

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

LÊ THỊ TRÀ LÝ

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI
CÁC KHOẢN THU, CHI TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG**

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SỸ QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐÀ NẴNG ,NĂM 2010

Công trình nghiên cứu tại: **Đại học Đà Nẵng.**

Người hướng dẫn khoa học: **TS. Đoàn Thị Ngọc Trai**

Phản biện 1:.....
.....
.....

Phản biện 2:.....
.....
.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn Thạc sỹ
Quản trị kinh doanh họp tại Đại học Đà Nẵng.
vào lúcgiờ.....ngày.....tháng.....năm 2010.

Có thể tìm hiểu luận văn tại:
- Trung tâm Thông tin Tư liệu – Đại học Đà Nẵng.
- Thư viện Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng.

MỞ ĐẦU

Hiện nay, các cơ sở giáo dục và đào tạo đang đứng trước thời cơ cũng như thách thức lớn khi được Nhà nước giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cũng như hoạt động của đơn vị. Điều này đòi hỏi các đơn vị sự nghiệp phải xây dựng cơ chế hoạt động hiệu quả, tiết kiệm, chính vì vậy công tác kiểm soát nội bộ cần phải được chú trọng. Ở Trường Đại học TDTT Đà Nẵng hệ thống kiểm soát nội bộ của Trường vẫn còn nhiều bất cập, chưa đáp ứng được yêu cầu của công tác quản lý. Vì vậy, tôi đã quyết định chọn đề tài: “Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu chi tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng” để nghiên cứu nhằm tìm ra những giải pháp góp phần giải quyết những hạn chế tồn tại trong công tác thu, chi tại đơn vị.

Đối tượng nghiên cứu: KSNB đối với các khoản thu, chi tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng

Phạm vi nghiên cứu: Các khoản thu, chi chiếm tỉ trọng lớn tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng

Những đóng góp của Luận văn:

- Về lý luận: Luận văn hệ thống hoá và làm rõ các vấn đề về kiểm soát nội bộ và đặc điểm kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại đơn vị sự nghiệp

- Về thực tiễn: Trên cơ sở nghiên cứu thực trạng kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu chi tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng, từ đó phát hiện ra các tồn tại trong việc kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu chi của đơn vị và đưa ra các biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ tại đơn vị.

Phương pháp nghiên cứu: Sử dụng phương pháp thống kê, phân tích, so sánh, tổng hợp nhằm tìm ra những tồn tại của đơn vị trong công tác kiểm soát các khoản thu, chi.

Kết cấu của luận văn

Chương 1: Cơ sở lý luận về kiểm soát nội bộ và đặc điểm kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu, chi trong đơn vị sự nghiệp

Chương 2: Thực trạng công tác kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu chi tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu chi tại Trường đại học TDTT Đà Nẵng

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ ĐẶC ĐIỂM KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1.1 Lý luận chung về kiểm soát nội bộ

1.1.1 Tổng quan về kiểm soát nội bộ

Trong quá trình thực hiện hoạt động quản lý, việc tiến hành hoạt động kiểm soát kịp thời sẽ bảo đảm cho quá trình hoạch định được đúng hướng và tác nghiệp được tiến hành theo kế hoạch, điều chỉnh kịp thời các sai lệch nhằm đạt được mục tiêu đề ra. Kiểm soát là một quy trình giám sát các hoạt động để đảm bảo rằng các hoạt động này được thực hiện theo kế hoạch.

Kiểm soát được tiến hành theo nhiều cách. Với ý nghĩa đó, kiểm soát là công việc rà soát lại các mục tiêu quy định, soát xét các quá trình thực hiện các quyết định quản lý được thể hiện bởi các nghiệp vụ cụ thể nhằm nắm bắt và điều hành những nghiệp vụ đó.

KSNB là việc mỗi đơn vị tự xem xét, rà soát hoạt động của mình nhằm đạt được mục tiêu đề ra

1.1.2. Các loại KSNB

1.1.3. Các yếu tố cấu thành hệ thống KSNB

Hệ thống KSNB bao gồm 3 bộ phận cấu thành cơ bản: Môi trường kiểm soát, hệ thống kế toán và thủ tục kiểm soát.

1.1.3. Thủ tục KSNB

1.2 Kiểm soát nội bộ đối với công tác thu, chi trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục

1.2.1. Khái niệm và phân loại đơn vị sự nghiệp giáo dục

1.2.1.1 Khái niệm:

1.2.1.2. Phân loại

- Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động:
- Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động:
- Đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động:

1.2.2. Đặc điểm hoạt động tài chính của đơn vị sự nghiệp giáo dục

1.2.2.1 Lập, giao và phân bổ dự toán NSNN

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

1.2.2.2 Thu, chi NSNN

Đây là quá trình đơn vị sử dụng tổng hợp các biện pháp nhằm biến các chỉ tiêu thu, chi ghi trong dự toán ngân sách của đơn vị thành hiện thực. Trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, đơn vị sự nghiệp tổ chức triển khai thực hiện, đưa ra các biện pháp cần thiết đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời phải có kế hoạch sử dụng kinh phí ngân sách theo đúng mục đích, chế độ, tiết kiệm và có hiệu quả.

a/ Các khoản thu của đơn vị sự nghiệp

Các nguồn thu của đơn vị sự nghiệp được hình thành từ các nguồn:

- Nguồn kinh phí NSNN cấp: Kinh phí thực hiện hoạt động chi thường xuyên, Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ, kinh phí thực hiện bồi dưỡng đào tạo CBVC, Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí thực hiện các đơn đặt hàng của nhà nước, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản ...

