

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

HỒ KIM SƯƠNG

KIỂM SOÁT CHI NGÂN SÁCH
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ HÀNH CHÍNH
KHU VỰC III

Chuyên ngành: Kế toán
Mã số:60.34.30

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Đà Nẵng, Năm 2010

Công trình được hoàn thành tại
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Người hướng dẫn khoa học: **TS. HOÀNG TÙNG**

Phản biện 1: TS. Trần Đình Khôi Nguyên

Phản biện 2: PGS.TS. Nguyễn Minh Phương

Luận văn đã được bảo vệ tại Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ Quản trị kinh doanh họp tại Đại học Đà Nẵng vào ngày 25 tháng 10 năm 2010.

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

- Trung tâm Thông tin – Học liệu, Đại học Đà Nẵng
- Thư viện trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Thiết lập một hệ thống kiểm soát là xác lập một cơ chế giám sát mà ở đó không quản lý bằng lòng tin, mà bằng những quy định rõ ràng nhằm: Giảm bớt rủi ro; bảo vệ tài sản; đảm bảo tính chính xác của các số liệu kế toán và báo cáo tài chính; đảm bảo mọi thành viên tuân thủ nội quy của đơn vị, quy định của luật pháp; đảm bảo cho đơn vị sử dụng tối ưu các nguồn lực và đạt được mục tiêu đặt ra; bảo vệ quyền lợi của cán bộ, nhân viên và gây dựng lòng tin đối với họ.

Hiện nay, do yêu cầu của tình hình mới, quy mô của Học viện Chính trị Hành chính KV III ngày càng mở rộng. Đứng trước quy mô đào tạo cũng như nhiệm vụ chính trị ngày càng được mở rộng, các hoạt động tài chính diễn ra nhiều hơn và nhu cầu tự chủ về các hoạt động thu chi tài chính cao hơn, nhưng việc kiểm soát kiểm tra đối với công tác thu chi NSNN tại Học viện Chính trị Hành chính KV III chưa được quan tâm đúng mức. Vì vậy, đề tài “Kiểm soát chi ngân sách tại Học viện Chính trị Hành chính khu vực III” được chọn làm đối tượng nghiên cứu trong luận văn này. Việc nghiên cứu của đề tài sẽ góp phần chỉ ra những thành tựu đạt được, những mặt hạn chế tồn tại trong thời gian qua của đơn vị, đưa ra những biện pháp để khắc phục những tồn tại đó nhằm giảm thiểu những rủi ro, ngăn ngừa đến mức thấp nhất những sai sót có thể xảy ra trong tương lai.

2. Mục đích của đề tài nghiên cứu

Hệ thống hóa các lý luận cơ bản về KSNB trong đơn vị hành chính sự nghiệp. Khảo sát, đánh giá thực trạng việc kiểm tra kiểm soát công tác chi NSNN, trên cơ sở đó đề xuất các giải pháp khắc phục, nâng cao chất lượng kiểm soát đối với công tác chi NSNN tại Học viện Chính trị Hành chính KV III.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Luận văn này tập trung nghiên cứu vấn đề KSNB đối với công tác chi NSNN trong Học viện Chính trị Hành chính KV III, tập trung vào kiểm soát công tác kế toán các khoản chi ngân sách, từ khâu lập dự toán cho đến khâu lập báo cáo quyết toán.

4. Phương pháp nghiên cứu

Luận văn sử dụng phương pháp tiếp cận, thu thập thông tin, số liệu tài chính của Học viện Chính trị Hành chính KV III, phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa, dựa trên khảo sát để rút ra nguyên tắc chung và kết hợp một số kỹ thuật thống kê, phân tích định lượng để làm cơ sở cho các kết luận.

5. Những đóng góp của đề tài

- Tìm hiểu những vấn đề lý luận và thực tiễn trong việc nghiên cứu và đánh giá hệ thống KSNB ở khu vực công.

- Phân tích, đánh giá thực trạng, qua đó đề xuất những biện pháp nhằm tăng cường KSNB chi ngân sách, góp phần tích cực vào sự phát triển của Học viện Chính trị Hành chính KV III.

6. Bố cục của đề tài

Ngoài phần mở đầu, kết luận, luận văn kết cấu thành 3 chương. Chương 1 giới thiệu một số vấn đề cơ bản về KSNB đối với công tác chi NSNN trong đơn vị sự nghiệp. Chương 2 nêu lên thực trạng KSNB đối với công tác chi NSNN tại Học viện Chính trị Hành chính KV III. Chương 3 từ những vấn đề đặt ra về KSNB đối với công tác chi NSNN tại đơn vị, dựa trên những cơ sở lý luận đã được đề cập ở chương 1 để đưa ra một số giải pháp tăng cường KSNB đối với công tác chi ngân sách tại Học viện Chính trị Hành chính KV III.

CHƯƠNG 1

KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1.1 Lịch sử ra đời và phát triển của KSNB trong khu vực công

1.1.1. Lịch sử ra đời và phát triển của các lý thuyết KSNB

1.1.2. Lịch sử ra đời và phát triển của KSNB trong khu vực công

Hướng dẫn về Kiểm soát nội bộ của Tổ chức quốc tế các cơ quan kiểm toán tối cao (International Organization of Supreme Audit Institutions - INTOSAI) đã được ban hành năm 1992 và cập nhật năm 2001, đưa ra các quan điểm và hướng dẫn về kiểm soát nội bộ trong các đơn vị thuộc khu vực công.

Trong khu vực công tại Việt Nam hiện nay, khái niệm kiểm soát nội bộ còn rất mới mẻ. Các nhà quản lý trong khu vực công thường dựa trên các quy định của pháp luật, kinh nghiệm cá nhân để hành xử hơn là một cái nhìn tổng quát và có hệ thống về công tác kiểm soát.

1.1.3. Định nghĩa về kiểm soát nội bộ theo quan điểm của INTOSAI

KSNB là một quá trình xử lý toàn bộ được thực hiện bởi nhà quản lý và các cá nhân trong tổ chức, quá trình này được thiết kế để phát hiện các rủi ro và cung cấp một sự đảm bảo hợp lý để đạt được nhiệm vụ của tổ chức. INTOSAI đưa ra hai nhóm chuẩn mực về KSNB: Chuẩn mực chung và chuẩn mực cụ thể. Chuẩn mực chung bao gồm các quy định về sự bảo đảm hợp lý, tinh thần tuân thủ, năng lực và phẩm chất, mục tiêu kiểm soát và giám sát. Chuẩn mực cụ thể đi vào các quy định về tổ chức hồ sơ, tài liệu, ghi chép kịp thời và đúng đắn các nghiệp vụ, phân chia trách nhiệm, tiếp cận và báo cáo về nguồn lực và sổ sách.

1.1.4. Các yếu tố cơ bản của hệ thống KSNB

1.1.4.1. Môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát thuộc hệ thống KSNB của một đơn vị bao gồm toàn bộ các nhân tố bên trong bao gồm quan điểm, cách thức điều hành, đạo đức, năng lực, nhận thức cũng như hành động kiểm soát của người quản lý, cơ cấu tổ chức, sự phân công trách nhiệm, phân chia quyền lực, hệ thống quy chế quản lý và chính sách về nhân sự. và bên ngoài có tính môi trường tác động đến việc thiết kế, hoạt động và xử lý dữ liệu của hệ thống KSNB.

