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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

LẠI TRUNG HẢI

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN BIỂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

Hà Nội 2020

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

LẠI TRUNG HẢI

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN BIỂN

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số : 8340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

TS. LÊ THỊ THANH HƯƠNG

HÀ NỘI - 2020

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan luận văn với đề tài "Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển" là công trình nghiên cứu khoa học của riêng cá nhân tôi dưới sự hướng dẫn TS. Lê Thị Thanh Hương, luận văn chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Các phân tích, số liệu và thông tin sử dụng trong luận văn là hoàn toàn trung thực và có nguồn gốc rõ ràng.

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

Tác giả luận văn

Lại Trung Hải

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN 3
GIỚI THIỆU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU 7
Lý do chọn đề tài 10
Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài 11
Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu 13
Đối tượng, phạm vi nghiên cứu 13
Phương pháp nghiên cứu 14
Đóng góp mới của Đề tài 14
Bố cục của luận văn 14
CHƯƠNG I: LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP 15
1.1. Các vấn đề chung về tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập. ... 15
1.1.1. Khái niệm, đặc điểm của đơn vị sự nghiệp công lập; 15
1.1.2 Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập; 16
1.1.3. Đặc điểm cơ chế tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập. 18
1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập. 21
1.2.1. Khái niệm, vai trò của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập; ... 21
1.2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập; 24
1.2.3. Nhiệm vụ tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập; 25
1.3. Nội dung tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập 26
1.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán 26
1.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán; 29
1.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán 33
1.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán; 35
1.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán; 38
1.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán 42
1.3.7. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán 43
KẾT LUẬN CHƯƠNG I 45
CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI LIÊN ĐOÀN

ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN BIỂN 46
2.1. Tổng quan về Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. 46
2.1.1. Giới thiệu khái quát về Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. 46
2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. 47
2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Liên đoàn. 48
2.1.4. Hoạt động tài chính ảnh hưởng đến tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. 49
2.1.5. Chính sách kế toán áp dụng tại Liên đoàn. 53
2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển..53
2.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán 53
2.2.2. Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ kế toán 57
2.2.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán 65
2.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán 66
2.2.5. Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán 67
2.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán 68
2.2.7. Thực trạng tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán 70
2.3. Đánh giá của tổ chức kế toán đến quản lý 71
2.3.1. Ưu điểm trong tổ chức kế toán 71
2.3.2.Những hạn chế trong tổ chức kế toán của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. 73
KẾT LUẬN CHƯƠNG II 77
CHƯƠNG III: HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN BIỂN 78
3.1. Định hướng phát triển của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 78
3.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. 79
3.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 80
3.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán 80
3.3.2. Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ kế toán 81

3.3.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán 82
3.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán 83
3.3.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo 83
3.3.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán 84
3.3.7. Hoàn thiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán 84
3.4. Điều kiện thực hiện các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 85
3.4.1. Điều kiện từ phía Nhà nước. 85
3.4.2. Điều kiện phía Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam 86
3.4.3. Điều kiện từ phía Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển..... 86
KẾT LUẬN CHƯƠNG III 88
KẾT LUẬN CHUNG 89
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO……...89

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG ĐẦY ĐỦ
LĐĐCVKSB	Liên Đoàn Địa chất và Khoáng sản biể
SNCL	Sự nghiệp công lập
HCSN	Hành chính sự nghiệp
HCSNCL	Hành chính sự nghiệp công lập
TK	Tài khoản
BCTC	Báo cáo tài chính
TMBCTC	Thuyết minh báo cáo tài chính
NLĐ	Người lao động
BTC	Bộ tài chính
KBNN	Kho bạc nhà nước
NSNN	Ngân sách nhà nước
NN	Nhà nước
TCKT	Tài chính kế toán
TSCĐ	Tài sản cố định
CCDC	Công cụ dụng cụ

DANH MỤC BẢNG BIỂU

		TRANG
Bảng 1.02	Danh mục chứng từ kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC	88
Bảng 2.01	Danh mục chứng từ kế toán đơn vị sử dụng	90
Bảng 2.02	Danh mục hệ thống tài khoản kế toán đơn vị sử dụng	92
Bảng 2.03	Hệ thống danh mục tài khoản dùng tại Liên đoàn Địa chất & Khoáng sản biển	94
Bảng 2.04	Hệ thống báo cáo tài chính đơn vị sử dụng	97
Bảng 2.05	Chứng từ phiếu thu, phiếu chi tại Liên đoàn	98
Bảng 2.06	Chứng từ rút dự toán tại Liên đoàn	100
Bảng 2.07	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo	101
Bảng 2.08	Chứng từ giấy đề nghị tạm ứng	102
Bảng 2.09	Chứng từ phiếu nhập kho	103
Bảng 2.10	Chứng từ phiếu xuất kho	104
Bảng 2.11	Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền	105
Bảng 2.12	Sổ theo dõi nguồn viện trợ	107
Bảng 2.13	Sổ chi tiết tài khoản	110
Bảng 2.14	Quyết định giao dự toán chi ngân sách năm 2019	112
Bảng 2.15	Bảng lương	114
Bảng 2.16	Báo cáo tài chính của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển năm 2019	115
Bảng 2.17	Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh	116
Bảng 2.18	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	117
Bảng 2.19	Bảng cân đối số phát sinh	118
Bảng 2.20	Thuyết Minh Báo cáo Tài Chính	120
Bảng 2.21	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại kho bạc nhà nước	127
Bảng 2.22	Chứng từ Ghi sổ tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển	128
Bảng 2.23	Hệ thống sổ sách tại Liên Đoàn Địa chất và Khoáng sản biển	129
Bảng 2.24	Một số mẫu chứng từ về chỉ tiêu vật tư tại đơn vị	130
Bảng 2.25	Một số mẫu chứng từ về chỉ tiêu TSCĐ tại đơn vị	131
Bảng 2.26	Một số mẫu chứng từ về chỉ tiêu lao động tiền lương tại đơn vị	132

DANH MỤC SƠ ĐỒ, HÌNH VẼ

Trang

Sơ đồ 2.1. bộ máy quản lý của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.....48
Sơ đồ 2.2. Tổ chức bộ máy kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển....52
Sơ đồ 2.3. quy trình luân chuyển chứng từ tại Liên Đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.....56
Sơ đồ 2.4.Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán chi tiền tại đơn vị.....60
Sơ đồ 2.5. Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán thu tiền tại đơn vị.....60

GIỚI THIỆU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

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

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là một đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt nam, có chức năng thực hiện điều tra cơ bản về địa chất, khoáng sản, địa chất công trình, địa chất thủy văn, tai biến địa chất, di sản địa chất, bảo tồn địa chất, công viên địa chất, thăm dò khoáng sản trên vùng biển, hải đảo Việt Nam và các khu vực khác khi được phân công. Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là đơn vị dự toán cấp III, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật; trụ sở tại thành phố Hà Nội. Trong công tác quản lý tài chính, Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển cho thấy, tổ chức kế toán tại đơn vị còn bộc lộ nhiều hạn chế, chưa phát huy một cách tốt nhất chức năng thông tin và kiểm tra, dẫn đến việc cung cấp thông tin cho yêu cầu quản lý chưa thực sự hiệu quả. Nhằm đóng góp thêm cơ sở khoa học và thực tiễn hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển,

tác giả chọn đề tài " **Tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển**" làm nội dung nghiên cứu cho luận văn của mình.

Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Đề tài nghiên cứu về tổ chức 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 Đại học Công nghiệp Việt Hung" năm 2017 của tác giả Đào Diệu Liên. Luận văn đã nêu ra thực trạng về các nội dung trong tổ chức 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 kiểm tra kế toán tại trường Đại học Công nghiệp Việt Hung, 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 kế toán tại Viện Khoa học Môi trường" năm 2017 của tác giả Hoàng Thị Tố Uyên cũng đã chỉ ra đươc những lý luận cơ bản về tổ chức kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập, thực tế tổ chức kế toán của đơn vị, đưa ra được những ưu nhược điểm trong từng khâu của tổ chức kế toán. Tuy đề tài đã đưa ra một số các giải pháp để hoàn thiện tổ chức kế toán nhưng để các giải pháp thực hiện thành công thì cần có những điều kiện tác động từ phía nhà nước, Tổng cục Môi trường và Viện Khoa học Môi trường.

Tác giả Lê Thị Thúy Hằng (2017) với đề tài *"Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh Viện Đa khoa Tỉnh Ninh Bình"*. Trong nghiên cứu này, tác giả đã làm rõ cơ sở lý luận về tổ chức kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập và thực trạng gắn với Bệnh Liên đoàn Đa khoa tỉnh Ninh Bình qua các khía cạnh về: công tác lập và chấp hành dự toán thu – chi; tổ chức kế toán theo quá trình xử lý thông tin; kiểm tra kế toán và công khai tài chính. Cũng trong nghiên cứu này, tác giả cũng đưa ra những đánh giá về kết quả đạt được, yếu điểm và các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ

chức kế toán. Tuy nhiên, một số đánh giá cũng như giải pháp còn chưa thực sự nghiêng về đơn vị nghiên cứu nên phần nào làm giảm đi giá trị của luận văn.

Đề tài luận văn " Tổ chức kế toán tại bệnh Viện Lão khoa Trung Ương" của tác giả Phạm Phương Quỳnh năm 2017. Đề tài này có ưu điểm là đã khái quát hóa được các đặc điểm về tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu công lập, nêu bật thực trạng tổ chức kế toán tại bệnh Liên đoàn và đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán. Tuy nhiên, tác giả chưa nêu được những đặc điểm riêng có trong hoạt động khám chữa bệnh ảnh hưởng đến tổ chức kế toán và chưa nêu được quy trình sử dụng phần mềm kế toán tại đơn vị.

Và một số công trình nghiên cứu điển hình khác.

Tuy nhiên, chưa có một công trình nghiên cứu cụ thể nào nghiên cứu, phân tích một cách cụ thể, toàn diện về tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. Kế thừa và phát huy những giá trị mà các công trình nghiên cứu trước đây đã thực hiện tại các đơn vị khác, tôi sẽ tiếp tục làm rõ lý luận cơ bản về tổ chức kế toán có gắn kết với đơn vị sự nghiệp công lập. Tiến hành phân tích thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển và đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán sao cho cung cấp các thông tin kế toán tài chính kế toán tin cậy, kịp thời để giúp cho các nhà quản lý đưa ra các quyết định kinh tế đúng đắn.

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 kế toán của các đơn vị sự nghiệp công lập nói chung và của Liên Đoàn Địa chất và Khoáng sản biển nói riêng và từ đó đưa ra những kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán. Vì vậy tác giả mạnh dạn chọn đề tài "**Tổ chức kế toán tại Liên Đoàn Địa chất và Khoáng sản biển**" làm nội dung nghiên cứu cho luận văn thạc sỹ của mình.

Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu

Nội dung nghiên cứu của luận văn nhằm đạt tới các mục đích nghiên cứu, đề xuất các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Về mặt lý luận: Luận văn khái quát hệ thống hóa những lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong cơ quan sự nghiệp công lập ở nước ta hiện nay (tổ chức hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, hệ thống sổ sách kế toán, hệ thống báo cáo kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và công tác kiểm tra kế toán, việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán).

Về mặt thực tiễn: Tìm hiểu và đánh giá thực trạng kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản, nhằm tìm ra các mặt còn tồn tại, từ đó đưa ra các đề xuất và giải pháp cụ thể khoa học nhằm hoàn thiện công tác kế toán tại đơn vị.

Nhiệm vụ:

Hệ thống hóa, làm rõ lý luận tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển;

Đánh giá, phân tích thực trạng, phát hiện các ưu điểm, đặc biệt là các hạn chế về tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển. Xác định nguyên nhân của các hạn chế đó;

Đề xuất các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

* *Đối tượng nghiên cứu*: Đề tài tập chung nghiên cứu về Tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

* *Phạm vi nghiên cứu*:

+ Về không gian: Nghiên cứu tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

+ Về thời gian: năm 2018 - năm 2019.

+ Về nội dung nghiên cứu: Đề tài tập trung nghiên cứu Tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập dưới góc độ kế toán tài chính.

Câu hỏi nghiên cứu

Tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển hiện tại như thế

nào?

Tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển cần phải thực hiện như nào để đáp ứng được yêu cầu quản lý?

Cần có những giải pháp nào để thực hiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển?

Phương pháp nghiên cứu

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

Để nghiên cứu và hoàn thiện đề tài, tác giả sử dụng tổng hợp các phương pháp nghiên cứu để rút ra kết luận, đề ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán như:

- Phương pháp thu thập thông tin tài liệu, nghiên cứu, tổng hợp tài liệu, quan sát.
- Phương pháp phân tích, xử lý dữ liệu.
- Phương pháp phân tích thống kê, phân tích kinh tế.
- Phương pháp tổng hợp, so sánh.

Đóng góp mới của Đề tài

Đóng góp về lý luận: làm rõ về lý thuyết, khái niệm của tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Đóng góp về thực tiễn: đưa ra các giải pháp hoàn thiện về tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Bố cục của luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận, và kiến nghị, luận văn gồm 4 chương chính sau:

Chương I: Lý luận chung về tổ chức kế toán tại đơn vị SNCL

Chương II: Thực trạng tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

Chương III: Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

CHƯƠNG I: LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1.1. Các vấn đề chung về tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.1.1. Khái niệm, đặc điểm của đơn vị sự nghiệp công lập;

Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập

Theo giáo trình "Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp" [16, tr29-tr30] giáo trình nêu lên đơn vị SNCL là: Đơn vị được nhà nước thành lập để thực hiện các nghĩa 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.

Theo điều 2 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ban hành ngày 14/02/2015 [Mục 7,Phụ lục 1-01] Nghị định nêu lên: ĐVSNCL 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.

