

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

**PHẠM PHƯƠNG QUỲNH**

**TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN  
LÃO KHOA TRUNG ƯƠNG**

**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**

**PHẠM PHƯƠNG QUỲNH**

**TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN  
LÃO KHOA TRUNG ƯƠNG**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã ngành: 60340301

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS. TS. TRẦN MẠNH DŨNG

HÀ NỘI - 2017

## **LỜI CAM ĐOAN**

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

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

**Tác giả**

**PHẠM PHƯƠNG QUỲNH**

## LỜI CẢM ƠN

Qua thời gian học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Lao động Xã hội, dưới sự hướng dẫn tận tình của các thầy cô, tác giả đã tiếp thu được nhiều kiến thức bổ ích để vận dụng vào công việc hiện tại nhằm nâng cao năng lực trình độ.

Luận văn Thạc sỹ với đề tài “**Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương**” là kết quả của quá trình nghiên cứu lý luận và thực tế.

Tác giả xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến PGS. TS. Trần Mạnh Dũng, người đã dành nhiều thời gian để tận tình hướng dẫn, giúp đỡ và tạo điều kiện thuận lợi cho tác giả trong suốt quá trình thực hiện nghiên cứu đề tài và hoàn chỉnh Luận văn.

Tác giả cũng xin gửi lời cảm ơn đến các thầy cô đã tham gia giảng dạy, giúp đỡ tác giả trong suốt quá trình học tập và nghiên cứu.

Tác giả xin chân thành cảm ơn các cán bộ Phòng Tài chính Kế toán Bệnh viện Lão khoa Trung ương đã tạo điều kiện, giúp đỡ và cung cấp tài liệu cần thiết để tác giả có thể hoàn thành Luận văn này.

Trong quá trình nghiên cứu, mặc dù rất cố gắng nhưng do kiến thức và thời gian có hạn nên Luận văn khó tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Tác giả kính mong nhận được sự góp ý, chỉ bảo của các thầy cô và những ý kiến góp ý từ bạn bè đồng nghiệp để Luận văn được hoàn thiện hơn nữa.

Xin trân trọng cảm ơn.

**Tác giả luận văn**

**PHẠM PHƯƠNG QUỲNH**

## MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT.....	III
DANH MỤC BẢNG.....	V
DANH MỤC SƠ ĐỒ .....	IV
<b>CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU .....</b>	<b>1</b>
1.1. Tính cấp thiết của đề tài .....	1
1.2. Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan.....	2
1.3. Mục tiêu nghiên cứu .....	5
1.4. Câu hỏi nghiên cứu .....	5
1.5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu .....	5
1.6. Phương pháp nghiên cứu.....	6
1.7. Kết cấu của đề tài.....	7
<b>CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU CÔNG LẬP .....</b>	<b>8</b>
2.1. Khái quát chung về đơn vị sự nghiệp có thu công lập .....	8
2.1.1. <i>Khái niệm</i> .....	8
2.1.2. <i>Phân loại</i> .....	8
2.1.3. <i>Đặc điểm hoạt động</i> .....	11
2.2. Khái quát chung về tổ chức kế toán đơn vị sự nghiệp có thu công lập .....	12
2.2.1. <i>Khái niệm và bản chất của tổ chức kế toán</i> .....	12
2.2.2. <i>Nhiệm vụ của tổ chức kế toán</i> .....	14
2.2.3. <i>Nguyên tắc tổ chức kế toán</i> .....	14
2.2.4. <i>Đặc điểm cơ chế quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu công lập</i> .....	15
2.3. Nội dung tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu công lập .....	18
2.3.1. <i>Tổ chức bộ máy kế toán</i> .....	18
2.3.2. <i>Tổ chức công tác kế toán</i> .....	22

2.3.3. <i>Tổ chức ứng dụng tin học trong kế toán</i> .....	42
<b>CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN...</b>	<b>44</b>
<b>LÃO KHOA TRUNG ƯƠNG.....</b>	<b>44</b>
<b>3.1. Khái quát chung về Bệnh viện Lão khoa Trung ương.....</b>	<b>44</b>
3.1.1. <i>Lịch sử hình thành và phát triển</i> .....	44
3.1.2. <i>Chức năng và nhiệm vụ</i> .....	46
3.1.3. <i>Cơ cấu tổ chức quản lý</i> .....	48
<b>3.2. Cơ chế quản lý tài chính theo mô hình tự chủ tại Bệnh viện.....</b>	<b>51</b>
<b>3.3. Thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.....</b>	<b>54</b>
3.3.1. <i>Tổ chức bộ máy kế toán</i> .....	54
3.3.2. <i>Tổ chức công tác kế toán</i> .....	58
<b>CHƯƠNG 4: THẢO LUẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ GIẢI PHÁP</b>	
<b>HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN LÃO KHOA</b>	
<b>TRUNG ƯƠNG.....</b>	<b>79</b>
<b>4.1. Thảo luận kết quả nghiên cứu.....</b>	<b>79</b>
4.1.1. <i>Kết quả đạt được</i> .....	79
4.1.2. <i>Tồn tại</i> .....	83
<b>4.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung</b>	
<b>ương.....</b>	<b>85</b>
<b>4.3. Các giải pháp đề xuất nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện</b>	
<b>Lão khoa Trung ương.....</b>	<b>86</b>
4.3.1. <i>Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán</i> .....	86
4.3.2. <i>Hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán</i> .....	88
4.3.3. <i>Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán</i> .....	90
4.3.4. <i>Hoàn thiện hệ thống sổ kế toán</i> .....	92
4.3.5. <i>Hoàn thiện hệ thống báo cáo kế toán</i> .....	93
4.3.6. <i>Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán</i> .....	94
<b>4.4. Điều kiện để hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa TW</b>	
.....	<b>95</b>

### III

<i>4.4.1. Đối với các cơ quan Nhà nước</i> .....	95
<i>4.4.2. Đối với Bệnh viện</i> .....	97
<b>KẾT LUẬN</b> .....	<b>99</b>
<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	<b>101</b>
<b>PHỤ LỤC</b> .....	<b>103</b>

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**

<b>Chữ viết tắt</b>	<b>Giải nghĩa</b>
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BTC	Bộ Tài chính
BV	Bệnh viện
CBNV	Cán bộ nhân viên
CP	Chính phủ
ĐVSN	Đơn vị sự nghiệp
ĐVSNCT	Đơn vị sự nghiệp có thu công lập
HCSN	Hành chính sự nghiệp
NSNN	Ngân sách nhà nước
NN	Nhà nước
QĐ	Quyết định
SNCT	Sự nghiệp có thu
TCKT	Tài chính kế toán
TK	Tài khoản
TSCĐ	Tài sản cố định
TT	Thông tư
TW	Trung ương



**DANH MỤC BẢNG**

<b>Bảng 2.1: Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị SNCT .....</b>	<b>24</b>
<b>Bảng 2.2: BCTC và báo cáo quyết toán áp dụng.....</b>	<b>37</b>
<b>Bảng 2.3: BCTC tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho các đơn vị dự toán cấp I và cấp II.....</b>	<b>39</b>
<b>Bảng 4.1: Hoàn thiện TK nguồn kinh phí hoạt động .....</b>	<b>91</b>

**DANH MỤC SƠ ĐỒ**

<b>Sơ đồ 3.1: Mô hình tổ chức bộ máy quản lý của Bệnh viện .....</b>	<b>50</b>
<b>Sơ đồ 3.2: Quá trình luân chuyển chứng từ kế toán tại bệnh viện .....</b>	<b>59</b>
<b>Sơ đồ 3.3: Sơ đồ kế toán nguồn kinh phí hoạt động tại bệnh viện.....</b>	<b>68</b>
<b>Sơ đồ 3.4: Sơ đồ kế toán chi hoạt động tại bệnh viện .....</b>	<b>69</b>
<b>Sơ đồ 3.5: Khái quát quy trình ghi sổ kế toán thu, chi tại bệnh viện .....</b>	<b>72</b>

## CHƯƠNG 1

### GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

#### 1.1. Tính cấp thiết của đề tài

Con người chính là nhân tố quan trọng và then chốt nhất quyết định đến sự phát triển của xã hội và đất nước. Phát huy được nguồn lực to lớn của con người Việt Nam là nhân tố quyết định thành công trong công cuộc công nghiệp hóa hiện đại hóa. Vì vậy hoạt động y tế, chăm sóc sức khỏe cho con người là hoạt động rất quan trọng đối với tất cả các quốc gia trên thế giới vì sức khỏe là vốn quý nhất của mỗi con người và toàn xã hội. Ở Việt Nam, Chính phủ đã có nhiều chủ trương chính sách đối với hoạt động của các cơ sở y tế nhằm mục tiêu đảm bảo mọi người dân đều được hưởng các dịch vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, mở rộng tiếp cận và sử dụng các dịch vụ y tế có chất lượng.

Ngày nay trong xu thế phát triển của xã hội, nhận thức của người dân về tầm quan trọng của công tác y tế đối với đời sống xã hội đã được nâng cao khiến mọi người quan tâm đến các dịch vụ y tế nhiều hơn, nhất là trong lĩnh vực khám chữa bệnh theo yêu cầu. Xuất phát từ nhu cầu của xã hội dẫn đến các loại hình dịch vụ khám chữa bệnh ngày càng được nâng cấp cả về máy móc phương tiện đến trình độ chuyên môn, doanh thu ngày càng cao và dần không còn phụ thuộc quá nhiều vào vào ngân sách nhà nước (NSNN) cấp. Điều đó đặt ra yêu cầu phải tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính trong bệnh viện. Để đáp ứng được yêu cầu đó thì tổ chức kế toán vô cùng quan trọng và đòi hỏi ngày càng được hoàn thiện để giúp cho việc quản lý các nguồn thu và các nội dung chi của bệnh viện được hiệu quả hơn.

Từ việc nâng cao trình độ chuyên môn, trang bị phương tiện kỹ thuật hiện đại đáp ứng nhu cầu dịch vụ, nguồn thu của Bệnh viện Lão khoa Trung ương những năm gần đây tăng cao góp phần chủ động trong việc tái đầu tư phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác. Tuy nhiên, kết quả đạt được cũng chưa thực sự như đúng mong muốn của Ban Lãnh đạo bệnh viện do vậy cả công tác quản lý điều hành cũng như các vấn đề có liên quan cần được hoàn thiện để đáp ứng

yêu cầu quản lý kinh tế, quản lý tài chính và điều hành kiểm soát hoạt động thu chi của bệnh viện.

Những năm gần đây, Nhà nước đã ban hành nhiều chính sách nhằm từng bước đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó có Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm được thực hiện trước ngày 06/04/2015 và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ được thực hiện từ ngày 06/04/2015. Trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng XHCN ngày càng hoàn thiện, để các hoạt động sự nghiệp có thể thực hiện tốt cơ chế tự chủ và 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 tổ chức tốt công tác kế toán nhằm nâng cao hiệu quả quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Nằm trong hệ thống bệnh viện công lập của cả nước, trong những năm qua, tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương cơ bản đã phát huy vai trò là công cụ quan trọng trong quản lý kinh tế tài chính của đơn vị. Song bên cạnh những kết quả đạt được, tổ chức kế toán tại Bệnh viện còn nhiều hạn chế, bất cập khi chuyển đổi sang cơ chế tài chính mới làm ảnh hưởng tới hoạt động quản lý điều hành đơn vị như việc vận dụng hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức bộ máy kế toán chưa phát huy hiệu quả tối đa.

Xuất phát từ thực tiễn đó, tác giả đã chọn đề tài “*Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương*” làm đề tài ở cấp độ Thạc sỹ của mình.

## **1.2. Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan**

Chủ đề về tổ chức kế toán tại các đơn vị, doanh nghiệp được nhiều đối tượng quan tâm và nghiên cứu, bao gồm tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp như các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, thương mại; và tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Liên quan đến các nghiên cứu về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập ở các cấp độ khác nhau, có thể kể đến các công trình tiêu biểu như:

Trương Thị Phượng (2015) với đề tài “*Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Nghề Công nghệ cao Hà Nội*”. Trong nghiên cứu này, tổ chức

kế toán có gắn với môi trường đào tạo được làm rõ về cả khung lý thuyết và thực trạng, tác giả cũng chỉ ra những hạn chế và đưa ra các giải pháp khắc phục nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị nghiên cứu. Tuy nhiên, nghiên cứu này chưa đề cập rõ đến tổ chức kế toán của đơn vị đào tạo với những đặc thù liên quan đến đào tạo và mức độ ảnh hưởng của lĩnh vực đào tạo đến tổ chức kế toán trong đơn vị đào tạo.

Nguyễn Thị Hằng (2014) với nghiên cứu “*Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Bồi dưỡng cán bộ Bộ Tài chính*”. Trong nghiên cứu này, tác giả đã tiếp tục hoàn thiện cơ sở lý luận về tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu công lập. Tuy nhiên, tác giả mới chỉ trình bày nhiệm vụ, nguyên tắc, nội dung tổ chức kế toán nói chung, mô tả được thực trạng kế toán tại đơn vị nhưng chưa nghiên cứu sâu về vấn đề tổ chức hệ thống tài khoản kế toán và trình tự ghi chép sổ sách kế toán tại Trường Bồi dưỡng Cán Bộ Tài chính. Theo đó, một số ý kiến đánh giá cũng như các giải pháp đưa ra đôi khi còn mang nặng tính chủ quan mà chưa có cơ sở rõ nét.

Phạm Thị Thu Hòa (2011) với đề tài “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu công lập thuộc Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh*”. Trong nghiên cứu này, tác giả cũng đã nêu bật được hệ thống lý luận và tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu công lập, đánh giá được những ưu điểm và tồn tại trong tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị sự nghiệp có thu công lập thuộc Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và đưa ra được các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán. Song nghiên cứu chưa xét đến tổng thể các vấn đề liên quan đến tổ chức kế toán như hình thức tổ chức bộ máy kế toán, những nội dung có ý nghĩa quan trọng trong việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

Vũ Thị Phượng (2013) với công trình “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Ninh Bình*”. Đề tài này có ưu điểm là đã khái quát hóa được các đặc điểm về tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu công lập, nêu bật thực trạng tổ chức kế toán tại bệnh viện và đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán. Tuy nhiên, tác giả chưa nêu được những đặc điểm riêng có trong hoạt động khám chữa bệnh ảnh hưởng đến tổ chức công

tác kế toán và chưa nêu được quy trình sử dụng phần mềm kế toán tại đơn vị. Hơn nữa, thời kỳ nghiên cứu tại bệnh viện đang áp dụng Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/5/2006 và các Thông tư hướng dẫn về tự chủ tài chính trong các đơn vị; mà hiện tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 đã thay thế Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/5/2006.

Ninh Thị Hoài Thu (2015) với đề tài “*Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đa khoa Tỉnh Lào Cai*”. Trong nghiên cứu này, tác giả đã làm rõ cơ sở lý luận về tổ chức kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập và thực trạng gắn với Bệnh viện Đa khoa Lào Cai qua các khía cạnh về: công tác lập và chấp hành dự toán thu – chi; tổ chức công tác kế toán theo quá trình xử lý thông tin; kiểm tra kế toán và công khai tài chính. Cũng trong nghiên cứu này, tác giả cũng đưa ra những đánh giá về kết quả đạt được, yếu điểm và các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán. Tuy nhiên, một số đánh giá cũng như giải pháp còn chưa thực sự nghiêng về đơn vị nghiên cứu nên phần nào làm giảm đi giá trị của luận văn.

Còn rất nhiều bài viết, công trình, đề tài nghiên cứu liên quan đến hoàn thiện tổ chức kế toán có gắn với các đơn vị nghiên cứu điển hình khác nhau. Tuy nhiên, theo tìm hiểu của tác giả thì thực sự chưa đề tài nào đề cập đến tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương và cũng chưa nhiều nghiên cứu đề cập sâu về tự chủ tài chính theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015. Kế thừa và phát huy những giá trị mà các công trình nghiên cứu trước đây đã thực hiện, tác giả sẽ tiếp tục làm rõ lý luận cơ bản về tổ chức kế toán có gắn kết với đơn vị sự nghiệp có thu công lập. Tiến hành phân tích thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương và đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán sao cho cung cấp các thông tin kế toán tài chính kế toán tin cậy, kịp thời để giúp cho các nhà quản lý đưa ra các quyết định kinh tế đúng đắn.

Vì thế, thực hiện nghiên cứu đề tài về tổ chức kế toán, gắn với trường hợp nghiên cứu điển hình tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương, thực sự có ý nghĩa cả về lý luận và thực tiễn.

### 1.3. Mục tiêu nghiên cứu

Nghiên cứu này được thực hiện nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán (tổ chức bộ máy kế toán và tổ chức công tác kế toán) gắn với đơn vị nghiên cứu điển hình tại Bệnh viện lão khoa Trung ương.

*Để thỏa mãn được mục tiêu nghiên cứu tổng quát, mục tiêu cụ thể gồm:*

+ Hệ thống hóa lý luận cơ bản về tổ chức kế toán của các đơn vị sự nghiệp có thu công lập.

+ Phân tích và đánh giá thực trạng tổ chức kế toán nhằm đưa ra các ưu điểm và tồn tại với trường hợp nghiên cứu điển hình tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.

+ Đề xuất các giải pháp, kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.

### 1.4. Câu hỏi nghiên cứu

Để thỏa mãn các mục tiêu cụ thể, nghiên cứu này được thực hiện nhằm trả lời các câu hỏi sau:

+ Nội dung lý luận cơ bản liên quan đến tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu công lập bao gồm những gì?

+ Thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương như thế nào?

+ Giải pháp nào cần đưa ra để hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương?

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

- Đối tượng nghiên cứu: Đề tài tập trung nghiên cứu tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.

- Phạm vi nghiên cứu:

+ Không gian: Nghiên cứu này thực hiện với dữ liệu tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.

+ Thời gian: Tổ chức kế toán tại đơn vị nghiên cứu theo chuỗi thời gian từ năm 2013 đến 2015.

+ Nội dung: Đề tài nghiên cứu các chính sách, cơ chế tài chính và các nội dung về tổ chức kế toán của đơn vị sự nghiệp có thu công lập. Trên cơ sở đó, tác giả sẽ phân tích và đánh giá tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương qua các nội dung sau: *mô hình tổ chức bộ máy kế toán, hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán, tổ chức lập và công khai BCTC, công tác kiểm tra kế toán, ứng dụng tin học trong kế toán.*

### **1.6. Phương pháp nghiên cứu**

- Phương pháp tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu định tính – nghiên cứu tình huống.

Đề tài vận dụng cơ sở lý thuyết về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu công lập để phân tích đánh giá thực trạng tổ chức kế toán, từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao tổ chức kế toán với trường hợp nghiên cứu điển hình tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.

- Phương pháp thu thập dữ liệu: Dữ liệu phục vụ cho đề tài nghiên cứu được thu thập thông qua các nguồn sau:

*Nguồn dữ liệu thứ cấp:* các văn bản, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về kế toán, các quy định pháp luật hiện hành, Luật Kế toán, Chế độ Kế toán; Các tài liệu về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu công lập tham khảo từ các cuốn giáo trình, sách, tài liệu học tập, slide bài giảng, mạng internet, báo chí...; Các tài liệu giới thiệu về Bệnh viện Lão khoa Trung ương, thông tin về lịch sử hình thành phát triển, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện; Các sổ sách, chứng từ, báo cáo kế toán liên quan đến tổ chức công tác kế toán các phân hành tại Bệnh viện. Tham khảo các công trình nghiên cứu liên quan để kế thừa và phát huy những giá trị đã đạt được và hoàn thiện những vấn đề còn tồn tại của các công trình nghiên cứu trước đó.

*Nguồn dữ liệu sơ cấp:* Được thu thập thông qua trao đổi, quan sát với các kế toán viên từ khoa, phòng tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.

- Phương pháp xử lý số liệu:



Các dữ liệu sau khi thu thập sẽ được kiểm tra, sau đó sử dụng phương pháp so sánh: so sánh lý thuyết và thực tiễn đơn vị nhằm khái quát hóa lý luận, đánh giá và đưa ra kết luận.

### **1.7. Kết cấu của đề tài**

Nghiên cứu này có kết cấu gồm 4 chương:

**Chương 1: Giới thiệu về đề tài nghiên cứu.**

**Chương 2: Cơ sở lý luận về tổ chức kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu công lập.**

**Chương 3: Thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.**

**Chương 4: Thảo luận kết quả nghiên cứu và giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương.**

## CHƯƠNG 2

### CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU CÔNG LẬP

#### 2.1. Khái quát chung về đơn vị sự nghiệp có thu công lập

##### 2.1.1. *Khái niệm*

Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý Nhà nước. Các ĐVSN công lập hoạt động bằng nguồn kinh phí Nhà nước cấp, cấp trên cấp hoặc các nguồn kinh phí khác như thu sự nghiệp, phí, lệ phí, thu từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, nhận viện trợ, biếu, tặng theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp để thực hiện nhiệm vụ của Đảng và Nhà nước giao.

Đơn vị sự nghiệp có thu công lập là những đơn vị do Nhà nước có quyết định thành lập và giao cho thực hiện các nhiệm vụ thuộc về hoạt động sự nghiệp nhằm cung cấp các hàng hóa và các dịch vụ công cộng đáp ứng cho nhu cầu xây dựng và phát triển mỗi ngành, mỗi lĩnh vực hay toàn bộ nền kinh tế. Kinh phí cung cấp cho hoạt động của ĐVSNCT chủ yếu từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước cấp. Ngoài ra đơn vị có thể khai thác tạo thêm nguồn thu hợp pháp để trang trải một phần chi phí hoặc toàn bộ chi phí thường xuyên của đơn vị.

##### 2.1.2. *Phân loại*

ĐVSNCT có thể được phân loại theo các tiêu thức khác nhau như theo lĩnh vực; theo phân cấp quản lý; theo nguồn thu ... Cụ thể:

*Căn cứ theo lĩnh vực hoạt động, đơn vị sự nghiệp có thu công lập gồm:*

- Đơn vị sự nghiệp y tế: Các bệnh viện, các viện và trung tâm có giường bệnh, cơ sở điều dưỡng và phục hồi chức năng thuộc các Bộ, ngành và địa phương. Các cơ sở khám chữa bệnh thuộc viện nghiên cứu, trường đại học y, dược trong toàn quốc, Các trung tâm y tế (bao gồm các trung tâm y tế quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh, trung tâm y tế dự phòng, Trung tâm

phòng chống các bệnh xã hội, Trung tâm truyền thông giáo dục sức khỏe, Trung tâm bảo vệ bà mẹ và trẻ em - kế hoạch hóa gia đình hoặc Trung tâm sức khỏe sinh sản), Trung tâm tin học y tế thuộc các Bộ, ngành, địa phương, Các viện, trạm, trại hoặc các đơn vị khác có chức năng và nhiệm vụ phòng chống dịch bệnh thuộc các Bộ, ngành, địa phương, Các đơn vị có chức năng kiểm định vắc-xin, sản phẩm y tế, trang thiết bị y tế, kiểm nghiệm thuốc, hóa mỹ phẩm, thực phẩm, kiểm dịch y tế thuộc các Bộ, ngành, địa phương, Các cơ sở sản xuất vắc-xin, sản phẩm y tế, máu và các chế phẩm từ máu, dịch truyền hoặc các sản phẩm khác thuộc ngành y tế.

- Đơn vị sự nghiệp giáo dục đào tạo và dạy nghề gồm: các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trường đào tạo bồi dưỡng cán bộ.

- Đơn vị sự nghiệp văn hóa - thể thao - du lịch gồm: Trung tâm kỹ thuật điện ảnh, trung tâm huấn luyện và thi đấu thể thao, Trung tâm bồi dưỡng cán bộ quản lý văn hóa - thể thao - du lịch, Trung tâm triển lãm văn hóa thông tin, bảo tàng, thư viện, các tạp chí, báo văn hóa, thể thao trực thuộc các Sở và Bộ văn hóa, thể thao và du lịch, các trung tâm văn hóa, thể thao tại các huyện, thị xã, thành phố.

- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực xã hội gồm: Trung tâm dịch vụ việc làm ...

- Đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực kinh tế, giao thông,... Ngoài ra còn có một số ĐVSN đặc thù khác.

*Căn cứ vào phân cấp quản lý tài chính, đơn vị sự nghiệp trong cùng một ngành dọc được phân thành:*

- Đơn vị dự toán cấp I: là đơn vị trực tiếp nhận dự toán ngân sách hàng năm do Thủ tướng Chính phủ hoặc UBND giao. Đơn vị dự toán cấp I thực hiện phân bổ, giao dự toán NS cho đơn vị cấp dưới trực thuộc, chịu trách nhiệm trước Nhà

nước về việc tổ chức thực hiện công tác kế toán, quyết toán NS của cấp mình và của đơn vị cấp dưới trực thuộc. Đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm quản lý kinh phí của toàn ngành và giải quyết các vấn đề có liên quan đến kinh phí với cơ quan tài chính.

- Đơn vị dự toán cấp II: là đơn vị cấp dưới đơn vị dự toán cấp I, được đơn vị dự toán cấp I giao dự toán và phân bổ dự toán được giao cho đơn vị dự toán cấp III (trường hợp được ủy quyền của đơn vị dự toán cấp I). Định kỳ đơn vị dự toán cấp II tổng hợp chi tiêu kinh phí ở đơn vị và của đơn vị dự toán cấp III, báo cáo lên đơn vị dự toán cấp I và cơ quan tài chính cùng cấp.

- Đơn vị dự toán cấp III: là đơn vị trực tiếp sử dụng NS (đơn vị sử dụng NSNN), có trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách của đơn vị mình và đơn vị dự toán cấp dưới (nếu có). Đơn vị dự toán cấp III được đơn vị dự toán cấp I hoặc cấp II giao NS và thực hiện các nhiệm vụ quản lý kinh phí tại đơn vị dưới sự hướng dẫn của đơn vị dự toán cấp trên.

- Đơn vị cấp dưới của đơn vị dự toán cấp III được nhận kinh phí để thực hiện phần công việc cụ thể, khi chi tiêu phải thực hiện công tác kế toán và quyết toán theo quy định.

Các đơn vị dự toán có thể chỉ có một cấp hoặc hai cấp, điều này tùy thuộc vào phân cấp quản lý kinh tế tài chính, đặc biệt cơ chế phân cấp quản lý Nhà nước.

*Căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và khả năng tạo lập nguồn kinh phí để đáp ứng cho hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp có thu công lập gồm:*

Theo thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ có thể phân loại đơn vị sự nghiệp thành 3 loại, căn cứ vào khả năng bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên, hay nói cách khác là căn cứ vào nguồn thu từ hoạt động cung ứng dịch vụ công của đơn vị cụ thể là:

- Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên (gọi là ĐVSN tự đảm bảo chi phí hoạt động).

- Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được ngân sách NSNN cấp (gọi là ĐVSN tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động).

- Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp, đơn vị không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN đảm bảo toàn bộ (gọi là ĐVSN do NSNN bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động).

Căn cứ vào các nội dung trên ta có thể đưa ra khái niệm về đơn vị sự nghiệp y tế như sau: Đơn vị sự nghiệp y tế là đơn vị y tế do Nhà nước quản lý, chịu sự chỉ đạo của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, có nhiệm vụ thực hiện công bằng trong chăm sóc sức khỏe nhân dân, đảm bảo mọi người đều được chăm sóc sức khỏe cơ bản hoạt động của các đơn vị sự nghiệp y tế không vì mục tiêu lợi nhuận mà vì mục đích cộng đồng.

### **2.1.3. Đặc điểm hoạt động**

Đặc điểm hoạt động sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp có thu công lập bao gồm: hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ. Hoạt động sự nghiệp là hoạt động chủ yếu của các đơn vị và được Nhà nước giao chức năng, nhiệm vụ thực hiện dịch vụ công ích để phục vụ xã hội, phi lợi nhuận. Hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ là hoạt động mở thêm của các đơn vị sự nghiệp có thu công lập được phép tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ trên cơ sở lấy thu bù chi và có tích lũy nhằm tăng thu nhập cho người lao động và đáp ứng nhu cầu của xã hội. Ví dụ như Bệnh viện Bạch Mai, Bệnh viện Lão khoa, Bệnh viện Da liễu.... Các đơn vị này được Nhà nước giao cho chức năng khám chữa bệnh, cấp thuốc cho người bệnh.

- Mô hình hoạt động của các đơn vị sự nghiệp có thu công lập, gồm:

- Tổ chức hoạt động sự nghiệp tách biệt với hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ.
- Tổ chức hoạt động sự nghiệp kết hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ...

*Một số kiểu cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý và các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý:*

- Cơ cấu theo 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 sự điều hành và chịu trách nhiệm trước một người lãnh đạo trực tiếp cấp trên.

- Cơ cấu theo chức năng: là loại hình cơ cấu tổ chức trong đó từng chức năng quản lý được tách riêng do một bộ phận một cơ quan đảm 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 theo trực tuyến- chức năng: là sự kết hợp của cơ cấu theo trực tuyến và cơ cấu theo 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 theo trực tuyến- tham mưu: 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.

## **2.2. Khái quát chung về tổ chức kế toán đơn vị sự nghiệp có thu công lập**

### **2.2.1. Khái niệm và bản chất của tổ chức kế toán**

Tổ chức kế toán là tổ chức việc thực hiện các chuẩn mực và chế độ kế toán để phản ánh tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán, chế độ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin kế toán và các nhiệm vụ khác của kế toán. Nhìn chung, tổ chức kế toán là sự thiết lập mối quan hệ qua lại giữa đối tượng kế toán, bộ máy kế toán và phương pháp kế toán để phát huy cao nhất tác dụng của kế toán trong công tác quản lý của đơn vị.

Bản chất của tổ chức kế toán bao gồm: tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, xây dựng chế độ kế toán và tổ chức bộ máy kế toán để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin trên cơ sở tôn trọng các chính sách, chế độ kinh tế tài chính hiện hành nhằm phát huy triệt để vai trò của tổ chức kế toán, giúp cho việc quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị có hiệu quả.

Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN một cách khoa học và hợp lý không chỉ có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng của công tác kế toán mà còn là nhân tố quan trọng thực hiện tốt quản lý kinh phí và bảo vệ tài sản, tiền vốn của đơn vị, thực hiện tốt vai trò kế toán là công cụ quản lý tài chính trong đơn vị.

*Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN cần đáp ứng nhu cầu sau:*

- Phù hợp với chế độ kế toán hiện hành.
- Phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.
- Phù hợp với khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có.
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ và yêu cầu của công tác kế toán và tiết kiệm được chi phí hạch toán.

Kế toán HCSN là công việc tổ chức hệ thống thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí, tình hình sử dụng và quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật liệu, tài sản công, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước ở đơn vị.

Đối tượng áp dụng kế toán HCSN gồm: cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN, tổ chức vũ trang (trừ các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang) và các tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng kinh phí NSNN theo quy định như các đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi; tổ chức phi Chính phủ, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp tự thu chi (trừ đơn vị sự nghiệp ngoài công lập).

Kế toán đơn vị sự nghiệp có thu công lập chịu sự điều chỉnh của Luật kế toán, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước và các quy định cụ thể trong chế độ kế toán HCSN.

### **2.2.2. Nhiệm vụ của tổ chức kế toán**

- Thu nhận, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí cấp, được tài trợ, được hình thành từ các nguồn khác và tình hình sử dụng kinh phí, các khoản thu tại đơn vị theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán.

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

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

### **2.2.3. Nguyên tắc tổ chức kế toán**

#### ***Nguyên tắc thống nhất***

Tổ chức kế toán trong đơn vị SNCT tự chủ tài chính phải đảm bảo sự thống nhất giữa các bộ phận kế toán trong đơn vị, giữa đơn vị chính với các đơn vị thành viên và các đơn vị nội bộ.

