

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

HOÀNG THỊ TÔ UYÊN

**TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI VIỆN KHOA HỌC
MÔI TRƯỜNG**

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

HOÀNG THỊ TỔ UYÊN

**TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI VIỆN KHOA HỌC
MÔI TRƯỜNG**

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

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

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

Tác giả

Hoàng Thị Tố Uyên

LỜI CẢM ƠN

Tôi xin chân thành cảm ơn các Quý thầy cô trường Đại học Lao động Xã hội đã tận tâm giảng dạy, truyền đạt những kiến thức quý báu cho tôi trong suốt thời gian tôi học tập tại trường. Đặc biệt, tôi xin chân thành cảm ơn TS.Phan Thị Thu Mai đã tận tình chỉ bảo, hướng dẫn cho tôi hoàn thành luận văn này.

Tác giả

Hoàng Thị Tố Uyên

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT	IV
DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU	V
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU	1
1.1. Lý do chọn đề tài	1
1.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu đề tài	2
1.3. Mục đích nghiên cứu của đề tài	4
1.4. Câu hỏi nghiên cứu	5
1.5. Phương pháp nghiên cứu đề tài	5
1.6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài	6
1.7. Kết cấu của luận văn	6
CHƯƠNG 2: LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ	
TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	8
2.1. Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập	8
2.1.1. Khái niệm về đơn vị sự nghiệp công lập	8
2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập	8
2.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ...	10
2.1.4. Đặc điểm quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	12
2.2. Nội dung tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập	18
2.2.1. Khái niệm tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập	18
2.2.2. Vai trò của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập	18
2.2.3. Nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập	20
2.3. Tổ chức công tác kế toán ở đơn vị sự nghiệp công lập	22
2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán	22

II

2.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán	28
2.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	31
2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	35
2.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán	44
2.3.7. Công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.....	46
2.4. Yêu cầu tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý.	48
CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI VIỆN KHOA HỌC MÔI TRƯỜNG	50
3.1. Tổng quan về Viện Khoa học Môi trường.....	50
3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển.....	50
3.1.2. Nhiệm vụ của Viện Khoa học Môi trường.....	51
3.1.4. Chế độ kế toán áp dụng tại Viện khoa học môi trường	57
3.1.5 Đặc điểm quản lý tài chính tại Viện khoa học môi trường	58
3.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán.....	66
3.2.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán.....	66
3.3.2. Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ.....	71
3.2.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	76
3.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán	84
3.2.7. Công nghệ thông tin vào tổ chức công tác kế toán.....	87
3.3. Đánh giá của tổ chức công tác kế toán đến quản lý	88
3.3.1. Ưu điểm trong tổ chức công tác kế toán	89
3.3.2. Những hạn chế trong tổ chức công tác kế toán.....	91
CHƯƠNG 4: CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI VIỆN KHOA HỌC MÔI TRƯỜNG.....	95
4.1. Định hướng phát triển của Viện khoa học môi trường	95
4.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Viện đáp ứng yêu cầu quản lý.	97

4.3 Các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán	98
4.3.1 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán.....	98
4.3.2 Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán	99
4.3.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	100
4.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán	101
4.3.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	102
4.3.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán	102
4.3.7. Hoàn thiện áp dụng tin học vào tổ chức công tác kế toán.....	103
4.4. Điều kiện thực hiện giải pháp.....	104
4.4.1. Điều kiện phía Nhà nước.	104
4.4.2. Điều kiện phía Tổng cục Môi trường.....	105
4.4.3. Điều kiện phía Viện Khoa học Môi trường	105
KẾT LUẬN CHUNG	107
TÀI LIỆU THAM KHẢO	108

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

CHỮ VIẾT TẮT	GIẢI THÍCH NGHĨA
BCTC	Báo cáo tài chính
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHXXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
GTGT	Giá trị gia tăng
HCSN	Hành chính sự nghiệp
NKP	Nguồn kinh phí
NSNN	Ngân sách Nhà nước
SNCL	Sự nghiệp công lập
SXKD	Sản xuất kinh doanh
TNCN	Thu nhập cá nhân
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
TSCĐ	Tài sản cố định

DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU

	TRANG
Sơ đồ 3.1 Tổ chức bộ máy tại Viện Khoa học Môi trường	54
Sơ đồ 3.2 Tổ chức bộ máy kế toán tại Viện Khoa học Môi trường	62
Bảng 3.1 Bảng tổng hợp nguồn thu kinh phí năm 2016 tại Viện Khoa học Môi trường	63
Bảng 3.2 Bảng tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí năm 2016 tại Viện Khoa học Môi trường	66

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1.1. Lý do chọn đề tài

Trong những năm qua, Nhà nước ban hành nhiều chủ trương, chính sách mới đã tạo ra hành lang pháp lý cho các đơn vị sự nghiệp nói chung và các đơn vị sự nghiệp công lập nói riêng trong việc phát huy quyền tự chủ để phát triển đơn vị, tăng thu nhập cho công chức, viên chức. Trong quá trình hoạt động, các đơn vị sự nghiệp công lập dưới sự quản lý của Đảng và Nhà nước phải có nhiệm vụ chấp hành nghiêm chỉnh luật Ngân sách Nhà nước, các tiêu chuẩn định mức, các quy định về chế độ kế toán sự nghiệp do Nhà nước ban hành. Điều này nhằm đáp ứng 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 sự nghiệp công lập.

Viện Khoa học Môi trường là một đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng cục Môi trường, có chức năng nghiên cứu chiến lược, chính sách về bảo vệ môi trường; tổ chức các hoạt động nghiên cứu cơ sở khoa học và thực tiễn phục vụ công tác quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường; tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng và thông tin thư viện về khoa học môi trường. Trong công tác quản lý tài chính, Viện Khoa học Môi trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong chỉ đạo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn lực hiện có của đơn vị và nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp trong thực hiện nhiệm vụ; đề ra các biện pháp kiểm soát nhằm phòng chống tham nhũng, lãng phí trong sử dụng tài sản công.

Qua nghiên cứu và công tác thực tế tại Viện Khoa học Môi trường cho thấy, tổ chức công tác kế toán tại đơn vị còn bộc lộ nhiều hạn chế, chưa phát huy một cách tốt nhất chức năng thông tin và kiểm tra, dẫn đến việc cung cấp thông

tin cho yêu cầu quản lý chưa thực sự hiệu quả. Nhằm đóng góp thêm cơ sở khoa học và thực tiễn hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường, tác giả chọn đề tài “ **Tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường**” làm nội dung nghiên cứu cho luận văn cao học của mình.

1.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu đề tài

Đề tài nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán không còn là đề tài mới mẻ vì đã có rất nhiều công trình nghiên cứu của các học viên cao học và nghiên cứu viên trước đây. Trong những năm gần đây đề tài này đã thu hút được sự chú ý của các học viên, nghiên cứu viên và cũng có nhiều đề tài đã được nghiên cứu.

Luận văn về “ Tổ chức kế toán ở trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật Công nghệ” năm 2012 của Thạc sỹ Nguyễn Thị Lan. Luận văn đã nêu ra thực trạng về các nội dung trong tổ chức công tác kế toán như: tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị, tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ sách kế toán, hệ thống báo cáo kế toán và tổ chức công tác kiểm tra kế toán tại trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật Công nghệ, đề ra các giải pháp hoàn thiện. Tuy nhiên, luận văn chưa phản ánh hết các nội dung tổ chức kế toán, chưa bám sát được vào các cơ chế quản lý của Nhà nước hiện hành, rất nhiều các chính sách, chế độ được ban hành mới, chưa nêu ra được những giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán hợp lí..

Và luận văn “ Tổ chức công tác kế toán tại bệnh viện đa khoa tỉnh Thái Nguyên” năm 2013 của Thạc sỹ Nguyễn Văn Nhân cũng đã chỉ ra được những lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán của đơn vị sự nghiệp có thu, thực tế tổ chức kế toán của đơn vị, đưa ra được những ưu nhược điểm trong từng khâu của tổ chức công tác kế toán. Tuy nhiên đề tài chưa nêu được việc vận dụng tổ chức công tác kế toán phục vụ cho quản lý của đơn vị, và chưa có giải pháp phù hợp nào được đưa ra.

Luận văn về “ Tổ chức công tác kế toán tại Trung tâm quan trắc môi trường ” năm 2014 của thạc sỹ Nguyễn Thành Ân. Đề tài đã đưa ra được các lý luận cơ bản về cơ chế tài chính, quản lý Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp công lập. Về tổ chức công tác kế toán, đề tài đã nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị này, và đưa ra các phương hướng, biện pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành quan trắc. Tuy nhiên đề tài chưa phản ánh hết các nội dung tổ chức công tác kế toán, chưa bám sát được vào các cơ chế quản lý tài chính của Nhà nước hiện hành, rất nhiều các chính sách chưa được áp dụng kịp thời, chưa nêu ra được những giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán hợp lí.

Hay luận văn của tác giả Nguyễn Văn Thành về đề tài “ Tổ chức công tác kế toán tại Sở văn hóa tỉnh Hải Hương” năm 2014 đã phân tích được công tác kế toán tốt sẽ cung cấp thông tin phù hợp, hữu ích cho từng đối tượng sử dụng thông tin, đáp ứng được việc ghi nhận đầy đủ các dữ liệu đầu vào, tổ chức xử lý dữ liệu, nắm bắt được nhu cầu thông tin của từng đối tượng sử dụng thông tin. Đề tài đi sâu vào việc phân tích tình hình thực tế chưa nêu lên được những thành tựu và những hạn chế trong việc tổ chức công tác kế toán.

Luận văn thạc sỹ của tác giả Nguyễn Thịnh Hiền về lĩnh vực tài nguyên, môi trường có đề tài “ Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Phòng Tài nguyên môi trường Quận Long Biên” năm 2015. Luận văn đã trình bày các lý luận cơ bản về tổ chức kế toán đơn vị sự nghiệp công lập, đánh giá, phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán ở tại Phòng Tài nguyên môi trường Quận Long Biên, từ đó đưa ra các định hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Tuy nhiên các đề tài này chỉ là mô tả thực trạng sau đó đưa ra những giải pháp thuần túy về phương diện hạch toán nhằm tuân thủ chế độ hiện hành chưa chỉ ra được ảnh hưởng của tổ chức hạch toán kế toán đến quản lý tài chính.

Đề tài luận văn “ Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Viện Khoa học Công nghệ và Xây dựng” của tác giả Phan Thị Thanh Hương năm 2014. Trong luận văn này tác giả đã nêu ra được những ưu điểm và tồn tại trong quá trình công tác tổ chức kế toán tại Viện. Tác giả đi sâu nghiên cứu thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Viện cho thấy : Viện cần bổ sung thêm một số tài khoản cấp 2 phản ánh các nội dung kinh tế cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của Viện như tài khoản 311(3112, 3114), tài khoản 531 (5311, 5312), tài khoản 631 (6311, 6312)... Nhưng chưa đi sâu tìm hiểu, phân tích về tổ chức hệ thống tài khoản, tổ chức hệ thống chứng từ, tổ chức hệ thống sổ kế toán trong từ đó đưa ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.

Nền kinh tế Việt Nam đang trong quá trình hội nhập với quốc tế. Việc phát hiện ra các lỗ hổng trong khâu quản lý kế toán từ đó cũng đã ra tăng, những đề tài trước còn chưa phát hiện hết, chưa bám sát được tình hình thực tế của các đơn vị sự nghiệp công lập. Riêng về lĩnh vực tổ chức kế toán ở đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực môi trường mới chỉ có một số ít tác giả nghiên cứu. Để chỉ ra tiếp những mặt còn hạn chế trong quản lý tài chính và tổ chức công tác kế toán của các đơn vị sự nghiệp công lập nói chung và của Viện Khoa học Môi trường nói riêng và từ đó đưa ra những kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán. Vì vậy tác giả mạnh dạn chọn đề tài “ Tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường” làm nội dung nghiên cứu cho luận văn cao học của mình.

1.3. Mục đích nghiên cứu của đề tài

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

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

Về mặt thực tiễn: Nghiên cứu tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường, từ đó đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường.

Nghiên cứu hoàn thiện tổ chức kế toán nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho nhà quản lý.

1.4. Câu hỏi nghiên cứu

Nghiên cứu đề tài này cần trả lời những câu hỏi sau:

Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập như nào?

Tổ chức công tác kế toán trong Viện Khoa học Môi trường hiện thực hiện ra sao? Đã đáp ứng được yêu cầu của quản lý chưa?

Tổ chức công tác kế toán như thế nào để đáp ứng được thông tin cho quản lý tại Viện Khoa học Môi trường?

1.5. Phương pháp nghiên cứu đề tài

Để thực hiện các nội dung và mục tiêu nghiên cứu đã nêu, tác giả sử dụng tổng hợp các phương pháp nghiên cứu như sau:

* *Phương pháp điều tra phỏng vấn*: Thực hiện phỏng vấn sâu nhân viên kế toán, kế toán trưởng và tham gia tìm hiểu thực tế công tác kế toán tại đơn vị mà qua phỏng vấn sâu tác giả thấy là điển hình thực hiện thu thập thông tin bằng phương pháp đặt các câu hỏi thông qua giao tiếp trực tiếp với các cán bộ kế toán và Kế toán trưởng tại Viện Khoa học môi trường. Các bước tiến hành:

Bước 1: Xác định đối tượng phỏng vấn: Nhân viên kế toán, Kế toán trưởng và Ban lãnh đạo tại Viện Khoa học Môi trường.

Bước 2: Thiết lập các câu hỏi điều tra, phỏng vấn là những câu hỏi liên quan đến đặc điểm quản lý tài chính và tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường.

Bước 3: Tiến hành điều tra, phỏng vấn phụ trách kế toán tại Viện Khoa học Môi trường.

Các thông tin thu thập từ hoạt động phỏng vấn được ghi chép, tổng hợp và sử dụng để đưa ra thực trạng và đánh giá thực trạng về tổ chức công tác kế toán Viện Khoa học Môi trường. (Phiếu phỏng vấn sâu tại phụ lục 01)

* *Phương pháp nghiên cứu tài liệu*: Nghiên cứu và tổng hợp tài liệu từ giáo trình, các nghiên cứu có liên quan đã được công bố. Tác giả đã có những thông tin liên quan đến tình hình tổ chức công tác kế toán tại Viện. Trên cơ sở các dữ liệu thu thập được, tác giả đã lựa chọn những dữ liệu cần thiết, phù hợp để kế thừa và đưa vào sử dụng.

Bằng phương pháp nghiên cứu tài liệu kết hợp với điều tra phỏng vấn những người liên quan. Tác giả đã tổng hợp, thống kê, so sánh, phân tích làm cơ sở cho việc đánh giá thực trạng, có những thông tin liên quan đến tình hình tổ chức công tác kế toán tại Viện, chỉ ra những vấn đề tồn tại và nguyên nhân làm căn cứ đề xuất các giải pháp hoàn thiện phù hợp với mục tiêu của đề tài.

1.6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

* *Đối tượng nghiên cứu*: Luận văn tập trung nghiên cứu lí luận và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Viện khoa học Môi trường .

* *Phạm vi nghiên cứu*:

- + Về thời gian: năm 2016
- + Về không gian: Tại Viện Khoa học Môi trường.
- + Về nội dung nghiên cứu: Đề tài chỉ tập trung nghiên cứu Tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường.

1.7. Kết cấu của luận văn

Luận văn được kết cấu bốn chương:

Chương 1: Giới thiệu đề tài nghiên cứu

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

Chương 3: Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường.

Chương 4: Các giải pháp hoàn thiện về tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường

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

LÝ LUẬN CHUNG 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 về đơn vị sự nghiệp công lập

Theo Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp thì đơn vị sự nghiệp công lập là “ *Đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm vụ quản lý hành chính, đảm bảo an ninh quốc phòng, phát triển kinh tế xã hội. Các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp*” [10, tr 29].

Theo Điều 1 - Điểm 2 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thì “*Đơn vị sự nghiệp công lập 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*”[3, tr 1].

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

2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập

Theo quan điểm tài chính của nước ta hiện nay, quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định các nguyên tắc, quy định chung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo; dạy nghề; y tế; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin truyền thông và báo chí; khoa học và công nghệ; sự nghiệp kinh tế và sự

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

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

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

- Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động : là những đơn vị sự nghiệp có nguồn thu sự nghiệp thấp hoặc không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh 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 tài chính tại đơn vị sử dụng NSNN, theo giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp trường Đại học Lao động xã hội [7, tr 13] thì đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:*

- Đơn vị dự toán cấp I: Là đơn vị trực tiếp nhận và quyết toán kinh phí với cơ quan quản lý ngân sách trung ương như các Bộ, Ủy ban Nhân dân các

tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương,... Các đơn vị dự toán cấp I được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và cấp phát ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp II.

- Đơn vị dự toán cấp II: Là các đơn vị nhận và quyết toán kinh phí được ngân sách cấp với các đơn vị dự toán cấp I và trực tiếp quản lý ngân sách của các đơn vị dự toán cấp III. Đơn vị dự toán cấp II là các đơn vị thuộc đơn vị dự toán cấp I và là đơn vị trung gian thực hiện nhiệm vụ quản lý kinh phí nối liền giữa đơn vị dự toán cấp I với đơn vị dự toán cấp III.

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

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

**Đặc điểm hoạt động*

Các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong nhiều ngành, nhiều lĩnh vực và với tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động khác nhau. Nhưng cho dù đơn vị đó có thuộc ngành nào, loại hình đơn vị sự nghiệp nào thì chúng đều có một số đặc điểm chung nhất định:

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

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

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

**Đặc điểm quản lý*

Tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập được các cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền phê duyệt và quyết định sao cho phù

hợp với loại hình, chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị sự nghiệp công lập. Các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động theo cơ chế thủ trưởng, nghĩa là luôn có một người đứng đầu mỗi đơn vị.

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

Tùy thuộc vào loại hình, phân cấp và chức năng nhiệm vụ được giao mà các đơn vị sự nghiệp công lập có cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý khác nhau. Một số kiểu cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập như sau: (Sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy tại các đơn vị sự nghiệp công lập tại phụ lục 2.1)

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

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

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

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

** Nội dung thu:*

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

- Nguồn kinh phí cấp phát từ ngân sách Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị bao gồm nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất, kể cả nguồn viện trợ của nước ngoài. Đây là nguồn thu mang tính truyền thống và có vai trò quan trọng trong việc đảm bảo nguồn tài chính cho hoạt động của các đơn vị sự nghiệp. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp bao gồm: Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động; kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí khác, ...

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

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

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

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

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

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

** Nhiệm vụ chi:*

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

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

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

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

- Các khoản chi thường xuyên khác

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

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

- Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao
- Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng theo khung giá do Nhà nước quy định
- Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.
- Chi đầu tư xây dựng cơ bản theo các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Các khoản chi khác theo quy định.

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

** Lập dự toán thu chi*

Yêu cầu đối với công tác lập dự toán thu chi: Việc lập dự toán thu chi phải dựa trên việc đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN giao năm trước; xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách Nhà nước đảm bảo chi đúng theo chức năng và thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch.

Dự toán thu chi của đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát theo thực tế, đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành, triệt để thực hành tiết kiệm, chống; lãng phí.

** Các phương pháp lập dự toán:* Có hai phương pháp lập dự toán thường được sử dụng là:

- Phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ là phương pháp xác định các chỉ tiêu trong dự toán dựa vào kết quả hoạt động thực tế của kỳ liên trước và điều chỉnh theo tỷ lệ tăng trưởng và tỷ lệ lạm phát dự kiến. Như vậy phương pháp này rất rõ ràng, dễ hiểu và dễ sử dụng, được xây dựng tương đối ổn định, tạo điều kiện, cơ sở bền vững cho Nhà quản lý trong đơn vị trong việc điều hành mọi 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 trong năm kế hoạch, phù hợp với điều kiện cụ thể hiện có của đơn vị chứ không dựa trên kết quả hoạt động thực tế của năm trước. Như vậy, đây là phương pháp lập dự toán phức tạp hơn do không dựa trên số liệu, kinh nghiệm có sẵn. Tuy nhiên, nếu đơn vị sử dụng phương pháp này sẽ đánh giá được một cách chi tiết hiệu quả chi phí hoạt động của đơn vị, chấm dứt tình trạng mất cân đối giữa khối lượng công việc và chi phí thực hiện, đồng thời giúp đơn vị lựa chọn được cách thức tối ưu nhất để đạt được mục tiêu đề ra.

Mỗi phương pháp đều có những đặc điểm riêng cùng những ưu, nhược điểm và điều kiện vận dụng khác nhau.

- Dự toán thu, chi thường xuyên: Được lập theo phương pháp dựa trên cơ sở quá khứ.

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

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

- 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 gửi cơ quan chủ quản địa phương theo quy định hiện hành. Trong đó kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên theo mức kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên của năm trước liền kề.

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

**Chấp hành dự toán thu chi*

- Chấp hành dự toán thu

Đối với mọi khoản thu của đơn vị hành chính sự nghiệp phải nộp vào quỹ NSNN và được quản lý tại kho bạc. Nguồn thu trong các đơn vị hành chính sự nghiệp công lập gồm:

Thứ nhất, nguồn kinh phí cấp phát từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Đây là nguồn thu rất quan trọng đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp công lập, nhất là đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có nguồn thu thấp hoặc không có nguồn thu, các tổ chức đoàn thể..