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

Căn cứ vào khả năng tự trang trải chi phí hoạt động có thể chia ra thành: Đơn vị sự nghiệp có thu, và đơn vị sự nghiệp thuần túy.

Qua các khái niệm nêu trên, tác giả nhận thấy các khái niệm về đơn vị hành chính sự nghiệp công lập đều có sự tương đồng . Tuy nhiên theo quan điểm của tác giả: Đơn vị SNCL được thành lập bởi cơ quan có thẩm quyền của NN, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội theo Trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Là bộ phận cấu thành trong tổ chức bộ máy của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ

chức chính trị - xã hội, có tư cách pháp nhân, Cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước, viên chức là lực lượng lao động chủ yếu, bảo đảm cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

Đặc điểm đơn vị sự nghiệp công lập

Đơn vị SNCL được thành lập để cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công đáp ứng nhu cầu của xã hội. Dịch vụ công là dịch vụ phục vụ quyền cơ bản của công dân, phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội như giáo dục - đào tạo, y tế, văn hóa, thể dục - thể thao, môi trường, dịch vụ sự nghiệp trong các lĩnh vực nông nghiệp phát triển nông thôn, giao thông vận tải, khoa học công nghệ xây dựng. Đặc điểm đơn vị SNCL được thể hiện qua các mặt sau:

Đơn vị SNCL chịu trách nhiệm về cung cấp các dịch vụ công về giáo dục, y tế, văn hóa, thể dục - thể thao, … có chất lượng cao cho xã hội, đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của nhân dân, góp phần cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho nhân dân.

Đơn vị SNCL thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao như: đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng và trình độ cao, khám chữa bênh, bảo vệ sức khỏe cho người dân, nghiên cứu và ứng dụng các kết quả khoa học, công nghệ, cung cấp các sản phẩm về văn hóa nghệ thuật,… nhằm phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Đối với từng lĩnh vực hoạt động sự nghiệp, các đơn vị sự nghiệp công lập đều có vai trò chủ đạo trong việc tham gia đề xuất và thực hiện các đề án chương trình lớn phục vụ sự phát triển của đất nước.

Đơn vị SNCL thông qua hoạt động thu phí, lệ phí tuân theo quy định của nhà nước, góp phần tăng cường nguồn lực, đẩy mạnh đa dạng hóa và xã hội hóa nguồn lực thúc đẩy sự phát triển của xã hội.

1.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo luật ngân sách Nhà nước, kế toán đơn vị sự nghiệp được tổ chức theo hệ thống dọc tương ứng với từng cấp ngân sách nhằm phù hợp với công tác chấp hành ngân sách đó.

Căn cứ theo cấp ngân sách, các đơn vị SNCL được phân loại như sau:

- Đơn vị dự toán cấp I: Là đơn vị trực tiếp nhận kinh phí ngân sách nhà nước cấp hàng năm từ cơ quan tài chính, phân bổ ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp dưới.

- Đơn vị dự toán cấp II: Là đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp I có nhiệm vụ quản lý kinh phí ở cấp trung gian, là cầu nối giữa đơn vị dự toán cấp I và cấp III trong một hệ thống.

- Đơn vị dự toán cấp III: Là đơn vị trực tiếp sử dụng vốn ngân sách để thực hiện nhiệm vụ được giao. Đơn vị dự toán cấp III nhận kinh phí ngân sách từ đơn vị cấp II hoặc cấp I (trong trường hợp không có đơn vị cấp II).

- Đơn vị cấp dưới của đơn vị dự toán cấp III được nhận kinh phí để thực hiện phần công việc cụ thể, khi chi tiêu phải thực hiện tổ chức kế toán và quyết toán với đơn vị dự toán cấp trên như quy định đối với đơn vị dự toán cấp III với cấp II, và cấp II với cấp I.

Căn cứ vào lĩnh vực hoạt động, các đơn vị sự nghiệp công lập có thể phân loại thành.

- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực giáo dục đào tạo
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực văn hóa thông tin
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực thể dục thể thao
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực khoa học công nghệ, môi trường
- Đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực kinh tế
- Đơn vị sự 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 đảm bảo kinh phí cho hoạt động thường xuyên: Là các đơn vị có nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp luôn ổn định nên đảm bảo được toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, NSNN không phải cấp kinh phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

- Đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần kinh phí 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 kinh phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

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

1.1.3. Đặc điểm cơ chế tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.1.3.1. Đặc điểm hoạt động

Đơn vị SNCL bao gồm nhiều hoạt động trong nhiều lĩnh vực với các chức năng và nhiệm vụ khác nhau. Nhưng các đơn vị SNCL đều có chung đặc điểm sau:

- Trên cơ sở hoạt động, các đơn vị SNCL không vì mục đích lợi nhuận, chú trọng đến phục vụ lợi ích cho cộng đồng

- Các sản phẩm, dịch vụ trong hoạt động sự nghiệp công lập tạo ra chủ yếu là những sản phẩm, dịch vụ có giá trị về mặt giáo dục, tri thức, sức khỏe, văn hóa, đạo đức, xã hội, ... đó là các sản phẩm dịch vụ mang lợi ích chung có tính bền vững và lâu dài cho xã hội.

- Các hoạt động của đơn vị SNCL luôn gắn liền và bị chi phối bởi các chương trình phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước và thực tếhi mọi chính sách xã hội của Nhà nước.

1.1.3.2. Cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập

Cơ chế tài chính đối với các đơn vị SNCL hiện đang thực hiện theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 06/04/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/09/2007 của BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Năm 2015, BTC đã chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương trình chính phủ ban hành Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (thay thế Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ).

Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 điều chỉnh cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng hướng tăng cường trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, khuyến khích các đơn vị có điều kiện vươn lên tự chủ ở mức cao. So với nghị định 43/2006/NĐ-CP thì nghị định 16/2015/NĐ-CP có một số điểm nổi bật như sau:

Một là, việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập được dựa trên mức độ tự chủ về tài chính của các đơn vị cả về chi thường xuyên và chi đầu tư. Theo đó, căn cứ vào mức độ tự đảm bảo kinh phí chi đầu tư và chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập được phân chia thành 4 loại:

i, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư

ii, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên

iii, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên

iv, đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

Hai là, việc tự chủ của các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy nhân sự và tài chính được quy định tương ứng với từng loại hình đơn vị sự nghiệp công lập, trên nguyên tắc các đơn vị tự đảm bảo kinh phí hoạt động càng nhiều thì mức độ tự chủ càng cao để khuyến khích các đơn vị tăng thu, giảm dần bao cấp từ ngân sách nhà nước, trong đó có bao cấp tiền lương tăng thêm để dần chuyển sang các loại hình đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư.

Cụ thể: các đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được giao quyền tự chủ khá rộng như được quyết định số lượng người làm việc, được vay vốn tín dụng ưu đãi của nhà nước hoặc được hỗ trợ lãi suất cho các dự án đầu tư sử dụng vốn vay của các tổ chức tín dụng theo quy định, được tự quyết định mức trích quỹ bổ sung thu nhập mà không bị không chế mức trích Quỹ bổ sung thu nhập như các loại hình đơn vị sự nghiệp khác (đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên bị khống chế không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định; đơn vị tự đảm bảo một phần chi thường xuyên bị khống chế không quá 2 lần, đơn vị do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên bị khống chế không quá 1 lần).

Ba là, giá dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Mục 2, Chương II của Nghị định, bao gồm các quy định về giá, phí dịch vụ sự nghiệp công, cách xác định giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước. Theo đó, đối với dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được xác định theo cơ chế thị trường; đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được xác định trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí theo quy định và lộ trình tính giá theo quy định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP. Đồng thời, quy định cụ thể lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước. Quy định này nhằm tạo điều kiện để từng bước tính đủ giá dịch vụ sự nghiệp công vào chi phí.

Bốn là, về quy định chuyển tiếp, Nghị định quy định trong khi chưa ban hành hoặc sửa đổi Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công trong từng lĩnh vực, các đơn vị sự nghiệp công theo từng lĩnh vực được tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và các Nghị định hiện hành về tự chủ trong các lĩnh vực

1.1.3.3. Nội dung quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Quản lý tài chính luôn luôn là một bộ phận quan trọng mang tính tổng hợp trong quản lý kinh tế xã hội. Quản lý tài chính được coi là hợp lý, có hiệu quả nếu nó tạo ra được một cơ chế quản lý thích hợp, có tác động tích cực tới các quá trình kinh tế xã hội theo các phương hướng phát triển đã được hoạch định. Việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính ở các đơn vị sự nghiệp có liên quan trực tiếp đến hiệu quả kinh tế xã hội do đó phải có sự quản lý, giám sát, kiểm tra nhằm hạn chế, ngăn ngừa các hiện tượng tiêu cực, tham nhũng trong khai thác và sử dụng nguồn lực tài chính đồng thời nâng cao hiệu quả việc sử dụng các nguồn tài chính.

Trong đơn vị sự nghiệp, Nhà nước là chủ thể quản lý, đối tượng quản lý là tài chính đơn vị sự nghiệp. Tài chính đơn vị sự nghiệp bao gồm các hoạt động và quan hệ tài chính liên quan đến quản lý, điều hành của Nhà nước trong lĩnh vực sự nghiệp.

Là chủ thể quản lý, Nhà nước có thể sử dụng tổng thể các phương pháp, các hình thức và công cụ để quản lý hoạt động tài chính của các đơn vị sự nghiệp trong những điều kiện cụ thể nhằm đạt được những mục tiêu nhất định. Để đạt được những mục tiêu đề ra, công tác quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp bao gồm:

Một là, về lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm

Hằng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị, nhiệm vụ của năm kế hoạch, căn cứ vào quá trình phân tích, đánh giá giữa khả năng và nhu cầu các nguồn tài chính, căn cứ vào chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; căn cứ vào kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề; đơn vị lập dự toán thu, chi năm kế hoạch, số kinh phí chi thường xuyên và không thường xuyên. Dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị được gửi lên cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành.

Hai là, tổ chức chấp hành dự toán thu, chi tài chính hàng năm theo chế độ, chính sách của Nhà nước

Sau khi lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, các đơn vị sự nghiệp tổ chức triển khai thực hiện, đưa ra các biện pháp cần thiết đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ thu chi được giao đồng thời phải có kế hoạch sử dụng kinh phí ngân sách theo đúng mục đích, chế độ, tiết kiệm và có hiệu quả. Để theo dõi quá trình chấp hành dự toán thu chi, các đơn vị sự nghiệp cần tiến hành theo dõi chi tiết, cụ thể từng nguồn thu, từng khoản chi trong kỳ của đơn vị.

Ba là, quyết toán thu, chi ngân sách Nhà nước:

Định kỳ cuối quý, cuối năm, đơn vị lập báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt.

1.2. Tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2.1. Khái niệm, vai trò của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập;

1.2.1.1. Khái niệm tổ chức kế toán

Theo giáo trình kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp của trường Đại học Kinh tế Quốc Dân [10,Phụ lục 1-01] " Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là việc tạo ra mối quan hệ qua lại theo một trật tự xác định giữa các yếu tố chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá và tổng hợp – cân đối kế toán trong từng nội dung công việc kế toán cụ thể nhằm thu thập thông tin chính xác, kịp thời".

Theo giáo trình lý thuyết Hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội [11, Phụ lục 1-01] "Tổ chức kế toán được hiểu như một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật Hạch toán, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán, ... mối liên hệ và sự tác động giữa các yếu tố đó với mục đích đảm bảo các điều kiện cho việc phát huy tối đa chức năng của hệ thống các yếu tố đó".

Tóm lại: Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức kế toán là một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật Hạch toán tạo ra mối quan hệ qua lại theo một trật tự xác định giữa các yếu tố chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá và tổng hợp – cân đối kế toán trong từng nội dung công việc kế toán cụ thể nhằm thu thập thông tin chính xác, kịp thời, tổ chức vận dụng các chính sách chế độ và thể lệ kế toán vào đơn vị nhằm đảm bảo tổ chức kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình, giúp công tác quản lý điều hành có hiệu quả. Theo các quan điểm trên tác giả thống nhất với quan điểm về tổ chức kế toán theo giáo trình lý thuyết Hạch toán kế toán và giáo trình kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp của trường Đại học Kinh tế Quốc Dân.

1.2.1.2. Vai trò tổ chức kế toán

Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là sự thiết lập mối quan hệ qua lại giữa các yếu tố cấu thành bản chất của Hạch toán kế toán, vì vậy tổ chức kế toán một cách khoa học sẽ góp phần quan trọng vào việc thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin giúp lãnh đạo đơn vị đưa ra những quyết định đúng đắn kịp thời , ảnh hưởng đến kết quả sử dụng các nguồn lực nhằm hoàn thành tốt các chức năng , nhiệm vụ được giao của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của NN, kiểm tra việc quản lý sử dụng các vật tư tài sản của đơn vị, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp Ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của NN.

- Theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu chi và quyết toán của đơn vị cấp dưới.

- Phản ánh đầy đủ, chính xác và toàn diện mọi khoản vốn, quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh ở đơn vị.

Kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập, vừa có tính chất quản lý vừa có tính chuyên môn học thuật của đơn vị, nhằm hỗ trợ cho nhu cầu thông tin, lập kế hoạch và ra quyết định của các cấp quản lý đơn vị. Tuy nhiên, do tác động của cơ chế bao cấp trong một thời gian dài nên tổ chức kế toán ở các đơn vị SNCL hiện chỉ dừng lại ở việc phản ánh các khoản mục thu-chi theo hệ thống tài khoản và mục lục NSNN, việc tổ chức vận hành tổ chức kế toán quản trị chưa được chú trọng, chưa mang tính hệ thống và khoa học ở các đơn vị sự nghiệp công lập, gây khó khăn cho các nhà quản lý trong việc lập kế hoạch, điều hành kiểm soát các hoạt động trong đơn vị. Do vậy, việc hoàn thiện tổ chức kế toán công ở các đơn vị SNCL là việc làm cần thiết.