1.1.4.2. Các thủ tục kiểm soát

Các thủ tục kiểm soát do lãnh đạo đơn vị thiết lập và thực hiện nhằm đạt được mục tiêu quản lý cụ thể. Các thủ tục kiểm soát được thiết lập dựa trên ba nguyên tắc cơ bản: nguyên tắc phân công, phân nhiệm rõ ràng; nguyên tắc bất kiêm nhiệm và nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn.

1.1.4.3. Hệ thống thông tin kế toán

Hệ thống thông tin kế toán cung cấp những thông tin cần thiết cho nhà quản lý và đóng vai trò quan trọng trong việc kiểm soát các mặt hoạt động của đơn vị. Hệ thống thông tin kế toán bao gồm hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống sổ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán và báo cáo tài chính.

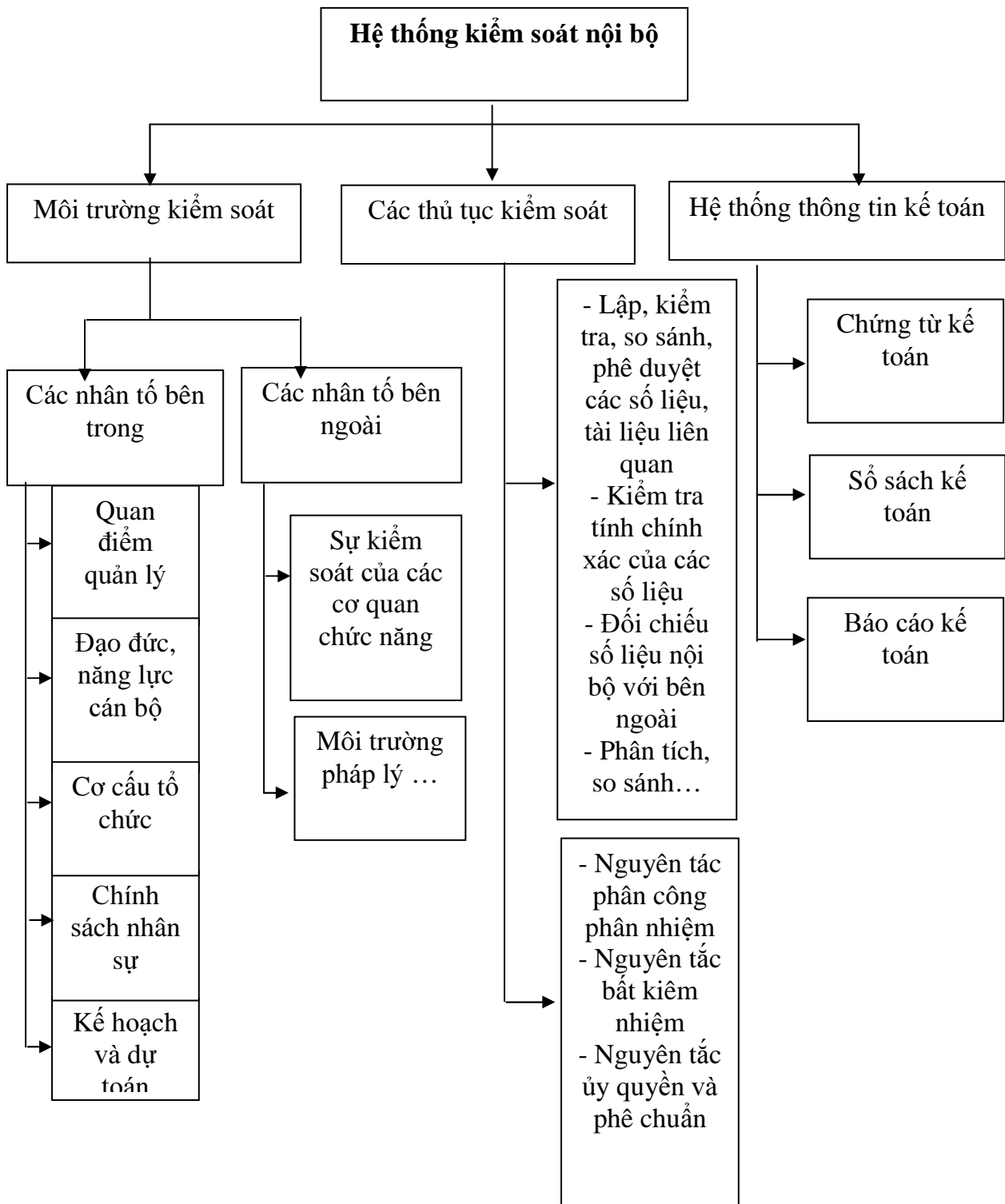
1.1.5. Thực hiện KSNB trong điều kiện tin học hóa công tác kế toán

Một số thủ tục kiểm soát đối với công tác kế toán thực hiện bằng máy tính: Ủy quyền tiếp cận tài liệu của đơn vị; Bảo vệ cơ sở dữ liệu và tài liệu của đơn vị; Bảo vệ hệ thống máy tính.

1.2. Kiểm soát nội bộ đối với công tác chi ngân sách trong các đơn vị sự nghiệp

1.2.1 Một số đặc điểm về đơn vị sự nghiệp

1.2.1.1. Khái niệm về đơn vị sự nghiệp: Trong khu vực công, đơn vị sự nghiệp là tổ chức thuộc sở hữu Nhà nước, hoạt động cơ bản của nó là cung cấp các loại hàng hóa, dịch vụ công cho xã hội ...



Sơ đồ 1.1: Hệ thống kiểm soát nội bộ

1.2.1.2. Đặc điểm đơn vị sự nghiệp

Đặc điểm hoạt động của các đơn vị sự nghiệp là rất đa dạng, bắt nguồn từ nhu cầu phát triển kinh tế xã hội và vai trò của Nhà nước trong nền kinh tế thị trường.

1.2.1.3. Các loại hình đơn vị sự nghiệp: Căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp được phân loại như sau:

- a/ Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động;
- b/ Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động;
- c/ Đơn vị sự nghiệp do NSNN đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động.

1.2.1.4. Đặc điểm hoạt động tài chính của đơn vị sự nghiệp

a/ Lập dự toán ngân sách Nhà nước: Luật NSNN quy định dự toán ngân sách NN (kể cả dự toán thu và dự toán chi) phải được lập hàng năm và căn cứ vào nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo quốc phòng, an ninh của Nhà nước. Việc lập dự toán là căn cứ quan trọng cho việc quản lý và kiểm soát chi thường xuyên phát sinh hàng năm.

b/ Giao và phân bổ dự toán: Sau khi được Chính phủ, Ủy ban Nhân dân giao ngân sách, các đơn vị dự toán ngân sách cấp trên có trách nhiệm phân bổ dự toán ngân sách được giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách. Kết quả giao dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách phải được gửi cơ quan tài chính cùng cấp và kho bạc nơi giao dịch để kiểm soát.

c/ Kế toán, kiểm tra và quyết toán ngân sách Nhà nước: Các đơn vị có nhiệm vụ thu, nộp ngân sách Nhà nước, sử dụng vốn, kinh phí ngân sách Nhà nước và quản lý các khoản thu, chi tài chính phải tổ chức hạch toán kế toán, lập báo cáo kế toán và quyết toán các khoản thu, chi của ngân sách Nhà nước và các khoản thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

1.2.1.5. Công tác chi ngân sách trong đơn vị sự nghiệp

Xét về cơ cấu, nội dung chi từ nguồn kinh phí ngân sách bao gồm: Chi thanh toán cá nhân; chi nghiệp vụ chuyên môn; chi khác; chi đầu tư phát triển.