Tổ chức kế toán phải đảm bảo sự thống nhất giữa kế toán và các bộ phận quản lý khác trong đơn vị. Kế toán là một trong các công cụ quản lý thuộc hệ thống các công cụ quản lý chung của toàn đơn vị. Vì vậy để phát huy hết vai trò và nhiệm vụ của kế toán trong hệ thống quản lý chung khi tổ chức công tác kế toán phải chú ý đến mối quan hệ của kế toán với các bộ phận quản lý khác nhau nhằm đảm bảo tính thống nhất trong xử lý, cung cấp thông tin, kiểm soát, điều hành các hoạt động của đơn vị.

Tổ chức kế toán phải đảm bảo tính thống nhất giữa các nội dung của công tác kế toán, đảm bảo sự thống nhất giữa đối tượng, phương pháp, hình thức tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị.



### ***Nguyên tắc phù hợp***

Tổ chức kế toán phải đảm bảo phù hợp với đặc điểm hoạt động, đặc điểm tổ chức sản xuất, đặc điểm quản lý của đơn vị sự nghiệp.

Tổ chức kế toán cũng phải phù hợp với yêu cầu, trình độ quản lý, phù hợp với trình độ của nhân viên kế toán trong đơn vị.

Tổ chức kế toán cũng phải phù hợp với trình độ trang bị các thiết bị, phương tiện tính toán và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác kế toán và công tác quản lý chung trong toàn đơn vị.

Ngoài ra, tổ chức kế toán còn phải phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ, ngành.

### ***Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả***

Tổ chức kế toán phải đảm bảo thu nhận, hệ thống hóa thông tin và cung cấp thông tin hiệu quả về toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị.

Khi tổ chức kế toán, đơn vị phải tính toán sao cho chi phí ít nhất nhưng vẫn phải đảm bảo được công việc kế toán đạt hiệu quả cao nhất.

### ***Nguyên tắc bất kiêm nhiệm***

Nguyên tắc này quy định sự cách ly thích hợp về trách nhiệm trong các nghiệp vụ có liên quan nhằm ngăn ngừa các sai phạm (nhất là sai phạm cố ý) và hành vi lạm dụng quyền hạn. Đặc biệt nguyên tắc bất kiêm nhiệm phải được tôn trọng trong một số trường hợp sau: (i) Bất kiêm nhiệm trong việc bảo vệ tài sản với kế toán; (ii) Bất kiêm nhiệm trong việc phê chuẩn các nghiệp vụ kinh tế và việc thực hiện các nghiệp vụ đó; (iii) Bất kiêm nhiệm giữa việc điều hành với trách nhiệm ghi sổ.

#### ***2.2.4. Đặc điểm cơ chế quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu công lập***

Việc ban hành Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 đã kịp thời đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của hoạt động sự nghiệp công trong nền kinh tế thị trường, thay đổi cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với ĐVSN công lập.

Đặc điểm cơ chế quản lý tài chính trong ĐVSNCT như sau:

- *Đặc điểm nguồn thu:*

Đối với đơn vị SNCT tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động, các đơn vị này được chủ động thu phí, lệ phí và các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của Nhà nước. Số thu này đơn vị được phép phân bổ cho chi thường xuyên hay bổ sung nguồn kinh phí xây dựng cơ bản, đáp ứng nhu cầu chi tiêu thường xuyên cũng như tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị.

Đối với đơn vị SNCT tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí đủ để thực hiện các hoạt động thường xuyên được ổn định và chủ động hơn khi thực hiện các kế hoạch mà đơn vị đề ra.

Các đơn vị SNCT được vay tín dụng ngân hàng hoặc quỹ hỗ trợ phát triển để mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tổ chức sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm quản lý tài sản Nhà nước theo quy định hiện hành về quản lý tài sản tại các đơn vị SNCT.

Đối với nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên được Nhà nước đảm bảo hoặc các khoản thu sự nghiệp cuối năm chưa chi hết, đơn vị được phép chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

Các đơn vị SNCT được mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng hoặc tại KBNN để phản ánh các khoản thu, chi của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ; mở tài khoản tại KBNN để phản ánh các khoản kinh phí thuộc NSNN.

- *Đặc điểm hoạt động chi:*

Theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định về cơ chế tự chủ của ĐVSN công lập có đề cập đến hoạt động chi gồm:

Chi hoạt động thường xuyên: đơn vị thực hiện chi theo định mức được xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Định mức chi có thể thấp hơn hoặc cao hơn so với quy định của Nhà nước tùy vào tình hình thực tế của đơn vị.

Những khoản chi không thường xuyên như chi thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia, các đề tài dự án theo

đơn đặt hàng của Nhà nước, chi đầu tư xây dựng cơ bản... phải tuân theo sự phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.

Chi sửa chữa lớn, mua sắm mới tài sản cố định hoặc đầu tư xây dựng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Đơn vị được chủ động sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước để chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trên nguyên tắc người có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều được trả thu nhập cao hơn.

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của pháp luật, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính đạt được, các đơn vị SNCT được phép trích lập vào các Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi và các quỹ khác theo quy định của pháp luật; phần còn lại được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- *Nội dung cơ chế quản lý tài chính:*

Nội dung quản lý tài chính trong các đơn vị SNCT bao gồm:

(i) Quản lý tài chính theo chu trình Ngân sách: Lập, chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí.

(ii) Quản lý các khoản thu và mức thu.

(iii) Quản lý các khoản chi và mức chi.

- *Lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán*

Lập dự toán, chấp hành dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015.

Lập dự toán thu, chi: Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; căn cứ vào kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề; đơn vị lập dự toán thu, chi năm kế hoạch, số kinh phí chi thường xuyên

và không thường xuyên. Dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị được gửi lên cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành.

Chấp hành dự toán: Đối với dự toán chi thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao, đơn vị sự nghiệp được điều chỉnh nội dung chi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời gửi cơ quan cấp trên và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để theo dõi, quản lý, thanh toán và quyết toán. Đối với các khoản chi không thường xuyên, việc điều chỉnh nội dung chi, nhóm mục chi thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Quyết toán: Cuối quý, cuối năm, đơn vị lập báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán thu, chi NSNN gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt.

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

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

Bộ máy kế toán ở đơn vị SNCT là một bộ phận quan trọng trong cơ cấu quản lý đơn vị. Bộ máy kế toán bao gồm tập thể cán bộ, nhân viên kế toán cùng công tác để thực hiện toàn bộ công tác kế toán, thống kê và công tác tài chính ở đơn vị. Để bộ máy kế toán phát huy được hết khả năng, đem lại hiệu quả cao đơn vị phải xây dựng được bộ máy kế toán khoa học và hợp lý.

Tổ chức bộ máy kế toán là việc bố trí người làm công tác kế toán nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của công tác hạch toán kế toán trong một đơn vị hạch toán. Bộ máy này cần được xây dựng trên cơ sở bao quát, định hình khối lượng công tác kế toán phù hợp với quy mô hoạt động, mô hình tổ chức của đơn vị, đảm bảo tổ chức hệ thống thông tin kế toán đạt chất lượng.

Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán cho phù hợp với từng đơn vị cụ thể và được dựa trên cơ sở lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán. Hình thức tổ chức công tác kế toán là hình thức, cách thức tổ chức, bố trí nguồn nhân lực để thực hiện các nội dung của công tác kế toán. Đây chính là việc tổ chức ra các bộ phận kế toán, quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận, từng cán bộ kế toán và mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán trong đơn vị.

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

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

Theo mô hình này (*Phụ lục 01*), đơn vị SNCT chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm. Phòng kế toán trung tâm thực hiện toàn bộ công tác kế toán, chịu trách nhiệm thu nhận, xử lý, hệ thống hóa toàn bộ thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế, tài chính của doanh nghiệp. Phòng kế toán trung tâm, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị. Ở các đơn vị, bộ phận trực thuộc chỉ bố trí các nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hạch toán ban đầu, thu nhận, và kiểm tra chứng từ ban đầu, định kỳ chuyển chứng từ về phòng kế toán trung tâm. Phòng kế toán trung tâm thực hiện cả kế toán tài chính và kế toán quản trị.

Mô hình này thường tồn tại trong các đơn vị độc lập, có tư cách pháp nhân đầy đủ, hoặc trong đơn vị có tổ chức các đơn vị thành viên trực thuộc hoàn toàn, không có sự phân tán quyền lực. Mô hình này được đặt trong các đơn vị hoạt động quản lý theo cơ chế một cấp quản lý, phần lớn là các đơn vị nhỏ, hoạt động tập trung về không gian và mặt bằng, có kỹ thuật thông tin hiện đại.

Ưu điểm của mô hình này là toàn bộ nội dung kế toán được thực hiện tập trung do vậy tạo điều kiện để kiểm tra, chỉ đạo nghiệp vụ; đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của kế toán trưởng cũng như sự chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo đơn vị. Điều này cũng tạo điều kiện thuận lợi trong việc phân công, chuyên môn hóa cho cán bộ kế toán; thuận lợi cho việc trang bị các phương tiện kỹ thuật tính toán và thông tin hiện đại trong công tác kế toán.

Tuy nhiên, mô hình này cũng có nhược điểm là đối với đơn vị có quy mô hoạt động lớn, địa bàn hoạt động phân tán, rải rác, việc trang bị các phương

tiện kỹ thuật thông tin trong kế toán còn hạn chế thì việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác kế toán cũng như tình hình hoạt động kinh doanh của các đơn vị, bộ phận trong nội bộ đơn vị cũng bị hạn chế.

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

Khi tổ chức mô hình bộ máy kế toán phân tán (*Phụ lục 02*), bộ máy kế toán được phân thành cấp: kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc. Kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc đều có sổ sách kế toán, bộ máy nhân sự tương ứng để thực hiện công tác kế toán theo nhiệm vụ được phân cấp. Kế toán đơn vị trực thuộc phải mở sổ kế toán, thực hiện toàn bộ khối lượng công tác kế toán từ giai đoạn hạch toán ban đầu đến giai đoạn lập báo cáo kế toán lên kế toán trung tâm theo sự phân cấp quy định.

Kế toán trung tâm là nơi thực hiện khâu tổng hợp số liệu của các đơn vị cấp cơ sở, lập các BCTC cho các cơ quan tổ chức quản lý, chịu trách nhiệm cuối cùng về hoạt động của đơn vị trực thuộc trước cơ quan Nhà nước và các bên liên quan. Chỉ đơn vị cấp trên mới có tư cách pháp nhân đầy đủ, độc lập, các đơn vị cấp dưới không có tư cách pháp nhân đầy đủ, không có tư cách pháp lý để thành lập hay giải thể đơn vị.

Giữa các đơn vị trực thuộc quan hệ với nhau theo nguyên tắc hạch toán nội bộ, quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc với cấp trên là quan hệ hạch toán đầy đủ. Như vậy, mô hình kế toán phân tán bao giờ cũng tồn tại các mối quan hệ nội bộ dọc (cấp trên cấp dưới) và hệ thống ngang (các đơn vị trực thuộc với nhau)

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

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

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

Đây là hình thức tổ chức công tác kế toán có sự kết hợp giữa hai hình thức tập trung và phân tán (*Phụ lục 03*). Theo hình thức này, ở đơn vị cấp trên vẫn lập phòng kế toán trung tâm, còn ở các đơn vị trực thuộc thì tùy thuộc vào quy mô, yêu cầu quản lý và trình độ quản lý có thể tổ chức kế toán riêng hoặc không tổ chức kế toán riêng.

Đối với những đơn vị trực thuộc hoạt động với quy mô nhỏ, gắn với trung tâm điều hành, mặt bằng hoạt động tập trung, chưa có đủ điều kiện tự chủ trong quản lý thì đơn vị đó không được phân cấp quản lý, do vậy không cần tổ chức sổ sách và bộ máy kế toán, toàn bộ khối lượng kế toán thực hiện tại trung tâm kế toán đặt ở đơn vị cấp trên.

Đối với những đơn vị có đủ điều kiện tổ chức, quản lý và hoạt động một cách tự chủ, hoạt động ở quy mô lớn, trên diện rộng, phân tán mặt bằng, thì cần được giao quyền quản lý điều hành. Toàn bộ khối lượng kế toán được thực hiện tại các đơn vị trực thuộc, quan hệ giữa các đơn vị hạch toán phân tán là quan hệ nội bộ, quan hệ cấp trên qua hệ thống chỉ đạo dọc và chế độ báo cáo kế toán quy định trong nội bộ. Cấp trên chỉ làm nhiệm vụ tổng hợp báo cáo của các đơn vị trực thuộc.

Nhiệm vụ của phòng kế toán trung tâm như sau: Xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của toàn đơn vị; tổ chức thực hiện các phân hành công việc kế toán phát sinh ở đơn vị cấp trên và ở các đơn vị trực thuộc không có tổ chức kế toán riêng; hướng dẫn, kiểm tra công việc kế toán ở tất cả các đơn vị kế toán cấp cơ sở và các nhân viên kế toán ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở có tổ chức kế toán riêng, thu nhận, kiểm tra báo cáo kế toán của các đơn vị trực thuộc gửi lên; tổng hợp số liệu lập báo cáo tổng hợp cho toàn doanh nghiệp.

Mô hình này có ưu điểm là đã khắc phục được nhược điểm của hai mô hình trên, tạo điều kiện cho công tác kế toán tổng hợp cung cấp thông tin kịp thời về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Tuy nhiên, mô hình này sẽ gây ra một số khó khăn trong việc thống nhất của công tác kế toán, khó khăn trong công tác quản lý điều hành do mức độ phân cấp quản lý tài chính của đơn vị.

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

### **2.3.2. Tổ chức công tác kế toán**

#### **2.3.2.1. Tổ chức chứng từ kế toán và ghi chép ban đầu**

##### *a. Chứng từ kế toán*

Hiện nay, chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN tuân theo quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128 và chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Chứng từ kế toán là căn cứ để ghi nhận bất cứ một nghiệp vụ phát sinh, là cơ sở pháp lý cho mọi số liệu và tài liệu kế toán. Chứng từ kế toán vừa là phương tiện thông tin vừa là phương tiện để chứng minh hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành.

Chứng từ kế toán có nhiều loại khác nhau. Trong quá trình hoạt động của đơn vị, đơn vị phải lựa chọn những chứng từ kế toán thích hợp để sử dụng trong những trường hợp khác nhau.

- Theo thời gian lập chứng từ và mức độ tài liệu trong chứng từ, chứng từ kế toán được chia thành chứng từ gốc và chứng từ tổng hợp.

- Theo địa điểm lập chứng từ, chứng từ kế toán được chia thành chứng từ bên trong và chứng từ bên ngoài.



- Theo công dụng kinh tế, các chứng từ kế toán được chia thành chứng từ mệnh lệnh và chứng từ chấp hành.

- Theo nội dung kinh tế, các chứng từ kế toán được chia thành nhiều loại như các chứng từ về tài sản cố định, chứng từ vật tư, chứng từ về lao động tiền lương, chứng từ về tiền tệ,...

Nội dung chứng từ kế toán: Mỗi chứng từ kế toán vừa chứng minh tính hợp pháp vừa là phương tiện thông tin của nghiệp vụ kinh tế tài chính thì mỗi bản chứng từ phải chứa đựng tất cả các chỉ tiêu đặc trưng cho nghiệp vụ đó. Các yếu tố cơ bản bắt buộc mọi chứng từ kế toán phải có bao gồm: tên gọi chứng từ, ngày lập chứng từ và số hiệu chứng từ, nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính, các đơn vị đo lường cần thiết; tên, địa chỉ, chữ ký, dấu (nếu có) của đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế tài chính ghi trong chứng từ kế toán.

Ngoài các yếu tố cơ bản trên, chứng từ kế toán còn có các yếu tố bổ sung khác tùy thuộc vào yêu cầu quản lý và ghi sổ kế toán với mỗi loại chứng từ kế toán phục vụ cho mục đích kế toán quản trị như yếu tố thời gian thanh toán, phương thức thanh toán, thuế, mã chứng từ,...

#### *b. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán và công tác hạch toán ban đầu*

Tổ chức chứng từ kế toán là tổ chức ban hành, ghi chép chứng từ, kiểm tra, luân chuyển chứng từ, lưu trữ các loại chứng từ nhằm đảm bảo tính chính xác của thông tin, kiểm tra thông tin, phục vụ cho việc ghi sổ kế toán và tổng hợp kế toán. Nội dung của công tác tổ chức chứng từ kế toán bao gồm:

- *Xác định danh mục chứng từ kế toán*

Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị SNCT tự chủ tài chính do Nhà nước ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và các thông tư quyết định sửa đổi bổ sung có liên quan áp dụng cho các đơn vị HCSN gồm:

Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị HCSN, gồm 4 chỉ tiêu: (i) Chỉ tiêu lao động tiền lương; (ii) Chỉ tiêu vật tư; (iii) Chỉ tiêu tiền tệ; (iv) Chỉ tiêu TSCĐ.

Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác)

Dưới đây là danh mục một số mẫu chứng từ kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp có thu công lập:

**Bảng 2.1: Danh mục chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị SNCT**

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
<i>I</i>	<i>Chỉ tiêu lao động tiền lương</i>			
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
<i>II</i>	<i>Chỉ tiêu vật tư</i>			
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD		X
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD		X
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 22 - HD		X
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, hàng hoá...)	C 23 - HD		X
5	Bảng kê mua hàng	C 24 - HD		X
<i>III</i>	<i>Chỉ tiêu tiền tệ</i>			
1	Phiếu thu	C 30 - BB	x	
2	Phiếu chi	C 31 - BB	x	

3	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD		X
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD		X
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, ...)	C 35 - HD		X
7	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD		X
8	Biên lai thu tiền	C 38 - BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo	C 40a- HD		X
IV	<i>Chỉ tiêu tài sản cố định</i>			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C 50 - BD		X
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C 51 - HD		X
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C 52 - HD		X
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C 53 - HD		X
5	Biên bản giao nhận TSCĐ, SCLHT	C54 - HD		X
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a - HD		X
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b - HD		X

(Nguồn: QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)

- *Tổ chức lập, ký chứng từ kế toán*

Các chứng từ sử dụng để ghi sổ kế toán phải được lập đầy đủ, chính xác các nội dung và đúng phương pháp quy định. Nội dung cơ bản của một chứng từ kế toán gồm:

- Tên và số hiệu chứng từ.
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị, cá nhân lập chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Các chỉ tiêu số lượng, đơn giá, số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Họ tên và chữ ký của người lập, người duyệt chứng từ.

Lập chứng từ kế toán:

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

Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Nội dung nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ kế toán không được viết tắt, tẩy xóa, sửa chữa. Số và chữ phải viết liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải được gạch chéo.

Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Đối với chứng từ kế toán được lập dưới dạng điện tử phải tuân theo các nội dung quy định của chứng từ điện tử và phải được in ra giấy để lưu trữ theo quy định.

Ký chứng từ kế toán: Tất cả các chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh trên chứng từ. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng bút mực đỏ hoặc đóng dấu khắc sẵn chữ ký; chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

Chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) không được ký “thừa ủy quyền” của Thủ trưởng đơn vị. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

Các đơn vị HCSN phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Thủ trưởng đơn vị (và người được ủy quyền).

Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

- *Tổ chức kiểm tra chứng từ kế toán*

Tổ chức kiểm tra chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán trước khi ghi sổ phải được kiểm tra chặt chẽ nhằm đảm bảo tính trung thực, tính hợp lý, hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Nội dung kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

- Kiểm tra tính đầy đủ, rõ ràng, trung thực các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ kế toán.

- Kiểm tra tính hợp pháp (có chữ ký, con dấu), hợp lệ (có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Nhà nước), hợp lý (số liệu trên chứng từ có phù hợp và hợp pháp hay không) của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

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

- Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ, kiểm tra xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính.

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, kế toán phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...) đồng thời báo cáo 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.

*Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán:*

Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc chuyển từ bên ngoài đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý 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).

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

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

- *Tổ chức bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ kế toán*

Chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán phải được phân loại theo nội dung kinh tế, sắp xếp theo trình tự thời gian và đóng thành từng tập, ngoài mỗi tập ghi: Tên tập chứng từ, tháng, năm của chứng từ và số lượng chứng từ trong tập chứng từ. Các tập chứng từ được lưu tại bộ phận kế toán trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó chuyển vào lưu trữ theo quy định.

Theo Luật Kế toán, tài liệu kế toán phải được lưu trữ tối thiểu 5 năm đối với tài liệu dùng cho quản lý và không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập BCTC; và phải lưu trữ tối thiểu 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán, lập báo cáo,...

Tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ theo quy định thì được phép tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán. Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị nào thì đơn vị đó thực hiện tiêu hủy.

Như vậy, trên cơ sở yêu cầu chung về tổ chức chứng từ kế toán và căn cứ vào đặc điểm hoạt động riêng của từng đơn vị SNCT tự chủ tài chính, mỗi đơn vị cần tổ chức chứng từ kế toán cho phù hợp, thực hiện việc ghi chép kế toán kịp thời, đảm bảo cung cấp thông tin nhanh và hiệu quả.

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

#### *a. Khái quát chung về hệ thống tài khoản kế toán*

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác cấp, thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị HCSN.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong đơn vị kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống tài khoản

kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị HCSN trong cả nước. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị HCSN do Bộ Tài chính quy định thống nhất về tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức quản lý, quy mô và lĩnh vực hoạt động, trên cơ sở hệ thống tài khoản thống nhất do BTC ban hành, mỗi đơn vị sẽ lựa chọn những tài khoản thích hợp để vận dụng vào công tác kế toán tại đơn vị. Nhờ đó, hệ thống tài khoản kế toán có tác dụng phản ánh và hệ thống hóa được các đối tượng đa dạng của kế toán, xây dựng hệ thống thông tin kinh tế tài chính cho các đối tượng sử dụng.

#### *b. Nguyên tắc tổ chức hệ thống tài khoản kế toán*

Hệ thống tài khoản kế toán HCSN được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của đơn vị HCSN có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp và hệ thống tài khoản kế toán nhà nước, nhằm:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị HCSN.

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh của các đơn vị HCSN thuộc mọi loại hình, mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động.

- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của đơn vị và của cơ quan quản lý Nhà nước.

#### *c. Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản kế toán*

Theo Luật Kế toán năm 2015 quy định: “*đơn vị phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị*”. Như vậy, quan điểm này được xây dựng dựa trên nguyên tắc các đơn vị kế toán phải tuyệt đối tuân thủ các quy định của Nhà nước đồng thời khi thiết lập hệ thống tài khoản cần tính đến những sự phù hợp với hoạt

động của đơn vị. Có thể thấy tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán trong một đơn vị kế toán thực chất phải là việc xác lập mô hình thông tin phù hợp với nhu cầu quản lý nhất định. Trong quá trình đó, các đơn vị cần xem xét đến tính phù hợp với cơ chế và chế độ quản lý hiện hành như quy định về kết cấu, nội dung ghi chép của tài khoản và thống nhất quan hệ ghi chép giữa các tài khoản.

Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị HCSN trên cả nước. Hiện nay, hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các ĐVSNCT được ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư hướng dẫn sửa đổi bổ sung số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại các đơn vị HCSN thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Hệ thống tài khoản kế toán HCSN ban hành theo quy định gồm 7 loại: từ Loại 1 đến Loại 6 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và tài khoản Loại 0 các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Nhóm tài khoản loại 1: *Tiền và vật tư*
- Nhóm tài khoản loại 2: *Tài sản cố định*
- Nhóm tài khoản loại 3: *Thanh toán*
- Nhóm tài khoản loại 4: *Nguồn kinh phí*
- Nhóm tài khoản loại 5: *Các khoản thu*
- Nhóm tài khoản loại 6: *Các khoản chi*
- Nhóm tài khoản loại 0: *Tài khoản ngoài bảng*

Tài khoản trong công tác kế toán thường được phân thành 3 cấp: Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số thập phân; Tài khoản cấp 2 gồm 4 chữ số (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2); Tài khoản cấp 3 gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp 1, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp 2, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp 3). Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được đánh số từ 001 đến 009.



Các đơn vị HCSN phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính ban hành để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ sung thêm các tài khoản cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các tài khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

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

#### **a. Khái quát chung về hệ thống sổ kế toán**

Khoản 1 Điều 25 Luật Kế toán, sổ kế toán là phương tiện 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. Như vậy, sổ kế toán chính là phương tiện để thực hiện công tác kế toán. Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu trữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị HCSN.

Các đơn vị SNCT đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng quy định của Luật kế toán. Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước và chế độ kế toán này.

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm và được mở vào đầu mỗi kỳ. Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang, đóng dấu giáp lai. Nội dung của sổ kế toán gồm có: Ngày tháng ghi sổ; số hiệu và ngày tháng của chứng từ kế toán; tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số dư đầu kỳ, số phát sinh và số dư cuối kỳ.

Phân loại theo mức độ phản ánh số liệu thì sổ kế toán gồm: Sổ kế toán tổng hợp và Sổ kế toán chi tiết.

Phân loại theo hình thức bên ngoài ta có: Sổ từ rời và Sổ quyển.

Phân loại theo tính chất hệ thống hóa phản ánh số liệu ta có: Sổ Nhật ký, Sổ Cái và Sổ Nhật ký – Sổ Cái.

*b. Nguyên tắc tổ chức hệ thống sổ kế toán*

Tổ chức hệ thống sổ kế toán của đơn vị phải đảm bảo yêu cầu cơ bản sau:

- Ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế tài chính đã được phản ánh trong chứng từ gốc.

- Phù hợp với quy mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị.

- Phù hợp với yêu cầu, trình độ quản lý của đơn vị, với yêu cầu tổng hợp cung cấp thông tin để lập BCTC và quản lý đơn vị.

- Phù hợp với điều kiện trang thiết bị, sử dụng các phương tiện kỹ thuật ghi chép, xử lý, tổng hợp thông tin.

- Thực hiện đúng quy định về mở sổ, ghi sổ, quản lý, lưu trữ và bảo quản sổ kế toán.

*c. Nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán*

Tùy theo quy mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán, đơn vị kế toán SNCT được phép lựa chọn một trong bốn hình thức sổ kế toán phù hợp và nhất thiết phải tuân thủ nguyên tắc cơ bản quy định cho hình thức sổ kế toán đã lựa chọn về: Loại sổ, số lượng, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

• ***Hình thức Nhật ký chung***

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung (*Phụ lục 04*) là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung nghiệp vụ kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên Sổ Nhật ký để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Các loại sổ của hình thức kế toán Nhật ký chung: Nhật ký chung; Sổ Cái; Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

- *Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung:*

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế

toán phù hợp. Trường hợp đơn vị có mở Sổ, Thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào Sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

Về nguyên tắc “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên “Bảng cân đối số phát sinh” phải bằng “Tổng số phát sinh Nợ” và “Tổng số phát sinh Có” trên Sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Hình thức kế toán Nhật ký chung có ưu điểm là mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán. Tuy nhiên, khối lượng ghi chép nhiều, trùng lặp.

Do vậy, hình thức này thường được sử dụng với các đơn vị có quy mô vừa, nhiều lao động kế toán và sử dụng máy vi tính trong công tác kế toán.

- **Hình thức Nhật ký – Sổ Cái**

Đặc điểm cơ bản của hình thức Nhật ký – Sổ Cái (*Phụ lục 05*) là sử dụng một sổ kế toán tổng hợp duy nhất để ghi chép tất cả các hoạt động kinh tế tài chính theo thứ tự thời gian và theo hệ thống. Đơn vị sử dụng hình thức này chỉ có 1 sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký – Sổ Cái, các nghiệp vụ phát sinh được ghi kết hợp theo thứ tự thời gian và theo hệ thống tài khoản.

Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái gồm các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

Sổ kế toán tổng hợp: 1 sổ duy nhất là sổ Nhật ký – Sổ Cái

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết nguyên vật liệu, hàng hóa, thành phẩm, tài sản, chi phí...

- *Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký – Sổ cái*

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc phát sinh, kế toán thực hiện việc kiểm tra chứng từ, xác định số hiệu tài khoản ghi Nợ và Có để ghi vào Nhật ký – Sổ Cái. Mỗi chứng từ ghi vào 1 dòng đồng thời cả ở 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho) phát sinh nhiều lần trong cùng một ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã được dùng để ghi Sổ Nhật ký – Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Nhật ký – Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng từng khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh trong tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này, tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản trên sổ Nhật ký – Sổ Cái.

*Nếu ghi chép trên Sổ Cái đúng thì phải đảm bảo được các cân đối sau:*

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số phát} \\ \text{sinh ở phần} \\ \text{Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh Nợ} \\ \text{của tất cả các tài} \\ \text{khoản ở phần Sổ Cái} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Có của tất cả các tài} \\ \text{khoản ở phần Sổ Cái} \end{array}$$

$$\text{Tổng dư Nợ của các tài khoản} = \text{Tổng dư Có của các tài khoản}$$

Cuối tháng hoặc cuối quý thực hiện khóa sổ kế toán chi tiết tính ra số dư của từng đối tượng chi tiết. Sau đó căn cứ vào số liệu trên sổ kế toán chi tiết để lập ra “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Kế toán phải thực hiện đối chiếu số liệu trên bảng tổng hợp chi tiết với Nhật ký – Sổ Cái và các sổ (thẻ) kế toán chi tiết để kiểm tra tính đúng đắn của việc ghi sổ kế toán.

Số liệu trên sổ Nhật ký – Sổ Cái, trên Sổ, Thẻ kế toán chi tiết và “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các BCTC khác.

Ưu điểm của hình thức này là mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép; số lượng sổ ít, việc ghi chép đòi hỏi ít thao tác, việc đối chiếu số liệu được thực hiện thường xuyên, dễ dàng. Nhưng hình thức này có nhược điểm là khó phân công công việc trong phòng kế toán, không thuận tiện nếu đơn vị có quy mô vừa hoặc lớn, có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sử dụng nhiều tài khoản tổng hợp.

Do vậy, hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái chỉ được áp dụng đối với đơn vị có quy mô nhỏ, sử dụng ít tài khoản tổng hợp.

- **Hình thức Chứng từ ghi sổ**

Theo hình thức Chứng từ ghi sổ (*Phụ lục 06*) thì tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên các chứng từ gốc đều được phân loại, tổng hợp trên các bảng kê chứng từ cùng loại và lập chứng từ ghi sổ, sau đó căn cứ số liệu trên chứng từ ghi sổ để ghi vào các Sổ Cái tài khoản. Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

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

Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ phát sinh trên Sổ Cái.

Hình thức Chứng từ ghi sổ yêu cầu các loại sổ chủ yếu sau: Chứng từ ghi sổ; Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ; Sổ Cái; Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

- *Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ:*

Hàng ngày hoặc định kỳ, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Từ số liệu cộng trên “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” để lập Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán

trưởng ủy quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và ghi vào Sổ Cái.

Cuối tháng sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khóa Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên Sổ Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng số liệu thì sử dụng để lập “Bảng cân đối số phát sinh” và BCTC.

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: Căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc các Chứng từ kế toán kèm theo “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được sử dụng để ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng khóa các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết, lấy số liệu sau khi khóa sổ để lập “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng các số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” của các tài khoản được sử dụng để lập BCTC.

Ưu điểm của hình thức này là mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, tiện cho phân công lao động kế toán. Song, khi sử dụng hình thức Chứng từ ghi sổ thì kế toán phải ghi chép nhiều, trùng lặp; việc kiểm tra bị dồn vào cuối kỳ nên cung cấp thông tin thường chậm.