1.2.1.3. Ý nghĩa tổ chức kế toán

- Một là, Tổ chức kế toán khoa học và hợp lý tại đơn vị SNCL giúp cho việc tổ chức thu nhận, hệ thống hóa thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời và đáng tin cậy.

Thông tin kế toán ở đơn vị SNCL bao gồm: Thông tin về tài sản; biến động tài sản; nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành từ các nguồn khác nhau và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, các khoản thu tại đơn vị.

-Hai là, Tổ chức kế toán khoa học và hợp lý giúp đánh giá được hiệu quả hoạt động sự nghiệp của đơn vị từ đó tham mưu cho lãnh đạo đưa ra các quyết định quản lý phù hợp.

-Ba là, Tổ chức kế toán khoa học và hợp lý giúp cho đơn vị giảm bớt khối lượng công việc kế toán trùng lặp, tiết kiệm chi phí.

1.2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Nguyên tắc thống nhất:

Xuất phát từ vài 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 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 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, 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 trong đơn vị về chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán.

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

Nguyên tắc phù hợp:

Tổ chức 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 chế độ thể lệ quản lý tài chính, luật ngân sách và chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với xu thế hội nhập Quốc tế

Phù hợp với hệ thống phương tiện vật chất và các trang bị hiện có của đơn vị

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

Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động của các đơn vị HCSN, các đơn vị này hoạt động trong các lĩnh vực khác nhau và được xếp vào 2 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.

Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả:

Tổ chức Hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính- sự nghiệp phải sao cho vừa gọn, nhẹ, tiết kiệm chi phí vừa bảo đảm thu thập thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

Nguyên tắc bất kiêm nhiệm:

Nhằm mục đích tăng cường chức năng kiểm tra, kiểm soát của hệ thống kế toán, nguyên tắc bất kiêm nhiệm cần được quán triệt trong tổ chức Hạch toán kế toán. Trong tổ chức kế toán cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng, một số công việc được phân công cho nhiều người, tránh phân công cho một người kiêm nhiệm như kế toán tiền mặt không được kiêm thủ quỹ hoặc thủ kho không được kiêm kế toán vật tư.

1.2.3. Nhiệm vụ tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Kế toán là việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính của một tổ chức phục vụ cho việc ra các quyết định quản lý. Kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp có nhiệm vụ thu thập thông tin phục vụ cho quản lý và sử dụng nguồn kinh phí và các khoản thu trong các đơn vị hành chính sự nghiệp. Theo quy định của Luật kế toán, để phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát tình hình sử dụng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí được ngân sách cấp phát cũng như nguồn thu của đơn vị sự nghiệp, kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp cần phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phản ánh đầy đủ, trung thực, kịp thời các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các hoạt động thu và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp, các khoản thu sự nghiệp của đơn vị.

- Cung cấp thông tin phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát, quản lý sử dụng các khoản kinh phí, khoản thu sự nghiệp theo đúng chế độ hiện hành và theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Góp phần kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vật tư, tài sản, nguồn kinh phí của đơn vị theo đúng chế độ và pháp luật hiện hành.

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

Việc tổ chức kế toán khoa học và hợp lý tại đơn vị không những đảm bảo cho việc thu nhận, hệ thống hóa thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời đáng tin cậy, phục vụ cho công tác quản lý kinh tế, tài chính và giúp đơn vị quản lý chặt chẽ tài sản, ngăn ngừa những động thái làm tổn hao hụt đến tài sản của đơn vị

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

1.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán là tập hợp những người làm kế toán tại đơn vị cùng với các phương tiện trang thiết bị dùng để ghi chép, tính toán xử lý toàn bộ thông tin liên quan đến tổ chức kế toán tại đơn vị từ khâu thu nhận, kiểm tra, xử lý đến khâu tổng hợp, cung cấp những thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị.

Tổ chức bộ máy kế toán là việc sắp xếp, bố trí, phân công cho những người làm kế toán trong đơn vị. Mỗi đơn vị tùy thuộc vào quy mô hoạt động và nhu cầu quản lý của đơn vị mình mà lựa chọn bộ máy kế toán phù hợp. Tổ chức bộ máy kế toán gọn nhẹ, hợp lý, chuyên môn hóa đủ khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ của kế toán đơn vị. Đơn vị thực hiện tổ chức bộ máy kế toán phải đảm bảo chỉ đạo và thực hiện toàn diện, thống nhất và tập trung công tác kế toán, thông tin kinh tế của đơn vị.

Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán cho phù hợp với từng đơn vị cụ thể và được dựa trên cơ sở lựa chọn hình thức tổ chức kế toán. Hình thức tổ chức kế toán là hình thức, cách thức tổ chức, bố trí nguồn nhân lực để thực hiện các nội

dụng của kế toán. Đây chính là việc tổ chức ra các bộ phận kế toán, quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận, từng cán bộ kế toán và mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán trong đơn vị.

Hoạt động của tổ chức kế toán trong các đơn vị SNCT đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của kế toán trưởng hoặc trưởng phòng Tài chính- Kế toán của đơn vị. Căn cứ vào đặc điểm tổ chức, quy mô, địa bàn hoạt động và tình hình phân cấp quản lý tài chính trong đơn vị, khối lượng tính chất và mức độ phức tạp của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, yêu cầu trình độ quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ quản lý và cán bộ kế toán, các đơn vị có thể vận dụng một trong ba mô hình tổ chức kế toán sau:

- *Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung*

Theo mô hình tổ chức kế toán này, đơn vị chỉ tổ chức 01 phòng kế toán tập trung, toàn bộ công việc kế toán đều được thực hiện tập trung tại phòng kế toán.

Ở các bộ phận, đơn vị trực thuộc chỉ bố trí các nhân viên kế toán làm nhiệm vụ thực hiện ban đầu, thu thập, kiểm tra chứng từ, định kỳ gửi về phòng kế toán của đơn vị.

- Mô hình tổ chức kế toán tập trung có ưu điểm:Tập trung được thông tin phục vụ cho lãnh đạo, 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 cho bộ máy kế toán của đơn vị

- Mô hình tổ chức kế toán tập trung còn tồn tại những nhược điểm: Hạn chế việc kiểm tra, giám sát tại chỗ của kế toán đối với các hoạt động của đơn vị, không kịp thời cung cấp 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*

Bộ máy kế toán được phân thàn hai cấp: kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc. Kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc đều có sổ sách kế toán, bộ máy nhân sự tương ứng để thực hiện công tác kế toán theo nhiệm vụ được phân cấp. Kế toán đơn vị trực thuộc phải mở sổ kế toán, thực hiện toàn bộ khối lượng công tác

kế toán từ giai đoạn Hạch toán ban đầu đến giai đoạn lập báo cáo kế toán lên kế toán trung tâm theo sự phân cấp quy định.

- Ưu điểm của mô hình là kế toán sẽ gắn với chỉ đạo tại chỗ với hoạt động đơn vị trực thuộc, giảm bớt sự cồng kềnh về bộ máy nhân sự ở cấp trên, đảm bảo tốc độ truyền tin nhanh. Sự điều hành của đơn vị cấp trên sẽ thông qua sự điều tiết bằng cơ chế thu, nộp và ràng buộc tài chính. Mặt khác, bằng sự kiểm soát thanh tra nội bộ hoặc độc lập, khi phân cấp kế toán tương ứng với sự phân cấp về quản lý, đơn vị cấp trên đó thực hiện cơ chế tự chủ cho đơn vị phụ thuộc của mình với hiệu quả tối đa của hoạt động chung.

- Nhược điểm của mô hình này là việc tổ chức kế toán cồng kềnh, phức tạp, không thống nhất được sự chỉ đạo tập trung của phụ trách kế toán. Việc cung cấp thông tin tổng hợp số liệu cũng không kịp thời, không thuận lợi cho cơ giới hóa bộ máy kế toán.

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

Theo hình thức này, ở đơn vị cấp trên vẫn lập phòng kế toán trung tâm, còn ở các đơn vị trực thuộc thì tùy thuộc vào quy mô, yêu cầu quản lý và trình độ quản lý có thể tổ chức kế toán riêng hoặc không tổ chức kế toán riêng.

- Ưu điểm của mô hình này là đã khắc phục được nhược điểm của hai mô hình trên, tạo điều kiện cho kế toán tổng hợp cung cấp thông tin kịp thời về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

- Nhược điểm của mô hình là sẽ gây ra một số khó khăn trong việc thống nhất của kế toán, khó khăn trong quản lý điều hành do mức độ phân cấp quản lý tài chính của đơn vị.

Tóm lai: Mỗi mô hình tổ chức bộ máy kế toán đều có những ưu nhược điểm riêng, vì vậy trong quản lý, việc lựa chọn mô hình nào cần căn cứ vào đặc điểm hiện có của đơn vị mình để lựa chọn mô hình tổ chức cho phù hợp. Trong đó đảm bảo tổ chức bộ máy kế toán phải khoa học, có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, xác định mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán với nhau, mối quan hệ giữa bộ phận kế toán với bộ phận quản lý khác trong đơn vị đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng thông tin do kế toán cung cấp cho các đối tượng sử dụng. Theo đó kế toán

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

1.3.2. 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 [12,Phụ lục 1-01] : "Chứng từ kế toán là vật mang tin chứa đựng các thông tin có giá trị về các nghiệp vụ kinh tế làm căn cứ cho quản lý và xử lý thông tin kế toán."

Hiện nay chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập tuân theo các quy định của luật kế toán năm 2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP của chính phủ ban hành ngày 30/12/2016, và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theoThông tư 107/2017/TT-BTC của chính phủ, ban hành ngày 10/10/2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

Có 2 loại chứng từ kế toán :

* *Chứng từ kế toán bắt buộc*: Có 4 loại gồm: Phiếu thu – mẫu C40-BB, phiếu chi – mẫu C41-BB, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng – mẫu C43-BB, Biên lai thu tiền – mẫu C45-BB

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

* *Chứng từ kế toán hướng dẫn*: Là chứng từ Nhà nước chỉ hướng dẫn, các chỉ tiêu cơ bản trên cơ sở đó đơn vị tự vận dụng vào điều kiện cụ thể có thể thêm bớt hoặc thay đổi mẫu biểu tùy thuộc vào đặc điểm, yêu cầu quản lý của đơn vị để xây dựng chứng từ, phục vụ cho yêu cầu quản lý của đơn vị.

Danh mục chứng từ kế toán áp dụng theo thông tư 107/TT-BTC áp dụng từ ngày 01/01/2018 thể hiện tại (Phụ lục 1-02).

Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán là công việc quan trọng đối với toàn bộ quy trình kế toán bởi nó cung cấp toàn bộ thông tin ban đầu về các đối tượng kế toán.

- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán

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

* Lập và lưu trữ chứng từ kế toán

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

* Kiểm tra chứng từ kế toán

+ Đối với kế toán thanh toán, kế toán lương, kế toán kho, kế toán phụ trách NSNN phải thực hiện kiểm tra chứng từ

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

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

Kiểm tra tính chính xác của thông tin trên chứng từ kế toán

+ Đối với kế toán tổng hợp phải kiểm tra lại chứng từ kế toán tại các bộ phận trước khi sắp xếp và ghi sổ chứng từ kế toán. Kiểm tra tính chính xác của thông tin trên chứng từ kế toán, kiểm tra nghiệp vụ định khoản ban đầu của các kế toán bộ phận.

+ Đối với kế toán trưởng phải tiến hành kiểm tra các kế toán bộ phận và kế toán tổng hợp. Nội dung kiểm tra bao gồm:

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

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

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

Kế toán bộ phận chịu trách nhiệm phân loại và sắp xếp chứng từ theo bốn chỉ tiêu: Lao động tiền lương, vật tư, tiền tệ và tài sản cố định dựa trên Trình tự thời gian và không gian.

Kế toán tổng hợp và kế toán trưởng chịu trách nhiệm về việc ghi sổ chứng từ kế toán. Việc ghi sổ chứng từ kế toán phải đảm bảo đầy đủ, kịp thời và chính xác các nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ kế toán.

* Lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán sau khi được lập và luân chuyển đều chuyển về phòng kế toán để tổ chức lưu trữ và bảo quản chứng từ. Kế toán trưởng sẽ phân công trách nhiệm cho từng kế toán bộ phận phụ trách lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình trong thời hạn mười hai tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Theo đó:

- Kế toán thanh toán, kế toán quản lý sử dụng nguồn NSNN phải tiến hành lưu trữ chứng từ liên quan đến thu chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, nguồn NSNN cấp trong ít nhất 10 năm.

- Kế toán lương, kế toán công nợ phải tiến hành lưu trữ bảng chấm công, bảng lương, bảng thanh toán tiền trực, tiền trợ cấp phụ cấp, bảng thanh toán bảo hiểm và các chứng từ khác liên quan đến tiền lương tiền công, các khoản phụ cấp khác theo lương các chứng từ liên quan đến công nợ phải thu, phải trả tối thiểu là 5 năm.

- Kế toán kho phải lưu trữ chứng từ kế toán kho bao gồm phiếu nhập kho, xuất kho, biên bản kiểm kê, thẻ vật tư, thẻ tài sản cố định, bảng phân bổ trích khấu hao… tối thiểu 10 năm.

- Kế toán tổng hợp, kế toán trưởng bảo quản lưu trữ các sổ chi tiết và tổng hợp, báo cáo tài chính tối thiểu 10 năm.

Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định. Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

Bộ phận kế toán chỉ cung cấp chứng từ kế toán đã đưa vào lưu trữ khi có yêu cầu từ cấp trên và được sự đồng ý của kế toán trưởng .