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp: gồm các khoản thu phí, lệ phí thuộc NSNN theo quy định của pháp luật, theo chế độ được phép để lại đơn vị.

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

- Các nguồn khác như nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị; nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và các hoạt động liên kết

b/ Các khoản chi trong đơn vị sự nghiệp

- Chi hoạt động thường xuyên:

* Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, học bổng, phúc lợi tập thể, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm của người lao động theo kết quả hoạt động của đơn vị

* Chi nghiệp vụ chuyên môn: Dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi phí thuê mướn

* Chi mua sắm và sửa chữa: mua sắm tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ thuộc kinh phí thường xuyên

* Các khoản chi khác

* Chi hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ

1.2.2.3 Kế toán và quyết toán NSNN

Để có thể tiến hành quyết toán thu chi, các đơn vị phải hoàn tất hệ thống báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán thu, chi NSNN của đơn vị sự nghiệp được cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra, phê duyệt.

1.2.3. KSNB trong đơn vị sự nghiệp giáo dục

1.2.3.1 Mục tiêu KSNB trong đơn vị sự nghiệp giáo dục

- Mục tiêu về hiệu quả
- Mục tiêu đánh giá, dự báo hoạt động của đơn vị
- Mục tiêu về thông tin
- Mục tiêu tuân thủ

1.2.3 Đặc điểm về môi trường kiểm soát

- Nhân tố bên trong: Bao gồm đặc thù về quản lý, cơ cấu tổ chức, chính sách nhân sự, công tác kế hoạch, ủy ban kiểm soát.

- Nhân tố bên ngoài: Trong hệ thống giáo dục thì Luật giáo dục, Luật công chức, Luật Ngân sách... là các luật pháp điều chỉnh hành vi pháp lý của khối HCSN; sự kiểm soát của các cơ quan chức năng Nhà nước

1.2.4 Nội dung KSNB đối với các khoản thu, chi trong đơn vị sự nghiệp giáo dục

1.2.4.1 Nội dung của KSNB các khoản thu

Những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện thu:

- Phản ánh không đầy đủ, không kịp thời hoặc không ghi sổ kế toán của đơn vị. Ban hành mức thu phí, lệ phí không theo qui định của nhà nước. Thực hiện chế độ miễn giảm các khoản phí, lệ phí

không đúng qui định. Việc sử dụng chứng từ thu không theo qui định. Không mở sổ theo dõi chi tiết các nguồn thu.

1.2.4.2 Nội dung của KSNB đối với các khoản chi

Những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện chi :

- + Các khoản chi không có trong dự toán NSNN được giao
- + Không đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức qui định.
- + Các khoản chi chưa được thủ trưởng đơn vị (người được uỷ quyền) quyết định chi, hoặc phê duyệt không đúng thẩm quyền, phê duyệt khi chưa được kiểm tra chặt chẽ.
- + Các khoản chi không đúng đối tượng, mục đích, nội dung, không đúng nguồn kinh phí, nhóm, mục chi.
- + Việc phản ánh các khoản chi không kịp thời trên sổ sách và báo cáo kế toán
- + Chứng từ chi không hợp lệ, không đúng biểu mẫu qui định của chế độ kế toán.
- + Việc khấu trừ các khoản thuế không đúng qui định
- + Đối với các khoản chi mua sắm, đầu tư XD CB phải thực hiện đấu thầu theo qui định của pháp luật.

1.2.4.3 Các nguyên tắc và thủ tục cơ bản trong kiểm soát nội bộ các khoản thu, chi:

Kết luận chương 1

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THU, CHI TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO ĐÀ NẴNG

2.1. Những đặc điểm của Trường Đại học TĐTT Đà Nẵng ảnh hưởng đến công tác KSNB các khoản thu, chi tại đơn vị

2.1.1. Môi trường kiểm soát

2.1.1.1 Đặc thù về quản lý

Trường Đại học TDTT Đà Nẵng thuộc loại hình đơn vị sự nghiệp có thu, được thành lập và hoạt động theo pháp luật, chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường thực hiện đào tạo trình độ trung học, cao đẳng, đại học và liên kết đào tạo cao học TDTT nhằm đào tạo đội ngũ cán bộ làm công tác TDTT cho các tỉnh Miền Trung và Tây Nguyên

2.1.1.2. Cơ cấu tổ chức quản lý và chính sách nhân sự của Trường

2.1.1.3 Đặc điểm tổ chức quản lý kinh phí tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng

Trường được hướng dẫn thống nhất việc lập, thực hiện và quyết toán NSNN theo Luật NSNN. Trường là đơn tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên; thực hiện quyền tự chủ tài chính theo Nghị định Số 43/2006/NĐ-CP.

Trường đã ban hành các văn bản phục vụ cho công tác quản lý và cụ thể hoá công tác thu, chi như: các văn bản phân công, phân nhiệm, uỷ quyền; qui định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; định mức thu; qui chế chi tiêu nội bộ ...

2.1.2 Tổ chức thông tin phục vụ KSNB các khoản thu, chi

2.1.2.1. Công tác lập dự toán thu, chi

Dự toán thu,chi NSNN của đơn vị được lập căn cứ vào các văn bản qui định của các cơ quan chức năng, kế hoạch hoạt động và phát triển của Trường trong năm kế tiếp, dự toán chi NSNN của các phòng, ban, khoa, bộ môn và quyết định giao dự toán của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

2.1.2.2 Tổ chức hệ thống chứng từ

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán ở Trường gồm những bước sau: Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào chứng từ; kiểm tra chứng từ kế toán; phân loại, sắp xếp chứng từ và ghi sổ kế toán; lưu trữ và bảo quản chứng từ.

