

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

ĐÀO DIỆU LIÊN

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT - HUNG**

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

HÀ NỘI - 2017

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

ĐÀO DIỆU LIÊN

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT - HUNG**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số : 60340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

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

HÀ NỘI - 2017

LỜI CAM ĐOAN

Tác giả xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu độc lập của riêng tác giả với sự cố vấn của người hướng dẫn khoa học: Tiến sĩ Phan Thị Thu Mai. Tôi đã đọc và hiểu về các hành vi vi phạm sự trung thực trong học thuật. Tôi cam kết bằng danh dự cá nhân rằng nghiên cứu này do tôi tự thực hiện và không vi phạm yêu cầu về sự trung thực trong học thuật.

Tác giả luận văn

Đào Diệu Liên

LỜI CẢM ƠN

Qua thời gian nghiên cứu lý luận và thực tế tác giả đã hoàn thành luận văn thạc sỹ kinh tế với đề tài:

Tác giả xin chân thành cảm ơn TS. Phan Thị Thu Mai đã quan tâm giúp đỡ, chỉ bảo, hướng dẫn tận tình và đã đóng góp nhiều ý kiến quý báu để tác giả hoàn thành luận văn tốt nghiệp này.

Xin gửi lời cảm ơn đến:

Lãnh đạo cơ quan, các đồng nghiệp, bạn bè đã tạo điều kiện cho tác giả đi học và hoàn thành luận văn này.

Trong quá trình thực hiện khó có thể tránh khỏi những hạn chế gặp phải vì vậy tác giả rất mong nhận được ý kiến đóng góp của quý Thầy, Cô giáo và bạn đọc để luận văn được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

Tác giả luận văn

Đào Diệu Liên

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT	vi
DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ.....	vii
DANH MỤC CÁC BẢNG.....	viii
CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU	1
1.1. Lý do chọn đề tài nghiên cứu	1
1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.....	4
1.3. Nhiệm vụ và mục tiêu nghiên cứu của đề tài.....	6
1.4. Phương pháp nghiên cứu	6
1.5. Câu hỏi nghiên cứu.....	7
1.6. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....	8
1.7. Nội dung chi tiết.....	8
CHƯƠNG 2 CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	10
2.1. Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập	10
2.1.1. Khái niệm, phân loại đơn vị sự nghiệp công lập	10
2.1.2. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập	12
2.1.3. Đặc điểm quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập.....	14
2.2. Khái niệm, vai trò, yêu cầu của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập	24
2.2.1. Khái niệm tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập..	24
2.2.2. Vai trò của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.	25
2.2.3. Nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập.....	26
2.2.4. Yêu cầu của tổ chức tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.....	28
2.3. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập. 29	
2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán.....	29

2.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	39
2.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	42
2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	46
2.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	50
2.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán	52
2.4. Yêu cầu đối với tổ chức kế toán nhằm phục vụ quản lý tài chính	54
CHƯƠNG 3 THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT- HUNG	57
3.1. Khái quát chung về Trường Đại Học Công Nghiệp Việt - Hung	57
3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung	57
3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung	60
3.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung	62
3.2. Đặc điểm quản lý tài chính tại Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung.....	66
3.2.1. Nội dung thu và nhiệm vụ chi tại Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung	66
3.2.2. Quy trình quản lý tài chính tại trường đại học công nghiệp việt-hung.	68
3.3. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại trường đại học công nghiệp việt- hung	70
3.3.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán.....	70
3.3.2. Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	73
3.3.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	80
3.3.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán	84
3.3.5. Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	90
3.3.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán	93
3.4. Đánh giá thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại trường đại học công nghiệp việt- hung	94
3.4.1. Những kết quả đạt được.....	94

3.4.2. Những hạn chế.....	96
3.4.3. Nguyên nhân	104
CHƯƠNG 4 THẢO LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT- HUNG	106
4.1 Định hướng phát triển của Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung	106
4.2 Giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung.....	108
4.2.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán.....	108
4.2.2. Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	109
4.2.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	112
4.2.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán	114
4.2.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	117
4.2.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán	120
4.3. Điều kiện thực hiện giải pháp hoàn thiện tổ chức hệ thống thông tin kế toán tại trường đại học công nghiệp việt- hung	124
4.3.1. Về phía trường đại học công nghiệp việt- hung	124
4.3.2. Về phía cơ quan quản lý nhà nước.....	126
KẾT LUẬN.....	128
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

KÝ HIỆU VIẾT TẮT	TÊN VIẾT ĐẦY ĐỦ
BCTC	Báo cáo tài chính
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
CTKT	Công tác kế toán
CNTT	Công nghệ thông tin
HCSN	Hành chính sự nghiệp
HCTH	Hành chính tổng hợp
HCNN	Hành chính Nhà nước
KBNN	Kho bạc nhà nước
HSSV	Học sinh sinh viên
KHTH	Kế hoạch tổng hợp
KSNB	Kiểm soát nội bộ
KTNB	Kiểm toán nội bộ
NSNN	Ngân sách Nhà nước
NLKT	Người làm kế toán
TCKT	Tài chính kế toán
TSCĐ	Tài sản cố định
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
SNCL	Sự nghiệp công lập
SXKD	Sản xuất kinh doanh
XDCB	Xây dựng cơ bản
GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
VIU	Viet-Hung Industrial University (Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung)

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 2.1: Quy trình quản lý tài chính trong các đơn vị SNCL.....	24
Sơ đồ 2.2: Tổ chức bộ máy kế toán tập trung	31
Sơ đồ 2.3: Tổ chức bộ máy kế toán phân tán	32
Sơ đồ 2.4: Tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp.....	34
Sơ đồ 3.1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy.....	63
Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán.....	71
Sơ đồ 3.3: Hình thức sổ kế toán đang áp dụng tại VIU	89
Sơ đồ 4.1: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ.....	116

DANH MỤC CÁC BẢNG

Bảng 3.1: Danh mục hệ thống số Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung đang áp dụng.....	87
Bảng 3.2: Bảng kê các loại học phí.....	99

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1.1. Lý do chọn đề tài nghiên cứu

Song hành cùng với sự phát triển của nền kinh tế thì các đơn vị HCSN dưới sự quản lý của Nhà nước cũng từng bước được kiện toàn, góp phần không nhỏ vào công cuộc đổi mới kinh tế - xã hội. Thực hiện được vai trò chủ đạo của mình, kinh tế Nhà nước luôn cần được đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả. Để làm được điều đó, trước tiên cần phải làm tốt vai trò của từng bộ phận trong nền kinh tế Nhà nước, trong đó phải kể đến các đơn vị HCSN.

Các đơn vị HCSN chính là những đơn vị quản lý như giáo dục, y tế, văn hóa, thông tin, khoa học công nghệ, kinh tế,... hoạt động bằng nguồn kinh phí của Nhà nước cấp hoặc từ các nguồn kinh phí khác như thu sự nghiệp, phí, lệ phí, hoạt động kinh doanh hay viện trợ không hoàn lại. Do đó, để quản lý và chủ động trong các khoản chi tiêu của mình, hàng năm các đơn vị HCSN phải lập dự toán cho từng khoản chi tiêu này. Dựa vào bản dự toán đó, Ngân sách Nhà nước cấp kinh phí cho các đơn vị. Chính vì vậy, kế toán không chỉ quan trọng đối với bản thân đơn vị mà còn quan trọng đối với NSNN.

Trong quá trình hoạt động, các đơn vị này phải có trách nhiệm chấp hành quy định của Luật NSNN, các tiêu chuẩn định mức, các quy định về chế độ kế toán HCSN do Nhà nước ban hành. Cụ thể là đáp ứng yêu cầu về quản lý kinh tế - tài chính, tăng cường quản lý kiểm soát chi quỹ NSNN, quản lý tài sản công, nâng cao chất lượng công tác kế toán và hiệu quả quản lý trong các đơn vị HCSN. Vì thế, công tác kế toán trong đơn vị HCSN phải đảm bảo được tính thống nhất giữa kế toán và yêu cầu quản lý của Nhà nước và đơn vị; đảm bảo sự thống nhất về nội dung, phương pháp của kế toán với các chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước; đảm bảo sự phù hợp với đặc thù của đơn vị,...

Trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ngày càng phát triển, cùng với quá trình hội nhập của nền kinh tế thì các hoạt động sự nghiệp ngày càng phong phú và đa dạng, góp phần quan trọng vào sự phát triển kinh tế - xã hội. Tuy nhiên, để các hoạt động sự nghiệp thực sự vận hành theo cơ chế thị trường thì phải có phương hướng và giải pháp phát triển phù hợp. Một trong những biện pháp được quan tâm đó là hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị.

Với vai trò đó, công tác kế toán trong các đơn vị HCSN phải có kế hoạch tổ chức công tác bằng số liệu để quản lý và để kiểm soát nguồn kinh phí; Tình hình sử dụng quyết toán kinh phí; Tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư tài sản công; Tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn định mức của Nhà nước ở đơn vị HCSN. Đồng thời, kế toán HCSN với chức năng thông tin mọi hoạt động kinh tế phát sinh trong quá trình chấp hành NSNN được Nhà nước sử dụng như một công cụ sắc bén trong việc quản lý NSNN, góp phần đặc lực vào việc sử dụng vốn một cách tiết kiệm và hiệu quả cao.

Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung là một trường trực thuộc Bộ Công Thương, là một đơn vị SNCL, là nơi cung cấp cho xã hội những sản phẩm đào tạo và nghiên cứu khoa học có chất lượng cao; góp phần phát triển nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập kinh tế quốc tế. Trong những năm qua, Nhà nước ban hành nhiều chủ trương, chính sách mới đối với hoạt động của các cơ sở giáo dục nhằm thực hiện xã hội hóa giáo dục và đào tạo, đã tạo ra hành lang pháp lý cho các đơn vị sự nghiệp nói chung và các cơ sở giáo dục nói riêng trong việc phát huy quyền tự chủ để phát triển đơn vị, tăng thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động và giảm dần sự phụ thuộc vào NSNN. Vì thế, thực hiện chủ trương đổi mới và nâng cao hướng hoạt động, Nhà trường đã chủ động cơ

cầu lại bộ máy tổ chức, tăng cường công tác quản lý trong đó chú trọng đến việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán. Việc đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung để có thể sử dụng kế toán như một công cụ quản lý tài chính đặc lực. Tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý 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 quản lý chặt chẽ tài sản.

Thực tế cho thấy, công tác tổ chức kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung mặc dù đang từng bước hoàn thiện nhưng vẫn còn nhiều bất cập, còn bị động khi chuyển đổi sang cơ chế tài chính mới, chưa xây dựng được đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp để đáp ứng yêu cầu thực tiễn. Do đó, thông tin do kế toán mang lại chủ yếu chỉ mang tính chất báo cáo hành chính, ít có tác dụng thiết thực trong việc phân tích tình hình tài chính của đơn vị, tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí của Nhà nước. Với yêu cầu vừa phát triển qui mô, vừa đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo, vừa phải huy động và sử dụng một cách có hiệu quả các nguồn lực từ NSNN và các nguồn thu sự nghiệp đòi hỏi tổ chức công tác kế toán Nhà trường phải khoa học và phù hợp với thực tiễn hoạt động của đơn vị.

Qua khảo sát, điều tra tại Trường và nghiên cứu lý luận về tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị HCSN đồng thời tổng kết hoạt động tài chính kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung, bên cạnh những ưu điểm tôi nhận thấy một số vấn đề còn tồn tại trong công tác kế toán, liên quan tới việc cung cấp thông tin kế toán và kiểm tra đánh giá tại đơn vị làm ảnh hưởng tới công tác quản lý và ra quyết định. Từ thực tiễn yêu cầu đặt ra tôi đã chọn đề tài:

“Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung” làm luận văn tốt nghiệp.

1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Đề tài luận văn nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị nói chung và tại các trường công lập nói riêng là đề tài được nhiều nhà nghiên cứu đề cập, trong đó có các đề tài khoa học, bài báo, tạp chí, bài viết tham luận hội thảo khoa học; nội dung các công trình nghiên cứu này mang tính định hướng, đề cập từ những quan điểm về cơ chế, chính sách đến các giải pháp về đổi mới và hoàn thiện phục vụ phát triển kinh tế xã hội nói chung như:

Về luận án, thực tế đã có nhiều tác giả nghiên cứu. Công trình của tác giả Nguyễn Thị Minh Hương (2004), đề tài: *"Tổ chức kế toán trong ở các trường Đại học thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo"*. Tác giả đã hệ thống hóa được những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức kế toán nói chung áp dụng trong mọi đơn vị kế toán như khái niệm về kế toán và tổ chức kế toán, vai trò của tổ chức kế toán, các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận, các nội dung cơ bản của tổ chức kế toán. Nghiên cứu của tác giả đã phản ánh khá rõ nét thực trạng tổ chức kế toán tại các trường đại học trực thuộc Bộ GD&ĐT. Đồng thời, tác giả phân tích, đánh giá và chỉ ra một số tồn tại bất cập trong thực tiễn tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị này. Từ đó, luận án đề ra các giải pháp tập trung chủ yếu đề cập đến hoàn thiện công tác quản lý tài chính và tổ chức kế toán dưới góc độ kế toán tài chính. Tuy nhiên, nghiên cứu của tác giả nặng về mô tả thực trạng tổ chức kế toán trong các trường đại học trực thuộc Bộ GD&ĐT, các phân tích, đánh giá còn mang tính chủ quan do phương pháp nghiên cứu của tác giả chưa chỉ rõ nguồn dữ liệu sơ cấp, nguồn dữ liệu thứ cấp và việc vận dụng các phương pháp: Điều tra, khảo sát, tổng hợp, phân tích, so sánh trong nghiên cứu như thế nào.

Theo Hoàng Lê Uyên Thảo (2012): *"Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng công nghệ kinh tế và thủy lợi miền Trung"*, Luận

văn thạc sỹ kinh tế. Tác giả đã nêu được cơ sở lý thuyết cơ bản về tổ chức công tác kế toán và đưa ra được một số giải pháp, kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị, đóng góp một phần không nhỏ vào sự phát triển chung của Trường Cao đẳng công nghệ và thủy lợi miền Trung.

Nhằm đáp ứng được yêu cầu quản lý kinh tế - tài chính, tăng cường quản lý kiểm soát chi quỹ Ngân sách Nhà nước, quản lý tài sản công, nâng cao chất lượng công tác kế toán và hiệu quả quản lý các đơn vị hành chính sự nghiệp của Phạm Thị Hòa (2011): “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường Tiểu học Trần Phú*”, Đặng Quỳnh Trinh (2016): “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tài sản cố định tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh*”,... đã nhận thức rõ tầm quan trọng của kế toán hành chính sự nghiệp trong các đơn vị hành chính sự nghiệp hoạt động dưới sự quản lý của Nhà nước, các đề tài nghiên cứu đã nâng cao hiểu biết về vị trí vai trò của công tác quản lý tài chính – kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, đề xuất các giải pháp phù hợp nhằm nâng cao chất lượng quản lý tại các trường.

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

Do điều kiện kinh tế xã hội thay đổi theo từng năm, ở thời điểm hiện tại

do sự phát triển của kinh tế thị trường nên các nghiên cứu đã có phần hạn chế. Để phù hợp hơn với nhu cầu của nền kinh tế mới, tác giả mạnh dạn nghiên cứu sâu hơn về tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng nhằm đóng góp ý kiến cho nhu cầu của nhà quản lý và nâng cao chất lượng cho đơn vị trong thời gian sắp tới.

1.3. Nhiệm vụ và mục tiêu nghiên cứu của đề tài

*** Nhiệm vụ:**

- Hệ thống hóa các vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp.

- Nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hưng từ đó, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại hiện có trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hưng.

- Đề xuất các giải pháp nhằm khắc phục những vấn đề còn tồn tại trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hưng.

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

1.4. Phương pháp nghiên cứu

Tác giả đã sử dụng một số phương pháp khác nhau để nghiên cứu gồm:

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu: Là phương pháp thu thập công tác dựa trên việc tham khảo các công trình nghiên cứu khoa học, bài viết liên quan đến đề tài nghiên cứu, đọc sách báo, tạp chí, các văn bản pháp luật liên quan đến đề tài nghiên cứu. Khi nghiên cứu đề tài, tôi lựa chọn các tài liệu kế toán năm 2016 tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng bao gồm: Chứng từ kế toán, Danh mục tài khoản, Sổ nhật ký chung, Sổ cái, Sổ chi tiết, Báo cáo tài chính, ngoài ra còn có các tài liệu về hồ sơ nhân sự, phần mềm kế toán,....

- Phương pháp phát phiếu điều tra: Là dùng một tổ chức câu hỏi theo những nội dung xác định nhằm thu thập những công tác khách quan nói lên

nhận thức và thái độ của một đối tượng nào đó về một vấn đề. Sử dụng phiếu điều tra thiết kế bảng hỏi để đánh giá về tình hình tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung. (*Phụ lục 09*)

- Phương pháp phỏng vấn: Là phương pháp thu thập công tác dựa trên cơ sở quá trình giao tiếp bằng lời nói có tính đến mục đích đặt ra. Phương pháp phỏng vấn được tác giả thực hiện trước và sau khi phát phiếu điều tra. Trước đó, thực hiện phỏng vấn để có được thông tin cơ bản và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Sau khi phát phiếu điều tra, để tìm hiểu rõ hơn, giải thích rõ hơn vấn đề thì tác giả tiến hành phỏng vấn để giải đáp những điều chưa rõ khi thu thập thông tin qua phiếu điều tra. Trình tự như sau:

+ Bước 1: Lên kế hoạch phỏng vấn

Xác định mục đích phỏng vấn

Xác định đối tượng phỏng vấn

Thời gian và địa điểm phỏng vấn

Xây dựng các câu hỏi phỏng vấn

+ Bước 2: Tiến hành phỏng vấn

Phỏng vấn kế toán trưởng và các kế toán viên, thủ quỹ bằng các câu hỏi và sử dụng các phương tiện để lưu trữ thông tin như máy ghi âm, sổ sách ghi chép lại,...

- Phương pháp phân tích số liệu: Sau khi thu thập dữ liệu bằng các phương pháp nêu trên, tác giả tiến hành tổ chức hóa, xử lý và cung cấp công tác bằng phương pháp phân tích dữ liệu. Mục đích của phương pháp này là phân tích các công tác đầu vào đã thu thập để đưa ra các công tác, kết luận phù hợp.

(*Phiếu phỏng vấn phụ trách kế toán được trình bày tại Phụ lục 01*)

1.5. Câu hỏi nghiên cứu

Câu hỏi nghiên cứu nhằm thực hiện các mục tiêu nghiên cứu, giải quyết

các vấn đề:

- Tổ chức công tác kế toán ở đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện như thế nào?

- Tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung được thực hiện ra sao, đã đáp ứng được yêu cầu quản lý chưa, đã đạt hiệu quả chưa?

- Tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung cần phải thực hiện như thế nào vừa để đáp ứng được yêu cầu quản lý vừa phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị?

1.6. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu:

+ Đề tài nghiên cứu cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập nói chung.

+ Đề tài nghiên cứu tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung nói riêng

- Phạm vi nghiên cứu:

+ Về thời gian: Năm 2016

+ Về không gian: Đề tài nghiên cứu được thực hiện tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung.

+ Về nội dung nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu các vấn đề trong tổ chức công tác kế toán tài chính tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung.

1.7. Nội dung chi tiết

Luận văn gồm bốn chương:

Chương 1: Giới thiệu về vấn đề nghiên cứu

Chương 2: Cơ sở lý thuyết về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

Chương 3: Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung

Chương 4: Thảo luận và kiến nghị tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung.

Kết luận chương 1

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

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

CHƯƠNG 2

CƠ SỞ LÝ THUYẾT 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

2.1.1. Khái niệm, phân loại đơn vị sự nghiệp công lập

Đơn vị sự nghiệp công lập là đơn vị do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động nhằm phục vụ công tác quản lý điều hành của Nhà nước hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ công trong các ngành và lĩnh vực theo quy định của pháp luật phục vụ cho các nhu cầu, lợi ích chung thiết yếu, các quyền và nghĩa vụ cơ bản của tổ chức cá nhân, đảm bảo công bằng trong phân phối và khả năng tiếp cận bình đẳng giữa mọi công dân nhất là các dịch vụ cơ bản.

Theo giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp thì đơn vị sự nghiệp “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” [6, tr29]. Đơn vị sự nghiệp có nhiều loại, có chức năng và nhiệm vụ khác nhau, hoạt động trong nhiều lĩnh vực khác nhau.

Trong các đơn vị sự nghiệp công lập đều sử dụng Ngân sách Nhà nước nên hệ thống kế toán phải tuân theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và Hệ thống mục lục Ngân sách Nhà nước để phục vụ công tác quản lý và thống kê. Theo Điều 1 - Điểm 2 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 06/4/2015 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thì “Đơn vị SNCL do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công phục vụ quản lý nhà nước” [17,tr1].

Như vậy, các đơn vị sự nghiệp công lập được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy tổ chức, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao, phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội và tăng nguồn thu nhằm từng bước giải quyết thu nhập cho người lao động.

Có nhiều tiêu thức để phân loại đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó có một số cách phân loại cơ bản như sau:

** Căn cứ vào mức độ tự đảm bảo chi hoạt động từ nguồn thu sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập được phân loại để thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính như sau:*

+ Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ kinh phí cho hoạt động thường xuyên là những đơn vị có nguồn thu sự nghiệp đủ trang trải toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên, Nhà nước không phải cấp kinh phí cho hoạt động của đơn vị.

+ Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên là những đơn vị có nguồn thu sự nghiệp chưa đủ để trang trải toàn bộ chi phí cho hoạt động thường xuyên của mình, phần còn lại được Ngân sách Nhà nước cấp (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp bảo đảm một phần kinh phí hoạt động).

+ Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp, đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu được Nhà nước cấp toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do NSNN đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp do NSNN bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động).

** Căn cứ vào lĩnh vực hoạt động cụ thể, đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:*

- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo
- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Y tế, đảm bảo xã hội

- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Văn hóa thông tin
- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Thể dục - Thể thao
- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Nông Lâm Ngư, Thủy lợi
- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế khác

** Căn cứ theo phân cấp quản lý Ngân sách thì đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:*

- Đơn vị dự toán cấp I: Là đơn vị trực tiếp nhận dự toán Ngân sách hàng năm do các cấp có thẩm quyền giao, phân bổ dự toán cho các đơn vị cấp dưới, chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc tổ chức, thực hiện công tác kế toán, quyết toán Ngân sách của đơn vị mình, quyết toán Ngân sách của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc theo quy định và trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan đến kinh phí với cơ quan tài chính.

- Đơn vị dự toán cấp II: Là đơn vị trực thuộc của đơn vị dự toán cấp I, có nhiệm vụ quản lý kinh tế ở cấp trung gian, là cầu nối giữa đơn vị dự toán cấp I và cấp III trong hệ thống. Đơn vị dự toán cấp II nhận dự toán Ngân sách của đơn vị dự toán cấp I và phân bổ cho đơn vị dự toán cấp III trực thuộc, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán và quyết toán Ngân sách của mình và cấp dưới trực thuộc.

- Đơn vị dự toán cấp III: Là đơn vị trực tiếp sử dụng NSNN để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao. Đơn vị này nhận dự toán Ngân sách từ đơn vị dự toán cấp II hoặc cấp I (nếu không có cấp II) và tổ chức thực hiện chế độ kế toán và công tác quyết toán kinh phí của đơn vị mình.

2.1.2. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập

a) Đặc điểm hoạt động:

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

- Được quyết định thành lập bởi Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hay quản lý nhất định và hoạt động của các đơn vị này đều được duy trì và trang trải bằng nguồn NSNN là chủ yếu theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp.

- Mục đích hoạt động của các đơn vị SNCL là không vì lợi nhuận, chủ yếu phục vụ lợi ích cộng đồng.

- Sản phẩm của các đơn vị SNCL là sản phẩm mang lại lợi ích chung có tính bền vững, lâu dài cho xã hội.

- Hoạt động của các đơn vị SNCL luôn gắn liền và bị chi phối bởi các chương trình phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước.

b) Đặc điểm quản lý:

Theo tác giả Nghiêm Văn Lợi (2008), giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp, NXB Tài chính, Hà Nội thì: “Một số kiểu cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý và các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý” [tr43]:

Cơ cấu theo trực tuyến: Cơ cấu theo thực tuyến là một mô hình tổ chức quản lý, trong đó nhà quản trị ra quyết định và giám sát trực tiếp đối với cấp dưới và ngược lại, mỗi người cấp dưới chỉ nhận sự điều hành và chịu trách nhiệm trước một người lãnh đạo trực tiếp cấp trên .

