

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

**ĐẶNG THỊ TRÀ MY**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN  
TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

**Hà Nội-2018**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

**ĐẶNG THỊ TRÀ MY**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN  
TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**Chuyên ngành: Kế toán**

**Mã số: 8340301**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

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

**Hà Nội - 2018**

## LỜI CẢM ƠN

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

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

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 2018*

**Học viên**

**Đặng Thị Trà My**

## **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**

**Đặng Thị Trà My**

## MỤC LỤC

<b>DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT .....</b>	<b>IV</b>
<b>DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU.....</b>	<b>V</b>
<b>CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Tính cấp thiết của đề tài.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Mục đích nghiên cứu.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Phương pháp nghiên cứu .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....</b>	<b>5</b>
<b>1.6. Câu hỏi nghiên cứu.....</b>	<b>5</b>
<b>1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài .....</b>	<b>6</b>
<b>1.8. Kết cấu của luận văn .....</b>	<b>6</b>
<b>Kết luận chương 1 .....</b>	<b>7</b>
<b>CHƯƠNG 2: NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP ..</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập.....</b>	<b>8</b>
2.1.1. Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập.....	8
2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập .....	9
2.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập .....	10
<b>2.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập</b>	<b>19</b>
2.2.1. Khái niệm tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập..	19
2.2.2. Ý nghĩa tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập .....	19
2.2.3. Yêu cầu, nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập .....	20
2.2.4. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập.....	22

<b>2.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức kế toán</b> .....	45
2.3.1. Nhân tố từ môi trường pháp lý.....	45
2.3.2. Nhân tố về tổ chức bộ máy nhân sự kế toán.....	45
2.3.3. Nhân tố về nhu cầu thông tin kế toán.....	46
<b>CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI</b> .....	48
<b>3.1. Tổng quan về Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội</b> .....	48
3.1.1. Lịch sử hình thành phát triển của Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.	48
3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của BHXH thành phố Hà Nội.....	49
3.1.3. Đặc điểm cơ cấu bộ máy tổ chức tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội	53
3.1.4. Các chính sách kế toán áp dụng tại BHXH thành phố Hà Nội .....	58
3.1.5. Đặc điểm quản lý tài chính tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.....	59
<b>3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội</b> .....	66
3.2.1 Tổ chức bộ máy kế toán.....	66
3.2.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	70
3.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán .....	73
3.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán .....	77
3.2.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	79
3.2.6. Tổ chức kiểm tra kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội .....	81
3.2.7. Thực trạng áp dụng tin học vào công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội. ....	82
<b>3.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức kế toán</b> .....	83
3.3.1. Nhân tố từ môi trường pháp lý.....	83
3.3.2. Nhân tố về tổ chức bộ máy nhân sự kế toán.....	83
3.3.3. Nhân tố về nhu cầu thông tin kế toán.....	83

<b>3.3. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội</b> .....	84
3.3.1. Ưu điểm .....	84
3.3.2. Hạn chế và nguyên nhân.....	86
Kết luận chương 3 .....	89
<b>CHƯƠNG 4: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI.....</b>	90
<b>4.1. Định hướng phát triển của BHXH TP Hà Nội.....</b>	90
<b>4.2. Nguyên tắc hoàn thiện.....</b>	92
<b>4.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán .....</b>	93
4.3.1. Hoàn thiện tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán.....	93
4.3.2. Hoàn thiện công tác ứng dụng CNTT .....	95
4.3.3. Hoàn thiện công tác tổ chức bộ máy kế toán.....	96
<b>4.4. Điều kiện thực hiện giải pháp .....</b>	96
<b>KẾT LUẬN.....</b>	98
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	
<b>PHỤ LỤC</b>	

## DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT

Những từ viết tắt	Nội dung
<b>BHXH</b>	<b>Bảo hiểm xã hội</b>
<b>BHYT</b>	<b>Bảo hiểm y tế</b>
<b>BHTN</b>	<b>Bảo hiểm thất nghiệp</b>
<b>SNCL</b>	<b>Sự nghiệp công lập</b>
<b>NSNN</b>	<b>Ngân sách Nhà nước</b>
<b>TNLD</b>	<b>Tai nạn lao động</b>
<b>BNN</b>	<b>Bệnh nghề nghiệp</b>
<b>LĐ</b>	<b>Lao động</b>
<b>HCSN</b>	<b>Hành chính sự nghiệp</b>
<b>BHXH BB</b>	<b>Bảo hiểm xã hội bắt buộc</b>
<b>BHXH TN</b>	<b>Bảo hiểm xã hội tự nguyện</b>
<b>KCB BHYT</b>	<b>Khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế</b>
<b>CNTT</b>	<b>Công nghệ thông tin</b>
<b>TSCĐ</b>	<b>Tài sản cố định</b>
<b>XDCB</b>	<b>Xây dựng cơ bản</b>
<b>TK</b>	<b>Tài khoản</b>
<b>ASXH</b>	<b>An sinh xã hội</b>
<b>TP</b>	<b>Thành phố</b>



**DANH MỤC SƠ ĐỒ, BẢNG BIỂU**

Sơ đồ 3.1: Mô hình bộ máy tổ chức của BHXH TP Hà Nội .....	53
Sơ đồ 3.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tại BHXH TP Hà Nội.....	67
Sơ đồ 3.3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy .....	78

## **CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU**

### **1.1. Tính cấp thiết của đề tài.**

Bảo hiểm xã hội là sự đảm bảo thay thế được bù đắp một phần thu nhập cho người lao động khi họ bị mất hoặc giảm thu nhập do bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, tàn tật, thất nghiệp, tuổi già, tử tuất, dựa trên cơ sở một quỹ tài chính do sự đóng góp của các bên tham gia BHXH, có sự bảo hộ của Nhà nước theo pháp luật, nhằm bảo đảm an toàn đời sống cho người lao động và gia đình họ, đồng thời góp phần bảo đảm an toàn xã hội.

Bảo hiểm xã hội Việt Nam được thành lập theo Nghị định số 19/CP ngày 06 tháng 02 năm 1995 trên cơ sở thống nhất các tổ chức Bảo hiểm xã hội thuộc hệ thống LĐ – Thương binh và Xã hội và Tổng Liên đoàn LĐ Việt Nam để giúp Thủ tướng chính phủ chỉ đạo công tác quản lý quỹ Bảo hiểm xã hội và thực hiện các chế độ, chính sách Bảo hiểm xã hội theo pháp luật của Nhà nước. Cũng trong năm 1995, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội được thành lập, là đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có chức năng giúp Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện các chính sách, chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và quản lý quỹ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Với vị trí và chức năng của mình, Bảo hiểm xã hội là một ngành mà mọi hoạt động đều liên quan đến quyền và nghĩa vụ tài chính của rất nhiều người.

Trong thời gian tìm hiểu hoạt động kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, tác giả nhận thấy tổ chức công tác kế toán tại đơn vị có ý nghĩa rất quan trọng đối với công tác quản lý. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị hợp lý, khoa học có ý nghĩa quan trọng đối với công tác quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị. Thể hiện trên các khía cạnh sau:

- Cung cấp chính xác, kịp thời và đầy đủ các thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị cho lãnh đạo đơn vị và các đối tượng quan tâm để có các quyết định đúng đắn, kịp thời.

- Đảm bảo ghi chép, theo dõi, phản ánh và giám sát chặt chẽ các loại tài sản, nguồn vốn kinh doanh nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng vốn, nguồn vốn trong đơn vị.

- Tạo điều kiện cho kế toán đơn vị thực hiện tốt yêu cầu, chức năng và nhiệm vụ trong hệ thống các công cụ quản lý và tổ chức bộ máy kế toán trong đơn vị.

Tuy nhiên do nguồn kinh phí hoạt động của Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội do Bảo hiểm xã hội Việt Nam cấp nên quy trình kế toán và thực hiện hạch toán còn bộc lộ một số yếu tố không chủ động; tổ chức kiểm tra kế toán chưa hiệu quả; tình hình áp dụng tin học vào công tác kế toán còn một số hạn chế....

Với mong muốn góp phần nghiên cứu và hoàn thiện tổ chức công tác kế toán giúp cho việc hệ thống hóa thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời, đáng tin cậy phục vụ cho công tác quản lý tài chính tại đơn vị...tác giả đã lựa chọn nghiên cứu đề tài "*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội*".

## **1.2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu**

Tổ chức kế toán là công việc tổ chức bộ máy kế toán, vận dụng các phương pháp kế toán để thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trên cơ sở chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, chế độ tài chính hiện hành nhằm phát huy hết vai trò của hạch toán kế toán góp phần quản lý, điều hành đơn vị có hiệu quả. Chính vì vậy trong những năm vừa qua, đã có nhiều tác giả quan tâm nghiên cứu các giác độ, lĩnh vực, khía cạnh nghiên cứu khác nhau nhưng chủ yếu tập trung vào một số lĩnh vực sự nghiệp công lập có ảnh hưởng trực tiếp

đền đời sống xã hội như y tế, văn hóa, giáo dục, tài nguyên, môi trường, thông tin truyền thông... Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực khác thường ít có đề tài nghiên cứu. Dưới đây là một số công trình nghiên cứu về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp :

Đề tài “ *Tổ chức kế toán tại Bảo hiểm xã hội tỉnh Ninh Bình*“ của tác giả Nguyễn Ngọc Khoa năm 2017 của trường Đại học Lao động Xã hội. Đề tài 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.

Đề tài “ *Kế toán hoạt động thu, chi BHXH tại cơ quan BHXH tỉnh Hà Nam* ” của tác giả Tường Thị Huyền Trang năm 2014. Đề tài này người viết đã đưa ra được các lý luận cơ bản về cơ chế tài chính, quản lý Nhà nước đối với đơn vị hành chính sự nghiệp công lập. Về công tác kế toán, đề tài đã nghiên cứu thực trạng tổ chức kế toán kiểm soát hoạt động thu, chi tại đơn vị; đề tài đã đưa ra những quan điểm, giải pháp hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi tại đơn vị.

Đề tài “ *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật*” của tác giả Trần Phương Linh năm 2016 của trường Đại học Lao động Xã hội. Nội dung luận văn đã trình bày các lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu, đánh giá phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật từ đó đưa ra các định hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Tuy nhiên đề tài chưa đề cập đến công tác kiểm tra trong tổ chức kế toán tại đơn vị.

Nhìn chung các đề tài nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán trên đã trình bày về các lý luận cơ bản của tổ chức công tác kế toán, thực trạng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị và đã đưa ra một số giải pháp nhằm khắc phục những hạn chế đồng thời nâng cao hiệu quả tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Tuy nhiên chưa có đề tài nào đề cập đến tầm quan trọng cũng như sự cần thiết của tổ chức kiểm tra kế toán, tổ chức ứng dụng CNTT trong tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Chính vì vậy tác giả chọn đề tài này với mong muốn có những đóng góp thiết thực vào việc nâng cao hiệu quả công tác kế toán tại đơn vị thông qua việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại cơ quan Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.

### **1.3. Mục đích nghiên cứu.**

+ Nghiên cứu làm sáng tỏ hơn mặt lý luận về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Nghiên cứu đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội

+ Nghiên cứu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán đưa ra những giải pháp nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho nhà quản lý, đảm bảo hệ thống thông tin kế toán trong đơn vị đầy đủ, kịp thời, đáng tin cậy.

### **1.4. Phương pháp nghiên cứu**

- *Phương pháp quan sát:* Thời gian qua nghiên cứu công tác tổ chức kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội đã giúp tôi đã trực tiếp quan sát các quy trình làm việc giữa các bộ phận kế toán tôi đã có được những cái nhìn sơ bộ về mô hình tổ chức bộ máy kế toán.

- *Phương pháp phỏng vấn trực tiếp:* Trong quá trình tìm hiểu tại tôi thường xuyên đưa ra những câu hỏi về nghiệp vụ đối với kế toán phụ trách các phần hành kế toán của cơ quan... để biết được những ưu điểm cũng như mặt

nào còn hạn chế trong tổ chức công tác kế toán hiện nay của cơ quan, từ đó đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

- *Phương pháp nghiên cứu tài liệu:* Nguồn tài liệu của cơ quan rất đa dạng, vì vậy cần phải chọn lọc, xem xét những tài liệu thích hợp, phục vụ nghiên cứu đề tài. Qua các phương pháp trên đã giúp em có cái nhìn rõ nét hơn về thực trạng Công tác tổ chức Kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, có những đánh giá ban đầu về ưu điểm cũng như những hạn chế còn tồn tại trong tổ chức công tác kế toán đang áp dụng.

- *Phương pháp phân tích dữ liệu:* Phương pháp này đòi hỏi phải có sự nghiên cứu, tính toán, phân tích dựa trên cơ sở công tác tổ chức kế toán hiện hành của để đánh giá được những tồn tại, khó khăn của đơn vị. Sau khi thu thập được các dữ liệu tôi tiến hành nghiên cứu và phân tích về Tổ chức công tác kế toán của Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội. Tiếp đó tôi sử dụng phương pháp so sánh, đối chiếu giữa lí luận và thực tế để phát hiện ra các mặt còn tồn tại.

### **1.5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

- *Đối tượng nghiên cứu:* Nghiên cứu những lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội

- *Phạm vi nghiên cứu:* Nghiên cứu tổ chức công tác kế toán chỉ giới hạn trong Kế toán tài chính tại BHXH thành phố Hà Nội năm 2017

### **1.6. Câu hỏi nghiên cứu**

Với mục tiêu nghiên cứu nêu trên, câu hỏi được đặt ra là:

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

- Tổ chức kế toán tại BHXH TP Hà Nội được tổ chức như thế nào?

- Những kết quả đạt được và tồn tại cho thấy tổ chức kế toán cần phải khắc phục những gì tại BHXH TP?

### **1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài**

Hệ thống hoá một số vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông qua nghiên cứu thực trạng để phân tích, đánh giá tổ chức công tác kế toán tại cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội.

Đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội, góp phần khắc phục những tồn tại trong công tác tổ chức kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý.

### **1.8. Kết cấu của luận văn**

Luận văn được kết cấu gồm 4 chương:

Chương 1: Giới thiệu đề tài nghiên cứu

Chương 2: Những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập

Chương 3: Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội

Chương 4: Giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội.

## **Kết luận chương 1**

Trong chương 1 luận văn đã đưa ra tổng quan về vấn đề nghiên cứu. Xuất phát từ lý do chọn đề tài, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, tác giả đã xác định mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu từ đó xác định đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu. Ở chương 1 tác giả đã đưa ra kết cấu của luận văn. Tác giả đã có cái nhìn tổng quan về vấn đề cần nghiên cứu, đây là cơ sở quan trọng để thực hiện triển khai cụ thể luận văn ở những chương tiếp theo.



