BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

BÙI ĐỖ NHƯ HẠNH

HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÁC KHOẢN THU CHI TẠI NHÀ KHÁCH SỐ 8 BẠCH ĐẰNG VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Chuyên ngành : Kế toán
Mã số : 60.34.30

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Đà Nẵng - Năm 2011

Công trình được hoàn thành tại
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Người hướng dẫn khoa học: TS. Nguyễn Tùng

Phản biện 1: TS. Đoàn Thị Ngọc Trai

Phản biện 2: PGS.TS. Võ Văn Nhị

Luận văn 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 08 tháng 01 năm 2012.

** 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

Cùng với sự ra đời của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, trong những năm qua, Nhà nước ta đã có nhiều chính sách đối với các đơn vị sự nghiệp nhằm tăng cường năng lực hoạt động của các đơn vị đặc biệt trong việc phát huy quyền tự chủ tài chính, quyền tự chịu trách nhiệm để phát triển đơn vị, tăng thu nhập cho cán bộ đồng thời giảm dần sự phụ thuộc vào ngân sách Nhà nước.

Vì thế, vấn đề kiểm tra, kiểm soát là rất quan trọng và cần thiết trong việc quản lý thu, chi tiêu tại các đơn vị sự nghiệp, giúp việc quản lý chi tiêu được hiệu quả. Từ đó, giúp nhà quản lý tránh những sai sót, có những thông tin chính xác hơn và sẽ xây dựng được dự toán thu, chi cho năm sau được tốt hơn.

Nhà khách số 8 Bạch Đằng Văn phòng Trung ương Đảng là một đơn vị sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ, đặc biệt là dịch vụ khách sạn, nhà hàng. Hiện nay, Nhà khách số 8 Bạch Đằng là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo kinh phí hoạt động, được tận dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, lao động, mặt bằng được giao quản lý để tổ chức một số hoạt động dịch vụ (ăn, ở và dịch vụ có thu khác) cho các tổ chức, cơ quan, cá nhân có nhu cầu theo đúng quy định của pháp luật và của Văn phòng Trung ương Đảng, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Do đó, cần có cơ chế quản lý tài chính, cũng như vấn đề kiểm soát nội bộ các khoản thu chi phù hợp và đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Vì vậy, việc chọn đề tài: **"Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng Văn phòng Trung ương Đảng"** là thiết thực. Việc nghiên cứu này sẽ chỉ ra được những mặt mạnh và những mặt còn hạn chế, từ đó đưa ra giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi nhằm giảm thiểu những rủi ro, sai sót có thể xảy ra.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Trên cơ sở hệ thống hoá các vấn đề lý luận và nghiên cứu thực trạng kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng, luận văn đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu là công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại các đơn vị sự nghiệp có thu.

- Phạm vi nghiên cứu: Đề tài tập trung vào kiểm soát nội bộ các khoản thu chi hoạt động dịch vụ tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng Văn phòng Trung ương Đảng.

4. Phương pháp nghiên cứu

Đề tài sử dụng phương pháp quan sát, phương pháp tiếp cận thông tin, phương pháp tổng hợp, phân tích, đối chiếu với thực tế để làm rõ vấn đề nghiên cứu.

5. Đóng góp của luận văn

- Về mặt lý luận: luận văn đã làm rõ các lý luận cơ bản về công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi sự nghiệp trong đơn vị sự nghiệp có thu.

- Về mặt thực tiễn: thông qua việc nghiên cứu và tìm hiểu thực tế tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng, luận văn đã đưa ra được những tồn tại trong công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng cũng như hướng khắc phục những tồn tại này. Qua đó, đề ra những giải pháp giúp đơn vị hoàn thiện công tác quản lý thu

chi, góp phần chống thất thoát, nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh.

6. Kết cấu của luận văn

Ngoài phần Mở đầu và Kết luận, luận văn gồm 3 chương:

Chương 1: Một số vấn đề lý luận về kiểm soát nội bộ các khoản thu chi trong các đơn vị sự nghiệp có thu.

Chương 2: Thực trạng kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng Văn phòng Trung ương Đảng.

Chương 3: Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng Văn phòng Trung ương Đảng.

CHƯƠNG 1
MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÁC KHOẢN THU CHI TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

1.1. KHÁI QUÁT VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

1.1.1. Khái niệm và mục tiêu của hệ thống kiểm soát nội bộ

1.1.1.1. Khái niệm về hệ thống kiểm soát nội bộ

Kiểm soát nội bộ (KSNB) đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động kinh tế của các doanh nghiệp và tổ chức, giúp nhà quản lý doanh nghiệp quản lý hữu hiệu và hiệu quả các nguồn lực kinh tế của đơn vị mình. Kiểm soát nội bộ là một chức năng thường xuyên của các đơn vị và hoạt động trên cơ sở xác định rủi ro có thể xảy ra trong từng khâu công việc để tìm biện pháp ngăn chặn nhằm thực hiện có hiệu quả tất cả các mục tiêu đặt ra của đơn vị.