Thứ hai, nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp công lập, nguồn thu này chủ yếu có ở các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động hoặc tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động. Theo chủ trương của Nhà nước tăng cường cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị.

Thứ ba, nguồn thu từ các khoản viện trợ không hoàn lại của Chính phủ, các tổ chức quốc tế. Đây là các khoản thu không thường xuyên và không phải đơn vị nào cũng có những khoản thu này.

Thứ tư, nguồn vốn vay từ các tổ chức tín dụng

- Chấp hành dự toán chi: Chi ngân sách Nhà nước được hiểu là quá trình phân phối và sử dụng quỹ ngân sách Nhà nước theo những nguyên tắc nhất định nhằm đảm bảo cho việc thực hiện các chức năng của Nhà nước. Thực chất chi NSNN là quá trình phân phối lại các nguồn tài chính đã được tập trung vào NSNN và đưa chúng đến mục đích sử dụng. Vì thế, chi NSNN là những việc cụ thể, không chỉ dừng lại trên các định hướng mà phải phân bổ cho từng mục tiêu, từng hoạt động và từng công việc thuộc chức năng của Nhà nước. Do đó, mọi khoản chi phải được thực hiện đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục do các văn bản Nhà nước hướng dẫn thi hành.

** Quyết toán thu chi*

Quyết toán thu chi là công việc cuối cùng của chu trình quản lý tài chính. Đây là quá trình kiểm tra, tổng hợp số liệu về tình hình chấp hành dự toán trong kỳ và là cơ sở để phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm cho các kỳ tiếp theo. Để có thể tiến hành quyết toán thu chi cuối mỗi tháng, mỗi quý và năm các đơn vị phải hoàn tất hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán, trường đại học Lao động xã hội: “*Tổ chức kế toán là việc tạo ra mối liên hệ theo trình tự nhất định giữa các yếu tố của hệ thống kế toán. Các yếu tố của hệ thống kế toán gồm: các nhân viên kế toán với năng lực chuyên môn; hệ thống chứng từ tài khoản, sổ sách và báo cáo kế toán; các 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,tr.227].

Trên cơ sở quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập được hiểu như là một hệ thống các yếu tố cấu thành bao gồm tổ chức bộ máy kế toán, kỹ thuật hạch toán để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin; tổ chức vận dụng chính sách, chế độ, thể lệ kế toán vào đơn vị nhằm đảm bảo công tác kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình, giúp công tác quản lý và điều hành hoạt động có hiệu quả.

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

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung thuộc về tổ chức quản lý trong đơn vị. Tổ chức công tác kế toán một cách thích ứng với điều kiện về quy mô, như gắn với những yêu cầu quản lý cụ thể tại đơn vị có vai

trò hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động tại đơn vị. Có như thế tổ chức công tác kế toán mới phát huy được hết tác dụng tích cực, được thể hiện chủ yếu trên các mặt như sau:

Tổ chức công tác kế toán khoa học sẽ cung cấp các số liệu, thông tin kinh tế chính xác phục vụ cho việc điều hành các hoạt động của đơn vị về các nghĩa vụ thanh toán với Nhà nước, với Kho bạc, với Ngân hàng....phát hiện kịp thời những yếu kém, những vấn đề tồn đọng trong quản lý để có biện pháp khắc phục. Dù bất cứ đó là đơn vị có quy mô lớn hay là nhỏ, thông tin đáp ứng cho nhu cầu quản lý là không thể thiếu. Thông tin chính xác, kịp thời đóng vai trò rất quan trọng cho việc ra quyết định của các Nhà quản lý.

Tổ chức công tác kế toán là cơ sở quản lý tài chính có hiệu quả, góp phần hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Công tác tổ chức kế toán khoa học không những tiết kiệm được về thời gian và nhân lực mà còn tăng cường được kiểm soát nội bộ đơn vị trên các mặt như sử dụng nguồn kinh phí được cấp, thu chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ Nhà nước, tiết kiệm và có hiệu quả. Bằng những thông tin tài chính được cung cấp kịp thời sẽ là cơ sở cho các Nhà quản lý dự trù được nguồn kinh phí cần thiết, tránh thất thoát kinh phí cũng như tránh tình trạng sử dụng kinh phí không đúng mục đích. Quản lý tài chính cần những thông tin chính xác từ kế toán để phân tích điểm mạnh, yếu từ đó có kế hoạch lập và sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả.

Tổ chức công tác kế toán khoa học còn góp phần tạo dựng được bộ máy kế toán gọn nhẹ, hiệu quả. Trong thực tế, một bộ máy kế toán khoa học là một bộ máy hoạt động trôi chảy kể cả khi khối lượng công việc nhiều hay là ít. Trong bộ máy đó, công việc được phân chia rõ ràng, không chồng chéo nhau, mỗi cá thể phải tự chịu trách nhiệm về những công việc của mình được phân công.

Như vậy, tổ chức công tác kế toán tốt có vai trò rất quan trọng trong công tác quản lý tài chính ở đơn vị sự nghiệp công lập. Đảm bảo cho việc

cung cấp thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời, đáng tin cậy phục vụ cho công tác quản lý, ra quyết định. Đồng thời giảm bớt được khối lượng công tác kế toán trùng lặp, bộ máy kế toán hiệu quả gọn nhẹ, tiết kiệm được chi phí hạch toán giúp cho đơn vị ngày càng hoạt động có hiệu quả hơn. Đặc biệt là trong điều kiện hội nhập như hiện nay, một yêu cầu đặt ra đối với tổ chức công tác kế toán là phải không ngừng đổi mới và hoàn thiện nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý của đơn vị và của Nhà nước cũng như phù hợp với các thông lệ, chuẩn mực kế toán quốc tế.

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

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

Thống nhất giữa các đơn vị hành chính sự nghiệp trong một hệ thống quản lý thống nhất, 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

này đòi hỏi tổ chức hệ thống kế toán nói chung không được tách rời hệ thống quản lý, phải gắn với nhu cầu thông tin cho quản lý, lấy quản lý làm đối tượng phục vụ.

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

Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp, các đơn vị này hoạt động trong các lĩnh vực khác nhau và được xếp vào hai nhóm đơn vị sự nghiệp hoặc cơ quan quản lý Nhà nước, nằm trong một hệ thống quản lý ngân sách Nhà nước và được tổ chức theo cấp đơn vị dự toán có quy mô và phạm vi hoạt động khác nhau. Xuất phát từ đặc điểm này hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán cần xây dựng phải bao phủ được các các đơn vị hành chính sự nghiệp công lập và còn 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 mà vẫn tuân thủ các khuôn khổ pháp lý chung.

Tổ chức công tác 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.

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

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

Trên phương diện kế toán: Phải đảm bảo tính đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, chất lượng thông tin do kế toán cung cấp phải có được tính tin cậy, khách quan, đầy đủ kịp thời và có thể so sánh được và bảo đảm tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho thực hiện khối lượng công tác kế toán trên hệ thống sổ kế toán cũng như công tác kiểm tra kế toán. Thực hiện nguyên tắc này, tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo tài chính một mặt phải sao cho vừa gọn nhẹ, tiết kiệm chi phí vừa bảo đảm thu thập thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

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

2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán của trường Đại học lao động xã hội: “ *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*” [11,tr.245].

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

* *Lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán*: 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. Hiện nay, trong các đơn vị hành chính sự nghiệp tổ chức bộ máy kế toán được thực hiện theo các mô hình sau:

- Mô hình 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. Theo mô hình này, cả đơn vị chỉ lập một phòng kế toán duy nhất để

thực hiện toàn bộ công việc kế toán của đơn vị. Ở các bộ phận kinh doanh, dịch vụ,...không có tổ chức kế toán riêng, chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra hạch toán ban đầu về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, chuyển chứng từ hạch toán ban đầu về phòng kế toán theo định kỳ để phòng kế toán kiểm tra, ghi chép sổ kế toán. (Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung tại phụ lục 2.2)

+ Ưu điểm: tập trung được thông tin phục vụ cho lãnh đạo nghiệp vụ, thuận tiện cho việc phân công và chuyên môn hóa công tác kế toán, thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán, giảm nhẹ biên chế bộ máy kế toán của đơn vị.

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

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

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

Tổ chức kế toán ở các đơn vị, các bộ phận phụ thuộc là đơn vị kế toán phụ thuộc chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ công việc kế toán ở bộ phận mình, kể cả phần kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, định kỳ phải lập các báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán trung tâm. Phòng kế toán trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ các phần hành công việc kế toán phát sinh tại đơn vị, hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán ở bộ phận phụ thuộc, thu nhận, kiểm tra các báo cáo kế toán của bộ phận phụ thuộc gửi lên và tổng hợp số liệu của đơn vị, bộ phận phụ thuộc cùng với báo cáo của đơn vị chính để lập báo cáo kế toán toàn đơn vị. (Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán tại phụ lục 2.3)

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

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

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

Thực chất, mô hình này là kết hợp hai mô hình nói trên nhằm phù hợp với đặc điểm, tính chất của từng đơn vị.

Trong bộ máy kế toán ở một cấp cụ thể, các kế toán phân hành và kế toán tổng hợp đều có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn riêng về công tác kế toán ở đơn vị.

Các kế toán phân hành thường được chuyên môn hoá sâu theo một hoặc một số phần hành. Khi đã được phân công ở phần hành nào, kế toán đó phải đảm nhiệm từ giai đoạn hạch toán ban đầu (trực tiếp ghi chứng từ hoặc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ) tới các giai đoạn kế tiếp theo: Ghi sổ kế toán phần hành, đối chiếu kiểm tra số liệu trên sổ với thực tế, lập báo cáo kế toán phần hành được giao. Trong quá trình đó các phần hành có mối liên hệ ngang, có tính chất tác nghiệp, đồng thời các kế toán phân hành đều có mối liên hệ với kế toán tổng hợp trong việc cung cấp số liệu đảm bảo cho kế toán tổng hợp chức năng kế toán tổng hợp. (Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán tại phụ lục 2.4)

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

+ Nhược điểm: Bộ máy kế toán công kênh

* *Tổ chức lao động kế toán*

- Đặc điểm lao động kế toán: Đáp ứng trình độ chuyên môn nghiệp vụ và đạo đức nghề nghiệp có ý thức chấp hành pháp luật; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán, có quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

Đối với những người làm kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập 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

Trong các đơn vị hành chính sự nghiệp công lập khối lượng công việc kế toán tương đối ổn định vì bản thân các đơn vị hành chính sự nghiệp cũng hoạt động ở mức độ ổn định tương đối cao, số lượng người cần thiết để thực hiện các công việc kế toán được xác định dựa trên những cân đối hợp lý giữa các chức danh lao động kế toán và xây dựng quỹ lương cần thiết để đảm bảo cho tổ chức lao động kế toán có hiệu quả.

- Phân loại lao động kế toán:

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

Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán (các kế toán phân hành và kế toán tổng hợp): Tùy thuộc vào trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ,

kế toán viên được phân vào ngạch kế toán sau: Kế toán viên cao cấp, kế toán viên chính, kế toán viên, kế toán viên trung cấp, kế toán viên sơ cấp

- Phân công lao động kế toán: Sau khi xác định, lựa chọn được mô hình tổ chức thích hợp từ các mô hình trên, các đơn vị sự nghiệp có thể tổ chức phân công công việc cụ thể trong bộ máy. Theo đó kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của các đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí nhân viên kế toán đảm trách các phần hành kế toán cụ thể. Các phần hành kế toán chủ gồm:

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. Nhiệm vụ cụ thể của các kế toán viên là theo dõi tình hình sử dụng các loại vật liệu, công cụ dụng cụ, TSCĐ ở các bộ phận trong đơn vị, tính khấu hao TSCĐ, tình giá trị vật liệu xuất kho cũng như phân bổ CCDC sử dụng trong kỳ, tổ chức ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết TSCĐ, vật tư luân chuyển, tồn kho. Định kỳ các kế toán viên có trách nhiệm thống kê, lập các báo cáo về tình hình tăng giảm vật tư, TSCĐ.

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 tiến hành ghi chép tổng hợp và chi tiết các khoản công nợ, định kỳ lập các báo cáo nội bộ về các khoản công nợ.

Kế toán nguồn kinh phí: Có nhiệm vụ 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

Kế toán các khoản thu và chi: Kế toán các khoản thu có nhiệm vụ phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hoạt động

SXKD dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị. Kế toán các khoản chi có nhiệm vụ phản ánh các khoản chi cho hoạt động, chi thực hiện chương trình, dự án theo dự toán được duyệt và thanh quyết toán các khoản chi đó; 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. Quy chế hoạt động bộ máy kế toán quy định về chế độ thời gian làm việc của bộ máy kế toán, mối liên hệ giữa các lao động kế toán thực hiện công tác kế toán và quan hệ giữa các loại lao động kế toán.

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

Về mối liên hệ giữa các lao động kế toán thực hiện công tác kế toán: Trong bộ máy kế toán, mỗi kế toán viên 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.

Theo tác giả việc xây dựng quy chế hoạt động của bộ máy kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập là công việc quan trọng góp một phần rất lớn

trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của bộ máy kế toán, đồng thời góp phần tăng cường quản lý tài chính tại đơn vị.

2.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Theo Giáo trình nguyên lý kế toán, năm 2008 của trường Đại học Lao động xã hội: “ *Hệ thống chứng từ kế toán là một tập hợp các minh chứng bằng văn bản chứng minh các nghiệp vụ kinh tế đã được thực hiện. Tổ chức chứng từ kế toán thực chất là tổ chức hạch toán ban đầu có vai trò quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng thông tin kế toán*” [11,tr.235].

Theo quan điểm của tác giả tổ chức hệ thống chứng từ kế toán là việc ghi chép chứng từ, kiểm tra luân chuyển và lưu giữ tất cả các loại chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị nhằm đảm bảo tính chính xác của thông tin. Nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm :

**Xác định danh mục chứng từ kế toán:* Áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nhóm chứng từ:

- + Các chứng từ về lao động tiền lương
- + Các chứng từ về vật tư
- + Các chứng từ về tiền tệ
- + Các chứng từ về TSCĐ
- + Các chứng từ kế toán khác

Hiện nay, các đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng chứng từ kế toán theo danh mục được ban hành tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. (Danh mục các chứng từ sử dụng tại đơn vị sự nghiệp công lập tại phụ lục 2.5)

** Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ*

- Lập chứng từ kế toán: Về nguyên tắc mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình thanh toán, sử dụng nguồn kinh phí của NSNN, ...

của đơn vị đều phải lập chứng từ. Do đó việc đầu tiên của tổ chức lập chứng từ là lựa chọn chứng từ phù hợp với từng nghiệp vụ kinh tế. Sau đó, lựa chọn phương tiện kỹ thuật để lập chứng từ. Chứng từ có thể lập bằng thủ công hoặc bằng máy vi tính.

- Kiểm tra chứng từ kế toán: Đây là khâu rất quan trọng trong quy trình luân chuyển chứng từ nhằm mục đích để kiểm tra tính hợp lý, hợp của chứng từ kế toán trước khi ghi sổ. Thông qua việc kiểm tra để nhân viên kế toán, kế toán trưởng kiểm tra mẫu chứng từ; các thông tin, số liệu ghi trên chứng từ, chữ ký..đã chính xác, đầy đủ hay không. Nếu chưa đầy đủ thì yêu cầu các đối tượng liên quan bổ sung, còn nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ kế toán, các quy định của Nhà nước thì phải trả lại hoặc từ chối thực hiện. Đồng thời báo cáo cho lãnh đạo đơn vị để kịp thời xử lý. Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ (nếu có). Nội dung kiểm tra chứng từ bao gồm:

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

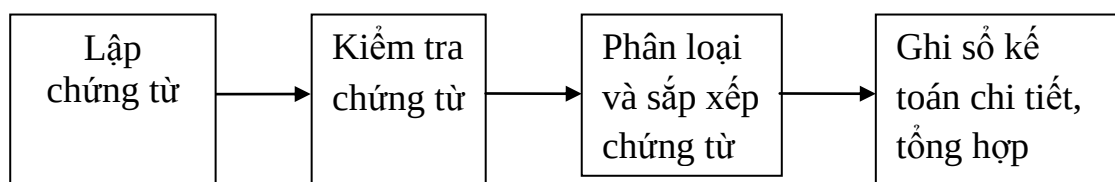
Thứ hai, kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

Thứ ba, kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán. Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...) đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành. Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ

số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán và ghi sổ kế toán. Các chứng từ sau khi đã được kiểm tra đủ thủ tục, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ sẽ được phân loại, sắp xếp định khoản và ghi sổ kế toán. Tùy thuộc vào đặc thù của từng đơn vị, tính chất từng công việc kế toán cụ thể, hình thức ghi sổ kế toán để lựa chọn hình thức phân loại và sắp xếp chứng từ kế toán cho phù hợp. Chứng từ có thể được phân loại, sắp xếp theo từng tháng, theo những nghiệp vụ kinh tế phát sinh có nội dung tương tự nhau hoặc theo từng chương trình, đơn đặt hàng, công trình khác nhau theo nhiệm vụ được Nhà nước giao cho đơn vị.

Trình tự luân chuyển chứng từ được khái quát bằng sơ đồ sau:



** Tổ chức lưu giữ và hủy chứng từ kế toán*

- Tổ chức lưu trữ: Chứng từ kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Nếu chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu hoặc bản xác nhận. Chứng từ kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán. Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. Thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ của từng loại chứng từ kế toán được thực hiện theo quy định.

- Tổ chức tiêu hủy chứng từ kế toán: Tùy theo từng loại chứng từ sẽ có thời gian lưu trữ khác nhau. Căn cứ vào điều Luật kế toán 2015 quy định như sau: Chứng từ sử dụng để ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, tài liệu liên

quan đến thanh lý TSCĐ thì cần lưu trữ tối thiểu 10 năm. Chứng từ dùng cho quản lý điều hành thường xuyên của đơn vị, không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính thì được lưu trữ tối thiểu năm năm hoặc vĩnh viễn đối với chứng từ có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về mặt kinh tế, chính trị, xã hội... Hết thời hạn lưu trữ, nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì chứng từ được phép tiêu hủy theo Quyết định của đơn vị.

2.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Theo giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Lao động xã hội năm 2010: “ *Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Hệ thống tài khoản kế toán được dùng để phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế theo từng đối tượng kế toán*” [12,tr.19].

Từ quan điểm trên về hệ thống tài khoản kế toán nêu trên, tác giả cho rằng tổ chức hệ thống tài khoản là một phương tiện quan trọng và công cụ hữu hiệu của quản lý tài chính, để tăng cường quản lý tài chính, hệ thống tài khoản kế toán phải được thiết kế bao gồm các tài khoản kế toán tổng hợp và các tài khoản kế toán chi tiết, phản ánh đầy đủ các đối tượng kế toán tại đơn vị và phải xây dựng được phương pháp ghi chép phù hợp để đảm bảo việc ghi nhận thông tin phù hợp và kịp thời. Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản kế toán bao gồm:

** Lựa chọn số lượng chủng loại tài khoản:*

Tại các đơn vị sự nghiệp công lập, hệ thống tài khoản sử dụng được chia ra thành hai loại:

Tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo tài chính

Tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán Ngân sách

- Đối với tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo tài chính: Hệ thống tài khoản sử dụng theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban ngày 20/3/2006 và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. (Hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập tại phụ lục 2.6). Tài khoản sử dụng hệ thống tài khoản kế toán được áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành 7 loại. Từ loại 1 đến loại 6 là các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản phản ánh các đối tượng kế toán:

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 tài khoản thuộc 6 loại kể trên. (Danh mục tài khoản sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập ở phụ lục 2.6)

- Đối với tài khoản tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán Ngân sách: 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”

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, ví dụ mã

số chương thuộc trung ương là các đơn vị thuộc trung ương quản lý là giá trị từ 001 đến 399, mã số chương thuộc cấp tỉnh là các đơn vị thuộc cấp tỉnh quản lý là giá trị từ 400 đến 599, mã số chương thuộc cấp huyện bao gồm các đơn vị thuộc cấp huyện quản lý là giá trị từ 600 đến 799 và mã chương thuộc cấp xã bao gồm các đơn vị thuộc cấp xã quản lý là giá trị từ 800 đến 989.

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 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.

Các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, nguyên tệ các loại, dự toán chi hoạt động được giao.

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 tài khoản lập báo cáo quyết toán Ngân sách:

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.

Đối với các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh hàng hóa và dịch vụ nhiều ngành nghề (dịch vụ đào tạo, dịch vụ tư vấn tài chính, kế toán, kiểm toán, hoạt động xuất bản sách,...): Đối với khoản thu của đơn vị khi nộp ngân sách, trường hợp xác định được số thu từng ngành nghề, thì hạch toán vào loại, khoản tương ứng; trường hợp không tách được số thu theo từng ngành nghề, thì căn cứ vào ngành nghề chính ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị để xác định loại, khoản tương ứng để hạch toán.

