

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI



CÔNG THỊ THU HẰNG

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ

VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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



CÔNG THỊ THU HẰNG

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã ngành: 60340401

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS. LÊ THỊ TÚ OANH

Hà Nội, 10/2017

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 luận văn

Công Thị Thu Hằng

LỜI CẢM ƠN

Tác giả xin trân trọng cảm ơn tập thể lãnh đạo trường Đại học Lao động - Xã hội, tập thể lãnh đạo và các thầy cô giáo của Khoa Sau đại học và Khoa Kế toán của trường.

Tác giả đặc biệt gửi lời cảm ơn sâu sắc nhất đến cô giáo TS.Lê Thị Tú Oanh đã tận tình hướng dẫn chỉ bảo và động viên tác giả trong quá trình nghiên cứu và hoàn thành Luận văn.

Tác giả xin trân trọng cảm ơn tập thể lãnh đạo và cán bộ, công nhân viên của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã giúp tác giả trả lời các phiếu điều tra, cung cấp các thông tin hữu ích giúp tác giả hoàn thành luận văn.

Tác giả xin cảm ơn bạn bè đồng nghiệp và gia đình đã động viên, chia sẻ với tác giả trong suốt quá trình thực hiện và hoàn thành luận văn.

Tác giả luận văn

Công Thị Thu Hằng

MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT	IV
DANH MỤC BẢNG BIỂU.....	VI
DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ	VII
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU	1
1.1. Tính cấp thiết của đề tài.....	1
1.2. Tổng quan nghiên cứu.....	2
1.3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu.....	4
1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....	5
1.5. Phương pháp nghiên cứu:	5
1.5.1. Thiết kế nghiên cứu	5
1.5.2. Phương pháp thu thập dữ liệu	7
1.5.3. Dữ liệu nghiên cứu	7
1.5.4. Xử lý dữ liệu	8
1.6. Nội dung chi tiết:	8
CHƯƠNG II: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC	9
KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP NGOÀI CÔNG LẬP.....	9
2.1. Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp ngoài công lập.....	9
2.1.1. Khái quát về đơn vị sự nghiệp ngoài công lập	9
2.1.2. Khái niệm, vai trò của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp Ngoài công lập	12
2.1.3. Yêu cầu, nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp Ngoài công lập	13
2.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp ngoài công lập.....	15

2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán.....	15
2.2.2. Tổ chức chứng từ kế toán	19
2.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	23
2.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	25
2.2.5. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính.....	25
2.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán	34
2.2.7. Áp dụng CNTT công tác kế toán	35
KẾT LUẬN CHƯƠNG II	37
CHƯƠNG III: THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI	38
3.1. Tổng quan về Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội	38
3.1.1. Đặc điểm tình hình và phát triển của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội	38
3.1.2. Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội	42
3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội	47
3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán.....	47
3.2.2. Tổ chức chứng từ kế toán	49
3.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	60
3.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	63
3.2.5. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính.....	64
3.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán	69
3.2.7. Thực trạng áp dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.	70

3.3. Đánh giá thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.....	73
3.3.1. Những kết quả đạt được.....	73
3.3.2. Những tồn tại và nguyên nhân.....	76
KẾT LUẬN CHƯƠNG III.....	85
CHƯƠNG IV: PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI.....	86
4.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.....	86
4.2. Phương hướng hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.....	87
4.3. Một số giải pháp hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.....	89
4.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán.....	89
4.3.2. Hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán.....	92
4.3.3. Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán.....	95
4.3.4. Hoàn thiện hệ thống sổ kế toán.....	99
4.3.5. Hoàn thiện hệ thống Báo cáo kế toán.....	100
4.3.6. Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán.....	108
4.3.7. Tăng cường ứng dụng CNTT vào tổ chức công tác kế toán.....	110
KẾT LUẬN CHƯƠNG IV.....	112
KẾT LUẬN CHUNG.....	113
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	114
PHỤ LỤC.....	117

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

KÝ HIỆU VIẾT TẮT	TÊN VIẾT ĐẦY ĐỦ
SNCL	Sự nghiệp công lập
NSNN	Ngân sách nhà nước
KBNN	Kho bạc nhà nước
TK	Tài khoản
NCL	Ngoài công lập
XDCB	Xây dựng cơ bản
TSCĐ	Tài sản cố định
SNNCL	Sự nghiệp ngoài công lập
SXKD	Sản xuất kinh doanh
BCTC	Báo cáo tài chính
CNTT	Công nghệ thông tin
Bộ GD & ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
TCCN	Trung cấp chuyên nghiệp
GTVT	Giao thông vận tải
HSSV	Học sinh sinh viên
HĐQT	Hội đồng quản trị
BKS	Ban kiểm soát

KÝ HIỆU VIẾT TẮT	TÊN VIẾT ĐẦY ĐỦ
XKLD	Xuất khẩu lao động
KHCB	Khoa học cơ bản
ĐTVT	Điện tử viễn thông
XD & KT	Xây dựng và kiến trúc
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
GDQP-AN	Giáo dục quốc phòng – An ninh
TC-HC-TH	Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp
TC-KT	Tài chính – Kế toán
CTSV&TTGD	Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục
TT	Trung tâm
UBND	Ủy ban nhân dân
KTX	Ký túc xá
CBCNV	Cán bộ công nhân viên
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
NCKH	Nghiên cứu khoa học
KTTC	Kế toán tài chính
KTQT	Kế toán quản trị
KHCN	Khoa học công nghệ

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU

Bảng 1.1. Đặc điểm đối tượng khảo sát	40
Bảng 3.1. Bảng tổng hợp kết quả công tác tuyển sinh	40
Bảng 3.2. Bảng kết quả chất lượng đào tạo	41
Bảng 3.3. Tổng hợp đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường	45
Bảng 3.4 . Tình hình thu chi của Trường qua các năm từ 2012 đến 2016.....	46
Bảng 3.5. Đánh giá về Tổ chức chứng từ kế toán	51
Bảng 3.6: Bảng đánh giá về hệ thống tài khoản kế toán.....	61
Bảng 3.7. Đánh giá về Tổ chức sổ kế toán	64
Bảng 3.8. Đánh giá về Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo tổng hợp tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội	65
Bảng 3.9. Đánh giá về thời gian lập báo cáo	66
tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.....	66
Bảng 3.10: Đánh giá về thông tin kế toán quản trị.....	69
Bảng 3.11: Đánh giá về kỳ vọng thông tin kế toán phục vụ quản trị.....	69
Bảng 3.12: Đánh giá về tổ chức công tác kiểm tra kế toán	69
Bảng 4.1: Báo cáo kết quả hoạt động theo từng Trung tâm chi phí.....	109
Bảng 4.2: Báo cáo kết quả kinh doanh của các khoa	110
Bảng 4.3: Báo cáo lợi nhuận theo khóa học, lớp học.....	111
Bảng 4.4: Báo cáo lợi nhuận theo từng khoa, từng ngành.....	112

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy kế toán ở	49
Sơ đồ 3.2: Quy trình luân chuyển chứng từ thu tiền mặt.	56
Sơ đồ 3.3: Quy trình luân chuyển chứng từ chi tiền mặt.....	58
Sơ đồ 3.4: Luân chuyển chứng từ thanh toán tiền giảng vượt giờ	59
Sơ đồ 3.5: Quy trình trả lương cho CBCNV qua tài khoản cá nhân.....	72
Sơ đồ 4.1: Tổ chức bộ máy kế toán tại trường.....	90

CHƯƠNG I

GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1.1. Tính cấp thiết của đề tài

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung quan trọng trong tổ chức quản lý. Tổ chức công tác kế toán tốt có ý nghĩa hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả quản lý của doanh nghiệp, thực hiện đúng chế độ quản lý kinh tế tài chính của nhà nước mà còn cung cấp chính xác, đầy đủ kịp thời thông tin về kinh tế tài chính giúp nhà quản trị điều hành đơn vị ra quyết định đúng đắn nhằm sử dụng tốt tài sản, nguồn vốn đem lại hiệu quả kinh tế cao và tạo ra môi trường hoạt động hiệu quả. Tổ chức công tác kế toán không đơn thuần là tổ chức một bộ phận quản lý trong doanh nghiệp mà nó còn là việc xác lập các yếu tố, điều kiện cũng như các mối liên hệ tác động qua lại trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động kế toán, đảm bảo cho tổ chức sử dụng công cụ đó một cách khoa học, hợp lý và nâng cao hiệu quả.

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 7273/QĐ - BGDDT ngày 13/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Là cơ sở giáo dục ngoài công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có chức năng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập có nguồn Ngân sách nhà nước cấp thì việc quản lý thu chi sẽ đơn giản hơn rất nhiều. Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là một trường ngoài công lập phải tự cân đối và quản lý thu chi theo đó việc quản lý tài chính là trách nhiệm tương đối nặng nề, nó quyết định đến vận mệnh và sự phát triển lâu dài của nhà trường.

Thực tế cho thấy, tổ chức công tác kế toán tại trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội mặc dù đang từng bước hoàn thiện nhưng vẫn còn nhiều bất cập, chưa xây dựng được đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp để

đáp ứng yêu cầu thực tiễn...Do đó, thông tin do kế toán mang lại chủ yếu chỉ mang tính chất báo cáo hành chính, ít có tác dụng thiết thực trong việc phân tích tình hình tài chính của đơn vị. Với yêu cầu vừa phát triển quy mô, vừa đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo, vừa phải huy động và sử dụng một cách hiệu quả các nguồn lực từ đóng góp của các cổ đông và các nguồn thu sự nghiệp đòi hỏi tổ chức công tác kế toán nhà trường phải khoa học và phù hợp với thực tiễn hoạt động của đơn vị. Vì vậy, vấn đề hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội có ý nghĩa thiết thực góp phần nâng cao chất lượng quản lý tài chính và phục vụ sự nghiệp giáo dục đào tạo ngày một tốt hơn.

Xuất phát từ thực tiễn hoạt động tổ chức hạch toán kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, tôi đã chọn đề tài: “ **Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội**” làm đề tài cho Luận văn thạc sĩ của mình để nghiên cứu, nhằm góp phần giải quyết những vấn đề đặt ra cả về mặt lý luận và thực tiễn về tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

1.2. Tổng quan nghiên cứu

Tổ chức công tác kế toán trong một đơn vị là vận dụng tốt các chính sách, chế độ, các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán được thừa nhận vào việc tổ chức bộ máy kế toán tinh gọn, vận dụng các phương pháp kế toán để ghi nhận, xử lý và cung cấp thông tin chính xác cho lãnh đạo của đơn vị nhằm góp phần quản lý và điều hành đơn vị có hiệu quả. Trên thế giới và Việt Nam đã có nhiều công trình nghiên cứu về lĩnh vực kế toán công nói chung và kế toán trong các đơn vị SNCL nói riêng. Dưới đây là tổng quan về một số công trình nghiên cứu về vấn đề này:

a. Các công trình nghiên cứu nước ngoài:

Các công trình nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp trên thế giới trước đây chủ yếu đề cập đến vấn đề xây dựng và hướng dẫn cách thức ghi nhận các sự kiện, cách thức lập các báo cáo tài chính cuối kỳ tại các đơn vị SNCL đặc thù như tổ chức kế toán trong các trường đại học, bệnh viện, các đơn vị lực lượng vũ trang. Như trong “Kế toán Nhà nước và các tổ chức phi lợi nhuận” (Accounting for Governmental and Nonprofit Entities) (2001) của các tác giả Earl R.Wilson, Leon E.Hay, và Susan C.Kattelus,

Một nghiên cứu khác trong lĩnh vực tổ chức công tác kế toán công là nghiên cứu của Lasse Oulasvirta, trường đại học Tampere ở Phần Lan. Trong nghiên cứu của mình, tác giả đã chỉ ra nguyên nhân một nước phát triển điển hình như Phần Lan từ chối áp dụng tiêu chuẩn kế toán công quốc tế trong hoạt động tổ chức công tác kế toán của mình. Bài viết cũng đề cập đến tình hình áp dụng tiêu chuẩn kế toán công quốc tế trong hoạt động tổ chức công tác kế toán ở các nước châu Âu và đặc biệt ở khu vực Bắc Âu. Qua nghiên cứu này, vấn đề được đặt ra đối với tổ chức kế toán công là ứng dụng một cách linh hoạt, hợp lý các tiêu chuẩn kế toán công quốc tế đối với từng quốc gia.

b. Các công trình nghiên cứu trong nước.

Trên thực tế mỗi ngành nghề khác nhau thì việc ứng dụng sẽ có những nét đặc thù riêng.

Với lĩnh vực hoạt động trong Văn hóa Nghệ thuật, hai tác giả Nguyễn thị Hồng Hoa (2008) với công trình nghiên cứu “Hoàn thiện công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu ngành văn hóa thông tin Hà Nội. Nguyễn thị Kiều Duyên (2008) nghiên cứu “Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán trong các Trường Văn hóa Nghệ thuật có thu tại Bộ Văn Hóa, Thể thao và Du lịch”. Hai tác giả trình bày các lý luận cơ bản về tổ chức hạch toán kế toán

đơn vị sự nghiệp, đánh giá, phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị theo từng lĩnh vực hoạt động, từ đó đưa ra các định hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại các đơn vị đó.

Với lĩnh vực Giáo dục, luận văn còn tham khảo, kế thừa và phát triển một số nghiên cứu bao gồm: Luận văn của tác giả Nguyễn Thị Hường (2010) với đề tài “Vận dụng kế toán quản trị đối với Trường Đại học Ngoại Ngữ, Đại học Đà Nẵng” nhằm phân tích sau các nhân tố ảnh hưởng đến các quá trình lập dự toán, tình hình sử dụng nguồn kinh phí một cách chủ động, hiệu quả để tăng thu, tiết kiệm chi; Luận văn của tác giả Nguyễn Thị Thanh Loan (2007) với đề tài “Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán với tăng cường kiểm soát nội bộ tại trường Đại học Hùng Vương” phân tích các vấn đề nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ tại Trường.

Tất cả các luận văn nghiên cứu về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp đều có thu, chưa có một công trình nào nghiên cứu về giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại trường ngoài công lập không có nguồn thu từ ngân sách nhà nước. Vì vậy tác giả đã thực hiện đề tài “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương Mại Hà Nội”. Xuất phát từ quá trình tìm hiểu về đề tài nghiên cứu, luận văn sẽ tập trung vào các vấn đề chính như vai trò, ý nghĩa của tổ chức hạch toán kế toán đối với các đơn vị sự nghiệp không có thu từ NSNN, thực tế tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội hiện nay. Luận văn phân tích những ưu điểm và tồn tại từ đó đưa ra một số giải pháp cụ thể nhằm tiếp tục hoàn thiện tổ chức công tác Kế toán tại trường trong thời gian tới.

1.3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu

Luận văn hướng tới những mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu sau:

Hệ thống những vấn đề cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập.

Phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội. Trên cơ sở đó xác định những tồn tại, vướng mắc trong hạch toán và cung cấp thông tin kế toán phục vụ công tác quản lý điều hành tại Trường và các đơn vị liên kết của trường.

Thông qua nghiên cứu thực tiễn đề ra các yêu cầu quan điểm và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: Luận văn tập trung vào nghiên cứu tổ chức công tác kế toán từ lý luận đến thực trạng tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Phạm vi nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu, khảo sát tổ chức công tác kế toán trong phạm vi Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, tại địa chỉ Tân Lập – Đan Phượng – Hà Nội. Những tư liệu được thu thập phục vụ luận văn là số liệu trong 4 năm từ 2012 đến 2016.

1.5. Phương pháp nghiên cứu:

1.5.1. Thiết kế nghiên cứu

Tổ chức công tác kế toán là yếu tố quan trọng trong quá trình quản lý và điều hành của các nhà quản trị. Vì vậy, tác giả tiến hành thu thập thông tin từ các nhà quản trị như Ban Giám hiệu, trưởng phòng và các nhân viên trong phòng kế toán... Căn cứ tình hình thực tế của Trường tác giả gửi 10 phiếu cho Ban Giám hiệu và các nhân viên trong phòng kế toán của Trường. Đặc điểm của đối tượng khảo sát được thể hiện qua bảng 1.1:

Bảng 1.1: Đặc điểm đối tượng khảo sát

Đối tượng	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Hiệu trưởng	1	10
Phó Hiệu trưởng	2	20
Trưởng phòng TC-KT	1	10
Nhân viên	6	60
Tổng cộng	10	100
Giới tính	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Nam	4	40
Nữ	6	60
Tổng cộng	10	100

Bảng 1.1 thể hiện đặc điểm đối tượng khảo sát. Đối tượng khảo sát là Ban Giám hiệu và toàn bộ cán bộ nhân viên trong phòng Tài chính – Kế toán. Tổng có 10 người trong đó có 03 người là Ban Giám hiệu, 7 người là Cán bộ nhân viên trong phòng Tài chính - Kế toán.

Phiếu hỏi được xây dựng nhằm thu thập thông tin trả lời cho câu hỏi nghiên cứu, bao gồm:

- Tổ chức công tác kế toán tại trường như thế nào?
- Tổ chức chứng từ kế toán tại trường như thế nào?
- Hệ thống tài khoản được mở có khoa học không?
- Tổ chức sổ kế toán được thực hiện tốt không?
- Hệ thống báo cáo của các bộ phận như thế nào?

1.5.2. Phương pháp thu thập dữ liệu

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

Nghiên cứu và tổng hợp tài liệu từ giáo trình, các nghiên cứu có liên quan đã được công bố giúp tác giả kế thừa lý luận.

Phương pháp nghiên cứu định lượng: tác giả tiến hành quan sát quá trình hoạt động của bộ máy kế toán, các quy trình nghiệp vụ kết hợp với khảo sát các nhà quản lý và cán bộ công nhân viên để thu thập và phân tích số liệu. Ngoài phương pháp trên tác giả còn sử dụng phương pháp thống kê, tổng hợp để tìm hiểu về thực trạng và nắm bắt, hiểu rõ được công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

1.5.3. Dữ liệu nghiên cứu

1.5.3.1. Dữ liệu thứ cấp

Tài liệu thứ cấp cho luận văn được tìm hiểu, thu thập từ các Điều lệ tổ chức, các báo cáo, các văn bản, chế độ liên quan về tổ chức công tác kế toán. Ngoài ra, còn thu thập sổ sách, báo cáo kế toán của trường, sử dụng các phương pháp tổng hợp, phương pháp so sánh đối chiếu.... từ đó tạo ra hệ thống lý luận góp phần vào vấn đề đang nghiên cứu.

1.5.3.2. Dữ liệu sơ cấp

- Để tiến hành thu thập dữ liệu sơ cấp, tác giả lấy danh sách Ban giám hiệu và cán bộ nhân viên phòng Tài chính – Kế toán. Sau đó, tác giả tiến hành khảo sát bằng phương pháp phỏng vấn bằng bảng hỏi có sẵn các câu hỏi dưới dạng câu hỏi đóng và mở.

- Tác giả thực hiện phiếu khảo sát tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, gửi khoảng 10 phiếu tới Ban Giám hiệu, Trưởng phòng và các nhân viên phòng Tài chính Kế toán.... Các phiếu khảo sát được tiến hành phỏng vấn trực tiếp. Căn cứ vào các thông tin thu nhập được tác giả tiến

hành phân tích thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại trường. Từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

1.5.4. Xử lý dữ liệu

Sau khi có dữ liệu từ các phiếu khảo sát, tác giả thực hiện phân tích bằng cách sau: phân loại thông tin theo nhóm, theo nhân tố ảnh hưởng của tổ chức công tác kế toán. Sau đó nhập liệu thủ công lên phần mềm Excel để tiến hành phân tích tổng hợp thông tin tính tỷ lệ phiếu sau đó thống kê với kết quả.

1.6. Nội dung chi tiết:

Chương I: Giới thiệu về đề tài nghiên cứu

Chương II: Cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán tại các trường học.

Chương III: Thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Chương IV: Phương hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

CHƯƠNG II

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC

KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP NGOÀI CÔNG LẬP

2.1. Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

2.1.1. *Khái quát về đơn vị sự nghiệp ngoài công lập*

2.1.1.1. *Khái niệm*

Theo Điều 9 Luật Viên chức - Luật 58/QH12 của Quốc hội: Đơn vị SNCL 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

Theo Điều 2 Nghị định 53/2006/NĐ-CP ngày 25/05/2006 của Chính Phủ: Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập là cơ sở do các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân, nhóm cá nhân hoặc cộng đồng dân cư thành lập, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, tự bảo đảm kinh phí hoạt động bằng vốn ngoài ngân sách nhà nước và hoạt động theo quy định của pháp luật.

Cơ sở ngoài công lập được thành lập theo quy hoạch, kế hoạch của Nhà nước nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục - đào tạo, y tế, văn hoá, thể dục thể thao, khoa học - công nghệ, môi trường, xã hội, dân số, gia đình, bảo vệ chăm sóc trẻ em.

Cơ sở ngoài công lập được thành lập theo quy định của pháp luật có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập, có con dấu và tài khoản riêng. Cùng với việc củng cố các cơ sở công lập, Nhà nước khuyến khích phát triển các cơ sở ngoài công lập, đồng thời tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân đầu tư vốn và huy động các nguồn lực trong nhân dân, của các tổ chức thuộc mọi thành

phần kinh tế để thành lập, xây dựng và phát triển các cơ sở ngoài công lập phù hợp với định hướng phát triển của nhà nước.

2.1.1.2. Đặc điểm đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

Các đơn vị sự nghiệp công lập có các đặc điểm cơ bản sau:

- Hoạt động trong khuôn khổ pháp luật qui định về ngành nghề, lĩnh vực chuyên môn và chịu sự điều tiết của cơ quan quản lý cấp trên.

- Sử dụng tài sản công như là một yếu tố đầu vào để tạo ra sản phẩm, dịch vụ công cung ứng cho các đối tượng sử dụng.

- Hoạt động không nhằm mục đích lợi nhuận. Sự tồn tại của các đơn vị sự nghiệp có thể thể hiện vai trò của nhà nước trong việc duy trì và hỗ trợ quá trình phát triển kinh tế - xã hội. Với các sản phẩm, dịch vụ về y tế, giáo dục, văn hóa...

Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập có các đặc điểm cơ bản sau:

Là cơ sở do tổ chức đứng ra thành lập, được đầu tư bằng vốn ngoài ngân sách nhà nước (vốn của tổ chức, tập thể, cá nhân) và quản lý điều hành mọi hoạt động theo quy định của pháp luật. Không lấy vốn, tài sản, kinh phí của Nhà nước để đầu tư cho các cơ sở dân lập.

Do đặc thù Trường ngoài công lập và hoạt động kinh doanh dịch vụ lĩnh vực đào tạo nên mọi hoạt động của nhà trường như một doanh nghiệp dịch vụ từ đó chế độ kế toán sẽ bị chi phối và ảnh hưởng rất lớn như chứng từ, tài khoản, sổ sách, báo cáo kế toán đều theo sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

2.1.1.3. Nguyên tắc hoạt động đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

Theo Điều 3 Nghị định 53/2006/NĐ-CP ngày 25/05/2006 của Chính phủ: Đơn vị sự nghiệp ngoài công lập hoạt động theo nguyên tắc tự đảm bảo kinh phí.

Nhà nước, xã hội coi trọng và đối xử bình đẳng trong hoạt động cũng như đối với các sản phẩm và dịch vụ của cơ sở ngoài công lập như cơ sở công lập. Các cơ sở ngoài công lập được tham gia các dịch vụ công do nhà nước tài trợ, đặt hàng; tham gia đấu thầu nhận các hợp đồng, dự án sử dụng nguồn vốn trong và ngoài nước phù hợp với chức năng nhiệm vụ hoạt động theo quy định của pháp luật.

Cơ sở ngoài công lập được liên doanh, liên kết với các tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật, nhằm huy động vốn, nhân lực và công nghệ, nâng cao chất lượng dịch vụ.

Tài sản của cơ sở ngoài công lập bao gồm tài sản của cá nhân, tập thể tham gia góp vốn khi thành lập và phần tài sản được hình thành trong quá trình hoạt động; trong đó tài sản được hiến, tặng hoặc viện trợ không hoàn lại trong quá trình hoạt động của cơ sở ngoài công lập không được chia cho cá nhân, chỉ sử dụng chung cho lợi ích của cơ sở và cộng đồng.

Trường hợp cơ sở ngoài công lập ngừng hoạt động, phải giải thể thì vận dụng theo trình tự, thủ tục phá sản theo quy định của Luật phá sản.

2.1.1.4. Trách nhiệm đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

- Các cơ sở ngoài công lập phải đăng ký với cơ quan thuế khi hoạt động. Định kỳ hàng quý và hàng năm lập báo cáo hoạt động nghiệp vụ chuyên môn gửi cơ quan quản lý ngành (cơ quan cấp phép hoạt động). Báo cáo hoạt động tài chính gửi cơ quan quản lý ngành và cơ quan tài chính cùng cấp. (Báo cáo tài chính thực hiện theo chế độ kế toán hiện hành áp dụng cho các đơn vị ngoài công lập). Tổ chức công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật.

- Cơ sở ngoài công lập phải tuân thủ theo điều lệ hoạt động, bảo đảm các điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ, nhân lực, cơ sở vật chất theo quy

định của pháp luật để cung cấp cho xã hội các sản phẩm, dịch vụ đạt yêu cầu, tiêu chuẩn về nội dung và chất lượng.

- Hàng năm, các cơ sở ngoài công lập phải thực hiện công khai hoạt động của cơ sở và công khai tình hình hoạt động tài chính. Hội đồng Quản trị (hay Hội đồng trường) hoặc Thủ trưởng (đối với cơ sở không có Hội đồng quản trị) cơ sở ngoài công lập thực hiện công khai theo điều lệ hoạt động của cơ sở ngoài công lập. Đặc biệt cần công khai các nội dung sau:

+ Công khai mức thu phí, lệ phí.

+ Công khai mức hỗ trợ và số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ cho cơ sở ngoài công lập.

+ Công khai các khoản đóng góp cho ngân sách nhà nước của cơ sở ngoài công lập.

- Cơ sở ngoài công lập do tổ chức, cá nhân thành lập phải đăng ký nội dung hoạt động chuyên môn với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ở địa phương và hoạt động theo quy định của pháp luật. Đăng ký hoạt động với cơ quan thuế để làm căn cứ ưu đãi hoặc tính thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Cơ sở ngoài công lập có trách nhiệm thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra, và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp.

- Cơ sở ngoài công lập có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, kiểm toán theo quy định của pháp luật

2.1.2. Khái niệm, vai trò của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp Ngoài công lập

2.1.2.1. Khái niệm

Tổ chức công tác kế toán là một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống thông tin kế toán, tổ chức vận dụng

các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán, ... nhằm thu thập, xử lý, cung cấp các thông tin tài chính trung thực, kịp thời, đầy đủ, hiệu quả.

2.1.2.2. Vai trò

Phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời toàn bộ tài sản, nguồn vốn, tiền quỹ, công nợ, các khoản thu, chi hoạt động và kết quả tài chính của đơn vị;

Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với công tác lập kế hoạch thu, kế hoạch chi hoạt động về nội dung và phương pháp tính toán;

Số liệu Báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu, đảm bảo cung cấp thông tin cần thiết cho thành viên góp vốn và cơ quan quản lý nhà nước về tình hình tài chính của đơn vị;

Công tác kế toán trong đơn vị phải tổ chức gọn nhẹ, đảm bảo thực hiện có hiệu quả.

2.1.3. Yêu cầu, nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp Ngoài công lập

2.1.3.1. Yêu cầu tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

Để phát huy vai trò quan trọng trong công tác quản lý thì tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Yêu cầu pháp lý: Khi tổ chức công tác kế toán cần phải xem xét đến việc tuân thủ luật kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán, các quy định, thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán, các văn bản pháp quy khác có liên quan đến hoạt động của đơn vị. Do vậy, đơn vị cần nắm vững hệ thống văn bản pháp quy và việc vận hành trong thực tế của hệ thống này.

- Yêu cầu về quản lý: Yêu cầu về quản lý của đơn vị thường đa dạng và không giống nhau, do đó khi tổ chức công tác kế toán cần nắm bắt đầy đủ các yêu cầu về quản lý để xây dựng hệ thống kế toán cho phù hợp.

2.1.3.1. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

Để tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý thì việc tổ chức công tác kế toán phải thực hiện theo các nguyên tắc cơ bản sau:

- Tổ chức công tác kế toán phải đúng với những qui định trong điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước, trong chế độ thể lệ do Nhà nước ban hành và phù hợp với các chính sách, chế độ quản lý kinh tế tài chính của Nhà nước trong từng thời kỳ. Đồng thời để đảm bảo cho việc tổ chức công tác kế toán không vi phạm những nguyên tắc, chế độ qui định của Nhà Nước và thực hiện các chức năng của kế toán, góp phần tăng cường quản lý kinh tế tài chính, thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát của Nhà Nước đối với các đơn vị thì yêu cầu các đơn vị phải tổ chức công tác kế toán phải phù hợp với chính sách, chế độ quản lý kinh tế của Nhà Nước trong từng thời kỳ.

- Tổ chức công tác kế toán phải phù hợp với đặc điểm hoạt động, quản lý của đơn vị. Mỗi một đơn vị đều có những đặc điểm, điều kiện riêng của mình, do đó mỗi một đơn vị đều có mô hình công tác kế toán riêng và không có mô hình chung nào cho tất cả các đơn vị. Trường muốn tổ chức tốt công tác kế toán của mình thì phải dựa vào các điều kiện sẵn có của mình, đó là qui mô của đơn vị, tính chất hoạt động, trình độ nhân viên kế toán, sự phân cấp quản lý trong đơn vị.

- Tổ chức công tác kế toán trong Trường phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả. Tiết kiệm và hiệu quả là nguyên tắc hoạt động cơ bản của tất cả các đơn vị. Để thực hiện tốt nguyên tắc này đòi hỏi phải tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý, thực hiện tốt nhất các chức năng, nhiệm vụ của kế toán để làm sao cho chất lượng công tác kế toán đạt được tốt nhất với chi phí thấp nhất. Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo kết hợp tốt giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị. Giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị

khác nhau về đối tượng sử dụng thông tin, đặc điểm thông tin, phạm vi thông tin. Đồng thời giữa chúng cũng có những điểm giống nhau như đều dựa trên cùng một cơ sở hạch toán ban đầu, đều thu thập, xử lý thông tin kinh tế của đơn vị. Vì thế khi tổ chức công tác kế toán cần phải kết hợp kế toán tài chính và kế toán quản trị để cho hai loại kế toán cùng phát huy tác dụng một cách tốt nhất.

