

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

DƯƠNG THỊ THUỶ TRANG

**TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

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

DƯƠNG THỊ THUỶ TRANG

**TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số: 8340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS. ĐOÀN THỊ QUỲNH ANH

HÀ NỘI - 2020

LỜI CAM ĐOAN

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

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

Tác giả

Dương Thị Thùy Trang

LỜI CẢM ƠN

Trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu luận văn, em đã nhận được rất nhiều sự giúp đỡ của các cá nhân cũng như tập thể cơ quan đã tạo điều kiện giúp đỡ em hoàn thành đề tài nghiên cứu, đặc biệt em xin gửi lời cảm ơn chân thành và sâu sắc nhất đến giảng viên hướng dẫn TS.Đoàn Thị Quỳnh Anh đã tận tình hướng dẫn và giúp đỡ em thực hiện tốt luận văn này.

Em xin chân thành cảm ơn các thầy cô trong khoa Kế toán, khoa Sau Đại học - Trường Đại học Lao động - Xã hội đã truyền đạt cho em những kiến thức vô cùng quý báu và tạo điều kiện giúp đỡ em trong suốt thời gian em học tập và nghiên cứu tại Trường.

Em xin gửi lời cảm ơn tới Ban Giám hiệu cũng như tập thể phòng Tài chính - Kế toán Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội, gia đình và bạn bè đã hỗ trợ chia sẻ, giúp đỡ em trong suốt thời gian học tập và nghiên cứu Luận văn.

Tác giả luận văn

Dương Thị Thùy Trang

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC.....

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT.....

DANH MỤC SƠ ĐỒ

PHẦN MỞ ĐẦU01

1. Tính cấp thiết của đề tài01

2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài02

3. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu.....04

3.1 Mục tiêu nghiên cứu.....04

3.2 Nhiệm vụ nghiên cứu04

4. Đối tượng, phạm vi, câu hỏi nghiên cứu04

5. Phương pháp nghiên cứu.....0Error! Bookmark not defined.

6. Những đóng góp mới của luận văn06

6.1 Về lý luận06

6.2 Về mặt thực tiễn06

7. Kết cấu luận văn.....06

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP07

1.1 Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập.....0Error! Bookmark not defined.

1.1.1 Khái niệm về đơn vị sự nghiệp công lập.....0Error! Bookmark not defined.

1.1.2 Phân loại về đơn vị sự nghiệp công lập0Error! Bookmark not defined.

1.1.3 Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập09

1.1.4 Đặc điểm quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập10

1.2 Tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lậpError! Bookmark not defined.

1.2.1 Khái niệm tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lậpError! Bookmark not defined.

1.2.2 Vai trò của tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập13

1.2.3 Nguyên tắc tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập14

1.2.4 Yêu cầu tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập.....16

1.3 Nội dung tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập17

1.3.1 Tổ chức bộ máy kế toán	17
1.3.2 Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	21
1.3.3 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	Error! Bookmark not defined.
1.3.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán	26
1.3.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	29
1.3.6 Tổ chức kiểm tra kế toán.....	32
1.3.7 Tổ chức ứng dụng CNTT trong tổ chức kế toán.....	33
KẾT LUẬN CHƯƠNG 1.....	36
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LAO ĐỘNG- XÃ HỘI	37
2.1 Tổng quan về Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.....	37
2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.	37
2.1.2 Chức năng và nhiệm vụ của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.	38
2.1.3 Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.	40
2.1.4 Đặc điểm quản lý tài chính tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội	42
2.1.5 Chế độ kế toán áp dụng tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội.	45
2.2 Thực trạng tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội.....	45
2.2.1 Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán.....	45
2.2.2 Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ kế toán	48
2.2.3 Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	56
2.2.4 Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán	61
2.2.5 Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán	62
2.2.6 Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán	64
2.2.7 Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán.....	65
2.3 Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.....	67
2.3.1 Những kết quả đạt được	67

2.3.2 Những tồn tại trong tổ chức kế toán.....	70
2.3.3 Nguyên nhân của những hạn chế trong tổ chức kế toán	74
KẾT LUẬN CHƯƠNG II.....	76
CHƯƠNG 3:MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LAO ĐỘNG-XÃ HỘI	77
3.1 Định hướng phát triển của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.....	77
3.2 Nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội	79
3.3 Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội	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	80
3.3.3 Hoàn thiện tổ chức tài khoản kế toán.....	82
3.3.4 Hoàn thiện tổ chức sổ kế toán	83
3.3.5 Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo kế toán	83
3.3.6 Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán	84
3.3.7 Hoàn thiện ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán.....	85
3.4 Điều kiện thực hiện giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,công chức lao động – xã hội.....	86
3.4.1 Điều kiện về phía các cơ quan quản lý nhà nước.....	86
3.4.2 Điều kiện về phía Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,công chức lao động – xã hội.....	86
KẾT LUẬN CHƯƠNG III.....	88
KẾT LUẬN	89
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	90
PHỤ LỤC	91

DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT

STT	Những từ viết tắt	Nội dung
1	Trường	Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, lao động – xã hội
2	HCSN	Hành chính sự nghiệp
3	SNCL	Sự nghiệp công lập
4	NSNN	Ngân sách nhà nước
5	KBNN	Kho bạc nhà nước
6	NN	Nhà nước
7	CNTT	Công nghệ thông tin
8	TSCĐ	Tài sản cố định
9	TK	Tài khoản

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1	Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.....	91
Sơ đồ 1.2	Mô hình bộ máy kế toán kiểu phân tán.....	92
Sơ đồ 1.3	Mô hình kế toán vừa tập trung vừa phân tán.....	93
Sơ đồ 2.1	Cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội.....	41
Sơ đồ 2.2	Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội.....	46
Sơ đồ 2.3	Quy trình luân chuyển chứng từ tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội.....	49
Sơ đồ 2.4	Quy trình kiểm tra, ký chứng từ thu tiền.....	51
Sơ đồ 2.5	Quy trình kiểm tra, ký chứng từ chi tiền.....	52
Sơ đồ 2.6	Quy trình luân chuyển chứng từ thu rút NSNN.....	53
Sơ đồ 2.7	Quy trình luân chuyển chứng từ thu dịch vụ.....	54
Sơ đồ 2.8	Sơ đồ hạch toán thu rút NS để chi hoạt động theo dự toán được duyệt.....	117
Sơ đồ 2.9	Sơ đồ hạch toán thu – chi hoạt động đào tạo dịch vụ.....	118
Sơ đồ 2.10	Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung.....	127
Sơ đồ 2.11	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy.....	127

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Trong điều kiện hiện nay, để đưa nước ta đi lên nền kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa thì nền kinh tế nhà nước đóng một vai trò vô cùng quan trọng. Để thực hiện được vai trò chủ đạo của mình, kinh tế nhà nước cần luôn được đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả.

Để làm được điều đó, trước tiên cần phải làm tốt vai trò của từng bộ phận trong nền kinh tế nhà nước, trong đó phải kể đến các đơn vị hành chính sự nghiệp. Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp là kế toán chấp hành ngân sách của nhà nước tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, là công cụ điều hành, quản lý các hoạt động kinh tế, tài chính của các đơn vị hành chính. Do đó, để quản lý và chủ động trong các khoản chi tiêu của mình, hàng năm các đơn vị hành chính sự nghiệp phải lập dự toán cho từng khoản chi này. Dựa vào bản dự toán, ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho các đơn vị. Chính vì vậy, kế toán không chỉ quan trọng đối với bản thân đơn vị mà còn quan trọng đối với ngân sách nhà nước.

Ngày 10/10/2017 Bộ tài chính ban hành Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, thay thế chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư 185/2010/TT-BTC.

Thông tư này hướng dẫn kế toán áp dụng cho: Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, trừ các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp, áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành.

Là một đơn vị sự nghiệp công lập mới thành lập từ tháng 3/2015. Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Trường có chức năng đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị, kỹ năng quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ theo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội. Yêu cầu quản trị của công tác kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Lao động - Xã hội còn rất non trẻ, chưa hình thành hệ thống một cách chuẩn mực nhất. Để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý hiệu quả nguồn kinh phí nhà nước đòi hỏi công tác kế toán, quản lý tài chính cần được thực hiện một cách nghiêm túc, chặt chẽ nhằm bảo đảm sử dụng kinh phí nhà nước tiết kiệm, hiệu quả thực hiện theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Điều đó chứng tỏ vai trò của tổ chức công tác kế toán của các đơn vị sự nghiệp là rất quan trọng.

Nhận thức được vấn đề này nên tác giả đã chọn đề tài “Tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Lao động - Xã hội” làm đề tài cho luận văn thạc sĩ của mình để nghiên cứu, nhằm góp phần giải quyết những vấn đề đặt ra về mặt lý luận và thực tiễn về tổ chức kế toán tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động - xã hội.

2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Trên thế giới và Việt Nam đã có nhiều công trình nghiên cứu về lĩnh vực kế toán công nói chung và kế toán trong các đơn vị sự nghiệp nói riêng. Dưới đây là tổng quan về một số công trình nghiên cứu về vấn đề này.

Đối với các công trình nghiên cứu ở ngoài nước

Hiện nay trên thế giới đã có nhiều các tác giả nghiên cứu về lĩnh vực tổ chức hạch toán kế toán. Nhưng riêng về lĩnh vực tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị HCSN có ba tác giả là Earl R.Wilson, Leon E.Hay, Susan C.Kattelus đã cùng tham gia viết cuốn sách nổi tiếng với tiêu đề là “Kế toán Nhà nước và các tổ chức phi lợi nhuận” (Accounting for Governmental and Nonprofit Entities). Có thể coi đây là một công trình nghiên cứu khá công phu về các khía cạnh hoạt động khác nhau trong các đơn vị hành chính sự nghiệp nói chung. Các nội dung nghiên cứu trong cuốn sách bao gồm: Các nguyên tắc kế toán được chấp nhận chung, hướng dẫn cách ghi nhận các sự kiện, cách thức lập các báo cáo tài chính cuối kỳ. Nghiên cứu cũng đi sâu vào phân tích tổ chức hạch toán kế toán của một số lĩnh vực đặc thù như giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng...

Đối với các công trình nghiên cứu trong nước

Tác giả Nguyễn Ngọc Khoa (2017) trong luận văn “Tổ chức kế toán tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình”. Với nghiên cứu này trong lĩnh vực Bảo hiểm xã hội, tác giả Nguyễn Ngọc Khoa đã nêu được thực trạng tổ chức kế toán tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình, người viết đã đưa ra những quan điểm, giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tại đó tuy nhiên chưa cung cấp đầy đủ cơ sở lý luận và chưa nêu rõ được vai trò quan trọng của công tác kiểm tra trong tổ chức kế toán tại BHXH tỉnh cũng như ứng dụng CNTT trong tổ chức kế toán.

Tác giả Công Thị Thu Hằng (2017) trong luận văn "Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường cao đẳng, công nghệ và thương mại Hà Nội". Tác giả đã nghiên cứu lý luận và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo và có giúp cho các cấp quản lý tại đơn vị hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm tập trung nguồn lực tài chính, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả. Về thực trạng và đề xuất giải pháp tác giả cũng đã chỉ ra những tồn tại trong cơ chế quản lý tuy nhiên chưa đưa ra những giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại đó.

Tác giả Trần Thị Quỳnh (2018) trong luận văn “Hoàn thiện tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu ngành thông tin thương mại”. Đề tài đã đưa ra được những lý luận, khái niệm cơ bản về đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa thông tin nói chung và thông tin thương mại nói riêng. Thực trạng tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu ngành thông tin thương mại, người viết cũng đã đưa ra những quan điểm và giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đó. Tuy nhiên những vấn đề được nêu lên trong đề tài là toàn bộ hoạt động kế toán chứ không đi phân tích sâu về kế toán hoạt động thu, chi tại các đơn vị sự nghiệp có thu ngành thông tin thương mại. Đó đó chưa thể cung cấp đầy đủ cơ sở lý luận và giải pháp hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp có thu khác.

Tác giả Nguyễn Đức Dương (2019) trong luận văn “Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán tại bệnh viện sản Nhi tỉnh Quảng Ninh”. Đề tài đã đưa ra được các lý

luận cơ bản về cơ chế tài chính, quản lý nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp có thu. Về công tác kế toán, đề tài đã nghiên cứu thực trạng công tác kế toán tại đơn vị này, trong đó có các hoạt động tổ chức kế toán và đưa ra các phương hướng, biện pháp hoàn thiện công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y. Tuy nhiên đề tài 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 lý.

Tác giả Nguyễn Tuyết Nhung (2019) trong luận văn “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu, Trung tâm phát triển quỹ đất quận Hà Đông”. Luận văn đã trình bày các lý luận cơ bản về tổ chức kế toán đơn vị sự nghiệp công lập, đánh giá, phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán ở Trung tâm phát triển quỹ đất quận Hà Đông, từ đó đưa ra các định hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.

Và nhiều luận văn khác nghiên cứu về tổ chức hạch toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp công lập thuộc các lĩnh vực y tế, xây dựng, môi trường, giáo dục - đào tạo... Tuy nhiên, chưa có công trình nào nghiên cứu về tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập có mô hình hoạt động giáo dục đặc thù với các khoá học ngắn ngày và các đối tượng học viên đặc biệt như ở Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội. Do đó, em đã chọn đề tài: **“Tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Lao động - Xã hội”** để nghiên cứu.

3. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu

3.1. Mục tiêu nghiên cứu

Mục tiêu tổng quát: Khái quát trên cơ sở lý luận và thực trạng về tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội, từ đó đánh giá và đưa ra một số giải pháp cụ thể hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị.

Mục tiêu cụ thể:

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

Về mặt thực tiễn: Nghiên cứu tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động - xã hội, đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động - xã hội.

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

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

Tìm hiểu, phân tích các nội dung liên quan đến tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp nói chung và tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội nói riêng.

4. Đối tượng, phạm vi, câu hỏi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu lý luận về tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập và thực trạng tổ chức kế toán tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Phạm vi nghiên cứu:

Về thời gian: Từ năm 2017 - 2019

Về không gian: Tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Về nội dung nghiên cứu: Đề tài tập trung nghiên cứu tổ chức kế toán tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Câu hỏi nghiên cứu:

Cơ sở lý luận về tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập như thế nào?

Thực trạng về tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội được thực hiện như thế nào?

Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội?

5. Phương pháp nghiên cứu

Phương pháp thu thập dữ liệu

Được thu thập từ các báo cáo tổng kết của Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội; Quy chế tổ chức kế toán và hoạt động của Trường đào

tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội; Các báo cáo đánh giá về hoạt động kế toán của Trường... Ngoài ra thu thập từ các nguồn thông tin từ các báo cáo của Nhà nước, Tổng cục Thống kê và các tài liệu được công bố trên internet, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và các đề tài nghiên cứu khoa học có liên quan đến đề tài.

Phương pháp tổng hợp phân tích

Từ những dữ liệu thu thập được của các tác giả, tác giả nghiên cứu tài liệu và phân tích dữ liệu nhằm hiểu được lịch sử vấn đề nghiên cứu. Từ kết quả phân tích dữ liệu, tác giả hệ thống hóa được những vấn đề nghiên cứu, xác định được những khái niệm cơ bản, những vấn đề lý luận quan trọng làm cơ sở cho việc điều tra thực tiễn

Phương pháp phỏng vấn

Tác giả thực hiện thông qua các cuộc trao đổi giữa tác giả với một số nhà quản lý cũng như những người trực tiếp hoặc gián tiếp thực hiện kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội như Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Trưởng (Phó) các Khoa và các nhân viên trong phòng Tài chính - Kế toán nhằm tìm hiểu kinh nghiệm và nhận thức của những người này về thực trạng kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Để cuộc phỏng vấn được thành công, tác giả chuẩn bị trước các câu hỏi, phục vụ trực tiếp cho cuộc phỏng vấn. Câu hỏi phù hợp với phạm vi liên quan đến tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Phương pháp quan sát thực tế

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

6. Những đóng góp mới của luận văn

6.1. Về lý luận:

Hệ thống hoá những vấn đề lý luận liên quan đến tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập.

6.2. Về mặt thực tiễn:

Làm rõ thực trạng tổ chức kế toán tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Đánh giá về tổ chức kế toán tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Đề xuất một số giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Kết quả luận văn có thể làm tài liệu tham khảo đối với hoạt động tổ chức kế toán tại Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

7. Kết cấu luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận và danh mục tài liệu tham khảo, luận văn chia thành 3 chương như sau:

Chương 1: Cơ sở lý luận về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập

Chương 2: Thực trạng tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội

Chương 3: Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN

TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1.1. Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập

1.1.1. Khái niệm về đơn vị sự nghiệp công lập

Theo giáo trình Tài chính hành chính sự nghiệp của Nhà xuất bản tài chính năm 2008 “Đơn vị sự nghiệp Nhà nước 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” [11, trang 13]

Theo điều 2 Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 14/02/2015 quy định: “Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền 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” [5, trang 1]

Theo điều 9 của Luật viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội ban hành ngày 15/11/2010 “Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước”.

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

1.1.2. Phân loại về đơn vị sự nghiệp công lập

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

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

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

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

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

Căn cứ theo cấp quản lý ngân sách

Được tổ chức theo hệ thống dọc tương ứng với từng cấp ngân sách nhằm phù hợp với công tác chấp hành ngân sách cấp đó. Theo giáo trình Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp của trường Đại học Lao động Xã hội năm 2010 [8, trang 13-14], các đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:

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

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

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

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

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

1.1.3.1. Đặc điểm hoạt động

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

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

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

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

1.1.3.2. Đặc điểm quản lý

Quản lý là quá trình mà chủ thể quản lý sử dụng các công cụ quản lý và phương pháp quản lý thích hợp nhằm điều khiển đối tượng quản lý hoạt động và phát triển nhằm đạt đến những mục tiêu đã định.

Tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập bởi cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị, xã hội theo trình tự, thủ tục Pháp luật quy định, sao cho phù hợp với loại hình, chức năng nhiệm vụ được giao của từng đơn vị sự nghiệp công lập. Các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động theo cơ chế thủ trưởng, nghĩa là luôn có một người đứng đầu mỗi đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nội dung thu:

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

Các khoản kinh phí nằm trong dự toán đã được duyệt của năm ngân sách trước nhưng chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp. Nguồn kinh phí cấp phát từ NSNN để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị bao gồm nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất, kể cả nguồn viện trợ của nước ngoài.

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

Phần để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước. Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh.

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

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

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

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

Nhiệm vụ chi:

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

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

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

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

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

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

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

1.1.4.2. Quy trình quản lý tài chính

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

Lập dự toán:

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

Các phương pháp lập dự toán:

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

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

Chấp hành dự toán thu, chi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán của trường Đại học Lao động – Xã hội (năm 2008) cho rằng: “ Tổ chức kế toán là việc tạo ra mối liên hệ trình tự nhất định giữa các yếu tố của hệ thống kế toán. Các yếu tố của hệ thống kế toán gồm: các nhân viên kế toán với năng lực chuyên môn; hệ thống chứng từ tài khoản, sổ sách và báo cáo kế toán; các trang thiết bị sử dụng cho kế toán. Tổ chức kế toán là việc tạo ra mối liên hệ giữa các yếu tố trên nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán” [9, trang 227]

Theo giáo trình Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân: “Tổ chức kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp là việc tạo ra mối quan hệ qua lại theo một trật tự xác định giữa các yếu tố chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá và tổng hợp - cân đối kế toán trong từng nội dung công việc kế toán cụ thể nhằm thu thập thông tin chính xác, kịp thời” [10, trang 15]

Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức công tác kế toán là tổ chức thực hiện các chuẩn mực và chế độ kế toán để phản ánh tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán, chế độ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin để nhằm đáp ứng nhu cầu của người sử dụng một cách hiệu quả.

