

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong những năm qua, cùng với quá trình phát triển kinh tế xã hội, hệ thống kế toán Việt Nam đã không ngừng được hoàn thiện và đã thực sự trở thành một công cụ quan trọng trong quản lý kinh tế.

Là một bộ phận cấu thành của hệ thống kế toán Việt Nam, kế toán hành chính sự nghiệp luôn được đổi mới và càng thích ứng với yêu cầu của cơ chế tài chính mới, phù hợp với tinh thần của Nghị định 43/2006/ND-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu công lập; góp phần nâng cao chất lượng quản lý và sử dụng tài chính, tài sản phù hợp, hiệu quả ở các đơn vị này. Với yêu cầu vừa phát triển, vừa phải đảm bảo chất lượng hoạt động, đồng thời phải huy động và sử dụng một cách có hiệu quả các nguồn lực còn hạn chế từ ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp khác đòi hỏi các đơn vị cần quan tâm đến công tác kế toán tài chính trong đơn vị mình. Chính vì vậy, tác giả đã quyết định lựa chọn đề tài “Hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới” làm đề tài nghiên cứu cho luận văn thạc sĩ của mình.

2. Mục đích nghiên cứu

Cùng với việc hệ thống hóa và hoàn chỉnh thêm những lý luận về công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu, luận văn sẽ phân tích, đánh giá thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới để từ đó đưa ra những định hướng và giải pháp để hoàn thiện.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới.

Phạm vi nghiên cứu của đề tài là công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới trong năm 2008.

4. Phương pháp nghiên cứu

Về mặt phương pháp luận, luận văn dựa vào phương pháp luận duy vật biện chứng làm phương pháp chủ đạo.

Phương pháp cụ thể: luận văn sử dụng phương pháp thu thập thông tin, phương pháp tổng hợp, phương pháp so sánh đối chiếu, phương pháp thống kê định tính, định lượng và các phương pháp khoa học khác.

5. Những đóng góp của đề tài

Về lý luận, đề tài góp phần hệ thống hóa và hoàn chỉnh thêm lý luận cơ bản về công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu.

Về mặt nghiên cứu thực tiễn, thông qua việc nghiên cứu và tìm hiểu thực tế tại đơn vị, đề tài đã phân tích và đánh giá thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới.

Về tính ứng dụng, luận văn đã đưa ra những giải pháp góp phần hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới.

6. Kết cấu của luận văn

Ngoài phần mở đầu và kết luận, luận văn được chia thành 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Chương 3: Hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

1.1 Đặc điểm về công tác kế toán tài chính trong các đơn vị sự nghiệp có thu

1.1.1 Đặc điểm công tác quản lý của các đơn vị sự nghiệp có thu

1.1.1.1 Khái niệm, vị trí và phân loại các đơn vị sự nghiệp có thu

Đơn vị hành chính sự nghiệp là những đơn vị quản lý hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp y tế, văn hoá, giáo dục, thể thao, sự nghiệp khoa học công nghệ, sự nghiệp kinh tế... hoạt động bằng nguồn kinh phí Nhà nước cấp, cấp trên cấp hoặc các nguồn kinh phí khác như: thu sự nghiệp, phí, lệ phí, thu từ kết quả hoạt động kinh doanh, nhận biếu tặng, viện trợ... theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp để thực hiện nhiệm vụ của Đảng và Nhà nước giao.

* Theo chức năng hoạt động đơn vị sự nghiệp có 4 nhóm như sau:

Các cơ quan hành chính Nhà nước: Là các cơ quan hành chính Nhà nước bao gồm cả 3 hệ thống các cơ quan lập pháp, hành pháp, tư pháp từ các cấp trung ương đến địa phương. Có thể kể đến các đơn vị điển hình như Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Hội đồng nhân dân các cấp, Văn phòng UBND các cấp, Văn phòng các Bộ, các Sở...

Nguồn thu của các đơn vị này chủ yếu do Ngân sách Nhà nước bảo đảm. Quá trình chi tiêu, sử dụng kinh phí của các đơn vị này là duy trì các hoạt động theo chức năng, để hoàn thành các nhiệm vụ chính trị được giao của bộ máy Nhà nước.

Các đơn vị sự nghiệp có thu: Là các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực văn hoá, xã hội, y tế, giáo dục, thể dục thể thao, phát thanh truyền hình... Các đơn vị này thực hiện cung cấp các dịch vụ xã hội công cộng và các dịch vụ nhằm duy trì sự hoạt động bình thường của các ngành kinh tế quốc dân. Do

hoạt động mang tính phục vụ để thực hiện các chức năng của Nhà nước là chủ yếu nên nguồn kinh phí hoạt động của các đơn vị này chủ yếu do NSNN cấp. Ngoài ra gắn với chức năng hoạt động, các đơn vị này được Nhà nước cho phép tiến hành thu phí, lệ phí, tiến hành các hoạt động sản xuất sản xuất kinh doanh để bổ sung nguồn kinh phí NSNN cấp, tăng thu nhập cho người lao động.

Các tổ chức, đoàn thể, xí nghiệp: Được thụ hưởng một phần NSNN như Hội cựu chiến binh, Hội liên hiệp phụ nữ...

Các cơ quan an ninh quốc phòng: Là các đơn vị thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh quốc gia trong thời bình cũng như có chiến tranh, bạo loạn xảy ra. Nguồn kinh phí để duy trì bộ máy quản lý và thực hiện các hoạt động chuyên môn của các đơn vị này do NSNN cấp.

* Theo quyền tự chủ tài chính của các đơn vị trong quá trình hoạt động, các đơn vị sự nghiệp chia thành 3 loại sau:

Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên: Là các đơn vị tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên bằng hoặc lớn hơn 100%.

Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên: Là các đơn vị có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên từ 10% đến dưới 100%, gồm các đơn vị hoạt động trong các lĩnh vực văn hoá xã hội, y tế, giáo dục thể dục thể thao, phát thanh truyền hình...

Các đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động là các đơn vị thực hiện cung cấp các dịch vụ xã hội công cộng và các dịch vụ nhằm duy trì sự hoạt động bình thường của các ngành kinh tế quốc dân. Do hoạt động mang tính chất phục vụ để thực hiện các chức năng Nhà nước là chủ yếu nên nguồn kinh phí hoạt động của các đơn vị này chủ yếu do NSNN

cấp. Ngoài ra gắn với chức năng hoạt động, các đơn vị này được Nhà nước cho phép tiến hành thu phí, lệ phí, tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh để bổ sung nguồn kinh phí NSNN cấp.

Đơn vị sự nghiệp được Nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động: Là các đơn vị có nguồn thu thấp, đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước bảo đảm toàn bộ; là các đơn vị sự nghiệp có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên từ 10% trở xuống và đơn vị không có nguồn thu. Thu nhập của các đơn vị này chủ yếu do NSNN bảo đảm. Quá trình chi tiêu sử dụng kinh phí của đơn vị này là duy trì các hoạt động theo chức năng, để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao của bộ máy Nhà nước.

Đặc trưng cơ bản của đơn vị hành chính sự nghiệp là được trang trải các chi phí hoạt động và thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao bằng nguồn kinh phí từ Ngân Quỹ Nhà nước theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp. Điều này đòi hỏi việc quản lý chi tiêu phải đúng mục đích, đúng dự toán đã phê duyệt theo từng nguồn kinh phí, nội dung chi theo tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước.

Xét trên góc độ quản lý tài chính, có thể chia ra các đơn vị tài chính trong cùng một ngành theo hệ thống dọc thành các đơn vị dự toán sau:

- *Đơn vị dự toán cấp I:* Là đơn vị trực tiếp nhận dự toán từ Ngân sách năm và phân bổ dự toán Ngân sách cho đơn vị cấp dưới; chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc tổ chức thực hiện công tác kế toán và quyết toán Ngân sách của cấp mình và công tác kế toán, quyết toán Ngân sách của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc. Đơn vị dự toán cấp I là đơn vị có trách nhiệm quản lý kinh phí của toàn ngành và giải quyết các vấn đề có liên quan đến kinh phí với cơ quan tài chính.

- ***Đơn vị dự toán cấp II:*** Là đơn vị nhận dự toán Ngân sách của đơn vị dự toán cấp I và phân bổ dự toán Ngân sách cho các đơn vị dự toán cấp III, tổ chức thực hiện công tác kế toán và quyết toán Ngân sách của cấp mình và công tác kế toán, quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới. Đơn vị dự toán cấp II là các đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp I và là đơn vị trung gian thực hiện các nhiệm vụ quản lý kinh tế nối liền giữa đơn vị dự toán cấp I với các đơn vị dự toán cấp III.

- ***Đơn vị dự toán cấp III:*** Là đơn vị trực tiếp sử dụng vốn Ngân sách, nhận dự toán Ngân sách của đơn vị dự toán cấp II, có trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác kế toán, quyết toán Ngân sách của đơn vị mình và đơn vị dự toán cấp dưới (nếu có). Đơn vị dự toán cấp III được nhận kinh phí để thực hiện phần công việc cụ thể, khi chi tiêu phải thực hiện công tác kế toán và quyết toán với các đơn vị dự toán cấp trên như quy định đối với các đơn vị dự toán cấp III với cấp II và cấp II với cấp I.

1.1.1.2 Cơ chế quản lý các đơn vị sự nghiệp có thu trong điều kiện thực hiện tự chủ tài chính

Nhằm triển khai chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2001-2010 và thực hiện Luật NSNN, ngày 16/01/2002 Chính phủ đã ban hành Nghị định về đổi mới cơ chế tài chính, trao quyền tự chủ và chịu trách nhiệm cho các đơn vị sự nghiệp có thu, nghĩa là các đơn vị sự nghiệp có thu được trao quyền tự chủ về tài chính, được quản lý và sử dụng nguồn kinh phí tài chính phù hợp với đặc điểm thực tế của đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, khuyến khích sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả nguồn kinh phí, tăng thu nhập cho người lao động. Sau hơn 4 năm đi vào thực tiễn, bên cạnh những kết quả đạt được, Nghị định 10/2002/NĐ-CP vẫn còn những hạn chế vì đối tượng áp dụng chỉ giới hạn trong các đơn vị sự nghiệp có thu, phạm vi trao quyền chỉ mới trong lĩnh vực tài chính.

Để tiến tới giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp, năm 2006 Nhà nước giao thêm quyền tự chủ về tổ chức, sắp xếp bộ máy và nguồn tài chính thông qua việc ban hành Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ. Theo đó, Nhà nước trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị sự nghiệp trong việc tổ chức, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp có thu có một số đặc điểm cơ bản:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập được tự chủ về tài chính, được chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, ổn định kinh phí hoạt động thường xuyên theo định kỳ ba năm và hàng năm tăng theo tỷ lệ quy định.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi phí hoạt động hoặc một phần chi phí hoạt động nếu có các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao thì không những được vay vốn của các tổ chức tín dụng mà còn có thể huy động vốn của cán bộ, công nhân viên chức trong đơn vị để đầu tư, mở rộng, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ.

- Đơn vị sự nghiệp được tự chủ về chi tiêu tài chính, trong đó Thủ trưởng đơn vị được quyền quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định.

- Đơn vị sự nghiệp được sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm, đối với các đơn vị tự đảm bảo chi phí hoạt động và đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thì sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Đơn vị được sử dụng phần chênh lệch thu - chi hoạt động để chi lương tăng thêm, trích lập các Quỹ và bổ sung nguồn kinh phí hoạt động theo quy định. Đối với đơn vị do Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động, được phép sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ phần chênh

lệch thu lớn hơn chi để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng phúc lợi, tăng cường cơ sở vật chất, lập Quỹ ổn định thu nhập.

Trong điều kiện thực hiện tự chủ tài chính, Nghị định 43/2006/NĐ-CP đã đề cập đến cơ chế chuyển đổi hình thức hoạt động của các đơn vị sự nghiệp có thu. Theo đó, Nhà nước khuyến khích các đơn vị sự nghiệp chuyển đổi sang hoạt động theo loại hình doanh nghiệp, loại hình ngoài nhằm phát huy mọi khả năng của đơn vị trong việc thực hiện các hoạt động của đơn vị và được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế, đất đai, tài sản nhà nước đã đầu tư theo quy định của pháp luật. Điều này góp phần giảm dần bao cấp từ NSNN, đồng thời tăng tính năng động, sáng tạo của đơn vị trong việc tạo ra các nguồn thu để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Qua những nội dung ở trên, lập bảng so sánh một số nội dung chủ yếu giữa Nghị định 10/2002/NĐ-CP và Nghị định 43/2006/NĐ-CP về các chế độ quy định cho các đơn vị sự nghiệp:

Bảng 1.1: Bảng so sánh một số nội dung chủ yếu giữa Nghị định 10/2002/NĐ-CP và Nghị định 43/2006/NĐ-CP

Nội dung	Nghị định 10/2002/NĐ-CP	Nghị định 43/2006/NĐ-CP
Về quyền hạn tổ chức bộ máy đối với đơn vị sự nghiệp có thu	- Đơn vị sự nghiệp có thu được chủ động sử dụng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao.	- Trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp trong việc tổ chức công việc, sắp xếp lại bộ máy, sử dụng lao động.
	- Sắp xếp và quản lý lao động phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của đơn vị theo pháp lệnh cán bộ, công chức và chủ trương tinh giảm biên chế Nhà nước.	- Thực hiện chủ trương xã hội hóa trong việc cung cấp dịch vụ cho xã hội và thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp.

Về huy động vốn và vay vốn tín dụng	Đơn vị sự nghiệp có thu được vay tín dụng ngân hàng hoặc Quỹ hỗ trợ phát triển để mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tổ chức sản xuất cung ứng dịch vụ.	Đơn vị sự nghiệp có hoạt động dịch vụ được vay vốn của các tổ chức tín dụng, được huy động vốn của cán bộ, viên chức trong đơn vị nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
Về trích lập các Quỹ	Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ với NSNN, phần chênh lệch giữa phần thu và phần chi đơn vị được trích lập các Quỹ theo tỷ lệ:	Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị được trích lập các Quỹ theo tỷ lệ:
	- Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.	- Trích lập tối đa 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
	- Trích lập 2 Quỹ khen thưởng và phúc lợi tối đa không quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm	- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động nhưng tối đa không quá 3 lần Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm
	- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp sau khi đã trích lập 3 Quỹ nêu trên.	Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi nhưng không quá tháng tiền lương, tiền công và thu nhập bình quân tăng thêm thực hiện trong năm và Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Về cơ chế tự chủ tài chính	Đơn vị sự nghiệp có thu được tự chủ tài chính, được chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, được ổn định kinh phí hoạt động thương xuyên do NSNN cấp.	Thủ trưởng đơn vị được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
Về định mức Quy chế chi tiêu nội bộ	Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cao hơn mức chi do Nhà nước quy định.	Thủ trưởng đơn vị được quyết định các khoản chi thu nhập tăng thêm, trích lập các Quỹ và các khoản chi khác thông qua quy chế chi tiêu nội bộ.
Về mức chi trả thu nhập tăng thêm	- Đối với đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí: Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu không quá 2,5 so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định	Đối với đơn vị tự bảo đảm chi phí hoạt động: Sau khi đã thực hiện trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định và các Quỹ khác thì mức trả thu nhập tăng thêm được quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ
	- Đối với đơn vị sự nghiệp có thu bảo đảm một phần chi phí: Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu không quá 2,5 so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.	- Đối với đơn vị bảo đảm một phần chi phí hoạt động: Sau khi đã thực hiện trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định, được quyết định tổng mức thu nhập trong năm nhưng tối đa không quá 3 lần Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

1.1.2 Nguồn tài chính, phương thức cấp phát kinh phí và nội dung chi của đơn vị sự nghiệp có thu

1.1.2.1 Nguồn tài chính

Theo nguồn tài chính được thụ hưởng, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu bao gồm: nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

- Nguồn kinh phí NSNN cấp, gồm:

+ Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động (sau khi đã cân đối nguồn thu sự nghiệp) được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao. Nguồn kinh phí này được chi trả cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị như chi phí nghiệp vụ chuyên môn, thanh toán cá nhân, chi mua sắm sửa chữa lớn tài sản cố định và chi khác.

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với các đơn vị không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) được NSNN cấp cho các đơn vị sự nghiệp có thu để thực hiện triển khai các đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp Bộ hoặc cấp Cơ sở góp phần đẩy mạnh nghiên cứu khoa học ở các đơn vị này.

+ Kinh phí thực hiện chương trình bồi dưỡng cán bộ, viên chức được NSNN cấp để bồi dưỡng, chuẩn hoá cán bộ, đồng thời tiến hành bồi dưỡng chuyên môn định kỳ theo kế hoạch đơn vị đề ra.

+ Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia

Chương trình mục tiêu quốc gia về Y tế, Nhà nước cấp kinh phí cho các đơn vị sự nghiệp có thu để thực hiện phòng, chống một số bệnh xã hội, bệnh dịch nguy hiểm và HIV/AIDS.

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, các nhiệm vụ khác)

+ Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ Nhà nước quy định (nếu có)

+ Vốn đầu tư XD CB, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao trong năm.

- Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, gồm:

+ Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc NSNN do đơn vị thu theo quy định của Nhà nước.

+ Thu từ hoạt động dịch vụ về Y tế, đó là: thu từ các hoạt động dịch vụ về khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y tế dự phòng, đào tạo, nghiên cứu khoa học với các tổ chức, thu từ các dịch vụ pha chế thuốc, dịch truyền, sàng lọc máu và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

+ Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi Ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.

- Nguồn thu khác, gồm:

+ Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Theo quyền tự chủ của đơn vị, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp được chia thành 2 loại: kinh phí tự chủ và kinh phí không tự chủ.

- Kinh phí tự chủ: Là nguồn kinh phí NSNN cấp thường xuyên cho các đơn vị sự nghiệp có thu để duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị như dùng để trả lương và các khoản có tính chất lương, chi nghiệp vụ chuyên môn, chi mua sắm sửa chữa lớn tài sản cố định và các khoản chi khác. Đơn vị sự nghiệp có thu được cấp trên giao kinh phí tự chủ vào nhóm mục 4 “chi khác”. Vì là kinh phí giao tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp có thu nên trong

quá trình sử dụng nguồn kinh phí này, các đơn vị được điều chỉnh nhóm chi cho phù hợp với nhu cầu thực tế tại đơn vị. Cuối năm, nguồn kinh phí tự chủ chưa sử dụng hết được phép chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

- **Kinh phí không tự chủ:** Là nguồn kinh phí NSNN cấp mà đơn vị sự nghiệp có thu phải sử dụng đúng nhóm mục chi và đúng nội dung chi như trong dự toán được cấp trên giao. Nguồn kinh phí không tự chủ cuối năm chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết sẽ thực hiện theo Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính. Trường hợp kinh phí không tự chủ là nguồn kinh phí để thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia, cuối năm đơn vị sự nghiệp sử dụng không hết thì dự toán còn lại ở Kho bạc sẽ bị huỷ, không được chuyển sang năm sau sử dụng.

1.1.2.2 Phương thức cấp phát kinh phí

Tuỳ theo lĩnh vực hoạt động, việc cấp phát Ngân sách của nước ta đang tồn tại các phương thức sau:

- **Phương thức “Ghi thu, ghi chi”:** Là phương thức thu, chi tại chỗ, tại thời điểm nghiệp vụ này giao cho đơn vị thực hiện, sau đó quyết toán với NSNN bằng hình thức ghi thu, ghi chi. Ưu điểm của phương thức này là bảo đảm tính kịp thời, nâng cao trách nhiệm của đơn vị. Tuy nhiên với phương thức này Nhà nước khó kiểm tra nguồn thu và nội dung chi một cách chính xác.

- **Phương thức “Gán thu, bù chi”:** Phương thức này được áp dụng ở các đơn vị sự nghiệp có thu. Ưu điểm của phương thức này là nâng cao trách nhiệm tự hạch toán thu chi của đơn vị, giảm bớt gánh nặng cho NSNN. Tuy nhiên phương thức này do đơn vị quá quan tâm đến nguồn thu nên có thể tạo ra các hoạt động phi pháp.

- **Phương thức “Cấp uỷ quyền”:** Phương thức này được áp dụng chủ yếu giữa Ngân sách trung ương và Ngân sách địa phương, gồm một số nhiệm

vụ chi tiêu trên địa bàn thuộc Ngân sách Trung ương đảm nhận, song để bảo đảm tính kịp thời Ngân sách trung ương cấp về Ngân sách địa phương và uỷ quyền cho Ngân sách địa phương chi trả.

- **Phương thức cấp phát “Lệnh chi tiền”:** Ưu điểm của phương thức này là cấp trọn gói, dễ theo dõi, dễ quản lý và tồn Quỹ Ngân sách được phản ánh chính xác. Tuy nhiên phương thức này tạo nên sự ứ đọng vốn Ngân sách ở cơ sở, tạo căng thẳng cho NSNN khi số thu bị hạn chế.

- **Phương thức cấp phát “Hạn mức kinh phí”:** Phương thức này được áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp. Nội dung của phương thức này là định kỳ cơ quan tài chính cấp phát hạn mức cho đơn vị, căn cứ vào hạn mức đó, đơn vị đến Kho bạc rút tiền về chi. Ưu điểm của phương thức này là kinh phí NSNN cấp được quản lý chặt chẽ và tập trung hơn, tránh được tình trạng ứ đọng vốn NSNN ở cơ sở. Tuy nhiên phương thức này việc kiểm tra, kiểm soát khó khăn hơn.

1.1.2.3 Nội dung chi của các đơn vị sự nghiệp có thu

Bao gồm chi thường xuyên và chi không thường xuyên.

- Chi thường xuyên:

+ Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, gồm: tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

+ Chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí, gồm: tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành cho số lao động trực tiếp phục vụ công tác thu phí và lệ phí; các khoản chi nghiệp

vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí.

+ Chi cho các hoạt động dịch vụ, gồm: tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu, lao vụ mua ngoài; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản cố định; chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, viên chức; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có).