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

2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán

2.2.1.1. Hình thức tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức bộ máy kế toán là tập hợp đội ngũ nhân viên kế toán nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ các chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động của các đơn vị, sử dụng phương tiện kỹ thuật được trang bị để thu thập, xử lý, cung cấp thông tin có hệ thống về các hoạt động kinh tế, tài chính nhằm quản lý, kiểm soát nguồn kinh phí; tình hình sử dụng, quyết toán kinh phí; tình hình quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản; tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn định mức của Nhà nước tại đơn vị.

Đơn vị cần lựa chọn người làm kế toán; sắp xếp, phân công công việc cho từng cá nhân và phân cấp kế toán nhằm bảo đảm trật tự, cân đối, hài hòa với hoạt động của đơn vị trong tổng thể các yếu tố tác động đến công việc kế toán.

Các đơn vị SNNCL hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo dựa vào khối lượng và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc trưng theo lĩnh vực hoạt động của mình để lựa chọn hình thức kế toán và tổ chức công việc của các quá trình kế toán cho phù hợp. Bộ máy kế toán của đơn vị SNNCL được tổ chức theo 3 mô hình như sau:

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung: đây là mô hình giành cho các đơn vị SNNCL độc lập, có tư cách pháp nhân, có hoặc không có đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc. Theo hình thức này Phòng Tài chính kế toán của đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ công tác kế toán, tài chính của đơn vị, ở các đơn vị trực thuộc chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hạch toán ban đầu, thu nhận về kiểm tra chứng từ ban đầu để hằng ngày hoặc định kỳ ngắn hạn chuyển chứng từ về phòng Tài chính kế toán của đơn vị.

Ưu điểm: Số liệu kế toán được tập trung, phục vụ kịp thời cho chỉ đạo toàn đơn vị, tất cả các công việc kế toán tập trung chủ yếu ở văn phòng trung tâm nên tránh được tình trạng báo cáo sai lệch về tình hình sản xuất, kinh doanh của đơn vị

Nhược điểm: Khối lượng công tác kế toán ở Phòng kế toán trung tâm nhiều và công kênh, Các đơn vị phụ thuộc không có thông tin cho chỉ đạo nghiệp vụ ở đơn vị.

(Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung - phụ lục số 03)

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán: được thực hiện ở các trường có quy mô lớn, địa bàn hoạt động rộng, các đơn vị trực thuộc được phân cấp quản lý ở mức độ cao, được tổ chức kế toán riêng.

Ưu điểm: Gắn với cơ sở sản xuất kinh doanh - nơi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế. Nhờ đó, làm tăng tính chính xác, kịp thời của thông tin kế toán cho lãnh đạo nghiệp vụ ở các bộ phận kinh doanh của đơn vị tạo điều kiện cho hạch toán nội bộ tại đơn vị.

Nhược điểm: Bộ máy kế toán công kênh, việc tổng hợp số liệu ở phòng kế toán trung tâm thường bị chậm trễ, ảnh hưởng đến tính kịp thời của thông tin kế toán cho lãnh đạo toàn đơn vị.

(Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán - phụ lục số 04)

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán nửa tập trung, nửa phân tán: theo hình thức này, đơn vị tổ chức phòng kế toán tập trung, ở các đơn vị trực thuộc, có thể tổ chức các bộ phận kế toán của đơn vị trực thuộc. Bộ phận kế toán ở các đơn vị trực thuộc có thể tổ chức phù hợp để thực hiện việc ghi chép kế toán, hoàn chỉnh các hoạt động của đơn vị mình theo phân cấp của quản lý của phòng kế toán trung tâm.

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

Nhược điểm: Bộ máy kế toán chồng chéo.

(Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán nửa tập trung, nửa phân tán - phụ lục số 05)

2.2.1.2. Tổ chức lao động trong bộ máy kế toán

Xác định số lao động trong bộ máy kế toán: là số lượng lao động đơn vị sử dụng nhằm thực hiện khối lượng công việc kế toán theo tiêu chuẩn chất lượng thông tin kế toán tương ứng với điều kiện tổ chức, kỹ thuật nhất định. Yêu cầu về trình độ nghề nghiệp của lao động, bố trí và phân công lao động thực hiện các công việc cụ thể, xác định mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán với nhau cũng như giữa bộ phận kế toán với các bộ phận khác có liên quan.

Nội dung hạch toán của một đơn vị SNNCL bao gồm nhiều phần hành khác nhau nên đòi hỏi phải được phân công cho nhiều người thực hiện. Mỗi người thực hiện một số công việc nhất định dưới sự điều khiển chung của kế toán trưởng. Các phần hành kế toán có mối liên hệ với nhau nên việc phân

công cần đảm bảo tính khoa học và có sự tác động qua lại để cùng thực hiện tốt các nhiệm vụ kế toán của đơn vị SNNCL.

Tổ chức lao động trong bộ máy kế toán ở đơn vị SNNCL thường được tổ chức như sau:

- Kế toán trưởng: bao quát và điều hành chung toàn bộ công việc. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng điều hành mọi công việc của phòng và quản lý các cán bộ công nhân viên trong phòng.

- Kế toán tổng hợp: Tổng hợp và lập báo cáo kế toán từ những kế toán chi tiết, báo cáo thuế và các báo cáo khác.

- Kế toán vốn bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm: tiền mặt tại quỹ, tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc;

- Kế toán vật tư, tài sản:

+ Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình tăng, giảm từng loại vật tư, hàng hoá tại đơn vị;

+ Phản ánh số lượng, nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của từng tài sản cố định hiện có và tình hình tăng, giảm của từng tài sản cố định; khối lượng và giá trị công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị.

- Kế toán thanh toán:

+ Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu theo từng đối tượng thanh toán trong và ngoài đơn vị.

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị về các khoản mua vật tư hoặc dịch vụ công cộng đã sử dụng chưa thanh toán cho người cung cấp, về các khoản nợ vay, về tiền công phải trả cho người lao động, các khoản thu nhập phải chia cho người góp vốn, các khoản thuế phải nộp cho nhà nước và việc thanh toán các khoản nợ phải trả đó.

- Kế toán nguồn vốn, quỹ: Phản ánh nguồn vốn, quỹ hiện có và tình hình tăng, giảm từng nguồn vốn, quỹ do các thành viên góp vốn hoặc trích từ kết quả hoạt động hoặc bổ sung từ nguồn vốn khác.

- Kế toán thu, chi: Phản ánh các khoản thu hoạt động phát sinh tại cơ sở như: thu tiền học phí, phí tuyển sinh, phí thi, viện phí, thu tiền bán vé vào cửa, thu cho thuê cơ sở vật chất, luyện tập, thi đấu và các khoản thu khác. Phản ánh các khoản chi phí về vật tư, tiền công, khấu hao tài sản, dịch vụ mua ngoài và các khoản chi phí bằng tiền của hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất dịch vụ và hoạt động đầu tư XDCH.

2.2.2. Tổ chức chứng từ kế toán

Để thu thập thông tin đầy đủ, chính xác về tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí, phục vụ kịp thời cho kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các định mức chi tiêu và làm căn cứ để ghi sổ kế toán, cần thiết phải sử dụng hệ thống chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán là những giấy tờ, vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và đã hoàn thành làm căn cứ ghi sổ kế toán (Điều 4 Luật Kế toán).

Chứng từ kế toán gồm có những chứng từ bắt buộc và chứng từ hướng dẫn. Chứng từ kế toán còn là căn cứ quan trọng để thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kinh tế, tài chính.

Do đặc thù của các đơn vị SNNCL không có nguồn thu từ ngân sách Nhà nước nên Hệ thống chứng từ kế toán áp dụng cho các trường học ngoài công lập được thực hiện theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Thông tư 140/2007/TT-BTC ngày 30/11/2007 của Bộ trưởng bộ tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng cho cơ sở ngoài công lập. Từ năm 2017 thực hiện theo Thông tư số 133/2016/TT-

BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành thông tư hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất, kinh doanh ở đơn vị đều phải lập chứng từ và ghi chép đầy đủ, trung thực khách quan vào chứng từ kế toán.

2.2.2.1. Nội dung chứng từ kế toán

Luật kế toán 2015 quy định chứng từ kế toán phải có đầy đủ các nội dung sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán;

Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liên theo quy định. Việc ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống, không được tẩy xoá, sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần huỷ bỏ, không xé rời ra khỏi cuống.

Mỗi đơn vị cần xác định danh mục chứng từ sử dụng phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị. Đối với các chứng từ bắt buộc cần tuân thủ theo biểu mẫu và quy trình luân chuyển chứng từ do nhà nước

ban hành. Đối với các chứng từ không bắt buộc, cần xuất phát từ yêu cầu quản lý tài sản và phân cấp quản lý trong đơn vị để xây dựng biểu mẫu và quy trình luân chuyển chứng từ hợp lý.

2.2.2.2. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập

- Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị trường học, gồm 4 chỉ tiêu:

- + Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- + Chỉ tiêu TSCĐ;
- + Chỉ tiêu tiền tệ;
- + Chỉ tiêu vật tư.

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

2.2.2.3. Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, 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 và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

Các đơn vị trường học chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị

đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) hoặc người được uỷ quyền, của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký trong “Sổ đăng ký mẫu chữ ký của doanh nghiệp”.

Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của người đứng đầu doanh nghiệp. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các đơn vị trường học phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Hiệu trưởng (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Giám đốc doanh nghiệp quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

2.2.2.4. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán

Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng đơn vị quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng 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 chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính vào chứng từ;
- + Kiểm tra chứng từ kế toán ;
- + Ghi sổ kế toán;
- + Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

2.2.2.5. Lưu trữ chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán chứng minh cho các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh, nó thực sự hoàn thành, chứng minh cho số liệu ghi sổ kế toán và thông tin kinh tế, bởi vậy sau khi sử dụng chứng từ kế toán cần được bảo quản và lưu trữ theo quy định của Luật Kế toán, tránh gây nên hư hỏng, mất mát chứng từ kế toán, đảm bảo khi cần thiết có thể sử dụng lại chứng từ kế toán phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra kinh tế, trường hợp xảy ra mất mát, hư hỏng chứng từ kế toán phải kịp thời báo cáo thủ trưởng, kế toán trưởng đơn vị và các cơ quan chứng năng để có biện pháp xử lý kịp thời.

2.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản 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.

Hệ thống tài khoản kế toán của đơn vị sự nghiệp ngoài công lập nói chung và trong các trường học nói riêng là một bộ phận cấu thành quan trọng trong toàn bộ hệ thống kế toán. Để đáp ứng yêu cầu quản lý và điều hành tập trung thống nhất công tác kế toán của đơn vị kế toán, Nhà nước đã ban hành hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng cho tất cả các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập.

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập (các trường học) thực hiện theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc ban hành thông tư hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Thông tư 140/2007/TT-BTC ngày

30/11/2007 của Bộ trưởng bộ tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng cho cơ sở ngoài công lập bao gồm 10 loại, trong đó có 9 loại trong bảng từ loại 1 đến loại 9, và 1 loại ngoài bảng là loại 0, cụ thể:

- + Loại 1: Tài sản ngắn hạn
- + Loại 2: Tài sản dài hạn
- + Loại 3: Nợ phải trả
- + Loại 4: Vốn chủ sở hữu
- + Loại 5: Doanh thu
- + Loại 6: Chi phí sản xuất kinh doanh
- + Loại 7: Thu nhập khác
- + Loại 8: Chi phí khác
- + Loại 9: Xác định kết quả kinh doanh
- + Loại 0: Tài khoản ngoài bảng

Hệ thống tài khoản của đơn vị SNNCL được xây dựng dựa vào bản chất, nội dung và nguyên tắc phân loại TK nhằm phản ánh một cách thường xuyên liên tục có hệ thống tình hình vận động của kinh phí và sử dụng kinh phí, thể hiện đặc điểm tổ chức hoạt động của đơn vị, trình độ chuyên môn của kế toán, xác định danh mục TK, loại TK, nhóm TK, số lượng tài khoản tổng hợp, tài khoản chi tiết, do vậy nó đã đáp ứng được những yêu cầu cơ bản sau:

- + Đáp ứng được kiểm tra, kiểm soát đầy đủ chính xác, kịp thời về tình hình thu, chi các quỹ.

- + Đáp ứng được những yêu cầu xử lý và cung cấp thông tin thông qua các phương tiện tính toán để cung cấp thông tin cho các cơ quan quản lý chức năng.

Để đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính nội bộ, các đơn vị SNNCL phải tự xây dựng hệ thống tài khoản chi tiết các cấp để hệ thống hóa

thông tin kế toán chi tiết nhằm cụ thể hóa các chỉ tiêu kinh tế, tài chính tổng hợp đã phản ánh trong các tài khoản cấp 1.

2.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Theo Luật Kế toán 2015 “ Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán”

Đơn vị ngoài công lập phải mở sổ kế toán theo mẫu quy định để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và lưu trữ toàn bộ số liệu kế toán làm cơ sở lập báo cáo tài chính.

Sổ kế toán quy định áp dụng cho đơn vị ngoài công lập có 2 hệ thống:

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho đơn vị quy mô lớn thực hiện phương pháp kế toán "Kép".

- Hệ thống sổ kế toán áp dụng cho đơn vị quy mô nhỏ thực hiện phương pháp kế toán "Đơn".

* *Hệ thống sổ kế toán theo phương pháp kế toán "kép", gồm:*

- Sổ Nhật ký: Dùng để ghi chép tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian, có các yếu tố sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- + Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- + Số tiền phát sinh.

- Sổ Cái: Dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh một cách tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn và tình hình sử dụng các loại vật tư, tài sản, tiền quỹ, công nợ, thu, chi sự nghiệp..., Sổ Cái có các yếu tố sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;

- + Số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ;
- + Nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh;
- + Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng nội dung kinh tế (ghi vào bên Nợ, bên Có các tài khoản);

- Sổ, thẻ kế toán chi tiết: Dùng để phản ánh chi tiết từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán riêng biệt mà trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết dùng để phản ánh chi tiết các khoản thu, chi sự nghiệp, thu, chi quỹ tiền mặt, tiền gửi, các khoản công nợ của đơn vị theo yêu cầu quản lý. Sổ kế toán chi tiết có các yếu tố sau:

- + Tên sổ;
- + Tên tài khoản cấp I, hoặc tài khoản cấp II;
- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu, ngày tháng chứng từ;
- + Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế;
- + Số tiền thuộc các chỉ tiêu cần quản lý;
- + Các chỉ tiêu khác căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán mà từng mẫu sổ có những chỉ tiêu thích hợp.

Các đơn vị ngoài công lập thực hiện phương pháp kế toán “Kép” được lựa chọn 1 trong 4 hình thức sổ kế toán sau:

- * Hình thức kế toán Nhật ký chung
- Đặc trưng

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

- Các loại sổ kế toán

Sổ kế toán gồm 2 loại sổ tổng hợp và sổ chi tiết

+ Sổ tổng hợp gồm có: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái. Sổ tổng hợp sử dụng để ghi một tổng quát các hoạt động kinh tế, tài chính theo thứ tự thời gian và theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh, loại sổ này chỉ theo dõi về mặt giá trị.

+ Sổ chi tiết gồm có: các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Sổ chi tiết dùng để theo dõi chi tiết từng tài khoản, có thể theo dõi cả về mặt giá trị, số lượng và cả thời gian lao động ...

- Trình tự ghi sổ

+ 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) khóa Sổ Cái và các Sổ, Thẻ chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng TK. 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 báo cáo tài chính.

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.

- Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng:

Hình thức kế toán này có ưu điểm là rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho

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

Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Phụ lục 06).

* Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

- Đặc trưng

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

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

- Các loại sổ kế toán

+ Sổ tổng hợp gồm có: Sổ Nhật ký - Sổ Cái là sổ duy nhất vừa hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian vừa phân loại theo các tài khoản tổng hợp, sổ này theo dõi số liệu tổng quát của các tài khoản tổng hợp về mặt giá trị.

+ Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: Trong hình thức này có rất nhiều sổ thẻ kế toán chi tiết để theo dõi chi tiết từng tài khoản, có thể cả về mặt số lượng, giá trị và thời gian lao động..

- Trình tự ghi sổ:

Hằng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp

chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, xác định TK ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi một dòng ở cả 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 nhập kho, Phiếu xuất kho) phát sinh nhiều lần trong 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 phát sinh trong tháng vào Sổ 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 TK 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 TK trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải bảo đảm các yêu cầu sau:

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

Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết cũng phải khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khóa sổ của các đối tượng chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng TK. 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 Nhật ký - Sổ Cái.

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 báo cáo tài chính khác.

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái đơn giản, rõ ràng, dễ vận dụng và đảm bảo được các yêu cầu của việc hệ thống hóa thông tin kế toán. Tuy nhiên, do sử dụng một kế toán tổng hợp duy nhất, kết cấu mẫu sổ kế toán tổng hợp công kênh, nên không thuận lợi cho việc ghi sổ và phân công phân hành kế toán trong phòng kế toán. Hình thức này do vậy chỉ phù hợp với những đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ, khối lượng các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ không nhiều và đơn vị sử dụng ít tài khoản kế toán. Hiện nay, thường chỉ có các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp nhỏ thuộc sở hữu tập thể hoặc tư nhân sử dụng hình thức kế toán này.

Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái (Phụ lục 07).

* Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

- Đặc trưng:

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

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

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

- Hệ thống sổ kế toán

Sổ tổng hợp bao gồm: Chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ, Sổ Cái. Sổ tổng hợp hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và phân loại theo các tài khoản tổng hợp. Sổ tổng hợp chỉ theo dõi số liệu tổng quát của các tài khoản tổng hợp về mặt giá trị.

Sổ, Thẻ kế toán chi tiết: có rất nhiều sổ thẻ kế toán chi tiết để theo dõi chi tiết từng tài khoản, có thể cả về mặt số lượng, giá trị và thời gian lao động..

- Trình tự ghi sổ

Hàng ngày hoặc định kỳ, 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, 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” 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 uỷ 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 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 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 báo cáo tài chính.

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 khoá các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết, lấy số liệu sau khi khoá sổ để lập “Bảng tổng hợp chi tiết” theo 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 khớp, đúng các số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” của các tài khoản được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ có ưu điểm là việc lập chứng từ ghi

sổ có tác dụng giảm bớt số lần ghi sổ, cho phép kiểm tra đối chiếu chặt chẽ, dễ ghi chép, không đòi hỏi nghiệp vụ kỹ thuật cao, do sử dụng nhiều tờ rời nên dễ phân công công tác kế toán, dễ tổng hợp số liệu. Tuy nhiên, hình thức này có nhược điểm là việc ghi chép và đối chiếu số liệu dồn nhiều vào cuối tháng làm cho việc lập báo cáo thường bị chậm, doanh nghiệp càng lớn nhược điểm này càng rõ; Khối lượng ghi chép nhiều và trùng lặp làm hiệu suất công tác kế toán thấp, cung cấp số liệu chậm. Hình thức này thích hợp với mọi loại hình đơn vị, đặc biệt ở các đơn vị có quy mô lớn (hoặc vừa), sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều nhân viên kế toán.

Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (Phụ lục 08).

* Hình thức kế toán trên máy vi tính

- Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính: Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không bắt buộc hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính (Phụ lục 09).

2.2.5 Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính quy định áp dụng cho đơn vị ngoài công lập bao gồm 4 mẫu báo cáo và 1 phụ biểu. Định kỳ hàng quý, năm đơn vị ngoài công lập phải lập báo cáo tài chính phản ánh toàn bộ thu, chi, tăng giảm vốn và tài sản, gửi cơ quan Tài chính và cơ quan Thuế quản lý trực tiếp; thực hiện công khai về tài chính theo quy định của pháp luật.

Thời hạn gửi báo cáo:

- Đơn vị ngoài công lập nộp báo cáo quý cho cơ quan Tài chính và cơ quan Thuế chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc quý;

- Đơn vị ngoài công lập nộp báo cáo năm cho cơ quan Tài chính và cơ quan Thuế chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc năm.

4 mẫu báo cáo và 1 phụ biểu gồm:

- Bảng cân đối kế toán	Mẫu số B01-DNN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	Mẫu số B02-DNN
- Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ	Mẫu số B03-DNN
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính	Mẫu số B09-DNN
- Bảng Cân đối tài khoản	Mẫu số F01-DNN

Hệ thống BCTC được xác định trên cơ sở nhu cầu thông tin tài chính cần cung cấp. Hệ thống báo cáo phải thích hợp với điều kiện thực tế của từng đơn vị, phản ánh được tình hình thu, chi và kết quả tài chính của hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD.

Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị, hệ thống BCTC có thể được lập thủ công hay thực hiện trên máy vi tính. Do đó, căn cứ lập báo cáo cũng có sự khác nhau. Các chỉ tiêu trên báo cáo phải phù hợp, thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính; thống nhất phương pháp lập và trình bày báo cáo.

2.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán

Công tác kiểm tra kế toán được tiến hành thường xuyên trong hoạt động của đơn vị.

Công tác kiểm tra kế toán trong đơn vị sự nghiệp NCL do một bộ phận thực hiện dưới sự hướng dẫn, chỉ đạo của người có thẩm quyền. Đối với công tác tự kiểm tra hàng ngày được thực hiện bởi chính kế toán nghiệp vụ. Đối với công tác tự kiểm tra định kỳ được thực hiện bởi hướng dẫn, chỉ đạo của Kế toán trưởng. Kế hoạch kiểm tra được xây dựng hàng năm hoặc đột xuất.

Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính thận trọng, nghiêm túc, trung thực, khách quan, thường xuyên, liên tục và cần tạo sự thảo mái cho kế toán của đơn vị. Những kết luận từ kiểm tra nội bộ phải rõ ràng, chặt chẽ, chính xác, có minh chứng đầy đủ.

Công tác kiểm tra kế toán thường được tiến hành theo những nội dung sau: Kiểm tra việc ghi chép, phản ánh nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát

sinh phản ánh trên chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo tài chính, đảm bảo việc thực hiện đúng chế độ, chính sách quản lý tài sản và nguồn kinh phí; kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng khác trong trường học; Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học do Hiệu trưởng và Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2.2.7. Áp dụng Công nghệ Thông tin trong tổ chức công tác kế toán

Công tác kế toán phải tính đến khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, việc ứng dụng phần mềm kế toán riêng biệt hay tích hợp trong hệ thống phần mềm quản lý của đơn vị sẽ giúp cho việc hạch toán kế toán được nhanh gọn và hiệu quả hơn.

Tùy thuộc vào đặc điểm tình hình hạch toán của đơn vị mình để lựa chọn phần mềm kế toán sao cho phù hợp. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán theo quy định. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của chế độ sổ kế toán.

- + Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và của Chế độ kế toán này.

- + Đơn vị phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày

24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

KẾT LUẬN CHƯƠNG II

Nội dung Chương II đã tổng kết và hệ thống hóa những vấn đề lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập để thấy những điểm nổi bật của loại hình đơn vị này so với các loại hình khác như các đơn vị công lập, các đơn vị hành chính sự nghiệp. Việc tổ chức công tác kế toán là công cụ hữu hiệu nhằm cung cấp thông tin kế toán đúng đắn, chính xác, kịp thời để đơn vị thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao

Đã khẳng định được vai trò của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp ngoài công lập. Phân tích được những đặc trưng cơ bản của đơn vị sự nghiệp ngoài công lập trên các phương diện hoạt động và quản lý, cơ chế quản lý tài chính. Xem xét các nguyên tắc công tác tổ chức kế toán trong đơn vị sự nghiệp ngoài công lập. Các nguyên tắc này đã chi phối đến nội dung tổ chức công tác kế toán từ tổ chức bộ máy kế toán đến tổ chức công tác kế toán theo qui trình kế toán trên phương diện Kế toán tài chính và Kế toán quản trị.

CHƯƠNG III

THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

3.1. Tổng quan về Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

3.1.1. Đặc điểm tình hình và phát triển của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

3.1.1.1. Quá trình hình thành và phát triển

Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà được thành lập theo Quyết định số 7273/QĐ - BGDĐT ngày 13/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được đổi tên thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, tại Quyết định số 2168/QĐ - BGDĐT ngày 19/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tên giao dịch quốc tế: Hanoi College of Technology and Trading

Trụ sở tại: Xã Tân Lập- Huyện Đan Phượng- Thành phố Hà Nội;

Điện thoại liên hệ: 04.33630245 Fax: 04 33665247

Website: www.htt.edu.vn

Qua 10 năm xây dựng và phát triển nhà trường được sự quan tâm của các cấp quản lý, sự ủng hộ của chính quyền và nhân dân địa phương, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho đất nước, đưa nhà trường từng bước phát triển theo hướng bền vững.

Cơ sở vật chất: Với diện tích đất 4,7 ha, Trường đã xây dựng cơ sở vật chất bao gồm: Ký túc xá, Khu lớp học giảng đường, khu dạy nghề, khu thể thao, đường nội bộ... với diện tích sàn trên 27.000 m² khang trang đảm bảo học tập, giảng dạy.

3.1.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Trường

* *Chức năng:* Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là cơ sở giáo dục ngoài công lập, có chức năng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn thuộc các ngành nghề chủ yếu: Công nghệ kỹ thuật xây dựng, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật Điện- Điện tử, Công tác xã hội, Việt nam học, Công nghệ kỹ thuật kiến trúc, Quản lý xây dựng, Công nghệ kỹ thuật điện tử- Truyền thông, Điều dưỡng, Dược, Dịch vụ pháp lý...

* *Nhiệm vụ:* Đào tạo nhân lực trình độ cao đẳng có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp phù hợp, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho mình và xã hội.

Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học, triển khai nghiên cứu khoa học; phát triển và chuyển giao công nghệ, thực hiện các loại hình dịch vụ khoa học, công nghệ và sản xuất; sử dụng có hiệu quả kinh phí đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

Tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động của trường theo quy định hiện hành.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3.1.1.3. Đặc điểm lĩnh vực hoạt động

Tháng 12/2007, Trường được Bộ GD & ĐT cho phép mở 4 ngành đào tạo, đến nay trường đã được cho phép mở và đào tạo 16 ngành Cao đẳng; Hệ TCCN: đào tạo 12 ngành. Hệ nghề: Được phép đào tạo 42 nghề từ sơ cấp

tối cao đẳng nghề. Ngoài ra, Trường còn đào tạo cho nhu cầu xuất khẩu lao động và đào tạo ngắn hạn các ngành nghề khác theo yêu cầu người học.

Ngành nghề đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội (Phụ lục 10)

*** Về kết quả tuyển sinh:**

Công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong 9 năm tuyển sinh từ khi được nâng cấp lên Cao đẳng, Trường đã tuyển sinh được 13.802 sinh viên các hệ, các ngành. Kết quả tuyển sinh luôn đạt thành tích cao thể hiện sự cố gắng nỗ lực cũng như uy tín của nhà trường về chất lượng đào tạo. Để tăng quy mô tuyển sinh, trường đang tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất và tiến hành đồng bộ một loạt biện pháp xây dựng một môi trường học tập có chất lượng, thân thiện, an toàn thuận lợi với chi phí hợp lý đối với sinh viên.

**Bảng 3.1. Bảng tổng hợp kết quả công tác tuyển sinh
(từ năm 2008 đến 2015)**

Năm	Cao Đẳng	TCCN	Tổng cộng
2008	1.189	110	1.299
2009	684	375	1.059
2010	807	324	1.131
2011	832	324	1.156
2012	832	360	1.192
2013	2.267	682	2.949
2014	1.524	469	1.993
2015	2.939	94	3.033
Tổng cộng	11.074	2.738	13.812

*** Về đào tạo:**

Quy mô hiện tại: gần 8.000 học sinh – sinh viên

Ngoài ra, Nhà trường còn thường tổ chức đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn một số nghề cho lao động nông thôn theo Quyết định 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng chính phủ. Liên kết với Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội, Đại học GTVT... tổ chức đào tạo Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học, đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học.

**Bảng 3.2. Bảng kết quả chất lượng đào tạo
(từ năm học 2008-2009 đến năm học 2015-2016):**

Năm học	T.số HSSV	Giỏi		Khá		T.bình khá		Trung bình		Yếu	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
2008-2009	1.299	30	2,31	491	37,80	590	45,42	184	14,16	4	0,31
2009-2010	2.358	49	2,08	828	35,11	1.056	44,78	416	17,64	9	0,38
2010-2011	3.489	74	2,12	1.204	34,51	1.564	44,83	635	18,20	12	0,34
2011-2012	3.346	76	2,27	1.342	40,11	1.388	41,48	526	15,72	14	0,42
2012-2013	3.479	76	2,18	1.287	36,99	1.536	44,15	563	16,18	17	0,49
2013-2014	5.297	112	2,11	1.854	35,00	2.510	47,39	794	14,99	27	0,51
2014-2015	6.134	141	2,30	3.007	49,02	2.392	39,00	576	9,39	18	0,29
2015-2016	7.965	200	2,51	3.870	48,59	3.203	40,21	672	8,44	20	0,25

3.1.2. Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

3.1.2.1. Tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

*** Tổ chức bộ máy quản lý**

Cơ cấu bộ máy của trường được tổ chức theo Điều lệ trường Cao đẳng và từng bước được thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế nhằm đảm bảo các nhiệm vụ đào tạo của Nhà trường.

Bộ máy Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội được tổ chức như sau:

*** Đại hội đồng cổ đông**

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết trong danh sách đăng ký cổ đông là cơ quan có quyền lực cao nhất của Trường.

Đại hội đồng cổ đông bầu, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát; giải quyết các yêu cầu đột xuất về việc bổ sung, thay đổi thành viên HĐQT trong nhiệm kỳ.

*** Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý của Trường và là tổ chức đại diện quyền sở hữu của trường, có toàn quyền nhân danh trường để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của trường không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

HĐQT của trường có từ 3 đến 11 thành viên. Nhiệm kỳ của HĐQT là 5 năm. Các thành viên của HĐQT do Đại hội đồng cổ đông bầu ra và được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền công nhận.

*** Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát: có từ 3 đến 5 thành viên do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, trong đó có ít nhất một thành viên có chuyên môn về kế toán.

* **Ban giám hiệu gồm:** Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

- **Hiệu trưởng:** Là người đại diện theo pháp luật của Nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ Trường, các quy chế, quy định đã được HĐQT ban hành, phê duyệt. Hiệu trưởng là người đại diện chủ tài khoản theo ủy quyền, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền.

- **Phó Hiệu trưởng:** Là người giúp việc cho Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý điều hành các hoạt động của Trường, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao. Phó Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, HĐQT và trước Pháp luật về kết quả công việc được giao.