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

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

kip 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 nhà nước. 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.

1.2.3. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập

Nguyên tắc phù hợp

Tổ chức công tác kế toán 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 cũng như phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế về nghề nghiệp kế toán là đòi hỏi có tính bắt buộc đối với tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp. Đồng thời tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp cần phải có sự phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế, phải lấy các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán

quốc tế làm cơ sở cho tổ chức hạch toán kế toán nhằm đảm bảo tính thông lệ, tính tương đồng với hệ thống kế toán của các quốc gia khác trên thế giới

Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của các đơn vị sự nghiệp đặc biệt là quản lý tài chính và phân cấp quản lý tài chính, phù hợp với yêu cầu quản lý và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Phù hợp với hệ thống phương tiện vật chất và các trang thiết bị hiện có của mỗi đơn vị

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

Nguyên tắc thống nhất:

Nguyên tắc này thể hiện trên các nội dung sau:

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

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

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

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

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

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

Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả:

Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo tính thực hiện, hiệu quả của các đối tượng sử dụng thông tin kế toán trong quản lý, tuy nhiên tổ chức hạch toán kế toán phải được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm trong quan hệ hài hòa với việc thực

hiện các yêu cầu của quản lý, kiểm soát các đối tượng hạch toán kế toán trong đơn vị hạch toán, với việc thực hiện các giả thiết, khái niệm, nguyên tắc kế toán được chấp nhận chung.

Nguyên tắc này được thể hiện trên hai phương diện:

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

Trên phương diện kế toán: Phải đảm bảo tính đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, chất lượng thông tin do kế toán cung cấp phải có được tính tin cậy, khách quan, đầy đủ kịp thời và có thể so sánh được và bảo đảm tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho thực hiện khối lượng công tác kế toán trên hệ thống sổ kế toán cũng như công tác kiểm tra kế toán.

Thực hiện nguyên tắc này, tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo tài chính phải 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 công tác kế toán. Trong tổ chức công tác kế toán cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng, một số công việc cần 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.

1.2.4. Yêu cầu tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập

Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị.

Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; Tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị; Kiểm tra việc

chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.

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

Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu.

Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.

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

1.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Lao động - Xã hội năm 2008, “Tổ chức bộ máy kế toán bao gồm lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ cho các nhân viên kế toán trong bộ máy và xây dựng nội quy, quy chế làm việc cho các bộ phận trong bộ máy kế toán” (9, trang 245)

“Bộ máy kế toán là tập hợp đồng bộ các nhân viên kế toán với sự hỗ trợ của các phương tiện kỹ thuật để thực hiện các chức năng thông tin và kiểm tra các hoạt động của đơn vị hạch toán” (9, trang 247).

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

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.

Các hình thức tổ chức bộ máy 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 dung 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.

Căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có để đơn vị lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán.

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

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán.

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

a) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung (Phụ lục 1.1)

Theo mô hình này đơn vị chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm, các đơn vị phụ thuộc không có tổ chức kế toán riêng. Phòng kế toán trung tâm thực hiện toàn bộ công tác kế toán của đơn vị.

Là mô hình tổ chức có đặc điểm toàn bộ công việc xử lý thông tin trong toàn Doanh nghiệp được thực hiện tập trung ở phòng kế toán trung tâm, còn ở các bộ phận và đơn vị trực thuộc chỉ thực hiện việc thu nhập, phân loại và chuyển chứng từ cùng các báo cáo nghiệp vụ về phòng kế toán xử lý và tổng hợp thông tin. (gọi chung là đơn vị báo số).

Phòng kế toán trung tâm thực hiện toàn bộ công tác kế toán ở doanh nghiệp, chịu trách nhiệm thu nhận, xử lý và hệ thống hóa toàn bộ thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế, tài chính của doanh nghiệp. Phòng kế toán trung tâm lưu trữ, bảo quản toàn bộ hồ sơ, tài liệu kế toán của doanh nghiệp.

Tại các đơn vị phụ thuộc (xí nghiệp, cửa hàng, tổ, đội...), phòng kế toán trung tâm bố trí nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để định kỳ chuyển chứng từ về phòng kế toán trung tâm. Ở đơn vị phụ thuộc hoạt động có quy mô lớn, khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh nhiều, phòng kế toán trung tâm có thể bố trí nhân viên kế toán trực tiếp thực hiện một số phần hành công việc kế toán cụ thể và định kỳ lập báo

cáo đơn giản (báo cáo nội bộ) kèm theo chứng từ gốc gửi về phòng kế toán trung tâm.

Phòng kế toán trung tâm thực hiện cả kế toán tài chính, cả kế toán quản trị đáp ứng yêu cầu quản trị kinh doanh ở doanh nghiệp.

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

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

b, Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán (Phụ lục 1.2)

Theo mô hình này, ngoài phòng kế toán trung tâm thì với những đơn vị phụ thuộc ở xa sẽ có tổ chức bộ phận kế toán trực thuộc.

Là mô hình tổ chức có đặc điểm công việc kế toán được phân công cho các bộ phận và đơn vị trực thuộc thực hiện một phần hoặc toàn bộ những nội dung phát sinh tại bộ phận và đơn vị mình. (cũng có thể có những bộ phận chỉ thực hiện công việc kế toán) kết hợp với báo cáo kế toán do các đơn vị trực thuộc gửi lên để tổng hợp và lập ra các báo cáo chung cho toàn Doanh nghiệp theo quy định.

Theo hình thức này, doanh nghiệp thành lập phòng kế toán trung tâm (đơn vị kế toán cấp trên); còn ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở đều có tổ chức kế toán riêng (đơn vị kế toán cấp cơ sở). Doanh nghiệp lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán này thường là những doanh nghiệp đã phân cấp quản lý kinh tế, tài chính cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở ở mức độ cao hơn, tức là đã phân phối nguồn vốn riêng, xác định lỗ, lãi riêng nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo của các đơn vị kế toán cấp cơ sở này trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Trường hợp này, toàn bộ công việc kế toán của doanh nghiệp được phân công như sau:

Phòng kế toán trung tâm có nhiệm vụ:

Thực hiện các phân hành công việc kế toán phát sinh ở đơn vị kế toán cấp trên và công tác tài chính của doanh nghiệp;

Hướng dẫn và kiểm tra công tác kế toán ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở;

Thu nhận, kiểm tra báo cáo tài chính của các đơn vị cơ sở gửi lên và cùng với báo cáo tài chính phân hành công việc kế toán ở đơn vị kế toán cấp trên để lập báo cáo tài chính tổng hợp của toàn doanh nghiệp.

Ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở: Thực hiện toàn bộ công tác kế toán phát sinh ở đơn vị kế toán cấp cơ sở, tổ chức thu nhận, xử lý và hệ thống hóa toàn bộ thông tin kế toán ở đơn vị mình để lập được các báo cáo tài chính định kỳ gửi về phòng kế toán trung tâm. Từng đơn vị kế toán cấp cơ sở phải căn cứ vào khối lượng công việc kế toán ở đơn vị mình để xây dựng bộ máy kế toán ở đơn vị cho phù hợp.

Tại các đơn vị kế toán phụ thuộc, các bộ phận kế toán cũng thực hiện chức trách, nhiệm vụ như các bộ phận kế toán tương ứng ở phòng kế toán trung tâm, chỉ khác là chỉ phản ánh hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh ở đơn vị kế toán cấp cơ sở.

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

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

c, Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán (Phụ lục 1.3)

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

Theo hình thức tổ chức công tác kế toán này, ở đơn vị kế toán cấp trên vẫn lập phòng kế toán trung tâm, còn ở đơn vị kế toán cấp cơ sở thì tùy thuộc vào quy

mô, yêu cầu quản lý và trình độ cán bộ quản lý mà có thể tổ chức kế toán riêng hoặc không tổ chức kế toán riêng. Đơn vị nào được tổ chức kế toán riêng thì được thành lập phòng kế toán để thực hiện toàn bộ công việc kế toán phát sinh ở đơn vị mình để định kỳ lập báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán trung tâm; còn đơn vị kế toán cấp cơ sở không tổ chức kế toán riêng thì chỉ bố trí nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để định kỳ chuyển chứng từ về phòng kế toán trung tâm. Hình thức tổ chức công tác kế toán này thích hợp với các doanh nghiệp lớn có nhiều đơn vị kế toán cấp cơ sở mà mức độ phân cấp quản lý kinh tế khác nhau, quy mô và trình độ cán bộ quản lý khác nhau, địa bàn hoạt động rộng, vừa tập trung vừa phân tán.

Trường hợp này, nhiệm vụ của phòng kế toán trung tâm như sau:

Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của toàn doanh nghiệp;

Thực hiện các phân hành công việc kế toán phát sinh ở đơn vị kế toán cấp trên và ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở không có tổ chức kế toán riêng;

Hướng dẫn, kiểm tra công việc kế toán ở tất cả các đơn vị kế toán cấp cơ sở gửi lên cùng với báo cáo tài chính phân hành công việc kế toán ở đơn vị kế toán cấp trên để lập báo cáo tài chính tổng hợp toàn doanh nghiệp.

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

Nhược điểm: Bộ máy kế toán cồng kềnh.

Tóm lại: 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: “ Hệ thống chứng từ kế toán là một tập hợp các minh chứng bằng văn bản chứng minh các nghiệp vụ kinh tế đã được thực hiện... Tổ chức chứng từ kế toán thực chất là tổ chức hạch toán ban đầu có vai trò quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng thông tin kế toán ” (9, trang 235)

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

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

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

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 theo Thông tư 107/2017/TT-BTC của chính phủ, ban hành ngày 10/10/2017 có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

Theo quy định có hai 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

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

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

Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán

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

Lập chứng từ □ Kiểm tra CT □ Phân loại, sắp xếp CT □ Ghi sổ quản lý □

Lưu trữ, bảo quản chứng từ .

Lập chứng từ kế toán: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải được lập chứng từ kế toán. Khi lập chứng từ, kế toán chỉ được lập một lần đủ số liên quy định cho một nghiệp vụ phát sinh. Chứng từ được lập một hay nhiều bản phụ thuộc và yêu cầu của công tác quản lý. Trên các chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ các chỉ tiêu bắt buộc. Các nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Kiểm tra chứng từ kế toán:

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

Nội dung kiểm tra chứng từ bao gồm:

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

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

Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán. Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện đồng thời báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

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

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

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

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

Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán trừ một số trường hợp được quy định tại Nghị định số 174/2016/NĐ-CP như: Tài liệu kế toán bị tạm giữ, tịch thu; Tài liệu kế toán bị mất, bị hủy hoại do nguyên nhân khách quan... Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng.

Đơn vị kế toán phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán. Trường hợp đơn vị kế toán là DN siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ DN nhỏ và vừa thì không bắt buộc phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán nhưng vẫn phải có trách nhiệm bảo quản đầy đủ, an toàn tài liệu kế toán theo quy định. Đơn vị kế toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán bằng giấy hay trên phương tiện điện tử. Việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán phải đảm bảo an toàn, đầy đủ, bảo mật và cung cấp được thông tin khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm. Ngay cả các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán cũng phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng...

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

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

Hệ thống chứng từ kế toán được sử dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập phải được lưu trữ, bảo quản được quy định cụ thể ở Điều 3 Thông tư 107/2017/TT-BTC “Đối với mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không để hư hỏng, mục nát. Séc, Biên lai thu tiền và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền”

1.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán:

Theo Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Lao động - Xã hội năm 2010 “Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Hệ thống tài khoản kế toán được dùng để phân loại, hệ thống hóa nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế theo từng đối tượng kế toán” (8, trang 19)

Theo Giáo trình Nguyên lý Kế toán của Trường Đại học Lao động - Xã hội năm 2008 “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” (9, trang 92-93)

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

Hệ thống tài khoản kế toán gồm các nội dung:

Lựa chọn hệ thống tài khoản: Hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.

Danh mục Hệ thống tài khoản kế toán của Thông tư 107/2017/TT-BTC quy định tại Phụ lục số 02 của thông tư này.

Các loại tài khoản trong bảng gồm tài khoản từ loại 1 đến loại 9, được hạch toán kép (hạch toán bút toán đối ứng giữa các tài khoản). Tài khoản trong bảng dùng để kế toán tình hình tài chính (gọi tắt là kế toán tài chính) áp dụng cho tất cả các đơn vị, phản ánh tình hình tài sản, công nợ, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, thặng dư (thâm hụt) của đơn vị trong kỳ kế toán.

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

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

Theo giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp của trường Đại học Lao động Xã hội năm 2008 [12, 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”

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 đến địa phương.

Mã số danh mục các loại, khoản của mục lục Ngân sách Nhà nước bao gồm các ký hiệu các loại, khoản được chia thành các ngành như là: nông nghiệp , thủy lợi, giáo dục...

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

Sử dụng hệ thống tài khoản kế toán:

Đơn vị được bổ sung tài khoản kế toán trong các trường hợp:

Được bổ sung tài khoản chi tiết cho các tài khoản 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 tài khoản đã được quy định trong danh mục hệ thống tài khoản kế toán (Phụ lục số 02 của thông tư Thông tư 107/2017/TT-BTC), 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

Đơn vị sự nghiệp công lập phải mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

Theo Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học lao động - xã hội năm 2008, “Hệ thống sổ kế toán là bao gồm các sổ kế toán có kết cấu khác nhau và được kết hợp với nhau theo trình tự nhất định để phân loại và tổng hợp các thông tin cần thiết phục vụ cho việc lập báo cáo kế toán” (9, trang 244).

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

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.

Các nội dung tổ chức Hệ thống sổ kế toán:

Lựa chọn hệ thống sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán chỉ sử dụng một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

Danh mục sổ kế toán, mẫu sổ kế toán được quy định tại Phụ lục 03 kèm thông tư 107/2017/TT-BTC.

Tổ chức ghi chép sổ kế toán

Các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán được quy định tại Điều 5 Thông tư 107/2017/TT-BTC.

Sổ kế toán bao gồm: Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Hiện nay các đơn vị Sự nghiệp công lập có thể vận dụng một trong bốn hình thức ghi sổ kế toán như sau:

a) Hình thức kế toán Nhật ký chung

Đây là hình thức kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập đơn giản, số lượng cán bộ kế toán viên ít và chỉ sử dụng tối đa là 20 tài khoản kế toán cả trong và ngoài bảng.

Đặc điểm của hình thức kế toán này là: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký để ghi vào Sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Ưu điểm sổ Nhật ký chung là : rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công công tác, thuận lợi việc tin học hóa công tác kế toán.

Nhược điểm: dễ phát sinh trùng lặp nếu không xác định rõ căn cứ chứng từ gốc để lập định khoản kế toán ghi vào Nhật ký chung.

Hình thức này chỉ áp dụng cho các đơn vị có quy mô vừa và nhỏ, khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ít và bộ máy kế toán ít người.

b) Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức này 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 tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là Sổ Nhật ký - Sổ cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

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

Ưu điểm: đơn giản, rõ ràng, dễ vận dụng và đảm bảo được các yêu cầu 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 tổng hợp công kênh nên không thuận lợi cho việc ghi sổ và phân công phân hành kế toán trong kế toán.

Hình thức này chỉ phù hợp những đơn vị quy mô nhỏ; khối lượng; khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ ít và đơn vị sử dụng ít tài khoản kế toán.

c) Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán này là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp vào “chứng từ ghi sổ”. Chứng từ ghi sổ là một loại sổ kế toán để phân loại, hệ thống hóa và xác định nội dung kinh tế của các hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

Ghi theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế tài chính 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 cao, do sử dụng nhiều tờ rời nên dễ phân công công tác kế toán, dễ tổng hợp số liệu.

Nhược điểm: việc ghi chép và đối chiếu số liệu dồn nhiều vào cuối tháng làm cho việc lập báo cáo thường bị chậm, đơn vị quy mô lớn nhược điểm này càng lộ rõ; khối lượng ghi chép nhiều và trùng lặp làm hiệu suất công tác kế toán kế toán thấp, cung cấp số liệu chậm.

Hình thức này chỉ phù hợp với đơn vị có quy mô lớn (hoặc vừa) sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều nhân viên kế toán.

d) Hình thức kế toán trên máy tính

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

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

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

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

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

1.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Theo Giáo trình Nguyên lý kế toán, Trường Đại học Lao động xã hội năm 2008, “Báo cáo kế toán là phương tiện cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và hoạt động của đơn vị cho người sử dụng”(9, trang 241)

Nội dung cụ thể như sau:

Từ 01/01/2018 Hệ thống báo cáo kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.

Danh mục Hệ thống báo cáo kế toán được quy định tại Phụ lục số 04 của Thông tư 107/2017/TT-BTC.

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

Báo cáo quyết toán: Đối với đơn vị SNCL có sử dụng ngân sách nhà nước phải nộp báo cáo quyết toán ngân sách đối với phần kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp.

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

Nội dung: Đơn vị SNCL nộp báo cáo cho đơn vị dự toán cấp trên hoặc đơn vị có thẩm quyền, gồm:

Các báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC

Các mẫu đối chiếu dự toán ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước, tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho

bạc nhà nước, bảng đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BTC.

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:

Số liệu báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm là số liệu thu, chi thuộc năm ngân sách nhà nước của đơn vị SNCL, được tính đến hết thời gian chính lý quyết toán ngân sách nhà nước (ngày 31.01 năm sau) theo quy định của Pháp luật về Ngân sách Nhà nước.

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

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 gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị có liên quan theo quy định.

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

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

Đơn vị được cấp có thẩm quyền phân loại là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên;

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

Không có đơn vị trực thuộc;

Đơn vị kế toán cấp trên có các đơn vị cấp dưới không phải là đơn vị kế toán phải lập Báo cáo tài chính tổng hợp, bao gồm số liệu của đơn vị mình và toàn bộ

thông tin tài chính của các đơn vị cấp dưới, đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

Nộp báo cáo tài chính:

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

Tổ chức sử dụng Báo cáo Tài chính:

Báo cáo tài chính sẽ được cơ quan quản lý cấp trên sử dụng để đánh giá tình hình thực hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí của ngân sách và các nguồn khác cấp cho đơn vị.

Tổ chức công khai Báo cáo Tài chính

Nội dung công khai báo cáo tài chính

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

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

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

Đơn vị 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 duyệt.

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

Đơn vị SNCL, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN phải công khai báo cáo tài chính trong 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp BCTC năm cho đơn vị kế toán cấp trên quản lý.

Hình thức công khai BCTC:

Phát hành ấn phẩm;

Thông báo bằng văn bản;

Niêm yết;

Các hình thức khác.

1.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

Theo điều 3 Luật Kế toán số: 88/2015/QH13 đưa ra định nghĩa: “Kiểm tra kế toán là việc xem xét, đánh giá tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán”. (7, trang 30)

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

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

Nội dung kiểm tra kế toán như sau:

Kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định về kế toán;

Kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên các chứng từ, tài khoản, sổ và báo cáo tài chính, đảm bảo việc thực hiện đúng chế độ chính sách quản lý tài sản nguồn kinh phí và tình hình sản xuất cung ứng dịch vụ;

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 việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán;

Kiểm tra công tác bảo quản, thực hiện lưu trữ kế toán;

Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chức trách của cán bộ kế toán nói chung và kế toán trưởng.