- Chi không thường xuyên:

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gồm: chi nghiên cứu cơ bản, ứng dụng khoa học trong các lĩnh vực toán học, vật lý, hoá học, y học. Ngoài ra còn bao gồm chi nghiên cứu ứng dụng và phát triển khoa học trong các lĩnh vực kinh tế, tâm lý, nghệ thuật, luật pháp...

+ Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, nhằm: chuẩn hoá đội ngũ cán bộ, viên chức trong đơn vị. Việc thực hiện bồi dưỡng đào tạo này có thể thực hiện hàng năm hoặc khi có nhu cầu.

+ Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định.

+ Chi đầu tư XD CB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

1.1.2.4 Kết quả hoạt động tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Khái niệm và công thức xác định kết quả hoạt động tài chính

Kết quả hoạt động tài chính là kết quả của các hoạt động đã được thực hiện trong kỳ và được phân tích là phần chênh lệch giữa số thu và chi của các

hoạt động tài chính đã được thực hiện. Công thức chung xác định kết quả hoạt động tài chính là:

$$\text{Kết quả tài chính} = \text{Tổng thu trong kỳ} - \text{Tổng chi trong kỳ}$$

Nội dung kết quả hoạt động tài chính

- Kết quả hoạt động tài chính của các hoạt động thường xuyên: là phần chênh lệch giữa số thu và chi của các hoạt động thường xuyên phát sinh trong đơn vị. Phần chênh lệch này có thể là chênh lệch giữa kinh phí NSNN đơn vị được cấp trên giao trong kỳ và số kinh phí đơn vị đã sử dụng. Trong trường hợp này kết quả hoạt động ở các đơn vị sự nghiệp có thu luôn lớn hơn hoặc bằng 0. Bởi lẽ, KBNN luôn kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng dự toán của đơn vị và không bao giờ cho phép đơn vị sử dụng dự toán từ nguồn NSNN cấp lớn hơn dự toán được giao. Nếu đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện hiệu quả tiết kiệm chi thường xuyên thì dự toán chi thường xuyên đơn vị sẽ sử dụng không hết. Như vậy, kết quả hoạt động tài chính của đơn vị trong trường hợp này số chênh lệch giữa dự toán được giao và số kinh phí đã sử dụng. Khoản chênh lệch này đơn vị được phép chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

- Kết quả hoạt động tài chính của các hoạt động không thường xuyên: là phần chênh lệch giữa dự toán chi hoạt động không thường xuyên mà đơn vị được giao trong kỳ và số kinh phí đã sử dụng. Tuy nhiên phần chênh lệch thu và chi nếu có đơn vị phải thực hiện theo quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Kết quả hoạt động tài chính của hoạt động sản xuất kinh doanh: là phần chênh lệch giữa thu hoạt động sản xuất kinh doanh và số chi để tạo ra nguồn thu này. Việc sử dụng kết quả hoạt động tài chính ở các đơn vị sự nghiệp có thu trong điều kiện thực hiện tự chủ tài chính cần phải thực hiện đúng quy định trong Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ. Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy

định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

+ Đối với đơn vị tự bảo đảm chi phí hoạt động:

Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Quỹ này dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ công nhân viên chức trong đơn vị. Được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng Quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: người lao động là người tham gia trực tiếp đến việc tạo ra nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Do vậy, người lao động được nâng cao thu nhập có ý nghĩa quan trọng trong việc thúc đẩy họ nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm thời gian và chi phí. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm. Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi,

chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để bảo đảm thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu của đơn vị bị giảm sút.

+ Đối với đơn vị bảo đảm một phần chi phí hoạt động:

Do kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị này không thể lớn bằng đơn vị tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động nên việc sử dụng kết quả hoạt động tài chính của đơn vị ngoài những điểm giống, có điểm khác so với đơn vị tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động ở việc trả thu nhập tăng thêm cho người lao động. Đơn vị tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động cũng sử dụng kết quả hoạt động tài chính để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động. Tuy nhiên, tổng mức thu nhập trong năm không quá 02 lần Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định sau khi dành tối thiểu 25% kết quả hoạt động tài chính để trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

1.1.3 Yêu cầu quản lý nguồn tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Các đơn vị sự nghiệp có thu phải mở tài khoản tại KBNN để thực hiện các khoản thu, chi qua KBNN đối với các khoản kinh phí thuộc NSNN theo quy định của Luật NSNN, bao gồm: kinh phí NSNN cấp, các khoản thu, chi theo quy định đối với nguồn thu từ phí, lệ phí thuộc NSNN và các khoản khác của NSNN (nếu có). Đồng thời các đơn vị sự nghiệp có thu chịu sự kiểm tra, giám sát của KBNN trong quá trình tập trung và sử dụng các khoản kinh phí thuộc NSNN.

Trong điều kiện thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị sự nghiệp có thu phải tự chịu trách nhiệm về quản lý, thanh toán, quyết toán các khoản chi NSNN. Nếu các cơ quan quản lý Nhà nước như: Kiểm toán, Thanh tra Nhà nước xác định chi sai chế độ, sai mục đích, sai đơn giá thì đơn vị sự nghiệp có thu phải tiến hành thu hồi nộp trả NSNN, KBNN căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh lớn, đặc biệt đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động, các đơn vị này phải mở tài khoản ở Ngân hàng hoặc KBNN để thực hiện các khoản thu, chi này. Bởi lẽ, nếu không mở tài khoản thì số tiền tồn Quỹ từ hoạt động sản xuất kinh doanh ở đơn vị là rất lớn, sẽ không đảm bảo an toàn. Đồng thời, khi mở tài khoản tại KBNN, các đơn vị này sẽ được Kho bạc kiểm soát hộ các khoản chi của mình có tuân thủ theo quy chế chi tiêu nội bộ hay định mức chi tiêu Nhà nước quy định hay không, giúp đơn vị quản lý hiệu quả nguồn tài chính của đơn vị mình.

1.2 Vai trò, nguyên tắc, yêu cầu và nội dung của kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

1.2.1 Vai trò của kế toán tài chính ở các đơn vị sự nghiệp có thu

Kế toán tài chính, một bộ phận của hệ thống kế toán thực hiện việc ghi chép, phân loại, xử lý và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để cung cấp cho những người bên trong và bên ngoài đơn vị thông qua các báo cáo tài chính. Trong hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp thì công tác kế toán thu chi tài chính có vai trò rất quan trọng, nó được thể hiện ở một số điểm như sau:

- Kiểm tra tình hình chấp hành định mức thu, chi NSNN, kinh phí thu sự nghiệp và thu hoạt động sản xuất kinh doanh:

Đối với nguồn kinh phí chi thường xuyên do NSNN cấp, kế toán hoạt động thu, chi giúp các nhà quản lý biết được các định mức chi thanh toán cho cá nhân, như tiền lương và các khoản có tính chất lương; tiền thưởng; chi nghiệp vụ chuyên môn, chi phí có đúng theo định mức nhà nước quy định hay không. Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên, nguồn kinh phí chương trình mục tiêu, kinh phí thu sự nghiệp và các nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh. Kế toán hoạt động thu, chi tài chính cũng giúp nhà quản lý nhận biết việc thanh toán từ các nguồn vốn này có đúng theo đơn giá, định mức nhà nước quy định hay không và việc chấp hành mức thu, chi ở đơn vị có vượt quá dự toán thu chi, có tiết kiệm và hiệu quả hay không.

- Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu, đồng thời kiểm tra, giám sát việc sử dụng kết quả tài chính và là công cụ quản lý để góp phần làm lành mạnh nền tài chính công:

Như chúng ta đã biết, đối với các nguồn kinh phí do NSNN cấp, việc thu, chi của đơn vị phải chịu sự kiểm soát của KBNN. Các khoản thu phí, lệ phí phải nộp Ngân sách nhưng đơn vị được để lại sử dụng theo quy định cũng xem là nguồn kinh phí NSNN cấp, nên đơn vị sự nghiệp có thu phải làm thủ tục ghi thu, ghi chi NSNN tại Kho bạc đơn vị giao dịch. Kế toán thu chi tài chính giúp các nhà quản lý kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng kết quả hoạt động tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp có thu có đúng như quy định trong Nghị định 43/2006/NĐ-CP hay không.

- Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị:

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được lập nên dựa trên các văn bản pháp luật của Nhà nước, trong đó quy định các định mức chi tiêu nhằm mục đích chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí. Việc chấp hành Quy chế chi tiêu nội bộ ngày càng trở nên cần thiết khi các đơn vị sự nghiệp có thu thực

hiện tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Kế toán tài chính giúp các nhà quản lý kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong đơn vị và qua đó giúp các nhà lãnh đạo thấy được việc chi tiêu trong đơn vị mình có tuân thủ theo định mức của Quy chế không.

- Cung cấp thông tin cho người quản lý để điều hành hoạt động của đơn vị và đánh giá hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Thông qua giám sát tình hình chấp hành định mức thu, chi tài chính cũng như việc chấp hành quy chế chi tiêu nội bộ, kế toán hoạt động thu chi tài chính cung cấp các thông tin quan trọng cho các nhà quản lý. Khi đó nhà quản lý biết được trong điều kiện thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, việc thu chi tài chính ở đơn vị mình còn điểm nào cần phải điều chỉnh để đơn vị hoạt động hiệu quả, tiết kiệm hơn và nhà quản lý có được tầm nhìn xa để hoạch định các chiến lược phát triển hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh góp phần tăng nguồn thu, giảm dần bao cấp của nhà nước, tăng thêm thu nhập cho người lao động, giúp đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

1.2.2 Các cơ sở, nguyên tắc và yêu cầu của kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

1.2.2.1 Các cơ sở kế toán và việc lựa chọn cơ sở kế toán đối với các đơn vị sự nghiệp có thu

- Các cơ sở kế toán

+ Kế toán trên cơ sở dồn tích:

Kế toán trên cơ sở dồn tích yêu cầu mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của các đơn vị sự nghiệp có thu liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi tiền.

+ Kế toán trên cơ sở tiền mặt:

Kế toán trên cơ sở tiền mặt được hiểu là phương pháp kế toán dựa trên cơ sở Thực thu - Thực chi tiền. Phương pháp kế toán trên cơ sở tiền mặt là phương pháp đơn giản hơn phương pháp kế toán trên cơ sở dồn tích, theo phương pháp này, thu nhập và chi phí được ghi nhận khi thực nhận tiền và thực chi tiền.

Ngược lại với kế toán trên cơ sở dồn tích, kế toán trên cơ sở tiền mặt thường được áp dụng đối với các đơn vị hành chính nhà nước hoặc các đơn vị sự nghiệp có hoạt động sản xuất kinh doanh nhỏ, doanh thu ít, hoạt động chủ yếu dựa trên các luồng tiền ra vào, đặc biệt là các đơn vị sự nghiệp không liên quan đến hàng tồn kho. Theo phương pháp này, thu nhập có thể được ghi nhận vào năm tài chính sau, trong khi chi phí hay giá vốn đã có thể được ghi nhận trước tại thời điểm thanh toán. Do vậy, nó mới bảo đảm được nguyên tắc thận trọng trong kế toán cũng như thận trọng trong kinh doanh.

- Việc lựa chọn phương pháp kế toán đối với các đơn vị sự nghiệp có thu

Đơn vị sự nghiệp có thu, nguồn kinh phí hoạt động bao gồm nguồn kinh phí thường xuyên và không thường xuyên theo nguyên tắc các nguồn kinh phí này thuộc NSNN. Các nguồn kinh phí này hằng năm được giao cho các đơn vị sự nghiệp có thu sử dụng, đồng thời nguồn kinh phí này cũng được các đơn vị sự nghiệp có thu quyết toán trong Báo cáo tài chính hằng năm.

1.2.2.2 Nguyên tắc của kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Để kế toán thực sự trở thành một công cụ đắc lực trong việc quản lý hoạt động tài chính của đơn vị, cần phải tuân thủ một số nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc hoạt động liên tục: nguyên tắc này yêu cầu việc ghi chép kế toán luôn đặt trên giải thiết là đơn vị sẽ tiếp tục hoạt động liên tục vô thời hạn hoặc ít nhất không bị giải thể trong tương lai gần.

- Nguyên tắc thước đo tiền tệ: nguyên tắc này, tất cả các đối tượng kế toán phải được tính toán xác định giá trị bằng tiền để ghi sổ.

- Nguyên tắc kỳ kế toán: là việc phân chia hoạt động của đơn vị thành nhiều phân đoạn thời gian, gọi là kỳ kế toán để lập báo cáo tài chính phục vụ cho việc phân tích đánh giá hoạt động của đơn vị.

- Nguyên tắc giá phí: là việc tính toán tài sản, công nợ, chi phí doanh thu phải dựa trên giá trị thực tế tại thời điểm phát sinh.

- Nguyên tắc ghi nhận doanh thu: nguyên tắc này đòi hỏi sự ghi nhận doanh thu phải bảo đảm thống nhất, làm cơ sở cho việc xác định lợi nhuận được đúng đắn.

- Nguyên tắc phù hợp: Việc tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu phải phù hợp với từng cấp dự toán (cấp I, cấp II, cấp III), phù hợp với quy mô hoạt động và khối lượng các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của đơn vị.

- Nguyên tắc khách quan: theo nguyên tắc này, tài liệu do kế toán cung cấp phải mang tính khách quan và có thể kiểm tra được.

- Nguyên tắc nhất quán: theo nguyên tắc này, tất cả các khái niệm, các nguyên tắc, các chuẩn mực và các tính toán trong quá trình kế toán phải được thực hiện trên cơ sở nhất quán từ kỳ này sang kỳ khác.

- Nguyên tắc công khai: nguyên tắc này yêu cầu công khai đầy đủ tất cả các số liệu và sự việc có liên quan đến tình hình tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

- Nguyên tắc thận trọng: theo nguyên tắc này, khi có nhiều giải pháp để lựa chọn thì hãy lựa chọn giải pháp có ít ảnh hưởng và số liệu phản ánh tài sản cần bảo đảm không quá giá phí của nó.

- Nguyên tắc trọng yếu: chỉ chú trọng đến những vấn đề mang tính quyết định đến bản chất của các báo cáo tài chính, không quan tâm đến các yếu tố có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

1.2.2.3 Yêu cầu của kế toán hoạt động tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Kế toán hoạt động tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu phải thực hiện các yêu cầu sau:

- Tuân thủ chế độ kế toán đã được nhà nước ban hành: Hiện nay, các đơn vị sự nghiệp có thu đang áp dụng chế độ hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006. Bên cạnh đó, do tính chất hoạt động và do yêu cầu đổi mới công tác kế toán, chế độ kế toán luôn được bổ sung, sửa đổi bằng các văn bản cụ thể. Để bảo đảm kế toán thực sự trở thành công cụ quản lý có hiệu quả, trong quá trình tổ chức công tác kế toán, các đơn vị cần phải tuân thủ chế độ kế toán hiện hành và vận dụng hợp lý vào điều kiện thực tiễn của đơn vị mình.

- Phù hợp với đặc điểm tổ chức quản lý toàn ngành và đặc điểm quản lý của từng đơn vị: Chế độ kế toán nhà nước ban hành chỉ nêu ra những nguyên tắc chung nhất trong lĩnh vực hành chính sự nghiệp, chưa có quy định cụ thể cho phù hợp với đặc điểm về tổ chức quản lý của ngành. Do đó, tùy vào từng điều kiện cụ thể của đơn vị mà tổ chức hoạt động kế toán cho phù hợp. Có như vậy mới bảo đảm nâng cao hiệu quả, đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ cho công tác quản lý.

- Phù hợp với trình độ chuyên môn và tình hình trang bị về các phương tiện kỹ thuật hiện đại trong kế toán: Trong thời đại khoa học công nghệ phát triển như ngày nay, người ta đã sử dụng máy tính vào công tác kế toán. Tuy nhiên, chỉ có thể sử dụng máy tính vào công tác kế toán khi đơn vị có đủ điều kiện và khả năng thực hiện. Khi sử dụng kế toán máy, kế toán hoạt động tài

chính vẫn phải tuân thủ theo các nội dung và yêu cầu của chế độ kế toán nhà nước ban hành, nhưng việc xử lý các số liệu thông tin nhanh hơn nhưng vẫn bảo đảm tính chính xác.

- Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ và đáng tin cậy về tình hình quản lý tài chính, việc chấp hành dự toán và quyết toán của đơn vị. Một trong những yêu cầu rất quan trọng đối với các nhà quản lý là những thông tin được cung cấp phải bảo đảm kịp thời, đủ tin cậy và đó cũng là mục tiêu cơ bản của các nhà quản lý.

1.2.3 Nội dung của kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Kế toán hoạt động tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu là một trong những nội dung quan trọng, có ảnh hưởng trực tiếp tới chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý ở mỗi đơn vị.

Ở các đơn vị sự nghiệp có thu, kế toán tài chính là việc tổ chức thực hiện việc ghi chép, phân loại, xử lý và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo những nội dung công tác kế toán bằng phương pháp khoa học của kế toán, phù hợp với chính sách, chế độ quản lý, chế độ kế toán quy định và phù hợp với đặc điểm cụ thể của từng đơn vị.

Kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu bao gồm các nội dung sau:

- Xác lập mô hình tổ chức công tác kế toán tài chính.
- Tổ chức hệ thống thông tin kế toán trong công tác kế toán tài chính (hệ thống chứng từ; hệ thống tài khoản kế toán; hệ thống sổ kế toán).
- Công tác lập chấp hành dự toán thu-chi.
- Báo cáo tài chính, quyết toán NSNN.

1.2.3.1 Xác lập mô hình tổ chức công tác kế toán tài chính

Mô hình tổ chức công tác kế toán tài chính là quan hệ kế toán giữa các cấp quản lý, dựa trên cơ sở quy hoạch thông tin cho từng cấp của bộ máy kế

toán để thực hiện các khối lượng công việc kế toán được phân cấp ở mỗi cấp. Như vậy, mô hình tổ chức công tác kế toán tài chính gồm hai mặt: Thứ nhất là quan hệ phối hợp kế toán giữa các cấp quản lý trong đơn vị, thứ hai là quan hệ bố trí nhân sự kế toán giữa các cấp quản lý để hình thành bộ máy kế toán thống nhất trong toàn đơn vị.

Có 3 mô hình tổ chức công tác kế toán tài chính:

- Mô hình tổ chức công tác kế toán tập trung: Mọi công việc liên quan đến hoạt động tài chính của đơn vị được thực hiện tập trung tại phòng kế toán, các đơn vị trực thuộc không có tổ chức kế toán riêng. Chỉ có một kế toán viên làm nhiệm vụ ghi chép ban đầu, thu nhận, kiểm tra và lập chứng từ về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tài chính ở đơn vị. Sau đó, theo kế hoạch định kỳ gửi chứng từ về phòng Tài chính Kế toán để ghi sổ chi tiết và sổ tổng hợp, lập báo cáo tài chính chung toàn đơn vị.

- Mô hình tổ chức công tác kế toán phân tán: Mọi công việc liên quan đến hoạt động tài chính của đơn vị được thực hiện tập trung chủ yếu ở các đơn vị cấp dưới, công việc kế toán tập trung ở cấp trên phần lớn là lập báo cáo chung toàn đơn vị. Do vậy, bộ máy kế toán được hình thành ở cả cấp trên và cấp dưới, gọi là phòng tài chính kế toán ở đơn vị chính và kế toán ở đơn vị trực thuộc.

Phòng tài chính kế toán ở đơn vị chính thực hiện việc lập kế hoạch, dự toán toàn bộ tình hình thu, chi cũng như quyết toán kinh phí trong toàn đơn vị. Phân phối kinh phí và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quyết toán kinh phí với các đơn vị trực thuộc có tổ chức kế toán riêng. Đồng thời, lập báo cáo tài chính toàn đơn vị trên cơ sở tổng hợp các báo cáo tài chính ở đơn vị cấp dưới gửi lên.

Các tổ kế toán ở đơn vị trực thuộc có tổ chức kế toán riêng được bố trí thành các bộ phận kế toán có liên quan đến toàn bộ hoạt động của đơn vị. Các

bộ phận kế toán đảm nhiệm các phần hành kế toán cụ thể như một đơn vị kế toán cấp II hoặc cấp III. Cuối kỳ, kế toán ở các đơn vị này lập và nộp báo cáo tài chính về phòng tài chính kế toán của đơn vị chính để tổng hợp và lập báo cáo tài chính toàn đơn vị.

- Mô hình kế toán vừa tập trung vừa phân tán: Là mô hình kết hợp cả hai mô hình trên và áp dụng ở đơn vị mà các đơn vị trực thuộc có những đặc điểm, điều kiện khác nhau. Với mô hình này, bộ máy kế toán được hình thành ở cả cấp trên và ở cả một số đơn vị trực thuộc, còn một số đơn vị trực thuộc khác không có tổ chức kế toán riêng mà chỉ bố trí các kế toán viên làm nhiệm vụ hạch toán ban đầu.

Tổ kế toán ở đơn vị trực thuộc thực hiện hạch toán toàn bộ các hoạt động của đơn vị, định kỳ lập báo cáo kế toán theo quy định gửi về phòng tài chính kế toán ở đơn vị chính. Phòng tài chính kế toán ở đơn vị chính vừa thực hiện hạch toán các hoạt động ở văn phòng và các đơn vị trực thuộc không có tổ chức kế toán riêng, vừa phải tập hợp số liệu báo cáo các đơn vị trực thuộc có tổ chức kế toán riêng cùng với các báo cáo từ quá trình hạch toán để lập báo cáo tài chính của đơn vị.

1.2.3.2 Tổ chức hệ thống thông tin kế toán trong công tác kế toán tài chính

Tổ chức hệ thống thông tin kế toán trong công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu vận dụng 3 yếu tố:

- Vận dụng hệ thống chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán là nguồn thông tin ban đầu được xem như nguồn nguyên liệu mà kế toán sử dụng để qua đó tạo lập nên những thông tin có tính tổng hợp và hữu ích để phục vụ nhiều đối tượng khác nhau. Do vậy, việc vận dụng hệ thống chứng từ kế toán có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng thông tin kế toán.

Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến thu, chi tài chính ở các đơn vị sự nghiệp có thu đều phải lập chứng từ kế toán. Theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, chứng từ kế toán bao gồm các chứng từ sau:

+ Chứng từ bắt buộc: Là chứng từ bắt buộc phải sử dụng ở các đơn vị sự nghiệp có thu và trong quá trình sử dụng các đơn vị không được thay đổi nội dung của chứng từ, như: Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy thanh toán tạm ứng, biên lai thu tiền...

+ Chứng từ hướng dẫn: Là chứng từ hướng dẫn sử dụng ở các đơn vị sự nghiệp có thu và trong quá trình sử dụng ngoài những nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép cũng như yêu cầu quản lý của đơn vị như: Bảng chấm công, Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho...

- Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán:

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí do NSNN cấp và các nguồn kinh phí khác cấp. Một số tài khoản áp dụng cho kế toán của đơn vị sự nghiệp có thu, gồm:

Bảng 1.2: Một số tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu

STT	Tên tài khoản	Ký hiệu	Nội dung
1	Dự toán chi hoạt động	008	Dùng cho các đơn vị HCSN được Ngân sách cấp kinh phí hoạt động để phản ánh số dự toán chi hoạt động được cấp có thẩm quyền giao và việc rút dự toán chi hoạt động ra sử dụng
2	Dự toán chi chương trình, dự án	009	Dùng cho các đơn vị HCSN được Ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài khoa học để phản ánh số dự toán kinh phí NSNN giao cho các chương trình, dự án, đề tài khoa học và việc rút dự toán chi chương trình dự án, ra sử dụng
3	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý	421	Dùng để phản ánh số chênh lệch giữa thu, chi hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác, hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước và việc xử lý số chênh lệch đó
4	Các Quỹ	431	Dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng các Quỹ của đơn vị. Các Quỹ được hình thành từ kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác, hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước và được hình thành từ các khoản khác theo quy định của chế độ tài chính.

5	Nguồn kinh phí hoạt động	461	Dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị HCSN. Nguồn kinh phí hoạt động là nguồn kinh phí nhằm duy trì và bảo đảm sự hoạt động theo chức năng của cơ quan, đơn vị HCSN
6	Nguồn kinh phí dự án	462	Dùng cho các đơn vị HCSN để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí chương trình, dự án cho NSNN cấp hoặc được viện trợ không hoàn lại theo chương trình, dự án
7	Các khoản thu	511	Dùng cho các đơn vị HCSN để phản ánh các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị HCSN và tình hình xử lý các khoản thu đó
8	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	531	Dùng cho các đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh dùng để phản ánh doanh thu của hoạt động sản xuất, kinh doanh
9	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	631	Dùng cho các đơn vị HCSN có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh để phản ánh chi phí của hoạt động sản xuất, kinh doanh
10	Chi hoạt động	661	Dùng để phản ánh các khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo dự toán chi đã được duyệt
11	Chi dự án	662	Dùng để phản ánh số chi cho chương trình, dự án, đề tài đã được Nhà nước phê duyệt bằng nguồn kinh phí NSNN cấp hoặc bằng nguồn tài trợ của nước ngoài, nguồn khác cho chương trình, dự án, đề tài

- Vận dụng hệ thống sổ kế toán:

Các đơn vị sự nghiệp có thu đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước và Chế độ kế toán ngày nay.

Mỗi đơn vị có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm, đối với đơn vị tiếp nhận kinh phí viện trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, theo yêu cầu của nhà tài trợ, thì đơn vị nhận viện trợ phải mở thêm sổ kế toán chi tiết theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí viện trợ để làm cơ sở lập báo cáo tài chính theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Các đơn vị sự nghiệp có thu cần vận dụng một số sổ kế toán sau:

+ Sổ Quỹ tiền mặt (mẫu số S11-H): Sổ này dùng cho thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tồn Quỹ tiền mặt bằng tiền Việt nam của đơn vị.

+ Sổ tiền gửi Ngân hàng, kho bạc (mẫu số S12-H): Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của đơn vị tại Ngân hàng hoặc kho bạc.

+ Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí (mẫu số S42-H): Sổ này dùng để theo dõi tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí.

+ Sổ tổng hợp sử dụng nguồn kinh phí (mẫu số S43-H): Sổ này dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí Ngân sách cấp theo loại, khoản, nhóm mục hoặc mục để cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo tài chính.

+ Sổ chi tiết doanh thu (mẫu số S51-H): Sổ này sử dụng cho đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh để theo dõi doanh thu về hoạt động sản xuất, kinh doanh, doanh thu bán hàng hóa và cung cấp dịch vụ cho bên ngoài.

+ Sổ chi tiết các khoản thu (mẫu số S52-H): Sổ này dùng để theo dõi các khoản thu sự nghiệp, thu phí, lệ phí, thu theo đơn đặt hàng, thu lãi tiền gửi, thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các khoản thu khác phát sinh ở đơn vị và việc xử lý các khoản thu này.

+ Sổ chi tiết chi hoạt động (mẫu số S61-H): Sổ này dùng để tập hợp các khoản chi đã sử dụng cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn và bộ máy hoạt động của đơn vị theo nguồn kinh phí bảo đảm và theo từng Loại, Khoản, Nhóm mục, Mục, Tiểu mục của mục lục NSNN nhằm quản lý, kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo số chi đề nghị quyết toán.

+ Sổ chi tiết chi dự án (mẫu số S6-H): Sổ này dùng để tập hợp toàn bộ chi phí đã sử dụng cho từng dự án nhằm quản lý, kiểm tra tình hình chi tiêu kinh phí dự án và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo quyết toán sử dụng kinh phí dự án.

+ Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc đầu tư XDCHB (mẫu số S63-H): Sổ này dùng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động đầu tư XDCHB để theo dõi các khoản chi phí phát sinh của các hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động đầu tư XDCHB.

1.2.3.3 Công tác lập chấp hành dự toán

- Lập dự toán của đơn vị sự nghiệp có thu:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành; căn cứ kết quả của hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước liền kề; đơn vị lập sự toán thu, chi năm kế hoạch. Đối với đơn vị sự nghiệp bảo đảm một phần chi phí hoạt động, trong dự toán phải đề xuất số kinh phí đề nghị NSNN bảo đảm hoạt động thường xuyên.

- Giao dự toán của đơn vị sự nghiệp có thu:

Cơ quan chủ quản quyết định giao dự toán thu, chi Ngân sách năm đầu thời kỳ ổn định phân loại cho đơn vị sự nghiệp, trong phạm vi dự toán thu, chi Ngân sách được cấp có thẩm quyền giao sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan tài chính cùng cấp.

Hàng năm, trong thời kỳ ổn định phân loại đơn vị sự nghiệp, cơ quan chủ quản quyết định giao dự toán thu, chi Ngân sách cho đơn vị sự nghiệp. Trong đó, kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên theo mức năm trước liền kề và kinh phí được tăng thêm hoặc giảm theo quy định của cấp có thẩm quyền trong phạm vi dự toán thu, chi Ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của cơ quan tài chính cùng cấp.

- Thực hiện dự toán của đơn vị sự nghiệp có thu:

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

Đối với kinh phí chi hoạt động không thường xuyên, khi điều chỉnh các nhóm mục chi, nhiệm vụ chi, kinh phí cuối năm chưa sử dụng hoặc chưa sử dụng hết, thực hiện theo quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

1.2.3.4 Báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách tại các đơn vị sự nghiệp có thu

a. Báo cáo tài chính: Là tài liệu cung cấp số liệu khái quát về tình hình tài sản, tình hình cấp phát kinh phí của nhà nước, kinh phí viện trợ, tài trợ và

tình hình sử dụng từng loại kinh phí, tình hình thu chi và kết quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp có thu trong kỳ kế toán.

Ở các đơn vị sự nghiệp có thu, báo cáo tài chính bao gồm:

- Bảng cân đối tài khoản (mẫu số B01-H);
- Tổng hợp kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng (mẫu số B02-H);
- Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động (mẫu số F02-1H);
- Báo cáo chi tiết kinh phí dự án (mẫu số F02-2H);
- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN (mẫu số F02-3aH);
- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN (mẫu số F02-3bH);
- Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh (mẫu số B03-H);
- Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ (mẫu số B04-H);
- Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang (mẫu số B05-H);
- Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu số B05-H).

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

Sau khi đã có đầy đủ các số liệu phản ánh trên báo cáo tài chính, phụ trách kế toán đơn vị phải tổ chức phân tích tình hình sử dụng nguồn kinh phí, tình hình thực hiện các dự toán, các định mức, tiêu chuẩn của nhà nước liên quan đến hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất dịch vụ nhằm cung cấp thông tin chính xác, trung thực, khách quan và nhận biết các nguyên nhân thực hiện tốt hay không tốt trong quản lý và sử dụng nguồn kinh phí. Trên cơ

sở đó, có biện pháp tích cực để quản lý đúng chính sách, chế độ tài chính nhằm tăng thu, tiết kiệm chi, đồng thời giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định hiện hành.

b. Quyết toán NSNN: Là khâu cuối cùng trong một chu trình ngân sách nhằm tổng kết, đánh giá việc chấp hành NSNN cũng như các chính sách tài chính ngân sách của năm ngân sách đã qua. Với hàm nghĩa đó, quyết toán NSNN trở thành một khâu quan trọng, là nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị từ đơn vị sử dụng ngân sách, cơ quan quản lý ngân sách, cơ quan kiểm tra, kiểm soát ngân sách cho đến cơ quan quyền lực tối cao của mỗi quốc gia.

- Đối với đơn vị toán cấp III: Lập báo cáo quyết toán năm gửi đơn vị dự toán cấp trên, hoặc gửi cơ quan tài chính cùng cấp (trường hợp không có đơn vị dự toán cấp trên), bao gồm:

+ Các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm theo danh mục áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

+ Báo cáo quyết toán hàng dự trữ quốc gia nếu có (theo quy định tại Thông tư số 48/2005/TT-BTC ngày 09/6/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 02/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dự trữ quốc gia);

+ Báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính;

+ Báo cáo quyết toán quy định tại các văn bản khác liên quan (nếu có).

- Đối với đơn vị dự toán cấp II: Tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình (nếu có) và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt, gửi đơn vị dự toán cấp I, bao gồm:

+ Các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm theo danh mục áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp trên quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

+ Báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính;

+ Báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán;

+ Báo cáo tổng hợp quyết toán hàng dự trữ quốc gia, nếu có (theo quy định tại Thông tư số 48/2005/TT-BTC ngày 09/6/2005 của Bộ Tài chính);

+ Báo cáo quyết toán quy định tại các văn bản khác liên quan (nếu có).

- Đối với đơn vị dự toán cấp I: Tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm bao gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình (nếu có) và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc đã được xét duyệt, thẩm định, gửi cơ quan tài chính cùng cấp.

Báo cáo quyết toán năm của đơn vị dự toán cấp I được lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị dự toán cấp II. Trường hợp đơn vị dự toán cấp I đồng thời là đơn vị sử dụng ngân sách thì lập theo các mẫu biểu như quy định đối với đơn vị dự toán cấp III.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Kế toán tài chính là một bộ phận của hệ thống kế toán thực hiện ghi chép, phân loại, xử lý và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để cung cấp thông tin thông qua các báo cáo tài chính.

Trong chương này, luận văn đã trình bày được các vấn đề cơ bản về đặc điểm của công tác kế toán tài chính; nguồn tài chính, phương thức cấp phát kinh phí và nội dung chi; xác lập mô hình tổ chức công tác kế toán, hệ thống thông tin kế toán trong công tác kế toán tài chính, công tác lập chấp hành dự toán và quyết toán thu chi của đơn vị hành chính sự nghiệp có thu, các báo cáo tài chính áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu. Nội dung chính của chương này là đi vào trình bày vai trò, cơ sở, nguyên tắc và yêu cầu của kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu, cụ thể đã trình bày các vấn đề như: khái niệm; vị trí; phân loại và cơ chế quản lý của các đơn vị sự nghiệp có thu; nguồn tài chính; phương thức cấp phát kinh phí; nội dung chi và kết quả hoạt động tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu. Tại các đơn vị sự nghiệp, công tác kế toán tài chính, quản lý nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp hiệu quả và hợp lý sẽ nâng cao thu nhập cũng như đời sống của cán bộ, công nhân viên chức.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TẠI BỆNH VIỆN HỮU NGHỊ VIỆT NAM - CUBA ĐỒNG HỚI

2.1 Tổng quan về Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới được nước Cộng hoà CuBa viện trợ, khởi công xây dựng ngày 19/5/1973 và hoàn thành ngày 9/9/1981. Bệnh viện được thành lập theo quyết định số 838/1981/QĐ-BYT ngày 22/8/1981 của Bộ Y tế. Là một Bệnh viện đa khoa hoàn chỉnh, quy mô 462 giường bệnh với trang thiết bị còn mới và hiện đại.

Từ khi thành lập và đưa vào hoạt động cho đến năm 2000 Bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế quản lý, nhưng từ đầu năm 2001 Bệnh viện chuyển giao về Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Bình và từ đầu năm 2007 trực thuộc Sở Y tế quản lý. Ngày 5 tháng 9 năm 2007 Bệnh viện được Thủ tướng Chính phủ ký quyết định số 1163/2007/QĐ-TTg về việc bàn giao nguyên trạng Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới về Bộ Y tế quản lý trở lại.

Hiện tổng số người lao động có đến ngày 31/12/2008 là 525 người, trong đó có: 07 Bác sỹ chuyên khoa II, 08 thạc sỹ bác sỹ, 36 bác sỹ chuyên khoa I, 40 bác sỹ, 01 dược sỹ chuyên khoa I, 01 dược sỹ đại học, 30 cử nhân điều dưỡng và đại học khác, 242 điều dưỡng-hộ sinh-kỹ thuật viên và 160 viên chức khác.

Bệnh viện đi vào hoạt động đã gần 30 năm nên Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bệnh viện đã xuống cấp và lạc hậu nhưng số thiết bị bổ sung đang còn hạn chế. Hiện nay, cơ sở vật chất và trang thiết bị chính hiện có tại đơn vị cụ thể như sau:

**Bảng 2.1: Cơ sở vật chất và trang thiết bị của Bệnh viện
năm 2006, 2007 và 2008**

STT	Danh mục	ĐVT	Năm 2006	Năm 2007	Năm 2008
1	Cơ sở vật chất, công trình y tế				
1.1	Tổng diện tích đất	m ²	77.951	77.951	77.951
1.2	Tổng diện tích nhà	m ²	32.674	32.674	32.674
1.2	Hệ thống: lò thiêu, điều hòa trung tâm, ôxy,	m ²	512	512	512
	Hệ thống: cấp nước, nước thải	m ²	7.975	7.975	7.975
2	Trang thiết bị				
2.1	Máy móc, thiết bị Y tế, trong đó:	Cái	674	684	708
	- Thiết bị đang sử dụng	Cái	615	621	643
	- Thiết bị bị hỏng	Cái	59	63	65
2.2	Máy vi tính	Cái	32	40	47
2.3	Máy in	Cái	28	35	45
2.4	Máy photocopy	Cái	02	02	03

(Nguồn số liệu: phòng vật tư thiết bị Bệnh viện)

2.1.2 Chức năng, nhiệm vụ hoạt động và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bệnh viện

2.1.2.1 Chức năng, nhiệm vụ hoạt động của Bệnh viện

- Chức năng hoạt động của Bệnh viện:

Theo điều lệ tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới. Bệnh viện có chức năng khám, chữa bệnh, phòng bệnh, đào tạo nhân lực y tế, chỉ đạo tuyến, phòng chống dịch bệnh và nghiên cứu khoa học, triển khai, ứng dụng khoa học, công nghệ, kỹ thuật hiện đại phục vụ người bệnh.

- Nhiệm vụ hoạt động của Bệnh viện:

+ Khám, chữa bệnh phục hồi chức năng cho nhân dân khu vực và người nước ngoài;

+ Nghiên cứu và thực hiện những kỹ thuật cao như: mổ nội soi sản khoa, ngoại khoa, tai mũi họng, mổ sọ não, chụp Citi Scanner...

+ Khám sức khỏe cho cán bộ công nhân lao động, đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài.

+ Tham gia khám định kỳ y khoa theo yêu cầu của hội đồng giám định y khoa trên cơ sở phân cấp của Bộ Y tế;

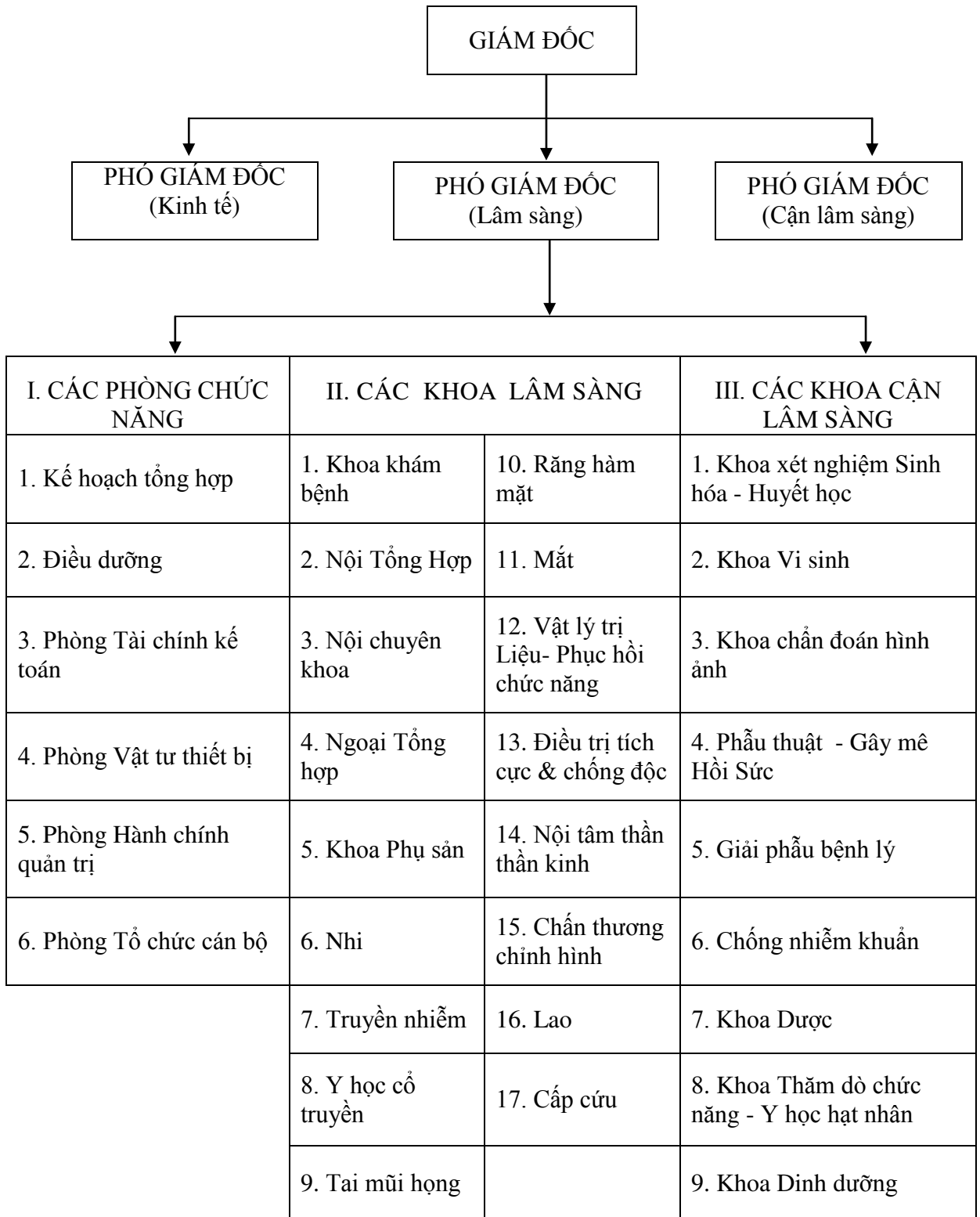
+ Phục hồi chức năng sau điều trị và phục hồi chức năng cộng đồng;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Bộ Y tế.

2.1.2.2 Cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Bệnh viện gồm: Ban giám đốc (giám đốc và 03 phó giám đốc) cùng với 32 khoa, phòng trực thuộc. Trong đó khối lâm sàng có 17 khoa, khối cận lâm sàng có 9 khoa và khối chức năng có 6 phòng.

Mô hình tổ chức bộ máy của Bệnh viện:



Sơ đồ 2.1: Cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa

Đồng Hới

Trong sơ đồ trên, nhiệm vụ và chức năng của từng khoa, phòng được quy định tổng thể như sau:

- Giám đốc: Là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế và trước pháp luật về mọi hoạt động của Bệnh viện.

- Các phó giám đốc: Là người giúp giám đốc về từng mặt công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình.

- Các khoa lâm sàng: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng khoa chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện các hoạt động của khoa và các nhiệm vụ được giao.

- Các khoa cận lâm sàng: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng khoa chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện các hoạt động của khoa và các nhiệm vụ được giao.

- Phòng tổ chức cán bộ: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng phòng tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện công tác tổ chức và cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Bệnh viện.

- Phòng kế hoạch tổng hợp: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng phòng kế hoạch tổng hợp chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của Bệnh viện.

- Phòng tài chính kế toán: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng phòng tài chính kế toán chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện việc thu, chi tài chính trong Bệnh viện theo đúng quy định.

- Phòng điều dưỡng: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng phòng điều dưỡng chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện việc chăm sóc người bệnh toàn diện.

- Phòng hành chính quản trị: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng phòng hành chính quản trị chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện về công tác hành chính quản trị.

- Phòng vật tư thiết bị: Dưới sự lãnh đạo của giám đốc Bệnh viện, trưởng phòng vật tư thiết bị chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện về công tác quản lý và sử dụng mọi vật tư, thiết bị y tế.