## CHƯƠNG 2

# NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

### 2.1. Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập

#### 2.1.1. *Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập*

Theo Điều 2 Nghị định 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 14/02/2015 “ Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý Nhà nước” [8, tr1]

Theo giáo trình “ Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp”, đơn vị sự nghiệp công lập là “ đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm vụ quản lý hành chính, đảm bảo an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế xã hội, các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp” [16, tr29-tr30]

Theo giáo trình “Tài chính hành chính sự nghiệp”: đơn vị sự nghiệp Nhà nước (Đơn vị sự nghiệp công lập) là “ các đơn vị có hoạt động cung ứng các hàng hóa, dịch vụ công cho xã hội và các hàng hóa, dịch vụ khác trong các lĩnh vực giáo dục, y tế văn hóa thông tin, thể dục thể thao, nông- lâm ngư nghiệp, kinh tế ..., nhằm duy trì hoạt động bình thường của các ngành kinh tế quốc dân. Đặc tính chủ yếu của các đơn vị sự nghiệp là hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, mang tính chất phục vụ cộng đồng là chính”[14, tr13]

Các khái niệm về đơn vị hành chính sự nghiệp công lập được đưa ra đều có sự tương đồng. Tuy nhiên, theo quan điểm của tác giả, khái niệm “ *đơn vị sự nghiệp công lập là đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm vụ quản lý hành chính, đảm bảo an ninh, quốc phòng, phát triển*

*kinh tế xã hội, các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp”* đã chỉ ra khái quát về đặc điểm hoạt động và đặc điểm tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

### **2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Căn cứ theo phân cấp quản lý ngân sách, theo giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp trường Đại học Lao động Xã hội [17, tr13-tr14], các đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành:*

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

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

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

### ***2.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập***

#### ***2.1.3.1. 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, chủ yếu phục vụ lợi ích cộng đồng.

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

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

### *2.1.3.2. Đặc điểm quản lý tài chính*

#### *2.1.3.2.1. 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 các cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền phê duyệt và quyết định sao cho phù hợp với loại hình, chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị sự nghiệp công lập. Các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động theo cơ chế thủ trưởng, nghĩa là luôn có một người đứng đầu mỗi đơn vị.

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

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

- 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 một người lãnh đạo trực tiếp cấp trên.

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

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

- 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.

(Sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập được trình bày ở phụ lục 01)

#### 2.1.3.2.2. Đặc điểm quản lý tài chính

Theo giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Lao động Xã hội “*Tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp là các hoạt động thu chi thường xuyên suốt quá trình lập, chấp hành dự toán và quyết toán thu chi của các đơn vị sự nghiệp công lập*” [ 16, tr33]

Quản lý tài chính trong các cơ quan sự nghiệp công lập là quá trình áp dụng các công cụ và phương pháp quản lý nhằm tạo lập và sử dụng các quỹ tài chính trong các cơ quan sự nghiệp công lập để đạt những mục tiêu đã định.

Nhà nước ban hành cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị SNCL nhằm mục đích sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí của Nhà nước.

Tùy thuộc quy mô, lĩnh vực hoạt động, chức năng nhiệm vụ mà các đơn vị sự nghiệp công lập có các nội dung thu và nhiệm vụ chi tương ứng.

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

- Nội dung thu:

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

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

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

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

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

Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh

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

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

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

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

- Nhiệm vụ chi:

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

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

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

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

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

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

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

Các nội dung chi thường xuyên bao gồm:

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

+ Chi về hàng hóa, dịch vụ: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi phí thuê ...

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

+ Các khoản chi thường xuyên khác.

Các nội dung chi không thường xuyên, bao gồm:

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

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

#### 2.1.3.2.3. Quy trình quản lý tài chính

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

##### \* Lập dự toán :

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

##### - Các phương pháp lập dự toán:

- + Phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ là phương pháp xác định các chỉ tiêu trong dự toán dựa vào kết quả hoạt động thực tế của kỳ liền trước và điều chỉnh theo tỷ lệ tăng trưởng và tỷ lệ lạm phát dự kiến.
- + Phương pháp lập dự toán không dựa trên quá khứ là phương pháp xác định các chỉ tiêu trong dự toán dựa vào nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động trong năm kế hoạch, phù hợp với điều kiện cụ thể hiện có của đơn vị chứ không dựa trên kết quả hoạt động thực tế của năm trước.



- Lập dự toán:

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

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

Dự toán thu chi thường xuyên:

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

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

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

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

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

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

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

- Giao dự toán.

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

\*Chấp hành dự toán thu, chi:

- Chấp hành dự toán là quá trình sử dụng tổng hợp các biện pháp kinh

tết tài chính, hành chính nhằm biên các chỉ tiêu thu chi ghi trong dự toán ngân sách của đơn vị thành hiện thực.

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

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

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

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

- Sử dụng kinh phí:

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

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

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

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

Bước 3: Kho bạc thực hiện kiểm tra hồ sơ; kiểm tra tính hợp pháp, hợp

lệ của hồ sơ chứng từ theo quy định của từng khoản chi.

\* Quyết toán thu, chi:

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

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

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

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

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

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

+ Đối với cơ quan Tài chính các cấp

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

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

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

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

Tác giả Hà Thị Ngọc Hà thì cho rằng: “*Tổ chức kế toán bao hàm việc thiết lập một hệ thống thông tin kế toán và bố trí người làm công tác kế toán nhằm đảm bảo việc xử lý và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính một cách kịp thời và chính xác cho người sử dụng; đồng thời thiết lập mối liên hệ giữa phòng kế toán với các phòng ban khác trong đơn vị kinh tế*”. [11, tr34]

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, tr15]

“*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 tài liệu kế toán và các nhiệm vụ khác của kế toán*”

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 tài liệu kế toán và các nhiệm vụ khác của kế toán.

### **2.2.2. Ý nghĩa tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập**

Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động. Kế toán là một trong những công cụ quản lý kinh tế nhằm phản ánh toàn diện các

mặt hoạt động kinh tế tài chính ở đơn vị. Ngoài ra, kế toán còn có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi tài chính, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản và nguồn hình thành; phát triển và ngăn ngừa các hành vi vi phạm về luật kế toán; phân tích thông tin, số liệu kế toán giúp đơn vị, người quản lý điều hành đơn vị; cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

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

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

### ***2.2.3. Yêu cầu, nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập***

*-Yêu cầu của tổ chức công tác kế toán:*

+ Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống..

+ 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;

+ 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.

Để góp phần thực hiện tốt các yêu cầu đặt ra cho kế toán hành chính sự nghiệp công lập, trong quá trình tổ chức công tác nghiệp vụ kế toán cần phải tuân theo các nguyên tắc sau:

+ 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.

- Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của các đơn vị sự nghiệp.

- Phù hợp với hệ thống phương tiện vật chất và các trang 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 ngành, thống nhất giữa cấp trên và cấp dưới, 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 ngành.

+ Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

Tổ chức hạch toán kế toán phải đảm bảo tính hiện thực, hiệu quả của các đối tượng sử dụng thông tin kế toán trong quản lý.

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.

+ Nguyên tắc bất kiêm nhiệm: Trong tổ chức kế toán cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng, tránh phân công cho một người kiêm nhiệm như kế toán tiền mặt không được kiêm nhiệm thủ quỹ hoặc thủ kho không được kiêm kế toán vật tư.

## **2.2.4. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập**

### **2.2.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán**

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Lao động xã hội năm 2008, “ 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” [15, tr247]

“ Bộ máy kế toán là tập hợp đồng bộ các nhân viên kế toán với sự hỗ trợ của các phương tiện kỹ thuật thực hiện chức năng của kế toán”

“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”

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 với sự hỗ trợ của các phương tiện kỹ thuật thực hiện chức năng kế toán, thực hiện phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ kế toán và thiết lập mối quan hệ giữa các cán bộ kế toán với nhau.

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

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

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

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

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

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

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



Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung được mô tả trên sơ đồ 2.5 (phụ lục 02)

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

Theo hình thức này, ngoài phòng kế toán trung tâm, đối với những bộ phận ở xa trung tâm còn tổ chức bộ phận kế toán trực thuộc.

+ 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 phù hợp với việc mở rộng phân cấp quản lý cho từng đơn vị.

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

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán được thể hiện qua sơ đồ 2.6 (phụ lục 02)

*c) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp vừa tập trung, vừa phân tán*

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

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

+ Nhược điểm: Bộ máy kế toán chồng chéo

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung và phân tán được thể hiện qua sơ đồ 2.7 (phụ lục 02)

- Tổ chức lao động kế toán:

+ Đặc điểm lao động kế toán:

*Đối với các kế toán viên:*

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

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

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

+ Phân loại lao động kế toán:

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

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

+ Phân công lao động kế toán:

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

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

+ Kế toán vật tư, tài sản

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

+ Kế toán tổng hợp

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.4.2. 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: “*Chứng từ kế toán là vật mang tin chứa đựng các thông tin có giá trị về các nghiệp vụ kinh tế làm căn cứ cho quản lý và xử lý thông tin kế toán*”[15,tr52]

“ *Tổ chức chứng từ kế toán là tổ chức công tác hạch toán ban đầu liên quan đến các đối tượng kế toán.*

*Là thiết kế hệ thống thông tin ban đầu trên hệ thống chứng từ - được luân chuyển theo một trình tự xác định – hướng đến mục đích quản lý, thực hiện các giai đoạn tiếp theo của quá trình hạch toán”*

\* Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

- Lựa chọn hệ thống chứng từ kế toán

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

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

Theo quy định có hai loại chứng từ kế toán:

+ Chứng từ kế toán bắt buộc: Là chứng từ phản ánh mối quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân đã được Nhà nước tiêu chuẩn hóa về quy cách, biểu

mẫu, chỉ tiêu phản ánh và phương pháp lập thống nhất cho mọi loại hình, thành phần kinh tế, nhiệm vụ của đơn vị là phải tổ chức thực hiện. Có 4 loại chứng từ bắt buộc:

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1	Phiếu thu	C40-BB
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43-BB
4	Biên lai thu tiền	C45-BB

+ 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 thực hiện luân chuyển theo trình tự sau:

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

+ Lập chứng từ kế toán

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

+ Kiểm tra chứng từ kế toán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.4.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Theo Tài liệu bồi dưỡng Kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước của Bộ Tài chính “*Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế*” [19,

**tr220]**

*“ Hệ thống tài khoản kế toán là bảng kê các tài khoản kế toán cần sử dụng cho các lĩnh vực hoạt động” [19, tr220]*

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Lao động Xã hội *“ 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”[15, tr 92- 93]*

*“ Tập hợp các tài khoản có mối liên hệ chặt chẽ với nhau được sử dụng để cung cấp thông tin về tình trạng và sự biến động của các đối tượng kế toán trong một đơn vị hạch toán được gọi là hệ thống tài khoản kế toán”[15, tr 105-106]*

Từ các quan điểm trên về hệ thống tài khoản kế toán, tác giả cho rằng tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán là lựa chọn những TK kế toán trong hệ thống TK kế toán mà Nhà nước ban hành phù hợp với điều kiện của đơn vị SNCL để sử dụng, loại bỏ những TK không phù hợp với điều kiện của đơn vị; các tài khoản có mối liên hệ chặt chẽ với nhau để thực hiện ghi chép, phản ánh, kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống các đối tượng kế toán như tình hình tài sản, tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động; kết quả hoạt động, các khoản thanh toán...tại các đơn vị SNCL

\* Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản

- Lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán

Từ trước 31/12/2017 hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính. Từ 01/01/2018 hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế

độ kế toán hành chính sự nghiệp.

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

- Xây dựng phương pháp ghi chép:

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

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

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

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

Theo giáo trình Quản trị Tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp, trường

Đại học Lao động xã hội năm 2008, “*hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước là bảng phân loại các khoản thu, chi ngân sách nhà nước theo hệ thống tổ chức nhà nước, ngành kinh tế và các mục đích kinh tế do Nhà nước thực hiện, nhằm phục vụ cho công tác lập, điều hành, quản lý, kế toán và quyết toán cũng như phân tích các hoạt động tài chính thuộc khu vực Nhà nước*”[16,tr28]



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

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

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

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

- Sử dụng hệ thống tài khoản:

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

+ 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 thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

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

#### 2.2.4.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Theo Tài liệu Bồi dưỡng kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước “ *Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính ngân sách đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán Nhà nước*” [19, tr 222]

“*Việc kết hợp các loại sổ kế toán với nội dung kết cấu khác nhau trong cùng một quá trình hạch toán theo trình tự nhất định nhằm đưa ra các chỉ*

*tiêu cần thiết cho quản lý gọi là tổ chức hệ thống sổ kế toán – Tổ chức hệ thống sổ kế toán là nghệ thuật vận dụng hệ thống tài khoản kế toán”*

\* Nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán

- Lựa chọn hệ thống sổ kế toán

Mỗi đơn vị lựa chọn một hình thức kế toán để tổ chức bộ sổ kế toán. Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát hành theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến các đơn vị SNCL.

Từ trước 31/12/2017 các đơn vị SNCL đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC; Từ 01/01/2018 các đơn vị sự nghiệp áp dụng danh mục chứng từ quy định tại Thông tư 107/2017 ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

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

\* *Tổ chức ghi chép sổ kế toán*

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm: Sổ kế toán tổng hợp và Sổ kế toán chi tiết.

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

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

a) Hình thức kế toán Nhật ký chung

- Đặc trưng:

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

- Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng:

Hình thức kế toán này có ưu điểm là rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công công tác kế toán và thuận tiện cho việc tin học hóa công tác kế toán. Tuy nhiên, khi ghi Nhật ký chung dễ phát sinh trùng lặp nếu không xác định rõ căn cứ chứng từ gốc để lập định khoản kế toán ghi vào Nhật ký chung. Hình thức này có thể vận dụng trong các đơn vị có quy mô vừa và nhỏ, có khối lượng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh không nhiều và bộ máy kế toán có ít người.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện trên sơ đồ 2.8 (phụ lục 03)

b) Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

- Đặc trưng:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, phát sinh được kết hợp ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và phân loại, hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (theo TK kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là Sổ Nhật ký - Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

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

- Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng:

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái đơn giản, rõ ràng, dễ vận dụng và đảm bảo được các yêu cầu của việc hệ thống hóa thông tin kế toán. Tuy nhiên, do sử dụng một kế toán tổng hợp duy nhất, kết cấu mẫu sổ kế toán tổng

hợp công kênh, nên không thuận lợi cho việc ghi sổ và phân công phân hành kế toán trong phòng kế toán. Hình thức này do vậy chỉ phù hợp với những đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ, khối lượng các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ không nhiều và đơn vị sử dụng ít tài khoản kế toán. Hiện nay, thường chỉ có các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp nhỏ thuộc sở hữu tập thể hoặc tư nhân sử dụng hình thức kế toán này.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái, được thể hiện trên sơ đồ 2.9 (phụ lục 03)

### c) Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

- Đặc trưng:

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

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

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

- Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng:

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ có ưu điểm là việc lập chứng từ ghi sổ có tác dụng giảm bớt số lần ghi sổ, cho phép kiểm tra đối chiếu chặt chẽ, dễ ghi chép, không đòi hỏi nghiệp vụ kỹ thuật cao, do sử dụng nhiều tờ rời nên dễ phân công công tác kế toán, dễ tổng hợp số liệu. Tuy nhiên, hình thức này có nhược điểm là việc ghi chép và đối chiếu số liệu dồn nhiều vào cuối tháng làm cho việc lập báo cáo thường bị chậm, doanh nghiệp càng lớn nhược điểm này càng rõ; Khối lượng ghi chép nhiều và trùng lặp làm hiệu suất công

tác kế toán thấp, cung cấp số liệu chậm. Hình thức này thích hợp với mọi loại hình đơn vị, đặc biệt ở các đơn vị có quy mô lớn (hoặc vừa), sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều nhân viên kế toán.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được thể hiện trên sơ đồ 2.10 (phụ lục 03)

d) Hình thức kế toán trên máy tính:

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

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

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

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

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

Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính được thể hiện ở sơ đồ 2.11 (Phụ lục 03)

#### 2.2.4.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

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

Là phương thức tổng hợp số liệu kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế, phản ánh tổng quát hoặc chi tiết, toàn diện có hệ thống tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như tình hình sử dụng vốn, kinh phí của đơn vị sau một kỳ hạch toán hay tại một thời điểm” [19, tr380]

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

\* Nội dung tổ chức hệ thống báo cáo:

- Lựa chọn hệ thống báo cáo:

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

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

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

a) Báo cáo quyết toán:

- Đối tượng lập:

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

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

- Nội dung:

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

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

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

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

- Thời gian nộp:

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

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

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

b) Báo cáo tài chính

- Đối tượng lập:

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

- Trách nhiệm của đơn vị lập:

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

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

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

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

Không có đơn vị trực thuộc.

