

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

**BÙI THỊ NGỌC TRÂM**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI  
TRƯỜNG LÊ DUẨN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

**HÀ NỘI - 2017**

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

**BÙI THỊ NGỌC TRÂM**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI  
TRƯỜNG LÊ DUẨN**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số : 60340301

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

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

HÀ NỘI - 2017

## **LỜI CAM ĐOAN**

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của bản thân tôi, các kết quả nghiên cứu trong luận văn là xác thực và chưa từng được công bố trong kỳ bất công trình nào khác trước đó.

Tôi xin cam đoan mọi sự giúp đỡ cho việc thực hiện luận văn này đã được cảm ơn và thông tin trích dẫn trong luận văn đều được chỉ rõ nguồn gốc.

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

**Tác giả**

**Bùi Thị Ngọc Trâm**

## **LỜI CẢM ƠN**

Để hoàn thành bài luận văn này, em 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 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 2017*

**Học viên**

**Bùi Thị Ngọc Trâm**

## MỤC LỤC

<b>DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT.....</b>	<b>IV</b>
<b>DANH MỤC BẢNG BIỂU.....</b>	<b>V</b>
<b>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Lí do lựa chọn đề tài.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.....</b>	<b>2</b>
1.3.1. Nhiệm vụ nghiên cứu và mục đích nghiên cứu: .....	6
1.3.2. Câu hỏi nghiên cứu.....	7
<b>1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....</b>	<b>7</b>
1.4.1. Đối tượng nghiên cứu: .....	7
1.4.2. Phạm vi nghiên cứu: .....	7
<b>1.5. Phương pháp nghiên cứu .....</b>	<b>7</b>
<b>1.6. Kết cấu của luận văn .....</b>	<b>8</b>
<b>CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Tổng quan về đơn vị sự nghiệp công lập .....</b>	<b>10</b>
2.1.1. Khái niệm đơn vị sự nghiệp công lập.....	10
2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập .....	11
2.1.3. Đặc điểm quản lý và đặc điểm hoạt động hoạt động đơn vị sự nghiệp công lập.....	12
2.1.4. Đặc điểm quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập.....	14
<b>2.2. Yêu cầu, nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán:.....</b>	<b>25</b>
<b>2.3. Nội dung tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập .....</b>	<b>28</b>
2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán.....	28
2.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	35
2.3.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán .....	38
2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán .....	43
2.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	47
2.3.6. Tổ chức kiểm tra kế toán .....	50

2.3.7. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán...	52
<b>2.4. Yêu cầu của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính.....</b>	<b>53</b>
<b>CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG LÊ DUẨN. ....</b>	<b>56</b>
<b>3.1. Tổng quan về Trường Lê Duẩn .....</b>	<b>56</b>
3.1.1. Khái quát về lịch sử hình thành và phát triển. ....	56
3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ.....	56
3.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của Trường Lê Duẩn. ....	57
3.1.4. Chế độ kế toán áp dụng tại Trường Lê Duẩn .....	60
<b>3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn.....</b>	<b>67</b>
3.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán.....	68
3.2.2. Thực trạng tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	75
3.2.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	81
3.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán .....	84
3.2.5. Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.....	87
3.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán .....	89
3.2.7. Thực trạng tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán tại trường Lê Duẩn. ....	92
<b>3.3. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn. ....</b>	<b>94</b>
3.3.1. Những ưu điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn.....	94
3.3.2. Những tồn tại trong tổ chức công tác kế toán và ảnh hưởng của nó đến quản lý tài chính. ....	97
<b>CHƯƠNG 4: CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG LÊ DUẨN.....</b>	<b>103</b>
<b>4.1. Phương hướng phát triển của Trường Lê Duẩn trong những năm tiếp theo.....</b>	<b>103</b>
<b>4.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn đáp ứng yêu cầu quản lý.....</b>	<b>104</b>
4.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán.....	106

4.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.....	106
4.3.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán .....	107
4.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán .....	109
4.3.5. Tổ chức kiểm tra kế toán .....	109
4.3.6. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán. ....	110
<b>4.4. Những điều kiện thực hiện giải pháp .....</b>	<b>111</b>
4.4.1. Từ phía Trường Lê Duẩn.....	111
4.1.2. Từ phía Thành đoàn Hà Nội và các sở ban ngành có liên quan. ....	111

## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG ĐẦY ĐỦ
QTKD	Quản trị kinh doanh
TK	Tài khoản
NSNN	Ngân sách Nhà nước
KBNN	Kho bạc Nhà nước
XDCCB	Xây dựng cơ bản
SXKD	Sản xuất kinh doanh
TNTP	Thiếu niên tiên phong
UBND	Ủy ban nhân dân
TSCĐ	Tài sản cố định
CCDC	Công cụ dụng cụ
GTGT	Giá trị gia tăng
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
TNCN	Thu nhập cá nhân
TMCP	Thương mại Cổ phần
BCH	Ban chấp hành
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp



**DANH MỤC BẢNG BIỂU**

	<b>TRANG</b>
Bảng 3.1: Bảng tổng hợp số thu năm 2016 tại Trường Lê Duẩn.	65
Bảng 3.2: Bảng tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí năm 2016 tại Trường Lê Duẩn.	65

**DANH MỤC SƠ ĐỒ, HÌNH VẼ**

	<b>Trang</b>
Sơ đồ 2.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung	30
Sơ đồ 2.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán	31
Sơ đồ 2.3: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán	32
Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy quản lý tại Trường Lê Duẩn	59
Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán tại Trường Lê Duẩn.	69

## **CHƯƠNG 1:**

### **TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU**

#### **1.1. Lí do lựa chọn đề tài**

“Trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ngày càng phát triển, cùng với quá trình hội nhập của nền kinh tế, các hoạt động sự nghiệp ngày càng phong phú và đa dạng, góp phần quan trọng vào sự phát triển kinh tế - xã hội. Tuy nhiên, để các hoạt động sự nghiệp thực sự vận hành theo cơ chế thị trường thì phải có phương hướng và giải pháp phát triển phù hợp. Một trong những biện pháp được quan tâm đó là hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị”[14, D1-4].

Tổ chức công tác kế toán phù hợp với quy mô, đặc điểm hoạt động và đáp ứng yêu cầu quản lý cụ thể sẽ góp phần quan trọng vào việc nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Điều này, giúp lãnh đạo đơn vị đưa ra những quyết định đúng đắn và kịp thời, có ảnh hưởng đến kết quả sử dụng các nguồn lực nhằm hoàn thành tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị sự nghiệp.

Trường Lê Duẩn là một đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Thành đoàn Hà Nội), có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Đội cho cán bộ phụ trách, cán bộ Đội của Thành phố Hà Nội. Là một đơn vị sử dụng chủ yếu nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ, Trường Lê Duẩn luôn nhận thức rõ vai trò và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của Thành đoàn Hà Nội và của Thành phố.

Trong công tác quản lý tài chính, Ban Giám hiệu Nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc lãnh đạo, chỉ đạo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn lực hiện có của đơn vị và nguồn kinh phí do Ngân sách nhà

nước cấp trong thực hiện nhiệm vụ; đề ra các biện pháp kiểm soát nhằm phòng chống tham nhũng, lãng phí trong sử dụng tài sản công.

Thêm vào đó, trong bối cảnh, Nhà nước ban hành những chủ trương, chính sách mới nhằm thực hiện xã hội hóa giáo dục và đào tạo, tạo hành lang pháp lý cho các đơn vị sự nghiệp phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý nói chung và quản lý tài chính nói riêng. Trường Lê Duẩn đã xác định rõ phương hướng phát triển của đơn vị đó là: mở rộng quy mô hoạt động, tiến tới tự đảm bảo một phần chi thường xuyên. Để phát triển Nhà trường theo phương hướng đã đặt ra, Ban Giám hiệu nhà trường cần có một lộ trình cụ thể trong sắp xếp, tổ chức nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, hoàn thiện cơ chế quản lý tài chính,... Trong đó, tổ chức công tác kế toán cũng là một nội dung cần được chú trọng.

Qua nghiên cứu và công tác thực tế tại Trường Lê Duẩn cho thấy, công tác kế toán tại đơn vị còn bộc lộ nhiều hạn chế, chưa phát huy một cách tốt nhất chức năng thông tin và kiểm tra, dẫn đến việc cung cấp thông tin cho yêu cầu quản lý chưa thực sự hiệu quả, tác giả nhận thấy tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn cần phải hoàn thiện. Xuất phát từ nhận thức đó, tác giả lựa chọn đề tài: ***“Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn”*** để làm luận văn Thạc sĩ của mình.

## **1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài**

Đã có nhiều công trình nghiên cứu khoa học về chủ đề tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Có thể tóm tắt các vấn đề nổi bật đã được đề cập trong một số nghiên cứu tiêu biểu như sau:

*\* Các công trình nghiên cứu ngoài nước:*

Trên thế giới, lĩnh vực tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp, trên thế giới chỉ có một số ít tác giả nghiên cứu. Ba trong số các tác giả đó là Earl R. Wilson, Leo E. Hay, Susan C. Kattelus đã cùng tham gia một

số công trình và viết cuốn sách nổi tiếng với tiêu đề là “*Kế toán Nhà nước và các tổ chức phi lợi nhuận*” (*Accounting for Governmental and Nonprofit Entities*). Đây có thể coi là một công trình nghiên cứu khá công phu về các khía cạnh khác nhau hoạt động của các đơn vị HCSN nói chung. Các nội dung nghiên cứu trong cuốn sách bao gồm các nguyên tắc kế toán chung được chấp nhận, hướng dẫn cách thức ghi nhận các sự kiện, cách thức lập báo cáo tài chính cuối kỳ. Nghiên cứu cũng đi sâu vào phân tích đặc thù hoạt động của một số lĩnh vực sự nghiệp đặc thù như tổ chức kế toán trong các trường học, bệnh viện, các đơn vị lực lượng vũ trang.

*\*Các công trình nghiên cứu trong nước:*

Luận án Tiến sĩ Kinh tế: “*Tổ chức kế toán ở các trường Đại học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo*” của tác giả Nguyễn Thị Minh Hằng (2004), Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Trong công trình này tác giả đã trình bày những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán nói chung áp dụng cho mọi đơn vị kế toán mà không đi vào tìm hiểu tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp. Các kiến nghị và giải pháp chủ yếu đề cập đến vấn đề quản lý tài chính chứ không đi sâu vào việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán ở các trường đại học.

Luận văn thạc sĩ: “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các trường đại học thuộc đại học Thái Nguyên*” (2011) của tác giả Trần Thị Bích Thảo. Luận văn đã đề cập thực trạng tổ chức công tác kế toán tại các trường đại học thuộc đại học Thái Nguyên. Luận văn đã khái quát cơ sở lý thuyết của tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu. Luận văn đã nêu ra thực trạng về các nội dung trong tổ chức công tác kế toán như: tổ chức bộ máy kế toán tại các đơn vị, tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ sách kế toán, hệ thống báo cáo kế toán và công tác tổ chức kiểm tra

kế toán tại các trường đại học thuộc đại học Thái Nguyên và đề ra các giải pháp hoàn thiện.

Tuy nhiên, luận văn chỉ mới chú trọng đưa ra thực trạng và đề ra các giải pháp trong nội dung công tác kế toán mà chưa chỉ ra thực trạng trong cơ chế quản lý tài chính tại các đơn vị được đề cập như: nhiệm vụ thu, nội dung chi, quy trình quản lý tài chính: công tác lập dự toán sử dụng kinh phí, chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí đã sử dụng.

*Đề tài “ Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường cao đẳng công nghệ kinh tế và thủy lợi miền Trung”(2012) của tác giả Hoàng Lê Uyên Thảo.* Luận văn đã khái quát cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp. Luận văn cũng đã nêu ra thực trạng tổ chức công tác kế toán tại trường cao đẳng công nghệ kinh tế và thủy lợi miền Trung về tổ chức hệ thống chứng từ, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức hệ thức sổ kế toán, tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và tổ chức kiểm tra kế toán. Từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện.

Tuy nhiên, luận văn chưa đề cập đến cơ chế quản lý tài chính tại trường, về nội dung thu - nhiệm vụ chi và quy trình quản lý tại đơn vị. Vì thế, luận văn cũng chưa đưa ra được thực trạng của cơ chế quản lý tại đơn vị.

Luận văn thạc sĩ: *“Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật”(2016) của tác giả Trần Phương Linh.* Luận văn đã khái quát được những vấn đề cơ bản trong tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu, chỉ ra thực trạng cơ chế quản lý tài chính, các nội dung trong tổ chức công tác kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật”

Tuy nhiên, về cơ sở lý thuyết, luận văn chưa đi sâu phân tích trong tổ chức bộ máy kế toán về đặc điểm lao động kế toán, xây dựng quy chế hoạt động của bộ máy kế toán, chưa chỉ ra những yêu cầu của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý. Về thực trạng và đề

xuất giải pháp, tác giả luận văn đã chỉ ra những tồn tại trong cơ chế quản lý tài chính, tuy nhiên chưa được ra được những giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại ấy.

Bên cạnh đó còn nhiều tác giả khác cũng lựa chọn đề tài hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập như: Tác giả Trần Thị Thanh Định với Luận văn Thạc sĩ Quản trị kinh doanh “*Hoàn thiện tổ chức kế toán tại trường Cao đẳng Thương mại*” (2011) trong công trình nghiên cứu này, tác giả chủ yếu đề cập đến việc hoàn thiện tổ chức kế toán với một số nội dung còn khiếm khuyết về: Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản và cách ghi chép; hệ thống sổ sách kế toán, Báo cáo tài chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin....Từ đó tác giả đề xuất một số kiến nghị đối với Nhà nước và các cơ quan quản lý về một số vấn đề như: Sửa đổi chế độ kế toán phải kịp thời và tình hình thực tế, phân loại tài khoản trong hệ thống tài khoản cho phù hợp liên quan đến nhóm TK loại 3 - Thanh toán. Tác giả Hoàng Thị Thanh Tú với Luận văn Thạc sĩ QTKD “*Hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tại các đơn vị dự toán cấp 3 thuộc Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh*” (2012). Tác giả đề cập đến thực trạng tổ chức công tác kế toán và công tác hạch toán kế toán tại đơn vị, tác giả chỉ ra những hạn chế trong việc vận dụng hệ thống chứng từ, hệ thống sổ sách, báo cáo,.... Đặc biệt, đối với công tác hạch toán kế toán, tác giả đã phân tích rõ việc hạch toán sai tài khoản kế toán và vận dụng chưa đúng ở 1 số tài khoản như TK 113, 336, 005,...so với quy định. Từ đó tác giả đưa ra một số giải pháp có thể khắc phục và áp dụng tại đơn vị. Tác giả Trần Thị Thuận - Đại học Đà Nẵng với luận văn : “*Hoàn thiện công tác kế toán tại trường Cao đẳng nghề Đà Nẵng*”(2014), tác giả Đặng Thị Thảo Nguyên - Đại học Đà Nẵng với luận văn “*Hoàn thiện công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở xây dựng Đà Nẵng*” (2015)

Các luận văn nêu trên đã khái quát những vấn đề lý thuyết về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập, nêu ra được những thực trạng trong quản lý tài chính và tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị cụ thể, từ đó đề xuất những giải pháp khắc phục. Tuy nhiên, những luận văn trên vẫn còn những khoảng trống nghiên cứu:

Thứ nhất, các luận văn chưa chỉ ra được ra những yêu cầu của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý.

Thứ hai, về vấn đề tổ chức tài khoản kế toán, các luận văn chỉ chủ yếu đề cập đến hệ thống tài khoản phục vụ cho công tác lập báo cáo tài chính, chưa có luận văn nào đề cập đến sử dụng hệ thống mục lục ngân sách nhà nước - một bộ phận quan trọng để thực hiện công tác quyết toán kinh phí sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập

Thứ ba, các luận văn trên đều nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập, nhiều luận văn đã nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo. Tuy nhiên, chưa có công trình nào nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có mô hình hoạt động giáo dục đặc thù với các khóa đào tạo ngắn ngày và các đối tượng học viên đặc biệt như ở Trường Lê Duẩn.

### **1.3. Mục đích nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu**

#### ***1.3.1. Nhiệm vụ nghiên cứu và mục đích nghiên cứu:***

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

- Nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại trường Lê Duẩn từ đó, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại hiện có trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn

- Đề xuất các giải pháp khắc phục những vấn đề còn tồn tại trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý.

### **1.3.2. Câu hỏi nghiên cứu**

- Cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập như thế nào?
- Tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn được thực hiện ra sao, đã đáp ứng được yêu cầu quản lý chưa?
- Tổ chức công tác kế toán Trường Lê Duẩn cần phải thực hiện như thế nào để đáp ứng được yêu cầu quản lý ?

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

### **1.4.1. Đối tượng nghiên cứu:**

- Các vấn đề lý thuyết tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn

### **1.4.2. Phạm vi nghiên cứu:**

- *Về mặt nội dung:* Luận văn nghiên cứu những vấn đề liên quan đến tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn dưới góc độ kế toán tài chính.
- *Về mặt không gian:* Đề tài nghiên cứu được thực hiện tại Trường Lê Duẩn.
- *Về mặt thời gian:* Luận văn tập trung nghiên cứu các vấn đề trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn năm 2016.

## **1.5. Phương pháp nghiên cứu**

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

+ *Phương pháp nghiên cứu tài liệu:* Nghiên cứu và tổng hợp tài liệu từ giáo trình, các nghiên cứu có liên quan đã được công bố. Thu thập các dữ liệu thứ cấp là các quyết định, các chứng từ và sổ kế toán, báo cáo kế toán có liên quan đến tổ chức công tác kế toán năm 2016 từ Phòng Tài chính- Kế toán tại Trường Lê Duẩn giúp tác giả có những nhận định và đánh giá thực tiễn.



Trên cơ sở các dữ liệu thu thập được, tác giả đã lựa chọn những dữ liệu cần thiết, phù hợp để kế thừa và đưa vào sử dụng.

+ *Phương pháp điều tra phỏng vấn*: Thực hiện thu thập thông tin bằng phương pháp đặt các câu hỏi thông qua giao tiếp trực tiếp với Hiệu trưởng, phụ trách kế toán các cán bộ kế toán tại Trường Lê Duẩn. Các bước tiến hành:

Bước 1: Xác định đối tượng phỏng vấn : Hiệu trưởng, phụ trách kế toán và các cán bộ kế toán tại Trường Lê Duẩn

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

Bước 3: Tiến hành điều tra, phỏng vấn Hiệu trưởng, phụ trách kế toán và các cán bộ kế toán tại Trường Lê Duẩn.

Các thông tin thu thập từ hoạt động phỏng vấn được ghi chép, tổng hợp và sử dụng để đưa ra thực trạng và đánh giá thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn.

*(Mẫu phiếu phỏng vấn được minh họa ở phụ lục 1.1)*

## **1.6. Kết cấu của luận văn**

Kết cấu luận văn gồm 4 chương:

Chương 1: Tổng quan vấn đề nghiên cứu

Chương 2: Cơ sở lý thuyết về công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương 3: Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn

Chương 4: Các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn

## **Kết luận chương 1**

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

## CHƯƠNG 2

### CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN 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 “*Quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập*”, “*đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước*”[3, 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*”[10, 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*” [8, tr13]

Các khái niệm về đơn vị 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 bảo đảm một kinh phí hoạt động thường xuyên*: là những đơn vị có nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp nhưng chưa tự trang trải toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, ngân sách nhà nước phải cấp một phần cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

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

*Căn cứ 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 tài chính tại đơn vị sử dụng NSNN, theo giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp trường Đại học Lao động xã hội [12, tr13], 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 các đơn vị nhận và quyết toán kinh phí được ngân sách cấp với các đơn vị dự toán cấp I và trực tiếp quản lý ngân sách của các đơn vị dự toán cấp III. Đơn vị dự toán cấp II là các đơn vị thuộc đơn vị dự toán cấp I và là đơn vị trung gian thực hiện nhiệm vụ quản lý kinh phí nối liền giữa đơn vị dự toán cấp I với đơn vị dự toán cấp III.

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

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

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

#### 2.1.3.2. Đặc điểm quản lý:

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

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

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

- *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 tại các đơn vị sự nghiệp công lập được trình bày ở Phụ lục 1.2)*

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

*“Tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp là các hoạt động thu chi xuyên suốt quá trình lập, chấp hành dự toán và quyết toán thu chi của các đơn vị sự nghiệp công lập”[10, tr33]*

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

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

- Nội dung thu:

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

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

Nguồn kinh phí cấp phát từ ngân sách nhà nước (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. Đây là nguồn thu mang tính truyền thống và có vai trò quan trọng trong việc đảm bảo nguồn tài chính cho hoạt động của các đơn vị sự nghiệp.

Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp bao gồm: Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động; kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí khác, ...

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

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

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

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

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



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

- Nhiệm vụ chi:

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

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, nhiệm vụ được giao và các khoản chi phục vụ cho hoạt động thu phí, lệ phí,...

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 đơn vị 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. Thông thường các khoản chi thường xuyên sẽ được quản lý theo cơ chế tự chủ.

Các nội dung chi thường xuyên tại các đơn vị sự nghiệp được chia thành:

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

+ 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 mướn, chi đoàn ra, chi đoàn vào, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên,...

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

+ Các khoản chi thường xuyên khác

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

Các nội dung chi không thường xuyên tại các đơn vị sự nghiệp được chia thành:

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

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

+ Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng theo khung giá do

Nhà nước quy định

+ Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.

+ Chi đầu tư xây dựng cơ bản theo các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt

+ Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định.

+ Các khoản chi khác theo quy định.

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

Để đạt được những mục tiêu đề ra và đánh giá mức độ thực hiện mục tiêu của các đơn vị sự nghiệp công lập trong thực hiện nhiệm vụ, công tác quản lý tài chính đơn vị sự nghiệp được diễn ra theo quy trình bao gồm ba khâu công việc: 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 ngân sách Nhà nước.

Các khâu công việc được thực hiện cụ thể như sau:

##### \* *Lập dự toán thu, chi:*

Lập dự toán thu, chi 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. Có hai phương pháp lập dự toán thường được sử dụng là phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ và phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ. Mỗi phương pháp lập dự toán trên có những đặc điểm riêng cùng những ưu, nhược điểm và điều kiện vận dụng khác nhau.

- 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. Như vậy phương pháp này rất rõ ràng, dễ hiểu và dễ sử dụng, được xây dựng tương đối ổn định, tạo điều kiện, cơ sở bền vững cho nhà quản lý trong đơn vị trong việc điều hành mọi hoạt động.

+ Phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ là phương pháp xác định các chỉ tiêu trong dự toán dựa vào nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động trong năm kế hoạch, phù hợp với điều kiện cụ thể hiện có của đơn vị

chứ không dựa trên kết quả hoạt động thực tế của năm trước. Như vậy, đây là phương pháp lập dự toán phức tạp hơn do không dựa trên số liệu, kinh nghiệm có sẵn. Tuy nhiên, nếu đơn vị sử dụng phương pháp này sẽ đánh giá được một cách chi tiết hiệu quả chi phí hoạt động của đơn vị, chấm dứt tình trạng mất cân đối giữa khối lượng công việc và chi phí thực hiện, đồng thời giúp đơn vị lựa chọn được cách thức tối ưu nhất để đạt được mục tiêu đề ra.

Phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ là phương pháp truyền thống, đơn giản, dễ thực hiện và phù hợp cho những hoạt động tương đối ổn định của đơn vị. Trong khi đó, phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ phức tạp hơn, đòi hỏi trình độ cao trong đánh giá, phân tích, so sánh giữa nhiệm vụ và điều kiện cụ thể của đơn vị nên chỉ thích hợp với những hoạt động không thường xuyên, hạch toán riêng được chi phí và lợi ích.

- Lập dự toán thu chi:

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:

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

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

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

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

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

- Đối với dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên: Sử dụng phương pháp lập dự toán dựa trên cơ sở quá khứ. Nghĩa là, căn cứ vào quy định hiện hành về việc lập dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp năm kế hoạch. Trong đó kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên theo mức kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên của năm trước liền kề, cộng hoặc trừ kinh phí của nhiệm vụ tăng hoặc giảm của năm kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

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

Dự toán thu, chi của đơn vị phải có thuyết minh cơ sở tính toán, chi tiết theo từng nội dung thu, chi gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để xem xét tổng hợp gửi Bộ, ngành chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp trung ương), gửi cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp địa phương) theo quy định hiện hành.

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

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

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

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

Kinh phí có thể được cấp toàn bộ theo quyết định giao dự toán vào đầu năm ngân sách hoặc cấp bổ sung, cấp theo từng chương trình, nhiệm vụ cụ thể mà Nhà nước giao cho đơn vị trong năm ngân sách.

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

Điều kiện để được chi trả thanh toán:

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

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

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

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

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

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

*Bước 2:* Khi có nhu cầu chi lập hồ sơ thanh toán gửi KBNN nơi giao dịch gồm: Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước của đơn vị ghi rõ nội dung chi và chi tiết theo đúng quy định của Mục lục ngân sách Nhà nước cùng các hồ sơ chứng từ thanh toán phù hợp với từng khoản chi theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp phát sinh các khoản chi cần thiết cấp bách trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước được giao, nhưng vượt quá nhu cầu chi

đơn vị đã gửi Kho bạc Nhà nước thì KBNN vẫn chi, song phải báo cáo kịp thời với cơ quan Tài chính đồng cấp để chủ động cân đối nguồn.

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

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

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

Ngoài khoản chi đầu tư XD CB, các khoản chi không thường xuyên khác được quản lý theo cơ chế như đối với các khoản chi thường xuyên.

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

\* *Quyết toán thu, chi:*

Quyết toán thu chi là công việc cuối cùng của chu trình quản lý tài chính. Đây là quá trình kiểm tra, tổng hợp số liệu về tình hình chấp hành dự



toán trong kỳ và là cơ sở để phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm cho các kỳ tiếp theo. Để có thể tiến hành quyết toán thu chi cuối mỗi tháng, mỗi quý và năm các đơn vị phải hoàn tất hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt theo quy định.

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

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

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

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

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

+ Đối với cơ quan Tài chính các cấp

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

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

## **2.2. Yêu cầu, nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán:**

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

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

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

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

*- Nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập:*

+ Nguyên tắc phù hợp.

Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo phù hợp trên các nội dung sau:

- Phù hợp với chế độ, thể lệ quản lý tài chính, luật ngân sách và chế độ kế toán hiện hành cũng như phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế về nghề nghiệp kế toán là đòi hỏi có tính bắt buộc đối với tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp. Đồng thời tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp cần phải có sự phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế, phải lấy các

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

- Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của các đơn vị sự nghiệp đặc biệt là quản lý tài chính và phân cấp quản lý tài chính, phù hợp với yêu cầu quản lý và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

+ Nguyên tắc thống nhất:

Nguyên tắc này thể hiện trên các nội dung sau:

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

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

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

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

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

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

+ Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

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

Nguyên tắc này được thể hiện trên hai phương diện:

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

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

Thực hiện nguyên tắc này, tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo tài chính phải vừa gọn nhẹ, tiết kiệm chi phí vừa bảo đảm thu thập thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

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

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

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

Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức kế toán là một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán vào đơn vị nhằm đảm bảo công tác kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình, giúp công tác quản lý và điều hành hoạt động có hiệu quả. Vì vậy tác giả thống nhất với quan điểm về tổ chức kế toán theo giáo trình Nguyên lý kế toán.

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

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Lao động xã hội năm 2008, “*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*”[11,tr247]

“*Tổ chức bộ máy kế toán bao gồm lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ cho các nhân viên kế toán trong bộ máy và xây dựng nội quy, quy chế làm việc cho các bộ phận trong bộ máy kế toán*”[11,tr245]

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

tác giả thống nhất với quan điểm về bộ máy kế toán và tổ chức bộ máy kế toán được nêu theo giáo trình Nguyên lý kế toán.