Trong tổ chức hệ thống chứng từ và ghi chép ban đầu, thủ tục kiểm soát được thực hiện như sau:

Thứ nhất: Kiểm soát sự phê chuẩn đối với các nghiệp vụ:

Thứ hai, Nguyên tắc bắt kiêm nhiệm được tôn trọng như không kiêm việc phê chuẩn chứng từ với thực hiện.

Thứ ba, Kiểm soát chứng từ kế toán.

2.1.2.3 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán và hệ thống sổ sách kế toán

Trường sử dụng Hệ thống TK dùng cho đơn vị HCSN ban hành theo Quyết định Số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.

2.2. Thực trạng tổ chức công tác kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu, chi tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng

2.2.1 Thực trạng KSNB đối với các khoản thu

2.2.1.1. KSNB đối với các khoản do NSNN cấp

Nguồn kinh phí do NSNN cấp của đơn vị chủ yếu là kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí chương trình mục tiêu, kinh phí không thường xuyên.

Việc rút dự toán tại đơn vị được thực hiện bằng hai hình thức là rút tiền mặt và chuyển khoản

- Rút dự toán bằng hình thức tiền mặt: Căn cứ dự toán chi tiết và tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng, kế toán xác định nhu cầu tiền mặt cần sử dụng tại đơn vị để lập giấy rút dự toán bằng tiền mặt

chi tiết theo nguồn kinh phí, nhóm, mục chi trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt và gửi KBNN để làm căn cứ cấp phát.

- Rút dự toán bằng chuyển khoản: Căn cứ dự toán chi tiết và chứng từ có liên quan đã được kiểm tra phê duyệt, kế toán lập giấy rút dự toán bằng chuyển khoản trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt gửi KBNN để làm căn cứ cấp phát.

2.2.2.2 KSNB đối với các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu khác.

a/ KSNB đối với các khoản thu phí, lệ phí

Các khoản thu phí, lệ phí tại đơn vị chủ yếu là các khoản thu học phí các hệ đào tạo, thu liên kết đào tạo, lệ phí tuyển sinh. Mức thu do trường xây dựng được sự phê duyệt của Bộ chủ quản. Việc thực hiện chế độ miễn giảm cho sinh viên được căn cứ vào chế độ qui định của nhà nước.

Hạn chế của việc thực hiện các khoản thu tại đơn vị

Chưa đảm bảo nguyên tắc bất kiêm nhiệm : Kế toán thu học phí vừa viết biên lai vừa thu tiền, và cập nhật số liệu vào chương trình quản lý thu học phí. Kế toán thu học phí và kế toán tiền gửi là một người nên việc theo dõi và đối chiếu chưa thể hiện tính khách quan.

Chưa thực hiện kiểm quỹ, kết sổ vào cuối ngày, việc kiểm tra đối chiếu được thực hiện theo tháng như vậy có thể dẫn đến tình trạng nguồn thu phát sinh không được nhập quỹ và không được phản ánh đầy đủ vào hệ thống sổ sách kế toán.

Việc thực hiện đối chiếu số thu học phí bằng chuyển khoản theo tháng là quá dài, cần thực hiện đối chiếu theo tuần kèm theo danh sách nộp học phí, việc đối chiếu này được giao cho trưởng phòng Tài vụ kiểm tra.

Chưa có sự phối hợp giữa Phòng Đào tạo và các phòng chức năng như Tài vụ, Quản lý sinh viên trong việc đôn đốc nộp học phí.

2.2.3 Thực trạng KSNB đối với các khoản chi

2.2.3.1 KSNB đối với các khoản chi thường xuyên

a/ KSNB đối với các khoản chi lương và các khoản trích theo lương

Vào đầu năm nhà trường phải lập bảng đăng ký quỹ lương trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt gửi KBNN để theo dõi và kiểm soát. Quy trình thanh toán

Như vậy trong quá trình kiểm soát tiền lương chưa có sự tham gia của các đơn vị trực tiếp quản lý lao động và Phòng Tổ chức cán bộ. Chính vì vậy chưa có sự theo dõi kiểm tra, đối chiếu danh sách CBVC, số ngày công để dẫn đến tình trạng CBVC không tham gia công tác đủ ngày công vẫn được nhận đủ tiền lương, CBVC nghỉ ốm nhưng không thực hiện thủ tục thanh toán lương theo qui định của luật BHXH dẫn đến lãng phí nguồn lực của đơn vị.

Mặt khác trong quá trình kiểm soát tiền lương, chưa có sự kiểm soát phân tính toán lương trên bảng lương để phát hiện sai phạm và gian lận nếu có trong quá trình tính và chi trả lương.