2.1.3 Nguồn tài chính, phương thức cấp phát kinh phí và nội dung chi của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa Đồng Hới

2.1.3.1 Nguồn tài chính của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa Đồng Hới

Nguồn tài chính chủ yếu của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới là từ nguồn kinh phí Ngân sách cấp, nguồn thu phí, lệ phí và nguồn thu khác, cụ thể:

- Nguồn kinh phí Ngân sách cấp, gồm:
 - + Kinh phí thường xuyên hoạt động sự nghiệp
 - + Kinh phí cấp bổ sung để thực hiện cải cách tiền lương và thực hiện chế độ chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ quy định
 - + Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:
 - + Thu phí, lệ phí: gồm thu viện phí của bệnh nhân thuộc đối tượng bảo hiểm y tế, đối tượng viện phí và các loại phí dịch vụ khám chữa bệnh thuộc NSNN
 - + Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu tặng theo quy định của pháp luật
- Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ, gồm:
 - + Thu tiền thuê bến bãi dịch vụ cấp cứu vận chuyển bệnh nhân
 - + Thu dịch vụ trông giữ ô tô, xe máy, xe đạp
 - + Thu dịch vụ ăn uống trong căng tin Bệnh viện

Bảng tổng hợp nguồn thu của đơn vị trong 3 năm dựa trên các bản báo cáo tài chính năm 2006, 2007 và 2008

Bảng 2.2: Bảng tổng hợp nguồn thu của Bệnh viện

Đơn vị tính: triệu đồng

Năm	Tổng cộng	Ngân sách Nhà nước		Thu hoạt động sự nghiệp		Thu hoạt động dịch vụ	
		Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)
2006	55.017	19.732	35,9	34.912	63,4	373	0,7
2007	61.080	21.093	34,5	39.637	64,9	350	0,6
2008	82.158	33.145	40,3	48.339	58,8	674	0,9
Tổng	198.255	73.970	37,3	122.888	62,0	1.397	0,7

(Nguồn số liệu: Phòng tài chính kế toán Bệnh viện)

Qua bảng tổng hợp nguồn thu trên ta thấy nguồn tài chính của Bệnh viện trong 3 năm qua chủ yếu là nguồn thu sự nghiệp của đơn vị chiếm 62,0%, từ nguồn NSNN cấp chiếm 37,3% còn lại là nguồn thu hoạt động dịch vụ chiếm 0,7%. Nguồn thu sự nghiệp cũng như nguồn NSNN cấp cho đơn vị tăng dần theo từng năm nên đã giúp Bệnh viện có điều kiện để bù đắp được một phần khoản tăng mức lương tối thiểu và tiền lương tăng thêm cho cán bộ công nhân viên chức theo lộ trình của Chính phủ.

2.1.3.2 Phương thức cấp phát kinh phí Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa Đồng Hới

Hiện nay, nguồn NSNN cấp cho Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới theo phương thức cấp phát bằng “Hạn mức kinh phí”, nghĩa là định kỳ hàng năm Bộ Y tế căn cứ vào dự toán của đơn vị lập cho năm tiếp theo tiến hành thẩm định, cân đối Ngân sách rồi phân bổ giao dự toán thu, chi năm cho đơn vị.

Bảng 2.3: Bảng giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2008 của Bộ Y tế cho Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Đơn vị tính: 1.000 đồng

STT	Nội dung	Tổng dự toán được giao năm 2008	Trong đó	
			Loại 520, khoản 521: Chi chữa bệnh	Loại ...
A	Tổng số thu, chi, nộp ngân sách			
1	Số thu phí, lệ phí	33.145.600	33.145.600	0
1.1	Viện phí và BHYT	33.145.600	33.145.600	
1.2	Học phí			
1.3	Phí, lệ phí khác			
2	Chi từ nguồn phí, lệ phí được để lại	33.145.600	33.145.600	0
3	Số phí, lệ phí, thu khác nộp NSNN			0
B	Thu, chi từ hoạt động sự nghiệp khác và dịch vụ	800.000	800.000	
C	Dự toán chi NSNN	37.450.000	37.450.000	0
1	Kinh phí thường xuyên	29.950.000	29.950.000	
	Trong đó:			
	- Tiết kiệm 10% chi lương	250.000	250.000	
	- Trích lập quỹ khen thưởng theo ND 121	200.000	200.000	
	- Chi thực hiện công tác chỉ đạo tuyển	200.000	200.000	
2	Kinh phí không thường xuyên	7.500.000	7.500.000	
	- Chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ	6.000.000	6.000.000	
	- Hỗ trợ chi thực hiện dự án CNTT	1.500.000	1.500.000	

(Nguồn số liệu: Phòng tài chính kế toán Bệnh viện)

Khi Bệnh viện nhận được quyết định của Bộ Y tế về việc giao dự toán chi hoạt động, kế toán theo dõi sẽ ghi:

Ghi Nợ TK 008 “Dự toán chi hoạt động” và các tài khoản cấp 2 phù hợp (TK 0081 “Dự toán chi thường xuyên” hoặc TK 0082 “Dự toán chi không thường xuyên” đồng thời tại Kho bạc Nhà nước Quảng Bình sẽ lập phiếu nhập dự toán Ngân sách, cụ thể:

Bảng 2.4: Phiếu nhập dự toán ngân sách của Kho bạc Nhà nước

Mẫu số: C6-01/NS

Niên độ: 2008

PHIẾU NHẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH
LOẠI KINH PHÍ: THƯỜNG XUYỀN

Căn cứ Quyết định số: QĐ ...

Đơn vị sử dụng Ngân sách: Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

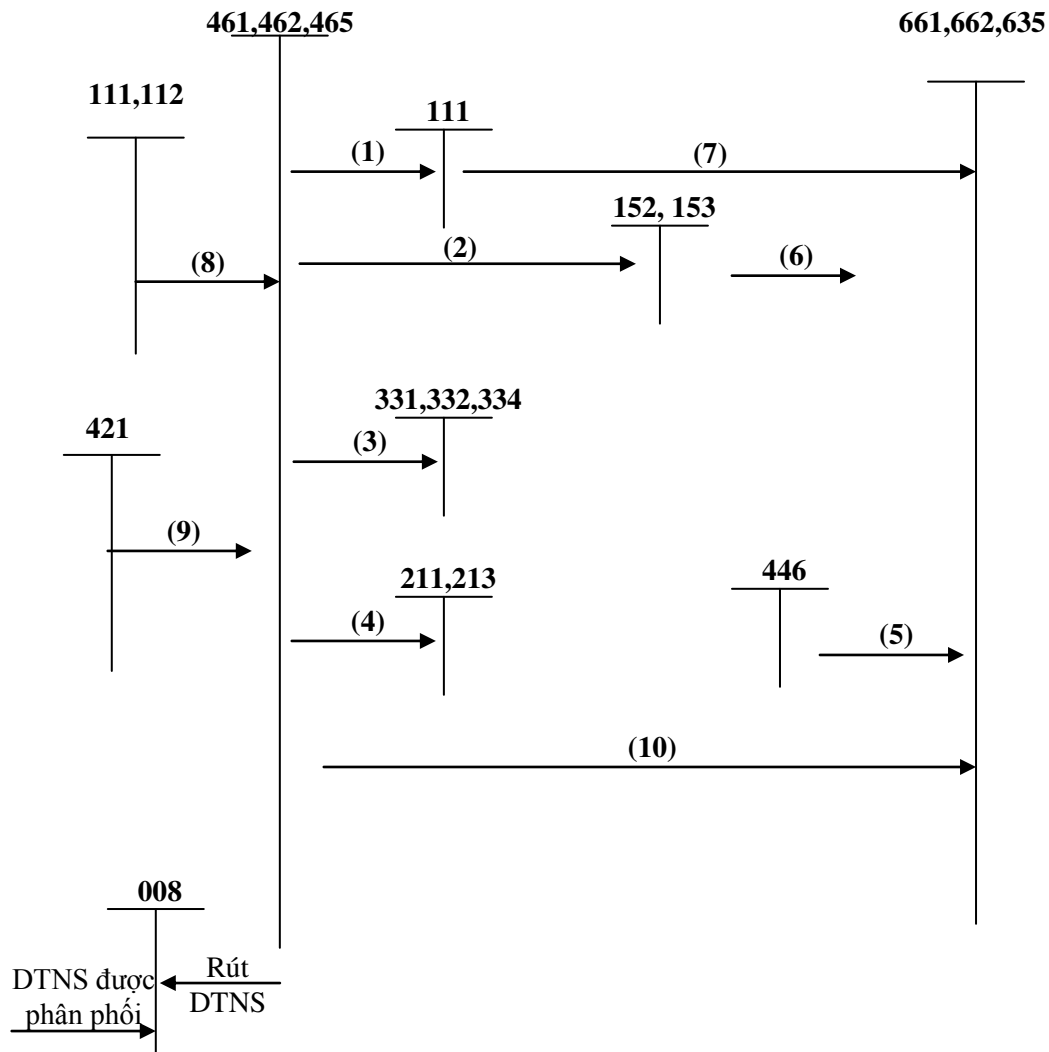
Mã số đơn vị có quan hệ Ngân sách: 1057710

Tài khoản: 060.19.01.00014 Tại Kho bạc Nhà nước Quảng Bình

Mã cấp ngân sách: Tên CTMT, DA: Mã CTMT, DA:

Loại dự toán: 01 Thời hạn cấp phát đến: 31/12/2008

MÃ CHƯƠNG	MÃ NGÀNH KINH TẾ	MÃ NGUỒN NGÂN SÁCH	SỐ TIỀN
023	521	0113	33.145.600.000
Tổng cộng			33.145.600.000



- (1) : Rút dự toán nhập quỹ
- (2) : Rút dự toán mua vật liệu, dụng cụ
- (3) : Rút dự toán thanh toán nợ phải trả
- (4) : Rút dự toán mua TSCĐ hữu hình, vô hình
- (5) : Ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ khi đưa TSCĐ vào sử dụng
- (6) : Xuất kho vật liệu, dụng cụ sử dụng cho các hoạt động
- (7) : Chi tiền mặt cho các hoạt động
- (8) : Cuối niên độ kế toán nộp lại kinh phí sử dụng không hết.
- (9) : Cuối niên độ kế toán, K/c phân kinh phí thường xuyên còn lại (đơn vị sự nghiệp có thu)
- (10) : Rút dự toán chi trực tiếp.

Sơ đồ 2.2: Kế toán tiếp nhận nguồn kinh phí cấp bằng dự toán

2.1.3.3. Nội dung chi của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa Đồng Hới

Nội dung chi của Bệnh viện gồm 2 khoản chi đó là chi thường xuyên và chi không thường xuyên.

Chi thường xuyên của Bệnh viện gồm các khoản tiền lương, tiền công; các khoản trích nộp theo lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; chi phí ca kíp phẫu thuật, thủ thuật, tiền trực khám bệnh, làm ngoài giờ; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên TSCĐ và các khoản chi khác theo quy định.

Chi không thường xuyên của Bệnh viện gồm chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng; chi đầu tư XDCB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với công tác chi từ nguồn NSNN cấp: Hàng năm, căn cứ vào dự toán ngân sách cấp, Bệnh viện lập dự toán chi hàng quý trong năm để làm căn cứ triển khai nhiệm vụ chi. Trong năm khi có phát sinh nghiệp vụ phát sinh thanh toán bằng chuyển khoản qua Kho bạc Nhà nước, kế toán căn cứ trên chứng từ đã được thực hiện lập giấy rút dự toán đề nghị Kho bạc chuyển khoản thanh toán. Khi chứng từ thanh toán đầy đủ, đảm bảo thủ tục thanh toán, hợp lý, hợp pháp, KBNN thực hiện lệnh chi thanh toán. Nếu chưa đầy đủ chứng từ, KBNN có thể cho rút tạm ứng dự toán ngân sách. Cuối kỳ, kế toán tập hợp giấy rút dự toán NSNN để lập báo cáo đối chiếu dự toán kinh phí NSNN cấp tại KBNN theo từng loại, khoản và nhóm mục chi để làm căn cứ đối chiếu, kiểm tra kiểm soát với KBNN. Đối với các khoản kinh phí chuyển trả bằng tạm ứng kinh phí, sau khi hoàn tất đầy đủ thủ tục chứng từ, kế toán Bệnh viện phải làm thủ tục đề nghị KBNN hoàn ứng số tiền trên.

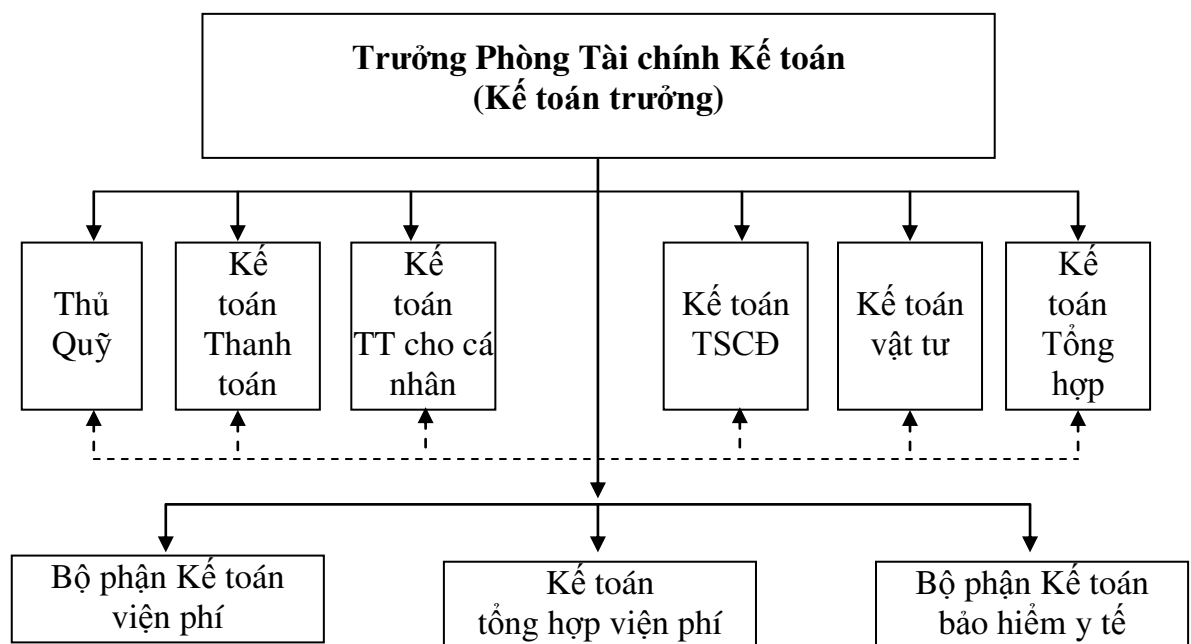
Đối với công tác chi từ nguồn thu sự nghiệp: Hàng năm, tương tự đối với nguồn kinh phí NSNN cấp, Bệnh viện cũng lập dự toán chi các nguồn kinh phí sự nghiệp của đơn vị theo từng kỳ, theo từng nguồn kinh phí trên cơ

sở các nhiệm vụ chi đã được duyệt từ đầu năm sau khi đã thực hiện nghĩa vụ với ngân sách. Đối với nguồn kinh phí sự nghiệp, Bệnh viện phải chịu sự kiểm soát của KBNN thông qua kiểm soát các khoản chi bằng tiền gửi tại KBNN của đơn vị. Căn cứ để đơn vị thực hiện kiểm soát chi là ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó các nội dung và mức chi các hoạt động được quy định cụ thể để giám sát hoạt động chi tiêu của Bệnh viện.

2.2 Thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

2.2.1 Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Theo phân cấp quản lý của Bộ Y tế thì Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa Đồng Hới là đơn vị hạch toán cấp 2, có nhiệm vụ tổ chức kế toán độc lập, có bộ máy kế toán riêng nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao. Bộ máy kế toán của Bệnh viện hoạt động theo mô hình kế toán tập trung gồm 01 kế toán trưởng, 01 kế toán tổng hợp, các kế toán phân hành và 01 thủ quỹ cơ quan:



Sơ đồ 2.3: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa Đồng Hới

- Trưởng phòng Tài chính Kế toán: là người chịu trách nhiệm trước giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của đơn vị. Có nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán của phòng tài chính kế toán, phân công công việc hợp lý đối với các thành viên trong phòng. Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động kinh tế tài chính trong Bệnh viện, điều hành các hoạt động nghiệp vụ tài chính kế toán cho phù hợp với đặc điểm tình hình của đơn vị, các chế độ chính sách của nhà nước. Xây dựng dự toán Ngân sách, kế hoạch thu chi nhằm bảo đảm cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ. Thực hiện tốt chế độ sổ sách, báo cáo thanh toán, quyết toán và kiểm kê định kỳ của đơn vị.

- Kế toán tổng hợp: Tiến hành tổng hợp các khoản chi hoạt động, dự án, chi hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, các khoản thu từ nguồn Ngân sách và nguồn thu sự nghiệp của Bệnh viện. Lập báo cáo tài chính theo quy định, lập báo cáo nhanh phục vụ cho quản lý của đơn vị...

- Các kế toán phân hành: bao gồm như kế toán thu chi, thanh toán công nợ, kế toán xây dựng cơ bản, kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định, kế toán tổng hợp viện phí, kế toán BHYT, kế toán trẻ em dưới 6 tuổi, kế toán viện phí... Các kế toán phân hành này, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ đã được phân công để giúp cho công tác kế toán của đơn vị và trưởng phòng tài chính kế toán.

- Thủ quỹ: Căn cứ vào chứng từ thu, chi hợp lệ để tiến hành thu, chi tiền mặt tại quỹ. Bảo quản tiền mặt tại quỹ, cập nhập số tiền thu chi vào sổ quỹ, hàng ngày tiến hành kiểm kê quỹ và lập báo cáo quỹ để báo cáo trưởng phòng tài chính kế toán và giám đốc khi có yêu cầu.

Mô hình tổ chức công tác kế toán của Bệnh viện theo mô hình tổ chức kế toán tập trung, trên cơ sở áp dụng mô hình này đơn vị đã phát huy được vai trò quản lý, điều hành của đơn vị, đồng thời phát huy được tính độc lập, tự

chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Mặc dù, lãnh đạo phòng đã có sự bố trí, sắp xếp, phân công, phân nhiệm rõ ràng cho từng bộ phận, từng kế toán viên nhưng do trình độ, năng lực của các kế toán viên trong phòng chưa đồng đều nên khả năng hoàn thành nhiệm vụ được giao chưa kịp thời, đúng tiến độ. Đơn vị chưa chú trọng chủ trương về đào tạo thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho các kế toán viên, khả năng cập nhật các chế độ chính sách, chế độ kế toán mới của một số kế toán còn hạn chế.

2.2.2 Thực trạng tổ chức hệ thống thông tin kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

2.2.2.1 Vận dụng hệ thống chứng từ trong công tác kế toán tài chính

Hiện nay, Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới đang áp dụng chế độ kế toán theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính. Chứng từ kế toán tại Bệnh viện áp dụng thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 128/2004/ND-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong chế độ này.

a. Công tác lập chứng từ và phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào chứng từ.

Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới đã quy định số chứng từ cần thiết cho từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh và xây dựng hệ thống chứng từ cần thiết phải lập bao gồm chứng từ kế toán và các chứng từ hướng dẫn cho từng loại nghiệp vụ đồng thời phổ biến đến các khoa, phòng trong toàn đơn vị biết để làm thủ tục thanh toán. Trên thực tế khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, theo sự phân công của kế toán trưởng các kế toán viên theo chức năng, nhiệm

vụ của từng phần hành kế toán có trách nhiệm hướng dẫn người thanh toán lập chứng từ và vận dụng chứng từ cho phù hợp, đúng quy định.

- Mẫu chứng từ theo quy định của chế độ kế toán HCSN ban hành tại Quyết định số 19/2006/BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính áp dụng tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới phân loại chứng từ theo nội dung các giao dịch như sau:

+ Giao dịch về lao động tiền lương, bao gồm các mẫu chứng từ sau:

S TT	Tên chứng từ	Ký hiệu mẫu số
1	Bảng chấm công	C01a-HD
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD
6	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD
7	Giấy đi đường	C06-HD
8	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD
9	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
10	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD

+ Giao dịch về vật tư, bao gồm các mẫu chứng từ sau:

S TT	Tên chứng từ	Ký hiệu mẫu số
1	Phiếu nhập kho	C20-HD
2	Phiếu xuất kho	C21-HD
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C22-HD
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	C23-HD

+ Giao dịch về tiền tệ, bao gồm các mẫu chứng từ sau:

S TT	Tên chứng từ	Ký hiệu mẫu số
1	Phiếu thu	C30-BB
2	Phiếu chi	C31-BB
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-BB
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB
5	Biên bản kiểm kê Quỹ	C34-HD
6	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
7	Hoá đơn thu tiền	C38-BB
8	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a-HD

+ Giao dịch về tài sản cố định, bao gồm các mẫu chứng từ sau:

S TT	Tên chứng từ	Ký hiệu mẫu số
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-HD
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD
3	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53-HD
4	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C52-HD

Do đặc thù của Bệnh viện và để tiện cho việc tính toán, quản lý thì các mẫu chứng từ như: Bảng thanh toán phụ cấp (mẫu C05-HD); Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (mẫu C11-HD) không sử dụng mà các khoản phụ cấp, các khoản trích nộp theo lương được tính trực tiếp và thể hiện số liệu ở mẫu Bảng thanh toán tiền lương (mẫu C02a-HD).