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

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

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

2.1.3. Đặc điểm quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập

2.1.3.1. Nội dung thu và nhiệm vụ chi của đơn vị sự nghiệp công lập

a) Nội dung thu của đơn vị sự nghiệp công lập

*** Nguồn NSNN cấp**

- Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị.
- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp bộ, ngành, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí thanh toán cho đơn vị theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước đặt hàng như điều tra, quy hoạch, khảo sát,... theo giá hoặc khung giá do Nhà nước quy định.
- Kinh phí cấp để thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định đối với số lao động trong biên chế thuộc diện tinh giản.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án và kế hoạch hàng năm, vốn đối ứng cho các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Riêng đối với đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí, được NSNN cấp kinh phí hoạt động thường xuyên, mức kinh phí được cấp ổn định trong thời

kỳ ổn định là 3 năm và hàng năm được tăng thêm theo tỷ lệ do cấp có thẩm quyền quyết định. Hết thời kỳ ổn định 3 năm, mức NSNN bảo đảm sẽ được xác định lại cho phù hợp.

* Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

- Phần được để lại từ số thu phí và lệ phí thuộc NSNN do đơn vị thu theo quy định.

- Thu từ hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ. Mức thu này do thủ trưởng các đơn vị quyết định theo nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí và có tích lũy.

- Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật nếu có.

* Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật như viện trợ, vay tín dụng, vốn huy động của cán bộ viên chức trong đơn vị, nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ chi các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

* Chi thường xuyên:

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân, bao gồm: Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương, tiền công, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn); các khoản thanh toán khác cho cá nhân như khám sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động,...

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi vật tư, văn phòng phẩm, chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội thảo, công tác phí trong nước; chi các đoàn đi công tác nước ngoài; đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam, chi phí thuê mướn, chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Chi các khoản chi phát sinh khác.

* Chi không thường xuyên:

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định gồm:

+ Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không áp dụng được.

+ Kinh phí thực hiện đề án cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao:

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm cơ quan đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

+ Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan theo quy định; kinh phí chi những vấn đề khác khi cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế lớn được bố trí riêng.

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước.

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền duyệt.

- Kinh phí nghiên cứu khoa học.

2.1.3.2. Quy trình quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập

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

Thứ nhất: Lập dự toán thu, chi Ngân sách Nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm;

Thứ hai: Tổ chức chấp hành dự toán thu, chi tài chính hàng năm theo chế độ, chính sách của Nhà nước;

Thứ ba: Quyết toán thu, chi Ngân sách Nhà nước.

** Lập dự toán thu chi ngân sách Nhà nước*

Lập dự toán sử dụng kinh phí 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 đơn vị SNCL thể lựa chọn một trong hai phương pháp sau:

+ Phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ: Là phương pháp xác định các chỉ tiêu dự toán dựa vào kết quả hoạt động thực tế của kỳ liền kề trước đó và điều chỉnh theo tỷ lệ tăng trưởng và tỷ lệ lạm phát dự kiến. Như vậy phương pháp đơn giản, dễ thực hiện và thường áp dụng đối với hoạt động tương đối ổn định như hoạt động chi thường xuyên. Tuy nhiên theo tôi nếu lập dự toán theo phương pháp này thì mọi hoạt động vẫn diễn ra theo khuôn mẫu cũ và ổn định không khuyến khích phát triển, cải tiến hiệu quả hoạt động.

+ Phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ: Là phương pháp xác định các chỉ tiêu trong dự toán dựa vào nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động của năm kế hoạch phù hợp với điều kiện hiện có của đơn vị chứ không dựa trên kết quả thực tế của năm trước. Đây là phương pháp lập dự toán phức tạp hơn do không dựa vào số liệu, kinh nghiệm có sẵn. Phương pháp này thường được áp dụng để lập các dự toán chi của các hoạt động không thường xuyên như hoạt động theo đơn đặt hàng, hoạt động sửa chữa TSCĐ đột xuất,.. Tuy nhiên, lập dự toán theo phương pháp này sẽ đánh giá được một cách chi tiết hiệu quả chi phí hoạt động của đơn vị tránh

tình trạng mất cân đối giữa công việc và chi phí giúp các đơn vị lựa chọn được cách thức tối ưu nhất để đạt được mục tiêu đề ra.

Khi lập dự toán Ngân sách, các đơn vị sự SNCL phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, kể cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ. Trong quá trình lập dự toán Ngân sách phải lập đúng mẫu biểu, thời gian theo đúng quy định và lập chi tiết theo mục lục NSNN. Dự toán Ngân sách của các đơn vị SNCL được gửi đúng thời hạn đến các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.

- Lập dự toán thu chi:

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

- Dự toán thu, chi thường xuyên:

+ Dự toán thu:

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

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

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

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

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

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

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

Dự toán thu, chi của đơn vị phải có thuyết minh cơ sở tính toán, chi tiết theo từng nội dung thu, chi gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để xem xét tổng hợp gửi Bộ, ngành chủ quản.

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 sử dụng kinh phí:*

Là việc sử dụng tổng hợp các biện pháp kinh tế, tài chính, hành chính nhằm biến các chỉ tiêu ghi thu, ghi chi trong dự toán Ngân sách của đơn vị SNCL thành hiện thực. Trên cơ sở dự toán Ngân sách được giao các đơn vị SNCL tổ chức triển khai, thực hiện, đưa ra các biện pháp để thực hiện nhiệm

vụ thu chi được giao đảm bảo đúng mục đích, chế độ qui định, tiết kiệm và hiệu quả.

Trong cơ chế tự chủ tài chính, thước đo các khoản chi của đơn vị có chấp hành đúng dự toán hay không chính là quy chế chi tiêu nội bộ. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Thủ trưởng đơn vị điều hành việc sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động thường xuyên, là cơ sở pháp lý để KBNN kiểm soát chi. Những nội dung chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã có tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị trong quy chế chi tiêu bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

Quy trình sử dụng kinh phí tại các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện như sau:

- Các hình thức cấp phát kinh phí:

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 theo quyết định giao dự toán vào đầu năm Ngân sách hoặc cấp bổ sung, cấp theo từng chương trình, nhiệm vụ cụ thể mà Nhà nước giao cho đơn vị trong năm Ngân sách.

+ Hình thức chi trả, thanh toán bằng hình thức lệnh chi tiền áp dụng cho các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, xã hội không có quan hệ thường

xuân 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 để được chi trả thanh toán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Đối với kinh phí cho hoạt động không thường xuyên: Khi điều chỉnh các nhóm mục chi, nhiệm vụ chi, kinh phí cuối năm chưa sử dụng hoặc chưa sử dụng hết, thực hiện theo quy định (được chuyển sang năm sau hoặc hủy bỏ dự toán);

** Quyết toán kinh phí đã sử dụng:*

Là khâu cuối cùng của chu trình quản lý tài chính. Đây là quá trình kiểm tra, tổng hợp số liệu về tình hình thực hiện dự toán và là cơ sở để đánh giá, phân tích kết quả chấp hành dự toán thu chi từ đó rút ra kinh nghiệm cho các kỳ tiếp theo. Nội dung của quyết toán thu chi trong các đơn vị SNCL bao gồm tổng hợp và trình bày toàn diện về tình hình thu chi và cân đối ngân sách; tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí và sự vận động của tài

sản sau một kỳ kế toán chính thức. Tức là hoàn thành hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán NSNN.

Công tác quyết toán Ngân sách: Việc xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo qui định tại Luật Ngân sách Nhà nước và Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính.

- Đối với đơn vị dự toán cấp II: Có trách nhiệm xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

- Đối với đơn vị dự toán cấp I: Có trách nhiệm xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm đối với các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc.

Riêng đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp III đã được đơn vị dự toán cấp II trực thuộc xét duyệt, đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm thẩm định.

- Đối với cơ quan tài chính các cấp:

+ Đối với quyết toán của các đơn vị dự toán cấp I cùng cấp: Cơ quan tài chính có trách nhiệm thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm.

Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng Ngân sách, cơ quan tài chính thực hiện xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán.

+ Đối với quyết toán Ngân sách chính quyền địa phương các cấp: Cơ quan tài chính cấp trên có trách nhiệm thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm đối với quyết toán Ngân sách cấp dưới trực thuộc.

Như vậy, lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán thu chi Ngân sách trong các đơn vị SNCL có quan hệ mật thiết với nhau và là công cụ quản

lý giúp các đơn vị sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính và hoạt động của các đơn vị này.



Sơ đồ 2.1: Quy trình quản lý tài chính trong các đơn vị SNCL

2.2. Khái niệm, vai trò, yêu cầu của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

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

Trường Đại học Lao động - Xã hội, giáo trình Nguyên lý kế toán có nêu: “Tổ chức kế toán là việc tạo ra mối liên hệ theo trình tự nhất định giữa các yếu tố của hệ thống kế toán. Các yếu tố của hệ thống kế toán gồm: Các nhân viên kế toán với năng lực chuyên môn; hệ thống chứng từ tài khoản, sổ sách và báo cáo kế toán; các phương pháp kế toán; các trang thiết bị sử dụng cho kế toán. Tổ chức kế toán là việc tạo ra mối liên hệ giữa các yếu tố trên nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán.” [11, tr227]

Trên cơ sở các quan điểm trên, tổ chức công tác kế toán là tổ chức việc 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 tài liệu kế toán và các nhiệm vụ khác của kế toán. Nói cách khác, tổ chức công tác kế toán là sự thiết lập mối quan hệ qua lại giữa các phương pháp kế toán, đối tượng kế toán với con người am hiểu nội dung công tác kế toán (người làm kế toán) biểu hiện qua một hình thức kế toán thích hợp của một đơn vị cụ thể.

Tổ chức công tác kế toán phụ thuộc vào những yếu tố như qui mô và cấu trúc các dòng thông tin, nhu cầu thông tin cho quản lý từng cấp trong từng

giai đoạn phát triển, qui mô và trình độ của cán bộ quản lý nói chung và cán bộ kế toán nói riêng, trình độ trang bị và sử dụng kỹ thuật xử lý thông tin,... Tất cả những yếu tố này cần được tính đến cả trong việc ban hành pháp chế về kế toán, cả trong nghệ thuật tổ chức thực hiện trong từng đơn vị cụ thể.

Nội dung công tác kế toán bao gồm các nội dung sau:

- Tổ chức bộ máy kế toán
- Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán
- Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán
- Tổ chức hệ thống sổ kế toán
- Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán
- Tổ chức kiểm tra kế toán

Tóm lại, tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập là việc vận hành với một quy trình nhất định, bằng các nghiệp vụ, tổ chức kế toán là việc xử lý các dữ liệu đầu vào – là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ các hoạt động cung cấp hàng hóa, dịch vụ, tạo nguồn thu cho đơn vị và các hoạt động phát sinh chi phí của đơn vị – thành các sản phẩm công tác đầu ra – là các tài liệu và báo cáo kế toán.

2.2.2. Vai trò của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

Từ khái niệm tổ chức công tác kế toán, chúng ta nhận thấy tổ chức công tác kế toán có vai trò hết sức quan trọng trong các đơn vị sự nghiệp có thu:

Tổ chức công tác kế toán là công cụ thiết yếu để phân tích, đánh giá, tham mưu cho lãnh đạo đưa ra các quyết định quản lý phù hợp.

Tổ chức công tác kế toán ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản,

vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị.

Tổ chức công tác kế toán thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; Tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị; kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.

Tổ chức công tác kế toán theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán của các đơn vị cấp dưới.

Tổ chức công tác kế toán lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.

2.2.3. Nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập

** Nguyên tắc thống nhất:*

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

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

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

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

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

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

** Nguyên tắc phù hợp:*

- Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp. Hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán cần xây dựng phải bao phủ được các lĩnh vực hành chính sự nghiệp và còn phản ánh được cho từng lĩnh vực cụ thể theo các đặc trưng khác nhau phục vụ cho các yêu cầu quản lý tại các đơn vị mà vẫn tuân thủ các khuôn khổ pháp lý chung.

- Tổ chức hạch toán kế toán một mặt phải phù hợp với hệ thống phương tiện vật chất và các trang thiết bị hiện có của mỗi đơn vị hành chính sự nghiệp, đồng thời phải phù hợp với thực trạng đội ngũ lao động kế toán tại chính các đơn vị này.

- Hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp được xây dựng phải phù hợp với chế độ quản lý và cơ chế quản lý tài chính công hiện tại và cơ chế quản lý tài chính đặc thù của ngành cũng như các thông lệ và chuẩn mực kế toán công quốc tế.

** Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả:*

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

- Trên phương diện kế toán: Phải đảm bảo tính đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, chất lượng thông tin do kế toán cung cấp phải có được tính tin

cậy, khách quan, đầy đủ kịp thời và có thể so sánh được và bảo đảm tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho thực hiện khối lượng công tác kế toán trên hệ thống sổ kế toán cũng như công tác kiểm tra kế toán.

2.2.4. Yêu cầu của tổ chức tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

- Tính kiểm soát: Tổ chức trong các đơn vị SNCL phải cung cấp trung thực, hợp lý, và đáng tin cậy, phải đảm bảo an toàn cho tài sản và thông tin, phải phù hợp với các yêu cầu, các qui định của hệ thống kiểm soát nội bộ trong đơn vị. Khi đưa ra các mẫu biểu chứng từ, sổ kế toán, báo cáo kế toán, các qui trình kế toán, các phương pháp kế toán hay phân công trong phòng kế toán phải đảm bảo tính kiểm soát hệ thống.

- Tính hiệu quả: Khi tổ chức CTKT trong đơn vị SNCL cần tính đến hiệu quả của công tác kế toán. Do vậy phải phân tích toàn diện về thời gian, chi phí tiêu hao khi tổ chức hạch toán kế toán, và so sánh với lợi ích của hệ thống mới đảm bảo thời gian tổ chức hệ thống hợp lý, chi phí nhỏ mang lại lợi ích cao.

- Tính phù hợp: Tổ chức trong các đơn vị SNCL phải đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin cho quản trị nội bộ và hệ thống BCTC theo đúng qui định.

- Tính linh hoạt: Tổ chức trong các đơn vị SNCL sao cho hệ thống thông tin do kế toán cung cấp đảm bảo tính linh hoạt để có thể phù hợp với điều kiện hiện tại và tương lai. Để khi đơn vị thay đổi về qui mô hoạt động, qui mô sản xuất kinh doanh hay thay đổi hình thức sở hữu vốn,...thì nội dung của hệ thống kế toán không phải thay đổi những nội dung, thành phần cơ bản của nó.

Do đó tổ chức cần chú ý đến các kế hoạch, chiến lược dài hạn của đơn vị nhằm định hướng các thay đổi có thể xảy ra đối với hệ thống kế toán, đồng thời đưa ra các kế hoạch điều chỉnh kịp thời.

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

2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Theo tác giả Nghiêm Văn Lợi (năm 2008), giáo trình Nguyên lý kế toán, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội nêu: “Tổ chức bộ máy kế toán bao gồm lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ cho các nhân viên kế toán trong bộ máy và xây dựng nội quy, quy chế làm việc cho các bộ phận trong bộ máy kế toán” [tr245].

Mỗi đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong những lĩnh vực khác nhau, có đặc điểm và yêu cầu quản lý khác nhau. Do vậy việc lựa chọn và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán cho mỗi đơn vị cũng khác nhau.

Để cho bộ máy kế toán phát huy hết khả năng đem lại hiệu quả cao nhất, đơn vị phải lựa chọn, xây dựng được mô hình tổ chức bộ máy kế toán khoa học và hợp lý. Việc xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán cho phù hợp với từng đơn vị cụ thể và được dựa trên cơ sở lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán. Hình thức tổ chức bộ máy kế toán là cách thức tổ chức, bố trí nguồn nhân lực để thực hiện các nội dung của công tác kế toán. Đây chính là việc tổ chức ra các bộ phận kế toán, quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận, từng cán bộ kế toán và mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán trong đơn vị.

Có nhiều hình thức tổ chức bộ máy kế toán khác nhau. Trong thực tế, các đơn vị sự nghiệp công lập có thể lựa chọn áp dụng một trong 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 (vừa tập trung, vừa phân tán);

Việc lựa chọn, áp dụng hình thức tổ chức bộ máy kế toán và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán của các đơn vị sự nghiệp công lập phải dựa vào các căn cứ sau:

- Đặc điểm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quy mô hoạt động của đơn vị; lĩnh vực, ngành nghề hoạt động. Trong trường hợp đơn vị có quy mô hoạt động lớn, địa bàn hoạt động phân tán thường áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán hoặc kết hợp giữa tập trung và phân tán; trường hợp các đơn vị có quy mô nhỏ, địa bàn hoạt động tập trung thường áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung.

- Đặc điểm, tình hình phân cấp quản lý kinh tế, tài chính trong đơn vị. Các đơn vị sự nghiệp công lập có phân cấp quản lý, phân cấp hạch toán đến từng đơn vị trực thuộc thường áp dụng hình thức tổ chức kế toán phân tán; còn các đơn vị không có phân cấp quản lý và hạch toán đến từng đơn vị nội bộ áp dụng hình thức tổ chức kế toán tập trung.

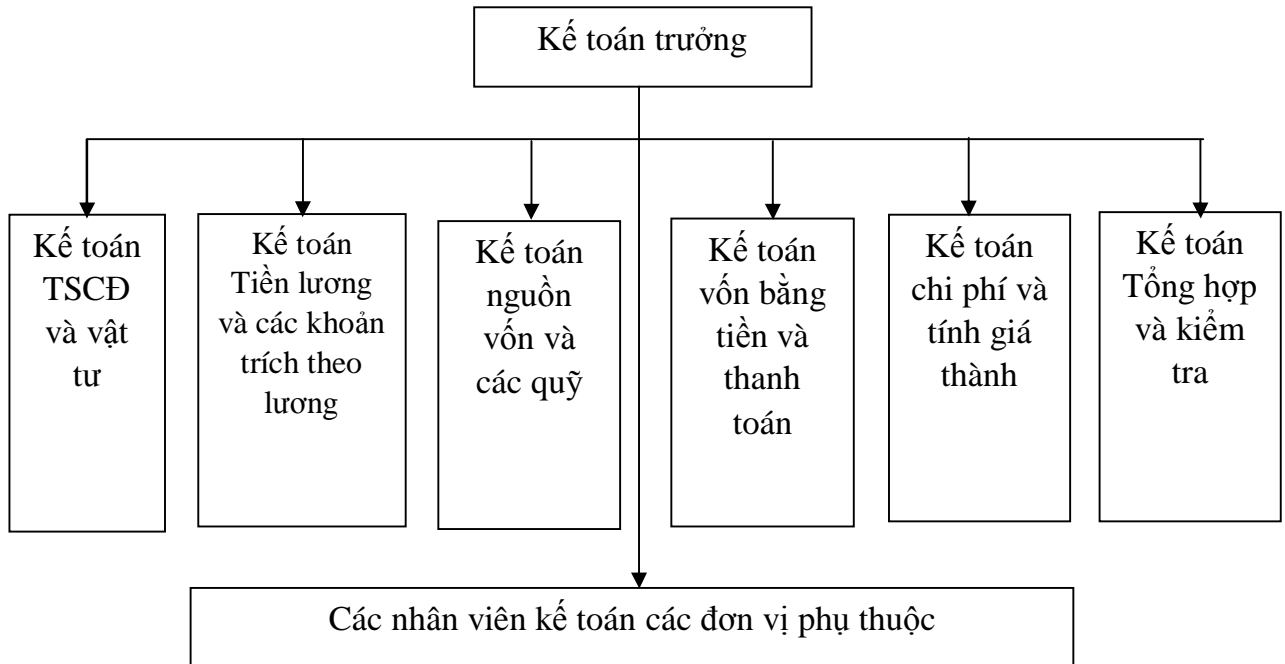
- Biên chế bộ máy kế toán lớn có thể phù hợp với hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán, trong khi đó hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung lại chỉ cần bộ máy kế toán với biên chế gọn nhẹ.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập đã trang bị các phương tiện kỹ thuật và thông tin trong công tác kế toán trình độ cao có thể áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung. Ngược lại, có thể áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán.

2.3.1.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Các đơn vị có thể lựa chọn một trong các mô hình tổ chức bộ máy kế toán sau:

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung:



Sơ đồ 2.2: Tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung là một bộ máy kế toán chỉ có một cấp. Nghĩa là toàn bộ đơn vị sự nghiệp công lập (đơn vị hạch toán cơ sở) chỉ tổ chức 1 phòng kế toán ở đơn vị chính, còn các đơn vị phụ thuộc đều không có tổ chức kế toán riêng.

Phòng kế toán tổ chức hệ thống sổ tổng hợp và chi tiết để xử lý, ghi chép toàn bộ hoạt động của đơn vị, lập báo cáo kế toán và cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý toàn đơn vị. Các đơn vị phụ thuộc trong trường hợp này chưa được phân cấp quản lý kinh tế tài chính nội bộ ở mức độ cao (chưa được giao vốn, chưa tính kết quả riêng).

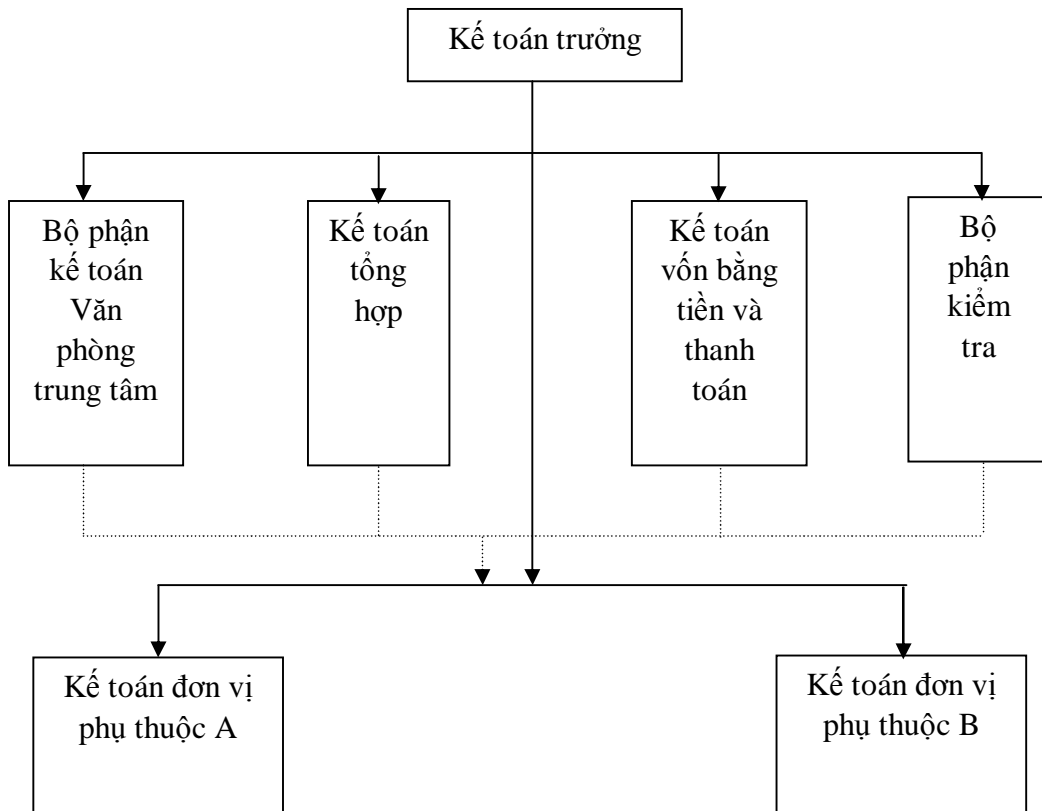
Ưu điểm: Số liệu kế toán được tập trung, phục vụ kịp thời cho chỉ đạo toàn đơn vị, tất cả các công việc kế toán tập trung chủ yếu ở văn

phòng trung tâm nên tránh được tình trạng báo cáo sai lệch về tình hình hoạt động của đơn vị.

Nhược điểm: Khối lượng công tác kế toán ở phòng kế toán trung tâm nhiều và công kênh, các đơn vị phụ thuộc không có thông tin cho chỉ đạo nghiệp vụ ở đơn vị.

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

Với mô hình này công tác kế toán được phân bổ chủ yếu cho các đơn vị sự nghiệp cấp dưới, còn lại công việc kế toán thực hiện ở cấp trên phần lớn là tổng hợp và lập báo cáo kế toán chung.