Phương pháp thực hiện kiểm tra kế toán:

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

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

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

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

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

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

Cơ quan có chức năng, thẩm quyền kiểm tra kế toán:

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

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra kế toán:

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

Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán

Quyền hạn đơn vị được kiểm tra kế toán

Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không không đúng quyền hạn hoặc nội dung kiểm tra trái quy định Pháp luật;

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

1.3.7. Tổ chức ứng dụng CNTT trong tổ chức kế toán

Công nghệ thông tin được hiểu là một ngành kỹ thuật sử dụng máy tính và phần mềm máy tính để chuyển đổi, lưu trữ, bảo vệ, xử lý, truyền tải và thu thập thông tin.

Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán là việc sử dụng máy tính và các phần mềm để thực hiện thu thập, chuyển đổi, xử lý, lưu trữ, bảo vệ và cung cấp thông tin kế toán.

Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán bao gồm các nội dung:

Một là, lựa chọn phần mềm chương trình kế toán.

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

Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với kế toán thủ công được thể hiện:

Từ nhập dữ liệu chứng từ đầu vào qua bàn phím hoặc máy quét; tự động tính toán, phân bổ, ghi sổ, lập báo cáo kế toán theo chương trình phần mềm độ chính xác của thông tin phụ thuộc vào tính chính xác của số liệu nhập đầu vào; tự động lưu trữ dưới dạng tệp tin có dung lượng lớn và kích thước nhỏ hoặc có thể in ra để lưu; tính cập nhật số liệu và thông tin, tính đa dạng theo yêu cầu quản trị; tìm thông tin và xử lý sai sót nhanh bằng máy; tự động kết xuất các báo cáo kế toán và truyền thông tin qua mạng gửi tới các nhà quản trị hoặc lưu vào các loại đĩa; tính chuyên nghiệp cao.

Hai là, xây dựng hệ thống danh mục các đối tượng và tổ chức mã hoá đối tượng quản lý đầy đủ, khoa học và phù hợp.

Mã hóa là đặc trưng của phần mềm kế toán nên phải xây dựng hệ thống mã hóa chi tiết nhất đến từng đối tượng quản lý.

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

Bốn là, sử dụng chữ ký số để thực hiện khai báo và thực hiện các giao dịch điện tử.

Chữ ký số là cặp khóa đã được mã hóa dữ liệu gồm thông tin của đơn vị, mã số thuế của đơn vị, dùng để ký thay cho chữ ký thông thường, là một con dấu để xác nhận văn bản là của một đơn vị sử dụng để ký vào những báo cáo, văn bản mà đơn vị giao dịch đặc biệt là với Cơ quan thuế và bảo hiểm.

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

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Chương 1 đã trình bày được cơ sở lý luận của tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập, với những đặc điểm chủ yếu trong công tác quản lý tài chính của đơn vị. Dựa trên những nội dung về tổ chức kế toán, tác giả chỉ ra những vai trò của nó đối với hoạt động của quản lý của đơn vị và những yêu cầu của công tác kế toán để đáp ứng được yêu cầu quản lý.

Đây là những vấn đề quan trọng làm nền tảng lý luận cho việc nghiên cứu, đánh giá thực trạng ở chương 2 và đề xuất các giải pháp hoàn thiện trong chương 3 của Luận văn này.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN

TẠI TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

LAO ĐỘNG- XÃ HỘI

2.1. Tổng quan về Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội là đơn vị sự nghiệp, phục vụ chức năng quản lý nhà nước của Bộ và thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại Nghị định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ từ năm 2010.

Giai đoạn trước 2015, Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được đặt tại Trường Đại học Lao động - Xã hội.

Từ ngày 01/3/2015, Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội được chính thức thành lập và đi vào hoạt động theo Quyết định số 244/QĐ-BLĐTBXH ngày 02/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội.

Năm 2018, Bộ ban hành Quyết định số 762/QĐ-LĐTBXH ngày 18/6/2018 quy định lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường, thay thế Quyết định 244 QĐ-BLĐTBXH ngày 02/02/2015.

Trụ sở chính của Trường tại địa chỉ: Tầng 17 và tầng 8, Tòa nhà làm việc liên cơ quan Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, số 3, ngõ 7 Phố Tôn Thất Thuyết, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Hà Nội. Điện thoại: 024-3224 2606. Fax: 024-3556 6683/ website: molisa.edu.vn/ email: ilsat@molisa.gov.vn.

Trong các năm 2015-2018, Trường đã chủ trì, phối hợp các cơ quan, đối tác liên quan trong và ngoài Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ phê duyệt, ban hành và phân cấp ban hành một số chương trình, tài liệu giảng dạy phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ, ngành và đáp ứng yêu cầu của xã hội, doanh nghiệp, cụ thể gồm:

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng về công tác xã hội cho viên chức công tác xã hội viên (hạng III), công tác xã hội viên chính (hạng II), nhân viên công tác xã hội (hạng IV) và cộng tác viên công tác xã hội.

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng về quản lý giáo dục nghề nghiệp

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng về bảo hiểm xã hội

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng về kiểm định, an toàn lao động cho viên chức kiểm định an toàn lao động hạng II, III, IV

Chương trình bồi dưỡng về thanh tra bảo hiểm xã hội

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức cơ bản và chuyên sâu về lao động - xã hội cho công chức văn hóa - xã hội cấp xã.

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng về bảo vệ, chăm sóc trẻ em

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng trình độ chuyên viên

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng, kiến thức, kỹ năng cơ bản và chuyên sâu về tư vấn điều trị nghiện ma túy.

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho giảng viên, giảng viên nguồn các lĩnh vực: đánh giá tác động chính sách, tác động giới, tư vấn điều trị nghiện ma túy...

Ngoài ra, Trường cũng đã chủ trì thực hiện một số chương trình nghiên cứu, đánh giá nhu cầu đào tạo, đánh giá tác động đào tạo và tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các chiến lược, mục tiêu, định hướng, mô hình đào tạo, bồi dưỡng

cho cán bộ, công chức của Bộ, ngành theo yêu cầu Bộ giao và theo đề nghị, mời tham gia của các cơ quan, đối tác khác (Bộ Nội vụ, dự án GIZ, dự án ILO...)/.

2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

a, Chức năng của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội

Là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có chức năng đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật, kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức của Ngành Lao động - Thương binh, xã hội; nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Tên giao dịch tiếng Anh là: Tranining School on Labour and Social Affairs, viết tắt là SOLASA.

b, Nhiệm vụ của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Bộ phê duyệt.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan biên soạn chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trình Bộ thẩm định, phê duyệt và ban hành; biên soạn, tổ chức thẩm định, phê duyệt và ban hành tài liệu các chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động - Thương binh và xã hội theo quy định; tham gia thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ.

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chương trình quản lý nhà nước bổ nhiệm đối với chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; chương trình quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch chuyên viên chính và tương đương; theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành đối với cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, của ngành theo quy định.

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hành chính, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, hội nhập quốc tế thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức các lớp tập huấn, cập nhật kiến thức, pháp luật có liên quan quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, kiến thức khác cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Hợp tác, liên kết với các tổ chức liên quan trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, của ngành và cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị khác có nhu cầu.

Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, cung cấp các dịch vụ về đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

Điều tra, khảo sát, đánh giá nhu cầu, chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ, ngành theo phân công của Bộ.

Thực hiện quản lý và cấp chứng chỉ cho cán bộ, công chức, viên chức, người học sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

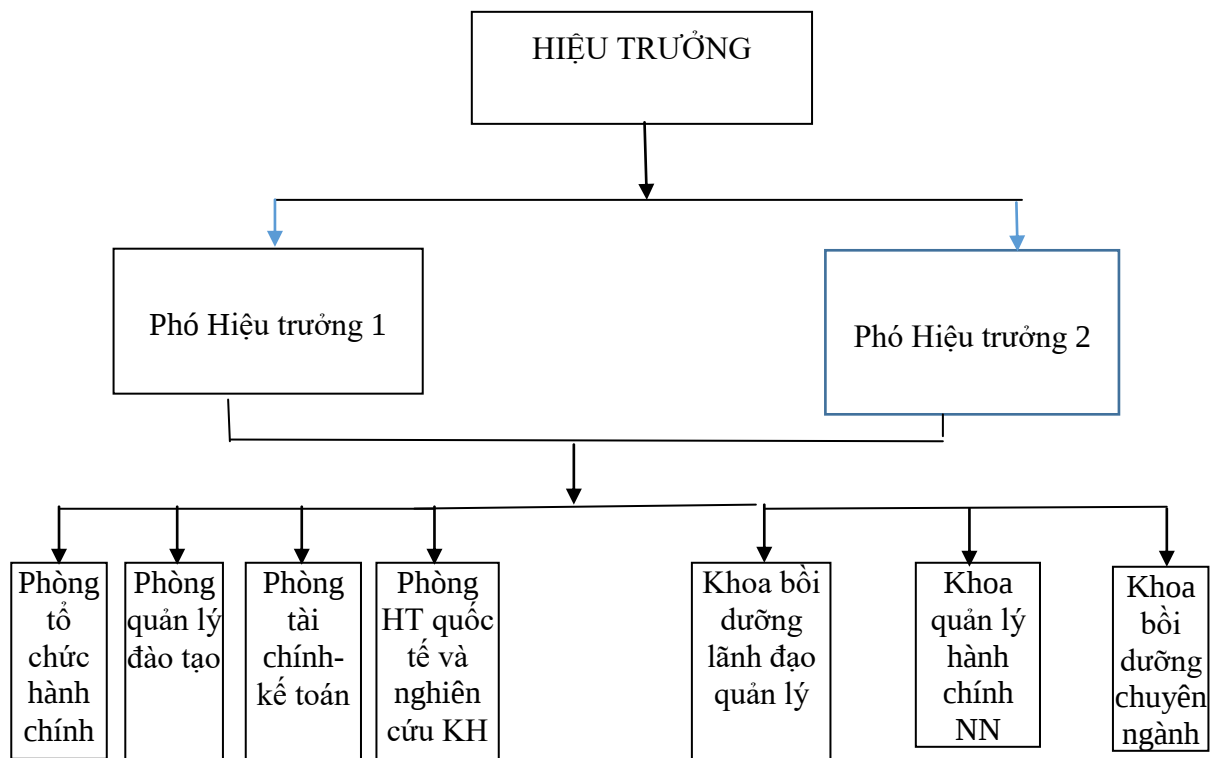
Ngoài ra, với tư cách một đơn vị độc lập, Trường thực hiện quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ; quản lý tài chính, tài sản, nhân sự được giao theo quy định của Nhà nước và của Bộ. Trường có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan

theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao và theo quy định của pháp luật.

2.1.3 Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

- Căn cứ Quyết định 762/QĐ-LĐTBXH, Trường có cơ cấu tổ chức gồm:

- + Ban Giám hiệu: 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng;
- + 04 phòng chức năng: Tổ chức - hành chính; Quản lý đào tạo; Tài chính - kế toán; Hợp tác quốc tế và nghiên cứu khoa học;
- + 03 khoa: Quản lý hành chính nhà nước; Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý; Bồi dưỡng chuyên ngành



Sơ đồ 2.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường.

(Nguồn: Phòng tổ chức- Hành chính)

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường. Có trách nhiệm ban hành, tổ chức thực hiện các quy chế về tổ chức quản lý và tài chính và điều hành

mọi hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học và cung cấp dịch vụ của Trường.

Phó Hiệu trưởng Trường là người giúp Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trường tại các Phòng, Khoa; được thay mặt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường để chỉ đạo, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công.

Phòng Tổ chức – Hành chính có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch, bồi dưỡng, bố trí, quản lý đội ngũ cán bộ, tổng hợp hành chính, văn thư, lưu trữ, xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực của bộ máy quản lý; thực hiện chế độ, chính sách thi đua khen thưởng và công tác lễ tân.

Phòng quản lý – đào tạo có chức năng tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện công tác quản lý đào tạo bao gồm: xây dựng, tổ chức, triển khai mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo, quản lý chất lượng dạy và học.

Phòng Hợp tác quốc tế và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng thực hiện xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển công nghệ. Triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Trường. Xây dựng chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế, tổ chức, chỉ đạo, triển khai và giám sát các hoạt động hợp tác quốc tế trong Trường.

Phòng Tài chính – Kế toán là tổ nghiệp vụ, quản lý về công tác Kế toán -Tài chính của Trường. Tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về tổ chức thực hiện công tác Kế toán-Tài chính của Trường nhằm quản lý, giám sát chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường theo quy định hiện hành.

Các Khoa chức năng là đơn vị tổ chức đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; thực hiện nhiệm vụ đào tạo và tiến hành sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng cán bộ và nghiên cứu khoa học; quản lý cơ sở vật chất được giao sử

dụng. chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng về về lĩnh vực được phân công. Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2.1.4. Đặc điểm quản lý tài chính tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

lao động – xã hội

Hoạt động tài chính của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội bao gồm: Thu hoạt động và chi hoạt động

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

A, Lập dự toán thu – chi

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

Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, thuộc đơn vị dự toán cấp 1 trực tiếp nhận và quyết toán kinh phí hàng năm với đơn vị cấp trên là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Theo khảo sát và điều tra, quá trình từ khi lập dự toán đến khi được giao dự toán qua hai bước sau:

Bước 1: Đầu tháng 6 hàng năm, từng Phòng, Khoa trong Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nhu cầu chi tiêu thực tế tiến hành xây dựng dự toán thu, chi cho đơn vị mình cho năm sau rồi nộp về Phòng Tài chính – Kế toán của Trường. Cuối tháng 6, Phòng Tài chính – Kế toán của Trường tổng hợp dự toán của các Phòng, Khoa và chỉ tiêu hoạt động chung của Trường thành kế hoạch dự toán chung của toàn Trường theo các mẫu biểu quy định rồi làm công văn đề nộp về Vụ Kế hoạch – Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và xã hội.

Dự toán có kèm theo thuyết minh cơ sở tính toán, nguyên nhân tăng, giảm chi tiết nội dung chi theo mục lục Ngân sách Nhà nước. (Phụ lục 2.1)

Bước 2: Tháng 12 hàng năm, trên cơ sở số liệu theo đề xuất của Trường, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ ra Quyết định giao dự toán Ngân sách nhà nước cho Trường để triển khai thực hiện (Phụ lục 2.2).

Dựa vào dự toán phân bổ ngân sách đầu năm, Phòng Tài chính – Kế toán phân bổ ngân sách đến từng đơn vị và cho các hoạt động chung của Trường.

B, Chấp hành dự toán thu – chi

Căn cứ dự toán thu, chi NSNN được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội giao và căn cứ nội dung các dự toán đã xây dựng, Trường tổ chức thực hiện dự toán theo quy định.

Các khoản thu bao gồm: Thu từ ngân sách nhà nước cấp và thu từ hoạt động đào tạo dịch vụ của Trường.

Nguồn ngân sách nhà nước cấp: được chia thành 2 nguồn như sau

Nguồn kinh phí thường xuyên: Ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các hoạt động chi thường xuyên như tiền lương, hoạt động dịch vụ công cộng, sửa chữa nhỏ... tại đơn vị.

Nguồn kinh phí không thường xuyên: Ngân sách nhà nước cấp để thực hiện công tác chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Chi mua sắm tài sản cố định phục vụ hoạt động của đơn vị.

Trên cơ sở quyết định giao dự toán hàng năm, Trường thực hiện rút dự toán qua sự kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước Quận Cầu Giấy nơi đơn vị giao dịch.

Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ của Trường như: Đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành, thu mở các lớp liên kết đào tạo... Mức thu cho từng hoạt động dịch vụ tùy từng điều kiện cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

Đối với các khoản chi: Trường tự chịu trách nhiệm về các nội dung các khoản chi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị và các quy định tài chính hiện hành. Cuối năm sau khi hoàn thành kế hoạch chi ngân sách sẽ tiến hành lập báo cáo quyết toán gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để kiểm tra và ra thông báo xét duyệt quyết toán ngân sách.

Các khoản chi bao gồm:

Chi hoạt động thường xuyên

Chi hoạt động không thường xuyên

Chi hoạt động nghiên cứu khoa học

Chi đào tạo lại và hội nhập kinh tế quốc tế

Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia

Chi thực hiện các hợp đồng điều tra, khảo sát, nghiên cứu...

Chi các nội dung chi khác trên cơ sở các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ.

C) Công tác quyết toán thu - chi

Đây là khâu cuối cùng của quy trình quản lý tài chính, Trường phải thực hiện công việc khóa sổ kế toán, rà soát, đối chiếu với số liệu đã phản ánh trên hệ thống sổ kế toán và lập các Báo cáo tài chính của Trường. Đồng thời phân tích đánh giá hiệu quả hoạt động, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch từ đó rút ra ưu, nhược điểm của từng bộ phận, làm cơ sở cho việc lập kế hoạch năm sau. Các nội dung xét duyệt quyết toán hiện nay vẫn thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

Việc chi tiêu của Trường về cơ bản đã căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức được quy định trong các văn bản của Nhà nước, Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và xã hội và Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị. Báo cáo quyết toán được lập đầy đủ, phản ánh được các hoạt động của Nhà trường.

2.1.5. Chế độ kế toán áp dụng tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội

Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội thực hiện chế độ hạch toán kế toán, chế độ hóa đơn, chứng từ sổ sách kế toán, chế độ báo cáo tài chính theo các văn bản pháp luật về kế toán và các quy định về NSNN, chính sách tài chính, thuế có liên quan gồm:

Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015

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

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

Kỳ kế toán: Áp dụng tại Trường là kỳ kế toán năm, thường là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 và kết thúc là 31 tháng 12 năm dương lịch.

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

Trường đang áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung, trích hao mòn TSCĐ theo phương pháp định kỳ 31/12 hàng năm, Các khoản tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

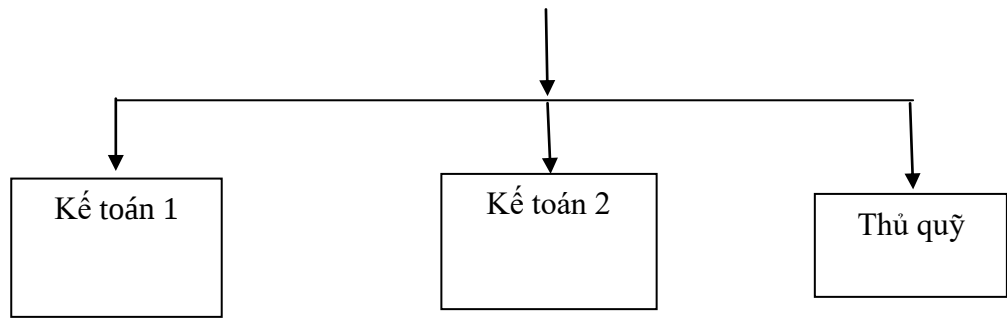
Ngoài ra Trường còn sử dụng hệ thống tài khoản dành cho đơn vị hành chính sự nghiệp được ban hành theo thông tư 107/2017/TT-BTC ban hành ngày 10/10/2017. Trên cơ sở các hệ thống tài khoản đó có thể mở thêm các tài khoản con cấp 2, cấp 3 để phục vụ hạch toán một cách chi tiết để kiểm tra, kiểm soát.

2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội

2.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán

Sơ đồ bộ máy kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội.

Trưởng phòng Tài chính – Kế toán
kiêm Kế toán trưởng



Sơ đồ 2.2. Sơ đồ bộ máy kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.

Tổ chức bộ máy kế toán là một trong những nội dung quan trọng và quyết định sự thành công của tổ chức kế toán ở Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội. Bộ máy kế toán của Trường được tổ chức theo mô hình tập trung. Với mô hình này, Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của đơn vị.