1.2.2. Nội dung, trình tự tiến hành kiểm soát nội bộ công tác chi ngân sách trong đơn vị sự nghiệp

1.2.2.1. Mục đích của công tác KSNB:

Đánh giá các hoạt động liên quan đến công tác tài chính, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị.

1.2.2.2. Yêu cầu công tác KSNB:

Các đơn vị có sử dụng NSNN phải đảm bảo thực hiện công tác KSNB ngay trong quá trình thực thi nhiệm vụ quản lý và phải đảm bảo tính thận trọng, nghiêm túc, trung thực và khách quan. Công tác KSNB phải được tiến hành liên tục, thường xuyên. Những kết luận của việc KSNB phải được nêu rõ ràng, chính xác và chặt chẽ.

1.2.2.3. Các hình thức tổ chức thực hiện KSNB: có 2 hình thức kiểm soát, đó là: hình thức KSNB theo thời gian thực hiện và hình thức KSNB theo phạm vi công việc.

1.2.2.4. Nội dung KSNB công tác chi NS trong đơn vị sự nghiệp

a/ Đối với nội dung chi ngân sách xét trên khía cạnh cơ cấu, công tác KSNB được tiến hành theo các nội dung sau: Kiểm tra các khoản chi thanh toán cá nhân; Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi khác; Kiểm tra các khoản chi đầu tư phát triển.

b/ Đối với công tác nghiệp vụ tài chính, kế toán, việc kiểm tra, kiểm soát được tiến hành theo các nội dung chủ yếu sau: quản lý và sử dụng TSCĐ; quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản...

1.2.2.5. Quy trình và thủ tục KSNB:

Đối với các cuộc kiểm soát thường xuyên theo kế hoạch hoặc đột xuất thì thường được tiến hành theo các bước sau: Lập kế hoạch và lựa chọn phương án kiểm tra; Chuẩn bị kiểm tra; Thực hiện kiểm tra.

1.2.2.6. Trình tự và phương pháp KSNB

- Thu thập, xử lý các tài liệu,
- Kiểm tra, phát hiện, ghi chép và tổng hợp ,
- Đối soát , thăm tra, xác minh
- Đánh giá, nghiên cứu đề ra những biện pháp khắc phục, xử
- Lập và gửi báo cáo kết quả kiểm tra, những kiến nghị giải quyết và công khai kết quả kiểm tra.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Việc thiết lập và duy trì kiểm soát nội bộ là trách nhiệm của ban lãnh đạo và rất cần thiết đối với tất cả các đơn vị: rà soát các tiềm lực, các mục tiêu, soát xét lại các thông tin thực hiện để điều chỉnh kịp thời, nhằm đạt được mục tiêu đề ra; đảm bảo hiệu năng của mọi nguồn lực, hiệu quả kinh tế cuối cùng của các hoạt động; bảo đảm các hoạt động của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, cung cấp các thông tin chính xác, kịp thời phục vụ quản lý.

Hoạt động kiểm tra, kiểm soát nảy sinh và phát triển từ chính nhu cầu quản lý. Khi nhu cầu kiểm tra chưa nhiều và chưa phức tạp, kiểm tra, kiểm soát được tiến hành đồng thời với các chức năng quản lý khác. Khi nhu cầu kiểm tra, kiểm soát gia tăng do nội dung các hoạt động quản lý vĩ mô và vi mô ngày càng phức tạp thì kiểm tra được tách ra một cách độc lập với bộ máy tổ chức chuyên môn độc lập.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CHI NGÂN SÁCH TRONG HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ HÀNH CHÍNH KHU VỰC III

2.1. Đặc điểm của Học viện Chính trị Hành chính khu vực III đối với công tác KSNB

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Học viện

2.1.1.1. Nhiệm vụ chính trị, lĩnh vực hoạt động: Học viện CT-HC KV III có nhiệm vụ đào tạo chương trình cao cấp lý luận chính trị - hành chính, bồi dưỡng về công tác cán bộ, kiểm tra, giám sát... cho cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt các tỉnh miền Trung và Tây Nguyên...

2.1.1.2. Đội ngũ cán bộ: Tổng số cán bộ công chức của Học viện CT-HC KV III là 230 người, trong đó có 133 nam và 97 nữ. Trong tổng số 230 cán bộ công chức, có 07 phó giáo sư, tiến sĩ; 20 tiến sĩ; 60 thạc sĩ, 09 người đang học nghiên cứu sinh và 34 người đang học cao học.

2.1.2. Đặc điểm, nguồn lực tài chính

a/ Đặc điểm tài chính: Học viện CT-HC KV III là đơn vị dự toán cấp 3, được kinh phí theo đúng các chế độ chi tiêu, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

b/ Nguồn lực tài chính: Nguồn tài chính chủ yếu là nguồn NSNN

2.1.3. Hệ thống kế toán đang áp dụng tại Học viện Chính trị Hành chính KV III

Học viện CT-HC KV III là đơn vị sự nghiệp thụ hưởng ngân sách Nhà nước, áp dụng hệ thống kế toán theo quyết định số 19/QĐ -BTC, sử dụng thống nhất mẫu biểu chứng từ kế toán và các bảng cân đối kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong chế độ kế toán của Bộ Tài chính.

2.2. Hệ thống KSNB tại Học viện Chính trị Hành chính KV III

2.2.1. Môi trường kiểm soát

2.2.1.1. Các nhân tố bên trong

a/ *Đặc thù về quản lý*: Giám đốc nắm quyền điều hành chung, các phó Giám đốc kiểm soát mảng công tác mình phụ trách thông qua lãnh đạo các bộ phận. Lãnh đạo các bộ phận điều hành, kiểm tra, kiểm soát nhiệm vụ chuyên môn được giao qua các nhân viên dưới quyền.

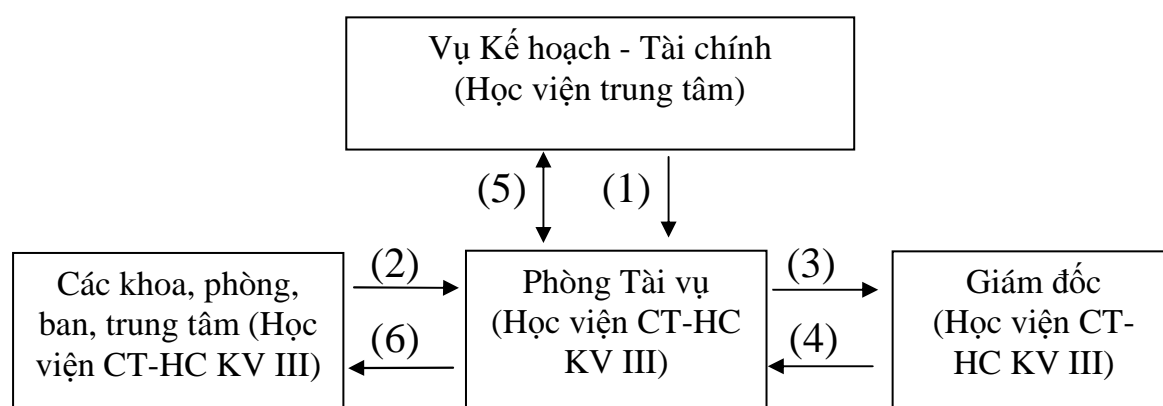
b/ *Cơ cấu tổ chức*: Cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị Hành chính KV III bao gồm: Ban Giám đốc, các Khoa, Ban, phòng và trung tâm trực thuộc Học viện.

c/ *Chính sách nhân sự*: Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ là nhiệm vụ hàng đầu trọng yếu của Học viện Chính trị Hành chính KV III. Bên cạnh việc tuyển dụng, Học viện cũng rất quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ hiện có để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ.

d/ *Công tác dự toán, kế hoạch*: Công tác lập dự toán của Học viện Chính trị Hành chính KV III được xây dựng theo các nhóm mục chi sau:

*/ *Đối với các khoản chi thường xuyên*: gồm: Nhóm chi thanh toán cho cá nhân; Nhóm chi nghiệp vụ chuyên môn; Nhóm chi khác

*/ *Đối với các khoản chi không thường xuyên*: gồm: Nhóm chi chuyên môn mang tính đặc thù: (chi bồi dưỡng đào tạo lại, chi cho các đề tài cấp bộ, cấp Nhà nước; Nhóm chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ.