* **Các phòng chức năng gồm 05 phòng:**

- Phòng Đào tạo
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp
- Phòng Tài chính – Kế toán
- Phòng Tuyển sinh
- Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục

* **Các khoa đào tạo gồm: 10 khoa chuyên môn**

- Khoa Kinh tế
- Khoa Du lịch
- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Khoa học cơ bản
- Khoa Điện- Điện tử viễn thông
- Khoa Xây dựng và kiến trúc
- Khoa Giáo dục nghề nghiệp

- Khoa Y- Điều dưỡng
- Khoa Dược
- Khoa Giáo dục quốc phòng – An ninh

*** Trung tâm, Công ty:**

- Trung tâm ngoại ngữ tin học
- Trung tâm phát triển nguồn nhân lực
- Công ty cổ phần Bách nghệ Toàn Cầu (có chức năng XKLD)

*** Các tổ chức đoàn thể:**

- Đảng bộ trực thuộc huyện ủy Đan Phượng
 - Công đoàn trực thuộc công đoàn huyện Đan Phượng
 - Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trực thuộc Thành đoàn Hà Nội
- Bộ máy Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội (phụ lục 11)*

*** Công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên:**

Đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên cơ hữu của trường hiện tại là: 289 người . Trong đó: Giáo sư: 01, Phó giáo sư: 20, Tiến sĩ: 26, Thạc sĩ: 90, Đại học 135 người. So với năm 2007, số cán bộ giảng viên đã tăng gấp 3 lần. Thành viên Ban giám hiệu và Trưởng các Khoa phần lớn đều có trình độ Tiến sĩ, số còn lại đều có trình độ từ Thạc sĩ. Đội ngũ cán bộ đã có bước phát triển cả về số lượng và chất lượng, đảm bảo sự phát triển vững chắc của Nhà trường. Công tác xây dựng đội ngũ được nhà trường đặc biệt quan tâm và coi là một trong những bước đột phá để nâng cao chất lượng đào tạo.

Bảng 3.3. Tổng hợp đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường
(Tính đến tháng 6 năm 2016)

STT	Cơ cấu	Tổng số	Trình độ					
			GS	PGS	TS	Thạc sĩ	Cử nhân	Khác
1	Cán bộ quản lý	31		5	5	13	8	
2	Giảng viên	224	1	15	21	77	110	
3	Nhân viên	34					17	17
	Tổng số	289	1	20	26	90	135	17

* **Cơ sở vật chất:** Cơ sở vật chất khang trang, hiện đại đáp ứng cho việc dạy và học với quy mô khoảng 10.000 sinh viên.

Trường đã được UBND tỉnh Hà Tây trước đây giao cho thuê 47000m² đất với thời hạn 50 năm (từ 2003-2053 theo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) để xây dựng Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà. Trên diện tích được giao, Trường đã xây dựng các hạng mục công trình với diện tích 27.785 m² với các trang thiết bị được bố trí cho các công trình theo công năng được cụ thể trong bảng dưới đây

Bảng tổng hợp Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo nhà trường (phụ lục 12)

* **Trang thiết bị phục vụ đào tạo**

- Các phòng học lý thuyết đều được trang bị phương tiện thiết bị dạy học hiện đại, đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập có chất lượng cao.

- Các phòng thí nghiệm được trang bị các thiết bị tiên tiến hiện đại, đáp ứng yêu cầu thực tập và thí nghiệm cho các bậc học và các ngành đào tạo.

- Các phòng thực hành phục vụ đào tạo các ngành Điện- Điện tử, Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật xây dựng, Du lịch đầy đủ các trang thiết bị hoàn toàn đáp ứng được yêu cầu giảng dạy và học tập.

- Thư viện Trường với 400 m² sử dụng bao gồm thư viện sách và thư viện điện tử.

3.1.2.2. Đặc điểm công tác quản lý tài chính của Trường

Là cơ sở giáo dục ngoài công lập, toàn bộ nguồn tài chính hằng năm phục vụ cho hoạt động của Nhà trường do đóng góp của các cổ đông, thu từ các nguồn thu học phí, lệ phí, vay ngân hàng và các hoạt động khác của Trường

Chi tiết nguồn thu của Trường được thể hiện thông qua bảng sau:

Bảng 3.4 . Tình hình thu chi của Trường qua các năm từ 2012 đến 2016

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	2012	2013	2014	2015	2016
1	Tổng nguồn thu	17.625	11.390	29.473	16.838	16.476
1.1	Từ ngân sách nhà nước	0	0	0	0	0
1.2	Từ học phí lệ phí	3.568	4.411	6.099	9.140	15.239
1.3	Từ NCKH và chuyển giao công nghệ	0	0	0	0	0
1.4	Thu từ nguồn vốn góp của cổ đông	13.432	5.850	22.082	5.020	0
1.5	Thu khác	625	1.129	1.292	2.678	1.237
2	Tổng chi	9.458	9.522	16.841	16.129	14.766
2.1	Chi đầu tư XD CB	6251	5359	8120	6010	5.595
2.2	Chi lương và như lương	1378	2149	3195	5570	5.160
2.3	Chi thuê mướn CSVC					
2.4	Chi TX khác	1829	2014	5526	6593	4.011
	Chi cho công tác đào tạo	823	1268	3757	3955	
	Chi TX khác	1006	746	1769	2638	

3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế toán, căn cứ vào hoạt động đào tạo của nhà trường. Mô hình bộ máy kế toán của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội thực hiện theo mô hình kế toán tập trung. Tập trung được thể hiện: công tác kế toán được tập trung toàn bộ tại phòng Tài chính - kế toán.

*** Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán**

Bộ máy kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội được tổ chức gọn nhẹ kết hợp kế toán và tài vụ, thực hiện chức năng cung cấp thông tin và tham mưu cho hiệu trưởng trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, quản lý tập trung các nguồn vốn góp, quỹ, các nguồn thu khác...

Phòng Tài chính - Kế toán tại trường Cao đẳng Công nghệ và thương mại Hà Nội hiện có 7 người, đều đã tốt nghiệp đại học trở lên. Phòng Tài chính – Kế toán chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

- Kế toán trưởng: bao quát và điều hành chung toàn bộ công việc. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng điều hành mọi công việc của phòng, có trách nhiệm tổ chức bộ máy kế toán và công tác kế toán. Làm việc với các cơ quan chức năng chuyên môn trong quá trình kiểm tra định kỳ hay đột xuất. Phân tích tình hình tài chính kinh tế của Nhà trường phục vụ nhu cầu quản lý.

- Kế toán tổng hợp: Tổng hợp và lập báo cáo kế toán từ những kế toán chi tiết, báo cáo thuế và các báo cáo khác. Kế toán tổng hợp chỉ đạo trực tiếp việc hạch toán, đối chiếu sổ sách, tiếp nhận và xử lý báo cáo của các kế toán chi tiết, định kỳ lập các báo cáo tài chính phục vụ việc quyết toán kinh phí của nhà trường. Kế toán tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp và lập dự toán của

toàn trường và là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành việc sử dụng phần mềm kế toán.

- Kế toán vật tư, tài sản cố định:

Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình tăng, giảm từng loại vật tư, hàng hoá tại của trường; Phản ánh số lượng, nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của từng tài sản cố định hiện có và tình hình tăng, giảm của từng tài sản cố định; khối lượng và giá trị công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn TSCĐ của toàn trường. Phản ánh các khoản chi phí về vật tư, tiền công, khấu hao tài sản, dịch vụ mua ngoài hoạt động đầu tư XD CB.

- Kế toán thu học phí thực hiện các nhiệm vụ sau

Quản lý và theo dõi tình hình đóng học phí của sinh viên toàn trường, theo dõi và báo cáo hàng tuần về tình hình thu học phí, tình hình còn nợ học phí của từng sinh viên theo lớp, khoa.

- Kế toán Thanh toán: Phản ánh các khoản thanh toán phát sinh hằng ngày như: phí tuyển sinh, truyền thông, chi thanh toán tiền giảng dạy giáo viên thỉnh giảng, phí thi, học lại và các khoản chi phát sinh khác.

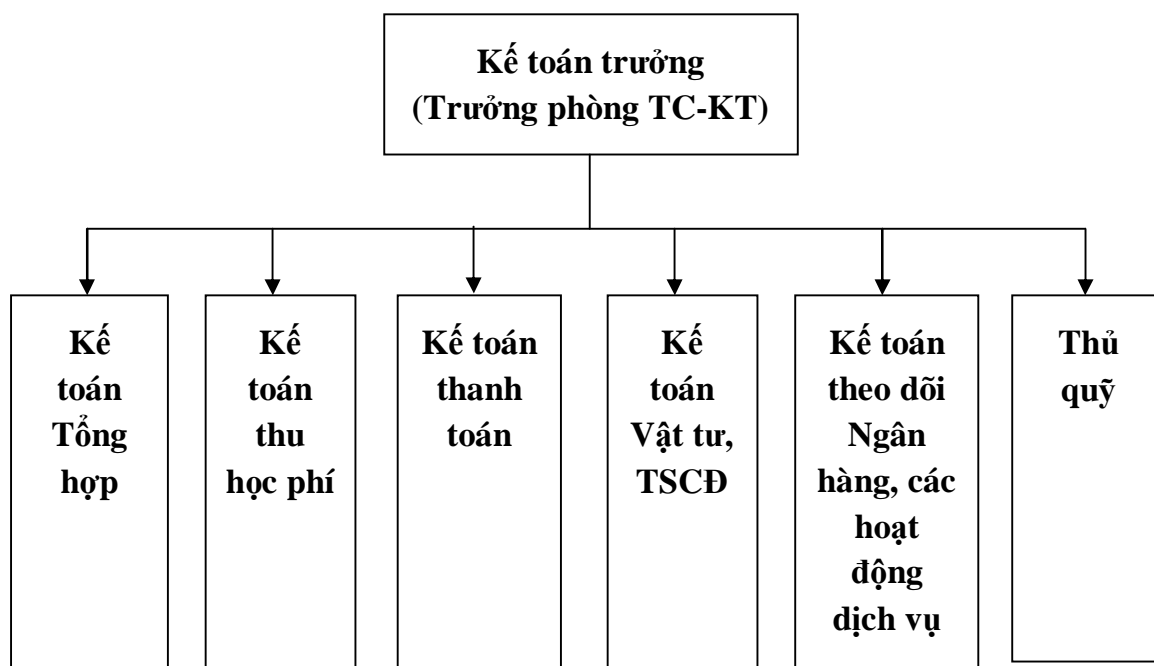
- Kế toán theo dõi Ngân hàng, các hoạt động dịch vụ:

Kế toán ngân hàng theo dõi các khoản thanh toán với các ngân hàng, kế toán lương, bảo hiểm, thuế theo dõi các khoản thanh toán với cán bộ công nhân viên, cơ quan BHXH, cơ quan thuế

Kế toán theo dõi hạch toán các hoạt động dịch vụ như: Công nợ theo dõi các khoản thanh toán dịch vụ cho thuê cơ sở vật chất, thuê địa điểm và các khoản thu khác.

- Thủ quỹ: có trách nhiệm bảo quản tiền mặt tại quỹ; thực hiện các nghiệp vụ thu, chi tiền; cập nhật số liệu trên sổ quỹ, hằng ngày tiến hành kiểm quỹ cùng kế toán tổng hợp.

Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán được thể hiện qua sơ đồ



Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy kế toán ở

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Tuy đã xây dựng quy chế làm việc và quy định cụ thể về phân công nhiệm vụ, các phần hành kế toán thực hiện, thời gian làm việc, quyền hạn và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ của từng cán bộ nhân viên trong phòng kế toán nhưng do khối lượng công việc nhiều, nhân lực kế toán ít nên công tác kế toán nhiều lúc dồn vào cuối quý, cuối năm, gây áp lực lớn cho cán bộ kế toán của Trường.

3.2.2. Tổ chức chứng từ kế toán

3.2.2.1. Lập chứng từ và phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Do đặc thù của Trường cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là đơn vị sự nghiệp ngoài công lập hoạt động trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo không có nguồn thu từ ngân sách Nhà nước nên Hệ thống chứng từ kế toán áp dụng cho trường học ngoài công lập hiện nay được thực hiện theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc

ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và thay thế cho Quyết định 48/2006/QĐ-BTC. Thông tư 140/2007/TT-BTC ngày 30/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng cho cơ sở ngoài công lập

Chứng từ kế toán sử dụng tại Trường là sự kết hợp giữa chế độ kế toán hiện hành với quy mô và đặc điểm hoạt động của mình do đó đã bao trùm hết các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động gắn với các giai đoạn từ khâu huy động, tiếp nhận kinh phí, sử dụng kinh phí và quyết toán kinh phí.

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh ở đơn vị đều được lập chứng từ và ghi chép đầy đủ, trung thực, khách quan vào chứng từ kế toán.

+ Các chứng từ về tiền lương và các khoản trích theo lương bao gồm: Bảng chấm công do các bộ phận lập, Phiếu báo làm thêm giờ, Phiếu xác nhận công việc, Bảng tổng hợp thanh toán tiền lương, tiền thưởng, Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội...

+ Các chứng từ về hoạt động thu, chi, thanh toán bao gồm: Phiếu thu, Phiếu chi, bảng kê thu học phí, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, giấy đề nghị tạm ứng, giấy báo Nợ, báo Có, ...

+ Các chứng từ liên quan đến hoạt động bán hàng: hóa đơn giá trị gia tăng.....

+ Các chứng từ liên quan đến tài sản cố định: Hóa đơn, Hồ sơ đăng kiểm, Hợp đồng liên doanh...

+ Ngoài ra tùy theo từng hoạt động cụ thể mà Trường sử dụng những chứng từ khác nhau.

Danh mục chứng từ kế toán áp dụng tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội (phụ lục 13)

Để đánh giá thực tế mức độ thực hiện tốt về tổ chức chứng từ kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, tác giả thực hiện khảo sát qua thang đo Likert 5 bậc: 1- Rất không đồng ý; 5-Rất đồng ý.

Thực hiện thống kê mô tả, căn cứ đánh giá giá trị trung bình được thể hiện theo nguyên tắc sau:

$$\text{Giá trị khoảng cách} = (\text{Maximum} - \text{Minimum}) / n = (5-1)/5 = 0.8$$

Ý nghĩa các mức như sau:

1.00 - 1.80: Rất không đồng ý/ Rất không hài lòng/ Rất không quan trọng...

1.81 - 2.60: Không đồng ý/ Không hài lòng/ Không quan trọng...

2.61 - 3.40: Không ý kiến/ Trung bình...

3.41 - 4.20: Đồng ý/ Hài lòng/ Quan trọng...

4.21 - 5.00: Rất tốt/ Rất hài lòng/ Rất quan trọng...

Qua khảo sát từ phiếu điều tra và kết quả điều tra về tổ chức chứng từ kế toán (Bảng 3.5):

Bảng 3.5. Đánh giá về Tổ chức chứng từ kế toán

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Chứng từ về chỉ tiêu lao động tiền lương		2.50			
Chứng từ về chỉ tiêu vật tư			3.40		
Chứng từ về chỉ tiêu bán hàng			3.30		
Chứng từ về chỉ tiêu tiền tệ		2.40			
Chứng từ về chỉ tiêu tài sản cố định			3.40		

Như vậy, từ kết quả điều tra cho thấy Chứng từ về chỉ tiêu bán hàng, Chứng từ về chỉ tiêu vật tư và Chứng từ về chỉ tiêu tài sản cố định ở mức 3 “Bình thường” cho thấy chứng từ sử dụng ở chỉ tiêu này đã được chấp nhận và sử dụng có hiệu quả. Với kết quả điều tra Chứng từ về chỉ tiêu lao động tiền lương ở mức 2 “Không đồng ý” điều này chứng tỏ chứng từ sử dụng ở chỉ tiêu này đã không được chấp nhận và sử dụng không hiệu quả. Chi tiết về chứng từ lao động tiền lương không được các bộ phận chấp nhận do một số lý do sau:

- Đối với chứng từ “Giấy đi đường (04-LĐTL)”, tuy nhiên trong thực tế giấy đi đường này không thể hiện số km mà cán bộ đi công tác, trong khi tính công tác phí cho cán bộ đi công tác lại căn cứ vào số km để tính ra số tiền chi cho cán bộ đi công tác đó. Do vậy độ chính xác khi thanh toán tiền của giấy đi đường này là chưa cao. Cần bổ sung và điều chỉnh lại một số chỉ tiêu trong giấy đi đường để phù hợp hơn với cách tính chi trả cho cán bộ đi công tác.

- Đối với chứng từ “Bảng chấm công làm thêm giờ (01b-LĐTL)”, bảng chấm công làm thêm giờ cũng như bảng chấm công được từng bộ phận chấm và gửi về phòng Tài chính – Kế toán làm căn cứ tính lương làm thêm, tuy nhiên trong thực tế áp dụng các bộ phận đã lợi dụng tự chấm công để chấm thêm thời gian đi làm do bảng chấm công làm thêm giờ không có xác nhận của phòng TC-HC-TH, nếu có một bộ phận khác cùng kiểm tra giám sát thì tính trung thực sẽ được hiệu quả hơn.

Với kết quả điều tra Chứng từ về chỉ tiêu tiền tệ cho thấy kết quả ở mức 2 “Không đồng ý” điều này chứng tỏ chứng từ sử dụng ở chỉ tiêu này đã không được chấp nhận và sử dụng không hiệu quả. Chứng từ tiền tệ không được các bộ phận chấp nhận do một số lý do sau:

- Đối với các khoản chi tạm ứng, đơn vị sử dụng mẫu “Giấy đề nghị tạm ứng (03-TT)”, tuy nhiên trong thực tế áp dụng rất khó quản lý việc dư nợ

tạm ứng của cá nhân hoặc tập thể tính đến thời điểm tạm ứng. Do đó, dẫn đến số dư nợ tạm ứng cuối kỳ của một số cá nhân rất lớn, việc đôn đốc thu hồi nợ tạm ứng rất khó khăn.

Với Thông tin Kế toán tài chính: Trường áp dụng theo các biểu mẫu bắt buộc theo quy định của Luật Kế toán và chế độ kế toán hiện hành.

Với thông tin Kế toán Quản trị: Ngoài các biểu mẫu chứng từ bắt buộc, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội còn linh hoạt và áp dụng thêm một số chứng từ khác như: Biên lai thu tiền học phí; Bảng kê thu học phí theo ngày; bảng kê chi trả học phí sinh viên; bảng kê chi trả các khoản cho sinh viên, Bảng tổng hợp thanh toán khối lượng giảng dạy vượt giờ năm học.

Công tác lập chứng từ kế toán nhìn chung đã đạt được yêu cầu của chế độ kế toán. Các chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp, đúng biểu mẫu quy định, phản ánh được đầy đủ các yếu tố nội dung ghi chép của chứng từ kế toán (ngày tháng, nội dung và quy mô nghiệp vụ, chữ ký của các đối tượng liên quan). Một số chứng từ được lập trên phần mềm, như: Phiếu thu, Phiếu chi, Biên lai thu tiền học phí,.. đã tiết kiệm đáng kể thời gian và khả năng sai sót khi lập các chứng từ. Một số chứng từ khác, như: Bảng thanh toán tiền lương, bảo hiểm xã hội, Bảng thanh toán học bổng và sinh hoạt phí., Giấy đề nghị tạm ứng; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng... được in sẵn.

3.2.2.2. Kiểm tra chứng từ

Công tác kiểm tra chứng từ là một nhiệm vụ quan trọng trong công tác kế toán của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội. Tại Trường, chứng từ trải qua ít nhất hai khâu kiểm tra: Kiểm tra lần đầu và kiểm tra lần sau để kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ.

- Kiểm tra lần đầu là công việc kiểm tra của kế toán thanh toán nhằm kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ. Trên thực tế khâu kiểm tra lần đầu

này rất quan trọng bởi tính kịp thời, trực tiếp ngay sau nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh nhằm ngăn ngừa những sai phạm ngay sau khi lập chứng từ ban đầu để phục vụ cho công tác hạch toán kế toán.

- Kiểm tra lần sau được thực hiện bởi kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị nhằm xem xét đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, đồng thời kiểm tra lại giai đoạn kiểm tra lần đầu của kế toán thanh toán.

Công tác kiểm tra chứng từ kế toán ở Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội được thực hiện thường xuyên, liên tục, kịp thời nhằm phát hiện những chứng từ kế toán lập không đúng quy định, thủ tục hoặc các chứng từ kế toán không đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp, không đúng với quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Tuy nhiên, vẫn còn tình trạng chứng từ được bộ phận thực hiện chuyển trực tiếp cho lãnh đạo phê duyệt trước khi chuyển đến bộ phận kế toán, bỏ qua chức năng kiểm soát của kế toán nên khâu kiểm tra của đơn vị cũng còn hạn chế, không kỹ, do đó vẫn còn hiện tượng chứng từ chưa đầy đủ, chưa đúng thủ tục quy định.

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của những người có trách nhiệm như thủ trưởng, kế toán trưởng, các nhân viên kế toán, thủ quỹ, thủ kho...

3.2.2.3. Phân loại, sắp xếp chứng từ

Cùng với sự phát triển tăng lên về quy mô và chất lượng đào tạo thì nguồn kinh phí của đơn vị ngày một tăng, do đó các nghiệp vụ kinh tế, tài chính cũng rất nhiều và đa dạng, phong phú. Công tác sắp xếp chứng từ phải khoa học, hợp lý để tiện cho công tác kiểm tra, theo dõi đối chiếu, quản lý của đơn vị, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội thống nhất cách sắp xếp, phân loại theo từng chứng từ thu, chứng từ chi, chứng từ hoàn ứng, chứng từ báo Có, báo Nợ ngân hàng, ủy nhiệm chi, chứng từ thanh toán lương, chứng từ nghiệp vụ khác ... do đó rất dễ kiểm tra, đối chiếu.

3.2.2.4. Tổ chức luân chuyển chứng từ

Tại Trường, mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được lập chứng từ. Chứng từ lập đều được tập trung tại Phòng Tài chính – Kế toán. Sau khi chứng từ được lập, kế toán tiến hành kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, đối chiếu với các tài liệu kèm theo và trình Kế toán trưởng ký duyệt trước khi trình Hiệu trưởng. Trên chứng từ kế toán đều rõ trách nhiệm từng người có liên quan đến chứng từ như người lập, người phụ trách bộ phận, kế toán trưởng, Hiệu trưởng. Các chứng từ được ghi đầy đủ theo từng yếu tố, có tính pháp lý cao và đúng chế độ kế toán hiện hành. Quy trình luân chuyển chứng từ được thể hiện chủ yếu như sau:

** Quy trình luân chuyển chứng từ thu bằng tiền mặt*

Bước 1: Người đến nộp tiền đề nghị nộp tiền

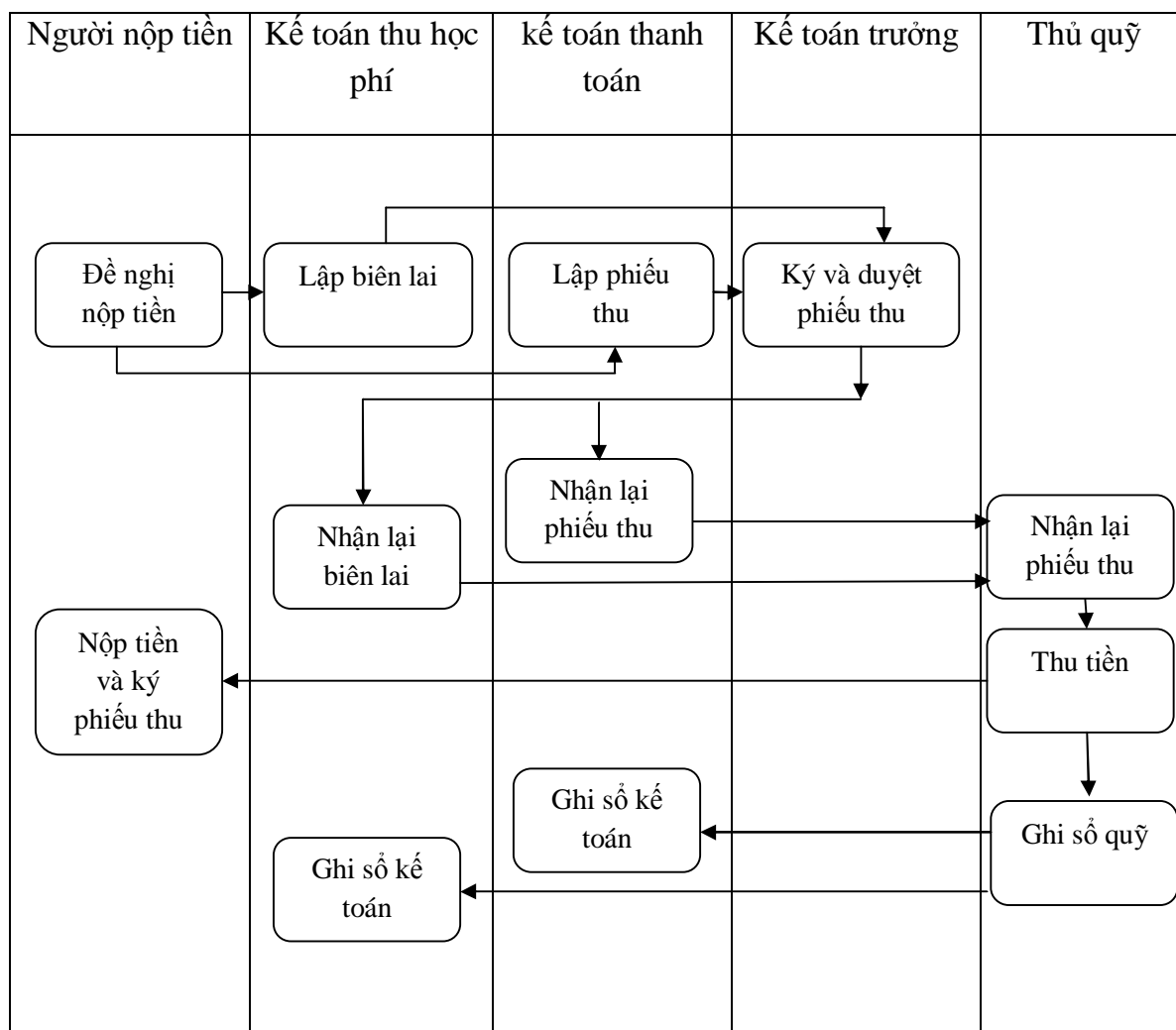
Bước 2.1: Kế toán thanh toán kiểm tra chứng từ và lập phiếu thu.

(Trường hợp thu khác)

Bước 2.2: Kế toán thu học phí lập Biên lai, chuyển thủ quỹ thu tiền (*Trường hợp thu học phí*).

Bước 3: Thủ quỹ thu tiền nhập quỹ tiền mặt

Bước 4: Kế toán thanh toán, kế toán thu học phí tập hợp, kiểm tra, phân loại chứng từ để ghi sổ kế toán.



Sơ đồ 3.2: Quy trình luân chuyển chứng từ thu tiền mặt.

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Tại quy trình này thực tế áp dụng cho việc thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác có tính chất thường xuyên theo tính chất hoạt động của đơn vị. Qua xem xét quy trình luân chuyển chứng từ thu tiền mặt, đặc biệt là thu học phí trực tiếp đối với sinh viên như trên có thể thấy số lượng chứng từ gốc (biên lai thu tiền) phát sinh hàng ngày, hàng tháng là rất lớn. Do đó để tổng hợp các chứng từ gốc cùng loại, Trường phải tự bổ sung mẫu bảng kê thu tiền học phí được thiết kế sẵn trên máy vi tính, bộ phận thu học phí và bộ phận kế

toán tổng hợp sử dụng hai phần mềm kế toán riêng biệt nên cuối mỗi ngày bộ phận thu học phí thu học phí phải in các bảng kê ra giấy để nhập lại dữ liệu vào phần mềm kế toán tổng hợp. Việc làm trên cho thấy sự thiếu liên kết giữa các phần mềm sử dụng khác nhau đã làm tăng khối lượng công việc của nhân viên trong bộ máy đồng thời hạn chế sự kiểm tra, giám sát kịp thời giữa các bộ phận.

Song song với việc tổ chức chứng từ nhằm quản lý tốt các khoản thu, Trường đã chú ý đến tổ chức chứng từ nhằm ghi nhận đầy đủ, kịp thời các khoản chi phát sinh trong đơn vị, đảm bảo tính kiểm soát chặt chẽ của chứng từ. Tương ứng với các nội dung chi như chi cho con người, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ và chi quản lý hành chính, Trường đã xây dựng hệ thống chứng từ và trình tự luân chuyển chứng từ tương đối phù hợp.

** Quy trình luân chuyển chứng từ chi bằng tiền mặt*

Bước 1: Người nhận tiền lập giấy đề nghị thanh toán và nộp các chứng từ kèm theo

Bước 2: Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt

Bước 3: Ban Giám hiệu ký duyệt chi

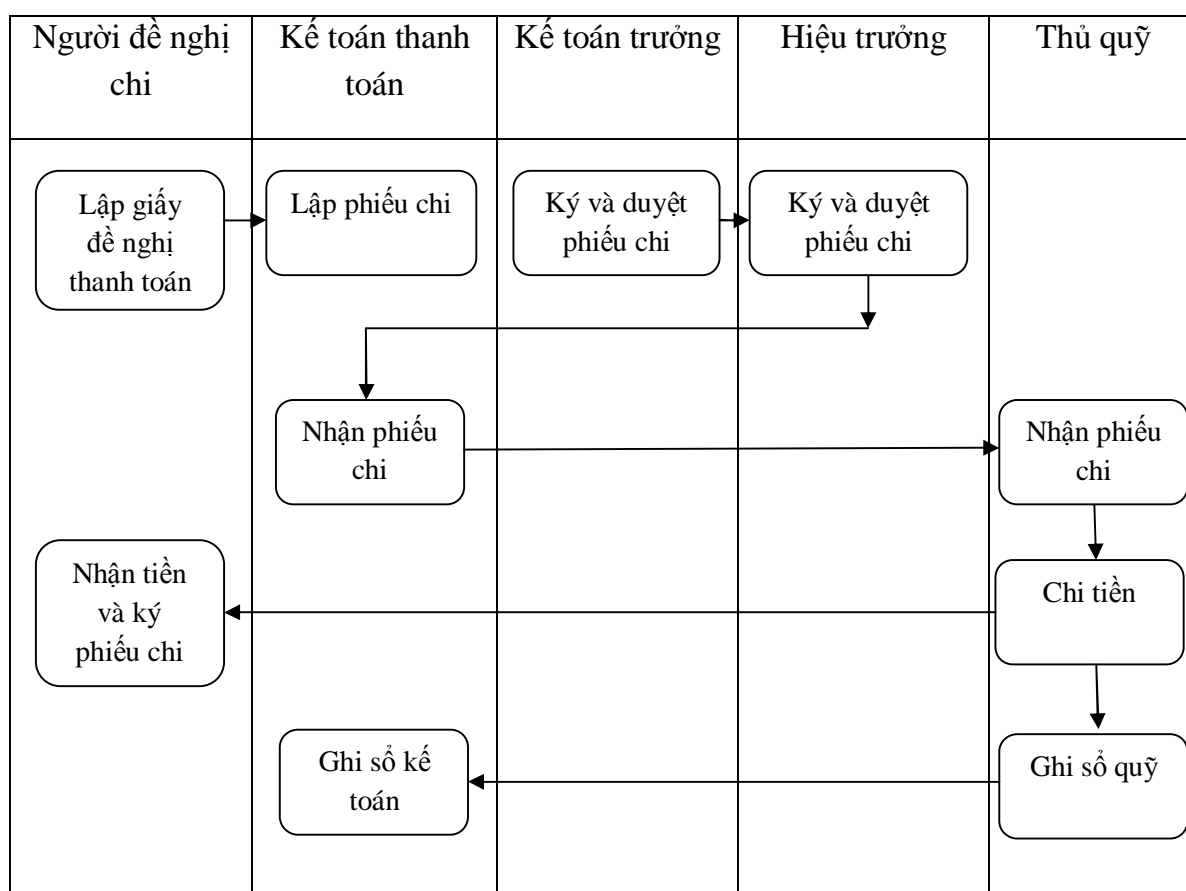
Bước 4: Kế toán thanh toán lập phiếu chi

Bước 5: Kế toán trưởng kiểm tra, ký phiếu chi

Bước 6: Ban Giám hiệu kiểm tra, ký phiếu chi

Bước 7: Thủ quỹ chi tiền

Bước 8: Ghi sổ, lưu trữ



Sơ đồ 3.3: Quy trình luân chuyển chứng từ chi tiền mặt.