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



chính gửi cho cơ quan cấp trên để tổng hợp (hợp nhất) số liệu, không phải gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan bên ngoài).

- Nộp báo cáo tài chính:

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

- Tổ chức sử dụng báo cáo tài chính:

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

- Tổ chức công khai báo cáo tài chính:

*Nội dung công khai báo cáo tài chính:*

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

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

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

+ Đơn vị kế toán có sử dụng các khoản góp của nhân dân công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp đối tượng đóng góp, mức 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 NSNN phải công khai BCTC năm trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được cơ quan

Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

*Hình thức công khai BCTC:*

- Phát hành ấn phẩm;
- Thông báo bằng văn bản;
- Niêm yết;
- Các hình thức khác.

#### 2.2.4.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

Theo Tài liệu bồi dưỡng kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước “*Kiểm tra kế toán là xem xét đánh giá việc thực thi pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán*” [19, tr 227]

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

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

\* Nội dung kiểm tra kế toán:

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung kế toán như:
- + Kiểm tra việc chấp hành chế độ chứng từ kế toán;

+ Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp ghi kế toán;

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

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

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

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

+ Kiểm tra thuê làm kế toán, làm kế toán trưởng của đơn vị kế toán;

- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán gồm:

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

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

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

\* Phương pháp thực hiện kiểm tra kế toán:

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

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

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

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

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

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

\* Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.4.7. Tổ chức ứng dụng CNTT trong tổ chức công tác kế toán.

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 sau:

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, 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.

### **2.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức kế toán**

#### **2.3.1. Nhân tố từ môi trường pháp lý**

Môi trường pháp lý là những cơ sở pháp lý mà kế toán phải căn cứ vào đó để thực hiện công việc kế toán, đảm bảo cho hoạt động của kế toán phù hợp với những quy định của pháp luật.

Trên thực tế, tất cả mọi đơn vị dù có quy mô lớn hay nhỏ, đều có cùng một quy trình kế toán căn bản giống nhau và tuân theo hệ thống pháp luật như Luật Kế toán, Chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, Luật Kiểm toán, Luật Thuế và Thông tư 107/2017/TT-BTC... Điều đó tạo ra một môi trường pháp lý ổn định, thống nhất cao để các đơn vị thực hiện các nghiệp vụ kế toán. Khi hệ thống pháp lý thay đổi sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp.

#### **2.3.2. Nhân tố về tổ chức bộ máy nhân sự kế toán**

Trình độ kiến thức và kỹ năng kinh nghiệm của nhân viên kế toán có ảnh hưởng lớn đến tổ chức công tác kế toán trong đơn vị, tác động không nhỏ đến việc tổ chức thu nhận và xử lý cung cấp thông tin kế toán cho nhà quản lý. Yêu cầu đối với đội ngũ nhân viên phải am hiểu về nghiệp vụ chuyên môn, linh hoạt trong việc xử lý thông tin và phối hợp tốt với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị sao cho hiệu quả. Nếu đội ngũ kế toán không chuyên nghiệp, trình độ không cao có thể ảnh hưởng đến công tác kế toán như thu thập thông tin không đầy đủ, phản ánh thông tin kế toán thiếu tính chính xác, không kịp thời. Ngoài ra, nếu đội ngũ kế toán có trình độ thấp thì còn ảnh hưởng đến tổ chức bộ máy kế toán như phải có nhiều nhân viên mới đảm nhận được hết các công việc của phòng kế toán, công việc kế toán không hiệu quả.

### **2.3.3. Nhân tố về nhu cầu thông tin kế toán**

Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập phải đáp ứng được nhu cầu thông tin kế toán của các nhà quản lý. Nhu cầu thông tin kế toán của một đơn vị bao gồm các thông tin kế toán tài chính và các thông tin kế toán quản trị. Về nguyên tắc, các thông tin kế toán tài chính được cung cấp phải tuân thủ chế độ kế toán và phù hợp với Chuẩn mực kế toán. Các thông tin kế toán quản trị được cung cấp theo nhu cầu sử dụng nội bộ của đơn vị.

Kế toán tài chính bắt buộc các đơn vị phải tuân thủ theo quy định chung của Nhà nước, thể hiện bởi hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo do Nhà nước ban hành. Nhu cầu thông tin kế toán của các đối tượng sử dụng thông tin bao gồm những thông tin về tình hình tài chính, lưu chuyển tiền... của một đơn vị kế toán nhất định. Do vậy, họ đều có nhu cầu được cung cấp, đọc và hiểu thông tin kế toán phản ánh tình hình kinh tế của đơn vị trên các phương diện: Tài sản, nguồn thu, nguồn chi; Luồng tiền; Các thông tin chung khác. Kế toán quản trị hình thành do nhu cầu của đơn vị chứ không có tính bắt buộc về mặt pháp luật. Hệ thống kế toán quản trị không hoàn toàn đồng nhất giữa các đơn vị, nó được thiết kế tùy thuộc vào đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý, đặc thù ngành của từng đơn vị.

Với sự phát triển khoa học, công nghệ và thông tin như hiện nay, đòi hỏi việc cung cấp thông tin kế toán phải được thực hiện một cách nhanh chóng, kịp thời, chính xác và đáng tin cậy, để phục vụ cho quản lý và việc ra quyết định. Vì vậy, tổ chức thông tin kế toán trong các đơn vị có chất lượng là một vấn đề rất quan trọng.

## **Kết luận chương 2.**

Trong chương này, tác giả đã đưa ra cái nhìn tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập trên các khía cạnh: loại hình đơn vị sự nghiệp, đặc điểm quản lý hoạt động, trong đó đặc biệt nhấn mạnh đến đặc điểm quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập. Xuất phát từ việc xác định nội dung thu, nhiệm vụ chi và chỉ ra quy trình quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, tác giả đã đưa ra cơ sở luận lý về những nội dung trong tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập. Dựa trên những nội dung về tổ chức công tác kế toán, tác giả chỉ ra những vai trò của nó đối với hoạt động của quản lý của đơn vị và những yêu cầu của công tác kế toán để đáp ứng được yêu cầu quản lý.

Đây sẽ là những cơ sở lý luận quan trọng giúp tác giả có căn cứ để triển khai thực hiện nghiên cứu và đánh giá thực trạng, chỉ ra những ưu điểm và nhược điểm trong tổ chức công tác kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội, từ đó đưa ra những kiến nghị và giải pháp hoàn thiện ở các chương sau.



## **CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

### **3.1. Tổng quan về Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội**

#### ***3.1.1. Lịch sử hình thành phát triển của Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội***

Đầu năm 1990, Hà Nội là một trong năm tỉnh, thành phố được Nhà nước chọn cho tổ chức thực hiện thí điểm bản dự thảo Điều lệ BHXH đối với LĐ ngoài quốc doanh.

Công ty BHXH đối với LĐ ngoài quốc doanh Hà Nội được thành lập theo quyết định số 79/QĐ-UB ngày 09 tháng 01 năm 1990 của UBND thành phố Hà Nội đặt trực thuộc Sở LĐ – Thương binh và Xã hội Hà Nội.

BHXH thành phố Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 2654/QĐ-UB ngày 31 tháng 10 năm 1992 của UBND thành phố Công ty BHXH đối với LĐ ngoài quốc doanh và phần sự nghiệp BHXH trong khu vực Nhà nước thuộc Sở LĐ – Thương binh xã hội quản lý. Như vậy, tại Hà Nội, sự nghiệp BHXH đối với người LĐ thuộc khu vực Nhà nước quản lý với khu vực ngoài quốc doanh đã được tập trung lại.

Năm 1995, hệ thống bảo hiểm xã hội Việt Nam được Chính phủ thành lập theo Nghị định số 95/CP ngày 16 tháng 02 năm 1995 trên cơ sở thống nhất các tổ chức bảo hiểm xã hội thuộc hệ thống LĐ, thương binh, xã hội và Tổng Liên đoàn LĐ Việt Nam.

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội được thành lập theo quyết định số 15/QĐ - TCCB, ngày 15/6/1995 Của Tổng Giám Đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên cơ sở sáp nhập Bảo hiểm xã hội của Sở LĐ thương binh xã hội và Bảo hiểm xã hội thuộc liên đoàn Thành phố Hà Nội. Với nhiệm vụ cơ bản thực hiện quản lý thu, chi giải quyết chế độ chính sách cho người LĐ tham gia BHXH và những người được hưởng chế độ chính sách BHXH trước năm 1995.

Từ tháng 1/2003, tiếp nhận bộ máy cán bộ, chức năng, nhiệm vụ của Bảo hiểm Y tế Hà Nội và Bảo hiểm Y tế các ngành Giao thông vận tải, Dầu khí, Ngành Than chuyển sang, và Bảo hiểm xã hội thành phố thực hiện hoàn toàn diện chính sách Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm Y tế bắt buộc, tự nguyện đối với nhân dân và LĐ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Khi mới thành lập vào tháng 6 năm 1995, có 5 phòng nghiệp vụ và 9 bảo hiểm xã hội quận huyện trực thuộc, với số cán bộ công chức 120 người.

Đến hết năm 2007 Bảo hiểm xã hội Thành phố đã có 11 phòng nghiệp vụ, 14 Bảo hiểm xã hội quận huyện trực thuộc, tổng số cán bộ công chức lên tới 612 người.

Từ 01/8/2008 ngành Bảo hiểm y tế đã sáp nhập vào ngành BHXH nên ngành BHXH ngoài nội dung thu BHXH, chi các chế độ BHXH còn có thu BHYT và thanh toán chi phí khám chữa bệnh BHYT.

Hiện nay BHXH thành phố Hà Nội có 14 phòng nghiệp vụ và 30 BHXH quận, huyện, thị xã trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức lên đến hơn một nghìn người.

### ***3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của BHXH thành phố Hà Nội***

BHXH thành phố Hà Nội là đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam có chức năng giúp Tổng Giám đốc thực hiện các chính sách, chế độ BHXH và quản lý quỹ BHXH trên địa bàn thành phố Hà Nội.

BHXH Thành phố Hà Nội chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam và chịu sự quản lý hành chính trên địa bàn lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

BHXH thành phố Hà Nội do Giám đốc quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, áp dụng mô hình cơ cấu tổ chức trực tuyến, chức năng, được tổ chức thành các phòng ban để thực hiện chức năng quản lý. Giúp việc cho Giám đốc là 3 Phó giám đốc. Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền cho Phó giám đốc giải quyết các vấn đề thuộc thẩm

quyền của Giám đốc. Giám đốc phải chịu trách nhiệm về quyết định của Phó giám đốc được phân công hoặc uỷ quyền giải quyết. Giám đốc và các Phó giám đốc do Tổng giám đốc BHXH Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển, khen thưởng, kỷ luật.

*\* Chức năng:*

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội có chức năng giúp Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; quản lý các quỹ: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố Hà Nội theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và quy định của pháp luật.

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và chịu sự quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản và trụ sở đặt tại thành phố Hà Nội.

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số 99/QĐ-BHXH ngày 28/01/2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

*\* Nhiệm vụ và quyền hạn:*

1. Xây dựng, trình Tổng Giám đốc kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về phát triển bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp trên địa bàn và chương trình công tác hàng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

3. Tổ chức cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế cho những người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đúng quy định.

4. Tổ chức khai thác, đăng ký, quản lý các đối tượng tham gia và hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định; tổ chức thu các khoản đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của các tổ chức và cá nhân tham gia.

5. Thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố và Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thị xã trực thuộc (sau đây gọi chung là Bảo hiểm xã hội huyện); thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội Thành phố; chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện theo đúng quy định.

6. Thực hiện giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội huyện triển khai thực hiện theo quy định.

7. Tổ chức chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; từ chối việc đóng hoặc chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp không đúng quy định.

8. Quản lý và sử dụng, hạch toán kế toán các nguồn kinh phí và tài sản theo quy định.

9. Tổ chức ký hợp đồng, giám sát thực hiện hợp đồng với các cơ sở khám, chữa bệnh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, kỹ thuật và giám sát việc cung cấp dịch vụ khám, chữa bệnh; bảo vệ quyền lợi người tham gia bảo hiểm y tế và chống lạm dụng quỹ bảo hiểm y tế.

10. Tham gia vào quá trình lựa chọn nhà thầu cung cấp thuốc của các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn theo phân cấp của Tổng Giám đốc.

11. Chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội huyện tổ chức chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo đúng quy định của pháp luật và của Ngành.

12. Tổ chức kiểm tra, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Thành phố và tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý những hành vi vi phạm pháp luật.

13. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

14. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu hành chính, nghiệp vụ và hồ sơ đối tượng tham gia, hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

15. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành Bảo hiểm xã hội Thành phố.

16. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội Thành phố và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

17. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, các tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.

18. Có quyền khởi kiện vụ án dân sự đối với các đơn vị nợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế để yêu cầu tòa án bảo vệ lợi ích công cộng, lợi ích nhà nước trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trên địa bàn.

19. Đề xuất với Bảo hiểm xã hội Việt Nam kiến nghị việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thanh tra, điều tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

20. Tổ chức triển khai hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của Bảo hiểm xã hội Thành phố và chỉ đạo, hướng dẫn Bảo hiểm xã hội huyện triển khai thực hiện theo đúng quy định.

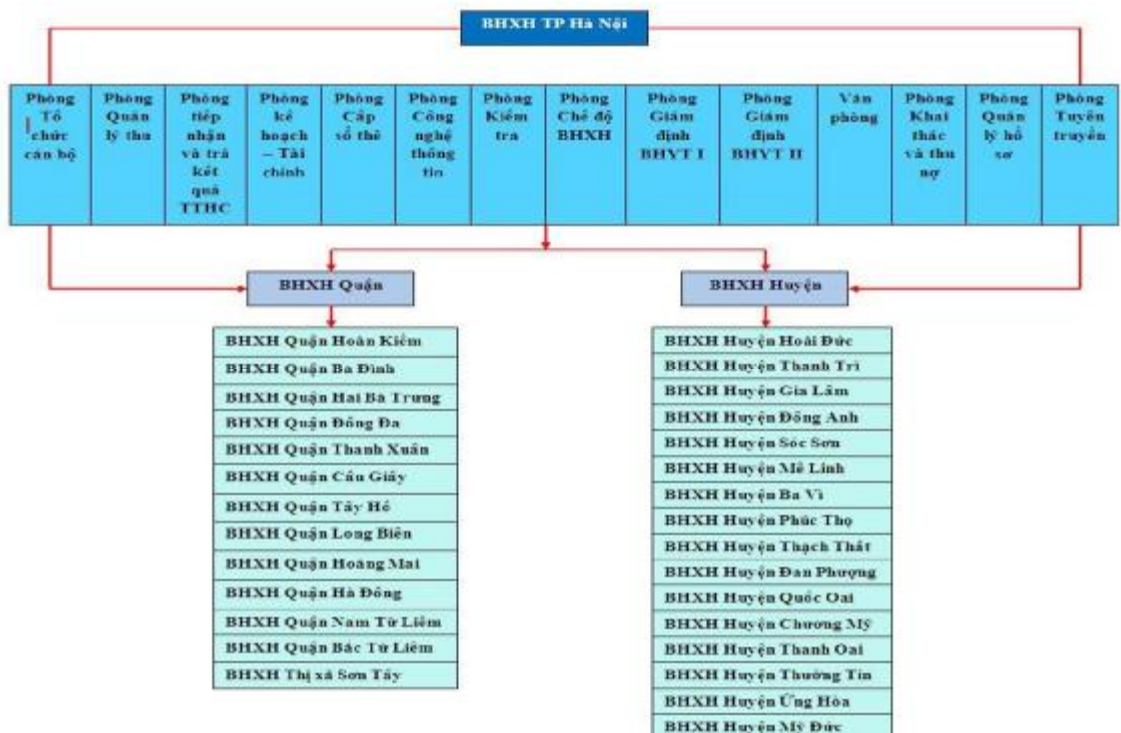
21. Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về việc đóng, quyền được hưởng các chế độ, thủ tục thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế khi người lao động, người sử dụng lao động hoặc tổ chức công đoàn yêu cầu; cung cấp đầy đủ và kịp thời tài liệu, thông tin liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

22. Quản lý công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội Thành phố.

23. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

**3.1.3. Đặc điểm cơ cấu bộ máy tổ chức tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội**



Sơ đồ 3.1: Mô hình bộ máy tổ chức của BHXH TP Hà Nội

*\* Cơ cấu tổ chức:*

Tổng số công chức, viên chức toàn hệ thống BHXH Thành phố: 1377 người.