Sơ đồ 2.3: Tổ chức bộ máy kế toán phân tán

Theo hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán thì ở đơn vị chính (đơn vị hạch toán cơ sở) lập phòng kế toán trung tâm, còn ở đơn vị kế toán phụ thuộc đều có tổ chức kế toán riêng và đã được phân cấp

quản lý kinh tế tài chính nội bộ ở mức độ cao (được giao vốn và tính kết quả hoạt động riêng).

Trong mô hình này, toàn bộ công việc kế toán, tài chính, thống kê trong toàn bộ đơn vị được phân công, phân cấp như sau:

- Ở phòng kế toán trung tâm có nhiệm vụ
- + Thực hiện các phần hành công việc kế toán phát sinh ở đơn vị chính và lập báo cáo kế toán phần hành công việc thực hiện.
- + Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của đơn vị và hướng dẫn, thực hiện công tác thống kê các chỉ tiêu cần thiết.
- + Hướng dẫn và kiểm tra công tác kế toán ở đơn vị phụ thuộc.
- + Thu nhận, kiểm tra báo cáo kế toán ở các đơn vị phụ thuộc gửi lên để tổng hợp lập báo cáo kế toán toàn đơn vị .

- Ở các đơn vị sự nghiệp phụ thuộc có nhiệm vụ
- + Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán ở đơn vị sự nghiệp phụ thuộc để định kỳ lập báo cáo kế toán gửi về phòng kế toán trung tâm.
- + Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của đơn vị.
- + Thống kê các chỉ tiêu cần thiết trong phạm vi đơn vị thực hiện.

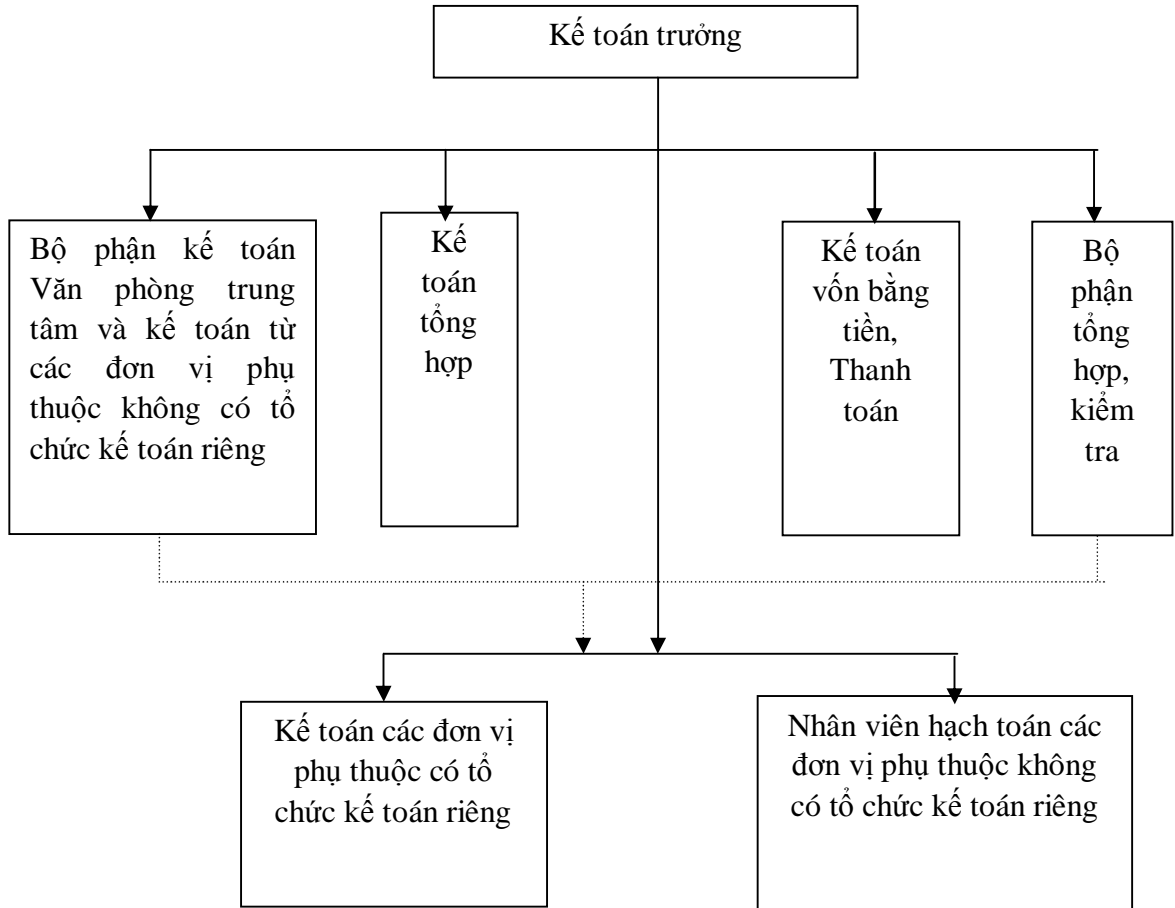
Ưu điểm: Gắn với nơi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế. Nhờ đó, làm tăng tính chính xác, kịp thời của thông tin kế toán cho lãnh đạo nghiệp vụ ở các bộ phận đó của đơn vị tạo điều kiện cho hạch toán nội bộ tại đơn vị.

Nhược điểm: Bộ máy kế toán chồng chéo, việc tổng hợp số liệu ở phòng kế toán trung tâm thường bị chậm trễ, ảnh hưởng đến tính kịp thời của thông tin kế toán cho lãnh đạo toàn đơn vị sự nghiệp.

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

Đối với đơn vị có quy mô lớn, địa bàn hoạt động rộng, có nhiều đơn vị sự nghiệp phụ thuộc mà mức độ phân cấp quản lý kinh tế tài sản nội bộ đơn vị khác nhau thì có thể tổ chức công tác kế toán theo mô hình hỗn hợp: Vừa tập

trung vừa phân tán. Thực chất, là sự kết hợp hai mô hình tổ chức công tác kế toán đã nói trên phù hợp với đặc điểm tổ chức hoạt động ở đơn vị.



Sơ đồ 2.4: Tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp

- Ở phòng kế toán trung tâm:
 - + Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của đơn vị.
 - + Thực hiện các phân hành công việc kế toán và thống kê phát sinh ở đơn vị chính và các đơn vị trực thuộc không có tổ chức kế toán riêng.
 - + Hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán ở các đơn vị phụ thuộc có tổ chức kế toán riêng.
 - + Thu nhận, kiểm tra báo cáo kế toán của các đơn vị phụ thuộc gửi lên và của phân hành công việc ở đơn vị chính để lập báo cáo kế toán tổng hợp đơn vị .

- Ở các đơn vị phụ thuộc có tổ chức kế toán riêng có nhiệm vụ:
 - + Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính ở đơn vị.
 - + Tổ chức thực hiện toàn bộ công việc kế toán và thống kê trong đơn vị và định kỳ lập báo cáo kế toán gửi về phòng kế toán trung tâm.

- Ở các đơn vị sự nghiệp công lập phụ thuộc không có tổ chức kế toán riêng:

- + Bố trí các nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu.

- + Thực hiện từng phần hành công việc kế toán cụ thể được kế toán trưởng phân công và định kỳ gửi chứng từ kế toán và báo cáo sơ bộ về các phần hành công việc kế toán được giao về phòng kế toán trung tâm để kiểm tra và ghi sổ kế toán.

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

Nhược điểm: Bộ máy kế toán cồng kềnh

2.3.1.2. Tổ chức lao động kế toán trong đơn vị SNCL

* Đặc điểm lao động kế toán

Nhân viên kế toán cần đáp ứng được các yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ và đạo đức nghề nghiệp, phải nắm vững, hiểu biết đầy đủ và tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ kế toán và các qui định trong đơn vị. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ bao gồm những kiến thức đã được học, được đào tạo, được tiếp thu từ thực tế công tác và khả năng vận dụng những kiến thức đó trong công tác thực tế.

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.

Việc quy định về trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ trong tuyển dụng và phân công người làm công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào quy mô và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Người làm kế toán sau khi được tuyển dụng vào các đơn vị sự nghiệp công lập sẽ được xếp ngạch kế toán tương ứng với trình độ và năng lực chuyên môn theo quy định.

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

Nhân sự trong bộ phận kế toán phải có khả năng làm việc theo nhóm, quan hệ tốt với các bộ phận, phòng ban khác trong các đơn vị. Khi tổ chức CTKT trong điều kiện tin học hóa, cần quan tâm đến kiến thức, kỹ năng sử dụng máy tính, hiểu biết về các phần mềm ứng dụng thông thường và nhận thức về vai trò công nghệ thông tin ứng dụng trong công tác kế toán của từng nhân viên kế toán.

** 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. Theo đó kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của các đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí nhân viên kế toán phụ trách các phần hành kế toán cụ thể. Việc phân công cán bộ kế toán phù hợp với khả năng, trình độ của từng người sẽ giúp cho quá trình thu thập, xử lý thông tin diễn ra nhanh chóng đồng thời xác định rõ số lượng nhân viên tương ứng với khối lượng công việc nhằm tối ưu hóa bộ máy kế toán. Tại các đơn vị sự nghiệp công lập có các phần hành kế toán chủ yếu sau:

+ Kế toán vật tư, tài sản: Có nhiệm vụ phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm tại đơn vị; phản ánh số lượng, nguyên giá, giá trị hao mòn của TSCĐ hiện có và tình hình biến động TSCĐ; công tác đầu tư XD CB và sửa chữa tài sản tại đơn vị.

+ Kế toán thanh toán: Có nhiệm vụ phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị; phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải nộp ngân sách và việc thanh toán các khoản phải trả, phải nộp.

+ Kế toán các khoản chi và các nguồn kinh phí: Có nhiệm vụ giao dịch với kho bạc cấp kinh phí và thực hiện các thủ tục tiếp nhận, sử dụng kinh phí thông qua hệ thống Mục lục Ngân sách chi tiết tới mục, tiểu mục, phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị.

+ Kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh có nhiệm vụ ghi nhận các khoản thu hoạt động SXKD dịch vụ; phản ánh chi phí các hoạt động SXKD dịch vụ và chi phí các hoạt động khác để xác định kết quả hoạt động SXKD.

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

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

Về chế độ thời gian làm việc của bộ máy kế toán: Tùy theo đặc điểm hoạt động và đặc điểm tính chất công việc kế toán tại đơn vị nhà quản lý quy định về chế độ thời gian làm việc của bộ máy kế toán 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 phần hành và kế toán tổng hợp đều có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn riêng về khối lượng công tác kế toán được giao.

Các kế toán phần hành phải có trách nhiệm quản lý trực tiếp, phản ánh thông tin kế toán, thực hiện sự kiểm tra qua ghi chép phản ánh tổng hợp đối tượng kế toán phần hành được đảm nhiệm từ: Giai đoạn hạch toán ban đầu (trực tiếp ghi chứng từ hoặc tiếp nhận và kiểm tra) tới các giai đoạn kế toán tiếp theo: Ghi sổ kế toán phần hành, đối chiếu kiểm tra số liệu trên sổ với thực tế tài sản, nguồn kinh phí và hoạt động, lập báo cáo phần hành được giao. Các kế toán phần hành đều có trách nhiệm liên hệ với kế toán tổng hợp để hoàn thành ghi sổ tổng hợp hoặc lập báo cáo định kỳ chung ngoài báo cáo phần hành.

Kế toán tổng hợp có chức năng nhiệm vụ: Thực hiện công tác kế toán cuối kỳ, có thể giữ sổ cái tổng hợp cho tất cả các phần hành và ghi sổ cái

tổng hợp, lập báo cáo nội bộ cho bên ngoài đơn vị theo định kỳ báo cáo hoặc theo yêu cầu đột xuất.

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

Một là: Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến:

Bộ máy kế toán hoạt động theo phương thức trực tiếp, nghĩa là kế toán trưởng trực tiếp điều hành các nhân viên kế toán phần hành không thông qua khâu trung gian nhận lệnh.

Hai là: Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến tham mưu:

Bộ máy kế toán phải được hình thành bởi mối liên hệ trực tuyến như phương thức trực tiếp trên và mối liên hệ có tính chất tham mưu giữa kế toán trưởng với các kế toán phần hành (quan hệ chỉ đạo nghiệp vụ trực tiếp) và giữa kế toán trưởng với các bộ phận tham mưu.

Ba là: Bộ máy tổ chức theo kiểu chức năng:

Bộ máy kế toán theo phương thức tổ chức này được chia thành những bộ phận độc lập đảm nhận những hoạt động riêng rẽ, thường gọi là ban, phòng kế toán. Kế toán trưởng của đơn vị chỉ đạo kế toán nghiệp vụ thông qua các trưởng (ban), phòng kế toán.

2.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

a) Khái niệm tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Theo tác giả Nghiêm Văn Lợi (năm 2008), giáo trình Nguyên lý kế toán, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội nêu: “Hệ thống chứng từ kế toán là một tập hợp các minh chứng bằng văn bản chứng minh các nghiệp vụ kinh tế đã được thực hiện” [tr235]. Tổ chức chứng từ kế toán được hiểu là “Tổ chức việc ban hành, ghi chép chứng từ, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ tất cả các loại chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị nhằm đảm bảo tính chính xác của

thông tin, kiểm tra thông tin đó phục vụ cho ghi sổ kế toán và tổng hợp kế toán” [10, tr106].

Chứng từ kế toán vừa là phương tiện thông tin, vừa là phương tiện để chứng minh bằng văn bản tính hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành. Tổ chức thu nhận thông tin vào chứng từ kế toán là công việc chủ yếu của công tác xây dựng hệ thống thông tin kế toán. Nội dung của công việc này là tổ chức hệ thống chứng từ kế toán ban đầu ở các bộ phận của đơn vị.

b) Nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

** Xác định danh mục chứng từ kế toán:*

Hiện nay chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp tuân theo quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 quy định chế độ kế toán HCSN và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

(Hệ thống chứng từ kế toán được sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định được trình bày ở Phụ lục 02)

** Xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ kế toán:*

Trong các đơn vị sự nghiệp có thu trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ là do kế toán trưởng hoặc trưởng phòng tài chính kế toán của đơn vị quy định. Chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán của đơn vị. Bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm tra kỹ từng chứng từ, sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới được dùng chứng từ đó để ghi sổ kế toán;

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu gồm các bước sau:

- Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính vào chứng từ: 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. Chứng từ được lập thành một hay nhiều bản tùy thuộc vào yêu cầu quản lý. Chứng từ phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung nghiệp vụ kinh tế. Chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa, khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo.

- Kiểm tra chứng từ kế toán: Nội dung kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

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

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

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

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

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

- Lưu trữ, bảo quản và hủy chứng từ kế toán.

Công tác lưu trữ chứng từ kế toán: Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng nếu xảy ra việc mất chứng từ gốc trong mọi trường hợp phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán căn cứ theo Điều 35 và Điều 36 của Nghị định số 129/2004/NĐ- CP ngày 31/05/2004;

* Tổ chức sử dụng chứng từ cho việc ghi sổ kế toán: Về sử dụng và quản lý biểu mẫu, chứng từ kế toán: Tất cả các đơn vị sự nghiệp có thu đều phải áp dụng chứng từ kế toán Nhà nước đã ban hành cho các đơn vị sự nghiệp.

2.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

a) Khái niệm tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Theo tác giả Nghiêm Văn Lợi (2010), giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội nêu: “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.” [12,tr19]. Theo quan điểm này thì tổ chức hệ thống tài khoản kế toán đơn giản là tổ chức hệ thống phương tiện để phản ánh sự biến động của các đối tượng hạch toán kế toán, trong đó nhấn mạnh đến phương pháp ghi chép trên tài khoản.

Từ quan điểm trên về hệ thống tài khoản kế toán nêu trên, tác giả cho rằng tổ chức công tác kế toán là tổ chức sử dụng hệ thống tài khoản kế toán để thực hiện ghi chép, “Phản ánh, kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống các đối tượng kế toán như tình hình tài sản, tiếp nhận, sử dụng kinh phí,

các khoản thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động, các khoản thanh toán,...tại các đơn vị sự nghiệp công lập” [12,tr19]

b) Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

** Xác định danh mục tài khoản kế toán sử dụng:*

- Đối với tài khoản được sử dụng để lập báo cáo tài chính:

Hiện nay hệ thống tài khoản kế toán đơn vị sự nghiệp tuân theo quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm: Tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại đơn vị.

Hệ thống tài khoản áp dụng trong các đơn vị sự nghiệp có thu do Bộ Tài chính quy định gồm 07 loại, từ loại 1 đến loại 6 là các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản và loại 0 là các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản.

Loại 1: Phản ánh các loại tiền và vật tư trong đơn vị;

Loại 2: Phản ánh TSCĐ và các chỉ tiêu liên quan đến TSCĐ;

Loại 3: Phản ánh các khoản phải thu, phải trả, bao gồm phần tạm ứng

Loại 4: Phản ánh nguồn kinh phí của đơn vị

Loại 5: Phản ánh các khoản thu tại đơn vị

Loại 6: Phản ánh các khoản chi trong đơn vị.

Loại 0: Gồm các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản dùng để phản ánh các TK không thuộc quyền sở hữu của đơn vị hoặc các chỉ tiêu chi tiết liên quan đến các tài sản được phản ánh trên các TK thuộc 6 loại kể trên.

Khi xây dựng hệ thống TK kế toán, các đơn vị chỉ được bổ sung thêm các TK cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các TK kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định

trong hệ thống TK kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị. Nếu muốn mở thêm TK cấp 1 ngoài các TK đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung tài khoản cấp 2 hoặc cấp 3 trong hệ thống TK kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản.

(Hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định được trình bày ở Phụ lục 03)

- Đối với tài khoản được sử dụng để 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.

Trường Đại học Lao động - Xã hội, giáo trình Quản trị Tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp, năm 2008: “Hệ thống Mục lục Ngân sách Nhà nước là bảng phân loại các khoản thu, chi Ngân sách Nhà nước theo hệ thống tổ chức Nhà nước, ngành kinh tế và các mục đích kinh tế do Nhà nước thực hiện, nhằm phục vụ cho công tác lập, điều hành, quản lý, kế toán và quyết toán cũng như phân tích các hoạt động tài chính thuộc khu vực Nhà nước” [10,tr 28].

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

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,...

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.

** Sử dụng hệ thống tài khoản*

- Sử dụng các tài khoản để lập Báo cáo tài chính.

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

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

Các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị. Việc ghi nhận thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

Việc hạch toán tài khoản kế toán tùy thuộc vào mức độ phân loại và tổng hợp báo cáo của nhân viên kế toán vận dụng hệ thống chứng từ và hạch toán ban đầu. Nhân viên kế toán có thể phản ánh trực tiếp vào tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp hoặc phải tiến hành tổng hợp trước khi phản ánh vào các tài khoản kế toán theo từng đối tượng kế toán.

Sau khi phân loại, hệ thống hóa và tổng hợp thông tin thu nhận từ các chứng từ kế toán trong kỳ, nhân viên kế toán phải tổng hợp theo từng đối tượng kế toán trên từng tài khoản kế toán để cung cấp số liệu cho bộ phận tổng hợp lập báo cáo kế toán.

- Sử dụng Mục lục Ngân sách Nhà nước:

+ Hạch toán đối với mã chương:

Đối với thu Ngân sách Nhà nước, căn cứ khoản thu do các đơn vị thuộc cơ quan có trách nhiệm trực tiếp quản lý nộp Ngân sách Nhà nước sẽ được xác định mã số chương và được hạch toán vào chương tương ứng.

Đối với chi Ngân sách Nhà nước, căn cứ khoản chi thuộc dự toán Ngân sách giao đơn vị các cấp mà kế toán hạch toán vào các mã chương tương ứng.

+ Hạch toán đối với mã ngành kinh tế (loại, khoản):

Căn cứ tính chất và lĩnh vực hoạt động của đơn vị để đơn vị xác định mã số Loại, Khoản.

Khi hạch toán thu, chi Ngân sách Nhà nước, chỉ hạch toán mã số Khoản, căn cứ vào khoảng cách nằm trong khoảng sẽ xác định được khoản thu, chi Ngân sách thuộc về loại nào.

+ Hạch toán đối với các mã Tiêu mục:

Căn cứ vào nội dung các khoản thu và các khoản chi hoạt động mà kế toán hạch toán vào các tiêu mục có nội dung tương ứng.

Khi hạch toán thu, chi Ngân sách Nhà nước chỉ hạch toán Tiêu mục; trên cơ sở đó có các thông tin về Mục, Tiêu nhóm, Nhóm

Các mục, tiêu mục được hạch toán đồng thời hạch toán các tài khoản chi hoạt động (loại 6) và các tài khoản nguồn kinh phí hoạt động (loại 4).

2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

a) Khái niệm tổ chức hệ thống sổ kế toán:

Để tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán, các đơn vị kế toán phải tổ chức hệ thống sổ kế toán. Việc xây dựng các mô hình hệ thống sổ kế toán được gọi là các hình thức kế toán. Bản chất của hình thức kế toán, bao gồm số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ trong việc ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu từ các chứng từ kế toán theo một trình tự và phương pháp nhất định nhằm cung cấp số liệu cần thiết cho việc lập báo cáo kế toán. Đặc trưng của hình thức kế toán là hệ thống sổ kế toán sử dụng trong đơn vị, trình tự và phương pháp ghi sổ từ chứng từ ban đầu đến sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết, cho đến khâu cuối cùng là lập các báo cáo kế toán. [66, tr 99 -100]

Như vậy, theo tác giả “Tổ chức hệ thống sổ kế toán chính là việc thiết lập và xây dựng kết cấu, cách ghi chép trên các loại sổ kế toán tổng hợp và chi tiết trong đơn vị phù hợp với hệ thống tài khoản kế toán và yêu cầu quản lý các đối tượng CTKT của đơn vị”. Hay nói cách khác tổ chức sổ kế toán là thiết lập mẫu sổ kế toán, số lượng sổ kế toán, kết cấu và nội dung ghi chép trên các sổ kế toán theo qui trình chặt chẽ nhằm hệ thống hóa, phân loại thông tin kế toán phục vụ yêu cầu của quản lý các đối tượng hạch toán kế toán.

b) Nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán:

* *Lựa chọn hình thức sổ kế toán:*

Hiện các đơn vị HCSN đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản và lưu trữ sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

(Hệ thống sổ kế toán được sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định được trình bày ở Phụ lục 04)

Tùy vào từng đặc điểm của đơn vị có thể lựa chọn một trong các hình thức kế toán: Kế toán nhật ký, kế toán chứng từ ghi sổ,...

+ Hình thức kế toán “Nhật ký chung”: Đây là hình thức kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp có thu đơn giản, số lượng cán bộ kế toán viên ít và chi sử dụng tối đa là 20 tài khoản kế toán cả trong và ngoài bảng.

Hình thức kế toán này có đặc điểm là: Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung 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.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm có các loại sổ kế toán như: Sổ Nhật ký chung, sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, trong đó sổ Nhật ký chung và sổ cái là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi các hoạt động

kinh tế tài chính theo thứ tự thời gian và theo nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

Sổ kế toán chi tiết được sử dụng để ghi chép cụ thể các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu quản lý chi tiết cụ thể của đơn vị đối với hoạt động tài chính đó.

(Hình thức kế toán nhật ký chung được trình bày ở Phụ lục 05)

+ Hình thức kế toán “Nhật ký - sổ cái”: Đặc trưng nhất của hình thức “Nhật ký - sổ cái” là các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - sổ cái.

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. Hệ thống sổ kế toán sử dụng trong hình thức Nhật ký - sổ cái gồm:

- . Sổ Nhật ký - Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết.
- . Sổ kế toán chi tiết là sổ kế toán sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu quản lý chi tiết cụ thể của đơn vị đối với các hoạt động kinh tế tài chính đó.

(Hình thức kế toán nhật ký - sổ cái được trình bày ở Phụ lục 06)

+ Hình thức kế toán “Chứng từ - Ghi sổ”: Theo hình thức kế toán này thì được áp dụng ở các đơn vị sự nghiệp có thu theo quy mô hoạt động lớn hơn, nội dung hoạt động phức tạp hơn và có tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ.

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

Ghi theo trình tự thời gian của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ cái.

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

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

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

- Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái, các sổ, thẻ kế toán chi tiết.
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi các hoạt động kinh tế tài chính đã tổng hợp trong các chứng từ ghi sổ theo thứ tự thời gian.
- Sổ cái các tài khoản là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo từng tài khoản kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết là sổ kế toán sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu quản lý chi tiết cụ thể của từng NXB đối với các hoạt động kinh tế tài chính đó (ghi theo từng tài khoản kế toán chi tiết).

(Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được trình bày ở Phụ lục 07)

+ Hình thức kế toán trên máy vi 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 hai hình thức kế toán.

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.

(Hình thức kế toán trên máy vi tính được trình bày ở Phụ lục 08)

Mỗi hình thức tổ chức sổ kế toán đều có đặc điểm riêng, ưu và nhược điểm khác nhau tùy theo loại hình đơn vị. Tùy theo đặc điểm cụ thể của từng đơn vị SNCL về qui mô, tính chất hoạt động, lĩnh vực hoạt động, khối lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, yêu cầu cung cấp thông tin cho quản lý, trình độ nghiệp vụ và năng lực của nhân viên kế toán cùng các điều kiện và phương tiện vật chất trang bị cho công tác kế toán, đơn vị lựa chọn một trong các hình thức tổ chức sổ kế toán cho phù hợp.

* *Tổ chức ghi chép trên các sổ kế toán:* Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

* *Tổ chức bảo quản lưu trữ sổ kế toán:* Sổ kế toán và các tài liệu kế toán được bảo quản và lưu trữ theo pháp luật. Kết thúc quá trình ghi sổ, khóa sổ kế toán, sổ kế toán được đưa vào lưu trữ theo quy định lưu trữ tài liệu kế toán tương tự như lưu trữ chứng từ kế toán.

2.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

a) Khái niệm tổ chức hệ thống báo cáo kế toán:

Báo cáo kế toán tài chính là những báo cáo tổng hợp nhất về tình hình tài sản, tình hình cấp phát, tiếp nhận kinh phí của Ngân sách Nhà nước, kinh phí viện trợ, tài trợ và tình hình sử dụng từng loại kinh phí, ngoài ra các đơn vị sự nghiệp có thu có tiền hành các hoạt động sản xuất kinh doanh còn phải tổng hợp tình hình thu chi và kết quả của của từng loại hoạt động phát sinh trong kỳ [19, tr293].

b) Nội dung tổ chức hệ thống báo cáo kế toán:

Các đơn vị sự nghiệp có thu có cơ sở xác đáng để lập kế hoạch kinh phí cho mỗi kỳ hoạt động một cách hợp lý, phân tích được ra hướng phát triển từ đó có chiến lược và biện pháp quản lý tài chính ở đơn vị.

(Hệ thống báo cáo kế toán được sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập được trình bày tại Phụ lục 09)

** Lựa chọn chủng loại, số lượng báo cáo:*

Danh mục và mẫu báo cáo quyết toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu gồm:

- Bảng cân đối tài khoản;
- Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng;
- Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động;
- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí Ngân sách tại Kho bạc Nhà nước;
- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí

Ngân sách tại Kho bạc Nhà nước;

- Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ;
- Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang;
- Bảng thuyết minh báo cáo tài chính;

Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh. Đây là hệ thống báo cáo kế toán định kỳ bắt buộc yêu cầu các đơn vị phải lập theo đúng nội dung, phương pháp lập quy định thống nhất của Bộ Tài chính. Kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký.

** Tổ chức trình bày thông tin trên báo cáo, lập báo cáo:* Cần lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp với quy định của từng chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định hiện hành. Trình bày các thông tin kế

cả các chính sách kế toán nhằm cung cấp thông tin phù hợp đáng tin cậy, so sánh được và dễ hiểu. Phản ánh đúng bản chất kinh tế của các giao dịch;

* *Tổ chức sử dụng bảo quản và lưu trữ báo cáo*: Báo cáo sau khi được lập theo đúng biểu mẫu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo, sẽ được kiểm tra, đồng thời báo cáo cũng được các nhà quản lý sử dụng cho việc quản trị nội bộ trong đơn vị. Sau khi nộp, sử dụng, báo cáo sẽ được đưa vào lưu trữ. Yêu cầu lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ (hồ sơ chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính,...). Trong từng bộ hồ sơ, tài liệu kế toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian phát sinh theo mỗi niên độ kế toán, bảo đảm hợp lý, dễ tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

2.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

a) Khái niệm tổ chức kiểm tra kế toán:

Theo Điều 4, Khoản 10 Luật Kế toán quy định: “Kiểm tra kế toán là việc xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán”. Như vậy, kiểm tra kế toán chính là việc đánh giá hiệu quả của tổ chức CTKT trong các đơn vị SNCL.

- Phân loại công tác kiểm tra kế toán trong mỗi đơn vị: Tùy theo tiêu thức lựa chọn để phân loại công tác kiểm tra. Theo giáo trình TCCT kế toán, Trường Đại học Mở Hà Nội, thông thường có cách phân loại kiểm tra kế toán cơ bản như sau:

Căn cứ vào chủ thể kiểm tra: Công tác kiểm tra kế toán bao gồm hai loại nội kiểm và ngoại kiểm. Nội kiểm là công tác kiểm tra do bản thân đơn vị tiến hành. Ngoại kiểm là công tác kiểm tra do các cơ quan chức năng bên ngoài đơn vị thực hiện.

Căn cứ vào phạm vi kiểm tra kế toán: Công tác kiểm tra kế toán được phân thành 2 loại: Kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề:

+ Kiểm tra toàn diện công tác kế toán là kiểm tra tất cả các qui trình kế toán của đơn vị nhằm đánh giá một cách toàn diện hiệu quả công tác kế toán của đơn vị qua một thời kỳ nhất định. Hình thức kiểm tra này thường được thực hiện theo kế hoạch.

+ Kiểm tra chuyên đề là công tác kiểm tra kế toán đột xuất nhằm phát hiện, ngăn chặn kịp thời hoặc giải quyết triệt để những tồn tại trong một khâu, một bộ phận cụ thể của công tác kế toán.

Căn cứ vào thời gian tiến hành kiểm tra công tác kế toán: Công tác kiểm tra kế toán chia thành 2 loại: Kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên.

+ Kiểm tra định kỳ là công tác kiểm tra diễn ra vào khoảng thời gian định trước theo kế hoạch: Thường vào sau mỗi kỳ kế toán.

+ Kiểm tra thường xuyên là công tác kiểm tra có thể tiến hành bất cứ lúc nào, trước, trong và sau kỳ kế toán.

b) Nội dung tổ chức kiểm tra kế toán:

Theo Điều 35, Luật Kế toán quy định: Đơn vị kế toán phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Theo Điều 36, Luật Kế toán: Nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra. Nội dung kiểm tra kế toán gồm:

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công tác kế toán;
- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán; Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động nghề nghiệp kế toán;
- Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán.

Kết quả kiểm tra kế toán đánh giá những tồn tại, nguyên nhân và đưa ra phương hướng khắc phục, giúp các đơn vị rút kinh nghiệm và nâng cao chất lượng công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị.

2.4. Yêu cầu đối với tổ chức kế toán nhằm phục vụ quản lý tài chính

- Yêu cầu của nhà quản lý về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập:

Tùy thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập, các nhà quản lý có những yêu cầu khác nhau trong tổ chức công tác kế toán tại đơn vị mình. Tuy nhiên, có thể khái quát những yêu cầu cơ bản:

+ Tổ chức kế toán phải phù hợp với chế độ, thể lệ quản lý tài chính, Luật Ngân sách và chế độ kế toán hiện hành;

+ Tổ chức kế toán phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của các đơn vị sự nghiệp, phù hợp với thực trạng đội ngũ lao động kế toán về trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ quản lý, cán bộ kế toán tại chính các đơn vị này.

+ Tổ chức kế toán phải đảm bảo tính chi tiết, kịp thời để đảm bảo cung cấp thông tin giúp nhà quản lý thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát và phục vụ cho việc ra các quyết định.

+ Tổ chức kế toán cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng tránh phân công cho một người kiêm nhiệm những nhiệm vụ có tính chất tương đồng như kế toán tiền mặt không được kiêm thủ quỹ hoặc thủ kho không được kiêm kế toán vật tư. Điều này nhằm đảm bảo chức năng kiểm tra, kiểm soát của nhà quản lý trong hệ thống kế toán.

- Tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý;

Để đáp ứng được những yêu cầu quản lý được nêu trên, tổ chức công tác kế toán cần thay đổi và được hoàn thiện, cụ thể như sau:

+ Hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán phải được trình bày và sử dụng tuân thủ theo đúng quy định về chế độ kế toán áp dụng với các đơn vị sự nghiệp công lập hiện hành.

+ Tổ chức bộ máy kế toán cần được lựa chọn theo mô hình phù hợp với quy mô, đặc điểm quản lý của đơn vị. Lựa chọn lao động kế toán có đặc điểm phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị. Phân công lao động kế toán đảm bảo tính công bằng, phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ lao động kế toán, đảm bảo nguyên tắc bất kiêm nhiệm.

+ Hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán cần xây dựng đầy đủ, bao phủ được các lĩnh vực sự nghiệp và phản ánh được cho từng lĩnh vực cụ thể theo các đặc trưng khác nhau phục vụ cho các yêu cầu cung cấp thông tin và quản lý khác nhau tại các đơn vị.

+ Nội dung ghi trên chứng từ được phản ánh cụ thể, chi tiết theo đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động tại đơn vị. Bên cạnh việc sử dụng các mẫu chứng từ bắt buộc, đơn vị có thể sử dụng các mẫu chứng từ hướng dẫn, có sự điều chỉnh để phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị mình. Các tài khoản, sổ kế toán được mở chi tiết đáp ứng nhu cầu theo dõi chi tiết cụ thể từng nguồn thu, chi tại đơn vị của các nhà quản lý.

Kết luận chương 2

Nội dung chương 2 giúp người đọc nắm được lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị SNCL. Một đơn vị tổ chức công tác kế toán hiệu quả là phải thực hiện đầy đủ chức năng của mình, tổ chức một cách khoa học, hợp lý, chuyên môn hóa, đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất và trực tiếp của kế toán trưởng.

Trên cơ sở chế độ kế toán hiện hành, cùng với những lý luận nêu trên sẽ là cơ sở cho việc vận dụng đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại

Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung, để đưa ra các phương hướng, giải pháp phù hợp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.

CHƯƠNG 3

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT- HUNG

3.1. Khái quát chung về trường đại học công nghiệp Việt - Hung

3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung

Tên đầy đủ bằng Tiếng Việt: Trường Đại học Công nghiệp Việt – Hung.

Tên giao dịch quốc tế: Viet - Hung Industrial University

Tên viết tắt: VIU



Bộ chủ quản: Bộ Công Thương

Trụ sở chính: Số 16 -Phố Hữu Nghị - Thị xã Sơn Tây -Thành phố Hà Nội

Số điện thoại: 024. 33. 838. 345

Số fax: 024. 33. 838. 345

Website: viu.edu.vn

Cơ sở 2: Xã Bình Phú - Huyện Thạch Thất - Hà Nội

Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung là cơ sở đào tạo đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Trường chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Công Thương và chịu sự quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu sự chỉ đạo về các lĩnh vực nghiệp vụ của các Bộ, ngành có liên quan; chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội. Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung hoạt động theo điều lệ Trường

Đại học được ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung đã trải qua 40 năm hoạt động đào tạo. Nhà trường ra đời là kết quả của sự giúp đỡ to lớn về vật chất, tinh thần và chuyên gia đào tạo của Nhà nước Hungary.

Năm 1977: Trường Công nhân kỹ thuật Hữu nghị Việt Nam - Hungary được thành lập nhờ sự giúp đỡ to lớn và quý báu của những người anh em Hungary đặc biệt từ những ngày lao động công ích đầu tiên của đoàn Thanh niên Cộng sản Hungary đã đặt nền móng xây dựng nên. Trường có sứ mệnh đào tạo những lớp thanh niên mới trở thành những người lao động có kỹ thuật cao, có kỷ luật và tác phong công nghiệp để xây dựng đất nước sau chiến tranh. Quy mô thiết kế ban đầu của Trường là 1.000 học sinh, đào tạo các nhóm ngành Cơ khí và Điện.

Năm 1988: Trường được nâng cấp và đổi tên thành Trường Trung học Công nghiệp Việt- Hung, với nhiệm vụ đào tạo các kỹ thuật viên trung cấp tham gia vào sự nghiệp công nghiệp hóa và hiện đại hóa đất nước. Quy mô của Trường được nâng lên 2.500 học sinh. Các ngành đào tạo được mở rộng đáp ứng nhu cầu xã hội. Nhà trường đào tạo thêm các ngành Kế toán và Công nghệ thông tin.

Năm 2005: Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng với tên gọi mới Trường Cao đẳng Công nghiệp Việt- Hung, đánh dấu bước trưởng thành vượt bậc về chất của Nhà trường. Trình độ đội ngũ giáo viên được nâng lên rõ rệt. Cơ sở vật chất được bổ sung đáp ứng quy mô đào tạo 4.500 học sinh, sinh viên. Nhà trường tiếp tục hoạch định chiến lược chuẩn bị các điều kiện để trở thành trường đại học.

Ngày 29 tháng 10 năm 2010: Trường được Nhà nước nâng cấp thành Trường Đại học Công nghiệp Việt – Hung (Theo Quyết định số 1983/QĐ-

TTg ngày 29/10/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Việt – Hung). Qua 3 lần nâng cấp từ công nhân lên trung cấp, từ trung cấp lên cao đẳng và từ cao đẳng lên đại học Nhà trường vẫn giữ tên gọi Trường Việt- Hung.

Tính đến nay, Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung đã đào tạo cho đất nước gần 70.000 kỹ sư, cử nhân và kỹ thuật viên các khối ngành công nghệ, công nghệ kỹ thuật và kinh tế; được tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng 3, Huân chương Lao động các hạng: Nhất, Nhì, Ba và nhiều phần thưởng cao quý khác của Đảng và Nhà nước.

Bước vào giai đoạn phát triển mới - giai đoạn hội nhập quốc tế sâu rộng, Nhà trường có vai trò tiên phong trong việc đào tạo nguồn nhân lực khởi nghiệp và nhân lực hội nhập, có trình độ và chất lượng cao phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước nói chung và ngành Công Thương nói riêng. Bộ Công Thương với các tập đoàn, tổng công ty lớn và hàng nghìn đơn vị vừa sản xuất vừa tiêu thụ hàng hóa là nơi tiếp nhận sinh viên của Nhà trường đến thực tập và làm việc sau khi tốt nghiệp.

Trong suốt lịch sử hình thành và phát triển của mình Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung luôn nhận được sự giúp đỡ hết sức quý báu, chí tình của Nhà nước Hungary đặc biệt là thế hệ trẻ đoàn Thanh niên Cộng sản Hungary đã đặt nền móng xây dựng nên Trường Đại học Việt- Hung ngày nay. Nhà trường và các đối tác phía Hungary đã không ngừng hợp tác, trao đổi các thế mạnh của mình như chuyên gia khoa học kỹ thuật, trang thiết bị, máy móc, chương trình giáo trình đào tạo, giảng viên và tiến tới trao đổi sinh viên, đưa sinh viên Việt Nam đến học tập tại Hungary và đưa sinh viên Hungary đến học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung.

Hiện tại, Trường có hai địa điểm đào tạo chính:

Trụ sở chính: Số 16, phố Hữu Nghị, phường Xuân Khanh, thị xã Sơn Tây, thành phố Hà Nội.

Cơ sở 2: Khu Công nghiệp Bình Phú, Thạch Thất, TP. Hà Nội

3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung

Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung là trường đại học thuộc khối Công Thương đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực định hướng ứng dụng, là trung tâm nghiên cứu khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế đạt trình độ quốc gia và khu vực, có khả năng hội nhập với giáo dục châu Âu. Trường đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực khởi nghiệp có chất lượng và trình độ phù hợp với nhu cầu của xã hội trong từng giai đoạn phát triển, góp phần thiết thực vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

Mục tiêu là trở thành trường đại học đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực đẳng cấp khu vực, hội nhập giáo dục toàn cầu, thực hiện công nhận chất lượng, bằng cấp lẫn nhau với giáo dục Châu Âu mà hạt nhân là Hungary. Thực hiện triết lý giáo dục cho mọi người trong xã hội của nền văn minh tri thức.

Về đào tạo: Trở thành trường đại học có uy tín về chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội trong khu vực và quốc tế. Đào tạo trình độ đại học và trên đại học đa ngành, đa lĩnh vực định hướng ứng dụng với trên 80% chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành được kiểm định bởi các tổ chức kiểm định có uy tín trong và ngoài nước. Qui mô đào tạo đạt 12.000-15.000 sinh viên, học viên, trong đó các chương trình đào tạo định hướng ứng dụng trình độ đại học, thạc sĩ chiếm khoảng 85-90%. Tốt nghiệp có trên 90% sinh viên có việc làm phù hợp với ngành, nghề đào tạo; 15-20% sinh viên tốt nghiệp có năng lực, kiến thức, kỹ năng đạt chuẩn khu vực, có thể làm việc tại các tập đoàn đa quốc gia hoặc tiếp tục học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

Về khoa học và công nghệ: Thiết lập đa dạng các mối quan hệ giữa Nhà trường, các Vụ, Viện, đơn vị và cộng đồng xã hội để triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Đảm nhận được các đề tài trọng điểm cấp bộ, cấp nhà nước; có sản phẩm khoa học công nghệ phục vụ tốt cho phát triển kinh tế - xã hội, đặc biệt là kinh tế - xã hội địa phương khu vực nông thôn và các đơn vị thuộc khu vực không chính quy. Nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý, giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

Về hợp tác quốc tế: Phát triển, nâng tầm quan hệ đối tác truyền thống với các trường đại học Hungary. Từng bước hội nhập với giáo dục châu Âu và các nền giáo dục hàng đầu châu Á về đào tạo và công nhận bằng cấp lẫn nhau. Hợp tác về đào tạo và sử dụng nguồn nhân lực giảng viên trình độ cao. Thực hiện gắn kết nhà trường với các cơ sở sản xuất và sử dụng lao động. Hàng năm đưa từ 5 đến 10 giảng viên đi làm nghiên cứu sinh ở các nước, 10 đến 15 sinh viên đi du học theo các chương trình hợp tác quốc tế.

Về phục vụ cộng đồng: Tạo dựng niềm tin cho cộng đồng về Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung, duy trì và phát triển các chương trình hoạt động phục vụ cộng đồng như chương trình “chung tay xây dựng nông thôn mới” triển khai tại khu vực nông thôn thuộc thành phố Hà Nội. Tham gia đầy đủ các hoạt động phục vụ cộng đồng dân cư địa phương. Cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao góp phần phát triển mạnh kinh tế - xã hội địa phương và vùng đồng bằng Sông Hồng.

Về phát triển đội ngũ: Đến năm 2025, phấn đấu đạt chuẩn đội ngũ giảng viên đại học theo tiêu chí mới của ngành giáo dục: 100% giảng viên đạt chuẩn quốc gia và khu vực, trong đó từ 25-30% giảng viên có trình độ Tiến sĩ, bảo đảm đủ số lượng giảng viên đào tạo trình độ đại học, trên đại học đáp ứng quy mô 10.000-15.000 sinh viên, học viên.

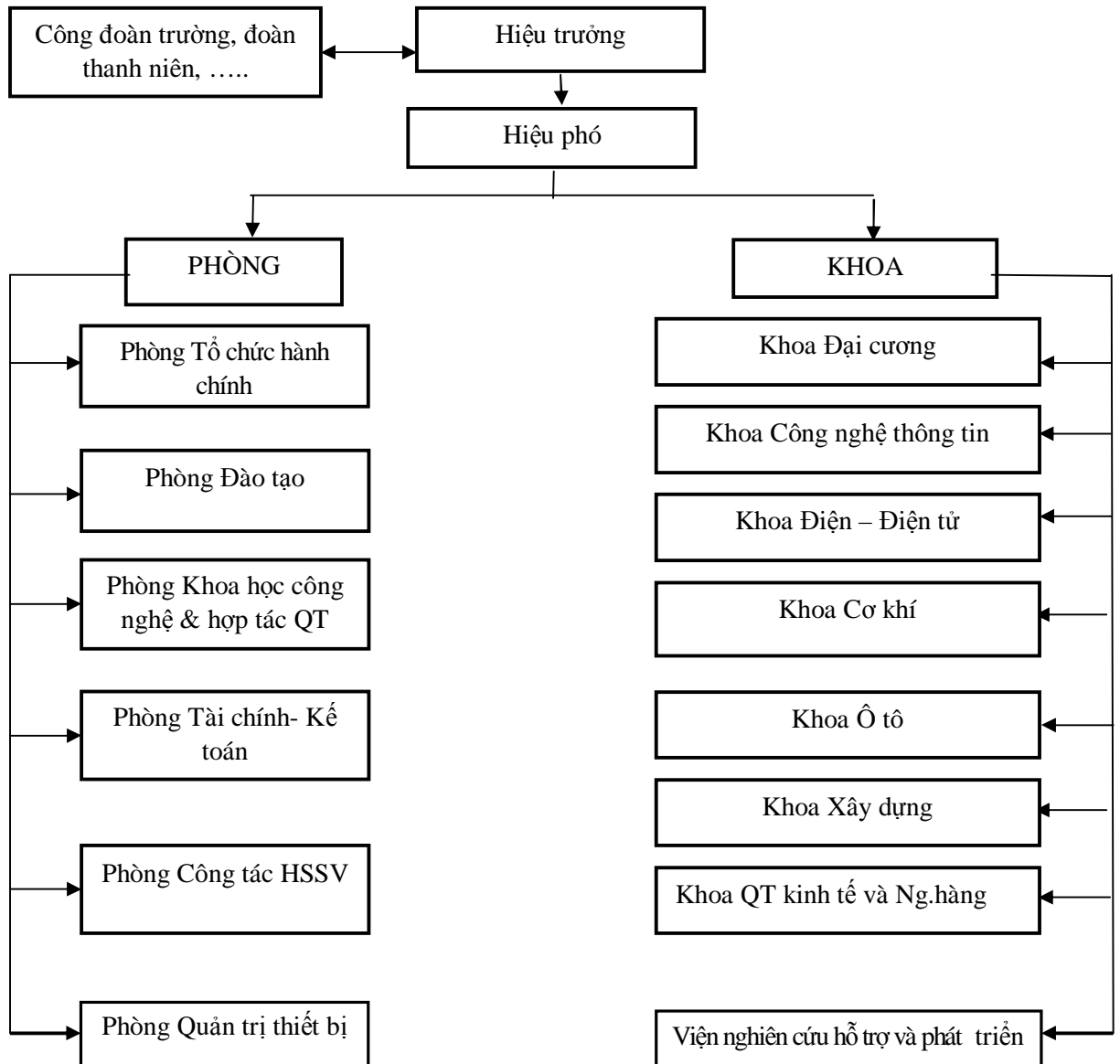
Xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, gắn bó với Nhà trường, luôn theo kịp với những yêu cầu mới của thời đại, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường đặt ra trong từng giai đoạn.

Đến năm 2030 có 45% giảng viên dạy đại học, trên đại học có trình độ GS, PGS, Tiến sĩ. Các ngành dạy theo chương trình tiên tiến mỗi ngành có ít nhất 10 giảng viên tài năng (được các trường đối tác đào tạo và công nhận).

Về bảo đảm cơ sở vật chất: Tăng cường xây dựng cơ sở hạ tầng đảm bảo hệ thống các phòng học đa dạng, đầy đủ và đạt chuẩn. Đầu tư các trang thiết bị hiện đại, đồng bộ, đặc biệt là các phòng thí nghiệm, thực nghiệm, thư viện đáp ứng đào tạo các ngành ở bậc đại học và trên đại học với quy mô 15.000 sinh viên. Hoàn thành dự án đầu tư nâng cấp cơ sở hạ tầng bằng nguồn vốn trong nước, triển khai dự án đầu tư hiện đại hóa trang thiết bị đào tạo từ nguồn viện trợ ODA.

Về bảo đảm tài chính: Đảm bảo đủ nguồn tài chính cho các hoạt động của trường theo cơ chế tự chủ và thực hiện các dự án chiến lược phát triển trường. Từng bước nâng cao đời sống cán bộ, viên chức, người lao động phấn đấu đến năm 2030 thu nhập bình quân đầu người tăng gấp 4 - 4.5 lần so với năm 2015.

3.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung



Sơ đồ 3.1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy

Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hưng

* Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng:

+ Là người đại diện theo pháp luật của Nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo các quy định của pháp luật;

+ Có quyền ban hành và bãi bỏ các nội quy trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường; tổ chức tuyển dụng và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên nhà trường; tổ chức các hoạt động đào tạo và khoa học - công nghệ trong Trường theo đúng quy định hiện hành.