Hạch toán đối với các mã Tiểu mục: Căn cứ vào nội dung các khoản thu và các khoản chi hoạt động mà kế toán hạch toán vào các tiểu mục có nội dung tương ứng. Các mục, tiểu 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). Khi hạch toán thu, chi ngân sách Nhà nước chỉ hạch toán tiểu mục; trên cơ sở đó có các thông tin về mục, tiểu nhóm, nhóm; trong từng tiểu mục,

mà có các nội dung chi tiết giá trị từ 01 đến 99. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản .

2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Theo Giáo trình nguyên lý kế toán, Trường Đại học Lao động xã hội, năm 2008: “ *Hệ thống sổ kế toán là bao gồm các sổ kế toán bao gồm các loại sổ có kết cấu khác nhau và được kết hợp với nhau theo trình tự nhất định để phân loại và tổng hợp cá thông tin cần thiết phục vụ cho việc lập các báo cáo kế toán*”[11, tr.244].

Như vậy, theo tác giả hệ thống tổ chức sổ kế toán là việc thiết lập mẫu sổ kế toán, số lượng sổ kế toán, kết cấu và nội dung ghi chép trên các sổ kế toán theo quy trình chặt chẽ nhằm hệ thống hóa, phân loại thông tin kế toán phục vụ yêu cầu của nhà quản lý.

Nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

* *Lựa chọn số lượng, chủng loại các loại sổ kế toán*: Trong các đơn vị sự nghiệp công lập hiện nay, có các hình thức tổ chức sổ kế toán sau:

- *Hình thức kế toán “Nhật ký chung”*: Đây là hình thức kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập đơn giản, số lượng cán bộ kế toán viên ít và chỉ sử dụng tối đa là 20 tài khoản kế toán cả trong và ngoài bảng. Đặc điểm của hình thức kế toán này là tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ nhật ký mà trọng tâm là sổ nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ nhật ký để ghi vào sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Các loại sổ kế toán sử dụng trong hình thức nhật ký chung bao gồm cả sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.

Sổ kế toán tổng hợp: Sổ nhật ký chung, sổ cái: được sử dụng để ghi các hoạt động kinh tế tài chính theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế tài chính phát sinh.

Sổ kế toán chi tiết: Các sổ chi tiết tài khoản, sổ theo dõi chi tiết theo từng đối tượng: 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.

Quy trình ghi sổ theo hình thức kế toán nhật ký chung: Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào sổ nhật ký chung để ghi vào sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập “ Bảng cân đối số phát sinh” và báo cáo tài chính. (Quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung tại phụ lục 2.7)

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào 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 này rất ít có tác dụng đối chiếu nhưng rất thuận tiện cho việc sử dụng các phần mềm kế toán trên máy vi tính.

+ Ưu điểm: Là rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công công tác kế toán và thuận tiện cho việc tin học hóa công tác kế toán.

+ Hạn chế: Dễ phát sinh trùng lặp nếu không xác định rõ căn cứ chứng từ gốc để lập định khoản kế toán ghi vào nhật ký chung.

Hình thức này có thể vận dụng trong các đơn vị có quy mô vừa và nhỏ, có khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh không nhiều và bộ máy kế toán có ít người.

- *Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái*: Theo hình thức này các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và phân loại, hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ Nhật ký - Sổ cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Căn cứ để ghi vào sổ nhật ký - sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Hình thức sổ kế toán nhật ký - sổ cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

Nhật ký - sổ cái.

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký - sổ Cái: Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi nợ, tài khoản ghi có để ghi vào sổ nhật ký- sổ cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả hai phần nhật ký và phần sổ cái. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản trên sổ nhật ký - sổ cái. (Quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký - sổ cái tại phụ lục 2.8)

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán nhật ký- sổ cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và được phân loại, hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng 1 quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ nhật ký - sổ cái và trong cùng một quá trình ghi chép. Căn cứ để ghi vào sổ nhật ký - sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

+ Ưu điểm: Đối với các đơn vị qui mô nhỏ, khối lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh không nhiều và đơn giản, sử dụng ít tài khoản, có ít nhân viên kế toán thì hình thức này khá hữu ích, do việc đối chiếu các quan hệ đối ứng tiện lợi.

+ Hạn chế: Hình thức này không thể sử dụng cho các đơn vị có qui mô lớn, cơ cấu tài sản và nguồn vốn đa dạng, khối lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều và phức tạp do đòi hỏi độ rộng của trang sổ quá lớn.

- *Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*: Theo hình thức được áp dụng ở các đơn vị sự nghiệp công lập 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.

Các loại sổ kế toán chủ yếu của hình thức chứng từ ghi sổ: 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 các chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian.

Quy trình ghi sổ theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ: Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “ Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “ Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” để lập chứng từ ghi sổ. (Quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ tại phụ lục 2.9)

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán này là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp vào “ Chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ là một loại sổ kế toán để phân loại, hệ thống hóa và xác định nội dung kinh tế của các hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh

Hình thức Chứng từ ghi sổ thích hợp với mọi loại hình tổ chức, với các qui mô khác nhau. Các mẫu sổ đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra. Hình thức này dễ áp dụng trong cả điều kiện kế toán thủ công và kế toán vi tính hóa.

- *Hình thức kế toán trên máy vi tính*: Với quá trình phát triển của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, ngày nay có thêm một hình thức tổ chức sổ kế toán, do đó hình thức kế toán trên máy vi tính (Hình thức kế toán máy tại phụ lục 2.10)

Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. 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. Ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp. Hình thức kế toán trên 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 và của Chế độ kế toán này.

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

Quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính: Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Có nhiều chương trình phần mềm kế toán khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn, điều kiện áp dụng.

+ Ưu điểm: Giảm nhẹ khối lượng công tác kế toán thay vì việc nhập dữ liệu vào máy tính; tính bảo mật thông tin cao; việc kiểm tra, đối chiếu số liệu được thực hiện thường xuyên ngay trên trang sổ; cung cấp và chia sẻ thông tin kế toán kịp thời.

+ Nhược điểm: Do mẫu sổ kế toán nếu áp dụng hỗn hợp thì sẽ phức tạp; không hiển thị quy trình ghi sổ kế toán nên công tác kiểm tra, kiểm soát cần có người có trình độ cao. Hình thức này chỉ áp dụng đối với mọi đơn vị; đội ngũ kế toán viên có trình độ chuyên môn cao, cơ sở vật chất và kỹ thuật được trang bị tốt.

** Tổ chức lập và sử dụng sổ kế toán:*

Sổ kế toán tổng hợp: Là loại sổ kế toán được sử dụng để phân loại và tổng hợp các thông tin liên quan đến tất cả các đối tượng kế toán trong toàn đơn vị. Các thông tin trên các sổ kế toán tổng hợp được sử dụng để tính toán, xác định các chỉ tiêu tổng hợp trong báo cáo tài chính.

Sổ kế toán chi tiết: Được dùng để phản ánh thông tin chi tiết về tình trạng và sự biến động của đối tượng kế toán trên sổ kế toán tổng hợp theo các tiêu thức khác nhau như theo từng bộ phận cấu thành, theo từng địa điểm phát sinh, theo từng bộ phận sử dụng... Việc sử dụng các sổ kế toán chi tiết để chi tiết hóa các thông tin về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc một đối tượng kế toán tổng hợp giúp cho người sử dụng có thông tin đầy đủ và toàn diện về đối tượng.

** Tổ chức mở sổ, khóa sổ bảo quản lưu trữ sổ kế toán:*

Sổ kế toán được mở vào đầu kỳ kế toán năm hoặc khi đơn vị mới thành lập.

Công tác khóa sổ kế toán được thực hiện khi kết thúc kỳ kế toán năm.

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

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán, trường Đại học Lao động xã hội, năm 2008: “ *Báo cáo kế toán là phương tiện cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và hoạt động của đơn vị cho người sử dụng*” [11, tr.241].

Từ quan điểm và báo cáo kế toán nêu trên, tác giả cho rằng: Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán là những quy định về biểu mẫu, nội dung, kết cấu, phương pháp lập, nơi lập và nơi nhận các báo cáo kế toán. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán chính là cụ thể hoá phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán.

Báo cáo kế toán gồm hai loại là các báo cáo kế toán tài chính và các báo cáo nội bộ. Trên phạm vi nghiên cứu của đề tài chỉ tiếp cận dưới góc độ kế toán tài chính, nên tác giả chỉ đề cập đến hệ thống báo cáo tài chính.

Nội dung tổ chức hệ thống báo cáo tài chính là việc lựa chọn số lượng và danh mục báo cáo sử dụng, tổ chức lập báo cáo tài chính, tổ chức nộp và sử dụng báo cáo tài chính và công khai báo cáo tài chính. Hiện nay báo cáo kế toán gồm hai hệ thống báo cáo: Báo cáo tài chính và báo cáo quản trị.

**Lựa chọn số lượng và danh mục báo cáo tài chính:*

Danh mục các báo cáo tài chính sử dụng trong các đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Bảng cân đối tài khoản (Mẫu B01 –H)

Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (Mẫu B02 – 1H)

Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động (Mẫu F02 – 1H)

Báo cáo chi tiết kinh phí dự án (Mẫu F02 – 2H)

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN (Mẫu F02 – 3aH)

Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN (Mẫu B03-H)

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

Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ (Mẫu B04-H)

Báo cáo số kinh phí chưa qua sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang Mẫu B05-H)

Thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu B06-H)

Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh (Mẫu số B03-H)

**Tổ chức lập báo cáo tài chính:*

Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm; trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì đơn vị kế toán phải lập theo kỳ kế toán đó. Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Đơn vị kế toán cấp trên phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trong cùng đơn vị kế toán cấp trên. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do. Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

Báo cáo tài chính được lập dựa trên cơ sở các nguyên tắc, chế độ kế toán hiện hành. Các số liệu trên báo cáo tài chính phải là những số liệu thực tế, phản

ánh một cách hợp lý tình hình hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán. Các số liệu phải được đảm bảo trùng khớp giữa các báo cáo tài chính với nhau.

** Nộp báo cáo tài chính*

- Đối với báo cáo lập theo quý:

Đơn vị dự toán cấp III nộp cho đơn vị cấp II hoặc cấp I và cơ quan liên quan chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc quý.

Đơn vị dự toán cấp II gửi cho đơn vị cấp I và cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc quý.

Đơn vị dự toán cấp I gửi cho cơ quan tài chính cùng cấp chậm nhất là 25 ngày sau khi kết thúc quý.

- Đối với báo cáo tài chính năm:

Báo cáo tài chính năm của đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí NSNN sau khi đã được chỉnh lý sửa đổi, bổ sung số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật thời hạn nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm.

- Đối với báo cáo quyết toán ngân sách: Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thống kê đồng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

** Tổ chức sử dụng báo cáo tài chính:* Báo cáo sẽ được các nhà quản lý sử dụng cho việc quản trị nội bộ trong đơn vị, các cơ quan quản lý cấp trên sử dụng để đánh giá tình hình thực hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí của ngân sách và các nguồn khác cấp cho đơn vị HCSN”

** Tổ chức công khai báo cáo tài chính:* Nội dung công khai báo cáo tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước gồm có:

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

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

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

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

2.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

Theo giáo trình của Trường cao đẳng tài chính kế toán năm 2009: “ *Tổ chức kiểm tra kế toán là một biện pháp đảm bảo cho các nguyên tắc, quy định kế toán được chấp hành đúng, số liệu kế toán đảm bảo chính xác, trung thực*”[12,tr.46].

Theo Điều 34 Luật kế toán năm 2015 quy định: “ *Công việc kiểm tra kế toán rất quan trọng, nó đảm bảo quyền và trách nhiệm của đơn vị kiểm tra cũng như đơn vị bị kiểm tra, đồng thời đảm bảo việc kiểm tra được khách quan, chất lượng.*”

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

*** Yêu cầu của việc kiểm tra kế toán**

Thứ nhất, cần thận trọng, nghiêm túc và khách quan trong quá trình kiểm tra.

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

Thứ ba, phải có báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan tổng hợp kết quả kiểm tra; những kinh nghiệm tốt về công tác kiểm tra kế toán, cũng như các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi về chế độ kế toán và chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

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

** Nguyên tắc kiểm tra kế toán*

Đảm bảo kiểm tra được tất cả các các đơn vị có yêu cầu kiểm tra.

Tổ chức trình tự tiến hành các cuộc kiểm tra một cách đúng đắn.

Sử dụng hợp lý thời gian lao động của cán bộ kiểm tra. Xác định số cán bộ kiểm tra cần thiết cho mỗi cuộc kiểm tra.

Trong kế hoạch kiểm tra cần ghi rõ nội dung cụ thể, hình thức kiểm tra và kỳ hạn kiểm tra. Kỳ hạn kiểm tra bắt đầu từ ngày kết thúc của kỳ hạn kiểm tra lần trước, không để thời gian cách quãng không được kiểm tra.

** Nội dung kiểm tra kế toán*

Kiểm tra việc thực hiện 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 kinh doanh dịch vụ kế toán;

Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán.

** Công tác kiểm tra kế toán có thể được thực hiện thường kỳ kế toán hoặc kiểm tra bất thường.*

- Kiểm tra thường kỳ: Kiểm tra kế toán thường kỳ trong nội bộ đơn vị là trách nhiệm của thủ trưởng và kế toán đơn vị nhằm bảo đảm chấp hành các

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

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

2.3.7. Công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán

** Khái niệm về công nghệ thông tin*

Theo khái niệm công nghệ thông tin được đưa ra đầu tiên trong Nghị quyết số 49/CP của Chính phủ năm 1993: “ Công nghệ thông tin là tập hợp các phương pháp khoa học, các phương tiện và công cụ kỹ thuật hiện đại - chủ yếu là máy tính và các mạng viễn thông - nhằm cung cấp các giải pháp tổng thể để tổ chức, khai thác, và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài nguyên thông tin phong phú và tiềm tàng trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người và xã hội”[17,tr.11].

Trong Luật công nghệ thông tin tại Điều 4 cũng đã định nghĩa: “Công nghệ thông tin là tập hợp các phương pháp khoa học, công nghệ và công cụ kỹ thuật hiện đại để sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số”[22,tr.56].

Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng: Công nghệ thông tin là tập hợp công cụ kỹ thuật hiện đại gồm chủ yếu là máy vi tính và phần mềm máy vi tính được sử dụng để xử lý, lưu giữ, trình bày, chuyển đổi, bảo vệ, gửi và nhận thông tin số một cách an toàn.

** Công nghệ thông tin vào tổ chức công tác kế toán*

Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong nền kinh tế thị trường và

ngày càng mở rộng về quy mô; chất lượng dịch vụ ngày càng cao; thông tin ngày càng nhiều, đa dạng và phức tạp hơn. Để tồn tại và phát triển, các Nhà quản lý điều hành đơn vị sự nghiệp công lập cần phải nắm bắt thông tin chính xác và xử lý thông tin nhanh nhạy, kịp thời để đề ra các quyết định, tận dụng được thời cơ và có hiệu quả. Ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức công tác kế toán gồm các nội dung sau:

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

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

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

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

Tuy nhiên để việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán đạt hiệu quả cao, các đơn vị sự nghiệp công lập cần phải xác định đúng vai trò

của công nghệ thông tin trong công tác kế toán. Vì thực chất công nghệ thông tin chỉ là những “ công cụ trợ giúp” công tác kế toán dưới sự điều khiển của các kế toán viên. Điều đó có nghĩa là dù công nghệ có tiên tiến, máy móc có hiện đại đến đâu thì cũng không thể tách khỏi yếu tố con người.

2.4. Yêu cầu tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý

Tổ chức công tác kế toán phải đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin kịp thời và phù hợp cho quản lý. Mục đích chính là cung cấp thông tin hữu ích cho quản lý cần theo dõi nguồn thu, mở tài khoản chi tiết cho từng mục đích sử dụng, chứng từ ghi rõ nội dung đáp ứng nhu cầu nhà quản lý.

**Để đáp ứng yêu cầu quản lý tổ chức công tác kế toán, tổ chức công tác kế toán cần thay đổi và hoàn thiện như sau:*

Thứ nhất, 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.

Thứ hai, 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.

Thứ ba, 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 công lập 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.

Thứ tư, 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 quản lý.

Kết luận Chương 2: Trong chương này tác giả đã phân tích đặc trưng cơ bản của đơn vị sự nghiệp công lập khẳng định vai trò, vị trí và tầm quan trọng của các đơn vị sự nghiệp công lập trong các hoạt động kinh tế xã hội. Thực hiện tốt các nội dung trên đây sẽ đảm bảo cho việc tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập được khoa học và hợp lý đáp ứng yêu cầu quản lý. Tất cả những vấn đề trên đều rất quan trọng và là cơ sở của việc vận dụng các lý luận vào thực tiễn đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán cụ thể tại Viện Khoa học Môi trường.

CHƯƠNG 3

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI VIỆN KHOA HỌC MÔI TRƯỜNG

3.1. Tổng quan về Viện Khoa học Môi trường

3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển

Viện Khoa học Môi trường được thành lập theo Quyết định số 132/2008/QĐ - TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Môi trường trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Theo Quyết định này, Viện Khoa học quản lý môi trường có chức năng giúp Tổng cục trưởng nghiên cứu chiến lược, phát triển khoa học quản lý môi trường; tổ chức các hoạt động xây dựng cơ sở khoa học và thực tiễn phục vụ công tác quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường; tổ chức nghiên cứu khoa học, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, thông tin thư viện về quản lý môi trường. Trong giai đoạn này Viện gồm 04 phòng: gồm Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Chính sách và Quản lý môi trường, Phòng Khoa học môi trường và Phòng Thông tin, Tư vấn và Đào tạo.

Trong thời gian hoạt động, Viện từng bước đổi mới và mở rộng về phạm vi nghiên cứu. Giai đoạn đầu hình thành, với chức năng của Viện chủ yếu tập trung nghiên cứu về chính sách nhằm phục vụ quản lý Nhà nước về môi trường. Vài năm trở lại đây những hướng nghiên cứu của Viện đã mở rộng hơn, không chỉ nghiên cứu chính sách quản lý mà còn nghiên cứu lĩnh vực rộng hơn đó là khoa học môi trường.

Để từng bước đáp ứng được chức năng nhiệm vụ mới thì cơ cấu tổ chức của Viện có sự thay đổi gồm 05 phòng: Văn phòng, Phòng Kinh tế môi trường, Phòng Khoa học và Công nghệ môi trường, Phòng Quản lý môi trường và phát triển bền vững, Phòng Thông tin, Tư vấn và Đào tạo.

3.1.2. Nhiệm vụ của Viện Khoa học Môi trường

- Giúp Tổng Cục trưởng xây dựng, đề xuất chiến lược, chính sách, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, giải pháp bảo vệ môi trường và phát triển bền vững ở Việt Nam.

- Xây dựng, nghiên cứu và tổ chức thực hiện các chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ về khoa học môi trường, xét duyệt, thẩm định và nghiệm thu các chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ về khoa học môi trường theo phân công của Tổng Cục trưởng.

- Nghiên cứu cơ sở khoa học và thực tiễn phục vụ công tác xây dựng và hoàn thiện các chính sách, văn bản pháp luật, hệ thống tổ chức quản lý về bảo vệ môi trường ở Việt Nam.

- Nghiên cứu cơ chế chính sách, các công cụ kinh tế trong quản lý môi trường; các phương pháp lượng giá hàng hoá, dịch vụ môi trường và đa dạng sinh học; xác định các thiệt hại kinh tế do ô nhiễm môi trường, suy thoái môi trường và biến đổi khí hậu gây ra.

- Nghiên cứu, đánh giá diễn biến và dự báo xu thế các tác động qua lại giữa các hoạt động kinh tế, xã hội và môi trường, các vấn đề môi trường và hội nhập kinh tế quốc tế, các vấn đề môi trường toàn cầu và môi trường Việt Nam.

- Nghiên cứu, đánh giá, dự báo, cảnh báo tình trạng ô nhiễm, suy thoái, sức chịu tải và mức độ tổn thương các thành phần môi trường theo khu vực, đề xuất các giải pháp phòng ngừa, ngăn chặn, ứng phó, xử lý và khắc phục ô nhiễm môi trường, sự cố môi trường.

- Nghiên cứu, xác định, cảnh báo các yếu tố môi trường có nguy cơ cao đối với sức khỏe con người, đề xuất các giải pháp ngăn chặn, giảm thiểu ảnh hưởng của ô nhiễm môi trường đến sức khỏe cộng đồng, xác định trách nhiệm bồi thường thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái gây ra.

- Nghiên cứu và đề xuất các mô hình phát triển bền vững, các giải pháp bảo tồn, phục hồi môi trường và sử dụng bền vững tài nguyên trong khai thác, sản xuất và tiêu dùng.

- Nghiên cứu, xây dựng các chỉ tiêu giám sát, đánh giá phát triển bền vững về môi trường, thích ứng biến đổi khí hậu theo khu công nghiệp, khu đô thị, làng nghề, nông thôn, miền núi và các khu vực khác theo quy định.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng, triển khai tiến bộ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường; xây dựng, thực hiện các nghiên cứu mô hình thử nghiệm và chuyển giao công nghệ về: Sản xuất và tiêu thụ bền vững, sản xuất sạch hơn, sử dụng năng lượng sạch và năng lượng tái tạo.