Trong đó: 85 cán bộ có trình độ Thạc sỹ; 1.005 cán bộ có trình độ Đại học.

*\* Cơ cấu tổ chức bộ máy giúp việc Giám đốc BHXH thành phố Hà Nội*

Các Phòng không có tư cách pháp nhân đầy đủ, không có con dấu, không có tài khoản. Tổ chức bộ máy của cơ quan BHXH Thành phố Hà Nội gồm 14 phòng nghiệp vụ

- Chức năng của các phòng nghiệp vụ:

1. Phòng Chế độ BHXH: Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố tổ chức thực hiện và giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện (sau đây gọi chung là bảo hiểm xã hội); quản lý đối tượng hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Phòng Cấp sổ thẻ: Phòng Cấp sổ, thẻ có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố quản lý, hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế; việc ghi, cập nhật quá trình đóng và những thay đổi trong việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Phòng Công nghệ thông tin: Phòng Công nghệ thông tin có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố quản lý và tổ chức thực hiện việc phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của hệ thống Bảo hiểm xã hội Thành phố theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

4. Phòng Giám định BHYT 1, phòng Giám định BHYT 2: Phòng Giám định bảo hiểm y tế có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố quản lý và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

#### 5. Phòng Kế hoạch tài chính:

5.1 Chức năng: phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố thực hiện công tác kế hoạch và quản lý tài chính, tổ chức hạch toán, kế toán của Bảo hiểm xã hội Thành phố theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

#### 5.2 Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Thành phố xây dựng kế hoạch và phân bổ dự toán chi quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí chi hoạt động quản lý bộ máy đã được phê duyệt cho Bảo hiểm xã hội huyện; phối hợp với Phòng Quản lý thu xây dựng và phân bổ chỉ tiêu kế hoạch thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hàng năm; xây dựng các văn bản liên quan đến chỉ tiêu trong nội bộ đơn vị.

b) Tổ chức cấp kinh phí chi trả cho đối tượng hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; thực hiện cấp ứng kinh phí khám, chữa bệnh và quyết toán kinh phí khám, chữa bệnh với các cơ sở khám, chữa bệnh ký hợp đồng khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định.

c) Tổ chức cấp phát và quản lý kinh phí chi hoạt động quản lý bộ máy, đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và các nguồn kinh phí khác của Bảo hiểm xã hội Thành phố theo quy định.

d) Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính: Thu, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; chi quản lý bộ máy, chi đầu tư xây dựng hàng quý, năm thuộc Bảo hiểm xã hội Thành phố.



đ) Thẩm định quyết toán thu, chi của các Bảo hiểm xã hội huyện; thực hiện chế độ, định mức chi tiêu tài chính; quản lý, sử dụng và hạch toán, kế toán các nguồn kinh phí, tài sản theo quy định.

e) Tiếp nhận khoản kinh phí từ Ngân sách Nhà nước chuyển sang để đóng, hỗ trợ đóng cho các đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

g) Ký hợp đồng trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu đối với các cơ sở giáo dục quốc dân.

h) Hướng dẫn, kiểm tra Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện các nghiệp vụ quản lý tài chính, hạch toán, kế toán, chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

i) Chủ trì, phối hợp các đơn vị nghiệp vụ thực hiện quyết toán tài chính quý, năm do Bảo hiểm xã hội Thành phố quản lý.

k) Theo dõi, lưu trữ, quản lý chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định.

l) Đề xuất với cấp có thẩm quyền việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ tài chính đối với các quỹ và cơ chế tài chính áp dụng đối với hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

m) Phối hợp với đơn vị nghiệp vụ liên quan thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các chế độ, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

n) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

o) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định; tham gia nghiên cứu khoa học và ứng dụng CNTT trong công tác kế hoạch và quản lý tài chính.

p) Quản lý viên chức và tài sản của phòng theo quy định.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc BHXH Thành phố giao.

6. Phòng Kiểm tra: Phòng Kiểm tra có chức năng giúp Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ, chính sách về BHXH, BHYT, BHTN và quản lý tài chính trong hệ thống BHXHTP theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

7. Phòng Khai thác và Thu nợ: Quản lý và tổ chức thực hiện công tác phát triển đối tượng tham gia và công tác quản lý nợ, đơn đốc thu hồi nợ BHXH, BHYT, BHTN của các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật và BHXH Việt Nam.

8. Phòng Quản lý thu: Quản lý và thực hiện công tác thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý các đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN của các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật và BHXH Việt Nam.

9. Phòng Quản lý hồ sơ: Tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong hệ thống BHXH tỉnh theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

10. Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC: Tiếp nhận hồ sơ giải quyết; tư vấn chế độ, chính sách về BHXH, BHYT; lưu trữ hồ sơ hưởng BHXH, BHYT theo quy định của pháp luật và BHXH Việt Nam.

11. Phòng Tổ chức cán bộ: Quản lý và tổ chức thực hiện các công tác tổ chức, biên chế, công tác cán bộ, công tác kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thi đua, khen thưởng, công tác quân sự địa phương và công tác thanh niên; tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc BHXH TP theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

12. Phòng Tuyên truyền:Giúp Giám đốc BHXH tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền về BHXH, BHYT, BHTN trên địa bàn theo quy định của pháp luật và của BHXH Việt Nam.

13. Văn phòng: Văn phòng có chức năng giúp Giám đốc hoạt động công tác văn phòng, công tác tuyên truyền, quân sự địa phương.

Các phòng trực thuộc có chức năng giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam.

Phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Giám đốc, các Phó giám đốc phụ trách và sự chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam.

Phòng do Trưởng phòng quản lý và điều hành theo chế độ thủ trưởng. Giúp việc Trưởng phòng có Phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Giám đốc BHXH thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển chuyên, khen thưởng và kỷ luật sau khi có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam.

#### ***3.1.4. Các chính sách kế toán áp dụng tại BHXH thành phố Hà Nội***

Chế độ kế toán BHXH thành phố Hà Nội thực hiện theo Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Thông tư này quy định một số chứng từ kế toán, một số sổ kế toán và hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống báo cáo tài chính áp dụng cho cơ quan BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là BHXH huyện); cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung Ương (sau đây gọi tắt là BHXH tỉnh); BHXH Việt Nam

Những nội dung không hướng dẫn trong Thông tư này, các cơ quan BHXH thực hiện theo Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm

theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ tài chính; Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các thông tư sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản trên (sau đây gọi chung là Quyết định 19).

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

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

Sử dụng phần mềm kế toán do Trung tâm CNTT của BHXH Việt Nam phối hợp với Công ty Tecapro cung cấp

Hình thức kế toán: Nhật Ký – Sổ cái, ghi sổ kế toán trên máy tính

### **3.1.5. Đặc điểm quản lý tài chính tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội**

Hàng năm, Bảo hiểm xã hội Việt Nam lập kế hoạch thu, chi quỹ BHXH BB trình Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội thẩm định, gửi Bộ Tài chính xem xét, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ giao kế hoạch tài chính cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Trên cơ sở kế hoạch tài chính được Thủ tướng Chính phủ giao, Tổng giám đốc BHXH Việt Nam quyết định giao nhiệm vụ thu, chi cho BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, BHXH Công an, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng và BHXH Ban Cơ yếu Chính phủ bảo đảm nguyên tắc tổng thu không thấp hơn dự toán thu được Thủ tướng Chính phủ giao, tổng chi không vượt quá dự toán chi được Thủ tướng Chính phủ giao, thực hiện thu đúng, đủ, kịp thời các nguồn thu và tiết kiệm chi phí.

Hàng năm, BHXH Việt Nam báo cáo tình hình quản lý và sử dụng các Quỹ trình Hội đồng quản lý thẩm định, gửi Bộ Tài chính xem xét, tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ để báo cáo Quốc hội.

BHXH các cấp tổ chức thu; quản lý và thực hiện chi trả kịp thời, đầy đủ đúng chế độ, chính sách cho người tham gia bảo hiểm xã hội.

Tổ chức việc chi trả các chế độ bảo hiểm do cơ quan BHXH các cấp trực tiếp thực hiện hoặc hợp đồng với các đơn vị sử dụng LĐ, đại diện chi trả tại các xã, phường, thị trấn.

#### 3.1.5.1. Đặc điểm quản lý thu

\* Nội dung thu của BHXH thành phố Hà Nội bao gồm:

- Thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của các đơn vị chưa phân cấp cho BHXH huyện.

- Thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của đơn vị BHXH huyện trên địa bàn TP Hà Nội

- Truy thu, hoàn trả BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN do BHXH TP trực tiếp quản lý.

- Thu BHYT của đối tượng do ngân sách tỉnh đóng; ghi thu tiền đóng BHYT do quỹ BHXH, quỹ BHTN đảm bảo.

- Thu tiền hỗ trợ mức đóng BHYT, hỗ trợ mức đóng BHXH tự nguyện của ngân sách.

Căn cứ vào nội dung thu có thể phân chia nội dung thu BHXH thành các nội dung chủ yếu sau:

- Thu BHXH bắt buộc, BHXH tự nguyện.

- Thu BHTN

- Thu BHYT bắt buộc, BHYT tự nguyện.

- Thu BHTNLĐ-BNN

- Thu lãi chậm nộp tiền bảo hiểm.

\* Quy trình thu

- Lập và phân bổ dự toán thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

Trên cơ sở văn bản hướng dẫn lập dự toán và thông báo số kiểm tra dự toán thu năm kế hoạch của BHXH Việt Nam, BHXH TP Hà Nội tổ chức thực hiện, chỉ đạo, hướng dẫn và thông báo số kiểm tra về dự toán thu năm kế hoạch cho BHXH huyện trước ngày 10 tháng 6 hàng năm (Bảo hiểm xã hội Việt Nam, QĐ số 3588/QĐ-BHXH năm 2016), cụ thể:

Kế toán của BHXH các huyện có trách nhiệm tổng hợp và lập dự toán thu năm kế hoạch thuộc địa phương quản lý gửi số liệu về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25 tháng 6 hàng năm.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan thực hiện:

Trước ngày 05 tháng 7 hàng năm, tổng hợp, lập dự toán thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN của toàn TP; tổng hợp dự toán thu năm kế hoạch của đơn vị và trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định; gửi BHXH Việt Nam.

Sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Quyết định giao dự toán thu, chi do Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, phòng Quản lý thu chủ trì, phối hợp với phòng Khai thác và thu nợ thực hiện phân bổ dự toán, xây dựng nội dung hướng dẫn thực hiện dự toán thuộc lĩnh vực quản lý, trình Lãnh đạo phụ trách phê duyệt; gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Phân cấp thu:

+ BHXH các huyện thu BHXH BB, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN; lãi chậm đóng BH của các đơn vị huyện quản lý qua tài khoản chuyên thu mở tại Ngân hàng và Kho bạc trên địa bàn huyện; BHXH TN, BHYT TN BHXH huyện thu qua các đại lý hoặc trực tiếp thu tại BHXH huyện.

+ BHXH TP Hà Nội thực hiện thu BHXH BB, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN, lãi chậm đóng BH của các đơn vị BHXH TP quản lý qua TK chuyên thu mở tại một số Ngân hàng và Kho bạc trên địa bàn Hà Nội.

- Tổ chức thu và lập báo cáo:

Hàng ngày số tiền ghi thu các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN sẽ được ghi nhận và chuyển tiền về tài khoản thu tại các ngân hàng, kho bạc của BHXH TP Hà Nội mở.

Đối với những đơn vị thuộc quản lý của BHXH TP Hà Nội, hàng ngày kế toán viên phụ trách nhập tiền thu căn cứ giấy báo có của ngân hàng, kho bạc chuyển đến, ghi nhận vào tài khoản 579 – Tạm thu các loại BH và lãi chậm đóng BH (chi tiết cho từng mã đơn vị).

Đối với những khoản thu do BHXH các huyện chuyển lên, kế toán căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng chuyển đến ghi nhận vào TK 353-....(chi tiết cho từng mã quận, huyện)

Đối với các báo cáo quý và năm, bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu BHXH, BHYT, BHTN, lấy số liệu vào ngày cuối cùng của tháng, cuối quý và cuối năm theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

\* Quản lý số thu:

Cuối ngày, số tiền thu tại các TK chuyên thu của BHXH các huyện ngân hàng, Kho bạc sẽ tự thực hiện chuyển vào tài khoản chuyên thu của BHXH TP Hà Nội. Đồng thời ngân hàng nơi BHXH Thành phố mở TK chuyên thu cũng tự thực hiện chuyển số dư trên TK gồm tiền thu từ BHXH huyện và BHXH TP vào TK chuyên thu của BHXH Việt Nam theo quy định.

Cuối tháng sau khi phòng Quản lý thu chốt số liệu ghi thu cho từng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN kế toán phụ trách sẽ kết chuyển TK 579 sang TK thu các chế độ:

Có TK 573 – Thu BHYT,

Có TK 575 – Thu trước BHYT cho năm sau

Có TK 574 – Thu BH thất nghiệp

Có TK 571 – Thu BHXH bắt buộc

Có TK 511 – Các khoản thu

+ *Thu từ nguồn Ngân sách nhà nước.*

Hàng năm, Nhà nước chuyển từ ngân sách một khoản kinh phí vào quỹ bảo hiểm xã hội bắt buộc để bảo đảm trả đủ lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trước ngày 01 tháng 01 năm 1995; đóng bảo hiểm xã hội cho thời gian làm việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 đối với người LĐ có thời gian làm việc trong khu vực nhà nước trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần, trợ cấp xuất ngũ, phục viên.

### 3.5.1.2. Đặc điểm quản lý chi

\* Nhiệm vụ chi:

BHXH thành phố Hà Nội là một đơn vị tổ chức đặc thù thu, chi quỹ tài chính theo quy định nên nhiệm vụ chi của Bảo hiểm xã hội Thành phố có những đặc thù như sau:

- Nhiệm vụ chi bao gồm chi hoạt động và chi đầu tư phát triển:

+ Chi hoạt động: Chi tiền lương, phụ cấp, thưởng, các khoản đóng góp bắt buộc cho cán bộ, nhân viên của BHXH TP Hà Nội; chi duy trì văn phòng (chi điện nước, vệ sinh cơ quan, văn phòng phẩm, tuyên truyền...); hội nghị, tiếp khách...