1.1.1.2. Mục tiêu của hệ thống kiểm soát nội bộ

- Đảm bảo cho các nguồn lực của đơn vị sử dụng hợp lý.
- Bảo đảm cho việc ghi chép kế toán đầy đủ, chính xác.
- Đảm bảo độ tin cậy của các thông tin.
- Ngăn chặn, phát hiện các sai phạm, xử lý những sai phạm kịp thời và hiệu quả.
- Giúp cho nhà quản lý có những quyết định chính xác và tuân thủ đầy đủ các chính sách liên quan đến hoạt động của đơn vị.

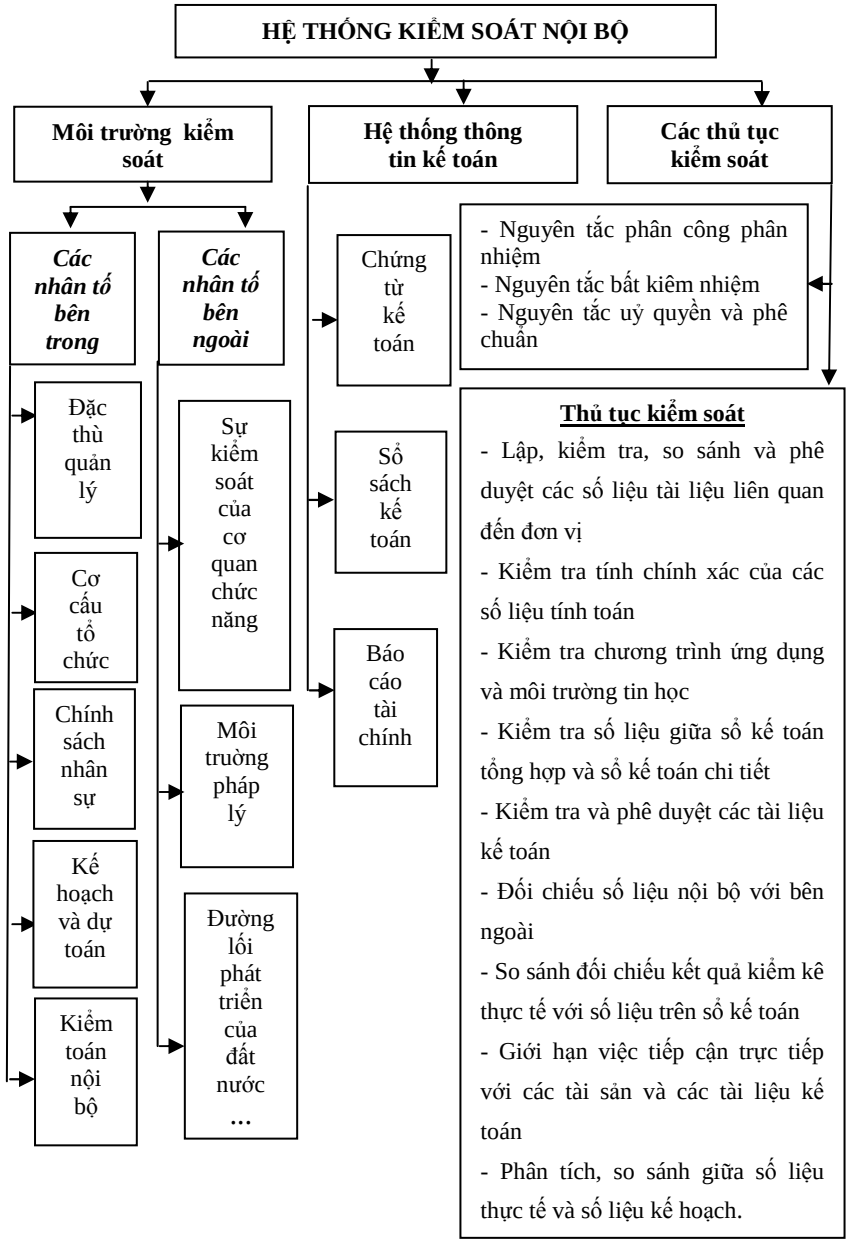
1.1.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ

1.1.2.1. Môi trường kiểm soát

1.1.2.2. Hệ thống thông tin kế toán

1.1.2.3. Các thủ tục kiểm soát

Sơ đồ hệ thống kiểm soát nội bộ theo Hình 1.1.



Hình 1.1. Sơ đồ hệ thống kiểm soát nội bộ

1.2. KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

1.2.1. Khái niệm và phân loại đơn vị sự nghiệp có thu

1.2.1.1. Khái niệm đơn vị sự nghiệp có thu

Đơn vị sự nghiệp có thu là những tổ chức do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập để thực hiện các hoạt động sự nghiệp, không nằm trong những ngành sản xuất ra của cải vật chất. Đơn vị sự nghiệp thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập. Trong quá trình hoạt động đơn vị sự nghiệp có thu được Nhà nước cho phép thu các hoạt động dịch vụ hay các loại phí để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí hoạt động, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và bổ sung tái tạo chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

1.2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp có thu

1.2.2. Đặc điểm hoạt động tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu

1.3. NỘI DUNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU CHI TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

1.3.1. Mục tiêu kiểm soát nội bộ các khoản thu chi:

1.3.1.1. Mục tiêu chung:

- Đảm bảo độ tin cậy và trung thực của thông tin;
- Đảm bảo sự tuân thủ luật pháp và các quy định hiện hành;
- Bảo vệ tài sản của đơn vị;
- Đảm bảo hiệu quả của các hoạt động và năng lực quản lý.