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

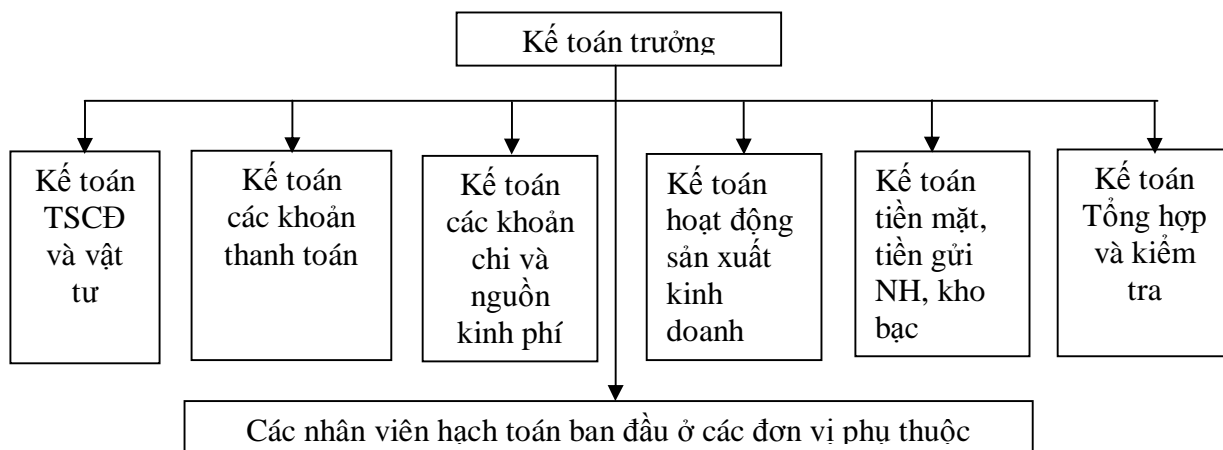
Căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị và khả năng, trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có để đơn vị sự nghiệp công lập lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán. Các đơn vị có thể có thể chọn một trong ba mô hình tổ chức bộ máy kế toán sau:

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

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

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

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



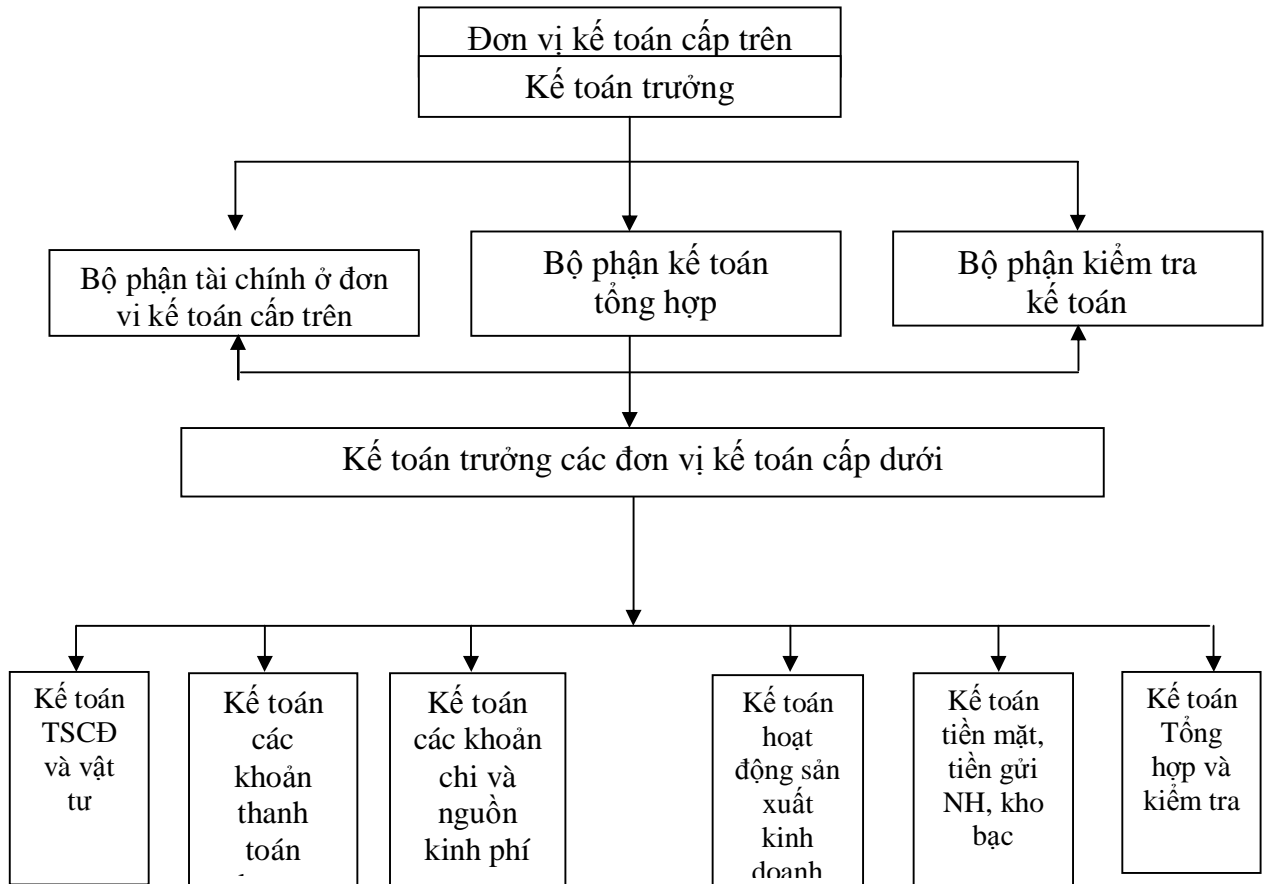
**Sơ đồ 2.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung**

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

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

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

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



## Sơ đồ 2.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán

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

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

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

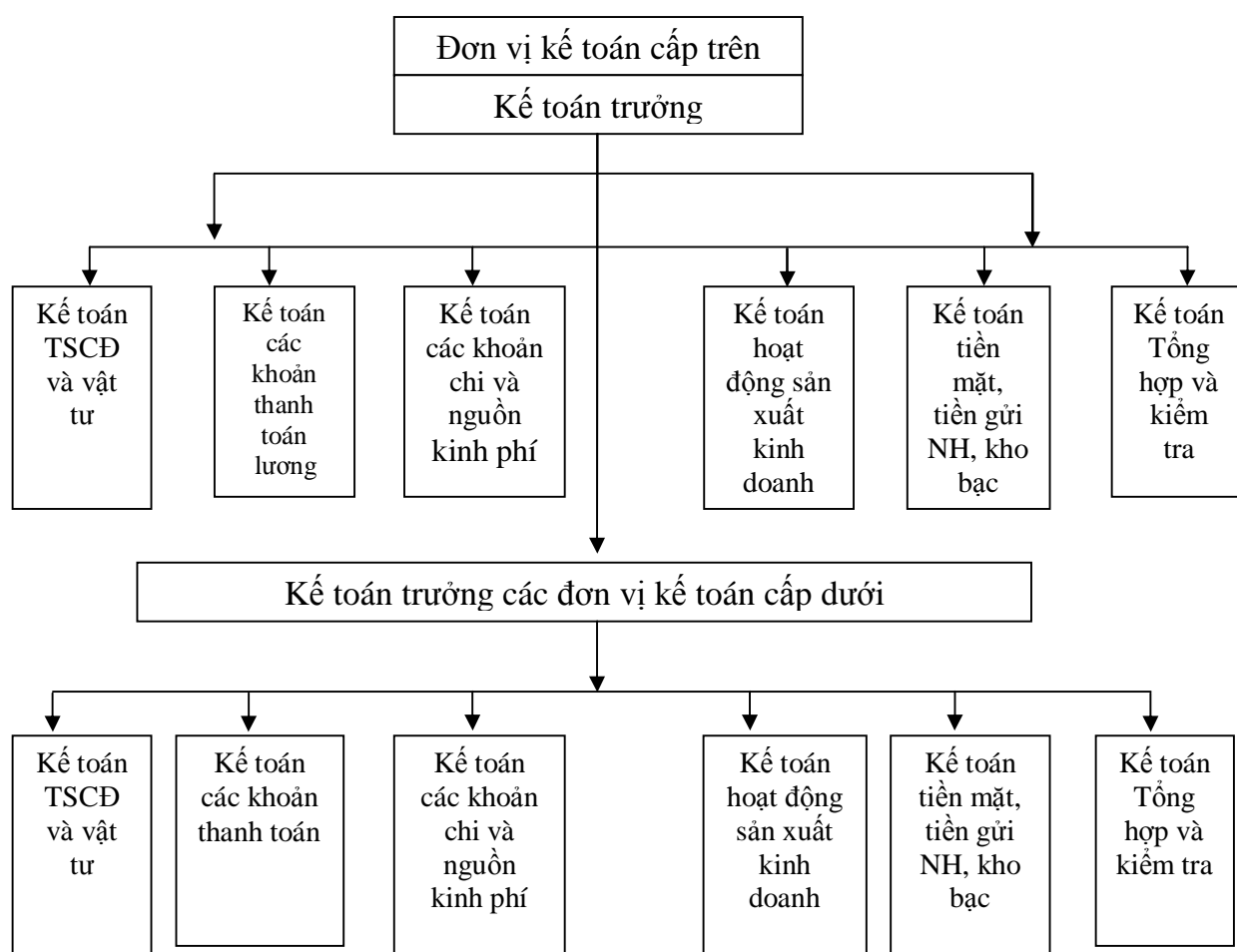
Ở đơn vị chính vẫn lập phòng kế toán trung tâm, ở các đơn vị phụ thuộc đã được phân cấp quản lý kinh tế tài chính mức độ cao thì có tổ chức công tác kế toán riêng, còn các đơn vị phụ thuộc chưa được phân cấp quản lý kinh tế tài chính ở mức độ cao thì không tổ chức công tác kế toán riêng mà tất



cả các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị này do phòng kế toán trung tâm ghi chép, tổng hợp và báo cáo.

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

*Nhược điểm* : Bộ máy kế toán công kênh



**Sơ đồ 2.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán.**

- 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 công lập bên cạnh đảm bảo các tiêu chuẩn chung về kế toán trưởng còn phải là viên chức thuộc biên chế của các cơ quan Nhà nước và thỏa mãn các điều kiện về chính trị.

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

công nhiệm vụ cho từng cán bộ kế toán dựa trên nguyên tắc bất kiêm nhiệm đã được đề cập ở mục: “Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán”

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

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

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

Các kế toán phân hành có thể chuyên môn hóa sâu theo từng phân hành hoặc có thể kiêm nhiệm một số phân hành theo nguyên tắc chung của tổ chức khoa học lao động kế toán. Kế toán phân hành phải có trách nhiệm quản lý trực tiếp, phản ánh thông tin kế toán, thực hiện sự kiểm tra quan ghi chép phản ánh tổng hợp đối tượng kế toán phân hành được đảm nhiệm từ : giai đoạn hạch toán ban đầu (trực tiếp ghi chứng từ hoặc tiếp nhận và kiểm tra) tới các giai đoạn kế toán tiếp theo: ghi sổ kế toán phân hành, đối chiếu kiểm tra số liệu trên sổ với thực tế tài sản, nguồn kinh phí và hoạt động, lập báo cáo phân hành được giao. Các kế toán phân hành đều có trách nhiệm liên hệ với kế toán tổng hợp để hoàn thành ghi sổ tổng hợp hoặc lập báo cáo định kỳ chung ngoài báo cáo phân hành. 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.

Kế toán tổng hợp là một loại lao động kế toán mà chức năng nhiệm vụ cơ bản của nó là: thực hiện công tác kế toán cuối kỳ, có thể giữ sổ cái tổng hợp cho tất cả các phân hành và ghi sổ cái tổng hợp, lập báo cáo nội bộ cho bên ngoài đơn vị theo định kỳ báo cáo hoặc theo yêu cầu đột xuất.

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

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

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

Theo Giáo trình nguyên lý kế toán, năm 2008 của trường Đại học Lao động xã hội: *“Hệ thống chứng từ kế toán là một tập hợp các minh chứng bằng văn bản chứng minh các nghiệp vụ kinh tế đã được thực hiện...Tổ chức*

chứng từ kế toán thực chất là tổ chức hạch toán ban đầu có vai trò quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng thông tin kế toán” [11,tr235]

Nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán bao gồm các nội dung:

- Xác định danh mục chứng từ kế toán
- Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ
- Công tác lưu trữ và hủy chứng từ.

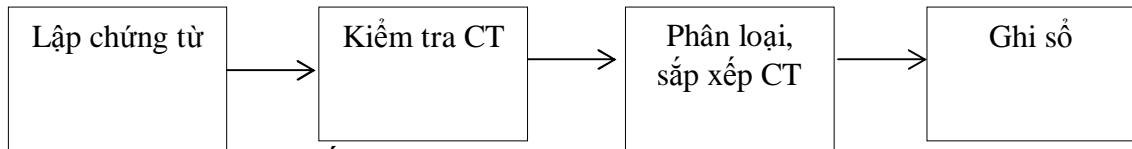
+ *Xác định danh mục chứng từ kế toán trong đơn sự nghiệp công lập*

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. Các đơn vị có các hoạt động kinh tế, tài chính đặc thù chưa có mẫu quy định có thể áp dụng mẫu chứng từ riêng nhưng phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Hiện nay, các đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng chứng từ kế toán theo danh mục được ban hành tại Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20 tháng 3 năm 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 (Phụ lục 2.1)

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

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



- Lập chứng từ kế toán

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải được lập chứng từ kế toán. Khi lập chứng từ, kế toán chỉ được lập một lần đủ số liên quy định cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chứng từ được lập một hay nhiều bản phụ thuộc và yêu cầu của công tác

quản lý. Trên các chứng từ kế toán phải ghi đầy đủ các chỉ tiêu bắt buộc. Các nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Kiểm tra chứng từ kế toán.

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

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

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

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

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...) đồng thời báo cáo ngay bằng văn bản cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

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

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

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

tháng, theo những nghiệp vụ kinh tế phát sinh có nội dung tương tự nhau hoặc theo từng chương trình, đơn đặt hàng, công trình khác nhau theo nhiệm vụ được Nhà nước giao cho đơn vị,...

Tuy nhiên, dù được phân loại và sắp xếp theo hình thức nào thì các chứng từ có số chứng từ như các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ tiền (Phiếu thu, phiếu chi) phải luôn đảm bảo tính liên tục.

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

*\* 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. Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. Thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ của từng loại chứng từ kế toán được thực hiện theo quy định.

*\* Tổ chức tiêu hủy chứng từ kế toán*

Chứng từ kế toán đã hết thời hạn lưu trữ nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy theo quyết định của thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền. Tùy theo điều kiện của mỗi đơn vị kế toán để lựa chọn hình thức tiêu hủy chứng từ kế toán cho phù hợp như đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

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

Theo giáo trình Kế toán Hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Lao động xã hội năm 2010, “*hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Hệ thống tài khoản kế toán được dùng để phân loại, hệ*

*thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế theo từng đối tượng kế toán.” [12,tr19]*

Từ quan điểm trên về hệ thống tài khoản kế toán nêu trên, tác giả cho rằng tổ chức công tác kế toán là tổ chức hệ thống tài khoản kế toán để thực hiện ghi chép, phản ánh, kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống các đối tượng kế toán như tình hình tài sản, tiếp nhận, sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động, các khoản thanh toán,...tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán gồm các nội dung sau:

- Xác định danh mục tài khoản sử dụng;
- Sử dụng hệ thống tài khoản.

*\* Xác định danh mục tài khoản sử dụng.*

Tại các đơn vị sự nghiệp công lập, hệ thống tài khoản sử dụng được chia ra thành hai loại: tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo tài chính và tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán Ngân sách

- Đối với tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo tài chính:

Hiện nay 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. (*Phụ lục 2.2*)

Theo quy định của Bộ Tài chính, hệ thống tài khoản kế toán được áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập được chia thành 7 loại. Từ loại 1 đến loại 6 là các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản phản ánh theo các đối tượng kế toán

Khi xây dựng hệ thống TK kế toán, các đơn vị chỉ được bổ sung thêm các TK cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các TK kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống TK kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị. Nếu muốn mở thêm TK cấp 1 ngoài các TK đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung tài khoản



cấp 2 hoặc cấp 3 trong hệ thống TK kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản.

- 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”* [10, tr 28]

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

Mã số danh mục các Chương: đây là hệ thống ký hiệu phản ánh mã số hóa các đơn vị thuộc tất cả các cấp từ trung ương đến địa phương, ví dụ mã số chương thuộc trung ương là các đơn vị thuộc trung ương quản lý là giá trị từ 001 đến 399; mã số chương thuộc cấp tỉnh là các đơn vị thuộc cấp tỉnh quản lý là giá trị từ 400 đến 599 , mã số chương thuộc cấp huyện bao gồm các đơn vị thuộc cấp huyện quản lý là giá trị từ 600 đến 799 và mã chương thuộc cấp xã bao gồm các đơn vị thuộc cấp xã quản lý là giá trị từ 800 đến 989.

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, thủ lợi, giáo dục, y tế,...

Hệ thống ký hiệu của các Nhóm, Tiêu nhóm phản ánh các khoản thu, chi NSNN. Các mục, tiêu 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.

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

*\* Sử dụng hệ thống tài khoản*

- Sử dụng các tài khoản phục vụ mục đích lập Báo cáo Tài chính.

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

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

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, nguyên tệ các loại, dự toán chi hoạt động được giao....Việc ghi nhận các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi đơn” nghĩa là khi ghi vào một bên của một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với bên nào của các tài khoản khác.

Trong quá trình sử dụng, đơn vị có thể quy định chi tiết đối với từng tài khoản tùy thuộc vào số lượng và tính chất các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị và theo yêu cầu quản lý.

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

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

- Sử dụng tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán Ngân sách:

+ Hạch toán đối với mã chương:

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

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

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

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

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

Đối với các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh hàng hóa và dịch vụ nhiều ngành nghề (như: dịch vụ đào tạo, dịch vụ tư vấn tài chính, kế toán, kiểm toán, hoạt động xuất bản sách,...): Đối với khoản thu của đơn vị khi nộp ngân sách, trường hợp xác định được số thu từng ngành nghề, thì hạch toán

vào Loại, Khoản tương ứng; trường hợp không tách được số thu theo từng ngành nghề, thì căn cứ vào ngành nghề chính ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị để xác định Loại, Khoản tương ứng để hạch toán.

+ Hạch toán đối với các mã Tiêu mục:

Căn cứ vào nội dung các khoản thu và các khoản chi hoạt động mà kế toán hạch toán vào các tiêu mục có nội dung tương ứng, ví dụ thanh toán tiền điện sẽ được hạch toán vào tiêu mục 6501: “Thanh toán tiền điện”,...

Khi hạch toán thu, chi ngân sách nhà nước chỉ hạch toán Tiêu mục; trên cơ sở đó có các thông tin về Mục, Tiêu nhóm, Nhóm; trong từng Tiêu mục, mà có các nội dung chi tiết giá trị từ 01 đến 99, thì phải hạch toán trên sổ kế toán để phục vụ công tác quản lý, lập báo cáo theo quy định.

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

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

Theo Luật kế toán quy định tại điểm 1 điều 24: “*Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán*” [17, điều 24]

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

Tổ chức hệ thống sổ kế toán là việc lựa chọn hình thức kế toán, tổ chức ghi chép sổ kế toán và tổ chức bảo quản và lưu trữ sổ kế toán.

\* *Lựa chọn hình thức kế toán:*

Đơn vị có thể lựa chọn các hình thức kế toán:

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

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

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

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

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

Trình tự ghi sổ theo hình thức “Nhật ký chung” được thể hiện ở phụ lục 2.3

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

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

Hình thức sổ kế toán Nhật ký - sổ cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Nhật ký - sổ cái.
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ của hình thức “Nhật ký- sổ cái” được thể hiện ở phụ lục 2.4

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

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

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

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

Các loại sổ kế toán chủ yếu của hình thức Chứng từ ghi sổ:

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

- Sổ cái : là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo từng tài khoản kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết là sổ kế toán sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu.

Trình tự ghi sổ của hình thức “Chứng từ ghi sổ” được thể hiện ở phụ lục 2.5

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

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

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

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

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

Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính được thể hiện ở phụ lục 2.6

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

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

Sổ kế toán tổng hợp: là loại sổ kế toán được sử dụng để phân loại và tổng hợp các thông tin liên quan đến tất cả các đối tượng kế toán trong toàn

đơn vị. Các thông tin trên các sổ kế toán tổng hợp được sử dụng để tính toán, xác định các chỉ tiêu tổng hợp trong báo cáo tài chính. Để lập các báo cáo tài chính người ta thường chỉ dựa vào thông tin của các tài khoản được phản ánh trên sổ kế toán này.

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

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

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

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

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

### **2.3.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.**

Theo giáo trình Nguyên lý kế toán, trường Đại học Lao động xã hội, năm 2008, “*báo cáo kế toán là phương tiện cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và hoạt động của đơn vị cho người sử dụng*” [11, tr241].

Báo cáo kế toán gồm hai loại là các báo cáo kế toán tài chính và các báo cáo nội bộ. Tuy nhiên, phạm vi nghiên cứu của đề tài chỉ tiếp cận dưới



góc độ kế toán tài chính, nên tác giả chỉ đề cập đến hệ thống báo cáo tài chính.

Theo giáo trình Giáo trình kế toán Hành chính sự nghiệp, Trường đại học Lao động - xã hội, năm 2008, “*báo cáo tài chính là báo cáo kết quả hoạt động tài chính cuối cùng của đơn vị hành chính sự nghiệp*” [12, tr207]

Hệ thống báo cáo tài chính là bao gồm các loại báo cáo tài chính trong đơn vị sự nghiệp công lập. Hệ thống báo cáo tài chính được coi là “*những “Bức tranh toàn cảnh” về tình hình thực hiện nhận và chi tiêu sử dụng kinh phí của ngân sách và các nguồn khác cấp cho đơn vị HCSN*” [12, tr207]

Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính là việc lựa chọn số lượng và danh mục báo cáo sử dụng, tổ chức lập báo cáo tài chính, tổ chức nộp và sử dụng báo cáo tài chính và công khai báo cáo tài chính.

Các nội dung cụ thể như sau:

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

Danh mục các báo cáo tài chính sử dụng trong các đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư 185/2010/TT- BTC của Bộ trưởng Bộ tài chính. (Phụ lục 2.7)

\**Tổ chức lập báo cáo tài chính:*

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

của người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

Báo cáo tài chính được lập dựa trên cơ sở các nguyên tắc, chế độ kế toán hiện hành. Các số liệu trên báo cáo tài chính phải là những số liệu thực tế, phản ánh một cách hợp lý tình hình hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán. Các số liệu phải được đảm bảo trùng khớp giữa các báo cáo tài chính với nhau.

*\* Nộp báo cáo tài chính:*

- Đối với báo cáo lập theo quý:

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

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

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

- Đối với báo cáo tài chính năm:

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

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

*\* Tổ chức sử dụng báo cáo tài chính:*

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

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

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

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

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

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

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

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

Theo điều 4 Luật kế toán số:03/2003/QH11 đưa ra định nghĩa: “ *Kiểm tra kế toán là xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán*”.

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

Tổ chức kiểm tra kế toán là một trong những nội dung quan trọng của công tác tổ chức kế toán. Tổ chức kiểm tra kế toán nhằm đảm bảo cho công

tác kế toán được thực hiện đúng qui định, có hiệu quả và cung cấp được thông tin phản ánh kịp thời, đúng hiện trạng của đơn vị.

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

Tổ chức kiểm tra kế toán được thực hiện trên các nội dung sau:

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung công tác kế toán: Kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định về kế toán; kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên các chứng từ, tài khoản, sổ và báo cáo tài chính, đảm bảo việc thực hiện đúng chế độ chính sách quản lý tài sản nguồn kinh phí và tình hình sản xuất cung ứng dịch vụ.

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

- Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán;

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

*\* 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 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 đơn vị.

### ***2.3.7. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.***

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

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

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

#### **2.4. Yêu cầu của tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính.**

- Tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính.

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

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

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

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

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

## **Kết luận chương 2.**

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 trường Lê Duẩn, 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 TRƯỜNG LÊ DUẨN.

#### 3.1. Tổng quan về Trường Lê Duẩn

##### 3.1.1. *Khái quát về lịch sử hình thành và phát triển.*

Trường Lê Duẩn, tên đầy đủ là Trường cán bộ Đội TNTP Hồ Chí Minh Hà Nội mang tên Lê Duẩn, được thành lập ngày 19/5/1983 theo Nghị quyết số: 286/NQ – TU ngày 26/7/1983 của Ban Thường vụ Thành uỷ Hà Nội. Nhà trường được thành lập từ việc Tổng Bí thư Lê Duẩn đã dành tặng toàn bộ giá trị giải thưởng Quốc tế Lê Nin: “Vì củng cố hoà bình và hữu nghị giữa các dân tộc”

Trong suốt hơn 30 năm xây dựng và trưởng thành, Trường Lê Duẩn vẫn luôn giữ thương hiệu là mô hình duy nhất trong cả nước đồng hành cùng công tác Đội và phong trào thiếu nhi. Nhiều thế hệ Tổng phụ trách, cán bộ Đội trên địa bàn Thành phố đã học tập và rèn luyện tại trường Lê Duẩn và đạt được những thành công trong học tập và cuộc sống.

##### 3.1.2. *Chức năng, nhiệm vụ*

###### *\* Chức năng*

- Trường Lê Duẩn là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Đội cho cán bộ phụ trách, cán bộ Đội của thành phố Hà Nội.

###### *\* Nhiệm vụ*

- Xây dựng mục tiêu, chương trình kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh cho cán bộ Đội và cán bộ phụ trách công tác Đội

- Nghiên cứu ứng dụng, tư vấn khoa học về công tác Đội, công tác phụ trách Đội và công tác giáo dục trẻ em, là trung tâm thông tin chủ yếu về khoa học công tác Đội, công tác giáo dục trẻ em.

- Tổ chức hướng dẫn các hoạt động vui chơi giải trí, bồi dưỡng năng lực hoạt động cho trẻ em, tận dụng cơ sở vật chất hiện có để tổ chức một số dịch vụ vui chơi giải trí, dịch vụ văn hoá, giáo dục phục vụ thiếu niên nhi đồng và trẻ em theo quy định của nhà nước.

- Phát triển và bồi dưỡng những nhân tố có khả năng hoạt động xã hội

### **3.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của Trường Lê Duẩn.**

*\* Đặc điểm hoạt động:*

Trường Lê Duẩn là một đơn vị sự nghiệp công lập do Thành đoàn Hà Nội quản lý và chỉ đạo trực tiếp. Bên cạnh đó, Nhà trường còn nhận sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Giáo dục- Đào tạo Hà Nội và các sở, Ban, ngành Thành phố có liên quan.

Trường Lê Duẩn là một tổ chức giáo dục đặc thù không được phân cấp bậc học theo quy định của Bộ Giáo dục. Vì thế, các quy định về chế độ làm việc của cán bộ, giáo viên, viên chức Nhà trường được vận dụng tương đương chế độ áp dụng tại các trường Trung học chuyên nghiệp.

Nguyên tắc hoạt động: Trường Lê Duẩn làm việc theo chế độ Thủ trưởng, tuân thủ chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Thành phố và thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường

Tính đặc thù : các lớp học không được tổ chức thường xuyên trong năm, các đối tượng người học cũng thường xuyên thay đổi . Các lớp của trường Lê Duẩn là các lớp chuyên đề, đào tạo, bồi dưỡng và thường là các khóa huấn luyện, đào tạo ngắn ngày.

*\*Đặc điểm quản lý:*

Xuất phát từ nguyên tắc hoạt động của Nhà trường nên bộ máy hoạt động của Trường Lê Duẩn được cơ cấu theo mô hình trực tuyến - tham mưu: nghĩa là Hiệu trưởng ra các quyết định và chịu hoàn toàn trách nhiệm về

quyết định của mình. Khi gặp các vấn đề phức tạp, Hiệu trưởng sẽ tham khảo ý kiến của các Phó Hiệu trưởng phụ trách các phòng ban chức năng.

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Lê Duẩn gồm có:

\*Ban Giám hiệu gồm:

+ Hiệu trưởng;

+ 2 Phó Hiệu trưởng phụ trách khối chuyên môn;

+ 1 Phó Hiệu trưởng phụ trách khối tham mưu, phục vụ.

\* Các phòng khoa chức năng gồm có :

- Khối chuyên môn:

+ Khoa phát triển kỹ năng xã hội

+ Khoa nghệ thuật

+ Phòng Đào tạo

+ Phòng Công nghệ - Thông tin

+ Phòng quản lý Thư viện và Phòng truyền thống.

- Khối phục vụ :

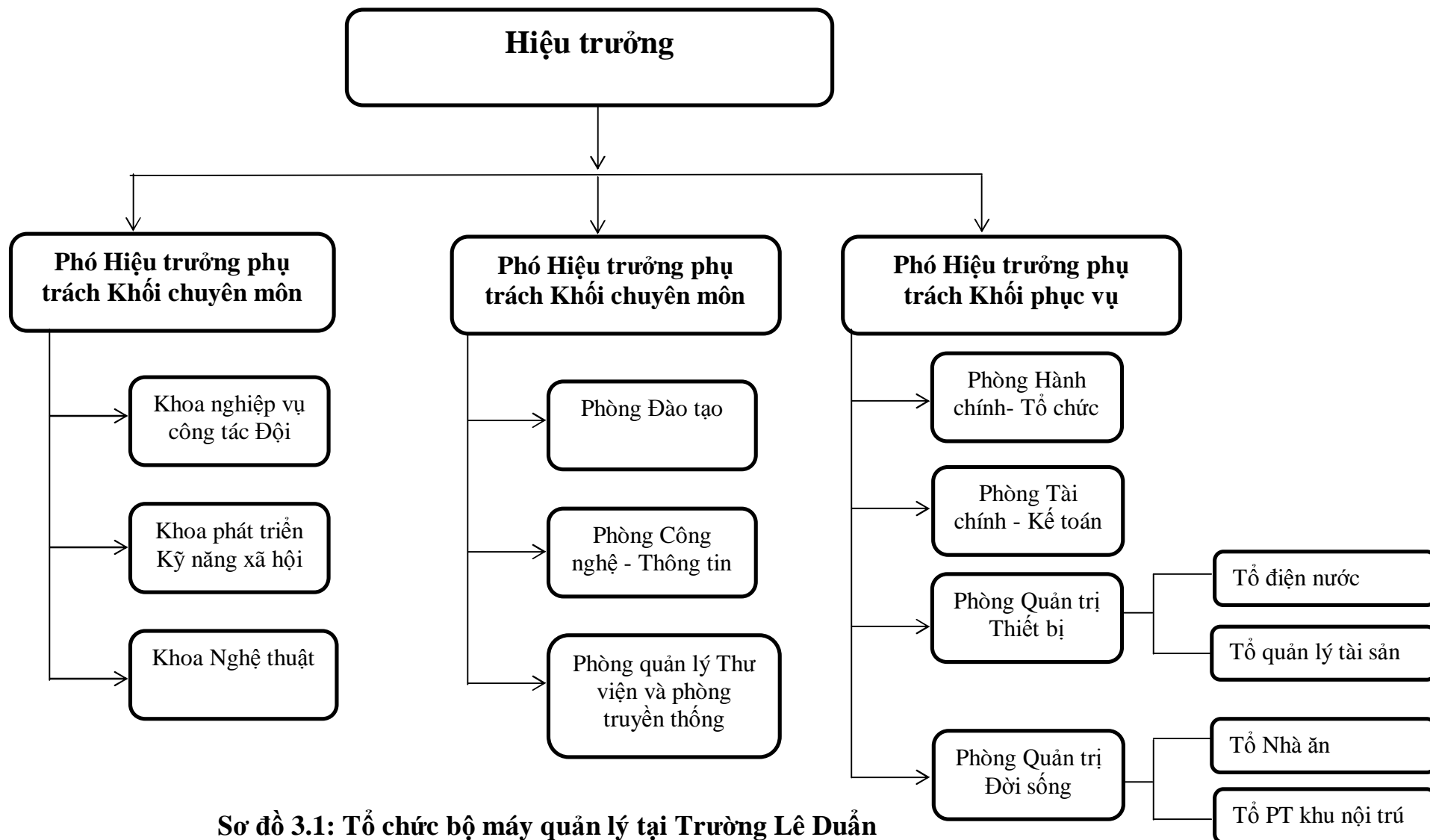
+ Phòng Hành chính - Tổ chức

+ Phòng Tài chính - Kế toán

+ Phòng Quản trị thiết bị (trong đó bao gồm: tổ điện nước và tổ quản lý tài sản)

+ Phòng Quản trị đời sống (trong đó bao gồm: Tổ Nhà ăn và Tổ Nội trú)

Tổ chức Bộ máy của Trường Lê Duẩn được mô tả bằng sơ đồ sau:



**Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy quản lý tại Trường Lê Duẩn**

*\* Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tài chính - Kế toán:*

+ Tổ chức bộ máy kế toán và thực hiện công tác kế toán theo quy định của pháp luật và yêu cầu Nhà trường.