Nhân sự tại phòng Tài chính - Kế toán gồm có 04 cán bộ, trong đó có 01 Trưởng phòng tài chính - kế toán kiêm Kế toán trưởng, 02 kế toán viên, 01 thủ quỹ.

Về trình độ có 01 cán bộ có trình độ thạc sĩ; 02 cán bộ có trình độ đại học và 01 cán bộ có trình độ trung cấp.

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

Trưởng phòng tài chính – kế toán, kiêm kế toán trưởng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả các hoạt động của phòng. Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, tổ chức phân công và chỉ đạo cán bộ phòng về các công việc thuộc thẩm quyền. Chỉ đạo công tác lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí, báo cáo hoạt động tài chính hàng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định; phân tích tình hình tài chính kinh tế của Trường nhằm phục vụ nhu

cầu quản lý. Tham mưu ra các quy định về quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Kiểm tra công tác hạch toán kế toán của cán bộ, nhân viên trong phòng. Phối hợp lãnh đạo các Phòng, Khoa khác thực hiện nhiệm vụ của Trường nhằm đạt hiệu quả. Soát xét kế hoạch thu chi tài chính ngân sách, mua sắm, sửa chữa tài sản, dự toán thu chi, hợp đồng kinh tế của các đơn vị, đối tác ký kết với Trường.

Kế toán 1: Thực hiện các phần hành kế toán như thu - chi ngân sách, mua sắm, TSCĐ, vật tư công cụ - dụng cụ, thanh toán tiền lương và bảo hiểm cụ thể như sau:

Thu – chi ngân sách: Thực hiện giao dịch với kho bạc thanh toán các khoản chi tại đơn vị thông qua hình thức rút dự toán các nguồn kinh phí được giao. Thực hiện theo dõi và đối chiếu chi tiết từng loại nguồn kinh phí với Kho bạc theo quy định và định kỳ tháng, quý báo cáo số liệu cho Kế toán trưởng.

Mua sắm: Tham mưu kế hoạch mua sắm, tiến hành thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản, sửa chữa trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo nguồn kinh phí hình thành tài sản theo đúng quy định; phối hợp theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ.

Tài sản cố định, công cụ - dụng cụ: Phối hợp với các đơn vị trong Trường tiến hành ghi chép, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số hiện có và tình hình tăng giảm TSCĐ, công cụ, dụng cụ của toàn Trường.

Thanh toán tiền lương và bảo hiểm: Thực hiện việc theo dõi lương theo hệ số cho các cán bộ công chức, viên chức và người lao động và các khoản trích từ lương đóng góp theo quy định của Bộ Tài chính, Định kỳ báo cáo số liệu cho Kế toán trưởng và Ban Giám hiệu.

Kế toán 2: Thực hiện các phần hành như thu, chi, thanh toán từ nguồn đào tạo dịch vụ, theo dõi công nợ, kế toán thuế cụ thể như sau:

Thanh toán từ nguồn đào tạo dịch vụ: Theo dõi phản ánh chính xác đầy đủ kịp thời các nghiệp vụ liên quan đến số tiền hiện có, sự biến động tăng giảm của các loại tiền dựa trên chứng từ như phiếu thu-chi, Giấy báo có, ủy nhiệm chi... Thực hiện các phát sinh thu, chi theo chế độ cho cán bộ công chức, viên chức và

người lao động trong Trường. Giao dịch với ngân hàng nơi Trường mở tài khoản giao dịch. Định kỳ đối chiếu với thủ quỹ để chốt biên bản kiểm kê tiền mặt và báo cáo, đối chiếu số liệu về nguồn thu – chi các hoạt động đào tạo dịch vụ với Kế toán trưởng.

Theo dõi công nợ: Phản ánh các nghiệp vụ liên quan đến tính và trả lương, khen thưởng cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động, các nghiệp vụ liên quan đến phải thu khách hàng và phải trả nhà cung cấp. Định kỳ liên hệ với các Phòng, Khoa để xác nhận đối chiếu công nợ nhằm xác định số phải thu, phải trả chính xác, phối hợp với các Phòng, Khoa để xử lý vấn đề về thanh quyết toán hợp đồng.

Kế toán thuế: Thực hiện mua, quản lí, phát hành, lập báo cáo hóa đơn bán hàng theo quý theo quy định của Bộ tài chính. Theo dõi các khoản thu nhập phát sinh ngoài lương từ nguồn thu dịch vụ của các cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong và ngoài Trường để tổng hợp thuế thu nhập cá nhân và chuyển số liệu cho Kế toán trưởng, báo cáo Lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu theo định kỳ quy định. Tiến hành lập và nộp các báo cáo thuế theo định kỳ theo yêu cầu của Bộ Tài Chính.

Thủ quỹ: Chi tiền mặt theo đúng nội dung đã được Hiệu trưởng phê duyệt; tham mưu cho Kế toán trưởng để có kế hoạch cân đối quỹ hợp lí; phối hợp cùng kế toán thanh toán cấp phát tiền theo phiếu chi cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Trường và các đơn vị ngoài. Thủ quỹ có trách nhiệm bảo quản tiền mặt tại quỹ, cập nhật số liệu, cuối ngày kiểm kê quỹ và định kỳ lập báo cáo quỹ.

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

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội bao gồm: các chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Theo thống kê và quan sát của tác giả, Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội thường xuyên sử dụng 32/38 chứng từ các loại. (Phụ lục 3.0)

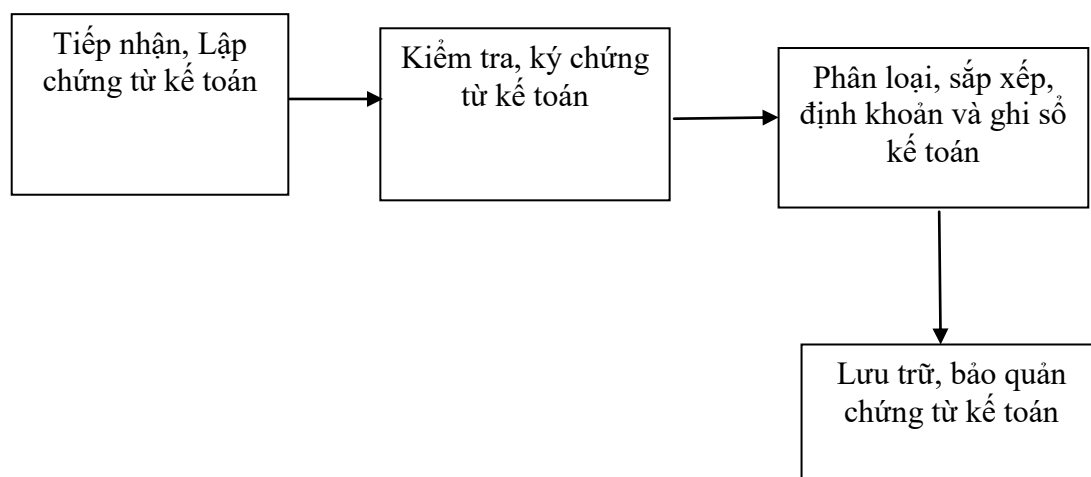
Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị chứng từ kế toán được luân chuyển qua bốn bước cụ thể sau đây:

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. Sơ đồ quy trình luân chuyển chứng từ

(Nguồn : Phòng tài chính – kế toán)

a, Bước 1: Tiếp nhận, lập chứng từ kế toán

Khi các Phòng, Khoa trong trường có nhu cầu sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ. Đại diện phòng, khoa (sau đây gọi là người thanh toán) sẽ xin chủ trương của Ban Giám hiệu bằng cách thông qua kế hoạch thực hiện. Kế hoạch thực hiện được chuyển xuống bộ phận kế toán, nhân viên kế toán sẽ hướng dẫn người thanh toán lập “dự toán kinh phí” và các văn bản, giấy tờ có liên quan đến bộ chứng từ thanh toán. Bộ phận kế toán tiến hành kiểm tra toàn bộ chứng từ thanh toán đó để đảm bảo tính pháp lý của bộ chứng từ, người thanh toán đi lấy

chữ ký của Hiệu trưởng xác nhận đồng ý thanh toán. Sau đó, kế toán mới tiến hành quy trình lập và xử lý chứng từ kế toán.

Căn cứ vào bộ hồ sơ thanh toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tùy theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, giá trị của các khoản thanh toán và hình thức thanh toán (chi tiền mặt hoặc chuyển khoản), kế toán tiến hành lập các loại chứng từ phù hợp.

Các chứng từ kế toán của Trường tuân thủ theo Luật kế toán (2015) và các văn bản liên quan và theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính. Theo đó tại Trường có hai loại chứng từ kế toán là chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc và các chứng từ kế toán hướng dẫn. (Phụ lục 3.0)

Các chứng từ kế toán theo mẫu bắt buộc: Các chứng từ kế toán được sử dụng tại Trường theo mẫu bắt buộc 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).

Đối với các chứng từ kế toán hướng dẫn: Kế toán trưởng là người lựa chọn và quyết định mẫu. Trường đã vận dụng linh hoạt và theo đúng quy định. Các chứng từ này được xây dựng trên cơ sở dựa trên biểu mẫu hướng dẫn của Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

Hệ thống chứng từ sử dụng tại Trường được phân loại theo nhóm chỉ tiêu các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

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 nhà nước như: Giấy rút dự toán ngân sách; giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt

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 Trường 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...

Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu lao động tiền lương: Bảng

chấm công, Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương, Bảng thanh toán phụ cấp, Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm, Giấy báo làm thêm giờ....

Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu vật tư: Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa....

Chứng từ về chỉ tiêu tiền tệ: Giấy đề nghị tạm ứng; Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; phiếu chi, phiếu thu, Giấy báo có, uỷ nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước...

Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu thu học phí: Danh sách thu tiền; Biên lai thu tiền.

Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chỉ tiêu tài sản cố định: Biên bản giao nhận tài sản, Biên bản thanh lý tài sản, Biên bản đánh giá lại tài sản.....

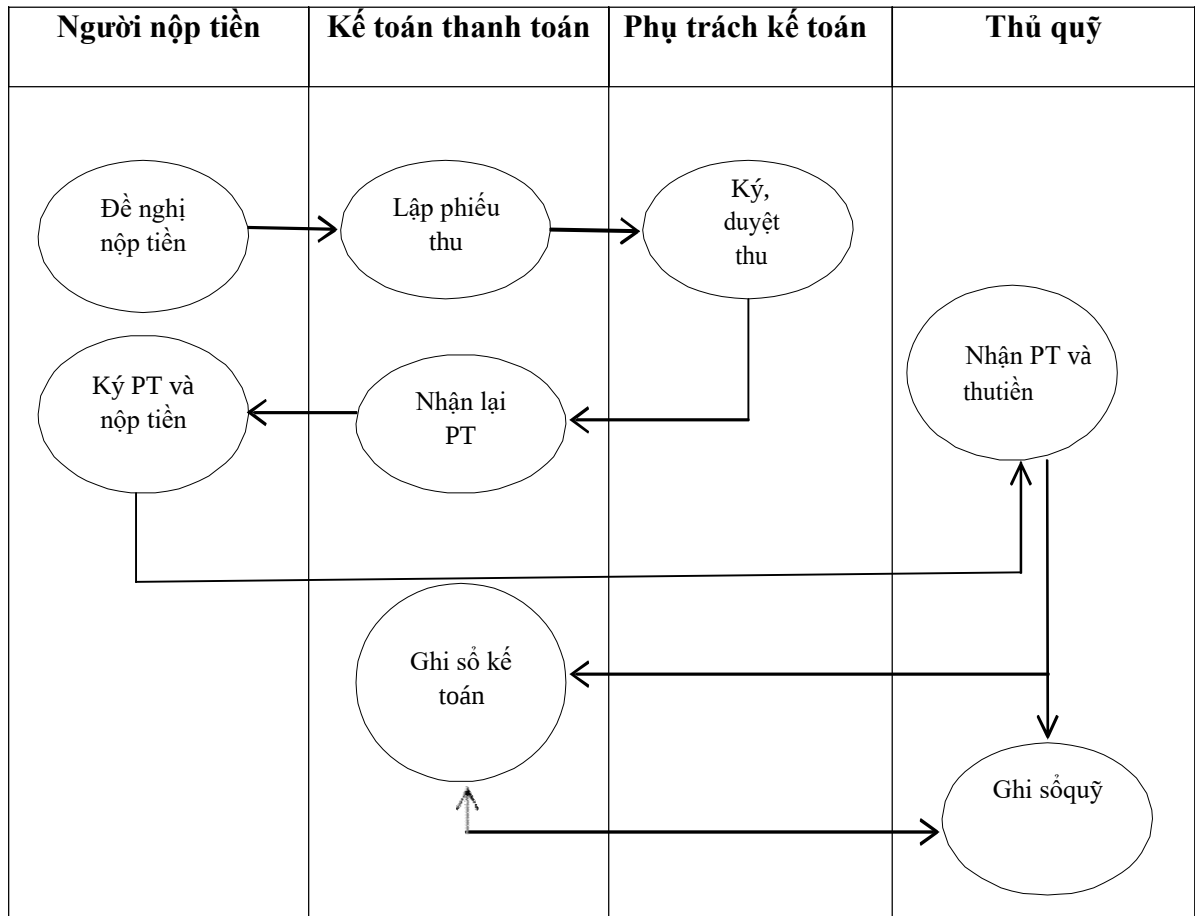
Nhìn chung, đối với mọi hoạt động của Trường chứng từ kế toán đều được tập trung về phòng Tài chính - Kế toán, nội dung trên chứng từ kế toán được thể hiện rõ ràng, chính xác với các nghiệp vụ phát sinh. Chữ viết trên chứng từ rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ đảm bảo khớp, đúng với số tiền viết bằng số. Chứng từ kế toán được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ.

Do Trường đang áp dụng phần mềm kế toán Misa Mimosa.net 2019 là phần mềm kế toán hành chính, sự nghiệp nên hầu hết các chứng từ kế toán đều được lập sẵn trên máy vi tính. Vì vậy, khi phát sinh giao dịch kế toán chỉ cần bổ sung các thông tin còn thiếu về nội dung nghiệp vụ phát sinh này.

b) Bước 2: Kiểm tra, ký chứng từ kế toán

Tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội việc thực hiện kiểm tra, ký chứng từ được thực hiện qua một số nghiệp vụ phát sinh cụ thể như sau:

Trình tự luân chuyển chứng từ thu tiền mặt

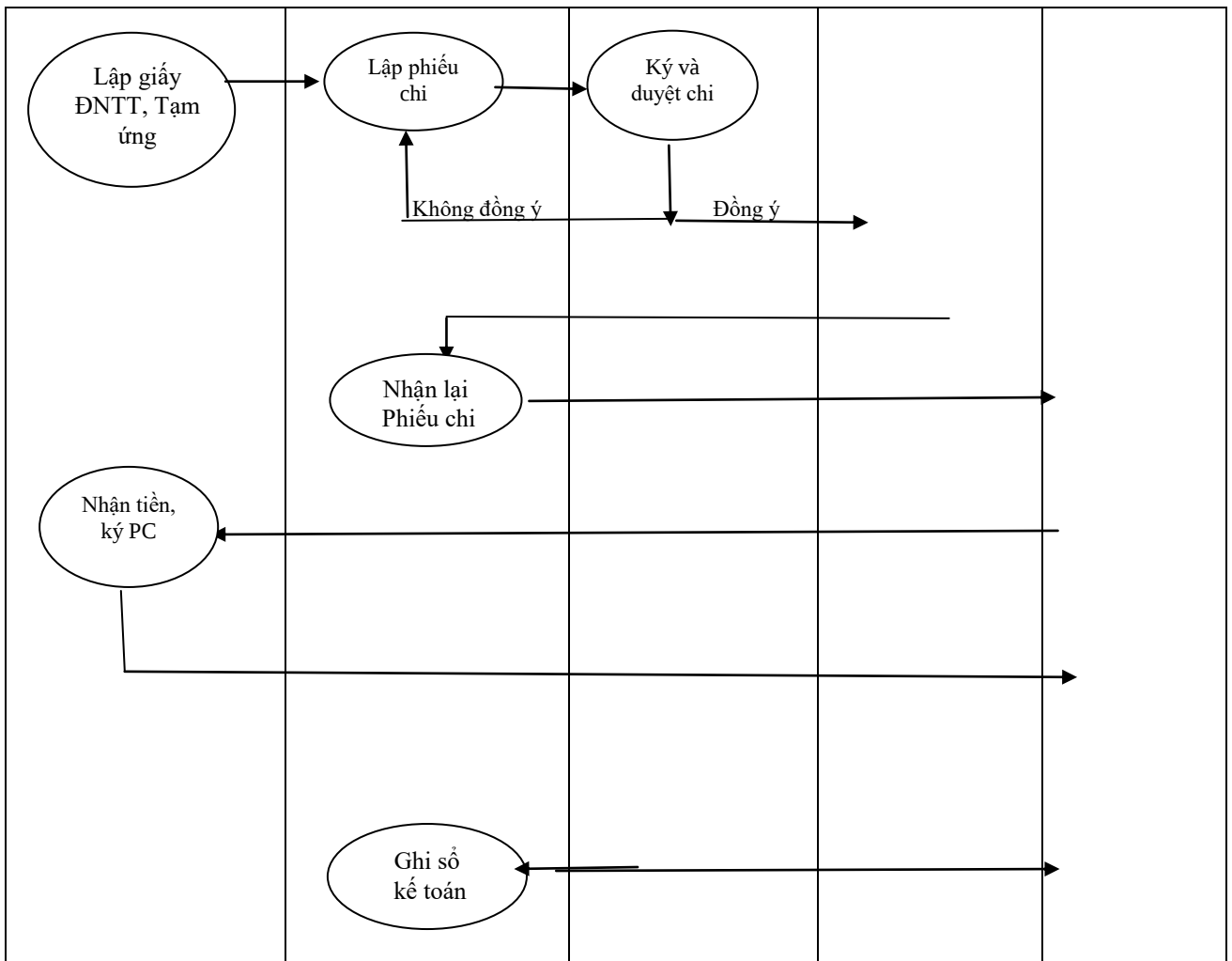


Sơ đồ 2.4: Quy trình kiểm tra, ký chứng từ thu tiền tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Đối với chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu tiền: Hằng ngày khi có hoạt động phát sinh đến nghiệp vụ thu tiền như thu tiền từ các lớp đào tạo, thu rút tiền ngân sách nhà nước...Bộ phận nộp tiền sẽ lập bảng kê thu tiền và chuyển chứng từ thu tiền 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 phiếu thu lại cho kế toán thanh toán để lưu chứng từ kế toán.

