB BHYT không bị xuất toán bởi cơ quan BHXH do chi phí không hợp lệ. Đặc biệt toàn bộ hệ thống báo cáo tổng hợp đều được phần mềm hỗ trợ nên giảm tải thời gian và con người trong việc tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, hơn nữa độ chính xác của báo cáo là rất cao.

3.2.5 Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Theo quy định chế độ kế toán, cuối niên độ kế toán, các đơn vị sự nghiệp nói chung và các bệnh viện công lập đều báo cáo tài chính. Tại Bệnh viện hiện nay báo cáo tài chính được xây dựng trên cơ sở quy định của Thông tư 107/2017/TT – BTC ngày 10/10/2017

Danh mục báo cáo được quy định tại phụ lục 04 Thông tư 107/2017/TT – BTC ngày 10/10/2017.

Phần mềm kế toán ứng dụng tại đơn vị đã cho phép việc lập hầu hết các báo cáo tài chính theo qui định của chế độ kế toán hiện hành. Việc lập các báo cáo này chỉ cần thông qua thao tác in ấn ngay sau khi thực hiện xong việc xử lý dữ liệu điều chỉnh, kết chuyên.

Báo cáo tài chính phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

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

Cụ thể, hệ thống báo cáo tài chính ở Bệnh viện được lập và nộp như sau:

Lập, nộp báo cáo tài chính quý, năm và nộp báo cáo quyết toán cho Sở y tế Hà Nội, Phòng Tài chính và cơ quan Thống kê, Thuế, Kho bạc Nhà nước để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến hoạt động của đơn vị.

- Kỳ hạn lập báo cáo:

Kỳ hạn lập báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính của Bệnh viện được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm.

Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán: Báo cáo quyết toán lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo qui định của pháp luật.

- Thời hạn nộp báo cáo:

Thời hạn nộp báo cáo quý: Bệnh viện nộp báo cáo tài chính cho Sở y tế hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc, nộp chậm nhất cuối tháng của quý liền kề;

Thời hạn nộp báo cáo năm: Bệnh viện nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán cho Sở y tế hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc, Thuế chậm nhất chậm nhất vào cuối tháng 3 của năm sau.

Báo cáo năm gồm các loại biểu báo cáo:

- Bảng cân đối số phát sinh
- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (Phụ lục 3.11)
- Thuyết minh báo cáo quyết toán (Phụ lục 3.12)
- Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại (Phụ lục 3.13)
- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại kho bạc Nhà nước theo hình thức rút dự toán tại KBNN;
- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc Nhà nước;
- Bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi;
- Báo cáo thu – chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ;
- Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang.
- Thuyết minh báo cáo tài chính.

Như vậy, nhìn chung công tác lập Báo cáo tài chính của Bệnh viện về cơ bản đều chấp hành đúng qui định về chế độ lập báo cáo, đảm bảo đúng nội dung, phương pháp lập, biểu mẫu,...nên đã tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thẩm định quyết toán hàng năm theo đúng qui định của Nhà

nước góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản, vật tư, nguồn kinh phí của đơn vị.

3.2.6 Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán làm một trong những công cụ hết sức quan trọng, đảm bảo cho công tác kế toán trong Bệnh viện đi vào nề nếp, thực hiện đúng đắn các chế độ, chính sách nhà nước về kinh tế, tài chính thông qua hoạt động kiểm soát, giám sát chính xác, khách quan. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những hạn chế, thiếu sót trong tổ chức công tác kế toán, công tác quản lý tài chính, chống những hành vi gian lận vi phạm chế độ tài chính, kế toán. Kết quả khảo sát cho thấy Bệnh viện đã nhận thức được vai trò, ý nghĩa của công tác kiểm tra kế toán nhưng chưa tổ chức vận dụng triệt để Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC về Quy chế tự kiểm tra tài chính tại các đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN.

Căn cứ đối tượng tham gia kiểm tra kế toán hiện nay tại Bệnh viện có hai loại kiểm tra: Kiểm tra nội bộ và kiểm tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền (Sở Y tế thành phố, KBNN, Thanh tra,...)

Kiểm tra nội bộ: Qua khảo sát thực tế tại Bệnh viện cho thấy đơn vị chưa tổ chức bộ phận kiểm tra kế toán riêng. Việc kiểm tra kế toán chủ yếu do Kế toán trưởng và các kế toán viên thực hiện. Công tác kế toán thường tập trung vào những nội dung sau:

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

Hai là: Kiểm tra, đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết trong quá trình tổng hợp số liệu, thông tin kế toán. Trong mỗi phần hành công việc, kế toán viên trực tiếp kiểm tra các chứng từ kế toán trước khi thực hiện

các bước tiếp theo của quy trình luân chuyển chứng từ kế toán, sau đó thực hiện kiểm tra việc ghi sổ kế toán chi tiết mình quản lý.

Ba là: Kiểm tra chất lượng và hiệu quả tổ chức bộ máy kế toán, mối quan hệ giữa Phòng Tài chính Kế toán với các phòng, khoa, ban khác trong đơn vị.

Kiểm tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền: Công tác kiểm tra kế toán ở bệnh viện còn chịu sự kiểm tra của cơ quan chủ quản – Sở Y tế, cơ quan thanh tra thành phố, cơ quan kiểm toán Nhà nước. Nội dung kiểm tra chủ yếu xoay quanh vấn đề kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

3.2.7 Công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán

Việc ứng dụng CNTT vào công tác quản lý tài chính kế toán tại Bệnh viện mới được thực hiện trong những năm gần đây. Hiện nay, Bệnh viện đã ứng dụng CNTT trong quản lý bệnh viện gần như là tổng thể từ khâu tiếp nhận khám bệnh đến bệnh nhân nằm viện và ra viện, thanh toán ra viện tổng hợp báo cáo viện phí và bảo hiểm, báo cáo thuốc vật tư y tế đều được thông qua một phần mềm ONEMES (phần mềm giải pháp tổng thể cho ngành y tế đồng hành với sự nghiệp phát triển ngành y tế Việt Nam) do công ty cổ phần Onenet cung cấp. Chính vì vậy mà mọi khâu đều có thể được giải quyết nhanh và mang tính chính xác rất cao, chỉ riêng quản lý tài chính kế toán (phần mềm kế toán HCSN) là sử dụng riêng một phần mềm.