+ Tổng hợp kế hoạch thu chi tài chính, kế hoạch mua sắm, quy mô phát triển cơ sở vật chất của từng phòng khoa, lập dự toán kinh phí tổng thể trình Hiệu trưởng xem xét và trình Thành đoàn xét duyệt.

+ Tham mưu, đề xuất văn bản, cung cấp số liệu tài chính giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách khối bảo vệ dự toán hàng năm.

+ Thực hiện việc sử dụng các nguồn kinh phí do Nhà nước cấp, các nguồn tài chính khác thông qua việc giám sát, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các nghiệp vụ phát sinh ở tại các phòng khoa trong Nhà trường.

+ Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện hiện có theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ nộp ngân sách theo đúng quy định, hiện hành của Nhà nước và Thành phố.

+ Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan kế hoạch nhằm phát triển quy mô của Nhà trường, phát triển các nguồn thu sự nghiệp.

+ Thực hiện quyết toán nguồn kinh phí, lập báo cáo tài chính gửi Thành đoàn Hà Nội và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

+ Tổ chức bảo quản, lưu trữ sổ sách chứng từ kế theo quy định hiện hành.

### **3.1.4. Chế độ kế toán áp dụng tại Trường Lê Duẩn**

Công tác kế toán của Nhà trường thực hiện theo chuẩn mực kế toán Việt Nam, Luật kế toán; thực hiện chế độ kế toán theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; sửa đổi bổ sung theo Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15 tháng 11

năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

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

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

Sử dụng phần mềm kế toán IMAS- phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp.

Hình thức kế toán: Chứng từ ghi sổ

### **3.1.5. Đặc điểm quản lý tài chính tại Trường Lê Duẩn**

#### **3.1.5.1. Nội dung thu, nhiệm vụ chi của Trường Lê Duẩn**

Theo kết quả phỏng vấn phụ trách kế toán, Nhà trường có những nguồn thu sau:

##### **a. Nội dung thu**

Như đã đề cập ở trên, Trường Lê Duẩn là đơn vị là đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên. Trường Lê Duẩn thực hiện nhiệm vụ chủ yếu bằng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp thấp và không thường xuyên. Vì thế, các nội dung thu của Trường Lê Duẩn bao gồm:

- Kinh phí thực hiện nguồn lương trong dự toán đã được duyệt của năm ngân sách trước nhưng chưa sử dụng được phép chuyển sang năm nay sử dụng tiếp.

- Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp: Nguồn kinh phí được cấp dựa trên cơ sở dự toán ngân sách mà đơn vị đã lập và được các đơn vị cấp trên phê duyệt .

Nguồn kinh phí ngân sách cấp bao gồm :

+ Nguồn kinh phí thường xuyên : Nguồn kinh phí này được dùng để duy trì các hoạt động thường xuyên của Nhà trường. Nguồn kinh phí này

được chia thành nguồn kinh phí thực hiện chi tiền lương và các khoản theo lương và nguồn kinh phí thực hiện các khoản chi khác ngoài lương.

+ Nguồn kinh phí không thường xuyên(chi ngoài định mức): Nguồn kinh phí này bao gồm:

Kinh phí nghiệp vụ: là nguồn kinh phí thực hiện tổ chức các lớp Tổng phụ trách, lớp đào tạo cán bộ chỉ huy Đội theo kế hoạch liên tịch giữa Nhà trường với Sở Giáo dục đào tạo Hà Nội.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa: là nguồn kinh phí thực hiện việc mua sắm, sửa chữa chống xuống cấp tài sản cố định, cơ sở vật chất của Nhà trường trong năm theo kế hoạch mua sắm và sửa chữa tài sản cố định được Thành đoàn Hà Nội phê duyệt.

- Nguồn thu sự nghiệp:

+ Nguồn thu từ tổ chức các lớp Kỹ năng xã hội: Đây là nguồn thu từ việc thu học phí của những học sinh đăng ký tham dự khóa học. Các khóa lớp này do Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức, không nằm trong kế hoạch tổ chức đào tạo mà cấp có thẩm quyền đã phê duyệt.

+ Nguồn thu từ hoạt động cho thuê địa điểm: Nguồn thu này phát sinh từ việc Nhà trường ký kết hợp đồng cho thuê địa điểm với Trường Tiểu học Ngọc Khánh trong vòng một năm

+ Các nguồn thu khác: Đây là các khoản hỗ trợ khi Thành đoàn Hà Nội hoặc các đơn vị có liên quan khác sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường để tổ chức các chương trình do đơn vị đó trực tiếp chủ trì.

b. Nhiệm vụ chi:

Căn cứ vào các nguồn thu của đơn vị và kết quả phỏng vấn phụ trách kế toán, Trường Lê Duẩn thực hiện các nhiệm vụ chi sau đây:

- Các khoản chi thường xuyên: đây là các khoản chi được thực hiện theo cơ chế tự chủ. Nhà trường được toàn quyền chủ động bố trí sử dụng sao cho có hiệu quả, tiết kiệm.

- Các khoản chi không thường xuyên đây là các khoản chi Nhà trường thực hiện theo cơ chế không tự chủ. Nhà trường các khoản chi này theo đúng các định mức theo quy định của Nhà nước và các quyết định được Thành đoàn và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác phê duyệt.

- Các khoản chi từ hoạt động sự nghiệp:

+ Các khoản chi phục vụ lớp Kỹ năng xã hội: đây là các khoản chi Nhà trường được toàn quyền chủ động bố trí sử dụng dựa trên tổng số học phí thu được của những học sinh đăng ký tham dự khóa học.

+ Chi các khoản phục vụ cho hoạt động thuê địa điểm: đây là các khoản chi theo các điều khoản trong hợp đồng hai bên đã ký kết phục vụ hoạt động trong khu vực Nhà trường cho Trường Tiểu học Ngọc Khánh thuê và sử dụng.

+ Chi các khoản hỗ trợ khác: Căn cứ vào kế hoạch thực hiện chương trình và nội dung hỗ trợ Thành đoàn Hà Nội và các đơn vị có liên quan đã thực hiện trao đổi, thỏa thuận với Trường Lê Duẩn mà Nhà trường thực hiện chi.

### *3.1.5.2. Quy trình quản lý tài chính của Trường Lê Duẩn.*

Trường Lê Duẩn là đơn vị dự toán cấp 2 trực thuộc Thành đoàn Hà Nội và là đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ.

Quy trình quản lý tài chính của Trường Lê Duẩn được thực hiện theo ba bước: Lập dự toán sử dụng kinh phí; tổ chức chấp hành dự toán sử dụng kinh phí hàng năm theo chế độ, chính sách của Nhà nước; quyết toán kinh phí sử dụng.

\* *Lập dự toán thu, chi:*



Căn cứ vào quy định về thời gian lập dự toán ngân sách cho năm tiếp theo và thông báo của Thành đoàn Hà Nội về kế hoạch lập và nộp dự toán ngân sách, Trường Lê Duẩn thực hiện lập dự toán ngân sách.

\* Đối với dự toán thu, chi ngân sách thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ của Nhà trường.

Đơn vị sử dụng phương pháp lập dự toán dựa trên cơ sở quá khứ để lập các dự toán này. Căn cứ vào “Tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước” và “Tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước”, đơn vị lập “Tổng hợp dự toán thu chi NSNN theo biểu mẫu: BM-SN04b (2016-phụ lục 3.1)

\* Đối với dự toán thu, chi ngân sách thực hiện các nhiệm vụ đột xuất

Đơn vị sử dụng phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ để lập các dự toán này. Trong năm thực hiện dự toán, nếu phát sinh các nhiệm vụ đột xuất do Thành ủy Hà Nội và UBND thành phố giao, Nhà trường tiến hành lập dự toán kinh phí bổ sung gửi lên Thành đoàn Hà Nội và Sở Tài chính.

- Giao dự toán:

Sau khi dự toán của Trường Lê Duẩn được Sở Tài chính và Thành đoàn Hà Nội phê duyệt, Thành đoàn Hà Nội ra quyết định giao dự toán thu, chi NSNN năm cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn Hà Nội, kèm theo quyết định là các biểu chi tiết dự toán phân bổ cho Trường Lê Duẩn(2016- Phụ lục 3.2)

\* *Chấp hành dự toán thu, chi:*

Qua điều tra, phỏng vấn phụ trách kế toán, tác giả thu được kết quả về tình hình chấp hành dự toán thu chi của Trường Lê Duẩn được thực hiện như sau:

Công tác chấp hành dự toán thu chi tại Trường Lê Duẩn năm 2016 được tổng hợp bằng một số bảng sau:

- Chấp hành dự toán thu:

**Bảng 3.1: Bảng tổng hợp số thu năm 2016 tại Trường Lê Duẩn.**

**BẢNG TỔNG HỢP NGUỒN THU KINH PHÍ  
NĂM 2016**

ĐVT: Đồng

STT	Nội dung	Số thu	Ghi chú
1	Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp	17.204.000.000	
2	Nguồn kinh phí thường xuyên	5.772.000.000	
3	Nguồn kinh phí không thường xuyên	11.432.000.000	
4	Nguồn thu sự nghiệp	1.322.737.300	
5	Nguồn thu từ hoạt động SXKD(cho thuê địa điểm)	906.237.300	
6	Nguồn thu từ hoạt động tổ chức lớp KNXH	420.000.000	
	<b>Tổng</b>	<b>18.526.737.300</b>	

- Chấp hành dự toán chi

**Bảng 3.2: Bảng tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí năm 2016 tại Trường Lê Duẩn.**

**BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ  
NĂM 2016**

ĐVT: Đồng

STT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Chi từ ngân sách Nhà nước cấp</b>	<b>16.355.811.876</b>	
I	Chi thường xuyên	4.923.811.892	
1	<i>Chi thanh toán cá nhân</i>	<i>4.432.798.876</i>	
2	<i>Chi thanh toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ</i>	<i>236.755.616</i>	
3	<i>Chi thanh toán hội nghị, công tác phí</i>	<i>174.213.000</i>	
4	<i>Chi phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ</i>	<i>1.655.000</i>	

5	<i>Chi khác</i>	78.389.400	
II	Chi không thường xuyên	11.432.000.000	
1	<i>Chi thanh toán cá nhân</i>	308.479.388	
2	<i>Chi thanh toán mua sắm hàng hóa, dịch vụ</i>	559.711.988	
3	<i>Chi thanh toán đoàn ra</i>	550.443.600	
4	<i>Chi phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ</i>	8.582.682.034	
5	<i>Chi khác</i>	26.862.990	
6	<i>Chi mua sắm, sửa chữa tài sản</i>	1.403.820.000	
<b>B</b>	<b>Chi từ nguồn thu sự nghiệp</b>	<b>1.138.307.849</b>	
I	Chi hoạt động SXKD(cho thuê địa điểm)	721.807.849	
II	Chi từ hoạt động tổ chức lớp KNXH	416.500.000	
	<b>Tổng</b>	<b>17.494.119.725</b>	

\* Tiếp nhận kinh phí:

Trường Lê Duẩn được nhận kinh phí từ Thành đoàn Hà Nội theo hình thức chi trả theo dự toán từ Kho bạc Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước Ba Đình đối với nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên. Kinh phí của Nhà trường có thể được cấp toàn bộ theo quyết định giao dự toán vào đầu năm ngân sách hoặc cấp bổ sung, cấp theo từng chương trình, nhiệm vụ cụ thể mà Nhà nước giao cho trường trong năm ngân sách.

\* Sử dụng kinh phí:

Điều kiện để được chi trả thanh toán:

+ Các khoản chi trả thanh toán đã được giao trong dự toán được Thành đoàn Hà Nội phê duyệt.

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

+ Các khoản chi thanh toán đã được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền là Phó Hiệu trưởng phụ trách khối Phục vụ quyết định chi

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

- Sử dụng kinh phí thực hiện các khoản chi thường xuyên

Đối với kinh phí chi hoạt động thường xuyên: trong quá trình thực hiện, Nhà trường được chủ động điều chỉnh các nội dung chi, các nhóm mục chi trong dự toán chi được Thành đoàn Hà Nội phê duyệt.

- Sử dụng kinh phí để thực hiện chi trả thanh toán các khoản chi không thường xuyên, bao gồm các khoản chi phục vụ tổ chức lớp và chi mua sắm, sửa chữa tài sản.

*\* Quyết toán thu, chi:*

Căn cứ vào tình hình thực hiện các khoản thu chi, hàng quý kế toán tiến hành tổng hợp, kiểm tra số liệu số liệu tại đơn vị, thực hiện đối chiếu số kinh phí đã sử dụng tại Kho bạc Nhà nước Ba Đình, tiến hành lập Báo cáo tài chính và nộp lên Thành đoàn Hà Nội theo quy định.

Kết thúc năm ngân sách (bao gồm thời gian chỉnh lý quyết toán), kế toán tiến hành tổng hợp lập báo cáo quyết toán năm gửi về cơ quan chủ quản là Thành đoàn Hà Nội.

Thời hạn gửi báo cáo: Thành đoàn Hà Nội quy định về thời hạn gửi báo cáo của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Chậm nhất cuối tháng 2 năm ngân sách tiếp theo.

Đầu quý II năm ngân sách hiện tại, Phòng Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn Hà Nội tổ chức xét duyệt quyết toán kinh phí đã sử dụng năm trước tại trường. Sau khi thực hiện xét duyệt, Thành đoàn Hà Nội ra biên bản đồng ý duyệt quyết toán kinh phí đã sử dụng hoặc xuất toán, yêu cầu nộp trả kinh phí.

### **3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn.**

Để mô tả thực trạng các nội dung tổ chức kế toán tại Trường Lê Duẩn, tác giả đã sử dụng phương pháp phỏng vấn trực tiếp phụ trách kế toán và quan sát trực tiếp của bản thân trong quá trình công tác thực tế tại đơn vị.

Kết quả thu được từ phương pháp phỏng vấn và quan sát trực tiếp được thể hiện ở các nội dung sau:

### **3.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán.**

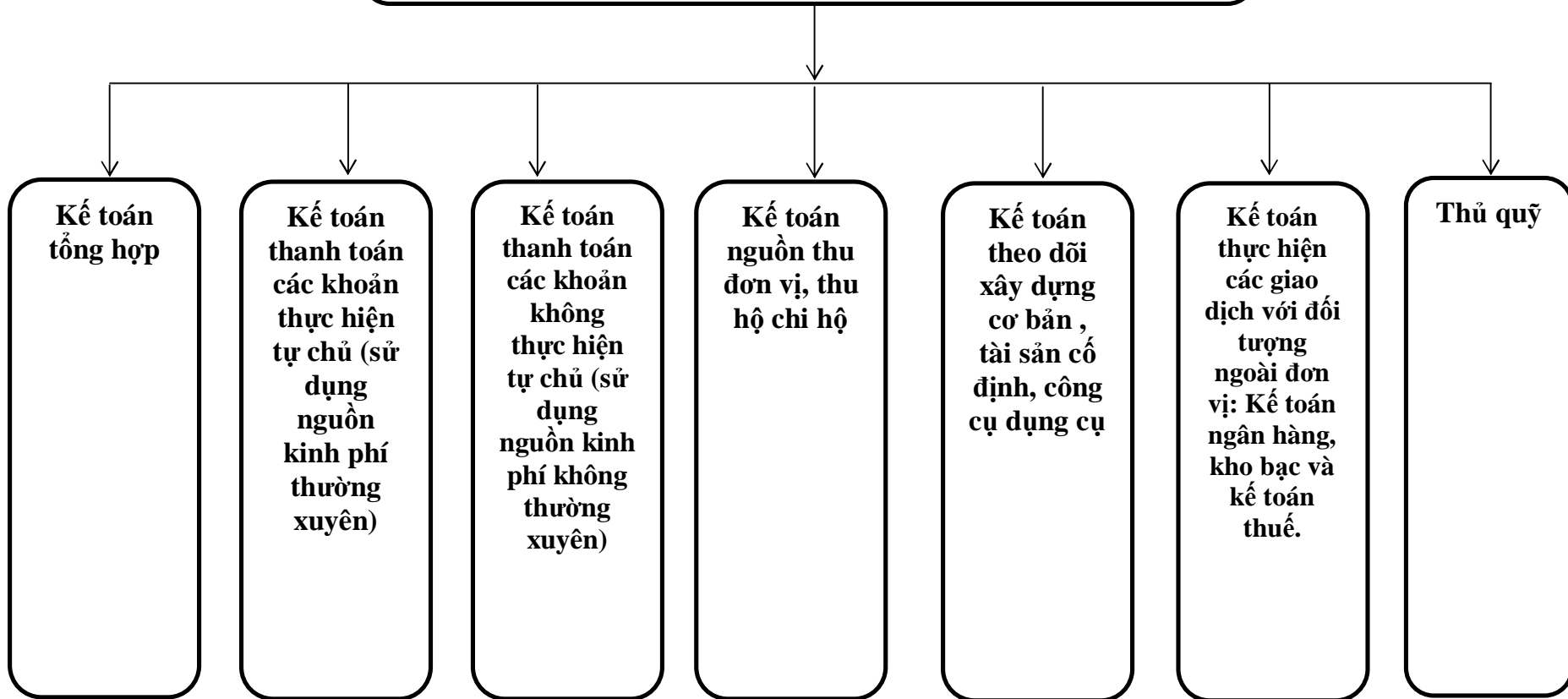
Qua phỏng vấn trực tiếp Hiệu trưởng, Phụ trách kế toán, tác giả có thể đưa ra thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại Trường Lê Duẩn như sau:

*\* Về lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán:*

Trường Lê Duẩn là một đơn vị sự nghiệp công lập ở quy mô nhỏ, không có đơn vị trực thuộc, nên bộ máy kế toán được tổ chức theo hình thức tập trung. Nghĩa là cả trường chỉ có một phòng kế toán duy nhất để thực hiện toàn bộ công việc kế toán của Nhà trường. Ở các phòng khoa khác không có tổ chức kế toán riêng. Phòng Tài chính- Kế toán chỉ bố trí kế toán viên làm nhiệm vụ hướng dẫn các thủ tục có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh cho cán bộ phòng, khoa khác. Kế toán tiến hành kiểm tra chứng từ thực hiện hạch toán kế toán và ghi sổ kế toán.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán được thể hiện qua sơ đồ qua Sơ đồ 3.2:

**Phó Hiệu trưởng phụ trách khối kiêm Trưởng phòng  
kiêm Phụ trách kế toán**



**Sơ đồ 3.2 : Tổ chức bộ máy kế toán tại Trường Lê Duẩn.**

*\* Về tổ chức lao động kế toán:*

+ Đặc điểm lao động kế toán:

Theo kết quả điều tra phỏng vấn:

- Phòng tài chính - kế toán hiện có 7 thành viên. Trong đó có 6 viên chức và 1 lao động hợp đồng dài hạn.

- Các nhân viên trong phòng Tài chính - Kế toán đều đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành kế toán, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước.

- Tuổi nghề từ 3 đến 18 năm

- Phân loại lao động kế toán:

+ Lao động kế toán làm công tác quản lý: Hiện tại, Phó Hiệu trưởng phụ trách khôi phục vụ đang đồng thời kiêm nhiệm chức vụ Trưởng phòng Tài chính - kế toán và Phụ trách kế toán.

+ Lao động kế toán thực hiện công tác kế toán( kế toán viên): Trong phòng Tài chính - Kế toán hiện nay có 4 viên chức, 1 lao động hợp đồng được xếp ngạch kế toán viên (mã ngạch: 06.031) và 1 viên chức làm công tác thủ quỹ được xếp vào ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ(mã ngạch: 01.005)

- Phân công lao động kế toán:

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

-*Trưởng phòng Tài chính - kế toán kiêm Phụ trách kế toán:* Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả các hoạt động của phòng; xây dựng kế hoạch công tác của phòng, tổ chức phân công và chỉ đạo nhân viên phòng về các công việc thuộc thẩm quyền; chỉ đạo công tác lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí, báo cáo hoạt động tài chính hàng quý, 6 tháng, năm theo quy định; phân tích tình hình tài chính kinh tế của Nhà trường phục vụ nhu cầu quản lý; tham mưu ra các quy định về quản

lí tài chính, tài sản và đầu tư của nhà trường; kiểm tra công tác hạch toán kế toán của cán bộ, nhân viên trong phòng, phối hợp lãnh đạo phòng, khoa khác thực hiện nhiệm vụ của nhà trường đạt hiệu quả; soát xét kế hoạch thu chi tài chính ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa tài sản, dự toán thu chi, hợp đồng kinh tế của các đơn vị, đối tác ký kết với trường.

- *Kế toán tổng hợp*: Thực hiện lập, xây dựng kế hoạch, tổng hợp dự toán các nguồn kinh phí trên cơ sở số biên chế, hợp đồng hiện có, các hoạt động tài chính do chuyên môn xây dựng theo từng năm tài chính ;theo dõi và báo cáo tình hình tạm ứng của các đối tượng; nhận, tổng hợp chứng từ của kế toán chi tiết, thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu số liệu thường xuyên với thủ quỹ và số liệu phát sinh khi khóa sổ hàng tháng với các kế toán viên của phòng, hạch toán chi tiết từng nguồn kinh phí, từng mục, khoản mục và điều chỉnh, bổ sung các bút toán, hạch toán kế toán; chuyên chứng từ hàng tháng cho Phụ trách kế toán, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký duyệt; thực hiện lập các loại báo cáo quyết toán (*tháng, quý, năm*) và nộp đúng hạn cho Phụ trách kế toán, Ban Giám hiệu, đơn vị chủ quản, các đơn vị khác liên quan; chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, số liệu kế toán.

- *Kế toán thanh toán các khoản thực hiện tự chủ*:

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

Đối với các khoản chi khác ngoài lương: Thanh toán các khoản chi phát sinh phục vụ cho hoạt động chung của Nhà trường, duy trì bộ máy hoạt động, mua sắm và sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất thường xuyên. Các khoản



chi phải được thực hiện theo đúng định mức quy định và hạch toán vào các mục, tiểu mục phù hợp.

Kế toán thanh toán các khoản tự chủ thực hiện rà soát, kiểm tra chứng từ, lên phiếu thu chi, thực hiện chuyển khoản sau khi đã được ký duyệt đầy đủ. Hàng tháng, bàn giao chứng từ và đối chiếu số liệu về nguồn kinh phí thường xuyên với kế toán tổng hợp; lập báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, báo cáo thực hiện nguồn kinh phí thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán.

- *Kế toán thanh toán các khoản không thực hiện tự chủ:* Thực hiện thanh toán các khoản chi liên quan đến hoạt động tổ chức lớp theo dự toán chi tiết của từng lớp đã được phê duyệt, theo kế hoạch tổ chức lớp và các giấy tờ có liên quan khác; thực hiện quyết toán theo lớp; rà soát, kiểm tra chứng từ, lên phiếu thu, phiếu chi, thực hiện chuyển khoản sau khi đã được ký duyệt đầy đủ; lập báo cáo về tình hình thanh toán, quyết toán các lớp và báo cáo thực hiện nguồn kinh phí thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán. Hàng tháng, bàn giao chứng từ và đối chiếu số liệu về nguồn kinh phí nghiệp vụ với kế toán tổng hợp.

- *Kế toán nguồn thu đơn vị, thu hộ chi hộ:*

Đối với nguồn thu đơn vị: Theo dõi, thực hiện các nghiệp vụ thu chi phát sinh có liên quan đến hoạt động thu sự nghiệp của đơn vị; đối với nguồn thu từ hoạt động tổ chức lớp kỹ năng xã hội, thực hiện rà soát, kiểm tra chứng từ, lên phiếu thu, chi, quyết toán kinh phí lớp theo dự toán Hiệu trưởng đã phê duyệt; báo cáo Phụ trách kế toán, Ban giám hiệu, cơ quan chủ quản, cơ quan liên quan về các khoản thu và hoạt động chi của từng nguồn thu; bàn giao chứng từ của từng tháng cho kế toán tổng hợp.

Đối với các khoản thu chi hộ: Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi tình hình nhận chuyên hiệu, sổ sách Đội và đôn đốc các quận

huyện thu nộp kinh phí; tổng hợp, báo cáo tình hình theo dõi cho Phụ trách kế toán, Ban giám hiệu và các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu.

*- Kế toán theo dõi xây dựng cơ bản, tài sản cố định, công cụ dụng cụ:*

Đối với công tác theo dõi xây dựng cơ bản: Kế toán thực hiện tham mưu thanh toán cho những hạng mục công trình được phê duyệt; tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về cấp phát sử dụng, thanh toán, quyết toán vốn xây dựng cơ bản; tính toán chi phí xây dựng mua sắm tài sản cố định; lập báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản; phân tích tình hình thực hiện kế hoạch và hiệu quả vốn đầu tư; bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, số liệu kế toán.

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

*- Kế toán thực hiện các giao dịch với đối tượng ngoài đơn vị: Kế toán ngân hàng, kho bạc và kế toán thuế:*

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

Đối với kế toán thuế: Mua, quản lí, phát hành, lập báo cáo các loại hóa đơn GTGT, biên lai thu phí và lệ phí theo đúng quy định hiện hành của nhà nước; lập, nộp tờ khai, quyết toán các loại thuế phát sinh như (tờ khai thuế GTGT, TNDN, thuế môn bài, thuế TNCN...); báo cáo Phụ trách kế toán, Ban Giám Hiệu theo định kỳ quy định.

- *Thu quỹ*: Chi tiền mặt theo đúng nội dung đã được Hiệu trưởng duyệt; tham mưu Phụ trách kế toán để có kế hoạch cân đối quỹ hợp lí; phối hợp cùng kế toán chuyên môn cấp phát tiền chế độ, tiền ăn cho học viên; đối chiếu quỹ với kế toán thanh toán. Nếu có chênh lệch phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị Phụ trách kế toán để có biện pháp xử lí; thực hiện việc rút tiền tại kho bạc và ngân hàng; kiểm kê quỹ khi có yêu cầu; lập báo cáo quỹ theo quy định; bàn giao chứng từ của từng tháng cho kế toán tổng hợp.

\* *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 Phụ trách kế toán, 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 Nhà trường có tổ chức các khóa lớp; 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 và Phụ trách kế toán:

Trưởng phòng Tài chính kế toán thực hiện kiểm tra, ký tắt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 trường được tổ chức theo kiểu quan hệ trực tuyến, nghĩa là phụ trách kế toán trực tiếp điều hành các nhân viên kế toán phân hành không thông qua khâu trung gian nhận lệnh.

- 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 phân hành hoạt động chuyên môn độc lập theo lĩnh vực mình được phân công. Các kế toán viên phân hành chịu trách nhiệm với phần việc của mình từ khâu tiếp nhận, lập chứng từ, ghi sổ kế toán và lập báo cáo khi có yêu cầu. Kế toán tổng hợp thực hiện đối chiếu, rà soát với kế toán viên các phân hành chi tiết. Kế toán chi tiết chịu trách nhiệm trước Phụ trách kế toán về phần hành được phân công, kế toán tổng hợp chịu trách nhiệm tổng thể về các hoạt động Tài chính và kế toán phát sinh.

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

Qua kết quả phỏng vấn thu được và quá trình quan sát thực tế về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán tại trường Lê Duẩn, tác giả nhận thấy:

#### ***\* Xác định danh mục chứng từ sử dụng***

Nhà trường đã sử dụng các biểu mẫu được quy định tại quyết định số: 19/2006/QĐ ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; sửa đổi bổ sung theo Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về Chế độ kế toán hành chính sự

nghiệp. Danh mục các biểu mẫu chứng từ kế toán Trường Lê Duẩn sử dụng gồm:

- + Các chứng từ về lao động, tiền lương;
- + Chứng từ về vật tư,
- + Các chứng từ về tiền tệ
- + Các chứng từ về Tài sản cố định
- + Các chứng từ kế toán khác.

*(Phụ lục 3.3)*

Bên cạnh sử dụng các chứng từ theo quy định, đơn vị còn ban hành một số mẫu chứng từ lưu hành nội bộ như “*Giấy đề nghị giải quyết*”, “*Giấy đề nghị chi tiền bằng séc*”, “*Bản dự trừ kinh phí*”, “*Danh sách phát chế độ đại biểu*” *(Phụ lục 3.4)*

\* *Sử dụng chứng từ kế toán :*

- Đối với các biểu mẫu bắt buộc, đơn vị giữ nguyên các chỉ tiêu theo đúng quy định hiện hành.