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

* Quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán tiền giảng vượt giờ

Bước 1: Căn cứ kế hoạch, lịch phân công giảng dạy giữa giáo viên, bộ môn, khoa chuyên môn và phòng Đào tạo, các giáo viên lập bảng kê giờ giảng thực hiện trong năm học chuyển tổ trưởng bộ môn kiểm tra, xác nhận khối lượng.

Bước 2: Tổ trưởng bộ môn lập Bảng tổng hợp thanh toán khối lượng giảng dạy vượt giờ theo năm học chuyển Trưởng khoa kiểm tra, xác nhận.

Bước 3: Phòng Đào tạo kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy, xác nhận số lượng lớp cao đẳng và trung cấp hệ chính quy của từng giáo viên, bộ môn.

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục kiểm tra, xác

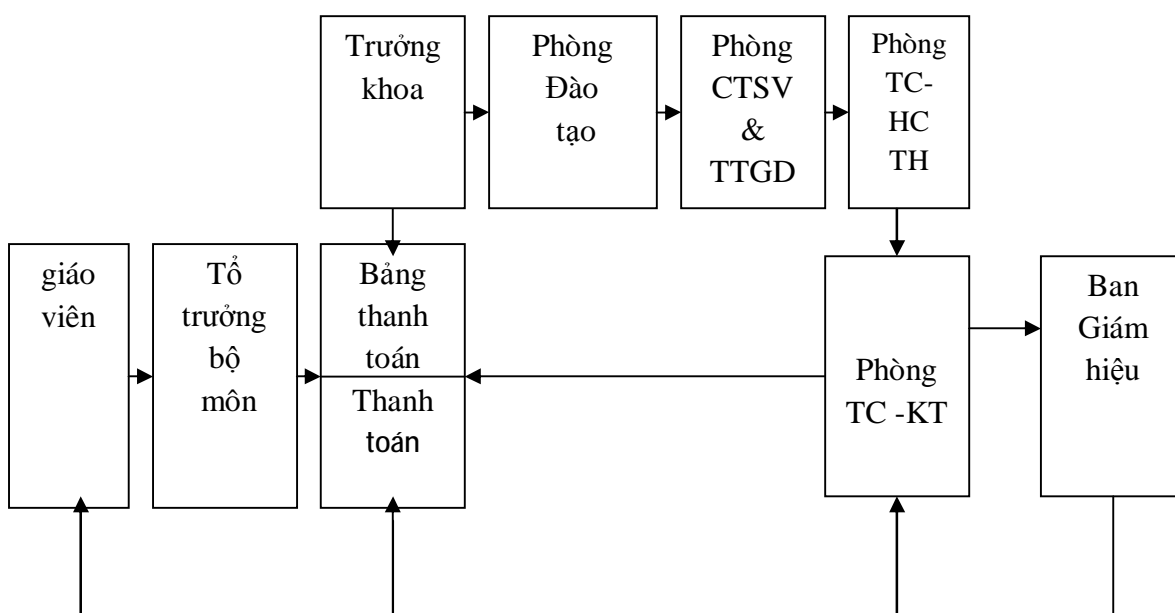
nhận giờ nghiên cứu khoa học của từng giáo viên, bộ môn.

Bước 5: Phòng Tổ chức Hành Chính kiểm tra, xác nhận định mức giờ chuẩn theo chức danh giáo viên, giờ kiêm nhiệm của từng giáo viên, bộ môn.

Bước 6: Phòng Tài chính kế toán kiểm tra, xác định số giờ vượt, số tiền được thanh toán của từng giáo viên, bộ môn, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 7: Kế toán tiền mặt, làm thủ tục thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ cho giáo viên (*trình tự theo quy trình luân chuyển chứng từ chi tiền mặt*).

Bước 8: Kế toán thanh toán, kế toán tiền mặt ghi sổ, lưu trữ.



Sơ đồ 3.4: Luân chuyển chứng từ thanh toán tiền giảng vượt giờ

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Trong thực tế, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội mới chỉ quy định một số trình tự luân chuyển chứng từ trong đơn vị theo một trình tự nhất định, thể hiện quy trình thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính để chuyển chứng từ tuần tự qua các bộ phận chức năng có liên quan đến việc thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính phản ánh trong chứng từ. Mặt khác

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cũng chưa quy định rõ thời hạn lưu trữ chứng từ ở từng bộ phận để chuyển cho các bộ phận kế tiếp và chuyển đến phòng kế toán kịp thời để kiểm tra và ghi sổ kế toán, cung cấp thông tin kịp thời cho việc quản lý và điều hành của đơn vị. Do đó thực tế còn tồn tại là chứng từ luân chuyển không theo đúng quy trình, thời hạn luân chuyển chứng từ còn kéo dài gây chậm trễ cho đơn vị thanh toán và chậm trễ cho công tác hạch toán, ghi sổ kế toán.

3.2.2.5. Tổ chức bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán

Tại Trường đã sử dụng phần mềm kế toán nên việc sử dụng chứng từ để ghi sổ chính là công việc khai báo và nhập liệu vào máy tính theo yêu cầu của phần mềm kế toán. Sau khi được ghi sổ, nhập liệu vào phần mềm máy tính và lên báo cáo quyết toán thì được đóng thành tập theo từng loại chứng từ thu, chứng từ chi, Chứng từ ủy nhiệm thu, Ủy nhiệm chi, chứng từ nghiệp vụ khác...Trên mỗi tập chứng từ đều ghi rõ loại chứng từ, tháng thứ mấy, từ số chứng từ bao nhiêu đến số chứng từ bao nhiêu, tập số mấy của loại chứng từ đó nhằm tiện cho việc kiểm tra, theo dõi sau này.

Nhà trường có một bộ phận lưu trữ chung của toàn trường do đó việc bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán được thực hiện theo đúng quy trình và được lưu trữ tại phòng lưu trữ đảm bảo đủ điều kiện lưu giữ chứng từ kế toán.

3.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán được sử dụng tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội xây dựng dựa trên hệ thống tài khoản ban hành theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài chính, Thông tư 133/2006/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và thay thế QĐ 48/2006/QĐ-BTC, Thông tư số 140/2007/TT-BTC ngày 30/07/2007 của Bộ Tài chính, thực tế thực hiện có điều

chỉnh bổ sung thêm một số tài khoản chi tiết để đáp ứng cho yêu cầu quản lý, kiểm tra, kiểm soát và cung cấp thông tin của đơn vị.

Hệ thống tài khoản được sử dụng tại Trường phần lớn đã đáp ứng được việc sử dụng hạch toán kế toán, phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của trường, phù hợp và đáp ứng yêu cầu kiểm soát của đơn vị và lãnh đạo. Để phản ánh tình hình hoạt động hiện nay Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội sử dụng những loại tài khoản sau:

Danh mục hệ thống tài khoản kế toán Áp dụng tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội (Phụ lục 14)

Danh mục tài khoản kế toán Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã được chi tiết tới TK cấp 3 sao cho phù hợp với yêu cầu kế toán chi tiết các đối tượng và yêu cầu quản lý của Trường.

Bảng 3.6: Bảng đánh giá về hệ thống tài khoản kế toán

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Tài khoản Tài sản				4.0	
Tài khoản Nguồn vốn				4.10	
Tài khoản Công nợ				4.0	
Tài khoản Doanh thu, Thu nhập				4.20	
Tài khoản Chi phí				4.10	
Tài khoản Xác định kết quả kinh doanh				4.10	

Kết quả khảo sát thực tế cho thấy Hệ thống tài khoản kế toán được đánh giá ở mức 4 “đồng ý” cho thấy Trường đã áp dụng hiệu quả hệ thống tài khoản.

Với thông tin kế toán tài chính: Trường đã thường xuyên sử dụng 39/51 tài khoản từ loại 1 đến loại 9. Với việc sử dụng danh mục hệ thống tài khoản thống nhất và mở thêm các chi tiết cho công tác thu chi tạo thuận lợi ứng dụng phần mềm kế toán trong lập các báo cáo thu chi tài chính, thuận lợi trong công tác kiểm tra, kiểm soát, cung cấp số liệu và các thông tin kế toán, góp phần quan trọng vào công tác quản lý tài chính tài sản của đơn vị trong điều kiện ứng dụng CNTT. Các tài khoản thu chi kinh phí hoạt động được theo dõi đồng thời theo thời gian, tính chất và theo từng nguồn thu giúp Trường có số liệu chính xác từ đó có kế hoạch sử dụng kinh phí hợp lý.

Thông tin kế toán Quản trị: Thông tin cần thu thập cho khóa học, khoa chuyên ngành chưa theo dõi chi tiết được, do vậy kết quả theo Khoa, Khóa học chưa cung cấp được thông tin cụ thể cũng như kết quả chi phí đào tạo cho một sinh viên chưa tính được ngay khi cần.

Nhìn chung hệ thống tài khoản kế toán được xây dựng và sử dụng trong Trường hiện nay đã góp phần ghi nhận, phản ánh thường xuyên, liên tục về tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí từ các nguồn tài chính khác nhau, góp phần quản lý chặt chẽ các khoản thu, chi và sử dụng các nguồn lực đúng mục đích. Tuy nhiên một số tồn tại trong tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán làm cho việc xác lập mô hình thông tin cho quản lý bị hạn chế. Hệ thống tài khoản được xây dựng chủ yếu phục vụ thông tin kế toán tài chính mà không quan tâm tới nhu cầu thông tin phục vụ quản trị nội bộ. Trong điều kiện Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là Trường ngoài công lập phải tự hạch toán thu chi, nhu cầu thông tin phục vụ kế toán quản trị là rất cần thiết. Chính vì vậy đây là vấn đề cần được nghiên cứu và tổ chức vận dụng trong thực tế. Từ việc phân loại, hệ thống hóa trên tài khoản, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi nhận vào hệ thống sổ kế toán - hình thức biểu hiện cụ thể của tài khoản kế toán.

3.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Hệ thống sổ kế toán Trường đang sử dụng theo hình thức kế toán Nhật ký chung bao gồm: Nhật ký chung, sổ cái và các sổ kế toán chi tiết. Hình thức sổ kế toán được thiết kế trên máy vi tính trên cơ sở phần mềm kế toán ACMAN. Ngoài ra Trường còn sử dụng một phần mềm chuyên giành cho bộ phận thu học phí Uni soft.

Sơ đồ phần mềm thu học phí (phụ lục 15)

Việc tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức này đơn giản, dễ ghi chép, thuận tiện cho việc vào sổ kế toán và lao động kế toán vì phần mềm chỉ có một giao diện chính. Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc, kế toán nhập số liệu vào máy tính, chương trình sẽ tự động kết xuất số liệu vào các sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp có liên quan. Các mẫu sổ kế toán chi tiết được mở theo chế độ kế toán như sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, sổ chi tiết các tài khoản, sổ chi tiết nguồn kinh phí, sổ chi tiết chi hoạt động...

Sơ đồ hình thức kế toán máy (Phụ lục 16)

Cuối tháng hay bất kỳ thời điểm nào cần thiết, kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện tự động và đảm bảo chính xác theo thông tin đã được nhập.

Sổ kế toán in ra được đóng thành quyển, có chữ ký của người lập và người kiểm soát, được lưu trữ, bảo quản đúng quy định của Luật kế toán.

Danh mục mẫu sổ kế toán áp dụng tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội (Phụ lục 17)

Qua khảo sát từ phiếu điều tra và kết quả điều tra về tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội ta có bảng sau:

Bảng 3.7. Đánh giá về Tổ chức sổ kế toán

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Danh mục sổ chi tiết doanh thu			3.1		
Danh mục sổ chi tiết chi phí			3.0		
Danh mục sổ chi tiết các tài khoản			3.2		
Danh mục sổ tổng hợp		2.5			

Như vậy, từ kết quả điều tra cho thấy danh mục sổ chi tiết doanh thu, danh mục sổ chi tiết chi phí; danh mục sổ chi tiết các tài khoản có kết quả ở ở mức 3 “Bình thường” chỉ tiêu này sử dụng đã được chấp nhận và sử dụng có hiệu quả. Đối với danh mục sổ tổng hợp ở mức 2 “Không đồng ý” có nghĩa là ở loại sổ này sử dụng chưa được hiệu quả.

3.2.5. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính là công cụ rất quan trọng để Thủ trưởng đơn vị lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành hoạt động. Năm 2016, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo tài chính theo quy định chung của Bộ tài chính ban hành theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Thông tư 140/2007/TT-BTC ngày 30/11/2007 của Bộ trưởng bộ tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn kế toán áp dụng cho cơ sở ngoài công lập.

Kết thúc mỗi niên độ kế toán, Trường đã lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo kế toán theo đúng biểu mẫu quy định, đảm bảo đúng nội dung, phương pháp lập, biểu mẫu báo cáo...Do đó, đã tạo điều kiện công tác kiểm tra, thẩm

định quyết định hàng năm của đơn vị kịp thời theo đúng kế hoạch góp phần thực hiện đúng chế độ Nhà nước, nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính.

Qua khảo sát từ phiếu điều tra và kết quả điều tra về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội ta có bảng sau:

Bảng 3.8. Đánh giá về Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo tổng hợp tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội
(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Báo cáo học phí				4.2	
Báo cáo Ngân hàng và các hoạt động dịch vụ			3.2		
Báo cáo các khoản thanh toán			2.8		
Báo cáo Vật tư, TSCĐ			3.0		
Báo cáo tổng hợp		2.5			

Như vậy, từ kết quả điều tra cho thấy Báo cáo học phí ở mức 4 “đồng ý” điều đó chứng tỏ báo cáo học phí đang được áp dụng rất tốt và được sử dụng có hiệu quả cao được Ban giám hiệu cũng như phòng kế toán áp dụng

Đối với Báo cáo Ngân hàng và các hoạt động dịch vụ, Báo cáo các khoản thanh toán, Báo cáo Vật tư, TSCĐ ở mức 3 “bình thường” cũng chứng tỏ các loại báo cáo này cũng được sử dụng có hiệu quả

Với Báo cáo tổng hợp ở mức 2 “không đồng ý” điều đó chứng tỏ loại báo cáo này được áp dụng không có hiệu quả do:

- Bảng cân đối tài khoản chỉ là một phương pháp kế toán dùng để kiểm tra tính cân đối số liệu các tài khoản trên sổ cái. Bảng cân đối tài khoản chưa cung cấp đầy đủ thông tin để phản ánh thực trạng tình hình tài chính của đơn vị.

- Thuyết minh báo cáo cần giải trình thêm các nội dung phân tích, đánh giá những nguyên nhân, tồn tại để người đọc báo cáo hiểu đúng tình hình tài chính của đơn vị nhưng thực tế nội dung này chưa được quan tâm ghi nhận vào báo cáo, các chỉ tiêu phân tích chỉ mang tính chung chung, hình thức như chỉ tiêu đánh giá tình hình chấp hành các định mức chi tiêu, chính sách, chế độ quy định; chưa đưa ra được các giải pháp cụ thể nhằm tăng thu, tiết kiệm chi, nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí.

Bảng 3.9. Đánh giá về thời gian lập báo cáo

tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Báo cáo tuần		2.5			
Báo cáo tháng			3.2		
Báo cáo quý			3.3		
Báo cáo năm				4.1	

Như vậy, từ kết quả điều tra cho thấy Thời gian lập Báo cáo theo năm có kết quả đánh giá ở mức 4 “đồng ý” cho thấy báo cáo ở thời gian này được cán bộ công nhân viên chấp nhận và thực hiện

Đối với thời gian lập báo cáo theo quý và báo cáo theo tháng có kết quả đánh giá ở mức 3 “bình thường”. Điều đó có nghĩa là thời gian lập báo cáo

quí, tháng được Trưởng phòng và nhân viên kế toán chấp nhận ở mức bình thường.

Đối với thời gian lập báo cáo theo tuần có kết quả đánh giá ở mức 2 “Không đồng ý” có nghĩa là ở loại báo cáo này chưa được chấp nhận. Điều đó có nghĩa là các báo cáo theo tuần không được chấp nhận do thời gian báo cáo quá gần.

Với thông tin Kế toán Quản trị: Ngoài hệ thống báo cáo tài chính bắt buộc trên, hệ thống báo cáo của các đơn vị còn có các báo cáo mang tính chất quản trị phục vụ cho lãnh đạo và các báo cáo khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị như: Báo cáo tồn quỹ, báo cáo kiểm kê tài sản, vật tư, công cụ dụng cụ, báo cáo thu học phí....

Qua khảo sát từ phiếu điều tra và kết quả điều tra về thông tin kế toán quản trị tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội ta có bảng sau:

Bảng 3.10: Đánh giá về thông tin kế toán quản trị tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Báo cáo chênh lệch thu chi theo khoa				4.0	
Báo cáo chênh lệch thu chi theo khóa học				4.2	
Báo cáo chi phí cho 1 sv trong khóa học				4.2	

Như vậy, từ kết quả điều tra các loại báo cáo phục vụ cho công tác quản trị của nhà trường cho thấy Báo cáo chênh lệch thu chi theo từng khoa, khóa học và báo cáo chi phí cho 1 sinh viên ở mức 4 “Đồng ý” điều đó chứng

tổ mong muốn của Ban Giám hiệu về các loại báo cáo này sẽ được chấp nhận sử dụng trong thời gian tới và tiến tới áp dụng hiệu quả hơn nữa để thông tin kế toán quản trị được sử dụng tốt hơn giúp lãnh đạo trường có được thông tin chính xác, nhanh chóng để phân tích, đánh giá các hoạt động và trợ giúp các nhà quản lý đưa ra quyết định phù hợp.

Bảng 3.11: Đánh giá về kỳ vọng thông tin kế toán phục vụ cho quản trị tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội
(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Đáp ứng về tình hình quản lý tài chính			3.4		
Đáp ứng về hiệu quả hoạt động và sử dụng vốn				4.2	
Đáp ứng về xử lý dữ liệu kế toán để thực hiện chức năng phân tích				4.1	

Như vậy, từ kết quả điều tra cho thấy kỳ vọng của Ban Giám hiệu về các loại báo cáo phục vụ cho quản trị đều ở mức 3 “Bình thường” và mức 4 “Đồng ý” cho thấy các loại báo cáo đã đáp ứng được nhu cầu thông tin của các nhà quản trị. Thông tin Kế toán quản trị trong nhà trường cung cấp thông tin cho các nhà quản lý để thực hiện các hoạt động quản lý, giúp cho các nhà quản lý lập kế hoạch và ra quyết định, trợ giúp trong việc điều hành và kiểm soát hoạt động của tổ chức, thúc đẩy các nhà quản lý đạt được các mục tiêu của tổ chức và đo lường hiệu quả hoạt động của các nhà quản lý, các bộ phận, đơn vị trực thuộc trong nhà trường.

3.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội bao gồm công việc tự kiểm tra trong nội bộ và công việc kiểm tra từ bên ngoài của các cơ quan chức năng và các đối tượng liên quan

Công tác kiểm tra kế toán là công cụ quan trọng nhằm đảm bảo cho công tác tài chính kế toán được đi vào nề nếp, ngăn ngừa được những sai phạm, gian lận trong kế toán, qua đó thực hiện đúng các quy định của Luật kế toán, chế độ kế toán hiện hành.

* Về kiểm tra nội bộ

Theo Điều 10 Quyết định số 12/2001/QĐ- BTC ngày 13/3/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính có quy định: “Đơn vị ngoài công lập phải chịu sự kiểm tra kế toán định kỳ hoặc đột xuất của cơ quan Tài chính đồng cấp và Hội đồng quản trị. Nội dung kiểm tra, kế toán là kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán và báo cáo tài chính. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về tài chính và kế toán. Thủ trưởng và kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) đơn vị ngoài công lập phải chấp hành các quyết định kiểm tra tài chính, kế toán của các cấp có thẩm quyền”.

Bảng 3.12: Đánh giá về tổ chức công tác kiểm tra kế toán

(1-Rất không thường xuyên, 2-Không thường xuyên, 3- Bình thường, 4 – thường xuyên, 5 –Rất thường xuyên)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Mức độ kiểm tra nội bộ		2.5			
Mức độ kiểm tra bên ngoài thực hiện	1.5				

Từ kết quả khảo sát cho thấy mức độ kiểm tra nội bộ ở mức đánh giá 2 “Không thường xuyên” điều đó cho thấy đơn vị chưa tổ chức bộ phận kiểm

tra kế toán riêng. Việc kiểm tra kế toán chủ yếu do kế toán trưởng và các kế toán viên thực hiện. Phương pháp kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên hệ thống sổ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp cũng như việc lập báo cáo tài chính. Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa chứng từ kế toán và sổ sách kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết trong quá trình tổng hợp số liệu, tổng hợp thông tin kế toán. Ngoài ra Trường đã thực hiện công khai tài chính cũng là một phương pháp kiểm tra giám sát tính chính xác của thông tin kế toán trên cơ sở luồng thông tin phản hồi từ các đối tượng sử dụng báo cáo tài chính. Trường chưa thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra kế toán nội bộ tại đơn vị.

Về mức độ kiểm tra bên ngoài thực hiện ở mức đánh giá 1 “Rất không thường xuyên”. Do đặc thù trường là cơ sở giáo dục ngoài công lập tự chủ về tài chính do đó công tác thanh tra, kiểm tra quyết toán thuế của cơ quan thuế các cấp là không có, hằng năm trường có mời công ty TNHH kiểm toán và tư vấn UHY ACA về kiểm toán nhằm phục vụ báo cáo cho Đại hội đồng cổ đông hằng năm để tạo sự khách quan và trung thực của các báo cáo tài chính mà phòng Tài chính – Kế toán lập.

3.2.7. Thực trạng áp dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.

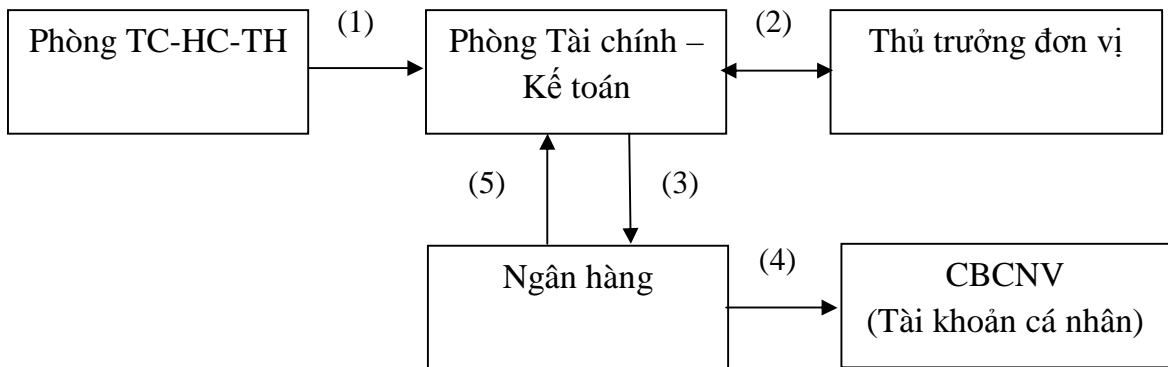
Hiện nay, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội ứng dụng CNTT vào công tác kế toán, sử dụng phần mềm kế toán ACMAN, phần mềm thu và quản lý học phí Uni Soft, phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế.

Qua khảo sát đánh giá về áp dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cho thấy mức độ hài lòng khi sử dụng phần mềm trong công việc của cán bộ công nhân viên phòng Tài chính – Kế toán ở mức đánh giá ở mức 4 “Hài lòng” điều đó cho thấy trường đã ứng dụng CNTT vào tổ chức công tác kế toán. Việc ứng dụng CNTT vào công tác kế toán giảm thiểu được chi phí nhân

công, tiết kiệm chi phí, tăng năng suất lao động, cập nhật thông tin kinh tế, tài chính một cách kịp thời, khoa học, chính xác. Việc sử dụng các phần mềm kế toán độc lập với nhau có ưu điểm là khi có sự trục trặc trong hệ thống, hoặc cần có những chỉnh sửa trong thiết kế hệ thống để phù hợp với những thay đổi trong chế độ tài chính, kế toán và yêu cầu quản lý thì không ảnh hưởng đến công việc chung của toàn hệ thống. Tuy nhiên, nhược điểm của hệ thống này là do phần mềm thu và quản lý học phí, phần mềm kê khai thuế chưa tích hợp với phần mềm kế toán tổng hợp do đó khó quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động kế toán, kiểm soát được vấn đề thu học phí, việc quản lý thu nhập của CBCNV chưa được dễ dàng, khoa học, còn có sai sót. Ngoài ra, đội ngũ kế toán của trường tuy được đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ nhưng khả năng và trình độ tin học còn hạn chế do đó chưa thật sự đáp ứng được yêu cầu mới để tiến hành tin học hóa công tác kế toán cho Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội nhằm đem lại hiệu quả cao.

Năm 2013, trường đã triển khai trả lương cho CBCNV qua tài khoản thanh toán cá nhân (ATM). Kế toán lương tính toán và lập, in danh sách chi trả lương cho CBCNV và chuyển qua Ngân hàng Thương mại cổ phần Quân đội (MB). Hệ thống dịch vụ ngân hàng căn cứ vào danh sách lương của đơn vị và chuyển lương vào từng tài khoản các nhân viên một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác thanh toán tiền lương cho CBCNV đã làm giảm nhiều công việc của cán bộ kế toán, tiết kiệm chi phí, nhân công so với cách trả lương trực tiếp cho người lao động đến ký nhận trực tiếp tại phòng tài Chính kế toán. Quy trình thanh toán tiền lương cho CBCNV qua tài khoản cá nhân như sau:



Sơ đồ 3.5: Quy trình trả lương cho CBCNV qua tài khoản cá nhân

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán
Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

(1) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chuyển các văn bản liên quan đến biến động tiền lương, lao động cho Phòng Tài chính – Kế toán (Kế toán lương)

(2) Phòng Tài chính – Kế toán lập bảng thanh toán tiền lương (Kế toán lương) và uỷ nhiệm chi, lệnh chi (Kế toán ngân hàng) trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

(3) Kế toán lương chuyển danh sách chi lương từng cá nhân, lệnh chi cho ngân hàng làm căn cứ để chuyển thanh toán vào các tài khoản cá nhân.

(4) Ngân hàng chuyển từ tài khoản chi lương của đơn vị tại ngân hàng vào tài khoản các cá nhân.

(5) Ngân hàng gửi giấy báo nợ cho đơn vị.

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội chưa tích hợp phần mềm kế toán thuế thu nhập cá nhân vào phần mềm kế toán thanh toán, tổng hợp, do đó việc quản lý thu nhập của CBCNV chưa được dễ dàng, khoa học, còn có sai sót.

3.3. Đánh giá thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

3.3.1. Những kết quả đạt được

Từ thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà nội có thể ghi nhận những kết quả đạt được như sau:

Trên góc độ Kế toán tài chính

Về tổ chức bộ máy kế toán: Bộ máy kế toán tại Trường theo hình thức tập trung nhìn chung là phù hợp với qui mô, đặc điểm hoạt động hiện nay của Nhà trường. Bộ máy kế toán có sự phân công, phân việc rõ ràng, cụ thể nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cán bộ kế toán và mối quan hệ giữa các cán bộ kế toán, giữa Phòng kế toán với các bộ phận chức năng khác của Trường. Nhân sự trong bộ máy kế toán được bố trí phù hợp với năng lực và trình độ chuyên môn, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức công tác kế toán tại Trường có hiệu quả. Số lượng lao động kế toán nhìn chung đã đáp ứng được yêu cầu công việc hiện tại. Trường đã chú trọng tạo điều kiện cho nhân viên kế toán được học tập, nâng cao trình độ, thích nghi với những thay đổi trong cơ chế quản lý tài chính và chế độ kế toán.

Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán: Trường đã tuân thủ tốt chế độ chứng từ kế toán với các biểu mẫu, chương trình luân chuyển chứng từ hợp lý, theo đúng các quy định, đồng thời thuận tiện cho công tác ghi sổ. Công tác lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán đảm bảo khoa học, an toàn, dễ dàng tra cứu, tìm kiếm. Các chứng từ kế toán phát sinh sau khi sử dụng để ghi sổ hay nhập dữ liệu vào máy vi tính đều được đóng thành tập, ghi rõ các nội dung cần thiết bên ngoài và đưa vào lưu trữ.

Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán: đã được vận dụng hợp lý, các tài khoản đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi thường xuyên của đơn vị.

Về tổ chức hệ thống sổ kế toán: Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã lựa chọn hình thức kế toán Nhật ký chung kết hợp với ứng dụng phần mềm kế toán trên máy vi tính. Việc áp dụng hệ thống sổ kế toán tương đối phù hợp với đặc điểm, tình hình hoạt động của Trường. Do đó, đảm bảo thuận lợi cho việc ghi chép, phản ánh các số liệu, các thông tin kế toán, tài chính, dễ dàng trong quá trình sử dụng và hiệu quả. Do hệ thống sổ được thiết kế trên máy tính nên các thông tin ghi chép trên sổ rất rõ ràng, hệ thống sổ được in ra lưu trữ theo đúng quy định của chế độ kế toán. Sổ kế toán đáp ứng đủ nhu cầu lập báo cáo tài chính.

Về tổ chức hệ thống Báo cáo tài chính: Được lập tại đơn vị tuân thủ qui định của Luật Kế toán, chế độ kế toán và các qui định có liên quan; bảo đảm tính trung thực, hợp lý của các thông tin kinh tế, tài chính. Phương pháp lập, trình bày BCTC bảo đảm tính thống nhất, tôn trọng nguyên tắc lập báo cáo.