1.3.1.2. Mục tiêu cụ thể:

Thông qua việc kiểm tra các hoạt động trong đơn vị, bộ phận kiểm toán nội bộ có đủ tầm nhìn để đánh giá về phương thức hoạt động của đơn vị. Đảm bảo các mục tiêu: tính có thật, sự phê chuẩn, sự đầy đủ, sự đánh giá, sự phân loại và trình bày, tính đúng kỳ, tính chính xác cơ học.

1.3.2. Thủ tục kiểm soát

1.3.2.1. Thủ tục kiểm soát các khoản thu

Mục tiêu KSNB các khoản thu	Thủ tục KSNB các khoản thu
1. Tính có thật	+ Ghi sổ phải căn cứ vào chứng từ (hóa đơn, bảng kê bán hàng...). + Phân chia trách nhiệm giữa kế toán với bộ phận thực hiện nghiệp vụ.
2. Sự phê chuẩn	+ Tách bạch giữa quyền phê chuẩn và ghi sổ kế toán. + Mọi chứng từ ghi sổ phải được ký duyệt đầy đủ và đúng chế độ.
3. Sự đầy đủ	+ Chứng từ được đánh số trước và xác định rõ mục đích sử dụng. + Thông tin trên chứng từ ghi sổ khớp đúng với báo cáo bán hàng. + Phân chia trách nhiệm. + Hằng ngày kế toán ghi sổ khớp đúng với báo cáo bán hàng. Định kỳ đối chiếu các hóa đơn chứng từ liên quan với sổ chi tiết doanh thu.
4. Sự đánh giá	+ Kiểm soát độc lập quá trình lập hóa đơn và quá trình ghi sổ doanh thu cung cấp dịch vụ theo giá cả từng loại hình tại thời điểm ghi nhận và ghi sổ kế toán. + Kiểm tra các phép tính và số tiền trước khi ghi sổ và phê duyệt. + Kiểm tra tính toán lại mức lợi nhuận.

5. Sự phân loại và trình bày	+ Xây dựng, sử dụng sơ đồ tài khoản chi tiết và sơ đồ hạch toán đúng đắn, hợp lý, dễ sử dụng. + Xem xét và kiểm tra lại việc ghi chép các nghiệp vụ vào tài khoản có đúng quy định. + Có chính sách kiểm tra, đối chiếu nội bộ sự phân loại (như đối chiếu ngay trên chứng từ...) + Mở sổ theo dõi chi tiết từng loại doanh thu.
6. Tính đúng kỳ	+ Quy định việc ghi sổ đúng ngày hoặc chậm nhất 2 ngày sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh. + Kiểm tra, đối chiếu nội bộ đối với việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán theo thời gian.
7. Chính xác cơ học	+ Cách ly trách nhiệm ghi sổ doanh thu và thu tiền. + Tổ chức đối chiếu nội bộ về chuyển sổ và cộng sổ.

1.3.2.2. Thủ tục kiểm soát các khoản chi

- Đối với chi thanh toán cá nhân
- Đối với chi hoạt động chuyên môn
- Đối với chi các hoạt động dịch vụ
- Đối với các khoản chi đối với TSCĐ

1.4. KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2
THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÁC KHOẢN THU CHI TẠI NHÀ KHÁCH SỐ 8 BẠCH ĐẰNG VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

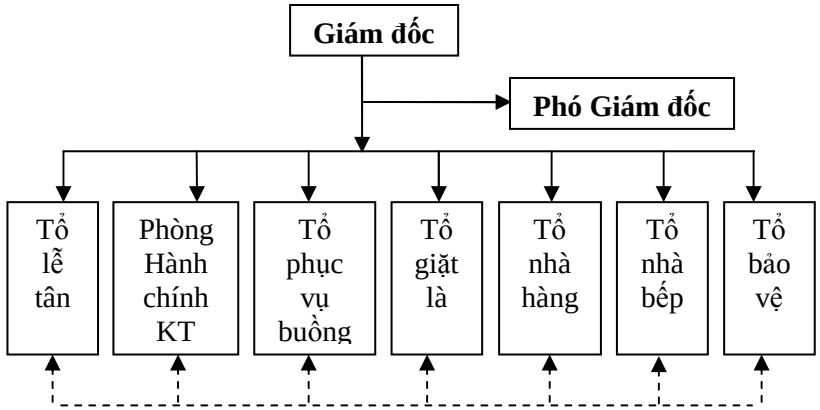
2.1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ NHÀ KHÁCH SỐ 8 BẠCH ĐẰNG

2.1.1. Quá trình hình thành Nhà khách

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Nhà khách

2.1.3. Tổ chức bộ máy quản lý tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng

2.1.3.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý tại Nhà khách



Chú thích: ——→ **Quan hệ trực tuyến**

←- - - -→ **Quan hệ chức năng**

Hình 2.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý tại Nhà khách

2.1.3.2. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban

2.1.4. Tổ chức hạch toán kế toán tại Nhà khách

2.1.4.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán là tập trung bao gồm: Kế toán tổng hợp, Kế toán thu – chi, Thủ quỹ.

2.1.4.2. Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán

2.1.4.3. Đặc điểm hoạt động tài chính của Nhà khách Số 8 Bạch Đằng

Nhà khách thực hiện cơ chế tài chính đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm kinh phí hoạt động theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006.