- Đối với các biểu mẫu hướng dẫn, đơn vị giữ nguyên đa số các chỉ tiêu theo quy định. Tuy nhiên để phù hợp với tổ chức bộ máy kế toán, đặc điểm hoạt động đặc thù và nâng cao tính kiểm soát, đơn vị đã có sự điều chỉnh ở một số chỉ tiêu:

+ Đối với các chứng từ hướng dẫn có chữ ký của Kế toán trưởng, chỉ tiêu “Kế toán trưởng” được thay bằng “Phụ trách kế toán” để phù hợp với tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị.

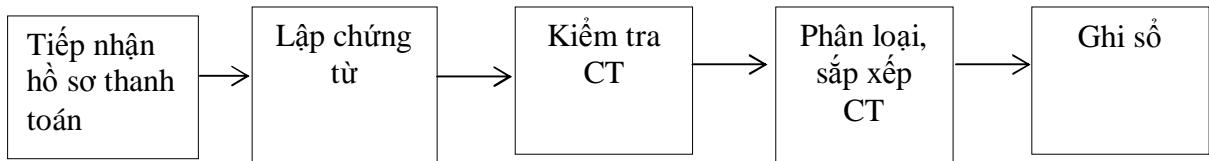
+ Đối với một số chứng từ có sự thay đổi các chỉ tiêu hoặc bổ sung các chỉ tiêu. Ví dụ, mẫu số: C040a- HD “Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn” chỉ tiêu “Chức vụ” được thay bằng chỉ tiêu “Quận, huyện” để phù hợp với đặc trưng tổ chức hoạt động các khóa lớp Tổng phụ trách của Nhà trường, bổ sung thêm chữ ký “Phụ trách kế toán” nhằm nâng cao tính

kiểm soát nội bộ; mẫu số: C37- HD: “Giấy đề nghị thanh toán”, ở chỉ tiêu “nội dung thanh toán”, nhà trường thực hiện bổ sung bảng liệt kê chi tiết các nội dung thanh toán nhằm thuận lợi cho công tác hạch toán các khoản thanh toán có nhiều nội dung, sử dụng các mục, tiểu mục khác nhau, bổ sung thêm chữ ký “Phụ trách phòng, khoa” - người trực tiếp quản lý đối tượng thanh toán nhằm nâng cao tính kiểm soát và trách nhiệm của từng phòng khoa chuyên môn.

(Mẫu C040a - HD và C37- HD được minh họa ở phụ lục 3.5)

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

Trình tự luân chuyển chứng từ tại Trường Lê Duẩn được khái quát bằng sơ đồ sau:



Tiếp nhận hồ sơ thanh toán

Khi các phòng, khoa trong trường có nhu cầu sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, đại diện phòng, khoa (sau đây gọi là người thanh toán) sẽ xin chủ trương của Ban giám hiệu bằng biểu mẫu “Giấy đề nghị giải quyết”, “Giấy đề nghị giải quyết” được chuyển xuống bộ phận kế toán, nhân viên kế toán sẽ hướng người thanh toán lập “dự trù kinh phí” và các văn bản, giấy tờ có liên quan đến bộ chứng từ thanh toán. Bộ phận kế toán tiến hành kiểm tra toàn bộ bộ chứng từ thanh toán đó để đảm bảo tính pháp lý của bộ chứng từ, người thanh toán đi lấy chữ ký của Hiệu trưởng xác nhận đồng ý thanh toán. Sau đó, kế toán mới tiến hành quy trình lập và xử lý chứng từ kế toán.

- Lập, xử lý chứng từ kế toán.

Căn cứ vào bộ hồ sơ thanh toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tùy theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, giá trị của các khoản thanh toán và hình

thức thanh toán (chi tiền mặt hoặc chuyển khoản), kế toán tiến hành lập các loại chứng từ phù hợp.

Đối với các nghiệp vụ thu chi tiền mặt, mỗi chứng từ được lập thành 2 liên.

Với các chứng từ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua hệ thống Kho bạc Nhà nước, căn cứ vào hồ sơ thanh toán từ các phòng khoa, kế toán lập các chứng từ liên quan như: “Giấy rút dự toán ngân sách”, “Bảng kê chứng từ thanh toán”. Sau khi giao dịch kho bạc thành công, về đơn vị, kế toán lập “Phiếu kế toán” vào phần mềm kế toán.

Nội dung được phản ánh trên phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán và phiếu kế toán đầy đủ, rõ ràng cụ thể. Với các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tổ chức các khóa lớp, trên chứng từ phải được phải phản ánh đầy đủ chi nội dung gì? phục vụ khóa lớp nào?

-Kiểm tra chứng từ kế toán.

Sau khi lập xong chứng từ, kế toán thanh toán tiến hành kiểm tra lại nội dung nghiệp vụ của chứng từ, các chỉ tiêu về giá trị, khối lượng, số tiền,... so với chứng từ gốc và ký xác nhận. Cuối tháng, khi bàn giao chứng từ, kế toán tổng hợp kiểm tra một lần nữa sau khi kế toán viên đã ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ nhằm kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, nếu có sai sót, kế toán tổng hợp yêu cầu kế toán thanh toán chỉnh sửa. Kế toán tổng hợp trình ký Phụ trách kế toán và Hiệu trưởng toàn bộ chứng từ đã kiểm tra. Phụ trách kế toán và Hiệu trưởng kiểm tra lại lần cuối cùng trước khi ký phê duyệt chứng từ.

-Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán được sắp xếp theo tháng. Trường Lê Duẩn lựa chọn hình thức “Chứng từ ghi sổ” nên các chứng từ hàng tháng được sắp theo từng

chứng từ ghi sổ được mã hóa thành số hiệu và tên chứng từ ghi sổ mà kế toán tổng hợp thực hiện mở đầu mỗi tháng.

Chứng từ kế toán được phân loại thành chứng từ tổng hợp và chứng từ chi tiết. .

Trường Lê Duẩn có đặc thù là sử dụng nguồn kinh phí nghiệp vụ để tổ chức các khóa lớp. Vì thế, Ban giám hiệu muốn thực hiện theo dõi nguồn kinh phí sử dụng cho mỗi lớp, đối chiếu với dự toán và thực hiện quyết toán sau mỗi khóa lớp. Để thuận tiện cho việc thực hiện yêu cầu quản lý, ngoài cách sắp xếp theo từng tháng, các chứng từ thuộc nguồn kinh phí nghiệp vụ sẽ được sắp xếp theo các khóa lớp.

Trình tự luân chuyển chứng từ tại Trường Lê Duẩn có thể được minh họa bằng một số nghiệp vụ phát sinh sau:

- Trình tự luân chuyển chứng từ thu, chi tiền mặt được thể hiện bằng sơ đồ tại phụ lục 3.6.

- Trình tự luân chuyển chứng từ rút kinh phí tại kho bạc: Căn cứ vào bộ chứng từ gốc và “ Giấy đề nghị chuyển séc” từ các phòng khoa, kế toán lập các chứng từ liên quan như: “Giấy rút dự toán ngân sách”, “Bảng kê chứng từ thanh toán”.

Các chứng từ này hiện vẫn được lập thủ công bằng Microsoft excel, không qua phần mềm kế toán IMAS. mỗi chứng từ kho bạc được lập thành 2 liên. Bộ chứng từ Kho bạc được thực hiện giao dịch, khi giao dịch kết thúc, kế toán Nhà nước tại Kho bạc bàn giao lại một liên chứng từ cho kế toán đơn vị, khi nhận được chứng từ của Ngân hàng, Kho bạc, kế toán thực hiện kiểm tra đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo và hạch toán vào “Phiếu kế toán”. Chứng từ gốc, “Giấy rút dự toán”, “Bảng kê chứng từ” và “Phiếu kế toán” được kẹp thành một bộ chứng từ thanh toán và được phân loại sắp xếp theo quy định.



- Trình tự luân chuyển chứng từ mua sắm công cụ, dụng cụ: Khi các phòng khoa có nhu cầu mua sắm cơ sở vật chất, các phòng khoa lập “Giấy đề nghị giải quyết” gửi đến kho đồ dùng. Bộ phận quản lý kho đồ dùng lập “Bản dự trù kinh phí”. Sau khi dự trù kinh phí được phê duyệt, bộ phận kho tiến hành mua sắm công cụ, dụng cụ và thực hiện thanh toán. Khi thanh toán bộ phận kế toán thực hiện bàn giao cho bộ phận quản lý kho bằng “Phiếu giao nhận công cụ dụng cụ” có chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận. Khi có nhu cầu xin cấp công cụ, dụng cụ, các phòng khoa chức năng làm : “Giấy đề nghị giải quyết” có xác nhận của Ban Giám hiệu và lấy CCDC ra sử dụng thông qua hoạt động ký nhận ở sổ giao nhận của người quản lý kho Đồ dùng. Cuối năm, bộ phận kế toán và các bộ phận khác kiểm kê tại kho đồ dùng thông qua sổ giao nhận của người quản lý kho đồ dùng. Không có chứng từ “Phiếu nhập kho” và “Phiếu xuất kho”.

- Trình tự luân chuyển chứng từ mua sắm tài sản: Căn cứ vào danh mục mua sắm tài sản được Thành đoàn Hà Nội phê duyệt từ đầu năm, bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản cố định (tổ chức thông báo mời thầu, mở thầu, chọn lựa nhà thầu,...) và thực hiện thanh toán thông qua Kho bạc Nhà nước Ba Đình. Khi tài sản được mua về, bộ phận kế toán tiến hành lập “Biên bản bàn giao tài sản cố định” cho Tổ quản lý tài sản. “Biên bản bàn giao tài sản cố định được lập thành 2 bản, 1 bản bộ phận kế toán dùng vào sổ và lưu chứng từ, 1 bản bàn giao cho bộ phận quản lý tài sản.

*\* Tổ chức lưu trữ, bảo quản chứng từ*

Các chứng từ sau khi được ghi sổ kế toán hoặc nhập số liệu vào máy vi tính và có đầy đủ chữ ký của các bộ phận, kế toán tổng hợp tiến hành lưu trữ chứng từ kế toán. Các chứng từ kế toán đều được đóng thành tập cùng với “Chứng từ ghi sổ” tương ứng, sau đó được sắp xếp theo từng tháng hoặc từng khóa lớp trên các tủ hồ sơ tại phòng Tài chính - Kế toán.

Thời hạn lưu trữ chứng từ được thực hiện như sau:

- Các tài liệu kế toán mỗi năm chỉ được giữ lại tại phòng Tài chính- kế toán lâu nhất là 12 tháng sau khi kết thúc niên độ kế toán.

- Sau thời hạn đó, các chứng từ được chuyển lên kho kế toán tại các tủ chứng từ đã được sắp xếp theo từng năm.

*\* Tổ chức tiêu hủy chứng từ kế toán:*

Hiện nay, trên kho kế toán vẫn lưu trữ các chứng từ từ năm thành lập trường là năm 1983, Nhà trường chưa thực hiện tiêu hủy chứng từ kế toán.

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

Theo kết quả phỏng vấn, thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản tại trường Lê Duẩn được mô tả như sau:

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

Trường Lê Duẩn đang sử dụng đồng thời: hệ thống tài khoản để phục vụ mục đích lập báo cáo tài chính và hệ thống tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán.

\* Đối với các tài khoản phục vụ mục đích lập báo cáo tài chính.

Hệ thống tài khoản kế toán mà Nhà trường sử dụng được quy định tại Quyết định số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Đơn vị sử dụng cả 2 loại tài khoản: các tài khoản trong bảng cân đối kế toán và các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán. Để phục vụ yêu cầu của quản lý và thuận tiện trong công tác hạch toán kế toán, đơn vị mở thêm các tài khoản cấp 2, cấp 3 tương ứng để theo dõi chi tiết các đối tượng (*Phụ lục 3.7*)

\* Đối với các tài khoản để phục vụ mục đích lập báo cáo quyết toán ngân sách:

Đơn vị sử dụng hệ thống mục lục Ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành

\* Tổ chức sử dụng các tài khoản:

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

+ Với tài khoản loại 1: Hiện tại, đơn vị chưa thực hiện mở các tài khoản chi tiết cho các tài khoản: TK 1121 - “Tiền gửi Ngân hàng-VNĐ” chưa được mở chi tiết mặc dù đơn vị đang mở cả TK tiền gửi ở Kho bạc Nhà nước Ba Đình và Ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam (BIDV).

*(Sử dụng TK 1121 của Trường Lê Duẩn được minh họa bằng số chi tiết TK 1121 năm 2016- phụ lục 3.8)*

+ Với tài khoản loại 3: đơn vị sử dụng TK 331-“các khoản phải trả”: đơn vị dùng TK này để hạch toán các khoản thu chi hộ, mở 4 tài khoản cấp 2 chi tiết theo đối tượng. Hiện tại đơn vị đang sử dụng TK 3318 - “Các khoản phải trả” để hạch toán thu các khoản hỗ trợ khác từ Thành đoàn Hà Nội và các đơn vị khác. Điều này là không đúng với đặc điểm, tính chất của TK 3318. Bên cạnh đó, đơn vị hạch toán vào TK 3318 theo rất nhiều đối tượng, nhưng không mở chi tiết theo đối tượng cho tài khoản 3318.

*(Sử dụng TK 3318 của Trường Lê Duẩn được minh họa bằng số chi tiết TK 3318 năm 2016- phụ lục 3.9)*

+ Với tài khoản loại 4: TK 421-“chênh lệch thu chi chưa xử lý” và mở chi tiết TK 4211-“chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên”. Hiện tại, đơn vị vẫn đang sử dụng TK 4211 - “Chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên”. Tuy nhiên, theo 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 đã bỏ TK 4211 và các nghiệp vụ liên quan đến tài khoản này

+ Với tài khoản loại 5: Phản ánh toàn bộ các khoản thu tại Nhà trường: Đơn vị sử dụng tài khoản này phản ánh các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp. Nguồn thu từ hoạt động tổ chức các khóa lớp Kỹ năng xã hội được hạch toán vào TK 5118-“Thu khác”; nguồn thu từ hoạt động cho trường Tiểu học Ngọc Khánh thuê địa điểm được hạch toán vào TK 531-“Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh”

- Các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán:

+ Đơn vị hiện đang sử dụng các tài khoản ngoài bảng sau:

TK 004-“Chênh lệch thu, chi HĐTX”: đang được đơn vị sử dụng để ghi nhận cả Thu nhập tăng thêm và các khoản khen thưởng, điều này không đúng với đặc điểm, tính chất của tài khoản ngoài bảng 004.

TK 008-“Dự toán chi hoạt động” và mở chi tiết tài khoản cấp 2: Tài khoản này đang được đơn vị sử dụng để phản ánh số kinh phí được nhận trong năm theo dự toán được duyệt. TK được mở chi tiết TK 0081-“Dự toán chi thường xuyên” và TK 0082-“ Dự toán chi không thường xuyên”

+ Đơn vị hiện đang không sử dụng tài khoản ngoài bảng 005 -“Dụng cụ lâu bền đang sử dụng” để theo dõi tình hình công cụ, dụng cụ tại đơn vị.

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

+ Hạch toán mã Chương: Trường Lê Duẩn hạch toán theo mã chương: 511 - Tỉnh Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh - Do Nhà trường trực thuộc BCH Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội,

+ Hạch toán mã ngành KT(loại, khoản): Trường Lê Duẩn hạch toán mã ngành 496- Giáo dục kỹ thuật tổng hợp, hướng nghiệp dạy nghề trong các trường phổ thông- do như đã đề cập ở trên, trường mang tính chất đặc thù, không phân cấp giáo dục mà hoạt động theo cơ chế của trường Trung học chuyên nghiệp.

+ Hạch toán mục, tiêu mục: Theo từng nghiệp vụ phát sinh để hạch toán vào từng tiêu mục tương ứng, ví dụ: Lương biên chế được hạch toán vào Tiêu mục: 6001, thanh toán thuê giảng viên hạch toán vào TM 7012, các khoản phát sinh khác trong quá trình tổ chức lớp hạch toán vào TM 7049,...

#### **3.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán**

Qua thực hiện phỏng vấn phụ trách kế toán và cán bộ kế toán, tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Trường Lê Duẩn được thể hiện ở các nội dung sau:

*\*Lựa chọn hình thức kế toán:*

Trường Lê Duẩn có đặc trưng hoạt động chủ yếu bằng nguồn kinh phí không thường xuyên. Nguồn kinh phí này được sử dụng để tổ chức các khóa lớp, vì thế công tác hạch toán kế toán cũng cần được tổ chức phù hợp với đặc trưng này. Việc thực hiện các nguồn kinh phí, chủ yếu thông qua các khóa lớp, mỗi khóa lớp có nội dung chi khác biệt. Vì thế, nhà trường lựa chọn hình thức kế toán: “Chứng từ ghi sổ” để tiện theo dõi nguồn kinh phí theo từng khóa lớp.

*\* Xác định các danh mục sổ kế toán sử dụng:*

Các sổ kế toán Trường Lê Duẩn đang sử dụng để hạch toán theo hình thức “Chứng từ ghi sổ”:

- Sổ kế toán tổng hợp:
- + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- + Sổ cái các tài khoản đơn vị sử dụng
- Sổ kế toán chi tiết:

Sổ chi tiết được mở tại đơn vị để theo dõi chi tiết cụ thể từng đối tượng đáp ứng yêu cầu quản lý. Các sổ chi tiết đang được sử dụng tại Trường Lê Duẩn:

- + Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt) – Mẫu số S11- H
- + Sổ tài sản cố định - Mẫu số S31 – H

+ Sổ chi tiết các tài khoản - Mẫu số S33- H

Các mẫu sổ kế toán sử dụng đều đúng theo quy định tại quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

\* *Quy trình ghi sổ:*

Hiện nay, Trường Lê Duẩn đang sử dụng phần mềm kế toán IMAS, nên quá trình ghi sổ được thực hiện trong hệ thống phần mềm kế toán.

Về thực hiện ghi sổ, khi nhận được bộ hồ sơ thanh toán đã có đầy đủ các chữ ký phê duyệt, nhân viên kế toán tiến hành nhập liệu, điền vào chứng từ mã hiệu “chứng từ ghi sổ”, phần mềm kế toán sẽ xử lý số liệu, chuyển số liệu đến sổ cái và sổ chi tiết các tài khoản liên quan.

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

- Kế toán tiền mặt: nghiệp vụ thu, chi tiền mặt.

+ Kế toán chi tiết: Các sổ kế toán chi tiết mà Trường Lê Duẩn sử dụng để hạch toán tiền mặt tại quỹ gồm: sổ quỹ tiền mặt và sổ chi tiết tài khoản 1111- Tiền mặt Việt Nam

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

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

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

+ Kế toán tổng hợp: Khi kế toán lập phiếu thu và phiếu chi, phần mềm kế toán xử lý tự động đưa số liệu của nghiệp vụ phát sinh vào sổ cái tài khoản tiền mặt (TK 111) và các tài khoản liên quan.

- Kế toán nguồn kinh phí:

+ Kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết mà đơn vị sử dụng là Sổ chi tiết tài khoản 6612

Khi nhận được hồ sơ đã được phê duyệt, kế toán tiến hành lập “Giấy rút dự toán ngân sách” và chuyển kho bạc thực hiện giao dịch. Sau khi nhận được chứng từ đã giao dịch thành công, kế toán tiến hành hạch toán, phần mềm kế toán xử lý tự động đưa số liệu các nghiệp vụ phát sinh vào sổ chi tiết tài khoản 6612

+ Kế toán tổng hợp: Khi kế toán nhập liệu, phần mềm kế toán xử lý tự động đưa số liệu của các nghiệp vụ phát sinh vào sổ cái tài khoản nguồn kinh phí hoạt động (TK 461) và các tài khoản liên quan.

Nhiều sổ kế toán chi tiết cần cho hoạt động theo dõi của đơn vị nhưng chưa được sử dụng như:

+ Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc - Mẫu số S12- H.

+ Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng - Mẫu số S32-H

+ Sổ theo dõi dự toán ngân sách - Mẫu số S41- H

+ Sổ theo dõi nguồn kinh phí - Mẫu số S42- H

+ Sổ tổng hợp nguồn kinh phí – Mẫu số S43 – H

+ Sổ chi tiết hoạt động - Mẫu số S61-H

Nhà trường chưa mở sổ theo dõi các khoản đóng góp theo lương như BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

\* *Tổ chức mở sổ, khóa sổ, bảo quản và lưu trữ sổ kế toán.*

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

Sổ kế toán được in và đóng quyển một lần vào kết thúc niên độ kế toán. Kế toán tổng hợp kiểm tra tính đúng đắn của số liệu, đối chiếu số liệu giữa sổ cái và sổ chi tiết, tiến hành trình ký phụ trách kế toán và Hiệu trưởng.

Sổ kế toán được lưu trữ và bảo quản theo quy định lưu trữ tài liệu kế toán tương tự như lưu trữ chứng từ kế toán.

### ***3.2.5. Thực trạng tổ chức hệ thống báo cáo kế toán***

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

- *Danh mục các báo cáo kế toán sử dụng tại đơn vị:*

Qua kết quả khảo sát, Trường Lê Duẩn sử dụng danh mục các báo cáo kế toán đúng theo quy định tại Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư 185/2010/TT- BTC của Bộ trưởng Bộ tài chính. Để đáp ứng yêu cầu quản lý và phù hợp với đặc điểm hoạt động của trường, đơn vị đã có sự đơn giản hóa về mẫu biểu, nội dung và phương pháp lập.(Phụ lục 3.10)

- *Tổ chức lập báo cáo kế toán.*

- Căn cứ lập các báo cáo kế toán:

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

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

Báo cáo kế toán do kế toán tổng hợp lập, sau đó trình ký Phụ trách kế toán và Hiệu trưởng.



*(Minh họa một số báo cáo tài chính năm 2016 tại Trường Lê Duẩn ở phụ lục 3.11)*

- Về thời gian lập báo cáo kế toán:

- Lập, nộp báo cáo theo định kỳ: Trường Lê Duẩn lập các báo cáo kế toán định kỳ theo quý theo yêu cầu của cơ quan chủ quản là Thành đoàn Hà Nội. Trước ngày 15 tháng đầu tiên của quý sau, Nhà trường nộp báo cáo của quý trước theo quy định của Thành đoàn Hà Nội,

Cuối niên độ, nghĩa là kết thúc năm dương lịch, kế toán tổng hợp số liệu từ các báo cáo quý, kiểm tra đối chiếu số liệu, tổ chức khóa sổ và lập báo cáo năm theo quy định.

- Lập, nộp báo đột xuất: Trường Lê Duẩn là đơn vị trực thuộc Thành đoàn Hà Nội, khi có nhu cầu tổng hợp số liệu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, cơ quan chủ quản có thể yêu cầu Nhà trường lập báo cáo tổng hợp số liệu của đơn vị tại thời điểm yêu cầu lập báo cáo. Bên cạnh đó, trong quá trình hoạt động, đơn vị có những biến động đột xuất, để đáp ứng yêu cầu quản lý, Hiệu trưởng có thể yêu cầu phòng Tài chính - Kế toán lập các báo cáo kế toán đột xuất để thực hiện báo cáo.

*\* Tổ chức bảo quản và lưu trữ báo cáo:*

Báo cáo sau khi được lập theo đúng biểu mẫu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo, sẽ được kiểm tra, đồng thời báo cáo cũng được Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách khối sử dụng cho việc quản trị tình hình tài chính của Nhà trường. Báo cáo tài chính của Trường cũng được nộp lên Thành đoàn Hà Nội. Cơ quan chủ quản tiến hành thực hiện tổng hợp số liệu lập Báo cáo kế toán tổng thể của toàn Thành đoàn và cũng là căn cứ để phòng Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn thực hiện kiểm tra, duyệt quyết toán của các đơn vị sự nghiệp công lập vào thời điểm kết thúc năm tài chính.

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

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

*\* Tổ chức công khai báo cáo kế toán:*

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

Nội dung công khai các báo cáo kế toán của Nhà trường gồm có:

- Công khai kinh phí ngân sách Nhà nước cấp và quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước năm;

- Công khai nguồn thu sự nghiệp và quyết toán thu, chi sự nghiệp trong năm.

### **3.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán**

*- Chủ thể thực hiện kiểm tra công tác kế toán:*

Công tác kiểm tra kế toán tại Trường Lê Duẩn được hai chủ thể thực hiện.

Kiểm tra nội bộ: công tác này được thực hiện bởi Hiệu trưởng và Phụ trách kế toán, với các khoản thu sự nghiệp của trường, thành phần kiểm tra bao gồm Ban Thanh tra của trường.

Xét duyệt quyết toán, kiểm tra tính đúng đắn của báo cáo tài chính: Công tác này được thực hiện bởi bộ phận Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn Hà Nội và có thể các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền như: Kiểm toán Nhà nước hoặc cơ quan thuế.

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

Theo khảo sát tại bộ phận Kế toán của Nhà trường, hoạt động tổ chức kiểm tra có thể diễn ra đột xuất, không thường xuyên hoặc thường xuyên định kỳ.

Công tác kiểm tra nội bộ không được diễn ra thường xuyên. Hiệu trưởng, Phụ trách kế toán và Ban Thanh tra chỉ tổ chức kiểm tra khi đáp ứng yêu cầu quản lý, phục vụ cho công tác lập dự toán và xin cấp kinh phí đột xuất hoặc phát hiện có những sai phạm trong hoạt động tài chính - kế toán.

Trước khi tiến hành kiểm tra, Hiệu trưởng sẽ thông báo bằng văn bản tới Phòng Tài chính - Kế toán trước 3 ngày làm việc và kế hoạch kiểm tra được sắp xếp đưa vào lịch công tác tuần của Nhà trường.

Công tác xét duyệt quyết toán, kiểm tra tính đúng đắn của báo cáo tài chính của bộ phận Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn Hà Nội đối với Nhà trường được diễn ra định kỳ hằng năm. Theo thông lệ, vào khoảng thời gian đầu quý II của năm tài chính, phòng Kế hoạch Tài vụ Thành đoàn sẽ tổ chức kiểm tra tại Nhà trường

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

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

*- Nội dung kiểm tra kế toán:*

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

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

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

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

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

+ Kiểm tra tình hình chấp hành dự toán, sử dụng các nguồn kinh phí theo chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, quy định của các văn bản pháp luật, các quyết định giao dự toán, điều chỉnh dự toán do cấp trên ban hành.

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

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

Phương pháp kiểm tra kế toán được sử dụng chủ yếu là phương pháp đối chiếu và so sánh. Đối chiếu số liệu giữa 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 Nhà trường trong năm ngân sách hoặc một giai đoạn cụ thể.

- *Kết thúc kiểm tra kế toán*

Đối với kiểm tra nội bộ, sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra thông báo về kết quả kiểm tra công tác kế toán, ghi rõ kết luận và những chỉ đạo của Hiệu trưởng về những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra.

Đối với công tác xét duyệt báo cáo tài chính hàng năm, sau khi kết thúc đợt kiểm tra tại đơn vị, phòng Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn Hà Nội lập “Biên bản kiểm tra xét duyệt Quyết toán năm” gửi đến đơn vị. Biên bản có kết luận rõ ràng, có các phụ lục kèm theo minh họa về kết quả xét duyệt quyết toán về từng nguồn kinh phí của đơn vị và những nhận xét, kiến nghị của Đoàn kiểm tra. Biên bản có đầy đủ chữ ký của Hiệu trưởng Nhà trường và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn Hà Nội.

### ***3.2.7. Thực trạng tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán tại trường Lê Duẩn.***

Qua kết quả phỏng vấn các nhân viên kế toán và quá trình làm việc thực tế tại đơn vị, Trường Lê Duẩn đã thực hiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán như sau:

Thứ nhất, lựa chọn chương trình phần mềm kế toán.

Hiện tại, Nhà trường đang sử dụng phần mềm kế toán IMAS - phần mềm kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp. Phần mềm kế toán thường xuyên được cập nhật các phiên bản mới nhất, phù hợp với sự thay đổi của hệ thống các văn bản pháp luật và các văn bản hướng dẫn.

Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán và báo cáo kế toán chủ yếu được thiết kế theo Quyết định số: 19/2006/QĐ - BTC, sửa đổi bổ sung theo thông tư 185/2010/TT- BTC và các văn bản pháp luật thay thế khác.

Từ những bộ hồ sơ chứng từ thanh toán đã được ký phê duyệt đầy đủ, kế toán viên tiến hành nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán IMAS. Phần mềm sẽ tự động cập nhật vào các chứng từ kế toán như Phiếu thu, phiếu chi, phiếu kế toán. Đồng thời, phần mềm thực hiện xử lý dữ liệu, tính toán, phân bổ, đưa vào các “chứng từ ghi sổ” tương ứng và sổ kế toán có liên quan. Số liệu sẽ được tổng hợp tự động thành các báo cáo kế toán.

Hiện tại, đơn vị đang sử dụng phần mềm kế toán dưới hình thức mạng nội bộ, một máy chủ và các máy con, tuy nhiên chưa thực hiện phân quyền hệ thống. Nghĩa là máy chủ và máy con đều có quyền đăng nhập và truy nhập và các phân hành trong hệ thống.

Thứ hai, 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.

Trong phần mềm kế toán IMAS, hiện tại, trường Lê Duẩn đang thực hiện mã hóa đối tượng thanh toán và các chứng từ ghi sổ.

Đối tượng thanh toán là các cán bộ giáo viên nhà trường. Tên của từng cán bộ, giáo viên được quy định mã hóa là các chữ cái đầu của họ tên người thanh toán. Ví dụ: Đối tượng thanh toán là: “Bùi Thị Ngọc Trâm” được mã hóa thành “BTNT”. Khi tiến hành nhập liệu, kế toán chỉ nhập ký hiệu mã hóa của đối tượng thanh toán.