Hình thức Chứng từ ghi sổ chỉ nên áp dụng cho các đơn vị có quy mô vừa, quy mô lớn, có nhiều lao động kế toán, sử dụng nhiều tài khoản.

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

##### **Tổ chức lập báo cáo kế toán:**

Các đơn vị sự nghiệp phải lập BCTC và báo cáo quyết toán ngân sách. Hai loại báo cáo này dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc

đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

BCTC, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị SNCT phải được lập theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành như phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Hiện nay, các đơn vị SNCL đều phải lập báo cáo kế toán theo quy định của chế độ kế toán HCSN ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư hướng dẫn sửa đổi số 185/TT-BTC ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Danh mục một số BCTC và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị dự toán cấp I, II, III thể hiện ở bảng như sau:

**Bảng 2.2: BCTC và báo cáo quyết toán áp dụng  
cho đơn vị dự toán cấp III**

<b>Ký hiệu</b>	<b>Tên báo cáo</b>	<b>Nội dung</b>
B01- H	Bảng cân đối tài khoản	Phản ánh tổng quát số hiện có đầu kỳ, tăng, giảm trong kỳ và số cuối kỳ về kinh phí và sử dụng kinh phí, tình hình tài sản và nguồn hình thành tài sản, kết quả hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD của đơn vị SNCL trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.
B02- H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Phản ánh tổng quát tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hiện có ở đơn vị và số thực chi cho từng hoạt động theo từng nguồn kinh phí đề nghị quyết toán.
F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động đã sử dụng đề nghị quyết toán theo từng nội dung chi, theo Loại, Khoản, Nhóm, mục chi của MLNS nhà nước và theo từng loại kinh phí, nguồn kinh phí.

F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Phản ánh chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán theo từng dự án.
F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Nhằm xác nhận tình hình dự toán được giao, dự toán đã rút và dự toán còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị sử dụng ngân sách với KBNN nơi giao dịch.
F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí tại KBNN	Nhằm xác nhận tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách giữa đơn vị sử dụng ngân sách với KBNN nơi giao dịch.
B03- H	Báo cáo thu-chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Phản ánh tổng quát tình hình thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị trong một kỳ kế toán, chi tiết theo từng loại hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD
B04- H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Phản ánh tổng quát số hiện có và tình hình tăng, giảm từng loại TSCĐ ở đơn vị
B05- H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước sang	Phản ánh số kinh phí đã được quyết toán nhưng đơn vị chưa sử dụng hết và được sử dụng tiếp cho năm sau
B06- H	Thuyết minh BCTC	Giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình chấp hành các kỷ luật tài chính mà các BCTC khác không thể trình bày chi tiết được

(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)



**Bảng 2.3: BCTC tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho các đơn vị dự toán cấp I và cấp II**

<b>Ký hiệu</b>	<b>Tên báo cáo</b>	<b>Nội dung</b>
B02/CT- H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Phản ánh tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí của toàn đơn vị, bao gồm đơn vị cấp trên và tất cả các đơn vị cấp dưới trực thuộc trong một kỳ kế toán năm
B03/CT – H	Báo cáo tổng hợp thu-chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Phản ánh tổng quát tình hình thu, chi, và phân phối chênh lệch thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh của toàn đơn vị trong kỳ
B04/CT – H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng dự toán và kinh phí của toàn đơn vị, bao gồm đơn vị cấp trên và tất cả các đơn vị cấp dưới trong một kỳ kế toán

(Nguồn: QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)

### **Tổ chức phân tích BCTC:**

Dựa vào số liệu trên BCTC đã lập, kế toán sử dụng các phương pháp để phân tích tài chính doanh nghiệp như so sánh, thay thế liên hoàn, phương pháp số chênh lệch, phương pháp số cân đối, phương pháp dự đoán,... kết hợp với các kỹ thuật phân tích dọc, phân tích ngang,... Từ đó cung cấp những thông tin về chiến lược kinh doanh của đơn vị, những thông tin về tình hình và kết quả kinh doanh của đơn vị,...

Phương pháp tổng hợp số liệu và lập chỉ tiêu trong BCTC, báo cáo quyết toán ngân sách phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị, tạo điều kiện cho

việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của cấp trên và các cơ quan quản lý Nhà nước.

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

#### **Tổ chức công khai BCTC:**

Đơn vị HCSN phải thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định tại Quyết định số 192/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 và Thông tư số 03/2005/TT-BTC ngày 06/01/2005. Sau khi lập BCTC, đơn vị phải công khai BCTC. Nguyên tắc công khai tài chính là phải cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin tài chính. Thông tin tài chính phải công khai, phù hợp với từng đối tượng cung cấp và tiếp nhận thông tin.

#### *Nội dung công khai BCTC:*

- Công khai dự toán thu, chi được giao hàng năm, kể cả điều chỉnh hoặc bổ sung trong năm và phân bổ dự toán ngân sách theo các mục thu, chi theo Mục lục ngân sách Nhà nước.

- Công khai phương án chi trả tiền lương, thưởng, thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Công khai quy định, tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu nội bộ đơn vị.

- Công khai việc trích lập và sử dụng các quỹ.

- Công khai quyết toán thu chi ngân sách Nhà nước hàng năm của đơn vị và thông báo duyệt quyết toán của đơn vị chủ quản cấp trên cho đơn vị.

#### **2.3.2.5. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán**

Điều 4 Luật Kế toán, 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. Như vậy, công tác kiểm tra kế toán là một trong những nội dung cơ bản và là công việc không thể thiếu được của tổ chức công tác kế toán. Kiểm tra kế toán là xem xét đánh giá việc thực thi pháp luật về kế toán, sự trung thực, tính chính xác của thông tin số liệu kế toán. Kiểm tra kế toán nhằm mục đích đảm bảo thực hiện đúng đắn các phương pháp kế toán, các chế độ, thể lệ kế toán và tổ chức chỉ đạo

công tác kế toán trong đơn vị, đảm bảo thực hiện vai trò của kế toán trong quản lý kinh tế, tài chính. Kiểm tra kế toán tăng cường tính đúng đắn, hợp lý, trung thực, khách quan của quá trình hạch toán ở đơn vị, đồng thời kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chính sách, chế độ kế toán, tài chính của Nhà nước ở đơn vị.

Kiểm tra tài chính, kế toán là công tác kiểm tra nghiệp vụ, đòi hỏi phải được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có hệ thống, đảm bảo thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin một cách đầy đủ, trung thực về tình hình quản lý tài chính và sử dụng nguồn kinh phí trong đơn vị SNCT.

*Mục đích của kiểm tra kế toán:*

- Kiểm tra kế toán nhằm xác định tính hợp pháp của các nghiệp vụ kế toán phát sinh, tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, tính hợp lý của các phương pháp kế toán được áp dụng.

- Kiểm tra kế toán nhằm phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm trong việc chấp hành chế độ, thể lệ kế toán, phát huy tác dụng của kế toán trong việc quản lý và sử dụng vật tư, lao động, kinh phí, đôn đốc thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí.

*Nội dung kiểm tra kế toán*

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung công tác kế toán như: việc chấp hành chế độ chứng từ kế toán, vận dụng hệ thống tài khoản, hệ thống sổ sách kế toán, việc thực hiện chế độ BCTC...

- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán gồm: kiểm tra biên chế, tổ chức bộ máy, phân công phân nhiệm trong bộ máy kế toán; kiểm tra mối quan hệ giữa các bộ phận trong tổ chức kế toán và quan hệ giữa tổ chức kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị kế toán.

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

*Quy trình tiến hành kiểm tra kế toán*

- Thành lập đoàn kiểm tra: Tại một số đơn vị có bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra kế toán. Tuy nhiên, ở các đơn vị nhỏ, không có bộ phận này thì trước

khi tiến hành kiểm tra, Trưởng đơn vị ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Trong quyết định thành lập nêu rõ các cá nhân trong đoàn, nhiệm vụ của từng cá nhân, đồng thời đưa ra nội dung kiểm tra kế toán.

- Thực hiện kiểm tra: đoàn kiểm tra hoặc bộ phận kiểm tra thực hiện theo các nội dung đã thông báo trong quyết định kiểm tra. Bộ phận hoặc phần hành kế toán được kiểm tra phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin mà đoàn kiểm tra yêu cầu.

- Kết luận: Đoàn kiểm tra đưa ra kết luận, báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Bộ phận gây ra sai sót phải chịu trách nhiệm trước hành vi của mình. Đơn vị tổ chức rút kinh nghiệm trong hoạt động, tìm biện pháp khắc phục, tăng cường công tác quản lý trong đơn vị.

- Công khai kết quả kiểm tra: thực hiện công khai để toàn bộ công chức, viên chức trong đơn vị được biết, thực hiện quyền làm chủ của cán bộ công chức Nhà nước, tập thể người lao động và người dân.

### ***2.3.3. Tổ chức ứng dụng tin học trong kế toán***

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

nhập kinh tế khu vực và trên thế giới. Hình thức kế toán trên máy vi tính được trình bày tại *Phụ lục 07*.

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

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

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

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

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

## **Kết luận Chương 2**

Trong chương 2, tác giả đã trình bày những nội dung cơ bản về cơ sở lý luận của tổ chức công tác kế toán, về đặc điểm, phân loại, vai trò, cơ chế quản lý tài chính và nội dung kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu công lập. Các nội dung trên là cơ sở giúp cho các đơn vị sự nghiệp có thu công lập hiện nay tổ chức công tác kế toán ngày càng khoa học, hợp lý. Tác giả đã trình bày những nội dung của tổ chức công tác kế toán: Tổ chức bộ máy kế toán; Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán; Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán; Tổ chức hệ thống sổ kế toán; Tổ chức lập và công khai báo cáo kế toán; Tổ chức công tác kiểm tra kế toán và Tổ chức ứng dụng tin học trong kế toán. Đây là những nội dung rất quan trọng và được coi là lý luận cơ bản để tác giả đi tìm hiểu vấn đề nghiên cứu gắn với Bệnh viện Lão khoa Trung ương, mà nó sẽ được trình bày trong chương tiếp theo.

### CHƯƠNG 3

## THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN LÃO KHOA TRUNG ƯƠNG

### 3.1. Khái quát chung về Bệnh viện Lão khoa Trung ương

#### 3.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển

Tên tiếng Việt: BỆNH VIỆN LÃO KHOA TRUNG ƯƠNG

Tên tiếng Anh: NATIONAL GERIATRIC HOSPITAL (NGH)

Địa chỉ: Số 1A Phương Mai, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 043.5764558; Fax: 043.5760750

Website: [www.benhvienlaokhoa.vn](http://www.benhvienlaokhoa.vn); Mã số thuế: 0101949588

Quá trình thành lập Viện Lão khoa Quốc gia (nay là Bệnh viện Lão khoa Trung ương) và chuyên ngành Lão khoa tại Việt Nam gắn liền với tên tuổi cố GS. Phạm Khuê. Nhận thấy vấn đề già hóa dân số và nhu cầu chăm sóc sức khỏe người cao tuổi là vấn đề tất yếu và phổ biến trên toàn cầu trong đó có Việt Nam, GS. Phạm Khuê đã là người đưa ra ý tưởng và đặt những viên gạch đầu tiên cho việc xây dựng cơ sở điều trị cho người cao tuổi và chuyên ngành lão khoa trong hệ thống y tế của nước nhà.

Từ năm 1970, Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Bộ Y tế đã đề ra “Chương trình nghiên cứu về y học tuổi già” do GS. Phạm Khuê làm chủ nhiệm. Cũng trong năm này, nhóm nghiên cứu về y học tuổi già được thành lập tại Bệnh viện Bạch Mai, GS. Phạm Khuê là người trực tiếp làm việc và phụ trách nhóm nghiên cứu. Nhiều công trình nghiên cứu khoa học về Lão khoa đã được thực hiện trong thời kỳ 1970-1983.

Năm 1980 đánh dấu một bước tiến mới là thành lập “Đơn vị nghiên cứu chuyên đề y học tuổi già” trực thuộc Bệnh viện Bạch Mai.

GS. Phạm Khuê là người đầu tiên đề xuất thành lập một khoa bệnh riêng cho người cao tuổi ở bệnh viện Bạch Mai ngay từ những năm đầu của thập kỷ 80 (sau này là Bệnh viện Lão khoa Trung ương) ngày càng vững mạnh và phát triển, là địa chỉ tin cậy của những người cao tuổi đến khám chữa bệnh.

Tháng 7/1982, tại Đại hội Thế giới về tuổi già do Liên hiệp quốc tổ chức tại

Viene (Áo), GS.Phạm Khuê tham sự với tư cách là đại biểu của Việt Nam, Đại hội thông qua chương trình hành động quốc tế về tuổi già gọi tắt là chương trình Viene với 6 nội dung: Sức khỏe và Dinh dưỡng; Nhà ở và Môi trường; Gia đình; Bảo trợ xã hội; Việc làm và Thu nhập; Đào tạo và Giáo dục. Cũng tại Đại hội này thì Năm Quốc tế người cao tuổi được phát động từ giữa năm 1982-1983.

Sau khi kết thúc Năm Quốc tế người cao tuổi, lãnh đạo Đảng và Nhà nước thấy cần thiết có một tổ chức thuộc chính quyền để tiếp tục các công việc của Ủy ban Quốc gia Năm Quốc tế người cao tuổi. Trên tinh thần đó, Viện bảo vệ sức khỏe người có tuổi được thành lập theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế số 1021/BYT-QĐ ngày 15/11/1983.

Viện Bảo vệ sức khỏe người có tuổi được đặt trong cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Bạch Mai, trên cơ sở hợp nhất ba đơn vị là: Đơn vị chuyên đề nghiên cứu y học tuổi già; Khoa nội chung; Khoa thăm dò chức năng.

Năm 1997, Viện Bảo vệ sức khỏe người có tuổi được đổi tên thành **Viện Lão khoa Việt Nam** theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế số 749/BYT-QĐ ngày 29/4/1997.

Những năm đầu thế kỷ 21, nhận thấy nhu cầu về chăm sóc người cao tuổi sẽ sớm trở thành một vấn đề an sinh xã hội lớn, Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và ngành y tế chủ trương tách Viện Lão khoa ra khỏi Bệnh viện Bạch Mai để viện có các điều kiện thuận lợi hơn cho việc thực hiện sứ mạng xây dựng hệ thống các cơ sở chăm sóc người cao tuổi, xây dựng và chỉ đạo chuyên ngành lão khoa trong cả nước.

Ngày 30/6/2006, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định số 485/QĐ-TTg thành lập Viện Lão khoa Quốc gia trực thuộc Bộ Y tế trên cơ sở Viện Lão khoa trực thuộc Bệnh viện Bạch Mai.

Ngày 13/11/2009, Viện Lão khoa Quốc gia đổi tên thành Bệnh viện Lão khoa Trung ương theo Quyết định số 4454/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Chỉ trong một thời gian ngắn kể từ khi tách ra khỏi Bệnh viện Bạch Mai, với sự quan tâm của các cấp Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Bộ Y tế, bằng sự nỗ lực của tập thể cán bộ viên chức bệnh viện, bệnh viện Lão khoa Trung ương đã có những bước phát triển vượt bậc, bước đầu đáp ứng được kỳ vọng của Nhà

nước và nhu cầu của người dân về nhu cầu khám chữa bệnh cho người cao tuổi. Cơ cấu tổ chức dần được kiện toàn; cán bộ viên chức được tuyển dụng theo nhu cầu và được đào tạo, huấn luyện; cơ sở vật chất trang thiết bị từng bước được đầu tư, xây dựng. Các chỉ số hoạt động năm sau cao hơn năm trước, những năm đầu tăng hàng năm khoảng 30-40%. Các khoa lâm sàng thực hiện nghiêm túc các quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng khám và điều trị bệnh nhân, triển khai công tác chăm sóc người bệnh toàn diện tại bệnh viện. Bệnh viện Lão khoa Trung ương là một trong những bệnh viện đầu tiên trong cả nước ký cam kết không nằm ghép.

### **3.1.2. Chức năng và nhiệm vụ**

Bệnh viện Lão khoa Trung ương là bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế, là bệnh viện chuyên khoa hàng đầu về lão khoa, là tuyến cao nhất trong hệ thống thăm khám, điều trị và chăm sóc sức khỏe cho người cao tuổi tại Việt Nam. Bệnh viện có 09 khoa thuộc khối lâm sàng, 04 khoa thuộc khối cận lâm sàng và 07 phòng thuộc khối hành chính, bệnh viện có chức năng và nhiệm vụ sau:

#### *Chức năng:*

- Cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng tuyến cuối cho người cao tuổi trong nước và người bệnh nước ngoài.

- Đào tạo và tham gia đào tạo cán bộ y tế, chỉ đạo tuyến về lĩnh vực chuyên ngành lão khoa, tham gia phòng chống dịch bệnh theo nhiệm vụ được Bộ Y tế phân công.

- Nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ, kỹ thuật hiện đại để phục vụ người bệnh, phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo, phục vụ công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

#### *Nhiệm vụ:*

##### **a. Công tác khám chữa bệnh**

- Tổ chức cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh, cấp cứu, phục hồi chức năng cho người cao tuổi tuyến cuối trong hệ thống mạng lưới y tế Việt Nam cho người bệnh trong cả nước, người bệnh người nước ngoài, khám chữa bệnh đa khoa cho các đối tượng có nhu cầu;

- Tổ chức triển khai thực hiện các kỹ thuật y học hiện đại;



- Tham gia giám định y khoa theo yêu cầu của các Hội đồng Giám định Y khoa trên cơ sở phân cấp của Bộ Y tế;
- Phục hồi chức năng sau điều trị và phục hồi chức năng tại cộng đồng;
- Nghiên cứu, áp dụng, mở rộng quy mô, phạm vi các hoạt động dịch vụ khám chữa bệnh theo đúng quy định của pháp luật.

#### **b. Công tác nghiên cứu khoa học**

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao các kỹ thuật mới trong hoạt động khám chữa bệnh người cao tuổi; tham gia nghiên cứu để giải quyết những vấn đề liên quan đến sức khỏe người cao tuổi tại địa phương và trong cả nước;
- Chủ trì và tham gia các công trình nghiên cứu khoa học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền;
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các chương trình hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật.

#### **c. Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế**

- Là cơ sở thực hành của một số cơ sở đào tạo nhân lực y tế theo quy định của pháp luật và của Bộ y tế;
- Tham gia đào tạo bác sĩ, bác sĩ nội trú, thạc sĩ y học, tiến sĩ y học, bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ chuyên khoa II;
- Tham gia đào tạo sinh viên, thực tập sinh và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập và nghiên cứu tại bệnh viện;
- Đào tạo liên tục và đào tạo nghề nghiệp cho cán bộ, viên chức trong bệnh viện và các cơ sở y tế khác có nhu cầu;
- Hướng dẫn thực hành khám chữa bệnh cho người có văn bằng chuyên môn liên quan đến y tế được cấp hoặc công nhận tại Việt Nam có nhu cầu theo quy định của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

#### **d. Công tác chỉ đạo tuyến**

- Tham mưu giúp Bộ Y tế xây dựng hệ thống mạng lưới các cơ sở khám chữa bệnh và phòng bệnh cho các tỉnh, thành phố trong cả nước theo quy định

tại Quyết định số 4026/QĐ-BYT ngày 20/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Y tế và các văn bản có liên quan;

- Tham gia hỗ trợ tuyến dưới tổ chức triển khai các chương trình, dự án phát triển y tế cơ sở liên quan đến người cao tuổi;

- Chuyên giao và hỗ trợ các kỹ thuật chuyên môn chuyên ngành cho các tuyến theo quy định của cấp có thẩm quyền và các đơn vị khác có nhu cầu;

- Theo dõi, giám sát các hoạt động chuyên môn chuyên ngành khu vực được Bộ Y tế phân công.

#### **e. Hợp tác quốc tế**

- Chủ động khai thác, thiết lập các mối quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm và trao đổi chuyên gia về khám chữa bệnh; nghiên cứu khoa học; đào tạo cán bộ với các cơ sở khám chữa bệnh thuộc chuyên ngành lão khoa; xây dựng các dự án đầu tư liên doanh, liên kết với các nước và các tổ chức quốc tế về dịch vụ y tế theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào theo chương trình hợp tác quốc tế của bệnh viện; cử cán bộ, viên chức, học viên đi học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài; hợp tác trao đổi và tiếp nhận giảng viên, học viên là người nước ngoài đến nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm và học tập tạo bệnh viện và ngược lại theo quy định của pháp luật; quản lý đoàn ra, đoàn vào trong phạm vi hoạt động của bệnh viện theo quy định của Bộ Y tế

#### **3.1.3. Cơ cấu tổ chức quản lý**

Bệnh viện Lão khoa Trung ương là một đơn vị HCSN, bộ máy quản lý của bệnh viện được tổ chức theo mô hình trực tuyến, đứng đầu là Ban Giám đốc, dưới là các khoa, phòng, trung tâm. Với khoảng 400 cán bộ, viên chức, người lao động, bộ máy tổ chức của bệnh viện được chia theo các khối chức năng chính. Đó là khối hành chính, khối chuyên môn (gồm có khối lâm sàng và khối cận lâm sàng) và Trung tâm Đào tạo chỉ đạo tuyến.

Ban lãnh đạo của Bệnh viện Lão khoa Trung ương bao gồm có Giám đốc và hai Phó Giám đốc.

- Giám đốc: Là người đứng đầu bộ máy lãnh đạo của bệnh viện, là đại diện theo pháp luật của bệnh viện, có trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành mọi

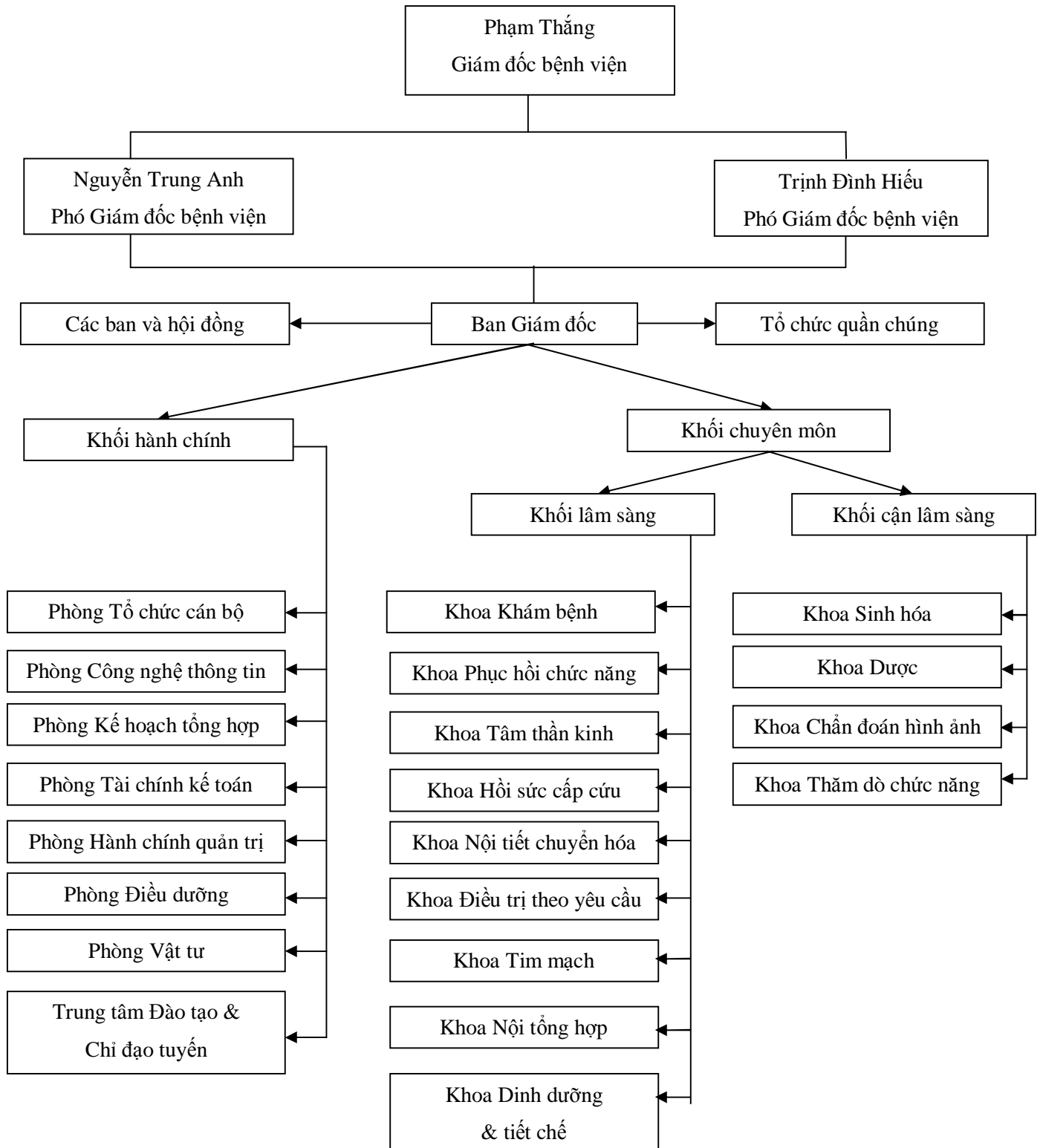
hoạt động của bệnh viện. Giám đốc bệnh viện chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật, trước Bộ trưởng Bộ Y tế, trước Nhà nước về mọi hoạt động của bệnh viện. Giám đốc được quyền quyết định phương án tổ chức hoạt động và tổ chức bộ máy của bệnh viện; tổ chức điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch đã được cấp trên phê duyệt.

- Phó Giám đốc bệnh viện giúp việc cho Giám đốc một số công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về công việc được giao. Chỉ đạo phân công các khoa, phòng, trung tâm được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ đồng thời kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước, của Bộ Y tế và các quy định của bệnh viện trong phạm vi hoạt động được phân công. Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các Phó Giám đốc khác thì phối hợp để giải quyết.

- Các phòng chức năng thuộc khối hành chính và Trung tâm Đào tạo chỉ đạo tuyển là các đơn vị được thành lập chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Giám đốc với chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức công tác đào tạo và thực hiện công việc theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

- Các khoa lâm sàng và cận lâm sàng là các đơn vị trực thuộc bệnh viện có nhiệm vụ khám chữa bệnh cho bệnh nhân theo từng lĩnh vực, chuyên môn y khoa; phối hợp với các bộ phận, khoa, phòng khác trong việc điều trị và khám chữa bệnh; thực hiện đào tạo và huấn luyện đội ngũ cán bộ nhân viên có trình độ chuyên môn cao, tổ chức nghiên cứu khoa học.

Trải qua quá trình xây dựng và phát triển hơn 30 năm, đến nay Bệnh viện Lão khoa Trung ương đã có một đội ngũ bác sỹ, kỹ thuật viên và cán bộ nhân viên lớn mạnh cả về số lượng cũng như chất lượng.



**Sơ đồ 3.1: Mô hình tổ chức bộ máy quản lý của Bệnh viện**

(Nguồn: Bệnh viện Lão khoa Trung ương)

### 3.2. Cơ chế quản lý tài chính theo mô hình tự chủ tại Bệnh viện

Bệnh viện Lão khoa Trung ương là ĐVSN công lập trực thuộc Bộ Y tế có tài khoản và con dấu riêng, có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước, của Ngành về công tác tài chính kế toán.

- *Nguồn kinh phí hoạt động của bệnh viện gồm:*
  - Ngân sách nhà nước cấp.
  - Nguồn thu tại chỗ: Thu viện phí, khám chữa bệnh BHYT, các dịch vụ khám chữa bệnh, các hợp đồng nghiên cứu khoa học kỹ thuật.
  - Nguồn thu từ viện trợ, hợp tác quốc tế.
  - Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ.
  - Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.
- *Các khoản chi của bệnh viện:*
  - Chi lương và các khoản phụ cấp khác cho con người.
  - Chi hành chính.
  - Chi nghiệp vụ chuyên môn.
  - Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị.
  - Trích lập các quỹ.
  - Chi các hoạt động dịch vụ.
  - Chi xây dựng cơ bản.
  - Chi cho đầu tư phát triển.
  - Các khoản chi thường xuyên khác theo quy định của pháp luật.
  - Chi khác
- *Quản lý tài sản, trang thiết bị và xây dựng cơ bản:*
  - Hàng năm bệnh viện dành kinh phí thường xuyên để bảo dưỡng sửa chữa, kiểm định trang thiết bị y tế, cải tạo nâng cấp và mở rộng cơ sở vật chất của bệnh viện, đào tạo về con người.
  - Kinh phí để đầu tư, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản đều phải được xây dựng trên cơ sở có kế hoạch và dự toán được duyệt và phải tuân thủ các quy định của nhà nước.

- Tài sản, thiết bị và kinh phí được đầu tư từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành về chế độ quản lý tài chính, tài sản của Nhà nước, của Bộ Y tế.

- *Quản lý thu, chi tài chính:*

- Phòng TCKT quản lý các nguồn thu của bệnh viện, mọi nguồn thu và chi phải được thực hiện đúng theo nguyên tắc quản lý tài chính. Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và toàn diện mọi khoản vốn, quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị.

- Hàng năm bệnh viện phải lập dự toán thu, chi, quản lý và sử dụng đối với từng nguồn kinh phí hiện có. Đơn vị lập và nộp đúng hạn các BCTC cho các cơ quan quản lý tài chính theo quy định. Thực hiện đầy đủ, chính xác các báo cáo dự toán, quyết toán kinh phí quý, năm. Giám đốc bệnh viện có trách nhiệm báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hàng quý, hàng năm.

- Bệnh viện thực hiện công tác quản lý tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính Phủ về quy định cơ chế tự chủ của ĐVSN công lập. Do đó, bệnh viện được chủ động sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN cấp, nguồn thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác để thực hiện nhiệm vụ được giao, được ổn định kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN cấp theo định kỳ đã được xác định trong quy chế tự chủ.

- *Nguyên tắc tự chủ tài chính tại bệnh viện:*

- Nguyên tắc trong việc xác định nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động: Các khoa được chủ động quyết định các biện pháp thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, được đề nghị mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của mình theo quy hoạch chung do lãnh đạo bệnh viện phê duyệt, được liên doanh liên kết thực hiện các hoạt động dịch vụ khám chữa bệnh.

- Trưởng các khoa, phòng được quyền cân đối nhân lực dựa trên yêu cầu của các khoa, phòng và được đề nghị với Phòng Tổ chức cán bộ ủy quyền ký hợp đồng thu, khoán nhân lực đối với các công việc không cần thiết phải bố trí biên chế thường xuyên nhưng phải có sự đồng ý của Ban lãnh đạo bệnh viện.

- Nguyên tắc tài chính: Mọi khoản thu, chi của các khoa, phòng, trung tâm đều phải thực hiện đầy đủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện; phải được tập trung trên cùng một hệ thống sổ kế toán thông qua Phòng TCKT của bệnh viện. Nghiêm cấm việc thu, chi bỏ ngoài sổ sách kế toán của bệnh viện. Được chủ động phân phối thu nhập tăng thêm cho CBNV; được chủ động sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi, quỹ dự phòng và quỹ đầu tư phát triển sự nghiệp sau khi phương án đã được Giám đốc phê duyệt.

- *Đặc điểm tự chủ tài chính tại các khoa:*

- Các khoa được giao tự chủ tài chính, thu đủ viện phí theo các mức thu do Giám đốc bệnh viện quy định và các khoản thu đều tập trung qua Phòng TCKT của bệnh viện. Tuy nhiên thực tế các khoa chỉ trực tiếp thu tiền của dịch vụ tư vấn tái khám còn mọi khoản thu viện phí, dịch vụ khác đều được thu trực tiếp tại các quầy thu viện phí của bệnh viện. Mỗi khoa phòng đều có một mã số riêng, khi bệnh nhân khám chữa bệnh ở khoa nào thì kế toán tại quầy thu sẽ đưa vào mã của khoa đó.