Đối với các khoản chi tạm ứng, đơn vị sử dụng mẫu “Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu C32-HD)”, 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. Thể hiện, khi các cá nhân tạm ứng với lý do tạm ứng này nhưng chưa kịp thanh toán

hoàn ứng thì lại tiếp tục tạm ứng với lý do tạm ứng khác. 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.

b. Công tác kiểm tra chứng từ

Hiện nay, các kế toán phân hành của đơn vị đã ứng dụng phần mềm kế toán vào công tác kế toán. Tuy nhiên chương trình phần mềm kế toán của các kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp đang độc lập, chưa tích hợp được với nhau nên kế toán tổng hợp phải nhập lại tất cả chứng từ của các kế toán phân hành do đó mất khá nhiều thời gian, khó quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động kế toán; có nghĩa công tác kiểm tra chứng từ kế toán sẽ thực hiện ở hai khâu kiểm tra, đó là:

- Kiểm tra lần đầu là công việc kiểm tra của các kế toán phân hành, 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 tổng hợp, vì kế toán tổng hợp sẽ cập nhật lại toàn bộ chứng từ khi các kế toán phân hành đã lên hoàn tất chứng từ và lên chứng từ ghi sổ, cuối kỳ kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết tiến hành đối chiếu khi số liệu hai bên khớp đúng sẽ lập báo cáo theo quy định.

c. Phân loại, sắp xếp chứng từ

Do chất lượng khám, chữa bệnh của Bệnh viện từng bước được nâng cao cùng với nhu cầu điều trị của bệnh nhân ngày một tăng nên khoản thu từ phí, lệ phí cũng tăng lên, do đó các nghiệp vụ kinh tế, tài chính cũng rất nhiều, đa dạng và phong phú. Hàng ngày căn cứ vào chứng từ liên quan đã được phê duyệt, các phân hành kế toán tiến hành phân loại và ghi chép vào sổ sách kế toán chi tiết, sau đó chuyển chứng từ cho kế toán tổng hợp phân loại, cập nhật

vào chương trình kế toán. Tuy nhiên Bệnh viện vẫn chưa thực hiện phân loại theo chứng từ thu, chứng từ chi, chứng từ hoàn ứng, chứng từ ủy nhiệm thu, chứng từ ủy nhiệm chi nên dẫn đến chứng từ sắp xếp không khoa học, dễ thất lạc, khó tìm kiếm.

d. Tổ chức luân chuyển chứng từ

Chứng từ kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính từ khi phát sinh đến khi ghi sổ kế toán xong đưa vào bảo quản, lưu trữ có liên quan đến các bộ phận chức năng trong đơn vị và liên quan đến các bộ phận kế toán khác nhau trong đơn vị. Do vậy, cần xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị phù hợp với từng loại nghiệp vụ kinh tế, tài chính khác nhau, nhằm giúp cho các bộ phận chức năng có liên quan, các bộ phận kế toán và kế toán viên có liên quan thực hiện được việc kiểm tra chứng từ và ghi chép hạch toán theo chức trách nhiệm vụ đã được phân công.

- Quy trình luân chuyển chứng từ thu bằng tiền mặt (xem Phụ lục 2.1)
- Quy trình luân chuyển chứng từ chi bằng tiền mặt (xem Phụ lục 2.2)
- Quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán bằng chuyển khoản (xem Phụ lục 2.3)

Trong thực tế, Bệnh viện chưa quy định rõ 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 Bệnh viện 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.

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

Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới đã thực hiện việc bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán, cử kế toán tổng hợp chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán. Trên mỗi tập chứng từ đều ghi rõ loại chứng từ, tháng thứ mấy, chứng từ ghi sổ từ số 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.

Tuy nhiên, Bệnh viện do khó khăn về điều kiện cơ sở vật chất, nên chuyển chứng từ vào lưu trữ chưa đúng quy định. Sau thời hạn kết thúc quyết toán gần một năm đơn vị vẫn chưa đưa chứng từ kế toán vào lưu trữ mà lưu trữ chứng từ kế toán ngay tại phòng làm việc nên dễ thất lạc. Công tác lưu trữ chưa thật sự được chú trọng, chứng từ để chưa ngăn nắp, không sắp xếp thứ tự theo tháng hoặc theo loại chứng từ kế toán do đó mất thời gian tìm kiếm, tra cứu.

2.2.2.2 Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán trong công tác kế toán tài chính

Hiện nay, hệ thống tài khoản được sử dụng tại đơn vị dựa trên hệ thống tài khoản ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 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. Đối với công tác thu - chi, tùy theo đặc điểm và tính chất các khoản thu - chi phát sinh mà đơn vị sử dụng các tài khoản để hạch toán, các tài khoản này được chi tiết theo từng nguồn thu - chi.

Đơn vị đã vận dụng hệ thống tài khoản kế toán theo quy định phù hợp với đặc điểm phân loại tài sản, các khoản nợ phải trả và nguồn kinh phí hoạt động ở đơn vị. Đảm bảo mọi đối tượng kế toán có một tài khoản phản ánh tình hình hiện có và sự biến động của đối tượng đó, đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị. Tổ chức và quy định tài khoản chi tiết TK cấp 3 phù hợp với yêu cầu kế toán chi tiết các đối tượng và yêu cầu quản lý của đơn vị.

Nguồn thu của đơn vị chủ yếu từ các hoạt động sự nghiệp, như: thu phí và lệ phí, từ Ngân sách Nhà nước cấp, từ các hoạt động sản xuất, dịch vụ... Vì vậy, các tài khoản được sử dụng hạch toán thu - chi chủ yếu của đơn vị bao gồm:

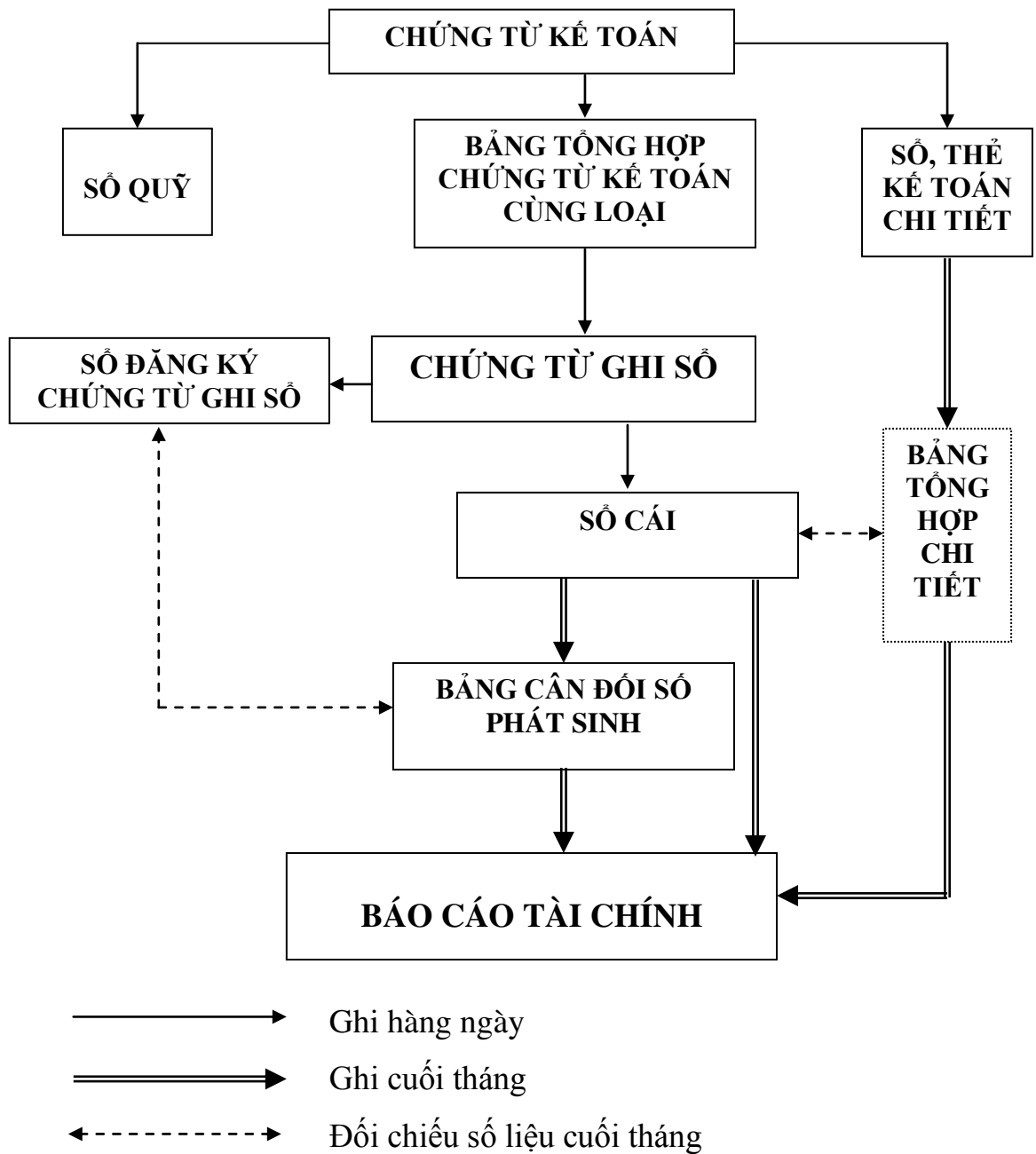
- Để phản ánh các khoản thu sử dụng tài khoản 461, 462, 008, 009 đối với nguồn kinh phí NSNN cấp và viện trợ, tài khoản 511 đối với thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị, tài khoản 531 đối với thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Để phản ánh các khoản chi sử dụng tài khoản 661, 662 (chi tiết từng nguồn kinh phí) đối với chi hoạt động sự nghiệp, tài khoản 631 đối với chi hoạt động sản xuất kinh doanh.

Tuy nhiên, trong quá trình áp dụng hệ thống tài khoản kế toán Bệnh viện mới chỉ dừng lại ở việc ghi chép TK 511 thành TK 5111 (phản ánh các khoản thu viện phí), TK 5118 (phản ánh các khoản thu khác như lệ phí đấu thầu, các khoản thu khác...) và TK 531 (phản ánh các khoản thu từ hoạt động sản xuất dịch vụ như thu điều trị bệnh nhân theo yêu cầu, dịch vụ ăn uống, bãi giữ xe...). Đối với việc phản ánh các khoản thu - chi, đơn vị chưa hạch toán chi tiết được theo từng khoản phí, lệ phí cụ thể nên khi ban giám đốc cần thông tin chi tiết thì kế toán phải thống kê bằng phương pháp thủ công nên số liệu cung cấp thiếu kịp thời và tính chính xác không cao.

2.2.2.3 Vận dụng hệ thống sổ kế toán trong công tác kế toán tài chính

Hiện nay, Bệnh viện áp dụng hình thức kế toán là hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, hình thức kế toán này phù hợp với mô hình tổ chức, quản lý của đơn vị và phù hợp với điều kiện có ứng dụng CNTT vào công tác kế toán. Việc áp dụng hình thức kế toán này đơn giản, dễ làm, dễ học, là cơ sở để hòa nhập kế toán đơn vị và kế toán trong nước và thế giới, hình thức ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được thể hiện trên sơ đồ:



Sơ đồ 2.4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Hệ thống sổ kế toán của đơn vị gồm 2 loại sổ: Sổ chi tiết và sổ tổng hợp, trong đó các sổ chi tiết có thể được các kế toán phân hành ghi chép hoặc được kết xuất từ chương trình phần mềm kế toán. Cuối mỗi kỳ kế toán, sau khi đối chiếu số liệu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp, số liệu của hai sổ này là căn cứ để lập các báo cáo tài chính. Hiện nay, bên cạnh các kế toán phân hành

thực hiện tốt hệ thống sổ kế toán của đơn vị thì một sổ kế toán phân hành vẫn còn những tồn tại như mở và ghi chép sổ kế toán chi tiết chưa đầy đủ, công tác in ấn lưu trữ sổ chưa kịp thời.

Danh mục mẫu sổ kế toán áp dụng tại Bệnh viện chưa thực hiện theo quy định, còn lập thiếu mẫu sổ: Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị (mẫu số S04/CT- H).

Sau giai đoạn lập chứng từ kế toán, kế toán phân hành lên chứng từ ghi sổ, định khoản vào chứng từ và nhập liệu vào phần mềm kế toán. Tuy nhiên, chương trình phần mềm kế toán của các kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp đang độc lập, chưa được tích hợp với nhau nên kế toán tổng hợp phải tiếp tục kiểm tra và nhập lại toàn bộ chứng từ vào phần mềm kế toán. Cuối quý kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết tiến hành đối chiếu các tài khoản liên quan, khi số liệu đã khớp sẽ thực hiện khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện độc lập nên tính chính xác tương đối cao nhưng lại mất khá nhiều vì cùng một chứng từ kế toán nhưng kế toán tổng hợp và kế toán phân hành phải nhập hai lần khác nhau, riêng biệt.

2.2.2.4 Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán

Hiện nay, Bệnh viện đã ứng dụng CNTT vào công tác kế toán, phần mềm kế toán đã giải quyết khá tốt trong các khâu của công tác kế toán, từ khâu lập chứng từ, ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp, xử lý nghiệp vụ và đưa ra các báo cáo tài chính.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác kế toán đã giảm thiểu được chi phí nhân công, tăng năng suất lao động, cập nhật thông tin kinh tế, tài chính một cách kịp thời, khoa học, chính xác.

Tuy nhiên, phần mềm kế toán đơn vị đang áp dụng hiện nay là phần mềm kế toán của Bộ Tài chính áp dụng chung cho các đơn vị sự nghiệp nên

chưa phù hợp với đặc thù riêng của Bệnh viện. Các phần hành kế toán tiền lương, kế toán TSCĐ, kế toán thanh toán, kế toán kho còn riêng lẻ, độc lập chưa tích hợp với phần mềm kế toán tổng hợp do đó công tác điều hành, quản lý toàn bộ hoạt động của đơn vị thực sự khó khăn và hiệu quả.

Ngoài ra, đội ngũ kế toán của đơn vị tuy được đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ nhưng khả năng và trình độ tin học còn yếu chưa thực sự đáp ứng được yêu cầu mới để tiến hành tin học hóa công tác kế toán trong toàn Bệnh viện nhằm đưa lại hiệu quả tốt nhất.

2.2.3 Công tác lập chấp hành dự toán thu-chi tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

2.2.3.1 Công tác lập chấp hành dự toán thu tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Dự toán thu, chi NSNN của Bệnh viện hàng năm được lập căn cứ vào tình hình thu, chi thực tế của đơn vị nhằm bảo đảm kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao.

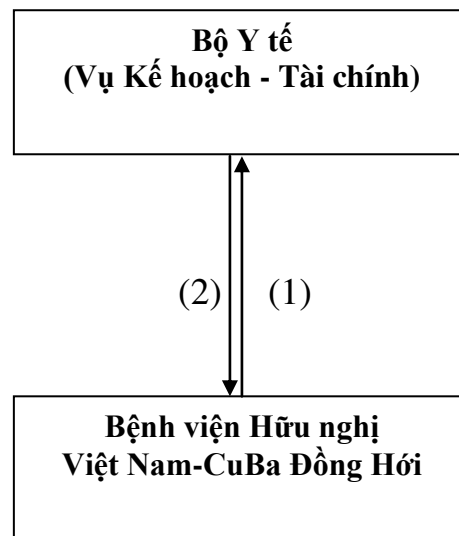
- Lập dự toán từ nguồn Ngân sách cấp

+ Lập dự toán năm đầu thời kỳ ổn định: Cuối năm, Bệnh viện căn cứ vào số giường kế hoạch và số lượng bệnh nhân điều trị trung bình thực tế; căn cứ vào số lượng cán bộ công nhân viên chức theo biên chế và hợp đồng tại đơn vị; căn cứ vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa máy móc trang thiết bị y tế; căn cứ vào các chi phí phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị; căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ các năm trước và định mức nhà nước ổn định trong 3 năm, Bệnh viện xây dựng dự toán thu chi Ngân sách gửi Bộ Y tế để được cấp phát kinh phí.

Do đặc điểm của các đơn vị sự nghiệp có thu khi lập dự toán NSNN là lập trên số liệu mà nhà nước giao khoán ổn định trong 3 năm liên tiếp chứ không phải lập trên nhu cầu thực tế của đơn vị trong năm hiện hành. Do vậy

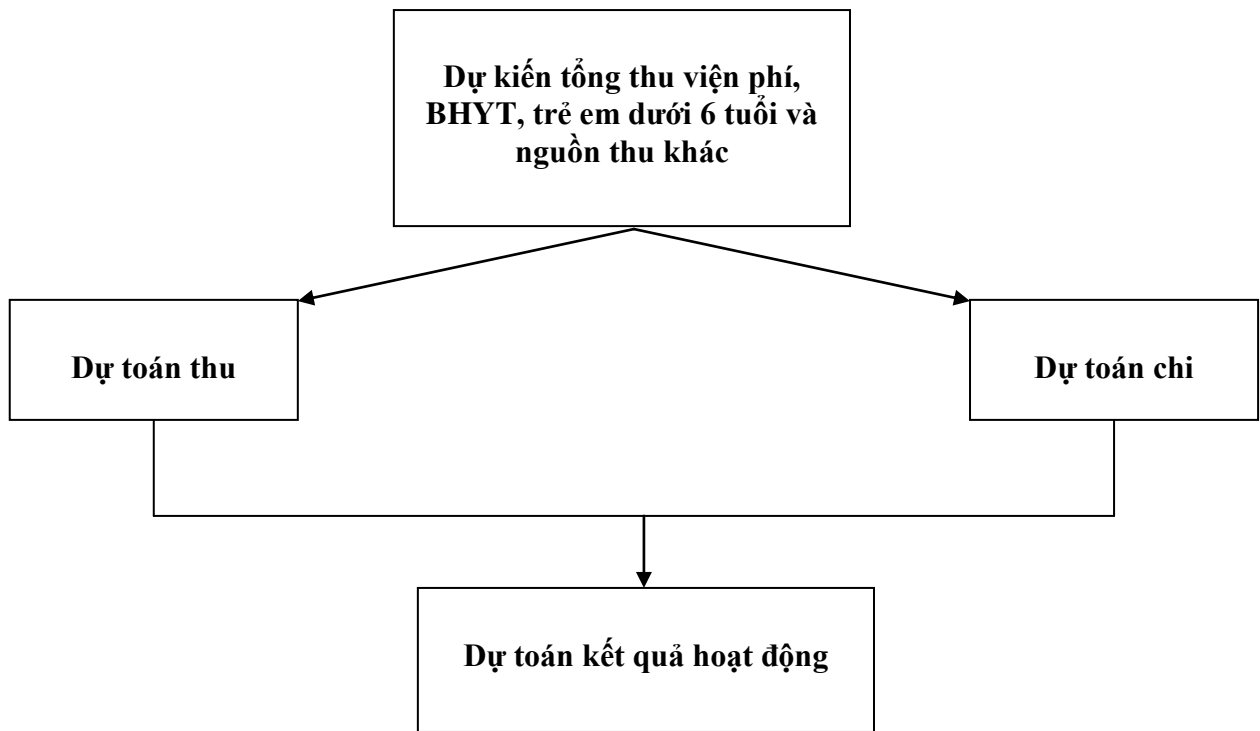
việc lập dự toán và giao dự toán của đơn vị cho năm đầu ổn định rất quan trọng, các năm tiếp theo kinh phí có thể thay đổi theo theo phần trăm do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Sơ đồ và quy trình liên quan đến dự toán của Bệnh viện cho năm đầu thời kỳ ổn định:



Sơ đồ 2.5: Quy trình lập dự toán NSNN tại Bệnh viện

- (1) Bệnh viện lập dự toán thu chi Ngân sách gửi Bộ Y tế
- (2) Bộ Y tế sau khi xem xét, điều chỉnh sẽ quyết định giao dự toán trong năm cho Bệnh viện



Sơ đồ 2.6: Quy trình lập dự toán thu chi sự nghiệp

- Đối với các khoản phí, lệ phí: Bệnh viện căn cứ vào chỉ tiêu giao giường bệnh kế hoạch từ đầu năm và số lượt thực tế bệnh nhân đến khám và điều trị năm trước để làm cơ sở lập dự toán thu cho năm nay, bao gồm: nguồn thu viện phí, BHYT, trẻ em dưới 6 tuổi và thu khác.
- Đối với các khoản thu từ viện trợ không hoàn lại, quà biếu, tặng... Các khoản thu này phát sinh không thường xuyên, không lớn nhưng có tác dụng tăng cường nguồn thu cho NSNN của đơn vị.

$$\text{Tổng thu sự nghiệp} = \text{Số lượng người bệnh bình quân} \times \text{Đơn giá điều trị bình quân một người bệnh}$$

- Đối với các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ như thu tiền thuê bến bãi dịch vụ cấp cứu vận chuyển bệnh nhân, thu dịch vụ trông giữ ô tô, xe máy, xe

đạp, thu đầu thầu dịch vụ ăn uống trong căng tin Bệnh viện... Các khoản thu này phát sinh trên cơ sở mức thu đã thông qua đầu thầu và giao khoán trong cả năm.

Trong khoản lập dự toán thu ngân sách, đơn vị đã thực hiện đúng theo trình tự, chế độ, căn cứ trên kế hoạch Bộ Y tế giao. Tuy nhiên trong quá trình lập dự toán, số liệu chỉ mang tính chất ước tính vì không thể biết được chính xác lượng bệnh nhân đến khám và điều trị tại Bệnh viện nên các khoản thu chỉ mang tính tương đối. Bảng dự toán NSNN cấp, thu phí, lệ phí, thu từ hoạt động dịch vụ và thực hiện thu ngân sách của Bệnh viện qua 3 năm 2006-2008, cụ thể:

Bảng 2.5: Dự toán và thực hiện thu ngân sách Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam-CuBa Đồng Hới 2006-2008

DVT: Triệu đồng

STT	Nội dung	Năm 2006		Năm 2007		Năm 2008	
		Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện
I	Nguồn NSNN cấp	22.350	19.732	24.912	21.093	40.240	33.145
II	Tổng số thu phí, lệ phí	31.000	34.912	26.000	39.637	37.000	48.339
III	Thu từ hoạt động dịch vụ	350	373	500	350	450	674
	Tổng cộng	53.700	55.017	51.412	61.080	77.690	82.158

(Nguồn số liệu: Phòng Tài chính Kế toán Bệnh viện)

Qua số liệu 3 năm ở bảng trên, ta thấy công tác lập dự toán thu so với thực hiện dự toán thu của đơn vị tăng lên hàng năm, như năm 2007 tổng dự toán thu được lập là 51,4 tỷ đồng nhưng khi thực tế thực hiện là 61 tỷ đồng như vậy tỷ lệ thực hiện dự toán năm 2007/dự toán lập năm 2007 là tăng 118%; tương tự năm 2008 tổng dự toán thu được lập là 77,7 tỷ đồng nhưng khi thực tế thực hiện là 82,1 tỷ đồng như vậy tỷ lệ thực hiện dự toán năm 2008/dự toán lập năm 2008 là tăng 105%.