Ngoài ra, Nhà khách Số 8 Bạch Đằng hoạt động theo Quyết định số 2880-QĐ/VPTW ngày 23/4/2009 về việc quy định tổ chức hoạt động và chế độ quản lý tài chính, tài sản áp dụng đối với Nhà khách Trung ương.

2.1.4.4. Tổ chức công tác kế toán

Nhà khách Số 8 Bạch Đằng đang áp dụng thống nhất hệ thống tài khoản kế toán theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, ban hành ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.

2.2. TÌNH HÌNH THU CHI TẠI NHÀ KHÁCH SỐ 8 BẠCH ĐẰNG

2.2.1. Tình hình thu hoạt động dịch vụ giai đoạn 2008 – 2010

Bảng 2.1. Tình hình thu hoạt động dịch vụ giai đoạn 2008 -2010

(ĐVT: 1.000 đồng)

Năm	CÁC KHOẢN THU							Tổng cộng
	Điện thoại	Ăn uống	Phòng ngủ	Giặt là	Hội trường	Hàng bách hóa	Khác	
2008	1.422	1.131.302	1.432.580	2.198	122.236	82.113	52.594	**2.824.445**
2009	3.386	2.455.482	2.934.054	5.234	291.040	150.309	86.436	**5.925.941**
2010	4.740	4.137.153	4.407.600	7.327	407.750	210.432	95.780	**9.270.782**

2.2.2. Tình hình chi phí hoạt động kinh doanh dịch vụ giai đoạn 2008 – 2010

Bảng 2.2. Tình hình chi hoạt động dịch vụ giai đoạn 2008 -2010

(ĐVT: đồng)

TT	Nội dung chi	Năm 2008	Năm 2009	Năm 2010
1	Giá vốn hàng bán	454.325.000	1.662.778.000	3.653.000.000
2	Nguyên vật liệu	187.690.000	668.366.818	1.234.756.000
3	Lương	302.580.269	505.631.402	520.642.784
4	Lương ngoài giờ	92.576.890	138.369.267	163.547.820
5	Các khoản phải nộp theo lương	58.530.653	90.186.161	92.761.000
6	Ăn trưa	126.000.000	196.500.000	196.500.000
7	Bồi dưỡng phục vụ trung ương	36.000.000	78.600.000	78.600.000
8	Công tác phí	25.600.000	49.579.000	53.389.675
9	Hoa hồng	33.200.000	93.504.000	135.650.000
10	Khấu hao tài sản cố định	527.430.000	606.510.673	606.510.673
11	Tiếp khách	25.700.000	36.854.000	45.850.000
12	Văn phòng phẩm	7.540.000	10.931.400	15.673.000
13	Điện thoại	36.740.630	68.764.780	83.490.000
14	Điện, nước	278.489.653	511.623.468	530.400.000
15	Báo chí	7.800.000	9.815.000	11.500.000
16	Gas, nhiên liệu	18.420.000	35.254.594	42.563.578
17	Khác	42.000.000	172.108.602	250.000.000
	Tổng cộng chi	**2.260.623.095**	**4.718.198.969**	**7.714.834.530**

2.3. THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÁC KHOẢN THU CHI TẠI NHÀ KHÁCH SỐ 8 BẠCH ĐẰNG

2.3.1. Nội dung KSNB các khoản thu tại Nhà khách Số 8 Bạch Đằng

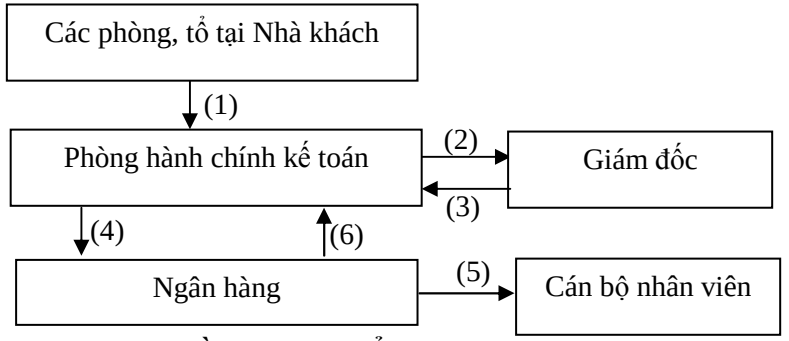
2.3.1.1. Kiểm soát thu dịch vụ ngủ

2.3.1.2. Kiểm soát thu dịch vụ thuê hội trường

2.3.1.3. Kiểm soát thu các dịch vụ khác

2.3.2. Nội dung KSNB các khoản chi tại Nhà khách Số 8 Bạch Đằng

2.3.2.1. Kiểm soát chi thanh toán cá nhân:



Hình 2.2. Sơ đồ quy trình kiểm soát chi lương tại Nhà khách

(1) Các tổ, phòng nộp bảng chấm công có chữ ký xác nhận của trưởng các bộ phận cho Phòng hành chính kế toán.

(2) Phòng hành chính kế toán lập bảng kê thanh toán tiền lương (dựa trên những bảng chấm công của các phòng, tổ cung cấp), đồng thời lập Uỷ nhiệm chi để chi lương, sau đó gửi Giám đốc.