Ngoài ra do việc thanh toán lương được thực hiện từ đầu tháng, nên có trường hợp CBVC nghỉ việc trong tháng vẫn được nhận tiền lương của tháng, việc thu hồi tiền lương và các khoản thanh toán trong tháng rất khó khăn.

b/ KSNB đối với khoản chi trả thu nhập tăng thêm:

Việc đánh giá chất lượng công tác của CBVC trong quý để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm chưa có qui định cụ thể về tiêu chí đánh giá nên hầu hết các đơn vị áp dụng tỉ lệ tối đa qui định tại qui chế chi tiêu nội bộ để bình xét phân loại CBVC, việc đánh giá phân

loại còn mang tính hình thức, nể nang, cào bằng, chưa thực sự là động lực khuyến khích CBVC trong công tác, chưa khuyến khích CBVC trong việc thực hành tiết kiệm để giảm chi phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c/ KSNB đối với các khoản chi học bổng

Việc thanh toán học bổng được thực hiện theo học kỳ ngoài ra việc cập nhật sự biến động số lượng sinh viên chưa kịp thời nên trong trường hợp sinh viên tự ý nghỉ học vẫn được cấp học bổng và việc thu hồi rất khó thực hiện.

d/ KSNB đối với khoản chi giảng dạy vượt khối lượng

Đầu năm học, căn cứ kế hoạch giảng dạy, số lượng sinh viên các khóa, số lượng giảng viên tham gia giảng dạy môn học, Bộ môn thống kê khối lượng giờ giảng dạy dự kiến của bộ môn mình quản lý, gửi phòng Đào tạo để kiểm tra trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt phương án giảng dạy vượt khối lượng và mời giảng của từng bộ môn.

Việc thanh toán chi giảng dạy vượt khối lượng được thực hiện vào cuối năm học. Tuy nhiên công tác kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy chưa kịp thời và không thường xuyên; chưa thực hiện công khai kết quả kiểm tra và xử lý những trường hợp vi phạm nên việc tính toán khối lượng có thể xảy ra một số trường hợp sau:

Một là: Vì là trường năng khiếu nên việc giảng dạy thực hành chỉ được đảm bảo khi có hai giáo viên cùng tham gia giảng dạy, thực tế vẫn xảy ra tình trạng chỉ có một giáo viên lên lớp nhưng khối lượng vẫn tính cho cả hai giáo viên.

Hai là: Theo kế hoạch Giáo viên có đơn giá thanh toán giờ dạy cao đứng lớp, nhưng thực tế là giáo viên khác có đơn giá giờ giảng thấp thực dạy.

Ba là: Vào một số thời điểm trong năm do ảnh hưởng bởi thời tiết (mưa, gió ...) không thực hiện việc giảng dạy, nhưng khối lượng vẫn được thống kê để thanh toán.

Mặt khác việc thống kê khối lượng giờ giảng được thực hiện theo học kỳ, việc kiểm tra, đối chiếu chưa có sự tham gia của Phòng Tổ chức cán bộ, phòng Thanh tra khảo thí nên khối lượng được tính toán chưa chặt chẽ hoặc chưa chính xác.

e/ KSNB đối với khoản chi độc hại nặng nhọc

f/ KSNB đối với khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ

Đặc thù là trường đào tạo năng khiếu nên khoản chi cho việc mua sắm, bổ sung dụng cụ thực hành và thiết bị giảng dạy hỗ trợ chiếm tỉ trọng khá lớn trong các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị. Việc kiểm soát tại các khâu như sau:

Kiểm soát tại khâu mua vật liệu, dụng cụ: Bộ phận có nhu cầu đã có dự trù xin cấp vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa phục vụ công tác chuyển phòng Hành chính quản trị. Phòng Hành chính quản trị tổng hợp nhu cầu chung của các bộ phận trong toàn trường lập dự trù mua sắm trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt chủ trương mua sắm. Sau khi chủ trương được phê duyệt tiến hành lấy báo giá gửi phòng Tài vụ kiểm tra giá và kế hoạch mua hàng trình Hiệu trưởng ký duyệt mua sắm. Tuy vậy, hiện nay việc phân công nhiệm vụ mua sắm của Phòng HCQT chưa rõ ràng nên vẫn có trường hợp một cá nhân thực hiện toàn bộ nghiệp vụ nên không có tính khách quan, khó khăn trong việc tiến hành các hoạt động và thủ tục kiểm soát.

Trong quá trình kiểm soát vật liệu, dụng cụ cho thấy mua sắm vật liệu, dụng cụ được thực hiện theo yêu cầu thực tế, không được lập kế hoạch chi tiết từ ban đầu. Người thực hiện cũng là người lập kế hoạch đề nghị phê duyệt. Bên cạnh đó, các khoản chi phí mua theo

thực tế phát sinh sẽ khó kiểm soát được mức độ sử dụng, tiết kiệm chi phí. Việc mua sắm vật liệu, dụng cụ cần phải được lập kế hoạch trước và tính toán cân đối trong quá trình thực hiện để giảm thiểu khả năng vượt chi. Khả năng gian lận cũng dễ xảy ra do người đi mua hàng, liên hệ lấy báo giá là một.

Kiểm soát nhập xuất và sử dụng vật liệu, dụng cụ: Đối với vật liệu thực hành, việc lập kế hoạch và trang bị theo định mức khoán được qui định trong qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhập kho và định kỳ hàng tháng xuất kho giao cho bộ môn quản lý sử dụng.

Những vật tư, dụng cụ sử dụng cho sinh viên thực hành do giáo viên căn cứ số lượng sinh viên, định mức tiêu hao qui định để lên kế hoạch sử dụng hợp lý nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy. Đề nghị xuất kho dụng cụ sử dụng chưa có sự tham gia của Phòng Đào tạo nên việc thống kê số lượng học sinh tham gia học tập chưa chính xác và chưa đảm bảo tính khách quan, dễ xảy ra tình trạng khai man số liệu (một số khoá không học tập môn học trong học kỳ nhưng vẫn được thống kê làm cơ sở cấp phát dụng cụ).