2.2.3.2 Công tác lập chấp hành dự toán chi tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Dự toán các khoản chi thanh toán cá nhân, gồm các mục chi: chi lương và các khoản theo lương; chi tiền công; chi khen thưởng; phúc lợi; chi các khoản trích theo lương tương ứng với các mục: 100; 101; 102; 104; 105; 106 tại Quyết định số 280TC/QĐ/NSNN ngày 15/4/1997 Bộ trưởng Bộ Tài chính. Đơn vị căn cứ vào biên chế được giao, căn cứ vào hệ số lương bình quân của cán bộ công chức, dự kiến hết những biến động nhân sự trong năm tính toán đối với các khoản chi thanh toán chi cá nhân đảm bảo nhóm mục chi này phải khớp đúng với biên chế được giao, thể hiện qua công thức:

$$\text{Tổng quỹ lương} = \text{Tổng hệ số lương và phụ cấp} \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$$

$$\text{Các khoản trích nộp theo lương} = \text{Tổng quỹ lương} \times 19\%$$

Dự toán lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp theo lương: với số lượng CBCNV Bệnh viện đông nên nguồn chi cho nhóm chi cho con người chiếm tỷ trọng lớn (72,59%), do vậy Bệnh viện rất chú trọng trong việc kiểm tra chi cho nhóm chi này so với dự toán, quy trình kiểm soát chi lương và phụ cấp theo lương tại Bệnh viện:

+ Thanh toán lương: Bệnh viện căn cứ vào bảng dự toán đăng ký quỹ lương xây dựng từ đầu năm và đã được Bộ Y tế phê duyệt. Khi chi lương và các khoản trích theo lương Bệnh viện căn cứ vào số lượng CBCNV hiện có, hệ số lương và phụ cấp hiện hưởng, mức lương tối thiểu do nhà nước quy định hiện hành tiến hành tính lương và các khoản trích nộp theo lương.

+ Thanh toán phụ cấp lương: Bệnh viện căn cứ vào bảng dự toán đăng ký quỹ lương xây dựng từ đầu năm và đã được Bộ Y tế phê duyệt. Khi chi các khoản phụ cấp lương bao gồm phụ cấp: chức vụ, trách nhiệm, làm đêm thêm giờ, độc hại nguy hiểm, đặc biệt của các ngành, thâm niên vượt khung, đơn giá lương tối thiểu do nhà nước quy định hiện hành và công thức tính theo quy định để tiến hành tính phụ cấp lương.

Ngoài ra đơn vị còn kiểm tra việc trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản phải nộp khác theo quy định (căn cứ vào bảng lương), quỹ khen thưởng, phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ thi đua khen thưởng theo Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, đơn vị lập bảng riêng và cũng tiến hành kiểm tra như chi lương. Lập bảng phản ánh tình hình trích lập các quỹ của Bệnh viện năm 2008, cụ thể:

Bảng 2.6: Tình hình trích lập các Quỹ của Bệnh viện năm 2008

Đơn vị tính: đồng

Chỉ tiêu	Quỹ khen thưởng	Quỹ phúc lợi	Quỹ phát triển sự nghiệp	Tổng số
Số dư đầu năm	136.107.754	63.848.631	314.919.175	514.875.560
Số tăng trong năm	52.940.433	431.023.461	52.340.433	536.303.327
Số giảm trong năm	488.600.000	704.159.000	22.400.000	1.215.159.000
Số dư cuối năm	-299.551.813	-209.286.908	344.859.608	-163.979.113

(Nguồn số liệu: Phòng tài chính kế toán Bệnh viện)

Qua bảng trên, ta thấy tình hình trích lập và sử dụng các Quỹ căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện chưa thực sự hiệu quả. Sau khi trang trải, thanh toán các khoản chi hoạt động, nộp thuế và các khoản nộp

khác theo quy định, ngoài việc trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và tình hình sử dụng quỹ đó là hợp lý còn các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi đều chi vượt so với việc trích lập nên số dư của hai quỹ này đều âm.

+ Phần thu nhập tăng thêm (ngoài lương cơ bản) của CBCNV trong Bệnh viện được phân chia theo hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thâm niên công tác của từng cá nhân vào thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị. Tiền lương tăng thêm được xác định bởi công thức như sau:

$$T_i = (C_i + D_i + N_i) \times L_c \times K_i(A,B,C) \times H_i(A,B,C)$$

Trong đó:

T_i : Tiền lương tăng thêm của cá nhân i

C_i : Hệ số chuyên môn của cá nhân i

D_i : Hệ số thâm niên công tác của cá nhân i

N_i : Hệ số trách nhiệm cán bộ i được bổ nhiệm

L_c : Hệ số lương tăng thêm cơ bản chung toàn viện

$K_i(A,B,C)$: Mức xếp loại khoa, phòng của cá nhân i theo kết quả bình xét phân loại A,B,C của hội đồng thi đua

$H_i(A,B,C)$: Mức xếp loại của cá nhân i theo kết quả bình xét phân loại A,B,C của nội bộ khoa, phòng

Đơn vị đã triển khai thực hiện Nghị định 43/2006/ND-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ từ năm 2007 và áp dụng tương đối tốt nên đã tăng được nguồn thu từ tiền lương cho CBCNV trong toàn Bệnh viện.

Lập bảng tổng hợp so sánh chi trả tiền lương tăng thêm của Bệnh viện trong 2 năm 2007 và 2008, cụ thể:

**Bảng 2.7: Bảng so sánh chi trả tiền lương tăng thêm Bệnh viện
năm 2007, 2008**

Đơn vị tính: Đồng

Nội dung	Năm 2007	Năm 2008	Chênh lệch (%)
Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc chức vụ	2.038.721.083	3.482.156.920	170%
Tổng số CBCNV Bệnh viện	540	525	
Trung bình 1 người	3.775.400	6.632.600	175%

(Nguồn số liệu: Phòng tài chính kế toán Bệnh viện)

Qua bảng trên, ta thấy tổng chi trả thu nhập tăng thêm tăng lên hàng năm, năm sau cao hơn năm trước nên mức hưởng của từng CBCNV Bệnh viện cũng tăng lên theo từng năm, cụ thể từ hơn 3 triệu đồng/người/năm lên hơn 6 triệu đồng/người/năm, điều này chứng tỏ đơn vị đã tận dụng được mọi nguồn thu và tiết kiệm mọi nguồn chi để tăng khoản chênh lệch thu chi, qua đó tăng mức hưởng cho cán bộ.

+ Các khoản phụ cấp ưu đãi = Dự toán tổng quỹ lương được hưởng phụ cấp ưu đãi X tỷ lệ hưởng phụ cấp ưu đãi

+ Dự toán chi khen thưởng, phúc lợi: Đơn vị căn cứ vào nhu cầu chi và số liệu thực tế chi các năm trước dự toán để chi cho năm nay.

Dự toán chi nghiệp vụ chuyên môn, gồm các mục chi: thanh toán dịch vụ công cộng; chi vật tư văn phòng; chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc; hội nghị; chi công tác phí; chi thuê mướn; chi đoàn ra; chi đoàn vào; chi sửa chữa thường xuyên và chi nghiệp vụ chuyên môn ngành tương ứng với các mục: 109; 110; 111; 112; 113; 114; 115; 116 117; 119 tại Quyết định số 280TC/QĐ/NSNN ngày 15/4/1997 Bộ trưởng Bộ Tài chính.

+ Chi thanh toán dịch vụ công cộng gồm tiền điện, tiền nước, nhiên liệu phục vụ: Bệnh viện căn cứ vào nhu cầu chi và số liệu thực tế chi các năm trước dự toán để chi cho năm nay. Khi thanh toán đơn vị căn cứ vào hóa đơn thực tế để chuyển trả tiền điện, nước hàng tháng cho đơn vị cung cấp.

+ Chi mua văn phòng phẩm: Bệnh viện căn cứ vào mức khoán cho các khoa phòng và kế hoạch mua sắm, in ấn, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn. Khi thanh toán Bệnh viện căn cứ vào định mức khoán cho các khoa, phòng đã quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Thông tin, tuyên truyền liên lạc: Bệnh viện căn cứ vào mức khoán chi tiền điện thoại của các cá nhân và khoa phòng theo quy chế chi tiêu nội bộ và nhu cầu mua báo chí, tuyên truyền chi Bệnh viện trong năm nay. Đối với các khoản mục khoán thanh toán tiền điện thoại cố định cho các khoa, phòng nếu không vượt quá mức khoán thì thanh toán theo hóa đơn thực tế, nếu vượt quá mức khoán thì đơn vị được khoán phải nộp thêm phần chênh lệch đó.

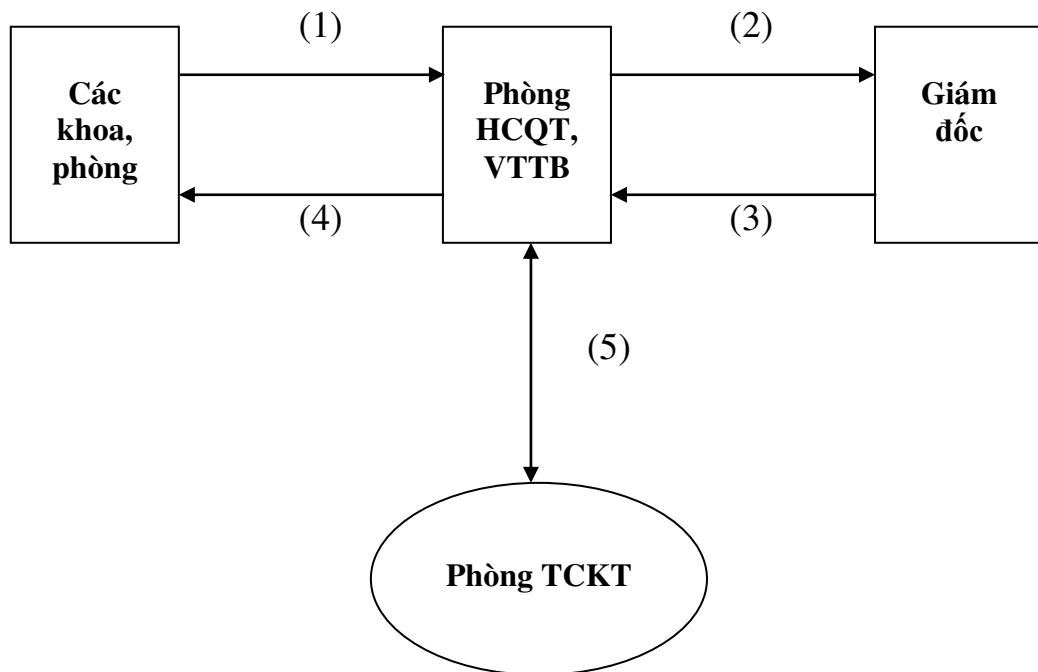
+ Chi công tác phí: Bệnh viện căn cứ vào số liệu của các năm trước và để làm ước dự toán cho năm nay. Chi thanh toán công tác phí, khi cán bộ CNVC được cử đi công tác theo nhiệm vụ của Bệnh viện và được ban giám đốc duyệt đồng ý cho đi thì được thanh toán công tác phí theo các quy định tại Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Chi phí thuê mướn: Bệnh viện căn cứ vào kế hoạch yêu cầu bổ sung nhân lực của các khoa, phòng, một số khoản thuê mướn khác và căn cứ vào số chi năm trước để làm cơ sở dự toán chi cho năm nay. Bệnh viện lập dự toán chi và khi thanh toán thì chi theo dự toán đã được ban giám đốc Bệnh viện duyệt.

+ Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ, cơ sở hạ tầng: Bệnh viện căn cứ vào kế hoạch sửa chữa thường xuyên do phòng Hành chính Quản trị và phòng Vật tư Thiết bị lập và số chi năm trước để làm cơ sở dự toán cho năm nay.

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn ngành gồm chi mua thuốc, máu, dịch truyền, vật tư tiêu hao, vật tư thay thế các loại. Bệnh viện căn cứ vào chỉ tiêu giường bệnh được giao và lượng bệnh nhân đến khám và điều trị năm trước, các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác để lập dự toán năm nay. Khi thanh toán, Bệnh viện thực hiện quy trình mua sắm vật tư hàng hóa và thanh toán giống như mua sắm TSCĐ.

Dự toán chi mua đồ dùng, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa lớn TSCĐ và xây dựng nhỏ, gồm các mục chi: chi mua sắm; sửa chữa trong dự toán chi thường xuyên được giao của đơn vị sử dụng ngân sách tương ứng với các mục: 145; 118 tại Quyết định số 280TC/QĐ/NSNN ngày 15/4/1997 Bộ trưởng Bộ Tài chính. Bệnh viện căn cứ vào kế hoạch mua sắm máy móc, trang thiết bị y tế và sửa chữa lớn TSCĐ theo chủ trương của lãnh đạo đơn vị và yêu cầu của các khoa, phòng để lập dự toán năm nay. Bệnh viện căn cứ vào bảng dự toán mua sắm máy móc, trang thiết bị y tế từ đầu năm được Bộ Y tế phê duyệt danh mục cũng như giá trị, Bệnh viện tiến hành mua sắm theo trình tự:



Sơ đồ 2.7: Quy trình mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ

- (1) Các khoa, phòng đề nghị mua, sửa chữa lớn TSCĐ gửi phòng HCQT, phòng VTTB
- (2) Phòng HCQT, phòng VTTB trình giám đốc duyệt cho mua, sau đó gửi danh mục đến các đơn vị cung ứng để báo giá (tối thiểu là 3 báo giá của nhà cung cấp)
- (3) Giám đốc thành lập hội đồng xét chọn giá, chọn nhà cung ứng có giá thấp nhất và đạt yêu cầu về hàng hóa
- (4) Phòng HCQT, VTTB mua hàng, cùng phòng TCKT nghiệm thu và bàn giao cho các khoa, phòng cần yêu cầu đưa vào sử dụng
- (5) Chuyển toàn bộ hồ sơ để phòng TCKT kiểm tra và làm thủ tục thanh toán

Dự toán các khoản chi thường xuyên khác, gồm các mục chi: các mục của mục lục NSNN không nằm trong 3 nhóm mục chi thanh toán cho cá nhân, chi nghiệp vụ chuyên môn, chi mua sắm sửa chữa. Bệnh viện căn cứ vào dự toán được duyệt năm trước để lập dự toán năm nay. Khi thanh toán, Bệnh

viện căn cứ vào dự toán được duyệt hàng năm, đề nghị KBNN cho tạm ứng để quyết định chi tiêu và chịu trách nhiệm về quyết định chi tiêu, đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức chế độ quy định.

Tóm lại, trong quá trình kiểm tra dự toán thu chi của Bệnh viện nhìn chung đơn vị đã kiểm soát thu chi nghiêm túc, những mục nào đã có trong dự toán mà Bộ Y tế phê duyệt thì thực hiện theo dự toán. Như chi lương và phụ cấp thì dựa vào bảng đăng ký Quỹ lương, phụ cấp lương để thực hiện, chi mua sắm thì dựa vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ đã được Bộ Y tế phê duyệt từ đầu năm. Còn một số nội dung khoản chi như khoản tiền điện thoại cố định, nếu phát sinh quá mức theo quy định thì Bệnh viện thu hồi lại, còn lại các khoản chi khác Bệnh viện kiểm tra các khoản thu chi dựa trên số phát sinh thực tế tại đơn vị. Tuy nhiên, cũng có những khoản chi do hiện nay cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế của Bệnh viện chưa đầy đủ nên có những trường hợp phát sinh ngoài dự toán ảnh hưởng đến những khoản chi khác. Đối với việc phân tích tình hình thực hiện dự toán, công tác kiểm tra, kiểm soát thu chi và chấp hành dự toán, quyết toán NSNN tại Bệnh viện được kiểm soát một cách chặt chẽ, sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính phục vụ cho công tác khám, chữa bệnh và đã bám sát theo dự toán đã lập ngay từ đầu năm và tiến độ thực hiện chi tiêu cũng như cơ cấu nguồn thu chi, nội dung chi. Đồng thời, Bệnh viện cũng tổ chức việc đánh giá mức độ hoàn thành giữa thực hiện so với dự toán nhưng chưa phân tích được các biến động ảnh hưởng đến việc hoàn thành dự toán.

Bảng 2.8: Bảng dự toán chi ngân sách Bệnh viện năm 2006-2008*ĐVT: Triệu đồng*

Chỉ tiêu	Năm 2006	Năm 2007	Năm 2008
A. Kinh phí giao thực hiện tự chủ	51.111	55.343	73.655
I. Chi thanh toán cá nhân	16.260	22.894	26.035
II. Chi nghiệp vụ chuyên môn	32.314	29.841	31.880
III. Chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ	1.450	2.108	14.740
IV. Các mục chi khác	1.087	500	1.000
B. Kinh phí không giao thực hiện tự chủ	3.524	4.019	4.035
Tổng chi	54.635	59.362	77.690

(Nguồn số liệu: Phòng Tài chính Kế toán Bệnh viện)

Lập bảng so sánh thực tế với dự toán chi ngân sách của Bệnh viện:

Bảng 2.9: So sánh thực tế với dự toán chi của Bệnh viện 2006-2008*Đơn vị tính: triệu đồng*

Qua bảng số liệu trên, số liệu dự toán so với số liệu thực tế quyết toán trong 3 năm 2006, 2007, 2008 là tương đối cân bằng, cụ thể:

Năm 2006, tổng chi đạt 97,5%, trong đó chi thanh toán cá nhân đạt 99,7%, chi nghiệp vụ chuyên môn đạt 96,2%, chi mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ đạt 99,3%. Ngoài ra nguồn kinh phí không giao thực hiện tự chủ đạt 97,2%

Năm 2007, tổng chi vượt 106,4%, trong đó chi thanh toán cá nhân vượt 102,6%, chi nghiệp vụ chuyên môn vượt 109,6%, chi mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ vượt 126,7% còn chi khác đạt 82,6%. Ngoài ra nguồn kinh phí không giao thực hiện tự chủ đạt 97,3%.

Năm 2008, tổng chi đạt 93,5%, trong đó chi thanh toán cá nhân vượt 125,6%, chi nghiệp vụ chuyên môn vượt 110,5%, chi mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ chỉ đạt 6,8% còn chi khác đạt 52,5%. Ngoài ra nguồn kinh phí không giao thực hiện tự chủ đạt 79,7%. Chi mua sắm sửa chữa lớn TSCĐ chỉ đạt 6,8% do Bệnh viện lập dự toán để mua máy móc trang thiết bị nhưng trong năm 2008 đơn vị chưa thực hiện được đấu thầu, nên Bệnh viện đã đề nghị Bộ Y tế chuyển kinh phí sang năm sau để chi tiếp.

2.2.4 Công tác lập báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách

2.2.4.1 Công tác lập báo cáo tài chính

a. Vận dụng hệ thống báo cáo tài chính

Hiện nay, đơn vị vận dụng hệ thống báo cáo tài chính theo quy định chung của Bộ Tài chính ban hành tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006. Ngoài hệ thống báo cáo tài chính bắt buộc trên, hệ thống báo cáo của 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, phục vụ cho công tác kiểm tra, kiểm soát như: Báo cáo tồn Quỹ, báo cáo số dư nguồn kinh phí, báo

cáo tình hình thu chi viện phí, báo cáo số chênh lệch thu chi để ước tính tiền lương tăng thêm của cán bộ, báo cáo trích lập các Quỹ...

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

Thực tế, việc chấp hành chế độ lập gửi báo cáo tài chính của Bệnh viện tương đối đầy đủ, đúng các 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. Tuy nhiên, công tác lập báo cáo tài chính, quyết toán của Bệnh viện còn có những hạn chế cần phải khắc phục đó là:

- Chưa chấp hành thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng thời gian quy định.

- Chưa chú trọng, đầu tư công sức cho việc lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, thuyết minh báo cáo tài chính do đó thông tin báo cáo chưa thật sự đáng tin cậy, chưa đầy đủ do đó hạn chế cho việc sử dụng thông tin của lãnh đạo đơn vị. Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng tại Bệnh viện:

Bảng 2.10: Danh mục BCTC & báo cáo quyết toán áp dụng tại Bệnh viện

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn nộp báo cáo	Nơi nhận	
				Bộ Y tế	Kho bạc
I		Báo cáo theo QĐ 19/2006/QĐ-BTC			
1	B01-H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm	X	
2	B02-H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	X	X
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	X	X
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	X	X
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí Ngân sách tại KBNN	Quý, năm	X	X
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí Ngân sách tại KBNN	Quý, năm	X	X
7	B03-H	Báo cáo thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Quý, năm	X	
8	B04-H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm	X	
9	B05-H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	X	
10	B06-H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	X	

II		Báo cáo nội bộ đơn vị			
1		Báo cáo các khoản thu, chi	Thường xuyên		Ban Giám đốc
2		Báo cáo tình hình trích lập các Quỹ	Thường xuyên		Ban Giám đốc

b. Thuyết minh báo cáo tài chính

Thuyết minh báo cáo tài chính là rất quan trọng trong công tác kế toán tài chính của đơn vị, công tác này là phản ánh toàn bộ tình hình sử dụng kinh phí NSNN cấp, kinh phí thu sự nghiệp, hoạt động dịch vụ, phân tích và dự đoán các chỉ tiêu kinh tế, tài chính trong tương lai phục vụ nhu cầu quản lý của đơn vị, từ đó đưa ra các quyết định kịp thời, chính xác. Qua việc thuyết minh báo cáo tài chính sẽ đưa ra các giải pháp tiết kiệm chi và nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, trang thiết bị cơ sở vật chất của đơn vị.