+ Chi đầu tư phát triển: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi sửa chữa, nâng cấp các công trình.

- Nhiệm vụ chi đặc thù: Các nhiệm vụ chi liên quan tới hoạt động của quỹ bảo hiểm xã hội:

+ Nhiệm vụ chi thường xuyên: Bảo hiểm xã hội TP Hà Nội thực hiện chi BHXH cho các đối tượng hưởng chế độ ốm đau, thai sản thuộc các đơn vị



do Bảo hiểm xã hội TP trực tiếp thu và chi trợ cấp một lần cho đối tượng đang làm việc hưởng chế độ hưu trí, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chết.

+ Nhiệm vụ chi tạm cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới (tạm cấp kinh phí cho BHXH huyện).

\* Quy trình chi:

- Lập và phân bổ dự toán chi: Quy trình lập dự toán và phân bổ dự toán chi các chế độ sau khi được BHXH Việt Nam cũng giống quy trình lập và phân bổ dự toán thu như đã trình bày ở trên.

- Tổ chức chi, chuyển tiền chi và lập báo cáo chi

Hàng quý, Bảo hiểm xã hội TP Hà Nội thực hiện việc tiếp nhận dự toán chi trợ cấp ốm đau, thai sản, trợ cấp thôi việc của các đơn vị sử dụng lao động theo phân cấp và dự kiến tăng, giảm chi trả bảo hiểm xã hội thường xuyên, việc tiếp nhận này không có sự chậm trễ theo quy định, đã nhận đủ số lượng trước ngày 20 tháng cuối quý trước.

Bảo hiểm xã hội TP lập dự toán chi chế độ ốm đau, thai sản, trợ cấp thôi việc của các đơn vị sử dụng lao động do tỉnh trực tiếp quản lý chi và tổng hợp dự toán của Bảo hiểm xã hội các huyện; dự toán chi BHXH trên toàn TP được thực hiện hàng quý và gửi cho bảo hiểm xã hội Việt Nam trước ngày 25 tháng cuối quý trước.

Căn cứ vào dự toán chi lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm xã hội TP thực hiện lập kế hoạch tiền mặt hàng tháng, hàng quý gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh làm căn cứ cấp phát tiền mặt chi bảo hiểm xã hội theo quyết định. Việc này được bảo hiểm xã hội tỉnh rất chú trọng và giải quyết tốt các chế độ chính sách.

+ Tổ chức chi trả

Bảo hiểm xã hội TP cùng với đơn vị sử dụng LĐ thống nhất với nhau về thời gian tiếp nhận hồ sơ tạm ứng kinh phí, thanh toán và quyết toán chi

ốm đau, thai sản theo đúng trình tự luật định, tạo điều kiện cho người sử dụng lao động cũng như người lao động. Khi nhận được hồ sơ của đơn vị thụ hưởng, bảo hiểm xã hội cơ sở (bảo hiểm xã hội huyện, tỉnh nơi trực tiếp thu bảo hiểm) kiểm tra hồ sơ, tiến hành lập hồ sơ thanh toán. Sau khi hồ sơ thanh toán được duyệt, tiến hành chuyển tiền, thanh toán cho người thụ hưởng. Hàng tháng, phòng chế độ BHXH gửi Tổng hợp danh sách chi trả lương hưu trợ cấp BHXH hàng tháng (mẫu 2-CBH), Danh sách hưởng trợ cấp BHXH một lần từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn quỹ BHXH (mẫu 21a, 21b) về phòng Kế hoạch – Tài chính. Từ số liệu và chứng từ gửi về, phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra chứng từ, lập Ủy nhiệm chi chuyển tiền cho Bưu điện chi trả chế độ cho đối tượng. Bưu điện căn cứ vào danh sách chi của BHXH huyện để chuyển tiền về các Bưu cục huyện chi cho đối tượng.

+ Lập và báo cáo chi

Bảo hiểm xã hội TP thực hiện tiếp nhận các báo cáo chi các chế độ TNLD-BNN, mất sức lao động, hưu trí, tử tuất hưởng hàng tháng và danh sách đối tượng chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội, danh sách báo giảm hưởng bảo hiểm xã hội. Các báo cáo này, bảo hiểm xã hội TP thường nhận được vào trước ngày 25 hàng tháng.

\* Các khoản chi từ nguồn NSNN

Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội cho người nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trước ngày 01/1/1995 và trả lương hưu cho quân nhân trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có 20 năm trở lên phục vụ quân đội đã phục viên, xuất ngũ, gồm:

- Các khoản chi thường xuyên hàng tháng:

+ Lương hưu.

+ Trợ cấp mất sức LĐ.

- + Trợ cấp công nhân cao su.
- + Trợ cấp tai nạn LĐ và người phục vụ người bị tai nạn LĐ.
- + Trợ cấp bệnh nghề nghiệp và người phục vụ người bị bệnh nghề nghiệp.
- + Trợ cấp tuất (định suất cơ bản và nuôi dưỡng).
- Trợ cấp một lần: Mai táng phí, tiền tuất một lần.
- Trang cấp dụng cụ phục hồi chức năng cho người bị tai nạn LĐ.
- Đóng bảo hiểm y tế cho đối tượng theo quy định.
- Lệ phí chi trả.
- Chi khác (nếu có).

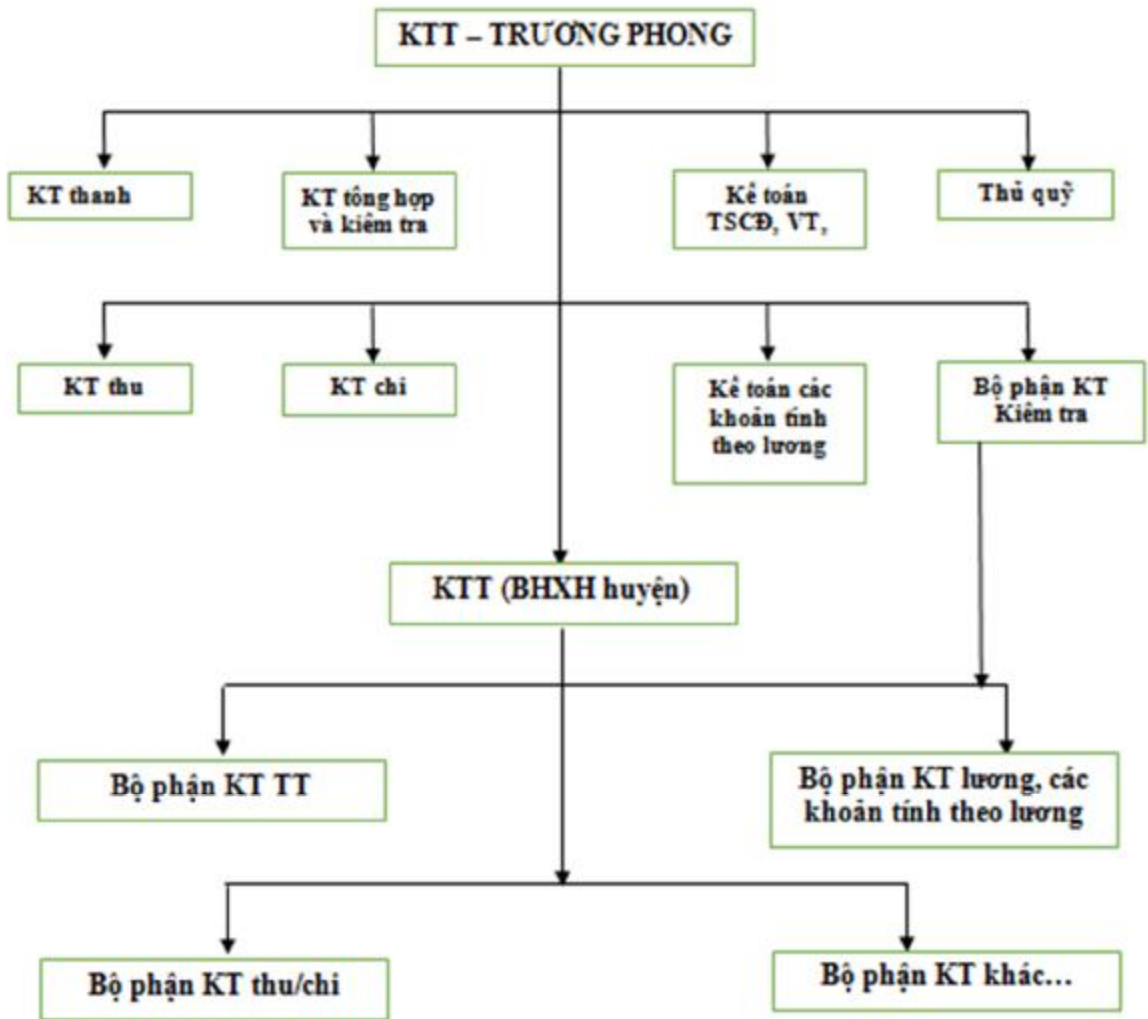
Việc lập, xét duyệt dự toán, cấp phát và quyết toán kinh phí chi bảo hiểm xã hội từ ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và các quy định cụ thể của Bộ Tài chính.

### **3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội**

#### **3.2.1 Tổ chức bộ máy kế toán**

- BHXH thành phố Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư và trực thuộc quản lý của BHXH Việt Nam nên tổ chức bộ máy kế toán được phân cấp theo cấp dự toán. Theo đó BHXH thành phố Hà Nội là đơn vị kế toán cấp II, BHXH huyện là đơn vị dự toán cấp III.

- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội là mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán, thể hiện ở sơ đồ 3.1



**Sơ đồ 3.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tại BHXH TP Hà Nội**

Theo hình thức này phòng Kế hoạch – Tài chính BHXH thành phố Hà Nội đóng vai trò là phòng kế toán trung tâm thực hiện các công việc kế toán phát sinh tại đơn vị mình; Hướng dẫn và kiểm tra công tác kế toán ở BHXH các huyện trực thuộc; Thu nhận, kiểm tra các báo cáo kế toán của BHXH các huyện và lập báo cáo kế toán tổng hợp cho toàn đơn vị; Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính toàn đơn vị. Còn kế toán BHXH các huyện thì thực hiện toàn bộ công tác kế toán, tài chính phát sinh ở đơn vị mình và định kỳ chuyển

dữ liệu, thực hiện các bút toán kết chuyển, lập báo cáo kế toán gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính, BHXH thành phố Hà Nội.

Đồng thời, phòng Kế hoạch – Tài chính cũng định kỳ chuyển dữ liệu, thực hiện các bút toán kết chuyển, lập báo cáo kế toán gửi BHXH Việt Nam theo quy định.

- Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán của BHXH thành phố Hà Nội gồm có:

Tại phòng Kế hoạch – Tài chính, BHXH thành phố Hà Nội có 21 người, 100% đạt trình độ từ đại học trở lên, tuổi nghề từ 1 đến 20 năm được phân công vào các vị trí kế toán như sau:

+ Kế toán trưởng - Trưởng phòng: 01 người.

+ Phó trưởng phòng: 03 người.

+ Kế toán tổng hợp: 01 người.

+ Thủ quỹ: 01 người.

+ Kế toán lương, các khoản trích theo lương: 01 người.

+ Kế toán thanh toán: 01 người.

+ Kế toán thu BHXH, BHYT: 02 người.

+ Kế toán chi: 06 người bao gồm chi các chế độ ốm đau, thai sản, bệnh dài ngày; chi BHXH hàng tháng, BHXH một lần; chi thường xuyên.

+ Kế toán tài sản, vật tư, CCDC: 01 người.

+ Kế toán thanh toán chi phí KCB BHYT: 02 người.

+ Kế toán thuế thu nhập cá nhân: 01 người.

+ Kế toán dự án, XDCC: 02 người.

- Phân loại lao động kế toán:

+ Lao động kế toán làm công tác quản lý: Trưởng phòng – Kế toán trưởng, các phó phòng phụ trách các phần hành khác nhau

+ Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán( kế toán tổng hợp, kế toán các phân hành kế toán): có 1 kế toán tổng hợp và các kế toán phụ trách các phân hành.

- Phân công lao động kế toán:

Kế toán trưởng (Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính): là người đứng đầu bộ máy kế toán, có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán, chỉ đạo công tác lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí, là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Giám đốc về việc kiểm tra, giám sát các hoạt động kế toán tại cơ quan. Làm việc với các cơ quan chức năng chuyên môn trong quá trình kiểm tra định kỳ hay đột xuất. Phân tích tình hình tài chính kinh tế của cơ quan phục vụ nhu cầu quản lý.

Kế toán tổng hợp: Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp các số liệu của các phân hành kế toán, lập báo cáo tài chính quý, năm của cơ quan báo cáo lên kế toán trưởng. Đồng hành giải trình số liệu cùng kế toán trưởng trong quá trình thanh tra, kiểm tra của các cơ quan ban ngành liên quan.

Kế toán các phân hành và chuyên quản các huyện: Mỗi cán bộ trong phòng Kế hoạch – Tài chính được giao một phân hành kế toán riêng như: kế toán theo dõi tài sản, kế toán theo dõi xây dựng cơ bản, ... Thành phố Hà Nội gồm 30 quận, huyện, thị xã được chia cho các cán bộ trong phòng có trách nhiệm theo dõi, báo cáo các số liệu kế toán Bảo hiểm xã hội huyện gửi lên. Từ đó cuối tháng, quý kế toán viên lập các biểu mẫu gửi kế toán tổng hợp lập báo cáo tài chính quý, năm của cơ quan.

- Về quy chế hoạt động của bộ máy kế toán:

Đơn vị đã xây dựng quy chế hoạt động riêng của bộ máy kế toán. Quy chế hoạt động của Bộ máy kế toán quy định về chế độ về thời gian làm việc, chế độ chịu trách nhiệm và quản lý cán bộ của Trưởng phòng và Phó

trưởng phòng, chế độ làm việc của các nhân viên trong bộ máy kế toán và mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán với nhau.

+ Về chế độ thời gian làm việc:

Thời gian làm việc: từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần, có thể đi làm thứ 7, CN khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc theo yêu cầu của cơ quan; làm việc theo giờ hành chính: sáng từ 08h00 đến 12h00, chiều từ 13h00 đến 17h00.

+ Về chế độ chịu trách nhiệm và quản lý cán bộ của Trưởng phòng Tài chính :

Trưởng phòng Tài chính kế toán thực hiện kiểm tra, ký tắt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các chứng từ, hồ sơ liên quan đến công tác Tài chính - kế toán của Nhà trường; tổ chức phân công và chỉ đạo nhân viên phòng về các công việc thuộc thẩm quyền.

Về quan hệ giữa các loại lao động trong bộ máy kế toán, bộ máy kế toán của được tổ chức theo kiểu quan hệ trực tuyến- tham mưu, trưởng phòng - kế toán trưởng trực tiếp điều hành các phó phòng phụ trách phần hành, các phó phòng chỉ đạo các nhân viên kế toán phần hành.

+ Chế độ làm việc của các nhân viên trong bộ máy kế toán và mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán với nhau:

Các kế toán viên phần hành hoạt động chuyên môn độc lập theo lĩnh vực mình được phân công. Kế toán tổng hợp thực hiện đối chiếu, rà soát với kế toán viên các phần hành chi tiết.