+ Là chủ tài khoản của trường đại học, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của đơn vị.

+ Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức cán bộ, tài chính – tài sản và đầu tư; phụ trách các đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ, phòng Tài chính - Kế toán, phòng Quản trị thiết bị, phòng Quản lý xây dựng; phụ trách các cơ sở.

+ Triển khai công việc đột xuất khác khi được lãnh đạo Bộ Công Thương phân công.

- Phó hiệu trưởng:

+ Là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Giúp Hiệu trưởng xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm và dài hạn.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

* *Hội đồng tư vấn khoa học và đào tạo:*

- Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

+ Mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường;

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.

- Hội đồng khoa học và đào tạo của trường bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó hiệu trưởng, các Trưởng khoa, các Viện trưởng; một số Giám đốc

trung tâm, trưởng phòng, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên, cán bộ hoạt động khoa học - công nghệ của Trường; một số nhà khoa học, giáo dục, quản lý giáo dục và đại diện một số tổ chức kinh tế - xã hội ở ngoài trường quan tâm và am hiểu về giáo dục đại học.

- Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng do các uỷ viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định theo phía có phiếu của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 6 tháng một lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

- Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường có nhiệm vụ xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế làm việc của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo của trường được quyền kiến nghị về kế hoạch và nội dung công việc của Hội đồng.

- Hội đồng tư vấn khác: Các Hội đồng tư vấn (bao gồm các Hội đồng: lương; định biên và tuyển dụng giảng viên, cán bộ, nhân viên; thi đua, khen thưởng; kỷ luật,...) do Hiệu trưởng quyết định thành lập và có quy chế hoạt động riêng; cơ cấu thành phần theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Công Thương.

** Các phòng chức năng:*

- Phòng Tổ chức hành chính
- Phòng Đào tạo
- Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
- Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng Quản trị thiết bị

* *Các khoa, trung tâm đào tạo:*

- Khoa Đại cương
- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Điện - Điện tử
- Khoa Cơ khí
- Khoa Ô tô
- Khoa Xây dựng
- Khoa Quản trị, kinh tế và Ngân hàng
- Viện nghiên cứu và hỗ trợ phát triển

* *Các tổ chức đoàn thể*

- Đảng ủy
- Công đoàn
- Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- Hội sinh viên
- Hội phụ nữ
- Hội cựu chiến binh

3.2. Đặc điểm quản lý tài chính tại trường đại học công nghiệp Việt- hung

3.2.1. Nội dung thu và nhiệm vụ chi tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung

* Nội dung thu tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung

- Kinh phí Nhà nước cấp chi thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước giao, được Ngân sách Nhà nước cấp thông qua số biên chế của Nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chi thường xuyên cho đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học và đào tạo lại công chức, viên chức, người lao động. Kinh phí còn thừa được để lại, chuyển sang năm sau theo quy định của Nhà nước.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao.

- Kinh phí thực hiện các dự án, đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác được giao.

- Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị hoạt động sự nghiệp, sửa chữa TSCĐ theo dự án và kế hoạch năm, vốn đối ứng được phê duyệt.

- Kinh phí duy trì trang thông tin điện tử của Nhà trường.

- Các nguồn Ngân sách và nguồn thu hợp pháp khác.

+ Các nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của Trường, gồm học phí của người học, lệ phí tuyển sinh trung cấp và cao đẳng, đại học, phí ký túc xá và các loại phí, lệ phí, nguồn thu hợp pháp khác.

+ Các khoản thu từ bán thanh lý tài sản cố định.

+ Các khoản thu từ các trung tâm trực thuộc trường và trực thuộc các khoa, từ viện nghiên cứu.

+ Các khoản thu khác

Như vậy, nguồn kinh phí cho Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung được hình thành một phần từ kinh phí NSNN cấp và một phần từ thu sự nghiệp do các hoạt động cung ứng “dịch vụ công” cho xã hội và thu khác, trong đó nguồn kinh phí NSNN cấp vẫn chiếm vai trò quan trọng, mặc dù hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học đã thu hút một nguồn kinh phí không nhỏ từ các khoản đóng góp của người dân và các tổ chức có tham gia sử dụng dịch vụ này.

* Nhiệm vụ chi tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung

- Chi hoạt động thường xuyên và chi cho các hoạt động có thu sự nghiệp gồm: Các khoản chi cho người lao động như chi lương, phụ cấp lương,

chi quản lý hành chính như vật tư văn phòng, chi nghiệp vụ chuyên môn, chi hoạt động thu phí, lệ phí.

- Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp trường, chương trình mục tiêu quốc gia, chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài theo quy định.

- Chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ Nhà nước quy định.

- Chi đầu tư phát triển gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ, chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định.

- Các khoản chi khác.

3.2.2. Quy trình quản lý tài chính tại Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung

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

a) Lập dự toán thu, chi

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

Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung được phân loại là đơn vị dự toán cấp II, là đơn vị trực tiếp sử dụng Ngân sách, trực tiếp chi tiêu kinh phí. Theo kết quả phỏng vấn, quá trình từ khi lập dự toán đến lúc được giao dự toán qua những bước sau:

Thứ nhất: Đầu tháng 6 hàng năm, từng phòng, khoa trong Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nhu cầu chi tiêu thực tế tiến hành xây

dựng dự toán thu chi cho năm sau. Cuối tháng 6, Trường tổng hợp dự toán của các phòng, khoa thành kế hoạch dự toán chung của toàn trường để nộp về Bộ Công Thương. Dự toán kèm theo thuyết minh cơ sở tính toán, nguyên nhân tăng, giảm chi tiết nội dung chi và mục lục Ngân sách Nhà nước.

Thứ hai: Tháng 12 hàng năm, trên cơ sở số thông báo giao dự toán thu chi Ngân sách do Bộ Công Thương thông báo, Trường yêu cầu các phòng ban thực hiện điều chỉnh dự toán theo số được giao để tháng 1 năm kế hoạch nộp cho Bộ Công Thương.

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

b) Chấp hành dự toán thu, chi

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

Đối với các khoản thu:

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

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

Đối với các khoản chi:

Các khoản chi thường xuyên: Trường được tự chịu trách nhiệm về các nội dung chi tiêu, thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định tài chính hiện hành. Cuối năm sau khi hoàn thành kế hoạch công tác do Bộ Công Thương kiểm tra và ra thông báo, Trường tiến hành xác định số kinh phí tiết kiệm chi, số kinh phí tiết kiệm được trích vào quỹ phát triển hoạt

động sự nghiệp phúc lợi, quỹ khen thưởng, phúc lợi và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

c) Công tác quyết toán thu chi

Đây là khâu cuối cùng của quy trình quản lý tài chính, Trường phải thực hiện công việc khóa sổ kế toán, rà soát, đối chiếu với số liệu đã phản ánh trên hệ thống sổ kế toán và lập các báo cáo tài chính của Trường. Đồng thời phân tích đánh giá hiệu quả hoạt động, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch từ đó rút ra ưu, nhược điểm của từng bộ phận, làm cơ sở cho việc lập kế hoạch năm sau. Các nội dung xét duyệt quyết toán hiện nay thực hiện theo Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính.

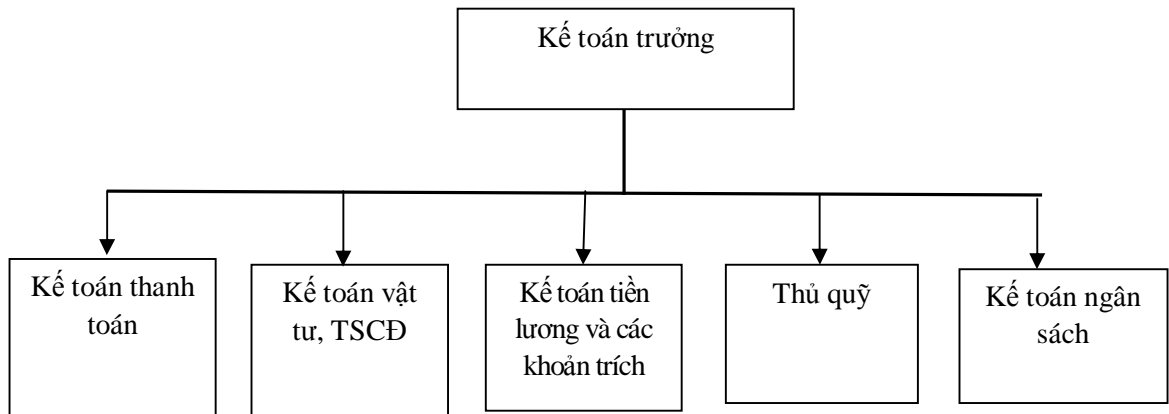
Công tác thanh, quyết toán đang ngày càng ổn định, nề nếp. Trường đã chủ động trong việc lập dự toán Ngân sách hàng năm, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích, góp phần quan trọng trong việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

3.3. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại trường đại học công nghiệp Việt- Hung

3.3.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán

Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung áp dụng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 sửa đổi, bổ sung.



Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán
Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung

a) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Theo kết quả khảo sát Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung là một đơn vị sự nghiệp công lập, có quy mô nhỏ, hoạt động vừa nên tổ chức công tác kế toán tập trung;

b) Tổ chức lao động kế toán:

- Đặc điểm lao động kế toán:

Theo kết quả khảo sát, khối lượng công việc kế toán bao gồm các nhiệm vụ gắn với quá trình tiếp nhận và sử dụng kinh phí, phòng Tài chính-Kế toán hiện có 07 viên chức, đều đã tốt nghiệp đại học, trình độ tương đối đồng đều, 100% viên chức tốt nghiệp chuyên ngành kế toán, tuổi nghề từ 3 đến 8 năm. Kế toán được phân công phụ trách theo phần hành, mỗi kế toán phụ trách nhiều phần hành dưới sự chỉ đạo của kế toán trưởng.

- Phân loại lao động kế toán:

+ Lao động kế toán làm công tác quản lý: Kế toán trưởng (kế toán tổng hợp).

+ Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán (kế toán viên): Trong phòng Tài chính - Kế toán hiện nay có 5 viên chức kế toán viên, 01 thủ quỹ (mã ngạch: 06.031).

- Phân công lao động kế toán:

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

Kế toán trưởng (SL: 01): Là người đứng đầu bộ máy kế toán, có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán, chỉ đạo công tác lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí, là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban lãnh đạo. Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp các số liệu của các phân hành kế toán, lập báo cáo tài chính quý, năm của Trường. Làm việc với các cơ quan chức năng chuyên môn trong quá trình kiểm tra định kỳ hay đột xuất. Phân tích tình hình tài chính kinh tế của Nhà trường phục vụ nhu cầu quản lý.

Kế toán thanh toán (SL: 02): Phụ trách việc thanh toán các khoản thu chi của trường, thu học phí, lệ phí của học sinh, sinh viên, học viên;

Kế toán ngân sách (SL: 01): Có nhiệm vụ thu thập, phản ánh xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp tài trợ và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, sử dụng các khoản phụ phát sinh, thực hiện các thủ tục, hồ sơ thanh toán với Kho bạc Nhà nước theo dự toán của Nhà trường được cấp trên giao.

Kế toán lương (SL: 01): Theo dõi, thu thập, xử lý thông tin về lương và các khoản đóng góp: BHXH, BHYT, BCTN, KPCĐ.

01 Kế toán vật tư, TSCĐ (SL: 01): Theo dõi, xử lý thông tin mua sắm sửa chữa vật tư, TSCĐ.

01 Thủ quỹ (SL: 01): Quản lý tiền mặt của Nhà trường, căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi tiền mặt để xuất hoặc nhập quỹ tiền mặt, ghi sổ quỹ phần thu, chi. Sau đó tổng hợp, đối chiếu thu chi với kế toán;

- Chế độ kế toán áp dụng: Đơn vị thực hiện công tác theo chế độ kế toán hiện hành là chế độ kế toán HCSN, ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

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

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

- Hình thức kế toán áp dụng: Kế toán máy

- Hình thức ghi sổ kế toán: Theo hình thức chứng từ ghi sổ

(Hình thức ghi sổ kế toán: Chứng từ ghi sổ được trình bày tại Phụ lục 07)

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

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

Chứng từ kế toán mà Nhà trường sử dụng có nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước.

Do Nhà trường có những đặc thù riêng là đơn vị hành chính sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước giao và có kết hợp với hoạt động kinh doanh cho nên hệ thống mẫu biểu chứng từ ban đầu bao gồm: Các chứng từ thuộc lĩnh vực giáo dục, các chứng từ kế toán trong chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số

19/2006/QĐ-BTC và vận dụng một số chế độ chứng từ theo Quyết định số 15/2006/QĐ/BTC ngày 20/03/2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp đối với hoạt động kinh doanh dịch vụ (có thu) và một số chứng từ kế toán được ban hành ở các văn bản pháp quy khác gồm chứng từ ban hành trong chế độ kế toán thuế, kho bạc, ngân sách.

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

** Xác định danh mục chứng từ sử dụng:*

- Chứng từ lao động tiền lương:

Các khoản về tiền lương, phụ cấp, các khoản trích theo lương do Nhà trường tính toán và chi trả nên chứng từ kế toán trong chỉ tiêu lao động tiền lương sử dụng bao gồm một số những chứng từ cơ bản như: Bảng chấm công (C01a-HD), bảng chấm công làm thêm giờ (C01b-HD), giấy báo làm thêm giờ (C01c-HD), bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán học bổng (C03-HD), bảng thanh toán phụ cấp (C05-HD), giấy đi đường (C06-HD), bảng kê trích nộp các khoản theo lương (C11-HD), bảng kê thanh toán công tác phí (C12-HD), ...

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

- Hợp đồng giảng dạy thỉnh giảng
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng dạy thỉnh giảng
- Biên bản xét chọn giá
- Chứng từ tiền tệ:

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

(Giấy đề nghị thanh toán, giấy báo làm thêm giờ được trình bày tại Phụ lục 10)

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

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

(Giấy đề nghị thanh toán tiền thỉnh giảng đại học trong trường và ngoài trường được trình bày tại Phụ lục 11)

- Chứng từ vật tư:

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

- Chứng từ TSCĐ:

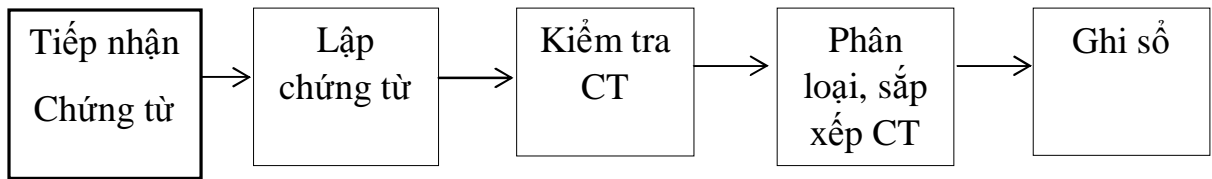
+ Chứng từ tăng TSCĐ: Giấy đề nghị cung cấp trang thiết bị làm việc, Hợp đồng kinh tế, Biên bản giao nhận TSCĐ, Hoá đơn giá trị gia tăng, Biên bản bàn giao và nghiệm thu TSCĐ, Biên bản thanh lý hợp đồng.

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

(Danh mục hệ thống chứng từ mà Nhà trường đang sử dụng được trình bày tại Phụ lục 12)

** Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán:*

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung được khái quát bằng sơ đồ sau:



- Tiếp nhận, lập chứng từ:

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

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

Phiếu chi chỉ được lập 1 (một) liên, sau khi chứng từ được kế toán thanh toán kiểm soát, trình ký lãnh đạo phòng và ban giám hiệu, kế toán thanh toán viết phiếu chi và chuyển thủ quỹ chi tiền. Người nhận tiền sau khi nhận đủ số tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ tên vào phiếu chi. Phiếu chi và chứng từ kèm theo lưu tại phòng thủ quỹ. Thủ quỹ tập hợp toàn bộ phiếu thu và phiếu chi cuối tháng trình ký kế toán trưởng và hiệu phó được uỷ quyền ký duyệt. Sau khi ký duyệt đầy đủ các chữ ký cần thì chuyển về kế toán tổng hợp để đưa lưu trữ.

+ Giấy đề nghị thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán dùng trong Nhà trường hợp người thực hiện công việc đã hoàn thành các hoạt động, nhiệm vụ được giao, đã chi tiền nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa tạm ứng để thực hiện các nội dung đó. Người thực hiện việc chi tiêu tập hợp chứng từ đã chi kèm với giấy đề nghị thanh toán nộp về bộ phận kế toán thanh toán liên quan, kế toán thanh toán kiểm soát, tổng hợp các chứng từ chi sao cho phù hợp đúng về thủ tục, định mức theo qui định tại qui chế chi tiêu nội bộ để làm thủ tục thanh toán.

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

Giấy đề nghị tạm ứng kèm theo kế hoạch của nội dung dự kiến thực hiện đã được phòng chuyên môn và Hiệu trưởng duyệt chủ trương, gửi kèm dự toán kinh phí thực hiện nội dung đó chuyển cho bộ phận phân hành kế toán kiểm soát về số lượng và định mức chi. Sau đó chuyển kế toán trưởng xem xét. Số tiền đề nghị tạm ứng dưới hai mươi triệu đồng thì chỉ cần kế toán trưởng xét duyệt và đồng ý cho lập phiếu chi tạm ứng.

Với số tiền đề nghị tạm ứng trên hai mươi triệu đồng, sau khi kế toán trưởng xét duyệt, trình Thủ trưởng đơn vị duyệt chi tạm ứng thì được phép chuyển kế toán thanh toán lập phiếu chi và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ cho tạm ứng.

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

Sau khi được xét duyệt:

+ Số đề nghị thanh toán bằng số tiền đã tạm ứng, người đề nghị thanh toán lập giấy thanh toán tạm ứng theo mẫu bắt buộc, kèm bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán và các chứng từ phát sinh thực tế kèm theo. Hồ sơ nộp cho kế toán theo dõi tạm ứng kiểm soát. Sau khi được ký duyệt đầy đủ các chữ ký từ kế toán thanh toán tạm ứng, kế toán trưởng, ban giám hiệu thì kế toán theo dõi tạm ứng nhập vào phần mềm kế toán và cuối tháng chuyển kế toán tổng hợp đưa vào lưu trữ.

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

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

+ Chi làm thêm giờ đơn vị chưa lập phiếu báo làm thêm giờ theo mẫu qui định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 30/03/2006 mà mới chỉ lập bảng chấm công để thanh toán.

+ Chi sửa chữa tài sản như sửa chữa nhà cửa, ô tô, điều hòa nhiệt độ, hệ thống điện nước. Đối với sửa chữa nhà cửa đơn vị đã thực hiện lập bản vẽ hiện trạng, thuê thiết kế và lập dự toán, tổ chức thi công giám sát theo qui định. Tuy nhiên, đối với việc sửa chữa ô tô, điều hòa, máy tính, các bộ phận liên quan chưa lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng của tài sản cần sửa chữa làm cơ sở thanh quyết toán.

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

Đồng thời hướng dẫn nhân viên tại các bộ phận đó cách ghi nhận thông tin, phản ánh các yếu tố theo yêu cầu như: Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, các chỉ tiêu giá trị, số lượng, chất lượng, thời gian, địa điểm và lấy tất cả xác nhận của quản lý bộ phận để làm căn cứ cho

việc kiểm tra, kiểm soát tính chính xác, đầy đủ, trung thực của thông tin trong chứng từ kế toán.

- Kiểm tra chứng từ kế toán:

Kế toán trưởng quy định việc kiểm tra chứng từ kế toán đối với các bộ phận chức năng và các bộ phận kế toán có liên quan đến chứng từ kế toán trong trình tự luân chuyển của chứng từ kế toán. Khi chứng từ kế toán đến bộ phận nào thì bộ phận đó phải có trách nhiệm kiểm tra, soát xét và phát hiện những sai sót trong các chứng từ. Việc kiểm tra chứng từ kế toán là công việc bắt buộc của các nhân viên kế toán khi tiếp nhận chứng từ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Chứng từ phát sinh trong ba năm liên tiếp trở về trước tính từ năm hiện tại được lưu trữ tại phòng tổ chức hành chính để thuận tiện cho việc tra cứu chứng từ hoặc phục vụ các đoàn kiểm tra quyết toán năm hoặc các đoàn thanh, kiểm tra khác.

Các chứng từ của những năm trước đó được lưu giữ tại kho lưu trữ của phòng tổ chức hành chính tại thư viện của Nhà trường. Kế toán trưởng có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản chứng từ. Mọi chứng từ sau khi đã đóng thành bộ, đưa vào lưu trữ nếu kế toán khác muốn xem xét phải có sự đồng ý của kế toán trưởng.

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

** Xác định danh mục tài khoản sử dụng:*

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

Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung áp dụng theo hệ thống tài khoản kế toán ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, bao gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các TK trong Bảng cân đối TK và Loại 0 là các TK ngoài Bảng cân đối TK. Theo yêu cầu của công tác quản lý tài chính Nhà trường đã mở thêm một số TK cấp 2, cấp 3 để theo dõi và phục vụ cho công tác báo cáo. Căn cứ vào đặc điểm hoạt động cụ thể của Nhà trường, xác định nhu cầu sử dụng tài khoản; mở thêm các tài khoản chi tiết cần thiết, để xác định hệ thống tài khoản riêng của Nhà trường.

Loại 1: Phản ánh các loại tiền và vật tư trong đơn vị;

Loại 2: Phản ánh TSCĐ và các chỉ tiêu liên quan đến TSCĐ;

Loại 3: Phản ánh các khoản phải thu, phải trả, bao gồm phần tạm ứng

Loại 4: Phản ánh nguồn kinh phí của đơn vị

Loại 5: Phản ánh các khoản thu tại đơn vị

Loại 6: Phản ánh các khoản chi trong đơn vị.

Loại 0: Gồm các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản dùng để phản ánh các TK không thuộc quyền sở hữu của đơn vị hoặc các chỉ tiêu chi tiết liên quan đến các tài sản được phản ánh trên các TK thuộc 6 loại kể trên.

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

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

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

(Danh mục hệ thống tài khoản mà Nhà trường đang sử dụng được trình bày tại Phụ lục 13)

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

Hiện nay, hệ thống tài khoản của Nhà trường tuân thủ các quy định của Nhà nước, đảm bảo nhu cầu sử dụng tài khoản.

** Tổ chức sử dụng các tài khoản:*

- Sử dụng các tài khoản thực hiện lập báo cáo tài chính:

+ Với tài khoản loại 1:

TK 111 – “Tiền mặt”, mở TK chi tiết 1111 - “ Tiền Việt Nam”, TK 1112 – “Ngoại tệ”

TK 112 - “Tiền gửi ngân hàng”, mở TK 1121-“Tiền gửi ngân hàng – VNĐ.

TK 153 - “Công cụ, dụng cụ” không mở chi tiết cho từng đối tượng.

+ Với tài khoản loại 2:

TK 211 – “TSCĐ hữu hình”

TK 213 – “TSCĐ vô hình”

TK 214 – “Hao mòn TSCĐ

TK 241 – “XDCB dở dang”

+ Với tài khoản loại 3:

TK 331- “Các khoản phải trả”, mở 4 tài khoản cấp 2 chi tiết theo đối tượng. Tài khoản 3318 đang được sử dụng để hạch toán thu các khoản hỗ trợ khác.

TK 312 – “Tạm ứng”

TK 331 – “Các khoản phải trả”

TK 332 – “Các khoản phải nộp theo lương”

TK 333 – “Các khoản phải nộp Nhà nước”

TK 334 – “Phải trả viên chức”

TK 337 – “Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau”

+ Với tài khoản loại 4:

TK 421 - “chênh lệch thu chi chưa xử lý” và mở chi tiết TK 4211 - “chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên”;

TK 431 - “Các quỹ”, mở TK chi tiết TK 4311 – “Quỹ khen thưởng”, TK 4312 – “Quỹ phúc lợi”,...

TK 461 – “Nguồn kinh phí hoạt động”; mở tài khoản cấp 2, chi tiết TK 4611 – “Năm trước”; TK 4612 – “Năm nay”; TK 4613 – “Năm sau”

TK 466 – “Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ”

+ Với tài khoản loại 5:

TK 511 - Phản ánh toàn bộ các khoản phải thu: Đơn vị sử dụng tài khoản này phản ánh các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp 5118-“Thu khác”;

TK 531-“Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh” (nếu có)

+ Với tài khoản loại 6:

TK 661 – “Chi hoạt động”; TK 6611 – “Năm trước”; TK 6612 – “Năm nay”; TK 6613 – “Năm sau”

- Các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán:

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

Đơn vị sử dụng các tài khoản loại 0 là:

TK 005 – “Công cụ dụng cụ lâu bền đang sử dụng”; khi mua công cụ dụng cụ về Nhà trường đưa vào sử dụng luôn mà không kiểm kê.