- Tổ chức hoặc tham gia thực hiện các dịch vụ, tư vấn về khoa học và công nghệ môi trường theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu về khoa học môi trường; phối hợp thực hiện công tác quản lý, thống kê và lưu trữ thông tin, tư liệu.

- Tổ chức, hợp tác với các cơ sở nghiên cứu, đào tạo trong nước và ngoài nước về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học môi trường theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ, dự án hợp tác quốc tế về khoa học môi trường; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, dự án hợp tác quốc tế khác theo phân công của Tổng Cục trưởng; tham gia tư vấn hỗ trợ lập hồ sơ đề cử trao các giải thưởng quốc tế môi trường, giải thưởng thành phố bền vững về môi trường.

- Hỗ trợ về kỹ thuật và chuyên môn cho các đơn vị quản lý trực thuộc Tổng cục qua hình thức cử chuyên gia tư vấn và biệt phái cán bộ tham gia các nhiệm vụ công tác của Tổng cục giao.

- Tổ chức thực hiện cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục và phân công của Tổng Cục trưởng.

- Quản lý tài chính, tài sản thuộc Viện, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật.
- Quản lý tổ chức, biên chế, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định.
- Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Cục trưởng giao.

3.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của Viện khoa học môi trường

**Đặc điểm hoạt động*

Viện Khoa học Môi trường là một đơn vị sự nghiệp công lập không vì mục tiêu lợi nhuận. Hoạt động của Viện chủ yếu và vấn đề nghiên cứu môi trường và chủ yếu phục vụ lợi ích cộng đồng.

Viện khoa học môi trường là đơn vị nghiên cứu môi trường đặc thù không phân cấp. Vì thế, các quy định về chế độ làm việc của cán bộ tại Viện được vận dụng tương đương chế độ áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập trong Tổng cục môi trường.

Hoạt động của Viện Khoa học Môi trường theo Quyết định số: 216/QĐ- BTNMT ngày 20 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ tài nguyên và môi trường về việc ban hành quy chế quản lý trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ tài nguyên và môi trường.

** Đặc điểm quản lý*

- Bộ máy hoạt động của Viện Khoa học Môi trường được cơ cấu theo mô hình trực trực tuyến - tham mưu. Viện trưởng là người ra mệnh lệnh và chịu hoàn toàn chịu trách nhiệm về quyết định của mình ,khi gặp các vấn đề phức tạp Viện trưởng phải tham khảo ý kiến của Phó viện trưởng và các phòng ban chức năng.

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của Viện Khoa học Môi trường. Trên cơ sở Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường

quy định tổ chức của Viện (theo Quyết định số 1506/QĐ-TCMT ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường) với cơ cấu như sau:

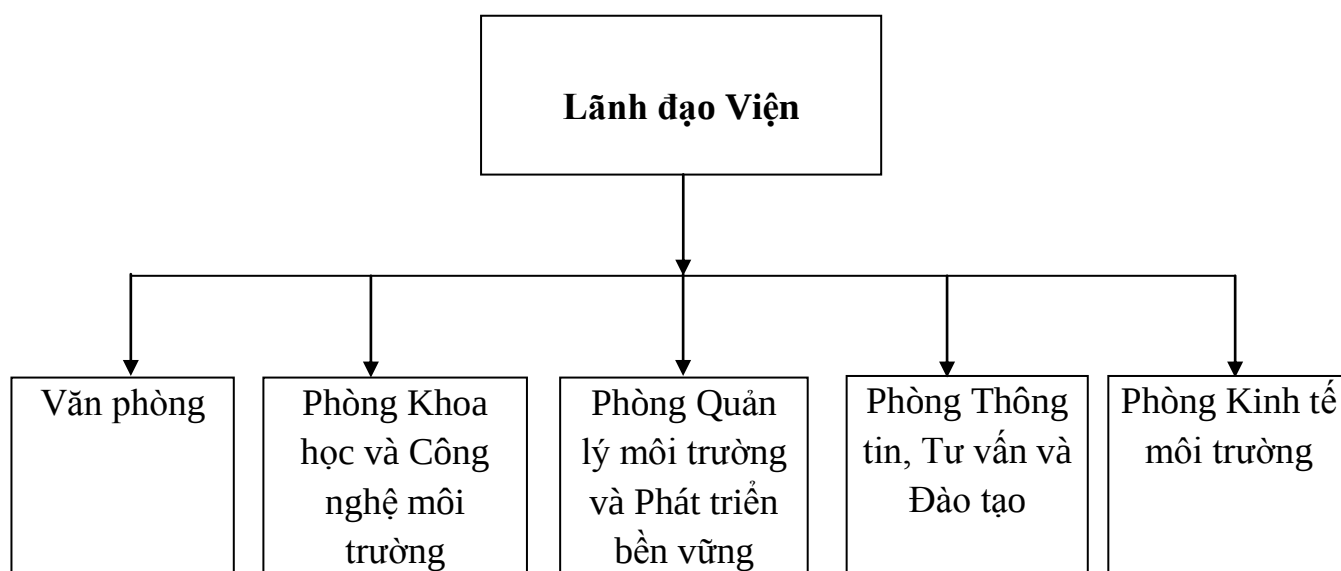
Văn Phòng Viện có 16 cán bộ, viên chức;

Phòng Khoa học và Công nghệ môi trường có 27 cán bộ, viên chức;

Phòng Kinh tế môi trường có 06 cán bộ, viên chức;

Phòng Quản lý môi trường và Phát triển bền vững có 17 cán bộ, viên chức;

Phòng Thông tin, Tư vấn và Đào tạo có 17 cán bộ, viên chức.



Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy tại Viện khoa học môi trường

(Nguồn: Văn Phòng Viện Khoa học Môi trường năm 2016)

* Văn phòng Viện Viện Khoa học Môi trường có chức năng giúp Viện trưởng thực hiện các công tác: Tổng hợp, điều phối các hoạt động của Viện kế hoạch, tài chính, tổ chức cán bộ, hợp tác quốc tế, thông tin, truyền thông, thi đua, khen thưởng, lao động tiền lương. Chế độ chính sách đối với người lao động; kế toán, tài vụ; hành chính, quản trị.

- Cơ cấu tổ chức: Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng; điều hành hoạt động, xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo phân công của Viện trưởng.

Các Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

Cán bộ, viên chức thuộc Văn phòng thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng giao và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ đã được giao.

* Phòng Khoa học và Công nghệ môi trường là đơn vị chuyên môn trực thuộc Viện Khoa học Môi trường, có chức năng giúp Viện trưởng thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến khoa học và công nghệ môi trường gồm: xây dựng, đề xuất chiến lược, chính sách, chương trình, giải pháp phát triển khoa học và công nghệ môi trường; tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu cơ sở khoa học và thực tiễn có liên quan đến khoa học và công nghệ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

- Cơ cấu tổ chức: Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ môi trường có Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng; điều hành hoạt động, xây dựng quy chế làm việc của Phòng Khoa học và Công nghệ môi trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo phân công của Viện trưởng.

Các Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Cán bộ, viên chức thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ đã được giao.

* Phòng Kinh tế môi trường là đơn vị trực thuộc của Viện khoa học Môi trường, có chức năng giúp Viện trưởng xây dựng, đề xuất các chính sách, chương trình, giải pháp về kinh tế môi trường.

- Cơ cấu tổ chức

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, và điều hành toàn bộ các hoạt động của phòng.

Phó phòng giúp việc cho trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

Cán bộ, viên chức thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc phó phòng giao và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ đã được giao.

* Phòng Quản lý môi trường và phát triển bền vững là đơn vị trực thuộc Viện Khoa học Môi trường, có chức năng giúp Viện trưởng xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách và các văn bản pháp luật trong quản lý, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững.

- Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường và phát triển bền vững có Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng; điều hành hoạt động, xây dựng quy chế làm việc của Phòng Quản lý môi trường và phát triển bền vững theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo phân công của Viện trưởng.

Các Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Cán bộ, viên chức thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

* Phòng Thông tin, Tư vấn và Đào tạo là đơn vị trực thuộc Viện Khoa học môi trường, có chức năng giúp Viện trưởng xây dựng, đề xuất chính sách,

chương trình, giải pháp về thông tin, tư vấn và đào tạo trong lĩnh vực môi trường; Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu cơ sở khoa học và thực tiễn có liên quan đến thông tin và đào tạo trong lĩnh vực môi trường; Thông tin về những vấn đề cơ bản và xu hướng phát triển của Việt Nam, khu vực và thế giới trong lĩnh vực khoa học môi trường. Xây dựng và quản lý thông tin, cơ sở dữ liệu, thư viện của Viện. Tư vấn về khoa học môi trường; Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực về môi trường.

- Cơ cấu tổ chức: Lãnh đạo Phòng Thông tin, Tư vấn và Đào tạo có Trưởng phòng và 02 Phó trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng. Điều hành hoạt động, xây dựng quy chế làm việc của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo phân công của Viện trưởng.

Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được giao.

Cán bộ, viên chức thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ đã được giao.

3.1.4. Chế độ kế toán áp dụng tại Viện khoa học môi trường

Chế độ kế toán của Viện thực hiện theo chuẩn mực kế toán Việt Nam, Luật kế toán; thực hiện chế độ kế toán theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; sửa đổi bổ sung theo Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Kỳ kế toán theo năm tài chính: Mười hai tháng, từ ngày 01 tháng 01 dương lịch đến 31 tháng 12 dương lịch.

Hình thức kế toán: Nhật ký chung

Đơn vị tiền tệ sử dụng để ghi chép và hạch toán: Việt Nam đồng

Sử dụng phần mềm kế toán BRAVO 2009 - phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp môi trường.

3.1.5 Đặc điểm quản lý tài chính tại Viện khoa học môi trường

3.1.5.1 Nội dung thu, nhiệm vụ chi của Viện khoa học môi trường

Theo kết quả phỏng vấn từ bảng hỏi, Viện có những nguồn thu sau:

* *Nội dung thu:*

- Nguồn kinh phí ngân sách cấp bao gồm:

Nguồn kinh phí thường xuyên phục vụ chi tiền lương và các khoản theo lương và nguồn kinh phí thực hiện các khoản chi khác ngoài lương.

Nguồn kinh phí không thường xuyên: Thực hiện nghiên cứu chiến lược, chính sách về bảo vệ môi trường; tổ chức các hoạt động nghiên cứu cơ sở khoa học và thực tiễn phục vụ công tác quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường; tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng và thông tin thư viện về khoa học môi trường theo nhiệm vụ mà Tổng cục phê duyệt.

- Nguồn thu sự nghiệp

Nguồn thu từ đề án: Xây dựng cơ chế đảm bảo thực thi các điều cấm của pháp luật về bảo vệ môi trường; xây dựng hướng dẫn đánh giá chi phí lợi ích của công tác bảo tồn đa dạng sinh học tại một số vườn quốc gia đại diện tiêu biểu cho hệ sinh thái đất ngập nước, thí điểm tại Vườn Quốc Gia Xuân Thủy và Tràm Chim, điều tra, khảo sát đề xuất khung chính sách thành phố bền vững về môi trường tại Việt Nam, điều tra, khảo sát, xây dựng các quy định về bồi thường thiệt hại đối với môi trường tự nhiên.

Nguồn thu từ việc thực hiện các báo cáo, điều tra, đánh giá của các đơn vị Nhà nước, doanh nghiệp, cá nhân thuê Viện thực hiện: Thu từ các báo cáo đánh giá tác động môi trường; điều tra, khảo sát, xây dựng hướng dẫn cơ chế hòa giải tranh chấp môi trường tại đơn vị.

Nguồn thu khác : Nguồn hỗ trợ của tổ chức Jaika về tăng cường cơ sở vật chất.

** Nhiệm vụ chi*

- Các khoản chi hoạt động thường xuyên:

Chi nghiệp vụ chuyên môn trực tiếp cho hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của Viện được giao.

Chi cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng: Chi tiền lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp lương, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Chi hoạt động bộ máy: Chi tiền điện, nước, nhiên liệu xăng dầu, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, tuyên truyền, công tác phí, hội nghị, hội thảo phí, cước phí điện thoại, fax, internet....

- Chi cho hoạt động không thường xuyên:

Đề tài khoa học công nghệ cấp quốc gia: Nghiên cứu đánh giá tiềm năng lợi ích kép của bảo vệ môi trường ứng phó với biến đổi khí hậu tại Việt Nam; Nghiên cứu lượng giá thiệt hại môi trường từ hậu quả chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam.

Đề tài khoa học công nghệ cấp bộ: Xây dựng cơ sở khoa học và phương pháp luận lượng hoá giá trị kinh tế các vườn quốc gia phục vụ công tác quản lý và phát triển bền vững, xây dựng phương pháp lượng hoá thiệt hại ô nhiễm không khí phục vụ công tác xác định bồi thường thiệt hại và xử lý các vi phạm về môi trường, nghiên cứu khả năng áp dụng phương pháp tiếp cận hệ sinh thái trong giải quyết các vấn đề môi trường - sức khoẻ ở Việt Nam; Nghiên cứu cơ sở khoa học và thực tiễn về công cụ kinh tế trong quản lý môi trường nhằm sửa Luật bảo vệ môi trường năm 2005, nghiên cứu cơ sở khoa học và đề xuất yêu cầu, nội dung, phương pháp đánh giá tác động của văn bản quy phạm pháp luật đến môi trường, nghiên cứu cơ sở lý luận, thực

tiền và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả phân cấp và cơ chế phối hợp trong quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường....

Đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở: Một số vấn đề về tội phạm môi trường trong điều kiện hiện nay, nghiên cứu, đề xuất định hướng quản lý môi trường trong bối cảnh tăng trưởng xanh, nghiên cứu đánh giá thực trạng các mô hình cơ quan quản lý môi trường khu công nghiệp ở Việt Nam và đề xuất các giải pháp, nghiên cứu, đề xuất giải pháp tăng cường hiệu quả giấy phép môi trường, nghiên cứu đề xuất, phương án ký quỹ bảo vệ môi trường đối với các dự án đầu tư lớn, có quy mô gây ô nhiễm môi trường.

- Các khoản chi từ hoạt động sự nghiệp:

Chi đào tạo, hội thảo, tập huấn thường xuyên, nâng cao trình độ cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

Chi thuê mướn: Chi thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị nghiên cứu các loại, thuê chuyên gia trong và ngoài nước, thuê lao động, thuê mướn khác.

Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên: Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng, chi đầu tư XD CB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền giao;

Chi thực hiện các dự án từ nguồn viện trợ nước ngoài theo quy định;

Các khoản chi khác theo quy định (phát sinh).

3.1.5.2 Quy trình quản lý tài chính

* Lập dự toán thu chi

Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm: Theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt năm 2008 quy định chức năng, nhiệm vụ của Viện làm căn cứ để Viện xây dựng kế hoạch lập dự toán hàng; thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính. Căn cứ vào “ Tổng hợp dự toán thu ngân sách

Nhà nước” và “ Tổng hợp dự toán chi ngân sách Nhà nước” năm liền kề đơn vị lập. (Tổng hợp dự toán thu chi phụ lục 3.1)

Viện sử dụng là phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ. 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 Viện tiến hành lập dự toán thu, chi cho năm kế hoạch. Viện được phân loại là đơn vị dự toán cấp III, là đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách, trực tiếp chi tiêu kinh phí gồm những bước sau:

- Dự toán thu: Số thu đơn vị thực hiện lập dự toán cho hoạt động sự nghiệp căn cứ vào số thực hiện, dự toán và ước thực hiện các năm trước đó và có sự điều chỉnh tăng hoặc giảm nhiệm vụ được thực hiện trong năm.

- Dự toán chi: Được lập chi tiết với nguồn chi trong cân đối ngân sách (sử dụng kinh phí ngân sách nước cấp) và chi từ nguồn thu để lại theo chế độ(sử dụng nguồn thu sự nghiệp.

* Quy trình lập dự toán được thực hiện như sau:

Bước 1: Đầu tháng 6 hàng năm, từng phòng ban trong Viện 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 Viện tổng hợp dự toán của các phòng, ban thành kế hoạch dự toán chung của toàn Viện để nộp lên đơn vị quản lý cấp trên là Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục. 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.

Bước 2: Tháng 12 hàng năm, trên cơ sở số thông báo giao dự toán thu chi ngân sách do Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục thông báo, Viện yêu cầu các phòng ban thực hiện điều chỉnh dự toán theo số được giao để tháng 1 năm kế hoạch nộp cho Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục.

Bước 3: Đến tháng 2 năm kế hoạch, Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục sẽ thông báo dự toán thu chi NSNN cho Viện để triển khai thực hiện.

- Giao dự toán: Sau khi dự toán của Viện khoa học môi trường được Tổng cục môi trường phê duyệt, Tổng cục môi trường ra quyết định giao dự toán thu, chi NSNN năm cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục môi trường.

** Chấp hành dự toán thu chi*

-Chấp hành dự toán thu: Đối với các nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp cho Viện Khoa học Môi trường gồm nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên được nhận kinh phí từ Tổng cục môi trường. Viện thực hiện rút dự toán qua sự kiểm soát từ Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước Cầu Giấy.

Nguồn thu từ kinh phí sự nghiệp: Nguồn thu từ đề án, báo cáo điều tra và nguồn thu khác của Viện được thực hiện theo thông tư 45/2010/TTLT-BTC-BTNMT ngày 30/3/2010 về hướng dẫn quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường.

**Bảng 3.1 : Bảng tổng hợp nguồn thu kinh phí năm 2016 tại Viện
Khoa học Môi trường.**

ĐVT: Đồng

STT	Nội dung	Số thu	Ghi chú
1	Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp	8.109.000.000	
1.1	Nguồn kinh phí thường xuyên	1.865.000.000	
1.2	Nguồn kinh phí không thường xuyên	6.244.000.000	
2	Nguồn thu sự nghiệp	1.405.535.674	
2.1	Nguồn thu từ hoạt động SXKD	1.387.296.115	
2.2	Nguồn thu từ hoạt động khác	18.239.559	
	Tổng	9.514.535.674	

(Nguồn: Văn Phòng Viện Khoa học Môi trường năm 2016)

- Chấp hành dự toán chi:

Các khoản chi trả thanh toán đã được giao trong dự toán được Tổng cục môi trường phê duyệt.

Các khoản chi trả thanh toán phải đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và những quy định của pháp luật hiện hành.

Các khoản chi thanh toán đã được Viện trưởng hoặc người được ủy quyền là Phó Viện trưởng phụ trách quyết định chi.

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

Qua điều tra, phỏng vấn Kế toán trưởng, tác giả thu được kết quả về công tác chấp hành dự toán thu chi tại Viện khoa học môi trường năm 2016.

**Bảng 3.2: Bảng tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí năm 2016
tại Viện Khoa học Môi trường.**

ĐVT: Đồng

STT	Nội dung	Số chi	Ghi chú
1	Chi từ ngân sách Nhà nước cấp	8.109.000.000	
1.1	Chi thường xuyên	1.865.000.000	
1.2	Chi không thường xuyên	6.244.000.000	
2	Chi từ nguồn thu sự nghiệp	1.381.766.926	
2.1	Chi hoạt động sản xuất kinh doanh	1.296.917.929	
2.2	Chi phí quản lý	84.848.997	
	Tổng	9.490.766.926	

(Nguồn: Văn Phòng Viện Khoa học Môi trường năm 2016)

* Tiếp nhận kinh phí:

Viện Khoa học Môi trường được nhận kinh phí từ Tổng cục môi trường theo hình thức chi trả thanh toán theo dự toán từ Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước Cầu Giấy đối với nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên .

Kinh phí của Viện Khoa học Môi trường 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 Viện trong năm ngân sách.

* Sử dụng kinh phí:

- Sử dụng kinh phí thực hiện các khoản chi thường xuyên. Điều kiện để được chi trả thanh toán:

+ Các khoản chi trả thanh toán đã được giao trong dự toán được Tổng cục môi trường phê duyệt.

+ Các khoản chi trả thanh toán phải đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và những quy định của pháp luật hiện hành.

+ Các khoản chi thanh toán đã được Viện trưởng hoặc người được ủy quyền là Phó Viện trưởng phụ trách quyết định chi.

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

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

Bước 1: Đầu năm Viện sẽ gửi KBNN Cầu Giấy các tài liệu gồm Quyết định giao dự toán của Tổng cục môi trường; quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Viện, bản đăng ký biên chế quỹ lương theo quý...

Bước 2: Khi có nhu cầu chi, Viện tiến hành lập hồ sơ thanh toán gửi KBNN Cầu Giấy gồm các giấy tờ:

+ Giấy rút dự toán ngân sách Nhà nước của đơn vị ghi rõ nội dung chi và chi chi tiết theo đúng quy định của Mục lục ngân sách Nhà nước

+ Bộ hồ sơ theo từng nội dung chi: Các khoản thanh toán cá nhân như lương, các khoản phụ cấp theo lương, các khoản phúc lợi như chi trợ cấp các ngày lễ, tết; danh sách thanh toán lương và danh sách cán bộ được chi trả, các khoản mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

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 trường; 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 trường và các đối tượng được thanh toán.

Cuối năm sau khi hoàn thành kế hoạch công tác do Tổng cục kiểm tra và ra thông báo, Viện 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 của Viện.