Trình tự luân chuyển chứng từ chi tiền mặt

Người đề nghị chi	Kế toán viên	Kế toán trưởng	Hiệu trưởng	Thủ quỹ
-------------------	--------------	----------------	-------------	---------

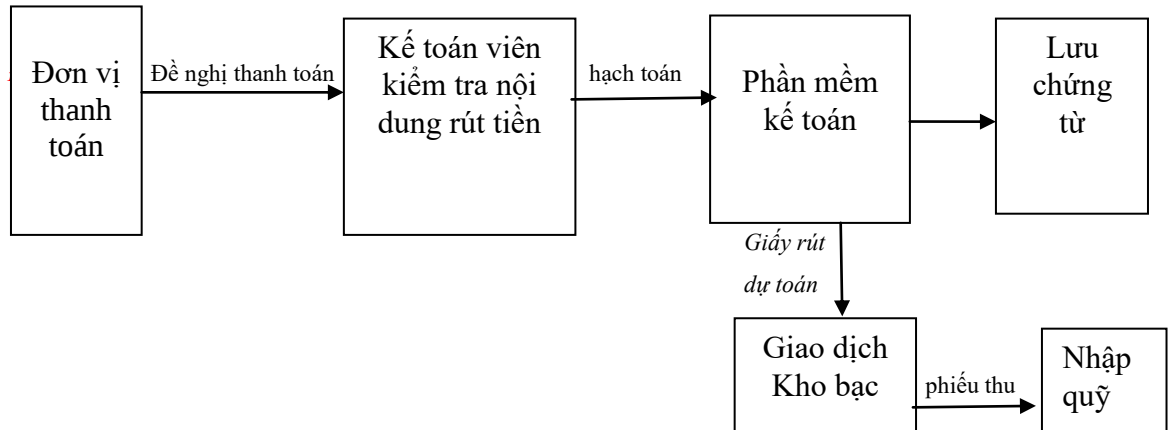


Sơ đồ 2.5: Quy trình kiểm tra, ký chứng từ chi tiền tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Đối với chứng từ kế toán liên quan đến nghiệp vụ chi tiền: Hàng ngày khi phát sinh hoạt động chi tiền. Bộ phận đề nghị chi tiền sẽ chuyển giấy đề nghị thanh toán (Phụ lục 3.1) hoặc giấy đề nghị tạm ứng (Phụ lục 3.5) theo mẫu cùng các chứng từ gốc đi kèm và chuyển cho phòng Tài chính - Kế toán, kế toán thanh toán tiến hành kiểm tra chứng từ kế toán. Nếu thấy hợp lý và hợp lệ kế toán viên tiến hành lập phiếu chi (Phụ lục 3.6 và chuyển chứng từ kế toán cho Kế toán trưởng kiểm tra, ký và trình Hiệu trưởng duyệt chi. Nếu Hiệu trưởng đồng ý chi chứng từ kế toán sẽ được chuyển cho thủ quỹ và tiến hành chi tiền, trường hợp không đồng ý toàn bộ 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.

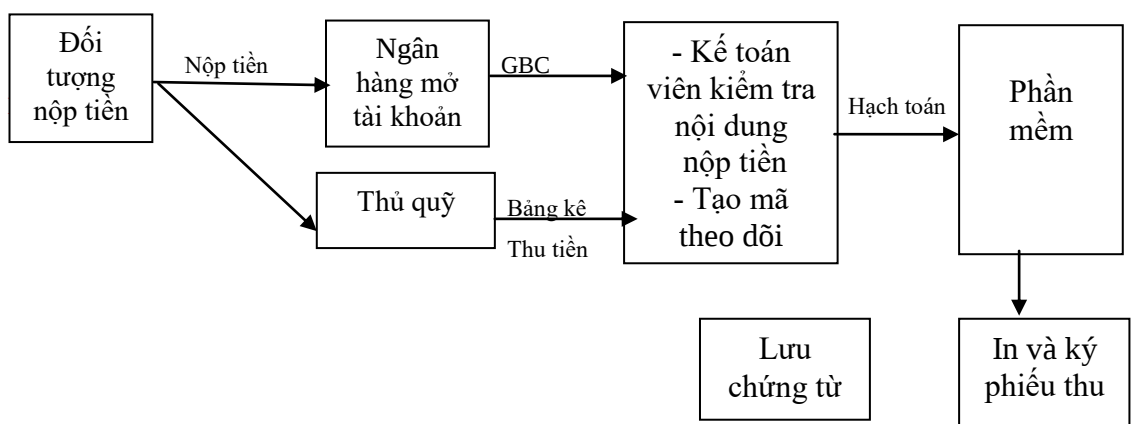
Trình tự luân chuyển chứng từ liên quan đến thu rút NSNN:



Sơ đồ 2.6: Quy trình luân chuyển chứng từ thu rút NSNN

Đơn vị có nhu cầu thanh toán tiến hành lập hồ sơ quyết toán → chuyển hồ sơ quyết toán kèm giấy đề nghị thanh toán (Phụ lục 3.1) cho kế toán viên → Kế toán viên tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra các nội dung thanh toán → hạch toán nhập số liệu vào phần mềm → in và ký giấy rút dự toán ngân sách (Phụ lục 3.2) → giao dịch với kho bạc để rút tiền về nhập quỹ. → Sau khi rút tiền từ kho bạc về kế toán viên tiến hành in và ký phiếu thu (Phụ lục 3.3) và tiến hành nhập quỹ tiền mặt để thanh toán theo hồ sơ quyết toán. Kết thúc quá trình nhập thu rút ngân sách kế toán viên tiến hành lưu chứng từ.

Trình tự luân chuyển chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu học phí của hoạt động đào tạo dịch vụ:





Sơ đồ 2.7: Quy trình luân chuyển chứng từ thu học phí các lớp đào tạo dịch vụ

Khi phát sinh nghiệp vụ thu tiền học phí của học viên tham gia vào lớp đào tạo dịch vụ của nhà trường. Các học viên sẽ nộp tiền bằng cách chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản ngân hàng nơi trường mở tài khoản giao dịch hoặc nộp tiền cho thủ quỹ của nhà Trường → Hằng ngày, Kế toán viên sẽ căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng chuyển đến và căn cứ vào Danh sách thu tiền → kế toán kiểm tra nội dung nộp tiền của các học viên và tạo mã theo dõi cho từng lớp → Kế toán viên tiến hành hạch toán vào phần mềm kế toán (Chi tiết theo mã lớp dịch vụ) → In và ký phiếu thu → Kết thúc quá trình nhập thu kế toán thực hiện lưu chứng từ.

Trình tự luân chuyển chứng từ mua sắm công cụ, dụng cụ: Khi các Phòng, Khoa có nhu cầu mua sắm cơ sở vật chất, các phòng khoa lập “Giấy đề nghị mua sắm” gửi đến Phòng Tổ chức – Hành chính. Phòng Tổ chức – Hành chính lập “Bản dự toán kinh phí”. Sau khi dự toán kinh phí được phê duyệt, Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành mua sắm công cụ, dụng cụ và thực hiện thanh toán. Khi thanh toán bộ phận kế toán thực hiện bàn giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính bằng “Phiếu giao nhận công cụ dụng cụ” có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận. Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành cấp công cụ, dụng cụ cho các Phòng, Khoa chức năng có nhu cầu sử dụng thông qua hoạt động ký nhận ở sổ giao nhận. Cuối năm, bộ phận kế toán và các bộ phận khác kiểm kê tại các Phòng, Khoa chức năng.

Trình tự luân chuyển chứng từ mua sắm tài sản: Căn cứ vào danh mục mua sắm tài sản được Vụ Kế hoạch – Tài chính của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội phê duyệt từ đầu năm, bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản cố định (tổ chức thông báo mời thầu, mở thầu, chọn lựa nhà thầu...) và thực hiện thanh toán thông qua Kho bạc Nhà nước Quận Cầu Giấy. Khi tài sản được mua về, bộ phận kế toán tiến hành lập biên bản bàn giao tài sản cố định cho bộ phận quản lý tài sản của Phòng Tổ chức – Hành chính. Biên bản bàn giao tài sản cố định được lập

thành 2 bản, 1 bản bộ phận kế toán dùng vào sổ và lưu chứng từ, 1 bản bàn giao cho bộ phận quản lý tài sản của Phòng Tổ chức – Hành chính.

Các nội dung mà kế toán viên tại Trường 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, mực nát.

c, Phân loại, sắp xếp, định khoản và ghi sổ kế toán

Cuối mỗi ngày, khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã được lập chứng từ kế toán, kế toán viên của Trường tiến hành phân loại chứng từ để tiện cho việc quản lý, kiểm soát, lưu trữ và bảo quản chứng từ. Chứng từ được phân loại thành chứng từ thu, chứng từ chi dùng cho hoạt động chi thường xuyên và hoạt động đào tạo dịch vụ tại Trường.

Kế toán trưởng tiến hành 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 như Giấy rút dự toán, chứng từ thu tiền mặt, chứng từ chi tiền mặt, chứng từ chuyển khoản theo từng ngân hàng cụ thể 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 đối tượng cũng được phân loại riêng theo từng đối tượng cụ thể. Do Trường có đặc thù là sử dụng nguồn kinh phí nghiệp vụ để tổ chức các khóa lớp đào tạo tập huấn. Vì thế, Ban giám hiệu muốn thực hiện theo dõi nguồn kinh phí sử dụng cho mỗi lớp, đối chiếu với dự toán và thực hiện quyết toán sau mỗi lớp tập huấn. Để

thuận tiện cho việc thực hiện yêu cầu quản lý, ngoài cách sắp xếp theo từng tháng, các chứng từ thuộc nguồn kinh phí nghiệp vụ sẽ được sắp xếp theo các lớp tập huấn.

Các chứng từ thuộc loại khác như các chứng từ về thuế thu nhập cá nhân, chứng từ về chi tiêu lao động tiền lương và các khoản trích theo lương được sắp xếp theo yêu cầu quản lý của phòng Tài chính - Kế toán nói riêng và của Trường nói chung.

Sau khi kiểm tra các chứng từ đã hợp lý, hợp lệ kế toán thanh toán tiến hành nhập số liệu định khoản và ghi sổ vào phần mềm kế toán theo từng nghiệp vụ phát sinh theo ngày, tháng.

d, Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán được đơn vị bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Cuối năm, sau khi được kiểm tra, phân loại và sắp xếp thì toàn bộ chứng từ kế toán của năm sẽ được đóng thành tập và sắp xếp theo từng tháng và được chuyển về kho để lưu trữ và bảo quản. Thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ của từng loại chứng từ kế toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

Các chứng từ dưới dạng bản cứng được lưu giữ tại kho lưu trữ của phòng Tài chính – Kế toán. Kế toán trưởng có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản chứng từ. Mọi chứng từ sau khi đã đóng thành bộ, đưa vào lưu trữ nếu kế toán khác muốn xem xét phải có sự đồng ý của Kế toán trưởng.

Các chứng từ dưới dạng điện tử được lưu giữ trên ổ cứng và hệ thống dữ liệu của Trường.

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

Danh mục tài khoản sử dụng

Tổ chức tài khoản kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội 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. Bao gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các TK trong Bảng cân đối tài khoản và Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản.

Theo thống kê và quan sát tác giả thấy Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội thường xuyên sử dụng 9 tài khoản cấp 1, 12 tài khoản cấp 2, 5 tài khoản cấp 3 của các tài khoản trong Bảng, có 01 tài khoản ngoài bảng. (Phụ lục 4.0)

Phương pháp kế toán trên các tài khoản

Về cơ bản phương pháp kế toán trên các tài khoản của đơn vị đều tuân thủ theo Chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành. Có thể mô tả về phương pháp kế toán trên các tài khoản của một số nội dung kế toán tiêu biểu như:

Hạch toán thu rút ngân sách để chi các hoạt động theo dự toán được duyệt:

Sau khi Bộ Lao động – Thương binh và xã hội ban hành quyết định giao dự toán chi ngân sách hàng năm cho Trường. Thì sẽ có Quyết định ban hành kế hoạch triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho các cán bộ công chức, viên chức của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội. Căn cứ vào kế hoạch đó, Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động xã hội sẽ tiến hành triển khai kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng và tiến hành lập dự toán các khoản chi cụ thể chi tiết cho từng mục, tiểu mục. Tiếp đó sẽ tiến hành lập các chứng từ làm thủ tục rút tiền mặt hoặc chuyển khoản để thanh toán các khoản chi đó.

Kế toán thanh toán sẽ tiến hành phân loại các chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và các chứng từ thanh toán bằng chuyển khoản (các chứng từ có giá trị từ 5 triệu trở lên phải tiến hành thanh toán qua kho bạc).

Đơn vị sử dụng tài khoản chủ yếu hạch toán cho hoạt động này là tài khoản 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp và tài khoản 611 – Chi phí hoạt động.

Tài khoản 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp: Phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp và được theo dõi chi tiết cho hai nguồn chủ yếu là nguồn thường xuyên và nguồn không thường xuyên.

Tài khoản 5111: Nguồn thường xuyên. Phản ánh các khoản NSNN cấp cho Trường để thực hiện chi các nhiệm vụ thường xuyên tại đơn vị như chi Lương, bảo hiểm, công đoàn, chi dịch vụ trong trường, công tác phí....

Tài khoản 5112: Nguồn không thường xuyên. Phản ánh các khoản NSNN cấp

cho Trường để thực hiện chi các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ trong năm và kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường.

Nội dung của tài khoản 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp như sau:

Bên Nợ:

- Phản ánh số thu hoạt động khi bị cơ quan có thẩm quyền xuất toán phải nộp lại NSNN.

- Kết chuyển thu hoạt động do NSNN cấp sang tài khoản 911 “Xác định kết quả”

Bên có:

- Phản ánh số thu hoạt động do NSNN cấp cho đơn vị đã sử dụng trong năm.

Tài khoản 511- Thu hoạt động do NSNN cấp không có số dư cuối kỳ.

Chi tiết hạch toán tài khoản 511 - Thu hoạt động do NSNN cấp được thể hiện tại phụ lục 4.1

Tài khoản 611 - Chi phí hoạt động: Phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt của Hiệu trưởng nhà Trường. Việc phân loại chi thường xuyên và chi không thường xuyên căn cứ theo quy định của cơ chế tài chính hiện hành. Đơn vị thực hiện chi theo đúng các quy định của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội và các cơ quan có thẩm quyền về các định mức, tiêu chuẩn của các khoản chi.

Đơn vị hạch toán và tài khoản 611 những khoản chi thuộc dự toán được giao hàng năm. Bên cạnh đó Trường cũng tiến hành theo dõi chi tiết các khoản chi thường xuyên và chi không thường xuyên để xử lý các khoản kinh phí tiết kiệm (hoặc kinh phí chưa sử dụng) cuối năm theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

Khi hạch toán chi hoạt động từ dự toán được giao thì tiến hành đồng thời hạch toán Có tài khoản 008 – Dự toán chi hoạt động.

Tài khoản 611 – Chi phí hoạt động được theo dõi trên tài khoản cấp 2 là tài khoản 6111 – Thường xuyên và tài khoản 6112 – Không thường xuyên. Trong đó:

Tài khoản 6111: Thường xuyên. Dùng phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ thường xuyên như chi lương, chi hoạt động dịch vụ, chi quản lý... Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3 cụ thể như sau:

Tài khoản 61111: Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên. Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm.

Tài khoản 61112: Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm.

Tài khoản 61113: Chi phí hao mòn TSCĐ. Phản ánh các chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm.

Tài khoản 61114: Chi hoạt động khác. Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

Tài khoản 6112 – Không thường xuyên: Phản ánh các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng và mua sắm tài sản của đơn vị. Tài khoản này có 4 tài khoản cấp 3 cụ thể như sau:

Tài khoản 61121: Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên. Phản ánh các khoản chi tiền lương, tiền công và chi khác cho người lao động phát sinh trong năm.

Tài khoản 61122: Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng: Phản ánh chi phí về vật tư, công cụ và các dịch vụ đã sử dụng cho hoạt động trong năm.

Tài khoản 61123: Chi phí hao mòn TSCĐ. Phản ánh các chi phí hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính trong năm.

Tài khoản 61124: Chi hoạt động khác. Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên phát sinh trong năm.

Nội dung tài khoản 611 – Chi phí hoạt động như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản chi phí hoạt động phát sinh tại Trường.

Bên Có:

- Các khoản được phép ghi giảm chi phí hoạt động trong năm.

- Kết chuyển số chi phí hoạt động vào tài khoản 911 – Xác định kết quả kinh doanh

Tài khoản 611 không có số dư cuối kỳ.

Chi tiết hoạch toán tài khoản 611- chi phí hoạt động được thể hiện tại phụ lục 4.1

Hạch toán thu – chi hoạt động đào tạo dịch vụ:

Căn cứ theo kế hoạch mở lớp và dự toán được duyệt. Kế toán viên tiến hành thu tiền học phí của học viên tại các lớp đào tạo dịch vụ. Để tiến hành triển khai mở các lớp đào tạo dịch vụ. Các đơn vị thực hiện sẽ tiến hành tạm ứng kinh phí để thực hiện mở lớp. Sau khi kết thúc lớp, Bộ phận thực hiện tiến hành hoàn thiện hồ sơ quyết toán kinh phí theo lớp và chuyển chứng từ cho Phòng Tài chính – Kế toán kèm giấy đề nghị thanh toán tạm ứng. Kế toán tiến hành kiểm tra hồ sơ và tiến hành quyết toán.

Đơn vị sử dụng tài khoản chủ yếu hạch toán cho hoạt động này là tài khoản 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ. và tài khoản 632 – Giá vốn hàng bán.

Tài khoản 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ: Dùng để phản ánh doanh thu của hoạt động đào tạo dịch vụ của nhà Trường khi các khoản doanh thu đó được xác định một cách tương đối chắc chắn. Tất cả khoản doanh thu của hoạt động SXKD, dịch vụ tại Trường được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có của tài khoản 531. Cuối kỳ toàn bộ số thu hoạt động SXKD, dịch vụ trong kỳ được kết chuyển sang tài khoản 911 – Xác định kết quả.

Nội dung của tài khoản 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ.

Bên Nợ:

- Kết chuyển số doanh thu thuần của hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ vào tài khoản 911 – Xác định kết quả kinh doanh.

Bên Có:

- Các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 531 – Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ không có số dư cuối kỳ.

Chi tiết hoạch toán tài khoản 531 - Doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ được thể hiện tại Phụ lục 4.2

Tài khoản 632 – Giá vốn hàng bán :Dùng để phản ánh giá vốn của hoạt động SXKD, dịch vụ. Tất cả các khoản chi phí liên quan đến hoạt động đào tạo dịch vụ tại nhà Trường được hạch toán vào tài khoản này. Cuối kỳ toàn bộ giá vốn của hoạt động SXKD, dịch vụ của nhà Trường được kết chuyển sang tài khoản 911 – Xác định kết quả kinh doanh.

Nội dung tài khoản 632 – Giá vốn hàng bán

Bên Nợ:

- Trị giá vốn của dịch vụ đào tạo trong kỳ.

Bên Có:

- Kết chuyển giá vốn của hoạt động đào tạo dịch vụ trong kỳ sang tài khoản 911 – xác định kết quả.

Tài khoản 632 – Giá vốn hàng bán không có số dư cuối kỳ.

Chi tiết hoạch toán tài khoản 632 – Giá vốn hàng bán được thể hiện tại phụ lục 4.2

Hiện nay tại Trường, đơn vị áp dụng phương pháp kế toán kế toán trên máy vi tính và thực hiện trên chương trình phần mềm kế toán cho các đơn vị SNCL là phần mềm kế toán có tên “MISA Mimosa.Net” do Công ty Misa cung cấp. Để phù hợp với chế độ kế toán mới Trường đã đặt hàng và 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 để nhập số liệu vào máy tính có chứa 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 trưởng được cung cấp mật khẩu phân quyền xem và sửa các nghiệp vụ kế toán đã được ghi sổ.

Việc kiểm tra đối chiếu số liệu dựa vào phần mềm kế toán: 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 trưởng 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 trưởng tiến hành định khoản lại.

2.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán

Lựa chọn hình thức ghi sổ kế toán:

Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội đang vận dụng ghi sổ kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán (2015) và Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính. Danh mục sổ kế toán được quy định tại phụ lục 03 của thông tư 107/2017/TT - BTC ngày 10/10/2017.

Theo quan sát tác giả thấy hiện nay Trường Đào tạo, bồi dưỡng đang tiến hành sử dụng 13 mẫu sổ bao gồm cả sổ chi tiết và sổ tổng hợp (Phụ lục 5.0). Ngoài ra còn sử dụng thêm một sổ bảng tổng hợp, đối chiếu để thuận lợi cho công tác kiểm tra, rà soát được chính xác và đầy đủ. Tránh nhầm lẫn, sai sót.