Việc cấp phát dụng cụ chưa tuân thủ qui định cấp mới đổi cũ nên dễ xảy ra sai sót, việc thống kê, huỷ dụng cụ hư hỏng được thực hiện vào cuối năm học là chưa thực sự hợp lý.

Việc kiểm tra, đánh giá chất lượng dụng cụ, vật tư cũng như đánh giá lại định mức qui định nhằm xây dựng lại định mức cho phù hợp, xây dựng qui trình sử dụng hợp lý đảm bảo tiết kiệm chưa được thực hiện thường xuyên.

Chưa có qui chế khen thưởng khi đơn vị sử dụng tiết kiệm nên không kích thích các giải pháp tiết kiệm.

g/ KSNB đối với khoản chi nhiên liệu

Hiện nay Trường đã có qui định về việc quản lý, sử dụng phương tiện cũng như định mức nhiên liệu tiêu hao đối với từng đầu xe. Trường ký hợp đồng cung cấp nhiên liệu với công ty xăng dầu khu vực V.

Do đồng hồ đo km của mỗi đầu xe chưa được kẹp chì niêm phong, nên việc khai khống km tiêu hao có thể xảy ra, mặt khác Phòng HCQT chưa thực hiện kiểm tra đánh giá lại định mức khoán nhiên liệu tiêu hao nên chưa tăng cường được trách nhiệm của lái xe đối với phương tiện.

Chưa có chế tài xử lý Lái xe chậm thanh toán nhiên liệu theo tháng nên dẫn đến tình trạng việc thanh toán kéo dài nhiều tháng có thể xảy ra hiện tượng gian lận, tính không đầy đủ nhiên liệu đã ứng, đã thanh toán bằng tiền mặt (thông qua việc thanh toán công tác phí)

h/ KSNB đối với các khoản chi thuê mướn, mời giảng

Trong qui trình này việc xác nhận khối lượng giảng dạy chưa có sự tham gia của phòng Thanh tra Khảo thí nên việc tính toán khối lượng giảng dạy có sự sai sót, chưa quản lý nghiêm giáo viên tham gia thỉnh giảng nên vẫn xảy ra tình trạng một người ký hợp đồng nhưng người khác tham gia giảng dạy, giảng dạy chưa đủ khối lượng giờ qui định. Chưa thực hiện quản lý hồ sơ khoa học của giáo viên thỉnh giảng.

2.2.3.2 KSNB đối với các khoản chi không thường xuyên

Các khoản chi không thường xuyên của đơn vị bao gồm: Chi mua sắm TSCĐ, sửa chữa lớn TSCĐ

Căn cứ nhu cầu trang bị thiết bị của các đơn vị trong trường, Phòng Tài vụ phối hợp với phòng HCQT xây dựng kế hoạch mua sắm và sửa chữa trong năm của nhà trường trình lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt để làm căn cứ thực hiện. Việc

triển khai thực hiện căn cứ vào các qui định của nhà nước và của đơn vị.

2.3. Đánh giá về những đặc điểm của trường Đại học TDTT Đà Nẵng ảnh hưởng đến công tác KSNB các khoản thu, chi tại đơn vị.

2.3.1 Môi trường kiểm soát:

Hiện nay Trường Đại học TDTT Đà Nẵng các văn bản qui định sự phối hợp hoạt động giữa các bộ phận khi thực hiện công việc, thể thức điều hành, các thủ tục quản lý cũng như sự phê chuẩn, uỷ quyền chưa được xây dựng thành một hệ thống mà chỉ là những qui định riêng lẻ do vậy làm hạn chế khả năng tự quyết định của cán bộ làm công tác lãnh đạo cấp phòng, bộ môn, khoa trong phạm vi, quyền hạn được giao hạn chế việc phối hợp giải quyết công việc. Mặt khác các định mức chi tiêu của đơn vị chưa được cụ thể hóa hết trong qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nên trong quá trình thực hiện khi phát sinh chi tiêu các phòng ban chức năng của nhà trường vẫn phải căn cứ vào tình hình thực tế để đề xuất mức chi trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt để thực hiện, nên không đảm bảo tính công khai trước khi thực hiện.

Công tác kiểm tra, KSNB chưa thực sự phát huy chức năng kiểm tra và kiểm soát của hoạt động này trong đổi mới hoạt động GD-ĐT. Nhân sự thực hiện công tác kế toán còn quá ít so với qui mô phát triển của đơn vị nên thời gian giành cho công việc chuyên môn đã chiếm hầu hết thời gian làm việc do vậy việc thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra còn hạn chế.

2.3.2 Tổ chức thông tin phục vụ công tác KSNB các khoản thu, chi

Trường đã thực hiện công tác lập dự toán thu, chi NSNN, tuy nhiên dự toán chưa thực sự là công cụ hữu hiệu phục vụ cho hoạt động kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi.

Chức năng kiểm tra, kiểm soát của kế toán bị bỏ qua tại khâu phê duyệt chứng từ do tình trạng chứng từ được bộ phận thực hiện chuyển trực tiếp cho lãnh đạo phê duyệt trước khi chuyển đến bộ phận kế toán.