Về công tác kiểm tra kế toán: Do đặc thù Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là trường ngoài công lập phải tự chủ về tài chính, tự hạch toán thu chi. Do đó, công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, tiết kiệm chi, tăng thu từ hoạt động dịch vụ, tăng số chênh lệch thu – chi để từ đó tăng thu nhập cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Về ứng dụng CNTT trong tổ chức công tác kế toán: Việc ứng dụng CNTT trong công tác kế toán được thực hiện theo Thông tư 103/2005/TT-BTC. Trên cơ sở các quy định hiện hành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã thực hiện cài đặt phần mềm kế toán và phần mềm quản lý học phí giúp cho khối lượng công việc của phòng Tài chính – Kế toán được giảm bớt và độ chính xác cao hơn.

Trên góc độ Kế toán Quản trị

Về tổ chức bộ máy kế toán: Trường đã chú trọng tạo điều kiện cho nhân viên kế toán được học tập, nâng cao trình độ, nghiệp vụ cho lao động kế toán và áp dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại vào công tác kế toán, giúp nhân viên kế toán thích nghi với những thay đổi trong cơ chế quản lý tài chính và chế độ kế toán.

Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán: Ngoài các biểu mẫu chứng từ quy định trong chế độ, trường đã thiết kế, sử dụng thêm các chứng từ đặc thù, phục vụ cho công tác quản lý tài chính trong đơn vị.

Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán: Trường đã linh hoạt mở tài khoản kế toán cấp 2, cấp 3 để hạch toán các khoản thu, khoản chi chi tiết phù hợp với điều kiện và đặc điểm của Trường.

Ngoài việc thực hiện công tác tổ chức kế toán theo Luật Kế toán và các chế độ kế toán hiện hành. Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhằm quản lý các nguồn thu – chi một cách khoa học, sử dụng đúng mục đích, phù hợp với khả năng, tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng ý thức trách nhiệm của từng cá nhân trong trường về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí như: Chế độ khoán điện thoại, công tác phí thường xuyên, tiền lương tăng thêm, chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, tập huấn, chế độ bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho CBCNV.

Do Trường là trường ngoài công lập tự chủ về tất cả các mặt do đó Thủ trưởng đơn vị được quyền sắp xếp, bố trí lao động một cách hợp lý, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc. Các nhà quản lý Trường không chỉ lo về công tác chuyên môn, đảm bảo chất lượng cho các hoạt động đào tạo và NCKH của nhà trường, mà còn nghiên cứu, tìm kiếm các giải pháp để nâng cao nguồn thu, bảo đảm cho việc vận hành các hoạt động đào tạo, NCKH và phát triển nhà trường. Trường đã chủ động khai thác các nguồn thu, tăng cường các hoạt

động dịch vụ, lao động sản xuất, thực hiện các hợp đồng tư vấn. Bên cạnh đó, Trường còn mở rộng các hoạt động liên kết đào tạo, qua đó vừa tăng cường nguồn thu cho trường, vừa nâng cao chất lượng đào tạo và uy tín của Trường.

3.3.2. Những tồn tại và nguyên nhân

Bên cạnh những kết quả đạt được, tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội còn có những tồn tại và nguyên nhân tồn tại đó như sau:

3.3.2.1. Những tồn tại

Những tồn tại trong tổ chức công tác kế toán trên góc độ KTTC

Về tổ chức bộ máy kế toán: Bộ máy kế toán ít, nhân viên kế toán phải kiêm nhiệm nhiều phần hành kế toán, cán bộ kế toán còn thụ động, chưa chú trọng và dành thời gian để cập nhật các chế độ chính sách, chế độ mới, trình độ chuyên môn và trình độ tin học của cán bộ tài chính kế toán chưa được cập nhật thường xuyên. Chưa quan tâm đến tổ chức và bố trí kế toán cho việc thực hiện thu nhận, phân tích và xử lý thông tin tài chính phục vụ cho việc ra các quyết định quản lý.

Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán: đơn vị tổ chức lựa chọn số lượng và chủng loại chứng từ còn chưa đầy đủ, thiếu chứng từ đặc thù đối với việc quản lý vật tư hóa chất chuyên dụng, việc luân chuyển chứng từ còn chậm, chưa khoa học, ghi chép lập chứng từ còn thiếu sót, nội dung nghiệp vụ ghi trên chứng từ còn nhiều phần chưa phù hợp với việc sử dụng kế toán máy. Từ đó gây khó khăn cho công tác kiểm tra, thanh tra khi cần thiết.

Về tồn tại trong tổ chức hệ thống tài khoản kế toán: chưa vận dụng đầy đủ tài khoản cần thiết để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị, hệ thống các tài khoản chi tiết mở chưa đầy đủ và hợp lý như mở tài khoản 5111 để phản ánh các khoản thu hoạt động thường xuyên nhưng chưa chi tiết các khoản thu nên việc báo cáo chi tiết mất rất nhiều thời gian và không chính

xác. Việc chưa phản ánh đồng bộ các khoản nợ học phí vào kết quả trong năm là không đúng với quy định, không chỉ làm ảnh hưởng đến việc xác định và quyết định xử lý chênh lệch thu, chi trong kỳ của Học sinh sinh viên mà làm sai lệch chênh lệch thu, chi giữa các đơn vị trong cùng hệ thống. Về tính, trích khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động kinh doanh dịch vụ chưa có tiêu thức phân bổ phù hợp vì có những tài sản vừa phục vụ cho hoạt động thường xuyên vừa phục vụ cho hoạt động kinh doanh dịch vụ.

Về tồn tại trong hệ thống sổ kế toán: Bên cạnh việc thực hiện đầy đủ hệ thống sổ kế toán tổng hợp thì hệ thống sổ chi tiết còn chưa được mở đầy đủ hoặc có mở nhưng ghi chép không đầy đủ gây khó khăn cho công tác kiểm tra như: sổ chi tiết doanh thu, sổ chi tiết chi phí, sổ chi tiết vật tư, sổ chi tiết chi phí quản lý chung. Các loại sổ được in ra từ phần mềm kế toán. Tuy nhiên, theo đặc thù của đơn vị nên cần một số sổ để theo dõi chi tiết các hoạt động thì đơn vị rất lúng túng trong việc vận dụng sổ kế toán chi tiết. Trường chưa lập được báo cáo chi tiết các nguồn thu theo từng khóa đào tạo cũng như báo cáo chi tiết các khoản học phí còn nợ theo khóa, theo lớp, theo khoa, để từ đó có biện pháp thu hồi công nợ kịp thời. Thường thì đến trước khi sinh viên tốt nghiệp hoặc sinh viên chuẩn bị ra trường phòng kế toán mới tiến hành đối chiếu công nợ và truy thu số học phí còn nợ của sinh viên.

Về hệ thống báo cáo tài chính: Trường tổ chức lập BCTC theo Luật Kế toán và theo “ Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC”. Từ 01/01/2017 Trường áp dụng theo Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016. Do Trường thuộc “cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục- đào tạo” hoạt động trong lĩnh vực đặc thù mà Quyết định 48/2006/QĐ-BTC giành cho các Doanh nghiệp nhỏ và vừa nên chưa có sự phân tích đầy đủ tình hình tài chính của đơn vị, một số nội dung của BCTC chỉ mang tính pháp lệnh, tính tuân thủ, theo yêu cầu của cơ quan quản lý, chưa phát huy hết tác dụng cung

cấp thông tin về tài chính của đơn vị (Bảng cân đối TK, Thuyết minh BCTC...). Tình hình tài chính hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD còn được phản ánh chung trên cùng một biểu mẫu báo cáo. Một số báo cáo không được lập hoặc lập không đầy đủ như Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ, Bảng cân đối tài khoản chỉ có tác dụng kiểm tra, đối chiếu số liệu đã ghi chép trên hệ thống sổ kế toán, chưa có tác dụng cung cấp thông tin cho việc phân tích, đánh giá tình hình tài chính của đơn vị. Việc phân tích báo cáo tài chính và công khai tài chính còn chưa được chú trọng nên hiệu quả của số liệu cung cấp chưa cao, do đó thông tin cung cấp cho việc quản lý điều hành chưa đầy đủ, chưa kịp thời và chưa chính xác. Thuyết minh báo cáo tài chính còn sơ sài, chưa có sự phân tích, giải thích số liệu, nguyên nhân tăng giảm trên báo cáo.

Về tồn tại trong tổ chức công tác kiểm tra kế toán: Công tác kiểm tra kế toán còn buông lỏng, không mang tính thường xuyên và đồng bộ, chưa xây dựng kế hoạch kiểm tra và không tổ chức bộ phận kiểm tra kế toán riêng mà do các nhân viên kế toán tự kiểm tra trước khi ghi sổ kế toán, kế toán trưởng thường đảm nhiệm kiểm tra chung định kỳ trước khi lập BCTC. Nội dung báo cáo tự kiểm tra tài chính, kế toán chưa thật sự đóng góp cho đơn vị về công tác quản lý và minh bạch BCTC, quyết toán.

Về ứng dụng CNTT trong tổ chức công tác kế toán: Việc ứng dụng CNTT trong công tác kế toán được thực hiện theo Thông tư 103/2005/TT-BTC. Trên cơ sở các quy định hiện hành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đã thực hiện cài đặt phần mềm kế toán và phần mềm quản lý học phí. Tuy nhiên, do đặc điểm, trình độ của mỗi cán bộ trong phòng kế toán mà việc khai thác sử dụng CNTT hiệu quả khác nhau, việc khai thác phần mềm kế toán tại trường mới thực hiện ở góc độ kế toán tài chính chưa vận dụng khai thác thông tin thực hiện kế toán quản trị.

Phần mềm kế toán được cài đặt từ năm 2013 theo đơn đặt hàng của Trường. Tuy nhiên vẫn chưa tích hợp được phần mềm kế toán thu học phí và phần mềm kế toán tổng hợp do đó bộc lộ những hạn chế, khó khăn trong việc cập nhật chứng từ, kiểm tra, lập các báo cáo tổng hợp.

Hàng năm đơn vị cung cấp phần mềm vẫn thực hiện bảo trì, nâng cấp nhưng việc nâng cấp chỉ dừng ở mức độ thay đổi biểu mẫu hoặc thay đổi theo chính sách chứ chưa thực hiện nâng cấp về công nghệ, việc chặn virus của phần mềm rất kém nên để an toàn các máy tính không được phép kết nối với các thiết bị bên ngoài (USB, CD...). Trong quá trình sử dụng còn phụ thuộc nhiều vào tác giả từ việc sao lưu dữ liệu, khóa sổ cuối năm, diệt vi rút, lỗi phần mềm, cập nhật thông tư mới, cập nhật số lượng sinh viên....

Những tồn tại trong tổ chức công tác kế toán trên góc độ KTQT

Quá trình điều hành hoạt động cũng như quá trình kế toán của Trường chưa nhận thức đầy đủ vai trò và chức năng của KTQT, nhu cầu sử dụng thông tin kế toán phục vụ cho quản trị nội bộ chưa cao, bộ phận kế toán phần lớn chỉ thực hiện nhiệm vụ KTTC, chưa thực hiện được chức năng của kế toán quản trị, cán bộ kế toán chủ yếu tạo lập thông tin phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán cung cấp cho cơ quan quản lý, việc thu thập thông tin thực hiện chức năng của kế toán quản trị bị hạn chế. Kế toán chưa quan tâm đến việc sử dụng thông tin kế toán để phân tích tình hình tài chính của Trường mà báo cáo kế toán quản trị mới dừng lại ở việc thống kê là chủ yếu, chưa đi sâu phân tích các yếu tố có ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo của trường qua đó có đánh giá các điểm mạnh, điểm yếu để có định hướng phát triển lâu dài về lĩnh vực tài chính, cụ thể một số nội dung như sau:

Để có được thông tin có giá trị làm cơ sở cho việc lập báo cáo sử dụng cho hoạt động quản trị nội bộ, đòi hỏi Trường phải phân biệt rõ ràng và nhận diện được các cách phân loại chi phí. Nhìn chung các phân loại chi phí theo

nội dung chi, theo tính chất hoạt động ở từng bộ phận. Đối với các cách phân loại khác như phân loại chi phí theo mối quan hệ với kỳ báo cáo, theo chức năng, theo khả năng qui nạp của chi phí vào đối tượng chịu chi phí, theo mối quan hệ của chi phí với mức độ hoạt động, theo thẩm quyền ra quyết định, theo việc lựa chọn phương án... chưa được quan tâm nhằm phân loại, xử lý cũng như nhận diện những loại chi phí quan trọng làm cơ sở cho việc ra quyết định.

Chi phí hoạt động được xác định theo phương pháp xác định chi phí theo loại hình đào tạo, tuy nhiên việc xác định chi phí phát sinh theo từng loại hình chưa chính xác vì có nhiều khoản chi phí liên quan đồng thời hoạt động thường xuyên và hoạt động dịch vụ theo yêu cầu nhưng được tính hết cho hoạt động sự nghiệp, khó có thể tách biệt cho từng loại hoạt động. Việc xác định chi phí theo công việc chỉ tập hợp được những chi phí trực tiếp, Kế toán phân bổ các khoản chi phí không thể xác định được cho từng loại hình nên khó có thể đánh giá đúng hiệu quả hoạt động dịch vụ theo yêu cầu.

Hệ thống chứng từ, tài khoản và sổ kế toán hiện nay mới chỉ dừng lại ở việc tuân thủ theo chế độ qui định, chưa hướng tới việc cung cấp thông tin để tăng cường quản lý nội bộ các trường. Các tài khoản và các sổ kế toán chưa được mở chi tiết theo các nguồn thu và khoản chi đặc thù, theo từng ngành hay hệ đào tạo nên không thuận tiện cho việc tổng hợp, theo dõi thực hiện và đưa ra các quy định về các khoản thu, chi này. Do đó, trường cần bổ sung thêm một số một số loại báo cáo như: Báo cáo tình hình thực hiện thu chi, báo cáo về hiệu quả của các hệ đào tạo, ngành đào tạo, báo cáo kiểm soát chi phí, báo cáo của trung tâm chi phí, doanh thu và báo cáo hiệu quả theo từng khóa học, lớp học....

Trường đã sử dụng các phần mềm kế toán, như phần mềm thu học phí, phần mềm kế toán tổng hợp. Tuy vậy chưa có sự kết nối thông tin giữa hệ

thống thu học phí với hệ thống kế toán phần mềm kế toán tổng hợp, do chưa thống nhất được các bộ mã kế toán gây khó khăn cho việc kiểm tra và lập các báo cáo tổng hợp, báo cáo quyết toán.

3.3.2.1. Nguyên nhân của những tồn tại

a) Nguyên nhân khách quan

Do Trường là cơ sở giáo dục ngoài công lập phải tự chủ về tài chính không có nguồn ngân sách nhà nước nên đã tạo áp lực buộc đơn vị phải tận thu để tăng thu nhập cho cán bộ, giảng viên và nhân viên, đây sẽ là một trong các bất cập từ việc triển khai thực hiện chính sách pháp luật về xã hội hóa công tác chính sách giáo dục, đào tạo.

Hệ thống chứng từ, tài khoản và sổ kế toán hiện nay mới chỉ dừng lại ở việc tuân thủ theo chế độ qui định, chưa hướng tới việc cung cấp thông tin để tăng cường quản lý nội bộ trường. Các tài khoản và các sổ kế toán chưa được mở chi tiết theo nguồn thu và khoản chi đặc thù, theo từng ngành hay hệ đào tạo nên không thuận tiện cho việc tổng hợp, theo dõi thực hiện và đưa ra các qui định về các khoản thu, chi này.

Tuy trường đã sử dụng phần mềm kế toán tài chính và phần mềm thu học phí. Tuy vậy chưa có sự tích hợp giữa hai phần mềm này gây khó khăn cho việc kiểm tra và lập các báo cáo tổng hợp, báo cáo quyết toán. Phần mềm kế toán chưa tự động kết chuyển số liệu tính chênh lệch thu – chi để lập các báo kế toán cuối năm, do đó nhân viên kế toán tổng hợp vẫn phải mất nhiều thời gian và công sức để thực hiện các công việc đó một cách thủ công. Mặt khác hầu hết trường chưa bố trí nhân viên chuyên trách quản trị mạng nội bộ của hệ thống kế toán, nên khi có sự cố xảy ra, các công việc đều bị ngưng trệ do đó ảnh hưởng đáng kể tới việc cung cấp thông tin của hệ thống kế toán. Việc kiểm soát hệ thống thông tin của trường chỉ đáp ứng được các yêu cầu cơ bản của việc bảo vệ tài sản và bảo đảm cho việc ghi chép chính xác và trọn

vẹn tất cả các dữ liệu phù hợp về nghiệp vụ phát sinh. Việc tuân thủ nguyên tắc bất kiêm nhiệm chưa thật sự triệt để, phần mềm kế toán tại trường cho phép tất cả mọi người trong hệ thống đều có quyền truy cập, thay đổi hoặc xóa các nghiệp vụ chưa được cất giữ, trong khi trường không có cán bộ chuyên trách giám sát hệ thống, do đó có nhiều nguy cơ xảy ra sai sót. Việc đối chiếu giữa sổ sách và hiện vật tài sản ít được thực hiện nên có nguy cơ gây nên sự mất mát tài sản hoặc không có biện pháp xử lý kịp thời đối với những mất mát đó.

Chế độ kế toán hiện nay áp dụng theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC và Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và thay thế cho Quyết định 48/2006/QĐ-BTC – là chế độ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ nói chung, chưa có chế độ kế toán áp dụng cụ thể cho cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục- đào tạo (theo quy định tại Nghị định số 53/2006/NĐ-CP ngày 25/5/2006 của Chính phủ). Các văn bản pháp luật hiện hành chưa thống nhất cụ thể về yêu cầu mở TK chi tiết, mã hóa TK... đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù xảy ra tại trường. Trên cơ sở vận dụng các quy định của Nhà nước, hoạt động này được phản ánh theo chủ quan của đơn vị, chưa đáp ứng được yêu cầu của thực tiễn. Hệ thống văn bản hướng dẫn cụ thể về công tác kế toán quản trị trong cơ sở giáo dục ngoài công lập chưa đầy đủ, cụ thể.

b) Nguyên nhân chủ quan

Năng lực, trình độ chuyên môn của cán bộ làm công tác kế toán nhìn chung còn hạn chế, ngại đọc thông tư, nghị định mới, chưa đầu tư thời gian để nghiên cứu, tìm hiểu cơ chế chính sách mới để nâng cao nhận thức phù hợp

với tình hình mới. Do đó công tác tác nghiệp còn nhiều bỡ ngỡ, lúng túng ảnh hưởng đến việc tham mưu cho lãnh đạo.

Bộ Tài chính thường xuyên ban hành rất nhiều thông tư, nghị định mới nhưng việc tổ chức các buổi tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ kế toán thường xuyên không kịp thời, dẫn đến kế toán trường vận dụng thông tư, nghị định theo cách hiểu chủ quan không thống nhất.

Quan niệm của lãnh đạo các đơn vị đối với vai trò của bộ máy kế toán và thông tin kế toán chưa thực sự đổi mới. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán hiện nay tại các đơn vị chủ yếu là các cơ quan quản lý nhà nước thông qua BCTC. Nhu cầu sử dụng thông tin kế toán phục vụ quản trị nội bộ đơn vị tại đơn vị chưa cao. Do đó, bộ máy kế toán trong Trường chưa phát huy hết vai trò của mình, phần lớn chỉ thực hiện nhiệm vụ KTTC là chủ yếu, chưa thực hiện được chức năng của KTQT. Tổ chức bộ máy kế toán ở trường đều đặt trọng tâm vào việc thu thập thông tin cho KTTC. Nhiệm vụ của cán bộ kế toán chủ yếu tạo lập thông tin phục vụ cho việc lập BCTC cung cấp cho các cơ quan quản lý chức năng. Việc thu nhận thông tin, thực hiện chức năng của KTQT còn bị hạn chế. Kế toán tại đơn vị chưa quan tâm nhiều đến việc sử dụng thông tin kế toán để phân tích tình hình tài chính tại đơn vị và thực hiện KTQT từ đó đánh giá tham mưu cho lãnh đạo đưa ra quyết định quản lý phù hợp.

Quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng chưa bao quát hết những nội dung chi hoạt động của các đơn vị, chưa đáp ứng yêu cầu của cơ chế tự chủ tài chính. Việc chấp hành quy chế chi tiêu nội bộ còn chưa nghiêm, thiếu sự tổng kết, đánh giá việc thực hiện quy chế để kịp thời phát hiện sai sót và bổ sung, hoàn chỉnh cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của nhà trường.

Chưa phát huy hết hiệu quả của ứng dụng CNTT trong tổ chức công tác kế toán. Chưa khai thác được hiệu quả ứng dụng CNTT, việc ứng dụng CNTT trong tổ chức công tác kế toán còn rời rạc, sử dụng nhiều phần mềm khác

nhau thiếu sự liên kết thông tin giữa các bộ phận, thiếu cập nhật, sửa đổi còn phụ thuộc nhiều vào tác giả đã gây tốn kém trong đầu tư xây dựng phần mềm, mặt khác gây lãng phí về thời gian và hạn chế chất lượng thông tin tài chính kế toán, không đem lại hiệu quả tích cực cho trường.

KẾT LUẬN CHƯƠNG III

Qua nghiên cứu thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, có thể nhận thấy trong quá trình hoạt động, tổ chức kế toán đã cơ bản cung cấp thông tin tài chính trung thực và có tác động tích cực đến công tác quản lý tài chính của trường. Bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn những mặt tồn tại, hạn chế trong công tác kế toán cần khắc phục để không ngừng nâng cao hiệu quả trong quá trình phát triển của nhà trường. Những hạn chế nêu trên vừa do nguyên nhân chủ quan của công tác tổ chức kế toán của các đơn vị về năng lực chuyên môn, chất lượng đội ngũ kế toán đồng thời cũng một phần do nguyên nhân khách quan của chế độ tài chính chưa phù hợp, đồng bộ. Đây là nền tảng cơ sở để tác giả đưa những phương hướng, giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại chương IV.

CHƯƠNG IV
PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN
TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

4.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Mục tiêu phấn đấu của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội đến năm 2020 là tiếp tục nâng cao uy tín và xây dựng “thương hiệu chất lượng”. Để đạt được mục tiêu này, Trường cần tập trung nguồn lực rất lớn như con người, tài chính, vật chất trong đó nguồn lực tài chính hiện nay đang được các cấp lãnh đạo quan tâm một cách đặc biệt. Vấn đề đặt ra cho các nhà lãnh đạo là làm sao các nguồn lực này phát huy được tối đa hiệu quả, trong đó tổ chức tốt công tác kế toán để cung cấp thông tin tin cậy, đầy đủ, chính xác, kịp thời nhằm kiểm soát có hiệu quả các nguồn lực tài chính và huy động nguồn lực tài chính là một phần quan trọng không thể thiếu trong quá trình quản lý và lãnh đạo Trường.

Vai trò của hệ thống kế toán và tổ chức kế toán đặc biệt quan trọng đối với việc quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát các hoạt động kinh tế, tài chính. Đặc biệt đối với đơn vị sự nghiệp ngoài công lập không có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp thì việc tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên lại càng trở nên quan trọng. Để đạt được kết quả tốt trong quản lý tài chính, chi tiêu hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả thì việc thường xuyên kiểm tra, giám sát là hết sức cần thiết. Đặc biệt, hoàn thiện tổ chức kế toán đòi hỏi phải được quan tâm và thực hiện nghiêm túc để phù hợp với cơ chế quản lý mới, với quá trình hội nhập trong khu vực và toàn thế giới.

Với mục tiêu chiến lược của Trường là luôn bám sát đường lối chủ trương chính sách của Nhà nước, vừa thực hiện chức năng của trường là đào

tạo ra những tay nghề cao ở nhiều ngành nghề khác nhau và ở trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp. Xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy hợp lý, năng động; đội ngũ cán bộ đủ năng lực, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học; đồng thời đáp ứng yêu cầu đặt ra của chiến lược phát triển trường giai đoạn 2016 – 2020.

Do Trường là đơn vị sự nghiệp ngoài công lập không có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp nên phải tự cân đối thu chi trong khi nhu cầu chi tiêu của các đơn vị tăng cao do phải thực hiện trả lương, các khoản phụ cấp theo lương tăng theo lộ trình của Chính phủ, do nhu cầu đầu tư cơ sở vật chất để nâng cao chất lượng phục vụ, giảng dạy và một số các khoản chi tiêu khác... Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội rất quan tâm đến công tác xây dựng chiến lược phát triển nguồn tài chính nhằm mục tiêu bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ giảng dạy, cán bộ quản lý, xây dựng cơ sở hạ tầng, hiện đại hóa cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị, công nghệ mới hiện đại đồng bộ, khai thác tất cả các nguồn kinh phí phục vụ cho mục đích trên.

Đứng trước yêu cầu đó, công tác quản lý tài chính nói chung đòi hỏi phải hoàn thiện và đổi mới, công tác tổ chức kế toán cần phải khoa học, phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị để lãnh đạo trường kiểm soát chặt chẽ nguồn lực tài chính hiện có là yêu cầu cấp thiết hiện nay.

4.2. Phương hướng hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán phải dựa trên cơ sở tính kế thừa, tiếp tục phát huy những điểm mạnh trong công tác tổ chức kế toán hiện tại, đồng thời sửa đổi những điểm chưa phù hợp, phải tiến hành ở tất cả các khâu, các yếu tố cấu thành công tác kế toán, đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính một cách chính xác, kịp thời, đồng bộ.

Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán phải đảm bảo tuân thủ nghiêm chỉnh các chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước như luật kế toán, chế độ kế toán, thông tư, nghị định... Đây là căn cứ pháp lý quan trọng trong việc điều hành mọi hoạt động tài chính của đơn vị. Vì vậy, khi nghiên cứu hoàn thiện công tác tổ chức kế toán cần phải bám sát những quy định đó để điều chỉnh cho phù hợp.

Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán phải phù hợp với đặc điểm của đơn vị, đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu quả chất lượng công tác giáo dục và đào tạo. Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo, trang bị kiến thức chuyên môn cho người học nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao cho xã hội. Trường tiến hành thu học phí của học viên và tổ chức các lớp học nhằm cung cấp kiến thức cho học viên theo đúng các chương trình đào tạo đã được phê duyệt. Trường mở nhiều hệ đào tạo: chính quy, vừa làm vừa học, liên thông và các chương trình đào tạo ngắn hạn. Bên cạnh hoạt động đào tạo, trường còn có các hoạt động hỗ trợ đào tạo như hoạt động thư viện, ký túc xá, nhà ăn... ngoài lĩnh vực đào tạo, Trường còn có các lĩnh vực NCKH, tư vấn, các hoạt động sản xuất kinh doanh, ứng dụng KHCN vào đời sống. Chính vì vậy, Trường cần phải xây dựng phù hợp với quá trình đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của trường. Có như vậy, công tác tổ chức kế toán mới phát huy được các vai trò của mình và có tác dụng thiết thực nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động trong trường.

Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán phải dựa trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại, nâng cao năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ làm công tác tài chính kế toán trong đơn vị.

Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán phải đảm bảo tính khả thi, đi vào thực tiễn hoạt động và phát huy hiệu quả, đảm bảo các yếu tố dễ làm, dễ đối chiếu kiểm tra và tiết kiệm chi phí.

Vì thu thập thông tin cho nhà quản trị là chưa có đối với Trường cho nên việc vận dụng kế toán quản trị một cách hệ thống và toàn diện vào thực tiễn tại Trường là một điều tương đối mới mẻ và gặp nhiều khó khăn. Do đó cần phải hoàn thiện kế toán quản trị tại trường đòi hỏi những nội dung sau:

Hoàn thiện phần mềm kế toán: Phần mềm kế toán đơn giản nên không phục vụ nhiều cho công tác phân tích. Việc phân tích chủ yếu được thực hiện bằng thủ công

Hoàn thiện trình độ của cán bộ: Do trình độ của cán bộ quản lý cũng như nhân viên kế toán còn nhiều hạn chế. Bộ phận quản lý là những người có nhiều kinh nghiệm nhưng lại không tiếp cận với phong cách quản lý hiện đại, nhân viên chưa được tiếp cận kế toán quản trị nên chưa nhận thức được tầm quan trọng cũng như tính hữu ích của nó đối với nhà trường.

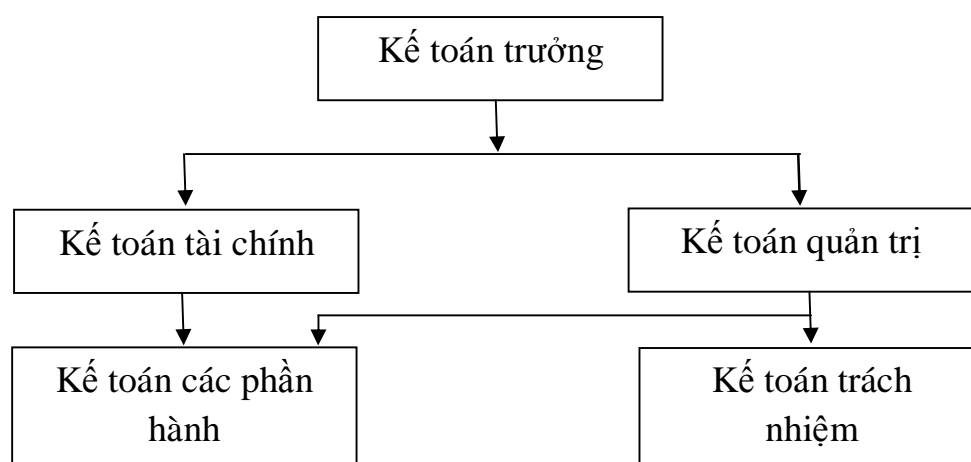
Hoàn thiện về mối quan hệ giữa nhà quản trị và nhân viên kế toán: nhà quản trị và nhân viên kế toán chưa có mối liên hệ chặt chẽ trong hoạt động quản lý tại Trường.

4.3. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

4.3.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

Đội ngũ cán bộ kế toán là một bộ phận quan trọng và không thể thiếu của bộ máy kế toán nói chung và công tác quản lý tài chính nói riêng. Các sai phạm xảy ra nguyên nhân chủ yếu vẫn là do con người, tổ chức bộ máy kế toán chưa hiệu quả, phân công công việc chưa hợp lý, năng lực làm việc của đội ngũ cán bộ kế toán cũng như công tác kiểm tra, kiểm soát chưa chặt chẽ sẽ quyết định chất lượng và hiệu quả của công tác kế toán. Do đó phải không ngừng nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ kế toán là yêu cầu tất yếu đối với bất kỳ đơn vị nào.