Chứng từ ghi sổ là tập hợp những chứng từ phát sinh có cùng nội dung hoặc có nội dung tương tự nhau. Hiện tại, Trường Lê Duẩn đang thực hiện mã hóa các chứng từ ghi sổ theo một dãy số có quy tắc thống nhất : “Mã số nội dung chứng từ chung được quy ước \_tháng chứng từ\_hai số cuối của năm chứng từ”. Ví dụ: Kế toán trường quy ước các chứng từ thuộc nguồn chi thường xuyên có mã số 01, khi đó chứng từ ghi sổ “Chi thường xuyên tháng 1 năm 2017” sẽ được mã hóa thành 010117.

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

Trường Lê Duẩn đang sử dụng chữ ký số để thực hiện kê khai thuế với Chi cục thuế Ba Đình và khai báo bảo hiểm với Bảo hiểm xã hội quận Ba Đình.

### **3.3. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn.**

Từ việc chỉ ra những thực trạng, tác giả có thể đưa ra những ưu điểm và nhược điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn như sau:

#### **3.3.1. Những ưu điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn**

Tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn có những ưu điểm, cụ thể như sau:

##### **3.3.1.1. Về tổ chức bộ máy kế toán**

Theo kết quả nghiên cứu và khảo sát, có thể đánh giá bộ máy tổ chức kế toán tại Trường Lê Duẩn được tổ chức khá hợp lý, phù hợp với quy mô và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Trưởng phòng kiêm phụ trách kế toán có thâm niên công tác, năng lực quản lý tốt, trình độ chuyên môn cao, đủ đáp ứng cho việc điều hành và chỉ đạo công tác Tài chính - kế toán của Nhà trường. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ của các nhân viên kế toán khá đồng đều, đáp ứng yêu cầu công việc. Trong nội bộ phòng Tài chính - Kế toán có sự phân công rõ ràng, chuyên môn hóa từng nội dung công việc. Điều này giúp phát huy tính chủ động và tinh thần trách nhiệm của mỗi kế toán viên trong mảng công việc mà mình được phân công.

##### **3.3.1.2. Về tổ chức hệ thống chứng từ.**

Hệ thống chứng từ của Trường Lê Duẩn đủ để phản ánh các hoạt động thu chi của đơn vị. Các biểu mẫu được sử dụng theo đúng quy định hiện hành. Đơn vị đã bổ sung các chứng từ nội bộ và có sự điều chỉnh các chỉ tiêu trong các biểu mẫu hướng dẫn để phù hợp với đặc điểm quản lý, đặc điểm hoạt động của đơn vị, nâng cao tính kiểm soát nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính

Đơn vị đã xây dựng được quy trình lưu chuyển chứng từ chặt chẽ, đầy đủ và khép kín. Kế toán đã thực hiện khá nghiêm túc trình tự này và có sự hướng dẫn cho các đối tượng thanh toán ở phòng, khoa khác.

Chứng từ được phân loại, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho công tác tìm kiếm, tra cứu chứng từ. Nhà trường có kho lưu trữ chứng từ kế toán nên công tác tổ chức bảo quản được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

#### *3.3.1.3. Về tổ chức hệ thống tài khoản*

Nhà trường đã xác định được hệ thống các tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết đầy đủ và phù hợp với điều kiện, đặc điểm và yêu cầu quản lý của Trường. Đa số các tài khoản đã được mở chi tiết theo dõi từng đối tượng

Các tài khoản chi được mở chi tiết phù hợp với tài khoản nguồn kinh phí thuận tiện cho việc theo dõi về tình hình sử dụng kinh phí.

Về cơ bản, việc hạch toán các nội dung kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán đã vận dụng đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành, phản ánh đúng nội dung và tính chất của các tài khoản.

Nhà trường đã sử dụng và hạch toán hệ thống Mục lục Ngân sách nhà nước theo đúng quy định. Thực hiện các nội dung kinh tế theo đúng các tiêu mục được quy định trong hệ thống Mục lục, phục vụ tốt cho công tác quyết toán Ngân sách.

#### *3.3.1.4. Về tổ chức hệ thống sổ sách kế toán.*

Trường Lê Duẩn đã lựa chọn hạch toán kế toán theo hình thức “Chứng từ ghi sổ” là phù hợp với đặc trưng hoạt động của đơn vị. Đơn vị đã sử dụng sổ kế toán tổng hợp và mở các sổ chi tiết theo từng đối tượng tương ứng. Các sổ chi tiết tài khoản đã được lập tương đối đầy đủ đáp ứng được yêu cầu của quản lý.

Các loại sổ được mở theo đúng quy định về hình thức. Công tác ghi sổ kế toán được thiết lập trong phần mềm kế toán theo đúng quy định của pháp luật. Hệ thống sổ sách kế toán được tổ chức phù hợp với hình thức kế toán mà đơn vị đã lựa chọn.

#### *3.3.1.5. Về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính.*



Nhà trường đã xây dựng được hệ thống báo cáo tài chính đầy đủ, đúng biểu mẫu theo quy định của Nhà nước và có sự điều chỉnh phù hợp với hoạt động của đơn vị. Hệ thống báo cáo tài chính đủ để đáp ứng nhu cầu cung cấp thông tin cho Ban Giám hiệu Nhà trường.

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

#### *3.3.1.6. Về tổ chức kiểm tra kế toán.*

Công tác tổ chức kiểm tra kế toán được tiến hành bởi cả hai chủ thể: nội bộ Nhà trường và cơ quan chủ quản. Điều này giúp công tác kiểm tra kế toán trở nên khách quan, đảm bảo tính chính xác; giúp đơn vị dễ dàng điều chỉnh khi có sai sót xảy ra. Công tác xét duyệt quyết toán của Thành đoàn Hà Nội được diễn ra hàng năm giúp được đơn vị rút ra được nhiều kinh nghiệm qua mỗi năm và hoàn thiện hơn trong công tác kế toán.

#### *3.3.1.7. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.*

Thứ nhất, sử dụng phần mềm kế toán.

Phần mềm kế toán IMAS nhà trường đang sử dụng là phù hợp với quy mô, đặc điểm hoạt động và công tác kế toán của đơn vị. Phần mềm thường xuyên được cập nhật phiên bản mới, có sự điều chỉnh phù hợp và kịp thời với sự thay đổi của các văn bản pháp luật.

Việc sử dụng phần mềm kế toán đã giảm thiểu khối lượng công việc của kế toán viên. Việc lập chứng từ và ghi sổ được tự động hóa, khắc phục những sai sót, nhầm lẫn của kế toán thủ công.

Thứ hai, tổ chức mã hóa các đối tượng.

Các đối tượng thanh toán và các chứng từ ghi sổ được mã hóa dưới dạng dãy ký tự và dãy số khá ngắn gọn. Điều này giúp kế toán viên dễ dàng ghi nhớ và thuận tiện trong việc theo dõi các đối tượng thanh toán.

Bên cạnh đó, với đặc trưng thường xuyên tổ chức các khóa lớp và quá trình thanh toán tổ chức các khóa lớp có thể kéo dài đến cuối năm, việc mã hóa các chứng từ ghi sổ theo từng khóa lớp sẽ giúp kế toán dễ dàng cung cấp các báo cáo về tình hình thanh quyết toán từng khóa lớp theo yêu cầu của quản lý.

### ***3.3.2. Những tồn tại trong tổ chức công tác kế toán và ảnh hưởng của nó đến quản lý tài chính.***

Bên cạnh những ưu điểm, qua quá trình phân tích thực trạng, tác giả nhận thấy công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn còn tồn tại những nhược điểm sau:

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

- Phòng Tài chính - Kế toán đang thiếu chức danh lãnh đạo theo quy định về tổ chức bộ máy kế toán và số lượng lãnh đạo tại Phòng Tài chính - Kế toán.

Phó Hiệu trưởng phụ trách khối đang phải chịu trách nhiệm khối lượng công việc khá lớn khi phải thực hiện chỉ đạo đến ba phòng ban khối phục vụ. Vì thế khi kiêm nhiệm chức danh Trưởng phòng Tài chính kế toán và phụ trách kế toán, khối lượng công việc của Phó Hiệu trưởng càng lớn hơn. Trưởng phòng không thể chỉ đạo sát sao công việc thực hiện chuyên môn của phòng và không thể kịp thời nắm bắt tâm lý, thái độ làm việc của cán bộ viên chức trong phòng Tài chính - Kế toán. Điều này dẫn đến công tác tài chính - kế toán của Nhà trường còn có những sai sót, không đảm bảo tiến độ. Trưởng phòng và cán bộ viên chức trong phòng đưa ra những ý kiến tham mưu không kịp thời, không đáp ứng yêu cầu quản lý.

- Phân công nhiệm vụ giữa các kế toán viên trong phòng chưa thực sự hợp lý, vẫn xảy ra hiện tượng, có kế toán phải chịu trách nhiệm quá nhiều mảng công việc, khối lượng công việc quá lớn, bên cạnh đó lại có những kế toán chịu trách nhiệm những mảng công việc có khối lượng công việc ít.

### 3.3.2.2 Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

- Các chứng từ kho bạc vẫn được thực hiện thủ công sẽ dễ dẫn đến những sai sót trong quá trình nhập liệu, số tiền bằng chữ và số tiền bằng số không khớp nhau, đánh sai số tiền bằng chữ. Các chứng từ kho bạc không đúng khiến kế toán Kho bạc phải đi lại nhiều lần, gây mất thời gian, ảnh hưởng đến tiến độ công việc, bên cạnh đó còn có thể xảy ra hiện tượng chuyển sai, chuyển thừa số tiền cho đối tác.

- Các chứng từ kế toán không đầy đủ chữ ký của những bên liên quan sẽ ảnh hưởng đến tính pháp lý của chứng từ kế toán, thể hiện sự lỏng lẻo trong quá trình kiểm soát và quản lý.

- Hệ thống chứng từ về vật tư của đơn vị còn khá sơ sài, chỉ mới sử dụng: “Giấy báo hỏng, mất công cụ dụng cụ”. Vì thế, công tác quản lý công cụ dụng cụ của đơn vị còn khá lỏng lẻo. Việc không sử dụng các chứng từ: “Phiếu nhập kho”, “Phiếu xuất kho” khiến bộ phận kế toán không thể nắm bắt được biến động, tình hình sử dụng CCDC tại các phòng khoa như thế nào. Kế toán có thể sẽ không có những báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu khi có yêu cầu cung cấp số liệu tình hình biến động công cụ dụng cụ hiện có, nghiêm trọng hơn là hiện tượng mất mát, thất thoát cơ sở vật chất, công cụ dụng cụ của đơn vị.

- Về trình tự luân chuyển chứng từ: Qua thực tế quan sát, nhiều đối tượng thanh toán thuộc các phòng ban khác than phiền vì quy trình thủ tục tương đối phức tạp, nhiều giấy tờ hành chính. Điều này dẫn đến hiện tượng cho nợ chứng từ hoặc bỏ qua chứng từ. Vì lý do này, kế toán không thể tập

hợp đầy đủ chứng từ, ảnh hưởng đến công tác lưu trữ chứng từ kế toán, kiểm tra kế toán và không thể đáp ứng cung cấp chứng từ khi nhà quản lý có yêu cầu.

### 3.3.2.3 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

- Đơn vị hiện tại đang không mở tài khoản chi tiết cho các tài khoản 1121, 3318

+ Không thực hiện mở tài khoản chi tiết đối tượng cho TK 1121 : trên thực tế hoạt động, Nhà trường phát sinh các nghiệp vụ về Tiền gửi ở các tài khoản ở cả Ngân hàng và kho bạc. Việc không mở chi tiết cấp 3 cho TK tài khoản TK 1121 khiến việc kiểm tra đối chiếu số dư giữa các tài khoản Tiền gửi sẽ gặp khó khăn, dẫn đến hiện tượng nhầm lẫn số liệu giữa tài khoản ngân hàng với kho bạc và ngược lại, ảnh hưởng đến tính khớp đúng của Báo cáo tài chính.

+ Không thực hiện mở TK chi tiết đối tượng cho TK 3318, nên việc tính toán theo dõi các nguồn thu khác của đơn vị và các khoản thu hộ - chi hộ của các đơn vị gặp khó khăn, dễ xảy ra nhầm lẫn. Thực tế đã chứng minh, do quá lạm dụng tài khoản trung gian TK 3318, đơn vị đã chi sai nguồn thu, chi sai mục đích do tính toán sai các khoản chi tiết được tập hợp trong TK 3318, không đảm bảo nguyên tắc phù hợp ,ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng hạch toán kế toán và quản lý tài chính tại đơn vị.

- Đơn vị vẫn sử dụng TK 4211-“Chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên” khi quy định đã yêu cầu bỏ TK này và các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tài khoản. Điều này ảnh hưởng đến chất lượng báo cáo tài chính, BCTC không còn đúng theo chế độ chính sách kế toán hiện hành khi TK 4211 không còn giá trị.

- Đơn vị không sử dụng TK ngoài bảng 005 để theo dõi công cụ dụng cụ. Kế toán TSCĐ, CCDC khó theo dõi biến động tăng giảm của công cụ dụng cụ hiện có tại Nhà trường.

- Một số tài khoản đang được sử dụng chưa đúng nội dung:

Hiện tại đơn vị đang sử dụng TK 3318 - “Các khoản phải trả” để hạch toán thu các khoản hỗ trợ khác. Điều này là không đúng với đặc điểm, tính chất của TK 3318.

TK 004 - “Chênh lệch thu, chi HĐTX” đang được đơn vị sử dụng để ghi nhận cả Thu nhập tăng thêm và các khoản khen thưởng, điều này là không đúng với đặc điểm, tính chất của tài khoản ngoài bảng 004.

Việc sử dụng không đúng nội dung các tài khoản đều ảnh hưởng đến tính trung thực của báo cáo tài chính, các nhà quản lý không thể có những đánh giá đúng đắn về tình hình tài chính hiện tại của đơn vị.

#### *3.3.2.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán*

Hệ thống sổ sách kế toán sơ sài, quá nhiều mẫu sổ không được sử dụng. Điều này, khiến bộ phận kế toán gặp rất nhiều khó khăn trong việc kiểm soát, theo dõi và sử dụng các nguồn kinh phí. Hiện tượng chi sai nguồn kinh phí, vượt chi đã xảy ra ảnh hưởng không nhỏ đến hoạt động của Nhà trường, Ban Giám hiệu đã khắc phục hậu quả bằng cách thực hiện giải trình và xin cấp bổ sung nguồn kinh phí.

Nhà trường chưa mở sổ theo dõi các khoản đóng góp theo lương như BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN. Điều này khiến đơn vị không thể thực hiện đối chiếu với cơ quan bảo hiểm dẫn đến hiện tượng chuyển thừa quá nhiều bảo hiểm gây mất kinh phí không đáng có trong năm hoặc bị xử phạt hành chính, tính lãi chuyển chậm do chuyển thiếu bảo hiểm.

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

Công tác tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ nhà trường chưa được diễn ra thường xuyên. Phòng Tài chính - Kế toán không thường xuyên tổ chức họp theo quy chế. Hiệu trưởng và Trưởng phòng chỉ tổ chức họp khi có yêu cầu lập dự toán và xin cấp kinh phí đột xuất hoặc phát hiện có những sai phạm trong hoạt động tài chính - kế toán. Sự không thường xuyên trong công tác kiểm tra kế toán trong nội bộ sẽ khiến các nhà quản lý khó nắm bắt được tình hình tài chính thực tế tại Nhà trường, bên cạnh đó hạn chế cơ hội để các nhân viên kế toán trình bày những thuận lợi và khó khăn trong công tác quản lý tài chính và hạch toán kế toán trong từng thời kỳ cụ thể.

#### *3.3.2.6. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.*

Việc không phân quyền hệ thống trong phần mềm kế toán IMAS như hiện nay rất dễ xảy ra hiện tượng kế toán viên tự ý sửa số liệu kế toán mà không được sự thông qua của phụ trách kế toán. Điều này có thể dẫn đến sự không thống nhất số liệu kế toán trong các báo cáo kế toán ảnh hưởng đến chất lượng thông tin kế toán được cung cấp.

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

### **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 Trường Lê Duẩn. 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 và quản lý tài chính

Tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn 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

## CHƯƠNG 4

### CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG LÊ DUẨN.

#### 4.1. Phương hướng phát triển của Trường Lê Duẩn trong những năm tiếp theo.

Trường Lê Duẩn chịu tác động trực tiếp bởi định hướng phát triển của Thành đoàn Hà Nội nói riêng và của toàn Thành phố Hà Nội nói chung.

Bên cạnh đó, chủ trương tiến tới thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp đã ảnh hưởng không nhỏ đến hoạt động chuyên môn cũng như quản lý tài chính tại Nhà trường.

Ban Giám hiệu đã đưa ra những phương hướng phát triển, bao gồm cả về chuyên môn nghiệp vụ và công tác quản lý tài chính, bằng những kế hoạch cụ thể trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

##### *Kế hoạch ngắn hạn:*

Duy trì hoạt động ổn định của Nhà trường, tiếp tục thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ đào tạo cán bộ chỉ huy Đội, Tổng phụ trách Đội và những nhiệm vụ khác do Thành đoàn và UBND Thành phố giao phó, tiến tới thực hiện nhiệm vụ bổ sung là tổ chức các lớp Đào tạo cán bộ Đoàn, Hội vào cuối năm 2017. Xây dựng nền tài chính - kế toán: “Hợp lý - hợp lệ - trung thực - hợp pháp”, quán triệt tinh thần sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm, tránh lãng phí, sử dụng hiệu quả tài sản Nhà nước.

##### *Kế hoạch trung hạn:*

Trong năm năm tiếp theo, Nhà trường có định hướng chuyển đổi cơ chế từ đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên sang thành đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên. Để làm được điều này, Nhà trường cần có những kế hoạch cụ thể để nâng cao số lượng cơ sở vật chất nhằm tăng các nguồn thu sự nghiệp, sản xuất kinh doanh.



*Kế hoạch dài hạn:*

Ban Giám hiệu luôn hướng tới mục tiêu phát triển thương hiệu của Nhà trường, đưa Trường Lê Duẩn trở thành một môi trường giáo dục chuyên nghiệp, là đầu mối đào tạo cán bộ Đoàn, Hội, Đội trong phạm vi cả nước.

Trong quá trình thực hiện các kế hoạch cụ thể, Ban Giám hiệu Nhà trường luôn chủ trương nâng cao đời sống cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại trường, xây dựng và thực hiện chính sách đãi ngộ hợp lý, thỏa đáng; xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, công bằng, dân chủ; tạo điều kiện thuận lợi nhất để mọi người được lao động, cống hiến, trưởng thành và gắn bó với Nhà trường. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất như phòng làm việc, trang bị phương tiện máy móc, tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp cho cán bộ, viên chức Nhà trường. Thường xuyên tổ chức sát hạch để đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức; khuyến khích và tạo điều kiện để cán bộ, viên chức được đi học, tham gia các lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; đẩy mạnh công tác tập huấn các chuyên đề phù hợp với đặc điểm hoạt động của Nhà trường.

Để thực hiện được những chủ trương và các kế hoạch đã đặt ra, Nhà trường cần có sự chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, các nguồn lực về con người, tài chính, tiếp tục hoàn thiện cơ chế quản lý tài chính, nâng cao chất lượng công tác tổ chức kế toán.

#### **4.2. Yêu cầu và nguyên tắc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn đáp ứng yêu cầu quản lý.**

Việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn phải đảm bảo các yêu cầu cụ thể sau:

- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán của Nhà trường phải đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc, chế độ, chính sách và các quy định của pháp luật hiện

hành. Bên cạnh đó thường xuyên cập nhật những thay đổi trong các quy định của Pháp luật về công tác tài chính - Kế toán.

- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn vẫn phải phải đảm bảo thống nhất với các quy định và nguyên tắc tổ chức kế toán tại cơ quan chủ quản là Thành đoàn Hà Nội và các đơn vị sự nghiệp còn lại trực thuộc Thành đoàn.

- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phải phù hợp với thực trạng của Nhà trường về quy mô, đặc điểm hoạt động, cơ chế tổ chức quản lý, mức độ trang bị các phương tiện thiết bị, trình độ quản lý của Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng khoa và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của các nhân viên trong Phòng Tài chính - Kế toán.

- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán Trường Lê Duẩn phải đảm bảo tính khả thi, nghĩa là những giải pháp hoàn thiện phải thực hiện được.

- Hoàn thiện tổ chức kế toán tại trường Lê Duẩn phải đảm bảo tính chi tiết, kịp thời để đảm bảo cung cấp thông tin giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát và phục vụ cho việc ra các quyết định.

Hoạt động kế toán phải đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời về toàn bộ hoạt động giáo dục, đào tạo của Nhà trường chi tiết theo thời gian, địa điểm, quy mô của nghiệp vụ. Việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phải đảm bảo tính khoa học và phù hợp với đơn vị.

- Hoàn thiện tổ chức kế toán tại trường Lê Duẩn cần thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng tránh phân công cho một người kiêm nhiệm những nhiệm vụ có tính chất tương đồng. Điều này nhằm đảm bảo chức năng kiểm tra, kiểm soát của nhà quản lý trong hệ thống kế toán.

- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn hướng tới tổ chức ứng dụng những thành tựu khoa học quản lý, ứng dụng công nghệ thông

tin và sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại, tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ cho các cán bộ kế toán.

### **4.3. Giải pháp hoàn thiện**

Nhận thức được những hạn chế trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn và ảnh hưởng của nó đến quản lý tài chính, tác giả mạnh dạn đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán như sau:

#### **4.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán**

- Nhà trường thực hiện kế hoạch quy hoạch nhân sự, kiến nghị với Thành đoàn Hà Nội về việc bổ nhiệm bổ sung các chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng đồng thời phân công chức vụ Phụ trách kế toán để hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

- Phân công công việc hợp lý, công bằng giữa các kế toán viên trong phòng. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho từng kế toán viên. Thực hiện hoán đổi công việc giữa các kế toán viên, để mỗi nhân viên kế toán đều có cơ hội được tiếp cận toàn diện các mảng công việc.

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

- Để giảm thiểu những sai sót xảy ra trong quá trình nhập liệu với các chứng từ kho bạc, tác giả kiến nghị nhập liệu chứng từ kho bạc vào phần mềm kế toán tự động, kết hợp kiểm tra, rà soát cẩn thận về số liệu trước khi chứng từ được thực hiện giao dịch ngoài Kho bạc.

- Nâng cao trách nhiệm của kế toán tổng hợp trong việc rà soát, kiểm tra chứng từ kế toán. Hàng tháng, sau khi tập hợp và trình ký chứng từ, kế toán tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra một lần nữa trước khi đưa chứng từ vào lưu trữ, yêu cầu các bên liên quan bổ sung chữ ký ngay tại thời điểm kiểm tra.

- Sử dụng chứng từ vật tư :”Phiếu nhập kho” khi mua công cụ dụng cụ về nhập kho đồ dùng, “Phiếu xuất kho” khi đồ dùng được đưa về các bộ phận sử dụng cụ thể phục vụ cho hoạt động.

- Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức tập huấn cho cán bộ viên chức Nhà trường về trình tự, quy trình và những giấy tờ cần thiết khi thực hiện thanh toán, có sự thông báo và hướng dẫn khi có thay đổi về quy trình, thủ tục giấy tờ thanh toán. Ban Giám hiệu quán triệt các phòng khoa không nợ chứng từ thanh toán. Phòng Tài chính- Kế toán có quyền từ chối thanh toán khi bộ chứng từ thanh toán chưa đầy đủ giấy tờ và chữ ký xác nhận của các bên liên quan.

Mặt khác, phòng Tài chính - Kế toán thực hiện rà soát nhằm giảm thiểu các giấy tờ hành chính không quan trọng, thực hiện lồng ghép các nội dung nhằm đơn giản hóa thủ tục thanh toán.

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

- Căn cứ vào đặc điểm hoạt động của Nhà trường, đơn vị nên mở chi tiết cho các tài khoản:

+ Mở tài khoản chi tiết cấp 3 cho TK 1121-“Tiền gửi Ngân hàng - VNĐ” cho tài khoản tiền gửi ở Kho bạc Nhà nước Ba Đình và tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam(BIDV). Có thể quy định mở chi tiết tại đơn vị TK cấp 3 cho TK này như sau:

TK 1121.1 -“TK tiền gửi ở KBNN Ba Đình”

TK 1121.2 - “TK tiền gửi ở NH BIDV”

+Mở tài khoản chi tiết đối tượng cho TK 3318. Căn cứ vào tính chất, nội dung của các khoản phải trả, đơn vị thực hiện mở chi tiết theo từng đối tượng, có thể thực hiện như sau:

TK 3318.1- Thai sản: Phản ánh các khoản thanh toán thai sản cho người lao động.

TK 3318.2- Chênh lệch đi thực tế: Phản ánh các khoản thu do chênh lệch giữa chi phí thực tế phát sinh và tiêu chuẩn công tác phí được hỗ trợ theo quy định từ hoạt động đi thực tế để chuyển trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Đơn vị bỏ TK 4211 và các nghiệp vụ liên quan đến tài khoản này thay vào đó sử dụng TK ngoài bảng TK 004: “Chênh lệch thu chi HĐTX”.

- Sử dụng TK 004 chỉ để hạch toán phần chênh lệch thu chi HĐTX, nghĩa là tại đơn vị chỉ hạch toán phần chi Thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức Nhà trường.

- Đơn vị thực hiện sử dụng tài khoản ngoài bảng 005 -“Dụng cụ lâu bền đang sử dụng”, hạch toán đồng thời khi hạch toán TK 153-“Công cụ, dụng cụ” để theo dõi tình hình biến động của công cụ, dụng cụ tại trường.

Hạch toán TK 005 như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Đơn vị chỉ sử dụng TK 3318 - “Các khoản phải trả” để hạch toán thu và trả các khoản thu chi hộ và chi tiết cho từng đối tượng. Các khoản thu hỗ trợ khác, đơn vị sẽ hạch toán vào TK 5118-“Thu khác”. Khi đó TK 5118 sẽ mở chi tiết, TK 5118 chi tiết “Thu lớp KNXH” và TK 5118 chi tiết “Thu hỗ trợ khác”.

#### **4.3.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán**

Nhà trường nên sử dụng bổ sung hệ thống sổ sách kế toán. Thực hiện mở bổ sung các sổ chi tiết tương ứng với các tài khoản chi tiết vừa được kiến nghị ở mục 4.3.3.

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

- + Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc - Mẫu số S12- H.
- + Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng - Mẫu số S32-H
- + Sổ theo dõi dự toán ngân sách - Mẫu số S41- H
- + Sổ theo dõi nguồn kinh phí - Mẫu số S42- H
- + Sổ tổng hợp nguồn kinh phí – Mẫu số S43 – H

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

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

- Để tránh những sai sót trong quá trình lập sổ kế toán trong phần mềm kế toán IMAS, đơn vị cần có kế hoạch nâng cấp phần mềm kế toán, yêu cầu đơn vị cung cấp phần mềm thực hiện hiệu chỉnh để phần mềm được hoàn thiện.

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

Trưởng phòng Tài chính kế toán nên tổ chức họp phòng một tháng một lần theo đúng quy định tại quy chế cơ quan để tổng kết những công việc mà phòng đã thực hiện trong tháng và triển khai nhiệm vụ trong tháng tiếp theo,

đồng thời lắng nghe ý kiến về những thuận lợi, khó khăn từ phía các nhân viên kế toán trong phòng để kịp thời có hướng giải quyết các vướng mắc, khắc phục những khó khăn.

Kiểm tra nội bộ phải được diễn ra thường xuyên định kỳ. Hiệu trưởng nên đưa vào quy chế cơ quan về công tác kiểm tra kế toán. Theo đó, công tác kiểm tra phải được diễn ra định kỳ hàng quý hằng 6 tháng/lần. Điều này sẽ giúp bộ phận quản lý kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình tài chính, công tác kế toán của đơn vị, từ đó có sự điều chỉnh việc sử dụng các nguồn kinh phí phù hợp và khắc phục ngay những sai sót xảy ra trong quá trình hạch toán kế toán.

#### ***4.3.6. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.***

Để tránh hiện tượng kế toán viên tự ý sửa số liệu và thông tin kế toán khi chưa được sự nhất trí của phụ trách kế toán, Nhà trường nên thực hiện chế độ phân quyền hệ thống. Nghĩa là, máy chủ sẽ được cài đặt trong máy tính của phụ trách kế toán và kế toán tổng hợp, chỉ có máy chủ mới được quyền đăng nhập và truy xuất toàn bộ các phần hành kế toán trong phần mềm, các kế toán viên chỉ được phân quyền đăng nhập vào các phần hành kế toán do mình phụ trách. Khi cần sửa chữa số liệu kế toán, kế toán viên có trách nhiệm báo cáo với phụ trách kế toán, giải trình lí do. Phụ trách kế toán sẽ xem xét và quyết định sửa lỗi trực tiếp hay thực hiện các bút toán điều chỉnh phù hợp.

Để khắc phục những lỗi hệ thống trong phần mềm kế toán, nhà trường cần thường xuyên nâng cấp phần mềm kế toán và yêu cầu sự hỗ trợ sửa chữa kịp thời từ phía công ty cung cấp phần mềm kế toán.

#### **4.4. Những điều kiện thực hiện giải pháp**

Để các giải pháp hoàn thiện công tác quản lý tài chính và tổ chức kế toán có tính khả thi, theo tác giả thì cần có những điều kiện thực hiện giải pháp xuất phát từ cả yếu tố bên trong và bên ngoài Nhà trường.