Bộ phận kế toán phải đảm bảo có đầy đủ thiết bị bảo quản theo quy định của pháp luật để tổ chức bảo quản lưu trữ chứng từ kế toán.Trường hợp đơn vị không tổ chức bộ phận hoặc kho lưu trữ tại đơn vị thì có thể thuê tổ chức, cơ quan lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở hợp đồng lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Các quy định về chứng từ kế toán được quy định cụ thể tại Điều 3 Thông tư 107/2017/TT-BTC như sau:

Theo thông tư, các đơn vị hành chính, sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Ngoài các chứng từ bắt buộc, đơn vị hành chính, sự nghiệp được phép tự thiết kế mẫu chứng từ để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Tuy nhiên mẫu chứng từ tự thiết kế phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật Kế toán. Điều 16 Luật kế toán quy định chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

c) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Hệ thống chứng từ kế toán bắt buộc theo quy định của TT 107 bao gồm:	
1	Phiếu thu – Mẫu C40-BB
2	Phiếu chi – Mẫu C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng – Mẫu C43-BB
4	Biên lai thu tiền – Mẫu C45-BB

1.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Theo giáo trình nguyên lý kế toán trường Đại học Lao động Xã hội [12,Phụ lục 1-01]: "Tài khoản kế toán là phương tiện để phân loại, tổng hợp và cung cấp thông tin về tình trạng, sự biến động của từng đối tượng kế toán trong một đơn vị kế toán. Tập hợp các tài khoản có mối liên hệ chặt chẽ với nhau được sử dụng để cung cấp thông tin về tình trạng và sự biến động của các đối tượng kế toán trong một đơn vị Hạch toán được gọi là hệ thống tài khoản kế toán"

Theo luật kế toán Việt Nam quy định tại điều 24: " Đơn vị phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị"

Tóm lại: Hệ thống tài khoản kế toán là lựa chọn những tài khoản kế toán trong hệ thống TK kế toán mà Nhà nước ban hành phù hợp với điều kiện của đơn vị sự nghiệp công lập để sử dụng, đơn vị có thể loại bỏ những tài khoản không phù hợp với điều kiện của đơn vị, các tài khoản phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau để thực hiện ghi chép, phản ánh, kiểm soát thường xuyên liên tục có hệ thống các đối tượng kế toán như tình hình tài sản tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động, các khoản thanh toán, ... tại các đơn vị sự nghiệp công lập

Hiện nay các đơn vị SNCL đang tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC. Hệ thống tài khoản được Bộ Tài Chính quy định cụ thể chỉ bắt buộc ở tài khoản cấp I bao gồm 10 nhóm tài khoản.

Danh mục hệ thống tài khoản kế toán, giải thích nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép tài khoản kế toán bệnh Liên đoàn sử dụng nêu tại (Phụ lục 06)

- Xây dựng phương pháp ghi chép

Tài khoản trong bảng: Bao gồm các TK từ loại 1 đến loại 9, được Hạch toán kép, (Hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản).

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

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

Với TK phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán Ngân sách: Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyết toán NSNN thông qua Mục lục hệ thống NSNN.

Theo giáo trình Quản trị tài chính đơn vị HCSN, tường Đại học Lao động Xã hội năm 2008 [13, Phụ lục 1-01] : “Hệ thống mục lục NSNN là bảng phân loại các khoản thu, chi NSNN theo hệ thống tổ chức nhà nước, ngành kinh tế và các mục đích kinh tế do Nhà nước thực hiện, nhằm phục vụ cho công tác lập, điều hành, quản lý, kế toán và quyết toán cũng như phân tích các hoạt động tài chính thuộc khu vực Nhà nước”

Hiện nay mục lục Ngân sách Nhà nước bao gồm các nội dung sau:

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

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

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

- Sử dụng các hệ thống tài khoản

Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong một số trường hợp như sau:

Được bổ sung TK chi tiết cho các TK đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị

Trường hợp bổ sung tài khoản ngang cấp với các TK đã được quy định trong danh mục hệ thống TK kế toán thì phải được Bộ tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

1.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán;

Bản chất tổ chức hệ thống sổ kế toán

Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán trong các đơn vị SNCL phụ thuộc vào hình thức kế toán mà đơn vị SNCL đã lựa chọn, đặc điểm hoạt động, đặc điểm về quy mô và năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán.

Theo tài liệu Bồi dưỡng kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước [14, Phụ lục 1-01] "Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính ngân sách đã phát sinh có lien quan đến đơn vị kế toán Nhà nước".

Mục đích sử dụng sổ kế toán

Sổ kế toán là sổ sách dùng để ghi chép và phản ánh toàn bộ các nhiệm vụ kinh tế phát sinh trong từng thời kỳ kế toán và niên độ kế toán. Từ các sổ kế toán, kế toán sẽ lập BCTC nhờ đó mà các nhà quản lý có cơ sở để đánh giá, nhận xét tình hình hoạt động kinh doanh của đơn vị mình có hiệu quả hay không

Sổ kế toán có 2 loại:

- Sổ kế toán tổng hợp bao gồm: Sổ nhật ký, sổ cái, sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

- Sổ kế toán chi tiết: là sổ của phần kế toán chi tiết gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Căn cứ vào quy mô và điều kiện của đơn vị mỗi đơn vị sẽ lựa chọn hình thức tổ chức sổ kế toán phù hợp nhất.

Nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán

Từ 01/01/2018 các đơn vị sự nghiệp áp dụng danh mục chứng từ sổ kế toán quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp .

- Tổ chức ghi chép sổ kế toán.

Mỗi đơn vị kế toán đều có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, sổ kế toán bao gồm: sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết.

Hiện nay các đơn vị SNCL áp dụng một trong bốn hình thức ghi sổ kế toán sau:

Hình thức, kế toán "Nhật ký chung"

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 trình tự kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ nhật ký để ghi vào sổ cái lần lượt theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Ưu điểm: Kế toán nhật ký chung có ưu điểm là rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công, công tác kế toán, thuận tiện cho việc tin học hóa công tác kế toán.

Nhược điểm: Khi ghi nhật ký chung 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.

Điều kiện áp dụng: Kế toán nhật ký chung thường được áp dụng tại 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"

Hình thức kế toán nhật ký sổ cái là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép, theo trình tự thời gian và phân loại hệ thống hóa theo nội dung kinh

tế (theo TK kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là sổ nhật ký – sổ cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Ưu điểm: kế toán nhật ký sổ cái đơn giản, rõ ràng dễ vận dụng và đảm bảo được các yêu cầu của hệ thống hóa thông tin kế toán.

Nhược điểm: Do sử dụng một kế toán tổng hợp duy nhất , kết cấu mẫu sổ kế toán cồng kềnh nên không thuận lợi cho việc ghi sổ và phân công phần hành kế toán trong phòng kế toán.

Điều kiện áp dụng: Phù hợp với những đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ, khối lượng các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong kỳ không nhiều và đơn vị sử dụng ít TK kế toán.

Hình thức, kế toán "chứng từ ghi sổ"

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

*Ghi theo trình tự thời gian nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

*Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trên sổ cái.

Ưu điểm: lập chứng từ ghi sổ có tác dụng giảm bớt số lần ghi sổ, cho phép kiểm tra đối chiếu chặt chẽ, dễ ghi chép không đòi hỏi nghiệp vụ kỹ thuật cao, do sử dụng nhiều tờ rời nên dễ phân công công tác kế toán, dễ tổng hợp số liệu .

Nhược điểm: Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ gây lên việc ghi chép đối chiếu số liệu dồn nhiều vào cuối tháng làm cho việc lập báo cáo thường chậm, đơn vị càng lớn thì nhược điểm này càng rõ, khối lượng ghi chép nhiều và trùng lặp làm hiệu suất công tác kế toán thấp, cung cấp số liệu chậm.

Điều kiện áp dụng: Thích hợp với mọi loại hình đơn vị, đặc biệt ở các đơn vị lớn và vừa, sử dụng nhiều tài khoản và có nhiều nhân viên kế toán.

Hình thức, kế toán "trên máy tính"

Công việc kế toán được tiến hành theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy tính. Có nhiều chương trình phần mềm khác nhau về tính năng, kỹ thuật và tiêu chuẩn điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được xây dựng theo nguyên tắc của một trong các hình thức kế toán thủ công. Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và BCTC theo quy định. Mỗi đơn vị có thể sử dụng các phần mềm kế toán khác nhau phù hợp với điều kiện và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Phần mèm kế toán sử dụng phải đáp ứng đủ các chỉ tiêu sau:

*Đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và các BCTC theo quy định.

*Phải thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, sửa chữa sổ kế toán theo quy định của luật kế toán và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị HCSN.

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

Ưu điểm: Lập chứng từ ghi sổ nhanh gọn, tổng hợp số liệu và báo cáo nhanh, rút ngắn lượng công việc cho kế toán.

Nhược điểm: đòi hỏi nghiệp vụ kỹ thuật cao, phụ thuộc vào máy tính, dễ sửa chữa chứng từ nếu không khóa sổ gây ra sai số liệu.

Điều kiện áp dụng: Áp dụng tại tất cả các đơn vị vừa và nhỏ.

1.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán;

Báo cáo kế toán là phương tiện truyền tải, cung cấp thông tin tài chính, kết quả kinh doanh và thông tin cần thiết khác cho các đối tượng sử dụng thông tin.

Báo cáo kế toán là phương thức tổng hợp số liệu kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế, phản ánh tổng quát hoặc chi tiết, toàn diện có hệ thống tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như tình hình sử dụng vốn, kinh phí của đơn vị sau một kỳ Hạch toán hay tại một thời điểm.

Tổ chức hệ thống báo cáo là tạo ra mối liên hệ chặt chẽ giữa quá trình Hạch toán với nhu cầu thông tin của quản lý. Mối liên hệ được thiết lập và duy trì xuyên suốt từng nội dung của tổ chức kế toán

* Nội dung tổ chức hệ thống báo cáo

Trước ngày 31/12/2017 các đơn vị SNCL áp dụng hệ thống báo cáo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20/03/2006 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 về việc sửa đổi bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC.

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

Danh mục hệ thống báo cáo được quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC

Có 2 loại báo cáo sau:

Báo cáo quyết toán

Đối tượng lập

Đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng ngân sách nhà nước phải lập báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do cơ quan nhà nước cấp cho đơn vị

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

- Nội dung: Đơn vị sự nghiệp công lập nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp (trong trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên) bao gồm:

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

+ Các mẫu biểu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại kho bạc Nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC ban hành ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài Chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

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

Thời gian nộp:

Báo cáo quyết toán NSNN, báo cáo quyết toán nguồn khác được lập báo cáo theo kỳ kế toán năm .

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

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

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

Báo cáo tài chính

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

- Trách nhiệm của đơn vị lập:

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

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập BCTC theo mẫu biểu đầy đủ, trừ các đơn vị kế toán sau đây có thể lựa chọn để lập BCTC đơn giản.

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

Không được bố trí dự toán chi NSNN, chi đầu tư phát triển, chi từ vốn viện trợ ngoài nước, không được giao dự toán thu, chi phí hoặc lệ phí.

Không có đơn vị trực thuộc.

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

- Nộp báo cáo tài chính: BCTC năm của đơn vị sự nghiệp công lập phải được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc đơn vị cấp trên trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức sử dụng BCTC: báo cáo sẽ được các nhà quản lý sử dụng cho việc quản trị nôi bộ trong đơn vị, các cư quan quản lý cấp trên sử dụng để đánh giá tình hình thực hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí NSNN và các nguồn kinh phí khác cấp cho đơn vị.

- Tổ chức công khai BCTC .

Nội dung công khai báo cáo tài chính

+ Đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi NSNN công khai, quyết toán thu, chi NSNN năm .

+ Đơn vị kế toán là các đơn vị sự nghiệp có sử dụng kinh phí NSNN công khai quyết toán thu, chi NSNN năm và các khoản thu chi tài chính khác.

+ Đơn vị kế toán là đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách Nha 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.

Thời hạn công khai

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

Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng Ngân sách Nhà nước phải công khai BCTC, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp Báo cáo Tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp.

Hình thức công khai Báo cáo Tài chính

+ Phát hành ấn phẩm.

+ Thông báo bằng văn bản.

+ Niêm yết.

+ Các hình thức khác.

1.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

Tổ chức kiểm tra kế toán tại đơn vị SNCL bao gồm:

** Tổ chức kiểm tra kế toán của đơn vị cấp trên, cơ quan NN đối với đơn vị.*

Định kì hàng năm các cơ quan đơn vị cấp trên sẽ tiến hành kiểm tra bộ phận kế toán của đơn vị về việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán của đơn vị. Kiểm tra biên chế, tổ chức bộ máy, việc phân công công nhiệm vụ trong bộ máy kế toán của đơn vị. kiểm tra tiêu chuẩn, quy định đối với cán bộ kế toán, thực hiện chức trách, nhiệm vụ bộ máy kế toán. Kết thúc đợt kiểm tra phải lập biên bản, có kết luận rõ ràng, có đầy đủ chữ ký của đoàn kiểm tra, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị.

* Tổ chức kiểm tra kế toán của bộ phận kiểm tra kế toán (đối với các đơn vị SNCL có quy mô lớn) hoặc của kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị (đối với các đơn vị SNCL có quy mô nhỏ và vừa) đối với kế toán bộ phận.

Hàng tuần, hàng tháng hoặc hàng quý bộ phận kiểm tra kế toán tiền hành kiểm tra đối với kế toán bộ phận về chấp hành chế độ kế toán, vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán đối với các kế toán bộ phận; kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo tài chính đối với kế toán tổng hợp. Kiểm tra mối quan hệ giữa các bộ phận trong tổ chức kế toán và quan hệ giữa tổ chức kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị kế toán. Kết thúc đợt kiểm tra kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị đưa ra các biện pháp khắc phục đối với những sai phạm mà kế toán bộ phận mắc phải.