3.3 Đánh giá tổ chức kế toán

3.3.1 Ưu điểm trong tổ chức kế toán

*** Về tổ chức bộ máy kế toán**

Tổ chức bộ máy kế toán tại Bệnh viện huyện Thạch Thất nhìn chung có chuyên môn cao và đã có sự phân công rõ ràng chuyên môn hóa từng phần việc: Kế toán tiền mặt, thanh toán; Kế toán thu; Kế toán chi; Kế toán thanh

toán chi phí KCB BHYT....Phân chia ra các phần hành kế toán riêng biệt như vậy đã giúp cho các kế toán tránh được sự chồng chéo, mỗi người tự chủ hơn trong phần hành kế toán của mình và chịu trách nhiệm với phần hành kế toán được giao. Khi cần số liệu, kế toán trưởng hoặc kế toán tổng hợp có thể hỏi ngay kế toán viên ở mảng kế toán tương ứng, tránh sự chồng chéo, trùng lặp lẫn nhau. Đáp ứng nhu cầu báo cáo hàng kỳ và theo dõi hoạt động của lãnh đạo Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

Ngoài ra việc Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất áp dụng mô hình tổ chức công tác kế toán tập trung là tạo thuận lợi cho việc kiểm tra, kiểm soát trực tiếp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phân cấp quản lý kinh tế, tài chính, hạch toán kinh tế nội bộ. Công tác kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kinh tế ở các đơn vị, bộ phận trực thuộc được nhanh chóng, kịp thời.

*** Về hệ thống chứng từ kế toán**

Bệnh viện đã căn cứ vào quy định chung về hệ thống chứng từ áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp của Luật kế toán, chế độ kế toán hiện hành để tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán và thực hiện ghi chép ban đầu các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phù hợp với đặc điểm cụ thể của đơn vị mình. Ngoài ra trong quá trình hoạt động Bệnh viện đã bổ sung các chứng từ kế toán cần thiết để ghi nhận các nghiệp vụ phát sinh.

*** Về hệ thống tài khoản**

Bệnh viện đã chủ động nghiên cứu và vận dụng hệ thống tài khoản kế toán khá hợp lý và tuân thủ chế độ kế toán. Theo kết quả khảo sát Bệnh viện đã sử dụng 90% tài khoản để theo dõi. Các tài khoản kế toán đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ NSNN, vốn quỹ công, đồng thời thoả mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của đơn vị. Bên cạnh đó, bệnh viện đã kích hoạt mở tài khoản kế toán cấp 2, cấp 3 để hạch toán các khoản

thu, khoản chi chi tiết phù hợp với điều kiện, đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị mình.

*** Về hệ thống sổ kế toán**

Bệnh viện đã vận dụng hệ thống sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ phù hợp với đặc điểm của đơn vị. Qua đó đáp ứng được yêu cầu về hệ thống hoá thông tin kế toán từ các chứng từ kế toán đã phản ánh theo từng đối tượng kế toán, theo từng các chứng từ kế toán đã phản ánh theo từng đối tượng kế toán, theo từng chi tiêu kinh tế tài chính phục vụ kịp thời cho quản lý và góp phần thúc đẩy hoạt động của đơn vị có hiệu quả. Việc phân công giữ và ghi chép các sổ kế toán được các kế toán thực hiện theo từng nhiệm vụ kế toán được giao. Bệnh viện đã mở tương đối đầy đủ sổ kế toán để hạch toán, đáp ứng nhu cầu lập bảng báo cáo tài chính

Việc sử dụng phần mềm kế toán vào công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất đã giảm được rất nhiều công việc ghi chép sổ kế toán tiết kiệm thời gian, tiết kiệm nhân lực, độ chính xác cao vì khối lượng công việc phải ghi sổ kế toán là rất lớn. Theo kết quả khảo sát phần mềm kế toán Misa đang áp dụng tại đơn vị 80% đã đáp ứng được yêu cầu, phù hợp với đặc điểm của Bệnh viện.

*** Về hệ thống báo cáo**

Các báo cáo tài chính và quyết toán ngân sách đều được Bệnh viện lập đầy đủ, đúng mẫu theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 14/12/2010 và Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

*** Về công tác kiểm tra**

Công tác tự kiểm tra kế toán được thực hiện thường xuyên hàng năm. Theo kết quả khảo sát đơn vị đã thực hiện được 80% công tác kiểm tra

thường xuyên và có hệ thống. Nhờ đó đơn vị đã tận thu được các khoản thu sự nghiệp, tăng thu từ các hoạt động dịch vụ, đồng thời, tiết kiệm các khoản chi để từ đó tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho sự nghiệp y tế ngày một tốt hơn.

*** Về ứng dụng công nghệ thông tin**

Bệnh viện đã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm kế toán trong tổ chức công tác kế toán. Tại bệnh viện phần lớn chứng từ kế toán, sổ kế toán đã được thực hiện trên hệ thống máy vi tính có tác dụng hỗ trợ tích cực cho các nhân viên kế toán trong việc thực hiện phần kế toán của mình.

3.3.2 Những hạn chế và nguyên nhân trong tổ chức kế toán

3.3.2.1 Về tổ chức bộ máy kế toán

Do Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất là đơn vị có quy mô lớn nên việc tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình tập trung là phù hợp nhưng bên cạnh đó cũng bộc lộ hạn chế cơ bản đó là việc tổng hợp số liệu, cung cấp thông tin, lập báo cáo đơn vị thường bị chậm. Tổ chức bộ máy kế toán thường công kênh, phức tạp, không thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán.

Nguyên nhân: Do đặc thù công việc của ngành là tính mạng, sức khỏe con người, phục vụ người bệnh cả ngày và đêm. Vì vậy việc giải quyết công việc cần nhanh chóng, dứt điểm, tránh làm gián đoạn ở một khâu nào, nhất là lý do liên quan đến nhân sự con người trình độ yếu kém, trì trệ.

3.3.2.2 Về việc vận dụng hệ thống chứng từ kế toán.

Mặc dù, trong những năm qua đã có nhiều chính sách, chế độ tài chính, kế toán ban hành, nhưng Bệnh viện đôi khi thụ động, chưa sáng tạo và chưa chú trọng đến việc tập huấn, hướng dẫn cho toàn thể cán bộ nhân viên làm công tác kế toán trong đơn vị, nên trong xử lý nghiệp vụ kế toán của các nhân viên kế toán còn hạn chế lúng túng.

Chế độ chứng từ và hạch toán ban đầu nhằm thu nhận thông tin về các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của Bệnh viện chưa thực sự phản ánh hết các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh, chưa quy định thống nhất về phương pháp ghi chép một số chỉ tiêu trên chứng từ, một số mẫu chứng từ còn thiếu những yếu tố cơ bản, đặc thù của nghiệp vụ khám bệnh, chữa bệnh nên tính hợp lý chưa cao. Một số mẫu chứng từ kế toán bắt buộc được thiết kế trên phần mềm kế toán không theo mẫu quy định chế độ kế toán của Nhà nước ban hành gây khó khăn cho công tác kiểm tra.

Nội dung nghiệp vụ kinh tế ghi trên chứng từ tự lập chưa có đầy đủ các nội dung phải có theo quy định. Mặt khác công tác kiểm tra chứng từ kế toán chỉ mới được thực hiện thường xuyên ở khâu đầu, còn việc kiểm tra chứng từ lần sau thường dồn vào cuối quý, cuối năm do đó việc phát hiện sai sót thiếu tính kịp thời.