Sơ đồ 2.2 : Quy trình kiểm soát việc lập, gửi dự toán

2.2.1.2. *Nhân tố bên ngoài:* Các văn bản pháp quy về lĩnh vực kế toán tài chính hành chính sự nghiệp của Nhà nước; các quyết định, quy định, hướng dẫn của Học viện Trung tâm; các văn bản thuế, kho bạc...

2.2.2. Hệ thống kế toán

2.2.2.1. *Tổ chức bộ máy kế toán tại Học viện CT-HC KV III:*

2.2.2.2. *Tổ chức công tác kế toán:* Tất cả các chứng từ phát sinh ban đầu đều được tập trung về phòng kế toán. Các kế toán viên sẽ tiếp nhận chứng từ theo đúng nội dung công việc được phân công để kiểm soát, kiểm tra tính đúng đắn của chứng từ và trình lãnh đạo duyệt cho thanh toán. Sau khi các chứng từ đã được thanh toán, các kế toán viên sẽ xử lý chứng từ, lên chứng từ ghi sổ, vào sổ kế toán chi tiết và chuyển cho kế toán tổng hợp để làm báo cáo. Cuối kỳ, kế toán tổng hợp tiến hành đối chiếu sổ với các kế toán chi tiết, khoá sổ và lập báo cáo kế toán.

2.2.3. *Các thủ tục kiểm soát:* Để thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát, Học viện Chính trị Hành chính KV III đã áp dụng nguyên tắc phân công phân nhiệm, bất kiêm nhiệm và nguyên tắc uỷ quyền phê chuẩn.

2.3. Thực trạng kiểm soát nội bộ đối với công tác chi ngân sách tại Học viện Chính trị Hành chính KV III

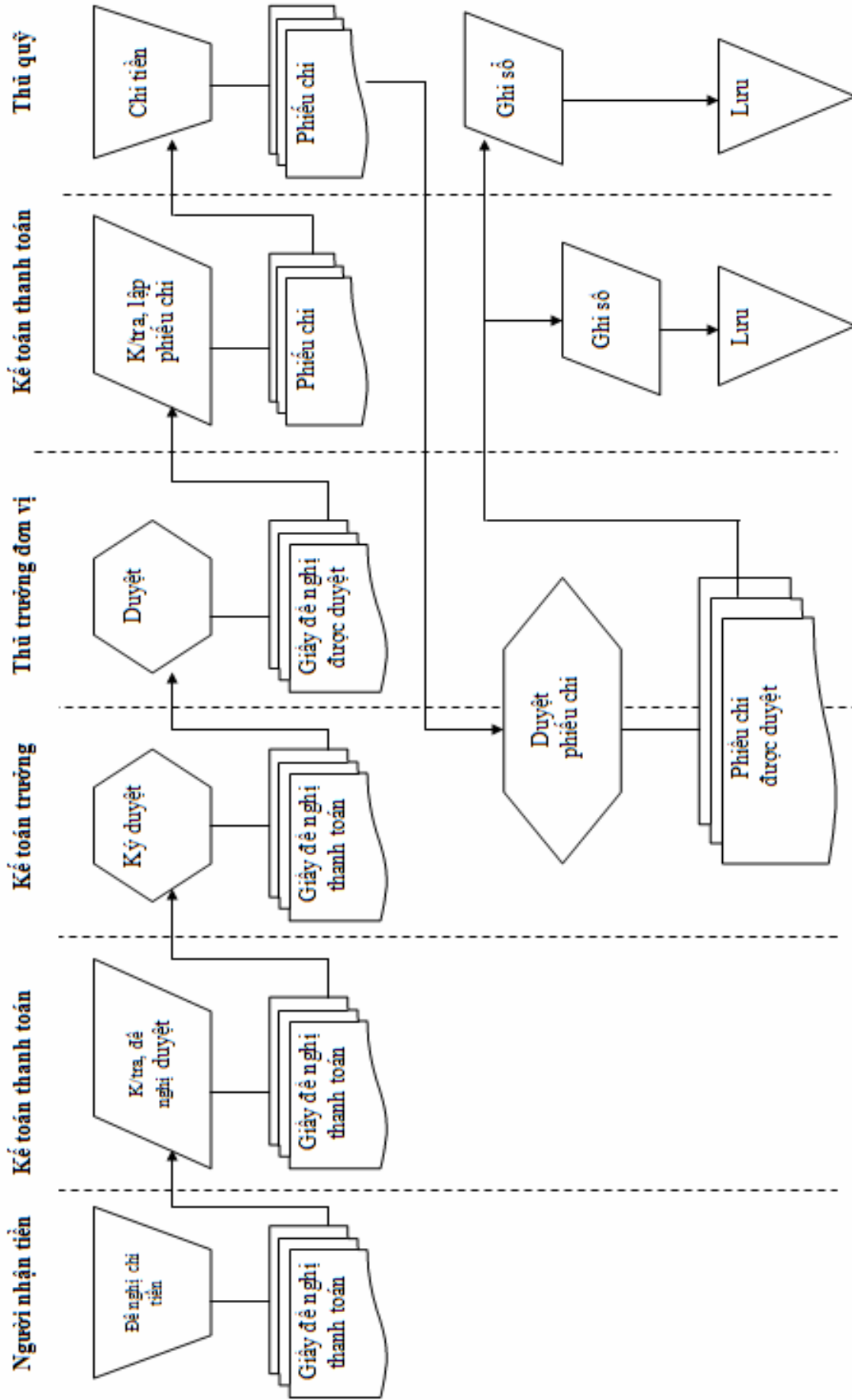
2.3.1 Tổ chức hệ thống thông tin phục vụ cho việc KSNB

2.3.1.1. *Công tác tổ chức hệ thống chứng từ và luân chuyển chứng từ*

Hầu hết các mẫu biểu chứng từ đều được Học viện thực hiện theo quyết định số 19. Hệ thống chứng từ phục vụ cho các khoản chi như bảng kê tiền lương, tiền công, phụ cấp, hóa đơn thanh toán tiền điện nước, thuê mướn, công tác phí, sửa chữa nhỏ, các hợp đồng mua sắm, xây lắp...

Sơ đồ 2.4: (trang sau)

Quy trình luân chuyển chứng từ của Học viện thể hiện chức năng kiểm soát chứng từ và chế độ của các kế toán viên. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn, hợp lý của chứng từ cũng như định mức chi theo chế độ quy định, sau đó mới trình lên lãnh đạo duyệt cho thanh toán.