Thông tin kế toán chưa cung cấp đầy đủ và chính xác về từng hoạt động cho Lãnh đạo Trường cũng như cơ quan quản lý. Trên cơ sở đó chưa có được các biện pháp cần thiết khai thác có hiệu quả các nguồn thu, tiết kiệm các nguồn chi và đầu tư đúng đối tượng hoạt động trong Trường;

2.4 Đánh giá thực trạng công tác KSNB đối với các khoản thu, chi tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng

2.4.1 Công tác KSNB đối với các khoản thu .

Tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng chưa thực hiện việc xác định số phải thu có sự đối chiếu với các đơn vị chức năng ngay từ đầu năm học để kiểm tra, so sánh số thực thu để kịp thời phát hiện sai sót và gian lận.

2.4.2 Công tác KSNB đối với các khoản chi

Một số qui trình KSNB đối với các khoản chi đặc thù còn chưa chặt chẽ, dễ xảy ra sai sót và gian lận.

Việc tập hợp, phân tích, đánh giá tình hình sử dụng kinh phí, các khoản mục chi và định mức chi chưa được thực hiện thường xuyên do vậy chưa có được những biện pháp cần thiết để khai thác có hiệu quả nguồn thu, tiết kiệm các nguồn chi và đầu tư đúng đối tượng hoạt động trong Trường.

Kết luận chương 2

CHƯƠNG 3: CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THU, CHI TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TĐTT ĐÀ NẴNG

3.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu, chi tại Trường Đại học TĐTT Đà Nẵng

3.2. Hoàn thiện môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát có ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ, môi trường kiểm soát tốt sẽ là nền tảng quan trọng cho sự hoạt động hiệu quả của hệ thống KSNB

3.2.1 Nâng cao chất lượng cán bộ:

Cán bộ của đơn vị phải thường xuyên cập nhật sự thay đổi về chính sách tài chính để tăng cường khả năng kiểm soát trước khi phê chuẩn.

Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng dựa trên cơ sở phát triển năng lực thực hiện công việc

Chế độ đãi ngộ cần phải được cụ thể, công khai hóa trong các qui định nội bộ của đơn vị.

3.2.2 Hoàn thiện công tác tự kiểm tra tài chính, KSNB

3.2.3 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

3.3 Hoàn thiện tổ chức thông tin phục vụ KSNB các khoản thu, chi

3.3.1 Hoàn thiện công tác lập dự toán, xây dựng kế hoạch công tác

Việc xây dựng và thuyết minh dự toán một cách chi tiết, và thuyết phục sẽ góp phần không nhỏ vào qui mô nguồn kinh phí NSNN được cấp. Chính vì vậy đòi hỏi phải có chế tài đối với các đơn vị trực thuộc khi xây dựng toán hàng năm, những đơn vị lập dự toán

sơ sài, thiếu chính xác không đảm bảo yêu cầu thời gian sẽ bị từ chối cấp dự toán cho hoạt động liên quan trong năm tiếp theo. Dự toán chi NSNN phải gắn liền với kế hoạch công tác năm, việc xây dựng kế hoạch công tác năm phải được tổ chức song song cùng với dự toán NSNN, kế hoạch hoạt động phải gắn chặt với kế hoạch kinh phí.

3.3.2 Hoàn thiện tổ chức hệ thống chứng từ và ghi chép ban đầu

Việc tổ chức luân chuyển và kiểm soát chứng từ, phải được thực hiện qua các cấp: Từ bộ phận có nhu cầu đến cấp bộ phận quản lý trực tiếp, bộ phận kế toán và cuối cùng là kiểm soát và phê duyệt của lãnh đạo Trường.

3.4 Hoàn thiện thủ tục KSNB đối với các khoản thu

3.4.1 Đối với các khoản do NSNN cấp

Trường cần có văn bản kiến nghị Bộ chủ quản cần sớm ban hành định mức chi/sinh viên/ năm học để làm cơ sở cấp phát kinh phí và lập dự toán chi hàng năm phù hợp với qui mô đào tạo và đặc thù ngành đào tạo.

Có văn bản đề nghị Chính phủ xem xét cấp bù học phí cho đối tượng chính sách theo học tại trường vì hiện nay nguồn thu học phí của trường chưa tương xứng với qui mô đào tạo do tỉ lệ sinh viên thuộc diện miễn học phí khá cao 45%.

Cần phải qui định định mức tồn quỹ tiền mặt tối thiểu, hạn mức thanh toán tiền mặt và mọi khoản thanh toán vượt quá hạn mức phải được thanh toán qua hệ thống KBNN, ngân hàng.

Hàng tháng kế toán cần kiểm tra, rà soát chứng từ rút dự toán NSNN bằng chuyển khoản, đánh dấu chứng từ đã thanh toán, thực hiện đối chiếu sơ bộ với KBNN để kịp thời phát hiện sai sót, nhằm hạn chế rủi ro xảy ra.

3.4.2 Đối với các khoản thu phí, lệ phí và các khoản thu khác.

3.4.2.1 Thu học phí các hệ đào tạo tại Trường

a/ Đối với thu bằng tiền mặt:

Trong qui trình thu học phí cần gia tăng trách nhiệm của thủ quỹ, thủ quỹ là người thu tiền căn cứ vào biên lai do kế toán thu học phí chuyển đến. Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt, kết sổ vào cuối ngày nhằm kịp thời phát hiện sai sót, phản ánh kịp thời nguồn thu phát sinh vào sổ sách kế toán.