- Thực hiện tự chủ về sử dụng nguồn thu tại khoa theo quy chế chi tiêu nội bộ chung của bệnh viện bao gồm các khoản chi: Chi thu nhập tăng thêm cho CBNV (được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm cho CBNV theo nguyên tắc mức hưởng tương ứng với mức đóng góp); chi hoạt động chuyên môn như thuốc, máu, dịch truyền, vật tư tiêu hao, hóa chất...; chi điện nước, điện thoại, văn phòng phẩm, hội nghị, công tác phí, tiếp khách theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Phương án tự chủ tài chính không có nghĩa là các khoa được toàn quyền sử dụng nguồn kinh phí mà mọi khoản chi tiêu đều phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Cuối tháng tập hợp toàn bộ chứng từ chi lên Phòng TCKT của BV, sau khi được Giám đốc duyệt chi mới hạch toán vào hệ thống sổ sách của bệnh viện. Công tác kế toán được giao cho người phụ trách tại khoa (Điều dưỡng

trường) theo dõi thu, chi làm cơ sở để xác định chênh lệch thu chi, tính toán hiệu quả hoạt động của khoa để chi trả thu nhập tăng thêm cho CBNV sau khi đối chiếu với Phòng TCKT của bệnh viện và các đơn vị có liên quan.

### **3.3. Thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương**

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

Nhân sự của phòng Tài chính – Kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương gồm có 20 cán bộ, trong đó: 15 đại học, 05 cao đẳng.

- Trưởng phòng: CN. Nguyễn Thị Thanh Thủy
- Phó phòng: CN. Trịnh Thị Huệ.

Theo quy chế thu chi nội bộ, Phòng TCKT của Bệnh viện Lão khoa Trung ương có những chức năng và nhiệm vụ cụ thể gồm:

- Quản lý, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính của bệnh viện. Tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính gắn với các hoạt động chuyên môn của bệnh viện. Tham mưu, đề xuất các giải pháp với Ban Giám đốc các vấn đề liên quan đến quản lý tài chính trong bệnh viện.

- Tổ chức thực hiện các chính sách của Nhà nước về khám chữa bệnh cho người già như chính sách khám chữa bệnh cho người già từ 80 tuổi trở lên, chính sách về BHYT, chính sách đối với bệnh nhân vùng sâu vùng xa và bệnh nhân nghèo,...

- Kiểm tra việc quản lý sử dụng thuốc, hóa chất xét nghiệm, vật tư tiêu hao y tế và các loại vật tư khác, quản lý việc sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.

- Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

- Lập BCTC hàng quý, hàng năm nộp cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành.

- Xây dựng phương án tự chủ tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhằm phát huy hiệu quả việc sử dụng các nguồn lực của bệnh viện.



- Xây dựng quy trình chuyên môn đối với các hoạt động tài chính kế toán, quy trình phối hợp trong quản lý bệnh viện và quy trình phối hợp thu thanh toán viện phí phục vụ các bệnh nhân nội trú và ngoại trú.

- Tổ chức thu viện phí theo quy định hiện hành, quản lý sử dụng nguồn viện phí tiết kiệm có hiệu quả.

- Tổ chức kiểm kê định kỳ theo quy định và kiểm kê đột xuất phục vụ công tác quản lý điều hành.

- Phối kết hợp, hướng dẫn các khoa, phòng, trung tâm thực hiện đúng Luật Ngân sách và các chế độ chính sách liên quan khác.

Tổ chức bộ máy kế toán là vấn đề hết sức quan trọng, quyết định sự thành công của công tác hạch toán kế toán tại đơn vị. Hiện nay, bệnh viện tổ chức theo mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung bởi đây là mô hình kế toán phù hợp với các đặc điểm hoạt động của bệnh viện, đặc biệt là trong việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính đồng thời đáp ứng được yêu cầu thông tin kế toán được thu thập và xử lý nhanh chóng, thích hợp với việc ứng dụng công nghệ thông tin.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tại phòng Tài chính – Kế toán Bệnh viện Lão khoa Trung ương được trình bày trong *Phụ lục 08*.

- *Kế toán trưởng – Trưởng phòng Tài chính Kế toán*

Trưởng phòng Tài chính Kế toán là người lãnh đạo cao nhất của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tất cả các hoạt động của phòng do mình phụ trách. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung, kiểm soát mọi hoạt động có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán. Trưởng phòng còn phải nắm được toàn bộ tình hình tài chính của bệnh viện, phân tích để tham mưu cho Giám đốc ra các quyết định về chính sách và kế hoạch tài chính của bệnh viện.

Ngoài ra, trưởng phòng Tài chính Kế toán còn có nhiệm vụ: tổ chức sắp xếp, phân bổ nhân sự làm việc trong phòng; báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động của Phòng Tài chính Kế toán cho Ban Giám đốc; tiếp nhận, phổ biến và triển khai thực hiện kịp thời các chỉ thị của Ban Giám đốc; cung cấp thông tin, số liệu kế toán cho các cơ quan chức năng theo quy định của Pháp luật;

ngiên cứu phổ biến và vận dụng vào đơn vị các văn bản pháp lý mới có liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán; tổ chức chỉ đạo việc kiểm kê, đánh giá chính xác tài sản cố định, công cụ dụng cụ, tiền mặt,...

- *Kế toán tổng hợp*

Có nhiệm vụ tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong các tài khoản của hệ thống tài khoản kế toán. Kiểm tra chứng từ kế toán, kiểm tra định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kiểm tra số liệu kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp, kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết, số liệu trên sổ kế toán tổng hợp là căn cứ để đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán chi tiết và là căn cứ lập báo cáo kế toán. Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán, lập BCTC theo từng tháng, quý, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.

- *Kế toán thanh toán*

Lập phiếu thu và hạch toán các khoản thu tiền mặt phát sinh; kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ các hồ sơ đề nghị thanh toán bằng tiền mặt của từng đối tượng, lập và hạch toán các phiếu chi trình kế toán trưởng và Chủ tài khoản ký và chuyển cho Thủ quỹ; cuối tháng, đối chiếu và kiểm tra số dư quỹ tiền mặt với Thủ quỹ. Lập và quản lý chứng từ, sổ chi tiết và sổ tổng hợp tài khoản tiền mặt.

- *Kế toán thu viện phí*

Theo dõi tất cả các khoản thu của các bệnh nhân nằm điều trị tại bệnh viện, các khoản thu từ bệnh nhân ngoại trú như: tiền khám bệnh, tiền làm các xét nghiệm, tiền chụp X quang,...

- *Kế toán kho hàng chính, TSCĐ, vật tư, hóa chất*

Theo dõi chi tiết việc mua sắm và xuất dùng từng loại TSCĐ, công cụ dụng cụ, vật liệu sản phẩm hàng hóa tại các bộ phận trong bệnh viện, quản lý tài sản trong kho. Lập và hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến việc tăng giảm, nhập xuất tài sản; theo dõi và báo cáo tình hình tăng giảm và tồn kho vật tư và tài sản trong tháng theo quy định. Phối hợp với các phòng ban có liên quan tiến

hành kiểm kê vật tư tài sản theo định kỳ; Lưu trữ và quản lý sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các tài khoản vật tư, tài sản và nguồn vốn tài sản cố định.

- *Kế toán tiền lương*

Hàng tháng, căn cứ vào bảng chấm công của các phòng ban và các khoa lập bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp (bao gồm cả biên chế và hợp đồng) cho người lao động; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, kiểm tra mức độ hoàn thành định mức lao động để xác định số tiền phải thanh toán cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ gồm : Tiền vượt định mức, tiền phụ cấp và tiền thu nhập tăng thêm (nếu có), lập bảng thanh toán tiền lương thử việc, lương khoán gọn, phụ cấp độc hại và các khoản trợ cấp đặc thù theo ngành theo quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện, hạch toán tiền lương và các khoản phải trả cho người lao động theo quy định.

Tính toán và hạch toán đúng, chính xác các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

Quản lý các chứng từ kế toán có liên quan đến việc thanh toán tiền lương và các khoản thanh toán cho người lao động, lập và quản lý sổ chi tiết và sổ tổng hợp các tài khoản liên quan theo quy định.

- *Kế toán ngân hàng*

Theo dõi, tổng hợp, phân loại các khoản phải thu phải trả theo thời hạn; từng loại tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc. Theo dõi tình hình thanh toán với các cơ quan Nhà nước như thuế, BHXH,...

- *Kế toán XD CB, dự án, đào tạo khoa học*

Theo dõi tình hình xây dựng, tình hình cấp vốn xây dựng của đơn vị cấp trên cho bệnh viện. Kiểm tra trình tự thực hiện dự án theo các quy định hiện hành, tính hợp pháp của hồ sơ thanh toán dự án.

Hạch toán và theo dõi chi phí đầu tư XD CB theo từng đối tượng dự án.

Lưu trữ và quản lý sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các tài khoản về đầu tư XD CB và nguồn vốn thực hiện dự án.

- *Thủ quỹ*

Căn cứ vào chứng từ thu chi hợp lệ tiến hành thu tiền vào quỹ và chi tiền từ quỹ. Thủ quỹ có trách nhiệm bảo quản tiền mặt tại quỹ, cập nhật số liệu, cuối ngày kiểm kê quỹ và định kỳ lập báo cáo quỹ.

- *Kế toán kho dược*

Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho thuốc, dụng cụ, vật tư, thiết bị y tế, hóa chất,... tại bệnh viện. Định kỳ tiến hành kiểm kê các loại vật tư này theo quy định.

Bộ máy kế toán của bệnh viện ngoài việc thu thập, xử lý và cung cấp các thông tin về tình hình tài chính thì còn phải thực hiện các chức năng của quản lý tài chính như lập dự toán kinh phí, theo dõi thực hiện dự toán thu chi tại bệnh viện, lập các báo cáo kế toán, kiểm tra giám sát việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính,... từ đó đề xuất phương hướng thu hút và sử dụng nguồn lực một cách hiệu quả nhất.

Nhìn chung, bộ máy kế toán tại bệnh viện được tổ chức theo mô hình tập trung là phù hợp với bộ máy quản lý, góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ, chức năng của bệnh viện. Tuy nhiên, bộ máy kế toán của bệnh viện hiện nay khá công kênh và bệnh viện cũng chỉ mới quan tâm đến công tác kế toán tài chính mà chưa thực sự quan tâm đến công tác kế toán quản trị.

### **3.3.2. Tổ chức công tác kế toán**

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

Quy trình tổ chức hệ thống chứng từ kế toán tại Bệnh viện Lão khoa TW về cơ bản đã thực hiện theo đúng Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán đơn vị HCSN và các thông tư, quyết định sửa đổi bổ sung có liên quan.

- *Lựa chọn chứng từ kế toán*

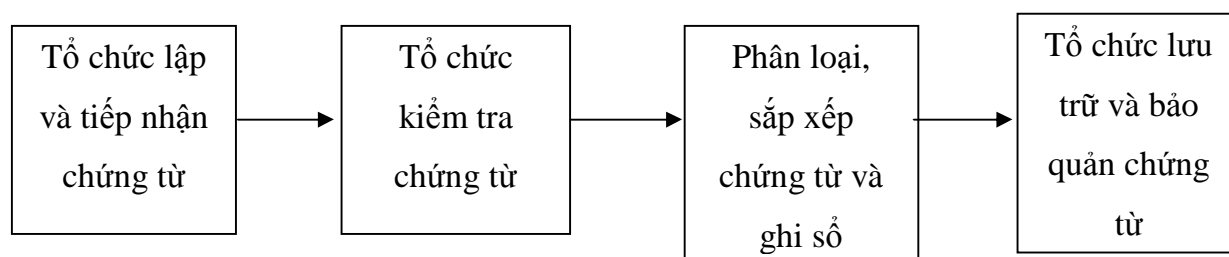
Căn cứ vào chế độ kế toán HCSN thì bệnh viện đã xây dựng một hệ thống các chứng từ kế toán áp dụng tại bệnh viện phù hợp với đặc điểm, quy mô hoạt động và bộ máy kế toán của đơn vị (*Phụ lục 09*).

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán: Bệnh viện đã thực hiện mẫu biểu chứng từ kế toán thuộc hệ thống chứng từ kế toán bắt buộc mà chế độ kế toán quy định. Việc thực hiện phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của đơn vị thể hiện đầy đủ ở 4 chỉ tiêu:

- Chỉ tiêu lao động, tiền lương (Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương, giấy đi đường, lệnh điều xe...).
- Chỉ tiêu vật tư (Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, biên bản kiểm kê sản phẩm hàng hóa...).
- Chỉ tiêu tiền tệ (Phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng, bảng kê kiểm quỹ, biên lai thu tiền...).
- Chỉ tiêu tài sản cố định (Biên bản giao nhận TSCĐ, biên bản thanh lý TSCĐ, Biên bản đánh giá lại TSCĐ...).

*Chu trình luân chuyển chứng từ kế toán được thực hiện theo trình tự sau:*

- Bước 1: Tổ chức lập và tiếp nhận chứng từ kế toán.
- Bước 2: Tổ chức kiểm tra chứng từ kế toán.
- Bước 3: Phân loại, sắp xếp chứng từ và ghi sổ kế toán.
- Bước 4: Tổ chức lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán.



### **Sơ đồ 3.2: Quá trình luân chuyển chứng từ kế toán tại bệnh viện**

*(Nguồn: Bệnh viện Lão khoa Trung ương)*

- **Bước 1: Tiếp nhận và lập chứng từ kế toán**

Khi có nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của bệnh viện, kế toán tiến hành tổ chức lập chứng từ kế toán. Tùy thuộc vào nội dung, tính chất của nghiệp vụ kinh tế phát sinh mà kế toán xác định loại chứng từ phù hợp để lập chứng từ. Đối với mỗi loại chứng từ đều phải ghi các nội dung

như ngày tháng lập chứng từ, nội dung kinh tế, giá trị thanh toán và chữ ký của những người có liên quan.

Công tác lập chứng từ của Phòng TCKT tại bệnh viện được thực hiện kịp thời, rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo đúng mẫu quy định. Công tác kế toán của bệnh viện nhìn chung đảm bảo đúng yêu cầu của chế độ kế toán. Các chứng từ kế toán của bệnh viện đều được lập trên máy vi tính theo quy định của Luật kế toán và các văn bản pháp lý quy định của Bộ Tài chính. Do áp dụng phần mềm kế toán nên hầu hết các mẫu chứng từ kế toán tại bệnh viện đã được lập sẵn trên máy vi tính, kế toán viên chỉ cần bổ sung các thông tin cần thiết về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào mẫu chứng từ.

Căn cứ lập một số chứng từ thông dụng như:

*Các chứng từ phản ánh hoạt động thu viện phí, lệ phí và giá dịch vụ khác tại các khoa, phòng:*

- Đối với bệnh nhân ngoại trú:

Bước 1: Tại các khoa, phòng khi bệnh nhân vào khám bệnh và thanh toán viện phí dựa theo chỉ định của bác sỹ khám bệnh.

Bước 2: Kế toán thu viện phí lập biên lai thu tiền viện phí cho bệnh nhân.

Bước 3: Cuối ca trực kế toán thu viện phí tổng hợp chứng từ vào Báo cáo thu viện phí ngoại trú làm căn cứ để kế toán thanh toán lập phiếu thu tiền và nộp cho thủ quỹ.

Bước 4: Kế toán thanh toán kiểm tra Báo cáo thu viện phí ngoại trú và lập phiếu thu tiền.

Bước 5: Thủ quỹ thu tiền nhập quỹ tiền mặt

Bước 6: Kế toán thanh toán tập hợp, phân loại chứng từ để ghi sổ kế toán.

- Đối với bệnh nhân nội trú:

Bước 1: Đối với những bệnh nhân phải nhập viện điều trị, kế toán thu viện phí lập Biên nhận thu tiền tạm ứng viện phí.

Bước 2: Cuối ca trực, kế toán thu viện phí tổng hợp toàn bộ chứng từ vào Báo cáo tình hình thu tạm ứng và chuyển cho kế toán thanh toán.

Bước 3: Kế toán thanh toán kiểm tra và lập phiếu thu dựa vào Báo cáo tình hình thu tạm ứng.

Bước 4: Thủ quỹ thu tiền nhập quỹ tiền mặt.

Bước 5: Kế toán thanh toán tập hợp, phân loại chứng từ để ghi sổ kế toán.

Bước 6: Khi bệnh nhân thanh toán ra viện, căn cứ vào sổ tiền tạm thu (thông thường số tiền tạm thu lớn hơn số tiền bệnh nhân phải chi trả) và Bảng kê thanh toán (giấy tờ ghi lại toàn bộ chi phí phát sinh của bệnh nhân được in ra từ máy tính), kế toán thu viện phí lập phiếu chi và chi tiền hoàn ứng cho bệnh nhân. Cuối ca trực, kế toán thu viện phí lập Báo cáo bệnh nhân hoàn ứng và chuyển đến cho kế toán thanh toán để kiểm tra và lập phiếu chi.

*Các chứng từ thuộc nhóm chứng từ Ngân hàng, Kho bạc:*

- Sau khi có thông báo hạn mức kinh phí NSNN hoặc Giấy báo có của ngân hàng và kho bạc, kế toán căn cứ vào dự toán chi NSNN trong năm lập kế hoạch chi tiêu hàng tháng, quý và gửi kho bạc. Hàng tháng, căn cứ vào dự toán đã lập để xác định được kinh phí có khả năng sử dụng ở ngân hàng, kho bạc. Thông thường hàng quý đơn vị xem xét kế hoạch chi tiêu trong quý; những khoản tiền cần trả lương cho CBNV, tiền điện, điện thoại, công tác phí, chi phí nghiệp vụ chuyên môn, TSCĐ và các khoản chi khác. Trên cơ sở cân đối giữa nguồn cung - cầu kinh phí, kế toán phần hành sẽ trình Kế toán trưởng và Giám đốc về việc sử dụng kinh phí ở hạng mục, tài khoản nào cho từng phần việc cụ thể. Cuối tháng và cuối quý, kế toán sẽ lập chứng từ đối chiếu với ngân hàng, kho bạc về tình hình sử dụng kinh phí trong tháng và quý của đơn vị.

- Các chứng từ thường sử dụng trong lĩnh vực ngân hàng và kho bạc chủ yếu là: Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt, Giấy rút dự toán kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư – điện cấp séc bảo chi, séc lĩnh tiền mặt, uỷ nhiệm chi, các bảng đối chiếu hàng tháng, hàng quý.

*Các chứng từ phản ánh xuất dùng vật tư, chủ yếu là thuốc tại bệnh viện:*

- Đối với các nghiệp vụ nhập vật tư thuốc, sau khi hoàn tất thủ tục, bộ phận Dược sẽ chuyển toàn bộ chứng từ gốc bao gồm hóa đơn và phiếu nhập kho cùng

một số chứng từ thủ tục khác về Phòng TCKT. Tuy nhiên, đối với nghiệp vụ xuất dùng theo nhu cầu cấp phát thuốc của các khoa, phòng thì đến cuối kỳ, bộ phận Dược mới tổng hợp các phiếu xuất, hàng tháng lên Báo cáo thống kê gửi về Phòng TCKT.

- Trình tự luân chuyển chứng từ trong khâu cấp phát thuốc cho bệnh nhân nội trú được trình bày tại *Phụ lục số 10*.

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng thuốc, các khoa in Phiếu lĩnh gửi khoa Dược. Khoa Dược tiến hành cấp thuốc cho các khoa thông qua các Phiếu lĩnh. Thuốc được cấp chi tiết theo từng nguồn (viện phí, BHYT, tài trợ...). Cuối ngày, căn cứ vào các Phiếu lĩnh, khoa Dược vào phần mềm kế toán và lên Phiếu xuất kho. Phiếu xuất kho được lập làm 2 liên, một liên lưu tại gốc, một liên chuyển cho Phòng TCKT để ghi sổ.

- Căn cứ vào hồ sơ bệnh án, các khoa chuyên môn sau khi nhận thuốc từ khoa Dược sẽ trực tiếp cấp thuốc cho bệnh nhân thông qua Bảng công khai thuốc hàng ngày cho bệnh nhân được in ra từ máy tính.

- Khi bệnh nhân ra viện, căn cứ vào Bảng cấp thuốc cho bệnh nhân hàng ngày, Khoa lên Bảng kê thanh toán, bệnh nhân mang Bảng kê thanh toán đến bộ phận thu viện phí để làm thủ tục xuất viện.

Tác giả xin minh họa một số mẫu chứng từ đang sử dụng tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương tại *Phụ lục số 11*.

- *Bước 2: Kiểm tra chứng từ kế toán*

Kiểm tra chứng từ kế toán có ý nghĩa quyết định tới chất lượng của công tác kế toán. Mọi việc kiểm tra chứng từ kế toán của bệnh viện đều được thực hiện qua hai khâu: kiểm tra ban đầu và kiểm tra lại.

Công việc kiểm tra ban đầu do các kế toán phân hành hoặc kế toán thanh toán thực hiện. Căn cứ vào nội dung chứng từ, các kế toán viên sẽ tiến hành:

- 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, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tính chính xác của số liệu ghi trong chứng từ kế toán và các yếu tố khác của chứng từ.

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

- Với các chứng từ thu, kế toán viên có trách nhiệm đối chiếu lại hàng ngày theo số biên lai phí, lệ phí, biên lai ký quỹ đã phát hành, tổng số thu mà các điểm thu viện phí nộp cho ngân hàng phải bằng với tổng số thu trên biên lai.

- Với các chứng từ chi, nhân viên kế toán khi nhận được chứng từ phải kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ; tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán từ đó mới làm căn cứ để hạch toán vào chi phí của bệnh viện.

Công việc kiểm tra lại được thực hiện bởi Kế toán trưởng và Phó phòng TCKT sau khi nghiệp vụ kinh tế đã hoàn thành nhằm đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán đồng thời cũng kiểm tra lại việc phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh của nhân viên kế toán và việc kiểm tra trước đó.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lời hoặc báo cáo cho nơi lập chứng từ ban đầu biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó làm căn cứ ghi sổ. Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của ngân hàng, nhân viên phòng TCKT phải từ chối ghi nhận tăng thu hoặc ghi nhận chi phí của bệnh viện đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng phòng TCKT biết để xử lý kịp thời theo đúng Pháp luật hiện hành.

- *Bước 3: Phân loại và sắp xếp chứng từ*

Hằng ngày khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã được lập chứng từ, kế toán viên tiến hành phân loại chứng từ để tiện cho việc quản lý, kiểm soát, lưu trữ và bảo quản chứng từ.

Các chứng từ của bệnh viện thường được phân chia thành hai loại: Chứng từ gốc (chứng từ ban đầu) và chứng từ tổng hợp cho hoạt động chi thường xuyên và hoạt động dịch vụ tại bệnh viện.

Hiện nay, hầu hết các bộ phận kế toán trong bệnh viện đều đã được thực hiện tin học hóa công tác kế toán nên số lượng chứng từ gốc thường chiếm tỷ trọng lớn hơn so với chứng từ tổng hợp.

- *Bước 4: Lưu trữ và bảo quản chứng từ*

Lưu trữ bảo quản chứng từ kế toán do Phòng TCKT đảm nhận, các chứng từ kế toán sau khi đã được ghi sổ kế toán hoặc nhập số liệu vào máy vi tính đều được đóng thành tập, bên ngoài ghi rõ các thông tin về loại chứng từ, thời gian, số hiệu của chứng từ và chứng từ ghi sổ đi kèm, sau đó mới đưa vào lưu trữ ngay tại Phòng TCKT để thuận tiện cho việc tra cứu và thanh tra, kiểm tra. Sau khi quyết toán năm chứng từ sẽ được chuyển vào kho lưu trữ.

*Thời gian lưu trữ của chứng từ của bệnh viện được diễn ra như sau:*

- Các tài liệu kế toán mỗi năm chỉ được giữ tại Phòng TCKT lâu nhất là 12 tháng như chứng từ phiếu thu, phiếu chi, chứng từ tổng hợp các loại, chứng từ nhập - xuất kho, chứng từ ngân hàng, kho bạc... Sau thời hạn, kế toán chuyển vào kho lưu trữ, các chứng từ thường được lưu tối thiểu là 5 năm đối với chứng từ kế toán gồm: Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập BCTC như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu ở tập chứng từ của phòng kế toán.

- Một số chứng từ khác được lưu giữ tối thiểu là 10 năm gồm: chứng từ BHYT nội trú, ngoại trú, chứng từ biên lai báo soát thuế, các sổ chi tiết: Sổ kho nguyên vật liệu, sổ kho dược, sổ theo dõi tạm ứng, công nợ, sổ chi tiết hoạt động, sổ kế toán tổng hợp, sổ cái, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ tổng hợp nguồn kinh phí... các BCTC tháng, quý, năm, báo cáo quyết toán BHYT, và các tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập BCTC.

Như vậy, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được bệnh viện tổ chức lập chứng từ khá kịp thời và đầy đủ. Việc tổ chức tốt hệ thống chứng từ đã góp phần quan trọng vào việc kiểm soát thu chi tại bệnh viện, đem lại hiệu quả cho việc sử dụng các nguồn lực tại đơn vị. Tuy nhiên việc lưu trữ bảo quản chứng từ kế toán còn hạn chế và chưa có sự sắp xếp khoa học.

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

- *Xây dựng hệ thống tài khoản kế toán*

Hệ thống tài khoản Kế toán bệnh viện Lão khoa TW đang áp dụng căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC áp dụng cho các đơn vị HCSN trong cả nước và các thông tư, quyết định sửa đổi bổ sung có liên quan.

Căn cứ vào đặc điểm và tính chất hoạt động của bệnh viện, căn cứ vào loại và số lượng các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, Phòng TCKT của bệnh viện đã vận dụng hệ thống tài khoản kế toán và bổ sung thêm các tài khoản cấp 3, cấp 4 một cách linh hoạt phù hợp với đặc điểm và nhu cầu quản lý của đơn vị.

Hệ thống tài khoản kế toán của Bệnh viện Lão khoa TW đang áp dụng bao gồm những tài khoản sau:

- *Loại 1: Tiền và vật tư* dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động của tiền mặt tại quỹ và vật tư tiêu hao tại bệnh viện.

- *Loại 2: Tài sản cố định* phản ánh giá trị hiện có, tình hình biến động, tăng giảm các loại TSCĐ hữu hình, vô hình theo chỉ tiêu nguyên giá, giá trị hao mòn, tình hình thực hiện đầu tư XD CB.

- *Loại 3: Thanh toán* phản ánh quan hệ thanh toán giữa đơn vị với ngân hàng, với các đơn vị tổ chức cá nhân bên ngoài, quan hệ mua bán cung cấp dịch vụ vật tư hàng hóa, quan hệ giữa các khoa, phòng với bệnh viện.

- *Loại 4: Nguồn kinh phí* phản ánh số hiện có, tình hình tăng giảm và quyết toán các nguồn vốn, nguồn kinh phí và các quỹ của đơn vị.

- *Loại 5: Các khoản thu* phản ánh các khoản thu theo chế độ quy định, được nhà nước cho phép, tình hình tăng giảm các khoản thu và sử dụng chúng.

- *Loại 6: Các khoản chi dùng để phản ánh tình hình và sự biến động của các khoản chi và hoạt động của đơn vị như: chi thường xuyên, chi không thường xuyên, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của nhà nước, chi cho hoạt động sản xuất kinh doanh.*

- *Loại 0: Tài khoản ngoài bảng phản ánh một số chỉ tiêu kinh tế tài chính đã được ghi chép ở các TK trong bảng cân đối nhưng được theo dõi chi tiết phục vụ các yêu cầu quản lý cụ thể như dự toán chi thường xuyên, dự án đề tài khoa học, tài sản thuê ngoài, dụng cụ lâu bền đang sử dụng.*

Hệ thống tài khoản kế toán sử dụng tại Bệnh viện Lão khoa TW được trình bày tại *Phụ lục số 12*.

- *Xây dựng nội dung cho tài khoản kế toán*

Đối với các khoản thu, chi kinh phí hoạt động, TK 461 – Nguồn kinh phí hoạt động được theo dõi theo thời gian, tính chất và theo từng nguồn huy động. TK 661 – Chi hoạt động cũng được chi tiết tương ứng theo từng nguồn tài trợ. Việc mở các nhóm tài khoản chi tiết nhằm mục đích quản lý chặt chẽ các hoạt động thu chi từng nguồn kinh phí, từ đó có kế hoạch sử dụng kinh phí hợp lý.

*TK 461: Nguồn kinh phí hoạt động*

TK 4611: Năm trước

TK 46111: Nguồn kinh phí thường xuyên

TK 46112: Nguồn kinh phí không thường xuyên

TK 4612: Năm nay

TK 46121: Nguồn kinh phí thường xuyên

TK 46122: Nguồn kinh phí không thường xuyên

*TK 661: Chi hoạt động*

TK6611: Năm trước

TK 66111: Chi thường xuyên

TK 66112: Chi không thường xuyên

TK 6612: Năm nay

TK 66121: Chi thường xuyên

TK 66122: Chi không thường xuyên

Đối với TK 511 – Các khoản thu cũng được bệnh viện chi tiết theo từng khoản mục để có thể thuận tiện cho việc theo dõi, kiểm tra, cung cấp số liệu và các thông tin kế toán, góp phần quan trọng vào công tác quản lý tài chính của bệnh viện.

*TK 511: Các khoản thu*

TK 5111: Thu phí, lệ phí

TK 5112: Thu sự nghiệp

TK 5118: Các khoản thu khác

Trong đó TK 5111 – Thu phí, lệ phí được chi tiết thành các tài khoản cấp 3:

TK 5111: Thu phí, lệ phí

TK 51111: Thu tiền điều trị bệnh nhân nội trú

TK 51112: Thu tiền điều trị bệnh nhân BHYT

TK 51113: Thu tiền điều trị ngoại trú

Hiện nay, để theo dõi chênh lệch thu, chi, BV sử dụng TK 421 để theo dõi chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác. TK 421 được chi tiết thành hai tài khoản cấp hai.