Tuy nhiên, Bệnh viện vẫn chưa thật sự chú trọng đến việc lập “Bản thuyết minh báo cáo tài chính” do đó dẫn đến lúng túng trong việc quản lý điều hành công tác tài chính của đơn vị. Các chỉ tiêu nêu trong bản thuyết minh báo cáo tài chính mang tính chung chung, hình thức. Các chỉ tiêu như: Đánh giá tình hình thực hiện dự toán, tình hình sử dụng tài sản, chấp hành các mức chi tiêu, chính sách, chế độ quy định, chưa đưa ra được các giải pháp tăng thu, tiết kiệm chi, nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí.

c. Công tác công khai báo cáo tài chính

Bệnh viện đã thực hiện công tác công khai tài chính theo quy định tại Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22/5/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn

thực hiện quy chế công khai tài chính với hình thức công khai tại buổi giao ban toàn viện, Hội nghị cán bộ, công nhân viên chức.

Đối với dự toán phân bổ NSNN hàng năm, đơn vị đã công bố công khai dự toán thu - chi NSNN, kể cả phần điều chỉnh giảm hoặc bổ sung (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí khác, cụ thể:

Bảng 2.11: Bảng thông báo công khai dự toán thu-chi Bệnh viện năm 2008

Biểu số 2

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN HỮU NGHỊ
VIỆT NAM – CUBA
ĐỒNG HỚI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO
CÔNG KHAI DỰ TOÁN THU - CHI NĂM 2008**

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Chỉ tiêu	Dự toán được giao	Ghi chú
A	Dự toán thu		
I	Tổng số thu	33.145,6	
1	Thu phí và lệ phí	32.695,6	
2	Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ	450	
II	Số thu nộp NSNN	100,8	
1	Phí, lệ phí	37,6	
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ	56	
3	Hoạt động sự nghiệp khác	7,2	
III	Số được để lại chi theo chế độ	33.145,6	
1	Phí, lệ phí	32.695,6	
2	Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ	450	
B	Dự toán chi Ngân sách Nhà nước		
1	Chi thanh toán cá nhân	18.552	
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn	5.288	
3	Chi mua sắm, sửa chữa lớn	12.335	
4	Chi khác	30	

(Nguồn số liệu: Phòng tài chính kế toán Bệnh viện)

Đối với quyết toán NSNN, đơn vị đã công bố công khai quyết toán tình hình sử dụng kinh phí NSNN, kinh phí khác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cụ thể:

Bảng 2.12: Bảng thông báo công khai quyết toán thu-chi NSNN, nguồn khác Bệnh viện năm 2008

Biểu số 3

**BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN HỮU NGHỊ
VIỆT NAM – CUBA
ĐỒNG HỚI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

THÔNG BÁO

CÔNG KHAI QUYẾT TOÁN THU - CHI NGUỒN NSNN, NGUỒN KHÁC BỆNH VIỆN NĂM 2008

Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	Số liệu báo cáo quyết toán	Số liệu quyết toán được duyệt
Quyết toán thu		
Tổng số thu	49.141	49.141
Thu phí và lệ phí	48.339	48.339
Thu hoạt động SX, cung ứng dịch vụ	674	674
Thu khác	128	128
Số thu nộp NSNN	100,8	100,8
Phí, lệ phí	37,6	37,6
Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ	56	56
Hoạt động sự nghiệp khác	7,2	7,2
Số được để lại chi theo chế độ	49.218	49.218
Phí, lệ phí	48.339	48.339
Hoạt động SX, cung ứng dịch vụ	674	674
Thu viện trợ	77	77
Hoạt động sự nghiệp khác	128	128

(Nguồn số liệu: Phòng tài chính kế toán Bệnh viện)

Tuy nhiên việc thực hiện công khai tài chính còn nặng tính hình thức, chưa thật sự mang lại hiệu quả thiết thực, các chỉ tiêu, số liệu công khai còn chung chung, chưa cụ thể đến từng hoạt động.

d. Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán

Công tác tự kiểm tra tài chính, 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.

Theo cơ chế quản lý tài chính quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN, trong những năm qua, Bệnh viện đã thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra tài chính tương đối tốt, nhằm kiểm tra việc thực hiện các khoản chi theo đúng chế độ, đúng định mức, đúng mục đích, đúng dự toán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Hiện nay, trong công tác kế toán của Bệnh viện chưa có bộ phận kiểm tra tài chính riêng, trong khi đó công tác kế toán tại đơn vị ngày càng nhiều hoạt động, nghiệp vụ kinh tế phát sinh khác nhau xảy ra thường xuyên, liên tục và nhiều loại hình dịch vụ khác nhau. Do vậy, cần phải thực hiện công tác kiểm tra tài chính theo kế hoạch hàng năm một cách hợp lý, phù hợp với đặc điểm, nhiệm vụ đơn vị. Công tác tự kiểm tra tài chính của đơn vị cần tập trung vào các nội dung sau:

- Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;
- Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các Quỹ; Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; Kiểm tra việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ;

- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản; Kiểm tra kế toán; Kiểm tra việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán;

Tuy nhiên, công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán của Bệnh viện còn chưa thực sự sâu sát, mang nặng tính hình thức. Thời gian tự kiểm tra ngắn, lãnh đạo đơn vị còn coi nhẹ công tác này nên nội dung kiểm tra công tác tài chính, kế toán còn sơ sài, đơn giản. Do đó, hoạt động công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán chưa thật sự đóng góp cho đơn vị về công tác quản lý và minh bạch báo cáo tài chính, quyết toán.

2.2.4.2 Công tác Quyết toán ngân sách

Bệnh viện là đơn vị dự toán cấp II, có trách nhiệm lập báo cáo quyết toán năm gửi đơn vị chủ quản (Bộ Y tế) để xét duyệt, thẩm định, hồ sơ bao gồm:

- Các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm theo danh mục áp dụng quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- Báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán.

Căn cứ vào hồ sơ quyết toán năm của Bệnh viện trình, Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch - Tài chính) sẽ tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và khớp đúng giữa các số liệu. Số liệu trên sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán phải khớp đúng với chứng từ và số liệu của KBNN Quảng Bình về số tiền thực rút trong năm, đồng thời phải đúng cả về chi tiết chương, loại, khoản, mục theo mục lục ngân sách.

Qua thực tế kiểm tra công tác quyết toán ngân sách của Bệnh viện đã được coi trọng, hệ thống biểu mẫu sổ sách, chứng từ chi tiêu của đơn vị tuân thủ đúng quy định, các bút toán đã được hạch toán đầy đủ và đúng chế độ.

Tuy nhiên công tác quyết toán ngân sách của Bệnh viện vẫn còn những mặt hạn chế:

- Đơn vị chưa chấp hành tốt các quy định của luật, chưa nâng cao ý thức quản lý sử dụng vốn tiết kiệm, có hiệu quả, việc chấp hành cơ chế quản lý tài chính, quản lý chi tiêu NSNN còn phát sinh lãng phí ở một số khoản chi.

- Công tác thẩm định, kiểm tra của cơ quan kiểm toán nhà nước thường sau quyết định phê chuẩn quyết toán của Bộ Y tế nên khi có trường hợp cơ quan kiểm toán xuất toán đề nghị thu hồi nên đơn vị phải chỉnh sửa lại báo cáo quyết toán và trình Bộ Y tế phê chuẩn lại báo cáo quyết toán.

2.3 Đánh giá thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

2.3.1 Một số kết quả đạt được trong công tác kế toán tài chính

Qua 3 năm thực hiện đổi mới cơ chế tài chính, tự chủ tài chính, Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới đã thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Bộ Tài chính đã ban hành các Thông tư hướng dẫn: Số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006; số 81/2006/TT-BTC ngày 9/6/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính. Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới đã chủ động tạo nguồn thu, tiết kiệm chi,

xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công tác kế toán tài chính đạt được một số ưu điểm sau:

Công tác kế toán tài chính của đơn vị cơ bản đã đi vào nề nếp, đảm bảo cho sự điều hành, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính. Việc tổ chức công tác kế toán hợp lý, khoa học đã phát huy được năng lực đội ngũ kế toán, sự phối hợp các phân hành kế toán trong đơn vị khá tốt và thông suốt.

Do được giao quyền tự chủ về tài chính nên việc sử dụng NSNN và các nguồn thu sự nghiệp đơn vị đã chủ động hơn trong việc phân bổ tài chính cho các hoạt động của đơn vị, bố trí hợp lý các khoản chi trong dự toán ngân sách được giao. Trong năm, nguồn kinh phí tự chủ chưa sử dụng hết do chưa phát sinh các hoạt động kinh tế, tài chính được chuyển tiếp sang năm sau sử dụng đảm bảo tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả nguồn NSNN và các nguồn thu sự nghiệp.

Đơn vị 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 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, thanh toán thuê mướn, chế độ bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho CBCNV.

Ngoài chính sách tiền lương cơ bản theo quy định, việc thực hiện tự chủ tài chính của đơn vị đã đưa ra các biện pháp nhằm tăng thu, tiết kiệm chi để không ngừng nâng cao đời sống, vật chất, tinh thần cho CBCNV. Đơn vị đã tạo lập được nguồn kinh phí để tăng thu nhập cho CBCNV, mức thu nhập bình quân so với trước khi tự chủ tài chính tăng lên từ 30% đến 50%.

Cơ chế giao quyền tự chủ tài chính tạo cho đơn vị phát huy tính sáng tạo, chủ động, giao cho Thủ trưởng đơn vị được quyền sắp xếp, bố trí lao động một cách hợp lý, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

Cơ chế cho phép để lại số thu từ thanh lý các tài sản hư hỏng, hết khấu hao hoặc sử dụng không hiệu quả để có nguồn mua sắm thay thế bổ sung các tài sản mới, tránh tình trạng để hư hỏng, mất mát.

Đơn vị đã vận dụng chế độ kế toán HCSN có thu áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập một cách hợp lý, phù hợp với đặc điểm và điều kiện cụ thể của đơn vị.

Việc vận dụng hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản, hệ thống sổ kế toán, hệ thống báo cáo tài chính đơn vị đã thực hiện khá tốt, đã áp dụng các mẫu chứng từ, tổ chức hạch toán, quy trình luân chuyển chứng từ phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng đặc điểm, nội dung và bản chất của nghiệp vụ, đảm bảo sự hợp lệ, hợp pháp của chứng từ. Công tác lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán đảm bảo khoa học, an toàn, dễ dàng tra cứu, tìm kiếm.

Bệnh viện đã triển khai công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán nội bộ đã đưa công tác tài chính, kế toán đi vào nề nếp, khoa học, hạn chế được những sai sót trong kế toán, tài chính, chống tham nhũng, lãng phí.

2.3.2 Một số hạn chế trong công tác kế toán tài chính và nguyên nhân

Bên cạnh một số kết quả đạt được đã nêu trên, công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới còn có những hạn chế và nguyên nhân sự hạn chế như sau:

a. Về vận dụng và sử dụng chứng từ kế toán: Do sự hạn chế về khả năng nghiệp vụ chuyên môn của kế toán viên nên đơn vị còn chưa sử dụng đầy đủ các chứng từ kế toán để phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng đặc điểm, nội dung và bản chất của nghiệp vụ, đảm bảo sự hợp lệ, hợp pháp của chứng từ. Công tác ghi chép lập chứng từ kế toán còn nhiều thiếu sót, công tác kiểm tra, luân chuyển chứng từ còn chưa hợp lý khoa học.

b. Về vận dụng hệ thống tài khoản kế toán: Đơn vị căn cứ vào tài khoản của đơn vị hành chính sự nghiệp đã ban hành và quyết định của Bộ Y tế về mở thêm một số tài khoản cấp 2, cấp 3 để thống nhất chung trong các đơn vị sự nghiệp y tế. Tuy nhiên, trong quá trình áp dụng hệ thống tài khoản đơn vị chưa mở thêm các tài khoản chi tiết của từng nguồn thu nên khi cần thông tin chi tiết từng nguồn thu thì khó cung cấp thông tin được kịp thời và không thực sự chính xác.

c. Về vận dụng hệ thống sổ kế toán: Sổ kế toán được in ra từ phần mềm kế toán do Bộ Tài chính ban hành. Tuy nhiên, đơn vị còn lập thiếu một số sổ theo quy định như sổ quyết toán ngân sách và nguồn khác, công tác mở sổ chi tiết chưa đầy đủ và kịp thời do đó khó khăn trong việc theo dõi các hoạt động kinh tế, tài chính.

d. Về tổ chức bộ máy kế toán: Do sự hạn chế về đội ngũ cả số lượng lẫn chất lượng, hạn chế về nhận thức của kế toán trưởng nên việc phân công công việc trong bộ máy kế toán vẫn còn chưa thực sự hợp lý, khoa học. Cán bộ kế toán đôi khi còn thụ động, chưa chú trọng và dành thời gian để cập nhật các chế độ chính sách, chế độ mới.

e. Việc ứng dụng CNTT trong công tác kế toán: Do trình độ chuyên môn các kế toán viên của đơn vị không đồng đều, các kế toán viên lớn tuổi đã có kinh nghiệm trong công tác nhưng việc sử dụng, vận dụng phần mềm kế toán trong công việc vẫn còn những hạn chế, lúng túng, sai sót. Các phần mềm kế toán như: Kế toán thanh toán, kế toán TSCĐ, kế toán kho chưa tích hợp với phần mềm kế toán tổng hợp, kế toán thanh toán do đó bộc lộ những hạn chế trong việc cập nhật chứng từ, kiểm tra, định khoản chứng từ cũng như thời gian luân chuyển chứng từ.

f. Công tác lập báo cáo tài chính, quyết toán: Báo cáo tài chính chưa phản ánh đầy đủ tình hình tài chính - tài sản của đơn vị nguyên nhân do Bệnh

viện là đơn vị sự nghiệp y tế nên áp dụng các biểu mẫu quy định chung của Bộ Tài chính là chưa hợp lý.

Thời gian lập báo cáo tài chính còn chậm so với quy định do ý thức chấp hành báo cáo chưa tốt. Việc phân tích báo cáo tài chính và công khai tài chính còn chưa thật sự 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.

g. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra tài chính, kế toán: Công tác kiểm tra, tự kiểm tra tài chính chưa phát huy được vai trò, khả năng kiểm tra, kiểm soát do trình độ chuyên môn của các kế toán viên còn nhiều hạn chế, mức độ quan tâm của cấp quản lý chưa sâu sát. Do đó, 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 báo cáo tài chính, quyết toán.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Trong chương này luận văn đã trình bày khái quát quá trình hình thành và phát triển cũng như thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới qua các năm 2006, 2007 và 2008.

Qua nghiên cứu thực trạng công tác kế toán tài chính của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới bên cạnh những ưu điểm đạt được vẫn còn những hạn chế trong công tác kế toán tài chính cần phải khắc phục. Những hạn chế nêu trên vừa do nguyên nhân chủ quan của 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.

Trong chương 3, trên cơ sở thực trạng công tác kế toán tài chính của Bệnh viện hiện nay, luận văn sẽ đưa ra những giải pháp phù hợp góp phần cải tiến phương pháp quản lý, điều hành cũng như hoàn thiện công tác kế toán tài chính của đơn vị sao cho thật sự hiệu quả.

CHƯƠNG 3

HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TẠI BỆNH VIỆN HỮU NGHỊ VIỆT NAM CUBA ĐỒNG HỚI

3.1 Sự cần thiết và các nhân tố ảnh hưởng đến hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

3.1.1 Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Trong xu thế phát triển chung của đất nước, các đơn vị sự nghiệp có thu nói chung đã và đang đứng trước nhiều cơ hội phát triển đồng thời cũng phải đối mặt với những khó khăn, thách thức. Với yêu cầu phát triển của đơn vị về quy mô, từ đó đặt ra cho các đơn vị nhiều vấn đề từ cơ chế quản lý, các hệ thống chính sách, mục tiêu đến việc huy động và sử dụng các nguồn lực tài chính của đơn vị sao cho tiết kiệm, hiệu quả.

Cùng với tiến trình cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2001-2010 theo tinh thần Nghị quyết Đại hội lần thứ IX của Đảng, trong đó cải cách cơ chế quản lý tài chính đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp được xem là bước đột phá. Trong những năm qua, cơ chế quản lý tài chính của các đơn vị sự nghiệp nói chung và các đơn vị sự nghiệp y tế nói riêng đã có thay đổi đáng kể theo hướng trao quyền tự chủ cho các đơn vị ngày càng cao hơn trong công tác quản lý tài chính. Bắt đầu từ Nghị định 10/2002/NĐ-CP và tiếp theo là Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ với những nội dung thông thoáng và cởi mở đã tạo điều kiện cho đơn vị được chủ động, tự quyết định và tự chịu trách nhiệm về các hoạt động của mình, cơ chế mới đã khuyến khích các đơn vị đa dạng hoá các hoạt động, khai thác các tiềm năng đội ngũ và cơ sở vật chất, cải thiện và nâng cao thu nhập cho người lao động. Tuy nhiên, khi thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, các đơn vị sẽ không còn được Nhà nước cấp kinh phí (đơn vị được giao tự chủ hoàn toàn kinh phí) hoặc chỉ được khoán

một phần kinh phí hoạt động thường xuyên cho các đơn vị sự nghiệp trong thời gian 3 năm liên tục, từ đó bắt buộc các đơn vị một mặt phải tích cực khai thác nguồn thu, mặt khác phải chủ động sử dụng các nguồn kinh phí cho hoạt động bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả thông qua việc áp dụng các giải pháp tích cực để tiết kiệm chi, xây dựng các định mức chi phí và lao động hợp lý. Vì vậy, công tác kế toán tài chính tốt giúp cho các đơn vị sự nghiệp có thu đánh giá đúng đắn, kiểm soát được tình hình tài chính, tình hình sử dụng kinh phí, tình hình chấp hành dự toán thu - chi của đơn vị để có thể đưa ra những quyết định đúng đắn cho sự phát triển của đơn vị. Hơn nữa, công tác tài chính được tổ chức tốt còn giúp cho đơn vị sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được cấp và nguồn thu sự nghiệp tại đơn vị, kiểm soát việc sử dụng nguồn kinh phí đúng nguyên tắc, đúng chế độ.

Đứng trước những yêu cầu đó, công tác quản lý tài chính nói chung đòi hỏi phải hoàn thiện và đổi mới, công tác kế toán tài chính cần phải khoa học, phù hợp với đặc điểm, tình hình hoạt động của đơn vị.

3.1.2 Yêu cầu và các nhân tố ảnh hưởng đến hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Để bảo đảm triển khai thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, nâng cao nhận thức đầy đủ về yêu cầu thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của đơn vị, đổi mới cơ chế trong quản lý, công tác kế toán tài chính cần hoàn thiện theo hướng sau:

- Hoàn thiện công tác kế toán tài chính phải bảo đảm tuân thủ nghiêm chỉnh các chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và phải tính đến những thay đổi của các cơ chế, chính sách tài chính trong tương lai.
- Hoàn thiện công tác kế toán tài chính phải phù hợp với đặc điểm của đơn vị và đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Hoàn thiện công tác kế toán tài chính phải tiến hành ở tất cả các khâu, các phân hành, tất cả các yếu tố nhằm bảo đảm sự đồng bộ đáp ứng yêu cầu của đơn vị.

- Giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tài chính phải bảo đảm tính khả thi trong điều kiện cụ thể của đơn vị về cơ sở vật chất, đội ngũ. Các giải pháp hoàn thiện phải tính đến hiệu quả kinh tế khi áp dụng, dễ thực hiện, tiết kiệm chi phí.

+ Các nhân tố ảnh hưởng đến hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu:

Để công tác kế toán thực sự trở thành một công cụ quản lý kinh tế và điều hành hoạt động tài chính của đơn vị, đem lại hiệu quả kinh tế cao, việc hoàn thiện công tác kế toán tài chính theo các định hướng trên chịu ảnh hưởng của các nhân tố sau:

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

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

Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị: Công tác kế toán tài chính đòi hỏi các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị sao cho vừa đáp ứng yêu cầu của công việc, vừa bảo đảm tiết kiệm, tránh lãng phí.

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

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

3.2 Một số giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

3.2.1. Hoàn thiện hệ thống chứng từ

Hệ thống chứng từ giữ vai trò quan trọng trong việc giám sát, kiểm tra kiểm soát, đơn 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 bảo đảm 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 và ghi chép ban đầu tại các đơn vị.

- Hoàn thiện tổ chức lập chứng từ và phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào chứng từ:

Hoàn thiện hệ thống chứng từ áp dụng tại đơn vị theo hướng dẫn của chế độ kế toán hiện hành và cần thống nhất chung việc áp dụng các mẫu chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sử dụng tại đơn vị. Thống nhất các mẫu chứng từ kế toán đang sử dụng tại đơn vị 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, chẳng hạn có thể bổ sung thêm nội dung trên giấy đề nghị tạm ứng, cụ thể:

BỘ Y TẾ

Mẫu số C37-HD

BỆNH VIỆN HỮU NGHỊ (Ban hành kèm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC

VIỆT NAM - CUBA ngày 30/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐỒNG HỚI

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Ban Giám đốc và phòng Tài chính kế toán Bệnh viện.

Tôi tên là:

Đơn vị;.....