Hệ thống sổ sách hiện nay tại Trường được ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung bao gồm Sổ Nhật ký chung, Sổ cái Nhật ký chung và các sổ kế toán chi tiết

.

Tổ chức ghi chép sổ kế toán:

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh. (Phụ lục 5.1)

Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động xã hội đã ứng dụng phần mềm kế toán Misa Mimosa.net 2019 vào việc hạch toán và ghi chép sổ sách. 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 trưởng căn cứ số liệu của hai sổ này để lập các báo cáo tài chính theo quy định.

Hàng tháng hệ thống sổ sách được phòng Tài chính - 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 Trường được in ra và đưa vào bảo quản lưu trữ.

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

Trình tự ghi chép sổ kế toán máy: (Phụ lục 5.2)

Hàng ngày kế toán căn cứ vào chứng từ gốc đã được kiểm tra. Xác định tài khoản Nợ, tài khoản Có tương ứng rồi tiến hành nhập dữ liệu vào máy tính theo từng thư mục trên phần mềm kế toán. Theo quy trình của phần mềm kế toán các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập vào các sổ cái và các sổ chi tiết liên quan.

Định kỳ cuối quý, cuối năm tài chính kế toán thực hiện thao tác khóa sổ và lập các báo cáo tài chính theo quy định. Việc đối chiếu sổ chi tiết và sổ tổng hợp được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác.

Các loại sổ dùng để ghi hàng ngày như sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, sổ chi tiết theo thanh toán với khách hàng, Sổ chi tiết các tài khoản...

Các loại sổ tổng hợp in theo tháng, quý, năm: Sổ tổng hợp tài khoản, Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc, Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước, Bảng cân đối số phát sinh...

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

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

Cuối năm hầu hết sổ kế toán được in ra giấy, đóng quyển, ký, đóng dấu và lưu trữ theo quy định. Việc ứng dụng công nghệ thông tin làm cho khối lượng công việc của kế toán được giảm đi đáng kể. Việc phát hiện và sửa chữa những sai sót

nếu có được tiến hành đơn giản và nhanh chóng. Khi cần thông tin có thể tiến hành in sổ sách vào bất cứ thời điểm nào.

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

Cuối năm tài chính sau khi khóa sổ kế toán, bộ phận kế toán của Trường thực hiện lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán NSNN gửi lên cơ quan quản lý, hệ thống báo cáo quản trị được lập tại từng thời điểm theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Lựa chọn số lượng, chủng loại báo cáo:

Hệ thống báo cáo tài chính của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội hiện nay được xây dựng trên cơ sở quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017. Danh mục báo cáo được quy định tại phụ lục 04 Thông tư 107/2017/TT – BTC ngày 10/10/2017.

Báo cáo năm gồm 2 loại biểu báo cáo sau:

Báo cáo Quyết toán (Phụ lục 6.1)

Bảng cân đối số phát sinh (Mẫu số S05-H)

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (Mẫu số B01/BCQT)

Báo cáo chi tiết chi từ nguồn NSNN và nguồn kinh phí được khấu trừ, để lại (Mẫu phụ biểu F01-01/BCQT)

Thuyết minh báo cáo quyết toán (Mẫu số B03)

Báo cáo tài chính (Phụ lục 6.2):

Báo cáo tình hình tài chính (Mẫu B01/BCTC)

Báo cáo kết quả hoạt động (Mẫu B02/BCTC)

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu B03a/BCTC)

Thuyết minh Báo cáo tài chính (mẫu B04/BCTC)

Báo cáo thuế (Phụ lục 6.3): bao gồm báo cáo quyết toán thuế TNCN, quyết toán thuế TNDN.

Ngoài ra còn có một số mẫu bảng như

Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc (Phụ lục 6.4)

Báo cáo thu – chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh
(Phụ lục 6.5)

Tổ chức lập, nộp, công khai BCTC:

Hiện nay, Phần mềm kế toán ứng dụng tại Trường đã cho phép việc lập hầu hết các báo cáo tài chính theo qui định của chế độ kế toán hiện hành. Việc lập các báo cáo này chỉ cần thông qua thao tác in ấn ngay sau khi thực hiện xong việc xử lý dữ liệu điều chỉnh, kết chuyển. Báo cáo tài chính được lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã quy định, lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo. Số liệu trên báo cáo tài chính đảm bảo chính xác, trung thực, khách quan và được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán chi tiết.

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

Định kỳ lập, nộp các báo cáo thuế theo quý, báo cáo tài chính theo năm cho cơ quan thuế chủ quản là Cục thuế TP Hà Nội.

Lập và nộp báo cáo quyết toán năm NSNN cho Vụ Kế hoạch – Tài chính thuộc Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Phối hợp với Kho bạc Nhà nước Quận Cầu Giấy thực hiện đối chiếu theo từng quý trong năm tài chính;

Cuối năm thực hiện kiểm tra, lập biên bản đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến hoạt động chi ngân sách của đơn vị trong năm theo quyết định giao dự toán được duyệt.

Kỳ hạn lập báo cáo:

Kỳ hạn lập báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính của Trường được lập vào cuối kỳ kế toán năm. Tại thời điểm kết thúc ngày 31/12 của năm tài chính.

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

Thời hạn nộp báo cáo:

Thời hạn nộp báo cáo quý: Trường nộp báo cáo quý cho cơ quan quản lý thuế là Cục thuế TP Hà Nội nộp chậm nhất ngày 30 của tháng đầu tiên của quý liền kề.

Thời hạn nộp báo cáo năm: Trường nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán NSNN cho Vụ Kế hoạch – Tài chính, Bộ Lao Động - Thương binh và Xã hội chậm nhất vào cuối tháng 3 của năm sau.

Như vậy, nhìn chung công tác lập Báo cáo tài chính của Trường về cơ bản đều chấp hành đúng qui định về chế độ lập báo cáo, đảm bảo đúng nội dung, phương pháp lập, biểu mẫu...nên đã tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thẩm định quyết toán hàng năm theo đúng qui định của Nhà nước góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản, vật tư, nguồn kinh phí của đơn vị.

2.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán là một trong những công cụ hết sức quan trọng, đảm bảo cho công tác kế toán trong Trường đi vào nề nếp, thực hiện đúng đắn các chế độ, chính sách nhà nước về kinh tế, tài chính thông qua hoạt động kiểm soát, giám sát chính xác, khách quan. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những hạn chế, thiếu sót trong tổ chức kế toán, công tác quản lý tài chính, chống những hành vi gian lận vi phạm chế độ tài chính, kế toán.

Kết quả khảo sát cho thấy Trường đã nhận thức được vai trò, ý nghĩa của công tác kiểm tra kế toán nhưng chưa tổ chức vận dụng triệt để theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC về Quy chế tự kiểm tra tài chính tại các đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN.

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

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

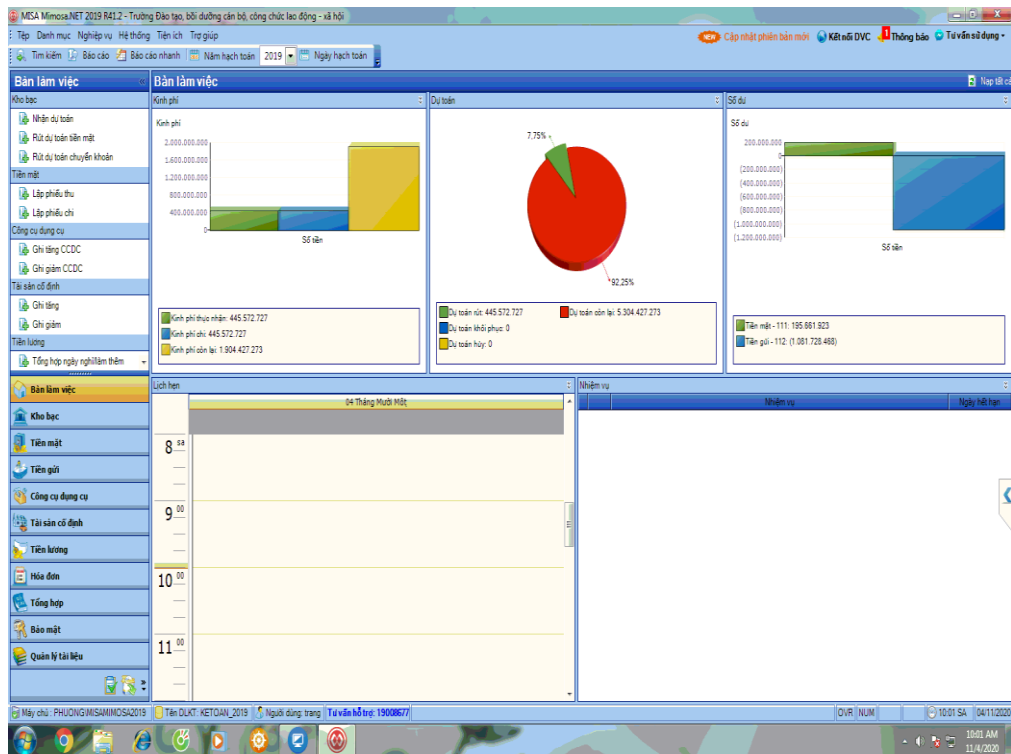
Hai là: Kiểm tra, đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết trong quá trình tổng hợp số liệu, thông tin kế toán. Trong mỗi phần hành công việc, kế toán viên trực tiếp kiểm tra các chứng từ kế toán trước khi thực hiện các bước tiếp theo của quy trình luân chuyển chứng từ kế toán, sau đó thực hiện kiểm tra việc ghi sổ kế toán chi tiết mình quản lý.

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

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

Công nghệ thông tin hiện nay đang là yêu cầu hàng đầu trong công tác kế toán, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, giảm thời gian làm việc của nhân viên, tạo điều kiện lưu trữ và xử lý thông tin. Việc ứng dụng CNTT vào công tác quản lý tài chính kế toán đã được thực hiện ngay từ khi mới thành lập Trường. Qua kết quả khảo sát thực tế các cán bộ kế toán và quá trình làm việc thực tế tại đơn vị. Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội đã thực hiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán như sau:

Toàn bộ kế toán viên của Phòng Tài chính – Kế toán đang sử dụng phần mềm kế toán Misa Mimosa. Net 2019.



Giao diện phần mềm kế toán Misa Mimosa. Net 2019

(Nguồn Phòng Tài chính – Kế toán)

Đây là phần mềm kế toán dành cho đơn vị SNCL nên về cơ bản phù hợp với công tác kế toán tại Trường. Hiện tại, các kế toán viên đang sử dụng phần mềm kế toán dưới hình thức mạng nội bộ, một máy chủ và các máy trạm, sự phân quyền hệ thống được thiết lập cho Kế toán trưởng được truy cập hết quyền còn các máy trạm chỉ có chức năng viết phiếu, cập nhật dữ liệu và không có quyền sửa dữ liệu.

Tiến hành xây dựng hệ thống danh mục các đối tượng theo dõi và tổ chức mã hoá đối tượng quản lý một cách đầy đủ, khoa học và phù hợp. Việc ghi chép sổ sách được kế toán nhập dữ liệu trực tiếp vào phần mềm kế toán trên máy vi tính, vừa lưu trữ sổ kế toán trên máy tính vừa in ra giấy để lưu trữ cùng hệ thống chứng từ kế toán. Trong phần mềm kế toán mimosa.net 2019 Trường đang thực hiện mã hóa các đối tượng thanh toán. Đối tượng thanh toán là các cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Trường, các tổ chức, cá nhân thường xuyên thanh toán tại Trường. Tên của từng cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong và ngoài Trường được quy định mã hóa theo các chữ cái đầu của họ tên người thanh

toán hoặc theo từng đơn vị Phòng, Khoa chuyên môn. Khi tiến hành nhập liệu, kế toán chỉ nhập ký hiệu mã hóa của đối tượng thanh toán.

Định kỳ, cập nhật những sai sót trong quá trình sử dụng phần mềm và hướng dẫn cách khắc phục đối với các kế toán viên. Qua đó, góp phần hoàn thiện phần mềm phù hợp với chuyên môn và yêu cầu quản lý.

2.3. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

2.3.1. Những kết quả đạt được trong tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Lao động – xã hội

Về tổ chức bộ máy kế toán

Dựa trên quy mô Trường và nguồn lực, vật lực ở thời điểm hiện tại việc xây dựng bộ máy kế toán của Trường theo mô hình kế toán tập trung là phù hợp với bộ máy quản lý, góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ, chức năng của Trường.

Tổ chức bộ máy kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội nhìn chung có chuyên môn cao và đã có sự phân công rõ ràng chuyên môn hóa từng phần việc. Tùy vào trình độ chuyên môn từng người, điểm mạnh điểm yếu của từng cá nhân Trường đã xây dựng được tập thể phòng Tài chính - Kế toán gắn kết, có tinh thần trách nhiệm với công việc.

Các kế toán viên tại đơn vị đều được học tập và đào tạo theo đúng chuyên ngành kế toán với ý thức tự trau dồi bản thân cao, có tinh thần cầu thị, luôn kịp thời cập nhật các văn bản pháp luật, quy định nhà nước liên quan đến lĩnh vực kế toán. Bên cạnh đó việc tổ chức công tác kế toán chuyên môn hóa theo từng đầu việc do Kế toán trưởng quy định đã khiến cho công tác kế toán tại đơn vị luôn liên mạch, trôi chảy, không bị ùn tắc tại bất cứ khâu nào và tạo ra quy trình kiểm soát chi chặt chẽ.

Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Trường đang thực hiện tương đối tốt. Từ khâu lập chứng từ, luân chuyển chứng từ, ghi sổ, bảo quản và lưu trữ chứng từ đều thực hiện khoa học, dễ kiểm tra, dễ tìm kiếm. Ngoài ra Trường cũng đã ban hành một số mẫu chứng từ sử dụng

thống nhất toàn trường, tạo điều kiện thuận lợi cho người đi thanh toán cũng như dễ dàng cho kế toán trong việc phân loại và soát xét chứng từ.

Phòng Tài chính – kế toán cũng đã tổ chức tập huấn cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động ở từng Phòng, Khoa trong Trường về trình tự, quy trình và những giấy tờ cần thiết khi thực hiện thanh toán, có sự thông báo và hướng dẫn khi có thay đổi về quy trình, thủ tục giấy tờ thanh toán. Ban Giám hiệu cũng đã quán triệt các phòng, khoa không nợ chứng từ thanh toán. Phòng Tài chính- 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.

Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán của Trường dựa trên hệ thống tài khoản thống nhất do Bộ Tài chính ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC. Các tài khoản kế toán đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý. Đảm bảo sử dụng tài khoản phù hợp với tình hình thực tế và gắn liền với các hoạt động tài chính, cơ chế tài chính của đơn vị, phù hợp với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và kiểm soát chi quỹ NSNN đồng thời thoả mãn yêu cầu quản lý.

Là một đơn vị có quy mô dạng vừa, tuy nhiên khối lượng công việc kế toán tương đối phức tạp do đặc thù là đơn vị sự nghiệp công lập có thu. Vì vậy việc lựa chọn phương pháp kế toán máy tại Trường là hợp lý, đặc biệt trong bối cảnh hiện tại. Với phương pháp kế toán máy, công việc kế toán trở nên đơn giản hơn so với kế toán thủ công truyền thống, tiết kiệm thời gian và chi phí cho Trường, giảm thiểu sai sót và nâng cao chất lượng kế toán.

Về tổ chức hệ thống sổ kế toán

Trường đang vận dụng hệ thống sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung rất phù hợp với đặc điểm của đơn vị. Các loại sổ kế toán tổng hợp và chi tiết được cập nhật và bám sát chế độ kế toán hiện hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

Việc phân công giữ và ghi chép các sổ kế toán được các kế toán thực hiện theo từng nhiệm vụ kế toán được giao. Trường đã mở tương đối đầy đủ sổ kế toán để hạch toán, đáp ứng nhu cầu lập bảng báo cáo tài chính của đơn vị.

Việc sử dụng phần mềm kế toán vào công tác kế toán đồng thời phần mềm kế toán lại được phân quyền cho từng cán bộ kế toán khi sử dụng đã giảm được rất nhiều công việc ghi chép sổ sách kế toán nhằm tiết kiệm thời gian, tiết kiệm nhân lực và có độ chính xác cao vì khối lượng công việc phải ghi sổ kế toán là rất lớn. Theo kết quả khảo sát phần mềm kế toán Misa mimosa.net 2019 đang áp dụng tại đơn vị thì 80% đã đáp ứng được yêu cầu, phù hợp với đặc điểm hoạt động của Trường.

Về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

- Một là, hệ thống Báo cáo tài chính của Trường được lập đúng theo mẫu quy định theo Thông tư 107/2017/TT-BTC đã ban hành. Hiện nay, kế toán tại Trường ngoài phải nộp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động với đơn vị cấp trên còn phải lập báo cáo tài chính năm 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 Trường 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, công khai quyết toán ngân sách hàng năm 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 Trường.

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 Trường lập có giá trị pháp lý cao, phản ánh chân thực nhất bức tranh tài chính của Trường và 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 Ban Giám hiệu.

Về tổ chức kiểm tra kế toán

Công tác tự kiểm tra kế toán được thực hiện thường xuyên hàng năm. Trường đã tổ chức được công tác kiểm tra kế toán trong tất cả các khâu luân chuyển

chứng từ kế toán, từ khâu lập, tiếp nhận chứng từ kế toán đến khâu cuối cùng là lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán qua từng khâu trong quá trình luân chuyển luôn được kiểm tra kỹ về cả mặt nội dung và hình thức cụ thể như sau:

Nội dung chứng từ kế toán đảm bảo đúng so với nội dung, bản chất và quy mô của nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại Trường.

Hình thức chứng từ đảm bảo nội dung nghiệp vụ không viết tắt, số và chữ số phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo, chứng từ không được nhàu nhĩ, rách nát, có dấu hiệu tẩy xóa, sửa chữa, định khoản trên chứng từ phải đúng và tuân thủ quy định chế độ kế toán.

Nhìn chung công tác kiểm tra kế toán đã được Trường đề cao và coi trọng.

Hình thức kiểm tra kế toán tại Trường rất đa dạng bao gồm: thường xuyên tự kiểm tra, kiểm tra chéo. Việc áp dụng đa dạng các hình thức kiểm tra kế toán mang lại tính khách quan trong công tác kiểm tra kế toán, đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm của các kế toán viên đối với nhiệm vụ được giao. Kế toán trưởng là người kiểm tra cuối cùng đối với nghiệp vụ kế toán. Công tác kế toán liên tục được kiểm tra, rà soát đã hạn chế được các sai sót có thể xảy ra. □ Nhờ đó đơn vị đã tận thu được các khoản thu sự nghiệp, tăng thu từ các hoạt động dịch vụ, đồng thời, tiết kiệm các khoản chi để từ đó tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho sự nghiệp giáo dục, đào tạo bồi dưỡng của Trường ngày một tốt hơn.

Về ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán

Trường đã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm kế toán trong tổ chức công tác kế toán. Tại Trường phần lớn chứng từ kế toán, sổ kế toán đã được thực hiện trên hệ thống máy tính có tác dụng hỗ trợ tích cực cho các nhân viên kế toán trong việc thực hiện phần kế toán của mình. Đồng thời tạo ra sự kịp thời, chính xác trong khâu lập chứng từ và thống kê, tổng hợp số liệu kế toán, hỗ trợ đơn vị trong khâu lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và báo cáo quản trị. Ngoài ra, với việc vận dụng công nghệ thông tin trong kế toán giúp cho

khối lượng công việc kế toán được giảm thiểu một cách đáng kể, chất lượng kế toán được nâng lên một cách rõ rệt.