##### ***4.4.1. Từ phía Trường Lê Duẩn.***

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

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

- Nhà trường cần sớm hoàn thiện bộ máy kế toán, phân công công việc phù hợp, giúp các kế toán viên có thể phát huy tối đa điểm mạnh của mình, chú trọng việc đánh giá và phân loại nhân viên kế toán, nâng cao trình độ nghiệp vụ của đội ngũ kế toán thông qua việc đào tạo, tập huấn các kiến thức mới về kế toán.

- Hoàn thiện phần mềm kế toán. Bên cạnh đó thực hiện đầu tư, trang bị hệ thống máy tính hiện đại, cấu hình cao để thay thế các máy tính đã cũ tại bộ phận kế toán.

##### ***4.1.2. Từ phía Thành đoàn Hà Nội và các sở ban ngành có liên quan.***

- Thường xuyên quan tâm, có chỉ đạo sát sao với hoạt động của Nhà trường. Bộ phận Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn có những kiến nghị khi thực hiện xét duyệt quyết toán tại đơn vị, có sự hướng dẫn cụ thể khi triển khai đơn vị thực hiện các báo cáo.

- Tạo điều kiện tối đa cho Nhà trường về đầu tư tài sản, phát triển nguồn nhân lực, tận dụng nguồn cơ sở vật chất sẵn có.

- Tạo hành lang pháp lý thông thoáng để đơn vị có thể phát triển khu vực dịch vụ, tận dụng các nguồn thu, giúp Nhà trường thực hiện các mục tiêu đã đề ra.



### **Kết luận chương 4**

Từ việc đưa ra thực trạng, đánh giá thực trạng trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn và chỉ ra tác động tiêu cực của những tồn tại ấy đối với yêu cầu quản lý ở chương 3, chương 4 đã đưa ra một số vấn đề cốt lõi để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn nhằm phục vụ yêu cầu của công tác quản lý, cụ thể như sau:

+ Tác giả đã mạnh dạn đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán và quản lý tại Nhà trường, bao gồm hoàn thiện quản lý tài chính, hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán, hoàn thiện tổ chức chứng từ kế toán, hoàn thiện tổ chức vận dụng tài khoản kế toán, hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ sách kế toán và hoàn thiện công tác tổ chức kiểm tra kế toán.

Các giải pháp được đưa ra trên cơ sở những yêu cầu, nguyên tắc hoàn thiện, những điều kiện hiện có tại Nhà trường, phương hướng phát triển trong tương lai của đơn vị và vốn kiến thức của bản thân tác giả về công tác kế toán tài chính.

+ Đề xuất các điều kiện để thực hiện các giải pháp với bản thân Trường Lê Duẩn và các yếu tố bên ngoài như cơ quan chủ quản là Thành đoàn Hà Nội, UBND Thành phố Hà Nội và Sở Tài chính.

## **KẾT LUẬN CHUNG**

Với đề tài: “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn”, luận văn đã thực hiện được các nội dung sau:

+ Luận văn góp phần làm rõ những vấn đề lý thuyết cơ bản về công tác tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Luận văn đã trình bày thực trạng tổ chức công tác kế toán tại trường Lê Duẩn. Tác giả đưa ra những nhận định, đánh giá về thực trạng ấy, chỉ ra những ưu điểm và nhược điểm, từ đó chỉ ra những tác động tiêu cực của những vấn đề còn tồn tại với yêu cầu công tác quản lý.

+ Luận văn cũng đã đưa ra một số vấn đề cốt lõi để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Lê Duẩn nhằm phục vụ yêu cầu của công tác quản lý; đưa ra các giải pháp cụ thể dựa trên các yêu cầu, nguyên tắc hoàn thiện, phù hợp với đặc điểm hoạt động và phương hướng phát triển của Nhà trường; bên cạnh đó đưa ra những kiến nghị và đề xuất là những điều kiện để thực hiện giải pháp từ phía Trường Lê Duẩn, Thành đoàn Hà Nội và các cơ quan có liên quan.

Trên cơ sở thực tế kết hợp với những lý luận và sử dụng các phương pháp nghiên cứu, tác giả luận văn đã cố gắng đưa đến cái nhìn khách quan và tổng thể nhất về tổ chức công tác kế toán của các đơn vị sự nghiệp nói chung và của Trường Lê Duẩn nói riêng. Tuy nhiên, do thời gian nghiên cứu có hạn, vốn kiến thức của bản thân còn tương đối hạn chế, luận văn không tránh khỏi những thiếu sót và cái nhìn thiếu toàn diện trong tổ chức công tác kế toán Trường Lê Duẩn. Tác giả rất mong nhận được sự góp ý của thầy cô và bạn đọc để luận văn được hoàn thiện.

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài Chính(2006), quyết định số:19/2006/QĐ- quy định về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp
2. Bộ Tài chính( 2010), Thông tư số:185/2010/TT-BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006.
3. Chính phủ (2015), nghị định số: 16/2015/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Chính phủ (2016), nghị định số: 174/2016/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.
5. Trần Thị Thanh Định(2011), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại trường Cao đẳng Thương mại*”, Đại học Đà Nẵng.
6. Nguyễn Thị Đông (2007), *Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội
7. Nguyễn Thị Minh Hương(2004), *Tổ chức kế toán ở các trường Đại học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo*, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.
8. Phạm Duy Linh (2008), *Giáo trình Tài chính Hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính, Hà Nội
9. Trần Phương Linh (2016), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại nhà xuất bản chính trị Quốc gia sự thật*, Trường Đại học Lao động- xã hội, Hà Nội.
10. Nghiêm Văn Lợi(2008), *Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị HCSN*, NXB Tài chính, Hà Nội.
11. Nghiêm Văn Lợi(2008), *Giáo trình Nguyên lý kế toán*, NXB Tài Chính, Hà Nội.
12. Nghiêm Văn Lợi(2010), *Giáo trình KT Hành chính sự nghiệp*, NXB Tài Chính, Hà Nội.

13. Đặng Thị Thảo Nguyên ( 2015), *Hoàn thiện công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở xây dựng Đà Nẵng*, Đại học Đà Nẵng.

14. Nguyễn Thị Minh Phương (2014), “Vai trò của kế toán hành chính sự nghiệp trong quản lý ngân sách”, tạp chí tài chính số 5.

15. Nguyễn Thị Quí (2016), *Kế toán trách nhiệm tại tổng công ty cổ phần bảo hiểm Quân đội - MIC*, Trường Đại học Lao động - Xã hội, Hà Nội.

16. Quốc hội (2003), luật Kế toán số: 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

17. Quốc hội (2015), luật kế toán số: 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

18. Trần Thị Bích Thảo (2011), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các trường đại học thuộc đại học Thái Nguyên*

19. Hoàng Lê Uyên Thảo(2012), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường cao đẳng công nghệ kinh tế và thủy lợi miền Trung*, Trường Đại học Đà Nẵng.

20. Trần Thị Thuận(2014), *Hoàn thiện công tác kế toán tại trường Cao đẳng nghề Đà Nẵng*, Đại học Đà Nẵng.

21. Hoàng Thị Thanh Tú(2012), *Hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tại các đơn vị dự toán cấp 3 thuộc Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh*, Đại học Đà Nẵng.

22. Trường Lê Duẩn (2013), Bộ quy chế cơ quan Trường Lê Duẩn

23. Trường Lê Duẩn (2016), Kế hoạch công tác năm phòng Tài chính - Kế toán

24. Trường Lê Duẩn (2016), Báo cáo tài chính

25. UBND TP Hà Nội (1999), Quyết định số: 94/1999/QĐ - UB quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trường Lê Duẩn

## PHỤ LỤC

### PHỤ LỤC 1.1: MẪU PHIẾU PHỎNG VẤN

#### **1. Giới thiệu:**

- Tên tôi là: .....hiện đang làm tại: ..... Tôi đang nghiên cứu hoàn thành luận án thạc sĩ với đề tài “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Lê Duẩn”, tôi rất muốn biết ý kiến của ông(bà) về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị cho việc hoàn thiện tổ chức kế toán..

Cuộc nói chuyện này sẽ chỉ phục vụ cho nghiên cứu. Vì vậy chúng tôi muốn lắng nghe ý kiến của ông(bà) về những vấn đề sau đây.

#### **2. Nội dung câu hỏi phỏng vấn**

##### ***2.1. Phỏng vấn phụ trách kế toán***

#### **I. Thông tin chung về đơn vị**

- 1.1. Trường Lê Duẩn thuộc loại hình đơn vị nào?(đơn vị sự nghiệp hay cơ quan hành chính nhà nước?)
- 1.2. Nhà trường được Thành Đoàn Hà Nội giao thực hiện chức năng gì?
- 1.3. Mức độ tự chủ của Nhà trường như thế nào?
- 1.4. Nhà trường có xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ không?

#### **II. Về cơ chế quản lý tài chính của đơn vị:**

- II.1. Nhà trường đang có những nguồn thu nào?
- II.2. Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ chi nào?

#### **III. Thông tin về bộ máy kế toán**

- III.1. Lao động kế toán và phân công lao động kế toán:
  - III.1.1. Tổng số nhân viên kế toán của Nhà trường là mấy người?
  - III.1.2. Có mấy phần hành kế toán tại Nhà trường?
  - III.1.3. Ông đã làm việc ở đây bao lâu và nắm giữ chức danh phụ trách kế toán được bao lâu?
  - III.1.4. Lĩnh vực chuyên môn của ông là gì? (Kế toán, tài chính, hay lĩnh vực khác?)
  - III.1.5. Trình độ được đào tạo cao nhất của ông là gì? (Trung cấp, cao

đẳng, đại học, sau đại học.

### III.2. Tổ chức bộ máy kế toán

III.2.1. Bộ máy kế toán của Trường được tổ chức theo mô hình nào?

III.2.2. Đơn vị có xây dựng quy chế hoạt động cho bộ máy kế toán không?  
Ai là người xây dựng?

III.2.3. Trình độ và số lượng nhân viên kế toán có phù hợp với khối lượng công việc không?

Cảm ơn sự hợp tác của ông!

## 2.2. *Phỏng vấn kế toán viên.*

### I. Thông tin về bộ máy kế toán

I.1. Lao động kế toán và phân công lao động kế toán:

I.1.1. Ông(bà) đã làm việc ở đây được bao lâu?

I.1.2. Lĩnh vực chuyên môn của ông(bà) là gì? (Kế toán, tài chính hay lĩnh vực khác?)

I.1.3. Trình độ được đào tạo cao nhất của ông(bà) là gì? (Trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học)

I.1.4. (Ông) bà được phân công thực hiện mấy phần hành kế toán? Đó là những phần hành kế toán nào?

### II. Thông tin về tổ chức công tác kế toán

#### II.1. Về tổ chức bộ máy kế toán

II.1.1. Ông (bà) chịu sự quản lý lãnh đạo trực tiếp của ai?

II.1.1. Ông (bà) có đánh giá như thế nào về tổ chức bộ máy kế toán của Nhà trường hiện tại?

#### II.2. Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

II. 2.1. Hệ thống chứng từ kế toán đang áp dụng tại trường được ban hành theo quyết định nào?

II.2.2. Hệ thống chứng từ có được sử dụng đầy đủ và đúng biểu mẫu không?

II.2.3. Bên cạnh hệ thống chứng từ theo quy định, Nhà trường có sử dụng thêm các chứng từ không?

II.2.4. Nhà trường có xây dựng quy trình lập tiếp nhận và phê duyệt chứng từ không?

II.2.5. Ông(bà) đánh giá như thế nào về quy trình luân chuyển chứng từ hiện tại?

II.2.6. Chứng từ tại nhà trường được phân loại như thế nào?

II.2.7. Việc lưu trữ chứng từ được thực hiện như thế nào?

### *II.3. Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán*

II.3.1. Hệ thống tài khoản kế toán đang áp dụng tại trường được ban hành theo quyết định nào?

II.3.2. Theo ông(bà) số lượng và kết cấu tài khoản như hiện tại có đảm bảo cho công tác hạch toán kế toán và công tác kiểm tra giám sát không?

### *II.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán*

II.4.1. Hình thức tổ chức sổ kế toán Nhà trường đang áp dụng là gì?

II.4.2. Hệ thống sổ kế toán đang áp dụng tại đơn vị được ban hành theo quyết định nào?

II.4.3..Công việc đối chiếu giữa các kế toán khác có diễn ra thường xuyên không?

II.4.4.Theo anh chị số lượng và kết cấu các sổ kế toán như hiện tại có đảm bảo cho công việc kế toán của Nhà trường không?

### *II.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán*

II.5.1.Hệ thống báo cáo kế toán đang áp dụng tại Nhà trường được ban hành theo quyết định nào ?

II.5.2. Báo cáo kế toán cuối kỳ được lập vào thời gian nào? và gửi cho ai?

II.5.3. Với thời gian nộp báo cáo như vậy có phù hợp với đặc điểm hoạt động của Nhà trường không?

### *II.6. Tổ chức kiểm tra kế toán*

II.6.1. Công tác kiểm tra kế toán có được diễn ra thường xuyên không?

*II.7. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán?*

II.7.1. Đơn vị có đang sử dụng phần mềm kế toán không? Nếu có, đó là phần mềm kế toán nào?

II.7.2. Đơn vị có thực hiện mã hóa các đối tượng không?

II.7.3. Đơn vị có đang sử dụng chữ ký số không?

II.7.4. Phần mềm kế toán đơn vị đang sử dụng có phù hợp với công việc hạch toán kế toán của Nhà trường hay không?

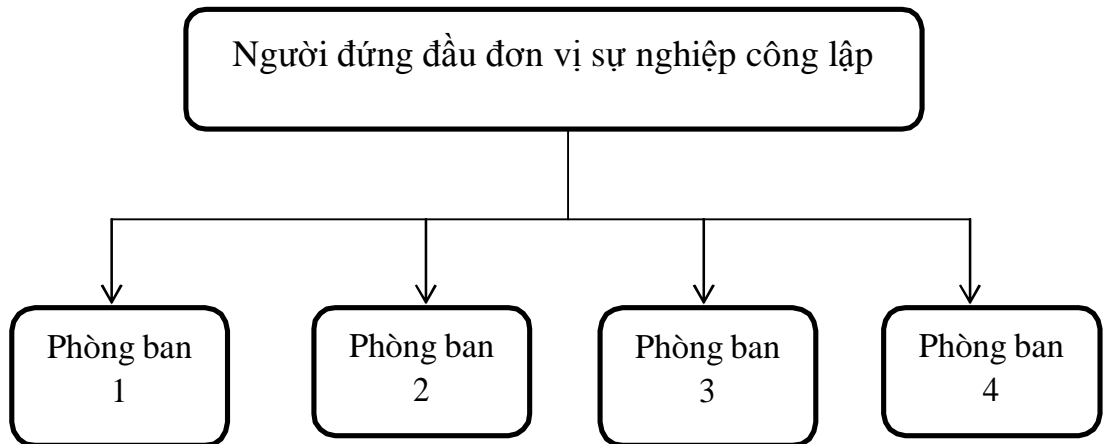
II.7.5. Phần mềm kế toán hiện tại đã đáp ứng được việc cung cấp thông tin kế toán kịp thời và chính xác không?

Cảm ơn sự hợp tác của anh chị!

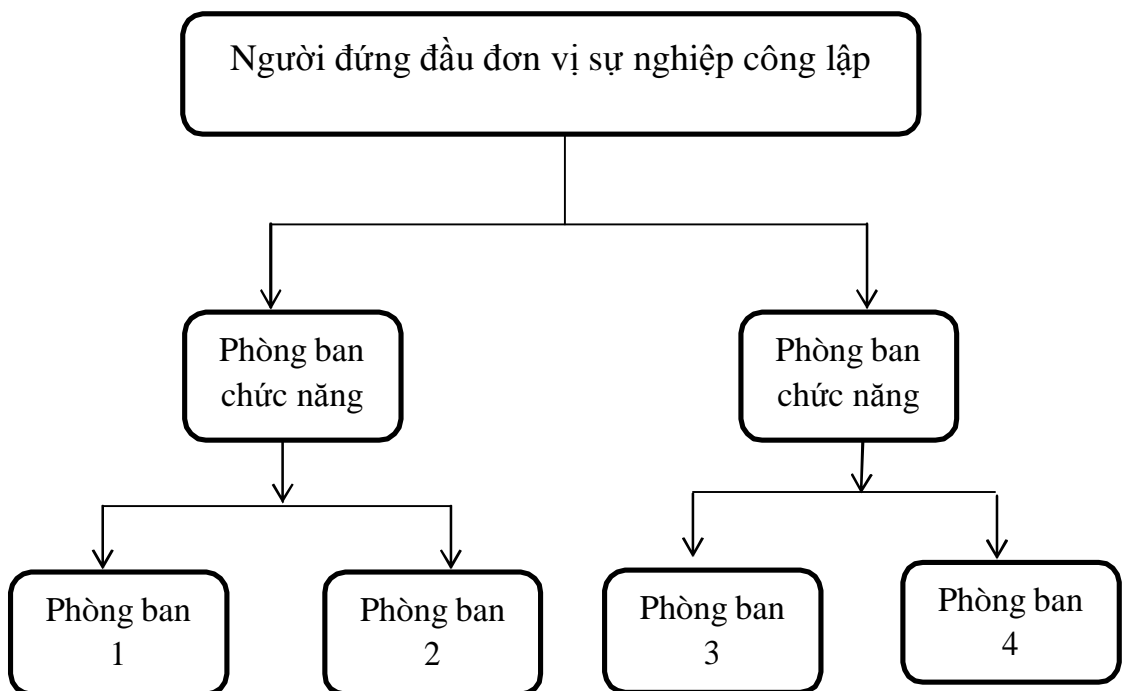


## Phụ lục 1.2: Các sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy tại các đơn vị sự nghiệp công lập

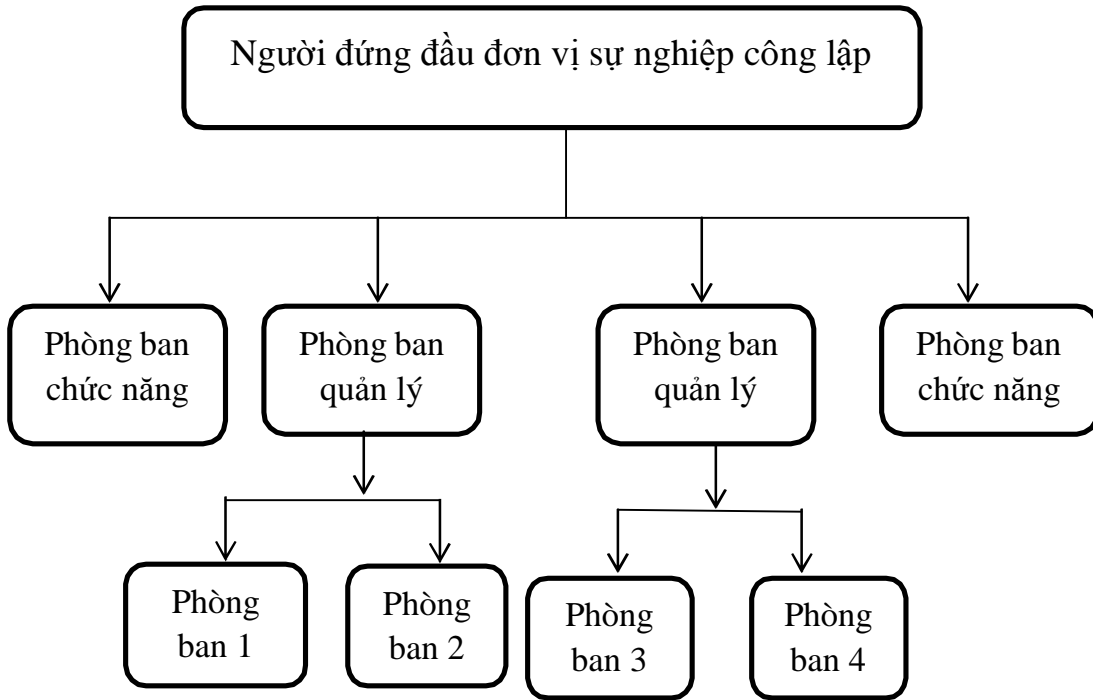
Cơ cấu theo trực tuyến:



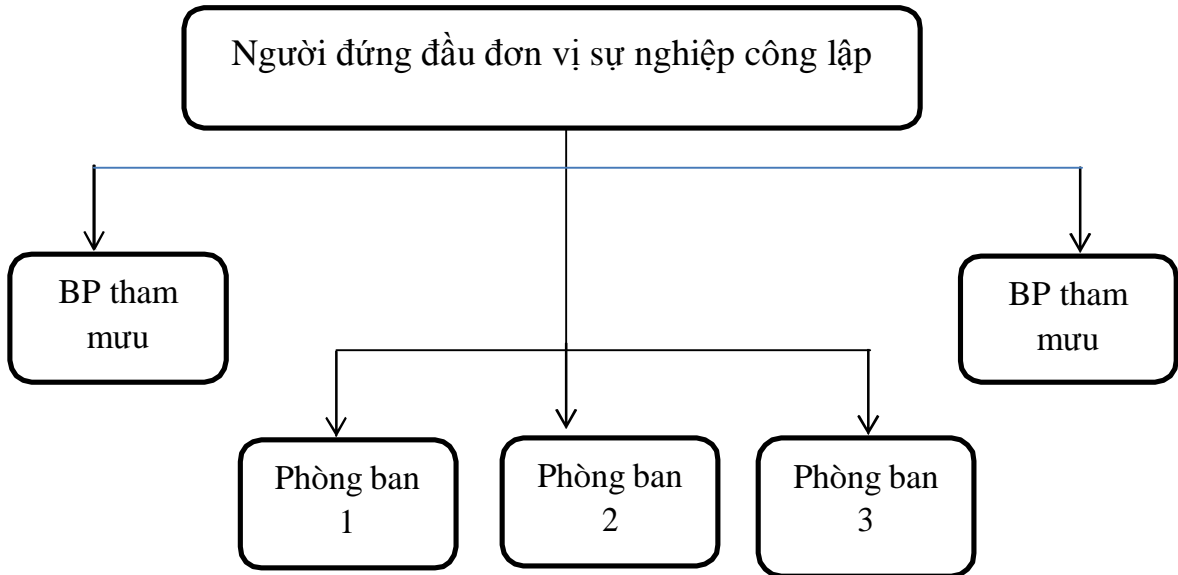
Cơ cấu theo chức năng:



Cơ cấu trực tuyến - chức năng:



Cơ cấu trực tuyến tham mưu:



**Phụ lục 2.1: Danh mục các chứng từ sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập**

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định này</b>			
<b>I</b>	<b>Chỉ tiêu lao động tiền lương</b>			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		x
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		x
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		x
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		x
6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		x
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		x
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		x
9	Giấy đi đường	C06-HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		x
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		x
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		x
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		x
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		x
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		x
<b>II</b>	<b>Chỉ tiêu vật tư</b>			
1	Phiếu nhập kho	C20-HD		x
2	Phiếu xuất kho	C21-HD		x
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C22-HD		x
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	C23-HD		x
5	Bảng kê mua hàng	C24-HD		x
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	C25-HD		x
<b>III</b>	<b>Chỉ tiêu tiền tệ</b>			
1	Phiếu thu	C30-BB	x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
2	Phiếu chi	C31-BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C34-HD		x
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C35-HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD		x
8	Biên lai thu tiền	C38-BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a-HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b-HD		x
<b>IV</b>	<b>Chỉ tiêu tài sản cố định</b>			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-BD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52-HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53-HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54-HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a-HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b-HD		x
<b>B</b>	<b>Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác</b>			
1	Vé			
2	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại			
3	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại			
4	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ			
5	Đề nghị ghi thu – ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ			
6	Hóa đơn GTGT	01 GTKT-3LL	x	
7	Hóa đơn bán hàng thông thường	02 GTGT-	x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
		3LL		
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03PK-3LL	x	
9	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04H02-3LL	x	
10	Hóa đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		x	
11	Bảng kê thu mua hàng hóa mua vào không có hóa đơn	04/GTGT	x	
12	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
13	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
14	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt			
15	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư – điện cấp séc bảo chi			
16	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng			
17	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			
18	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản			
19	Bảng kê nộp séc			
20	Ủy nhiệm thu			
21	Ủy nhiệm chi			
22	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt			
23	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư – điện cấp séc bảo chi			
24	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư			
25	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt			
26	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản			
27	Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư			
	.....			

**Phụ lục 2.2: Danh mục tài khoản sử dụng tại các đơn vị sự nghiệp công lập**

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
		<b>LOẠI 1: TÊN VÀ VẬT TƯ</b>		
1	<b>111</b>	<b>Tiền mặt</b>	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	<b>112</b>	<b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	<b>113</b>	<b>Tiền đang chuyển</b>	Mọi đơn vị	
4	<b>121</b>	<b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	Đơn vị có phát sinh	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	<b>152</b>	<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
6	<b>153</b>	<b>Công cụ, dụng cụ</b>	Mọi đơn vị	
7	<b>155</b>	<b>Sản phẩm, hàng hóa</b>	Đơn vị có hoạt động SX, KD	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hóa
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hóa		
		<b>LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>		
8	<b>211</b>	<b>TSCĐ hữu hình</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
9	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
	<b>213</b>	<b>TSCĐ vô hình</b>	Mọi đơn vị	
10	<b>214</b>	<b>Hao mòn TSCĐ</b>	Mọi đơn vị	

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
11	<b>221</b>	<b>Đầu tư tài sản chính dài hạn</b>		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	<b>241</b>	<b>XDCB dở dang</b>		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		<b>LOẠI 3: THANH TOÁN</b>		
13	<b>311</b>	<b>Các khoản phải thu</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	31131	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ</i>		
	31132	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ</i>		
	3118	Phải thu khác		
14	<b>312</b>	<b>Tạm ứng</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	<b>313</b>	<b>Cho vay</b>	Đơn vị có dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	<b>331</b>	<b>Các khoản phải trả</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
17	<b>332</b>	<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
	3324	Bảo hiểm thất nghiệp		
18	<b>333</b>	<b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>	Các đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>		
	33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3335	Thuế thu nhập cá nhân		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	<b>334</b>	<b>Phải trả công chức, viên chức</b>	Mọi đơn vị	
	3341	Phải trả công chức viên chức		
	3348	Phải trả người lao động khác		
20	<b>335</b>	<b>Phải trả các đối tượng khác</b>		
21	<b>336</b>	<b>Tạm ứng kinh phí</b>		
22	<b>337</b>	<b>Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau</b>		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XD CB hoàn thành		
23	<b>341</b>	<b>Kinh phí cấp cho cấp dưới</b>	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	<b>342</b>	<b>Thanh toán nội bộ</b>	Đơn vị có phát sinh	
		<b>LOẠI 4 – NGUỒN KINH PHÍ</b>		
25	<b>411</b>	<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo từng nguồn



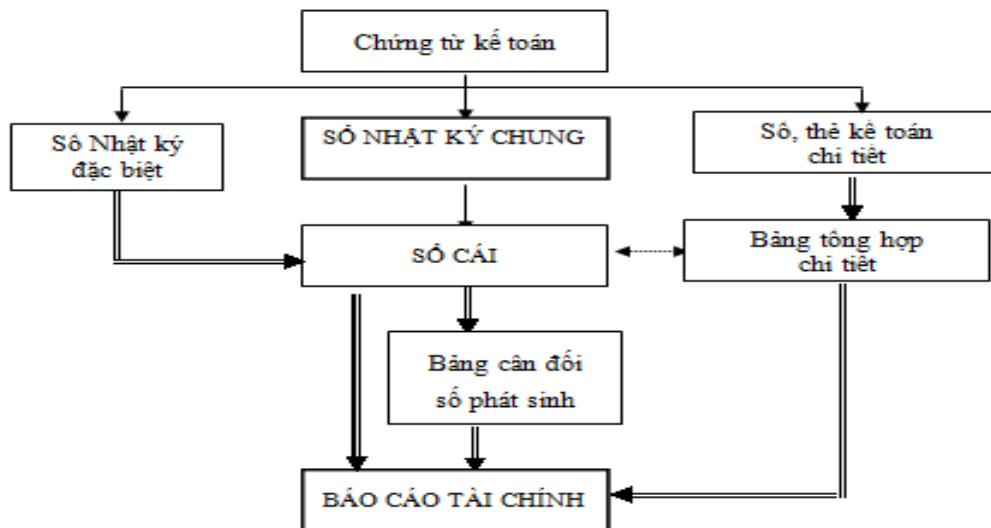
STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
26	<b>412</b>	<b>Chênh lệch đánh giá lại tài sản</b>	Đơn vị có phát sinh	
27	<b>413</b>	<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>	Đơn vị có ngoại tệ	
28	<b>421</b>	<b>Chênh lệch thu, chi chưa xử lý</b>		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng NN	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	<b>431</b>	<b>Các quỹ</b>	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	<b>441</b>	<b>Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản</b>	Đơn vị có đầu tư XDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	<b>461</b>	<b>Nguồn kinh phí hoạt động</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết dùng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46112	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4612	Năm nay		
	46121	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46122	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4613	Năm sau		
	46131	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46132	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
32	<b>462</b>	<b>Nguồn kinh phí dự án</b>	Đơn vị có dự	

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp	án	
	46211	<i>Nguồn kinh phí quản lý dự án</i>		
	46212	<i>Nguồn kinh phí thực hiện dự án</i>		
	4622	Nguồn kinh phí viện trợ		
	46221	<i>Nguồn kinh phí quản lý dự án</i>		
	46222	<i>Nguồn kinh phí thực hiện dự án</i>		
	4628	Nguồn khác		
	46281	<i>Nguồn kinh phí quản lý dự án</i>		
	46282	<i>Nguồn kinh phí thực hiện dự án</i>		
33	<b>465</b>	<b>Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b>	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	<b>466</b>	<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>	Mọi đơn vị	
		<b>LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU</b>		
35	<b>511</b>	<b>Các khoản thu</b>	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước		
	5118	Thu khác		
36	<b>521</b>	<b>Thu chưa qua ngân sách</b>	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	<b>531</b>	<b>Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Đơn vị có HĐ SXKD	
		<b>LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI</b>		
38	<b>631</b>	<b>Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo động SXKD
39	<b>635</b>	<b>Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b>	Đơn vị có đơn đặt hàng của NN	
40	<b>643</b>	<b>Chi phí trả trước</b>	Đơn vị có phát sinh	