** Quyết toán thu chi*

Đây là khâu cuối cùng của quy trình quản lý tài chính đơn vị 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 đơn vị mình. 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. Kết thúc năm ngân sách (bao gồm thời gian chỉnh lý quyết toán), kế toán tiến hành tổng hợp lập báo cáo quyết toán năm gửi về cơ quan chủ quản là Tổng cục môi trường.

Thời hạn gửi báo cáo: Tổng cục môi trường quy định về thời hạn gửi báo cáo của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc: Chậm nhất cuối tháng 3 năm ngân sách tiếp theo.

Đầu quý II năm ngân sách hiện tại, Vụ Kế hoạch tài chính của Tổng cục môi trường sẽ tổ chức xét duyệt quyết toán kinh phí đã sử dụng năm trước

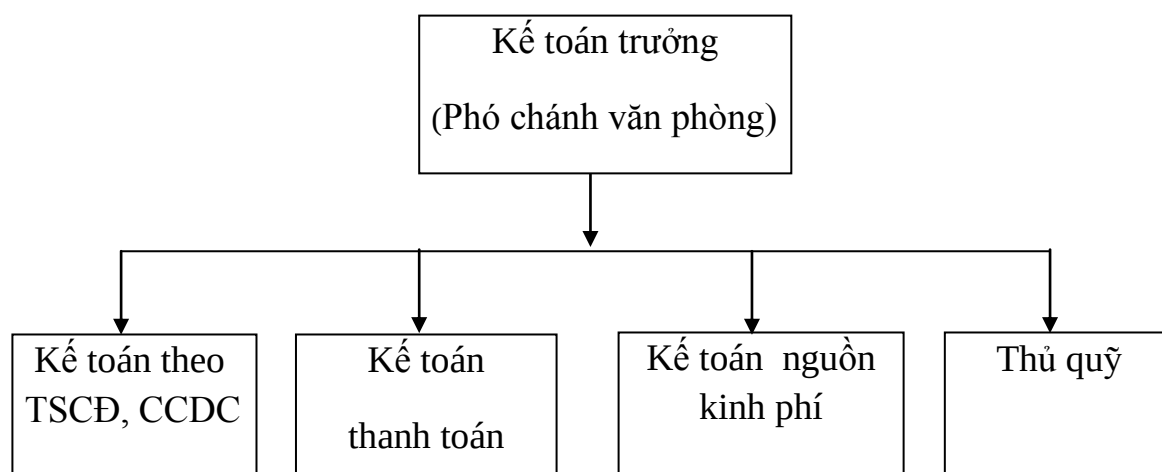
tại Viện. Sau khi thực hiện xét duyệt, Tổng cục môi trường ra biên bản đồng ý duyệt quyết toán kinh phí đã sử dụng hoặc xuất toán, yêu cầu nộp trả kinh phí. Công tác thanh, quyết toán của Viện ngày càng ổn định, nề nếp. Đơn vị đã chủ động trong việc lập dự toán ngân sách hàng năm, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích, góp phần quan trọng trong việc hoàn thành nhiệm vụ được giao. Việc chi tiêu của đơn vị 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 đơn vị.

3.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán

Như đã phân tích ở trên, Viện khoa học Môi trường là một đơn vị sự nghiệp công lập của Tổng cục môi trường. Từ kết quả thu được từ phương pháp phỏng vấn và nghiên cứu tài liệu được tác giả mô tả và đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Viện như sau:

3.2.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán

Theo kết quả phỏng vấn Viện trưởng và Kế toán trưởng, tổ chức bộ máy kế toán của Viện theo mô hình tập trung:



Sơ đồ 3.2 Tổ chức bộ máy kế toán tại Viện khoa học môi trường

(Nguồn: Văn Phòng Viện Khoa học Môi trường năm 2016)

** Về tổ chức lao động kế toán:*

- Đặc điểm lao động kế toán: Bộ phận kế toán hiện có 05 thành viên. Tất cả đều là viên chức. Tuổi nghề từ 3 đến 8 năm. đều đã tốt nghiệp đại học, trình độ tương đối đồng đều, 80% cán bộ trong bộ phận kế toán tốt nghiệp chuyên ngành kế toán. Bộ phận kế toán chịu sự quản lý trực tiếp Phó chánh văn phòng.

- Phân loại lao động kế toán:

Lao động kế toán làm công tác quản lý: Hiện tại, Phó chánh văn phòng phụ trách Văn phòng Viện đang đồng thời kiêm nhiệm chức vụ Kế toán trưởng.

Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán (kế toán viên): Bộ phận kế toán của Viện hiện nay có 04 viên chức.

- Phân công lao động kế toán:

Kế toán trưởng kiêm Phó chánh văn phòng: Phụ trách chung công việc của văn phòng và chịu trách nhiệm trước Viện công tác kế toán của Viện. Kế toán trưởng 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 phần hành kế toán, lập báo cáo tài chính quý, năm của Viện. 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 Viện phục vụ nhu cầu quản lý.

Thực hiện các báo cáo về thuế: lập báo cáo các loại hóa đơn GTGT, biên lai thu phí và lệ phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, lập, nộp tờ khai, quyết toán các loại thuế phát sinh như (tờ khai thuế GTGT, TNDN, thuế môn bài, thuế TNCN...)

Kế toán theo dõi xây dựng cơ bản , tài sản cố định, công cụ dụng cụ:
Đối với công tác theo dõi xây dựng cơ bản: tính toán chi phí xây dựng mua

sắm tài sản cố định, lập báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch và hiệu quả vốn đầu tư, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, số liệu kế toán.

Đối với công tác theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ. Tham mưu kế hoạch mua sắm tài sản cố định, tiến hành thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản theo nguồn kinh phí hình thành tài sản theo đúng quy định và tiến độ của Tổng cục, phối hợp với phòng ban tiến hành ghi chép, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số hiện có và tình hình tăng giảm TSCĐ-CCDC Viện trên mặt số lượng, chất lượng, giá trị, kiểm soát chặt chẽ việc bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng TSCĐ-CCDC, tính toán chính xác, kịp thời số hao mòn TSCĐ; theo dõi, ghi chép, kiểm tra chặt chẽ quá trình thanh lý, nhượng bán TSCĐ-CCDC nhằm bảo đảm việc quản lý và sử dụng vốn đúng mục đích, có hiệu quả.

Kế toán thanh toán: Có nhiệm vụ tập hợp các chứng từ thanh toán theo đúng thời gian, đúng mẫu, bảng biểu và chi đúng quy định phù hợp trong quy chế chi tiêu của đơn vị và quy định của kế toán đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương: Tổ chức ghi chép, tính toán chính xác, kịp thời, đầy đủ, đúng chính sách chế độ về các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp, bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và kinh phí công đoàn (KPCĐ) cho cán bộ, viên chức trong Viện.

Đối với các khoản chi phát sinh phục vụ cho hoạt động chung của Viện, duy trì bộ máy hoạt động, mua sắm và sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất thường xuyên. Các khoản chi phải được thực hiện theo đúng định mức quy định và hạch toán vào các mục, tiểu mục phù hợp. Kế toán thanh toán các khoản tự chủ thực hiện rà soát, kiểm tra chứng từ, lên phiếu thu chi, thực hiện chuyển khoản sau khi đã được ký duyệt đầy đủ. Hàng tháng, bàn giao chứng từ và đối chiếu số liệu về nguồn kinh phí thường xuyên với kế toán tổng hợp;

lập báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, báo cáo thực hiện nguồn kinh phí thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán với kế toán trưởng.

Đối với các khoản thu chi từ nguồn dịch vụ: Thực hiện thanh toán các khoản liên quan đến hoạt động thực hiện các báo cáo, điều tra, đánh giá môi trường, các báo cáo đánh giá tác động môi trường, rà soát, kiểm tra chứng từ, lên phiếu thu, phiếu chi, thực hiện chuyển khoản sau khi đã được ký duyệt đầy đủ; lập báo cáo về tình hình thanh toán, báo cáo thực hiện nguồn kinh phí thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán. Hàng tháng, bàn giao chứng từ và đối chiếu số liệu về nguồn kinh phí dịch vụ với kế toán trưởng.

Kế toán nguồn kinh phí: Thực hiện giao dịch với Kho bạc và Ngân hàng, thanh toán các khoản chi phát sinh tại đơn vị thông qua hình thức rút dự toán các nguồn kinh phí được giao và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, Thực hiện theo dõi và đối chiếu chi tiết từng loại nguồn kinh phí với Kho bạc theo quy định.

Thủ quỹ: Chi tiền mặt theo đúng nội dung đã được Viện trưởng duyệt; tham mưu với kế toán trưởng để có kế hoạch cân đối quỹ hợp lý; đối chiếu quỹ với kế toán thanh toán. Nếu có chênh lệch phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị kế toán trưởng để có biện pháp xử lý; thực hiện việc rút tiền tại kho bạc và ngân hàng; kiểm kê quỹ khi có yêu cầu; lập báo cáo quỹ theo quy định; bàn giao chứng từ của từng tháng cho kế toán tổng hợp. Thực hiện các giao dịch với đối tượng ngoài đơn vị: ngân hàng, kho bạc và cơ quan thuế. Quản lý và lưu các chứng từ kế toán vào tủ lưu trữ.

* *Về quy chế hoạt động của bộ máy kế toán:* Đơn vị đã xây dựng quy chế hoạt động riêng của bộ máy kế toán. Quy chế hoạt động của Bộ máy kế toán quy định về chế độ về thời gian làm việc, chế độ làm việc của các nhân viên trong bộ máy kế toán và mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán với nhau.

- Về chế độ thời gian làm việc:

Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần, nghỉ thứ 7, CN

Làm việc theo giờ hành chính: Sáng từ 08h00 đến 12h00, chiều từ 13h00 đến 17h00.

- Về quan hệ giữa lao động trong bộ máy kế toán: Bộ máy kế toán của Viện được tổ chức theo kiểu quan hệ trực tuyến, nghĩa là kế toán trưởng trực tiếp điều hành các nhân viên kế toán phân hành không thông qua khâu trung gian nhận lệnh.

Các kế toán viên phân hành hoạt động chuyên môn độc lập theo lĩnh vực mình được phân công. Các kế toán viên phân hành chịu trách nhiệm với phần việc của mình từ khâu tiếp nhận, lập chứng từ, ghi sổ kế toán và lập báo cáo khi có yêu cầu. Kế toán trưởng thực hiện đối chiếu, rà soát với kế toán viên các phân hành chi tiết. Kế toán viên chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về phân hành được phân công. Song song với việc quy định cụ thể trách nhiệm của từng nhân viên kế toán, trong bộ phận luôn có sự phối hợp chặt chẽ, chia sẻ và giúp đỡ nhau. Thực hiện các công việc khác do kế toán trưởng phân công.

Lao động trong bộ phận kế toán được bố trí tương đối phù hợp với trình độ chuyên môn của từng người. Trong những năm qua công việc của bộ phận kế toán luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, lập dự toán và quyết toán nguồn kinh phí kịp thời. Tuy nhiên, qua khảo sát thực tế cho thấy: đơn vị chưa có kế toán tổng hợp do đó kế toán trưởng ngoài quản lý công tác tài chính nói chung phải kiêm cả kế toán tổng hợp nên khối lượng công việc hàng ngày rất lớn. Trong khi đó kế toán thanh toán, kiêm kế toán tiền lương, BHXH thì chưa phát huy được hiệu quả, năng lực hạn chế, yếu về chuyên môn, trình độ vi tính còn thấp do đó chỉ làm được một số lĩnh vực nhất định. Nên hiệu quả lao động của từng người không đồng đều, đây là một hạn chế của bộ máy kế toán tại đơn vị.

3.3.2. *Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ*

Viện Khoa học Môi trường căn cứ vào quy định chung về hệ thống chứng từ áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập của chế độ kế toán hiện hành và luật kế toán để tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán và thực hiện ghi chép ban đầu các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phù hợp với đặc điểm của đơn vị. Qua kết quả phỏng vấn thu được và quá trình quan sát thực tế về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán tại Viện, tác giả nhận thấy:

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

Viện Khoa học Môi trường đã xây dựng các chứng từ cần thiết để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị và xây dựng hệ thống chứng từ cần thiết phải lập bao gồm chứng từ kế toán và các chứng từ hướng dẫn cho các nghiệp vụ phát sinh. Trên thực tế, khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, theo sự phân công của trưởng phòng kế toán các kế toán viên theo từng phần hành kế toán có trách nhiệm hướng dẫn việc lập chứng từ và vận dụng chứng từ cho phù hợp, đúng quy định.

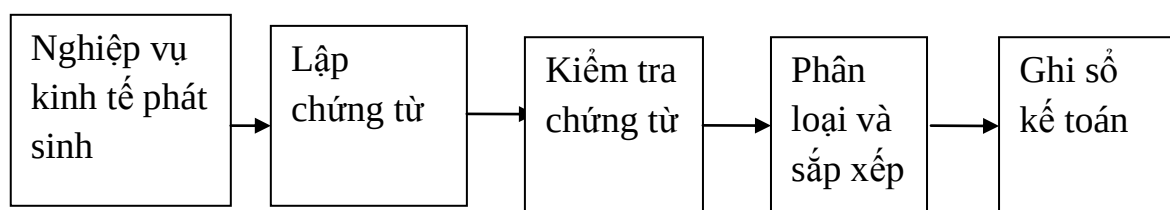
Chứng từ kế toán mà Viện khoa học Môi trường sử dụng theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành quy định tại quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; sửa đổi bổ sung theo Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 được sử dụng tại Viện Khoa học Môi trường được phân loại theo 04 chỉ tiêu sau: Lao động tiền lương, vật tư, tiền tệ, tài sản cố định. (Danh mục chứng từ kế toán sử dụng tại Viện Khoa học Môi trường tại phụ lục 3.2).

** Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ:*

Sau khi lập và kiểm tra, chứng từ kế toán được luân chuyển qua các bộ phận tạo nên lộ trình vận động nhất định đối với từng loại chứng từ. Chứng từ kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính từ khi phát sinh đến khi ghi sổ kế toán xong đưa vào bảo quản, lưu trữ có liên quan đến các bộ phận chức năng trong đơn vị và liên quan đến các bộ phận kế toán khác trong đơn vị. Do vậy, cần xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị phù hợp với từng nghiệp vụ kinh tế, tài chính khác nhau nhằm giúp cho các bộ phận chức năng có liên quan, các bộ phận kế toán và kế toán viên có liên quan thực hiện được việc kiểm tra chứng từ và ghi chép hạch toán theo chức năng nhiệm vụ được phân công đảm nhận.

Thực tế, quy trình luân chuyển chứng từ tại Viện khoa học Môi trường được khái quát qua sơ đồ sau:



- *Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh:* Chứng từ liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh: thanh toán tiền lương, thanh toán mua văn phòng phẩm, tài liệu nghiên cứu.... được các cá nhân hoặc đơn vị tập hợp và chuyển cho kế toán phụ trách kèm theo biểu mẫu “ Giấy đề nghị giải quyết”, “ Giấy đề nghị giải quyết” được, nhân viên kế toán sẽ hướng người thanh toán lập các văn bản, giấy tờ có liên quan đến bộ chứng từ thanh toán. Bộ phận kế toán tiến hành kiểm tra toàn bộ bộ chứng từ thanh toán đó để đảm bảo tính pháp lý của bộ chứng từ, người thanh toán đi lấy chữ ký của Viện trưởng xác nhận đồng ý thanh toán. Sau đó, kế toán mới tiến hành quy trình lập và xử lý chứng từ kế toán.

- *Lập, xử lý chứng từ kế toán.* Căn cứ vào bộ hồ sơ thanh toán đã được Viện trưởng phê duyệt, tùy theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, giá trị của

các khoản thanh toán và hình thức thanh toán (chi tiền mặt hoặc chuyển khoản), kế toán tiến hành lập các loại chứng từ phù hợp. Với các chứng từ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua hệ thống Kho bạc Nhà nước, căn cứ vào hồ sơ thanh toán từ các phòng, kế toán lập các chứng từ liên quan như: “ Giấy rút dự toán ngân sách”, “ Bảng kê chứng từ thanh toán”. Sau khi giao dịch kho bạc thành công, về đơn vị, kế toán lập “ Phiếu kế toán” vào phần mềm kế toán. Nội dung được phản ánh trên phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán và phiếu kế toán đầy đủ, rõ ràng cụ thể.

- *Kiểm tra chứng từ kế toán*: Sau khi lập xong chứng từ, kế toán thanh toán tiến hành kiểm tra lại nội dung nghiệp vụ của chứng từ, các chỉ tiêu về giá trị, khối lượng, số tiền,... so với chứng từ gốc và ký xác nhận.

Kiểm tra lần thứ nhất: là công việc kiểm tra của kế toán thanh toán nhằm kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ. Trên thực tế, khâu kiểm tra lần đầu này được thực hiện bởi những đối tượng liên quan trực tiếp đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sau đó khi tiến hành thanh toán thì kế toán thanh toán mới tiến hành kiểm tra phục vụ cho công tác hạch toán kế toán.

Kiểm tra lần thứ hai được thực hiện bởi kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị nhằm xem xét đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, đồng thời kiểm tra lại giai đoạn kiểm tra của kế toán thanh toán.

Công tác kiểm tra chứng từ kế toán tại Viện được thực hiện thường xuyên, liên tục nhằm phát hiện những chứng từ kế toán lập không đúng quy định, thủ tục hoặc chứng từ kế toán không đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp, không đúng với quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Tuy nhiên, do khối lượng công việc nhiều, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đa dạng và phong phú, việc tiến hành kiểm tra của kế toán thanh toán thường tiến hành có độ trễ so với thời gian chứng từ được lập nên vẫn còn hiện tượng chứng từ chưa đầy đủ, chưa đúng thủ tục quy định, định khoản sai và ghi sai mục lục Ngân sách Nhà nước quy định.

- *Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán*: Viện Khoa học Môi trường lựa chọn hình thức “ Nhật ký chung” thống nhất cách sắp xếp, phân loại theo từng chứng từ thu, chứng từ chi, chứng từ hoàn ứng, chứng từ báo Có, báo Nợ của ngân hàng, ủy nhiệm chi, chứng từ thanh toán lương, chứng từ nghiệp vụ khác tương ứng với thời gian, nội dung phát sinh nghiệp vụ kinh tế, tài chính.....do đó rất dễ kiểm tra, đối chiếu.

* *Minh họa bằng trình tự luân chuyển chứng từ tại Viện khoa học môi trường một số nghiệp vụ phát sinh sau*:

Trình tự luân chuyển chứng từ thu tiền mặt: Người nộp tiền viết giấy nộp tiền chuyển cho kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán dựa vào giấy nộp tiền tiến hành lập phiếu thu và hóa đơn trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt. Phiếu thu và hóa đơn kèm giấy nộp tiền đã được ký duyệt được kế toán thanh toán chuyển cho thủ quỹ. Thủ quỹ dựa vào bộ hồ sơ thu tiền nhận được từ kế toán thanh toán tiến hành thu tiền. Tuy nhiên, với số tiền thu nhỏ thì với Phiếu thu kèm hóa đơn được kế toán thanh toán lập chưa chuyển ngay cho Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt mà đưa cho thủ quỹ thu tiền trước, sau khi kết thúc những nghiệp vụ thu liên quan, kế toán thanh toán mới tiến hành trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt rồi lưu. (Trình tự luân chuyển chứng từ thu tiền mặt tại phụ lục 3.3)

Trình tự luân chuyển chứng từ chi tiền mặt: Người nhận tiền lập giấy đề nghị tạm ứng trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt. Giấy đề nghị tạm ứng sau khi được ký duyệt được người nhận tiền đưa cho kế toán thanh toán. Kế toán dựa vào giấy đề nghị tạm ứng được ký duyệt tiến hành lập phiếu chi thành hai liên trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt. Một liên phiếu thu sau khi được ký duyệt cùng với giấy đề nghị tạm ứng được lưu tại kế toán thanh toán, liên còn lại của phiếu thu được chuyển cho thủ quỹ để chi tiền. Tuy nhiên, với số tiền chi nhỏ thì với phiếu chi được kế toán thanh

toán lập chưa chuyển ngay cho Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt mà đưa cho thủ quỹ chi tiền, sau khi kết thúc những nghiệp vụ chi liên quan, kế toán thanh toán mới tiến hành trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt rồi lưu.