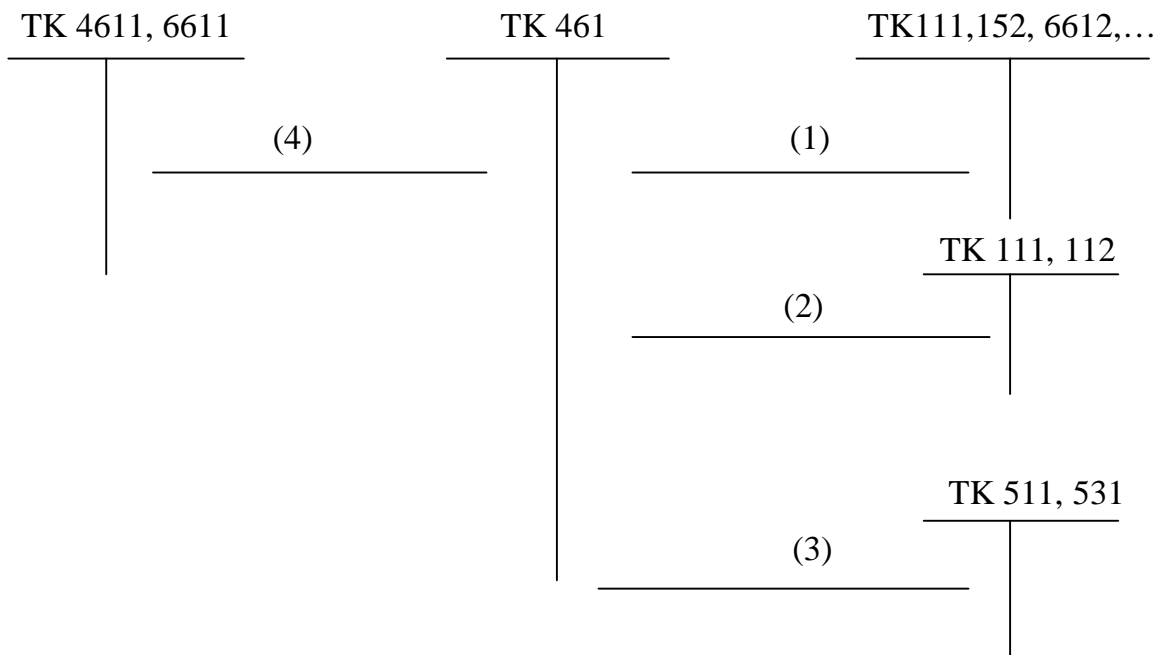
*TK 421: Chênh lệch thu, chi chưa xử lý*

TK 4212: Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh

TK 4218: Chênh lệch thu, chi hoạt động khác

- *Xây dựng mối quan hệ ghi chép giữa các tài khoản kế toán*

Hệ thống tài khoản của Bệnh viện được xây dựng dựa vào quy mô hoạt động và bản chất của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nội dung và phương pháp hạch toán của từng tài khoản đều phù hợp với quy định của chế độ và yêu cầu quản lý của đơn vị. Bệnh viện đã chủ động nghiên cứu và vận dụng hệ thống tài khoản nhằm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý tài chính một cách hiệu quả nhất. Tác giả xin minh họa trình tự ghi chép của một số các tài khoản áp dụng tại bệnh viện:



### Sơ đồ 3.3: Sơ đồ kế toán nguồn kinh phí hoạt động tại bệnh viện

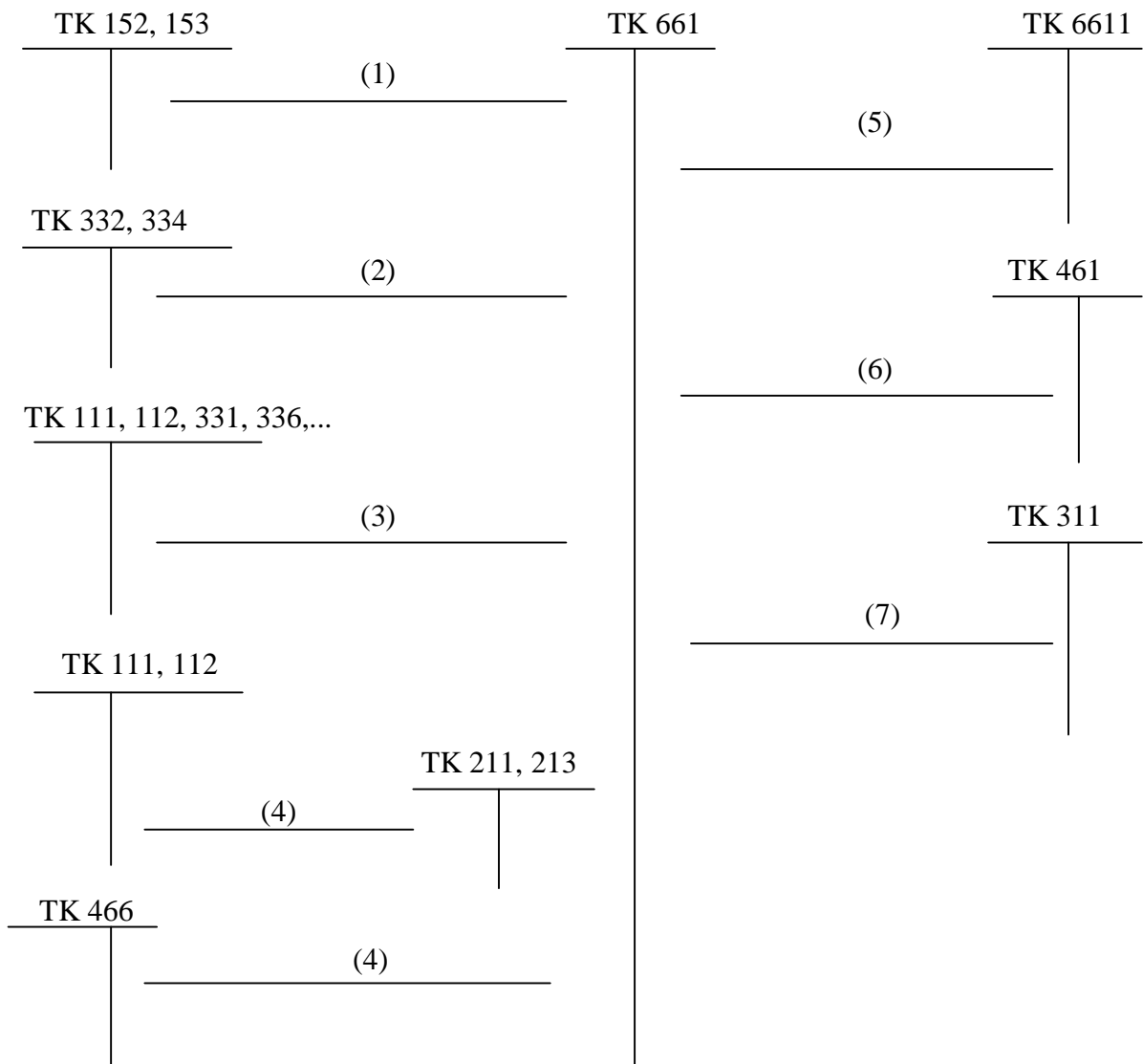
(Nguồn: Tác giả tự tổng hợp)

(1): Khi bệnh viện thực hiện rút dự toán nhận kinh phí hoạt động bằng tiền mặt nhập quỹ, mua công cụ dụng cụ nhập kho,... hoặc để chi trực tiếp.

(2): Rút kinh phí hộ trợ từ cơ quan cấp trên.

(3): Kết chuyển số viện phí, thu khác, thu hoạt động kinh doanh mà bệnh viện thu được, Nhà nước để lại cho trang trải chi phí.

(4): Thực hiện kết chuyển chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động năm trước khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt cho năm nay.



**Sơ đồ 3.4: Sơ đồ kế toán chi hoạt động tại bệnh viện**

(Nguồn: Tác giả tự tổng hợp)

(1) Xuất kho thuốc, dịch truyền, hoá chất, văn phòng phẩm và dụng cụ chuyên môn sử dụng cho chi hoạt động của bệnh viện.

(2) Tính lương, trích các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho các viên chức của bệnh viện.

(3) Phản ánh các khoản chi hoạt động trực tiếp hoặc các khoản chi phí về dịch vụ điện, nước, điện thoại... đã trả bằng tiền hoặc bằng kinh phí tạm ứng của Kho bạc hoặc chưa thanh toán cho bên nhà cung cấp.

(4) Mua TSCĐ phục vụ hoạt động bằng nguồn kinh phí hàng năm.

(5) Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt, kế toán chuyển số chi hoạt động năm nay thành số chi hoạt động năm trước.

(6) Khi báo cáo quyết toán chi được duyệt, kế toán kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động.

Thực tế cho thấy bệnh viện đã vận dụng được hệ thống tài khoản kế toán theo quy định một cách linh hoạt và phù hợp với các đặc điểm hoạt động của đơn vị. Tuy nhiên vẫn còn có một số bất cập như hiện tại bệnh viện vẫn chưa xây dựng được hệ thống tài khoản chi tiết phù hợp cho nhóm vật tư, tài sản (TK 152, TK 214) điều này phần nào đã ảnh hưởng đến việc đánh giá các thông tin kế toán tại bệnh viện.

### **3.3.2.3. Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán**

- *Lựa chọn hình thức sổ kế toán*

Bệnh viện Lão khoa thực hiện mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý sổ sách theo đúng quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC về quy định chế độ kế toán HCSN. Hiện nay, bệnh viện đã thực hiện tin học hóa trong công tác kế toán nên công việc của kế toán được thực hiện trên máy vi tính với phần mềm kế toán. Bệnh viện Lão khoa TW lựa chọn áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ, việc tổ chức hệ thống sổ sách theo hình thức này đơn giản, dễ đối chiếu, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán. Hình thức kế toán này phù hợp với mô hình tổ chức và quản lý của bệnh viện.

Hệ thống sổ kế toán của bệnh viện gồm hai loại: Sổ chi tiết và Sổ tổng hợp tài khoản. Trong đó các sổ chi tiết được các kế toán phân hành ghi sổ và theo dõi, cuối kỳ kế toán, sau khi đối chiếu số liệu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp, số liệu của hai sổ này là căn cứ để lập các BCTC.

Danh mục hệ thống sổ kế toán tại bệnh viện trình bày tại *Phụ lục số 13*.

- *Trình tự ghi chép sổ kế toán*



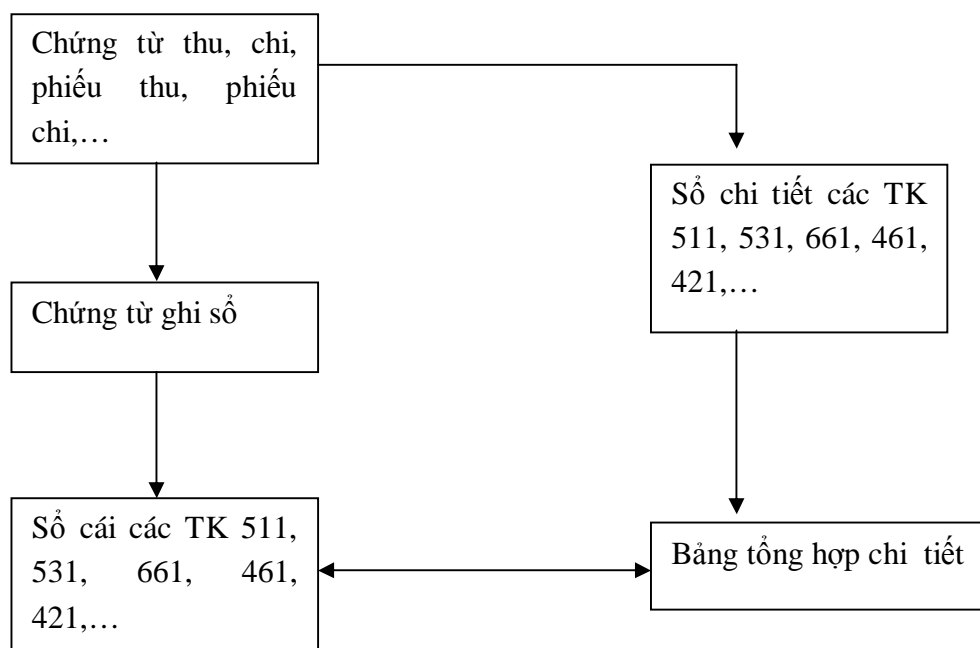
- Đầu kỳ kế toán, các kế toán phân hành đăng ký chứng từ ghi sổ sẽ sử dụng trong năm với kế toán tổng hợp. Thường thì các sổ chứng từ ghi sổ sẽ được giữ qua các năm, chỉ bổ sung thêm các chứng từ cho các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh. Số dư sổ kế toán kỳ trước sẽ được chuyển vào số tồn của đầu kỳ sau.

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán đã được xử lý kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau được sử dụng để lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Từ số liệu cộng trên Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các thông tin được thiết kế sẵn của phần mềm kế toán. Dữ liệu sẽ được tự động chuyển đến các sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp có liên quan. Cuối kỳ, kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ và lập các BCTC theo quy định.

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khoá Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Trên Sổ Cái, tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động, luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo đúng các thông tin đã được nhập trong kỳ. Sổ kế toán sẽ được in ra giấy, đóng thành từng quyển có đầy đủ chữ ký con dấu và thực hiện lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật Kế toán.

Tác giả xin minh họa một số mẫu sổ kế toán áp dụng tại bệnh viện tại *Phụ lục số 14*.

Quy trình ghi sổ kế toán thu, chi tại bệnh viện được khái quát qua sơ đồ:



### Sơ đồ 3.5: Khái quát quy trình ghi sổ kế toán thu, chi tại Bệnh viện

(Nguồn: Bệnh viện Lão khoa Trung ương)

Nhìn chung, việc sử dụng các loại sổ, xây dựng kết cấu các loại sổ, trình tự xử lý kiểm tra, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán tại Bệnh viện đã tuân thủ chế độ và quy định của Nhà nước. Việc vận dụng sổ kế toán đảm bảo cung cấp thông tin kế toán một cách trung thực và hợp lý. Hiện nay, bệnh viện thực hiện ghi sổ kế toán theo phần mềm kế toán do đó giảm nhẹ được khối lượng cho nhân viên kế toán, khi cần có thể in sổ sách rất dễ dàng, thuận lợi.

#### 3.3.2.4. Tổ chức lập và công khai báo cáo tài chính

Hệ thống BCTC tại Bệnh viện Lão khoa TW hiện nay được áp dụng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 và các thông tư quyết định sửa đổi bổ sung có liên quan. Hệ thống báo cáo này đã đơn giản hơn về mẫu biểu, nội dung và phương pháp lập nên đã tạo thuận lợi cho việc tổ chức công tác quyết toán tài chính của bệnh viện.

Hệ thống báo cáo của bệnh viện gồm các loại BCTC sau:

- Bảng cân đối tài khoản.

- Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.
- Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động.
- Báo cáo chi tiết kinh phí dự án.
- Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD.
- Bảng đối chiếu dự tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN.
- Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ.
- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN.
- Thuyết minh BCTC.

- *Tổ chức lập báo cáo tài chính*

BCTC dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của bệnh viện trong năm, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của bệnh viện, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, Ban lãnh đạo bệnh viện kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động.

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

Hệ thống chỉ tiêu BCTC phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và mục lục NSNN, nhằm đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

Do bệnh viện có sử dụng phần mềm kế toán nên kế toán viên sẽ căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nhập số liệu vào phần mềm kế toán trên máy vi tính và in ra BCTC vào cuối mỗi kỳ kế toán. BCTC này được kiểm soát bởi Phòng TCKT Bệnh viện Lão khoa TW.

- *Tổ chức phân tích BCTC*

BCTC đóng vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin kế toán cho các đối tượng quan tâm. Thông qua BCTC sẽ trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, tình hình thu, chi của đơn vị. Tuy nhiên, trên thực tế hiện

nay bệnh viện chỉ mới tập trung cho việc lập BCTC theo yêu cầu của đơn vị chủ quản chứ chưa thực sự chú trọng vào công tác phân tích BCTC. Do vậy, thông tin được cung cấp tại đơn vị chủ yếu để cung cấp cho các nhà quản lý cấp trên chứ chưa nhằm mục đích quản trị tại đơn vị. Điều này gây bất lợi và ảnh hưởng không nhỏ tới việc hoạch định chính sách và ra quyết định của Ban Giám đốc.

- *Công tác công khai BCTC*

Hàng năm bệnh viện thực hiện công khai dự toán thu, chi được giao hàng năm, kể cả điều chỉnh, bổ sung trong năm bằng văn bản gửi đến các đơn vị, khoa, phòng trong toàn Bệnh viện.

Các hoạt động thu chi tuân theo Quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện và Quy chế chi tiêu này được thống nhất trong hội nghị viên chức toàn bệnh viện.

Nhìn chung bệnh viện đã thực hiện đúng theo quy định nội dung, phương pháp lập và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo góp phần thực hiện đúng chế độ Nhà nước quy định, nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài sản và kinh phí của bệnh viện. Tuy vậy, vẫn còn một số mẫu BCTC chưa được đơn vị quan tâm và lập đầy đủ như: Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang. Bên cạnh đó, thời hạn nộp BCTC, Báo cáo quyết toán ngân sách của bệnh viện thường chậm so với thời gian quy định do việc tổng hợp số liệu, khóa sổ kế toán còn kéo dài và bệnh viện đã tổ chức công tác công khai BCTC tuy nhiên việc thực hiện còn mang tính chất hình thức, nội dung công khai chưa chi tiết, thời hạn công khai BCTC còn chậm.

Danh mục BCTC áp dụng tại bệnh viện và một số mẫu báo cáo được trình bày tại *Phụ lục số 15*.

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

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

Việc tổ chức công tác kiểm tra kế toán tại bệnh viện Lão khoa TW được thực hiện theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC về quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các đơn vị có sử dụng kinh phí nhà nước.

Công việc kiểm tra kế toán thường được tiến hành tại từng bộ phận kế toán, ở mỗi phần hành công việc, nhân viên kế toán trực tiếp kiểm tra các nghiệp vụ phát sinh trước khi tiến hành ghi sổ kế toán, kế toán tổng hợp thực hiện kiểm tra lại trong quá trình tổng hợp số liệu các bộ phận có liên quan. Cụ thể một số phần hành kế toán như:

- Kế toán trưởng: kiểm tra hồ sơ trước khi ký duyệt phiếu thu, phiếu chi.
- Kế toán tổng hợp: kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ về số liệu trên sổ kế toán, của các chứng từ kế toán.
- Thủ quỹ: kiểm tra tính đầy đủ của các chữ ký trước khi tiến hành thu, chi tiền mặt.
- Kế toán viện phí: thực hiện kiểm tra số lượng dịch vụ với y lệnh của bác sỹ, kiểm tra đối tượng thu viện phí là thu phí hay dịch vụ, kiểm tra đối chiếu bảng kê thanh toán viện phí của bệnh nhân nội trú với hồ sơ bệnh án của bệnh nhân, kiểm tra thủ tục thanh toán bảo hiểm với thẻ bảo hiểm gốc.
- Kế toán thanh toán: kiểm tra số tiền trên bảng kê thu viện phí với số tiền thực nộp, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của các chứng từ trước khi tiến hành lập phiếu thu, phiếu chi.

*Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra được tiến hành theo phương pháp đối chiếu số liệu trên chứng từ, sổ kế toán và các báo cáo kế toán với nhau, đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết.

Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, việc ghi chép phản ánh trên tài khoản, sổ và BCTC đã đảm bảo thực hiện đúng chế độ, chính sách quản lý tài sản và nguồn kinh phí hay chưa.

Kiểm tra việc ghi chép vào các sổ kế toán: Kiểm tra vào sổ cập nhật, đúng sự thật, đúng với chứng từ kế toán, rõ ràng rành mạch. Kiểm tra về tình hình

chấp hành các nguyên tắc, các chế độ, thể lệ, thủ tục kế toán dựa trên sổ sách báo cáo kế toán.

Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.

Định kỳ cuối mỗi tháng, tiến hành đối chiếu, kiểm tra số liệu giữa các sổ kế toán chi tiết với sổ kế toán tổng hợp ví dụ như: Kiểm tra chéo giữa bộ phận nhập kho thuốc với kế toán theo dõi dược thể hiện trên TK 152, TK 331, TK 312, TK 112. Bộ phận thu viện phí cuối tháng đối chiếu số thu tiền mặt và số thu thêm trên biên lai thuế với sổ cái TK 111, TK 331, TK 511, TK 461... Sau khi kiểm tra, căn cứ vào đối chiếu số liệu kiểm kê cuối tháng, Kế toán trưởng xác nhận vào biên bản đối chiếu, Kế toán tổng hợp vào sổ và khóa sổ kế toán tổng hợp phục vụ cho công tác lập BCTC định kỳ.

#### *Hình thức kiểm tra*

Hiện nay, tại Bệnh viện Lão khoa TW đang áp dụng các hình thức kiểm tra: tự kiểm tra và kiểm tra của lãnh đạo.

- Tự kiểm tra: Các kế toán chi tiết sau khi nhận được chứng từ kế toán phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý,... Nếu chứng từ đáp ứng đủ các điều kiện thì mới tiến hành hạch toán vào sổ kế toán. Cuối kỳ kế toán, kế toán tự kiểm tra lại các bút toán định khoản và điều chỉnh nếu có sai sót.

- Kiểm tra của lãnh đạo: Kiểm tra của Kế toán tổng hợp và Kế toán trưởng. Kế toán tổng hợp kiểm tra các bước hạch toán của kế toán chi tiết, nếu phát hiện sai sót thì điều chỉnh trước khi lập BCTC. Kế toán trưởng là người kiểm tra cuối cùng về sổ kế toán, ký duyệt để đưa chứng từ kế toán vào lưu trữ.

Bên cạnh các hình thức tự kiểm tra và kiểm tra của lãnh đạo, định kỳ hàng năm còn có kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền khác như Bộ Y tế, cơ quan thanh tra, cơ quan kiểm toán. Nội dung kiểm tra chủ yếu là kiểm tra việc chấp hành các quy định của Pháp luật về tài chính kế toán như việc tuân thủ Luật Kế toán; chuẩn mực, chế độ kế toán và các quy định Pháp luật khác có liên quan đến công tác kế toán tại bệnh viện.

Tóm lại, công tác kiểm tra kế toán của bệnh viện còn chưa thực sự sâu sát và mang nặng tính hình thức. Thời gian tự kiểm tra ngắn, nhân viên kế toán vừa là người làm vừa là người kiểm tra nên rất dễ gây ra sai sót. Do đó, tổ chức công tác kiểm tra kế toán chưa thực sự đóng góp cho công tác quản lý của đơn vị.

### **3.3.2.6. Ứng dụng tin học trong kế toán**

Trong điều kiện hiện nay khi công nghệ thông tin phát triển ngày càng mạnh mẽ thì bệnh viện cũng đã và đang tiếp thu những kỹ thuật công nghệ tin học mới nhất để đáp ứng phù hợp với yêu cầu đòi hỏi mới.

- Hiện nay bệnh viện đang ứng dụng phần mềm quản lý Bệnh viện: HISLink tích hợp nhiều phân hệ quản lý như quản lý viện phí, quản lý kho dược, quản lý kho vật tư..., phần mềm kế toán: DAS (*Dynamic Accounting System*), phần mềm thuế: VACOM.

- Bệnh viện đã tổ chức kết nối mạng cho hệ thống phần mềm kế toán tại các bộ phận thu viện phí và bộ phận thanh toán của phòng kế toán, kết nối mạng của bộ phận xuất hàng tại khoa dược với Phòng TCKT để tiện lợi cho việc kiểm tra và quản lý.

- Để đảm bảo an toàn cho dữ liệu kế toán, bệnh viện cũng đã có kế hoạch bảo trì máy tính, diệt vi-rút, hàng tháng có kế hoạch định kỳ sao dữ liệu ra các thiết bị như đĩa từ, đĩa quang, đĩa VCD...

- Bệnh viện đã có kế hoạch đào tạo cán bộ tin học, hiện nay đã có các kỹ sư tin học đang triển khai hệ thống mạng LAN trong toàn bệnh viện để ngày càng hiện đại hóa bệnh viện.

- Ban lãnh đạo bệnh viện cũng tạo điều kiện cho toàn bộ CBNV Phòng TCKT liên tục cập nhật các kiến thức tin học mới, triển khai ứng dụng các phần mềm BHYT, viện phí nhằm quản lý chặt nguồn thu, tiết kiệm nguồn chi.

Việc ứng dụng tin học trong công tác quản lý nói chung và quản lý tài chính kế toán nói riêng giúp cho việc quản lý được chặt chẽ hơn, tránh được tình trạng thất thu hoặc không thể kiểm soát, giúp nâng cao năng lực hoạt động của đơn vị. Khi sử dụng phần mềm kế toán đã được thiết kế phù hợp với đặc điểm tổ

chức hoạt động của bệnh viện, phù hợp với các quy định của Pháp luật giúp công việc kế toán trở nên đơn giản hơn và tiết kiệm được nhiều thời gian. Bên cạnh đó, ứng dụng CNTT giúp đơn giản hóa các thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho công tác khám chữa bệnh tại bệnh viện được thực hiện nhanh chóng và thuận tiện.

### **Kết luận Chương 3**

Trong chương 3, tác giả đã tập trung phản ánh những vấn đề về thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương. Tác giả đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Lão khoa TW cụ thể trên các vấn đề cơ bản sau: Tổ chức bộ máy kế toán, Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán, Tổ chức lập và công khai BCTC, Tổ chức công tác kiểm tra kế toán, Ứng dụng tin học trong kế toán tại bệnh viện. Qua quá trình phân tích, có thể nhận thấy tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Lão khoa TW đã phần nào đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin kinh tế tài chính trung thực và hợp lý, có tác động tích cực đến công tác quản lý tài chính tại đơn vị.



## CHƯƠNG 4

### THẢO LUẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI BỆNH VIỆN LÃO KHOA TRUNG ƯƠNG

#### 4.1. Thảo luận kết quả nghiên cứu

##### 4.1.1. Kết quả đạt được

Tổ chức kế toán đóng vai trò quan trọng trong quản lý tài chính của đơn vị, thông tin kế toán cho biết tình hình quản lý, sử dụng tài sản, nguồn kinh phí và các hoạt động kinh tế của đơn vị, từ đó đề ra các biện pháp quyết định phù hợp về chiến lược phát triển của đơn vị để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện.

Tại Bệnh viện Lão khoa, bên cạnh nhiệm vụ hàng đầu là khám chữa bệnh và nâng cao sức khỏe thì quá trình điều hành và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được coi là vấn đề quan trọng cốt yếu trong mục tiêu phát triển của bệnh viện. Đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với bệnh viện đã có những thay đổi tích cực, từng bước phù hợp với tiến trình đổi mới của đất nước.

Cơ chế quản lý tài chính mới đã đem lại những chuyển biến cơ bản trong nhận thức của Ban Giám đốc bệnh viện về tầm quan trọng của tổ chức công tác kế toán. Bệnh viện đã căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý để lựa chọn mô hình tổ chức của công tác kế toán phù hợp, triển khai vận dụng chế độ kế toán mới một cách toàn diện theo đúng quy định của Luật kế toán hiện hành và các văn bản liên quan, đảm bảo cung cấp thông tin kế toán hợp pháp, đầy đủ kịp thời, góp phần tạo điều kiện quản lý tốt hơn và có hiệu quả tài sản, vật tư, tiền vốn của đơn vị, đa dạng hóa và khai thác tối đa các nguồn thu, tiết kiệm chi, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tài chính của đơn vị.

Dựa vào kết quả nghiên cứu, phân tích và đánh giá về tổ chức kế toán tại bệnh viện Lão khoa TW, một số kết quả đạt được như sau:

- **Tổ chức bộ máy kế toán**

Bộ máy kế toán có năng lực trình độ chuyên môn: Các Trưởng, Phó phòng; các chuyên viên Kế toán của bệnh viện đều được học và đào tạo đúng chuyên

ngành TCKT và hầu hết đều có trình độ Đại học trở lên. Nhân viên trong phòng luôn kịp thời cập nhập các văn bản pháp luật, quy định của Nhà nước liên quan đến kế toán.

Nhìn chung tổ chức bộ máy kế toán tại bệnh viện hiện nay đã có sự phân công cụ thể trách nhiệm của từng cán bộ, nhân viên kế toán và mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán trong quá trình tổ chức và thực hiện công tác ở đơn vị. Tổ chức kế toán đã thực hiện được nhiệm vụ thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị, phục vụ công tác quản lý tài sản và sử dụng kinh phí trong bệnh viện. Bước đầu đã nâng cao tính tự chủ về tài chính của từng khoa, phòng trong bệnh viện bằng cách tách việc cung cấp tài chính ra khỏi cơ chế cứng thông qua phân rõ đối tượng bệnh nhân; tạo điều kiện cho các khoa, phòng có được nguồn thu nhờ việc cung cấp dịch vụ y tế, nâng cao tính độc lập tự chủ về tài chính.

Công tác quản lý thu chi ở bộ phận thu viện phí cũng được cải tiến liên tục, nhờ sự ứng dụng triển khai mạnh mẽ mạng tin học trong bệnh viện, tất cả các nguồn thu đều được quản lý chặt chẽ, các khoản chi hợp lý, tiết kiệm có hiệu quả, số liệu thu trong ngày được cập nhật thường xuyên, theo dõi trên phần mềm và đối chiếu quỹ từng ngày. Thường xuyên, kịp thời khắc phục tình trạng quá tải về bệnh nhân.

Bộ máy kế toán của bệnh viện được tổ chức theo mô hình tập trung là phù hợp với bộ máy quản lý, góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ chức năng của bệnh viện.

- ***Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán***

Công tác lập chứng từ kế toán nhìn chung đã đạt được yêu cầu của chế độ kế toán, các chứng từ hợp pháp, hợp lệ, phản ánh được đầy đủ nội dung kinh tế. Thủ tục kiểm tra và luân chuyển đến lưu trữ chứng từ đều làm theo đúng trình tự, dễ dàng tìm kiếm và tra cứu.

Việc sử dụng các mẫu biểu chứng từ của bệnh viện nhìn chung đã thực hiện đúng các biểu mẫu bắt buộc mà chế độ kế toán đã quy định. Hệ thống chứng từ

tại bệnh viện được tổ chức chặt chẽ về cả mặt nội dung lẫn hình thức, đồng thời đã có những sửa đổi bổ sung phù hợp với yêu cầu đổi mới.

- ***Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán***

Bệnh viện Lão khoa TW vận dụng và xây dựng hệ thống tài khoản theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các thông tư, quyết định sửa đổi bổ sung có liên quan, Bệnh viện chủ động nghiên cứu và xác định các tài khoản chi tiết phù hợp với điều kiện, đặc điểm và yêu cầu quản lý cụ thể. Về cơ bản bệnh viện đã vận dụng tương đối chuẩn xác việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản liên quan.

Nhìn chung hệ thống tài khoản kế toán mà bệnh viện Lão khoa TW hiện nay đang áp dụng đã đáp ứng được các yêu cầu: phản ánh đầy đủ mọi hoạt động kinh tế của đơn vị trong nền kinh tế thị trường, phù hợp với yêu cầu quản lý thống nhất của Nhà nước, đáp ứng được yêu cầu chính sách tài chính, thuận lợi cho việc tin học hóa công tác kế toán.

- ***Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán***

Xét về mặt tổng thể, hệ thống sổ sách kế toán đang áp dụng trong Phòng TCKT thuộc bệnh viện khá phù hợp và thực hiện đúng theo trình tự và quy định của BTC. Phần lớn các sổ sách đều được in ra từ chương trình phần mềm kế toán, nên có thể in ra bất kỳ thời điểm nào, giảm thiểu việc làm kế toán thủ công, đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin trong khoảng thời gian ngắn nhất, giúp Ban lãnh đạo đánh giá được tình hình tài chính một cách thuận lợi hơn. Hình thức sổ đẹp, không tẩy xóa, đánh số trang cẩn thận.

- ***Tổ chức công tác lập và công khai BCTC***

Hệ thống BCTC tại bệnh viện được áp dụng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các thông tư, quyết định sửa đổi bổ sung có liên quan.

Chế độ BCTC của bệnh viện được thực hiện đúng theo quy định cả về biểu mẫu và nội dung, phương pháp lập và cách trình bày đã nhất quán giữa các kỳ báo cáo, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức công tác quyết toán tài chính

của bệnh viện, góp phần thực hiện đúng chế độ nhà nước và nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài sản và kinh phí tại bệnh viện.

- ***Công tác kiểm tra kế toán***

Công tác kiểm tra kế toán được tiến hành theo định kỳ nhằm phát hiện ra những sai sót trong quá trình tác nghiệp của kế toán phần hành. Tổ chức kiểm tra khung giá áp dụng mức thu tại các khoa, phòng theo đúng quy định.

Công tác kiểm tra kế toán tại bệnh viện đã giúp cho công tác kế toán trong đơn vị thực hiện đúng theo chế độ đã ban hành, phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, ngăn ngừa các hành vi tiêu cực trong quản lý tài chính, đảm bảo tính liên tục, tính thận trọng, nghiêm túc, trung thực và khách quan.