Tăng cường sự phối hợp giữa Phòng Đào tạo và các phòng chức năng như Tài vụ, Quản lý sinh viên trong việc đôn đốc nộp học phí.

b/ Thu bằng chuyển khoản

Việc thực hiện đối chiếu số thu học phí bằng chuyển khoản theo tháng là quá dài, cần thực hiện đối chiếu theo tuần kèm theo danh sách nộp học phí, việc đối chiếu này được giao cho trường phòng Tài vụ kiểm tra.

3.4.2.2 Thu học phí liên kết đào tạo

3.4.2.3 Đối với các khoản thu khác :

a/ Đối với khoản thu lệ phí tuyển sinh

- Trong khoảng thời gian từ 15-30/3 hàng năm nhà trường cần có công văn gửi các Sở GD-ĐT địa phương nhắc lại định mức thu lệ phí đối với Trường, đề nghị phối hợp trong việc giao nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu điện, thông báo hình thức thanh toán lệ phí tuyển sinh, nhằm đảm bảo thống nhất về cách thức thực hiện giữa, giảm chi phí đi nhận hồ sơ tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thực hiện theo dõi, đối chiếu số lượng thí sinh thường xuyên với ban thư ký, kịp thời thông báo đến các đơn vị chậm nộp lệ phí dự thi để đảm bảo nguồn thu cho đơn vị.

b/ Đối với các khoản thu khác:

3.5 Hoàn thiện các thủ tục kiểm soát nội bộ đối với các khoản chi chủ yếu

3.5.1 Hoàn thiện các thủ tục KSNB đối với khoản chi thường xuyên

3.5.1.1 Hoàn thiện các thủ tục KSNB đối với tiền lương và các khoản trích theo lương

Cần tăng cường sự phối hợp giữa các đơn vị quản lý lao động và phòng Tổ chức cán bộ trong công tác kiểm tra, kiểm soát, tính toán bảng lương. Phần tính lương được thực hiện bởi bộ phận tổ chức, kế toán sẽ là bộ phận kiểm soát việc tính lương dựa trên các chính sách, thủ tục đã thiết lập để hạn chế được tối đa sai sót có thể xảy ra.

3.5.1.2 Hoàn thiện các thủ tục KSNB đối với khoản chi thu nhập tăng thêm:

- Đối với việc đánh giá hiệu quả công tác của CBVC
- + Ban hành qui định cụ thể về đánh giá CBVC.
- + Đề tạo động lực cho CBVC phấn đấu nâng cao chất lượng công tác, tăng cường việc tiết kiệm và đảm bảo mục tiêu của cơ chế tự chủ, cần thiết phải gia tăng khoảng cách thanh toán giữa các loại A, B, C, D từ 10% lên khung sau

A: 100% - B: 80% - C 50% - D: 20% mức thu nhập tăng thêm

+ Các đồng chí trong ban giám hiệu được phân công phụ trách mảng công tác nào sẽ đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành của các phòng ban do mình quản lý, làm cơ sở tính toán mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân trong tập thể đó

+ Việc tổ chức đánh giá CBVC cần phải được tổ chức công khai trong bộ phận.

- Đối với việc xác định chênh lệch thu chi:

3.5.1.3 Hoàn thiện các thủ tục KSNB đối với các khoản chi giảng dạy vượt khối lượng

Cần phải cải tiến cách thức tiến hành kiểm tra, thống kê khối lượng giảng dạy theo hướng:

- Thực hiện kiểm tra khối lượng giảng dạy.
- Công tác kiểm tra việc giảng dạy phải được thực hiện thường xuyên, thông báo công khai kết quả hàng tháng, có quy định chế tài xử lý đối với những trường hợp vi phạm.
- Không thống kê khối lượng không giảng dạy do ảnh hưởng thời tiết.
- Thực hiện thống kê khối lượng hoàn thành theo tháng
- Đối với những bộ môn có giáo viên vi phạm, hoặc thống kê khối lượng giờ giảng không hợp lý thì sẽ không được thanh toán phần khối lượng thừa, trợ lý và phụ trách bộ môn, khoa xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ năm học

3.5.1.4 Hoàn thiện các thủ tục KSNB đối với khoản chi thuê mượn, mời giảng:

Để tăng cường công tác KSNB đối với khoản chi này cần:

- Tăng cường việc kiểm tra, đánh giá kết quả mời giảng.
- Việc xác nhận khối lượng giảng dạy hoàn thành theo hợp đồng phải có xác nhận của phòng Thanh tra, khảo thí và phòng Đào tạo.
- Thanh toán trực tiếp cho giáo viên tham gia giảng dạy không cho phép nhân viên phòng đào tạo, hoặc giáo viên bộ môn nhận thay.

3.5.1.4 Hoàn thiện các thủ tục KSNB đối với các khoản chi dịch vụ công cộng

a/ Chi điện, nước:

Trường chưa thực hiện khoán định mức tiêu hao điện nước đối với các đơn vị sử dụng. Do vậy trong thời gian đến cần:

- Khảo sát xây dựng định mức khoán sử dụng điện nước đối với các đơn vị phòng, ban, khoa, bộ môn và tại KNT.

- Xây dựng mẫu sổ và lắp công tơ để theo dõi tình hình sử dụng điện nước tại các giảng đường, nhà tập, sân tập, khu vực công cộng ... Giao cho bộ phận bảo vệ, phòng HCQT theo dõi định kỳ báo cáo để có chế tài xử lý. Thành lập tổ kiểm tra đột xuất để kiểm tra, xử lý bộ phận thường trực khi không hoàn thành nhiệm vụ.

- Xây dựng chế tài xử lý đối với những trường hợp sử dụng lãng phí.