Việc luân chuyển chứng từ chưa thực hiện tốt, chưa đảm bảo đúng quy trình. Điều này một phần là do quy trình luân chuyển chứng từ chưa xác định cụ thể, rõ ràng và cách bố trí con người để thực hiện quy trình chưa đảm bảo tính khép kín, liên tục.

Bên cạnh đó, công tác lưu trữ và bảo quản chứng từ chưa đúng quy định, chưa thật bảo đảm do điều kiện vật chất khó khăn. Việc bố trí sắp xếp chứng từ lưu trữ chưa khoa học, không có tính hệ thống.

3.2.2.3 Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán được vận dụng tại bệnh viện phù hợp với quy định của chế độ hiện hành, phản ánh bản chất nghiệp vụ kinh tế trên tài khoản. Tuy nhiên Bệnh viện chưa quan tâm đến việc xây dựng các tài khoản kế toán chi tiết hoặc việc mở các tài khoản kế toán chi tiết chưa nhất quán, thiếu đồng bộ, chưa bao quát hết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong thực tế. Các tài khoản kế toán chi tiết được xây dựng tại đơn vị chưa đáp ứng yêu cầu

cung cấp thông tin phục vụ cho quản trị nội bộ. Cụ thể chưa xây dựng được hệ thống tài khoản chi tiết cho từng khoa phù hợp cho nhóm vật tư, thuốc, hóa chất, tài sản (TK 531, 152 và TK 214).

Mặt khác, việc theo dõi công nợ chi tiết theo từng đối tượng rất phức tạp, việc chuyển số dư từ năm tài chính trước sang năm tài chính hiện tại rất hay lỗi, kế toán phải thực hiện thao tác xóa và sửa “ năm trước”, “ Năm hiện tại”

3.3.2.4 Về tổ chức vận dụng hệ thống số kế toán

Bệnh viện sử dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ với việc sử dụng phần mềm kế toán “ MISA Mimos.Net” do Công ty Misa cung cấp, đơn vị đã quản lý được tăng giảm TSCĐ, kế toán vốn bằng tiền chi tiết theo từng nguồn hình thành. Ngoài ra một số nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và có nhu cầu ghi nhận như các nghiệp vụ về góp vốn liên doanh, liên kết, theo dõi tình hình tăng giảm số vốn góp...nhưng chưa có quy định hướng dẫn nên các bệnh viện gặp khó khăn trong việc tổ chức thiết kế và ghi chép.

3.3.2.5 Về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và phân tích thông tin kế toán

Hệ thống báo cáo kế toán ở bệnh viện công được lập vào cuối kỳ kế toán là quý, năm đã phản ánh tương đối đầy đủ và chính xác các hoạt động kinh tế phát sinh tại đơn vị. Đơn vị đã tổng hợp đầy đủ các nguồn thu, chi khác của đơn vị, phản ánh hết tất cả các khoản chênh lệch thu- chi, báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh vào báo cáo tài chính; Tuy nhiên việc sử dụng chênh lệch thu- chi tại đơn vị phản ánh vào báo cáo tài chính chưa được chi tiết cụ thể đến từng nghiệp vụ.

Chất lượng của thuyết minh báo cáo tài chính còn sơ sài, chưa chỉ ra hết những kết quả đạt được trong công tác kế toán các đơn vị cũng như chưa nêu ra được những khó khăn, vướng mắc của đơn vị trong quá trình điều hành, sử dụng kinh phí. Các báo cáo kế toán này ở đơn vị thường được lập

mang tính riêng lẻ, tự phát theo yêu cầu đột xuất của lãnh đạo mà không mang tính bao quát các hoạt động của bệnh viện, không gắn kết được các hoạt động với nhau để có những thông tin hữu ích phục vụ nhu cầu lãnh đạo. Điển hình như các báo cáo thu viện phí và BHYT thường không gắn kết với các báo cáo của bộ phận vật tư, kho hàng nên phần nào phản ánh không trung thực bức tranh về thu, chi viện phí tại bệnh viện. Hay báo cáo của bộ phận kho dược, kế toán vật tư được tổng hợp theo tháng, trong khi của bộ phận thu viện phí được tổng hợp theo tháng, nhưng chi phí của bệnh nhân lại được thống kê theo đợt điều trị.

Như đã nói ở trên hiện nay tại Bệnh viện chưa chú trọng tới công tác phân tích thông tin kế toán nhằm phục vụ cho công tác quản lý. Công việc phân tích chưa được đưa ra quy định bắt buộc, chưa trở thành việc làm thường xuyên của Bệnh viện.

3.3.2.6 Về tổ chức công tác kiểm tra kế toán

Tại Bệnh viện chưa thực hiện tốt việc kiểm tra kế toán, công tác kiểm tra còn buông lỏng, không mang tính thường xuyên và đồng bộ. Bệnh viện không xây dựng kế hoạch kiểm tra và thường không tổ chức bộ phận kiểm tra kế toán riêng mà do các nhân viên kế toán phần hành tự kiểm tra trước khi ghi sổ kế toán, kế toán trưởng thường đảm nhiệm kiểm tra chung định kỳ trước khi lập báo cáo tài chính. Nội dung tự kiểm tra kế toán thường bao gồm các vấn đề như kiểm tra quá trình ghi chép trên các chứng từ, sổ kế toán, quá trình thiết lập các báo cáo tài chính, kiểm tra trách nhiệm, kết quả công việc của bộ máy kế toán, kiểm tra các chính sách quản lý sẵn và việc sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị,..

3.3.2.7 Những nguyên nhân

** Nguyên nhân khách quan*

Hiện nay Bệnh viện đều thống nhất áp dụng chế độ kế toán HCSN theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. Mặc dù chế độ kế toán đã sửa đổi những điểm bất cập và bổ sung thêm những nội dung mới, nhưng vẫn còn nhiều điểm chưa đáp ứng yêu cầu phát triển của thực tiễn. Nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong các đơn vị sự nghiệp y tế gắn với cơ chế cơ chế tự chủ tài chính theo quy định của Nghị định số 16 nhưng chưa có hướng dẫn kế toán của Bộ Tài chính, đã thực hiện thống nhất về hệ thống chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, phương pháp kế toán và sổ kế toán nên dẫn tới tình trạng đơn vị tự thực hiện theo cách hiểu của mình. Điển hình như các nghiệp vụ liên quan đến việc huy động vốn góp của cán bộ công nhân viên mua sắm máy móc, thiết bị,.. phục vụ hoạt động dịch vụ tiêm phòng, khám chữa bệnh dịch vụ, hay hoạt động đầu tư liên doanh, liên kết với các tổ chức, các nhân bên ngoài trong việc thực hiện nhiệm vụ... Mặt khác, các quy định của Luật Kế toán và chế độ kế toán HCSN hiện nay chủ yếu phù hợp với kế toán thủ công trong khi hầu hết đơn vị kế toán hiện nay đã thực hiện trên máy tính, báo cáo, truyền thông, công khai, lưu trữ... cũng thực hiện trên phương tiện điện tử.