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
41	<b>661</b>	<b>Chi hoạt động</b>	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66112	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6612	Năm nay		
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6613	Năm sau		
	66131	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66132	<i>Chi không thường xuyên</i>		
42	<b>662</b>	<b>Chi dự án</b>	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	66211	<i>Chi quản lý dự án</i>		
	66212	<i>Chi thực hiện dự án</i>		
	6622	Chi từ nguồn viện trợ		
	66221	<i>Chi quản lý dự án</i>		
	66222	<i>Chi thực hiện dự án</i>		
	6628	Chi từ nguồn khác		
	66281	<i>Chi quản lý dự án</i>		
	66282	<i>Chi thực hiện dự án</i>		
		<b>LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>		
1	<b>001</b>	<b>Tài sản thuê ngoài</b>		
2	<b>002</b>	<b>Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công</b>		
3	<b>004</b>	<b>Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên</b>		
4	<b>005</b>	<b>Dụng cụ lâu bền đang sử dụng</b>		
5	<b>007</b>	<b>Ngoại tệ các loại</b>		
6	<b>008</b>	<b>Dự toán chi hoạt động</b>		

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	<b>009</b>	<b>Dự toán chi chương trình, dự án</b>		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XDCB		

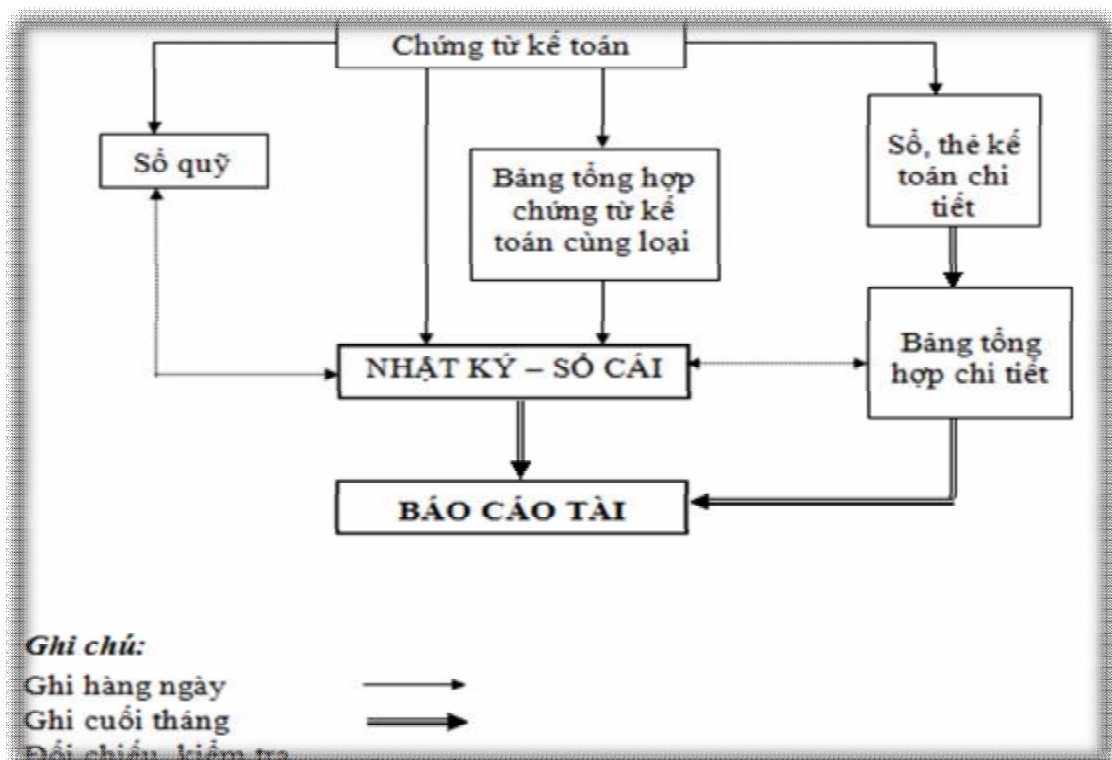
**Phụ lục 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “Nhật ký chung”**



**Ghi chú:**

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ ⇒
- Quan hệ đối chiếu, kiểm tra ↔

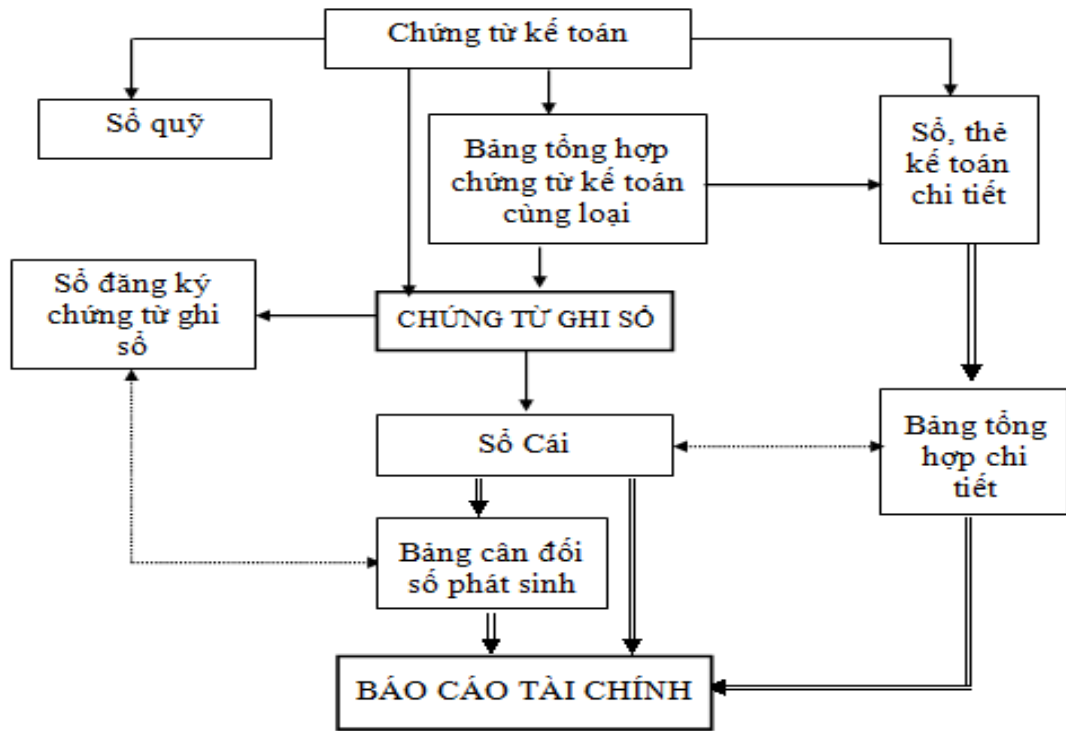
**Phụ lục 2.4. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “Nhật ký - sổ cái”**



**Ghi chú:**

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng ⇒
- Đối chiếu, kiểm tra ↔

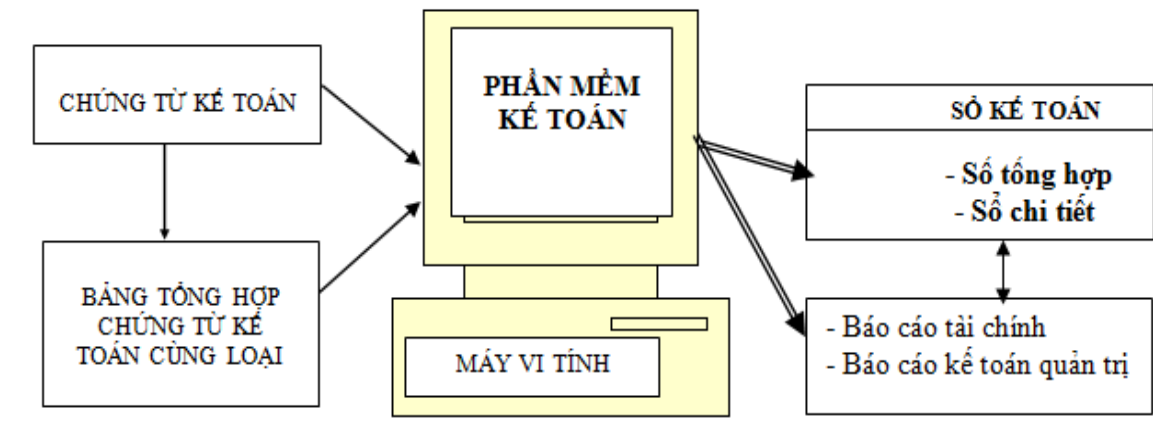
**Phụ lục 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “Chứng từ ghi sổ”**



**Ghi chú:**

- Ghi hàng ngày  →
- Ghi cuối tháng  →
- Đối chiếu, kiểm tra  ↔

**Phụ lục 2.6: Quy trình ghi sổ kế toán trên máy vi tính**



**Ghi chú:**

- Nhập số liệu hàng ngày  →
- In số, báo cáo cuối tháng, cuối năm  →
- Đối chiếu, kiểm tra  ↔

**Phụ lục 2.7. Danh mục các báo cáo tài chính sử dụng trong đơn vị sự nghiệp công lập.**

<b>STT</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Tên báo cáo</b>	<b>Kỳ hạn lập, nộp báo cáo</b>
1	B01- H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm
2	B02- H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm
7	B03- H	Báo cáo thu- chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Quý, năm
8	B04- H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm
9	B05- H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm
10	B06- H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm

**Phụ lục 3.1: Dự toán thu, chi NSNN năm 2016 của Trường Lê Duẩn**

Tên đơn vị: **TRƯỜNG LÊ DUẨN**

**BM-SN04b**

**DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**NĂM 2016**

DVT: triệu đồng

STT	Nội dung	TH năm 2014	Năm 2015		Dự toán năm 2016
			Dự toán	Ước TH	
<b>A</b>	<b>Thu, chi sự nghiệp</b>	<b>314,6</b>	<b>200,0</b>	<b>591,0</b>	<b>600,0</b>
<b>I</b>	<b>Thu sự nghiệp</b>	<b>314,6</b>	<b>200,0</b>	<b>591,0</b>	<b>600,0</b>
<b>1</b>	<b>Số phí, lệ phí được để lại theo quy định</b>	<b>314,6</b>	<b>200,0</b>	<b>591,0</b>	<b>600,0</b>
	(Chi tiết từng khoản thu)				
	-Tổng thu	314,6	200,0	591,0	600,0
	-Nộp NSNN	-	10,0	-	-
	-Được để lại chi	314,6	190,0	591,0	600,0
<b>2</b>	<b>Thu hoạt động sản xuất, dịch vụ</b>	<b>-</b>			
	(Chi tiết từng khoản thu)	-			
<b>3</b>	<b>Thu sự nghiệp khác</b>				
	(Chi tiết từng khoản thu)				
<b>II</b>	<b>Chi thường xuyên</b>	<b>5.577,2</b>	<b>5.779,0</b>	<b>6.170,0</b>	<b>6.374,0</b>
1	Chi thường xuyên phục vụ nhiệm vụ được giao	5.262,6	5.579,0	5.579,0	5.774,0
2	Chi phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí	314,6	200,0	591,0	600,0
<b>III</b>	<b>Chênh lệch đề nghị NSNN cấp (I-II)</b>	<b>- 5.262,6</b>	<b>- 5.579,0</b>	<b>- 5.579,0</b>	<b>- 5.774,0</b>
<b>B</b>	<b>Chi NSNN không thường xuyên</b>	<b>7.136,0</b>	<b>7.248,0</b>	<b>7.248,0</b>	<b>69.600,0</b>
1	Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ theo dự toán được duyệt	244,0	195,0	295,0	6.602,0
2	Chi thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng	6.892,0	6.953,0	6.593,0	10.462,0
3	Chi ĐTXD cơ bản				52.537,0
4	Chi khác (nếu có)				

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2015

Người lập biểu

Phụ trách kế toán

Thủ trưởng đơn vị



## Phụ lục 3.2: Quyết định giao dự toán của Thành đoàn Hà Nội cho Trường Lê Duẩn năm 2016

BCH ĐOÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI      ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH  
Số: 2016/QĐ/TĐTN-KHTV      Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
Giao dự toán thu, chi NSNN năm 2016 cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn Hà Nội

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước; Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;  
Căn cứ Quyết định số 6788/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2016 của thành phố Hà Nội;  
Căn cứ văn bản số 7322/STC-HCSN ngày 31/12/2015 của Sở Tài chính Hà Nội về việc thẩm tra phương án phân bổ dự toán NSNN năm 2016 của Thành đoàn Hà Nội;  
Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch-Tài vụ Thành đoàn Hà Nội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Giao dự toán thu, chi NSNN năm 2016 cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn Hà Nội (theo các biểu chi tiết đính kèm).

**Điều 2:** Căn cứ dự toán được giao tại Điều 1, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định của UBND Thành phố Hà Nội.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ Thành đoàn Hà Nội, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành đoàn Hà Nội và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu VT, KHTV. (20)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
CỘNG ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH  
BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
NGUYỄN VĂN THẮNG

NGUYỄN VĂN THẮNG

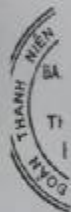
D:\KHTV\Năm 2016\Thủ tục phân bổ QĐ Phân bổ dự toán 2016.doc

**DỰ TOÁN CHI NSNN NĂM 2016  
GIAO ĐƠN VỊ: TRƯỜNG LÊ DUẬN**

*(Kèm theo Quyết định số 2972-QĐ/TĐTN-KHIV ngày 31/12/2015 của Thành đoàn Hà Nội)*

*Đơn vị tính: triệu đồng*

TT	NỘI DUNG	DỰ TOÁN
	<b>Tổng số</b>	<b>17.779</b>
<b>A</b>	<b>Chi trong cân đối ngân sách (L490-K496)</b>	<b>17.204</b>
<b>1</b>	<b>Chi trong định mức (kính phí thường xuyên)</b>	<b>5.772</b>
a	Tiền lương và các khoản theo lương	3.656
	<i>Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN...) (1)</i>	2.302
	<i>Kinh phí ngân sách Thành phố bổ sung để thực hiện cải cách tiền lương (2)</i>	1.089
	<i>Tiết kiệm 10% để thực hiện cải cách tiền lương</i>	265
b	Chi khác ngoài lương (3)	2.116
<b>2</b>	<b>Chi ngoài định mức:</b>	<b>11.432</b>
a	Chi nghiệp vụ (4)	10.062
	Mở 3 lớp chi Đội Trường khối 7 (khóa 160, 161, 162)	
	02 Lớp đào tạo BCH liên đội: TRLS (khóa 75, 74) và 02 lớp đào tạo BCH liên đội TH (khóa 75, 76)	
	Các lớp chuyên đề: 10 lớp	
	Lớp đào tạo: Phụ trách thiếu nhi thành phố Viêng Chăn-Lào (Khóa 8)	
	Lớp đào tạo GV-TPT: 02 lớp (khóa 20 kỹ II và khóa 21 kỹ I)	
	Lớp đào tạo: nâng cao kỹ năng nghiệp vụ Đội cho cán bộ chỉ huy Đội	
	Lớp đào tạo: nâng cao kỹ năng nghiệp vụ cho giáo viên-Tổng phụ trách đội	
	Tổng kết công tác Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn	
	Chỉnh sửa, biên soạn, thẩm định, in ấn giáo trình: Công tác đội và kỹ năng thực hành xã hội	
b	Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định (5)	850
	Quạt công nghiệp: 8 cái	
	Giường tầng: 100 cái	
	Máy chiếu: 8 cái	
	Điều hòa các phòng học 24000 BTU: 10 cái	
	Hệ thống âm thanh ánh sáng hội trường, phòng, rèm, hệ thống treo hội trường: 1 bộ	
	Micro hội trường: 5 cái	
	Bàn làm việc cho lãnh đạo phòng khám: 6 cái	
	Bàn làm việc cho cán bộ: 6 cái	
	Sửa chữa xe ô tô 35 chỗ: 01 xe	
c	Chi cải tạo, sửa chữa chống xuống cấp (6)	520
	Cải tạo, sửa chữa nâng nền nhà, xây lại hệ thống công, sửa lại khu chũ biên và nấu ăn, sửa lại khu vệ sinh Trường đối Lê Duẩn	520
<b>B</b>	<b>Chi từ nguồn thu để lại (7)</b>	<b>575</b>
	<i>Trong đó chi thực hiện cải cách tiền lương (8)</i>	-
1	Từ nguồn phí, lệ phí	
2	Từ nguồn thu sự nghiệp	575
3	Từ nguồn thu khác	



**Phụ lục 3.3: Danh mục chứng từ kế toán sử dụng tại Trường Lê Duẩn**

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC</b>			
<b>I</b>	<b>Chỉ tiêu lao động tiền lương</b>			
1	Bảng chấm công	c01a-HD		x
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		x
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		x
9	Giấy đi đường	C06-HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		x
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		x
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		x
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		x
<b>II</b>	<b>Chỉ tiêu vật tư</b>			
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C22-HD		x
<b>III</b>	<b>Chỉ tiêu tiền tệ</b>			
1	Phiếu thu	C30-BB	x	
2	Phiếu chi	C31-BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C34-HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD		x
8	Biên lai thu tiền	C38-BB	x	

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a-HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b-HD		x
<b>IV</b>	<b>Chỉ tiêu tài sản cố định</b>			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-BD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52-HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53-HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54-HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a-HD		x
<b>B</b>	<b>Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác</b>			
6	Hóa đơn GTGT	01 GTKT-3LL	x	
7	Hóa đơn bán hàng thông thường	02 GTGT-3LL	x	
10	Hóa đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		x	
14	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt			
15	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư – điện cấp séc bảo chi			
16	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng			
17	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			

### Phụ lục 3.4. Một số biểu mẫu sử dụng nội bộ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT**  
*Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường Lê Duẩn*

Họ và tên: .....

Bộ phận: .....

Nội dung đề nghị: .....

.....

.....

.....

*Kính đề nghị các đồng chí xem xét, giải quyết.*

*Ngày..... tháng..... năm 20.....*

TM. Ban Giám Hiệu                      Phụ trách kế toán                      Người đề nghị

THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI  
TRƯỜNG LÊ DUẨN

SH: .....  
Nợ: .....  
Có: .....

**GIẤY XIN CHI TIỀN BẢNG SÉC**

Họ và tên:..... Số CMT..... Ngày.....

Đơn vị công tác: .....

Số tiền trả séc: .....

Bảng chữ: .....

Trả cho đơn vị: .....

.....

Địa chỉ: .....

Số tài khoản: .....

NH(KB): .....

Nội dung trả tiền : .....

.....

Hiện nay thanh toán:..... Chậm nhất:.....

*Ngày..... tháng..... năm 20.....*

TM. Ban Giám Hiệu      Phụ trách kế toán      Phụ trách Phòng/ Khoa      Người xin ký séc





THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI  
TRƯỜNG LÊ DUẤN

**DANH SÁCH PHÁT CHẾ ĐỘ ĐẠI BIỂU**

Thời gian: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Địa điểm: .....

Nội dung: .....

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Cộng				

Tổng số: ..... đại biểu

Số tiền bằng chữ: .....

TM.Thủ trưởng đơn vị

Phụ trách kế toán

Người chi





**Mẫu số: C40a-HD: Bảng kê cho người tham dự hội thảo - tập huấn**

Đơn vị: Trường Lê Duẩn  
 Bộ phận: Phòng Tài Chính- Kế Toán  
 Mã đơn vị SDNS:

Mẫu số C40a - HD  
 (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ ngày  
 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ CHO NGƯỜI THAM DỰ HỘI THẢO - TẬP HUẤN**

Nội dung:.....  
 Địa điểm :.....  
 Thời gian: .....

STT	Họ và tên	Đơn vị					Tổng tiền	Ký xác nhận
			S	C	S	C		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
		<b>Cộng</b>						

Tổng số người tham dự:    người

Tổng:.....

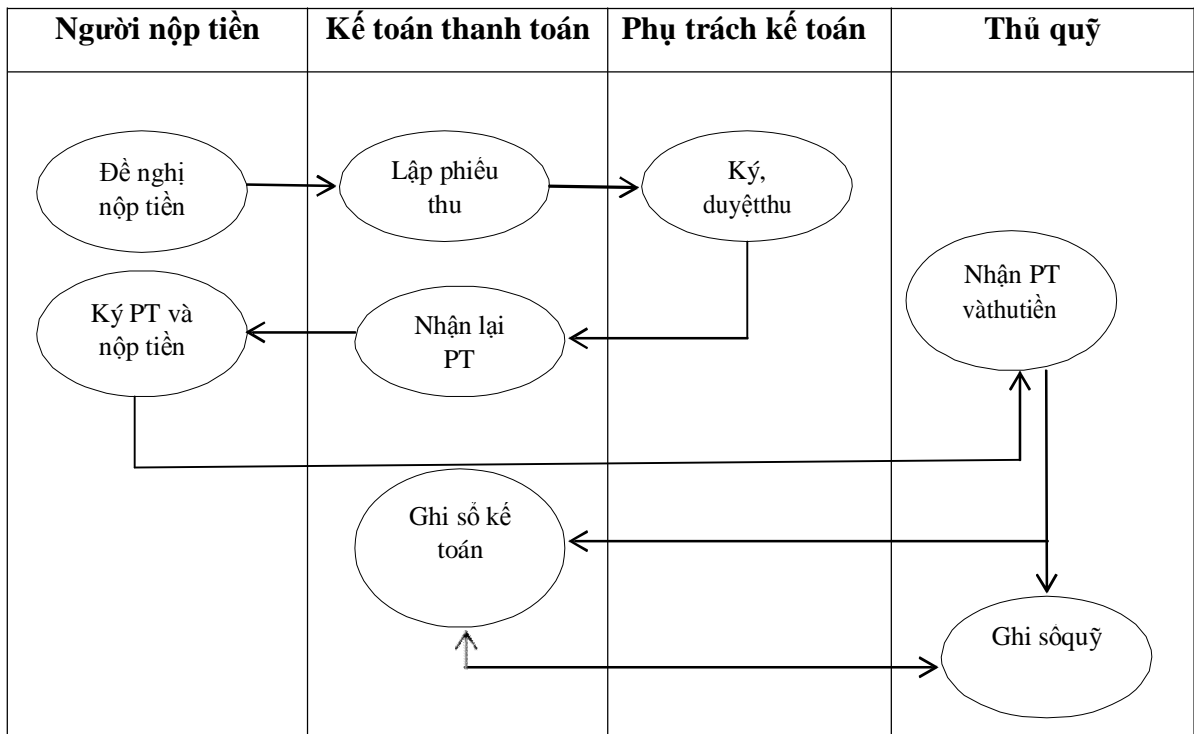
Ban Giám Hiệu

Phụ trách kế toán

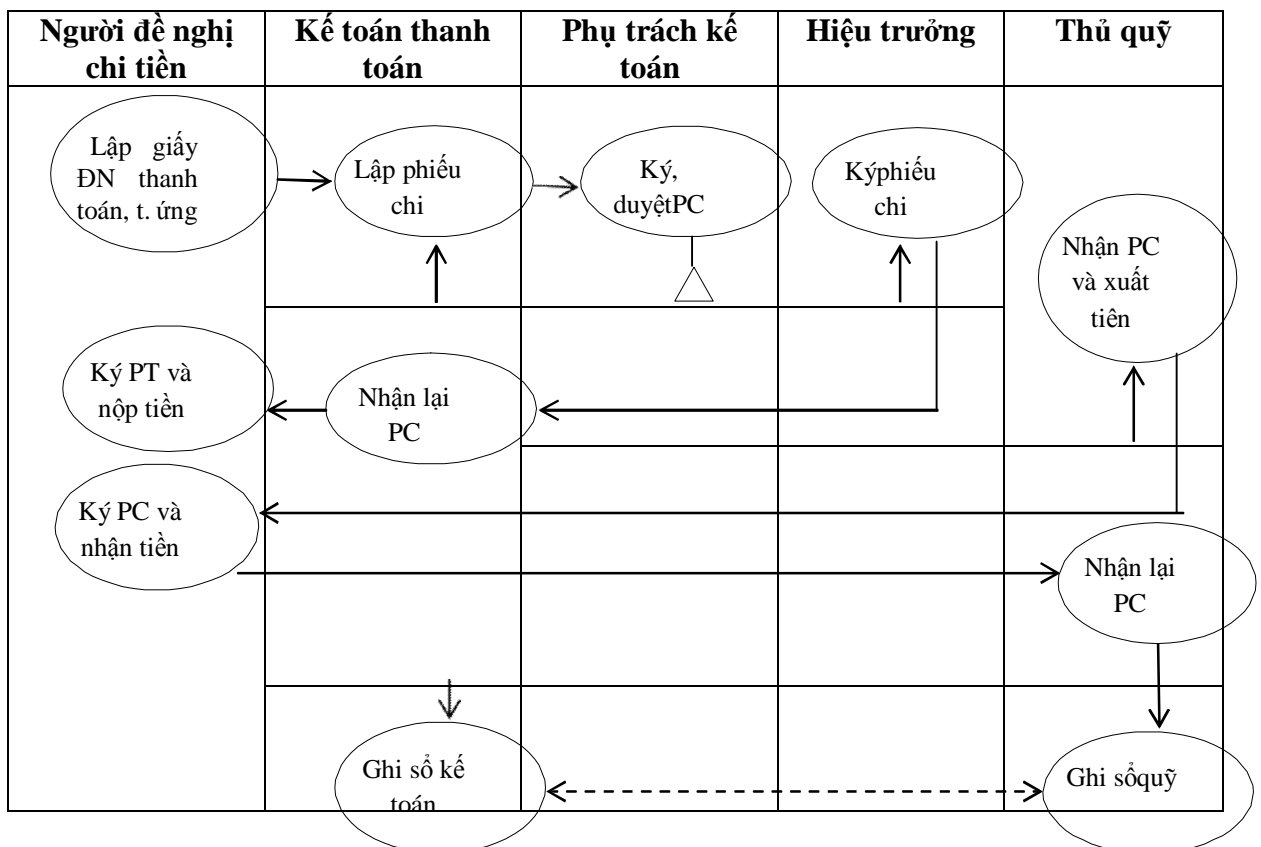
Ngày tháng năm

Người lập

**Phụ lục 3.6: Quy trình luân chuyển chứng từ nghiệp vụ thu, chi tiền mặt**  
+ Nghiệp vụ thu tiền



+ Nghiệp vụ chi tiền:



**Phụ lục 3.7: Danh mục các tài khoản sử dụng tại Trường Lê Duẩn**

TT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
		<b>LOẠI 1: TÊN VÀ VẬT TƯ</b>	
1	111	Tiền mặt	Chi tiết
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Chi tiết
3	153	Công cụ, dụng cụ	
		<b>LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	
4	211	TSCĐ hữu hình	Chi tiết
5	213	TSCĐ vô hình	Chi tiết
6	214	Hao mòn TSCĐ	Chi tiết
7	241	XDCB dở dang	Chi tiết
		<b>LOẠI 3: THANH TOÁN</b>	
8	311	Các khoản phải thu	Chi tiết
9	312	Tạm ứng	Chi tiết từng đối
10	331	Các khoản phải trả	Chi tiết
11	332	Các khoản phải nộp theo lương	
12	333	Các khoản phải nộp nhà nước	Chi tiết
13	334	Phải trả công chức, viên chức	Chi tiết
14	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau	Chi tiết
15	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý	
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên	
16	431	Các quỹ	Chi tiết
17	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Chi tiết dùng
18	462	Nguồn kinh phí dự án	Chi tiết
19	466	Nguồn kinh phí đã hình thành	

<b>TT</b>	<b>SỐ HIỆU TK</b>	<b>TÊN TÀI KHOẢN</b>	<b>GHI CHÚ</b>
		<b>TSCĐ</b>	
		<b>LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU</b>	
20	<b>511</b>	<b>Các khoản thu</b>	Chi tiết
21	<b>531</b>	<b>Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Chi tiết
		<b>LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI</b>	
22	<b>631</b>	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Chi tiết
23	<b>661</b>	<b>Chi hoạt động</b>	Chi tiết
		<b>LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>	
1	<b>004</b>	<b>Chênh lệch thu, chi HĐTX</b>	
2	<b>008</b>	<b>Dự toán chi hoạt động</b>	
	0081	Dự toán chi thường xuyên	
	0082	Dự toán chi không thường xuyên	

**Phụ lục 3.8. Danh mục các báo cáo tài chính sử dụng tại Trường Lê Duẩn.**

<b>STT</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Tên báo cáo</b>	<b>Kỳ hạn lập, nộp báo cáo</b>
1	B01- H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm
2	B02- H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm
4	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm
5	B03- H	Báo cáo thu- chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Quý, năm
6	B04- H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm
7	B05- H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm
8	B06- H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm

**Phụ lục 3.9. Sổ chi tiết tài khoản 1121**  
**THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI**  
**TRƯỜNG LÊ DUẨN**

Mẫu số S33-H  
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC  
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

**Năm 2016**

**Tài khoản : 3318**

**Đơn vị tính: đồng**

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
			<b>Số dư đầu kỳ</b>	<b>18.955.240</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
21/01/2016	BC01	21/01/2016	Nhận tiền thai sản Đỗ Thị Phượng theo thông báo của BHXH	11.684.000		30.639.240		
21/01/2016	BC02	21/01/2016	Nhận tiền hỗ trợ hội trường từ Thành đoàn Hà Nội tổ chức chương trình " Vòng tay Nhân ái"	12.000.000		42.639.240		
23/01/2016	K0015	23/01/2016	Chuyển tiền thai sản cho Đỗ Thị Phượng		11.684.000	30.955.240		
15/02/2016	T003	15/02/2016	Rút tiền khấu trừ lương từ Ngân hàng về nhập quỹ TM		10.897.450	20.057.790		
26/03/2016	BC 05	26/03/2016	Nhận tiền hỗ trợ từ Ban công tác Thiếu nhi tổ chức "Hội thu một triệu quyền vở cho trẻ em nghèo"	3.500.000		23.557.790		
27/03/2016	BC 06	27/03/2016	Nhận thông báo đơn vị Mê Linh, Quốc Oai chuyển tiền chuyên hiệu sổ sách năm học 2016-2017 qua TK Ngân hàng	25.780.000		49.337.790		

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
29/03/2016	T005	29/03/2016	Rút tiền chuyên hiệu sổ sách năm học 2016-2017 về nhập quỹ TM: Huyện Mê Linh và Quốc Oai		25.780.000	23.557.790	-	
			.....					
30/05/2016	BC 08	30/06/2016	Nhận thông báo phụ huynh học sinh chuyển tiền học phí lớp kỹ năng xã hội khóa 1(20 em)	110.000.000		90.850.570		
01/06/2016	T0031	01/06/2017	Rút tiền học phí lớp kỹ năng xã hội khóa 1 về nhập quỹ tiền mặt		110.000.000		19.149.430	
02/06/2016	C0035	02/06/2016	Nộp tiền vào tài khoản tiền gửi tại KB Ba Đình thực hiện thanh toán các khoản phục vụ lớp KNXH khóa 1	70.000.000		50.850.570		
10/06/2016	K00153	10/06/2017	Chuyển tiền điện phục vụ lớp KNXH khóa 1/2016		25.781.425	25.069.145		
			.....					
15/12/2016	BC10	15/12/2016	Nhận tiền hỗ trợ địa điểm từ Quỹ bảo trợ trẻ em nghèo tổ chức chương trình "Vòng tay Nhân ái" năm 2016	15.200.000		50.471.270		
21/12/2016	BC11	21/12/2016	Nhận tiền thai sản Nguyễn Thị Huyền Trang theo thông báo của BHXH	17.604.000		68.075.270		
23/12/2016	K421	23/12/2016	Chuyển tiền thai sản cho Nguyễn Thị Huyền Trang		17.604.000	50.471.270	-	
			.....					