2.3.2. Những tồn tại trong tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Lao động – xã hội

Bên cạnh những kết quả đã đạt được như trên, tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Lao động – xã hội còn tồn tại một số vấn đề sau:

Về tổ chức bộ máy kế toán

Do nguồn lực cán bộ Phòng Tài chính – Kế toán còn hạn hẹp chỉ có 04 cán bộ nên việc phân công nhiệm vụ giữa các cán bộ kế toán trong Phòng chưa thực sự phù hợp. Vẫn còn hiện tượng, một cán bộ kế toán chịu trách nhiệm quá nhiều trong mảng công việc ví dụ như kế toán mảng thu – chi ngân sách nhà nước phải kiêm mua sắm, theo dõi TSCĐ, vật tư công cụ, dụng cụ kiêm kế toán tiền lương và bảo hiểm; Hay kế toán thanh toán tiền mặt, tiền gửi kiêm mảng theo dõi công nợ kiêm cả kế toán thuế. Bên cạnh đó có kế toán chịu trách nhiệm có khối lượng còn ít ví dụ thủ quỹ nhưng không kiêm nhiệm thêm công tác khác.

Trường mới chỉ chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán tài chính chưa chú trọng đến tổ chức bộ máy kế toán quản trị để đánh giá tình hình sử dụng ngân sách của đơn vị một cách hiệu quả. Trước thực trạng chủ trương xã hội hóa được đẩy mạnh, cơ chế tự chủ được đề cao đặc biệt thông qua việc ban hành Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ, việc xây dựng hệ thống kế toán quản trị đang là yêu cầu tất yếu đối với Trường. Tuy vậy do điều kiện thực tế chưa cho phép, đặc biệt là nguồn lực còn hạn hẹp, chính sách tuyển dụng phức tạp nên Trường chưa chú trọng vào xây dựng hệ thống kế toán quản trị, chưa có cán bộ phụ trách công tác kế toán quản trị. Công tác tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về hoạch định chiến lược trong tương lai, đường lối hoạt động gần như chưa đạt hiệu quả.

Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Về trình tự luân chuyển chứng từ: Qua khảo sát, thực tế quan sát nhiều cán bộ công chức, viên chức và người lao động thanh toán thuộc các Phòng, Khoa than

phiền vì quy trình thủ tục tương đối phức tạp, nhiều giấy tờ hành chính. Vì lý do này, kế toán không thể tập hợp đầy đủ chứng từ, ảnh hưởng đến công tác lưu trữ chứng từ kế toán, kiểm tra kế toán và không thể đáp ứng cung cấp chứng từ khi nhà quản lý có yêu cầu. Ví dụ Một số nghiệp vụ mua sắm vật tư, tài sản của Trường phải tổ chức đấu thầu với đầy đủ chứng từ kế toán bao gồm: tờ trình xin mua sắm, báo giá cạnh tranh, biên bản xét chọn, quyết định chỉ định đơn vị cung cấp, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn mới được mua.

Một số nhiệm vụ chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ thủ tục chứng từ còn phức tạp gây hạn chế nhất định trong công tác lập chứng từ gốc phục vụ thanh toán. Ví dụ nghiệp vụ chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên 20 triệu đồng phải làm chi định thầu hay phải thanh toán chuyển qua kho bạc đối với hàng hóa dịch vụ có giá trị trên 5 triệu đồng, có lúc gây nhiều bất cập, hạn chế tiến độ công việc, ảnh hưởng công tác phục vụ đào tạo và hoạt động chung của Trường.

Việc đăng ký mua sắm tập trung về Bộ Lao động – Thương binh và xã hội theo danh sách quy định gây khó khăn nhất định cho công tác của Trường. Ví dụ trong năm Trường có một vài đơn vị hỏng đột xuất máy tính, máy photo... cần thay mới vẫn phải đăng ký với Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản của Bộ, sau đó Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản tập hợp chung nhu cầu của cả Bộ rồi mới tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định, sau đó mới mua sắm và cấp phát về Trường. Việc này rất mất thời gian trong khi cán bộ cần máy móc thiết bị để phục vụ công tác ngay.

Hệ thống chữ ký của cán bộ kế toán viên chưa được đăng ký chữ ký mẫu. □ Hiện tại trong Trường mới chỉ có chữ ký của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng là đã được đăng ký chữ ký mẫu, các chữ ký khác bao gồm chữ ký của Kế toán trưởng và các trưởng các bộ phận liên quan, chữ ký kế toán viên và thủ quỹ đều chưa có sổ đăng ký. Việc làm giả chữ ký hiện chưa xảy ra tại Trường nhưng tiềm ẩn những nguy cơ rủi ro có thể xảy ra, đặc biệt là ở khâu kiểm soát hoạt động chi của Trường và khâu thu học phí đối với các hoạt động dịch vụ.

Hệ thống chứng từ kế toán quản trị tại Trường còn sơ sài, hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý trong đơn vị. □ Các chứng từ kế toán Trường đang sử dụng hiện tại chỉ chủ yếu □ hướng đến đối tượng bên ngoài như: Bộ Tài chính, Thanh tra nhà nước, Kiểm toán nhà nước, cơ quan thuế mà chưa phục vụ các đối tượng bên trong đơn vị, vì vậy mới chỉ đáp ứng được yêu cầu quản lý NSNN và chi tiêu theo dự toán. Trường chưa thiết lập được các chứng từ kế toán quản trị cho từng Phòng, Khoa để thuận lợi cho việc theo dõi, đánh giá được hiệu quả hoạt động của từng Phòng, Khoa trong Trường.

Kho lưu trữ chứng từ kế toán của Trường chưa đảm bảo yêu cầu về diện tích. □ Công tác bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán tại Trường đang thực hiện tốt, tuy nhiên do hiện nay khối lượng chứng từ kế toán hàng năm của Trường đã tăng tương đối nhiều mà diện tích sử dụng của Phòng Tài chính – Kế toán lại bị eo hẹp trong diện tích khoảng hơn 20m² nên diện tích kho kế toán là chưa đạt yêu cầu.

Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán được vận dụng tại Trường hiện nay rất phù hợp với quy định của chế độ hiện hành, phản ánh bản chất nghiệp vụ kinh tế trên tài khoản. Tuy nhiên Trường chưa quan tâm đến việc xây dựng các tài khoản kế toán chi tiết hoặc việc mở các tài khoản kế toán chi tiết chưa nhất quán, thiếu đồng bộ, chưa bao quát hết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong thực tế. Các tài khoản kế toán chi tiết được xây dựng tại đơn vị chưa đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ cho quản trị nội bộ. Ví dụ chưa xây dựng được hệ thống tài khoản chi tiết cho từng Phòng, Khoa phù hợp cho hoạt động dịch vụ của Trường (TK 531, 632 và TK 214...)

Về tổ chức hệ thống sổ kế toán

Công tác kiểm tra việc ghi chép sổ sách, đối chiếu số liệu giữa sổ tổng hợp và sổ chi tiết tại Trường còn lỏng lẻo chưa mang lại được hiệu quả. Còn mang nặng tính hình thức, qua loa vì vậy sai sót hầu như vẫn chưa được phát hiện một cách triệt để.

Hiện tại, thủ quỹ theo dõi số liệu trên sổ quỹ trong bảng excel tự tạo, đã thực hiện việc đối chiếu hàng ngày với kế toán viên. Tuy nhiên việc đóng dấu giáp lai giữa các trang sổ còn chưa đầy đủ nên rất dễ xảy ra sai sót.

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

Về hệ thống báo cáo kế toán

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

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

Tổ chức hệ thống báo cáo quản trị tại Trường còn rất hạn chế. □ Phòng Tài chính - Kế toán chủ yếu chỉ dừng lại ở việc lập, trình bày và công bố báo cáo tài chính. Khi Ban Giám hiệu hoặc các lãnh đạo có yêu cầu số liệu quản trị nào sẽ được Kế toán trưởng cung cấp nhưng số liệu chỉ ở mức tương đối, thông tin sơ sài và chỉ mang tính chất tham khảo chứ chưa đi sâu thuyết minh chỉ ra các vướng mắc về tài chính tồn tại trong đơn vị, giải pháp cân đối thu chi, tiết kiệm chi, chưa hoạch định được phương hướng phát triển của Trường trong điều kiện cơ chế tự chủ một phần về tài chính.

Về tổ chức kiểm tra kế toán

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

Về ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức kế toán

Đối với phần mềm kế toán hành chính Misa mimosa.net 2019 các kế toán viên chưa khai thác được hết các tính năng như: tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định trên phần mềm, phân bổ chi phí trả trước trên phần mềm, tính lương. Kế toán viên đều phải thực hiện các phần hành thông qua file excel ngoài gây ảnh hưởng đến tính chính xác của số liệu đồng thời tốn kém về mặt thời gian.

Công tác hạch toán và ghi sổ kế toán được thiết lập trong phần mềm kế toán. Tuy nhiên, phần mềm kế toán vẫn còn khá nhiều lỗi hệ thống như kết chuyển số dư giữa các quý, kết chuyển số dư đầu năm tài chính mới chưa chính xác, chuyển số liệu giữa các báo cáo đôi khi còn nhầm lẫn. Điều này dẫn đến những sai sót trong quá trình ghi sổ và tổng hợp báo cáo.

2.3.3. Nguyên nhân của những hạn chế trong tổ chức kế toán tại tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Lao động – xã hội

Trong khi cơ chế tài chính đã có nhiều thay đổi thì bộ phận kế toán ở đơn vị chỉ xác định chức năng, nhiệm vụ theo quan điểm truyền thống là tổ chức ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, định kỳ lập báo cáo mang tính hành chính theo quy định. Ban Giám hiệu nhà Trường hiện nay hầu như chỉ chú trọng vào việc phát triển chuyên môn, kế toán cũng được quan tâm nhưng chỉ dừng lại ở mức độ cung cấp thông tin về tình hình tài chính. Các quyết định về kinh tế hầu như được ban

hành chỉ dựa trên một phần rất nhỏ thông tin mà phòng Tài chính - Kế toán cung cấp.

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

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

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Trong chương 2, tác giả đã đưa ra khái quát về lịch sử hình thành, chức năng nhiệm vụ, đặc điểm tổ chức hoạt động và quản lý tài chính của một đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể mà tác giả lựa chọn nghiên cứu đó là Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.

Qua quá trình phân tích, có thể nhận thấy tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội đã phần nào đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin kinh tế tài chính trung thực và hợp lý, có tác động tích cực đến công tác quản lý tài chính tại đơn vị. Tuy nhiên, tổ chức kế toán tại Trường cũng đang có những mặt hạn chế cần được quan tâm hơn nhằm hoàn thiện bộ máy kế toán, tăng hiệu quả chức năng quản lý và cung cấp thông tin cho đơn vị một cách hiệu quả và kịp thời. Đây sẽ là cơ sở để tác giả đưa ra những giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị ở chương 3.

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LAO ĐỘNG- XÃ HỘI

3.1. Định hướng phát triển của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Định hướng phát triển của ngành Lao động – Thương binh và xã hội về đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ ngành Lao động – Thương binh và xã hội

Thực hiện theo Quyết định số 990/QĐ-LĐTBXH ngày 06/08/2012 về việc phê duyệt quy hoạch phát triển nhân lực ngành Lao động – Thương binh và xã hội giai đoạn 2011-2020. Theo đó việc phát triển nhân lực ngành Lao động - Thương binh và Xã hội phải bảo đảm gắn liền với việc bố trí, sử dụng để phát huy đầy đủ năng lực, phẩm chất của cán bộ, công chức, viên chức của ngành; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nhân lực của ngành, nhất là nhân lực chất lượng cao trong một số lĩnh vực trọng tâm, trọng điểm của ngành, đồng thời tạo mọi điều kiện để thực hiện mục tiêu phát triển con người toàn diện. Với mục tiêu chính từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó chú trọng đào tạo một số bộ phận cán bộ, công chức, viên chức có chất lượng cao tiếp cận với trình độ của các nước trong khu vực và quốc tế.

Định hướng phát triển của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Chính thức đi vào hoạt động từ ngày 1/3/2015, Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Trường có chức năng đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị, kỹ năng quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ về lao động, người có công và xã hội cho cán bộ, công chức, viên chức của ngành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu. Với chức năng trên, Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Lao động – Xã hội là cái nôi đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành Lao động – Thương binh và Xã hội, từ Trung ương tới cơ sở, nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Ngành theo hướng chuyên nghiệp, hiệu quả và tương thích với trình độ nhân lực cao của khu vực và quốc tế. Trường cũng phải là địa chỉ tin cậy để tư vấn, phổ biến chính sách, tri thức khoa học, nghề nghiệp cho cộng đồng doanh nghiệp và xã hội về lĩnh vực liên quan đến lao động - xã hội, là đơn vị kết nối giữa các cơ quan lập pháp, hành pháp với cộng đồng doanh nghiệp và xã hội.

Để thực hiện sứ mệnh và trách nhiệm trên, Trường định hướng phát triển đa dạng về hình thức và lĩnh vực hoạt động. Ngoài trọng tâm là thực hiện chức năng đào tạo, Trường còn hướng đẩy mạnh và phát huy các lợi thế về tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, nghiên cứu khoa học, đẩy mạnh hợp tác quốc tế để nâng cao vị thế của Trường về cả về đào tạo, nghiên cứu và tư vấn chính sách. Với phương châm đào tạo “thực học – thực nghiệp” Trường đa dạng phương thức đào tạo: từ đào tạo tại chỗ, đào tạo thông qua các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo... đến đào tạo trực tuyến nhằm mục đích đưa kiến thức, kỹ năng đến với học viên thuận tiện, nhanh chóng nhất.

Trong các năm tới phương hướng chính của Trường là tập trung đào tạo, bồi dưỡng cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức ngành từ trung ương đến địa phương. Trong đó, đội ngũ cán bộ của Bộ tập trung vào đào tạo, bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng về hội nhập quốc tế, hợp tác quốc tế, nâng cao năng lực về ngoại ngữ chuyên ngành, ứng dụng công nghệ thông tin; bồi dưỡng lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động của ngành, tập trung bồi dưỡng chuẩn hóa theo chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn theo từng lĩnh vực. Đối với các đối tượng thuộc tổ chức, doanh nghiệp, tập trung bồi dưỡng về các lĩnh vực quản lý của Ngành như tiền lương, bảo hiểm, luật pháp lao động, an toàn lao động... mà các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu. Cùng với đó là hợp tác, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị quản lý nhà nước của Bộ xây dựng kế hoạch, lộ trình dài hạn trong đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ của ngành ở địa phương. Mở rộng hoạt động đối

ngoại, tranh thủ sự hỗ trợ về kỹ thuật và tài chính của các tổ chức quốc tế trong công tác đào tạo, bồi dưỡng của trường phục vụ Bộ và ngành. Mở rộng hợp tác với các địa phương, đơn vị thuộc ngành, đặc biệt là các sở Lao động – Thương binh và xã hội. Mở rộng, đa dạng hoá các hoạt động đào tạo cho các tổ chức và doanh nghiệp

Căn cứ để xây dựng định hướng

Để đáp ứng yêu cầu về nguồn lực con người. Đẩy mạnh phong trào khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập; mở rộng các phương thức đào tạo từ xa. Thực hiện tốt bình đẳng về cơ hội học tập và các chính sách xã hội trong giáo dục.

Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ đặc biệt là cán bộ chủ chốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất và năng lực, bảo đảm về tiêu chuẩn, cơ cấu dân tộc, trình độ, tính kế thừa giữa các thế hệ nhằm đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động của hệ thống chính trị cơ sở, thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở vùng dân tộc thiểu số

Về phát triển văn hoá - xã hội đồng bộ, bảo đảm an sinh xã hội và xoá đói, giảm nghèo bền vững: Xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực để từng bước đáp ứng yêu cầu phát triển trong tình hình mới. Tăng cường đào tạo nguồn nhân lực, tạo bước đột phá về chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu phát triển trong thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa; đặc biệt là lực lượng lao động có trình độ cao.

Về nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục - đào tạo, phát triển nguồn nhân lực có chất lượng: Xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực, trong đó xác định rõ cơ cấu ngành nghề, tỷ trọng trong các lĩnh vực và cấp bậc đào tạo. Đẩy mạnh công tác xã hội hoá về giáo dục, huy động mọi nguồn lực trong xã hội để phát triển giáo dục, đào tạo.

3.2. Nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Hoàn thiện tổ chức kế toán của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội phải đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc, chế độ, chính sách và các quy định của Pháp luật, quy định của Bộ Tài chính hiện hành. Bên cạnh đó thường xuyên cập nhật những thay đổi trong các quy định của Pháp luật về công tác tài chính - kế toán.

Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội phải đảm bảo tính khả thi, nghĩa là những giải pháp hoàn thiện phải thực hiện được trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả.

Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội hướng tới tổ chức ứng dụng những thành tựu khoa học quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại, tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ cho các cán bộ kế toán.

Việc thu thập, xử lý cung cấp thông tin đảm bảo phù hợp và khoa học, nghĩa là thực hiện đơn giản nhưng hiệu quả cao.

3.3. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

3.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

Đề xuất với Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức – Hành chính cần có kế hoạch tuyển dụng thêm kế toán viên bổ sung nhân lực cho phòng Tài chính – Kế toán. Kế toán trưởng cần thực hiện phân công nhiệm vụ rõ ràng, giảm tải công việc cho một số cán bộ kiêm nhiệm quá nhiều việc. Tránh phân công cho một người kiêm nhiệm quá nhiều phần hành kế toán. Điều này nhằm đảm bảo chức năng kiểm tra, kiểm soát đạt được hiệu quả tốt nhất.

Ngoài ra Trường cũng nên Trường cũng cần quan tâm sâu sắc hơn và bố trí nguồn nhân lực phụ trách kế toán quản trị với trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao. Có kế hoạch tuyển dụng thêm kế toán có nghiệp vụ quản trị để có thể đánh giá tình

hình sử dụng một cách hiệu quả, tiết kiệm. Kế toán quản trị sẽ giữ vai trò rất quan trọng trong tất cả các quyết định về tài chính của Trường. Thông qua kế toán quản trị, Trường sẽ định hướng được kế hoạch phát triển trong dài hạn dựa trên các nguồn lực hiện có tại đơn vị. Kế toán quản trị cần được bố trí riêng biệt để đảm bảo tính khách quan nhằm nâng cao hiệu quả của công tác quản trị.

Chính sách đào tạo nhân viên kế toán: Trường cần tăng cường kế hoạch đào tạo và đào tạo lại về trình độ tin học, ngoại ngữ cho đội ngũ kế toán viên và tạo điều kiện để cán bộ kế toán được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan cấp trên, cơ quan liên quan tổ chức để nắm bắt và cập nhập đầy đủ kịp thời về những đổi mới trong chính sách của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

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

Hoàn thiện công tác luân chuyển chứng từ để đảm bảo cho việc nhập dữ liệu vào sổ sách kế toán được kịp thời, phòng kế toán cần quy định rõ thời gian nộp chứng từ thống nhất, tránh trường hợp chi phí mới phát sinh kỳ này kỳ sau mới ghi nhận.

Sắp xếp, tổ chức lại hệ thống chứng từ kế toán ở khâu lập và tiếp nhận chứng từ kế toán nhằm tạo sự chủ động thông qua việc hoàn thiện và ban hành các văn bản hướng dẫn nội dung và quy định về công tác lập, ghi chép trên chứng từ gốc, nâng cao chất lượng công tác kiểm tra chứng từ kế toán.