Bệnh viện đã quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế về việc tự kiểm tra tài chính theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của BTC và các quy định có liên quan do Vụ Kế hoạch – Tài chính của Bộ Y tế ban hành.

Nội dung tự kiểm tra tài chính kế toán gồm: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị, kiểm tra các khoản chi ngân sách và chi khác, kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, vật liệu, công cụ dụng cụ, kiểm tra việc quản lý và sử dụng quỹ lương, kiểm tra các quan hệ thanh toán, kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền, kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính, kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản, kiểm tra kế toán, kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính kế toán.

- ***Ứng dụng tin học trong kế toán***

Ứng dụng tin học vào công tác quản lý tài chính đã giúp cho khâu hạch toán, phân loại sắp xếp chứng từ luôn được khoa học, cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác.

Các phần mềm kế toán có độ chính xác rất cao và hiếm khi xảy ra lỗi, hình thức kế toán máy góp phần giảm thiểu sai sót và cải thiện chất lượng sổ sách kế toán tại bệnh viện. Tiết kiệm rất nhiều thời gian trong việc tổng hợp, đối chiếu sổ sách, lập BCTC; khả năng cung cấp thông tin tài chính và quản trị đa chiều,

nhanh chóng giúp Ban lãnh đạo có thể nắm được thông tin nhanh, chính xác và hiệu quả hơn.

#### **4.1.2. Tồn tại**

Bên cạnh những kết quả đạt được đã nêu, trong tổ chức kế toán tại bệnh viện vẫn còn tồn tại một số vấn đề cần hoàn thiện hơn nữa. Cụ thể:

- **Tổ chức bộ máy kế toán**

Bộ máy kế toán tại bệnh viện còn khá cồng kềnh, việc phân công công việc giữa các phần hành kế toán vẫn có những điểm chưa hợp lý và khoa học nên kết quả việc quản lý điều hành chung còn chưa thực sự hiệu quả, dẫn đến khó khăn trong kiểm tra theo dõi và đối chiếu giữa các bộ phận kế toán.

Đội ngũ cán bộ kế toán tuy đã được đào tạo cơ bản về chuyên môn kế toán nhưng chưa thực sự được đào tạo trình độ chuyên sâu về tin học nên khả năng chuyên sâu về nghiệp vụ còn chưa đáp ứng được yêu cầu.

Bên cạnh đó, bệnh viện mới quan tâm đến công tác kế toán tài chính mà chưa quan tâm đến công tác kế toán quản trị. Nhiệm vụ của bộ phận kế toán chủ yếu là thực hiện các nghiệp vụ hạch toán, xây dựng các BCTC, Báo cáo quyết toán ngân sách mà chưa tổ chức phân công kế toán nghiên cứu xây dựng các Báo cáo kế toán quản trị. Do vậy, việc cung cấp các thông tin tài chính phục vụ cho phân tích, đánh giá và lập kế hoạch còn chưa đầy đủ.

- **Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán**

Khâu kiểm tra chứng từ lần hai, thực hiện bởi Kế toán trưởng hoặc Kế toán tổng hợp thường được thực hiện khi việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế đã được hoàn thành nên các giải pháp khắc phục nếu có thường bị động. Ngoài ra, các chứng từ kế toán mà chủ yếu là các chứng từ kế toán về nhập, xuất vật tư khi chuyển về phòng kế toán hoặc các bộ phận kế toán không đảm bảo tính kịp thời và khách quan. Ví dụ như: Khoa A muốn mua một trang thiết bị phục vụ khoa, trước khi mua phải làm đề xuất gửi lên phòng Hành chính quản trị, phòng HCQT xin báo giá, lập tờ trình để xin ý kiến Ban Giám đốc, được ký duyệt rồi mới được phép mua về và có chứng từ kế toán rõ ràng, hợp pháp mới được

thanh toán với phòng TCKT. Tuy nhiên, có một số lần phát sinh đột xuất cần gấp, phòng HCQT mua trước, lấy chứng từ về mới xin thanh toán. Như vậy cũng có thể thấy được sự chủ quan của nhân viên và cũng một phần do quy trình thủ tục hành chính phức tạp gây nên sự bất cập này.

Công tác lưu trữ và bảo quản chứng từ tại bệnh viện mặc dù đã tuân theo các quy định hiện hành của BTC về việc lưu trữ bảo quản chứng từ kế toán nhưng việc lưu trữ chưa được thực hiện tốt ở hầu hết các bộ phận của đơn vị. Việc bố trí sắp xếp chứng từ trong kho còn chưa khoa học, không có tính hệ thống, xử lý chứng từ hết thời hạn lưu trữ chưa kịp thời. Tại bệnh viện lượng chứng từ phát sinh hàng năm khá nhiều mà kho lưu trữ chưa đáp ứng được nên chất lượng công tác lưu trữ bảo quản còn chưa tốt, dẫn đến khó khăn trong việc kiểm tra lại các chứng từ. Địa điểm bảo quản chứng từ còn hạn chế nên chứng từ cũng bị hư hỏng do mối mọt, ẩm thấp.

- ***Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán***

Hiện nay, bệnh viện chưa xây dựng được hệ thống tài khoản chi tiết cho TK 214 – Hao mòn TSCĐ nên việc tổ chức theo dõi, quản lý TSCĐ còn gặp nhiều khó khăn. Hay việc chưa mở các tài khoản chi tiết cho tài khoản nguồn kinh phí và các khoản chi cũng phần nào ảnh hưởng đến tính chính xác của thông tin kế toán. Ngoài ra, các khoản thu của bệnh viện đều được hạch toán vào TK 511 mà chưa chi tiết trên TK 531 là chưa đúng với chế độ kế toán hiện hành.

- ***Tổ chức hệ thống sổ kế toán***

Hiện nay, bệnh viện đã ứng dụng CNTT trong công tác kế toán, việc thiết kế sổ sách kế toán trên phần mềm không hoàn toàn đúng so với chế độ kế toán hiện hành. Việc mở sổ chưa đầy đủ, cụ thể là các sổ chi tiết liên quan đến khấu hao TSCĐ, Sổ chi tiết doanh thu đối với đơn vị hoạt động sản xuất kinh doanh,...cũng phần nào gây khó khăn trong cho việc theo dõi các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến đối tượng kế toán này.

Thực tế tại Phòng TCKT của bệnh viện mới chỉ có bộ sổ phục vụ cho công tác kế toán tài chính mà chưa có bộ sổ phục vụ cho công tác kế toán quản trị.

- ***Công tác lập và công khai BCTC***

Công tác lập dự toán đã sát với tình hình thực tế, tuy nhiên do bệnh viện là một đơn vị gồm nhiều khoa, phòng nên để tổng hợp được dự toán của toàn bệnh viện phải có dự toán của từng thành viên, do đó công tác lập dự toán mất rất nhiều thời gian, thường bị chậm trễ so với quy định của Bộ Y tế.

Thuyết minh BCTC chưa thể hiện rõ nét việc so sánh số liệu của năm nay và năm trước nên chưa đem lại tính thuyết phục cao nhất của một báo cáo.

Các BCTC tương đối khoa học và hợp lý, tuy nhiên lại chưa có Báo cáo quản trị phục vụ chức năng quản lý trong nội bộ đơn vị. Phòng TCKT cũng chưa có nhân viên nào thực hiện nhiệm vụ Kế toán quản trị, khi Ban Giám đốc hoặc các lãnh đạo có yêu cầu số liệu quản trị nào sẽ được kế toán tổng hợp cung cấp. Kế toán tổng hợp đã nhiều việc nay lại càng nhiều việc hơn. Bệnh viện cũng chưa xây dựng được hệ thống báo cáo kế toán quản trị cung cấp định kỳ cho nhà quản lý, công tác kế toán quản trị còn yếu kém.

- ***Tổ chức công tác kiểm tra kế toán***

Hiện nay, bệnh viện chưa có bộ phận riêng chuyên trách nhiệm vụ kiểm tra kế toán. Thực tế việc kiểm tra và đối chiếu giữa các sổ kế toán thường chỉ được thực hiện cuối quý, cuối năm trước khi lập các BCTC, chỉ khi nào có sự việc gì xảy ra thì mới thành lập đoàn thanh tra đi xác minh giải quyết vụ việc. Vì vậy, công tác kiểm tra kế toán không được đảm bảo thường xuyên và kịp thời.

Đối với việc công khai tài chính, mặc dù đã thực hiện khá nghiêm chỉnh và theo đúng quy định của Luật kế toán, nhưng việc thực hiện công tác công khai tài chính vẫn còn mang tính hình thức, chiếu lệ nên hiệu quả của số liệu cung cấp chưa cao, làm cho thông tin cung cấp cho việc quản lý điều hành chưa thực sự đảm bảo tính minh bạch.

#### **4.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương**

Trong giai đoạn hiện nay với cơ chế quản lý tài chính luôn đổi mới và hoàn thiện, bệnh viện được trao quyền tự chủ tài chính cùng với tính tự chịu trách

nhiệm ngày càng cao, kế toán và tổ chức kế toán có vai trò đặc biệt quan trọng trong việc quản lý tài chính, xây dựng định mức chi tiêu hợp lý, kiểm soát và đưa ra các thông tin kịp thời, có chất lượng, phục vụ cho nhu cầu quản lý kinh tế tài chính của bệnh viện.

Hệ thống văn bản pháp quy Nhà nước ban hành như Luật kế toán, chế độ kế toán, các nghị định, quyết định, thông tư... phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội từng thời kỳ và phù hợp với điều kiện hoạt động của từng ngành, từng lĩnh vực. Chính vì vậy, khi nghiên cứu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhất thiết phải bám sát những quy định trên để điều chỉnh cho phù hợp.

Hiện nay nhà nước liên tục ban hành các văn bản khuyến khích sự phát triển, đổi mới của các ĐVSNCT tự chủ tài chính trong nền kinh tế thị trường, định hướng xã hội chủ nghĩa. Vì vậy, việc hoàn thiện tổ chức kế toán là cần thiết để đáp ứng kịp thời với định hướng đổi mới và phát triển mà Nhà nước đặt ra.

Hoàn thiện tổ chức kế toán tại bệnh viện phải căn cứ vào các đặc điểm hoạt động tổ chức quản lý và tình hình thực tế tại bệnh viện. Cụ thể, hoàn thiện tổ chức kế toán nhất thiết phải căn cứ vào tổ chức quản lý, yêu cầu đặc điểm quản lý quy mô hiện tại và chiến lược phát triển, cơ chế tài chính của bệnh viện, nói cách khác đó là những yếu tố quyết định đến tổ chức kế toán. Chỉ khi có sự hòa hợp giữa bộ máy kế toán, công việc kế toán với các đặc điểm của bệnh viện mới đảm bảo hoạt động kế toán có hiệu quả và đạt được những mục tiêu đã đặt ra.

Hoàn thiện tổ chức kế toán tại bệnh viện phải đảm bảo cung cấp thông tin một cách trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, đáp ứng yêu cầu minh bạch và công khai. Các thông tin do kế toán cung cấp là các thông tin vô cùng quan trọng. Nó là cơ sở cho việc đánh giá và ra các quyết định có ảnh hưởng rất lớn đến quá trình hoạt động của đơn vị.

### **4.3. Các giải pháp đề xuất nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương**

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



Phân định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của mỗi cán bộ kế toán, giao cho mỗi kế toán viên chuyên trách một mảng công việc, phù hợp với trình độ, năng lực của mỗi người để hạn chế sự chồng chéo trong việc quản lý thu chi mà vẫn đảm bảo việc thu thập, xử lý thông tin chính xác, liên tục và đầy đủ cho nhà quản lý. Việc phân định rõ công việc cũng giúp các kế toán viên hiểu rõ công việc của nhau, vừa dễ dàng kiểm tra đối chiếu, vừa phối hợp thực hiện ăn ý nhịp nhàng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Bên cạnh đó, tại bệnh viện hiện nay, nguồn kinh phí hoạt động bao gồm các nguồn: Nguồn thu tại chỗ (thu viện phí, khám chữa bệnh BHYT, hợp đồng nghiên cứu khoa học...); Nguồn NSNN cấp; Nguồn thu viện trợ; Nguồn thu khác... nhưng BV vẫn chưa bố trí kế toán kế toán theo rời riêng các nguồn kinh phí. Hay các khoản chi của bệnh viện hàng năm cũng rất lớn nhưng chưa phân công kế toán kế toán làm nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi các khoản chi. Tác giả xin đề xuất bệnh viện nên bố trí các bộ kế toán đảm nhận vai trò kế toán nguồn kinh phí hoạt động và kế toán chi hoạt động. Ngoài ra với các khoản thu, chi dịch vụ của bệnh viện, đây là các hoạt động kinh doanh do vậy nên bố trí một kế toán đảm nhận vai trò kế toán dịch vụ. Ngoài ra tác giả cũng kiến nghị tách Kế toán XDCB, dự án, đào tạo khoa học thành 2 phần hành riêng biệt là kế toán XDCB và kế toán dự án, đào tạo, đề tài khoa học để dễ theo dõi và kiểm tra

Khuyến khích cho cán bộ trẻ đi học tập bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Mở các lớp học bồi dưỡng, phổ biến, trao đổi và hướng dẫn thực hiện về các văn bản, chế độ chính sách quản lý tài chính mới, giúp kế toán viên cập nhật văn bản mới và thực hiện đúng, hiệu quả các văn bản quản lý của nhà nước.

Có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cho cán Bộ Tài chính kế toán về tin học, ngoại ngữ nhằm trang bị sẵn những kỹ năng cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn, sẵn sàng áp dụng những thành tựu tiên bộ công nghệ thông tin vào công tác tài chính, kế toán.

Phòng TCKT của bệnh viện hiện tại mới chỉ đảm nhiệm được công tác chuyên môn là kế toán tài chính, chưa có cán bộ chuyên môn kế toán quản trị vì vậy bệnh viện nên đưa vào hoạch định, bố trí nhân sự làm kế toán quản trị đặc

biệt khi áp dụng mô hình tự chủ tài chính tại bệnh viện. Kế toán quản trị phải là người có trình độ chuyên môn cao, nắm bắt được toàn bộ hoạt động kế toán trong bệnh viện.

#### ***4.3.2. Hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán***

Để đạt hiệu quả trong quá trình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, bệnh viện cần quan tâm đến tổ chức tốt hệ thống chứng từ kế toán bởi đây là cơ sở thu nhận và cung cấp thông tin một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác và trung thực các hoạt động kinh tế tài chính tại bệnh viện. Một số giải pháp góp phần hoàn thiện hệ thống chứng từ tại bệnh viện:

##### *Lập chứng từ*

Các bộ phận kế toán khi lập chứng từ còn tình trạng chưa đủ bộ hồ sơ chứng từ. Ví dụ: đối với quy trình thanh toán chi tiền mặt, bộ chứng từ chi bao gồm: hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán, dự trù kinh phí, giấy đề nghị mua sắm với nghiệp vụ mua sắm vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ...Tuy nhiên, khi lập bộ chứng từ để chi, đôi khi còn bỏ sót thiếu dự trù kinh phí, hoặc thiếu đề nghị mua sắm vật tư hàng hóa, khiến bộ chứng từ không đầy đủ. Thiếu sót này mang tính chất chủ quan từ phía người làm kế toán, để giải quyết tình trạng này, nên:

- Tập huấn lại cho cán bộ làm kế toán về chu trình thực hiện kế toán, về bộ chứng từ đi kèm.

- Có biện pháp phạt, nhắc nhở khi cán bộ kế toán vi phạm lỗi nhiều lần, có thể trừ trực tiếp vào thu nhập tăng thêm để cán bộ kế toán nhớ, không vi phạm lần sau.

##### *Luân chuyển chứng từ*

Phòng TCKT xây dựng hệ thống các quy trình kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị trong bệnh viện. Cụ thể như:

Xây dựng quy trình thanh toán chi phí tại các khoa, tại Phòng TCKT; Xây dựng quy trình sửa chữa tài sản, thay thế phụ tùng trang thiết bị (từ khâu báo hỏng tài sản: kiểm tra lập biên bản xác định tình trạng trang thiết bị, nguyên

nhân; đến khâu giải pháp khắc phục: lập dự trù – lựa chọn nhà cung cấp – nghiệm thu – đến Phòng TCKT lập giấy đề nghị thanh toán...)

Những quy trình kế toán này sẽ do trực tiếp cá nhân làm kế toán viết, sau đó gửi lên phòng TCKT của bệnh viện để chỉnh sửa và phê duyệt. Khi quy trình đưa vào áp dụng các bên liên quan phải hoàn toàn tuân thủ. Việc để cho cán bộ trực tiếp làm kế toán xây dựng quy trình vì chỉ có cán bộ đó mới hiểu rõ quy trình làm việc, những vướng mắc khó khăn khi thực hiện quy trình và đưa ra biện pháp cải tiến để xây dựng quy trình hợp lý hóa nhất, hiệu quả nhất.

#### *Kiểm tra chứng từ*

Trong công tác kiểm tra chứng từ, BV cần tăng cường nâng cao tinh thần trách nhiệm của bộ phận kế toán mà chủ yếu là Kế toán trưởng và Kế toán tổng hợp trong khâu kiểm tra lần hai. Nếu như kiểm tra lần đầu đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ, thì kiểm tra lần hai có tác dụng góp phần ngăn chặn kịp thời các hiện tượng xâm phạm tài sản, vi phạm chính sách, chế độ của BV. Vì vậy, trong lần kiểm tra này, cần kiểm tra toàn bộ hồ sơ chứng từ liên quan bao gồm các chứng từ hướng dẫn và chứng từ mệnh lệnh kèm theo. Ngoài ra, đối với một số chứng từ quy mô lớn, cần kiểm soát đảm bảo tuân thủ các văn bản quy định cụ thể đã được xây dựng như quy chế chi tiêu nội bộ hay chế độ kế toán, Luật kế toán.

#### *Lưu trữ chứng từ*

Chứng từ kế toán tại Bệnh viện có khối lượng rất lớn, được lưu theo trình tự thời gian và nội dung công việc. Tuy nhiên, với khối lượng lớn như vậy mà kho để lưu trữ chứng từ lại hạn chế nên có thể bị hư hỏng hay mất mát chứng từ. Ban Giám đốc Bệnh viện nên tạo điều kiện bố trí cho lưu trữ chứng từ vào khu vực hợp lý, rộng rãi hơn. Với những chứng từ kế toán có thể tiêu hủy được, Phòng TCKT nên đem tiêu hủy để có chỗ cho chứng từ mới phát sinh

Khi sắp xếp lại kho lưu trữ chứng từ, nên:

- Phân loại theo từng năm, từng nội dung, có biển thông báo từng năm.
- Nên sắp xếp chứng từ theo thời gian, năm cũ ở trong, năm mới ở ngoài.

- Nên có sơ đồ thể hiện chứng từ của từng bộ phận, theo từng tháng, năm.
- Mở sổ theo dõi chứng từ, giao trách nhiệm cho cán bộ quản lý chứng từ.
- Chứng từ lưu trữ khi lấy ra phải có sự cho phép của kế toán trưởng.

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

Thực tế hiện nay chưa có một hệ thống tài khoản kế toán nào áp dụng riêng cho các bệnh viện. Theo quy định hiện hành, Bệnh viện Lão khoa TW cần vận dụng hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC của Bộ trưởng BTC sao cho phù hợp với đặc điểm của đơn vị. Ngoài ra để đáp ứng yêu cầu quản lý của mình cũng như để phản ánh đầy đủ và cung cấp những thông tin hữu ích, BV cần sửa đổi bổ sung một số nội dung sau:

BV hiện nay không theo dõi riêng TSCĐ dùng cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động dịch vụ, việc trích khấu hao đối với TSCĐ của Bệnh viện dùng chung cho cả hai hoạt động sự nghiệp và hoạt động dịch vụ cần được khắc phục. Phải tính toán xác định phần trích khấu hao đối với các TSCĐ có nguồn gốc từ ngân sách sử dụng chung cho cả hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh. Từ đó Bệnh viện nên xây dựng 2 TK chi tiết cho TK 214 – Hao mòn TSCĐ, cụ thể:

##### *TK 214: Hao mòn TSCĐ*

TK 21411: Hao mòn TSCĐ – hoạt động sự nghiệp

TK 21412: Hao mòn TSCĐ – hoạt động SXKD

Tài khoản chi tiết các khoản thu hiện nay Bệnh viện xây dựng chưa hợp lý, một số khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh như thu từ phòng khám yêu cầu, thu từ nhà ăn, thu từ quầy thuốc của Bệnh viện ... đều được đưa vào TK 511 mà không được chi tiết trên TK 531. Để phục vụ cho yêu cầu quản lý và xác định kết quả từ hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD, Bệnh viện cần xây dựng lại hệ thống tài khoản chi tiết cho TK 531 như sau:

##### *TK 531: Thu hoạt động SXKD*

TK 5311: Thu dịch vụ khám chữa bệnh theo yêu cầu

TK 5312: Thu từ nhà ăn, trông xe

TK 5318: Thu khác

Các TK loại 4 – Nguồn kinh phí và các TK loại 6 – Các khoản chi nên điều chỉnh theo hướng: với tài khoản loại 4 thì tài khoản loại 6 Bệnh viện cần phải chi tiết tương ứng đặc biệt với kinh phí hoạt động của đơn vị. Cụ thể Bệnh viện nên đảm bảo sự thống nhất quản lý giữa hệ thống nhóm tài khoản loại 4 (Nguồn kinh phí) và nhóm tài khoản loại 6 (Các khoản chi) để đảm bảo thực hiện yêu cầu phản ánh đầy đủ chính xác các khoản kinh phí, các khoản thu trong bệnh viện và tất cả các khoản chi hoạt động. Riêng với TK 461 – Nguồn kinh phí hoạt động và TK 661 – Chi hoạt động, Bệnh viện nên thiết kế các nhóm tài khoản chi tiết tương ứng với các nguồn kinh phí mà đơn vị hiện có nhằm mục đích quản lý chặt chẽ các hoạt động thu chi theo từng nguồn kinh phí.

**Bảng 4.1: Hoàn thiện TK nguồn kinh phí và TK chi hoạt động**

Số hiệu	Tên tài khoản	Số hiệu	Tên tài khoản
461	Nguồn kinh phí hoạt động	661	Chi hoạt động
4611	Năm trước	6611	Năm trước
46111	Nguồn kinh phí thường xuyên	66111	Chi thường xuyên
461111	Nguồn kinh phí cấp bằng dự toán	661111	Chi bằng nguồn kinh phí cấp bằng dự toán
461112	Nguồn kinh phí từ thu viện phí	661112	Chi bằng nguồn thu viện phí
461113	Nguồn kinh phí từ thu khác	661113	Chi bằng nguồn thu khác
461114	Nguồn kinh phí viện trợ	661114	Chi bằng nguồn viện trợ
4612	Năm nay	6612	Năm nay
46121	Nguồn kinh phí thường xuyên	66121	Chi thường xuyên
461211	Nguồn kinh phí cấp bằng dự toán	661211	Chi bằng nguồn kinh phí cấp bằng dự toán
461212	Nguồn kinh phí từ thu viện phí	661212	Chi bằng nguồn thu viện phí
461213	Nguồn kinh phí từ thu khác	661213	Chi bằng nguồn thu khác
461214	Nguồn kinh phí viện trợ	661214	Chi bằng nguồn viện trợ

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

Tại BV thực thể hiện nay đang áp dụng hình thức ghi sổ là Chứng từ ghi sổ được thực hiện qua phần mềm kế toán trên máy vi tính. Để hệ thống sổ sách kế toán của Bệnh viện ngày càng hoàn thiện, cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

Đặc điểm của kế toán máy là tất cả các sổ kế toán đều được in trực tiếp từ máy vi tính, không sử dụng các mẫu in sẵn, nên tất cả các sổ kế toán nằm trong danh mục quy định hay nằm ngoài danh mục quy định đều được thiết kế mẫu in sẵn. Do vậy trong điều kiện sử dụng máy vi tính, đơn vị phải thiết kế lại mẫu sổ cho phù hợp với khả năng của máy in và khổ giấy in. Việc thiết lập lại các mẫu sổ phải đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp của các thông tin phản ánh trong sổ kế toán, đồng thời đảm bảo tính khoa học, dễ hiểu, thống nhất giữa các chỉ tiêu trên các mẫu sổ khác nhau. Hạn chế các thông tin lặp, kết hợp các thông tin theo các chỉ tiêu khác nhau để hệ thống sổ in ra chứa đựng được nhiều thông tin hơn của chế độ kế toán hiện hành. Khác với kế toán thủ công, kế toán máy ngoài việc thực hiện in sổ kế toán theo định kỳ (tháng, quý, năm) còn có thể in các sổ vào bất kỳ thời điểm nào và bất kỳ khoảng thời gian nào theo yêu cầu quản lý, cho nên các sổ kế toán ngoài việc đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp còn cần phải linh hoạt.

Xây dựng mẫu sổ in ra từng loại sổ là vừa đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị vừa tuân thủ các quy định về sổ kế toán của chế độ kế toán hiện hành. Hệ thống sổ kế toán của đơn vị khi được lập và in ra cần phải được thực hiện các yếu tố pháp lý như điền đầy đủ số trang sổ, ngày mở sổ, ký duyệt đầy đủ, đóng dấu đơn vị và đóng dấu giáp lai vào sổ, nghiêm túc chấp hành nguyên tắc sửa chữa số liệu đã ghi sai trên sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ đã có quy định, tránh để tình trạng tẩy xóa, sai sót trên sổ, bảo quản và giữ gìn sổ sách theo đúng quy định.

Việc lưu trữ sổ kế toán sau khi in ra theo định kỳ được tiến hành giống như kế toán thủ công và tuân thủ các quy định về bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán hiện hành. Tuy nhiên, do khả năng của máy tính có thể ghi nhớ một lượng thông tin rất lớn được tập trung trong file cơ sở dữ liệu và thông qua một chương trình

được định trước nên bên cạnh việc ghi sổ để lưu dữ liệu theo đúng quy định về mặt pháp lý, đơn vị nên có kế hoạch lưu dữ liệu kế toán bằng các file lưu trữ dữ liệu trong máy tính, kết xuất ra đĩa hoặc các thiết bị nhớ ngoài của máy vi tính để đảm bảo nhằm phục vụ cho công tác kiểm tra, kiểm toán và yêu cầu quản lý của bệnh viện.

#### ***4.3.5. Hoàn thiện hệ thống báo cáo kế toán***

Hệ thống BCTC có ý nghĩa vô cùng quan trọng trong việc cung cấp thông tin về tình hình quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị, giúp cho các cơ quan chủ quản, cơ quan kiểm tra nắm bắt được tình hình tài chính và tình hình chấp hành ngân sách của đơn vị, từ đó làm cơ sở xét duyệt chi ngân sách.

Hiện nay, Bệnh viện Lão khoa TW đang tổ chức vận dụng hệ thống BCTC, Báo cáo quyết toán theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC. Tuy nhiên, trong quá trình vận dụng thực hiện, cần phải hoàn thiện theo một số đề xuất sau:

- Phải lập, in BCTC, báo cáo quyết toán đầy đủ theo quy định và nộp đúng thời hạn giúp cho các nhà quản lý và cơ quan chủ quản nắm bắt thông tin kịp thời, đưa ra các quyết định tốt nhất

- Nâng cao chất lượng của “Thuyết minh BCTC” đảm bảo hệ thống chỉ tiêu trên báo cáo phải có tính so sánh giữa các năm và với các chỉ tiêu của dự toán đầu năm, qua đó có thể đánh giá tình hình thực hiện so với dự toán, phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát mục tiêu hoạt động của đơn vị, nhằm cung cấp thông tin cho các cấp lãnh đạo.

#### ***Phân tích BCTC***

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phân tích BCTC cần tập trung một số điểm sau:

- Nội dung phân tích: ngoài việc phân tích tình hình thực hiện kế hoạch theo dự toán của các khoản chi thường xuyên, nên tập trung phân tích hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí (phân tích quá trình tạo lập nguồn thu, nguồn tài chính, phân tích quy trình phân phối và mức độ đảm bảo của nguồn tài chính,

hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí hoạt động), nguồn thu khác của đơn vị để tìm ra những hạn chế và đề ra những giải pháp nhằm tăng thu, tiết kiệm chi. Sử dụng nhiều phương pháp khác nhau để phân tích như phương pháp so sánh tuyệt đối, phương pháp số tương đối, phương pháp thay thế liên hoàn;

- Đối với hoạt động kinh doanh, dịch vụ cần tập trung vào phân tích hiệu quả các loại hình dịch vụ, cơ cấu chi phí để có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt được hiệu quả cao nhất.

#### *Công tác công khai BCTC*

Việc tổ chức công khai BCTC cần được thực hiện nghiêm túc và có kế hoạch cụ thể. Công khai tài chính cũng là một biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý các nguồn tài chính của đơn vị. Vì thế, BV phải thực hiện công khai tài chính tại đơn vị theo quy định tại Thông tư 21/2005/TT-BTC ngày 22/5/2005 của Bộ Tài chính. Trong toàn BV cần có nhận thức đúng đắn về việc công khai BCTC, việc công khai BCTC không phải để phục vụ cho nhu cầu cá nhân, mà để đảm bảo tính minh bạch, rõ ràng trong công tác quản lý tài chính, phát huy quyền làm chủ của cán bộ viên chức trong toàn bệnh viện.

#### **4.3.6. Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán**

Để hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán bệnh viện cần quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế về việc tự kiểm tra tài chính, bệnh viện có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước của BTC ban hành kèm theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004, cụ thể:

Tăng cường hơn nữa công tác tự kiểm tra nội bộ, theo đó lãnh đạo BV, Kế toán trưởng và các nhân viên kế toán phải nâng cao ý thức tự kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Nhà nước khi thực hiện kiểm tra.

Cần tổ chức bộ phận kiểm tra chuyên biệt, tránh những phiền hà nảy sinh trong nội bộ đồng thời giúp công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

Công tác tự kiểm tra phải thực hiện từ khâu kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ kế toán, đến việc ghi chép, phản ánh trên tài khoản kế toán, sổ kế toán, tính chính xác của số liệu kế toán; việc chấp hành chính sách, chế độ kế



toán; việc tổ chức chỉ đạo công tác kế toán cũng như lề lối làm việc, hiệu quả của bộ máy kế toán với các bộ phận, phòng ban quản lý chức năng trong đơn vị. Để từ đó kịp thời phát hiện, sửa chữa những sai sót, đề xuất ý kiến làm cho công tác kiểm tra kế toán phát huy tác dụng trong công tác quản lý.

Nội dung tự kiểm tra kế toán gồm: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; Kiểm tra các khoản chi ngân sách và chi khác; Kiểm tra việc quản lý và sử dụng TSCĐ, vật liệu, công cụ dụng cụ. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng quỹ lương; Kiểm tra các quan hệ thanh toán; Kiểm tra việc quản lý và sử dụng quỹ lương; Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính, kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản,... Công tác kiểm tra kế toán phải được tiến hành một cách thận trọng, nghiêm túc, trung thực, khách quan trong quá trình kiểm tra.

Công việc kiểm tra kế toán chẳng những tạo nên sự kiểm soát chặt chẽ đối với các hoạt động kinh tế tài chính, mà còn đảm bảo sự kiểm soát tính chính xác của bản thân công tác kế toán.