Ngoài ra, khi Viện trưởng có nhu cầu, tiến hành lập lệnh chi tiền giao cho kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán dựa vào lệnh chi tiền tiến hành lập phiếu chi trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt. Phiếu chi kèm lệnh chi tiền đã được ký duyệt được kế toán thanh toán chuyển cho thủ quỹ. Thủ quỹ dựa vào bộ chứng từ chi tiền được giao tiến hành chi tiền. (Trình tự luân chuyển chứng từ chi tiền mặt tại phụ lục 3.4)

Trình tự luân chuyển chứng từ thanh toán bằng chuyển khoản: Người nhận tiền lập giấy đề nghị thanh toán cùng với hợp đồng trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt. Giấy đề nghị thanh toán cùng với hợp đồng sau khi được ký duyệt đưa cho kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán tiến hành kiểm tra và lập giấy rút dự toán. Giấy rút dự toán cùng với Giấy đề nghị thanh toán và hợp đồng đã được ký duyệt trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt. Giấy rút dự toán cùng với Giấy đề nghị thanh toán và hợp đồng sau khi được ký duyệt được kế toán thanh toán chuyển 1 liên giấy rút dự toán cho kho bạc để kho bạc tiến hành chi tiền cho người nhận tiền. Còn 1 liên của Giấy rút dự toán cùng với Giấy đề nghị thanh toán và hợp đồng được kế toán lưu. (Trình tự luân chuyển chứng từ thanh toán bằng chuyển khoản tại phụ lục 3.5)

Trình tự luân chuyển chứng từ tiền lương: Bảng chấm công từ các bộ phận lập và gửi bảng thanh toán tiền lương thành 03 bảng chuyển cho kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán tiến hành kiểm tra bảng thanh toán tiền lương và lập bảng kê tiền lương thành 02 bảng kèm giấy rút dự toán ngân sách 02 bảng trình Viện trưởng và kế toán trưởng ký duyệt. Bảng kê tiền lương kèm giấy rút dự toán ngân sách và bảng thanh toán tiền lương sau khi được ký

duyet được kế toán thanh toán giữ lại mỗi loại 01 bảng lưu hồ sơ; 01 bảng kê tiền lương, 01 bảng giấy rút dự toán ngân sách và 01 bảng thanh toán tiền lương được chuyển cho kho bạc làm căn cứ chuyển tiền cho ngân hàng; ngân hàng sau khi nhận được tiền từ kho bạc chuyển về căn cứ vào 01 bảng thanh toán tiền lương nhận được từ kế toán thanh toán tiến hành trả lương vào tài khoản cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Viện. (Trình tự luân chuyển chứng từ tiền lương tại phụ lục 3.6)

- Tổ chức bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán:

Viện đã thực hiện việc bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán. Hồ sơ, chứng từ sau khi được ghi sổ và nhập liệu vào phần mềm máy tính, lên báo cáo quyết toán thì được đóng thành tập theo từng loại chứng từ thu, chi, hoàn ứng.... Trên mỗi chứng từ đều ghi rõ loại chứng từ, tháng thứ mấy, từ số chứng từ bao nhiêu đến số chứng từ bao nhiêu, tập số mấy của loại chứng từ đó nhằm tiện cho việc kiểm tra, theo dõi sau này. Kết thúc kỳ hạch toán năm, chứng từ kế toán được chuyển sang lưu trữ theo quy định.

Kế toán phụ trách từng phần hành có trách nhiệm tập hợp chứng từ và đưa qua Thủ quỹ sắp xếp lưu theo nội dung công việc và bảo quản chứng từ. Mọi chứng từ sau khi đã đóng thành bộ, đưa vào lưu trữ nếu kế toán khác ngoài kế toán tổng hợp muốn xem xét thì phải có sự đồng ý của kế toán trưởng.

Thời gian lưu trữ và hủy bỏ chứng từ kế toán tại Viện được thực hiện theo đúng quy định: Lưu trữ 5 năm đối với các chứng từ dùng cho điều hành quản lý thường xuyên của đơn vị và không dùng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập các báo cáo tài chính; 10 năm đối với các chứng từ kế toán dùng để ghi sổ kế toán và lập các báo cáo tài chính; và lưu trữ vĩnh viễn đối với các chứng từ liên quan đến an ninh, quốc phòng. Hết thời hạn lưu trữ, đơn vị được phép hủy bỏ các chứng từ và phải thành lập hội đồng hủy bỏ theo quy định.

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

Theo kết quả phỏng vấn, thực trạng vận dụng tổ chức hệ thống tài khoản tại Viện Khoa học Môi trường được mô tả như sau:

* *Xác định danh mục tài khoản sử dụng*: Viện Khoa học Môi trường đang sử dụng đồng thời: Hệ thống tài khoản để lập báo cáo tài chính và Mục lục ngân sách Nhà nước.

- Đối với các tài khoản để lập báo cáo tài chính: Sử dụng các biểu mẫu được quy định tại quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản. (Danh mục tài khoản Viện khoa học môi trường sử dụng tại phụ lục 3.7)

- Đối với các tài khoản để thực hiện quyết toán ngân sách: Đơn vị sử dụng hệ thống mục lục Ngân sách Nhà nước theo theo Thông tư 300/2016/TT-BTC.

* *Tổ chức sử dụng các tài khoản*

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

Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân;

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

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

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

Hệ thống tài khoản tại Viện khoa học Môi trường áp dụng bao gồm:

Loại 1: Tiền và vật tư : dùng để phản ánh tình hình hiện có và tình hình biến động tăng giảm các loại tiền.

Loại 2: Tài sản cố định: Loại tài khoản này, phản ánh tình hình hiện có và tình hình biến động của các loại TSCĐ hữu hình, vô hình, hao mòn tài sản, xây dựng cơ bản và đầu tư tài chính dài hạn.

Loại 3: Thanh toán: Tài khoản này phản ánh mối quan hệ về thanh toán các khoản nợ phải thu, phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả công chức, các khoản nộp Nhà nước... giữa đơn vị với Nhà nước, các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài và quan hệ mua bán, cung cấp dịch vụ, các quan hệ thanh toán lẫn nhau giữa đơn vị với cấp trên, cấp dưới, với cán bộ nhân viên và với các đối tượng khác.

* *Minh họa tài khoản 331* – Các khoản phải trả dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động về các khoản phải trả của Viện như chi trả tiền điện, nước, văn phòng phẩm, các khoản khác cho nhà cung cấp. Đối với tài khoản này, đơn vị có mở chi tiết tới tài khoản cấp 2: (Sử dụng TK 3311 của Viện khoa học môi trường được minh họa tại phụ lục 3.8 và Sử dụng TK 3318 của Viện khoa học môi trường được minh họa tại phụ lục 3.9)

Tài khoản 3311 - Phải trả nhà cung cấp

Tài khoản 3318 – Các khoản phải trả khác

Loại 4: Nguồn kinh phí: Dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động của các nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, nguồn kinh phí sự nghiệp, các quỹ.

Loại 5: Các khoản thu: Phản ánh tình hình biến động của các khoản doanh thu từ cung cấp dịch vụ của đơn vị và không có số dư .

Loại 6: Các khoản chi: Dùng để phản ánh khoản chi phí phát sinh ở Viện, Viện khoa học Môi trường chỉ sử dụng hai tài khoản dùng để phản ánh hai khoản chi từ ngân sách và dịch vụ của đơn vị.

Loại tài khoản ngoài bảng: Đơn vị sử dụng tài khoản N008 - Dự toán chi hoạt động, phản ánh nguồn kinh phí do ngân sách cấp mang tính chất thường xuyên và không thường xuyên tài khoản này có 2 tài khoản cấp 2 là N0081 - Dự toán chi thường xuyên và N0082 - dự toán chi không thường xuyên; Và tài khoản N005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng, để phản ánh số công cụ dụng cụ hiện có chưa được phân bổ hết của đơn vị.

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

Hạch toán mã Chương: Viện Khoa học Môi trường hạch toán theo mã chương: 026

Hạch toán mã ngành KT(loại, khoản): Viện Khoa học Môi trường hạch toán mã ngành 7012

Hạch toán mục, tiểu mục: Theo từng nghiệp vụ phát sinh để hạch toán vào từng tiểu mục tương ứng, ví dụ: Mua văn phòng phẩm vào TM 7049, thanh toán tiền công tác cho cán bộ vào TM6701...

3.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán

Qua thực hiện phỏng vấn và nghiên cứu tài liệu, tác giả có thể đưa ra một số vấn đề về tình hình thực hiện tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Viện Khoa học Môi trường như sau:

* *Xác định danh mục sổ kế toán sử dụng*: Viện đang lựa chọn hình thức kế toán là hình thức nhật ký chung. Đặc điểm cơ bản của hình thức nhật ký chung là: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được căn cứ vào các chứng từ gốc để ghi vào sổ nhật ký mà chủ yếu là nhật ký chung theo thứ tự thời gian và định khoản kế toán của nghiệp vụ đó, sau đó ghi vào sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh. Các mẫu sổ kế toán sử dụng đều đúng theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Sổ Cái (theo hình thức nhật ký chung) S03 – H

Sổ Nhật ký chung S04 – H

Sổ quỹ tiền mặt S11 – H

Sổ TGNH, Kho bạc S12 – H

Sổ TSCĐ S31 – H

Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ S32 – H

Sổ chi tiết các tài khoản S33 – H

Sổ chi tiết chi hoạt động S61 – H

Sổ chi tiết chi dự án S62 – H

Sổ chi tiết các khoản thu S52 – H

Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí S41 – H

Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí S43 – H

Hệ thống sổ kế toán của đơn vị gồm 2 loại: Sổ chi tiết và sổ tổng hợp; trong đó sổ chi tiết được các kế toán phân hành ghi chép hoặc kết xuất từ chương trình phần mềm kế toán.

Việc đối chiếu số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện tự động, kế toán viên có thể kiểm tra trên máy tính hoặc sau khi đã in ra giấy. Tuy nhiên, thực tế tại đơn vị vẫn chưa thực hiện việc kiểm tra đối chiếu số liệu thường xuyên, liên tục mà tập trung vào cuối tháng, quý và kỳ quyết toán; do đó việc lập báo cáo quyết toán thường bị chậm trễ, số liệu cung cấp cho cấp quản lý chưa kịp thời, chưa thật chính xác.

* *Quy trình ghi sổ*: Hằng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được xử lý, đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, ghi Có, để nhập dữ liệu vào máy tính theo các bảng biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán (Viện đang sử dụng phần mềm kế toán Bravo năm 2009). Máy tính sẽ tự động tính toán, phân loại tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết có liên quan.

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

Việc đối chiếu số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện tự động, kế toán viên có thể kiểm tra trên máy tính hoặc sau khi đã in ra giấy. Tuy nhiên, thực tế tại đơn vị vẫn chưa thực hiện việc kiểm tra đối chiếu số liệu thường xuyên, liên tục mà tập trung vào các kỳ quyết toán; do đó việc lập báo cáo quyết toán thường bị chậm trễ, số liệu cung cấp cho cấp quản lý chưa kịp thời, chưa thật chính xác.

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

- Kế toán tiền mặt: nghiệp vụ thu tiền

Sau khi nhận được hồ sơ thanh toán đã được phê duyệt, có đầy đủ các chữ ký, kế toán nhập liệu vào phần mềm kế toán BRAVO 2009 để lập chứng từ phiếu thu với các nghiệp vụ thu tiền. Khi đó, số liệu của nghiệp vụ được phần mềm xử lý tự động vào sổ cái và sổ chi tiết tài khoản 1111.

Phiếu thu sẽ được chuyển lại cho thủ quỹ. Thủ quỹ tiến hành ghi sổ cái tiền mặt. Số liệu của sổ cái tiền mặt được thủ quỹ chốt vào cuối mỗi tháng.

Hàng tháng, sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ được đối chiếu với sổ chi tiết tài khoản tiền mặt của kế toán. Mọi chênh lệch phát sinh được rà soát, tìm ra nguyên nhân và báo cáo với Kế toán trưởng.

- Kế toán nguồn kinh phí: Chi hoạt động

Khi nhận được hồ sơ đã được phê duyệt, kế toán tiến hành lập “ Giấy rút dự toán ngân sách” và chuyển kho bạc thực hiện giao dịch. Sau khi nhận được chứng từ đã giao dịch thành công, kế toán tiến hành hạch toán, phần

mềm kế toán xử lý tự động đưa số liệu các nghiệp vụ phát sinh vào sổ cái và sổ chi tiết tài khoản 6612.

* *Khóa sổ kế toán*: Cuối thời điểm báo cáo (tháng, quý, năm) kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Hệ thống sổ kế toán của đơn vị khá đầy đủ, tuy nhiên vẫn còn thiếu một số các loại sổ như: Sổ chi tiết TSCĐ, sổ chi tiết các nhiệm vụ thực hiện, sổ chi tiết vụ việc, sổ chi phí sản xuất kinh doanh (S63 – H), sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc (S72 – H)

* *Lưu trữ sổ kế toán*: Toàn bộ sổ kế toán sau khi được in ra, có đầy đủ chữ ký, con dấu phải được đóng thành quyển và sắp theo thứ tự tài khoản trên bảng cân đối và đưa vào lưu trữ tại đơn vị.

3.2.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Qua kết quả phỏng vấn và quan sát trực tiếp trong quá trình làm việc tại đơn vị, tác giả có thể chỉ ra những thực trạng về công tác tổ chức lập báo cáo tài chính tại Viện Khoa học Môi trường như sau:

** Lựa chọn số lượng và danh mục báo cáo kế toán*

Viện Khoa học Môi trường sử dụng danh mục các báo cáo tài chính đúng theo quy định tại Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư 185/2010/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ tài chính. Để đáp ứng yêu cầu quản lý và phù hợp với đặc điểm hoạt động của Viện.

Hệ thống báo cáo tài chính năm bao gồm các báo cáo sau:

Bảng cân đối tài khoản (Mẫu số B01-H)

Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (Mẫu B02-H)

Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động (Mẫu số F02-2H)

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước (Mẫu số F02-3aH)

Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ(Mẫu số B04-H)

Bảng thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B06 - H)

Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh
(Mẫu số B03-H)

** Tổ chức lập báo cáo kế toán*

- Báo cáo kế toán được lập dựa trên số liệu tổng hợp của số cái các tài khoản và các tiểu mục theo hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước gồm:

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

Báo cáo quyết toán ngân sách được lập dựa trên số liệu tổng hợp của các mục, tiểu mục theo Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước và Bảng đối chiếu tình hình sử dụng dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN Cầu Giấy.

- Thời gian lập:

Lập báo cáo theo định kỳ: Cuối niên độ, nghĩa là kết thúc năm dương lịch, kế toán tổng hợp số liệu từ các báo cáo tài chính quý, kiểm tra đối chiếu số liệu, tổ chức khóa sổ và lập báo cáo tài chính năm theo quy định. Trước ngày 31/03 năm sau Viện phải nộp báo cáo tài chính của năm trước theo quy định của Tổng cục môi trường.

Lập báo cáo đột xuất: Viện Khoa học Môi trường là đơn vị trực thuộc Tổng cục môi trường, khi có nhu cầu tổng hợp số liệu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, cơ quan chủ quản có thể yêu cầu Viện lập báo cáo tổng hợp số liệu của đơn vị tại thời điểm yêu cầu lập báo cáo. Bên cạnh đó, trong quá trình hoạt động, đơn vị có những biến động đột xuất, để đáp ứng yêu cầu quản lý. Viện trưởng có thể yêu cầu bộ phận kế toán lập báo cáo tài chính đột xuất để thực hiện báo cáo.

- 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 Viện trưởng sử dụng cho việc quản trị tình hình tài chính của Viện. Báo cáo tài chính của Viện sẽ nộp lên Tổng cục môi trường. Cơ quan chủ quản tiến hành thực hiện tổng hợp số liệu lập Báo cáo tài chính tổng thể của Tổng cục môi trường và cũng là căn cứ để Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục môi trường 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:

Viện Khoa học Môi trường đã thực hiện công tác công khai tài chính theo quy định tại Điều 32 Luật kế toán năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính với hình thức công khai tại hội nghị giao ban, Đại hội công chức,viên chức.

Tuy nhiên, việc thực hiện công khai báo cáo kế toán còn mang nặng tính hình thức, chưa thực sự mang lại hiệu quả thiết thực, các chỉ tiêu, số liệu công khai còn chung chung, chưa cụ thể đến từng hoạt động để tìm ra nguyên nhân khắc phục.

3.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán

Theo kết quả từ nghiên cứu tài liệu cho thấy: Viện Khoa học Môi trường công tác kiểm tra kế toán đã được quan tâm, đã bám vào Quy định về kiểm tra kế toán theo Luật kế toán 2015 của Bộ tài chính.

** Công tác kiểm tra kế toán tại Viện Khoa học Môi trường gồm:*

Kiểm tra nội bộ: Thực tế tại đơn vị việc kiểm tra nội bộ chủ yếu được thực hiện bởi bộ phận kế toán. Hàng ngày, Kế toán các phân hành kiểm tra chứng từ khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã đúng quy định, chế độ kế toán, số liệu đã khớp với các chứng từ hay chưa lên Kế toán trưởng kiểm tra. Sau đó Kế toán trưởng sẽ trình lên Viện trưởng xem xét và ký duyệt. Vào thời điểm cuối quý hoặc năm trước khi lập báo cáo tài chính bộ phận kế toán tiến hành kiểm tra đối chiếu số liệu. Nội dung chủ yếu của đợt kiểm tra này là kiểm tra lại tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, đối chiếu số liệu giữa chứng từ với máy tính. Kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên tài khoản, sổ và báo cáo tài chính đã đảm bảo thực hiện đúng với các quy định của Nhà nước.

Xét duyệt quyết toán, kiểm tra tính đúng đắn của báo cáo tài chính: Công tác này được thực hiện bởi Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục môi trường và có thể các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền như: Kiểm toán Nhà nước hoặc cơ quan Thuế.

** Minh họa công tác kiểm tra và xét duyệt dự toán ngân sách năm 2016:* Được thực hiện vào tháng 5 năm 2017 do Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục gồm: Vụ phó phụ trách đơn vị và 2 chuyên viên thực hiện trong thời gian làm việc 2 ngày. Trong quá trình kiểm tra việc thực hiện công tác kế toán của Viện được tiến hành như sau: Kiểm tra đại diện các nội dung chi trong dự toán ngân sách 2016 như việc thực hiện dự án nghiên cứu môi trường khu vực sông Mê công, rút ngân sách chi tiền lương và bảo hiểm tháng 3 năm 2016. Do khối lượng công việc, chứng từ kế toán của Viện rất nhiều nên thời gian kiểm tra mất rất nhiều thời gian thực hiện. Chính vì vậy chưa phát hiện được các sai sót trong công tác kế toán của Viện.

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

Theo khảo sát tại bộ phận Kế toán của Viện, hoạt động tổ chức kiểm tra có thể diễn ra định kỳ và đột xuất.

Kiểm tra định kỳ phục vụ cho công tác báo cáo, lập dự toán, quyết toán và xin cấp kinh phí. Kiểm tra đột xuất khi phát hiện có những sai phạm trong hoạt động kế toán.

Trước khi tiến hành kiểm tra, Viện trưởng sẽ thông báo bằng văn bản tới bộ phận kế toán toán trước 10 ngày làm việc và kế hoạch kiểm tra được sắp xếp đưa và lịch công tác tuần của Viện.

Công tác kiểm tra, xét duyệt quyết toán, tính đúng đắn của báo cáo tài chính được Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục môi trường thực hiện kiểm tra tổ chức công tác kế toán của Viện được diễn ra định kỳ hằng năm. Theo thông lệ, vào khoảng thời gian đầu quý II hoặc tháng 5 năm sau của năm tài chính.

Các cơ quan Tài chính khác như Thuế, kiểm toán Nhà nước cũng không thường xuyên kiểm tra, kiểm toán đơn vị do Viện Khoa học Môi trường là một đơn vị sự nghiệp công lập có quy mô trung bình, nguồn kinh phí không quá lớn.

Đối với các chủ thể ngoài Viện, trước khi tiến hành công tác kiểm tra kế toán, các chủ thể kiểm tra sẽ thông báo với Viện bằng văn bản về kế hoạch kiểm tra xác định rõ thời gian thực hiện kiểm tra, phạm vi, quy mô, nội dung kiểm tra.

** Nội dung kiểm tra kế toán:* Dù là kiểm tra nội bộ hay kiểm tra do các chủ thể ngoài đơn vị thực hiện, kiểm tra định kỳ hay đột xuất thì công tác kiểm tra kế toán được thực hiện trên các nội dung sau:

Kiểm tra sự hợp lệ và hợp pháp của chứng từ kế toán, việc ghi chép phản ánh của tài khoản kế toán trên các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và báo cáo tài chính nhằm đảm bảo thực hiện đúng chế độ, chính sách quản lý tài sản và nguồn kinh phí của Viện.

Kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định về kế toán về tổ chức sử dụng tài khoản, chứng từ, sổ sách kế toán. Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế

toán và người làm kế toán: Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị.

Kiểm tra tính khớp đúng giữa số liệu trong báo cáo tài chính, các sổ sách kế toán với các chứng từ thực tế phát sinh.

Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán.

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

Phương pháp kiểm tra kế toán chủ yếu là phương pháp đối chiếu: Đối chiếu số liệu trên chứng từ với sổ kế toán, giữa các báo cáo kế toán với nhau hay giữa số liệu trên báo cáo kế toán tổng hợp với sổ kế toán chi tiết.

** Kết thúc kiểm tra kế toán*

Đối với kiểm tra nội bộ: Sau khi tiến hành kiểm tra, Lãnh đạo Viện và kế toán trưởng sẽ đưa ra 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 công tác xét duyệt báo cáo tài chính hàng năm, sau khi kết thúc đợt kiểm tra tại đơn vị, Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục môi trường sẽ lập “Biên bản kiểm tra xét duyệt Quyết toán năm” gửi đến đơn vị. Biên bản có đầy đủ chữ ký của Viện trưởng và Vụ trưởng vụ kế hoạch tài chính (hoặc Phó vụ trưởng vụ kế hoạch tài chính phụ trách đơn vị) của Tổng cục môi trường.