Sơ đồ 2.4: Lập và luân chuyển chứng từ chi tiền mặt tại Học viện CT-HC KV III

2.3.1.2. Công tác tổ chức hệ thống tài khoản , sổ sách, báo cáo kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính sử dụng tại Học viện được áp dụng theo QĐ số 19 của Bộ Tài chính và còn mở thêm một số tài khoản chi tiết theo hướng dẫn của Học viện Trung tâm (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính).

- TK kế toán dùng cho các khoản chi hoạt động thường xuyên tại Học viện: TK 661, 331, 312, 511, 334, 332,...

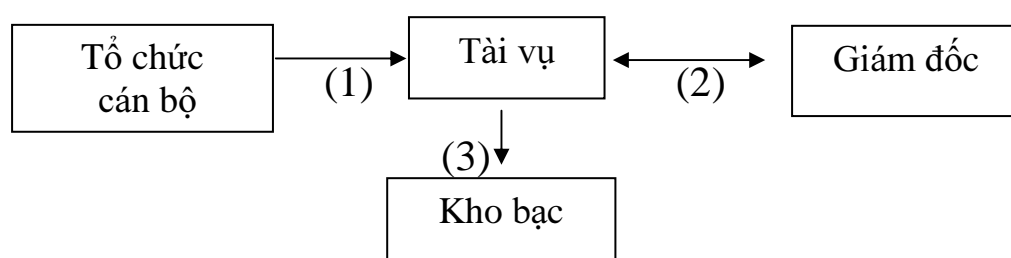
- Sổ sách dùng cho các khoản chi hoạt động thường xuyên tại Học viện: Sổ chi tiết các TK (S33-H), Chứng từ ghi sổ (S02a-H), Sổ chi tiết chi hoạt động (S61-H)...

2.3.2. Kiểm soát nội bộ công tác chi từ nguồn ngân sách cấp

2.3.2.1. Đối với các khoản chi thường xuyên

a/ Nhóm chi thanh toán cho cá nhân: bao gồm những khoản chi lương, phụ cấp, làm thêm giờ, trợ cấp học viên...

- Việc chi lương về cơ bản được chấp hành theo quy định về quỹ tiền lương được duyệt, các mẫu thanh toán tiền lương được lập theo mẫu hướng dẫn của Bộ Tài chính.



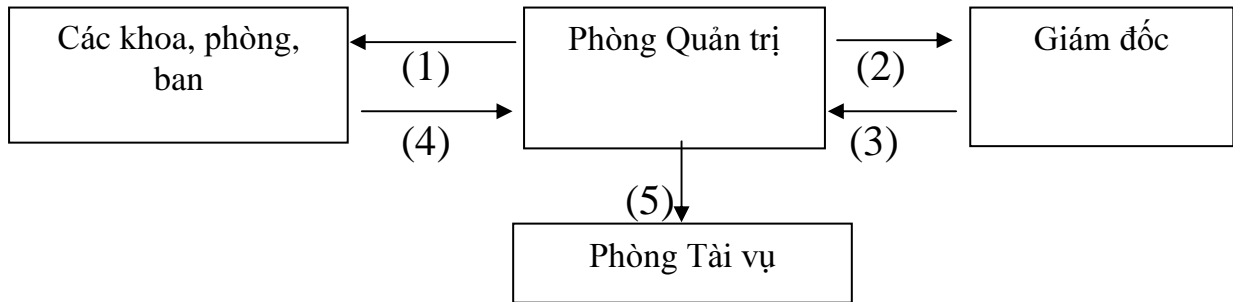
Sơ đồ 2.7: Quy trình kiểm soát chi tiền lương tại Học viện

Ngoài ra, Học viện cũng tiến hành kiểm soát các khoản chi làm thêm giờ, trợ cấp cho học viên, chi thanh toán cho cá nhân bằng bảng kê thanh toán có ký nhận của từng cá nhân; kiểm soát việc chi trợ cấp nghỉ phép bằng giấy xác nhận nghỉ phép tại địa phương ...

*/ Nhận xét về công tác kiểm soát đối với khoản chi thanh toán cá nhân: Công tác kiểm soát việc lập bảng lương chưa được thực hiện, chưa

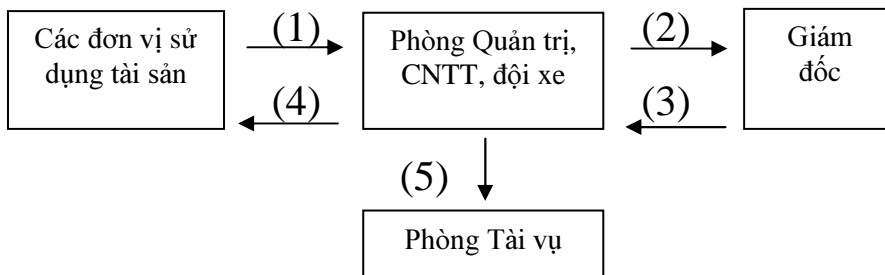
có sự kiểm tra kiểm soát về tính đúng đắn của các số liệu trên bảng thanh toán lương...

b/ Nhóm chi nghiệp vụ chuyên môn: bao gồm những khoản chi dịch vụ công cộng, công tác phí, chi mua vật tư văn phòng, sách báo thư viện, sửa chữa thường xuyên TSCĐ...



Sơ đồ 2.9: Quy trình kiểm soát chi mua sắm hàng hóa, vật tư

- Đối với các TSCĐ bị hư hỏng, quy trình kiểm soát khoản mục chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ được tiến hành như sau:



Sơ đồ 2.10: Quy trình kiểm soát chi SCTX TSCĐ

**/ Nhận xét công tác kiểm soát đối với nhóm mục chi nghiệp vụ chuyên môn:*

Việc kiểm soát thanh toán tiền nhiên liệu, mua vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ chưa được chặt chẽ, quy trình mua hàng hóa vật tư như trên chưa phát huy được chức năng kiểm soát của Tài vụ trong công tác nhập kho hàng hóa, công tác kiểm soát giá cũng như chất lượng hàng hóa mua về.

Đối với khoản chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ, mặc dù thực hiện đúng quy trình, nhưng Tài vụ chỉ thực hiện nhiệm vụ thanh toán chứ chưa phát huy được hết chức năng kiểm tra kiểm soát trong quy trình này.

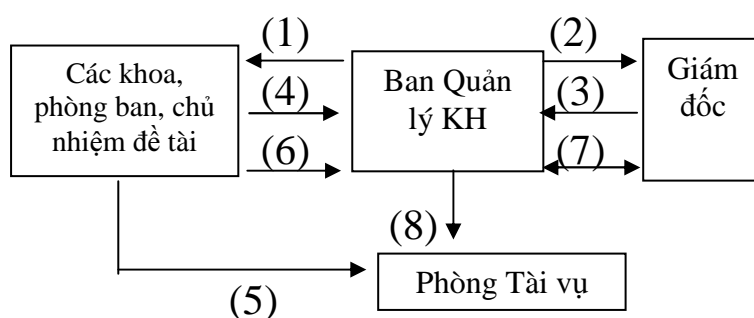
c/ Nhóm chi khác:

Nhóm chi này được dành cho những nội dung chi như: chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, bảo hiểm tài sản và phương tiện, hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể, tiếp khách...

Ngoài ra, Học viện còn tiến hành kiểm tra các nội dung khác như quan hệ thanh toán giữa Học viện với cơ quan thuế, công nợ với nhà cung cấp, khách hàng, kiểm tra quỹ tiền mặt, số dư tiền gửi, số dư dự toán...