Trong xu hướng hội nhập kinh tế quốc tế, hiện nay Bộ Tài chính đã thành lập Ban soạn thảo để nghiên cứu, soạn thảo để ban hành hệ thống chuẩn mực kế toán áp dụng cho lĩnh vực công trên cơ sở hệ thống chuẩn mực kế toán công quốc tế theo lộ trình cho phù hợp với điều kiện của Việt Nam. Với khuôn khổ pháp luật về kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN như hiện nay, do còn nhiều điểm khác biệt với hệ thống chuẩn mực kế toán công quốc tế, từ đó chưa cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho nhà nước và đơn vị HCSN trong điều hành quản lý. Các qui định về tự chủ tài chính ngày càng được mở rộng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thì khối lượng các giao dịch kinh tế

ngày càng nhiều và phức tạp như các doanh nghiệp trong khu vực tư thì các hạn chế này càng lớn cần phải có giải pháp hoàn thiện hữu hiệu.

** Nguyên nhân chủ quan*

- Quan niệm của lãnh đạo đơn vị đối với vai trò của kế toán nói chung và bộ máy kế toán nói riêng còn chậm đổi mới. Trong khi cơ chế tài chính đã có nhiều thay đổi thì bộ phận kế toán ở đơn vị chỉ xác định chức năng, nhiệm vụ theo quan điểm truyền thống là tổ chức ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, định kỳ lập báo cáo mang tính hành chính theo quy định.

- Việc 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 thiếu khoa học, không hợp lý và còn nhiều chậm trễ.

- Kế toán ở Bệnh viện chưa thực sự nghiên cứu kỹ hệ thống luật và văn bản hướng dẫn hiện hành nên khi vận dụng vào công việc xử lý nghiệp vụ chưa tuân thủ và chưa đúng quy định, tính thuyết phục chưa cao.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Trong chương này luận văn đã trình bày khái quát quá trình hình thành và phát triển cũng như thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện. Qua nghiên cứu thực trạng công tác kế toán tài chính của Bệnh viện bên cạnh những ưu điểm đạt được vẫn còn những hạn chế trong công tác tài chính phải khắc phục. Những hạn chế nêu trên vừa do nguyên nhân chủ quan của đơn vị về năng lực chuyên môn, chất lượng đội ngũ kế toán đồng thời cũng một phần do nguyên nhân khách quan của chế độ tài chính chưa phù hợp, đồng bộ. Trên cơ sở thực trạng công tác kế toán tài chính của Bệnh viện hiện nay, luận văn sẽ đưa ra những giải pháp phù hợp góp phần cải tiến phương pháp quản lý, điều hành cũng như hoàn thiện công tác kế toán tài chính của đơn vị sao cho thật sự hiệu quả.

CHƯƠNG 4. GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN THẠCH THẮT

4.1 Định hướng phát triển của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thắt từ nay đến năm 2020

Để đạt được mục tiêu “ Nâng cao sức khỏe cả về thể chất lẫn tinh thần, tầm vóc, tuổi thọ, chất lượng cuộc sống của người Việt Nam. Xây dựng hệ thống y tế công bằng, chất lượng, hiệu quả và hội nhập quốc tế. Phát triển nền y học khoa học, dân tộc và đại chúng, bảo đảm mọi người dân đều được quản lý, chăm sóc sức khỏe. Xây dựng đội ngũ cán bộ y tế “ thầy thuốc như mẹ hiền ”, có năng lực vững vàng, tiếp cận trình độ quốc tế. Nâng cao năng lực cạnh tranh trong chuỗi sản xuất, cung ứng dược phẩm, dịch vụ y tế ” do Hội nghị trung ương 6 khoá XII của Ban chấp hành Trung Ương Đảng đề ra. Trên cơ sở đường lối lãnh đạo đó Quốc hội và chính phủ đã ban hành nhiều văn bản pháp luật, thay đổi chính sách hoạt động của ngành y tế để tạo nền tảng cho sự phát triển bền vững của ngành y tế, hướng tới sự phục vụ làm hài lòng người bệnh.

Do đó Bệnh viện nói riêng và hệ thống các cơ sở y tế của Việt Nam nói chung quán triệt những quan điểm chỉ đạo và định hướng phát triển sự nghiệp y tế và công tác chăm sóc sức khoẻ nhân dân trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá, về tổng quát quá trình phát triển Bệnh viện đến năm 2020 đã bám sát những định hướng sau đây:

Trong giai đoạn 2018-2020 cần triển khai có hiệu quả các chương trình Y tế quốc gia nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân trong toàn Thủ đô. Phần đầu đạt một số chỉ tiêu cụ thể như sau:

- Các chỉ tiêu về khám bệnh, chữa bệnh:

- + Số lần khám bệnh, chữa bệnh bình quân/người/năm: 1/1/1 lần.
- + Tỷ lệ tử vong chung bệnh viện < 0,3%
- + Ngày điều trị bình quân: < 7 ngày
- + Công suất sử dụng giường bệnh: 80%-90%

Nâng cao năng lực khám chữa bệnh của Bệnh viện để đủ khả năng khám bệnh, chữa bệnh cho nhân dân trong thành phố và huyện Thạch Thất theo quy định chuyên môn của Bộ Y tế. Nhằm đưa các dịch vụ kỹ thuật y tế đến gần dân, tạo điều kiện thuận lợi cho người nghèo, người dân vùng núi, vùng sâu, vùng xa được tiếp cận các dịch vụ y tế có chất lượng ngày một tốt hơn, đồng thời giảm tình trạng quá tải cho các bệnh viện tuyến trên.

Việc áp dụng cơ chế quản lý tài chính mới và không ngừng hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán là một yếu tố góp phần đảm bảo hiệu quả hoạt động của đơn vị trong giai đoạn đầu tiên đơn vị thực hiện tự chủ đảm bảo chi thường xuyên.

Tổ chức hạch toán kế toán tại Bệnh viện nhằm mục tiêu đảm bảo thông tin kế toán tin cậy, đầy đủ, chính xác và kịp thời, giúp người điều hành, quản lý đơn vị ra các quyết định quản lý phù hợp từ đó cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời cho công tác công khai tài chính của đơn vị. Trong những năm qua, cơ chế quản lý tài chính kế toán đã có nhiều thay đổi đặc biệt là Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành đã tạo điều kiện cho các đơn vị chủ động trong hoạt động của mình. Đi đôi với việc trao quyền tự chủ là vấn đề tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra tài chính kế toán, để hạch toán kế toán không chỉ dừng lại ở việc phản ánh trung thực các nghiệp vụ kinh tế phát sinh mà còn phải

đánh giá được hiệu quả của việc sử dụng các nguồn thu, phân tích sâu sắc các hoạt động kinh tế từ đó nâng cao kết quả hoạt động của đơn vị.