#### **4.4. Điều kiện để hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa TW**

Tổ chức kế toán là một phần rất quan trọng của hệ thống công cụ quản lý tài chính. Trong điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế, kế toán cần phải tiếp tục hoàn thiện và phát triển để giúp góp phần quản lý tài chính một cách hiệu quả nhất. Để các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện có tính khả thi thì cần có một số điều kiện nhất định, cụ thể như sau:

##### **4.4.1. Đối với các cơ quan Nhà nước**

Nhà nước cần có các chính sách, chế độ quản lý tài chính chi tiết, ổn định thống nhất đối với đơn vị HCSN hoạt động trong lĩnh vực y tế nói chung từ Luật, Nghị định, Quyết định đến các thông tư hướng dẫn khác. Đó là điều kiện để kế toán với vai trò là công cụ quản lý tài chính, sẽ phát huy được tích cực trong công tác quản lý. Các chính sách đưa ra phải đảm bảo tính đồng bộ, thiết thực tránh chồng chéo, gây khó khăn cho các đơn vị khi áp dụng vào thực tế hoạt động.

Cần thiết phải hoàn thiện các văn bản pháp lý phù hợp và đồng bộ đối với việc thực hiện cơ chế tự chủ nói riêng và tài chính nói chung tại các đơn vị ngành y tế. Tăng cường vai trò quản lý nhà nước đối với việc thực hiện tự chủ tại các bệnh viện thông qua việc nghiên cứu ban hành các tiêu chí, điều kiện thực hiện tự chủ cho các đơn vị y tế, xây dựng hệ thống giám sát chất lượng và chi phí dịch vụ bệnh viện, tiến tới ban hành chuẩn mực kế toán công ở Việt Nam, phù hợp với điều kiện của đất nước và hội nhập với khu vực và thế giới.

Cần sớm hoàn thiện căn cứ, hệ thống định mức, phương pháp thực hiện phân bổ NSNN cần có sự quan tâm thỏa đáng đến tình hình, đặc điểm và quy mô hoạt động sự nghiệp của đơn vị trực thuộc đổi mới công tác lập dự toán NSNN để nâng cao chất lượng của dự toán và từ đó nâng cao hiệu quả việc chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí.

Giao quyền chủ động cao hơn cho các đơn vị HCSN trực thuộc, đồng thời với việc giao quyền tự chủ lớn hơn trong quản lý tài chính thì cũng cần giao quyền tự chủ về lao động, biên chế và phát triển quy mô nhưng vẫn đảm bảo vai trò quản lý vĩ mô của các cơ quan quản lý Nhà nước.

Nhà nước và các cơ quan quản lý cần nghiên cứu đổi mới và hoàn thiện hệ thống định mức tiêu chuẩn, xây dựng định mức chi phí hợp lý (đặc biệt là các chi phí khám chữa bệnh cho trẻ em) phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế của đất nước cũng như quy mô phát triển của các ngành.

Cần nghiên cứu cải tiến để đảm bảo tính hợp lý, khả thi thiết thực và thống nhất biểu mẫu, chứng từ. Sổ kế toán, BCTC kế toán phù hợp với điều kiện phát triển của công nghệ thông tin hiện nay.

Hoàn thiện công tác đánh giá và kiểm toán đối với các đơn vị HCSN hoạt động trong ngành y tế. Hiện nay công tác thanh tra, kiểm toán mới giới hạn trong lĩnh vực kiểm tra sự trung thực của hoạt động tài chính trong đơn vị. Kiểm toán nên phát huy đánh giá tính hiệu quả của việc sử dụng các nguồn lực bằng cách liên hệ các hoạt động tài chính với các mục tiêu chính sách (hiệu quả) và sử dụng nguồn lực (tần suất) của đơn vị đề ra, để việc sử dụng các kết quả đánh giá

không chỉ mang tính khắc phục, điều chỉnh mà còn mang tính phát triển tích cực, dự báo và định hướng.

Tăng cường đổi mới tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức làm nhiệm vụ chỉ đạo và giám sát thực hiện công tác kế toán như các tổ chức kiểm toán, thanh tra nhà nước.

#### **4.4.2. Đối với Bệnh viện**

Bệnh viện căn cứ vào đặc điểm hoạt động, phân cấp quản lý, phân cấp kế toán của mình, căn cứ vào chế độ tài chính áp dụng cho các đơn vị HCSN để tổ chức bộ máy kế toán cho phù hợp với quy mô và loại hình hoạt động, phù hợp với chế độ kế toán HCSN, đảm bảo phát huy được hiệu quả sử dụng nguồn lực một cách tối đa.

Trên cơ sở hệ thống kế toán ban hành, Bệnh viện cần căn cứ vào đặc điểm cụ thể về loại hình hoạt động của mình để lập quy trình thực hiện công tác kế toán phù hợp, quy định đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận kế toán, từng người làm kế toán trong bộ máy kế toán của đơn vị.

Tổ chức thường xuyên các lớp tập huấn cho các lãnh đạo về cách thức tổ chức hoạt động kế toán tại các đơn vị HCSN

Thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong hệ thống bằng cách nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý hành chính trong ngành. Ban hành các văn bản phân cấp quản lý tài chính, phân định thẩm quyền quản lý theo nhiệm vụ chức năng đã được giao.

Rà soát đánh giá tổng kết hiệu quả thực thi của các văn bản liên quan đặc biệt là các văn bản về quản lý tài chính, sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với thực tế.

Nâng cao trình độ nghiệp vụ cho đội ngũ kế toán của đơn vị đòi hỏi Bệnh viện phải chú trọng hơn nữa công tác đào tạo và đào tạo lại đối với cán bộ viên chức trong hệ thống nói chung và cán bộ viên chức làm công tác kế toán nói riêng. Đồng thời cần phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật và rèn

luyện phẩm chất đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ viên chức đảm đương nhiệm vụ góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của Đảng và Nhà nước giao.

#### **Kết luận Chương 4**

Trong chương này, tác giả đã nêu ra kết quả đạt được và những tồn tại trong tổ chức kế toán tại bệnh viện Lão khoa Trung ương. Từ đó, tác giả đã đưa ra các giải pháp đề xuất nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại bệnh viện Lão khoa Trung ương. Các giải pháp quan trọng trong luận văn gồm: hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán; hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán; hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán; hoàn thiện hệ thống sổ kế toán; hoàn thiện hệ thống báo cáo kế toán; hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán.

## KẾT LUẬN

Với chủ trương xã hội hoá các lĩnh vực hoạt động, trong đó có hoạt động y tế thì trong những năm qua, Nhà nước đã và đang tiếp tục đổi mới cơ chế và hoàn thiện các chính sách về cải cách hành chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập. Một trong những chính sách cải cách đó là việc chuyển hệ thống các bệnh viện công lập đang hoạt động theo cơ chế bao cấp sang cơ chế tự chủ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng dịch vụ. Song song với việc ban hành các chính sách đổi mới cơ chế, việc ra đời của chế độ kế toán các đơn vị HCSN mới đã có những tác động nhất định làm thay đổi hình thức tổ chức kế toán trong các bệnh viện công lập. Vì vậy, việc sửa đổi và dần hoàn thiện tổ chức kế toán trong các bệnh viện công lập nhằm phù hợp với tính chất đặc điểm hoạt động, phù hợp với cơ chế tài chính mới là việc làm cần thiết, có ý nghĩa cả về mặt lý luận và thực tiễn.

Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đã tạo điều kiện cho các đơn vị sự nghiệp thực hiện kiểm soát chi tiêu nội bộ, chủ động trong khai thác các nguồn thu, nâng cao kỹ năng quản lý, từng bước giảm sự can thiệp của cơ quan quản lý cấp trên; yêu cầu về công khai, minh bạch trong công việc, nhân sự, chi tiêu tài chính được thực hiện.

Đứng trước bối cảnh nền kinh tế đất nước đang được toàn cầu hóa cùng với cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đòi hỏi Bệnh viện Lão khoa Trung ương phải đổi mới tổ chức kế toán sao cho vừa nâng cao hiệu quả hoạt động, vừa sử dụng các nguồn kinh phí một cách hợp lý nhất.

Qua quá trình tìm hiểu, nghiên cứu lý luận và phân tích thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương, đề tài “Tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương” đã làm rõ được những nội dung cơ bản sau:

*Thứ nhất*, kế thừa và phát huy một số công trình nghiên cứu có trước, đề tài đã hệ thống hóa và làm rõ những vấn đề cơ bản liên quan đến tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu công lập.

*Thứ hai*, thông qua khảo sát, phân tích, đánh giá về thực trạng tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương, đề tài đã rút ra những ưu điểm và tồn tại trong tổ chức kế toán tại bệnh viện.

*Thứ ba*, đề tài đã đưa ra một số giải pháp nhằm góp phần xây dựng và hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương và các điều kiện đảm bảo thực hiện những giải pháp đó.

Tác giả hi vọng rằng đề tài cùng với các giải pháp đã đưa ra sẽ làm cơ sở cho việc hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Lão khoa Trung ương trong tương lai. Trong quá trình nghiên cứu, mặc dù rất cố gắng nhưng do khả năng, trình độ và điều kiện thời gian còn hạn chế nên luận văn khó tránh khỏi những thiếu sót. Tác giả kính mong nhận được sự đóng góp của các thầy cô giáo và các bạn đồng nghiệp để luận văn được hoàn thiện hơn và góp phần ứng dụng thiết thực vào công tác quản lý tài chính của Bệnh viện Lão khoa Trung ương trong những năm tới.

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

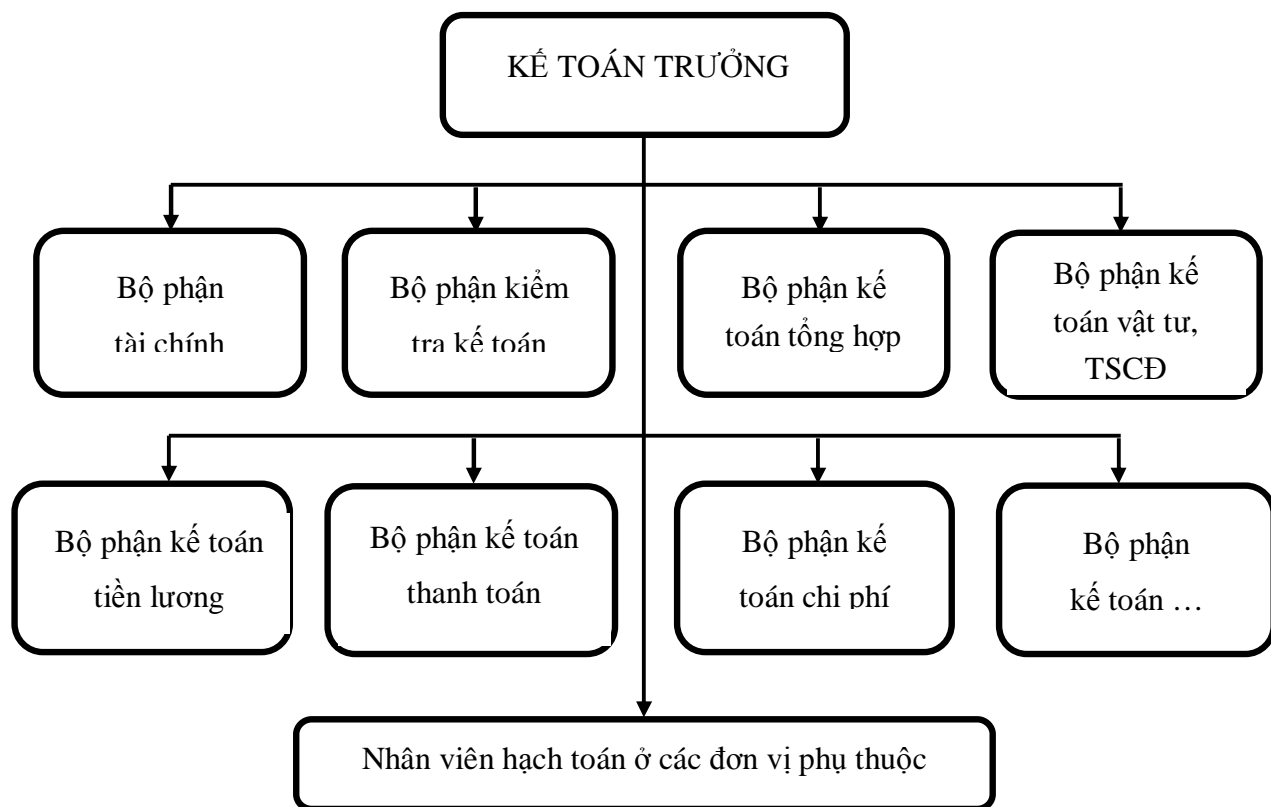
1. Ngô Thế Chi (2003), *Kế toán hành chính sự nghiệp áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu công lập*, nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.
2. Trần Mạnh Dũng, Phạm Đức Cường & Đinh Thế Hùng (2017), *Lập, đọc, phân tích và kiểm tra báo cáo tài chính*. Nhà Xuất bản Tài chính.
3. Nguyễn Thị Đông (2005), *Giáo trình kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính, Hà Nội.
4. Phạm Văn Liên (2013), *Giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính, Hà Nội.
5. Bộ Tài chính (2006), *Chế độ Kế toán Hành chính sự nghiệp* (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).
6. Bộ Tài chính (2003), *Các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật ngân sách Nhà nước, 2002* (có hiệu lực từ ngày 01/1/2004), NXB Tài chính, Hà Nội.
7. Bộ Tài chính (2005), *Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam*, NXB Tài chính, Hà Nội.
8. Bộ Tài chính (2015), *Luật kế toán và hướng dẫn công tác kế toán trong lĩnh vực kế toán Việt Nam*. NXB Tài chính, Hà Nội.
9. Bộ Tài chính (2006), *Thông tư số 71/2006/TT-BTC* hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006.
10. Bộ Tài chính (2006), *Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC* ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.
11. Chính phủ (2006), *Nghị định số 43/2006/NĐ-CP* ngày 25/4/2006 của Chính phủ, quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
12. Chính phủ (2015), *Nghị định số 16/2015/NĐ-CP* ngày 14/02/2015 của Chính phủ, quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

13. Phạm Thị Thu Hòa (2011), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu công lập thuộc Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh*, Luận văn Thạc sỹ, Trường Đại học Kinh tế quốc dân.
14. Vũ Thị Phượng (2013), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Ninh Bình*, Luận văn Thạc sỹ, Trường Đại học Kinh tế quốc dân.
15. Nguyễn Thị Hằng (2014), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường bồi dưỡng cán Bộ Tài chính*, Luận văn Thạc sỹ.
16. Trương Thị Phượng (2015), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Nghề Công nghệ cao Hà Nội*, Luận văn Thạc sỹ.
17. Ninh Thị Hoài Thu (2015), *Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện Đa khoa Tỉnh Lào Cai*, Luận văn Thạc sỹ.
18. Bệnh viện Lão khoa Trung ương, *chứng từ kế toán, báo cáo kế toán, sổ kế toán*.



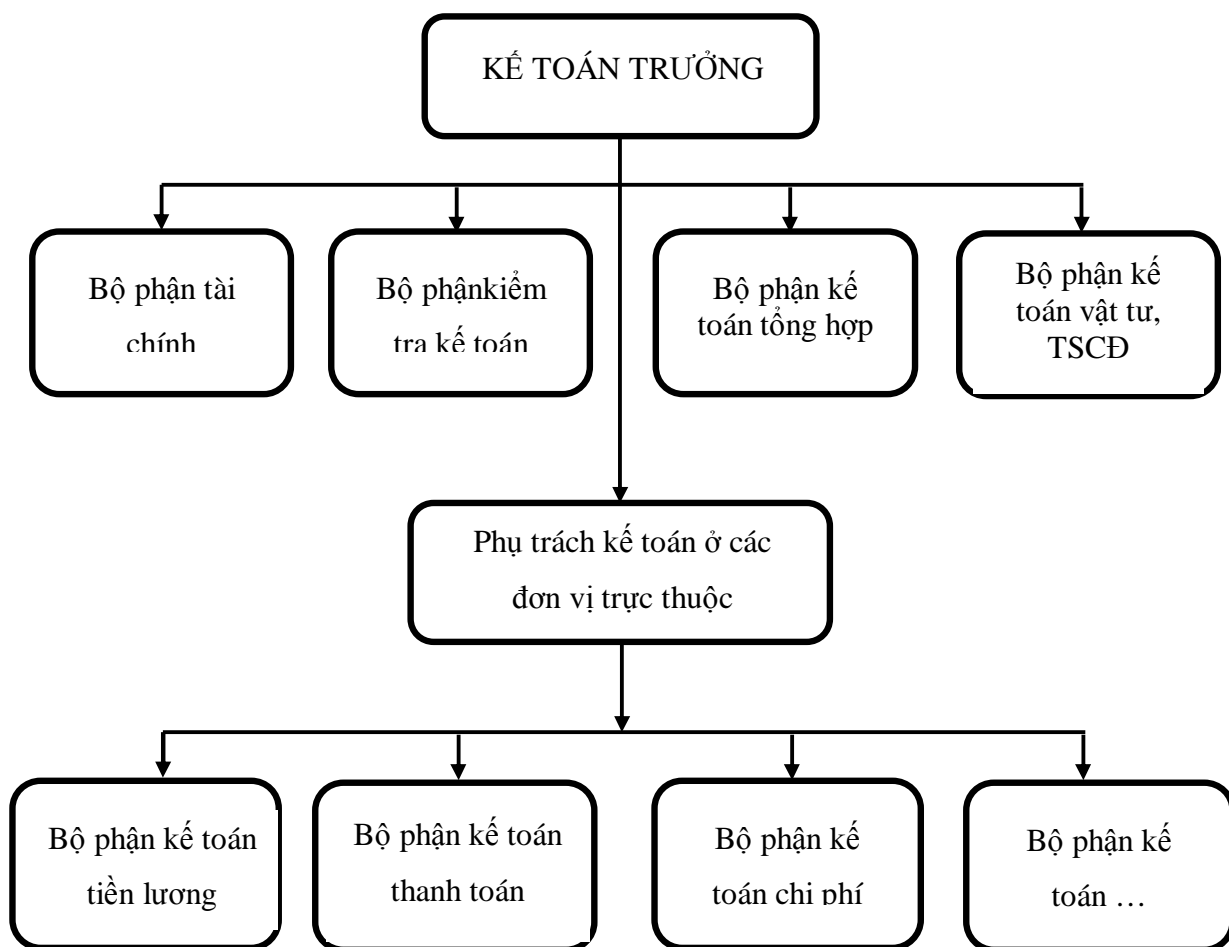
# PHỤ LỤC

## Phụ lục số 1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung



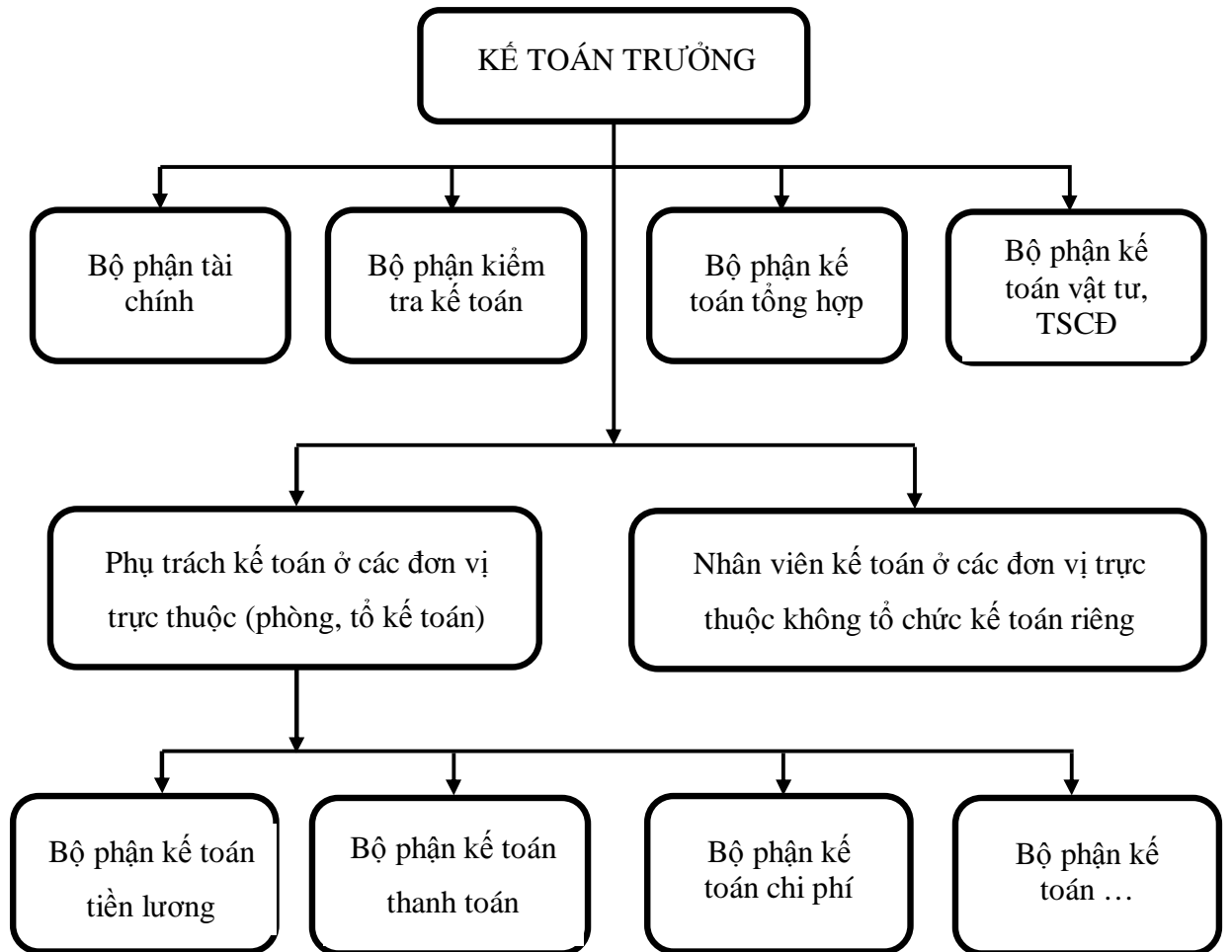
*(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)*

## Phụ lục số 2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán



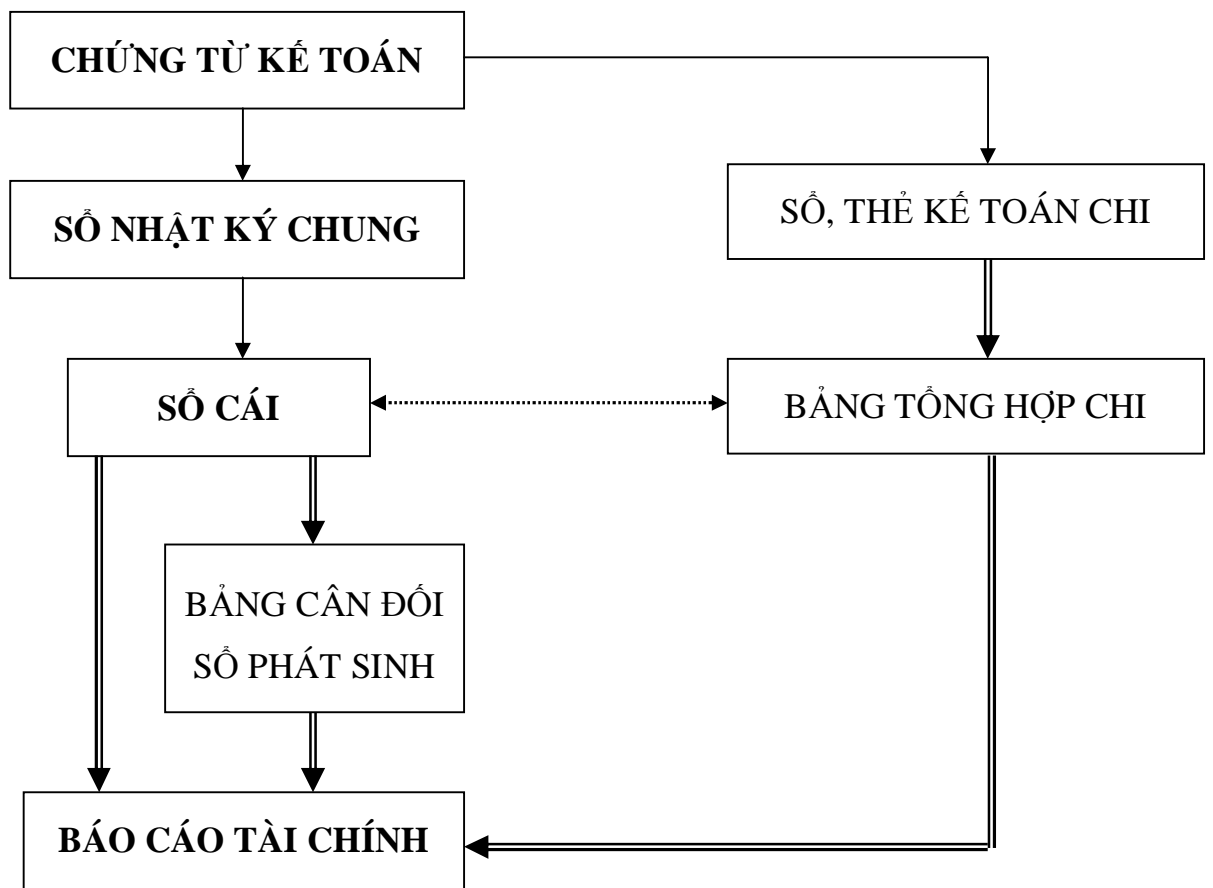
(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)

**Phụ lục số 3: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung  
vừa phân tán**

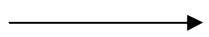




*(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)*

**Phụ lục số 4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung**

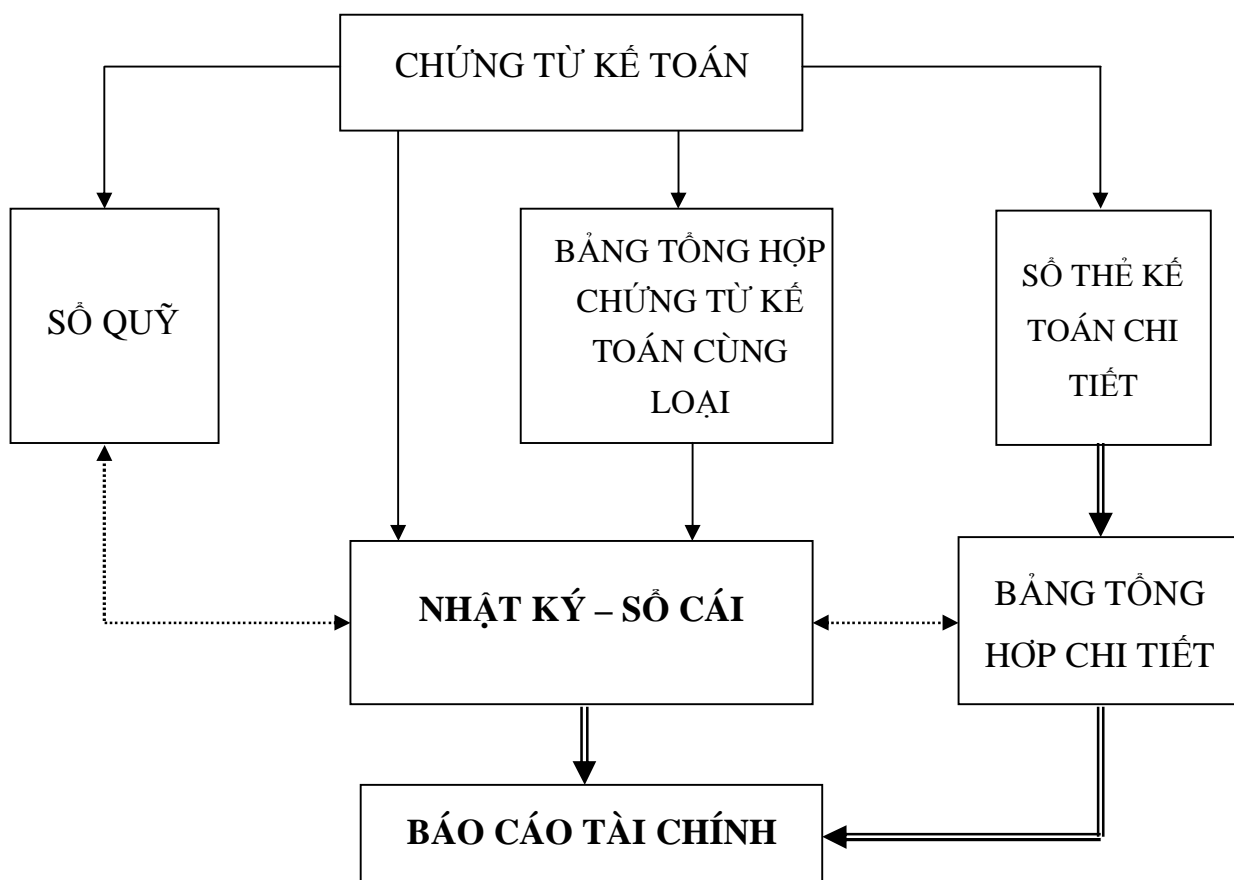


*Ghi chú:*

-  Ghi hàng ngày
-  Ghi cuối tháng
-  Đối chiếu số liệu cuối tháng

*(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)*

**Phụ lục số 5: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký – Sổ cái**

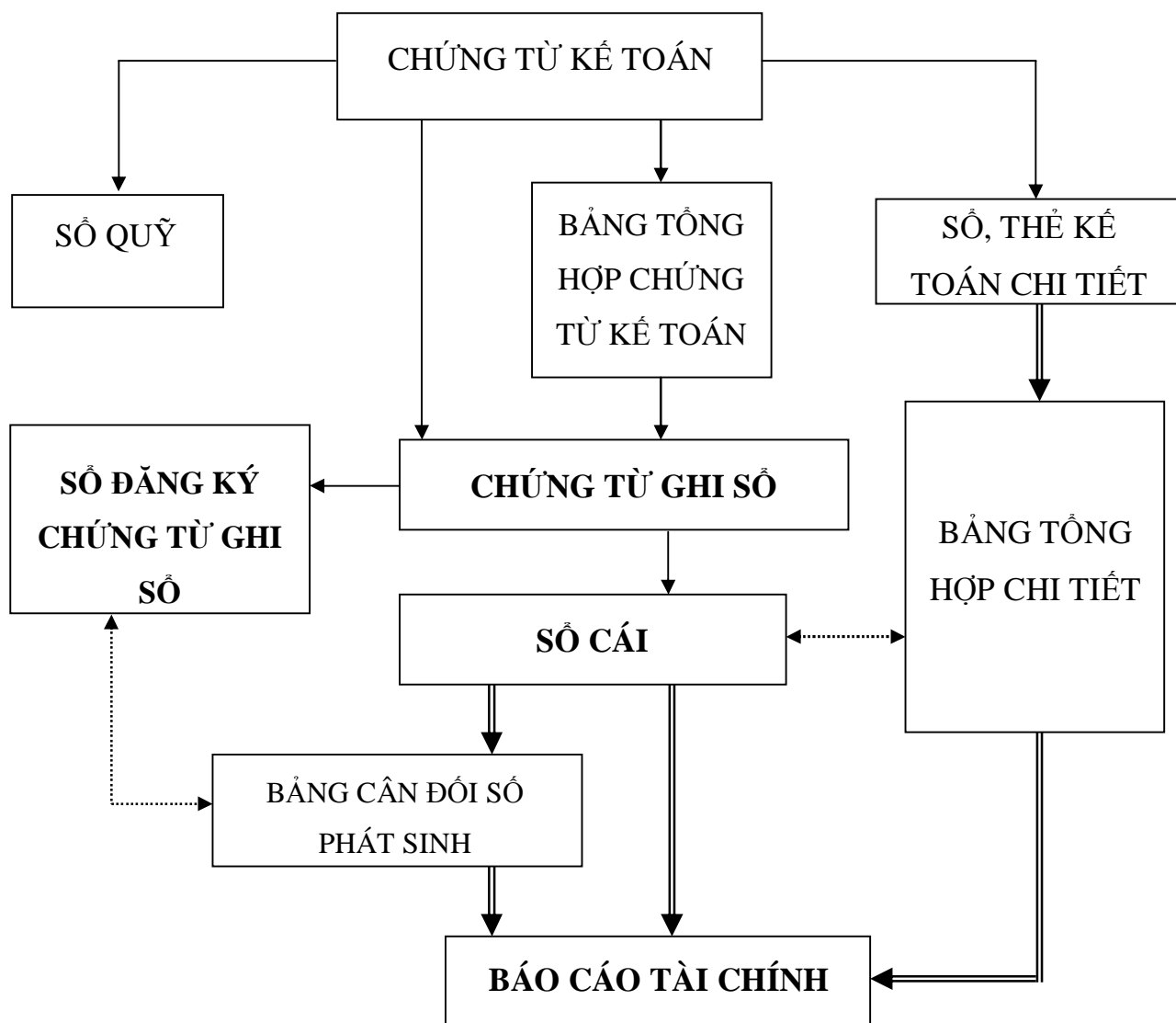


*Ghi chú:*

- > Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- ←-----> Đối chiếu số liệu cuối tháng