Một vấn đề khác cần hoàn thiện trong bộ máy kế toán của Trường là việc tổ chức bộ máy kế toán quản trị. Hiện nay bộ máy kế toán của Trường mới chỉ có bộ phận kế toán tài chính, thực hiện các công việc kế toán theo yêu cầu của chế độ tài chính – kế toán hiện hành. Điều này chưa đủ khi các trường bước sang thời kỳ đổi mới, việc cạnh tranh giữa các trường ngày càng tăng trong các hoạt động đào tạo và cung cấp các dịch vụ liên quan khác. Lãnh đạo nhà trường không chỉ biết đến việc đơn vị đã thực hiện chế độ kế toán như thế nào mà cần thông tin về các mặt hoạt động cụ thể trong trường để có các biện pháp thúc đẩy hoạt động của nhà trường được tốt hơn, tăng cường nguồn lực tài chính cho nhà trường. Trong môi trường hoạt động mới này, việc xây dựng bộ máy kế toán quản trị là đòi hỏi tất yếu khách quan. Do đó, bên cạnh bộ máy kế toán tài chính, Trường cần bố trí bộ máy kế toán quản trị. Có thể tổ chức bộ máy theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 4.1: Tổ chức bộ máy kế toán tại trường

Việc xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán kết hợp giữa KTQT và KTTC phải đảm bảo được yêu cầu gọn nhẹ, hiệu quả, vừa cung cấp được

thông tin cần thiết cho yêu cầu quản trị của Nhà trường, vừa cung cấp được thông tin cho các đối tượng bên ngoài qua hệ thống KTTC.

Ngoài ra, để xây dựng bộ máy kế toán hoạt động có hiệu quả, phù hợp với cơ cấu tổ chức quản lý của đơn vị, cần củng cố và nâng cao chất lượng cán bộ làm kế toán. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tài chính kế toán toàn diện cả về lý luận chính trị, phẩm chất đạo đức và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cũng như năng lực thực tiễn để có được cán bộ làm công tác kế toán tài chính trung thực, tinh thần trách nhiệm cao, có phẩm chất chính trị vững vàng, trình độ chuyên môn sau về nghiệp vụ, đáp ứng được yêu cầu trong giai đoạn đổi mới của nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

Phân công công việc cho các kế toán một cách hợp lý, khoa học, cụ thể bằng văn bản, đảm bảo trình độ chuyên môn của từng người, phát huy được thế mạnh của từng cán bộ, tránh trường hợp người làm quá nhiều công việc, người thì quá nhàn rỗi. Quy định rõ mức độ trách nhiệm, chế độ thưởng, phạt rõ ràng nhằm đánh giá, kiểm soát quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ.

Cán bộ làm công tác kế toán phải cần tăng cường tính chủ động học hỏi, cập nhật thường xuyên các chế độ chính sách, chế độ kế toán mới, tham gia các khóa bồi dưỡng về nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn, không ngừng cải thiện hiệu quả công việc nhất là việc ứng dụng tin học hóa trong công tác kế toán, đáp ứng nhu cầu tham mưu cho Lãnh đạo nhà Trường trong công tác quản lý tài chính. Nhân viên kế toán quản trị không chỉ cần có năng lực kiến thức về kế toán mà phải có kiến thức kế toán quản trị, cộng thêm khả năng phân tích hoạt động kinh doanh. Điều này đòi hỏi nhà trường phải có chính sách khuyến khích nhân viên tự đào tạo và bồi dưỡng kiến thức kế toán cần thiết.

Quy trình kế toán được xây dựng, thiết kế rõ ràng, phù hợp với đặc điểm của Trường giúp hạn chế các sai sót trong việc hạch toán, quy rõ được trách nhiệm cho từng nhân viên trong phòng kế toán. Giúp Trường tiết kiệm được thời gian và chi phí để tìm ra nguyên nhân.

Bộ máy kế toán vận hành có hiệu quả và phân chia trách nhiệm rõ ràng, giúp cho Kế toán trưởng không còn quá tải trong các công việc hằng ngày mà có thời gian để tập trung đi vào phân tích các phương án trong tương lai để tạo ra mức lợi nhuận tối ưu, tạo ra giá trị ngày càng cao hơn.

Cần phải có sự luân chuyển cán bộ giữa các phân hành kế toán giúp họ có kiến thức toàn diện về các phân hành kế toán khác nhau nhằm phục vụ tốt hơn cho công tác kiểm tra đối chiếu sổ sách và cung cấp cho Ban Giám hiệu số liệu kế toán chuẩn xác nhất.

Đồng thời Trường cần thực hiện chính sách xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý cao cấp. Cụ thể gửi những nhân viên trẻ có năng lực và có đạo đức kinh doanh đi đào tạo về các lĩnh vực chuyên môn cần thiết cho việc tổ chức và phát triển nhà trường.

4.3.2. Hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán

Hệ thống chứng từ kế toán giữ vai trò quan trọng trong việc giám sát, kiểm tra kiểm soát, đôn đốc cá nhân và tập thể trong đơn vị thực hiện các quyết định trong quản lý, chấp hành chế độ kế toán và các chế độ chính sách khác của Nhà nước. Hệ thống chứng từ nhằm đảm bảo cho việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hợp lệ, hợp pháp. Vì vậy, cần phải hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán như sau:

Hoàn thiện tổ chức lập chứng từ:

Chứng từ chứng minh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành một cách hợp lý, hợp pháp do vậy cần tôn trọng các thủ tục lập chứng từ, lập ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoàn thành tại thời gian địa điểm

cụ thể, nắm chắc nội dung các khoản chi để xác định các chứng từ gốc một cách đầy đủ nhất.

Hoàn thiện hệ thống chứng từ áp dụng tại đơn vị theo hướng dẫn của chế độ kế toán hiện hành, thống nhất các mẫu chứng từ kế toán đang sử dụng tại Trường theo nguyên tắc thực hiện đúng mẫu các chứng từ bắt buộc đồng thời bổ sung các chỉ tiêu cần thiết sao cho đáp ứng được yêu cầu quản lý, kiểm soát chặt chẽ đối với các mẫu chứng từ hướng dẫn.

Đối với các khoản chi tạm ứng, theo nguyên tắc chỉ tiếp tục cho tạm ứng khi cá nhân đã thanh toán hết các khoản tạm ứng lần trước. Tuy nhiên, trong thực tế việc kiểm tra và xét duyệt cho tạm ứng rất khó nắm được số đã thanh toán tạm ứng dẫn đến việc tạm ứng không được kiểm soát. Vì vậy có thể bổ sung thêm chỉ tiêu trên giấy đề nghị tạm ứng số dư nợ đến thời điểm tạm ứng để giúp cho kế toán viên cũng như lãnh đạo đơn vị dễ dàng kiểm soát và phê duyệt tạm ứng theo đúng quy định. Giấy đề nghị tạm ứng được lập theo mẫu: (Phụ lục 18)

Đối với các khoản làm thêm giờ, việc khó kiểm soát chấm công làm thêm do bộ phận chấm công chính là bộ phận làm thêm giờ. Do đó, cần bổ sung thêm chỉ tiêu trên bảng chấm công làm thêm giờ bộ phận phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp để tạo sự minh bạch trong chấm công, giúp cho kế toán viên cũng như lãnh đạo đơn vị dễ dàng kiểm soát và tính lương làm thêm theo đúng quy định. Bảng chấm công làm thêm giờ được lập theo mẫu (Phụ lục 19)

Hoàn thiện khâu phân loại, sắp xếp chứng từ:

Cần tổ chức sắp xếp, phân loại chứng từ một cách khoa học, hợp lý để tiện cho công tác kiểm tra, theo dõi, đối chiếu, quản lý của đơn vị. Có thể sắp xếp chứng từ theo từng loại chứng từ như: Chứng từ thu, chứng từ chi, chứng từ hoàn ứng, chứng từ ủy nhiệm thu, chứng từ ủy nhiệm chi theo số thứ tự

tăng dần. Trên mỗi tập chứng từ cần ghi rõ các chỉ tiêu như: tháng, loại chứng từ, tập số và cần lập bảng kê chứng từ gốc đính kèm để tiện việc kiểm tra, đối chiếu.

Hoàn thiện khâu kiểm tra chứng từ:

Cần nâng cao công tác kiểm tra chứng từ bao gồm kiểm tra lần đầu và kiểm tra lại tránh tình trạng nhầm lẫn số liệu, thông qua đó hạn chế các sai sót có thể xảy ra trong các công đoạn tiếp nhận chứng từ gốc. Đảm bảo các thông tin trên chứng từ số tiền, nội dung nghiệp vụ kinh tế phải đầy đủ, chính xác theo chế độ của Nhà nước và quy định của đơn vị. Các chứng từ phải được phân loại theo thời điểm phát sinh, nội dung nghiệp vụ kinh tế từ đó chuyển cho các bộ phận tổng hợp và hạch toán.

Khi kiểm tra chứng từ, nếu chứng từ lập không đúng thủ tục và nội dung, thông tin không rõ ràng thì phải trả lại để yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh. Nếu có hành vi sai phạm cần phải từ chối thực hiện, đồng thời báo cáo Ban Giám hiệu biết và xử lý. Trường hợp Ban Giám hiệu vẫn quyết định duyệt chi thì phải có ý kiến bảo lưu bằng văn bản theo quy định.

Hoàn thiện quy trình luân chuyển chứng từ:

Căn cứ vào đặc điểm và quy mô hoạt động của đơn vị, căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để xây dựng và chấp hành một quy trình luân chuyển chứng từ một cách khoa học, hợp lý nhằm rút ngắn thời gian luân chuyển chứng từ qua các khâu, tăng tính chính xác và tốc độ của thông tin giúp việc kiểm tra, giám sát tình hình quản lý tài sản, sử dụng kinh phí của đơn vị.

Cần xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ nhằm đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, nhanh chóng, tránh chồng chéo là rất cần thiết. Tổ chức luân chuyển và kiểm soát chứng từ phải được thực hiện qua các cấp: từ bộ phận có nhu cầu đến cấp bộ phận quản lý trực tiếp, bộ phận kế toán và cuối

cùng là kiểm soát và phê duyệt của lãnh đạo Trường. Nếu thực hiện triệt để được vấn đề này sẽ xóa bỏ tình trạng chứng từ được bộ phận thực hiện chuyển trực tiếp cho lãnh đạo phê duyệt mới chuyển đến bộ phận kế toán, bỏ qua chức năng kiểm soát của kế toán.

Bên cạnh việc vận dụng hệ thống chứng từ theo Luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành Trường cần sử dụng một số loại chứng từ tự thiết kế để phản ánh được hết bản chất, nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Điều này giúp cho công tác hạch toán và ghi sổ của kế toán, phục vụ việc cung cấp thông tin cho nhà quản trị.

4.3.3. Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán

Trên góc độ Kế toán tài chính

Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán theo hướng vận dụng đúng các quy định trong Chế độ kế toán ban hành tại Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ tài chính, Thông tư số 140/2007/TT-BTC ngày 30/07/2007 của Bộ tài chính và Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ tài chính áp dụng từ 01/01/2017, đáp ứng yêu cầu của công tác hạch toán, lập báo cáo tài chính và cung cấp thông tin phục vụ quản lý của đơn vị. Phải thường xuyên cập nhật chế độ kế toán, cơ chế chính sách để công tác hạch toán tuân thủ, phản ánh đúng với chế độ kế toán mới. Việc vận dụng các chế độ để hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phải thống nhất trong toàn Trường, tránh hạch toán mang tính chủ quan của cá nhân, không đúng theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Hoàn thiện tài khoản kế toán trên góc độ KTTC phải dựa trên tính tuân thủ và tính linh hoạt

- Tính tuân thủ: theo đúng quy định nhà nước

- Tính linh hoạt: như mở thêm tài khoản cấp 2, 3 nếu có yêu cầu của nhà quản trị

Trên góc độ Kế toán Quản trị

Trường đã xây dựng các tài khoản chi tiết cấp 2, cấp 3 của tài khoản 511, 642 tương ứng với từng hoạt động SXKD dịch vụ để đáp ứng việc quản lý và báo cáo được chi tiết cụ thể.

Đối với kế toán tính, trích khấu hao TSCĐ cho kinh doanh dịch vụ:

Tại Trường TSCĐ được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau, một số TSCĐ xác định được mục đích sử dụng cho từng hoạt động, một số TSCĐ tham gia vào nhiều hoạt động khác nhau khó xác định mục đích cụ thể cho từng loại hoạt động. Vì vậy đối với những TSCĐ liên quan đến cả hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD dịch vụ nhưng không thể xác định để hạch toán trực tiếp giá trị hao mòn thì phải dùng phương pháp phân bổ. Cần lựa chọn tiêu chí phù hợp để xác định chi phí khấu hao TSCĐ tính vào chi phí hoạt động SXKD dịch vụ như thời gian sử dụng của TSCĐ cho từng hoạt động hoặc số lượng sản phẩm tạo ra từ việc sử dụng TSCĐ. Tiêu chí này khi lựa chọn làm cơ sở xác định chi phí khấu hao TSCĐ tính vào chi phí hoạt động SXKD dịch vụ thì phải đảm bảo nguyên tắc nhất quán và thuyết minh trên báo cáo tài chính.

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội hoạt động trong lĩnh vực đào tạo. Do đó, xảy ra tình trạng sinh viên không nộp học phí kéo dài trong nhiều kỳ sau đó tự bỏ học nên số học phí nợ từ những kỳ trước không thu được gây thất thu cho đơn vị. Hiện nay Trường chưa có hướng dẫn cụ thể nội dung này. Phần lớn các kế toán chỉ biết được trước khi các lớp tổ chức thi tốt nghiệp do thiếu sự phối hợp giữa kế toán với các đơn vị quản lý đào tạo và đơn vị liên kết tổ chức lớp, mặt khác do đơn vị chỉ thực hiện theo dõi số thực thu trên 511 (Theo dõi thu nộp học phí trên phần mềm thu học phí riêng) do

vậy số thất thu học phí không được thể hiện trên hệ thống TK, sổ kế toán; do đó khó theo dõi, kiểm soát đối với đối tượng sinh viên này. Để khắc phục nhược điểm này, Trường cần có chế tài đối với các trường hợp không thực hiện theo quy định, trong chế độ kế toán cần có qui định thống nhất về phương pháp kế toán đối với các khoản nợ học phí đảm bảo đúng quy định (Cuối mỗi kỳ học có đối chiếu, xác nhận số học phí còn nợ, phản ánh số nợ học phí phải thu vào TK 511 để xác định chênh lệch thu, chi trong kỳ, rà soát, đối chiếu thống nhất số liệu giữa phần mềm thu học phí và phần mềm kế toán.)

Việc chọn lựa và mã hóa tài khoản về doanh thu và chi phí là vấn đề Trường cần thực hiện trong điều kiện áp dụng kế toán quản trị. Hệ thống tài khoản phải được mã hóa một cách rõ ràng cụ thể, cung cấp đầy đủ và toàn diện các thông tin về doanh thu và chi phí trong môi trường kinh doanh luôn biến đổi như hiện nay.

Do đặc thù của Trường nhiều khoản thu và chi cần phải theo dõi và báo cáo, ngoài việc mã hóa tài khoản Trường còn mã hóa cụ thể các khoản thu chi cho từng bộ phận, phòng chức năng và khoa chuyên môn để việc theo dõi các khoản thu chi được chi tiết và cụ thể.

Đối với chi phí:

Số thứ tự thứ nhất thể hiện tên loại chi phí (mã loại chi phí) như: phiếu chi ký hiệu: PC

Số thứ tự thứ hai thể hiện mã đơn vị chi phí và được ký hiệu như sau: Khoa kinh tế: ký hiệu KT, Khoa du lịch: ký hiệu DL; Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: ký hiệu TC;.....

Số thứ tự thứ 3 thể hiện mã loại chi phí như: thanh toán lớp 01; lớp 02;.....

Số thứ tự thứ 4 thể hiện mã thứ tự của loại chi như: số 01, 02....

Như vậy, việc mã hóa chi phí được sắp xếp theo trình tự sau:

Mã tên loại chi phí	Mã đơn vị chi phí	Mã loại chi phí
PC	KT01	01
PC	DL01	01
PC	CNTT01	01

Chi phí thanh toán tiền giảng dạy cho giáo viên thỉnh giảng khoa kinh tế giảng dạy lớp 01 lần thanh toán thứ nhất như sau: PCKT01-01

Tương tự, việc tổ chức mã hóa hệ thống tài khoản về doanh thu cũng được thực hiện như sau:

Số thứ tự thứ nhất thể hiện tên loại doanh thu (mã loại doanh thu) như: phiếu thu ký hiệu: PT

Số thứ tự thứ hai thể hiện mã đơn vị doanh thu và được ký hiệu như sau: Khoa kinh tế: ký hiệu KT, Khoa du lịch: ký hiệu DL; Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: ký hiệu TC;.....

Số thứ tự thứ 3 thể hiện mã loại doanh thu như: thu học phí lớp 01, 02.....

Số thứ tự thứ 4 thể hiện mã thứ tự của loại thu như: kỳ 1, kỳ 2,...

Như vậy, việc mã hóa chi phí được sắp xếp theo trình tự sau:

Mã tên loại doanh thu	Mã đơn vị doanh thu	Mã loại doanh thu
PT	KT02	02
PT	DL02	02
PT	CNTT02	02

Thu học phí của sinh viên khoa kinh tế học ở lớp 02 học phí kỳ 2 năm thứ nhất như sau: PTKT02-02

4.3.4. Hoàn thiện hệ thống sổ kế toán

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội hiện nay đang vận dụng hình thức kế toán Nhật ký chung trong công tác kế toán. Hình thức kế toán này phù hợp với đặc điểm hoạt động, phù hợp với mô hình tổ chức, quản lý của Trường. Đây là hình thức có cách ghi chép đơn giản đặc biệt trong điều kiện áp dụng CNTT nhằm xử lý thông tin kế toán trên sổ. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được ghi vào sổ nhất kỳ theo trình tự thời gian phát sinh và được ghi vào Sổ cái, theo dõi có hệ thống các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thời gian và theo đối tượng để kiểm soát, theo dõi.

Trường phải thường xuyên cập nhật những thay đổi về sổ sách kế toán theo chế độ kế toán hiện hành để cung cấp cho lập trình sửa đổi phần mềm kế toán đảm bảo các chỉ tiêu, nội dung và mẫu sổ đúng quy định đáp ứng yêu cầu quản lý và cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, dễ hiểu, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, thuận lợi cho việc lập và sử dụng vào công tác hạch toán.

Việc thiết lập hệ thống KTQT căn cứ trên mục đích, yêu cầu của nhà quản trị và căn cứ trên loại hình quy mô của Trường để thiết lập một hệ thống KTQT phù hợp. Mặt khác mỗi người đều có thể tự thiết lập một hệ thống KTQT căn cứ vào những vấn đề trên, nhưng đều nhằm đến cái đích cuối cùng là để người tiếp nhận thông tin hiểu và nắm được chính xác các số liệu báo cáo và biết được tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh của Trường như thế nào.

Để đáp ứng yêu cầu quản trị, Trường đã bổ sung thêm một số sổ kế toán chi tiết như sau:

- “Sổ chi phí quản lý chung” (Phụ lục 20): Sổ này dùng để theo dõi các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến các hoạt động sự nghiệp, hoạt động SXKD dịch vụ.

Sổ này dùng để theo dõi chi thiết từng khoản thu liên quan đến hoạt động SXKD dịch vụ, từ đó xác định kết quả của từng hoạt động và cung cấp thông tin cho việc lập báo cáo KTQT.

Công tác in ấn sổ kế toán phải kịp thời, kết thúc kỳ kế toán phải đưa vào kho lưu trữ để tránh thất lạc và dễ dàng trong việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát.

4.3.5. Hoàn thiện hệ thống Báo cáo kế toán

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo tài chính, quyết toán theo quy định của Bộ Tài chính ban hành tại Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài chính, Thông tư số 140/2007/TT-BTC ngày 30/07/2007 của Bộ Tài chính; Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính áp dụng từ 01/01/2017. Hệ thống báo cáo tài chính của Trường hiện nay với dung lượng thông tin hết sức hạn chế, chưa cung cấp đầy đủ thông tin cho các đối tượng quan tâm. Điều này mâu thuẫn với thực tế là đối tượng sử dụng các báo cáo tài chính của trường ngày càng tăng, không chỉ đơn thuần là cơ quan quản lý nhà nước. Ngoài cơ quan quản lý nhà nước, các đối tượng quan tâm tới tình hình tài chính của Trường gồm các cổ đông, các nhà đầu tư, các nhà quản lý của trường, các giảng viên, sinh viên của trường; các tổ chức cá nhân tài trợ cho nhà trường; các đơn vị quan tâm và ủng hộ lĩnh vực giáo dục...Do đó, Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cần thiết phải hoàn thiện hệ thống báo cáo tài chính vì những báo cáo này dùng để quyết toán, tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí đóng góp của cổ đông, 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 nhà trường kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị được tốt hơn.

Vì vậy, hệ thống báo cáo tài chính cần phải hoàn thiện và bổ sung trên một số chỉ tiêu như sau:

- Trường nên lập bổ sung báo cáo lưu chuyển tiền tệ. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ sẽ thể hiện các nguồn tạo tiền và các mục đích sử dụng tiền trong nhà trường. Báo cáo lưu chuyển tiền sẽ cho biết tính cân đối giữa dòng tiền tạo ra trong kỳ với các khoản tiền đã chi tiêu trong kỳ và sẽ thể hiện hiệu quả quản lý tài chính trong nhà trường. Báo cáo lưu chuyển tiền trong các trường nên lập theo phương pháp trực tiếp và được phân chia thành ba phần:

- (1). Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh
- (2). Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư
- (3). Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính

Minh họa của báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo (phụ lục 21)

Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh là các dòng tiền liên quan tới các hoạt động hằng ngày và tạo ra nguồn thu chủ yếu của nhà trường, như các khoản học phí, lệ phí; thu từ hoạt động dịch vụ, lao động, sản xuất; thanh toán lương cho giảng viên, cán bộ và nhân viên; chi trả học bổng cho sinh viên; chi hoạt động nghiệp vụ.

Lưu chuyển từ hoạt động đầu tư là các dòng tiền vào ra liên quan đến việc mua và thanh lý các tài sản sản xuất kinh doanh do công ty sử dụng hoặc đầu tư vào các chứng khoán của công ty khác. Dòng tiền ra phản ánh các khoản đầu tư tiền mặt toàn bộ để có được các tài sản này. dòng tiền vào chỉ được ghi nhận khi nhận được tiền từ việc thanh lý các tài sản đầu tư trước. Các dòng tiền từ hoạt động đầu tư gồm:

Dòng tiền vào: Tiền thu từ:

- + Các khoản đầu tư vào đơn vị khác
- + Lãi các khoản đầu tư vào đơn vị khác
- + Bán tài sản cố định

Dòng tiền ra: Tiền trả cho:

- + Đầu tư vào các đơn vị khác
- + Mua tài sản cố định

Chênh lệch giữa dòng tiền ra và vào gọi là *lưu chuyển thuần từ hoạt động đầu tư*.

Lưu chuyển từ hoạt động tài chính là Bao gồm dòng tiền ra và vào liên quan đến các nghiệp vụ tiền tệ với các chủ thể ngoài doanh nghiệp (từ các chủ sở hữu và chủ nợ) tài trợ cho doanh nghiệp và các hoạt động của doanh nghiệp. Dòng tiền vào ghi nhận các hoạt động tài chính nhận tiền từ chủ sở hữu vốn và chủ nợ. Dòng tiền ra ngược lại. Các hoạt động đó gồm:

Dòng tiền vào: Tiền thu:

- + Do đi vay
- + Do các chủ sở hữu góp vốn
- + Từ lãi tiền gửi

Dòng tiền ra:

- + Tiền đã trả nợ vay
- + Tiền đã hoàn vốn cho các chủ sở hữu
- + Tiền lãi đã trả cho các nhà đầu tư vào doanh nghiệp

Số chênh lệch dòng tiền ra và vào gọi là: *lưu chuyển thuần từ hoạt động tài chính*.

- Trường cần lập đầy đủ và nâng cao chất lượng thông tin trên thuyết minh báo cáo tài chính. Trường áp dụng theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài chính và Thông tư số 140 /2007/TT-BTC ngày 30/07/2007 của Bộ Tài chính, các nội dung trình bày trong thuyết minh báo cáo tài chính cũng tương đối sơ lược về biên chế lao động, quỹ lương, tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, tình hình kinh phí chưa quyết toán, tình hình nợ, tình hình sử dụng các quỹ và

phân tích những nguyên nhân biến động phát sinh không bình thường trong đơn vị. Để nâng cao chất lượng thông tin trên thuyết minh BCTC, ngoài việc phân tích cụ thể hơn những nội dung thông tin về biên chế, lao động và quỹ tiền lương, tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, tình hình kinh phí chưa quyết toán, tình hình nợ, tình hình sử dụng các quỹ và phân tích những nguyên nhân biến động, theo đó Thuyết minh báo cáo tài chính của Trường cần bổ sung những nội dung sau:

- + Giới thiệu tổng quan về nhà trường, bao gồm đặc điểm hoạt động và tổ chức hoạt động.

- + Các chính sách kế toán cơ bản áp dụng tại nhà trường, bao gồm chế độ kế toán áp dụng và chính sách kế toán đối với một số hạng mục chủ yếu trên bảng cân đối tài khoản.

- + Hoạt động của các đơn vị trực thuộc có nguồn thu hạch toán phụ thuộc và phần đóng góp của các đơn vị đó cho trường.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho chủ tài khoản, kế toán trưởng cũng như các nhân viên kế toán nhằm nhận thức rõ về tầm quan trọng của việc phân tích hoạt động tài chính của đơn vị, về cách lập các báo cáo, chú trọng các tiêu chí như: Tính trung thực, chính xác của số liệu, các chỉ tiêu về số liệu trong báo cáo phải thống nhất, so sánh được. Hoàn thiện báo cáo tài chính của Trường theo hướng báo cáo tài chính hợp nhất để thuận lợi cho công tác quản trị.

- Nhằm mục đích cung cấp thông tin cho những người sử dụng trong nội bộ, quản trị các hoạt động trong đơn vị, căn cứ vào yêu cầu quản lý, trình độ, đơn vị tự xây dựng nội dung, chỉ tiêu và phương pháp lập báo cáo KTQT. Hệ thống báo cáo KTQT mang tính hướng dẫn, thông qua đó các nhà quản lý nhận biết tình hình của đơn vị đầy đủ hơn, bảo đảm cho việc ra quyết định quản lý chính xác. Báo cáo này có thể lập riêng cho từng bộ phận, khoa,

phòng nhưng cũng có thể lập chung cho toàn đơn vị, thời điểm lập tùy theo yêu cầu quản lý và tình hình cụ thể tại đơn vị. Một số báo cáo KTQT cần được sử dụng ở đơn vị như Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo tình hình tiết kiệm chi phí, báo cáo tình hình thu học phí.

Kế toán quản trị là một bộ phận quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán, là khâu quan trọng trong công tác quản lý kinh tế tài chính của trường. Việc tính đúng, tính đủ các yếu tố đầu vào và tổ chức tốt công tác thu thập, xử lý, phân tích, cung cấp thông tin để phục vụ yêu cầu quản lý có ý nghĩa to lớn trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường. Như vậy, bên cạnh việc phân tích nhu cầu của xã hội đối với các dịch vụ, thì kế toán quản trị là công cụ quan trọng để Trường có thể xác định thế mạnh của mình và xây dựng chiến lược phát triển lâu dài.

Để tiến tới hoàn thiện báo cáo kế toán quản trị cần xây dựng những báo cáo như sau: Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi, báo cáo về hiệu quả của các hệ đào tạo, ngành đào tạo, báo cáo kiểm soát chi phí....

Báo cáo kế toán quản trị trong công tác quản lý tại trường được thể hiện qua các trường hợp như sau:

- Xác định các Trung tâm chi phí biến đổi không chịu trách nhiệm về doanh thu.

Do đặc thù hoạt động kinh doanh của Trường là giáo dục nên các trung tâm chi phí thường là các phòng ban như phòng kế toán, phòng Tổ chức - hành chính – tổng hợp, phòng công tác sinh viên và thanh tra giáo dục, phòng đào tạo, phòng tuyển sinh... người chịu trách nhiệm là các trưởng phòng. Chỉ tiêu đánh giá hiệu quả của trung tâm chi phí là chênh lệch giữa các khoản mục chi phí thực tế so với chi phí dự toán đã được lập theo định mức.

Ví dụ: Tại phòng kế toán, định kỳ hàng quý phòng kế toán tập hợp các chi phí phát sinh thực tế. Trên cơ sở đó lập các báo cáo, các báo cáo là căn cứ đánh giá thành quả của trung tâm chi phí.

Bảng 4.1: Báo cáo kế quả hoạt động theo từng Trung tâm chi phí

Phòng: Tài chính – Kế toán

Quý:

STT	Loại chi phí	Dự toán	Thực hiện	Chênh lệch
1	- Chi phí lương			
2	- Chi phí hoạt động thường xuyên			
3	- Chi phí điện, nước			
4	- Khen thưởng phúc lợi			
5	- Chi phí dịch vụ mua ngoài			
6	- Chi khác			
	Tổng cộng			

- Xác định các Trung tâm lợi nhuận

Để đảm ứng nhu cầu phân tích thông tin của kế toán đối với trung tâm lợi nhuận thì Trường cần tiến hành so sánh lợi nhuận giữa thực tế với dự toán. Bằng cách lập báo cáo kết quả kinh doanh của trung tâm lợi nhuận theo mô hình lãi gộp. Cụ thể : Báo cáo kết quả kinh doanh của các khoa

Bảng 4. 2. Báo cáo kết quả kinh doanh của các khoa*Khoa:**Quý:**Đơn vị tính: đồng*

Nội dung	Dự toán	Thực tế	Chênh lệch
1.Doanh thu (Học phí, thu khác)			
2.Chi phí biến đổi			
3.Lãi gộp (1-2)			
4.Chi phí cố định bộ phận			
5.Lợi nhuận của bộ phận (3-4)			
6. Chi phí cố định chung			
7.Lợi nhuận ròng (5-6)			

- Tính toán hiệu quả theo từng khóa học, lớp học

Bảng 4.3: Báo cáo lợi nhuận theo khóa học

STT	Nội dung	Số lượng sinh viên	Số tiền cả khóa học	Số tiền 1 sinh viên
I	Thu:			
1	- Học phí			
2	- Phí thực hành			
3	- Học phần chuyên sâu			
4	- Phí thực tập			
5	- Thu khác			
II	Chi:			
1	- Thanh toán giáo viên giảng dạy			
2	- Nghiên cứu khoa học			
3	- Sửa chữa thường xuyên			
4	- Khen thưởng phúc lợi			
5	- Chi phí dịch vụ mua ngoài			
6	- Chi khác			
III	Lợi nhuận (Thu - Chi)			

Từ bảng báo cáo trên Kế toán quản trị có thể đánh giá được mức độ thông tin về lãi, lỗ cho từng khóa học hay cụ thể hơn cho từng sinh viên của từng khoa trong trường, để từ đó cung cấp thông tin cho lãnh đạo trường đưa ra những quyết định về hoạt động đào tạo của trường một cách hiệu quả.