4.2 Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

4.2.1 Yêu cầu tổ chức công tác kế toán tại bệnh viện

Xuất phát từ lý luận chung về tổ chức công tác kế toán kết hợp với nghiên cứu thực tiễn hoạt động để đưa ra những giải pháp phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội, cơ chế chính sách kinh tế và nhu cầu của đơn vị là yêu cầu căn bản của việc tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện. Để kế toán thực sự trở thành công cụ hỗ trợ đắc lực cho quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị, việc tổ chức công tác kế toán trong Bệnh viện cần được thực hiện theo các quan điểm định hướng sau đây:

- Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện phải đi đôi với việc hoàn thiện cơ chế quản lý tài chính và nâng cao nhận thức, phát huy vai trò quan trọng của kế toán ở cả tầm vĩ mô và vi mô trong công tác quản lý tài chính.

- Tổ chức công tác kế toán phải dựa trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại, đảm bảo tiết kiệm chi phí kế toán, nâng cao năng suất lao động kế toán.

4.2.2 Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện

- Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện phải dựa trên nguyên tắc đảm bảo tuân thủ các quy định của Pháp luật, tuân thủ đúng theo các qui định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện phải dựa trên nguyên tắc đảm bảo tuân thủ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, chế độ kế toán HCSN theo thông tư 107/2017/TT - BTC ngày 10/10/2017 và các văn bản

hướng dẫn thi hành Luật, vừa phải phù hợp và tiếp cận với các thông lệ kế toán quốc tế.

- Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện phải dựa trên nguyên tắc đảm bảo tuân thủ các quy chế quản lý tại Bệnh viện, các qui định, qui trình, hướng dẫn... và các văn bản pháp quy khác do Bệnh viện ban hành và phải tính đến tình hình thực tế tổ chức các hoạt động chuyên môn khám chữa bệnh tại Bệnh viện.

- Tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện phải dựa trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và có tính khả thi cao.

4.3 Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán

4.3.1 Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ

Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán là khâu quan trọng, quyết định đến chất lượng thông tin kế toán. Vì vậy, việc hệ thống chứng từ kế toán trong Bệnh viện cần phải được thực hiện, khắc phục những thiếu sót, tồn tại trong quá trình tổ chức hệ thống chứng từ kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Trước hết, đơn vị cần phải thực hiện tốt việc ghi chép ban đầu để có thể thu nhận, cung cấp đầy đủ, kịp thời chính xác và trung thực những thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh. Cụ thể :

Thứ nhất là đối với khâu lập, luân chuyển chứng từ

Một là, để đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời các mẫu chứng từ theo quy định của chế độ kế toán HCSN, bệnh viện cần sử dụng các chứng từ theo quy định để phản ánh đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, cụ thể:

- Khi có công cụ, dụng cụ bị mất hoặc hỏng ở các khoa, phòng ban bộ phận của bệnh viện cần thiết phải lập giấy báo hỏng, mất công cụ dụng cụ nhằm xác nhận số lượng công cụ dụng cụ bị hỏng, mất làm căn cứ ghi sổ của bộ phận kế toán và bộ phận quản lý sử dụng trên" sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ theo nơi sử dụng"

- Đối với việc phản ánh các khoản thanh toán tiền làm thêm giờ, thanh toán thu nhập tăng thêm,.. bệnh viện cần sử dụng đầy đủ các chứng từ như : đầu tháng bộ phận nào có nhu cầu làm thêm giờ do công việc phát sinh nhiều phải có Tờ trình lập kế hoạch làm thêm giờ trong tháng kèm theo “ giấy báo làm thêm giờ” { phụ lục 4.1} để xin phép cấp trên nội dung công việc cần làm thêm ngoài giờ. Cuối tháng sử dụng “báo cáo kết quả công việc” đã làm được trong những ngày làm thêm và “bảng chấm công” { phụ lục 4.2} để xác nhận số giờ làm thêm giờ trong tháng.

Hai là, bổ sung một số chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong bệnh viện để đáp ứng yêu cầu quản lý do nhà nước chưa quy định sẵn. Các chứng từ này nhà nước không quy định mẫu nên bệnh viện được tự thiết kế mẫu và các mẫu này phải đảm bảo có đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định của Luật kế toán như sau:

Đối với các chứng từ kế toán, công tác hạch toán ban đầu quyết định tính chính xác, đầy đủ, kịp thời chất lượng thông tin kế toán. Vì vậy, bệnh viện cần thiết lập các chứng từ cho từng khoa, từng bộ phận, từng nơi phát sinh để thuận lợi cho việc theo dõi, đánh giá được hiệu quả hoạt động của từng khoa và bổ sung thêm phần xác định và phân định rõ trách nhiệm của người kiểm soát trên các chứng từ kế toán nhằm đảm bảo có sự kiểm tra khách quan đối với thông tin thu thập trên các chứng từ kế toán.

Bệnh viện cần xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ đáp ứng tính kịp thời và nguyên tắc đồng kiểm soát, kiểm tra chéo và cùng khai thác thông tin kế toán trong hoạt động, công tác quản lý và quản trị đơn vị. Quy trình luân chuyển chứng từ của đơn vị phải phù hợp với từng hoạt động và đáp ứng yêu cầu quản lý. Ví dụ: luân chuyển khâu lập, phân loại, xử lý, kiểm tra phê duyệt chứng từ về thu viện phí cho phù hợp với trường hợp phải thu tạm ứng trước một lần khi bệnh nhân nhập viện hoặc thu tạm ứng theo từng đợt hàng

tuần hoặc định kỳ trong quá trình điều trị đối với bệnh nhân nan y điều trị dài ngày để đảm bảo thu kịp thời tránh thất thoát viện phí ;

Thứ hai là đối với khâu kiểm tra chứng từ

Bệnh viện cần nâng cao công tác kiểm tra chứng từ bao gồm kiểm tra lần đầu và kiểm tra lần sau tránh tình trạng nhầm lẫn số liệu chứng từ, giúp cho việc tổng hợp cân đối tài khoản kế toán được chính xác. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán phải được tiến hành như sau:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi trên chứng từ ;

- Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ kế toán. Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu liên quan ;

Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ như yêu cầu đầy đủ chữ ký của các bộ phận có liên quan theo quy định.

Thứ ba, đối với khâu dự trữ, bảo quản chứng từ.