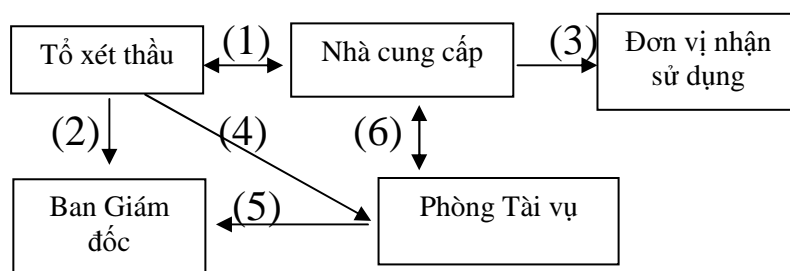
2.3.2.2. Đối với khoản chi không thường xuyên

a/ Nhóm chi chuyên môn mang tính đặc thù: (chi bồi dưỡng đào tạo lại, chi cho các đề tài cấp bộ, cấp nhà nước, chi nghiên cứu khoa học):



Sơ đồ 2.11: Quy trình kiểm soát chi nghiên cứu khoa học

b/ Nhóm chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCD, đầu tư phát triển:



Sơ đồ 2.12: Quy trình kiểm soát chi mua sắm, sửa chữa lớn

Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư XDCB có giá trị lớn từ 500 triệu đồng trở lên: quy trình kiểm soát cũng giống như sơ đồ 2.12, nhưng sau khi tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu phải gửi kết quả đấu thầu ra Vụ Tài chính để xin ý kiến.

**/ Nhận xét công tác kiểm soát đối với nhóm mục chi này: Nhiều công trình, công tác lập dự án không sát thực tế, công tác thẩm định và phê*

duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, phê duyệt dự toán công trình không chính xác, tình trạng giải ngân rất chậm...

2.3.3. Kiểm soát công tác lập báo cáo tài chính và hồ sơ quyết toán

Phòng Tài vụ lập báo cáo tài chính gửi Học viện Trung tâm (Vụ Kế hoạch - Tài chính). Các báo cáo gửi ra Học viện Trung tâm là Bảng cân đối tài khoản, Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, bảng đối chiếu số dư ...

Vụ Kế hoạch - Tài chính định kỳ vào kiểm tra quyết toán năm với mục đích kiểm tra việc chấp hành dự toán, chấp hành các chế độ thu chi, quản lý ngân sách, quản lý tài sản của nhà nước, kiểm tra công tác kế toán và quyết toán ngân sách.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Thực tế cho thấy các cấp lãnh đạo của Học viện cũng đã quan tâm đến công tác quản lý tài chính, ngân sách của Học viện; công tác kế toán tại Học viện cũng đã tuân thủ các quy định của chế độ kế toán và điều lệ kế toán Nhà nước; đã có sự phân công phân nhiệm trong quản lý điều hành và chuyên môn; có sự ủy quyền và phê chuẩn...Tuy nhiên, cũng cần nhìn nhận rằng, các cấp lãnh đạo của Học viện hiểu chưa đầy đủ và sâu sắc về hệ thống kiểm soát nội bộ, thực hiện quản lý theo kinh nghiệm thuần túy; bộ phận kế toán chỉ mới thực hiện được một phần chức năng thông tin kế toán; lại không có bộ phận độc lập thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát, do đó dẫn đến những hạn chế, sai sót nhất định trong công tác quản lý tài chính, công tác thu chi của Học viện cũng như việc chấp hành chế độ kế toán, chế độ chính sách của Nhà nước.

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CHI NGÂN SÁCH TẠI HỌC VIỆN CTHC KV III

3.1. Hoàn thiện môi trường kiểm soát

3.1.1. Quan điểm quản lý của lãnh đạo Học viện

Ban giám đốc cần xây dựng một môi trường làm việc chú trọng đến sự liêm chính, đạo đức nghề nghiệp cùng với những quy định rõ ràng về trách nhiệm và quyền lợi của từng cá nhân. Hoạt động kiểm soát trong đơn vị phải có sự kiểm soát phối hợp của bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong Học viện.

3.1.2. Xây dựng cơ cấu tổ chức hợp lý

Kế toán là bộ phận chính trong hoạt động kiểm soát, tổ chức bộ máy kế toán hợp lý, phù hợp với đặc điểm của Học viện sẽ tạo được sự kiểm soát lẫn nhau, và hoạt động kiểm soát này phải được duy trì thường xuyên trong quá trình làm việc.

3.1.3. Hoàn thiện chính sách nhân sự

Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ làm công tác kế hoạch, quản lý tài chính, kế toán. Đổi mới và cải tiến công tác quản lý tài chính, quan tâm đến việc đầu tư, khai thác các tiến bộ về khoa học công nghệ. Khuyến khích kế toán cải tiến trong việc quản lý và kiểm soát tài chính hiệu quả; hướng dẫn kế toán tiếp cận với công việc kiểm soát nội bộ.

3.1.4. Hoàn thiện công tác kế hoạch, dự toán

Công tác lập dự toán cần đi từ những vấn đề cụ thể, chi tiết rồi mới dần đến cái tổng thể. Phối hợp các phòng ban chức năng với nhau để xây dựng một hệ thống định mức chi cho đơn vị. Một số định mức cần xây dựng như: Định mức tiêu hao nguyên vật liệu, định mức sử dụng VPP, định mức sử dụng điện thoại, định mức sử dụng điện, nước...

3.1.5. Tăng cường kiểm tra và tự kiểm tra tài chính trong đơn vị

Để thực hiện kiểm tra, kiểm soát công tác chấp hành và quản lý ngân sách nhà nước, Ban Kiểm tra nội bộ quán triệt quyết định số 67/2004/QĐ-BTC đến các đơn vị và triển khai thực hiện kiểm tra theo nội dung của quyết định đó.

Việc kiểm tra kiểm soát có thể được tiến hành theo định kỳ hoặc đột xuất, sau đó phải công khai kết quả kiểm tra và kết quả xử lý cho toàn thể cán bộ nhân viên được biết đồng thời lập báo cáo về việc tự kiểm tra tài chính, kế toán gửi cho cơ quan chủ quản cấp trên.

3.2. Nâng cao chất lượng hệ thống thông tin kế toán

3.2.1. Hoàn thiện quy trình lập và luân chuyển chứng từ

Thực hiện trình tự luân chuyển chứng từ hợp lý, khoa học, rút ngắn thời gian luân chuyển nhưng vẫn đảm bảo sự kiểm tra kiểm soát giữa các phần hành kế toán. Quy định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của mỗi kế toán viên trong từng giai đoạn luân chuyển chứng từ.

Chứng từ lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, cụ thể, tránh việc sau khi lưu trữ chứng từ lại đem ra sửa chữa, tẩy xóa.