(3) Giám đốc xem xét, kiểm tra, phê duyệt và trả lại cho phòng kế toán.

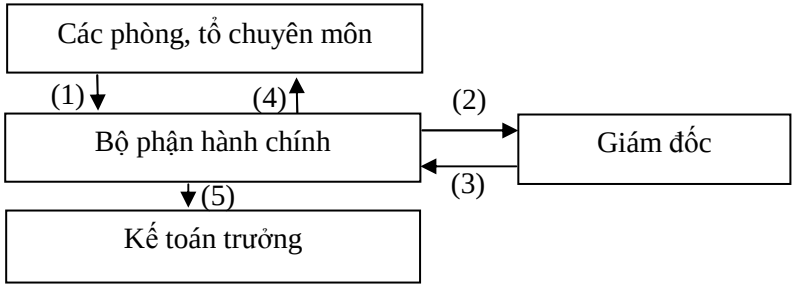
(4) Kế toán gửi Uỷ nhiệm chi kèm Bảng lương chi tiết có số tài khoản của cán bộ công nhân viên Nhà khách, gửi ngân hàng mà Nhà

khách mở tài khoản, để ngân hàng thực hiện chuyển lương vào tài khoản cho CBCCV.

(5) Ngân hàng chuyển lương vào thẻ cho người lao động.

(6) Ngân hàng trả lại 1 liên Uỷ nhiệm chi cho bộ phận kế toán làm chứng từ gốc để đối chiếu, kiểm tra và lưu trữ.

2.3.2.2. Kiểm soát chi mua hàng hóa



Hình 2.3. Sơ đồ quy trình kiểm soát mua hàng

(1) Các phòng, tổ có nhu cầu đề nghị mua hàng;

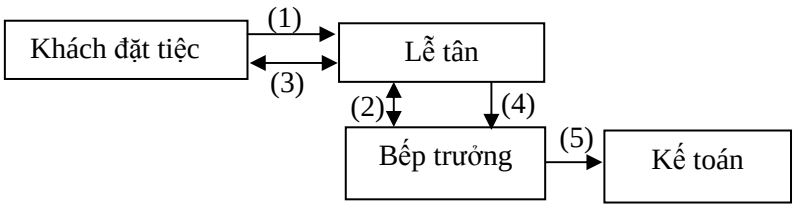
(2) Bộ phận hành chính trình Giám đốc duyệt đề nghị cho mua (kèm các báo giá của đơn vị cung cấp);

(3) Giám đốc xem xét, kiểm tra và duyệt;

(4) Bộ phận hành chính mua hàng và bàn giao cho các tổ, phòng có sự kiểm tra, kiểm soát của các bên;

(5) Chuyển hồ sơ để kế toán trưởng kiểm tra và thanh toán;

2.3.2.3. Kiểm soát chi mua thực phẩm:



Hình 2.4. Sơ đồ quy trình kiểm soát mua thực phẩm

(1) Khách đặt tiệc tại lễ tân.

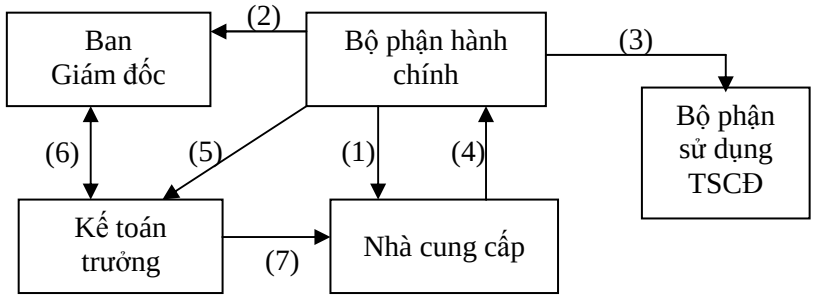
(2) Lễ tân báo cho bếp trưởng yêu cầu đặt tiệc (số lượng, yêu cầu món ăn...), bếp trưởng báo thực đơn và giá cả cho lễ tân.

(3) Lễ tân chuyển cho khách hàng chọn thực đơn, khách hàng chọn xong thì chuyển lại cho lễ tân.

(4) Lễ tân chuyển thực đơn có xác nhận của khách hàng đặt cho bếp trưởng thực hiện.

(5) Bếp trưởng làm phiếu ứng tiền mặt gửi kế toán và tiến hành mua thực phẩm, căn cứ vào mức tiền đặt ăn rồi quy ra số lượng cần phải mua sau khi trích phí để lại cho Nhà khách theo quy định.