** Tổ chức tự kiểm tra kế toán của các kế toán bộ phận*

Hàng ngày kế toán viên tự tiến hành kiểm tra công tác kế toán của mình theo đúng chức năng và nhiệm vụ. Bao gồm:

+ Kiểm tra việc chấp hành chế độ chứng từ kế toán.

+ Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán.

+ Kiểm tra việc chấp hành chế độ sổ kế toán.

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo tài chính.

+ Kiểm tra việc tổ chức bảo quản, thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán.

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ, kế hoạch kiểm tra kế toán.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chức tráckhácủa cán bộ kế toán nói chung và kế toán trưởng nói riêng.

Từ đó kế toán bộ phận tự hoàn thiện lại công tác kế toán của mình. Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm phải báo cáo kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị để có biện pháp khắc phục.

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

Trong điều kiện nền kinh tế thị trường ngày càng phát triển, quy mô hoạt động của các đơn vị ngày càng lớn, các mối quan hệ kinh tế càng rộng, tính chất hoạt động càng phức tạp, yêu cầu hội nhập, hợp tác quốc tế càng cao thì việc thu nhận, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kế toán càng khó khăn và phức tạp, không chỉ các nhà quản lý của đơn vị quan tâm và sử dụng, mà còn nhiều đối tượng khác cũng quan tâm và sử dụng thông tin kế toán của đơn vị như cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan chủ quản cấp trên, ngân hàng, kho bạc.... Để đáp ứng được yêu cầu sử dụng thông tin của các đối tượng khác nhau đó, đòi hỏi các nhà kế toán phải biết tổ chức kế toán sao cho hợp lý, khoa học, phù hợp với điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại. Tổ chức ứng dụng máy máy vi tính trong kế toán có tác dụng: giảm nhẹ và nâng cao năng suất lao động của kế toán, cung cấp thông tin nhanh và lưu trữ tài liệu gọn, đáp ứng được các yêu cầu quản lý tài chính theo hướng tin học hóa và phù hợp với nhu cầu hội nhập kinh tế khu vực và trên thế giới.

Tổ chức kế toán trong điều kiện ứng dụng phần mềm tin học nhất thiết phải quán triệt và tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo phù hợp với chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính nói chung và các nguyên tắc, chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành nói riêng.

- Hoàn thiện tổ chức kế toán trong điều kiện ứng dụng máy vi tính phải đảm bảo phù hợp với đặc điểm, tính chất, mục đích hoạt động, quy mô và phạm vị hoạt động của đơn vị.

- Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và tự động hóa cao, trong đó phải tính đến độ tin cậy, an toàn và bảo mật trong công tác kế toán.

- Tổ chức trang bị đồng bộ về cơ sở vật chất, song vẫn phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

KẾT LUẬN CHƯƠNG I

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

Trên cơ sở chế độ kế toán hiện hành, cùng với những lý luận nêu trên sẽ là cơ sở cho việc vận dụng đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển, để đưa ra các phương hướng, giải pháp phù hợp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị.

CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN BIỂN

2.1. Tổng quan về Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

2.1.1. Giới thiệu khái quát về Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển được thành lập từ năm 2015 và đang trong quá trình xây dựng cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị. Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam (gọi tắt là Tổng cục) có chức năng thực hiện điều tra cơ bản về địa chất, di sản địa chất, bảo tồn địa chất, công viên địa chất; thăm dò khoáng sản trên vùng biển, hải đảo Việt Nam và các khu vực khác khi được phân công.

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là đơn vị dự toán cấp III, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật. Liên đoàn có trụ sở tại Ngõ 208 đường Nguyễn Văn Cừ, Phường Bồ Đề, Quận Long Biên, Tp. Hà Nội. Quy mô Liên đoàn khoảng 80 Cán bộ Viên chức và Người lao động.

Mô hình phát triển Liên đoàn hướng tới là đơn vị chuyên ngành về điều tra địa chất, khoáng sản biển; công nghệ - kỹ năng điều tra địa chất khoáng sản biển tiên tiến ngang tầm khu vực và thế giới. Giai đoạn từ 2015 đến năm 2020, Liên đoàn tập trung thực hiện các dự án: Điều tra địa chất, địa chất công trình dải ven biển; lập bản đồ địa chất khoáng sản tỷ lệ 1:500.000 và tỷ lệ lớn hơn ở một số vùng có triển vọng khoáng sản, nhằm làm rõ cấu trúc địa chất, đánh giá triển vọng phần kéo dài từ đất liền ra biển của các đới khoáng sản đã được phát hiện trên lục địa; phát hiện các cấu trúc núi lửa dưới biển, các cấu trúc có khả năng liên quan đến khoáng sản đồng, niken, các kết hạch sắt - mangan, sa khoáng ilàmenit-zircon, đánh giá khả năng xảy ra tai biến địa chất trên các vùng biển.

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển đóng vai trò quan trọng trong việc đẩy mạnh hoạt động điều tra cơ bản về khoáng sản biển, góp phần thực hiện thành công Chiến lược biển đến năm 2020, Định hướng chiến lược khoáng sản và công nghiệp khai khoáng đến năm 2020, tầm nhìn đến 2030 và các quy hoạch điều tra địa chất đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

2.1.2.1. Chức năng của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam (sau đây gọi tắt là Tổng cục) có chức năng thực hiện điều tra cơ bản về địa chất, khoáng sản, địa chất công trình, địa chất thủy văn, tai biến địa chất, di sản địa chất, bảo tồn địa chất, công viên địa chất; thăm dò khoáng sản trên vùng biển, hải đảo Việt Nam và các khu vực khác khi được phân công.

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là đơn vị dự toán cấp III, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật; trụ sở tại thành phố Hà Nội.

2.1.2.2. Nhiệm vụ của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Tình tổng cục trưởng Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam (sau đây gọi tắt là Tổng cục trưởng) kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm của Liên đoàn; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ về nghiên cứu, điều tra cơ bản về địa chất, khoáng sản, địa chất công trình, địa chất thủy văn, địa chất tai biến, di sản địa chất, bảo tồn địa chất, công viên địa chất và các đề án thăm dò khoáng sản trên vùng biển và hải đảo Việt Nam sau khi được phê duyệt.

Gia công, phân tích các loại mẫu địa chất, khoáng sản; lưu trữ, quản lý tài liệu và mẫu vật địa chất, khoáng sản biển theo quy định.

Phân tích ảnh viễn thám phục vụ điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản và các nhiệm vụ khác về điều tra, nghiên cứu địa chất, khoáng sản.

Tham gia thu thập, tổng hợp tình hình hoạt động điều tra, nghiên cứu về địa chất, khoáng sản; hiệu chỉnh, lắp ghép biên tập các tờ bản đồ địa chất - khoáng sản biển và các bản đồ địa chất chuyên đề; xây dựng cơ sở dữ liệu về địa chất, khoáng sản, địa chất công trình, địa chất thủy văn liên quan đến các vùng biển, ven biển và hải đảo Việt Nam.

Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chếuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về địa chất, khoáng sản biển theo phân công của Tổng cục trưởng.

Tham gia kiểm tra, giám sát, nghiệm thu kết quả thi công các đề án điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản biển, đề án thăm dò khoáng sản theo phân công của Tổng cục trưởng.

Tham gia thực hiện các đề án điều tra cơ bản địa chất về khoáng sản, thăm dò khoáng sản; điều tra di sản địa chất, địa chất thuỷ văn, địa chất công trình, địa chất tai biến, công viên địa chất theo phân công của Tổng cục trưởng.

Tham gia tính tiền hoàn trả chi phí sử dụng số liệu, thông tin về kết quả điều tra, thăm dò khoáng sản của nhà nước.

Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về địa chất và khoáng sản theo phân công của Tổng cục trưởng.

Thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực địa chất, khoáng sản theo phân công của Tổng cục trưởng.

Thực hiện các hoạt động tư vấn, dịch vụ về địa chất, khoáng sản: lập quy hoạch khoáng sản, khoanh định khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản của địa phương và các dịch vụ khác về địa chất, khoáng sản theo quy định của pháp luật.

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 tổ chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản thuộc Liên đoàn theo phân cấp của Tổng cục; thực hiện trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp III theo quy định của pháp luật.

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.

2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Liên đoàn.

+ Lãnh đạo Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển có Liên đoàn trưởng và không quá 02 Phó Liên đoàn trưởng.

+ Liên đoàn trưởng Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Liên đoàn; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Liên đoàn sau khi có ý kiến thẩm định của Tổng cục; ban hành các quy chế, quy định nội bộ của đơn vị.

+ Phó Liên đoàn trưởng Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển giúp việc Liên đoàn trưởng, chịu trách nhiệm trước Liên đoàn trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được Liên đoàn trưởng phân công.

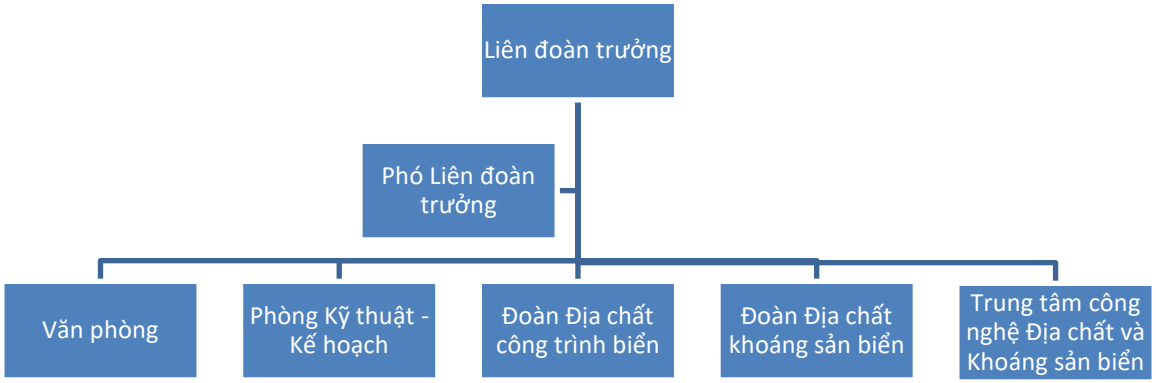
+ Văn Phòng

+ Phòng Kỹ thuật - Kế hoạch

+ Đoàn Địa chất công trình biển

+ Đoàn Địa chất khoáng sản biển

+ Trung tâm công nghệ địa chất và Khoáng sản biển.



Sơ đồ 2.1. bộ máy quản lý của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

2.1.4. Hoạt động tài chính ảnh hưởng đến tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

2.1.4.1. Nội dung thu, nhiệm vụ chi của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là đơn vị dự toán cấp III, được cấp kinh phí hoạt động theo đơn vị sự nghiệp, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên.

Hoạt động tài chính có tầm ảnh hưởng quan trọng mang tính chất quyết định đến tổ chức kế toán của đơn vị.

* 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 điều tra cơ bản về địa chất, di sản địa chất, bảo tồn địa chất, công viên địa chất; thăm dò khoáng sản trên vùng biển, hải đảo Việt Nam và các khu vực khác khi được Tổng cục phê duyệt.

- Nguồn thu sự nghiệp

Nguồn thu từ đề án: thực hiện nhiệm vụ dự án 47- Địa chất công trình

Nguồn thu khác: Thu từ các hợp đồng thuê ngoài thăm dò, điều tra địa 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 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...

- Các khoản chi hoạt động không thường xuyên:

Các khoản chi phí thực hiện đề án thăm dò địa chất Hải phòng - Nga Sơn

Các khoản chi phí thực hiện đề án thăm dò địa chất Cát Trắng

Các khoản chi phí thi công cho Đề án "Điều tra, đánh giá đặc điểm cấu trúc địa chất, địa chất công trình, đề xuất các giải pháp khai thác, sử dụng lãnh thổ, phục vụ xây dựng và phát triển hạ tầng dải ven biển Việt Nam" gọi tắt là Đề án 47-ĐCCT

- 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 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 XDCB, 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 nguồn Liên đoàn trợ nước ngoài theo quy định;

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

2.1.4.2. Quy trình quản lý tài chính

**Lập dự toán thu chi*

Căn cứ lập dự toán ngân sách hằng năm: Theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt năm 2017 quy định chức năng, nhiệm vụ của Liên đoàn làm căn cứ để Liên đoàn xây dựng kế hoạch lập dự toán hằng năm; 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.

Liên đoàn 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 Liên đoàn tiến hành lập dự toán thu, chi cho năm kế hoạch. Liên đoàn 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 nhà 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 hằng năm, từng phòng ban trong liên đoàn 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 Liên đoàn tổng hợp dự toán của các phòng, ban thành kế hoạch dự toán chung của toàn Liên đoàn 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 hằng 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, Liên đoàn 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 sẽ thông báo dự toán thu chi NSNN cho Liên đoàn để triển khai thực hiện.

- Giao dự toán: Sau khi dự toán của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển được Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam phê duyệt, Tông cục ra quyết định giao dự toán thu, chi NSNN năm cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục.

** Chấp hành dự toán thu chi*

- Chấp hành dự toán thu: Đối với các nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp cho Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển gồm nguồn kinh phí thường xuyên và ngồn kinh phí không thường xuyên được nhận kinh phí từ Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam. Liên đoàn thực hiện rút dự toán qua sự kiểm soát từ Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước.

Nguồn thu từ kinh phí sự nghiệp: Nguồn thu từ đề án, báo cáo điều tra và nguồn thu khác của Liên đoàn được thực hiện theo thông tư 45/2010/TTLT-BTC-BTNMT ngày 30/03/3010 về hướng dẫn quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường. Ví dụ: Phụ Lục 09.