TK 007 – “Ngoại tệ các loại” và mở chi tiết tài khoản cấp 2;

TK 008 - “Dự toán chi hoạt động” và mở chi tiết tài khoản cấp 2;

- Sử dụng hệ thống mục lục Ngân sách Nhà nước:

Hệ thống Mục lục NSNN được quy định theo Quyết định số 1441/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành ngày 10 tháng 6 năm 2009 về việc ban hành “Hệ thống Mục lục Ngân sách Nhà nước áp dụng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính” Nhà trường sử dụng như:

+ Hạch toán mã Chương: loại 340; loại 379; loại 430; loại 490;....

+ Hạch toán khoản: khoản 348; khoản 371; khoản 432; khoản 494;....

+ Hạch toán mục, tiểu mục: Theo từng nghiệp vụ phát sinh để hạch toán vào từng tiểu mục tương ứng:

Mục 6000 – “Tiền lương”; tiểu mục 6001 – “Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt”;.....

Mục 6100 – “Phụ cấp lương”; tiểu mục 6101 – “Phụ cấp chức vụ”;....

Mục 6150 – “Học bổng học sinh, sinh viên”; tiểu mục 6152 – “Học sinh dân tộc nội trú”;...

Mục 6550 – “Vật tư văn phòng; tiểu mục 6551 – “Văn phòng phẩm”;....

Mục 7000 – “Chi phí nghiệp vụ chuyên môn; tiểu mục 7004 – “Đồng phục, trang phục”,...

Mục 9000 – “Mua đầu tư tài sản vô hình”; tiểu mục 9003 – “Mua phần mềm máy tính”;...

3.3.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán

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

* *Lựa chọn hình thức kế toán:*

Tại bộ phận kế toán của Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung, các hoạt động kinh tế phát sinh được phản ánh bằng hình thức kế toán trên máy vi tính để hạch toán và lập báo cáo. Phần mềm được sử dụng tại bộ phận kế toán của Nhà trường là phần mềm “MISA NET 2012” được mua bản quyền và xây dựng đảm bảo theo quy định. Hình thức sổ kế toán áp dụng là hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ. Phần mềm kế toán này được áp dụng chung cho toàn đơn vị. Hình thức sổ kế toán tại Trường là hình thức chứng từ ghi sổ trong điều kiện sử dụng phần mềm kế toán bằng máy vi tính. Cho nên, mọi sổ sách kế toán đều sử dụng mẫu theo phần mềm này.

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

Ghi theo trình tự thời gian của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ cái.

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

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

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

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

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

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

(Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được trình bày ở Phụ lục 07)

Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của hình thức kế toán. 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.

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

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

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

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

**Bảng 3.1: Danh mục hệ thống sổ Trường Đại học Công nghiệp
Việt - Hưng đang áp dụng**

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

Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán Trường Đại học công nghiệp Việt –Hưng

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

** Quy trình ghi sổ:*

Việc ghi sổ kế toán hàng ngày hoặc định kỳ căn cứ vào chứng từ kế toán đã kiểm tra để lập chứng từ ghi sổ hoặc lập bảng tổng hợp chứng từ toán cùng loại sau đó căn cứ số liệu trong bảng tổng hợp chứng từ cùng loại để lập chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ được lập xong được chuyển

giao cho kế toán trưởng Trường kiểm tra lại ký duyệt rồi chuyển cho kế toán tổng hợp lưu trữ.

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

Cuối kỳ, kế toán tổng hợp tiến hành cộng số phát sinh và số dư của các tài khoản trên sổ cái, đối chiếu giữa Bảng cân đối tài khoản với số liệu cộng dồn trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ nếu khớp mới lập Bảng cân đối kế toán.

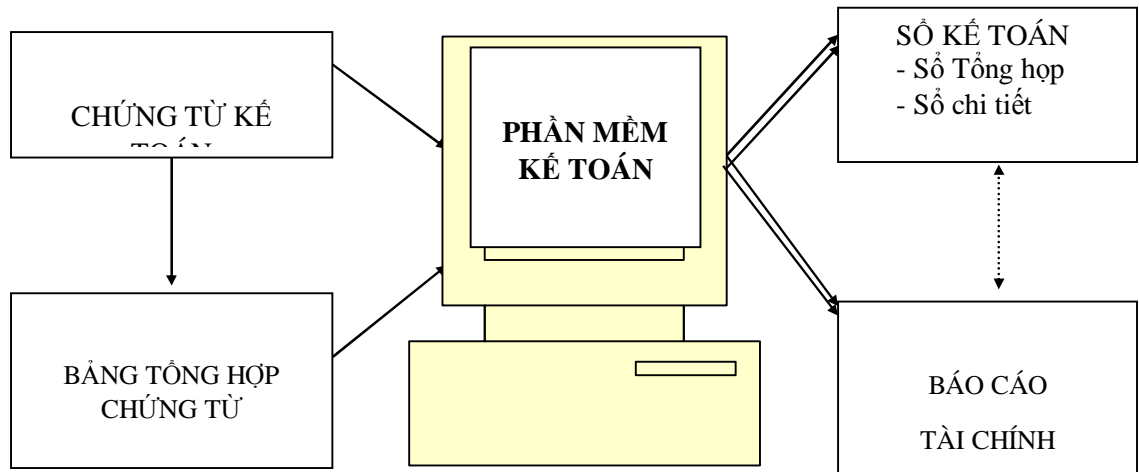
Trên các sổ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng dồn để lập bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp sau đó đối chiếu với số liệu tổng hợp trên tài khoản tổng hợp ghi ở sổ cái tài khoản đó. Bảng tổng hợp chi tiết các tài khoản sau khi đối chiếu được sử dụng làm căn cứ lập báo cáo tài chính.

Số lượng sổ kế toán chi tiết ở Nhà trường khá nhiều, đặc biệt là các sổ kế toán theo dõi chi tiết các khoản thu, chi, tình hình kinh phí. Sổ theo dõi chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ cũng phải mở chi tiết cho từng hợp đồng cụ thể theo yêu cầu quản lý của Trường.

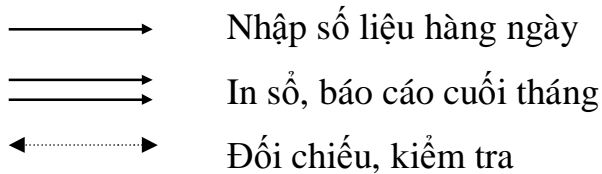
Đối với sổ kế toán chi tiết được dùng để phản ánh chi tiết các chỉ tiêu của từng nội dung kinh tế, tài chính đã được phản ánh ở sổ tổng hợp theo yêu cầu quản lý. Căn cứ để ghi sổ kế toán chi tiết là các chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ cùng loại được đính kèm chứng từ ghi sổ.

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

Hệ thống sổ kế toán: Hệ thống sổ kế toán mà đơn vị đang sử dụng theo hình thức sổ kế toán: Chứng từ ghi sổ. Bao gồm: Chứng từ ghi sổ; Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Quy trình lập và ghi sổ:



Sơ đồ 3.3: Hình thức sổ kế toán đang áp dụng tại VIU



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

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

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

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

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

Qua khảo sát tác giả đưa ra thực trạng về công tác tổ chức lập báo cáo tài chính tại Nhà trường như sau:

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

** Danh mục báo cáo tài chính sử dụng:*

Hiện nay, bộ phận kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung lập các báo cáo tài chính theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 101/2005TT-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn công tác khóa sổ kế toán cuối năm và lập báo cáo quyết toán, gồm các báo cáo sau:

Bảng cân đối tài khoản

Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng

Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động

Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu

Báo cáo tăng giảm tài sản cố định

Thuyết minh báo cáo tài chính

Báo cáo chi tiết kinh phí dự án

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí Ngân sách tại Kho bạc Nhà nước

Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang.

Và các báo cáo thực hiện theo công văn hàng năm của các đơn vị khác.

(Bảng cân đối tài khoản được trình bày tại Phụ lục 14)

(Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng được trình bày tại Phụ lục 15)

(Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động được trình bày tại Phụ lục 16)

(Báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu được trình bày tại Phụ lục 17)

(Thuyết minh báo cáo tài chính được trình bày tại Phụ lục 18)

** Tổ chức lập báo cáo tài chính:*

Kế toán viên lập các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán Ngân sách của toàn Trường gửi Bộ Công Thương thẩm định, để Bộ ra quyết định phê duyệt báo cáo quyết toán của Nhà trường.

Việc lập các báo cáo tài chính của Nhà trường được thực hiện theo đúng mẫu biểu quy định, đủ về số lượng. Tuy nhiên, việc giải trình báo cáo tài chính trong bản thuyết minh vẫn không được thực hiện chi tiết, cụ thể. Các báo cáo được lập mang tính thủ tục bắt buộc là chủ yếu, ý nghĩa cung cấp thông tin chưa nhiều và mới chỉ dừng lại ở việc lập các bảng biểu báo cáo, chi tiết số liệu của từng đơn vị trực thuộc Nhà trường, nên nội dung bản thuyết minh BCTC vẫn còn sơ sài, chưa đi vào phân tích các nội dung kinh tế, chưa đưa ra được các giải pháp tăng thu, tiết kiệm chi.

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

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

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

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

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

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

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

Báo cáo sau khi được lập theo đúng biểu mẫu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo, sẽ được kiểm tra, đồng thời báo cáo cũng được Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng. Báo cáo tài chính của Nhà trường cũng được nộp lên đơn vị cấp trên. Cơ quan chủ quản thực hiện kiểm tra, duyệt quyết toán của các đơn vị sự nghiệp công lập vào thời điểm kết thúc năm tài chính.

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

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

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

- Thời gian thực hiện công khai báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính năm được công khai 01(một) lần vào “Hội nghị cán bộ công chức, viên chức” của Nhà trường.

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

- Công khai kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp và quyết toán thu, chi Ngân sách Nhà nước năm;
- Công khai nguồn thu sự nghiệp và quyết toán thu, chi sự nghiệp trong năm.

3.3.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán

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

Qua khảo sát thực tế, thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung bao gồm công việc tự kiểm tra trong nội bộ bộ máy kế toán và công việc kiểm tra từ bên ngoài của các cơ quan chức năng và các đối tượng có liên quan.

Kiểm tra nội bộ: Nhà trường đã vận dụng Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ban hành ngày 13 tháng 8 năm 2004 về Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (gọi tắt là Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC).

Kiểm tra từ bên ngoài: Kiểm tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền đối với công tác kế toán, quản lý tài chính tại các đơn vị thường được thực hiện không thường xuyên bởi các cơ quan Nhà nước: Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Thuế,.... 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.

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

Cụ thể hàng năm, Trường tiến hành tổ chức kiểm tra công tác kế toán, tài chính cũng như các đơn vị trực thuộc khoảng từ tháng 4 đến tháng 7 hàng năm.

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

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

Kiểm tra, đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết trong quá trình tổng hợp số liệu, thông tin kế toán. 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.

Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ giữa phòng tài chính - kế toán với các phòng, đoàn, tổ, đội, các đơn vị trực thuộc trong đơn vị.

** Quy trình tiến hành kiểm tra:*

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

Tổ kiểm tra bao gồm: Kế toán trưởng Nhà trường, trưởng phòng thanh tra giáo dục, một giảng viên, các uỷ viên và thư ký. Việc tiến hành kiểm tra phải có quyết định của Nhà trường.

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

Đối với kiểm tra nội bộ, sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra thông báo về kết quả kiểm tra công tác kế toán, ghi rõ kết luận và những chỉ đạo của Hiệu trưởng về những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra. Biên bản có đầy đủ chữ ký của Hiệu trưởng Nhà trường và Kế toán trưởng.

3.4. Đánh giá thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại trường Đại Học Công nghiệp Việt- Hung

3.4.1. Những kết quả đạt được

** Cơ chế quản lý tài chính:* Do được giao tự chủ về tài chính nên việc sử dụng NSNN và các nguồn thu sự nghiệp đơn vị đã chủ động hơn trong việc phân bổ tài chính cho các hoạt động của đơn vị, khai thác các nguồn thu sự nghiệp, mở rộng các hoạt động liên kết đào tạo; bố trí hợp lý

các khoản chi trong dự toán ngân sách được giao đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhằm tăng thu - tiết kiệm chi, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ công nhân viên. Nhà trường đã ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhằm quản lý các nguồn thu – chi khoa học, sử dụng đúng mục đích, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

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

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

* *Tổ chức hệ thống sổ kế toán:* Nhà trường đã áp dụng phần mềm kế toán MISA, phần mềm được thiết kế theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, các loại sổ kế toán tổng hợp và chi tiết được cập nhật và bám sát chế độ kế toán hiện hành và có sự thống nhất trong toàn Trường, đồng thời phần mềm kế

toán được phân quyền cho từng phân hành kế toán khi sử dụng. Do đó, tiết kiệm được thời gian, giảm khối lượng công việc cho nhân viên kế toán, giúp việc lập các sổ sách kế toán, các báo cáo kế toán được nhanh chóng.

* *Tổ chức hệ thống báo cáo tài kế toán:* Do Nhà trường sử dụng phần mềm kế toán MISA, nên các báo cáo được lập đầy đủ, đúng quy định biểu mẫu báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán Ngân sách Nhà nước theo quy định, phù hợp với chuẩn mực kế toán hiện hành. Các thông tin được báo cáo thống nhất, do đó đảm bảo cho việc quản lý, điều hành.

3.4.2. Những hạn chế

Song song với những ưu điểm nêu trên, tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung còn tồn tại một số vấn đề sau:

* *Tổ chức bộ máy kế toán:*

Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung mới chỉ chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán tài chính chưa chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán quản trị, do vậy chưa thực sự đạt hiệu quả cao.

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

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

Nhà trường chưa có chính sách đào tạo nhân viên kế toán và chính sách đãi ngộ: nên vị trí kế toán trưởng thường xuyên thay đổi, làm được thời gian ngắn là xin nghỉ do áp lực công việc lớn và không nhận được sự ưu đãi và quan tâm đúng lúc của lãnh đạo đơn vị.

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

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

- Còn nhiều các nội dung hoạt động Nhà trường chưa qui định mẫu chứng từ chung, do đó người thanh toán mỗi người một kiểu, làm mất thời gian trong việc soát xét.

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

- Khi mua công cụ, dụng cụ về Nhà trường đưa vào sử dụng luôn mà không kiểm kê, sẽ có tình trạng mất mát, hạch toán không chính xác. Như vậy, Nhà trường cần hạch toán TK 005 như sau:

Khi mua công cụ, dụng cụ về nhập kho Nhà trường:

Nợ TK 153: Giá trị công cụ, dụng cụ theo hóa đơn (Bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 461: Giá trị công cụ, dụng cụ theo hóa đơn (Bao gồm cả thuế GTGT)

Khi xuất công cụ, dụng cụ về các phòng, ban sử dụng:

Nợ TK 661: Giá trị công cụ dụng cụ xuất dùng

Có TK 153 (chi tiết bộ phận sử dụng): Giá trị CCDC xuất dùng.

Đồng thời ghi Nợ TK 005: Giá trị CCDC xuất dùng

Khi nhận được “giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ”: Ghi Có TK 005

- Đơn vị chỉ sử dụng TK 3318 - “Các khoản phải trả” để hạch toán thu và trả các khoản thu chi hộ và chi tiết cho từng đối tượng.

Các khoản thu hỗ trợ khác, đơn vị sẽ hạch toán vào TK 5118-“Thu khác”. Khi đó TK 5118 sẽ mở chi tiết, TK 5118 chi tiết “Thu lớp KT” và TK 5118 chi tiết “Thu hỗ trợ khác”.

- Số liệu theo dõi TSCĐ tại các bộ phận có sự chênh lệch:

Tài sản cố định của Nhà trường được phân công cho từng bộ phận theo dõi, bao gồm bộ phận hành chính, bộ phận giảng dạy, bộ phận quản trị và bộ phận theo dõi nhà cửa, vật kiến trúc. Tuy nhiên việc đối chiếu số liệu giữa các bộ phận này với bộ phận kế toán không được thực hiện dẫn đến số chi tiết nguyên giá, khấu hao TSCĐ trên bảng kê danh mục tài sản cố định ở các bộ phận cung cấp đang có sự chênh lệch với bộ phận kế toán.

- Ghi nhận TSCĐ chưa chính xác:

Nhà trường đang hạch toán toàn bộ công cụ dụng cụ giá trị nhỏ dưới 10.000.000 VND vào TSCĐ. Điều này là chưa phù hợp với Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính ban hành về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

Một số công trình sửa chữa nâng cấp, xây dựng mới đủ điều kiện đưa vào TSCĐ nhưng chưa được hạch toán tăng tài sản và tính hao mòn.

- Khấu hao TSCĐ chưa chính xác:

Các TSCĐ tăng mới trên TK 2111 và TK 2112, kế toán đơn vị chưa thực hiện trích KH TSCĐ. Kiểm toán thực hiện tính toán lại KH theo nguyên tắc tròn năm (phát sinh trong năm thì tính kế hoạch cả năm) và lấy khung khấu hao theo Quyết định 32/2008 thì số khấu hao đơn vị cần trích là 1.204.651.600 VND.

- Giá trị còn lại của TSCĐ phản ánh trên TK 466 chưa chính xác:

Số dư của TK 466 – Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định phản ánh giá trị còn lại của tài sản cố định đang theo dõi trên sổ sách kế toán của đơn vị, tuy nhiên số dư tài khoản này đang phản ánh chưa khớp đúng với giá trị còn lại của các tài sản cố định tại Nhà trường. Chênh lệch giữa số dư TK 466 và giá trị còn lại theo dõi trên sổ kế toán sau khi điều chỉnh các khoản nguyên giá và khấu hao là 765.948.921 VND.

- Về khoản thu học phí

Các khoản thu học phí được Nhà trường theo dõi trên phần mềm thu học phí. Tuy nhiên một số khoản thu được hạch toán chưa khớp đúng với số liệu theo dõi tổng hợp. Số liệu thu học phí trên sổ kế toán đang có sự chênh lệch với phần mềm theo dõi thu học phí như sau:

Bảng 3.2: Bảng kê các loại học phí

Loại học phí	Chênh lệch sổ sách so với phần mềm
Học phí nghề	(2.198.281.400)
Học phí sau trung cấp	1.288.500.000
Học phí cao đẳng	3.094.023.000
Học phí đại học	290.897.500
Cộng	2.475.139.100

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán Trường Đại học Công Nghiệp Việt-Hung)

Nguyên nhân chênh lệch được xác định như sau:

+ Số học phí nộp đã hạch toán nhưng không lên phần mềm là 2.899.897.500 VND

+ Số học phí thu năm 2015 nhưng lên phần mềm năm 2016 là 298.237.000 VND

+ Học phí khóa 42, 43 báo có trong năm 2015 sang năm 2016 mới nhập liệu: 24.425.000 VND

+ Phiếu thu học phí số 50 ngày 04/12/2016 lên phần mềm năm 2016 là 102.100.000 VND

- Về các khoản thu sự nghiệp khác:

Khoản thu tiền kiến tập sự phạm và thu tiền nghiệp vụ sự phạm Trường đang hạch toán chênh lệch so với chứng từ thu, nguyên nhân do

Nhà trường hạch toán nhằm 5.000.000 tiền kiến tập sư phạm sang nghiệp vụ sư phạm và 600.000 là tiền thu nghiệp vụ sư phạm nhưng hạch toán nhằm sang TK 6313.03.

- Về hạch toán tài sản cố định:

Biên bản kiểm kê tài sản cố định chưa được cung cấp do đó sẽ không có căn cứ đảm bảo tính đầy đủ và hiện hữu của TSCĐ tại thời điểm cuối kỳ kế toán;

Tài sản cố định không được theo dõi tập trung tại một bộ phận mà theo dõi rời rạc tại nhiều bộ phận gây khó khăn trong công tác quản lý, theo dõi. Tài sản có thể xảy ra mất mát, hỏng hóc nhưng không được thông báo kịp thời dẫn đến số liệu về tài sản trên báo cáo tài chính chưa đúng tình hình thực tế.

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

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

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

- Về hạch toán các khoản thu:

Những chênh lệch giữa phần mềm thu học phí và số hạch toán phản ánh số thu học phí hiện đang ghi nhận thừa hoặc bỏ sót, dẫn đến báo cáo tài

chính có thể phản ánh không chính xác tình hình tài chính cũng như tình hình công nợ về học phí của Nhà trường;

Việc hạch toán nhằm tài khoản thu dẫn đến phản ánh sai số phát sinh từng loại thu trên báo cáo tài chính.

** Tổ chức hệ thống sổ kế toán:*

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

- + Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc - Mẫu số S12 - H.
- + Sổ theo dõi dự toán Ngân sách - Mẫu số S41- H
- + Sổ theo dõi nguồn kinh phí - Mẫu số S42 - H
- + Sổ tổng hợp nguồn kinh phí – Mẫu số S43 – H

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

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

Hiện tại, thủ quỹ theo dõi số liệu trên sổ quỹ viết tay, đã thực hiện việc đối chiếu hàng tháng với kế toán tiền mặt, tuy nhiên việc đóng dấu giáp lai giữa các trang sổ chưa đầy đủ, chưa đánh số cho từng trang sổ, có thể xảy ra gian lận, sai sót. Việc chốt số dư hàng ngày giữa thủ quỹ và bộ phận thanh toán tiền mặt chưa được thực hiện.

Với các hoạt động dịch vụ trong Nhà trường, kế toán không mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản mục cho từng hợp đồng (như: trông xe, phát hành sách, căng tin,...). Sổ chi tiết các khoản thu được kế toán viên ghi tách từng nội dung khoản mục; thu học phí từ học sinh sinh viên được sử dụng bằng hệ thống phần mềm riêng, được thu theo từng hệ đào tạo, từng khóa học trong năm, theo từng đơn vị liên kết đào tạo và đơn vị trực thuộc; tách biệt với hệ thống kế toán máy và tách biệt với các khoản thu từ lệ phí, từ các đơn vị trực thuộc. Theo định kỳ (5 ngày) kế toán trưởng làm bút toán kết chuyển toàn bộ số tiền thu học phí được ghi trên phần mềm thu học phí sang phần mềm kế toán.

Hiện nay, phần mềm kế toán mà Nhà trường đang sử dụng cung cấp đầy đủ các báo cáo tài chính cần thiết theo quy định. Nhưng hiện nay, Nhà trường chưa có bộ số phục vụ cho kế toán quản trị là không có và chưa được quan tâm. Do vậy, khi lãnh đạo Nhà trường cần thông tin kế toán về các hoạt động trong một giai đoạn nhất định thì bộ phận kế toán gặp khó khăn.

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

Nhà trường chưa có phần mềm theo dõi tài sản cố định hợp lý. Việc theo dõi sổ sách, danh mục tài sản cố định và công cụ dụng cụ trong Trường đang hoàn toàn phụ thuộc vào sổ sách theo dõi của phòng Quản trị thiết bị.

** Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán:*

Kế toán mới chỉ có báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán – tài chính. Việc lập và phân tích báo cáo của Nhà trường nhìn chung mới chỉ đáp ứng được một trong số những yêu cầu của công tác quản lý, báo cáo kế toán thường chưa có những phân tích sâu về các chỉ tiêu tài chính, nội dung

phân tích còn thiếu tính hệ thống nên chưa đưa ra được các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, năng lực tài chính, góp phần thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ tự chủ tài chính. Việc hạch toán các phát sinh còn nhiều lỗi, thiếu bút toán. Do đó, đến kỳ làm báo cáo tài chính, kế toán tổng hợp còn phải mất rất nhiều thời gian để kiểm tra kiểm soát lại.

Nhà trường chưa chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành. Theo qui định, sau 15 ngày kết thúc quý đơn vị phải hoàn thiện quyết toán và gửi Bộ, tuy nhiên, trên thực tế, vài quý kế toán tổng hợp mới làm một lần.