3.2.7. Công nghệ thông tin vào tổ chức công tác kế toán

Đơn vị đã lựa chọn và áp dụng phần mềm kế toán BRAVO 2009, có chế độ bảo hành, bảo trì của nhà cung cấp. Bộ phận tin học của Viện đã tổ chức kết nối mạng internet và mạng LAN cho hệ thống phần mềm kế toán để tiện lợi cho việc kiểm tra và quản lý. Bộ phận tin học thường xuyên bảo trì, đảm bảo an toàn cho dữ liệu kế toán. Các dữ liệu được lưu tại máy tính chủ do Kế toán trưởng sử dụng.

Bên cạnh đó, trình độ tin học của đội ngũ nhân viên kế toán còn hạn chế, chưa được đào tạo bài bản, chủ yếu là tự mò mẫm để thao tác. Tất cả các yếu tố trên đã gây ít nhiều khó khăn cho kế toán, tạo áp lực cho công việc tổng hợp lên báo cáo kế toán vào thời điểm cuối năm tài khóa. Viện còn áp dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán thông qua việc chi trả lương cho cán bộ nhân viên qua tài khoản cá nhân được mở tại ngân hàng, quy trình này cũng áp dụng cho các khoản chi trả khác cho cán bộ nhân viên. Bên cạnh đó, công việc chấm công cho người lao động được thực hiện bằng cách quét thẻ điện tử đã cấp cho mỗi nhân viên. Nhìn chung đơn vị đã và đang thực hiện triệt để việc áp dụng công nghệ vào công tác quản lý.

Xây dựng hệ thống đảm bảo an toàn cho hệ thống máy tính của Viện thông qua việc hàng năm mua phần mềm BKAV diệt virus, tự động cảnh báo những mối nguy hiểm cho máy tính giúp cho bộ phận kế toán của Viện dùng chủ động trong công tác đảm bảo yêu cầu thông tin kế toán.

Tuy nhiên, phần mềm đơn vị hiện đang sử dụng áp dụng chung cho các đơn vị sự nghiệp công lập nên chưa phù hợp với đặc thù riêng của đơn vị. Phần mềm chỉ lên được các báo cáo liên quan đến ngân sách, còn các báo cáo liên quan đến hoạt động dịch vụ không có, kế toán phải tiến hành làm thủ công, không những thế, phần mềm đưa vào sử dụng từ năm 2009 cho đến nay chưa được nâng cấp, với sự phát triển vũ bão của công nghệ, phần mềm đơn vị đang sử dụng đã có phần lỗi, biểu hiện là các báo không chạy ra hết, một vài báo cáo phải bổ sung bằng thủ công.

3.3. Đánh giá của tổ chức công tác kế toán đến quản lý

Qua khảo sát thực tế tại đơn vị cho thấy Viện Khoa học Môi trường đã thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức công tác kế toán. Kết quả được thể hiện như sau :

3.3.1. Ưu điểm trong tổ chức công tác kế toán

- Về tổ chức công tác kế toán tại Viện được áp dụng chế độ kế toán theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Các nguyên tắc kế toán hiện hành, chấp hành đúng các quy định tại Luật kế toán số 03/2003/QH11 và Luật kế toán số 88/2015/QH13 cùng các Nghị định, thông tư hướng dẫn tương ứng theo quy định hiện hành.

- Về tổ chức bộ máy kế toán: Bộ máy kế toán Viện được tổ chức tương đối hợp lý, phù hợp với đặc điểm hoạt động của Viện. Cán bộ trong bộ máy kế toán được bố trí khá phù hợp theo trình độ chuyên môn cũng như năng lực của bản thân, bảo đảm cho công tác kế toán được vận hành hiệu quả. Hằng năm, Viện luôn tạo điều kiện cho nhân viên kế toán được tham gia học tập, chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật những thay đổi trong cơ chế quản lý tài chính và chế độ kế toán do Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục môi trường hướng dẫn tổ chức.

- Về tổ chức chứng từ kế toán: Viện đã thực hiện tương đối tốt. Từ khâu lập chứng từ, luân chuyển chứng từ, ghi sổ, bảo quản và lưu trữ chứng từ đều thực hiện khá khoa học, dễ kiểm tra và tìm kiếm đúng. Chứng từ kế toán được sử dụng theo đúng mẫu quy định. Việc thực hiện ghi chép rõ ràng, dễ hiểu. Ngoài các biểu mẫu chứng từ quy định trong chế độ, Viện đã thiết kế và ban hành một số mẫu chứng từ đặc thù, sử dụng thống nhất trong toàn Viện, tạo điều kiện thuận lợi cho người đi thanh toán cũng như dễ dàng cho kế toán trong việc phân loại và soát xét các chứng từ.

- Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán: Hệ thống tài khoản kế toán được Viện sử dụng đúng quy định và được mở đầy đủ để phản ánh các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của Viện. Việc hạch toán các nghiệp vụ kế

toán tài chính phát sinh trên các tài khoản đơn giản, dễ hiểu, dễ làm. Về cơ bản Viện đã vận dụng tương đối chính xác việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản liên quan theo đúng quy định.

- Về tổ chức hệ thống sổ kế toán: Viện lựa chọn hình thức kế toán Nhật ký chung trong điều kiện áp dụng thống nhất phần mềm kế toán trên máy tính và áp dụng hệ thống sổ kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình hoạt động của đơn vị. Phần mềm kế toán Viện đang sử dụng là phần mềm BRAVO được viết dành riêng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp công lập nên rất dễ hiểu, dễ sử dụng. Vì vậy, sau khi chứng từ được kiểm tra và nhập số liệu chính xác vào phần mềm kế toán thì tất cả các loại sổ tổng hợp, chi tiết được in ra một cách đầy đủ, dễ dàng; việc này rất thuận lợi cho nhân viên kế toán cũng như các cấp quản lý trong đơn vị. Hầu hết các sổ đều được in ra từ chương trình phần mềm kế toán nên có thể in ra giấy ở bất kỳ thời điểm nào, đáp ứng được các yêu cầu về thông tin trong một khoản thời gian ngắn nhất, thông tin ghi chép trên sổ rất rõ ràng, hình thức sổ đẹp, không bị tẩy xóa, đánh số trang cẩn thận.

- Về tổ chức hệ thống báo cáo: Viện đã lập đầy đủ các báo cáo tài chính và các báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành. Ngoài ra, để nâng cao hiệu quả quản lý tài sản, kế toán đơn vị còn lập thêm báo cáo chi tiết các khoản phải thu, phải trả, tạm ứng.... Các báo cáo này được lập theo yêu cầu quản lý của các cấp quản lý trong đơn vị.

Quy trình lập báo cáo tài chính được lập trình trong phần mềm kế toán phù hợp, đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Số liệu được cập nhật và tổng hợp tự động nên giảm thiểu được nhiều sai sót so với việc kế toán lập báo cáo bằng phương pháp thủ công.

- Về tổ chức kiểm tra kế toán: Công tác này được thực hiện đều đặn hằng năm, giúp cho công tác tổ chức kế toán được hoàn thiện, tránh những sai

sót đáng tiếc xảy ra trong quá trình hạch toán cũng như quản lý quỹ, quản lý tài sản; chống tham ô, lãng phí.

- Viện đã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán. Phần lớn chứng từ kế toán, sổ sách kế toán đã được thực hiện trên máy vi tính có tác dụng hỗ trợ tích cực cho các cán bộ kế toán trong thực hành công việc của mình.

3.3.2. Những hạn chế trong tổ chức công tác kế toán

Bên cạnh những ưu điểm nêu trên, tổ chức công tác kế toán tại Viện còn có những hạn chế và nguyên nhân của sự hạn chế như sau:

** Về tổ chức bộ máy kế toán:*

Tổ chức bộ máy kế toán của Viện chưa được tách ra thành một phòng chuyên môn riêng. Vì vậy mà tổ chức bộ máy kế toán của Viện còn nhiều hạn chế. Hiện tại, Phó chánh văn phòng kiêm kế toán trưởng nên có rất công việc thực hiện còn chồng chéo. Điều này dẫn đến công tác kế toán của Viện còn có những sai sót, không đảm bảo tiến độ, tham mưu không kịp thời, không đáp ứng yêu cầu quản lý.

- Đội ngũ cán bộ kế toán trong Viện còn hạn chế về số lượng. Kế toán trưởng kiêm nhiệm công việc của kế toán tổng hợp. Phân công nhiệm vụ giữa các kế toán viên trong phòng chưa thực sự hợp lý, vẫn xảy ra hiện tượng, có kế toán phải chịu trách nhiệm quá nhiều mảng công việc, khối lượng công việc quá lớn. Bên cạnh đó lại có những kế toán chịu trách nhiệm những mảng công việc có khối lượng công việc ít. Kế toán trưởng kiêm nhiệm công việc của kế toán tổng hợp. Vấn đề phân công nhiệm vụ giữa các kế toán viên trong phòng chưa thực sự hợp lý sẽ dẫn đến hiện tượng kế toán viên cảm thấy bất bình, không yên tâm công tác, mệt mỏi, chán nản, vô trách nhiệm, ảnh hưởng đến chất lượng công việc. Ngoài ra, việc kiêm nhiệm nhiều công việc khiến cho việc đối chiếu, kiểm tra giữa các phần hành khó khăn, dễ xảy ra gian lận,

chế độ bảo mật thông tin không được đảm bảo, ảnh hưởng nghiêm trọng đến công tác quản lý và hoạt động của đơn vị.

** Về tổ chức chứng từ kế toán:*

Các chứng từ kế toán đã số được nhập liệu vào phần mềm kế toán và được in ra tự động. Tuy nhiên, đối với các chứng từ kho bạc, đơn vị vẫn thực hiện thủ công thông qua microsoft excel. Mặc dù phần mềm kế toán BRAVO mà đơn vị đang sử dụng có hỗ trợ lập chứng từ và lập các báo cáo số liệu tại Kho bạc, nhưng đơn vị đã có thói quen lập chứng từ kế toán kho bạc thủ công. Điều này dễ dẫn đến những sai sót trong quá trình nhập liệu, không nhất quán trong trình bày.

** Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán:*

Việc mở thêm các tài khoản chi tiết cấp hai khi đơn vị mở rộng hoạt động, đa dạng lĩnh vực đầu tư kinh doanh là cần thiết, đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý của thủ trưởng đơn vị và phù hợp với quy trình phát triển kinh tế xã hội.

** Về tổ chức hệ thống sổ kế toán*

Việc mở sổ tại đơn vị vẫn chưa đầy đủ. Nhiều sổ kế toán chi tiết cần cho hoạt động theo dõi của đơn vị nhưng chưa được sử dụng như:

Đơn vị chưa mở sổ theo dõi các khoản đóng góp theo lương như BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN. Điều này dẫn đến đơn vị không thể thực hiện đối chiếu với bảo hiểm

Công tác ghi sổ kế toán được thiết lập trong phần mềm kế toán. Tuy nhiên, phần mềm kế toán BRAVO từ năm 2009 vẫn còn khá nhiều lỗi hệ thống, chưa cập nhập được những biểu mẫu hiện hành dẫn đến những sai sót trong quá trình ghi sổ và tổng hợp báo cáo.

Việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các sổ sách vẫn chưa được thực hiện tốt và đầy đủ. Hệ thống sổ sách kế toán sơ sài, khiến bộ phận kế toán gặp

rất nhiều khó khăn trong việc kiểm soát, theo dõi và sử dụng các nguồn kinh phí để báo cáo số liệu với cơ quan cấp trên và phục vụ nhu cầu quản lý của ban lãnh đạo Viện.

** Về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán*

Tại Viện việc lập báo cáo tài chính chỉ mới dừng lại ở việc lập theo quy định của Nhà nước, hệ thống báo cáo quản trị chưa có và chưa được coi trọng. Do đó, hạn chế trong việc cung cấp thông tin chi tiết cho công tác quản lý hoạt động của đơn vị. Một phần là ban lãnh đạo Viện chưa nhìn nhận được tầm quan trọng của báo cáo kế toán phục vụ công tác quản lý của đơn vị .

Việc lập báo cáo tài chính của Viện hiện còn một số tồn tại như: Khâu hoàn thành báo cáo chậm do: Kế toán trưởng còn phải kiêm nhiệm nhiều việc nên không có thời gian cho việc làm quyết toán. Đến kỳ làm báo cáo tài chính, kế toán trưởng phải tổng hợp số liệu mất rất nhiều thời gian rồi mới lập báo cáo tài chính, khiến cho việc lập báo cáo tài chính còn chưa kịp thời, việc nộp báo cáo lên Cục Thuế còn chậm, đôi lúc còn bị phạt hành chính.

** Về tổ chức kiểm tra kế toán*

Hiện nay Viện chưa có bộ phận kiểm tra, kiểm soát nội bộ riêng. Việc kiểm soát nội bộ do kế toán trưởng và các nhân viên trong phòng kế toán thực hiện mỗi quý, cuối năm. Việc kiểm tra của đơn vị mới chỉ dừng lại ở việc kiểm tra báo cáo tài chính, đối chiếu các tài khoản và chủ yếu mang tính hình thức, chưa phát huy tác dụng của kiểm tra. Nguyên nhân chủ yếu dẫn đến tình trạng này chủ yếu là do hạn chế về số lượng nhân viên kế toán, kế toán viên 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 còn chưa cao, chưa đủ khả năng thực hiện các công việc về kiểm tra, phân tích báo cáo kế toán. Chưa phản ánh được được tình hình tài chính thực tế tại đơn vị gây

khó khăn trong công tác quản lý tài chính và cung cấp thông tin chính xác kịp thời cho ban lãnh đạo Viện.

** Ứng dụng công nghệ thông tin*

Hiện nay chưa có phần mềm kế toán thiết kế riêng cho Viện. Mặc dù đội ngũ nhân viên kế toán có trình độ về nghiệp vụ chuyên môn nhưng khả năng về trình độ máy tính còn nhiều hạn chế nên ít nhiều hạn chế đến hiệu quả của việc tin học hóa công tác kế toán. Trang thiết bị tin học chưa đáp ứng và phát triển kịp cùng với sự phát triển của công nghệ tin học, máy tính sử dụng ở bộ phận kế toán không thích hợp được với các phần mềm hỗ trợ thuế và không tự động chạy được các BCTC mà các BCTC còn phải can thiệp bằng các bổ sung thêm các bước thủ công vì do máy tính đã quá cũ có cấu hình kém so với yêu cầu hiện tại nên hạn chế trong việc truyền tải và tổng hợp một số thông tin tổng quát

Kết luận Chương 3: Nội dung chương 3 đã nêu được thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Viện. Qua nghiên cứu thực tế tại đơn vị, có thể nhận thấy trong quá trình hoạt động, tổ chức kế toán tại Viện đã cơ bản cung cấp thông tin tài chính trung thực và có tác động tích cực đến công tác quản lý của đơn vị. Bên cạnh những mặt đã làm được vẫn còn những tồn tại, hạn chế trong công tác kế toán cần khắc phục để không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm cung cấp thông tin phục vụ quản lý trong điều kiện thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Đây là nền tảng cơ sở để tác giả đưa những đề xuất, giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Chương 4.

CHƯƠNG 4

CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI VIỆN KHOA HỌC MÔI TRƯỜNG

4.1. Định hướng phát triển của Viện khoa học môi trường

Theo quan điểm của nước ta tiến tới thực hiện chủ trương cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 quy định các nguyên tắc, quy định chung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Viện Khoa học Môi trường là một đơn vị trực thuộc Tổng cục môi trường cần có những thay đổi định hướng phát triển đơn vị để phù hợp với sự phát triển chung của đơn vị sự nghiệp công lập. Phương hướng phát triển của Viện Khoa học Môi trường đã được Tổng cục môi trường thông qua và trọng tâm vào những vấn đề sau:

**Nghiên cứu các lĩnh vực nghiên cứu mới về khoa học môi trường như:*

Kinh tế môi trường: bồi thường thiệt hại về môi trường, lượng giá thiệt hại môi trường, lượng giá giá trị tài nguyên, chi trả dịch vụ môi trường;

Mô hình quản lý môi trường: mô hình quản lý môi trường khu công nghiệp, mô hình áp dụng sản xuất sạch hơn, mô hình phân định chức năng quản lý môi trường đô thị, mô hình thành phố bền vững về môi trường, mô hình quản lý môi trường có sự tham gia của cộng đồng (giám sát xã hội)...

Đạo đức môi trường đưa vào các văn bản quy định của pháp luật, giám định thiệt hại môi trường, bảo hiểm trách nhiệm bồi thường thiệt hại về môi trường...

** Sản phẩm nghiên cứu của các đề tài, nhiệm vụ:*

Sẽ được đưa vào áp dụng thực tế, góp phần hoàn thiện hệ thống văn bản pháp luật, nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về môi trường và trách nhiệm của các tổ chức/cá nhân về bảo vệ môi trường, góp phần giảm thiểu thiệt hại do môi trường gây ra, thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển bền vững.

** Tham gia tích cực và có hiệu quả vào các đoàn công tác, tổ chức hội thảo, hội nghị và giải quyết các vấn đề môi trường bức xúc*

Tham gia các tổ công tác trong việc giải quyết, khắc phục sự cố môi trường gây cá chết hàng loạt tại các tỉnh miền Trung nhằm xác định rõ nguyên nhân, nghiên cứu cơ sở pháp lý cũng như cách thức toán thiệt hại đối với môi trường.

Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc gia và quốc tế như Hội nghị môi trường toàn quốc, hội nghị bộ trưởng các nước ASEAN...

** Hoạt động liên kết, hợp tác nghiên cứu hợp tác nước ngoài:*

Để mở rộng hoạt động nghiên cứu khoa học, Viện Khoa học Môi trường đã thiết lập được quan hệ hợp tác lâu dài và bền vững với một số tổ chức quốc tế nhằm phối hợp triển khai hiệu quả các dự án và các hoạt động hợp tác, cụ thể như sau:

Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ Môi trường Nhật Bản, Viện Nghiên cứu môi trường quốc gia Nhật Bản (NIES), Viện Chiến lược môi trường toàn cầu Nhật Bản (IGES), Cơ quan Hợp tác quốc tế Nhật Bản (JICA) triển khai thực hiện một số dự án sau: Khảo sát, đánh giá thực tiễn thi hành Nghị định 67/2003/NĐ - CP về thu phí nước thải và giải pháp hoàn thiện (2017- 2018); Nghiên cứu, đánh giá việc phân định và thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nước về môi trường đô thị của các Bộ, ngành, địa phương và các giải pháp nâng cao hiệu lực quản lý (2018-2020)

Hợp tác với Hàn Quốc: Viện Khoa học Môi trường đã phối hợp với Công ty môi trường Hàn Quốc Keco, Công ty Dail E&C (là cơ quan trực tiếp triển khai các hoạt động hợp tác phía Hàn Quốc) thực hiện hợp tác về áp dụng thử nghiệm công nghệ xử lý hóa chất bảo vệ thực vật tại khu vực đất và nước ngầm bị ô nhiễm trong 2 năm (2018- 2021.)

Hợp tác với Canada: Triển khai các hợp phần của Dự án quản lý Nhà nước về môi trường cấp tỉnh tại Việt Nam VPEG (2018 – 2021) về các vấn đề: Phân định chức năng quản lý ô nhiễm công nghiệp giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường và các bộ, ngành địa phương (2018-2019); nghiên cứu và xây dựng mô hình quản lý môi trường của khu công nghiệp, khu chế xuất, cụm công nghiệp (2018).

Trên đây, là toàn bộ định hướng phát triển Viện trong giai đoạn 2018-2025. Để thực hiện được định hướng này đơn vị phải có các giải pháp đồng bộ về nguồn nhân lực, cụ thể là đội ngũ cán bộ, nâng cao trình độ năng lực quản lý cho cán bộ. Xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, công bằng, dân chủ, tạo điều kiện thuận lợi nhất để cán bộ cống hiến, trưởng thành và gắn bó với Viện. Tận dụng các nguồn thu nhất là các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp để nâng cao đời sống và thu nhập cho người cán bộ trong Viện.

4.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Viện đáp ứng yêu cầu quản lý.

Thứ nhất, hoàn thiện công tác tổ chức kế toán của Viện phải đảm bảo phù hợp với chế độ, chính sách để tiếp cận với các chuẩn mực kế toán quốc tế, vừa phải tuân thủ, tôn trọng các nội dung pháp luật đã quy định về kế toán Việt Nam.

Thứ hai, hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Viện phải đảm bảo thống nhất về nội dung và phương pháp hạch toán, thống nhất về mục lục ngân sách và niên độ kế toán. Thông tin kế toán phải đảm bảo có thể kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp các chỉ tiêu theo các mục thu, chi của NSNN, tạo điều kiện cho công tác điều hành và quản lý trong toàn Viện. Như vậy sẽ đảm bảo được tính nhất quán và có thể so sánh được của thông tin kế toán.

Thứ ba, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường vẫn phải đảm bảo thống nhất với các quy định và nguyên tắc tổ

chức kế toán tại cơ quan chủ quản là Tổng cục môi trường và các đơn vị sự nghiệp công lập còn lại trực thuộc Tổng cục.

Thứ tư, hoàn thiện công tác tổ chức kế toán phải phù hợp với hoàn cảnh và đặc trưng của Viện. Việc hoàn thiện công tác kế toán phải căn cứ vào yêu cầu quản lý, quy mô hiện tại, chiến lược phát triển chung của Bộ cũng như của đơn vị.