(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)

**Phụ lục số 6: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ**

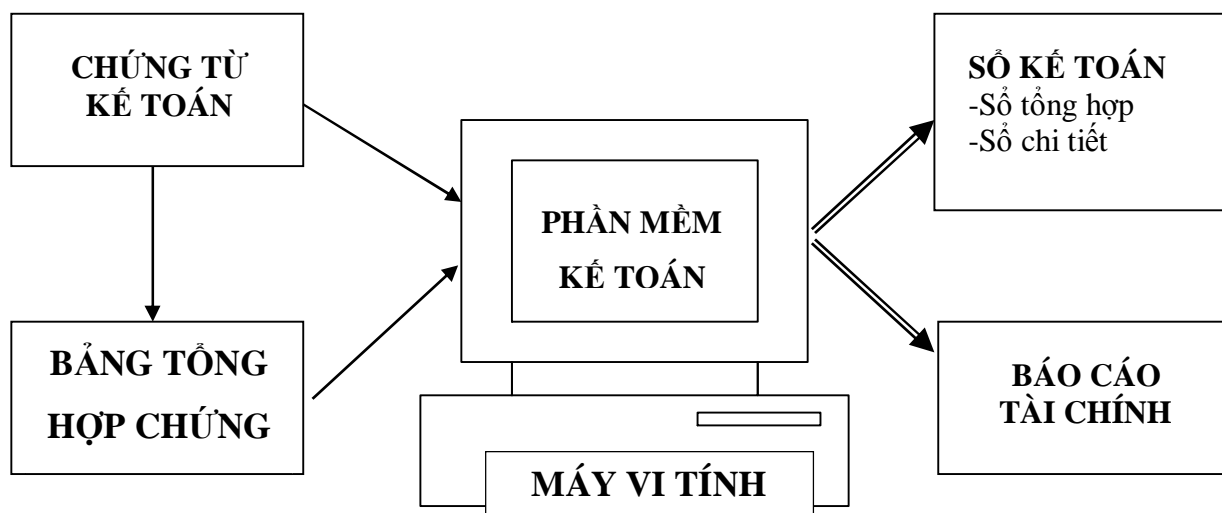


*Ghi chú:*

- Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- ←-----> Đối chiếu số liệu cuối tháng

(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)

## Phụ lục số 7: Hình thức kế toán trên máy vi tính



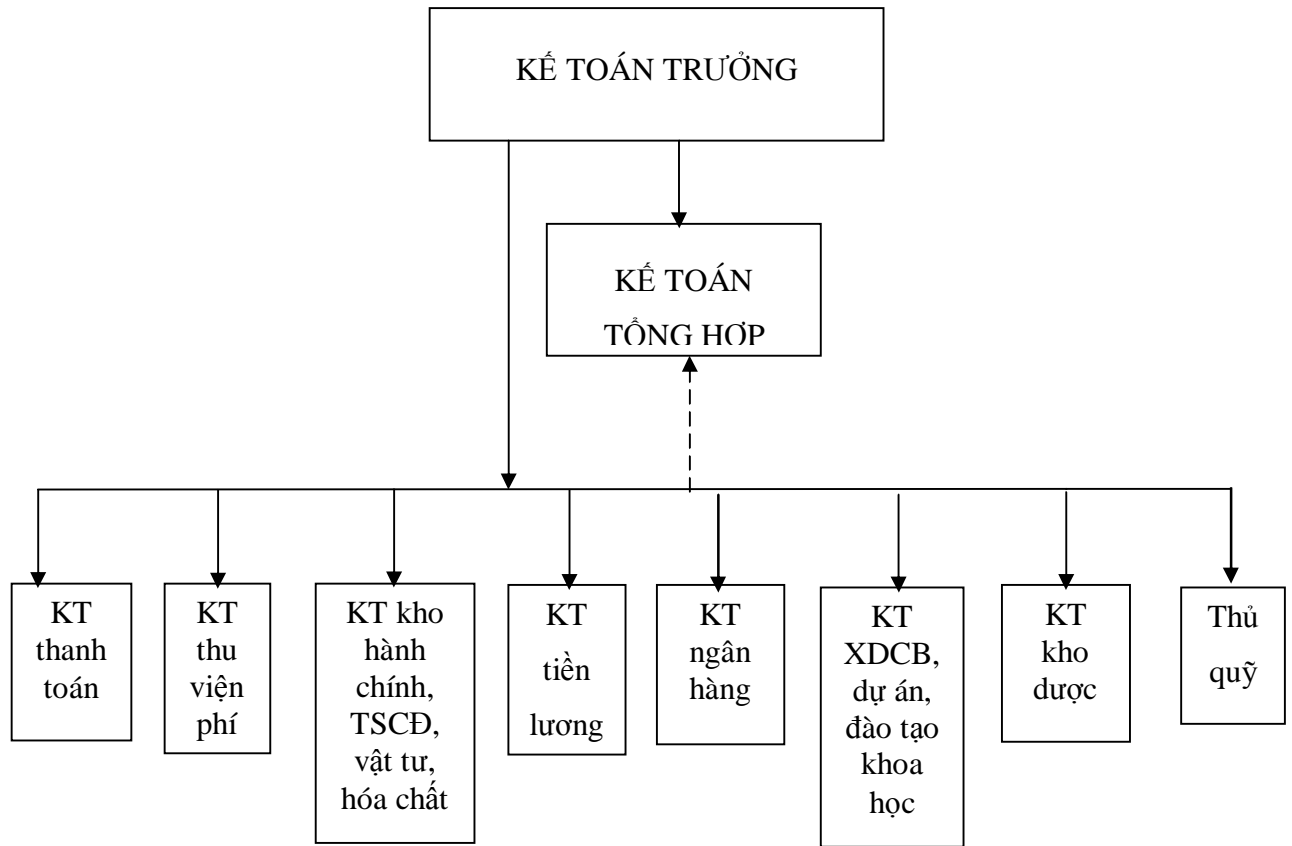
*Ghi chú:*

- Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- ←.....→ Đối chiếu số liệu cuối tháng

(Nguồn QĐ số 19/2006/QĐ-BTC)



## Phụ lục số 8: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán của Bệnh viện



*Ghi chú:*

Quan hệ chỉ đạo       $\longrightarrow$

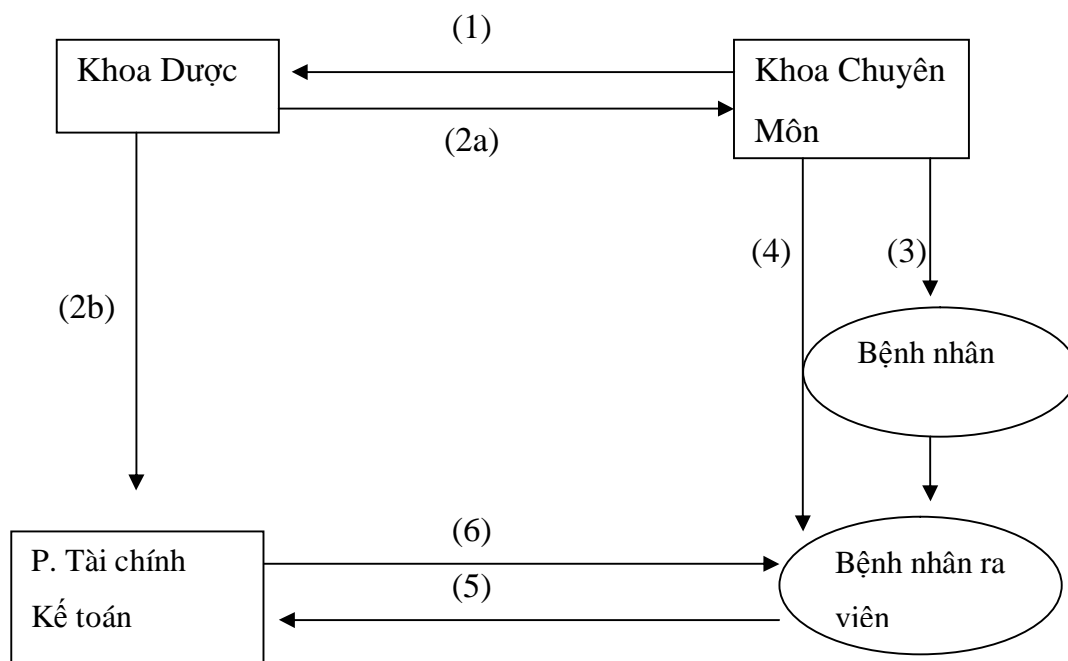
Quan hệ đối chiếu       $\longleftarrow$  - - - -

**Phụ lục số 9: Danh mục hệ thống chứng từ kế toán áp dụng tại bệnh viện**

<b>TT</b>	<b>TÊN CHỨNG TỪ</b>	<b>Số hiệu</b>
<b>A</b>	<b><i>Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định 19</i></b>	
<b>I</b>	<b><i>Lao động tiền lương</i></b>	
1	Bảng chấm công	C01a-HD
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD
6	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD
7	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD
8	Giấy đi đường	C06-HD
9	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD
10	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
11	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD
12	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD
13	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD
<b>II</b>	<b><i>Vật tư</i></b>	
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 22 - HD
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 23 - HD
5	Bảng kê mua hàng	C 24 - HD
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 25 - HD
<b>III</b>	<b><i>Tiền tệ</i></b>	
1	Phiếu thu	C 30 - BB
2	Phiếu chi	C 31 - BB
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD
6	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD
7	Biên lai thu tiền	C 38 - BB
8	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a- HD
9	Bảng kê chi tiền cho cộng tác viên các Phòng, Khoa	C 40b-HD
11	Bảng thanh toán tiền phẫu thuật	
12	Báo cáo thu viện phí ngoại trú	
13	Biên nhận thu tiền tạm ứng viện phí	
14	Báo cáo thu tiền tạm ứng	
15	Báo cáo bệnh nhân hoàn ứng	
<b>IV</b>	<b><i>Tài sản cố định</i></b>	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C 50 - BD
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C 51 - HD
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C 52 - HD
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C 53 - HD
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a -HD

<b>B</b>	<b><i>Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác</i></b>	
1	Hoá đơn GTGT	01 GTKT-3LL
2	Hoá đơn bán hàng thông thường	02 GTGT-3LL
3	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03P XK-3LL
4	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT
5	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	
6	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản	
7	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt	
8	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	
9	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt	
10	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản	
11	Bảng kê nộp séc	
12	Ủy nhiệm thu	
13	Ủy nhiệm chi	

**Phụ lục số 10: Trình tự luận chuyển chứng từ trong khâu cấp phát thuốc cho bệnh nhân nội trú tại Bệnh viện**



*Ghi chú:*

- (1): Phiếu lĩnh
- (2a): Cấp thuốc theo phiếu lĩnh
- (2b): Phiếu xuất kho
- (3): Cấp thuốc và in bảng cấp thuốc
- (4): Phiếu thanh toán ra viện
- (5): Phiếu thanh toán ra viện
- (6): Biên lai thu tiền và thu tiền



*\* Mẫu phiếu thu*

Đơn vị: Bệnh viện Lão khoa Trung ương

**Mẫu số: 30-BB**

Địa chỉ: 1A Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội (Ban hành theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC

Mã số đơn vị QHNS: 1032095

ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**PHIẾU THU**

Số CTGS: T0622

Ngày 22 tháng 6 năm 2016

Số Ctr: 0690

Nợ: 1111

Có: 531

Họ, tên người nộp tiền: Nguyễn Thị Xuân

Địa chỉ: Khoa Dược

Lý do nộp: Nộp tiền bán hàng nhà thuốc theo bảng kê ngày 21/6/2016

Số tiền nộp: 154.537.777 đồng

Viết bằng chữ: Một trăm năm mươi bốn triệu, năm trăm ba mươi bảy nghìn, bảy trăm bảy mươi bảy đồng./.

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ): .....

Ngày 22 tháng 6 năm 2016

**Người nộp**

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

\* Mẫu chứng từ ghi sổ

**Bộ Y tế**

Mẫu số: S02a-H

**Bệnh viện Lão khoa TW**

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC ngày

30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

## CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số:

Ngày 10 tháng 10 năm 2016

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền
Ngày	Số		Nợ	Có	
		.....			
10/10/15	304	Thu tiền viện phí từ ngày 01/10 đến ngày 10/10	111	511	29.300.000
		.....			
19/10/15	351	Hà, nộp tiền viện phí ngày 19/10/2014 theo bảng kê ngày 19/10	111	511	24.000.000
		.....			
		Cộng			1.431.000.000

Kèm theo: .....chứng từ gốc

Ngày ... tháng ... năm 2016

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách kế toán**  
(Ký, họ tên)

*\* Mẫu phiếu chi*

Đơn vị: Bệnh viện Lão khoa Trung ương

**Mẫu số: 31-BB**

Địa chỉ: 1A Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội *(Ban hành theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC*

Mã số đơn vị QHNS: 1032095

*ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

## **PHIẾU CHI**

Số CTGS: C0608

*Ngày 08 tháng 6 năm 2016*

Số Ctr: 0945

Nợ: 66121

Có: 1111

Họ, tên người nhận tiền: Nguyễn Hồng Minh

Địa chỉ: Phòng Vật tư

Lý do chi: Thanh toán tiền xử lý thông tắc bồn cầu bằng máy chuyên dụng cho các khoa. HĐ 23804 ngày 06/4/2015

Số tiền: 2.500.000 đồng

Viết bằng chữ: Hai triệu năm trăm nghìn đồng chẵn./.

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

*(Ký, họ tên)*

*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ): .....

*Ngày 08 tháng 6 năm 2016*

**Thủ quỹ**

**Người nhận tiền**

*(Ký, họ tên)*

*(Ký, họ tên)*



*\* Mẫu giấy đề nghị tạm ứng*

**Bộ Y tế**  
**Bệnh viện Lão khoa TW**

**Mẫu số: 03 - TT**  
(Ban hành theo thông tư số 200/2014/TT-BTC  
Ngày 24/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày 28 tháng 04 năm 2016*

**Kính gửi:** Ban Lãnh đạo Bệnh viện Lão khoa Trung ương  
Phòng Tài chính Kế toán

Tên tôi là: Quách Xuân Chinh

Địa chỉ: Phòng Hành chính Quản trị

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: 10.000.000 đồng (Bằng chữ: Mười triệu đồng chẵn./.)

Lý do tạm ứng: Thanh toán tiền sửa chữa xe ô tô BKS 30L.7657

Thời gian thanh toán: Trong vòng 30 ngày

**Người đề nghị  
tạm ứng**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ  
phận**  
(Ký, họ tên)

**Trưởng phòng  
TCKT**  
(Ký, họ tên)

**Ban Lãnh đạo  
duyet**  
(Ký, họ tên)

*\* Mẫu phiếu nhập kho*

Đơn vị: Bệnh viện Lão khoa TW

**Mẫu số: C20-HD**

Địa chỉ: 1A Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã số đơn vị QHNS: 1032095

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày 3 tháng 8 năm 2016

Nợ: 152

Số: .....

Có: 111

- Họ tên người giao hàng: Anh Hoàng
- Địa chỉ (bộ phận): Công ty dược phẩm Armephaco
- Theo hóa đơn số 001580 ngày 3/8/2016 của công ty dược phẩm Armephaco
- Nhập tại kho (ngăn lô): Kho thuốc Địa điểm .....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực Nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	<b>Paracetamol 500mg</b>		Hộp		100	30.000	3.000.000
2	<b>Ampicilin 250mg</b>		Hộp		250	33.000	8.250.000
3	<b>Metronidazol 250mg</b>		Hộp		200	20.000	4.000.000
	<b>Cộng</b>	<b>X</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>15.250.000</b>

Tổng số tiền (viết bằng chữ): Mười lăm triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng.

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày 3 tháng 8 năm 2016

<b>Người lập</b>	<b>Người nhận hàng</b>	<b>Thủ kho</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Thủ trưởng đơn vị</b>
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Hoặc phụ trách bộ phận) (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

\* Mẫu phiếu xuất kho

Đơn vị: Bệnh viện Lão khoa TW

**Mẫu số: C21-HD**

Địa chỉ: 1A Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

Mã số đơn vị QHNS: 1032095

ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

### PHIẾU XUẤT KHO

Ngày 13 tháng 09 năm 2016 Nợ: 66121

Số: .....

Có: 153

- Họ tên người nhận hàng: Lê Thị Nhung..... Địa chỉ (bộ phận): Khoa Dược.....
- Lý do xuất kho: Xuất kho hành chính phục vụ hoạt động tại khoa.....
- Xuất tại kho (ngăn lô): Kho hành chính.....Địa điểm .....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn Giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Bàn làm việc	BA NG O5	Cái	2	2	3.280.000	6.560.000
	<b>Cộng</b>	<b>X</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>6.560.000</b>

Tổng số tiền (viết bằng chữ): Sáu triệu năm trăm sáu mươi nghìn đồng.

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày 13 tháng 09 năm 2016

<b>Người lập</b>	<b>Người nhận hàng</b>	<b>Thủ kho</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Thủ trưởng đơn vị</b>
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Hoặc phụ trách bộ phận) (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Phụ lục số 12: Danh mục hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại bệnh viện**

<b>TT</b>	<b>SỐ HIỆU TK</b>	<b>TÊN TÀI KHOẢN</b>
		<b>LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ</b>
1	<b>111</b>	<b>Tiền mặt</b>
	1111	Tiền Việt Nam
	1112	Ngoại tệ
2	<b>112</b>	<b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>
	1121	Tiền Việt Nam (chi tiết theo từng TK tại từng NH,KB)
	1122	Ngoại tệ (chi tiết theo từng TK tại từng NH,KB)
3	<b>152</b>	<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>
4	<b>153</b>	<b>Công cụ, dụng cụ</b>
5	<b>155</b>	<b>Sản phẩm, hàng hóa</b>
		<b>LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>
6	<b>211</b>	<b>TSCĐ hữu hình</b>
	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
	2118	Tài sản cố định khác
7	<b>213</b>	<b>TSCĐ vô hình</b>
	2131	TSCĐ vô hình- phần mềm máy tính
	2132	TSCĐ vô hình – Đất
8	<b>214</b>	<b>Hao mòn TSCĐ</b>
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình
9	<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>
10	<b>311</b>	<b>Các khoản phải thu</b>
	3111	Phải thu của khách hàng
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ
	31131	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ</i>
	31132	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ</i>
	3118	Phải thu khác
11	<b>312</b>	<b>Tạm ứng</b>
12	<b>331</b>	<b>Các khoản phải trả</b>
	3311	Các khoản phải trả người cung cấp
	3312	Các khoản phải trả nợ vay
	3318	Phải trả khác
13	<b>332</b>	<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>
	3321	Bảo hiểm xã hội

		3322	Bảo hiểm y tế
		3323	Kinh phí công đoàn
14	<b>333</b>		<b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>
		3331	Thuế GTGT phải nộp
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
		3335	Thuế thu nhập cá nhân
		3338	Các khoản phải nộp khác
15	<b>334</b>		<b>Phải trả công chức, viên chức</b>
		3341	Phải trả viên chức nhà nước
		3348	Phải trả đối tượng khác
16	<b>336</b>		<b>Tạm ứng kinh phí</b>
17	<b>337</b>		<b>Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau</b>
			<b>LOẠI 4 – NGUỒN KINH PHÍ</b>
18	<b>421</b>		<b>Chênh lệch thu, chi chưa xử lý</b>
		4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
		4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác
19	<b>431</b>		<b>Các quỹ</b>
		4311	Quỹ khen thưởng
		4312	Quỹ phúc lợi
		4313	Quỹ ổn định thu nhập
		4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
20	<b>441</b>		<b>Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản</b>
		4411	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB NSNN cấp
		4412	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
		4413	Viện kinh phí trợ
		4418	Nguồn khác
21	<b>461</b>		<b>Nguồn kinh phí hoạt động</b>
		4611	<b>Năm trước</b>
		46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>
		46112	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>
		4612	<b>Năm nay</b>
		46121	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>
		46122	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>
22	<b>462</b>		<b>Nguồn kinh phí dự án</b>
		4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp
		4623	Nguồn kinh phí viện trợ
		4628	Nguồn khác
23	<b>466</b>		<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>
			<b>LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU</b>
24	<b>511</b>		<b>Các khoản thu</b>
		5111	Thu phí, lệ phí
		5112	Thu sự nghiệp
		5118	Các khoản thu khác
25	<b>531</b>		<b>Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>
			<b>LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI</b>

26	<b>631</b>	<b>Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>
27	<b>643</b>	<b>Chi phí trả trước</b>
28	<b>661</b>	<b>Chi hoạt động</b>
	6611	<b>Năm trước</b>
	66111	<i>Chi thường xuyên</i>
	66112	<i>Chi không thường xuyên</i>
	6612	<b>Năm nay</b>
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>
29	<b>662</b>	<b>Chi dự án</b>
	6621	Chi quản lý dự án
	6622	Chi thực hiện dự án
<b>LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>		
30	<b>001</b>	<b>Tài sản thuê ngoài</b>
31	<b>004</b>	<b>Khoản chi hành chính</b>
32	<b>005</b>	<b>Dụng cụ lâu bền đang sử dụng</b>
33	<b>007</b>	<b>Ngoại tệ các loại</b>
34	<b>008</b>	<b>Dự toán chi hoạt động</b>
	0081	Dự toán chi thường xuyên
	0082	Dự toán chi không thường xuyên
35	<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 XD CB

**Phụ lục số 13: Hệ thống sổ kế toán áp dụng tại Bệnh viện**

TT	TÊN SỐ	Ký hiệu
1	2	3
1	Chứng từ ghi sổ	S02a- H
2	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b- H
3	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c- H
4	Bảng cân đối số phát sinh	S05- H
5	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)	S11- H
6	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12- H
7	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13- H
8	Sổ kho (Hoặc thẻ kho)	S21- H
9	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S22- H
10	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	S23- H
11	Sổ tài sản cố định	S31 - H
12	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S32 - H
13	Sổ chi tiết các tài khoản	S33- H
14	Sổ theo dõi cho vay (Dùng cho dự án tín dụng)	S34- H
15	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41- H
16	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42- H
17	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S43- H
18	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45- H
19	Sổ chi tiết doanh thu (đã hạch toán)	S51- H
20	Sổ chi tiết các khoản thu (đã hạch toán)	S52- H
21	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53- H
21	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54- H
23	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S55- H
24	Sổ chi tiết chi hoạt động	S61- H
25	Sổ chi tiết chi dự án	S62 - H
26	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XD CB)	S63 - H
28	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc	S72- H

## Phụ lục số 14: Một số mẫu sổ kế toán tại bệnh viện

\* Mẫu sổ cái TK 312

**Bộ Y tế**  
**Bệnh viện Lão khoa Trung ương**

### SỔ CÁI

Từ ngày 01/11/2016 đến ngày 30/11/2016

Tài khoản 312: Tạm ứng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	F
<b>Số dư đầu kỳ:</b>					3.538.209.870		
<b>Số phát sinh trong kỳ:</b>							
			.....				
15/11/16	1642	15/11/16	Tạm ứng tiền mua văn phòng phẩm	11 11		5.000.000	
16/11/16	1647	16/11/16	Tạm ứng tiền chi hội thảo khoa học	11 11		21.000.000	
			.....				
			.....				
<b>Cộng số phát sinh trong kỳ:</b>					420.590.000	981.240.000	
<b>Cộng lũy kế từ đầu năm:</b>					<b>2.977.559.870</b>		
<b>Số dư cuối kỳ:</b>					<b>2.977.559.870</b>		

Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ .....

Ngày.....tháng....năm 2016

**Người ghi sổ**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



\* Mẫu sổ cái TK 631

**Bộ Y tế**  
**Bệnh viện Lão khoa Trung ương**

## SỔ CÁI

Từ ngày 1/1/2016 đến ngày 31/1/2016  
Tài khoản 631: Chi hoạt động sản xuất kinh doanh

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	F
<b>Số dư đầu kỳ:</b>							
<b>Số phát sinh trong kỳ:</b>							
			.....				
5/1/2016	7362	5/1/2016	Thanh toán tiền mua nước cất T12/2015	111	5.800.000		
			.....				
<b>Cộng số phát sinh trong kỳ:</b>						<b>12.540.000.000</b>	
<b>Cộng lũy kế từ đầu năm:</b>						<b>12.540.000.000</b>	
<b>Số dư cuối kỳ:</b>						<b>12.540.000.000</b>	

Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....  
Ngày mở sổ .....

**Người ghi sổ**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm 2016  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

\* Mẫu sổ cái TK 66121

Bộ Y tế  
Bệnh viện Lão khoa Trung ương

## SỔ CÁI

Từ ngày 01/11/2016 đến ngày 30/11/2016  
Tài khoản 66121: Chi hoạt động thường xuyên-Năm nay

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ ghi số		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	F
<b>Số dư đầu kỳ:</b>							
<b>Số phát sinh trong kỳ:</b>							
			.....				
3/11/16	128	3/11/16	Anh Hải chi thanh toán tiền công tác phí	1111	2.000.000		
6/11/16	C699	5/11/16	Quyết toán chi mua máy truyền dịch	466	78.500.000		
8/11/16	C674	8/11/16	Thanh toán tiền mua sinh phẩm xét nghiệm theo hóa đơn 241 ngày 8/11/16	1111	6.230.000		
			.....				
<b>Cộng số phát sinh trong kỳ:</b>						<b>10.986.459.030</b>	
<b>Cộng lũy kế từ đầu năm:</b>						<b>10.986.459.030</b>	
<b>Số dư cuối kỳ:</b>						<b>10.986.459.030</b>	

Sổ này có.....trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ .....

Ngày....tháng....năm 2016

Người ghi sổ  
(Ký, họ tên)

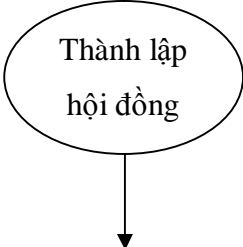
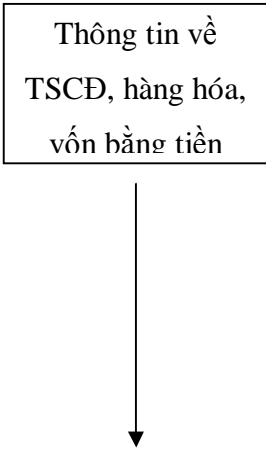
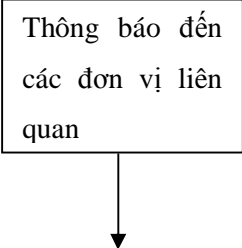

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

### Phụ lục số 15: Hệ thống báo cáo tại Bệnh viện

TT	Ký hiệu	TÊN BÁO CÁO
		Báo cáo kế toán theo quyết định 19/2006/QĐ-BTC
1	B01-H	Bảng cân đối kế toán
2	B02-H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN
7	B03-H	Báo cáo thu – chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD
8	B04-H	Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ
9	B06-H	Thuyết minh báo cáo tài chính
10	B09-SN	Báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu dự toán
11	B03/CT-H	Báo cáo tổng hợp thu, chi hoạt động SN và hoạt động SX, KD
12	01/TT10	Tổng hợp quyết toán thu của đơn vị
13	02/TT10	Tổng hợp quyết toán chi của đơn vị

## Phụ lục số 16: Quy trình kiểm kê TSCĐ tại Bệnh viện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Nội dung
Lãnh đạo bệnh viện.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành quyết định kiểm kê.</li> <li>- Thành lập hội đồng kiểm kê (Danh sách HĐKK, yêu cầu thành phần kiểm kê gồm : Lãnh đạo bệnh viện, trưởng phó khoa phòng liên quan, thủ kho, kế toán và cán bộ phụ trách TSCĐ tại khoa phòng.</li> </ul>
Trưởng/phó phòng Vật tư, Phòng HCQT, Khoa Dược Kế toán theo dõi.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>TSCĐ</u>: Hàng năm (1 tuần trước 31/12) phòng Vật tư và phòng Hành chính quản trị: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Căn cứ danh sách TSCĐ đã giao cho các đơn vị sử dụng, in bảng tổng hợp TSCĐ cần kiểm kê. ( theo mẫu ....)</li> <li>+ Gửi bảng tổng hợp về các khoa phòng. Lãnh đạo khoa phòng giao cho cán bộ phụ trách TSCĐ của khoa phòng mình thực hiện kiểm tra lại tình hình tài sản được giao thực tế tại đơn vị so với danh sách. Sau đó báo cáo lại tình hình thừa thiếu TSCĐ cho lãnh đạo phòng.</li> </ul> </li> <li>- <u>Hàng hóa</u>: Kế toán kho in sổ tồn trên sổ sách đến 31/12, và gửi cho các thủ kho.</li> <li>- <u>Vốn bằng tiền</u>: Kế toán tiền mặt và Kế toán tiền gửi in sổ tồn trên sổ sách đến thời điểm kiểm kê.</li> </ul>
Cán bộ được phân công		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Vật tư, HCQT thông báo thời gian kiểm kê TSCĐ, hàng hóa đến các Trung tâm, khoa phòng.</li> <li>- Các đơn vị chuẩn bị sắp xếp nhân lực để thực hiện công tác kiểm kê.</li> <li>- Lịch kiểm kê.</li> </ul>
HĐKK Kế toán theo dõi. Thủ kho.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn kiểm kê cần chuẩn bị biên bản kiểm kê. Đơn vị kiểm kê chuẩn bị bảng tổng hợp TSCĐ đã gửi trước để cùng đối chiếu với số lượng TSCĐ tồn thực tế. Cán bộ kế toán theo dõi kho và thủ kho, cùng các thành viên HĐKK, tiến hành kiểm kê thực tế số lượng tồn</li> </ul>



		<p>kho và đối chiếu với số tồn trên sổ sách kế toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ quỹ tiền mặt kiểm kê tiền mặt tồn thực tế trong kết.</li> </ul>
<p>Kế toán theo dõi và HĐKK</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Xử lý các biến động, chênh lệch.</p> <p>↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán theo dõi kho lập danh mục chênh lệch và xác định nguyên nhân chênh lệch.</li> <li>- HĐKK ra quyết định xử lý.</li> <li>- Kế toán theo dõi xử lý chênh lệch vào sổ kế toán.</li> </ul>
<p>Cán bộ phụ trách của phòng TCKT</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Lưu hồ sơ</p> </div>	<p>Nộp chứng từ theo qui định hiện hành cho bộ phận KTTH lưu.</p>