2.1.5. Chính sách kế toán áp dụng tại Liên đoàn.

Chế độ kế toán của Liên đoàn thực hiện theo chuẩn mực kế toán Việt Nam, Luật kế toán; thực hiện chế độ kế toán theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn 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

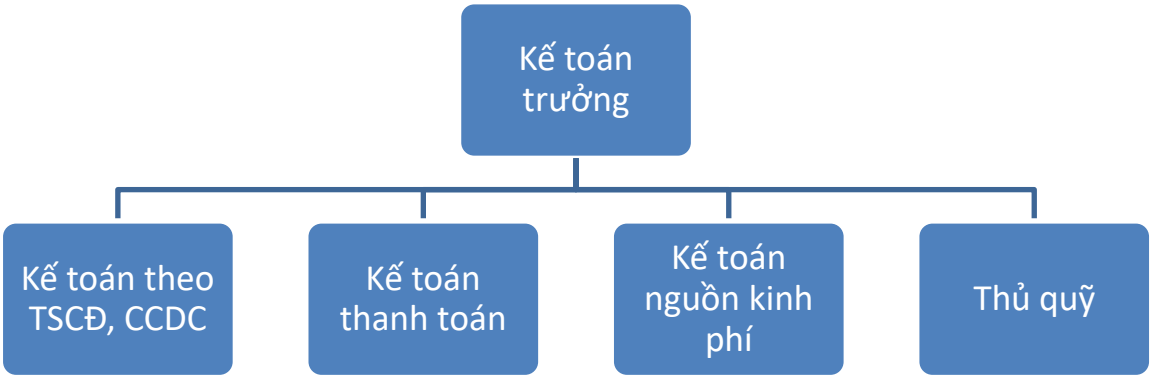
Sử dụng phần mềm kế toán AC2008 - phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp môi trường.

2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Như đã phân tích ở trên, Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là một đơn vị sự nghiệp công lập của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam. Từ kết quả thu được từ nghiên cứu tài liệu, tác giả mô tả và đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Liên đoàn như sau:

2.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức bộ máy kế toán của Liên đoàn theo mô hình tập trung:



Sơ đồ 2.2. Tổ chức bộ máy kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

** Về tổ chức lao động kế toán:*

- Đặc điểm lao động kế toán: Bộ phận kế toán hiện có 5 thành viên. Tất cả đều là viên chức. Tuổi nghề từ 2 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 của Kế toán trưởng.

- Phân loại lao động kế toán:

Lao động kế toán làm công tác quản lý: Hiện tại là Kế toán trưởng.

Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán (kế toán viên): Bộ phận kế toán của Liên đoàn hiện nay có 05 viên chức.

- Phân công lao động kế toán:

Kế toán trưởng: Phụ trách công việc của văn phòng và chịu trách nhiệm trước Liên đoàn công tác kế toán của đơn vị. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy 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 cảu các phần hành kế toán, lập báo cáo tài chính quý, năm của Liên đoàn. Làm việc với các cơ quan chức năng chuyên môn trong quá trình kiểm tra định ký hay đột xuất. Phân tích tình hình tài chính kinh tế của Liên đoàn 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 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 đinh, 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 cụ, 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 của Liên đoàn 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 đóúng 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 Liên đoàn.

Đối với các khoản chi phát sinh phục vụ cho hoạt động chung của Liên đoàn, 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 chi, thực hiện chuyển khoản sau khi đã được ký duyệt đầy đủ. Hằng 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 Liên đoàn 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 khoàn sau khi 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. Hằng ngày, 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 Liên đoàn trưởng duyệt; tham mưu với kế toán trưởng để có kế hoạch cân đối quỹ hợp lí; 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 lí; 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 thu. Quản lý và lưu các chứng từ toán vào tủ lưu trữ .

** Về quy chế hoạt động của bộ máy kế toán:* Đơn vị đã xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng trong đó có bộ phận kế toán.

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 8h đến 12h00, chiều từ 13h đến 17h00.

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

Các kế toán viên phần hành hoạt động chuyên môn độc lập theo lĩnh vực mình được phân công. Các kế toán viên phần hành chịu trách nhiệm với phần việc của mình từ khu 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 phần hành chi tiết. Kế toán viên chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về phần 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.

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

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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.

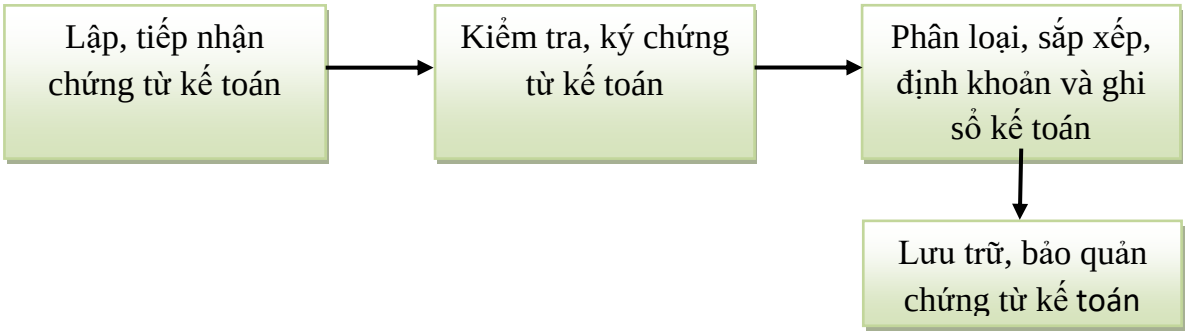
Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị chứng từ kế toán được luân chuyển qua bốn bước cụ thể sau đây:

Bước 1: Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán

Bước 2: Kiểm tra, ký chứng từ kế toán

Bước 3: Phân loại, sắp xếp, định khoản và ghi sổ kế toán

Bước 4: Lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán



Sơ đồ 2.3. quy trình luân chuyển chứng từ tại Liên Đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

<u>Bước đầu tiên</u>: lập và tiếp nhận chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh căn cứ trên đối tượng kế toán để chuyển cho các kế toán bộ phận: Tiền mặt, ngân hàng, công nợ, kho vật tư,lương bảo hiểm kiểm tra, lập và hạch toán rõ ràng. Các chứng từ kế toán của Liên đoàn tuân thủ

theo Luật kế toán (2015) và các văn bản liên quan. Theo đó tại Liên đoàn có hai loại chứng từ kế toán là chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc và các chứng từ kế toán không theo mẫu bắt buộc.

❖ Các chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc

Các chứng từ kế toán được sử dụng tại Liên đoàn bắt buộc theo Luật kế toán (2015) và Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng BTC bao gồm: phiếu thu (theo mẫu C40-BB); phiếu chi (theo mẫu C41-BB), giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (C43-BB); biên lai thu tiền (C45-BB) theo phụ lục danh mục chứng từ số 2-01.

Nhìn chung các chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc tại Liên đoàn đã tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Tài Chính. Ví dụ như phiếu chi của Liên đoàn đúng theo mẫu C41-BB có đầy đủ tên, số hiệu lần lượt theo trình tự thời gian; ngày tháng năm lập phiếu; tên địa chỉ của cơ quan, tổ chức ,đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán; tên địa chỉ của cơ quan tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán; nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ ghi bằng số và tổng số tiền chi ghi bằng chữ và số; chữ ký của người lập, người nhận tiền, thủ quỹ, kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị.

❖ Các chứng từ kế toán không theo mẫu bắt buộc

Đối với các chứng từ không theo mẫu bắt buộc thì phụ trách việc xây dựng mẫu là kế toán tổng hợp, kế toán trưởng là người lựa chọn và quyết định mẫu. Liên đoàn đã vận dụng linh hoạt và theo đúng quy định, chủ yếu để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh về các chỉ tiêu lao động tiền lương, chỉ tiêu vật tư, chỉ tiêu tài sản cố định và một phần của chỉ tiêu tiền tệ. Các chứng từ này được xây dựng trên cơ sở dựa trên biểu mẫu hướng dẫn của Thông tư 107/2017/TT-BTC.

Nhìn chung, đối với mọi hoạt động của Liên đoàn, chứng từ kế toán đều được tập trung về phòng tài chính kế toán, nội dung trên chứng từ kế toán được thể hiện rõ ràng, chính xác với các nghiệp vụ phát sinh. Cụ thể :

+ Khi phát sinh các nghiệp vụ liên quan đến sử dụng NSNN như lập dự toán, giao dự toán, phân bổ dự toán, các chứng từ dùng để rút ngân sách NN như: Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt; Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển

khoản; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt. Trước quy định mới về luật NSNN 2018 hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt, Liên đoàn chủ yếu sử dụng giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản để thanh toán cho các nhà cung cấp, rút lương về tài khoản chuyển trả viên chức và bảng đối chiếu kinh phí NSNN cấp.

+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu tiền tệ. Ngoài các chứng từ theo mẫu bắt buộc là: Phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, biên lai thu tiền tại Liên đoàn còn sử dụng thêm các chứng từ ban hành theo các văn bản quy định pháp luật khác như: Giấy đề nghị tạm ứng; bảng kê chi tiền người tham dự hội nghị, hội thảo tập huấn; giấy biên nhận; biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt, vé tàu xe,vé cầu đường, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, bảng kê chi tiết doanh thu.Ví dụ:

Khi phát sinh nghiệp vụ thu tiền mặt chứng từ kế toán bao gồm: Phiếu thu, bảng kê chi tiết doanh thu.

Khi phát sinh nghiệp vụ chi tiền mặt chứng từ kế toán bao gồm: Phiếu chi, giấy đề nghị thanh toán, hồ sơ chứng từ đi kèm (tờ trình, báo giá, biên bản xét chọn,Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn)

Khi phát sinh nghiệp vụ tạm ứng thì chứng từ kế toán bao gồm phiếu chi theo mẫu C40-BB và giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu C42-HD. Khi bộ phận tạm ứng hoàn ứng thì chứng từ kế toán bao gồm giấy đề nghị thanh toán tạm ứng mẫu C43-BB và hồ sơ chứng từ kèm theo.

Khi phát sinh nghiệp vụ chi tiền gửi chứng từ kế toán bao gồm: ủy nhiệm chi, đề nghị thanh toán, hồ sơ chứng từ kèm theo.

+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu lao động tiền lương: Liên đoàn xây dựng và sử dụng những chứng từ như: bảng chấm công mẫu C01-HD; bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương mẫu C02-HD; bảng thanh toán phụ cấp mẫu C03-HD; bảng thanh toán thu nhập tăng thêm mẫu C04-HD, bảng thanh toán tiền thưởng mẫu C06-HD; giấy báo làm thêm giờ C08-HD; bảng chấm công làm thêm giờ mẫu C09-HD; bảng chấm công trực; bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, tiền trực C10-HD, bảng thanh

toán chế độ phụ cấp phẫu thuật thủ thuật; hợp đồng giao khoán C11-HD, biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán C12-HD, biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán C13-HD; bảng thanh toán tiền thuê ngoài C14-HD; giấy đi đường C16-HD, bảng kê thanh toán công tác phí C17-HD

+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu vật tư: Phiếu nhập kho; phiếu xuất kho; giấy báo hỏng, mất công cụ dụng cụ; biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa; bảng kê mua hàng; phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ

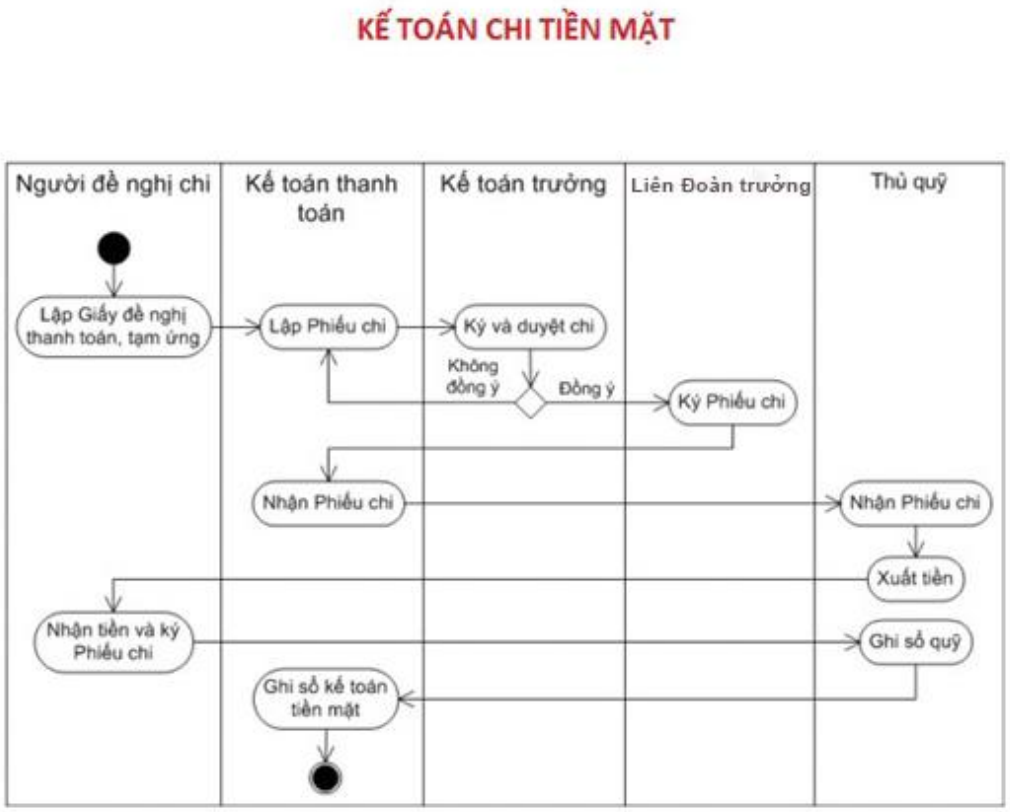
+ Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu về tài sản cố định: Biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ; biên bản thanh lý TSCĐ, biên bản đánh giá lại TSCĐ, biên bản kiểm kê TSCĐ, biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp, bảng tính hao mòn TSCĐ, bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

+ Đối với các chỉ tiêu khác: Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH, danh sách người nghỉ ốm đau, thai sản, hóa đơn bán lẻ (dưới 200.000 đ), hóa đơn bán hàng thông thường, hóa đơn giá trị gia tăng.