- Căn cứ hoá đơn điện, nước do các đơn vị cung ứng dịch vụ cung cấp. Phòng HCQT tiến hành kiểm tra tình hình sử dụng tại đơn vị, gửi phòng Tài vụ làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung ứng dịch vụ, thu hồi những trường hợp sử dụng vượt định mức

b/ Đối với khoản chi nhiên liệu

Công tác kiểm soát cần được thực hiện theo hướng:

- Đồng hồ đo km sử dụng của các phương tiện trong trường phải được kẹp chì niêm phong. Việc theo dõi tình hình sử dụng phương tiện giao cho lái xe phối hợp với phòng HCQT thực hiện. Cuối tháng tổng hợp tổng số km di chuyển để chuyển Phòng tài vụ thanh toán theo định mức. Phòng Tài vụ căn cứ sổ sử dụng phương tiện của đơn vị tính toán lượng nhiên liệu tiêu hao đối chiếu với tình hình xuất xăng dầu sử dụng để làm cơ sở thanh toán. Ứng > thanh toán: thu hồi, ứng < thanh toán: cấp bù.

- Tuyệt đối không cấp nhiên liệu đối với xe chưa thanh toán nhiên liệu tiêu hao của tháng trước. Cứ 6 tháng một lần tiến hành kiểm tra định mức tiêu hao nhiên liệu của từng đầu xe để điều chỉnh cho phù hợp; trong trường hợp lái xe không thanh toán nhiên liệu đúng hạn sẽ bị xử lý xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tháng

3.5.1.5 Hoàn thiện các thủ tục KSNB đối với các khoản mua hàng hoá, dụng cụ, nguyên vật liệu

Trên cơ sở các quy định về sử dụng và định mức chi phí vật tư cần thực hiện trình tự, thủ tục kiểm soát đối với quá trình mua vật liệu, dụng cụ

Do những vật tư, dụng cụ của Trường thường mua với số lượng nhiều, giá trị lớn, thời gian học kéo dài, không thể xuất dùng ngay một lúc được, vì vậy phải được bảo quản trong kho để tránh hư hỏng, thất thoát. Bộ phận có nhu cầu sử dụng sẽ lập phiếu yêu cầu xuất để xuất kho theo nguyên tắc thu cũ đổi mới.

Cần xây dựng qui định khen thưởng đối với những môn học sử dụng tiết kiệm vật tư, dụng cụ.

3.5.2 Hoàn thiện thủ tục KSNB đối với khoản chi không thường xuyên

3.5.2.1 Công tác mua sắm TSCĐ:

Việc mua sắm TSCĐ phải xuất phát từ nhu cầu sử dụng thực tế, có trong dự toán được duyệt.

Việc nghiệm thu TSCĐ phải do cán bộ có chuyên môn thực hiện, định kỳ lấy ý kiến góp ý về tình hình vận hành của TSCĐ, cán bộ làm công tác mua sắm phải được luân chuyển nhằm tránh tình trạng tiêu cực. Bộ phận kế toán thực hiện việc giám sát về giá cả trong trường hợp cần thiết đề nghị cơ quan có thẩm quyền cung cấp chứng thư thẩm định giá làm cơ sở triển khai thực hiện.

3.5.2.2 Công tác sửa chữa cơ sở vật chất:

Dự toán do bộ phận XD/CB lập là giá trần để tiến hành xét chọn nhà thầu thi công trên cơ sở chào giá của họ. Việc giám sát thi công do chuyên viên bộ phận XD/CB thực hiện, căn cứ nghiệm thu khối

lượng hoàn thành do bộ phận XD/CB chuyển lên phòng tài vụ làm thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán cho nhà thầu

3.5.2.3 Công tác quản lý TSCĐ

Công tác quản lý TSCĐ cần tuân thủ các nguyên tắc: Hạch toán chính xác tình hình tăng giảm TSCĐ; tính đúng tính đủ khấu hao TSCĐ; Tách biệt việc ghi chép sổ sách với công tác bảo quản, sử dụng TSCĐ; quy định rõ thẩm quyền của từng cấp đối với việc phê chuẩn các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến TSCĐ như mua mới, điều chuyển, thanh lý, nhượng bán, sửa chữa; cách ly quyền phê chuẩn với sử dụng TSCĐ; xây dựng hệ thống bảo quản TSCĐ, quy chế sử dụng, phân định trách nhiệm bảo vệ tài sản.

KẾT LUẬN

Qua nghiên cứu lý luận và khảo sát thực trạng công tác KSNB đối với các khoản thu, chi tại Trường đại học TDTT Đà Nẵng, luận văn đã bổ sung một số vấn đề lý luận về KSNB các khoản thu, chi tại các đơn vị sự nghiệp GDĐT, đồng thời đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện công tác KSNB đối với các khoản thu, chi tại Trường Đại học TDTT Đà Nẵng

Kết quả nghiên cứu của luận văn góp phần hoàn thiện một số thủ tục kiểm soát đối với các khoản thu, chi giúp cho đơn vị tăng cường khả năng sử dụng các nguồn lực, góp phần thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp, tăng cường công tác quản lý tài chính.

Mặc dù tác giả đã cố gắng rất nhiều, nhưng do hạn chế về khả năng cũng như về thời gian nên luận văn không thể tránh khỏi một số sai sót. Kính mong nhận được sự góp ý, bổ sung của các nhà chuyên môn, để tôi có hướng tiếp tục nghiên cứu và hoàn thiện.