Song song với việc quy định cụ thể trách nhiệm của từng nhân viên kế toán, trong bộ phận luôn có sự phối hợp chặt chẽ với nhau và thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

### ***3.2.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán***

\* Lựa chọn hệ thống chứng từ kế toán

- Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng tại BHXH thành phố Hà Nội bao gồm: các chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư 185/2010/TT-BTC, Thông tư 178/2012/TT-BTC hướng dẫn bổ sung 37 chứng từ kế toán áp dụng cho các cơ quan BHXH; Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác.

Danh mục chứng từ kế toán được quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 178/2012/TT-BTC.

\* Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

- Trình tự luân chuyển chứng từ bao gồm các bước:

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

- Lập chứng từ :

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

+ Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh

+ Chữ viết trên chứng từ rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

+ Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt.

+ Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

+ Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ.

- Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

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



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

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

- Phân loại, sắp xếp chứng từ:

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

- Ghi sổ quản lý:

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

- Bảo quản, lưu trữ chứng từ:

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

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

\* Trình tự luân chuyển chứng từ một số nghiệp vụ tại BHXH TP Hà Nội

- Trình tự luân chuyển chứng từ thu BHXH của các đơn vị thuộc BHXH TP quản lý

Hàng tháng đơn vị thực hiện đối chiếu tăng, giảm, số phải đóng với cán bộ quản lý đơn vị tại phòng Quản lý thu (mẫu D02-TS) → sau đó đơn vị nộp số tiền phải đóng BH vào Tk thu của BHXH TP Hà Nội tại Ngân hàng → hàng ngày kế toán phụ trách hạch toán tiền thu BHXH căn cứ giấy báo có của ngân hàng gửi đến (phụ lục 10) → kế toán kiểm tra đúng nội dung nộp tiền BHXH của đơn vị, mã đơn vị thuộc BHXH TP quản lý → kế toán hạch toán

vào phần mềm kế toán (chi tiết theo mã đơn vị) (phụ lục 11), sau đó chuyển dữ liệu sang phần mềm thu để được xác nhận là đơn vị đã đóng BHXH à kết thúc quá trình nhập thu kế toán thực hiện lưu chứng từ.

- Trình tự luân chuyển chứng từ thu BHXH từ BHXH huyện chuyển lên:

Hàng ngày căn cứ giấy báo có của ngân hàng (phụ lục 09) à kế toán phụ trách hạch toán thu kiểm tra đúng nội dung BHXH huyện chuyển tiền thu à kế toán thu thực hiện hạch toán vào phần mềm chi tiết theo từng mã huyện (phụ lục 11) à kết thúc quá trình nhập thu BHXH huyện chuyển lên kế toán thực hiện lưu chứng từ.

- Trình tự luân chuyển chứng từ chi chế độ BHXH (ốm đau, thai sản...) cho các đơn vị thuộc BHXH TP HN quản lý:

Căn cứ danh sách C70b – HD do phòng Chế độ BHXH chuyển xuống phòng Kế hoạch tài chính (phụ lục 05) à Kế toán chi thực hiện kiểm tra, căn cứ xác nhận kết quả đóng BHXH của đơn vị trên phần mềm thu (phụ lục 06); Nếu đơn vị đã thực hiện đóng đủ tiền tính đến thời điểm chi trả chế độ BHXH cho NLĐ tại đơn vị, kế toán chi thực hiện viết Ủy nhiệm chi chuyển tiền vào TK của người hưởng (phụ lục 04) (Nếu đơn vị chưa đóng đủ tiền thì chưa thực hiện chi tiền chế độ BHXH) à Khi nhận được giấy báo nợ của ngân hàng kế toán thực hiện hạch toán theo quy định (phụ lục 07) (chi tiết theo mã đơn vị) à kết thúc quá trình chi chế độ BHXH kế toán thực hiện lưu chứng từ.

### **3.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán**

*\* Lựa chọn hệ thống tài khoản:*

- Danh mục, hệ thống tài khoản, giải thích nội dung, kết cấu, phương pháp ghi chép tài khoản kế toán được quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư 178/2012/TT-BTC.

*\* Áp dụng hệ thống tài khoản:*

- Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho cơ quan BHXH thành phố Hà Nội, gồm: 65 tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và 18 tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Có 6 loại tài khoản, cụ thể như sau:

**Loại TK 1: Tiền và vật tư.**

+ Loại TK 1 dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động các loại tiền và vật tư của đơn vị.

+ Các loại tiền của đơn vị bao gồm: tiền mặt (kể cả tiền Việt Nam, các loại ngoại tệ) hiện có tại đơn vị; tiền đang chuyển; tiền gửi ở ngân hàng hoặc Kho bạc.

+ Vật tư của đơn vị bao gồm các loại nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, công cụ, dụng cụ, sử dụng cho hoạt động của đơn vị.

**Loại TK 2: Tài sản cố định**

+ Loại TK 2 phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động các loại TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình theo chỉ tiêu nguyên giá và giá trị đã hao mòn, đồng thời phản ánh tình hình thực hiện công tác đầu tư XDCB đang diễn ra ở đơn vị.

**Loại TK 3: Thanh toán**

+ Loại TK 3 phản ánh các nghiệp vụ thanh toán về thu, chi các loại BH giữa các đơn vị trong ngành BHXH; Các nghiệp vụ thanh toán giữa các cơ quan BHXH với các đại diện chi trả, các đơn vị sử dụng lao động, đơn vị khám chữa bệnh, trường học, cơ sở dạy nghề về các khoản chi trả cho các đối tượng hưởng các loại BH; Các nghiệp vụ thanh toán giữa đơn vị với các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài về quan hệ mua, bán, cung cấp vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ và các quan hệ thanh toán giữa đơn vị với Nhà nước về số thuế phải nộp, giữa đơn vị với cấp trên hoặc cấp dưới về các khoản phải nộp, phải

cấp; Giữa đơn vị với cán bộ, công chức, viên chức về tiền lương, tiền công và các khoản khác.

#### **Loại TK 4: Nguồn kinh phí**

+ Loại TK 4 dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động và quyết toán các quỹ BHXH BB, BHXH tự nguyện, BHYT, BHTN, nguồn vốn, nguồn kinh phí, các khoản chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch thu, chi chưa xử lý và các quỹ của đơn vị.

#### **Loại TK 5: Các khoản thu**

+ Loại TK 5 dùng để phản ánh tất cả các khoản thu theo chế độ tài chính quy định phát sinh ở đơn vị, các khoản thu về hoạt động sự nghiệp, thu về hoạt động sản xuất, kinh doanh và thu khác phát sinh ở các đơn vị BH

+ Loại TK 5 có 10 tài khoản, chia thành 4 nhóm:

Nhóm TK 51, có 2 tài khoản:

TK 511: các khoản thu

TK 512: thu lãi hoạt động đầu tư tài chính từ các quỹ BH

Nhóm TK 52, có 1 TK:

TK 521: Thu chưa qua ngân sách

Nhóm TK 53, có 1 TK:

TK 531: Thu hoạt động sản xuất kinh doanh

Nhóm TK 57, có 6 TK:

TK 571- Thu BHXH BB

TK 572- Thu BHXH tự nguyện

TK 573- Thu BHYT

TK 574- Thu BHTN

TK 575- Thu trước BHYT cho năm sau

TK 579- Tạm thu các loại BH và lãi chậm đóng BH

### **Loại TK 6: Các khoản chi**

+ Loại TK 6 dùng để phản ánh các khoản chi của các hoạt động trong đơn vị, như chi BHXH, chi BHYT; chi hoạt động; chi dự án; chi phí SXKD; chi phí thanh lý, nhượng bán vật tư, TSCĐ

**TK ngoài bảng:** Theo yêu cầu thực tế hệ thống TK của BHXH TP Hà Nội đã mở thêm một số TK ngoài bảng so với hệ thống TK quy định tại Thông tư 178 như sau:

TK0081: Dự toán chi thường xuyên

TK0082: Dự toán chi không thường xuyên

TK0101: Kinh phí CSSKBD theo TT14

TK0102: Kinh phí CSSKBD theo TT 41

TK0133: Thu BHYT trẻ em < 6 tuổi chưa có thẻ BHYT

TK0135: Phải thu trước BHYT cho năm sau

TK0161: Đa tuyến đi

TK01611: Đa tuyến đi nội tỉnh

TK01612: Đa tuyến đi ngoại tỉnh

TK0162: Đa tuyến đến

TK01621: Đa tuyến đến nội tỉnh

TK01622: Đa tuyến đến ngoại tỉnh

TK0171: Chi phí KCB vượt quỹ dịch vụ

TK0172: Chi phí KCB vượt quỹ định suất

TK0173: Chi phí KCB vượt trần tuyến 2

TK018: Phải trả cho người hưởng

TK 0181: Người hưởng hàng tháng chưa đến nhận

TK0182: Người hưởng một lần chưa đến nhận

TK019: Thanh toán thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu

TK0191: Thù lao đại lý thu BHXH tự nguyện

TK0192: Thù lao đại lý thu BHYT của một số đối tượng

TK0193: Thù lao danh sách cấp và trả thẻ BHYT cho trẻ em <6 tuổi

TK020: Kinh phí KCB tại y tế cơ quan, đơn vị của đối tượng làm công tác cơ yếu.

Từ tháng 6/2017 phòng Quản lý thu thực hiện thu BHXH bắt buộc hàng tháng đối với các đơn vị đã tách riêng thu quỹ BHXH bắt buộc, thu quỹ TNLĐ-BNN nhưng hệ thống TK kế toán đang sử dụng chưa có TK riêng phản ánh thu quỹ TNLĐ-BNN nên kế toán tại đơn vị đang hạch toán vào TK 571: thu BHXH BB.

#### **3.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán**

\* Lựa chọn hệ thống sổ kế toán

Các đơn vị kế toán BHXH TP Hà Nội đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng quy định tại Thông tư 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho BHXH.

Danh mục sổ kế toán được quy định tại phụ lục 03 Thông tư 178/2012/TT-BTC.

\* Tổ chức ghi chép sổ kế toán

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

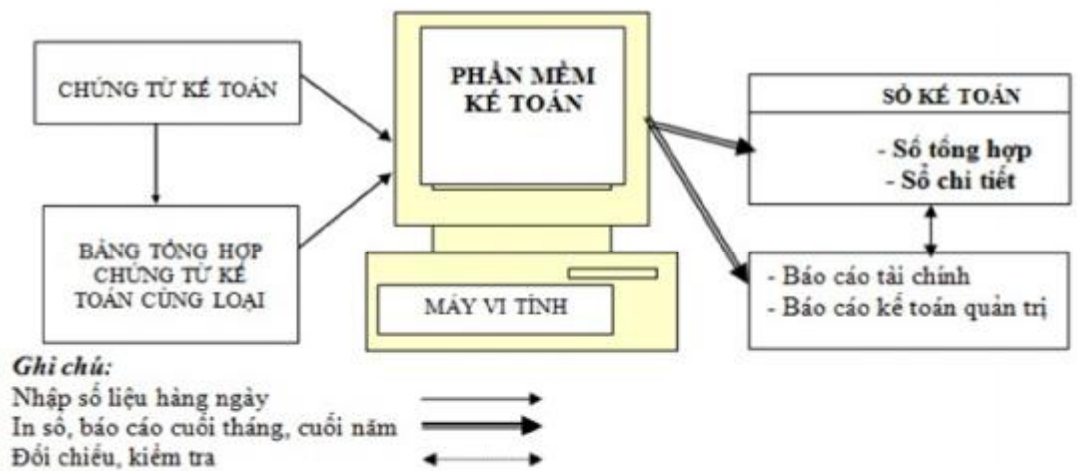
Sổ kế toán gồm hai loại: Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

BHXH TP Hà Nội mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng các quy định của hình thức kế toán Nhật ký -

Sổ cái về nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán theo quy định.

Hình thức ghi sổ kế toán: kế toán máy, in sổ theo hình thức Nhật ký- Sổ Cái.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy được thể hiện trên sơ đồ 3.2



### Sơ đồ 3.3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, xác định TK ghi nợ, TK ghi có để nhập dữ liệu vào máy tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn 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 sổ cái và các sổ chi tiết có liên quan

Cuối tháng (hoặc bất kỳ thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp

với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ.

Các loại sổ được dùng để ghi hàng ngày: sổ chi tiết tk thu (phụ lục 11); sổ chi tiết ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK (phụ lục 07); sổ chi tiết chi dự án, sổ quỹ tiền mặt, sổ chi tiết chi BHTN...

Các loại sổ tổng hợp in theo tháng, quý, năm: sổ tổng hợp chi ốm đau, thai sản, dưỡng sức PHSK; sổ tổng hợp chi lương hưu, trợ cấp BHXH; sổ tổng hợp chi khám chữa bệnh BHYT...

### **3.2.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán**

\* Lựa chọn hệ thống báo cáo kế toán

Hệ thống báo cáo kế toán tại BHXH TP Hà Nội thực hiện theo hệ thống báo cáo quy định tại Thông tư 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012

Danh mục báo cáo được quy định tại phụ lục 04 Thông tư 178/2012/TT-BTC

\* Tổ chức lập, nộp, công khai BCTC:

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

Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị BHXH, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thu, chi BHXH của cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước.

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

Đơn vị kế toán BHXH TP Hà Nội có trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách như sau:



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

BHXH TP Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán cho BHXH quận huyện và lập báo cáo tài chính tổng hợp từ các báo cáo tài chính năm của các BHXH quận huyện và của TP.

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình hoạt động của BHXH TP.

- Kỳ hạn lập báo cáo:

Kỳ hạn lập báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính của các đơn vị BHXH được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm.

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

- Thời hạn nộp báo cáo:

Thời hạn nộp báo cáo quý: BHXH TP Hà Nội nộp báo cáo tài chính cho BHXH Việt Nam hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc, Thống kê TP đồng cấp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

Thời hạn nộp báo cáo năm: BHXH TP Hà Nội nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán cho BHXH Việt Nam hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc, Thống kê TP chậm nhất 50 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

- Báo cáo quý gồm các loại biểu báo cáo: Bảng cân đối tài khoản, Bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi, Báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN

(B07b-BH); Báo cáo chi tiết số thu BHXH, BHYT, BHTN (F07-II-IBH); Báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN (B07c-BH)....

- Báo cáo năm gồm các loại biểu báo cáo: Bảng cân đối tài khoản (phụ lục 14); Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí chi BHXH, BHYT, BHTN (phụ lục 13); Báo cáo tổng hợp thu BHXH, BHYT, BHTN (phụ lục 12); Báo cáo tăng giảm TSCĐ;.....

### **3.2.6. Tổ chức kiểm tra kế toán**

\* Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội:

- Bộ Tài chính, BHXH Việt Nam, UBND Thành phố, Thanh tra Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước...

Thường kỳ hai năm Kiểm toán Nhà nước sẽ thực hiện kiểm tra công tác kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội một lần. Ngoài ra có các cuộc kiểm tra khác theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền ....

\* Nội dung kiểm tra kế toán:

+ Kiểm tra chuyên đề hoặc kiểm tra chế độ chi lương hưu hàng tháng, BHXH thất nghiệp, chi thanh toán KCB BHYT.....

+ Kiểm tra theo kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền....

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

+ Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán và phương pháp ghi;

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

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

.....

\* Trong quá trình đoàn kiểm tra làm việc phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ thực hiện những nhiệm vụ sau:

- 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.

Ngoài ra Phòng Kế hoạch – Tài chính BHXH thành phố Hà Nội thực hiện kiểm tra quản lý tài chính đột xuất đối với BHXH các huyện trực thuộc, thực hiện quyết toán hàng quý đồng thời kiểm tra, đối chiếu số liệu phát sinh tại các bộ phận kế toán đối với từng BHXH huyện. Tại phòng Kế hoạch- Tài chính có phân công kế toán kiêm nhiệm phụ trách thẩm kế BHXH huyện, các thẩm kế có trách nhiệm trao đổi nghiệp vụ, thực hiện quyết toán, lập biên bản quyết toán theo quý với kế toán huyện mà mình phụ trách.