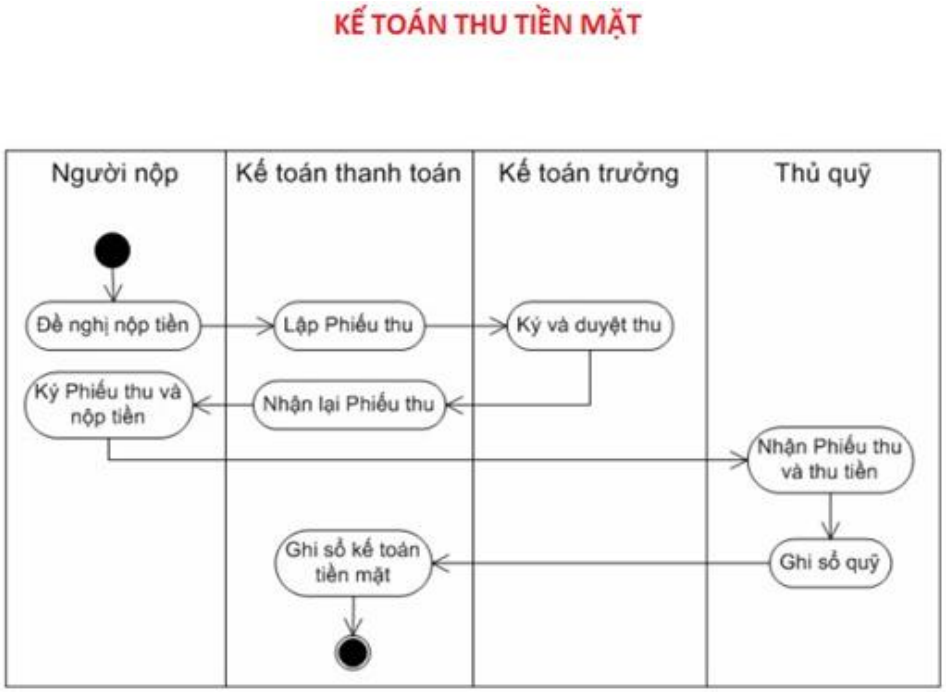
Do đang áp dụng phần mềm kế toán AC 2008, là phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp môi trương nên hầu hết các chứng từ kế toán đều được lập sẵn trên máy vi tính. Vì vậy, khi phát sinh giao dịch kinh tế, kế toán chỉ cần bổ sung các thông tin còn thiếu về nội dung nghiệp vụ phát sinh này.

Bước 2: Kiểm tra, ký chứng từ kế toán

Công tác kiểm tra và ký chứng từ kế toán tại đơn vị tuân thủ theo đúng quy định Luật kế toán (2015).



Sơ đồ 2.4.Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán chi tiền tại đơn vị



Sơ đồ 2.5. Quy trình kiểm tra ký chứng từ kế toán thu tiền tại đơn vị

Tại Liên đoàn, việc thực hiện kiểm tra, ký chứng từ được thực hiện cụ thể như sau:

+ Đối với chứng từ kế toán liên quan đến nghiệp vụ chi

Khi chứng từ kế toán được chuyển cho phòng kế toán từ các bộ phận khác, kế toán thanh toán sẽ kiểm tra chứng từ kế toán. Tiếp theo, kế toán thanh toán chuyển chứng từ kế toán cho kế toán trưởng kiểm tra và trình Liên đoàn trưởng duyệt chi. Nếu Liên đoàn trưởng đồng ý chi chứng từ kế toán chuyển sẽ được chuyển cho thủ quỹ, trường hợp không đồng ý chứng từ kế toán được chuyển lại cho bộ phận đề nghị để giải trình và hoàn thiện lại hồ sơ thanh toán. Tại mỗi khâu, những cá nhân liên quan sẽ thực hiện ký vào chứng từ kế toán theo đúng quy định.

+ Đối với chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu tiền sau khi các bộ phận nộp tiền chuyển yêu cầu cho kế toán thanh toán, kế toán thanh toán lập phiếu thu sau đó sẽ chuyển chứng từ cho kế toán trưởng kiểm tra và duyệt thu. Kế toán thanh toán nhận lại phiếu thu và chuyển lại cho người nộp tiền. Lúc này người nộp tiền sẽ ký xác nhận nộp tiền và chuyển tiền cũng như phiếu thu cho thủ quỹ xác nhận và ghi sổ. Cuối cùng, thủ quỹ chuyển phiểu thu lại cho kế toán thanh toán để lưu chứng từ kế toán.

Các nội dung mà kế toán viên tại Liên đoàn kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

- Các nội dung chủ yếu theo quy định về chứng từ kế toán; tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ghi nhận trên chứng từ kế toán phải đúng theo thực tế ; tên, số hiệu, ngày tháng năm, tên địa chỉ tổ chức, đơn vị, cá nhân lập và nhận phải đầy đủ; số lượng đơn giá thành tiền ghi rõ ràng bằng số, tổng số tiền ghi bằng số và chữ, có đầy đủ chữ ký những người liên quan.

- Căn cứ, tính pháp lý của chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán phải được bảo quản cẩn thận, không được hư hỏng, mục nát hoặc sửa chữa không đúng theo quy định. Chứng từ điện tử phải được các cơ quan có thẩm quyền thừa nhận.

- Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý, luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra, xét duyệt chứng từ kế toán.

Với các chứng từ thu, kế toán viên có trách nhiệm đối chiếu lại hàng ngày theo số hóa đơn đã phát hành, tổng số thu mà thu ngân nộp cho thủ quỹ phải bằng với tổng số tiền xuất hóa đơn.

Với các chứng từ chi, nhân viên kế toán khi nhận được chứng từ và kiểm tra chứng từ theo các nội dung trên thì mới được ghi nhận vào chi phí của Liên đoàn. Phòng kế toán thường thực hiện kiểm tra ít nhất hai lần trong mỗi chu trình chi. Kiểm tra lần đầu khi tiếp nhận chứng từ kế toán từ bộ phận khác và kiểm tra lại lần thứ hai sau khi đã trình Liên đoàn trưởng duyệt chi và tiếp nhận lại chứng từ kế toán. Công tác kiểm tra tại Liên đoàn thực hiện khá thường xuyên đã phát hiện kịp thời những chứng từ lập không đúng quy định, nội dung không rõ ràng. Trong trường hợp này Kế toán trưởng sẽ yêu cầu kế toán thanh toán kiểm tra, rà soát lại và trả lời hoặc báo cáo cho nơi lập chứng từ ban đầu biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó làm căn cứ ghi sổ. 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 NN, kế toán thanh toán phải từ chối ghi nhận tăng thu hoặc ghi nhận chi phí của Liên đoàn đồng thời báo cáo ngay cho kế toán trưởng biết để xử lý kịp thời theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Bước 3: Phân loại và sắp xếp chứng từ

Cuối mỗi ngày, khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã được lập chứng từ kế toán, kế toán viên của Liên đoàn tiến hành phân loại chứng từ để tiện cho việc quản lý, kiểm soát, lưu trữ và bảo quản chứng từ. Các chứng từ kế toán của Liên đoàn thường phân tích thành 2 loại: Chứng từ gốc và chứng từ tổng hợp cho hoạt động chi thường xuyên và hoạt động dịch vụ tại Liên đoàn.

Hệ thống chứng từ tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển hiện nay bao gồm chứng từ thu tiền mặt, chi tiền mặt, chứng từ ngân hàng, kho bạc, chứng từ vật tư, hành chính, chứng từ tổng hợp...Kế toán Liên đoàn sẽ tiến hành phân loại và sắp xếp chứng từ theo từng chỉ tiêu.

- Đối với các chứng từ liên quan chỉ tiêu tiền tệ như: Chứng từ liên quan đến sử dụng NSNN, chứng từ thu tiền mặt, chứng từ chi tiền mặt, chứng từ chuyển

khoản theo từng ngân hàng cụ thể, chứng từ hoàn ứng được phân loại và sắp xếp theo trình tự thời gian.

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

- Các chứng từ tổng hợp liên quan đến việc ghi nhận doanh thu, chi phí theo từng nội dung cũng được phân loại riêng theo nội dung và mục đích quản lý.

- Các chứng từ thuộc loại khác như các chứng từ về thuế thu nhập cá nhân, chứng từ về chỉ tiêu lao động tiền lương và các khoản trích theo lương được sắp xếp sao cho dễ quản lý.

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

Bước 4: Lưu trữ và bảo quản chứng từ

Tất cả các chứng từ kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển đều được bảo quản và lưu trữ tại phòng tài chính kế toán. Các chứng từ kế toán này sau khi đã được ghi sổ kế toán hoặc nhập số liệu vào máy vi tính đều được đóng thành tập, bên ngoài ghi rõ các thông tin về loại chứng từ, thời gian, số hiệu của chứng từ và chứng từ ghi sổ đi kèm, sau đó sắp xếp theo từng năm trên giá, kệ tại các kho lưu trữ.

Các chứng từ kế toán được lưu trữ theo nguyên tắc các chứng từ của năm cận kề lưu tại phòng kế toán để thuận tiền cho việc thanh kiểm tra tuy nhiên không quá 12 tháng.

Các chứng từ đã được thanh kiểm tra được lưu trữ trong kho, các chứng từ điện tử được lưu giữ trên ổ cứng máy tính của kế toán. Các chứng từ kế toán dưới dạng bản cứng của Liên đoàn được đóng gói bảo quản cẩn thận, không để ẩm mốc, rách nát hoặc mối mọt gặm nhấm. Chứng từ tại Liên đoàn được lưu trữ và bảo quản trong ít nhất 10 năm, đặc biệt là các sổ kế toán chi tiết: sổ theo dõi tạm ứng, công nợ, sổ chi tiết chi hoạt động, sổ kế toán tổng hợp: sổ cái, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ tổng hợp nguồn kinh phí… các báo cáo tài chính tháng, quý, năm, báo cáo quyết toán bảo hiểm y tế, và các tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

Chứng từ của kế toán của Liên đoàn sau khi đã đưa vào bảo quản lưu trữ chỉ được đem ra khi có yêu cầu của Liên đoàn trưởng, của các cơ quan cấp trên và có sự đồng ý của kế toán trưởng.

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

Tổ chức tài khoản kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển hiện nay, hệ thống tài khoản kế toán được đơn vị áp dụng theo quy định chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính theo Phụ lục 2-02.

Dựa trên danh mục hệ thống tài khoản cấp 1 do Bộ Tài Chính quy định, Liên đoàn đã tự mở chi tiết thêm các tài khoản cấp 2, 3 cho một số tài khoản theo mục đích sử dụng, quản lý của Liên đoàn. Gắn với từng kế toán phần hành.

Về phương pháp kế toán tại Liên đoàn, đơn vị áp dụng phương pháp kế toán kế toán trên máy vi tính và thực hiện trên chương trình phần mềm kế toán AC 2008 do Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam cấp. Để phù hợp với chế độ kế toán mới Liên đoàn đã nâng cấp phần mềm kế toán lên phiên bản mới nhất 2019 và chuyển đổi cơ sở dữ liệu thành công. Hàng ngày, khi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế, kế toán viên chỉ việc căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc nhập số liệu vào máy tính, phần mềm kế toán. Việc phân quyền kế toán được thực hiện như sau:

- Kế toán bộ phận chỉ được cung cấp mật khẩu phân quyền để hạch toán phần hành của mình nhưng không được sửa sau khi đã ghi sổ nghiệp vụ kế toán

- Kế toán toán tổng hợp chỉ được cung cấp mật khẩu phân quyền để xem nhưng không được sửa các nghiệp vụ kế toán.

-Kế toán trưởng được cung cấp mật khẩu phân quyền xem và sửa các nghiệp vụ kế toán.

Việc kiểm tra đối chiếu số liệu dựa vào phần mềm kế toán. Theo đó căn cứ trên dữ liệu phần mềm kế toán sau khi các nghiệp vụ kế toán được kiểm tra về công tác ghi sổ, kế toán tổng hợp tiến hành đối chiếu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp. Trong trường hợp có phát hiện sai sót về mặt tài khoản, kế toán tổng hợp báo

cáo kế toán trưởng để được cung cấp mật khẩu phân quyền định khoản lại. Việc sửa chữa chỉ được thực hiện khi sự đồng ý của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị.

2.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán

Liên đoàn vận dụng ghi sổ kế toán theo theo đúng quy định của Luật Kế toán (2015) và Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính.

Hiện tại Liên đoàn đang áp dụng hai loại sổ là sổ tổng hợp và sổ chi tiết. Các sổ chi tiết được các kế toán phụ trách từng phần hành thực hiện lập, ghi sổ và theo dõi. Định kỳ hoặc cuối kỳ kế toán, kế toán phần hành thực hiện đối chiếu các số liệu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp, từ đó kế toán tổng hợp và kế toán trưởng căn cứ số liệu của hai sổ này để lập các báo cáo tài chính theo quy định. Hệ thống sổ sách hiện nay của đơn vị được thiết kế theo hình thức nhật ký chung trên cơ sở sử dụng phần mềm kế toán. Hàng tháng hệ thống sổ sách được phòng kế toán in từ phần mềm làm cơ sở đối chiếu, kiểm tra. Cuối năm tài chính, sau khi khóa sổ, hệ thống sổ sách của Liên đoàn được in đưa vào bảo quản lưu trữ.