2.3.2.4. Kiểm soát chi mua sắm sửa chữa TSCĐ



Hình 2.5. Sơ đồ quy trình kiểm soát mua sắm TSCĐ

(1) Bộ phận hành chính gửi thư mời chào giá cạnh tranh mua TSCĐ cho nhà cung cấp;

(2) Sau đó bộ phận hành chính trình giám đốc họp mở niêm phong chào giá cạnh tranh, chọn đơn vị có mức giá thấp nhất để ký hợp đồng kinh tế;

(3) Sau khi Giám đốc ký duyệt sẽ tiến hành nghiệm thu và bàn giao tài sản có sự kiểm tra, kiểm soát của bộ phận hành chính, kế toán, nhà cung cấp và bộ phận sử dụng;

(4)Nhà cung cấp gởi hoá đơn và các chứng từ có liên quan;

(5) Bộ phận Hành chính chuyển các chứng từ liên quan để làm thủ tục thanh toán;

(6) Kế toán trình giám đốc ký duyệt và thanh lý hợp đồng;

(7) Kế toán thanh toán cho nhà cung cấp sau khi đã kiểm tra, kiểm soát đầy đủ đúng danh mục và đầy đủ các chữ ký của các bên liên quan;

2.3.2.5. Kiểm soát chi khác

2.4. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÁC KHOẢN THU CHI TẠI NHÀ KHÁCH SỐ 8 BẠCH ĐẰNG

2.4.1. Kết quả đạt được:

2.4.2. Những mặt hạn chế trong quản lý thu chi tại Nhà khách

2.4.2.1. Nhà khách chưa ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, chưa đáp ứng yêu cầu cơ chế tự chủ tài chính

2.4.2.2. Chưa ứng dụng công nghệ thông tin nhiều để phục vụ công tác kiểm soát các khoản thu chi tại Nhà khách.

2.4.2.3. Quy trình kiểm soát thu chi tại Nhà khách chưa chặt chẽ, khoa học

2.5. KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3
GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÁC KHOẢN THU CHI TẠI NHÀ KHÁCH SỐ 8 BẠCH ĐẰNG VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

3.1. HOÀN THIỆN MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT

3.1.1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Nhà khách cần xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng với các quy định của Nhà nước. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Nhà khách và do Nhà khách tự xây dựng phù hợp với hoạt động đặc thù của mình nhằm thực hiện được các nhiệm vụ được giao và sử dụng doanh thu hoạt động dịch vụ có hiệu quả. Quy chế chi tiêu nội bộ cần được xây dựng đảm bảo chất lượng chuyên môn, tiết kiệm chi phí và phân công lao động hợp lý, hiệu quả. Khi tiến hành xây dựng hệ thống định mức phải có sự phối hợp giữa các tổ và phòng kế toán tham mưu, việc xây dựng định mức cụ thể cho từng nội dung chi tiêu sẽ giúp cho đơn vị chủ động hơn trong việc chi tiêu qua từng thời kỳ nhất định và căn cứ vào định mức đơn vị sẽ dễ dàng kiểm tra, kiểm soát hơn.

3.1.1.1. Định mức về chế độ sử dụng điện thoại:

3.1.1.2. Chi công tác phí, hội nghị:

3.1.1.3. Nguồn kinh phí phân phối thu nhập

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

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

3.1.2.2. Hoàn thiện hệ thống sổ sách, báo cáo

3.1.2.3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kiểm soát thu, chi tại Nhà khách

Nhà khách cần xây dựng một phần mềm tổng hợp, bao gồm các phân hệ: Kế toán, Lễ tân, Buồng phòng, Nhà hàng, Kho hàng, Quản lý. Thông qua phần mềm tổng hợp này, sau khi nhập số liệu đầu vào, các báo cáo sẽ được kết xuất ra các file để in báo cáo theo ngày, theo tuần, theo tháng để thuận tiện cho công tác đối chiếu, kiểm tra. Chẳng hạn:

Bảng 3.1. Báo cáo tình hình phòng sử dụng của tổ buồng

BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÒNG SỬ DỤNG

Từ ngày: 01/12/2010 đến ngày 15/12/2010

Đối tượng: Khách phục vụ ☐

Khách kinh doanh ☒

PHÒNG VIP (3)			**PHÒNG ĐÔI (68)**			**PHÒNG BA (20)**		
Phòng	Số người	Chi phí vật tư thực tế	Phòng	Số người	Chi phí vật tư thực tế	Phòng	Số người	Chi phí vật tư thực tế
1202	10	1.861.000	201	10	278.000	204	25	320.000
1205	12	652.000	202	12	352.000	205	35	415.000
306	12	652.000	203	15	410.000	304	24	312.000
			206	17	495.000	305	31	379.000
			.....			404	34	426.000
			.....			405	25	252.000
			....			....		
Tổng		**3.165.000**			**18.952.000**			**6.842.000**

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Tổ trưởng tổ buồng
(Ký, họ tên)

3.1.3. Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu tại Nhà khách Số 8 Bạch Đằng

Để đảm bảo được điều này, yêu cầu các bộ phận cập nhật đầy đủ các doanh thu phát sinh vào phần mềm đã đề xuất ở phần 3.1.2.3

Ngoài ra, để thực hiện tốt công tác kiểm soát khoản thu tiền ăn uống tại Nhà hàng, cần bổ sung một số báo cáo sau:

Cuối ngày, Nhà bếp lập Bảng báo cáo thành phẩm nhà bếp theo Bảng 3.6

Bảng 3.6. Bảng báo cáo thành phẩm nhà bếp

BÁO CÁO THÀNH PHẨM NHÀ BẾP

Ngày 15 tháng 12 năm 2010

TT	**Tên thực phẩm**	**ĐVT**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền**
1	Cá thu sốt cà	Dĩa	10	81.000	810.000
2	Gà luộc	Dĩa	10	200.000	2.000.000
3	Đậu ve xào thịt	Dĩa	10	45.000	450.000
4	Mực cơm hấp	Dĩa	10	110.000	1.100.000
5	Rau xà lách trộn	Dĩa	10	55.000	550.000
	…….				
	Tổng				**10.000.000**

Bếp trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

+ Các nhân viên phục vụ nhà hàng cũng lập báo cáo tình hình phục vụ khách ăn uống tại nhà hàng để đảm bảo là các sản phẩm của nhà hàng thực sự được cung cấp. Các nhân viên phục vụ lập bảng

này sẽ kiểm soát được tình hình thực bán và số tiền thu được tại nhà hàng. Kế toán căn cứ vào đó để kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo doanh thu được báo cáo chính xác. Bảng báo cáo phục vụ theo Bảng 3.7.