- Báo cáo tính hiệu quả của từng khoa, từng ngành

Bảng 4.4: Báo cáo lợi nhuận theo từng khoa, từng ngành

STT	Nội dung	Số SV	Thu	Chi	Lợi nhuận
I	Khoa kinh tế				
1	- Ngành Kế toán				
2	- Ngành Quản trị kinh doanh				
3	- Ngành Tài chính – Ngân hàng				
II	Khoa Du lịch				
1	- Ngành Quản trị khách sạn				
2	- Ngành Công tác xã hội				
3	- Ngành Việt nam học				
				

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội hiện có 10 khoa và 16 ngành hệ cao đẳng chính quy. Do vậy báo cáo lợi nhuận theo từng khoa, từng ngành là rất cần thiết với lãnh đạo trường, từ đó cung cấp thông tin chi tiết chi phí cho từng hoạt động đào tạo để lãnh đạo trường biết được khoa nào, ngành nào hoạt động hiệu quả. Để từ đó đưa ra những phương án hoạt động tối ưu giúp Trường ngày càng phát triển.

4.3.6. Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là cơ sở giáo dục ngoài công lập không có nguồn ngân sách nhà nước cấp, trường tự chủ hoàn toàn về tài chính, bên cạnh những yếu tố tích cực tác động đến sự phát triển của nhà trường, còn không ít yếu tố tiêu cực tác động đến quá trình hoạt động, quản lý tài sản và tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị. Do đó, việc tổ chức tự kiểm tra tài chính, kế toán hay cụ thể đó là tổ chức công tác kiểm tra nội bộ

là rất cần thiết để đảm bảo cho công tác kế toán của đơn vị đi vào nề nếp, thực hiện đúng chế độ tài chính quy định nhằm phát hiện, ngăn ngừa chấn chỉnh kịp thời những sai phạm, những hành vi tiêu cực trong quản lý tài chính.

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

Để thực hiện tốt và nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ Trường cần thực hiện tốt những nội dung sau:

- Xác định rõ mục đích, nhiệm vụ của công tác kiểm tra kế toán. Phải xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể, rõ ràng và đưa ra ngay từ đầu năm đồng thời phổ biến cho toàn bộ cán bộ công nhân viên của đơn vị được biết.

- Phải lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp, tự vận dụng hình thức kiểm tra như tự kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch, tự kiểm tra thường xuyên trong các hoạt động hoặc kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo phạm vi công việc gồm kiểm tra toàn diện hay kiểm tra theo chuyên đề.

- Phải thành lập bộ phận làm công tác kiểm tra nội bộ có thể là cán bộ kiêm nhiệm những ít nhất phải có 1 cán bộ chuyên trách có trình độ, năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. Bộ phận này cần được thành lập và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

- Phải ban hành quy chế phân cấp và quản lý tài chính cụ thể cho các đơn vị trực thuộc, trên cơ sở đó xây dựng cơ chế kiểm soát các hoạt động tài

chính đối với cấp dưới đảm bảo tính thống nhất toàn đơn vị, chấp hành chính sách của Nhà nước, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính.

- Phải xây dựng quy chế kiểm tra cụ thể và phổ biến đến toàn bộ các Khoa, Phòng cũng như các CBCNV của đơn vị. Trong quy chế ngoài việc quy định cụ thể vai trò trách nhiệm của bộ phận kiểm tra nội bộ, mối quan hệ giữa các Khoa, Phòng, cá nhân đối với hoạt động kiểm tra nội bộ cần phải có quy định cụ thể lĩnh vực hoạt động của đơn vị, cơ cấu bộ máy quản lý, thời gian làm việc của các bộ phận chức năng, quy chế và quản lý tài chính đặc biệt là quản lý công nợ, TSCĐ, tiền mặt...

- Khi kết thúc kiểm tra, căn cứ báo cáo kết quả phải báo cáo và công khai kết quả kiểm tra. Quá trình kiểm tra nếu có phát hiện sai sót cần phải đề xuất biện pháp để sửa chữa và điều chỉnh kịp thời, cần có quyết định khen thưởng hoặc xử lý sai phạm.

4.3.7. Tăng cường ứng dụng CNTT vào tổ chức công tác kế toán

Hiện nay công tác hạch toán tại Trường hầu hết đều thực hiện trên máy vi tính để đảm bảo được yêu cầu khối lượng công việc ngày càng lớn, việc tăng cường cơ sở vật chất, hiện đại hóa trang thiết bị làm việc, đưa ứng dụng tin học vào công tác quản lý tài chính là việc làm hết sức cần thiết đối với Trường. Do đó, cần có các giải pháp sau:

Trường cần phải chú trọng vào đầu tư cơ sở vật chất về thiết bị CNTT, tùy thuộc vào quy mô của từng bộ phận trong trường mà trang bị máy tính sao cho phù hợp để phát huy được tốt công suất và khả năng của máy, tránh lãng phí khi mua sắm thiết bị.

Trường cần tổ chức các lớp đào tạo về CNTT để nâng cao trình độ cho CBCNV của trường được tốt hơn. Bên cạnh đó Trường cần tuyển chọn một số cán bộ để đào tạo chuyên sâu về tin học để những cán bộ này có khả năng

phân tích hệ thống, quản lý và triển khai có hiệu quả hệ thống thông tin quản lý để làm công tác quản trị mạng..

Trường nên cài đặt phần mềm diệt virus, không được chạy phần mềm nào chưa cài đặt, không có bản quyền hoặc phần mềm tự chạy mà không được phê chuẩn của cán bộ quản lý. Nên xây dựng và hoàn thiện việc ứng dụng CNTT theo hướng hiện đại hóa, tích hợp các phần mềm kế toán (phần mềm kế toán thuế TNCN, phần mềm kế toán tổng hợp, phần mềm thu học phí, phần mềm kế toán HTKK...) vào một phần mềm kế toán tổng hợp, thanh toán thống nhất để dễ sử dụng, quản lý.

Lãnh đạo nhà trường cần quan tâm đến việc sử dụng, ứng dụng CNTT, cần chỉ đạo và triển khai xây dựng chương trình, lập dự án ứng dụng CNTT theo đúng quy định hiện hành.

KẾT LUẬN CHƯƠNG IV

Trên cơ sở phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội ở chương 3 của luận văn này, đã chỉ ra được thuận lợi và khó khăn trong tổ chức công tác kế toán tại Trường. Từ đó đưa ra các quan điểm định hướng, đề xuất các giải pháp khả thi hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

Để khắc phục những tồn tại và đáp ứng được quy mô tăng trưởng, phát triển trong tương lai của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, trong chương 4 của luận văn đã đưa ra những biện pháp cụ thể nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Trường như sau:

Hoàn thiện các giải pháp để không ngừng nâng cao chất lượng của bộ máy kế toán trên phương diện lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán và tổ chức lao động trong bộ máy kế toán tại Trường.

Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán theo qui trình kế toán từ hoàn thiện chính sách, chứng từ, tài khoản kế toán, phương pháp kế toán, báo cáo kế toán, ứng dụng CNTT trong tổ chức công tác kế toán...phù hợp với đặc thù hoạt động của Trường.

Bổ sung các biểu mẫu, báo cáo như báo cáo lưu chuyển tiền tệ trong hệ thống báo cáo tài chính.

KẾT LUẬN CHUNG

Công tác tổ chức kế toán là một bộ phận cấu thành của hệ thống công cụ quản lý tài chính. Một trong các biện pháp nhằm góp phần đáng kể vào việc nâng cao hiệu quả đầu tư, tạo nguồn thu, tiết kiệm chi cho trường đã được đề cập trong Luận văn là nâng cao công tác tổ chức kế toán tại Trường.

Trong điều kiện kinh tế thị trường ngày càng phát triển, cùng với quá trình hội nhập của nền kinh tế, ngành giáo dục và đào tạo đã và đang phải đối mặt với nhiều khó khăn, thách thức. Với nguồn lực tài chính có hạn, các cơ sở giáo dục ngoài công lập muốn tồn tại và phát triển đòi hỏi phải biết khai thác, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính sao cho thật hiệu quả.

Bằng các phương pháp khác nhau, Luận văn đã nghiên cứu lý luận và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, phản ánh khách quan những kết quả đạt được và những hạn chế cần tiếp tục được hoàn thiện, nâng cao trên cơ sở lý luận và thực tiễn, nguyên nhân của hạn chế đó.

Kết quả nghiên cứu của đề tài giúp cho các cấp quản lý của đơn vị hoàn thiện về tổ chức công tác kế toán mà đơn vị chưa thực hiện được hoặc còn hạn chế nhằm tập trung được nguồn lực tài chính, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí chặt chẽ, tiết kiệm hiệu quả, đồng thời qua đó góp phần cho Trường nâng cao công tác quản lý tài chính.

Với những nội dung và đề xuất đã trình bày trong toàn bộ luận văn, tác giả mong muốn được góp một phần nhỏ vào quá trình hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội. Tuy nhiên, do hạn chế về khả năng và thời gian thực hiện nên nội dung của luận văn chắc chắn không thể tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Kính mong nhận được sự góp ý và chỉ dẫn giúp đỡ của các nhà chuyên môn và những độc giả quan tâm để tôi có thể tiếp tục nghiên cứu và hoàn thiện

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Accounting for Governmental and Nonprofit Entities (2001) của các tác giả Earl R.Wilson, Leon E.Hay, và Susan C.Kattelus, nghiên cứu các nội dung về các nguyên tắc kế toán chung được chấp nhận, hướng dẫn cách thức ghi nhận các sự kiện, cách thức lập báo cáo tài chính cuối kỳ, phân tích đặc thù hoạt động của một số lĩnh vực sự nghiệp như tổ chức kế toán trong các trường học, bệnh viện, an ninh, quốc phòng.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2009), Thông tư số: 14/2009/TT-BGDĐT, Thông tư ban hành Điều lệ trường cao đẳng, Hà Nội.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2015), Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 Thông tư ban hành Điều lệ trường cao đẳng, Hà Nội.

4. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (2015), Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư quy định về đào tạo thường xuyên.

5. Bộ Tài chính (2001), Quyết định số 12/2001/QĐ-BTC ngày 13/03/2001 về việc ban hành Chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị ngoài công lập đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao.

6. Bộ Tài chính – Bộ Lao động TB & XH (2001), Thông tư liên tịch số 23/2001/TTLT/BTC-BLĐTBXH ngày 06/04/2001 Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chính sách miễn giảm học phí đối với học sinh, sinh viên thuộc diện chính sách đang theo học tại các cơ sở giáo dục và đào tạo ngoài công lập, Hà Nội.

7. Bộ Tài chính (2006), Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 về việc ban hành Chế độ Kế toán Doanh nghiệp nhỏ và vừa, Hà Nội.

8. Bộ tài chính (2016), Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng bộ tài chính, Thông tư hướng chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.

9. Bộ Tài chính (2006), Thông tư số 91/2006/TT-BTC ngày 02/10/2006 Thông tư hướng dẫn Nghị định số 53/2006/NĐ-CP ngày 25/05/2006 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập.

10. Bộ Tài chính (2007), Thông tư số 140 /2007/TT-BTC ngày 30/07/2007 Thông tư Hướng dẫn kế toán áp dụng cho cơ sở ngoài công lập, Hà Nội

11. Bộ Tài chính (2007), Cẩm nang công tác kế toán – tài chính trong trường học, Nhà xuất bản Lao động, Hà Nội.

12. Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (1999), Nghị định số 73/1999/NĐ-CP ngày 19/8/1999 về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao, Hà Nội.

13. Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2006), Nghị định số 53/2006/NĐ-CP ngày 25/05/2006 của Chính phủ quy định về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập, Hà Nội

14. Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2008), Nghị định 69/2008/NĐ-CP ngày 30/05/2008 về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường.

15. Ngô Thế Chi, ThS. Nguyễn Duy Liễu (2002), Kế toán – Kiểm toán trong trường học, NXB Thống kê, Hà Nội.

16. Nguyễn thị Kiều Duyên (2008), Luận văn thạc sĩ nghiên cứu “Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán trong các Trường Văn hóa Nghệ thuật có thu tại Bộ Văn Hóa, Thể thao và Du lịch”.

17. Nguyễn Thị Đông (2007), Bài giảng Tổ chức hạch toán kế toán, Trường đại học Kinh tế quốc dân, Hà Nội.

18. Nguyễn thị Hồng Hoa (2008) Luận văn thạc sĩ với công trình nghiên cứu “Hoàn thiện công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu ngành văn hóa thông tin Hà Nội.

19. Nguyễn Thị Hường (2010), Luận văn thạc sĩ với đề tài “ Vận dụng kế toán quản trị đối với Trường Đại học Ngoại Ngữ, Đại học Đà Nẵng”

20. PGS.TS. Nghiêm Văn Lợi (2010), Giáo trình kế toán Hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản tài chính, Hà Nội.

21. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XI, kỳ họp thứ 3 (2003), Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003, Hà Nội.

22. Quốc hội (2015), Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, Hà Nội.

23. ThS. Nguyễn Phước Bảo Ân (2008), Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện tin học hóa, NXB Lao động xã hội.

24. TS. Lưu Đức Tuyên, TS. Ngô Thị Thu Hồng (2011), Giáo trình Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp, NXB Tài chính, Hà Nội.

PHỤ LỤC

Phụ lục 01: Phiếu điều tra khảo sát

PHIẾU ĐIỀU TRA KHẢO SÁT

(Dành cho phòng Tài chính – Kế toán)

Để có cơ sở đánh giá thực trạng về Công tác tổ chức kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, chúng tôi mong muốn nhận được sự cộng tác của anh/chị bằng cách trả lời các câu hỏi dưới đây. Những nội dung anh/chị không rõ có thể bỏ qua. Thông tin các anh/chị cung cấp sẽ được giữ bí mật chỉ phục vụ cho mục đích nghiên cứu và sẽ gửi tới anh/chị nếu có yêu cầu.

Xin trân trọng cảm ơn

PHẦN I - THÔNG TIN CHUNG

Anh/ chị vui lòng đánh dấu X vào ô thích hợp cho biết thông tin:

1. Vị trí hiện nay của anh (chị) trong Trường:

- Trưởng phòng
- Phó trưởng phòng
- Chuyên viên

2. Giới tính:

- Nam
- Nữ

3. Trình độ đào tạo của Anh/chị

- Trung cấp
- Cao đẳng
- Đại học
- Sau Đại học

PHẦN II – CÔNG TÁC TỔ CHỨC KẾ TOÁN

(Tổ chức công tác kế toán là một trong những nhiệm vụ trung tâm của Phòng Tài chính - Kế toán. Việc tổ chức bộ máy kế toán khoa học, hợp lý sẽ tạo điều kiện giảm nhẹ nhân lực, nâng cao hiệu quả công tác kế toán và cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho công việc điều hành của Ban giám hiệu).

1. Trường Anh/ Chị có thực hiện Công tác tổ chức kế toán không?

- Có Không

2. Công việc Anh/Chị đảm nhận?

- Anh/chị phụ trách chính về học phí
- Anh/chị phụ trách chính Vật tư, TSCĐ
- Anh/chị phụ trách chính về Tổng hợp
- Anh/chị phụ trách chính về Ngân hàng, các hoạt động dịch vụ
- Anh/chị phụ trách chính về Thanh toán

3. Tổ chức chứng từ kế toán tại bộ phận anh/chị thực hiện tốt?

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Chứng từ về chỉ tiêu lao động tiền lương					
Chứng từ về chỉ tiêu vật tư					
Chứng từ về chỉ tiêu bán hàng					
Chứng từ về chỉ tiêu tiền tệ					
Chứng từ về chỉ tiêu tài sản cố định					

4. Hệ thống tài khoản kế toán tại bộ phận anh/chị được mở khoa học?

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Tài khoản Tài sản					
Tài khoản Nguồn vốn					
Tài khoản Công nợ					
Tài khoản Doanh thu, Thu nhập					
Tài khoản Chi phí					
Tài khoản Xác định kết quả kinh doanh					

5. Tổ chức sổ kế toán tại bộ phận anh/chị thực hiện tốt?

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Danh mục sổ chi tiết doanh thu					
Danh mục sổ chi tiết chi phí					
Danh mục sổ chi tiết các tài khoản					
Danh mục sổ tổng hợp					

6. Hệ thống lập báo cáo tài chính.

a. Thời gian lập báo cáo tại bộ phận anh/chị?

- Hàng tuần
- Hàng tháng
- Hàng quý
- Một năm

b. Mức độ thường xuyên lập những báo cáo tại bộ phận mình?

(1-Rất không thường xuyên, 2-Không thường xuyên, 3- Bình thường, 4 – Thường xuyên, 5 –Rất Thường xuyên)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Báo cáo học phí					
Báo cáo Ngân hàng và các hoạt động dịch vụ					
Báo cáo các khoản thanh toán					
Báo cáo Vật tư, TSCĐ					
Báo cáo tổng hợp					

c. Loại báo cáo anh chị phải lập?

- Báo cáo tổng hợp
- Báo cáo Ngân hàng và các hoạt động dịch vụ
- Báo cáo thu học phí
- Báo cáo thanh toán
- Báo cáo vật tư, TSCĐ

7. Công tác kế toán kiểm tra kế toán**a. Có bộ phận kiểm tra riêng không?**

- Có
- Không

b. Anh/chị có thường xuyên kiểm tra?

- Có
- Không

8. Ứng dụng công nghệ thông tin**a. Có ứng dụng công nghệ thông tin (Phần mềm kế toán)?**

- Có
- Không

b. Hài lòng khi sử dụng phần mềm trong công việc?

- Có
- Không

9. Hiệu quả tổ chức công tác kế toán**a. Quyền lợi anh chị được hưởng khi làm tốt công việc của mình trong bộ phận:**

- Tăng lương
- Thưởng
- Thăng chức
- Khác

b. Hình thức anh chị bị phạt khi không hoàn thành tốt theo kế hoạch

- Trừ lương
- Trừ thưởng
- Thuyên chuyển công tác
- Khác

10. Ý kiến của anh chị về Tổ chức công tác kế toán ở Trường:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của các anh/chị!

Phụ lục 02: Phiếu điều tra khảo sát**PHIẾU ĐIỀU TRA KHẢO SÁT
(Dành cho Ban Giám hiệu nhà Trường)**

Để có cơ sở đánh giá thực trạng về Công tác quản trị kế toán tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, chúng tôi mong muốn nhận được sự cộng tác của anh/chị bằng cách trả lời các câu hỏi dưới đây. Những nội dung anh/chị không rõ có thể bỏ qua. Thông tin các anh/chị cung cấp sẽ được giữ bí mật chỉ phục vụ cho mục đích nghiên cứu và sẽ gửi tới anh/chị nếu có yêu cầu.

Xin trân trọng cảm ơn

PHẦN I - THÔNG TIN CHUNG

Anh/ chị vui lòng đánh dấu X vào ô thích hợp cho biết thông tin:

1. Vị trí hiện nay của anh (chị) trong Trường:

- Hiệu trưởng
- Phó Hiệu trưởng

2. Giới tính:

- Nam
- Nữ

3. Trình độ đào tạo của Anh/chị

- Đại học
- Sau Đại học

PHẦN II – CÔNG TÁC TỔ CHỨC KẾ TOÁN

(Kế toán quản trị là một quá trình hoàn thiện không ngừng và làm gia tăng giá trị các hoạt động lập kế hoạch, thiết kế, đánh giá và vận hành bằng: hệ thống thông tin tài chính và phi tài chính nhằm: định hướng các hành động quản trị, tạo động lực, hỗ trợ và tạo ra giá trị văn hoá cần thiết để đạt được những mục tiêu chiến lược cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho công việc điều hành của Ban giám hiệu).

1. Xin Anh/Chị vui lòng cho biết, Anh/Chị có cần thông tin kế toán quản trị trong hoạt động điều hành không?

- Có Không

2. Thực trạng thông tin kế toán hiện tại có đáp ứng yêu cầu quản lý không?

- Có Không

3. Xin Anh/Chị vui lòng cho biết mức độ đồng ý của anh/chị về sự cần thiết của thông tin báo cáo kế toán quản trị dưới đây.

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Báo cáo chênh lệch thu chi theo khoa					
Báo cáo chênh lệch thu chi theo khóa học					
Báo cáo chi phí cho 1 sv trong khóa học					

4. Anh/Chị kỳ vọng về thông tin kế toán phục vụ cho quản trị như thế nào?

(1-Rất không đồng ý, 2-Không đồng ý, 3- Bình thường, 4 – Đồng ý, 5 –Rất đồng ý)

Chỉ tiêu	Mức độ đánh giá				
	1	2	3	4	5
Đáp ứng về tình hình quản lý tài chính					
Đáp ứng về hiệu quả hoạt động và sử dụng vốn					
Đáp ứng về xử lý dữ liệu kế toán để thực hiện chức năng phân tích					

5. Ý kiến của anh chị về công tác kế toán quản trị ở Trường:

.....

.....

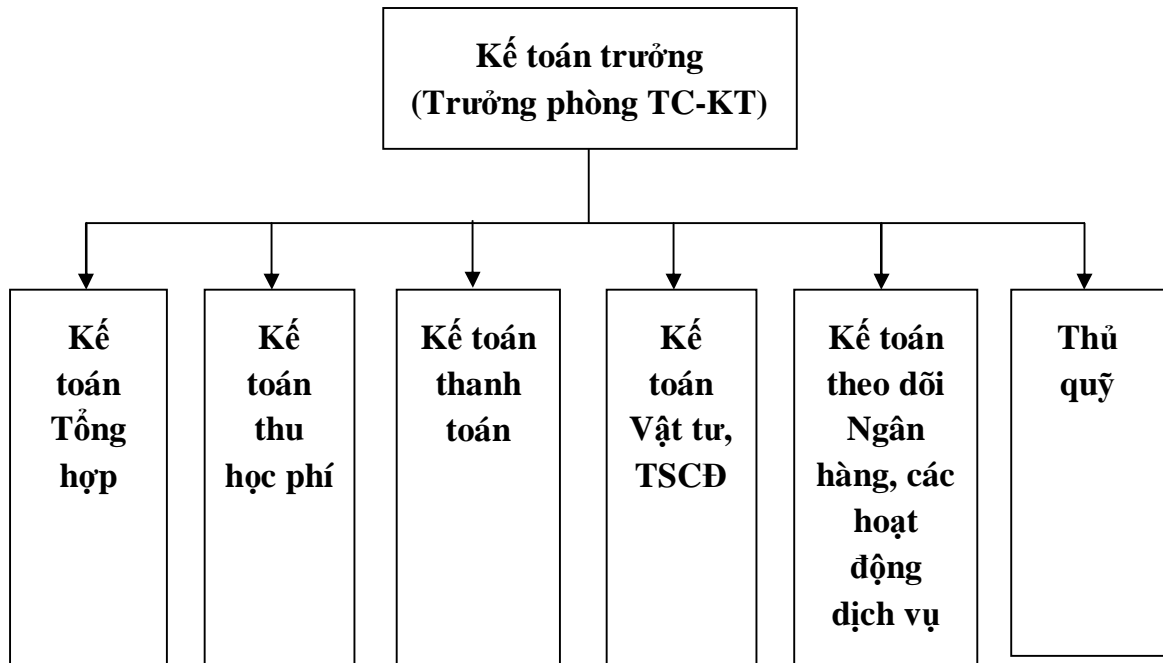
.....

.....

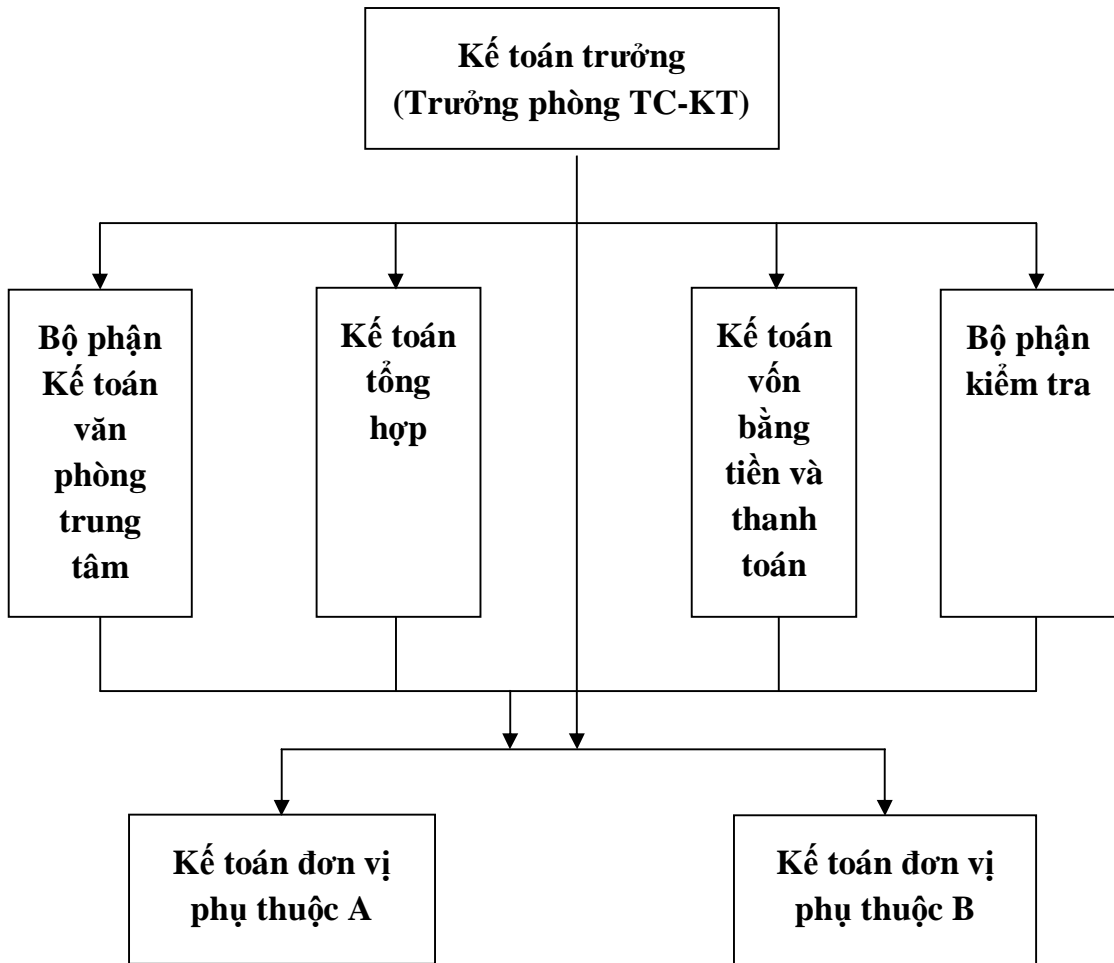
.....

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của các anh/chị!