### ***3.2.7. Thực trạng áp dụng tin học vào công tác kế toán***

- Trong công tác kế toán BHXH thành phố Hà Nội có sử dụng phần mềm kế toán do BHXH Việt Nam ban hành áp dụng thống nhất cho toàn ngành.

- Các chương trình, phần mềm ứng dụng mới trước khi đưa vào sử dụng trong toàn ngành phải do Trung tâm Thông tin và các Ban liên quan thẩm định về kỹ thuật chuyên môn và nghiệp vụ trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định ban hành. Giám đốc Trung tâm thông tin chịu trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo việc bảo trì, lưu trữ, bảo quản chương trình nguồn tài liệu hướng dẫn để sử dụng khi có sự cố hoặc khi cần nâng cấp. Không được tự ý sử dụng các phần mềm nằm ngoài quy định do BHXH Việt Nam ban hành.

Tuy nhiên trong quá trình sử dụng phần mềm kế toán có tốc độ xử lý quá chậm. Mỗi thao tác mất nhiều thời gian. Đặc biệt là thao tác như tổng hợp số dư, tổng số chi, tổng hợp dữ liệu báo cáo....nhận dữ liệu BHTN từ phần mềm chính sách, mỗi đợt mất 1 giờ đồng hồ, mỗi tháng thường nhận dữ liệu 15-16 đợt dữ liệu.

Phần mềm kế toán chưa thực hiện hạch toán tự động đối với tài khoản 51135 (lãi chậm nộp BHXH tự nguyện) khi lấy dữ liệu C83-HD từ phần mềm thu về phần mềm kế toán.

### **3.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tổ chức kế toán**

#### **3.3.1. Nhân tố từ môi trường pháp lý**

Trên thực tế, tất cả mọi đơn vị thuộc ngành BHXH đều có cùng một quy trình kế toán căn bản giống nhau và tuân theo hệ thống pháp luật như Luật Kế toán, Chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, Quyết định 19/2006/QĐ-BTC, Thông tư 185/2010/TT-BTC và Thông tư 178/2012/TT-BTC... Điều đó tạo ra một môi trường pháp lý ổn định, thống nhất cao để các đơn vị trực thuộc BHXH thành phố Hà Nội thực hiện các nghiệp vụ kế toán. Khi hệ thống pháp lý thay đổi sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị trực thuộc BHXH thành phố Hà Nội.

#### **3.3.2. Nhân tố về tổ chức bộ máy nhân sự kế toán**

Trình độ kiến thức và kỹ năng kinh nghiệm của nhân viên kế toán có ảnh hưởng lớn đến tổ chức công tác kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội, tác động không nhỏ đến việc tổ chức thu nhận và xử lý cung cấp thông tin kế toán cho nhà quản lý. Một số kế toán trình độ không cao có thể ảnh hưởng đến công tác kế toán như thu thập thông tin không đầy đủ, phản ánh thông tin kế toán thiếu tính chính xác, không kịp thời. Ngoài ra, một số kế toán có trình độ thấp dẫn đến có nhiều nhân viên mới đảm nhận được hết các công việc của phòng kế toán, công việc kế toán không hiệu quả.

#### **3.3.3. Nhân tố về nhu cầu thông tin kế toán**

Tổ chức công tác kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội phải đáp ứng được nhu cầu thông tin kế toán của BHXH Việt Nam và một số cơ quan quản lý khác. Thực tế đơn vị chỉ cung cấp thông tin kế toán tài chính được tuân thủ chế độ kế toán và Thông tư 178/2012/TT-BTC.

Việc cung cấp thông tin kế toán tài chính tại BHXH thành phố Hà Nội được thể hiện bởi hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán, báo cáo theo Thông tư 178/2012/TT-BTC.

Kế toán tài chính bắt buộc các đơn vị phải tuân thủ theo quy định chung của Nhà nước, thể hiện bởi hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo do Nhà nước ban hành. Nhu cầu thông tin kế toán của các đối tượng sử dụng thông tin bao gồm những thông tin về tình hình tài chính, lưu chuyển tiền... của một đơn vị kế toán nhất định. Do vậy, họ đều có nhu cầu được cung cấp, đọc và hiểu thông tin kế toán phản ánh tình hình kinh tế của đơn vị trên các phương diện: Tài sản, kết quả thu, kết quả chi, cân đối thu chi... các thông tin chung khác.

Việc cung cấp thông tin kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội đòi hỏi phải nhanh chóng, kịp thời, chính xác và đáng tin cậy, để phục vụ cho quản lý và việc ra quyết định. Vì vậy khi thực hiện yêu cầu phải thực hiện đúng tổ chức hệ thống báo cáo theo quy định.

### **3.3.Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội**

#### **3.3.1. Ưu điểm**

##### **\* Về tổ chức bộ máy kế toán**

Tổ chức bộ máy kế toán tại BHXH TP Hà Nội nhìn chung có chuyên môn cao và đã có sự phân công rõ ràng chuyên môn hóa từng phần việc: Kế toán tiền mặt, thanh toán; Kế toán thu BHXH, BHYT; Kế toán chi các chế độ BHXH; Kế toán thanh toán chi phí KCB BHYT....Phân chia ra các phần hành kế toán riêng biệt như vậy đã giúp cho các kế toán tránh được sự chồng chéo, mỗi người tự chủ hơn trong phần hành kế toán của mình và chịu trách nhiệm với phần hành kế toán được giao. Khi cần số liệu, kế toán trưởng hoặc kế toán tổng hợp có thể hỏi ngay kế toán viên ở mảng kế toán tương ứng,

tránh sự chồng chéo, trùng lặp lẫn nhau. Đáp ứng nhu cầu báo cáo hàng kỳ và theo dõi hoạt động của lãnh đạo BHXH TP Hà Nội.

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

#### **\* Về hệ thống chứng từ kế toán**

Về cơ bản kế toán tại BHXH TP Hà Nội đã áp dụng và thực hiện đúng những quy định về biểu mẫu chứng từ, nội dung chứng từ, lập chứng từ, ký chứng từ, trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ theo quy định tại Quyết định 19/QĐ-BTC, Thông tư 185/2010 /TT-BTC và Thông tư 178/2012/TT-BTC. Và hệ thống chứng từ này, bao gồm cả chứng từ bắt buộc, chứng từ theo đặc thù của ngành đã đủ để phản ánh nội dung các hoạt động thu chi, đồng thời đáp ứng được yêu cầu tra cứu, kiểm tra, kiểm soát tại BHXH TP Hà Nội. Về việc luân chuyển chứng từ, kế toán BHXH TP Hà Nội đã thực hiện khá nghiêm túc các quy định do Bộ Tài chính và đơn vị cấp trên là BHXH Việt Nam ban hành.

#### **\* Về hệ thống tài khoản**

Đơn vị đã vận dụng hệ thống tài khoản ban hành theo Thông tư 178/2012/TT-BTC để phục vụ kế toán các khoản thu, chi tại BHXH TP Hà Nội, việc có sẵn hệ thống tài khoản rõ ràng, cụ thể phù hợp với đặc thù của ngành đã giúp cho kế toán có nhiều thuận lợi trong việc hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Căn cứ tình hình thực tế và đặc thù hoạt động thu chi của đơn vị, kế toán BHXH TP Hà Nội đã mở thêm chi tiết các tài khoản cấp 2, cấp 3 cho phù hợp với nhu cầu quản lý tài chính của đơn vị. Điều này

đã giúp đơn vị có thể theo dõi chi tiết các khoản thu, chi theo nội dung, theo nguồn gốc và tính chất từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh cụ thể.

**\* Về hệ thống sổ kế toán**

Kế toán BHXH TP Hà Nội đã vận dụng hệ thống sổ kế toán ban hành theo Quyết định 19, Thông tư 178. Việc sử dụng hệ thống sổ kế toán áp dụng riêng cho ngành BHXH đã giúp kế toán dễ dàng hơn trong việc ghi sổ và sử dụng sổ ghi chép và phản ánh các nội dung nghiệp vụ kinh phát sinh được rõ ràng, cụ thể, kịp thời, hiệu quả.

Kế toán áp dụng hình thức ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký-Sổ cái có ưu điểm là đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu.

Việc sử dụng phần mềm kế toán vào công tác kế toán tại BHXH TP Hà Nội đã giảm được rất nhiều công việc ghi chép sổ kế toán tiết kiệm thời gian, tiết kiệm nhân lực, độ chính xác cao vì khối lượng công việc phải ghi sổ kế toán là rất lớn.

**\* Về ứng dụng công nghệ thông tin**

Với đặc thù BHXH TP Hà Nội là đơn vị đứng thứ hai trong ngành BHXH về mức thu chi BHXH cũng như quản lý số lượng người hưởng các chế độ BHXH, khối lượng công việc kế toán các hoạt động thu chi rất nhiều.

Việc sử dụng phần mềm kế toán vào công tác kế toán tại BHXH TP Hà Nội đã giảm được rất nhiều công việc ghi chép sổ kế toán, tiết kiệm thời gian, tiết kiệm nhân lực, độ chính xác cao vì khối lượng công việc phải ghi sổ kế toán là rất lớn.

**3.3.2. Hạn chế và nguyên nhân**

**\* Về tổ chức bộ máy kế toán:**

Do BHXH TP Hà Nội là đơn vị có quy mô lớn với 30 BHXH huyện trực thuộc trên địa bàn TP Hà Nội nên việc tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình vừa tập trung vừa phân tán là phù hợp nhưng bên cạnh đó cũng bộc lộ

hạn chế cơ bản đó là việc tổng hợp số liệu, cung cấp thông tin, lập báo cáo đơn vị thường bị chậm. Tổ chức bộ máy kế toán thường công kênh, phức tạp, không thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán.

Nguyên nhân: Do khối lượng công việc thu chi liên tục và đặc thù công việc là phục vụ người dân tránh để người dân đi lại nhiều cũng như giải quyết các chế độ BHXH cho người hưởng nhanh, đúng thời gian quy định, cần phải có tổ chức kế toán riêng tại mỗi BHXH huyện không thể tập trung hết về phòng kế toán của BHXH TP Hà Nội giải quyết được.

#### **\* Về ứng dụng CNTT trong công tác kế toán**

Việc sử dụng phần mềm của ngành đã giúp cho công tác kế toán tại BHXH TP Hà Nội tiết kiệm thời gian hạch toán, ghi sổ, lên mẫu báo cáo cũng như giảm được nhân lực trong thực hiện công tác kế toán nhưng khi sử dụng phần mềm vẫn còn một số tồn tại như sau:

- Tốc độ xử lý của phần mềm quá chậm. Mỗi thao tác mất nhiều thời gian. Đặc biệt là thao tác như tổng hợp số dư, tổng số chi, tổng hợp dữ liệu báo cáo...nhận dữ liệu BHTN từ phần mềm chính sách, mỗi đợt mất 1 giờ đồng hồ, mỗi tháng thường nhận dữ liệu 15-16 đợt dữ liệu.

- Chưa thực hiện hạch toán tự động đối với tài khoản 51135 (lãi chậm nộp BHXH tự nguyện) khi lấy dữ liệu C83-HD từ phần mềm thu về phần mềm kế toán.

Nguyên nhân: Phần mềm mới được nâng cấp, sửa đổi từ 01/01/2017 đáp ứng yêu cầu thực tế về kế toán và quản lý của ngành vẫn còn nhiều vấn đề phải hoàn thiện cũng như yêu cầu quản lý của ngành có nhiều mẫu báo cáo mới.

#### **\* Về hệ thống tài khoản**

Hệ thống tài khoản đang áp dụng có các tài khoản phản ánh các quỹ BHXH BB , quỹ BHXH TN, quỹ NSNN nhưng hiện tại bên phần mềm thu



BHXX, BHYT đã tách quỹ BHXX BB thành quỹ BHXX BB và quỹ TNLĐ-BNN nên để phản ánh những khoản chi từ quỹ TNLĐ-BNN hiện tại kế toán vẫn hạch toán vào tài khoản quỹ BHXXBB. Việc hạch toán như vậy không hợp lý với thực tế phát sinh tại đơn vị.

Nguyên nhân: Đối với BHXX TP Hà Nội muốn mở 1 tài khoản mới phải xin ý kiến của BHXX Việt Nam và khi mở 1 tài khoản mới thì BHXX Việt Nam sẽ áp dụng cho toàn ngành. Vì vậy việc mở thêm tài khoản phụ thuộc vào hướng dẫn của BHXX Việt Nam.

**\* Về công tác kiểm tra**

Thực tế công tác kiểm tra kế toán tại đơn vị, ngoài những cuộc kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền thì công tác kiểm tra tại đơn vị và cơ quan trực thuộc chưa thực sự hiệu quả và không có một hệ thống kiểm tra chuyên biệt mà đều là kiêm nhiệm; hình thức, nội dung, kiểm tra chưa có chương trình xây dựng cụ thể hầu như chỉ dừng lại ở việc đối chiếu số liệu và kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của một số chứng từ tại một số bộ phận kế toán của đơn vị và của BHXX các huyện.

Nguyên nhân: do khối lượng công việc nhiều, nhân lực còn chưa đủ đáp ứng hết nhiệm vụ chuyên môn nên chưa xây dựng tổ kiểm tra công tác kế toán chuyên biệt chuyên kiểm tra công tác kế toán của đơn vị và BHXX các huyện.

### **Kết luận chương 3**

Nội dung chương 3 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 cụ thể mà tác giả lựa chọn nghiên cứu đó là BHXH thành phố Hà Nội.

Xuất phát từ những nét khái quát ban đầu, qua quá trình nghiên cứu, khảo sát bộ phận Tài chính- Kế toán và những quan sát trong quá trình công tác thực tế của bản thân tại đơn vị, tác giả đã trình bày thực trạng các nội dung trong tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.

Tổ chức công tác kế toán tại BHXH thành phố Hà Nội về cơ bản phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị, đáp ứng được nhu cầu cung cấp thông tin và quản lý tài chính. Tuy nhiên vẫn tồn tại một số nhược điểm tác động tiêu cực đến công tác quản lý. Đây sẽ là cơ sở để tác giả đưa ra những đề xuất, kiến nghị và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị ở chương 4

## CHƯƠNG 4

### GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI BẢO HIỂM XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

#### 4.1. Định hướng phát triển của BHXH TP Hà Nội

Hệ thống BHXH là một bộ phận quan trọng trong hệ thống an sinh xã hội tại bất kỳ một quốc gia nào nói chung, cũng như tại Việt Nam nói riêng.