Trường phải xây dựng được quy trình và quy định về chứng từ kế toán tại tất cả các bộ phận liên quan, xây dựng biểu mẫu Sổ chi tiết tại các Phòng, Khoa đồng thời đưa ra các văn bản hướng dẫn cụ thể hướng dẫn việc lập, ghi chép liên quan đến các yếu tố ghi trên chứng từ gốc gửi các Phòng, Khoa trong Trường. Bên cạnh đó phòng Tài chính – Kế toán phải tham vấn cho Ban Giám hiệu về việc không duyệt chi cho các bộ phận Phòng, Khoa trong các trường hợp chi trước sau đó mới hoàn thiện chứng từ kế toán xin thanh toán để đảm bảo tính khách quan và kịp thời của chứng từ kế toán.

Mở sổ đăng ký chữ ký mẫu của các kế toán viên và các trưởng bộ phận của các Phòng, Khoa trong Trường để tránh những rủi ro trong công tác kiểm soát thu chi, đặc biệt là rủi ro trong việc làm giả hồ sơ chứng từ.

Xây dựng, hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán quản trị tại Trường đáp ứng được yêu cầu quản lý. Trường cần xây dựng được hệ thống chứng từ kế toán quản trị gắn với từng Phòng, Khoa trong Trường để từ đó xác định hiệu quả hoạt động của từng Phòng, khoa và đưa ra các quyết định quản lý đúng đắn.

Trong điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, hàng năm Trường nên tiến hành sao lưu toàn bộ dữ liệu thông tin kế toán qua các thiết bị lưu trữ như đĩa CD-ROM, USB, ổ cứng di động...

Bên cạnh đó, Trường cần sắp xếp lại khu vực kho kế toán, cung cấp thêm diện tích kho để đảm bảo tốt công tác lưu trữ chứng từ kế toán. Cần tiến hành mở rộng khu vực bảo quản tài liệu. Tách biệt chứng từ kế toán với các hồ sơ khác để đảm bảo tính bảo mật, cung cấp đủ không gian và các điều kiện cần thiết để công tác lưu trữ chứng từ được tốt nhất. Đơn vị cũng cần tiến hành định kỳ tổ chức kiểm tra kho và sắp xếp chứng từ một cách khoa học thuận tiện cho việc tìm kiếm khi cần. Tuân thủ theo quy định về thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán theo thời hạn đã quy định như: Ít nhất là 05 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính; Ít nhất là 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng. Đối với chứng từ hết thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật, phải tiến hành thủ tục hủy theo đúng quy định của pháp luật, với sự chứng kiến của đầy đủ các bên liên quan, lập biên bản hủy đi kèm

3.3.3. Hoàn thiện tổ chức tài khoản kế toán

Hiện nay, Trường đang áp dụng hệ thống tài khoản kế toán theo thông tư 107/2017/TT – BTC. Về cơ bản đã đáp ứng được các yêu cầu, phản ánh đầy đủ

mọi hoạt động kinh tế phát sinh trong Trường. Tuy nhiên, trong quá trình vận dụng các tài khoản kế toán và trong phương pháp hạch toán thực tế tại Trường vẫn còn tồn tại một số vấn đề chưa hợp lý. Do đó để phản ánh đầy đủ, cung cấp thông tin hữu ích hơn và cũng như để đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ cho quản trị nội bộ, hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp ghi chép trên tài khoản cần sửa đổi, bổ sung một số nội dung như sau:

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

Cần mở tài khoản chi tiết hơn nữa bằng cách căn cứ vào số tiền thu được từ việc tổ chức các lớp dịch vụ đào tạo thì nên mở chi tiết các tài khoản doanh thu để theo dõi chi tiết từng loại, giúp cho lãnh đạo nhìn thấy được doanh thu của hoạt động dịch vụ nào là nhiều từ đó có sự so sánh, phân tích và tập trung phát triển và đầu tư cho các dịch vụ đầy nhiều hơn. Ví dụ:

TK531.1 Doanh thu các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính

TK531.2 Doanh thu các lớp cai nghiện ma túy

TK531.3 Doanh thu các lớp Công tác xã hội

TK531.4 Doanh thu các lớp bồi dưỡng cấp Phòng

TK531.5 Doanh thu các lớp khác

Đối với chi phí khấu hao TSCĐ thì đơn vị cần xác định TSCĐ hình thành từ nguồn vốn NSNN dùng đồng thời cho cả hoạt động HCSN và hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ. Trong hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ thì Trường nên xác định tiêu chí phù hợp làm cơ sở xác định chi phí khấu hao TSCĐ tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, như thời gian sử dụng của các TSCĐ cho từng lớp đào tạo cụ thể để làm cơ sở xác định chi phí khấu hao TSCĐ cho phù hợp với cách thức thu hồi lợi ích kinh tế của từng TSCĐ. Tiêu chí này khi lựa chọn

làm cơ sở xác định chi phí khấu hao TSCĐ sẽ tính vào phí hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ thì đơn vị phải đảm bảo nguyên tắc nhất quán và phải phải thuyết minh trên báo cáo tài chính. Từ đó chi tiết các TK 214.1 và Tk 241.2

3.3.4. Hoàn thiện tổ chức sổ kế toán

Hiện nay, Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội đang sử dụng phần mềm kế toán Misa Mimosa.net 2019 là phần mềm chung áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp. Các mẫu sổ kế toán đang sử dụng tại Trường đảm bảo áp dụng theo thông tư 107/2017/TT – BTC và theo hình thức Nhật ký chung.

Phòng Tài chính – Kế toán cần phải đề xuất nghiên cứu chung một mẫu sổ ghi tài sản để thay thế phần mềm ghi sổ tài sản mà mỗi Phòng, Khoa hiện đang có nhằm thống nhất về mặt số liệu, tránh xảy ra sai sót khi tiến hành đối chiếu theo định kỳ.

Để theo dõi các khoản đóng góp theo lương như : BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN, đơn vị có thể lập Sổ theo dõi các khoản đóng góp theo lương và tổ chức lưu hành nội bộ. Sổ này sẽ được dùng để đối chiếu số liệu với “Thông báo tình hình đóng bảo hiểm tháng” mà cơ quan bảo hiểm gửi cho đơn vị hàng tháng.

Trường cần mở bổ sung một số sổ kế toán như:

Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước (Mẫu 101-H)

Sổ chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ (Mẫu S62-H)

Bên cạnh các sổ kế toán theo quy định của Bộ Tài chính thì bản thân mỗi cán bộ kế toán cần có một sổ cá nhân theo dõi công việc của mình từng ngày để đối chiếu công việc thường xuyên. Phải nghiêm túc thực hiện việc ghi chép, kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ tổng hợp và sổ chi tiết. Hàng quý, hàng tháng thậm chí hàng tuần, kế toán viên cần tổ chức rà soát số liệu đối chiếu giữa sổ tổng hợp và sổ chi tiết từ đó phát hiện sớm các sai sót để có biện pháp khắc phục.

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

Trường phải xây dựng được phương hướng nâng cao chất lượng của Báo cáo tài chính. Một báo cáo tài chính có chất lượng được đo lường bằng giá trị thông tin kế toán mà báo cáo tài chính mang lại và nó đem đến cho người sử dụng cái nhìn chân thực nhất về tình hình tài chính của đơn vị. Để đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu

quả của báo cáo tài chính, việc đầu tiên Trường cần làm là hệ thống kế toán phải xóa bỏ tính hình thức, đối phó trong công tác lập báo cáo. Trường cần phải quyết liệt trong việc thực hiện kiểm tra, rà soát lại hệ thống chứng từ, sổ sách đảm bảo số liệu tổng hợp báo cáo tài chính là chính xác và tin cậy. Bên cạnh đó cần đánh giá từng khâu từ lập và tiếp nhận chứng từ kế toán đến định khoản, ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp đến khâu cuối cùng là lập và trình bày báo cáo tài chính. Từ đó, phát hiện những sai sót mắc phải để có những biện pháp khắc phục kịp thời.

Để nâng cao chất lượng quản lý đòi hỏi nhà Trường cần phải quan tâm đến hệ thống kế toán quản trị, cần tổ chức hệ thống báo cáo kế toán quản trị thật chi tiết và đầy đủ bởi báo cáo này cung cấp thông tin rất quan trọng mà báo cáo tài chính không thể đáp ứng được. Báo cáo quản trị là một công cụ hết sức hữu hiệu cho việc ra các quyết định kinh tế mang tính chiến lược. Tuy nhiên tại Trường công cụ này được sử dụng hết sức hạn chế, các quyết sách tài chính mà ban Giám hiệu đưa ra đều mang tính chủ quan, thiếu cơ sở. Nhận biết được thực trạng đó, những năm gần đây Trường cũng đã có nhiều biện pháp để khuyến khích công tác lập và trình bày báo cáo quản trị nhưng chưa mang lại hiệu quả do hạn chế về yếu tố nhân lực. Để thúc đẩy được công tác tổ chức hệ thống báo cáo quản trị trong đơn vị, Trường cần phải thực hiện một số biện pháp như: Đổi mới toàn diện về tư duy của các kế toán viên, theo đó kế toán viên không chỉ đảm nhiệm việc lập báo cáo tài chính mà còn phải lập được báo cáo quản trị. Bên cạnh đó cần tiến hành tuyển dụng thêm nhân sự có năng lực, chuyên môn về lập và trình bày báo cáo quản trị.

3.3.5. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán

Cần nâng cao ý thức tự kiểm tra, tự chịu trách nhiệm của các kế toán viên. Với đội ngũ kế toán viên còn non trẻ, thiếu kinh nghiệm nên các sai sót trong các khâu vận hành của công tác kế toán là điều không thể tránh khỏi. Nếu chỉ có sự kiểm tra của Kế toán trưởng, của Ban Giám hiệu thì không thể bao quát được khối lượng công việc kế toán nhiều như hiện tại ở Trường. Điều này đòi hỏi các kế toán viên và Kế toán trưởng cần nâng cao tinh thần trách nhiệm, tránh chủ quan, gán nhiệm vụ với trách nhiệm trước trường phòng Tài chính – Kế toán, ban Giám hiệu và pháp

luật. Trường cũng phải thường xuyên thực hiện công tác bồi dưỡng, nâng cao ý thức tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các kế toán viên và có những chỉ đạo uốn nắn kịp thời cả về ý thức, chuyên môn.

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.

Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn thủ tục kiểm tra công tác kế toán tại Trường. Trong đó nêu ra được các mục, nội dung kiểm tra kế toán như:

Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động dịch vụ tại Trường

Kiểm tra các khoản chi ngân sách và chi hoạt động dịch vụ tại Trường

Kiểm tra việc quản lý và sử dụng TSCĐ, vật liệu, công cụ dụng cụ

Kiểm tra việc quản lý và sử dụng quỹ lương

Kiểm tra các khoản công nợ thanh toán

Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi ngân sách và quyết toán báo cáo tài chính....

Kiểm tra nội bộ phải được diễn ra thường xuyên định kỳ. Hiệu trưởng 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 hoặc 6 tháng/lần. 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.

Có thể tiến hành việc kiểm tra theo định kỳ hoặc đột xuất, kiểm tra chéo giữa các kế toán viên với nhau để tăng thêm tính khách quan và chặt chẽ trong công tác kiểm tra. Ngoài ra Phòng Tài chính – Kế toán cần có sự chuẩn bị số liệu các báo cáo chu đáo, kịp thời hơn để phục vụ cho công tác kiểm tra được nhanh chóng và hiệu quả nhất.

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

Cần quán triệt cho kế toán viên khai thác hết các phần hành trong phần mềm kế toán Misa mimosa 2019 như các phần hành về tài sản, tính lương, theo dõi thuế

thuế thu nhập cá nhân, xuất hóa đơn bán hàng... Đối với những vấn đề còn vướng mắc, không hiểu khi vận dụng kế toán phải liên hệ ngay với nhà cung cấp phần mềm Misa để được hướng dẫn cụ thể. Hiện nay Phần mềm kế toán Misa mimosa 2019 vẫn còn nhiều lỗi đang được nhà cung cấp sửa lại, các kế toán viên cần chủ động liên tục cập nhật và nâng cấp phần mềm hệ thống theo các phiên bản mới để vận hành.

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

Thường xuyên nâng cao trình độ về công nghệ thông tin cho đội ngũ kế toán viên. Tổ chức các lớp đào tạo về tin học để cập nhật kiến thức tin học nâng cao nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế cho các kế toán viên của Trường.

Xây dựng và hoàn thiện việc ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng hiện đại hóa, tích hợp các phần mềm kế toán như phần mềm kế toán thuế vào một phần mềm kế toán tổng hợp thống nhất để dễ sử dụng, quản lý.

3.4. Điều kiện thực hiện giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

3.4.1. Điều kiện về phía các cơ quan quản lý nhà nước

Nhà nước cần xây dựng các chính sách, các chế độ quản lý tài chính chi tiết, ổn định và thống nhất trong thời gian dài đối với đơn vị SNCL nói chung và đơn vị giáo dục, đào tạo nói riêng. Tránh việc xáo trộn, chồng chéo trong các quy định gây khó khăn cho việc tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị.

Nhà nước cần xây dựng hành lang pháp lý rõ ràng và cụ thể, hoàn thiện môi trường pháp lý về kế toán áp dụng cho các đơn vị giáo dục, đào tạo từ đó làm cơ sở để công tác kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức lao động – xã hội thực hiện

Nhà nước cần nghiên cứu xây dựng hệ thống chỉ tiêu đáng giá, kết quả cải cách tài chính công. Thông qua đó để xác định, đánh giá hiệu quả hoạt động của các

đơn vị và có cơ sở dữ liệu để phân tích kết quả đạt được nhằm điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn. Việc xây dựng chỉ tiêu đánh giá kết quả cải cách chính là căn cứ để thực hiện cải cách quá trình lập ngân sách.

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã tiến hành quy hoạch, phát triển hệ thống các cơ sở đào tạo, Thành lập Trường đào tạo, bồi dưỡng cho các cán bộ quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. Yêu cầu Vụ Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan chức năng của Bộ Tài chính xây dựng cơ chế tài chính thực hiện quy hoạch, lập kế hoạch và lập dự toán đào tạo nguồn nhân lực ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.4.2. Điều kiện về phía Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội

Ban Giám hiệu nhà trường cần đánh giá đúng vai trò và tầm quan trọng của tổ chức kế toán trong các hoạt động của Trường nói chung và hoạt động tài chính nói riêng. Trường cần tạo mọi điều kiện cho phòng Tài chính - Kế toán về nhân sự, về nguồn kinh phí cũng như cả về trang thiết bị. Ngoài ra Trường cần phải sửa đổi và ban hành bản quy chế chi tiêu nội bộ, quy định rõ về việc thanh toán, các quy trình, hướng dẫn có liên quan đến công tác kế toán để làm cơ sở thực hiện tốt công tác kế toán, cũng như làm cơ sở để tổ chức tốt hơn công tác kế toán tại phòng Tài chính - Kế toán cũng như các Phòng, Khoa trong Trường

Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội cần nâng cao trình độ, năng lực của các kế toán viên trong phòng Tài chính – Kế toán. Phải thường xuyên bồi dưỡng, đào tạo bổ sung kiến thức cho tập thể cán bộ của phòng Tài chính – Kế toán qua các hình thức như: xây dựng quy trình tổ chức kế toán tại đơn vị, cử các nhân viên kế toán tham dự các khóa đào tạo kế toán đơn vị SNCL ngắn hạn và dài hạn, tổ chức các đợt tham quan học tập mô hình bộ máy kế toán của các đơn vị giáo dục, đào tạo khác. Kế toán trưởng cần phải có kế hoạch đào tạo nội bộ về chuyên môn nghiệp vụ cho các kế toán viên nhằm hướng dẫn việc thực hiện tổ chức kế toán tuân thủ theo quy định của pháp luật, sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm kế toán thành thạo. Hàng tuần, phòng Tài chính – Kế toán phải tổ chức

các cuộc họp phòng nhằm trao đổi về những vướng mắc, khó khăn mắc phải trong quá trình vận hành của kế toán viên từ đó đưa ra những biện pháp tháo gỡ kịp thời.

Cần xây dựng mối liên kết giữa phòng Tài chính – Kế toán và các Phòng, Khoa khác trong Trường để từ đó đảm bảo cho quy trình vận hành kế toán được hiệu quả.

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

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội được thực hiện trên cơ sở nghiên cứu cả về phương diện lý luận và thực tiễn, khẳng định sự cần thiết phải hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.

Tại chương 3 Tác giả đã đưa ra định hướng phát triển của Trường, các nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán và một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội. Để các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán trong chương 3 đưa ra được áp dụng có hiệu quả tác giả đã chỉ ra các điều kiện cần có thực hiện từ phía các cơ quan quản lý nhà nước, đặc biệt là của chính Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội cũng như sự nỗ lực phấn đấu học hỏi của từng cán bộ nhân viên trong phòng Tài chính - Kế toán.

KẾT LUẬN

Luận văn “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội” đã nghiên cứu và đạt được những kết quả sau:

Luận văn đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội, từ đó đã rút ra những vấn đề còn tồn tại cần hoàn thiện.

Luận văn đã đề cập đến những yêu cầu, nội dung hoàn thiện tổ chức kế toán của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội đồng thời đưa ra một số kiến nghị, giải pháp hoàn thiện chế độ kế toán với Trường.

Luận văn nhìn chung đã đáp ứng được yêu cầu, mục đích nghiên cứu đặt ra. Những kiến nghị, giải pháp trong luận văn nếu được áp dụng sẽ góp phần hoàn thiện hơn công tác tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội.

Tính bí mật của thông tin kế toán: Đối tượng đề tài nghiên cứu là tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội, tuy là đơn vị sự nghiệp công lập có sự bảo hộ của Nhà nước nhưng do đặc thù của ngành nên số liệu có tính bảo mật cao. Do đó việc tiếp cận số liệu có những hạn chế nhất định.

Việc nghiên cứu đề tài về kế toán trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội là một ngành đặc thù nên việc tiếp cận với các nguồn tài liệu tham khảo không phong phú và phổ biến. Do vậy không tránh khỏi những thiếu sót trong kết quả nghiên cứu của luận văn.

Trong quá trình thực hiện, được sự giúp đỡ tận tình của Ban Giám hiệu, các đồng nghiệp của Phòng Tài chính – Kế toán Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động – xã hội, Khoa Sau Đại học Trường Đại học Lao động - Xã hội, đặc biệt là sự chỉ dẫn hết sức tận tình của TS. Đoàn Thị Quỳnh Anh, Luận văn là sự nghiên cứu cụ thể và đóng góp ý kiến của cá nhân tác giả vào việc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao

động – xã hội. Tuy nhiên, Luận văn không tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót. Tôi rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến quý báu của các thầy cô giáo, đồng nghiệp, bạn bè để bài viết của tôi được hoàn thiện hơn.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1- Thông tư số 71/2006/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006
- 2- 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.
- 3- 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
- 4- 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
- 5- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ban hành ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị Sự nghiệp công lập
- 6- Luật viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội ban hành ngày 15/11/2010
- 7- Luật kế toán số 88/2015/QH13
- 8- Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp (năm 2010), Trường Đại học Lao động xã hội
- 9- Giáo trình Nguyên lý kế toán (năm 2008), Trường Đại học Lao động – Xã hội
- 10- Giáo trình Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp (năm 2014), Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
- 11- Giáo trình Tài chính hành chính sự nghiệp (năm 2008), Nhà xuất bản Tài chính
- 12- Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp (Năm 2008), Trường Đại học Lao động Xã hội