Thứ năm, hoàn thiện công tác tổ chức kế toán phải hướng tới hiệu quả, tiết kiệm chi phí và có tính khả thi cao. hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị phải đảm bảo hiệu quả, tinh gọn và chất lượng cho các hoạt động của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, chống các biểu hiện tiêu cực như tham ô, tham nhũng, lạm dụng chức quyền đáp ứng được nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của đơn vị nói riêng và của quốc gia nói chung. Tiếp tục rà soát quy chế chi tiêu nội bộ tại Viện để hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với thực tế và các quy định hiện hành. Phân cấp hơn nữa về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và nhân sự theo quy định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4.3 Các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán

4.3.1 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

Phải có sự phân công rõ trách nhiệm đến từng cá nhân trong bộ máy kế toán. Bổ nhiệm bổ sung thêm cán bộ ở bộ phận Văn phòng, với vị trí là Phó tránh văn phòng để Kế toán trưởng không phải kiêm nhiệm nhiều công việc một lúc. Hàng năm xây dựng kế hoạch công việc đầu năm trình lãnh đạo Viện. Cuối năm căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc của cán bộ để khen thưởng và kỷ luật kịp thời. Có chính sách, chế độ đãi ngộ một cách hợp lý để cán bộ làm công tác kế toán yên tâm công tác.

Thường xuyên tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác kế toán dưới nhiều hình thức. Tăng cường tính chủ động học hỏi của các cán bộ kế toán để cập nhật các chế độ chính sách, chế độ kế toán mới. Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, đồng thời tạo điều kiện, bố trí thời gian hỗ trợ để cán bộ được học tập nâng cao trình độ chuyên môn cũng như kiến thức quản lý. Khuyến khích cán bộ kế toán học ngoại ngữ để đáp ứng yêu cầu thực tiễn ngày càng cao.

Cần xem xét tổ chức thêm bộ máy kế toán quản trị. Trên cơ sở số lượng và trình độ hiện có của bộ máy kế toán, đơn vị tổ chức và sắp xếp lại bộ máy kế toán trong đơn vị theo hướng kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị. Để vận dụng kế toán quản trị đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính của ban lãnh đạo Viện.

4.3.2 Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Hệ thống chứng từ giữ vai trò quan trọng trong việc giám sát, kiểm tra kiểm soát, đơn đốc cá nhân và tập thể trong đơn vị thực hiện các quyết định trong quản lý, chấp hành chế độ kế toán và các chế độ chính sách khác của Nhà nước. Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ nhằm đảm bảo cho việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hợp lệ, hợp pháp.

Tổ chức phổ biến và hướng dẫn cho cán bộ viên chức trong Viện về trình tự, quy trình và những giấy tờ cần thiết khi thực hiện thanh toán, có sự thông báo và hướng dẫn khi có thay đổi về quy trình, thủ tục giấy tờ thanh toán. Bộ chứng từ tiền lương cần bổ sung: “ Giấy đề nghị thanh toán tiền lương mẫu C70 – HD” do trưởng bộ phận đề nghị kèm theo bộ chứng từ gửi bộ phận kế toán. Quán triệt tình trạng nợ giấy tờ thanh toán. Bộ phận kế toán có quyền từ chối thanh toán khi bộ chứng từ thanh toán chưa đầy đủ giấy tờ và chữ ký xác nhận của các bên liên quan.

Hoàn thiện khâu bảo quản và lưu trữ chứng từ: Việc bảo quản chứng từ kế toán tại đơn vị còn chưa được chú trọng, cần bố trí kho lưu trữ để bảo quản chứng từ, sổ sách và tài liệu kế toán nhằm đảm bảo an toàn. Các chứng từ phải được phân loại và sắp xếp một cách khoa học theo trình tự thời gian, được lưu trữ trong các tủ có khóa, phải mở sổ theo dõi chứng từ hằng năm và cử cán bộ theo dõi; đồng thời tránh trường hợp lưu trữ chứng từ ngay tại vị trí làm việc. Bên cạnh đó cần tuân thủ quy định về thời gian đưa vào lưu trữ tài liệu kế toán (chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính) đảm bảo việc lưu trữ chứng từ đúng nơi quy định, tránh thất lạc, hư hỏng, mất mát.

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

Hệ thống tài khoản kế toán là một bộ phận quan trọng của một hệ thống kế toán bởi nó định dạng hệ thống thông tin được xây dựng trong đơn vị. Sau khi được ban hành, sửa đổi và đưa vào sử dụng; đến nay hệ thống tài khoản do Nhà nước ban hành đã thật sự giúp ích và cải thiện rất nhiều cho công tác kế toán. Song quá trình vận dụng các tài khoản kế toán trong hạch toán kế toán thực tế tại Viện như sau:

Bổ sung vào hệ thống tài khoản dùng cho đơn vị hành chính sự nghiệp tài khoản loại 3 –Tài khoản 3313: Chi phí phải trả cho đối tượng khác dùng để phản ánh các khoản được ghi nhận vào chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ trong kỳ: Trả tiền công cho nhà nghiên cứu, nhưng thực tế đã phát sinh nhưng tại thời điểm quyết toán lập báo cáo tài chính chưa có đủ sản phẩm để hoạch toán , chưa đủ chứng từ để ghi nhận vào chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ kỳ này. Việc hạch toán các khoản chi phí phải trả vào chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ trong kỳ phải thực hiện theo đúng nguyên tắc phù hợp.

+ Chi phí phải trả cho đối tượng cuối năm, ghi:

Nợ TK 631, 642 – chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ

Có TK 3313 – Chi phí phải trả cho đối tượng khác

+ Nếu số chi thực tế phát sinh nhỏ hơn số đã trích trước, kế toán ghi:

Nợ TK 3313: Chi phí phải trả cho đối tượng khác

Có TK 631,642: Nếu số đã chi nhỏ hơn số phải trả đối tượng khác

+ Nếu số chi thực tế phát sinh lớn hơn số đã trích trước, kế toán ghi:

Nợ TK 631,642 : Nếu số đã chi lớn hơn số phải trả đối tượng khác

Có TK 3313: Nếu số đã chi nhỏ hơn số phải trả đối tượng khác

Hiệu quả của việc mở thêm tài khoản 3313 - Chi phí phải trả đối tượng khác, giúp cho lãnh đạo đơn vị kiểm soát các khoản chi phí, chủ động trong việc tính toán chi phí, giúp kế toán phản ánh nghiệp vụ theo đúng quy định về tính phát sinh và tính phù hợp.

Nội dung tài khoản: Dùng để phản ánh các khoản được ghi nhận vào chi phí cung ứng dịch vụ trong kỳ. Việc hạch toán các khoản chi phí phải trả vào chi phí sản xuất cung ứng dịch vụ trong kỳ phải thực hiện theo đúng nguyên tắc phù hợp giữa doanh thu và chi phí phát sinh trong kỳ.

Giúp cho lãnh đạo đơn vị kiểm soát các khoản chi phí, chủ động trong việc tính toán chi phí, giúp kế toán phản ánh nghiệp vụ theo đúng quy định về tính phát sinh và tính phù hợp.

4.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán

Viện Khoa học Môi trường áp dụng thực hiện theo hình thức kế toán Nhật ký chung. Hiện tại phần mềm BRAVO năm 2009 chưa đáp ứng được số lượng, biểu mẫu sổ kế toán. Do đó, Viện cần có những giải pháp cụ thể có kế hoạch nâng cấp phần mềm kế toán, yêu cầu đơn vị cung cấp phần mềm thực hiện cập nhập biểu mẫu phù hợp để phần mềm được hoàn thiện.

Viện Khoa học Môi trường cần mở thêm các sổ kế toán như:

Sổ chi phí sản xuất kinh doanh (S63 – H)

Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc (S72 – H)

Để theo dõi các khoản đóng góp theo lương như: BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN, đơn vị có thể lập Sổ theo dõi các khoản đóng góp theo lương

và tổ chức lưu hành nội bộ. Sổ này sẽ được dùng để đối chiếu số liệu với “Thông báo tình hình đóng bảo hiểm tháng” mà cơ quan bảo hiểm gửi cho đơn vị hàng tháng

Công tác in ấn sổ kế toán cũng cần phải cải thiện tính kịp thời đáp ứng nhu cầu quản lý của cấp lãnh đạo, kết thúc kỳ kế toán phải đưa vào kho lưu trữ để tránh thất lạc và dễ dàng trong việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát. Ngoài ra, cần có những quy định cụ thể về các loại sổ sách liên quan đến phần việc của nhân viên nào thì phải có trách nhiệm bảo quản các loại sổ sách.

Nâng cấp phần mềm kế toán BRAVO 2009 để có thể đáp ứng yêu cầu của công tác kế toán và ban lãnh đạo trong việc in các mẫu sổ hiện hành theo quy định.

4.3.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Việc công khai báo cáo tài chính cũng là một trong những phương pháp để nâng cao hiệu quả quản lý các nguồn tài chính của đơn vị. Công khai hết cả những tồn đọng để tìm biện pháp, tránh tình trạng chỉ để ý vào hình thức của BCTC sao cho kết quả công khai là tốt đẹp. Cần tổ chức công khai đầy đủ các thông tin, báo cáo đơn vị đã thực hiện, những mặt đã làm được và chưa làm được trong công tác kế toán tại Viện.

Cần bổ sung một số mẫu báo cáo nhằm phục vụ tốt hơn cho công tác quản lý và lên kế hoạch hoạt động của Viện như:

Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc nước (F02-3bH)

Báo cáo chi tiết kinh phí dự án (F02-2H).

4.3.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán

Để công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị được phát huy hiệu quả cần phải xây dựng quy chế kiểm tra cụ thể rõ ràng và đưa ra ngay từ đầu năm đồng thời phổ biến cho toàn bộ cán bộ của đơn vị được biết.

Kiểm tra nội bộ phải được diễn ra thường xuyên định kỳ. Viện nên đưa vào quy chế cơ quan về công tác kiểm tra kế toán. Theo đó, công tác kiểm tra phải được diễn ra định kỳ hàng quý. Điều này sẽ giúp bộ phận quản lý kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình tài chính, công tác kế toán của đơn vị, từ đó có sự điều chỉnh việc sử dụng các nguồn kinh phí phù hợp và khắc phục ngay những sai sót xảy ra trong quá trình hạch toán kế toán.

Kiểm tra xong phải có báo cáo và công khai kết quả kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra nếu có phát hiện sai sót cần phải đề xuất biện pháp để hoàn thiện kịp thời. Việc kiểm tra chứng từ kế toán nên được kiểm tra thường xuyên liên tục, chứ không phải để dồn đến kỳ kế toán hoặc trước khi báo cáo tài chính mới tiến hành kiểm tra lại, như vậy sẽ rất khó khắc phục. Ví dụ như chứng từ đó là hóa đơn đỏ của nhà cung cấp, khi hai bên đã thực hiện khai báo thuế rồi, sau này mới đem ra kiểm tra, phát hiện có sai sót thì lúc ấy việc sửa sai sẽ rất phức tạp và gặp nhiều khó khăn.

4.3.7. Hoàn thiện áp dụng tin học vào tổ chức công tác kế toán

Viện cần có kế hoạch bố trí thời gian và kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trình độ tin học cho các nhân viên kế toán, nhất là phần hành tin học áp dụng cho việc sử dụng phần mềm kế toán để khai thác tối đa hiệu quả mà phần mềm kế toán đem lại trong việc phản ánh, ghi chép và quản lý các nghiệp vụ kinh tế tài chính, việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán cần được thực hiện đồng bộ ở các phần hành kế toán.

Có kế hoạch bảo trì, nâng cấp phần mềm kế toán, vì phần mềm đơn vị đang sử dụng là phiên bản BRAVO 2009 đã quá cũ, không còn đáp ứng được yêu cầu công tác kế toán.

Phần mềm kế toán cần được cài đặt ở một máy tính không được kết nối Internet để bảo mật thông tin và giảm bớt vi rút xâm nhập. Máy dùng để cài đặt phần mềm phải có cấu hình tốt, dung lượng lớn và hiện đại.

Việc sửa chữa máy tính có phần mềm kế toán phải có sự giám sát của nhân viên kế toán và nhân viên kỹ thuật để không làm ảnh hưởng đến tài liệu kế toán.

Viện nên tận dụng các tiện ích của công nghệ ngân hàng hiện đại như thanh toán chuyển khoản qua thư điện tử, qua điện thoại, thông báo về tình hình biến động tài khoản ngay tại thời điểm phát sinh qua di động và các thiết bị điện tử.

Tăng cường các trang thiết bị liên quan đến công nghệ tin học cho các nhân viên, bộ phận kế toán để nâng cao hiệu quả hoạt động của việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý tài chính nói chung và kế toán nói riêng.

4.4. Điều kiện thực hiện giải pháp

4.4.1. Điều kiện phía Nhà nước.

Hệ thống các tiêu chuẩn, chế độ, định mức là những chuẩn mực cực kỳ quan trọng để đo lường hiệu quả của các hoạt động. Nó là điều kiện để đảm bảo quản lý chi tiêu được tốt hơn, làm cơ sở cho quá trình lập, chấp hành và quyết toán NSNN. Chính vì vậy, các cấp, ngành có liên quan cần sớm sửa đổi, ban hành các văn bản pháp quy quy định về mức khoán, các chế độ tiêu chuẩn, định mức sử dụng các loại tài sản, phương tiện làm việc, chế độ sử dụng văn phòng phẩm... Các tiêu chuẩn không phù hợp cần được sửa đổi bổ sung hoàn thiện như các khoản chi hội nghị, công tác phí, tiếp khách. Đây cũng là giải pháp tăng cường cơ chế trong quản lý chi ngân sách bằng cách công khai những quy định không chính thức.

Tổ chức tập huấn cho các nhân viên kế toán của các đơn vị khi ban hành sửa đổi luật, thông tư nghị định liên quan đến công tác kế toán.

Khi cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền ra các quyết định, thông tư, văn bản cần phải thông báo rộng khắp đến từng đơn vị ngoài văn bản ra nên gửi qua phần mềm qua hòm thư điện tử để các đơn vị cập nhập kịp thời .

4.4.2. Điều kiện phía Tổng cục Môi trường

Đối với cơ quan chủ quản cần quan tâm tạo điều kiện hơn nữa về nguồn kinh phí để tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hỗ trợ đơn vị trong đào tạo cán bộ.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính. Có quy định thưởng phạt rõ ràng, cần xử lý nghiêm những sai phạm gian lận trong quản lý tài chính, động viên khen thưởng kịp những tấm gương thực hiện tốt mang hiệu quả trong sử dụng tài chính của đơn vị.

4.4.3. Điều kiện phía Viện Khoa học Môi trường

Viện cần nghiêm chỉnh thực hiện các chính sách quản lý tài chính do Nhà nước quy định.

Viện cần hoàn thiện bộ quy chế chi tiêu nội bộ, xác định rõ định mức thu chi của đơn vị.

Viện cần chú ý đến yếu tố con người vì con người là yếu tố quan trọng góp phần thực hiện tốt công tác tổ chức kế toán. Do đó, cần thường xuyên tăng cường công tác bồi dưỡng cán bộ về chuyên môn. Các chương trình đào tạo bồi dưỡng cần được xây dựng theo kế hoạch, cần cụ thể hóa cho từng đối tượng, tránh tình trạng bồi dưỡng chung dẫn đến kết quả chất lượng đào tạo bồi dưỡng không cao. Trong quá trình đào tạo bồi dưỡng, cần kết hợp với các nghiệp vụ thực tế của đơn vị để nội dung đào tạo trở nên thiết thực và giúp cán bộ kế toán nắm bắt được nghiệp vụ nhanh hơn.

Hoàn thiện phần mềm kế toán phù hợp với đặc thù hoạt động và quản lý tại đơn vị. Bên cạnh đó là đầu tư, trang bị hệ thống máy tính hiện đại, cấu

hình mạnh để thay thế các máy tính đã cũ kỹ tại bộ phận kế toán. Giúp cho các máy tính có thể hoạt động ổn định trong điều kiện lượng dữ liệu cần lưu giữ phát sinh tăng theo từng ngày. Xây dựng một mạng máy tính nội bộ gồm máy chủ và các máy trạm để bất kỳ kế toán nào cũng có thể cập nhật, tra cứu được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị.

Kết luận chương 4: Nội dung chương 4 đã đưa ra một số vấn đề cốt lõi để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trình bày những vấn đề sau:

Một là, định hướng phát triển Viện Khoa học Môi trường

Hai là, quan điểm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Viện khoa học môi trường

Ba là, điều kiện thực hiện giải pháp tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường

Những giải pháp mà chương 4 đề cập sẽ giúp cho việc tổ chức công tác kế toán tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường được tốt hơn. Tuy nhiên, để các giải pháp được thực hiện thành công thì cần có những điều kiện từ phía Nhà nước, Tổng cục môi trường và Viện Khoa học Môi trường

KẾT LUẬN CHUNG

Tổ chức công tác kế toán khoa học góp phần quan trọng trong việc cung cấp thông tin kịp thời và hiệu quả cho quá trình quản lý. Nội dung quan trọng của các đơn vị sự nghiệp công lập nói chung và của Viện khoa học Môi trường nói riêng là đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động, tăng cường công tác quản lý trong đó có việc xây dựng, hoàn thiện công tác tổ chức công tác kế toán. Đây vừa là nội dung quán triệt tinh thần của Đảng và Nhà nước trong công cuộc xã hội hóa sự nghiệp môi trường, trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, đồng thời là một bước đi trong công cuộc đổi mới về tư duy và hành động trong công tác quản lý nói chung và công tác quản lý tài chính nói riêng của Viện Khoa học Môi trường, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, đưa Viện Khoa học Môi trường nhanh chóng trở nên vững mạnh.

Qua nghiên cứu, tác giả đã hệ thống hóa và phát triển những vấn đề lý luận về tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị sự nghiệp công lập. Trên cơ sở đó, khảo sát thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Viện Khoa học Môi trường hiện nay một cách hệ thống nhất. Từ nghiên cứu lý thuyết và thực trạng hoạt động cũng như khả năng vận dụng vào thực tiễn, luận văn đã nêu ra những quan điểm định hướng để từ đó đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác hạch toán kế toán tại Viện Khoa học Môi trường đáp ứng được yêu cầu quản lý của đơn vị trong giai đoạn hiện nay. Hy vọng kết quả nghiên cứu của đề tài sẽ góp phần hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm góp phần nâng cao chất lượng quản lý, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập nói chung và của Viện Khoa học Môi trường nói riêng.

Mặc dù bản thân đã rất cố gắng, song do hạn chế về kiến thức và điều kiện nghiên cứu, thời gian nghiên cứu có hạn nên chắc chắn luận văn không tránh khỏi những thiếu sót cả về lý luận và thực tiễn. Kính mong nhận được sự góp ý và chỉ dẫn giúp đỡ của các Quý thầy cô và những cá nhân quan tâm nghiên cứu đến đề tài này để luận văn được hoàn thiện hơn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài nguyên Môi trường - Bộ Tài chính (2008): 01/2008/TTLT-BTNMT-BTC hướng dẫn lập dự toán công tác bảo vệ môi trường.
2. Bộ Tài Chính (2006), Quyết định số: 19/2006/QĐ- quy định về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
3. Bộ Tài chính(2010), Thông tư số: 185/2010/TT-BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006.
4. Chính phủ (2015), Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Chính phủ (2015), Nghị định số: 19/2015/NĐ-CP quy định một số điều của luật bảo vệ môi trường.
6. Chính phủ (2016), Nghị định số: 174/2016/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.
7. Quốc hội (2003), Luật Kế toán số: 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;
8. Quốc hội (2015), Luật kế toán số: 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
9. Nguyễn Thành Ân (2014), *Tổ chức công tác kế toán tại Trung tâm quan trắc môi trường*, Trường kinh doanh công nghệ Hà Nội.
10. Nguyễn Thị Đông (2007), *Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
11. Nguyễn Thịnh Hiền (2015), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Phòng Tài nguyên môi trường Quận Long Biên*, Đại học thương mại.
12. Phan Thị Thanh Hương (2014), *Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Viện Khoa học Công nghệ và Xây dựng*, Đại học kinh tế quốc dân.
13. Nguyễn Văn Nhàn (2013), *Tổ chức công tác kế toán tại bệnh viện đa khoa tỉnh Thái Nguyên*, Học viện Tài chính.

14. Nguyễn Thị Lan (2012), *Tổ chức kế toán ở trường Cao đẳng kinh tế kỹ thuật công nghệ*, Đại học Công đoàn, Hà Nội.
15. Nghiêm Văn Lợi (2008), *Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị HCSN*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
16. Nghiêm Văn Lợi (2008), *Giáo trình Nguyên lý kế toán*, Nhà xuất bản Tài Chính, Hà Nội.
17. Nghiêm Văn Lợi (2010), *Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp*, Nhà xuất bản Tài Chính, Hà Nội.
18. Trần Phương Linh (2016), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại xuất bản chính trị Quốc gia sự thật*, Trường Đại học Lao động- xã hội, Hà Nội.
19. Lưu Đức Tuyên – Ngô Thị Thu Hồng (2011), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.