Trong điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, hàng năm đơn vị nên dự trữ toàn bộ thông tin trên chứng từ ra các thiết bị lưu trữ như đĩa CD-ROM, USB . Hiện nay lượng chứng từ hàng ngày phát sinh rất lớn, kể cả các bảng kê thanh toán cho bệnh nhân thanh toán hàng ngày. Vì vậy cần phải có kho chứng từ tài chính kế toán riêng, cần đề nghị mua các giá để chứng từ bằng INOX nhiều tầng. Chứng từ cần phân loại, chia thành các hộp sau đó phân các kho riêng, kho để chứng từ thu chi thường xuyên, kho để chứng từ thanh toán bệnh nhân bảo hiểm y tế, kho để chứng từ thanh toán bệnh nhân viện phí và phải được đánh số thứ tự theo các báo cáo tháng, quý, năm... Việc lưu giữ chứng từ trên các giá và thành các kho như vậy sẽ đảm bảo cho việc tra cứu, kể cả phục vụ các đoàn thanh tra, kiểm tra kiểm toán trong việc rút hồ sơ để tổng hợp báo cáo.

4.3.2 Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở bệnh viện từ 01/01/2018 theo thông tư 107/2017/TT - BTC về cơ bản đã áp dụng được các yêu cầu, phản ánh đầy đủ mọi hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị, phù hợp với yêu cầu quản lý thống nhất của nhà nước, đáp ứng được yêu cầu chính sách tài chính. Tuy nhiên, trong quá trình vận dụng các tài khoản kế toán và trong phương pháp hạch toán thực tế tại đơn vị tồn tại một số vấn đề còn chưa hợp lý. Do đó để phản ánh đầy đủ, cung cấp thông tin hữu ích hơn và cũng như để đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ cho quản trị nội bộ đơn vị, hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp ghi chép trên tài khoản cần sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau:

Thứ nhất, đối với việc phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên tài khoản kế toán đơn vị cần nắm rõ nội dung kinh tế của mỗi tài khoản để khai thác, sử dụng đúng tính chất và quy định của chế độ kế toán hiện hành. Bệnh viện cần phân định rõ hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ để trên cơ sở đó đơn vị tổ chức hệ thống tài khoản phản ánh các khoản thu, chi từ đó tập hợp chi phí, tính giá thành và xác định kết quả tương ứng cho từng loại hoạt động.

Đơn vị cần mở tài khoản chi tiết hơn nữa, căn cứ vào số tiền thu được từ khám và điều trị, mở chi tiết các tài khoản doanh thu để theo dõi chi tiết từng loại doanh thu dịch vụ, giúp cho lãnh đạo nhìn thấy được doanh thu của dịch vụ nào là nhiều từ đó có sự so sánh, phân tích và tập trung phát triển và đầu tư cho các dịch vụ đầy nhiều hơn.

TK 531.1.1 Doanh thu dịch vụ y tế VP

TK 531.1.2 Doanh thu dịch vụ y tế BHYT

TK 531.2 Doanh thu dịch vụ trông giữ xe đạp xe máy

TK 531.3 Doanh thu hoạt động quầy thuốc

TK 531.4 Doanh thu dịch vụ khác

Căn cứ vào tình hình sử dụng thuốc và vật tư y tế từng khoa sử dụng do kế toán kho cung cấp. Kế toán mở chi tiết các tài khoản kho để theo dõi, giúp cho việc kiểm tra nhập xuất tồn chi tiết đến từng kho.

TK 152.1 Kho thuốc

TK 152.2 Kho máu

TK 152.3 Kho dịch truyền

TK 152.4 Vật tư tiêu hao

TK 152.5 Hóa chất, HC xét nghiệm

TK 152.6 Ô xy

Đối với chi phí khấu hao TSCĐ thì đơn vị cần xác định TSCĐ hình thành từ nguồn vốn NSNN dùng đồng thời cho cả hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động HCSN, trong đó có hoạt động khám chữa bệnh tại Bệnh viện thì đơn vị phải xác định tiêu chí phù hợp làm cơ sở xác định chi phí khấu hao TSCĐ tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, như thời gian sử dụng của TSCĐ cho từng hoạt động hoặc số lượng sản phẩm, dịch vụ tạo ra từ việc sử dụng TSCĐ (Ví dụ : Máy chụp Xquang ...) để làm cơ sở xác định chi phí khấu hao TSCĐ cho phù hợp với cách thức thu hồi lợi ích kinh tế của từng TSCĐ. Tiêu chí này khi lựa chọn làm cơ sở xác định chi phí khấu hao TSCĐ tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh thì đơn vị phải đảm bảo nguyên tắc nhất quán và phải phải thuyết minh trên báo cáo tài chính. Từ đó chi tiết các TK 214.1 và TK 241.2

4.3.3 Hoàn thiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin

Để đảm bảo được yêu cầu khối lượng công việc ngày một lớn, việc tăng cường cơ sở vật chất, hiện đại hóa trang thiết bị làm việc, đưa ứng dụng tin học vào công tác kế toán nhằm nâng cao chất lượng quản lý tài chính là việc làm hết sức cần thiết đối với đơn vị. Do đó, cần có các giải pháp sau:

Một là, cần thường xuyên nâng cao trình độ CNTT trong cho đội ngũ nhân viên kế toán.

Cần tổ chức các lớp về đào tạo tin học để cập nhật kiến thức tin học nâng cao đáp ứng yêu cầu thực tế cho nhân viên phụ trách kế toán của đơn vị. Bên cạnh đó các đơn vị cũng cần tuyển chọn một cán bộ CNTT tại phòng nghiệp vụ kế toán để hỗ trợ, xử lý kịp thời những vướng mắc khi sử dụng phần mềm kế toán và trong thực hiện quản lý tài chính được kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm thời gian.

Hai là, chủ động đầu tư cơ sở vật chất về thiết bị CNTT.

Xây dựng phần mềm kế toán hoàn chỉnh và thực sự đáp ứng được những quy định của chế độ kế toán hiện hành cũng như yêu cầu thực tế của công việc.

Ba là, xây dựng và hoàn thiện việc ứng dụng CNTT theo hướng hiện đại hóa, tích hợp các phần mềm kế toán (phần mềm kế toán thuế thu nhập cá nhân, phần mềm kế toán tài sản cố định...) vào một phần mềm kế toán tổng hợp, thanh toán thống nhất để dễ sử dụng, quản lý.

4.3.4 Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán

Tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán là một trong những vấn đề rất quan trọng để đảm bảo cho công tác kế toán của đơn vị đi vào nề nếp, thực hiện đúng chế độ tài chính quy định nhằm phát hiện, ngăn ngừa, chấn chỉnh kịp thời những sai phạm, những hành vi tiêu cực trong quản lý tài chính. Tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán hay cụ thể đó là tổ chức công tác kiểm tra nội bộ.