Kế toán tổng hợp sau khi kết thúc kỳ kết toán, do không làm báo cáo quyết toán kịp thời nên không thực hiện việc khóa sổ trên máy vi tính. Một số bộ phận kế toán phân hành, trong quá trình làm việc, phát hiện thấy kỳ kế toán trước đó hạch toán sai, đã tự ý sửa trong phần mềm kế toán. Việc điều chỉnh bút toán chậm sau khi các phân hành đã in sổ, tạo ra sự chênh lệch giữa số liệu trong báo cáo và số liệu trong sổ của các phân hành. Các phân hành kế toán liên quan lại phải xem lại hồ sơ chứng từ cũ để chỉnh sửa và in lại rất mất thời gian.

** Tổ chức hệ thống kiểm tra kế toán:*

Trong điều kiện hoạt động kiểm tra, kiểm toán nội bộ còn rất mới đời và sự quan tâm còn hạn chế của các cơ quan quản lý Nhà nước. Nên việc kiểm tra của đơn vị mới chỉ dừng lại ở kiểm tra các báo cáo tài chính, đối chiếu các tài khoản về tiền và tạm ứng nội bộ. Công tác kiểm tra kế toán nội bộ chỉ mang tính hình thức, chưa phát huy tác dụng của kiểm tra.

Nguyên nhân chủ yếu dẫn đến tình trạng chất lượng kiểm tra kế toán còn thấp là do nhân viên kế toán còn làm nhiều công việc kiêm nhiệm dẫn đến hạn chế chức năng tự kiểm tra, giám sát giữa các nhân viên

trong bộ máy kế toán; trình độ kế toán không cao, chưa đủ khả năng thực hiện các công việc về kiểm tra, phân tích báo cáo kế toán.

- Các chế độ, định mức bất hợp lý chưa được sửa đổi kịp thời. Quy chế chi tiêu nội bộ chưa sửa đổi, bổ sung lại.

3.4.3. Nguyên nhân

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

- Thông tin kế toán chưa nhiều, các báo cáo kế toán còn mang nặng tính hình thức, chủ yếu nhằm mục đích chấp hành chế độ, chính sách theo quy định. Các thông tin kế toán chưa thực sự trở thành cơ sở hữu ích cho các quyết định của ban giám hiệu.

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ kế toán chưa đồng đều; kế toán chưa chủ động cập nhật những văn bản liên quan đến lĩnh vực kế toán; việc đào tạo nâng cao năng lực, cập nhật kiến thức mới về chuyên môn cho nhân viên kế toán còn chưa được quan tâm; việc hiểu, nhận thức đúng các nội dung văn bản liên quan đến lĩnh vực kế toán áp dụng vào thực tiễn đơn vị còn hạn chế.

- Điều kiện tài chính của Nhà trường chưa cho phép đầu tư một hệ thống thông tin kế toán toàn diện. Để nâng cao chất lượng đào tạo và vị thế của Nhà trường, tiến tới cần đầu tư vào mọi mặt, nên đầu tư vào hệ thống thông tin kế toán chưa phải là lĩnh vực ưu tiên hàng đầu của Nhà trường.

- Do công tác kiểm tra, giám sát chưa được coi trọng. Công tác kiểm tra, thanh tra kết quả thực hiện cơ chế quản lý tài chính mới của cơ quan chức

năng cũng như cơ quan chủ quản cấp trên đối với Nhà trường còn chưa được coi trọng đúng mức, hệ thống văn bản pháp luật về công tác thanh tra kiểm tra còn chưa hoàn chỉnh; những quy định về chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chức năng trong việc thanh tra, kiểm tra, giám sát còn nhiều bất cập, chồng chéo, trùng lặp; quy trình nghiệp vụ của công tác này còn chưa cụ thể, chưa kịp thời đổi mới phù hợp với hệ thống cơ chế quản lý mới.

- Bên cạnh đó, việc tổ chức đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm thực hiện của Bộ Công Thương đối với Nhà trường để điều chỉnh, khắc phục những hạn chế trong quá trình thực hiện cơ chế mới một cách kịp thời còn chưa được chú trọng.

Những tồn tại nêu trên cần phải được khắc phục, sửa đổi, đánh giá đúng vai trò, để đáp ứng yêu cầu công việc trong điều kiện mới .

Kết luận chương 3

Kết thúc chương 3, người đọc có thể nắm được tình hình khái quát về Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung, những thuận lợi và khó khăn mà Nhà trường gặp phải trong thời gian qua, đồng thời tìm hiểu thực trạng để thấy được những ưu điểm và tồn tại về tổ chức hệ thống bộ máy kế toán tại Nhà trường.

Qua quá trình nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung cho thấy, bên cạnh những mặt tích cực về vận dụng chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản, sổ kế toán,... Nhà trường vẫn còn một số mặt hạn chế xuất phát từ nhiều nguyên nhân chủ quan, khách quan.

Từ thực trạng này, chương 4 của luận văn sẽ đưa ra phương hướng, giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Nhà trường.

CHƯƠNG 4

THẢO LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT- HUNG

4.1 Định hướng phát triển của Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung

4.1.1. Về đào tạo: Trở thành trường đại học có uy tín về chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội trong khu vực và quốc tế. Đào tạo trình độ đại học và trên đại học đa ngành, đa lĩnh vực định hướng ứng dụng với trên 80% chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành được kiểm định bởi các tổ chức kiểm định có uy tín trong và ngoài nước. Quy mô đào tạo đạt 12.000-15.000 sinh viên, học viên, trong đó các chương trình đào tạo định hướng ứng dụng trình độ đại học, thạc sĩ chiếm khoảng 85-90%. Tốt nghiệp có trên 90% sinh viên có việc làm phù hợp với ngành, nghề đào tạo; 15-20% sinh viên tốt nghiệp có năng lực, kiến thức, kỹ năng đạt chuẩn khu vực, có thể làm việc tại các tập đoàn đa quốc gia hoặc tiếp tục học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

4.1.2. Về khoa học và công nghệ: Thiết lập đa dạng các mối quan hệ giữa Nhà trường, các Vụ, Viện, đơn vị và cộng đồng xã hội để triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Đảm nhận được các đề tài trọng điểm cấp bộ, cấp nhà nước; có sản phẩm khoa học công nghệ phục vụ tốt cho phát triển kinh tế - xã hội, đặc biệt là kinh tế - xã hội địa phương khu vực nông thôn và các đơn vị thuộc khu vực không chính quy. Nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý, giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

4.1.3. Về hợp tác quốc tế: Phát triển, nâng tầm quan hệ đối tác truyền thống với các trường đại học Hungary. Từng bước hội nhập với giáo dục châu Âu và các nền giáo dục hàng đầu châu Á về đào tạo và công nhận bằng cấp lẫn nhau. Hợp tác về đào tạo và sử dụng nguồn nhân lực giảng viên trình độ

cao. Thực hiện gắn kết Nhà trường với các cơ sở sản xuất và sử dụng lao động. Hàng năm đưa từ 05 đến 10 giảng viên đi làm nghiên cứu sinh ở các nước, 10 đến 15 sinh viên đi du học theo các chương trình hợp tác quốc tế.

4.1.4. Về phục vụ cộng đồng: Tạo dựng niềm tin cho cộng đồng về Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung, duy trì và phát triển các chương trình hoạt động phục vụ cộng đồng như chương trình “chung tay xây dựng nông thôn mới” triển khai tại khu vực nông thôn thuộc thành phố Hà Nội. Tham gia đầy đủ các hoạt động phục vụ cộng đồng dân cư địa phương. Cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao góp phần phát triển mạnh kinh tế - xã hội địa phương và vùng đồng bằng Sông Hồng.

4.1.5. Về phát triển đội ngũ: Đến năm 2025, phấn đấu đạt chuẩn đội ngũ giảng viên đại học theo tiêu chí mới của ngành giáo dục: 100% giảng viên đạt chuẩn quốc gia và khu vực, trong đó từ 25-30% giảng viên có trình độ Tiến sĩ, bảo đảm đủ số lượng giảng viên đào tạo trình độ đại học, trên đại học đáp ứng quy mô 10.000-15.000 sinh viên, học viên.

Xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, gắn bó với Nhà trường, luôn theo kịp với những yêu cầu mới của thời đại, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường đặt ra trong từng giai đoạn.

Đến năm 2030 có 45% giảng viên dạy đại học, trên đại học có trình độ GS, PGS, Tiến sĩ. Các ngành dạy theo chương trình tiên tiến mỗi ngành có ít nhất 10 giảng viên tài năng (được các trường đối tác đào tạo và công nhận).

4.1.6. Về bảo đảm cơ sở vật chất: Tăng cường xây dựng cơ sở hạ tầng đảm bảo hệ thống các phòng học đa dạng, đầy đủ và đạt chuẩn. Đầu tư các trang thiết bị hiện đại, đồng bộ, đặc biệt là các phòng thí nghiệm, thực nghiệm, thư viện đáp ứng đào tạo các ngành ở bậc đại học và trên đại học với quy mô 15000 sinh viên. Hoàn thành dự án đầu tư nâng cấp cơ sở hạ tầng

bằng nguồn vốn trong nước, triển khai dự án đầu tư hiện đại hóa trang thiết bị đào tạo từ nguồn viện trợ ODA.

4.1.7. Về bảo đảm tài chính: Đảm bảo đủ nguồn tài chính cho các hoạt động của Nhà trường theo cơ chế tự chủ và thực hiện các dự án chiến lược phát triển trường. Từng bước nâng cao đời sống cán bộ, viên chức, phấn đấu đến năm 2030 thu nhập bình quân đầu người tăng gấp 4-4.5 lần so với năm 2015.

4.2 Giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán Tại Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung

4.2.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung mới chỉ chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán tài chính chưa chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán quản trị. Hiện nay Nhà trường chưa có bộ phận kế toán quản trị riêng do vậy trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chưa thực sự đạt hiệu quả cao.

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

Sự phân công trách nhiệm của nhân viên kế toán chưa chú trọng đến sự phân quyền khi sử dụng phần mềm kế toán. Việc nhập dữ liệu hiện nay chưa có sự phân quyền rõ ràng nên vẫn có sự nhầm lẫn, trùng lặp trong quá trình nhập dữ liệu vào máy tính khi lập chứng từ kế toán.

Chính sách đào tạo nhân viên kế toán: Đào tạo cơ bản về nghiệp vụ kế toán để thực hiện tốt hơn. Nhà trường phải có kế hoạch đào tạo và đào tạo lại về trình độ tin học, ngoại ngữ cho đội ngũ kế toán và tạo điều kiện để nhân viên kế toán được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ

do cơ quan cấp trên hoặc cơ quan thuế tổ chức để nắm bắt và cập nhật đầy đủ kịp thời về những đổi mới chính sách của Nhà nước. Kết hợp với các đơn vị cung cấp phần mềm kế toán để đào tạo nghiệp vụ kế toán máy cho nhân viên.

Chính sách đãi ngộ: Vị trí kế toán trưởng thường xuyên thay đổi, làm được thời gian ngắn là xin nghỉ do áp lực công việc lớn và không nhận được sự ưu đãi và quan tâm đúng lúc của lãnh đạo đơn vị, chính vì thế Trường nên có những chính sách động viên, đãi ngộ, và có sự quan tâm từ phía lãnh đạo Trường để đào tạo và giữ lại những cán bộ có năng lực thật sự. Đồng thời tìm kiếm nguồn thu để có thể thuê thêm được nhân viên kế toán, giảm bớt khối lượng công việc hiện nay cho đội ngũ này.

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

Công tác tổ chức hệ thống chứng từ kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung thực hiện theo đúng chế độ kế toán của Nhà nước ban hành. Tuy nhiên, ở một số khía cạnh Nhà trường cần tiếp tục nghiên cứu hoàn thiện, chuẩn hóa hệ thống chứng từ đã và đang sử dụng, đảm bảo khách quan, trung thực, minh bạch của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, phát hiện ngăn ngừa tiêu cực trong quản lý kinh tế.

Đối với khâu lập chứng từ: Hoàn thiện quy định về lập chứng từ kế toán tại Nhà trường: cần có các quy định cụ thể về các yếu tố của chứng từ, đặc biệt yếu tố về chữ ký của những người có thẩm quyền, trách nhiệm đối với hoạt động kinh tế tài chính xảy ra, cách lập và quy trình lập chứng từ.

Cần xác định rõ các bộ phận có trách nhiệm lập chứng từ, quy định về thủ tục, phương pháp lập chứng từ. Việc thu thập thông tin kế toán là công việc khởi đầu của toàn bộ quy trình kế toán, có ý nghĩa quyết định đối với tính trung thực, tính khách quan vì vậy Nhà trường cần phải xây dựng được quy trình phân công nhiệm vụ của từng nhân viên trong bộ máy kế toán, công tác phối hợp giữa bộ máy kế toán với các bộ phận khác trong Nhà trường.

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

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

Nhà trường nên xây dựng một quy trình, nội dung, kế hoạch kiểm tra trong toàn trường (kiểm tra thường xuyên và đột xuất); có những hình thức khen thưởng, động viên kịp thời đối với những tập thể, cá nhân làm tốt. Đây cũng là biện pháp để nâng cao trách nhiệm trong công tác kiểm tra trong nội bộ bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong bộ máy nhà trường. Bên cạnh đó, phải có hình thức xử lý theo từng mức độ vi phạm, để hạn chế quá trình sai sót trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán ở các đơn vị trong Nhà trường phải được tiến hành như sau:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, phản ánh trên chứng từ;

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra việc chấp hành qui chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính của Nhà nước và đơn vị, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Hiệu trưởng và kế toán trưởng Nhà trường biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

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

Đối với khâu luân chuyển chứng từ: Nhà trường phải xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ tối ưu trong nội bộ đơn vị; để khắc phục hạn chế luân chuyển chứng từ chậm do cách biệt địa lý giữa trụ sở chính và chi nhánh Nhà trường, Nhà trường nên chấp nhận chứng từ kế toán là bản fax trong những trường hợp cần thiết, sau đó bổ sung bản chính và tiến hành kiểm tra lại nội dung thông tin, đối chiếu và hoàn thiện chứng từ hoặc điều chỉnh tăng, giảm nếu có sự chênh lệch. Khi xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ phải đảm bảo tránh được các khâu trung gian và kịp thời cập nhật thông tin vào sổ kế toán.

Cần yêu cầu bộ phận kế toán nghiêm chỉnh thực hiện việc khoá sổ kỳ kế toán. Tránh trường hợp để đến qua kỳ kế toán rồi mà các kế toán phần hành phát hiện chênh lệch sổ sách của mình, tự động quay lại sửa trong phần

mềm ở kỳ trước làm ảnh hưởng tới sổ sách của các bộ phận khác. Cần phải sửa sai, điều chỉnh bằng bút toán vào thời điểm hiện tại.

Đối với khâu lưu trữ, bảo quản và tiêu hủy chứng từ:

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

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

- Về hạch toán tài sản cố định

Cuối kỳ kế toán, Nhà trường cần thành lập hội đồng kiểm kê tài sản, thực hiện kiểm kê tài sản cố định và lập biên bản kiểm kê theo quy định. Trong quá trình kiểm kê, cần phân biệt những tài sản Trường đang sử dụng và những tài sản thuộc bộ phận dự án mà Trường không theo dõi trên sổ kế toán, đồng thời chi tiết tình trạng của các tài sản đã hư hỏng hoặc không còn sử dụng được.

Nhà trường nên thường xuyên thực hiện đối chiếu về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của các TSCĐ giữa bộ phận kế toán và các bộ phận phụ trách quản lý để đảm bảo tính đầy đủ, hiện hữu của các TSCĐ trên sổ sách, kịp thời cập nhật tình trạng sử dụng, hư hỏng của tài sản.

Những công cụ, dụng cụ có giá trị bé dưới 10.000.000 VND không đủ điều kiện ghi nhận TSCĐ, đề nghị Trường theo dõi trên TK ngoại bảng 005.

Những TSCĐ sửa chữa nâng cấp, xây dựng mới khi có quyết toán, Biên bản nghiệm thu bàn giao đủ điều kiện ghi nhận TSCĐ, đề nghị Trường hạch toán tăng TSCĐ và trích hao mòn tương ứng.

Đủ điều kiện để ghi nhận là TSCĐ vô hình, đề nghị Trường theo dõi là TSCĐ vô hình cho đúng tính chất tài khoản và trích khấu hao theo quy định.

Nhà trường cần theo dõi chi tiết từng tài sản theo nguyên giá, thời điểm đưa vào sử dụng, thời gian tính khấu hao, số hao mòn hàng năm, giá trị còn lại của tài sản theo khung khấu hao quy định trong Quyết định 32/2008/QĐ-BTC của Bộ Tài chính. Đối với số khấu hao hạch toán thừa và thiếu nêu trên, đề nghị Trường hạch toán điều chỉnh.

Số dư của TK 466 – Nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định phản ánh giá trị còn lại của tài sản cố định đang theo dõi trên sổ sách kế toán của Trường, đề nghị Nhà trường hạch toán điều chỉnh theo số nguyên giá và khấu hao lũy kế đã điều chỉnh cho phù hợp.

Các bút toán đề nghị điều chỉnh:

Điều chỉnh TSCĐ đang theo dõi ngoại bảng:

Nợ TK 466/Có TK 2118: 90.055.000

Điều chỉnh TSCĐ hạch toán thiếu nguyên giá:

Nợ TK 2112/Có TK 3318.093: 347.000.000

Nợ TK 66122/Có TK 466: 347.000.000

Nợ TK 2112/Có TK 3318.99: 218.000.000

Nợ TK 66122/Có TK 466: 218.000.000

Điều chỉnh phần khấu hao TSCĐ trích thiếu:

Nợ TK 466/Có TK 2141: 1.204.651.600

Điều chỉnh phần chênh lệch giá trị còn lại TSCĐ so với số dư TK 466:

Nợ TK 466/ Có TK 661: 765.948.921

- Đối với những khoản tiền học phí theo dõi trên phần mềm, đề nghị Trường nhập dữ liệu chính xác theo thời điểm nộp tiền để có cơ sở đối chiếu hàng kỳ với phần mềm kế toán, tránh việc nhầm lẫn, sai sót. Khoản học phí đã thu nhưng chưa lên phần mềm số tiền 2.899.897.500 đề nghị cán bộ theo dõi

phần mềm nhập liệu bổ sung, nhằm theo dõi đúng số học phí đã thu và học phí sinh viên còn chưa nộp, tránh gây ảnh hưởng đến quyền lợi của học sinh, sinh viên, học viên.

- Đối với khoản hạch toán nhằm thu tiền kiến tập sư phạm và nghiệp vụ sư phạm Nhà trường cần hạch toán điều chỉnh cho phù hợp.

Nợ TK 531.01/ Có TK 5118301: 5.000.000

Nợ TK 6313.03/ Có TK 531.03: 600.000

- Về hạch toán các khoản chi

Đối với các khoản chi khác dùng nguồn kinh phí của Nhà trường, đề nghị Trường nên lập kế hoạch, dự toán cũng như định mức chi tiêu để kiểm soát các khoản chi này.

Đề nghị Trường theo dõi và hạch toán chính xác các tiêu mục, tránh phản ánh không chính xác các khoản chi trên báo cáo tài chính.

Nhà trường nên phân loại các khoản chi theo nội dung chi như chi công tác phí, tiếp khách,.. do các tiêu mục này đã được xây dựng riêng. Các khoản chi phí tiếp khách, liên hoan chào mừng,... cần có dự toán được duyệt.

Các khoản chi cho Ban tạp vụ và kinh phí họp cần bổ sung trong quy chế chi tiêu nội bộ để quy định mức chi, thủ tục chi cụ thể.

Riêng Ban quản lý dịch vụ cần có quyết định thành lập ban, theo dõi lịch làm việc kiêm nhiệm, có bảng tính lương kiêm nhiệm và các báo cáo, biên bản họp, kiểm tra dịch vụ làm căn cứ hợp lý cho các khoản chi này.

4.2.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán

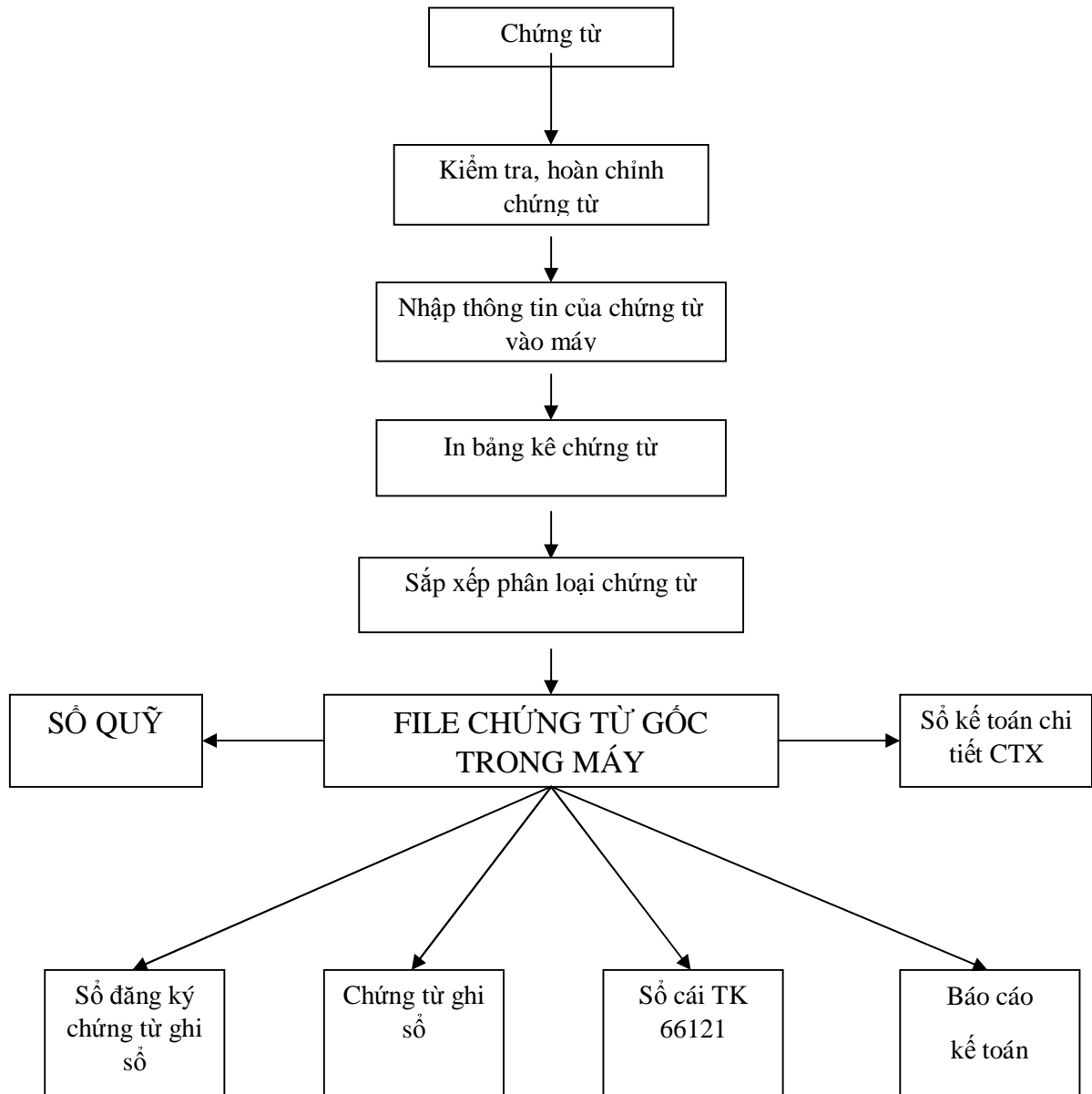
Theo chế độ hiện hành, Nhà nước quy định các mẫu sổ kế toán mang tính chất bắt buộc theo các hình thức kế toán. Ngoài ra, các quy định cũng hướng dẫn mở thêm các sổ kế toán chi tiết. Việc hoàn thiện sổ kế toán chi tiết phải thể hiện mối quan hệ giữa sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết, đảm

bảo mối quan hệ cân đối giữa các chỉ tiêu kinh tế tài chính tổng hợp với số liệu chi tiết của chỉ tiêu đó.

Hiện nay, Nhà trường đang áp dụng hình thức ghi sổ kế toán là chứng từ ghi sổ, sử dụng phần mềm kế toán MISA, nên hệ thống sổ sách kế toán đều đáp ứng yêu cầu theo chế độ kế toán hiện hành, giảm nhẹ khối lượng công việc cho nhân viên kế toán, dễ sửa chữa các sai sót.

Kế toán không cần lấy chứng từ ghi sổ hàng ngày hoặc định kỳ mà chỉ cần chứng từ gốc sau khi đã kiểm tra, hoàn chỉnh, từ các chứng từ gốc này các thông tin được nhập vào máy và quá trình ghi sổ tiếp theo đó được tự động do máy thực hiện theo chương trình phần mềm đã cài đặt.