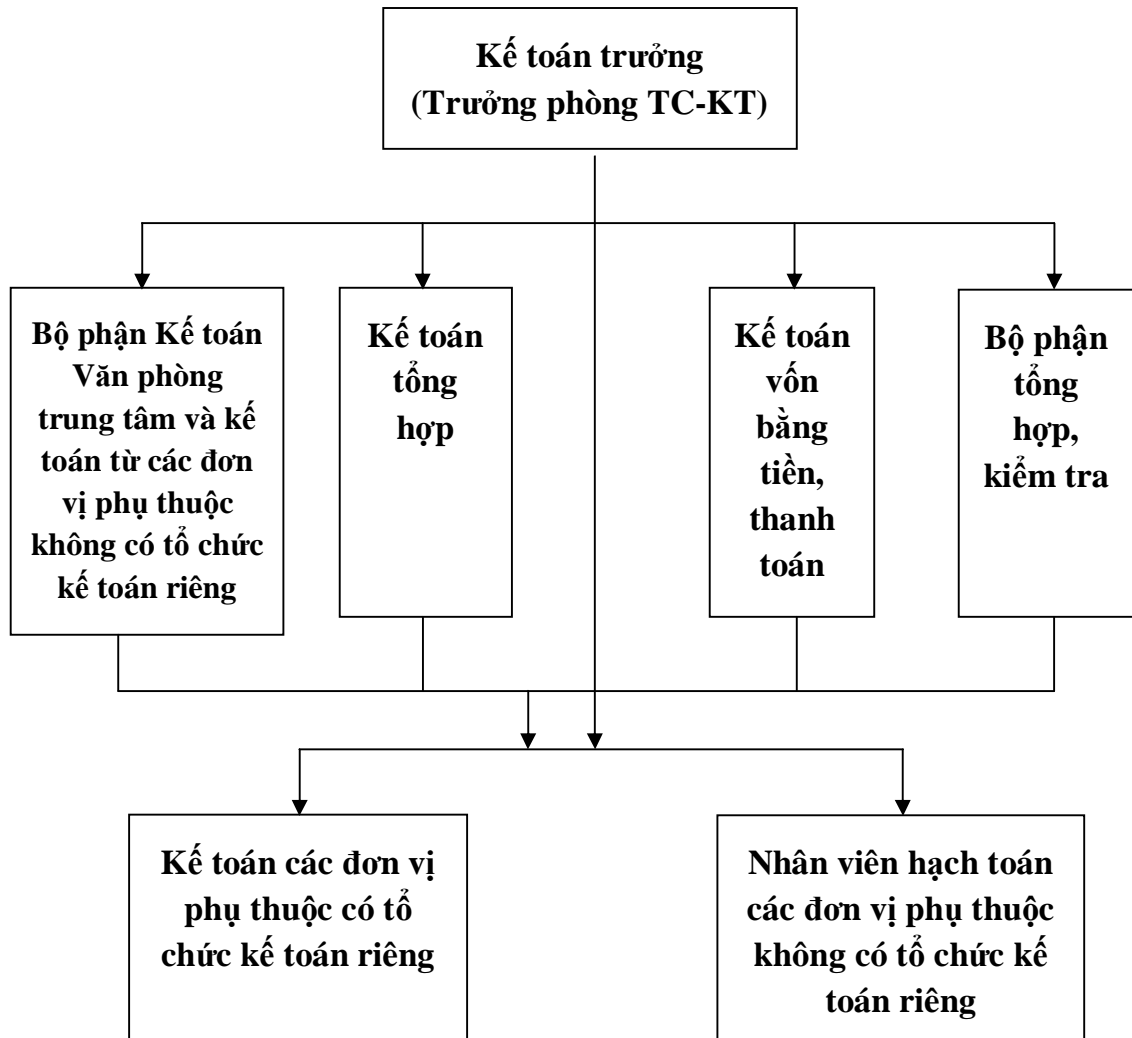
Phụ lục 03: Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung



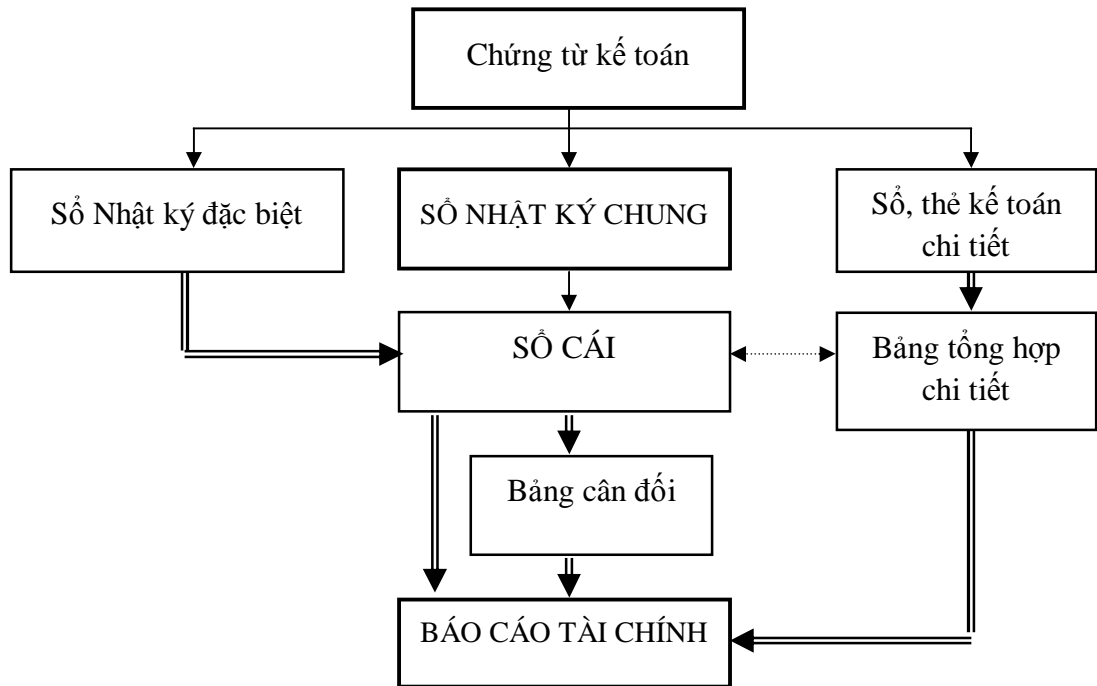
Phụ lục 04: Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán



Phụ lục 05: Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức nửa tập trung, nửa phân tán



Phụ lục 06: Sơ đồ Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung



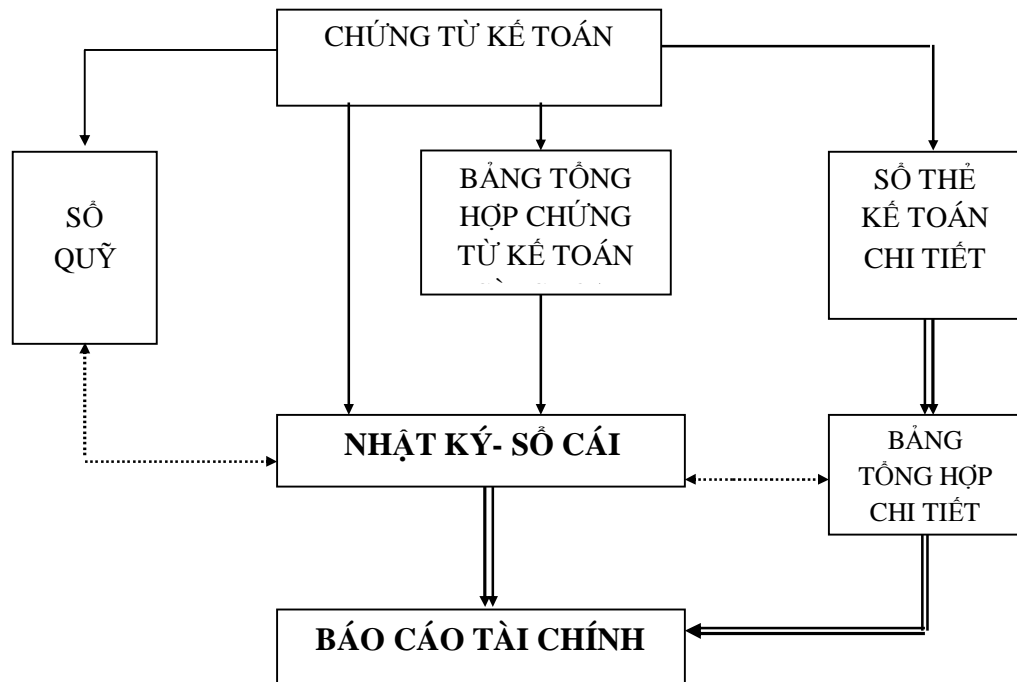
Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \Longrightarrow

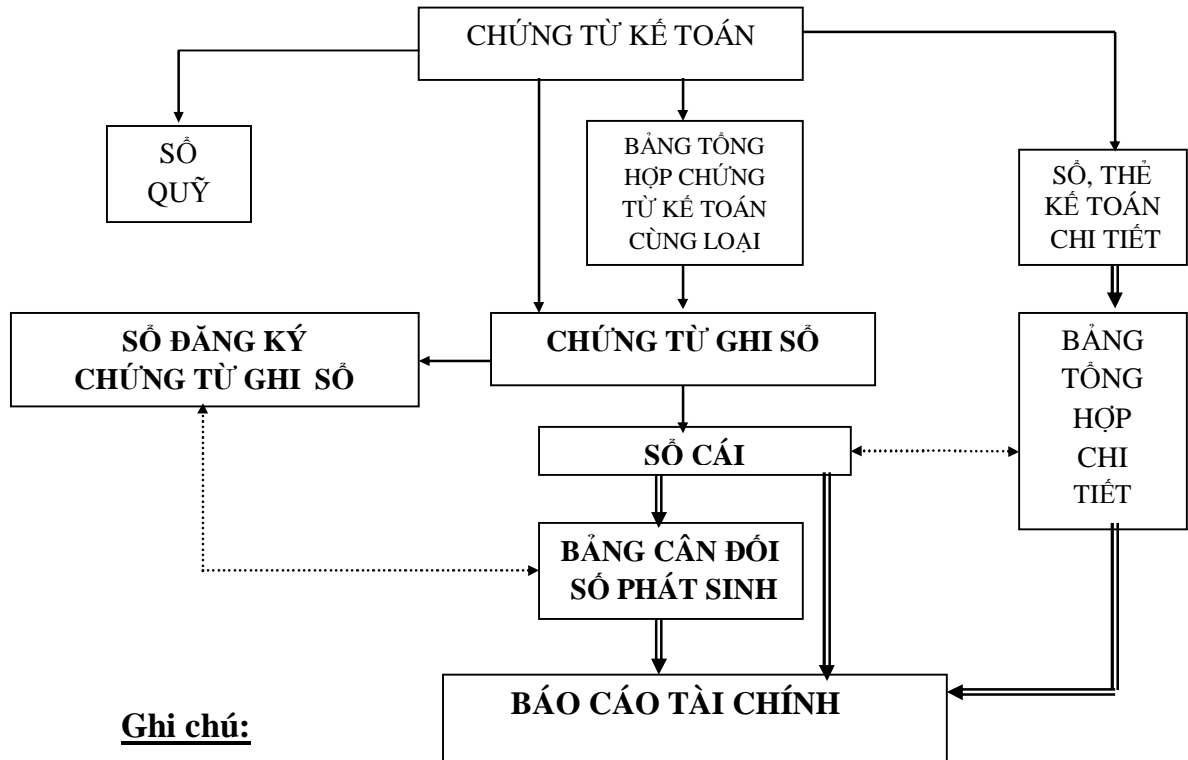
Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

**Phụ lục 07: Sơ đồ Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký
- Sổ Cái**



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

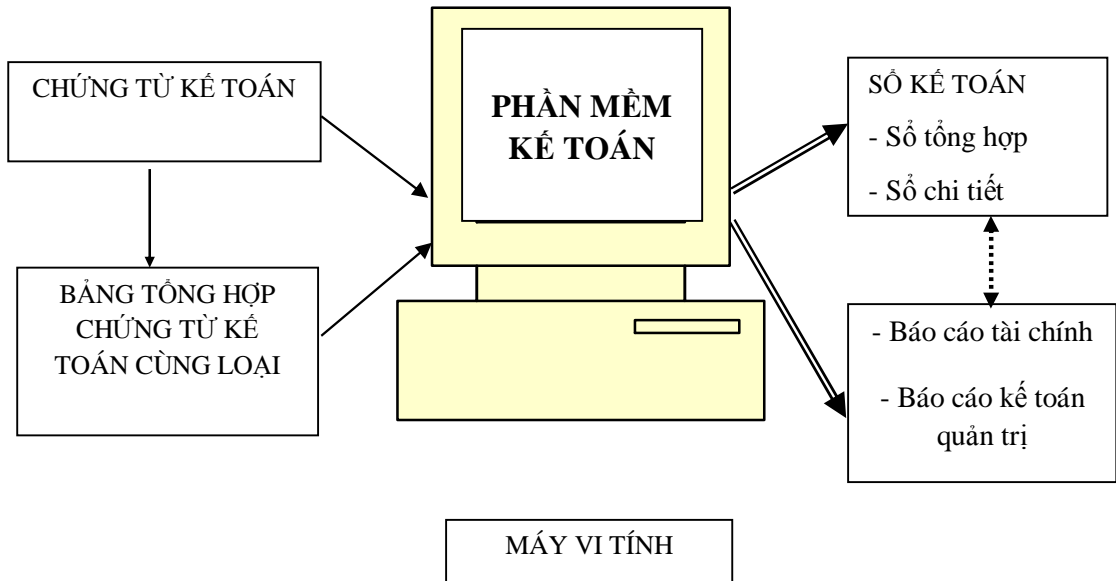
Phụ lục 08: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- ←··········→ Đối chiếu số liệu cuối tháng

Phụ lục 09: Hình thức kế toán trên máy vi tính



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ⇒ In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Sơ đồ: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Kế toán trên máy vi tính

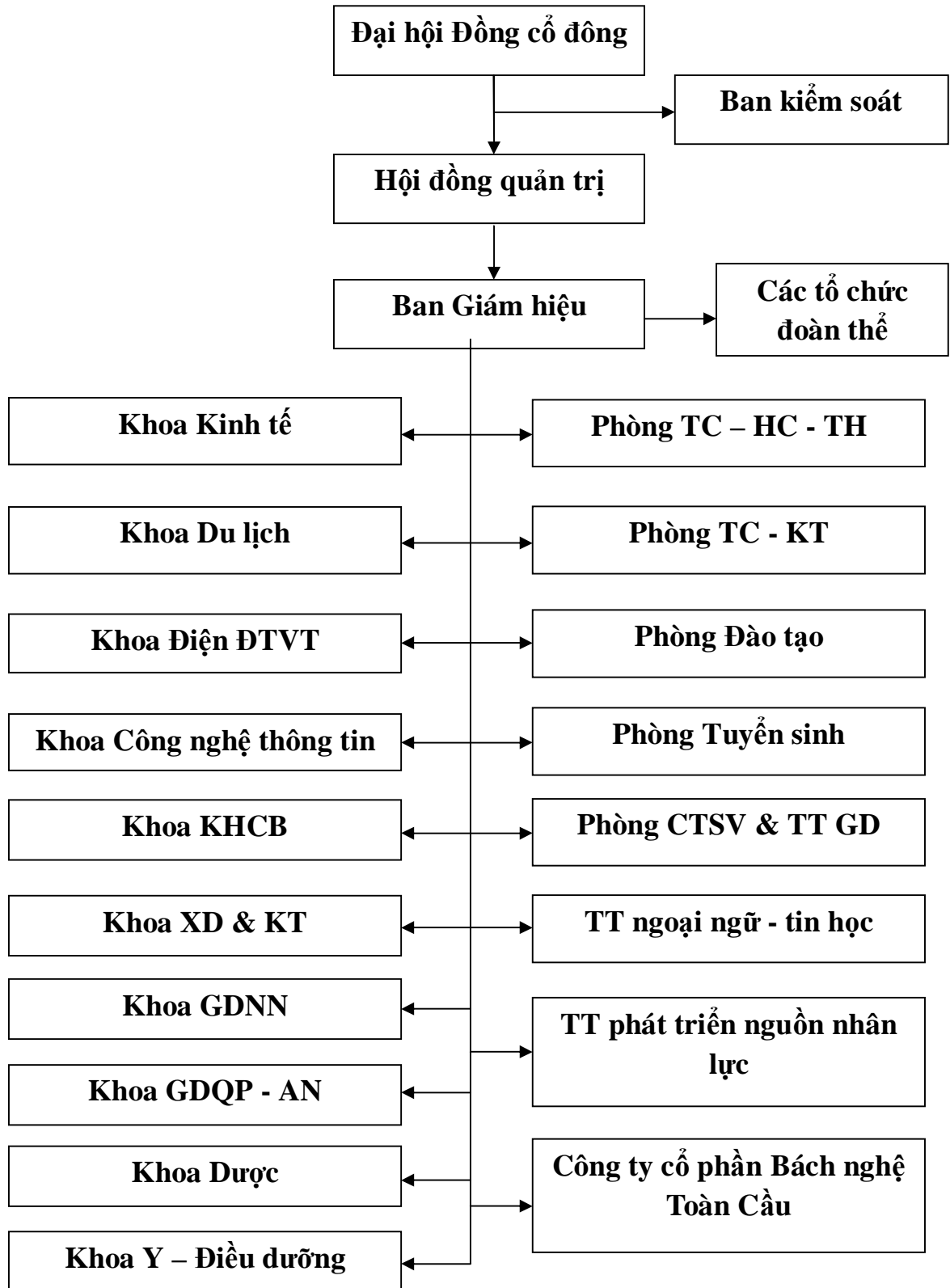
Phụ lục 10. Ngành nghề đào tạo của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

STT	Hệ đào tạo	Tên Khoa	Tên ngành
1	Cao đẳng chính quy	Kinh tế	Quản trị kinh doanh
2			Kế toán doanh nghiệp
3			Tài chính Ngân hàng
4			Dịch vụ pháp lý
5		Du lịch	Quản trị kinh doanh khách sạn
6			Quản trị chế biến món ăn.
7			Công tác xã hội
8			Hướng dẫn viên du lịch
9		Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin
10		Điện – Điện tử - Viễn thông	Công nghệ kỹ thuật Điện- Điện tử:
11			Công nghệ kỹ thuật Điện tử truyền thông
12		Xây dựng và Kiến trúc	Công nghệ kỹ thuật xây dựng
13			Công nghệ kỹ thuật kiến trúc
14			Quản lý xây dựng
15		Y - Điều dưỡng	Điều dưỡng
16		Dược	Dược
17	Hệ trung cấp chuyên nghệ	Kinh tế	Quản trị kinh doanh
18			Kế toán
19		Công nghệ thông tin	Công nghệ phần mềm máy tính
20		Xây dựng và Kiến trúc	Xây dựng công trình giao thông
21			Công nghệ kỹ thuật xây dựng

22		Du lịch	Nghệ vụ nhà hàng khách sạn
23			Kỹ thuật chế biến món ăn
24			Nghệ vụ lễ tân
25			Nghệ vụ lễ hành
26		Dược	Dược sỹ
27		Y – Điều dưỡng	Y sỹ đa khoa
28			Điều dưỡng
29	Cao đẳng nghề	Giáo dục nghề nghiệp	Hàn
30			Công nghệ ô tô
31			Điện công nghiệp
32			Điện dân dụng
33			Kỹ thuật xây dựng
34			Cấp thoát nước
35			Xây dựng cầu đường bộ
36			Hướng dẫn du lịch
37			Quản trị khách sạn
38			Dịch vụ nhà hàng
39	Trung cấp nghề	Giáo dục nghề nghiệp	12 ngành nghề
40	Sơ cấp nghề	Giáo dục nghề nghiệp	20 ngành nghề

Phụ lục 11: Bộ máy Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

(Nguồn Phòng TC-HC-TH Trường CĐ CN và TM Hà Nội)



Phụ lục 12: Bảng tổng hợp Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo nhà trường
(Tính đến tháng 6 năm 2016)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Tổng số	Ghi chú
1	Diện tích đất trường quản lý, sử dụng	ha	4,7	
1.1	Diện tích đất trường có quyền sử dụng đất	ha	4,7	
1.2	Diện tích đất nhà trường thuê/mượn dài hạn để sử dụng lâu dài	ha		
2	Số cơ sở đào tạo	cơ sở	01	
3	Diện tích xây dựng cơ sở đào tạo trường có quyền sử dụng đất	m ²	27.785	
3.1	Phòng làm việc cán bộ quản lý, giảng viên	m ²		
	- Số phòng	phòng	27	
	- Diện tích sử dụng	m ²	540	
	- Diện tích bình quân/sinh viên	m ² /người i	0,2	
3.2	Giảng đường/phòng học	m ²		
	- Số phòng	phòng	55	
	- Diện tích sử dụng	m ²	7600	
	- Diện tích bình quân/sinh viên	m ² /sv	2,54	
3.3	Hội trường	m ²		
	- Số phòng	phòng	02	
	- Diện tích sử dụng	m ²	450	
	- Diện tích bình quân/sinh viên	m ² /sv		
3.4	Phòng máy tính			
	- Diện tích sử dụng	m ²	200	
	- Số máy tính sử dụng được	máy tính	90	
	- Số máy tính nối mạng ADSL	máy tính	90	
3.5	Phòng học ngoại ngữ(phòng Lab)			
	- Số phòng	phòng	01	
	- Diện tích sử dụng	m ²	100	

	- Số thiết bị đào tạo ngoại ngữ chuyên dùng(máy tính đa năng)	thiết bị	40	
3.6	Thư viện		400	
	- Số phòng	phòng	2	
	- Diện tích sử dụng	m ²	400	
	- Số đầu sách, giáo trình(không kể tài liệu của thư viện điện tử)	quyển	5000	
3.7	Phòng thí nghiệm			
	- Số phòng	phòng	05	
	- Diện tích sử dụng	m ²	400	
	- Số thiết bị thí nghiệm chuyên dùng	thiết bị		Đầy đủ các thiết bị thí nghiệm
3.8	Xưởng thực tập, thực hành			
	- Diện tích sử dụng	m ²	2675	
	- Số thiết bị thực hành, thực tập chuyên dùng	thiết bị		Đầy đủ các thiết bị
3.9	Ký túc xá, khu thể dục thể thao và các công trình phụ trợ			
3.9.1	Ký túc xá			
	- Số sinh viên ở trong KTX	sinh viên	150	
	- Số phòng	phòng	40	
	- Diện tích sử dụng	m ²	1.960	
	- Diện tích bình quân/sinh viên ở KTX	m ² /sv	13	
3.9.2	Diện tích nhà ăn	m ²	400	
3.9.3	Diện tích nhà thi đấu đa năng, sân bãi thể dục, thể thao	m ²	3.500	
3.9.4	Các hạng mục khác	m ²	10.100	

**Phụ lục 13: Danh mục chứng từ kế toán áp dụng
tại trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội**

T T	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT	
			BB	HD
	A- CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH NÀY			
	I- Lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x
5	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
	II- Chỉ tiêu vật tư			
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT		x

	III- Chỉ tiêu Bán hàng			
1	Bảng kê mua lại cổ phiếu	01-BH		x
2	Bảng kê bán cổ phiếu	02-BH		x
	IV- Chỉ tiêu Tiền tệ			
1	Phiếu thu	01-TT	x	
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
6	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
7	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
8	Bảng kê chi tiền	09-TT		x
	V- Chỉ tiêu Tài sản cố định			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ		x
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ		x
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ		x
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ		x
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ		x
	B- CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC			
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			x
2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			x
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	x	
4	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-LL	x	
5	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	
6	Ủy nhiệm thu, chi			
7	Bảng kê nộp séc			
8			

Ghi chú: (*) BB: Mẫu bắt buộc

(*) HD: Mẫu hướng dẫn

Phụ lục 14: Danh mục hệ thống tài khoản kế toán
 Áp dụng tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

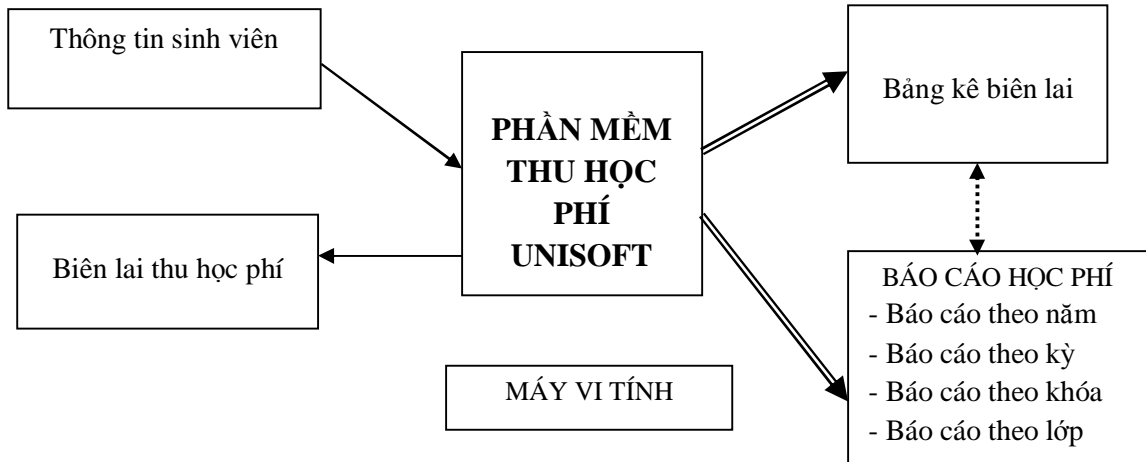
TT	Số hiệu TK			TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
				LOẠI TÀI KHOẢN 1: TÀI SẢN NGẮN HẠN	
1	111			Tiền mặt	
		1111		Tiền Việt Nam	
2	112			Tiền gửi Ngân hàng	Chi tiết theo từng ngân hàng
		1121		Tiền Việt Nam	
3	121			Đầu tư tài chính ngắn hạn	Chi tiết theo từng khách hàng
4	131			Phải thu của khách hàng	
5	133			Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331		Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	
		1332		Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
6	138			Phải thu khác	
		1381		Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1388		Phải thu khác	
7	141			Tạm ứng	Chi tiết theo đối tượng
8	142			Chi phí trả trước ngắn hạn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
9	152			Nguyên liệu, vật liệu	
10	153			Công cụ, dụng cụ	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
11	154			Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	Chi tiết theo

				yêu cầu quản lý
			LOẠI TÀI KHOẢN 2 : TÀI SẢN DÀI HẠN	
12	211		Tài sản cố định	
		2111	TSCĐ hữu hình	
		2112	TSCĐ thuê tài chính	
		2113	TSCĐ vô hình	
13	214		Hao mòn TSCĐ	
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	
14	221		Đầu tư tài chính dài hạn	
		2213	Đầu tư vào công ty liên kết	
		2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác	
15	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản dở dang	
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
16	242		Chi phí trả trước dài hạn	
			LOẠI TÀI KHOẢN 3 : NỢ PHẢI TRẢ	
17	311		Vay ngắn hạn	
18	315		Nợ dài hạn đến hạn trả	
19	331		Phải trả cho người bán	Chi tiết theo đối tượng
20	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311	Thuế GTGT đầu ra	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
21	334		Phải trả người lao động	
22	335		Chi phí phải trả	

23	338		Phải trả, phải nộp khác	
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382	Kinh phí công đoàn	
		3383	Bảo hiểm xã hội	
		3384	Bảo hiểm y tế	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	
24	341		Vay, nợ dài hạn	
		3411	Vay dài hạn	
		3412	Nợ dài hạn	
			LOẠI TÀI KHOẢN 4 : VỐN CHỦ SỞ HỮU	
25	411		Nguồn vốn kinh doanh	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	(Công ty cổ phần)
26	418		Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	
27	419		Cổ phiếu quỹ	(Công ty cổ phần)
28	421		Lợi nhuận chưa phân phối	
		4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
29	431		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
			LOẠI TÀI KHOẢN 5 : DOANH THU	
30	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
		5111	Doanh thu hoạt động	Chi tiết cho từng loại doanh thu
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
		51131	Thu hoạt động các Trung tâm	
		51138	Thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ khác	
		5118	Doanh thu khác	Chi tiết
		51181	Thu nội trú KTX	

			51182	Thu hoạt động đào tạo không thường xuyên	
			51183	Thu khác	
31	515			Doanh thu hoạt động tài chính	
32	521			Các khoản giảm trừ doanh thu	
			5211	Các khoản phải trả lại cho sinh viên	
			5218	Các khoản phải trả lại khác	
				LOẠI TÀI KHOẢN 6: CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH	
33	632			Giá vốn hàng bán	
34	635			Chi phí tài chính	
35	642			Chi phí quản lý kinh doanh	
			6421	Chi thường xuyên	
			64211	Các khoản thanh toán cho cá nhân	
			64212	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	
			64213	Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ	
			64218	Chi khác	
			6422	Chi phí không thường xuyên	
				LOẠI TÀI KHOẢN 7 : THU NHẬP KHÁC	
36	711			Thu nhập khác	Chi tiết theo hoạt động
				LOẠI TÀI KHOẢN 8 : CHI PHÍ KHÁC	
37	811			Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động
38	821			Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
				LOẠI TÀI KHOẢN 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	
39	911			Xác định kết quả kinh doanh	

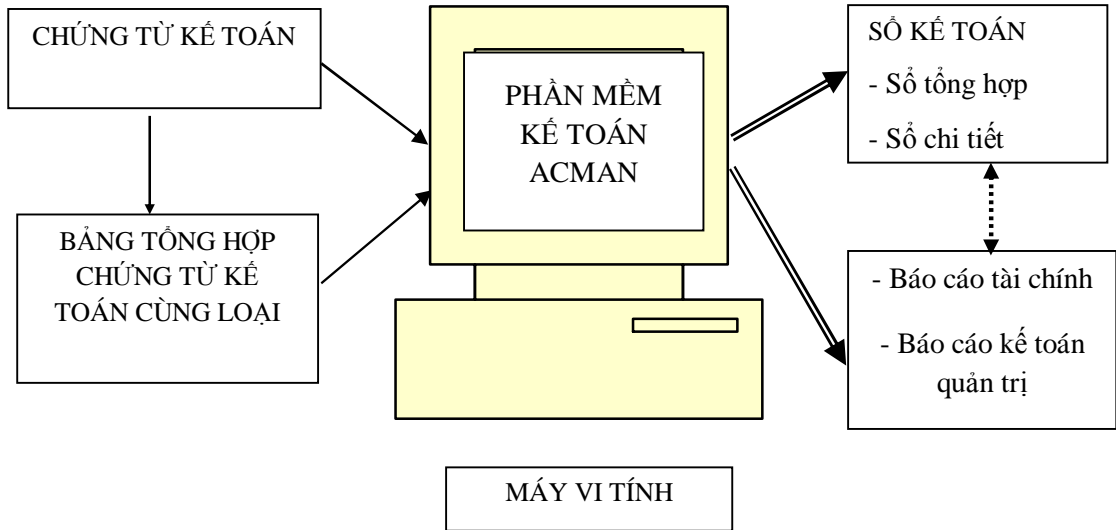
Phụ lục 15: Sơ đồ phần mềm thu học phí Unisoft



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ==> In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Phụ lục 16: Sơ đồ hình thức Kế toán máy



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ==> In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ◄-----> Đối chiếu, kiểm tra

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

**Phụ lục 17: Danh mục sổ kế toán
áp dụng tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội**

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu
01	Sổ Nhật ký chung	S03a-DNN
02	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DNN
03	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DNN
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03b-DNN
05	Bảng cân đối sổ phát sinh	S04-DNN
06	Sổ quỹ tiền mặt (sổ chi tiết tiền mặt)	S05a-DNN
07	Sổ tiền gửi ngân hàng	S06-DNN
08	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S07-DNN
09	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S08-DNN
10	Thẻ kho (Số kho)	S09-DNN
11	Sổ tài sản cố định (TSCĐ)	S10-DNN
12	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S11-DNN
13	Thẻ Tài sản cố định	S12-DNN
14	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S13-DNN
15	Sổ chi tiết tiền vay	S16-DNN
16	Sổ chi tiết doanh thu	S17-DNN
17	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S18-DNN
18	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S19-DNN
19	Sổ chi tiết các tài khoản	S20-DNN
20	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S21-DNN
21	Sổ chi tiết các khoản thu	S22-DNN
22	Sổ chi tiết chi hoạt động	S23-DNN
23	Sổ theo dõi thuế GTGT	S26-DNN

Phụ lục 18: Mẫu Giấy đề nghị tạm ứng

Đơn vị:.....

M u số: 03-TT

Bộ phận:.....

(Ban Hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC

Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Số.....

Kính gửi:

Tôi tên là:.....

Đơn vị:

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....đ

(Viết bằng chữ:.....)

Lí do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Số tiền nợ tạm ứng:.....

Giám đốc
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Phụ trách bộ
phận**
(Ký, họ tên)**Người đề nghị
tạm ứng**
(Ký, họ tên)

Phụ lục 19: M u Bảng chấm công làm thêm giờ

Đơn vị:.....

M u số: 01b- LĐTL

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC)

Địa chỉ:.....

Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

Số.....

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Cộng thêm giờ			
		1	2	3	...	31	Ngày làm việc	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Làm đêm
A	B	1	2	3	...	31	32	33	34	35
	Cộng									

Ký hiệu chấm công

NT: Làm thêm ngày làm việc (từ giờ....đến giờ....)

NN: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật (từ giờ....đến giờ....)

NL: Làm thêm ngày lễ, tết (từ giờ....đến giờ....)

Đ: Làm thêm buổi đêm

Ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của bộ phận
(phòng ban) có người làm
thêm**

(Ký, họ tên)

**Xác nhận của Phòng
TC-HC-TH**

(Ký, họ tên)

Ký duyệt
(Ký, họ tên)

**Người chấm
công**
(Ký, họ tên)

Phụ lục 21: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số B03-DNN
(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC
ngày 14/ 9/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
(Theo phương pháp trực tiếp) (*)
Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác từ hoạt động kinh doanh	07			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			

III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính			
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31		
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32		
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33		
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34		
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35		
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36		
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40		
Lưu chuyển tiền thuần trong năm (50 = 20+30+40)	50		
Tiền và tương đương tiền đầu năm	60		
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61		
Tiền và tương đương tiền cuối năm (70 = 50+60+61)	70	V.11	

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