Bảng 3.7. Bảng báo cáo phục vụ

BÁO CÁO PHỤC VỤ

Ngày 15 tháng 12 năm 2011

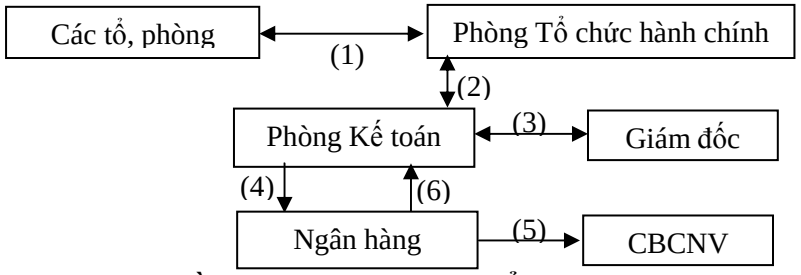
STT	Tên thực phẩm	ĐVT	Số lượng
1	Cá thu sốt cà	Dĩa	10
2	Gà luộc	Dĩa	10
3	Đậu ve xào thịt	Dĩa	10
	……		
Tổng			

Người báo cáo

(Ký, họ tên)

3.1.4. Hoàn thiện quy trình kiểm soát nội bộ các khoản chi tại Nhà khách

a. Quy trình kiểm soát chi thanh toán cho cá nhân



Hình 3.1. Sơ đồ hoàn thiện quy trình kiểm soát chi lương cơ bản

(1) Các tổ, phòng gửi bảng chấm công lên cho phòng Tổ chức hành chính kiểm tra và đối chiếu;

(2) Phòng Tổ chức hành chính tính lương theo chức vụ, cấp bậc, số lao động tăng thêm..., rồi giao cho phòng kế toán để lên bảng lương;

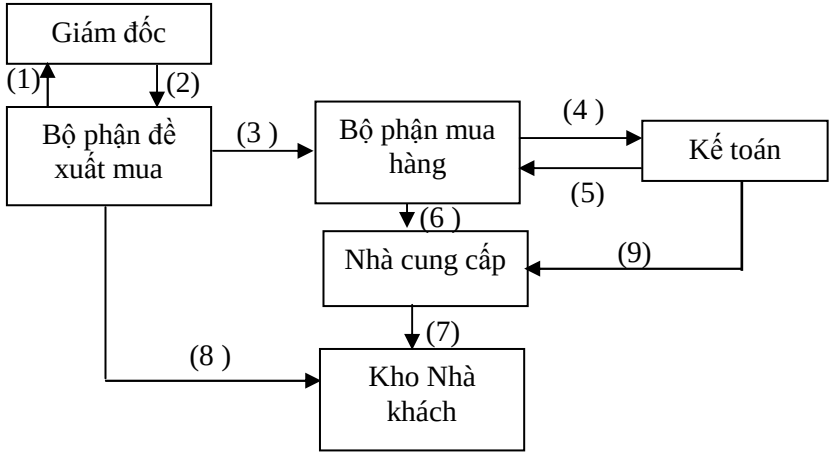
(3) Phòng kế toán căn cứ trên bảng tính lương của phòng Tổ chức hành chính kiểm tra và đối chiếu, rồi lên bảng thanh toán lương trình giám đốc xem xét và phê duyệt;

(4) Sau khi nhận bảng phê duyệt của giám đốc, phòng Kế toán lập Uỷ nhiệm chi gửi cho ngân hàng

(5) Ngân hàng thanh toán chuyển lương vào tài khoản cho các CBCNV;

(6) Ngân hàng chuyển chứng từ cho kế toán lưu.

b. Quy trình kiểm soát chi mua hàng hóa



Hình 3.2 Sơ đồ hoàn thiện quy trình kiểm soát mua hàng hoá

(1) Bộ phận đề xuất (cũng là bộ phận có nhu cầu mua) lập đề nghị mua hàng trình Giám đốc duyệt;

(2) Sau khi giám đốc duyệt, giấy đề nghị chuyển cho bộ phận mua hàng;

(3) Bộ phận mua hàng liên hệ các nhà cung cấp lấy báo giá;

(4) Kế toán kiểm tra giá và lựa chọn giá hợp lý;

(5) Kế toán chuyển thông báo lựa chọn nhà cung cấp cho bộ phận mua;