Tuân thủ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ như sau:



Sơ đồ 4.1: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Hơn nữa, Chưa có dấu giáp lai giữa các trang sổ. Để đảm bảo tính hợp pháp của sổ sách kế toán, tránh tình trạng sổ sách bị thay đổi nội dung ở bên trong thì Nhà trường phải đóng dấu giáp lai giữa các trang sổ của các loại sổ kế toán.

Cần khắc phục đó là việc mở sổ, thẻ và tính khấu hao TSCĐ phải chính xác kịp thời, qua đó giúp Trường và từng đơn vị theo dõi được tình hình tăng, giảm TSCĐ.

Cuối cùng, một yêu cầu đối với cán bộ kế toán là phải nắm vững các loại sổ, cách ghi sổ, đặc biệt là các phương pháp chữa sổ kế toán, cách thức thu thập thông tin từ các sổ khác nhau. Nắm rõ vấn đề này sẽ tạo điều kiện cho việc ghi sổ chính xác, tiết kiệm được công sức của lao động kế toán đồng thời tiện lợi cho việc kiểm tra.

Riêng sổ quỹ tiền mặt kế toán Trường không thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày để đối chiếu số dư giữa báo cáo tồn quỹ hàng ngày của thủ quỹ với số dư trên sổ của bộ phận kế toán thanh toán. Mỗi lần thủ quỹ phát hiện có sự chênh lệch số tiền đối với sổ kế toán thì cả hai bộ phận này lại phải đối chiếu lại từ đầu tháng. Do đó, bộ phận quỹ và bộ phận kế toán thanh toán của Nhà trường nên tiến hành khoá sổ dư hàng ngày.

Sổ quỹ của thủ quỹ cần được đóng dấu giáp lai và đánh số trang đầy đủ theo đúng quy định để đảm bảo tính tin cậy của Sổ quỹ.

Bên cạnh việc hoàn thiện các mẫu sổ theo chế độ hiện hành cần bổ sung bộ sổ kế toán quản trị.

Mở sổ chi tiết theo dõi tình hình quản lý và sử dụng TSCĐ tại các bộ phận để các bộ phận biết được TSCĐ mà bộ phận mình sử dụng đã tính khấu hao được bao nhiêu, giá trị còn lại bao nhiêu để có kế hoạch sử dụng hiệu quả. Đồng thời xác định được giá trị thu hồi khi thanh lý, nhượng bán các tài sản trên. Và khi mua sắm mới TSCĐ cần mở thẻ TSCĐ để theo dõi từng TSCĐ.

4.2.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Báo cáo kế toán có ý nghĩa quan trọng trong việc cung cấp thông tin kế toán cho các đối tượng quan tâm, trong lĩnh vực quản lý kinh tế, thu hút sự

quan tâm của nhiều đối tượng ở bên trong cũng như bên ngoài đơn vị. Mỗi đối tượng quan tâm đến báo cáo tài chính trên một góc độ khác nhau, song nhìn chung đều nhằm có được những thông tin cần thiết cho việc ra các quyết định phù hợp với mục tiêu của mình.

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

- Báo cáo chi tiết chi thường xuyên định kỳ
- Báo cáo chi tiết vượt giờ giảng
- Báo cáo chi tiết tình hình mua sắm và sử dụng TSCĐ
- Báo cáo chi tiết sửa chữa thường xuyên TSCĐ
- Báo cáo thanh toán nguyên vật liệu, dịch vụ mua ngoài
- Báo cáo kho vật tư
- Báo cáo thu chi quỹ tiền mặt

(Báo cáo chi tiết tình hình mua sắm và sử dụng TSCĐ được trình bày tại Phụ lục 19)

Hệ thống báo cáo kế toán rất quan trọng, nó phản ánh hoạt động kinh tế tài chính tại Nhà trường qua các chỉ tiêu được phản ánh trong báo cáo kế toán. Do đó, hệ thống báo cáo kế toán phải được xác lập dựa trên tình hình thực tế hoạt động tại Trường trên cơ sở tuân thủ những nguyên tắc của chế độ tài chính, kế toán. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện, hệ thống báo cáo kế toán tại Trường vẫn còn tồn tại một số vấn đề cần tiếp tục hoàn thiện.

Do Nhà trường là đơn vị có thu nên đối với các báo cáo thuế như thuế GTGT, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, đặc biệt là các cá

nhân thuê khoán chuyên môn tại Trường là tương đối nhiều, Trường phải nộp các báo cáo, các tờ khai bản giấy tại Cục thuế. Trong khi đó theo Đề án 32 về cải cách thủ tục hành chính, Trường nên tiến hành đăng ký nộp các tờ khai này qua mạng để giảm bớt thủ tục hành chính, giảm bớt chi phí và khối lượng công việc cho kế toán tại Trường.

Hiện tại, báo cáo tài chính của Nhà trường gồm: Bảng cân đối tài khoản (Mẫu B21-H); Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (Mẫu B22- H); Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động (Mẫu 22-1H); Bảng đối chiếu chiểu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN (Mẫu F22-3aH); Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN (Mẫu F22-3bH); Báo cáo thu - chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh (Mẫu B23-H); Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ (Mẫu B24- H); Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang (Mẫu B25-H); Thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu B26-H). Trong các báo cáo này thì Bảng tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng tại Trường mới gồm có hai phần là: Tổng hợp tình hình kinh phí và Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán.

Nhưng theo quy định của Bộ Tài chính thì Báo cáo này phải gồm có ba phần, ngoài hai phần trên còn có phần quyết toán vốn đầu tư, vốn sửa chữa lớn sử dụng trong kỳ. Trường nên cho thêm phần này vào để phản ánh tổng hợp quá trình sử dụng các nguồn vốn trong năm báo cáo và giá trị khối lượng sửa chữa lớn và xây dựng cơ bản mới hoàn thành đưa vào sử dụng trong năm theo mẫu B22-H theo Quyết định số 19/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Để nâng cao chất lượng quản lý đòi hỏi Nhà trường cần phải quan tâm đến hệ thống kế toán quản trị. Mặc dù đối với các đơn vị HCSN luôn có công tác dự toán thu, chi Ngân sách Nhà nước, tuy nhiên việc đánh giá, phân tích

và tư vấn vẫn chưa được chú trọng. Hơn nữa, tại Trường ngoài các hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước ra còn có các hoạt động dịch vụ có thu.

Điều đó đòi hỏi Nhà trường cần tổ chức hệ thống báo cáo kế toán quản trị thật chi tiết và đầy đủ bởi Báo cáo này cung cấp những thông tin rất quan trọng mà báo cáo tài chính không thể đáp ứng được cho các nhà quản lý và những người quan tâm, phục vụ cho quản trị hoạt động tại Trường.

4.2.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán

Thứ nhất, cần xem xét sửa đổi bổ sung quy chế thu chi nội bộ cho phù hợp với hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ chính trị được giao cũng như hoạt động dịch vụ đào tạo của Trường.

Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường là nhằm quản lý tập trung, thống nhất các nguồn thu, tăng cường các nguồn thu, đảm bảo chi tiêu thống nhất trong toàn Trường, chi tiêu tiết kiệm, hợp lý. Trên cơ sở đó từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, tái đầu tư phát triển Trường. Để hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường phải đưa ra hệ thống định mức, tiêu chuẩn chi tiêu phù hợp với tình hình hoạt động của Trường.

Thứ hai, cần tăng cường công tác kiểm tra kiểm soát nội bộ để đảm bảo cho công tác kế toán được thực hiện đầy đủ, kịp thời.

Công tác kiểm tra giám sát ở Trường chưa được coi trọng đúng mức. Việc thực hiện kiểm tra thường xuyên của các cấp quản lý đối với các đơn vị cũng không được thực hiện nghiêm chỉnh, do đó nhiều vi phạm của các đơn vị không được xử lý kịp thời; nhiều đơn vị không tuân thủ theo các quy định, quy chế của Nhà trường nhưng Nhà trường chưa có các biện pháp để chấn chỉnh, đưa hoạt động của các bộ phận đi vào nề nếp. Vì vậy phải tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm trong nội bộ Nhà

trường, đặc biệt là đối với các khâu, các lĩnh vực của hoạt động tài chính. Nội dung tổ chức hoạt động này gồm:

+ Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ: Kiểm tra tình hình ghi chép của kế toán trong các tài liệu, báo cáo kế toán do máy in ra nếu sai sót phải tiến hành yêu cầu kế toán viên phụ trách sửa chữa kịp thời.

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

+ Phân công phân nhiệm cho từng cá nhân trên cơ sở đảm bảo từng phần hành công việc cụ thể.

+ Lập và báo cáo về tình hình thực hiện kiểm tra

Nhà trường cần thực hiện nghiêm túc quy chế công khai tài chính: Công khai các nguồn tài chính và quá trình sử dụng các nguồn kinh phí, công khai việc trích lập các quỹ và quá trình sử dụng các quỹ với toàn bộ cán bộ viên chức, người lao động trong Trường.

Việc công khai tài chính tạo điều kiện cho các cá nhân và tập thể người lao động được phát huy quyền làm chủ, tham gia vào quá trình quản lý tài chính, giám sát, kiểm tra các hoạt động tài chính của đơn vị, giúp hoàn thiện công tác quản lý tài chính.

Để việc kiểm tra công tác kế toán đơn vị được thực hiện tốt và có hiệu quả cao, Nhà trường nên thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ riêng biệt, độc lập với đội ngũ kế toán nắm vững chuyên môn nghiệp vụ. Muốn vậy, lãnh đạo Trường phải trao cho kiểm toán viên nội bộ một quyền hạn đủ rộng, các khía cạnh cần kiểm tra phải được thực hiện triệt để để đảm bảo các nguyên tắc nghề nghiệp phải được thực hiện đầy đủ.

Kiểm soát nội bộ để đảm bảo cung cấp thông tin trung thực và đáng tin cậy tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí cũng như đảm bảo an toàn tài sản của đơn vị sự nghiệp luôn là vấn đề hàng đầu khi tổ chức CTKT. Cơ

cấu tổ chức quản lý trong bộ phận kế toán phải rõ ràng, khoa học, có qui chế về lề lối làm việc và các qui định về quan hệ với nội bộ các bộ phận, phòng, khoa, ban khác trong đơn vị sự nghiệp.

Tổ chức bộ máy kế toán phải đảm bảo tính kiểm soát cao, đáp ứng tốt các quy định và yêu cầu của kiểm soát nội bộ, đặc biệt các thủ tục kiểm soát trong môi trường tin học hóa. Do đó cần phân định rõ ràng các chức năng trong hệ thống kế toán và tuân thủ nguyên tắc phân chia nhiệm vụ khi tổ chức bộ máy kế toán.

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

a) Đánh giá rủi ro, sai sót trong môi trường xử lý bằng máy tính

Qua kết quả khảo sát nhận thấy có rất nhiều rủi ro có thể xảy ra trong môi trường kế toán xử lý bằng máy. Để dễ dàng khi đánh giá và xây dựng các thủ tục kiểm soát, nên phân các rủi ro thành các loại sau:

* Rủi ro liên quan đến việc vẫn thực hiện nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhưng không có khả năng thu tiền, chi trả,... Những rủi ro này, cũng giống như trong môi trường xử lý kế toán thủ công;

* Rủi ro trong xử lý thông tin, là những rủi ro liên quan đến việc ghi nhận, xử lý dữ liệu, tổng hợp báo cáo.

- Đầu vào: Nhập dữ liệu sai, không chính xác, nhập trùng dữ liệu, nhập không đầy đủ và không hợp lệ.

- Xử lý: Dữ liệu xử lý bị sai như việc phân loại sai, tính toán sai do người lập chương trình xử lý không chính xác.

- Kết quả: Thông tin tổng hợp thành các báo cáo kế toán cũng không xác định chính xác, báo cáo có thể được chuyển giao không đúng người nhận.

* Rủi ro liên quan tới hệ thống: Liên quan tới hệ thống bao gồm những rủi ro liên quan tới việc xây dựng, bảo dưỡng hệ thống, rủi ro liên quan tới việc sử dụng hệ thống,... Các rủi ro đó bao gồm:

- Rủi ro liên quan tới quy trình phát triển hệ thống: Hệ thống được phát triển không đúng quy trình (phân tích, thiết kế, thực hiện, bảo dưỡng hệ thống); hệ thống không đáp ứng nhu cầu của kế toán của đơn vị.

- Rủi ro liên quan tới con người;

- Rủi ro liên quan tới thiết bị;

- Rủi ro liên quan tới dữ liệu hệ thống: Dữ liệu bị phá hủy do cố tình phá hoại hoặc do vô tình sử dụng không đúng kỹ thuật; hệ thống và dữ liệu dễ bị thâm nhập, phá hoại để sửa chương trình xử lý hoặc phá hủy hay lấy cắp thông tin

- Dữ liệu dễ bị mất do máy hỏng, do bị phá hoại hoặc ăn cắp thiết bị lưu trữ.

b) Gian lận trong môi trường kế toán máy

Trong bất cứ môi trường nào (kế toán thủ công hay kế toán máy), gian lận nào cũng gồm ba thành phần:

- Biếm thủ tài sản;

- Chuyển đổi các tài sản biếm thủ thành tiền;

- Che dấu việc biếm thủ bằng các ghi chép giả mạo trên sổ kế toán hoặc các báo cáo.

Trong môi trường xử lý bằng máy, ngoài các gian lận thường xảy ra như trong môi trường xử lý kế toán thủ công, người ta còn sử dụng máy tính và các kỹ thuật đặc thù của nó để thực hiện các gian lận.

Các kiểu gian lận thường xảy ra: Cố tính nhập sai dữ liệu; phá hủy các máy tính chứa dữ liệu và chương trình quan trọng; ăn cắp thông tin qua việc truy cập bất hợp pháp máy tính hoặc mạng máy tính; sử dụng máy tính như một công cụ để tạo ra một hệ thống sổ sách song song khác cho mục đích gian lận tài chính; và sử dụng máy tính để lừa dối ví dụ như tạo một trung tâm dữ liệu giả.

Như vậy, đơn vị phải tổ chức kiểm tra kế toán thường xuyên hàng ngày, hàng tháng để giảm thiểu tối đa những rủi ro và gian lận phát sinh.

4.3. Điều kiện thực hiện giải pháp hoàn thiện tổ chức hệ thống thông tin kế toán tại Trường Đại Học Công Nghiệp Việt- Hung

Để có thể thực hiện được các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung nêu trên, cần có sự phối hợp giữa Nhà trường và các cơ quan quản lý Nhà nước.

4.3.1. Về phía Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung

Xuất phát từ nhu cầu thông tin kế toán của nhà quản lý mà các nhà quản lý sẽ quyết định đầu tư cho tổ chức công tác kế toán của Nhà trường như thế nào. Để hoàn thiện đổi mới tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung, trước tiên cần có sự đổi mới trong tư duy và trong cách ra quyết định của các nhà lãnh đạo Nhà trường.

Bên cạnh đó, Nhà trường cần dành một khoản ngân sách hợp lý cho việc đầu tư vào đội ngũ kế toán viên và hệ thống phần cứng, phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu công việc. Nhà trường nên đầu tư phần mềm kế toán và đầu tư cho đội ngũ kế toán viên nâng cao trình độ qua các khóa đào tạo ngắn hạn hay tạo điều kiện cho nhân viên kế toán đi học nâng cao. Từ đó làm tăng năng suất lao động của kế toán tổ chức công tác kế toán ngày càng được nâng cao.

Để làm được điều này, thì Nhà trường cần phải thực hiện:

- Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước:

+ Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp là nguồn kinh phí thường xuyên và khá ổn định của Nhà trường. Tuy nhiên, Nhà trường cần có chủ trương sử dụng tiết kiệm và hiệu quả hơn nữa nguồn kinh phí này. Để thực hiện hiệu quả nguồn Ngân sách, bên cạnh những quy định trong các văn bản pháp luật, Nhà trường có thể nghiên cứu xây dựng các định mức chi phù hợp và đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và có sự điều chỉnh thích hợp theo sự thay đổi của các văn bản quy định của Nhà nước.

+ Với nguồn kinh phí thực hiện tự chủ (chi trong định mức), do được cấp theo định mức biên chế, nên Nhà trường có thể xem xét đến phương án khoán chi năm theo số biên chế hiện có tại từng phòng, khoa. Cuối năm, thực hiện tổng hợp khoán chi, chi trả thu nhập tăng thêm theo số kinh phí tiết kiệm được của từng phòng, khoa.

+ Với nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ (chi ngoài định mức): Việc thực hiện tổ chức các lớp trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, giảm thiểu các khoản mục chi phục vụ lớp không cần thiết như: Chi photo thời khóa biểu, kế hoạch mở lớp gửi các phòng, khoa, khoản mục chi này có thể tiết kiệm bằng cách thực hiện gửi thư điện tử cho cá phòng, khoa; chi mua văn phòng phẩm phục vụ lớp: Thực hiện tiết kiệm tối đa văn phòng phẩm, tăng cường sử dụng giáo án điện tử thay vì in bản cứng như hiện tại; chi trả tiền điện, tiền nước phục vụ hoạt động lớp: căn cứ vào hoạt động của lớp, bộ phận quản lý điện nước sẽ có ý kiến tham mưu sử dụng hội trường lớn hay hội trường nhỏ của Nhà trường nhằm giảm thiểu lượng điện năng sử dụng, tăng cường tổ chức các lớp tại cơ sở và có định mức quy định về chế độ công tác phí cho giáo viên đi giảng dạy ở các cơ sở, nhằm giảm thiểu các chi phí phát sinh tại Nhà trường.

- Khai thác hiệu quả cơ sở vật chất, nguồn nhân lực để tăng các nguồn thu sự nghiệp, phát triển khu vực dịch vụ:

+ Cơ sở vật chất Nhà trường khá khang trang, với hệ thống lớp học, bếp ăn và khu nội trú Nhà trường cần tận dụng để tăng các nguồn thu sự nghiệp, thu từ hoạt động cho thuê cơ sở vật chất, phát triển khu vực dịch vụ như:

+ Tổ chức nhiều hơn nữa các khóa lớp ngoài kế hoạch mở lớp được duyệt.

+ Thực hiện cho thuê địa điểm với các đơn vị có nhu cầu. Hoạt động cho thuê cần được ký kết hợp đồng rõ ràng giữa Nhà trường với từng đơn vị thuê, các nội dung cho thuê cần phù hợp với môi trường giáo dục hiện có của Nhà trường, đảm bảo tình hình an ninh trật tự tại khu vực. Việc cho thuê địa điểm cũng cần được báo cáo lên đơn vị cấp trên các sở ban ngành có liên quan, hàng quý thực hiện báo cáo quyết toán và thực hiện nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước.

Ngoài ra, kiểm soát nội bộ nên được Nhà trường đầu tư hơn nữa nhằm đảm bảo các quy trình trong kế toán được thực hiện đúng theo những quy định của pháp luật, của chuẩn mực và chế độ tài chính kế toán của Nhà nước, nâng cao hiệu quả công tác tự kiểm tra tài chính kế toán.

4.3.2. Về phía cơ quan quản lý Nhà nước

Thứ nhất: Bộ Công Thương nên tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện tự chủ tài chính của các đơn vị trực thuộc, trong đó có Trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung. Từ đó, Bộ đưa ra các đề xuất để điều chỉnh các quy định về chương trình đào tạo, mức học phí, chính sách hỗ trợ cho học sinh sinh viên,... để tăng quyền tự chủ cho Nhà trường. Từ đó Nhà trường sẽ có cơ sở để hoàn thiện hơn về tổ chức công tác kế toán của Nhà trường.

Thứ hai: Từ thực tế áp dụng, Bộ Tài chính nên xem xét để điều chỉnh các quy định trong chế độ kế toán hành chính sự nghiệp phù hợp với xu hướng phát triển của xã hội và của Nhà trường.

Cần quy định những vấn đề chung, cơ bản nhất mang tính bắt buộc về kế toán tài chính và những hướng dẫn cơ bản về kế toán quản trị để Nhà trường có thể vận dụng.

Bên cạnh đó, Bộ Tài chính cần nghiên cứu, xây dựng mô hình kế toán quản trị bao gồm khái quát chung, nội dung cơ bản có tính chất hướng dẫn để Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung có thể vận dụng cho phù hợp.

Kết luận chương 4

Hoàn thiện tổ chức hệ thống công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung trên cơ sở nghiên cứu cả trên phương diện lý luận và thực tiễn, khẳng định sự cần thiết phải hoàn thiện tổ chức hệ thống công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung.

Để đảm bảo nội dung hoàn thiện là thiết thực, luận văn đã đưa ra những yêu cầu chủ yếu để định hướng cho các nội dung hoàn thiện cụ thể. Những nội dung hoàn thiện được nghiên cứu một cách khoa học dựa trên cơ sở những đánh giá khách quan về thực trạng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Các nội dung hoàn thiện vừa mang tính khái quát, vừa mang tính cụ thể, bao gồm các nội dung hoàn thiện trên lĩnh vực vĩ mô của Nhà nước và trong phạm vi của đơn vị.

KẾT LUẬN

Luận văn “*Hoàn thiện tổ chức hệ thống công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung*” đã nghiên cứu và rút ra những kết luận cơ bản sau:

Thứ nhất: Luận văn đã giới thiệu vấn đề nghiên cứu, phân tích, hệ thống hóa và làm rõ cơ sở lý thuyết về tổ chức hệ thống thông tin kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu.

Thứ hai: Thông qua việc khảo sát thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung, luận văn đã phân tích những ưu điểm, những tồn tại và nguyên nhân chủ yếu của những tồn tại trong tổ chức công tác kế toán của Nhà trường, trên cơ sở đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức hệ thống công tác kế toán tại Nhà trường.

Thứ ba: Trên cơ sở nghiên cứu lý luận và thực tiễn, luận văn đã đề xuất những nội dung hoàn thiện về tổ chức công tác kế toán nhằm cung cấp thông tin một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và trung thực cho các nhà quản lý trong việc đưa ra quyết định.

Thứ tư: Để thực hiện được các giải pháp đưa ra, luận văn đã đề xuất những điều kiện cơ bản thuộc về các cơ quan quản lý nhà nước và bản thân Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung. Đó cũng là những kiến nghị để thực hiện các giải pháp.

Luận văn nhìn chung đã đáp ứng được yêu cầu, mục đích nghiên cứu đặt ra. Tuy nhiên, do tính chất phong phú, đa dạng của thực tiễn công tác kế toán và sự vận động phát triển hàng ngày của các hoạt động thực tiễn cho nên vấn đề tổ chức công tác kế toán cần được nghiên cứu thường xuyên nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế trong giai đoạn mới.

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

Luận văn được hoàn thiện với sự giúp đỡ tận tình của Ban lãnh đạo, Phòng Tài chính – Kế toán của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung, Khoa sau Đại học Trường Đại học Lao động - Xã hội, đặc biệt là sự chỉ dẫn hết sức tận tình của TS. Phan Thị Thu Mai, đã hướng dẫn tác giả trong suốt quá trình nghiên cứu để hoàn thành luận văn này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tiến sĩ Hà Thị Ngọc Hà (2007), “*Chế độ kế toán HCSN và chuẩn mực kế toán công quốc tế: khoảng cách và những việc làm*”
2. Nguyễn Thị Minh Hằng (2004), “*Tổ chức kế toán trong ở các trường Đại học thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo*”
3. Phạm Thị Hòa (2011), “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường tiểu học Trần Phú*”
4. Đặng Quỳnh Trinh (2016), “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tài sản cố định tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh*”
5. Bộ Tài Chính (2006), Quyết định số 19/2006/QĐ- quy định về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp
6. Bộ Tài chính (2010), Thông tư số 185/2010/TT-BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006.
7. Chính phủ (2015), Nghị định số 16/2015/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
8. Chính phủ (2016), Nghị định số 174/2016/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.
9. Trần Phương Linh (2016), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại nhà xuất bản chính trị Quốc gia sự thật*, Trường Đại học Lao động- Xã hội, Hà Nội.
10. Nghiêm Văn Lợi (2008), *Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị HCSN*, NXB Tài chính, Hà Nội.
11. Nghiêm Văn Lợi (2008), *Giáo trình Nguyên lý kế toán*, NXB Tài Chính, Hà Nội.
12. Nghiêm Văn Lợi (2010), *Giáo trình KT Hành chính sự nghiệp*, NXB Tài Chính, Hà Nội.
13. Quốc hội (2003), Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/06/2003
14. Quốc hội (2015), Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015