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
30/12/2016	BC12	30/12/2016	Nhận tiền hỗ trợ từ Thành đoàn Hà Nội tổ chức Tổng kết công tác Đoàn, Đảng thế năm 2016	12.000.000		1.110.154		
30/12/2017	BC13	15/12/2016	Nhận tiền hỗ trợ từ Hội đồng đội Thành phố tổ chức chương trình "Trại huấn luyện Kim đồng toàn quốc lần thứ 12"	22.000.000		23.110.154	-	
			<b>Cộng</b>	<b>1.452.335.841</b>	<b>1.448.180.927</b>			
			<b>Số dư cuối kỳ</b>			<b>4.154.914</b>	<b>-</b>	
			<b>Lũy kế từ đầu năm</b>	<b>1.471.291.081</b>	<b>1.448.180.927</b>	<b>23.110.154</b>	<b>-</b>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

**Người lập biểu**

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**



**Phụ lục 3.10. Sổ chi tiết tài khoản 3318: “Các khoản phải trả khác”**

THÀNH ĐOÀN HÀ NỘI

TRƯỜNG LÊ DUẨN

Mẫu số S33-H  
(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC  
ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Năm 2016

Tài khoản : 3318

Đơn vị tính: đồng

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
			Số dư đầu kỳ	0	0	0	0	
			.....					
21/01/2016	BC01	21/01/2016	Nhận tiền thai sản Đỗ Thị Phụng theo thông báo của BHXH		11.684.000		28.750.000	
21/01/2016	BC02	21/01/2016	Nhận tiền hỗ trợ hội trường từ Thành đoàn Hà Nội tổ chức chương trình " Vòng tay Nhân ái"		12.000.000		40.750.000	
23/01/2016	K0015	23/01/2016	Chuyển tiền thai sản cho Đỗ Thị Phụng	11.684.000			29.066.000	
			.....					
26/03/2016	BC 05	26/03/2016	Nhận tiền hỗ trợ từ Ban công tác Thiếu nhi tổ chức "Hội thu một triệu quyền vở cho trẻ em nghèo"		3.500.000		40.975.000	
27/03/2016	T005	27/03/2016	Thu tiền hỗ trợ tập mô hình diêm tại các cơ sở Trường Tiểu học Thị trấn Trầm Trôi, Trường Tiểu học Hoàng Mai, Trường Tiểu học Hoàng Liệt		30.000.000		70.975.000	

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
27/03/2016	C0020	27/03/2016	Chi tiền hỗ trợ tập mô hình điểm tại cơ sở Trường Tiểu học Thị trấn Trạm Trôi	10.000.000			60.975.000	
27/03/2016	C0021	27/03/2016	Chi tiền hỗ trợ tập mô hình điểm tại cơ sở Trường Tiểu học Hoàng Mai	10.000.000			50.975.000	
27/03/2016	C0022	27/03/2016	Chi tiền hỗ trợ tập mô hình điểm tại cơ sở Trường Tiểu học Hoàng Liệt	10.000.000			40.975.000	
			....					
28/04/2016	T0021	28/06/2016	Thu tiền chênh lệch đi thực tế học viên lớp Đào tạo giáo viên làm TPT K19 kỳ 2- Chi đội 1		50.875.000		315.855.750	
28/04/2016	T0022	28/06/2016	Thu tiền chênh lệch đi thực tế học viên lớp Đào tạo giáo viên làm TPT K19 kỳ 2- Chi đội 2		70.925.000		386.780.750	
28/04/2016	T0023	28/06/2016	Thu tiền chênh lệch đi thực tế học viên lớp Đào tạo giáo viên làm TPT K19 kỳ 2- Chi đội 3		90.875.000		295.905.750	
30/05/2016	C0031	30/06/2016	Chi thanh toán tiền chênh lệch đi Thực tế cho học viên lớp "Đào tạo giáo viên làm TPT K19 kỳ 2" cho công ty Quốc tế Việt	212.675.000			83.230.750	
			.....					
15/12/2016	BC10	15/12/2016	Nhận tiền hỗ trợ địa điểm từ Quỹ bảo trợ trẻ em nghèo tổ chức chương trình "Vòng tay Nhân ái" năm 2016		15.200.000		47.201.500	

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
21/12/2016	BC11	21/12/2016	Nhận tiền thai sản Nguyễn Thị Huyền Trang theo thông báo của BHXH		17.604.000		64.805.500	
23/12/2016	K421	23/12/2016	Chuyển tiền thai sản cho Nguyễn Thị Huyền Trang	17.604.000			47.201.500	
			.....					
30/12/2016	BC12	30/12/2016	Nhận tiền hỗ trợ từ Thành đoàn Hà Nội tổ chức Tổng kết công tác Đoàn, Đảng thể năm 2016		12.000.000		12.350.482	
30/12/2017	BC13	15/12/2016	Nhận tiền hỗ trợ từ Hội đồng đội Thành phố tổ chức chương trình "Trại huấn luyện Kim đồng toàn quốc lần thứ 12"		22.000.000		34.350.482	
			<b>Cộng</b>	<b>1.189.838.464</b>	<b>1.224.188.946</b>			
			<b>Số dư cuối kỳ</b>			<b>0</b>	<b>34.350.482</b>	
			<b>Lũy kế từ đầu năm</b>	<b>1.189.838.464</b>	<b>1.224.188.946</b>		<b>34.350.482</b>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

### Phụ lục 3.11. Một số báo cáo tổng hợp năm 2016

Đơn vị báo cáo: Trường Lê Duẩn  
Mã ĐV có QH với NS: 1058374

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 185/2010/TT-BTC)

## BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

Năm 2016

ĐVT: đồng

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Tổng cộng	Chia ra	
				PHONG HỌC	THUE KHAC
A	B	C	1	1.	1.
<b>1</b>	<b>Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang (*)</b>	<b>01</b>			
<b>2</b>	<b>Thu trong kỳ</b>	<b>02</b>	<b>1.322.737.300</b>	<b>906.237.300</b>	<b>416.500.000</b>
	Luỹ kê từ đầu năm	03	1.322.737.300	906.237.300	416.500.000
<b>3</b>	<b>Chi trong kỳ</b>	<b>04</b>	<b>1.38.307.849</b>	<b>721.807.849</b>	<b>416.500.000</b>
	Trong đó:		-		
	- Giá vốn hàng bán	05	1.090.611.149	674.111.149	416.500.000
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	06	-		
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	07	47.696.700	47.696.700	
	Luỹ kê từ đầu năm	08	1.138.307.849	721.807.849	416.500.000
<b>4</b>	<b>Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này (09= 01 + 02 - 04) (*)</b>	<b>09</b>	<b>184.429.451</b>	<b>184.429.451</b>	
	Luỹ kê từ đầu năm	10	-	-	
<b>5</b>	<b>Nộp NSNN kỳ này</b>	<b>11</b>	<b>36.885.890</b>	<b>36.885.890</b>	
	Luỹ kê từ đầu năm	12	36.885.890	36.885.890	
<b>6</b>	<b>Nộp cấp trên kỳ này</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	Luỹ kê từ đầu năm	14	-	-	
<b>7</b>	<b>Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	Luỹ kê từ đầu năm	16	-	-	
<b>8</b>	<b>Trích lập các quỹ kỳ này</b>	<b>17</b>	<b>147.543.561</b>	<b>147.543.561</b>	
	Luỹ kê từ đầu năm	18	147.543.561	147.543.561	
<b>9</b>	<b>Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này (*) (19=09-11-13-15-17)</b>	<b>19</b>			

Ngày tháng năm 2017

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Mã chương: 511  
 Đơn vị báo cáo: Trường Lê Duẩn  
 Mã đơn vị có QH với NS: 1058374

Mẫu số B02- H  
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ/BTC  
 ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ  
 VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**  
 Năm 2016

**PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ**

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG</b> <i>Loại: 490 Khoản: 496.</i>							
<b>A</b>	<b><u>Kinh phí thường xuyên</u></b>							
<b>1</b>	<b>Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang</b>	01						
<b>2</b>	<b>Kinh phí thực nhận kỳ này</b>	02	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>			
<b>3</b>	Luỹ kê từ đầu năm	03	4.923.811.892	4.923.811.892	4.923.811.892			
<b>4</b>	<b>Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (04= 01 + 02)</b>	04	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>			
<b>5</b>	Luỹ kê từ đầu năm	05	4.923.811.892	4.923.811.892	4.923.811.892			
<b>6</b>	<b>Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này</b>	06	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>			
<b>7</b>	Luỹ kê từ đầu năm	07	4.923.811.892	4.923.811.892	4.923.811.892			
<b>8</b>	<b>Kinh phí giảm kỳ này</b>	08						
<b>9</b>	Luỹ kê từ đầu năm	09						
<b>10</b>	<b>Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (10=04-06-08)</b>	10						
<b>B</b>	<b><u>Kinh phí không thường xuyên</u></b>							
<b>1</b>	<b>Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang</b>	11						

STT	CHỈ TIÊU	Mã số	TỔNG SỐ	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
				Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
2	<b>Kinh phí thực nhận kỳ này</b>	12	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>			<b>416.500.000</b>
3	Luỹ kê từ đầu năm	13	11.467.979.395	11.467.979.395	11.467.979.395			416.500.000
4	<b>Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (14= 11 + 12)</b>	14	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>			<b>416.500.000</b>
5	Luỹ kê từ đầu năm	15	11.467.979.395	11.467.979.395	11.467.979.395			416.500.000
6	<b>Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này</b>	16	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>			<b>416.500.000</b>
7	Luỹ kê từ đầu năm	17	11.467.979.395	11.467.979.395	11.467.979.395			416.500.000
8	<b>Kinh phí giảm kỳ này</b>	18						
9	Luỹ kê từ đầu năm	19						
10	<b>Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (20=14-16-18)</b>	20						
<b>IV</b>	<b>KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB</b> <i>Loại.: 490 Khoản: 496.</i>							
1	<b>Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang</b>	41						
2	<b>Kinh phí thực nhận kỳ này</b>	42						
3	Luỹ kê từ đầu năm	43						
4	<b>Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (44 = 41 + 42)</b>	44						
5	Luỹ kê từ đầu năm	45						
6	<b>Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này</b>	46	<b>55.553.727.509</b>	<b>55.553.727.509</b>	<b>55.553.727.509</b>			
7	Luỹ kê từ đầu năm	47						
8	<b>Kinh phí giảm kỳ này</b>	48						
9	Luỹ kê từ đầu năm	49						
10	<b>Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (50 = 44 - 46- 48)</b>	50						

**PHẦN II- KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

Mã NK T	Mã NDK T	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
					Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
D	E	G	H	1	2	3	4	5	6
		<b>I- CHI HOẠT ĐỘNG</b>	<b>10 0</b>						
		<b>1- Chi thường xuyên</b>	<b>10 1</b>	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>	<b>4.923.811.892</b>			
<b>496</b>		+ Giáo dục kỹ thuật TH, hướng nghiệp		4.923.811.892	4.923.811.892	4.923.811.892			
	<b>6000</b>	<b>- Tiền lương</b>		<b>1.815.396.793</b>	<b>1.815.396.793</b>	<b>1.815.396.793</b>			
	6001	-Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt		1.784.934.907	1.784.934.907	1.784.934.907			
	6049	- Lương khác		30.461.886	30.461.886	30.461.886			
	<b>6050</b>	<b>Tiền công trả cho lao động TX theo HĐ</b>		<b>411.952.911</b>	<b>411.952.911</b>	<b>411.952.911</b>			
	6051	Tiền công trả cho lao động TX theo HĐ		411.952.911	411.952.911	411.952.911			
	<b>6100</b>	<b>Phụ cấp lương</b>		<b>438.831.121</b>	<b>438.831.121</b>	<b>438.831.121</b>			
	6101	- Phụ cấp chức vụ		53.277.500	53.277.500	53.277.500			
		.....							
	6115	-Phụ cấp thâm niên nghề		43.329.711	43.329.711	43.329.711			
	6116	- Phụ cấp đặc biệt khác của ngành		265.253.020	265.253.020	265.253.020			
	<b>6250</b>	<b>Phúc lợi tập thể</b>		<b>522.740.000</b>	<b>522.740.000</b>	<b>522.740.000</b>			
	6256	-Tiền khám bệnh định kỳ		23.500.000	23.500.000	23.500.000			
	6299	- Các khoản khác		499.240.000	499.240.000	499.240.000			
	<b>6300</b>	<b>Các khoản đóng góp</b>		<b>553.583.978</b>	<b>553.583.978</b>	<b>553.583.978</b>			
	6301	- Bảo hiểm xã hội		423.497.646	423.497.646	423.497.646			
		.....							

Mã NK T	Mã NDK T	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
					Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
	6304	- Bảo hiểm thất nghiệp		11.184.297	11.184.297	11.184.297			
	<b>6400</b>	<b>Các khoản thanh toán khác cho cá nhân</b>		<b>690.294.073</b>	<b>690.294.073</b>	<b>690.294.073</b>			
	6401	-Chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ		690.294.073	690.294.073	690.294.073			
		.....							
	<b>7750</b>	<b>Chi khác</b>		<b>78.389.400</b>	<b>78.389.400</b>	<b>78.389.400</b>			
		.....							
	7761	-Chi tiếp khách		23.846.500	23.846.500	23.846.500			
	7799	- Chi các khoản khác		35.500.000	35.500.000	35.500.000			
		<b>2- Chi không thường xuyên</b>	<b>102</b>	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>	<b>11.467.979.395</b>			
496		+ Giáo dục kỹ thuật TH, hướng nghiệp		11.467.979.395	11.467.979.395	11.467.979.395			
		.....							
	<b>6500</b>	<b>Thanh toán dịch vụ công cộng</b>		<b>287.141.691</b>	<b>287.141.691</b>	<b>287.141.691</b>			
	6501	-Chi thanh toán tiền điện		192.810.806	192.810.806	192.810.806			
	6502	- Chi thanh toán tiền nước		33.646.410	33.646.410	33.646.410			
		.....							
	<b>6800</b>	<b>- Chi đoàn ra</b>		<b>550.443.600</b>	<b>550.443.600</b>	<b>550.443.600</b>			
	6801	-Tiền vé máy bay, tàu xe		238.140.000	238.140.000	238.140.000			
	6802	- Tiền ăn		68.040.000	68.040.000	68.040.000			
	6803	- Tiền ở		63.504.000	63.504.000	63.504.000			
	6805	- Phí và lệ phí liên quan		44.226.000	44.226.000	44.226.000			
	6849	- Khác		136.533.600	136.533.600	136.533.600			
		.....							
	<b>7000</b>	<b>Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành</b>		<b>8.582.682.034</b>	<b>8.582.682.034</b>	<b>8.582.682.034</b>			



Mã NK T	Mã NDK T	Nội dung chi	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
					Tổng số	NSNN giao	Phí, lệ phí để lại	Viện trợ	
	7001	- Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn từng ngành		35.440.000	35.440.000	35.440.000			
	7003	- Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu chi dùng cho chuyên môn của ngành		418.503.800	418.503.800	418.503.800			
	7012	- Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn		1.180.384.000	1.180.384.000	1.180.384.000			
	7049	- Chi phí khác		6.948.354.234	6.948.354.234	6.948.354.234			
		.....							
	<b>9050</b>	<b>- Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn</b>		<b>759.835.000</b>	<b>759.835.000</b>	<b>759.835.000</b>			
		- Điều hòa nhiệt độ		146.520.000	146.520.000	146.520.000			
		- Tài sản khác		613.315.000	613.315.000	613.315.000			
		<b>II- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b>	<b>200</b>						
		.....							
		<b>III- Chi dự án</b>	<b>300</b>						
		1- Chi quản lý dự án	301						
		2- Chi thực hiện dự án	302						
		<b>IV- Chi đầu tư XD CB</b>	<b>400</b>						
		1- Chi xây lắp	401						
		2- Chi thiết bị	402						
		3- Chi phí khác	403						
		<b>Cộng</b>							

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày 31 tháng 12 năm 2006  
Thủ trưởng đơn vị

Mã chương: 511

Đơn vị báo cáo: Trường Lê Duẩn

Mã ĐV có QH với NS: 1058374

Mẫu B01-H

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 185/2010/TT-BTC ban hành ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

## BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Năm 2016

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>A - CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG</b>								
111	<b>Tiền mặt</b>	<b>291.479.170</b>		<b>7.044.574.385</b>	<b>7.282.803.555</b>	<b>7.044.574.385</b>	<b>7.282.803.555</b>	<b>53.250.000</b>	
1111	Tiền mặt - Tiền Việt Nam	291.479.170		7.044.574.385	7.282.803.555	7.044.574.385	7.282.803.555	53.250.000	
112	<b>Tiền gửi ngân hàng</b>	<b>18.955.240</b>		<b>1.452.335.841</b>	<b>1.448.180.927</b>	<b>1.452.335.841</b>	<b>1.448.180.927</b>	<b>23.110.154</b>	
1121	Tiền gửi ngân hàng - VND	18.955.240		1.452.335.841	1.448.180.927	1.452.335.841	1.448.180.927	23.110.154	
153	<b>Công cụ, dụng cụ</b>			<b>335.995.000</b>		<b>335.995.000</b>		<b>335.995.000</b>	
211	<b>Tài sản cố định hữu hình</b>	<b>12.566.795.852</b>		<b>1.043.605.000</b>		<b>1.043.605.000</b>		<b>13.610.400.852</b>	
2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	8.724.036.253						8.724.036.253	
2112	Máy móc, thiết bị	1.778.250.478		953.440.000		953.440.000		2.731.690.478	
2113	Phương tiện vận tải truyền dẫn	1.474.657.302		90.165.000		90.165.000		1.564.822.302	
2118	TSCĐ hữu hình khác	589.851.819						589.851.819	

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
213	<b>TSCĐ vô hình</b>	<b>60.444.045.765</b>						<b>60.444.045.765</b>	
2132	Phần mềm máy tính	370.206.765						370.206.765	
2138	TSCĐ vô hình khác	60.073.839.000						60.073.839.000	
214	<b>Hao mòn TSCĐ</b>		<b>8.719.854.208</b>		<b>725.673.401</b>		<b>725.673.401</b>		<b>9.445.527.609</b>
2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		8.548.320.824		651.632.048		651.632.048		9.199.952.872
2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		171.533.384		74.041.353		74.041.353		245.574.737
241	<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	<b>55.586.239.109</b>						<b>55.586.239.109</b>	
2412	Xây dựng cơ bản	55.586.239.109						55.586.239.109	
311	<b>Các khoản phải thu</b>			<b>2.354.622</b>	<b>2.354.622</b>	<b>2.354.622</b>	<b>2.354.622</b>		
3118	Phải thu khác			2.354.622	2.354.622	2.354.622	2.354.622		
312	<b>Tạm ứng</b>	<b>31.108.296</b>		<b>1.679.976.296</b>	<b>1.711.084.592</b>	<b>1.679.976.296</b>	<b>1.711.084.592</b>		
331	<b>Các khoản phải trả (Thu-chi hộ)</b>	<b>123.998.000</b>	<b>331.980.177</b>	<b>2.340.036.641</b>	<b>2.042.406.946</b>	<b>2.340.036.641</b>	<b>2.042.406.946</b>	<b>123.998.000</b>	<b>34.350.482</b>
3312	Tiền chuyên hiệu		189.597.500	566.164.500	376.567.000	566.164.500	376.567.000		
3313	Sổ sách đội		142.382.677	584.033.677	441.651.000	584.033.677	441.651.000		
3317	Phải trả nhà cung cấp (Nguồn XDCCB)	123.998.000						123.998.000	
3318	Các khoản phải trả khác			1.189.838.464	1.224.188.946	1.189.838.464	1.224.188.946		34.350.482

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
332	<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>	712.744	1	789.218.047	789.930.790	789.218.047	789.930.790		
3321	Bảo hiểm xã hội	675.220		612.099.701	612.774.921	612.099.701	612.774.921		
3322	Bảo hiểm y tế	37.524		107.133.685	107.171.209	107.133.685	107.171.209		
3323	Kinh phí công đoàn			47.193.254	47.193.254	47.193.254	47.193.254		
3324	Bảo hiểm thất nghiệp		1	22.791.407	22.791.406	22.791.407	22.791.406		
333	<b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>	11.240.328		74.932.590	85.582.590	74.932.590	85.582.590	9.111.085	8.520.757
3331	Thuế GTGT phải nộp	4.890.457		47.696.700	47.696.700	47.696.700	47.696.700	4.890.457	
33311	Thuế GTGT đầu ra	4.890.457		47.696.700	47.696.700	47.696.700	47.696.700	4.890.457	
3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	2.129.243		26.235.890	36.885.890	26.235.890	36.885.890		8.520.757
3337	Thuế khác	4.220.628						4.220.628	
3338	Các khoản phải nộp khác			1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000		
334	<b>Phải trả công chức, viên chức</b>			2.874.504.524	2.874.504.524	2.874.504.524	2.874.504.524		
3341	Phải trả công chức, viên chức			2.396.280.641	2.396.280.641	2.396.280.641	2.396.280.641		
3348	Phải trả người lao động khác			478.223.883	478.223.883	478.223.883	478.223.883		

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
337	<b>Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau</b>		<b>55.710.237.109</b>						<b>55.710.237.109</b>
3373	Khối lượng XDCB hoàn thành		55.710.237.109						55.710.237.109
421	<b>Chênh lệch thu chi chưa xử lý</b>			<b>184.429.451</b>	<b>184.429.451</b>	<b>184.429.451</b>	<b>184.429.451</b>		
4211	Chênh lệch thu chi hoạt động thường xuyên			184.429.451	184.429.451	184.429.451	184.429.451		
431	<b>Các quỹ</b>		<b>21.515.600</b>	<b>137.459.161</b>	<b>158.543.561</b>	<b>137.459.161</b>	<b>158.543.561</b>		<b>42.600.000</b>
4311	Quỹ khen thưởng		1.022.500	1.022.500		1.022.500			
4312	Quỹ phúc lợi		7.489.231	7.489.231		7.489.231			
4313	Quỹ ổn định thu nhập		13.003.869	117.947.430	147.543.561	117.947.430	147.543.561		42.600.000
4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp			11.000.000	11.000.000	11.000.000	11.000.000		
461	<b>Nguồn kinh phí hoạt động</b>		<b>13.078.837.570</b>	<b>13.125.991.135</b>	<b>16.855.444.852</b>	<b>13.125.991.135</b>	<b>16.855.444.852</b>		<b>16.808.291.287</b>
4611	Nguồn kinh phí hoạt động năm trước		13.078.837.570	13.078.837.570		13.078.837.570			
46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên - Năm trước</i>		<i>5.239.837.570</i>	<i>5.239.837.570</i>		<i>5.239.837.570</i>			
46112	<i>Nguồn KP không thường xuyên - Năm trước</i>		<i>7.248.000.000</i>	<i>7.248.000.000</i>		<i>7.248.000.000</i>			
4612	Nguồn kinh phí hoạt động năm nay			47.153.565	16.855.444.852	47.153.565	16.855.444.852		16.808.291.287

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
46121	Nguồn kinh phí thường xuyên - Năm nay			8.543.120	4.932.355.012	8.543.120	4.932.355.012		4.923.811.892
46122	Nguồn KP không thường xuyên - Năm nay			38.610.445	11.506.589.840	38.610.445	11.506.589.840		11.467.979.395
<b>462</b>	<b>Nguồn kinh phí dự án</b>		<b>55.553.727.509</b>						<b>55.553.727.509</b>
4621	Nguồn kinh phí dự án - NSNN cấp		55.553.727.509						55.553.727.509
46211	Nguồn kinh phí quản lý dự án		55.553.727.509						55.553.727.509
<b>466</b>	<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>		<b>64.290.987.409</b>	<b>725.673.401</b>	<b>1.379.600.000</b>	<b>725.673.401</b>	<b>1.379.600.000</b>		<b>64.944.914.008</b>
<b>511</b>	<b>Các khoản thu</b>			<b>420.000.000</b>	<b>420.000.000</b>	<b>420.000.000</b>	<b>420.000.000</b>		
5118	Thu khác			420.000.000	420.000.000	420.000.000	420.000.000		
<b>531</b>	<b>Thu hoạt động sản xuất. kinh doanh</b>			<b>906.237.300</b>	<b>906.237.300</b>	<b>906.237.300</b>	<b>906.237.300</b>		
<b>631</b>	<b>Chi hoạt động sản xuất kinh doanh</b>			<b>721.807.849</b>	<b>721.807.849</b>	<b>721.807.849</b>	<b>721.807.849</b>		
6311	Chi phí trực tiếp/Giá vốn hàng bán			721.807.849	721.807.849	721.807.849	721.807.849		
<b>661</b>	<b>Chi phí hoạt động</b>	<b>13.078.837.570</b>		<b>16.906.452.916</b>	<b>13.176.999.199</b>	<b>16.906.452.916</b>	<b>13.176.999.199</b>	<b>16.808.291.287</b>	
6611	Chi hoạt động - năm trước	13.078.837.570			13.078.837.570		13.078.837.570		
66111	Chi hoạt động thường xuyên - Năm trước	5.239.837.570			5.239.837.570		5.239.837.570		
66112	Chi hoạt động không thường xuyên - Năm trước	7.248.000.000			7.248.000.000		7.248.000.000		

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ	
				Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm			
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
6612	Chi hoạt động năm nay			16.906.452.916	98.161.629	16.906.452.916	98.161.629	16.808.291.287	
66121	Chi hoạt động thường xuyên - Năm nay			4.935.763.076	11.951.184	4.935.763.076	11.951.184	4.923.811.892	
66122	Chi hoạt động không thường xuyên - Năm nay			11.506.589.840	38.610.445	11.506.589.840	38.610.445	11.467.979.395	
<b>662</b>	<b>Chi dự án</b>	<b>55.553.727.509</b>						<b>55.553.727.509</b>	
6621	Chi từ nguồn kinh phí NSNN cấp	55.553.727.509						55.553.727.509	
66211	Chi quản lý dự án	55.553.727.509						55.553.727.509	
	<b>Cộng</b>	<b>197.707.139.583</b>	<b>197.707.139.583</b>	<b>50.765.584.159</b>	<b>50.765.584.159</b>	<b>50.765.584.159</b>	<b>50.765.584.159</b>	<b>202.548.168.761</b>	<b>202.548.168.761</b>
	<b>B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>								
004	Chênh lệch thu, chi HĐTX			1.213.034.073	1.213.034.073	1.213.034.073	1.213.034.073		
<b>008</b>	<b>Dự toán chi hoạt động</b>	<b>341.979.395</b>		<b>17.545.979.395</b>	<b>16.391.791.287</b>	<b>17.545.979.395</b>	<b>16.391.791.287</b>	<b>1.154.188.108</b>	
0081	Dự toán chi thường xuyên	306.000.000		6.078.000.000	4.923.811.892	6.078.000.000	4.923.811.892	1.154.188.108	
0082	Dự toán không thường xuyên	35.979.395		11.467.979.395	11.467.979.395	11.467.979.395	11.467.979.395		
	<b>Cộng</b>	<b>341.979.395</b>		<b>18.759.013.468</b>	<b>17.604.825.360</b>	<b>18.759.013.468</b>	<b>17.604.825.360</b>	<b>1.154.188.108</b>	

Ngày 12 tháng 01 năm 2017

Người lập biểu

Phụ trách kế toán

TM. Ban giám hiệu