Hệ thống sổ sách của Liên đoàn cụ thể như sau:

- Sổ kế toán tổng hợp tại Liên đoàn.
  - Sổ nhật ký chung
  - Sổ Cái Sổ, thẻ kế toán chi tiết
- Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Hệ thống sổ sách của Liên đoàn bao gồm: sổ nhật ký chung; sổ cái; bảng cân đối số phát sinh; sổ quỹ tiền mặt; sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; sổ kho; sổ chi tiết nguyên liệu. vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa; sổ TSCĐ; sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng; sổ chi tiết các tài khoản; sổ theo dõi chi phí trả trước; sổ chi tiết đầu tư tài chính; sổ chi tiết chi phí; sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN cấp.

Một số loại sổ chi tiết chưa được áp dụng như: Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa mẫu S23-H; Thẻ tài sản cố định mẫu S25-H; sổ chi tiết thanh toán với khách hàng mẫu S34-H; Sổ chi tiết các khoản tạm thu S52-H; sổ chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ S62-H.

Ngoài ra, xuất phát từ những hạn chế trong công tác kiểm tra kế toán còn mang nặng tính hình thức, hệ thống sổ sách kế toán tại đơn vị còn vướng phải những sai sót về mặt pháp lý. Cụ thể như sau: chưa đầy đủ số hiệu, thiếu ngày tháng năm mở sổ, địa chỉ bộ phận lập sổ, chữ ký của các bên liên quan, có hiện tượng tẩy xóa sửa chữa không đúng quy định về sửa sổ, các trang sổ liên tiếp chưa giáp lai.

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 đó 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 mất 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.

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

- *Một là, hệ thống báo cáo tài chính của Liên đoàn được lập đúng theo mẫu quy định của pháp luật và chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP của chính phủ.*

Giai đoạn từ 2017 trở về trước Liên đoàn chỉ lập và nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động với đơn vị cấp trên là Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam. Giai đoạn hiện nay, kế toán Liên đoàn ngoài phải nộp báo cáo trên còn phải tổ chức lập báo cáo tài chính năm 2019 bao gồm: Báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp và thuyết minh báo cáo tài chính. Các báo cáo tài chính của Liên đoàn về cơ bản được nộp đúng thời hạn theo quy định của Bộ Tài Chính.

Công tác lập, trình bày và công khai báo cáo tài chính được thực hiện một cách công khai, minh bạch. Nội dung trình bày trong báo cáo là trung thực, hợp lý, khách quan thể hiện đúng tình hình tài chính của Liên đoàn.

- *Hai là, hệ thống báo cáo tài chính được sửa đổi theo hướng đơn giản hơn về biểu mẫu và phương pháp lập, tạo điều kiện trong việc thực hiện công tác quyết toán tài chính của đơn vị.*

- *Ba là, hệ thống báo cáo tài chính của Liên đoàn lập có giá trị pháp lý cao, là công cụ để so sánh đối chiếu giữa các năm từ đó đưa ra các biện pháp quản lý tài chính hiệu quả cho Lãnh đạo.*

Hệ thống báo cáo tài chính theo Thông tư 107/2017/TT-BTC phản ánh chân thực nhất bức tranh tài chính của Liên đoàn, chính vì vậy số liệu mà báo cáo tài chính cung cấp có ý nghĩa hết sức quan trọng đối với việc ra quyết định của thủ trưởng đơn vị.

2.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán

Theo kết quả từ nghiên cứu tài liệu cho thấy tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 phần 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 Liên đoàn 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 đến của báo cáo tài chính: Công tác này được thực hiện bởi Vụ hoạch tài chính của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam 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 2019:*** Được thực hiện vào tháng 5 năm 2019 do Vụ 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 Liên đoàn được

tiến hành như sau: kiểm tra đại diện các nội dung chi trong dự toán ngân sách 2018 như việc thực hiện dự án 47-Địa chất công trình, rút ngân sách chi tiền lương và bảo hiểm tháng 3 năm 2018. Do khối lượng công việc, chứng từ toán của Liên đoàn rất nhiều nên thời gian kiểm tra mất rất nhiều thời gian thực hiện. Chính vì vậy chưa phát hiện được các sai xót trong công tác kế toán của Liên đoàn

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

Theo khảo sát tại bộ phận Kế toán của Liên đoàn, 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, Liên đoàn 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 Liên đoàn.

Công tác kiểm tra, xét duyệt quyết toán, tính đúng đến của báo cáo tài chính được Vụ kế hoạch tài chính của Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam thực hiện kiểm tra tổ chức kế toán của Liên đoàn 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 Liên đoàn 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 Liên đoàn, trước khi tiến hành công tác kiểm tra kế toán, các chủ thể kiểm tra sẽ thông báo với Liên đoàn 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 Liên đoàn.

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 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 toán, giữa các báo cáo toán với nhau hay giữa số liệu trên báo cáo toán tổng hợp với sổ toán chi tiết.

**** Kết thúc kiểm tra kế toán***

Đối với kiểm tra nội bộ: Sau khi tiến hành kiểm tra, Lãnh đạo Liên đoàn 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 Địa chất và Khoáng sản Việt Nam sẽ lập " Biên bản kiểm tra xét duyệt Quyết toán năm" gửi đến đơn vị. Biên bản có đầy đủ chữ ký của Liên đoàn 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 Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

2.2.7. Thực trạng tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong kế toán

Đơn vị đã lựa chọn và áp dụng phần mềm kế toán AC2008, có chế độ bảo hành, bảo trì của nhà cung cấp. Bộ phận tin học của Liên đoàn 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. Liên đoàn 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 quẹt 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 Liên đoàn thông qua việc hàng năm mua phần mềm BKAV diệt virut, tự động cảnh báo những mối nguy hiểm cho máy tính giúp cho bộ phận toán của Liên đoàn 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 2008 cho đến nay chưa được nâng cấp, với sự phát triển vũ bảo của công nghệ, phần mềm đơn vị đang sử dụng đã có phần lỗi, biểu hiện là các bo không chạy ra hết, một vài báo cáo phải bổ sung bằng thủ công.

2.3. Đánh giá của tổ chức kế toán đến quản lý

Qua khảo sát thực tế tại đơn vị cho thấy Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển đã thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức kế toán. Kết quả được thể hiện như sau:

2.3.1. Ưu điểm trong tổ chức kế toán

Về tổ chức kế toán tại Liên đoàn được áp dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017 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 Liên đoàn được tổ chức tương đối hợp lý, phù hợp với đặc điểm hoạt động. 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, Liên đoàn 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 Địa chất và Khoáng sản Việt Nam hướng dẫn tổ chức.

Về tổ chức chứng từ kế toán: Liên đoàn 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, Liên đoàn đã thiết kế và ban hành một số mẫu chứng từ đặc thù, sử dụng thống nhất trong toàn Liên đoàn, 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 Liên đoàn sử dụng đúng quy định và được mở đầy đủ để phản ánh các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của Liên đoàn. 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, Liên đoàn 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: Liên đoàn 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 Liên đoàn đang sử dụng là phần mềm AC2008 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 khoảng 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: Liên đoàn 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.

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

2.3.2. Những hạn chế trong tổ chức kế toán của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Bên cạnh những ưu điểm nêu trên, tổ chức kế toán tại Liên đoàn 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 Liên đoàn được tách ra thành một phòng chuyên môn riêng. Vì vậy m tổ chức bộ my kế toán của Liên đoàn còn nhiều hạn chế . Hiện tại, kế toán trưởng có rất công việc thực hiện còn chồng chéo. Điều này

dẫn đến công tác kế toán của Liên đoàn 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 Liên đoàn còn hạn chế về số lượng. Kế tóan trưởng kiêm nhiệm công việc của kế tóan 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 kết oán viên trong phòg chưa thực sự hợp lý sẽ dẫn đến hiện tượng kế toán viên cảm thấy bất bình, khơng 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 đa 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 AC 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 thường 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 ko 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 AC từ năm 2008 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 Liên đoàn.

Về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán:

Tại Liên đoàn 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 Liên đoàn 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 Liên đoàn hiện còn một số tồn tại như: khâu hòan 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 Liên đoàn 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 xácc kịp thời cho ban lãnh đạo Liên đoàn.

Ứng dụng công nghệ thôngng tin

Hiện nay chưa có phần mềm toán thiết kế riêng cho Liên đoàn 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 ảnh hưởng 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 cách bổ sung thêm các bước thủ công vì lý do máy tính đã quá cũ cấu hình kém so với yu cầu hiện tại nn hạn chế trong việc truyền tải và tổng hợp một số thông tin tổng quát

KẾT LUẬN CHƯƠNG II

Nội dung chương II đã nêu được thực trạng tổ chức kế toán tại Liên đoàn. Qua nghiên cứu thực tế tại đơn vị, có thể nhận thấy trong quá trình hoạt động, tổ chức kế toán tại Liên đoàn 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 kế toán tại Chương 4.

CHƯƠNG III

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI LIÊN ĐOÀN ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN BIỂN

3.1. Định hướng phát triển của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

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. Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển là một đơn vị trực thuộc Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam 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 Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển đã được Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam thông qua và trọng tâm vào những vấn đề sau:

**Nghiên cứu các lĩnh vực nghiên cứu mới về địa chất công trình, địa chất biển như:*

Kinh tế địa chất: bồi thường thiệt hại về khoáng sản, lượng giá thiệt hại khai thác khoáng sản, lượng giá trị tài nguyên, chi trả dịch vụ khai thác và thăm dò khoáng sản;

Mô hình quản lý tài nguyên khoáng sản: mô hình quản lý tài nguyên khoáng sản dải ven biển.

** 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 tài nguyên biển và trách nhiệm của các tổ chức/cá nhân về bảo vệ tài nguyên môi trường biển, 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 ven biển bức xúc*

Tham gia các tổ công tác trong việc khảo sát, thăm dò, giải quyết, khắc phục sự cố môi trường gây sạt lở đất tại các tỉnh miền Nam 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 tòan 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, Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản Việt Nam 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.

Trên đây, là toàn bộ định hướng phát triển Liên đoàn trong giai đoan 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 Liên đoàn. 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 Liên đoàn.

3.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Thứ nhất, hoàn thiện tổ chức kế toán của Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 Liên đoàn 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 Liên đoàn. Như vậy sẽ đảm bảo được tính nhất quán và có thể so sánh được các thông tin kế toán.

Thứ ba, hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển vẫn phải phải đảm bảo thống nhất với các quy định và nguyên tắc tổ chức kế

toán tại cơ quan chủ quản là Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam 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 Liên đoàn. 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 Tài nguyên và Môi trường 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 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 Liên đoàn 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 16/20105/NĐ-CP ngày 14/2/20105 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

3.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

3.3.1. 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. Hàng năm xây dựng kế hoạch công việc đầu năm trình lãnh đạo Liên đoàn. 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 dộ 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 Liên đoàn.

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

Hệ thống chứng từ giữ vai trị quan trọng trong việc giám sát, kiểm tra kiểm soát, đôn 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 Liên đoàn 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 sự 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 C7 – 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 kiệu 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.

3.3.3. 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 Liên đoàn 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 hạch 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 sóat 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 sóat 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.

3.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển áp dụng thực hiện theo hình thức kế toán Nhật ký chung. Hiện tại phần mềm AC2008 chưa đáp ứng được số lượng, biểu mẫu sổ kế toán. Do đó, Liên đoàn 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.

Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 thàng.

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 AC2008 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

3.3.5. Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo

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 hai 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 Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

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 Liên đoàn 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).

3.3.6. 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. Liên đoàn 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.

3.3.7. Hoàn thiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán

Liên đoàn 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 AC2008 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.

Liên đoàn 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.

3.4. Điều kiện thực hiện các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

3.4.1. Điều kiện từ 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 .

3.4.2. Điều kiện phía Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam

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.

3.4.3. Điều kiện từ phía Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển

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

Liên đoàn cần hoàn thiện hơn nữa bộ quy chế chi tiêu nội bộ, xác định rõ định mức thu chi của đơn vị.

Liên đoàn 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 III

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

Một là, định hướng phát triển Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Hai là, quan điểm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Ba là, điều kiện thực hiện giải pháp tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

Những giải pháp mà chương III đề cập sẽ giúp cho việc tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển được tốt hơn. Tuy nhiên, để các giải pháp được thực hiện thành công thì cần có những điều kiện từ phía Nhà nước, Bộ Tài Nguyên và Môi trường, Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam và Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển.

KẾT LUẬN CHUNG

Tổ chức 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 Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 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 Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, đưa Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 kế toán ở các đơn vị sự nghiệp công lập.Trên cơ sở đó, khảo sát thực trạng tổ chức kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 hạch toán kế toán tại Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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 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 Liên đoàn Địa chất và Khoáng sản biển 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.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2010), *Thông tư 185/2010/TT-BTC* về 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 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Bộ Tài chính (2006), *Thông tư số 71/2006/TT-BTC* hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006

3. Bộ Tài chính (2004), *Quyết định số 67/2004 /QĐ-BTC* ngày 13/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách NN.

4. Bộ Tài chính (2017), *Thông tư số 107/2017/TT-BTC* ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

5. Bộ Tài chính (2017), *Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính, NXB Hà Nội*, Hà Nội

6. Chính phủ (2006), *Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập*, Hà Nội.

7. Chính phủ (2015), *Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập*, Hà Nội.

8. Chính Phủ (2018), *Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12/09/2018 của Chính Phủ, quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng, cung cấp dịch vụ*, Hà Nội.

9. Quốc hội (2015), *Luật kế toán của Quốc hội ban hành ngày 20/11/2015 quy định nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán, hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán, quản lý nhà nước về kế toán và tổ chức nghề nghiệp về kế toán*, Hà Nội.

10. Kinh Tế Quốc Dân (2012), *Giáo trình kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp.*

11. Nhà xuất bản Tài Chính Hà Nội (2007), *Giáo trình lý thuyết Hạch toán kế toán.*

12. Trường Đại học Lao động Xã hội (2008), *Giáo trình nguyên lý kế toán*

13. Bộ Tài chính (2017), *Tài liệu Bồi dưỡng kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước.*