Tổ chức công tác kiểm tra nội bộ phải được tiến hành bởi nhân viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm việc tại đơn vị. Kiểm tra nội bộ nhằm mục đích chủ yếu để đánh giá việc thực hiện các quy chế chi tiêu nội bộ, kiểm tra công tác kế toán, tài chính ở đơn vị. Công tác kiểm tra nội bộ có tính độc lập

tương đối cao so với công tác tự kiểm tra ở các bộ phận. Nó có tác động tích cực đến việc phát hiện và điều chỉnh những sai sót trong công tác quản lý và công tác kế toán ở đơn vị, vì vậy việc xây dựng quy chế tự kiểm tra nội bộ phải được cụ thể hóa bằng các chính sách, chế độ của Nhà nước cũng như các quy định của ngành nhằm đảm bảo cho hoạt động của đơn vị tuân thủ nghiêm chỉnh các chính sách, chế độ của Nhà nước.

Để công tác kiểm tra nội bộ các đơn vị được phát huy hiệu quả cần phải thực hiện một số nội dung sau:

Thứ nhất, phải thành lập bộ phận làm công tác kiểm tra nội bộ có thể là các cán bộ kiêm nhiệm nhưng ít nhất phải có một cán bộ chuyên trách có trình độ, năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. Bộ phận này cần được thành lập và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị.

Thứ hai, phải xây dựng quy chế kiểm tra cụ thể, trong quy chế ngoài việc quy định cụ thể vai trò trách nhiệm của bộ phận kiểm tra nội bộ, cá nhân đối với hoạt động kiểm tra nội bộ cần phải có quy định cụ thể lĩnh vực hoạt động của đơn vị, cơ cấu bộ máy quản lý, thời gian làm việc của các bộ phận chức năng, quy chế và quản lý tài chính

Thứ ba, phải xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể, rõ ràng và đưa ra ngay từ đầu năm đồng thời phổ biến cho toàn bộ cán bộ công nhân viên của đơn vị được biết.

Thứ tư, kiểm tra xong phải báo cáo và công khai kết quả kiểm tra. Quá trình kiểm tra nếu có phát hiện sai sót cần phải đề xuất biện pháp để sửa chữa và điều chỉnh cho kịp thời.

Thứ năm cần ban hành quy chế phân cấp và quản lý tài chính cụ thể cho các đơn vị trực thuộc, trên cơ sở đó xây dựng cơ chế kiểm soát các hoạt động tài chính đối với cấp dưới đảm bảo tính thống nhất toàn đơn vị, chấp hành chính sách của Nhà nước, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính.

4.3.5 Hoàn thiện công tác tổ chức bộ máy kế toán

Trong tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán đóng vai trò rất quan trọng trong đơn vị và vấn đề nhân sự để thực hiện công tác kế toán có ý nghĩa quan trọng hàng đầu trong tổ chức kế toán tại đơn vị.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng, nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán; kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; cung cấp thông tin, số liệu kế toán....chính xác, kịp thời thì vấn đề nâng cao chất lượng và trình độ chuyên môn của nhân viên kế toán là rất cần thiết. Giải pháp để nâng cao chất lượng, trình độ của nhân viên kế toán:

Thứ nhất, mở những đợt tập huấn về luật kế toán, chế độ kế toán của ngành khi có những thay đổi mới hay hướng dẫn mới để kế toán cập nhật nâng cao kiến thức chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp cho cán bộ ngành.

Thứ hai, định kỳ cho nhân viên kế toán tham gia lớp học bồi dưỡng về công nghệ thông tin để đáp ứng đặc thù công việc hiện tại.

Thứ ba cần bố trí thời gian nghỉ ngơi, chế độ đãi ngộ thu hút cán bộ làm việc tận tâm, hiệu quả, cống hiến cho công việc.

4.4 Điều kiện thực hiện giải pháp

4.4.1 Điều kiện phía Nhà nước và cơ quan quản lý

Thứ nhất, Nhà nước cần nghiên cứu xây dựng hệ thống chỉ tiêu đánh giá, kết quả cải cách tài chính công. Thông qua hệ thống chỉ tiêu đánh giá, nhà nước có cơ sở để xác định, đánh giá hiệu quả hoạt động của các đơn vị và có cơ sở dữ liệu để phân tích kết quả đạt được nhằm điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn, việc xây dựng chỉ tiêu đánh giá kết quả cải cách chính là căn cứ để thực hiện cải cách quá trình lập ngân sách. Đơn vị tiến hành cải cách tốt sẽ

có thể được khuyến khích thêm một phần ngân sách. Đơn vị nào tiến hành cải cách không tốt sẽ bị phạt trong ngân sách trong năm hoạt động sau đó.

Thứ hai, nhà nước cần xây dựng hệ thống tiêu chuẩn, định mức chỉ tiêu, hệ thống chỉ tiêu đánh giá kết quả công việc đầu ra. Trong cơ chế quản lý tài chính mới, cần thiết lập các thước đo về các kết quả và hiệu quả công việc chứ không chú trọng vào các yếu tố đầu vào để tạo ra sản phẩm hay kết quả đó. Ví dụ đối với ngành y tế cần căn cứ vào số lượng bệnh nhân đã được điều trị, sức khỏe bệnh nhân sau điều trị để đánh giá chứ không căn cứ trên số giường bệnh kế hoạch đến phân bổ ngân sách. Trên cơ sở hệ thống định mức chỉ tiêu nhà nước ban hành, Các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình để xây dựng dự toán ngân sách đồng thời thực hiện việc chỉ tiêu theo đúng quy định. Thông qua hệ thống tiêu chuẩn này, các đơn vị được quyền chủ động chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ mà không phải làm các thủ tục đề nghị, xin phép với cơ quan nhà nước.

Thứ ba, Nhà nước cần giao quyền tự chủ tài chính toàn diện hơn nữa cho các đơn vị sự nghiệp. Giao quyền tự chủ tài chính với các nội dung cụ thể, thiết thực, gắn chất lượng hoạt động sự nghiệp và hiệu quả quản lý với tiền lương và thu nhập của người lao động, sử dụng kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả hơn. Đối với nguồn kinh phí ngân sách cấp, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tiếp nhận ngân sách được phép chủ động quản lý, sử dụng nhằm thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ được giao đảm bảo chỉ tiêu hiệu quả đầu ra của nhà nước.

4.4.2 Điều kiện phía Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất

Ngành y tế nói chung và ngành y tế thành phố Hà Nội nói riêng cần xem xét, thực hiện:

- Chỉ đạo triển khai tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện bước đầu cơ chế tự chủ tài chính trong các cơ sở y tế. Trên cơ sở đó đề xuất các phương án hoàn chỉnh cơ chế quản lý cho phù hợp với đặc thù của ngành.

- Tăng cường kiểm tra công tác quản lý tài chính đối với các cơ sở y tế. Đây là hoạt động cần thiết, góp phần tăng cường quản lý nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp trong 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, ngành y tế có thể uốn nắn kịp thời những sai sót và giải quyết các vướng mắc của đơn vị.