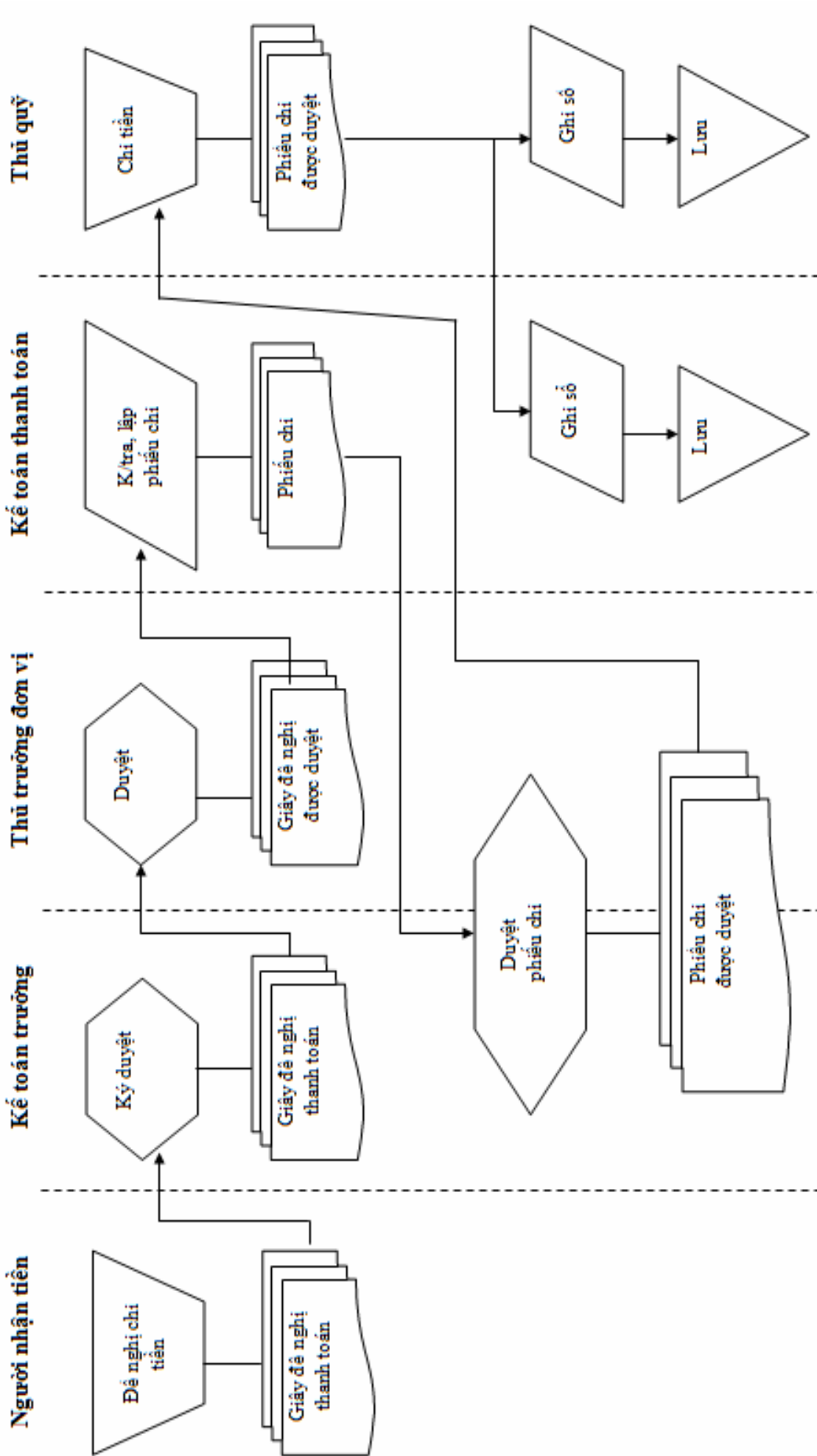
Kế toán trưởng và kế toán tổng hợp phải thường xuyên kiểm tra công tác lập chứng từ, luân chuyển chứng từ của các kế toán để kịp thời điều chỉnh, xử lý.

Sơ đồ 3.1 (trang sau)

3.2.2. Hoàn thiện hệ thống sổ sách, báo cáo

Sổ sách và báo cáo tài chính phải được lập đúng theo yêu cầu của Bộ Tài chính và của Học viện Trung tâm (Vụ Tài chính.).Việc vào sổ chi tiết phải được ghi chép kịp thời, cập nhật nhanh chóng .

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được lập đúng mẫu biểu quy định, các số liệu trong báo cáo phải chính xác, trung thực. Việc lập và nộp báo cáo tài chính phải được thực hiện đúng hạn, đúng yêu cầu và đúng nơi nhận.



Sơ đồ 3.1: Kiểm soát lập và luân chuyển chứng từ chi tiền mặt tại Học viện CT-HC KV III

3.2.3. Bảo vệ hệ thống máy tính và cơ sở dữ liệu

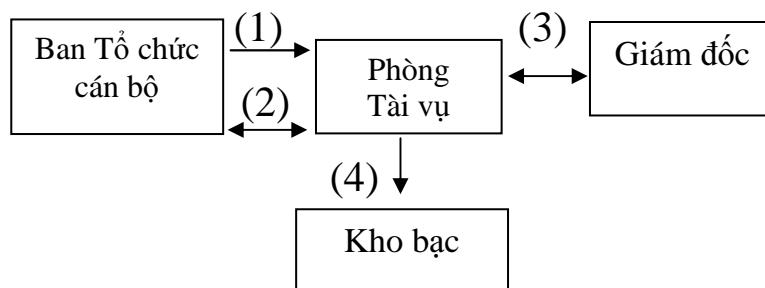
Trang bị một máy chủ để lưu trữ bộ gốc của phần mềm kế toán, máy chủ sẽ được lưu giữ tại tổ Quản trị mạng và đảm bảo rằng những người biết công tác kế toán sẽ không được phép xâm nhập. Trong quá trình nhập dữ liệu kế toán, nếu có sai sót cần điều chỉnh, xử lý, kế toán không được tự ý sửa chữa mà phải có ý kiến của kế toán trưởng hoặc kế toán tổng hợp. Có kế hoạch kiểm tra các tập tin dữ liệu và sao lưu dữ liệu ra đĩa để cất giữ để tránh virus, hỏng hóc, dẫn đến mất toàn bộ dữ liệu.

3.3. Tăng cường KSNB công tác chi ngân sách

Khẩn trương hoàn chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ và công khai hóa toàn bộ các quy định về hồ sơ, thủ tục, quy trình giao dịch theo quy định của Luật NSNN, quy định của Học viện ; Thực hiện nghiêm túc các quy trình về quản lý, kiểm soát chi NSNN qua quỹ, quan kho bạc; Từ chối thanh toán tất cả các khoản chi không đủ hồ sơ, thủ tục, không đúng chế độ.

3.3.1. Kiểm soát khoản mục chi thanh toán cho cá nhân

Đối với việc thanh toán tiền lương: Quy trình kiểm soát như sau:



Sơ đồ 3.3: Quy trình kiểm soát thanh toán lương

- (1) TCCB chuyển QĐ lương để Tài vụ lập bảng lương
- (2) Kiểm tra bảng thanh toán lương đã lập
- (3) Điều chỉnh sai sót (nếu có), trình giám đốc duyệt
- (4) Thực hiện thanh toán và chuyển ra kho bạc

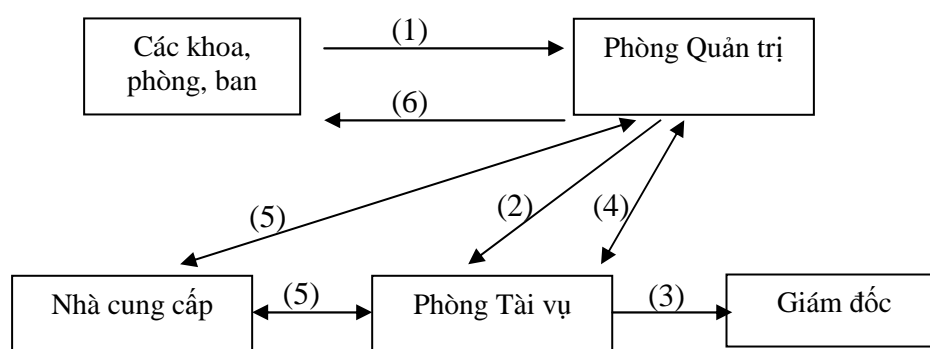
Bên cạnh việc kiểm soát lại việc lập bảng chi lương, cần kiểm tra các khoản thanh toán BHXH, BHYT, đối chiếu với cơ quan Bảo hiểm xã hội. Việc nghỉ ốm đau nên thực hiện đúng theo luật bảo hiểm xã hội. Kiểm

tra việc chấm công và thanh toán làm thêm giờ. Kiểm tra việc thanh toán giờ giảng vượt cho giảng viên.