Đề nghị tạm ứng số tiền:

Bằng chữ:

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán:

Số còn nợ tạm ứng:

Thủ trưởng đơn vị Kế toán trưởng Phụ trách bộ phận Người đề nghị tạm ứng

Các hoạt động kinh tế phát sinh như thuê mướn lao động không sử dụng mẫu chứng từ "Danh sách nhận tiền", cần sử dụng mẫu chứng từ là "Bảng thanh toán tiền thuê ngoài - Mẫu C09-HD"; Chi cho đại biểu tham dự hội thảo, tập huấn không sử dụng mẫu "Danh sách nhận tiền" mà sử dụng mẫu chứng từ "Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn (dùng cho tổ chức nhiều ngày) (C40a-HD)" hoặc "Bảng kê chi tiền cho người tham

dự hội thảo, tập huấn (C40b-HD)". Chỉ cho khen thưởng không sử dụng mẫu "Danh sách nhận tiền" mà sử dụng mẫu chứng từ "Bảng thanh toán tiền thưởng (C04-HD)"; Gộp các chỉ tiêu trên hai mẫu chứng từ: "Bảng kê chứng từ gốc đề nghị thanh toán" và mẫu "Giấy đề nghị thanh toán (C37-HD)" để đơn giản hóa chứng từ mà vẫn bảo đảm được các nội dung theo yêu cầu.

- Đối với khâu kiểm tra chứng từ:

Tăng cường công tác kiểm tra trong khâu lập chứng từ ban đầu, thông qua đó hạn chế các sai sót có thể xảy ra trong các công đoạn từ tiếp nhận chứng từ gốc, tính toán định lượng, ghi chép. Bảo đảm các thông tin trên chứng từ số tiền, nội dung nghiệp vụ kinh tế phải đầy đủ, chính xác đúng 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.

- Đối với 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, quý, loại chứng từ, tập số và cần lập bảng kê chứng từ gốc đính kèm để tiện việc kiểm tra, đối chiếu.

- 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. Cần quy định thời gian lưu giữ chứng từ ở từng bộ phận đối với từng loại chứng từ theo một trình tự khép kín, 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.

+ Đối với quy trình thu, chi tiền mặt:

Mọi nghiệp vụ kinh tế liên quan đến chi tiền mặt, chỉ được xuất tiền ra khỏi quỹ khi có chứng từ gốc và phiếu chi được duyệt chi, đối với các khoản thu vào quỹ phải có biên lai thu và phiếu thu được duyệt thu vào quỹ đơn vị. Khi thu tiền phải xuất biên lai thu tiền cho người nộp. Thủ quỹ phải thường xuyên cập nhật và kết sổ dư tiền mặt hàng ngày, định kỳ tổ chức kiểm kê quỹ tiền mặt...

Nên quy định hạn chế thanh toán bằng tiền mặt đối với những khoản thanh toán ở một mức nhất định đặc biệt là những khoản chi mua vật tư, hàng hoá, sửa chữa nhỏ, khuyến khích thanh toán bằng chuyển khoản qua đó hạn chế gian lận trong thanh toán.

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ chặt chẽ trên cơ sở quy định của Nhà nước đồng thời đảm bảo phù hợp với điều kiện của đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ phải có sự tham gia ý kiến của tập thể CBCNV trong toàn viện.

+ Đối với quy trình thu, chi chuyển khoản qua Ngân hàng, Kho bạc:

Hàng tháng, đơn vị cần lập báo cáo đối chiếu tiền gửi về số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng giảm trong kỳ, số dư cuối kỳ chi tiết cho từng tài khoản tại các Ngân hàng, Kho bạc. Yêu cầu các báo cáo đối chiếu phải có xác nhận của Ngân hàng và Kho bạc để bảo đảm tính khách quan của số liệu đối chiếu căn cứ vào đó kiểm tra, so sánh với số liệu tương ứng trên sổ kế toán của đơn vị nhằm hạn chế những sai lệch để điều chỉnh bổ sung, xử lý.

Chứng từ chuyển khoản trước khi thanh toán phải tập hợp đầy đủ chứng từ theo quy định đối với từng nội dung thanh toán và phải thực hiện kiểm soát chứng từ sau đó kế toán theo dõi tiền gửi mới trình cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị phê duyệt chuyển khoản.

- *Đối với khâu bảo quản và lưu trữ chứng từ:*

Đơn vị cần bố trí kho lưu trữ để bảo quản chứng từ, sổ sách và tài liệu kế toán nhằm bảo đảm an toàn. Tránh trường hợp lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán ngay tại nơi làm việc. Các chứng từ phải được phân loại và sắp xếp một cách khoa học theo trình tự thời gian, được lưu trữ trong các tủ có khoá, phải mở sổ theo dõi chứng từ hàng năm, cử cán bộ theo dõi. Tài liệu kế toán đã đưa vào lưu trữ khi lấy ra phải được sự đồng ý của kế toán trưởng. Bên cạnh đó cần tuân thủ quy định về thời gian đưa vào lưu trữ tài liệu kế toán (chậm nhất sau 12 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính) bảo đảm việc lưu trữ chứng từ đúng nơi quy định, tránh thất lạc, hư hỏng, mất mát.

3.2.2 Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán

Bệnh viện đã xây dựng được hệ thống tài khoản kế toán chi tiết phù hợp với đặc điểm của đơn vị (quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 31/03/2006 của Bộ Tài chính), 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.

Tuy nhiên, đơn vị cần quy định cụ thể hơn nữa về việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán (các tài khoản như: 5111, 5118, 531, 662, 631) nhằm quy định cụ thể hơn từng khoản thu, chỉ khi có yêu cầu cung cấp thông tin sẽ chính xác, kịp thời. Thống nhất mở thêm các tài khoản chi tiết cho tài khoản 5111, 5118, 531, 631 đối với các khoản thu phí, lệ phí, khoản thu khác, thu chi cho từng hoạt động sản xuất, dịch vụ.

Để phản ánh chi tiết nguồn thu kế toán sử dụng tài khoản 5111 và 5118:

- TK 5111: Thu phí, lệ phí: phản ánh các khoản thu viện phí

Có thể mở thêm chi tiết của tài khoản này để theo dõi, phản ánh riêng từng khoản thu đối với từng đối tượng như:

TK 5111.1: Thu viện phí đối tượng bệnh nhân viện phí

TK 5111.2: Thu viện phí đối tượng bệnh nhân bảo hiểm y tế

- TK 5118: Các khoản thu sự nghiệp khác

Có thể mở thêm chi tiết của tài khoản này để theo dõi, phản ánh riêng từng khoản thu đối với từng đối tượng như:

TK 5118.1: Thu lệ phí đấu thầu

TK 5118.2: Thu khác

Để phản ánh chi tiết nguồn thu, chi hoạt động sản xuất, dịch vụ kế toán sử dụng tài khoản 531 và 631:

TK 531: Thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ

Có thể mở thêm chi tiết của khoản thu này để theo dõi, phản ánh riêng từng khoản mục thu:

TK 531.1: Thu khám, điều trị bệnh nhân theo yêu cầu

TK 531.2: Thu dịch vụ gửi xe ô tô, xe máy, xe đạp

TK 531.3: Thu dịch vụ thuê căng tin, ăn uống, giải khát

TK 531.8: Các khoản thu sản xuất, dịch vụ khác

TK 631: Chi từ hoạt động sản xuất, dịch vụ

Có thể mở thêm chi tiết của khoản chi này để theo dõi, phản ánh riêng từng khoản mục chi:

TK 631.1: Chi từ dịch vụ khám, điều trị bệnh nhân theo yêu cầu

TK 631.2: Chi từ dịch vụ gửi xe ô tô, xe máy, xe đạp

TK 631.3: Chi từ dịch vụ thuê căng tin, ăn uống, giải khát

TK 631.8: Các khoản chi từ thu sản xuất, dịch vụ khác

3.2.3 Hoàn thiện hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán

Bệnh viện áp dụng thực hiện theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ,

hình thức kế toán này phù hợp với đặc điểm hoạt động, phù hợp với mô hình tổ chức, quản lý của đơn vị. Đơn vị cần có giải pháp cụ thể trong việc hoàn thiện hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ trong điều kiện có ứng dụng CNTT như: Thực hiện khóa sổ, in sổ kế toán tổng hợp, chi tiết, đối chiếu số liệu giữa các phần hành kế toán, công tác bảo mật số liệu.

Hệ thống chứng từ và tài khoản, hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị khá hoàn thiện. Tuy nhiên, phải thường xuyên cập nhật những thay đổi về sổ sách kế toán theo chế độ kế toán hiện hành để cung cấp cho nhà 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.

Đơn vị cần phải mở thêm các sổ kế toán như: Sổ chi tiết doanh thu đối với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ (mẫu S51-H); Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (mẫu S63-H).

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.

3.2.4 Hoàn thiện hệ thống báo cáo tài chính, thuyết minh báo cáo tài chính, công khai tài chính

3.2.4.1 Hoàn thiện hệ thống báo cáo tài chính

Hiện nay, Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới đã tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo tài chính, quyết toán theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính. Tuy nhiên trong quá trình thực hiện vận dụng cần phải hoàn thiện theo các đề xuất sau đây:

Cần phải hoàn thiện hơn nữa về chất lượng của các báo cáo tài chính, cần đầu tư thời gian trong công tác lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, phải nắm được bản chất cách lập các chỉ tiêu trên báo cáo, ý nghĩa của từng

chỉ tiêu để từ đó hoàn chỉnh hệ thống báo cáo phản ánh đúng tình hình tài chính - tài sản của đơn vị.

Đơn vị thường lập thiếu các mẫu như: Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ (mẫu B04- H); Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị (mẫu B04/CT-H); Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang (mẫu B05- H). Do đó, phải lập đầy đủ các mẫu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và chấp hành thời hạn lập, gửi báo cáo đúng thời gian quy định.

Cần nâng cao chất lượng của nội dung bản báo cáo “Thuyết minh báo cáo tài chính - mẫu B06-H” bảo đảm hệ thống chỉ tiêu trên báo cáo kế toán phải có tính so sánh giữa các năm và với các chỉ tiêu của dự toán đầu năm, qua đó có thể đánh giá tình hình thực hiện so với dự toán, phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát mục tiêu hoạt động của đơn vị nhằm cung cấp thông tin tham mưu cho cấp lãnh đạo.

3.2.4.2 Thuyết minh báo cáo tài chính

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả kinh tế các hoạt động kinh tế, tài chính nói chung nhằm bảo đảm tốt kinh phí cho công tác khám, chữa bệnh Bệnh viện cần tập trung một số điểm sau:

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho chủ tài khoản, kế toán trưởng nhằm nhận thức rõ tầm quan trọng của việc phân tích hoạt động tài chính của đơn vị. Sử dụng các phương pháp để phân tích như: Phương pháp so sánh, phương pháp thay thế liên hoàn, phương pháp đồ thị...

- Nội dung phân tích: Ngoài việc phân tích tình hình thực hiện kế hoạch theo dự toán của các khoản chi thường xuyên nên tập trung vào đi sâu phân tích hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, nguồn thu khác của đơn vị để tìm ra những hạn chế và đề ra những giải pháp nhằm tăng thu, tiết kiệm chi.

- Cần chú trọng đến việc lập “Bản thuyết minh báo cáo tài chính” để có thể thấy rõ được tình hình biến động về tài chính, tài sản của đơn vị và đề ra các giải pháp tham mưu cho cấp quản lý, lãnh đạo.

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

3.2.4.3 Công tác công khai báo cáo tài chính

Cần có nhận thức đúng đắn về việc công khai báo cáo tài chính, việc công khai báo cáo tài chính không phải để nắm được thông tin để phục vụ cho những nhu cầu cá nhân mà việc công khai tài chính nhằm đảm bảo tính minh bạch, rõ ràng trong công tác quản lý tài chính. Việc công khai tài chính cũng là một trong những phương pháp để nâng cao hiệu quả quản lý các nguồn tài chính của đơn vị. Vì vậy, Bệnh viện cần phải làm tốt và cụ thể hơn nữa công tác công khai tài chính tại đơn vị.

Những nội dung công khai tài chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22/5/2005 của Bộ Tài chính. Hình thức công khai tài chính nên trình bày rõ ràng hình thức báo cáo bằng chữ, biểu bảng, đồ thị để so sánh tình hình hoạt động tài chính của đơn vị trong sáu tháng, một năm tại cùng một thời điểm.

3.2.5. Hoàn thiện công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán là một trong những vấn đề rất quan trọng để đảm bảo cho công tác kế toán của đơn vị đi vào nề nếp, thực hiện đúng chế độ tài chính quy định nhằm phát hiện, ngăn ngừa, chấn chỉnh kịp thời những sai phạm, những hành vi tiêu cực trong quản lý tài chính. Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán hay cụ thể đó là công tác kiểm tra nội bộ.

Kiểm tra nội bộ nhằm mục đích chủ yếu để đánh giá việc thực hiện các quy chế chi tiêu nội bộ, kiểm tra công tác kế toán, tài chính ở đơn vị. Công tác kiểm tra nội bộ có tính độc lập tương đối cao so với công tác tự kiểm tra ở các bộ phận. Nó 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 Bộ Y tế nhằm đảm bảo cho hoạt động của đơn vị tuân thủ nghiêm chỉnh các chính sách, chế độ của Nhà nước.

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

- Phải thành lập bộ phận làm công tác kiểm tra nội bộ gồm lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng, các kế toán viên và một số cán bộ của các khoa, phòng có trình độ, năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. Bộ phận này cần được thành lập và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị.

- Phải xây dựng quy chế kiểm tra cụ thể và phổ biến đến toàn bộ các khoa, phòng cũng như các CBCNV của Bệnh viện. 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 nguồn kinh phí NSNN, TSCĐ, tiền mặt, công nợ,...

- 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.

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

3.2.6 Hoàn thiện lựa chọn mô hình tổ chức công tác kế toán tài chính và bộ máy kế toán

Mô hình tổ chức công tác kế toán tài chính của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới tổ chức theo mô hình tổ chức kế toán tập trung, mô hình này vừa phát huy được vai trò quản lý, điều hành đơn vị, vừa phát huy tính độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo tinh thần của Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ. Tuy nhiên để mô hình tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán được phát huy hiệu quả cần từng thực hiện các biện pháp sau:

- Rà soát, đánh giá lại toàn bộ bộ máy quản lý tài chính kế toán cả về năng lực, trình độ, phẩm chất đạo đức. Trên cơ sở đó tiến hành sắp xếp lại tổ chức, kiện toàn bộ máy quản lý tài chính theo hướng tin gọn, hoạt động có hiệu quả.

- + Phải có sự phân công rõ trách nhiệm đến từng người, từng bộ phận làm công tác kế toán từ các khâu thu thập, xử lý thông tin, kiểm tra, giám sát các khoản thanh toán, sử dụng vật tư tài sản, tiền vốn của đơn vị đến khâu tổng hợp, phân tích số liệu kế toán.

- + Bố trí số lượng nhân viên kế toán phù hợp, hợp lý với đặc điểm, yêu cầu của đơn vị, phải có sự chỉ đạo, thống nhất, phối hợp hài hòa, đồng bộ giữa các bộ phận kế toán trong đơn vị, giúp cho công tác chỉ đạo điều hành để đảm bảo thông tin được thông suốt, liên tục, toàn bộ hệ thống.

- + Hàng năm đơn vị cần phải đánh giá công việc, nhiệm vụ hoàn thành của mỗi cá nhân trong đơn vị, từ đó có những chế độ khen thưởng, đãi ngộ cũng như xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

- Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho các cán bộ của phòng tài chính kế toán dưới nhiều hình thức. Tăng cường tính chủ động

học hỏi của các cán bộ kế toán để cập nhật các chế độ chính sách, chế độ kế toán mới.

Cử cán bộ tham dự các lớp đào tạo, đồng thời tạo điều kiện, bố trí thời gian, hỗ trợ để cán bộ được học cao hơn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cũng như kiến thức quản lý cho các cán bộ phòng tài chính kế toán; Có thể cử cán bộ, nhân viên tham quan, học hỏi kinh nghiệm quản lý của các Bệnh viện khác trên toàn quốc.

- Cần làm tốt hơn nữa công tác thi tuyển để có được một đội ngũ kế toán có năng lực, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có phẩm chất đạo đức. Cán bộ công tác tại phòng tài chính kế toán của đơn vị nên tuyển chọn đội ngũ cán bộ thực sự có năng lực và kinh nghiệm trong công việc. Cần xóa bỏ tình trạng tuyển chọn cán bộ một cách ồ ạt rồi sau đó cho đi học để nâng cao nghiệp vụ.

- Cần tăng cường kiểm tra giám sát thực hiện các quy chế, nội quy, các quy định về thời gian làm việc, về sử dụng thời gian lao động, về kỷ luật lao động, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

3.2.7 Hoàn thiện việc ứng dụng CNTT vào công tác kế toán tài chính

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

- Bệnh viện cần triển khai chương trình phần mềm CNTT nối mạng chung toàn viện, từ khâu đón tiếp bệnh nhân, nhập thông tin hồ sơ bệnh án, chỉ định điều trị của bác sỹ, thực hiện y lệnh đến thanh toán ra viện.

- Bệnh viện khẩn trương đào tạo nguồn nhân lực về ứng dụng CNTT, cần tổ chức các lớp về đào tạo tin học để cập nhật kiến thức tin học cơ bản cho cán bộ đón tiếp bệnh nhân, điều dưỡng, kế toán của đơn vị. Bên cạnh đó đơn vị cũng cần tuyển chọn một số cán bộ để đào tạo chuyên sâu về tin học cho 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.

- Bệnh viện xây dựng và hoàn thiện việc ứng dụng CNTT theo hướng hiện đại hóa, tích hợp các phần mềm kế toán (kế toán tổng hợp, thanh toán, kế toán TSCĐ, kế toán kho...) vào một phần mềm kế toán tổng hợp, thanh toán thống nhất để rút ngắn được thời gian cập nhật số liệu, dễ sử dụng, quản lý.

3.3 Một số kiến nghị để thực hiện các giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

3.3.1 Kiến nghị với Bộ Y tế

Ngân sách Nhà nước do Bộ Y tế cấp hàng năm còn thiếu so với nhu cầu kinh phí hoạt động của đơn vị để thực hiện cải cách tiền lương theo lộ trình của Chính phủ. Bộ Y tế cần phối hợp với các Bộ, các Ngành liên quan để xây dựng một hệ thống định mức, tiêu chuẩn chi tiêu đặc thù riêng cho sự nghiệp y tế.

Cấp kinh phí để đơn vị đầu tư mua sắm máy móc trang thiết bị hiện đại, thay thế những thiết bị đã hư hỏng, lạc hậu để đơn vị có thể thực hiện được những kỹ thuật cao đòi hỏi công nghệ tiên tiến.

Trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành, Bộ Y tế cần tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, bồi dưỡng công tác quản lý kế toán để đơn vị chủ động trong việc tổ chức công tác kế toán tài chính của đơn vị mình.

Nghiên cứu xây dựng một phần mềm quản lý Bệnh viện chung áp dụng cho tất cả các Bệnh viện phù hợp với đặc thù riêng của đơn vị sự nghiệp y tế.

Xây dựng quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp y tế công lập trên cơ sở Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ nhằm phù hợp với đặc thù riêng của ngành y tế.

3.3.2 Kiến nghị với Kho bạc Nhà nước Quảng Bình

Kiểm soát chặt chẽ các khoản chi của đơn vị nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính của đơn vị, để góp phần tăng cường công tác quản lý chi ngân sách của đơn vị nhằm thực hiện nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả", đề nghị Kho bạc Nhà nước:

- Có cơ chế phối hợp chặt chẽ với Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới trong hoạt động kiểm soát chi đảm bảo thống nhất, tuân thủ các quy định chung về chế độ, định mức chi tiêu, phương thức cấp phát, thanh toán.
- Đổi mới phương thức thanh toán của Kho bạc Nhà nước theo hướng quản lý chặt chẽ dự toán NSNN và phải có văn bản, chính sách hướng dẫn thực hiện kiểm soát chi thống nhất và đồng bộ.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Qua nghiên cứu thực trạng công tác kế toán tài chính tại Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới ở chương 2, chương 3 đã nêu lên sự cần thiết, yêu cầu và các nhân tố ảnh hưởng đến hoàn thiện công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu nói chung và đưa ra một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tài chính của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới.

Nhằm khắc phục những tồn tại trong công tác kế toán tài chính tại đơn vị, đồng thời huy động tối đa và sử dụng tiết kiệm các nguồn lực tài chính đáp ứng sự phát triển của đơn vị.

Tóm lại chương 3 của luận văn đã giải quyết được một số tồn tại trong công tác kế toán tài chính của đơn vị trong thời gian vừa qua để giúp cho đơn vị thực hiện tốt công tác kế toán tài chính và sử dụng nguồn lực tài chính có hiệu quả nhằm tăng nguồn thu, tăng thu nhập cho cán bộ.

KẾT LUẬN

Trong điều kiện kinh tế thị trường ngày càng phát triển, cùng với quá trình hội nhập của nền kinh tế, ngành y tế đã và đang phải đối mặt với nhiều khó khăn, thách thức. Với đội ngũ cán bộ y tế còn thiếu cùng với nguồn lực tài chính có hạn, các đơn vị sự nghiệp y tế muốn tồn tại và phát triển đòi hỏi phải biết khai thác, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính sao cho hiệu quả.

Cùng trong xu thế đó, các hoạt động thu chi tài chính ngày càng phức tạp, cơ chế tự chủ được giao ngày càng cao, để góp phần nâng cao năng lực quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh thất thoát đòi hỏi Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới cần phải hoàn thiện công tác kế toán tài chính.

Qua nghiên cứu lý luận và khảo sát thực trạng công tác kế toán tài chính của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới, đề tài đã bổ sung một số vấn đề lý luận về công tác kế toán tài chính tại các đơn vị sự nghiệp có thu đồng thời đề xuất những giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tài chính của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới

Kết quả nghiên cứu của đề tài giúp cho các cấp quản lý của đơn vị hoàn thiện về công tác kế toán tài chính 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 Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới nâng cao công tác quản lý tài chính.

Tuy nhiên, do công tác kế toán tài chính của Bệnh viện Hữu nghị Việt Nam - CuBa Đồng Hới còn chưa đồng bộ, mặc dù bản thân đã rất nhiều cố gắng nhưng do hạn chế về khả năng và thời gian thực hiện nên luận văn vẫn còn có 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.