Hệ thống BHXH mà đặc biệt là cơ chế BHXH đã hình thành rất sớm ở Việt Nam ngay từ những ngày đầu thành lập nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa. Xét từ năm 1945 đến nay, ở nước ta gần như thực hiện đầy đủ các chế độ cần có của cơ chế BHXH. Do ảnh hưởng của chiến tranh liên miên, kinh tế – xã hội không ổn định, thay đổi qua nhiều thời kỳ dẫn đến tình trạng nội dung các chế độ đảm bảo của BHXH có tính ổn định không cao, đôi lúc chạy theo việc giải quyết nhu cầu xã hội trước mắt, chứ không được xây dựng có hệ thống, lâu dài. Hiện nay, hệ thống BHXH ở Việt Nam đã từng bước hoàn thiện các chế độ (về số lượng, nội dung, nguồn huy động,...), nhằm đảm bảo tốt cho mọi người lao động (hưởng lương và cả tự do, công chức nhà nước lẫn hợp đồng lao động với mọi chủ sử dụng lao động khác) trong một điều kiện mới (kinh tế thị trường, phát triển khu vực kinh tế tư nhân, hội nhập quốc tế). Với mục tiêu xây dựng chính sách BHXH phù hợp với quá trình đổi mới cơ chế quản lý theo định hướng kinh tế thị trường có sự quản lý của Nhà nước xã hội chủ nghĩa, đáp ứng nguyện vọng đông đảo của người lao động, người sử dụng lao động, của nhân dân và hoà nhập với xu thế phát triển BHXH của các quốc gia trên thế giới, Nghị quyết Đại hội VII của Đảng đã chỉ rõ: “Đổi mới chính sách xã hội theo hướng: mọi người lao động và đơn vị kinh tế thuộc các thành phần kinh tế...”. Trên cơ sở đường lối lãnh đạo đó, từ năm 1995 đến nay Quốc hội, Chính phủ cùng các cơ quan chức năng đã ban hành những văn

bản pháp luật để bổ sung, sửa đổi và dần hoàn thiện chính sách BHXH cũng như việc tổ chức quản lý và thực hiện những chính sách này.

Thu BHXH liên tục tăng qua các năm, đã tạo lập nên quỹ BHXH tập trung, dần độc lập với ngân sách nhà nước. Quỹ BHXH được tồn tích qua nhiều năm và chuyển giao sử dụng qua các thế hệ, nên quỹ luôn có số dư tạm thời nhàn rỗi trong thời gian dài, do vậy việc đầu tư tăng trưởng, bảo toàn quỹ phải được coi trọng.

Việc quản lý quỹ BHXH được an toàn, hiệu quả phải bắt đầu từ các hoạt động thu, chi BHXH đảm bảo đúng chế độ chính sách. Thu không chỉ đảm bảo kế hoạch do BHXH Việt Nam giao mà còn phải mở rộng đối tượng, phát hiện được những trường hợp trốn tránh đóng BHXH và có biện pháp xử lý. Chi không chỉ đảm bảo đúng thủ tục, chi đúng, chi đủ, bảo vệ quyền lợi cho người tham gia, giúp đỡ người tham gia thanh toán chế độ mà còn phải đảm bảo an toàn quỹ BHXH, tránh sai sót, gian lận. Do đó, tổ chức công tác kế toán được hoàn thiện tốt hơn sẽ góp phần không nhỏ để cơ quan BHXH có thể hoàn thành tốt những mục tiêu, nhiệm vụ của mình.

Nói đến bảo hiểm là nói đến vấn đề tài chính và tính chất chia sẻ rủi ro. BHXH là lĩnh vực dịch vụ công không mang tính chất thương mại, cạnh tranh với các nhà cung cấp dịch vụ khác. Mặt khác, BHXH luôn gắn liền với tiêu chuẩn lao động (lương, điều kiện lao động, môi trường...). Khi bước vào thời kỳ mở cửa, khi Việt Nam đã gia nhập WTO, đặc biệt là tại Hà Nội, các doanh nghiệp có cơ hội tham gia vào quá trình tự do thương mại toàn cầu, chủ động đưa ra những kế hoạch kinh doanh không những ở trong nước mà còn được đầu tư ra nước ngoài, như vậy sự bùng nổ về lực lượng lao động trong các doanh nghiệp, thu nhập của người lao động sẽ nhanh chóng gia tăng là cơ hội lớn để phát triển đối tượng tham gia cũng như tăng nguồn cho quỹ BHXH. Mặt khác, việc đầu tư của các công ty nước ngoài vào Việt Nam, phát triển

các doanh nghiệp trong nước là cơ hội cho người lao động tìm kiếm việc làm, lúc đó vấn đề tiền lương không phải là vấn đề duy nhất mà bên cạnh đó còn là môi trường làm việc, quyền được hưởng các chế độ phúc lợi xã hội. Như vậy, việc gia tăng lực lượng, di chuyển lao động trong các lĩnh vực ngành, nghề, địa phương sẽ tác động trực tiếp tới quá trình quản lý đối tượng tham gia BHXH. Hà Nội luôn luôn là nơi có sự di chuyển, điều chỉnh về nguồn lao động, về mức lương đóng BHXH rất phức tạp, thường xuyên nên việc thực hiện các chính sách BHXH cũng cần linh hoạt, chủ động, thích ứng với điều kiện mới.

Đối với TP Hà Nội, là thủ đô và là trung tâm kinh tế, chính trị, văn hoá của cả nước, do đó, những vấn đề trên xuất hiện rõ nét từ sớm, những nghiệp vụ phát sinh thường là phức tạp, đa dạng. Điều này đòi hỏi chính sách an sinh xã hội phải giúp cho các doanh nghiệp, người lao động vượt qua những khó khăn. Đồng thời, việc giải quyết chính sách, các chế độ BHXH của cơ quan BHXH kịp thời, đúng chế độ, đúng đối tượng sẽ hỗ trợ cho các doanh nghiệp ổn định sản xuất và kinh doanh.

Quỹ BHXH do BHXH quản lý hiện nay là rất lớn, các hoạt động thu, chi diễn ra hàng ngày rất nhiều, điều đó đặt ra yêu cầu về tính chính xác, kịp thời, hiệu quả đối với công tác kế toán tại BHXH là rất cao. Hơn nữa, kể từ khi Luật BHXH ra đời và đi vào thực tiễn, trong quá trình áp dụng vẫn còn những vấn đề bất cập. Do vậy, đòi hỏi phải hoàn thiện tổ chức công tác kế toán hiệu quả để giúp cho BHXH TP Hà Nội thực hiện tốt hơn nữa chức năng, nhiệm vụ của mình, đồng thời đảm bảo tối đa quyền lợi người tham gia BHXH, góp phần đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn thủ đô.

#### **4.2. Nguyên tắc hoàn thiện**

Hoàn thiện tổ chức hợp lý công tác kế toán, đảm bảo cung cấp thông tin nguồn tài chính một cách kịp thời, trung thực, hợp lý để giúp các cấp lãnh đạo

BHXX TP Hà Nội có những định hướng kịp thời, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động.

Việc hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại BHXX thành phố Hà Nội phải đáp ứng những nguyên tắc sau đây:

Một là phù hợp với cơ chế quản lý tài chính hiện hành và có khả năng đáp ứng yêu cầu quản lý của ngành.

Việc hoàn thiện tổ chức kế toán tại BHXX TP Hà Nội là một yêu cầu tất yếu khách quan; song việc hoàn thiện này phải đảm bảo phù hợp với các chính sách, chế độ quản lý của Nhà nước. Do đó, ý nghĩa quan trọng trong công tác quản lý, hoàn thiện tổ chức kế toán cũng được đặt ra cấp bách và đòi hỏi phải tính đến những thay đổi chính sách và chế độ trong tương lai.

Hai là phù hợp với thực trạng của BHXX TP Hà Nội. Hệ thống chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp công lập được xây dựng trước hết là phù hợp với yêu cầu quản lý tài chính của Bộ Tài chính, tôn trọng và vận dụng có chọn lọc các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán quốc tế, phù hợp với chế độ kế toán hành chính sự nghiệp nói chung và chế độ kế toán của ngành BHXX nói riêng.

Ba là trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả việc hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi tại BHXX TP Hà Nội phải đảm bảo tính khả thi, nghĩa là những giải pháp hoàn thiện phải thực hiện được. Đồng thời, việc thực hiện các giải pháp đó phải tính đến hai yêu cầu là hiệu quả và tiết kiệm.

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

### **4.3. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán**

#### ***4.3.1. Hoàn thiện tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán***

Tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán là một trong những vấn đề rất quan trọng để đảm bảo cho công tác kế toán của đơn vị đi vào nề nếp, thực

hiện đúng chế độ tài chính quy định nhằm phát hiện, ngăn ngừa, chấn chỉnh kịp thời những sai phạm, những hành vi tiêu cực trong quản lý tài chính. Tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán hay cụ thể đó là tổ chức công tác kiểm tra nội bộ.

Tổ chức công tác kiểm tra nội bộ phải được tiến hành bởi nhân viên chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm việc tại đơn vị. Kiểm tra nội bộ nhằm mục đích chủ yếu để đánh giá việc thực hiện các quy chế chi tiêu nội bộ, kiểm tra công tác kế toán, tài chính ở đơn vị. Công tác kiểm tra nội bộ có tính độc lập tương đối cao so với công tác tự kiểm tra ở các bộ phận. Nó có tác động tích cực đến việc phát hiện và điều chỉnh những sai sót trong công tác quản lý và công tác kế toán ở đơn vị, vì vậy việc xây dựng quy chế tự kiểm tra nội bộ phải được cụ thể hóa bằng các chính sách, chế độ của Nhà nước cũng như các quy định của ngành nhằm đảm bảo cho hoạt động của đơn vị tuân thủ nghiêm chỉnh các chính sách, chế độ của Nhà nước.

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

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

*Thứ hai*, phải xây dựng quy chế kiểm tra cụ thể và phổ biến đến toàn bộ các bộ phận phụ trách kế toán cũng kế toán của BHXH các huyện. Trong quy chế ngoài việc quy định cụ thể vai trò trách nhiệm của bộ phận kiểm tra nội bộ, cá nhân đối với hoạt động kiểm tra nội bộ cần phải có quy định cụ thể lĩnh vực hoạt động của đơn vị, cơ cấu bộ máy quản lý, thời gian làm việc của các bộ phận chức năng, quy chế và quản lý tài chính đặc biệt là quản lý chi các chế độ BHXH, chi thanh toán chi phí KCB BHYT, thu BHXH BB,...

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

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

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

#### **4.3.2. Hoàn thiện công tác ứng dụng CNTT**

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

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

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

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

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



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

#### ***4.3.3. Hoàn thiện công tác tổ chức bộ máy kế toán***

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

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

Thứ nhất, mở những đợt tập huấn về luật kế toán, chế độ kế toán của ngành khi có những thay đổi mới hay hướng dẫn mới để kế toán cập nhật được thông tin kịp thời và chủ động xử lý công việc có hệ thống trên 30 BHXH huyện cũng như phòng Kế hoạch – Tài chính.

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

#### **4.4. Điều kiện thực hiện giải pháp**

Để công tác kế toán thực sự trở thành một công cụ quản lý kinh tế và điều hành hoạt động tài chính của đơn vị, đem lại hiệu quả kinh tế cao, việc

hoàn thiện tổ chức công tác kế toán theo các định hướng trên chịu ảnh hưởng của các nhân tố sau:

*Sự quan tâm chỉ đạo của cấp lãnh đạo, quản lý:* Các cấp lãnh đạo, quản lý ở đơn vị có sự quan tâm đến việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán thì khả năng thực hiện các định hướng trên rất thuận lợi và có tính khả thi cao. Ngược lại, đối với lãnh đạo đơn vị ít có sự quan tâm, đôn đốc thì tổ chức công tác kế toán sẽ bị trì trệ, hoạt động không hiệu quả.

*Chất lượng đội ngũ kế toán:* Muốn thực hiện được các định hướng trên thì đòi hỏi đơn vị phải thường xuyên quan tâm nâng cao chất lượng đội ngũ kế toán về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, khả năng nắm bắt các phân hành công việc. Chất lượng đội ngũ công tác kế toán cao sẽ đảm bảo điều kiện thuận lợi cho việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

*Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị:* Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán đòi hỏi các điều kiện và cơ sở vật chất, trang thiết bị sao cho vừa đáp ứng yêu cầu của công việc, vừa đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

*Quy mô, đặc điểm, mức độ phân cấp quản lý tài chính của đơn vị* ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán, do đó tùy theo đặc điểm tình hình hoạt động, quy mô, mức độ phân cấp quản lý tài chính của đơn vị mà có những định hướng cụ thể để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

*Cơ chế chính sách tài chính, quy định của Nhà nước:* Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán chịu ảnh hưởng bởi các cơ chế, chính sách tài chính, quy định hiện hành của Nhà nước.

## KẾT LUẬN

### 1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện

Với đề tài: “ Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại BHXH TP Hà Nội”, luận văn đã đạt được một số kết quả sau:

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

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

- Luận văn đã đề cập đến những yêu cầu, nội dung hoàn thiện tổ chức kế toán của BHXH TP Hà Nội; đồng thời cũng đưa ra một số ý kiến đề xuất hoàn thiện chế độ kế toán tài chính đối với đơn vị.

- Đề ra phương hướng hoàn thiện và đưa ra một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại BHXH TP Hà Nội.

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

### 2. Những hạn chế trong nghiên cứu

Tính bí mật của thông tin kế toán: đối tượng đề tài nghiên cứu là tổ chức kế toán của BHXH TP Hà Nội, tuy là đơn vị sự nghiệp công lập có sự bảo hộ của Nhà nước, hoạt động phi lợi nhuận nhưng do đặc thù của ngành nên số liệu có tính bảo mật cao. Do đó việc tiếp cận số liệu có những hạn chế nhất định.

Việc nghiên cứu đề tài về kế toán của ngành BHXH là một ngành đặc thù nên việc tiếp cận với các nguồn tài liệu tham khảo không phong phú và

phổ biến; chưa có đề tài nào nghiên cứu hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán tại BHXH TP Hà Nội. Do vậy không tránh khỏi những thiếu sót trong kết quả nghiên cứu của luận văn.

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

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Bộ Tài chính (2004), Thông tư 03/2004/TT-BTC ngày 13 tháng 01 năm 2004 hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước và khoán chi hành chính, Hà Nội.
2. Bộ Tài chính (2006), Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.
3. Bộ Tài chính (2010), Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.
4. Bộ Tài chính (2006), Thông tư số 71/2006/TT-BTC Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Bộ Tài chính (2012), Thông tư số 178/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
6. BHXH Việt Nam (2017), Quyết định 816/QĐ-BHXH ngày 23/5/2017 của BHXH VN quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ quản lý của các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
7. Chính phủ (2006), Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Hà Nội.
8. Chính Phủ (2015), Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 Quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập.
9. Nguyễn Văn Công (2003), Lý thuyết và thực hành kế toán tài chính, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

10. Nguyễn Thị Đông (2005), Giáo trình Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

11. Hà Thị Ngọc Hà (2011), “ Nội dung chủ yếu sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư 185/2010/TT-BTC”, Tạp chí Nghiên cứu Tài chính Kế toán, 2, tr34-38, Hà Nội.

12. TS. Lê Thị Thanh Hương (2017), Bài giảng tổ chức công tác kế toán – Đại học Lao động Xã hội

13. Phạm Văn Liên (2004) - Học viện Tài chính, Giáo trình hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

14. Phạm Duy Linh (2008), Giáo trình Tài chính HCSN, NXB Tài chính, Hà Nội.

15. Nghiêm Văn Lợi (2008), Giáo trình Nguyên lý kế toán – Trường Đại học Lao động Xã hội, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

16. Nghiêm Văn Lợi (2008), Giáo trình quản trị tài chính đơn vị HCSN, NXB Tài chính, Hà Nội.

17. Nghiêm Văn Lợi (2010), Giáo trình Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp – Đại học Lao động-Xã hội, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

18. Phan Thị Thu Mai ( 2011), “ Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp & sản xuất kinh doanh trong đơn vị hành chính sự nghiệp ngành Lao động thương binh & Xã hội”, Tạp chí Kế toán, 02, tr 23-25, Hà Nội.

19. Nhà xuất bản Tài chính (2013), Tài liệu bồi dưỡng Kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước.

20. Nguyễn Quang Quỳnh (1991), Những vấn đề về tổ chức hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.

21. Quốc Hội (2015), Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.