3.3.2. Kiểm soát nhóm chi nghiệp vụ chuyên môn

Kiểm tra giám sát kỹ khâu thanh toán xăng xe.

Đối với việc mua hàng hóa, vật tư: thực hiện theo quy trình sau:



Sơ đồ 3.4: Quy trình kiểm soát chi mua vật tư, hàng hóa

(1) Các đơn vị gửi giấy đề nghị vật tư cho phòng Quản trị

(2) Tập hợp, lập bảng kê danh sách các loại vật tư hàng hóa các đơn vị yêu cầu, gửi cho phòng Tài vụ

(3) Phòng Tài vụ chốt danh sách vật tư, trình giám đốc duyệt

(4) Trao đổi, làm việc với nhân viên mua hàng về giá cả.

(5) Mua hàng, nhập hàng.

(6) Phân bổ vật tư, hàng hóa cho các đơn vị sử dụng.

3.3.3. Kiểm soát các khoản chi nghiên cứu khoa học và các khoản chi khác

Ban Quản lý Khoa học và phòng Tài vụ kết hợp chặt chẽ hơn nữa trong công tác theo dõi, quản lý và thanh quyết toán các khoản chi nghiên cứu khoa học. Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc các chủ nhiệm đề tài hoàn thành đúng tiến độ. Xây dựng chế độ thưởng phạt phù hợp cho các cá nhân thực hiện đề tài.

3.3.4. Kiểm soát đối với quá trình mua sắm, sử dụng và thanh lý tài sản cố định

Kiểm soát thủ tục mua sắm có thực hiện đúng các quy định, quy chế của nhà nước chưa; việc mua sắm tài sản có thực hiện đúng danh mục được duyệt hay không, quá trình giải ngân và thanh quyết toán với nhà thầu.

Kiểm soát việc phân bổ các loại tài sản cho các phòng ban, bộ phận. Kiểm soát công tác quản lý, thanh lý tài sản.

3.3.5. Kiểm soát nội bộ công tác đầu tư xây dựng cơ bản

Việc lập dự án không được xa rời thực tế, không phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành, vùng, địa phương. Việc thiết kế xây dựng phải tuân thủ quy định xây dựng, tiêu chuẩn kỹ thuật của nhà nước ban hành.

Cần kiểm soát tốt công tác lập dự toán, nghiêm cấm việc lập dự toán thấp hơn thực tế để công trình được phê duyệt hoặc tránh phải đấu thầu.

Khi thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán phải thực hiện đầy đủ các quy định về thủ tục, trình tự kỹ thuật nhằm đảm bảo chất lượng thiết kế và tổng dự toán.

Kiểm soát chặt chẽ công tác đấu thầu tuyển chọn nhà thầu. Lựa chọn tổ chuyên gia đấu thầu am hiểu pháp luật về đấu thầu, có kiến thức về quản lý dự án, trình độ chuyên môn cao; mặt khác, cần áp dụng đầy đủ các tiêu chuẩn để làm căn cứ đánh giá để lập hồ sơ mời thầu có chất lượng và lựa chọn ra nhà thầu phù hợp.

Giám sát chặt chẽ để nhà thầu thi công đúng thiết kế đã được phê duyệt. Chủ đầu tư cần tuyển chọn tổ chức tư vấn giám sát chất lượng công trình. Trong quá trình thực hiện đầu tư, chủ đầu tư phải thực hiện việc giải ngân trong các khâu tạm ứng, thanh toán khối lượng xây lắp hoàn thành, các chi phí khác theo hợp đồng đã ký kết đúng theo quy định của Nhà nước, không được thanh toán khối lượng khối, không được để nợ đọng trong khi còn vốn được cấp.

Từng bước thực hiện xã hội hóa trong đầu tư xây dựng, thực hiện cơ chế giám sát cộng đồng, nâng cao trách nhiệm của toàn xã hội, tăng cường

công tác tuyên truyền, giáo dục về phòng chống tham nhũng và các sai phạm, thất thoát trong đầu tư xây dựng.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Từ thực trạng của công tác kiểm soát nội bộ chi ngân sách tại Học viện đã được trình bày ở chương II, trong chương III đã đưa ra những biện pháp nhằm tăng cường công tác kiểm soát chi ngân sách nhằm góp phần hoàn thiện hơn nữa công tác quản lý tài chính, quản lý nguồn ngân sách của Nhà nước tại Học viện Chính trị Hành chính KV III.

Tuy nhiên, tất cả những biện pháp đề ra đều do con người thực hiện, do đó, để thực hiện tốt những biện pháp nêu trên, nhân tố con người đóng vai trò rất quan trọng. Cần có những biện pháp tuyên truyền, giáo dục, thực hiện xã hội hóa trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, để nâng cao nhận thức và tri thức nghề nghiệp, tăng cường công tác giáo dục chính trị, lối sống, đạo đức cho cán bộ, nâng cao năng lực, trách nhiệm cho những người trực tiếp hay gián tiếp tham gia vào quá trình quản lý tài chính, quản lý ngân sách nhà nước. Bên cạnh đó, cần có chính sách cơ chế phù hợp để khuyến khích, thu hút những nhân tài đảm đương công việc quản lý tài chính của Nhà nước như các chính sách về tiền lương, tiền thưởng để từng bước nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công chức. Có như vậy thì công tác quản lý tài chính, quản lý nguồn vốn ngân sách của Nhà nước mới được đảm bảo.

KẾT LUẬN

Kiểm soát nội bộ cần thiết không chỉ đối với các doanh nghiệp mà còn cho các cơ quan hành chính sự nghiệp, trong đó có Học viện Chính trị Hành chính KV III. Với quy mô ngày càng lớn mạnh, các hoạt động tài chính diễn ra nhiều hơn, mặt khác, việc thực hiện tự chủ tài chính theo Nghị định 43/2006/NDD-CP của Chính phủ là những lý do để Học viện cần phải nỗ lực hơn nữa trong công tác quản lý và sử dụng nguồn ngân sách nhà nước hiệu quả, tránh thất thoát lãng phí. Để làm được điều đó thì việc thực hiện tốt công tác kiểm soát nội bộ đóng vai trò rất quan trọng.

Qua nghiên cứu thực tế về kiểm soát nội bộ công tác chi ngân sách Nhà nước tại Học viện, kết hợp với những vấn đề lý luận về kiểm soát nội bộ công tác chi ngân sách đối với các đơn vị sự nghiệp, luận văn đã phân tích và đưa ra một số giải pháp tăng cường kiểm soát nội bộ công tác chi ngân sách Nhà nước sao cho hiệu quả nhất, hạn chế được rủi ro và góp phần vào sự lớn mạnh và khẳng định vị thế, sự thành công của Học viện Chính trị Hành chính KV III./.