- Tăng cường công tác trao đổi kinh nghiệm với bộ tài chính và các bộ, ngành liên quan khác về kết quả thực hiện cơ chế quản lý tài chính mới nhằm rút ra ưu nhược điểm của cơ chế, cách thức triển khai và thực hiện cơ chế mới nhanh chóng và có hiệu quả.

- Nghiên cứu kỹ thông tư 107/2017/TT - BTC ngày 10/10/2017 và các hoạt động chủ yếu của ngành y tế, phối hợp với công ty Cổ phần MISA xây dựng phần mềm dùng chung, tập huấn kỹ cách hạch toán theo từng nguồn cho kế toán các đơn vị, đảm bảo các đơn vị kịp thời cập nhật văn bản và cách hạch toán, đảm bảo thống nhất cách hạch toán, từ đó góp phần tổng hợp đầy đủ, chính xác số liệu toàn ngành, tạo sự thống nhất về cơ sở dữ liệu để nhanh chóng kết nối, thống kê, báo cáo trong toàn quốc.

- Đối với bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất cần phải quan tâm hơn nữa đến công tác tổ chức, đặc biệt là tổ chức công tác kế toán. Bệnh viện cần tạo mọi điều kiện cho phòng kế toán về nhân sự, về nguồn kinh phí, về trang thiết bị ... Trước hết bệnh viện cần phải sửa đổi và ban hành bản quy chế tài chính, bản quy định về thanh toán, các quy trình, hướng dẫn có liên quan đến công tác kế toán để làm cơ sở thực hiện tốt công tác kế toán, cũng như làm cơ

sở để tổ chức tốt hơn công tác kế toán tại phòng kế toán bệnh viện cũng như các phòng, ban và đơn vị phụ thuộc.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 4

Chương này nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất. Nội dung chương 4 trình bày những vấn đề sau:

Một là, định hướng phát triển ngành y tế huyện Thạch Thất;

Hai là, yêu cầu và nguyên tắc tổ chức công tác kế toán tại bệnh viện.

Ba là, giải pháp theo từng nội dung tổ chức công tác kế toán tại bệnh viện. Các giải pháp tổ chức công tác kế toán được xem xét trên cơ sở các hạn chế tồn tại, khả năng thực hiện cho phù hợp với đặc thù của bệnh viện để đảm bảo vận dụng đúng chế độ kế toán HCSN và phù hợp với chính sách tài chính, thuế có liên quan, Các giải pháp để góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng tổ chức công tác kế toán của bệnh viện gồm tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán, hệ thống báo cáo kế toán và công tác phân tích thông tin kế toán, kiểm tra kế toán, cũng như ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán.

KẾT LUẬN

1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện

Với đề tài: “Tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất”, luận văn đã đạt được một số kết quả sau:

- Luận văn đã góp phần làm rõ những vấn đề cơ bản về tổ chức kế toán tại các đơn vị SNCL hiện nay.

- Luận văn đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức kế toán trong chế độ kế toán áp dụng tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất; từ đó rút ra những vấn đề còn tồn tại cần phải hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy được vai trò của kế toán trong công tác quản lý.

- Luận văn đã đề cập đến những yêu cầu, nội dung hoàn thiện tổ chức kế toán của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất; đồng thời cũng đưa ra một số ý kiến đề xuất hoàn thiện chế độ kế toán tài chính đối với đơn vị.

- Đề ra phương hướng hoàn thiện và đưa ra một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất.

Nội dung của luận văn đã đáp ứng được các yêu cầu mục đích nghiên cứu đặt ra. Những đề xuất trong luận văn nếu được áp dụng sẽ góp phần giúp hoàn thiện hơn công tác tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất đặc biệt là công tác kiểm tra kế toán.

2. Những hạn chế trong nghiên cứu

Tính bí mật của thông tin kế toán: đối tượng đề tài nghiên cứu là tổ chức kế toán của Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất, tuy là đơn vị sự nghiệp công lập có sự bảo hộ của Nhà nước nhưng do đặc thù của ngành nên số liệu có tính bảo mật cao. Do đó việc tiếp cận số liệu có những hạn chế nhất định.

Việc nghiên cứu đề tài về kế toán của ngành Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất là một ngành đặc thù nên việc tiếp cận với các nguồn tài liệu tham

khảo không phong phú và phổ biến. Do vậy không tránh khỏi những thiếu sót trong kết quả nghiên cứu của luận văn.

Trong quá trình thực hiện, được sự giúp đỡ tận tình của các đồng nghiệp, sự hướng dẫn của TS. Phan Thị Thu Mai, Luận văn là sự nghiên cứu cụ thể và đóng góp ý kiến của cá nhân tác giả vào việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa huyện Thạch Thất. Tuy nhiên, Luận văn không tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót. Tôi rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến quý báu của các thầy cô giáo, đồng nghiệp, bạn bè để bài viết của tôi được hoàn thiện hơn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2004), Thông tư 03/2004/TT-BTC ngày 13 tháng 01 năm 2004 hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước và khoán chi hành chính, Hà Nội.
2. Bộ Tài chính (2006), Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.
3. Bộ Tài chính (2010), Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.
4. Bộ Tài chính (2006), Thông tư số 71/2006/TT-BTC Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Bộ Tài chính (2017), Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành ngày 10/10/2017.
6. Chính phủ (2006), Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Hà Nội.
7. Chính Phủ (2015), Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 Quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập.
8. Nguyễn Văn Công (2003), Lý thuyết và thực hành kế toán tài chính, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
9. Nguyễn Thị Đông (2005), Giáo trình Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

10. Hà Thị Ngọc Hà (2011), “ Nội dung chủ yếu sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư 185/2010/TT-BTC”, Tạp chí Nghiên cứu Tài chính Kế toán, 2, tr34-38, Hà Nội.
11. TS. Lê Thị Thanh Hương (2017), Bài giảng tổ chức công tác kế toán – Đại học Lao động Xã hội
12. Phạm Văn Liên (2004) - Học viện Tài chính, Giáo trình hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
13. Phạm Duy Linh (2008), Giáo trình Tài chính HCSN, NXB Tài chính, Hà Nội.
14. Nghiêm Văn Lợi (2008), Giáo trình Nguyên lý kế toán – Trường Đại học Lao động Xã hội, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
15. Nghiêm Văn Lợi (2008), Giáo trình quản trị tài chính đơn vị HCSN, NXB Tài chính, Hà Nội.
16. Nghiêm Văn Lợi (2010), Giáo trình Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp – Đại học Lao động-Xã hội, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
17. Nghiêm Văn Lợi (2018), Giáo trình Tổ chức Kế toán – Đại học Lao động-Xã hội, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
18. Giáo trình kế toán công- Trường kinh tế quốc dân.
19. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện;
20. Nhà xuất bản Tài chính (2013), Tài liệu bồi dưỡng Kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước.
21. Nguyễn Quang Quỳnh (1991), Những vấn đề về tổ chức hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.
22. Quốc Hội (2015), Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.