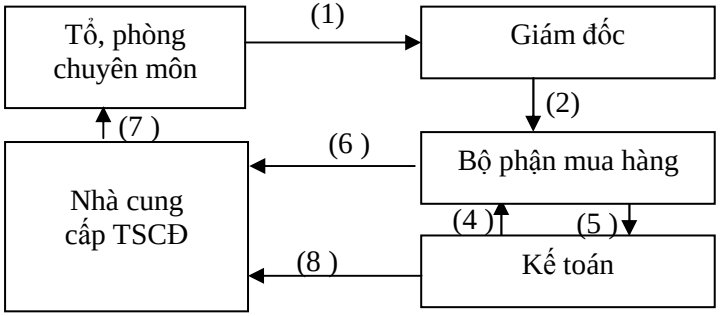
(6) Bộ phận mua liên hệ nhà cung cấp đặt hàng;

(7) Hàng hóa về thì chuyển nhập kho Nhà khách, có biên bản bàn giao có sự xác nhận của bộ phận giao - nhận và kế toán;

(8) Bộ phận đề xuất mua đề nghị lập phiếu xuất kho để sử dụng;

(9) Kế toán thanh toán tiền hàng cho Nhà cung cấp.

c. Quy trình kiểm soát chi mua sắm TSCĐ



Hình 3.3. Sơ đồ hoàn thiện quy trình kiểm soát mua sắm TSCĐ

(1) Các tổ, phòng chuyên môn có nhu cầu mua TSCĐ lập giấy xuất trình Giám đốc duyệt;

(2) Sau khi Giám đốc duyệt, giấy đề nghị chuyển cho bộ phận mua hàng;

(3) Bộ phận mua hàng liên hệ nhà cung cấp lấy báo giá (đảm bảo 3 báo giá);

(4) Kế toán kiểm soát giá cả và lựa chọn giá hợp lý;

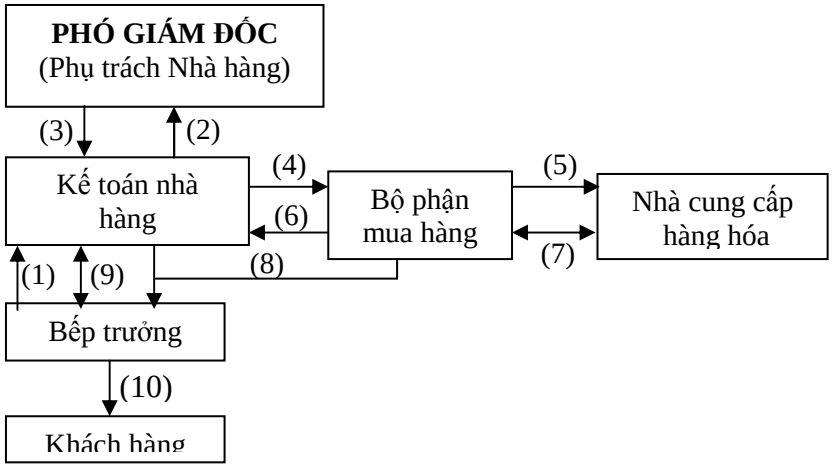
(5) Kế toán chuyển thông báo lựa chọn cho bộ phận mua;

(6) Bộ phận mua liên hệ nhà cung cấp đặt hàng;

(7) Nhà cung cấp giao hàng và lập các biên bản liên quan (chứng từ thủ tục kèm theo được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ) có sự xác nhận của bộ phận giao - nhận và kế toán;

(8) Kế toán thanh toán tiền cho nhà cung cấp.

d. Quy trình kiểm soát chi mua thực phẩm tại nhà bếp:



Hình 3.4. Sơ đồ hoàn thiện quy trình mua thực phẩm tại nhà bếp

(1) Bếp trưởng lên thực đơn và số lượng nguyên vật liệu cần mua chuyển kế toán nhà hàng;

(2) Kế toán nhà hàng kiểm tra, chuyển Phó Giám đốc phụ trách nhà hàng duyệt thực đơn và lượng nguyên vật liệu cần mua;

(3) Phó Giám đốc duyệt và chuyển lại cho kế toán nhà hàng;

(4) Kế toán nhà hàng chuyển số lượng nguyên vật liệu cần mua cho bộ phận mua hàng;

(5) Bộ phận mua hàng liên hệ nhà cung cấp để lấy 3 báo giá từ 3 nhà cung cấp khác nhau;

(6) Bộ phận kế toán kiểm soát giá cả, lựa chọn giá mua hợp lý và thông báo cho bộ phận mua hàng;

(7) Bộ phận mua hàng liên hệ đặt hàng nhà cung cấp và nhà cung cấp thực hiện giao hàng;

(8) Kế toán Nhà hàng, bộ phận mua hàng, bếp trưởng kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm đầu vào;

(9) Kế toán Nhà hàng, bếp trưởng kiểm tra số lượng, chất lượng sản phẩm đầu ra;

(10) Bếp trưởng cung cấp thức ăn cho khách hàng;

3.2. KIẾN NGHỊ:

3.2.1. Đối với Văn phòng Trung ương Đảng

- Văn phòng Trung ương Đảng cần triển khai tổng kết, đánh giá kết quả thực hiên bước đầu cơ chế tự chủ tài chính trong các Nhà khách. Trên cơ sở đó đề xuất các phương án hoàn chỉnh cơ chế quản lý tài chính cho phù hợp với đặc điểm của từng đơn vị.

- Tăng cường kiểm tra công tác quản lý tài chính đối với các Nhà khách. Đây là hoạt động cần thiết góp phần tăng cường quản lý Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đối với những đoàn khách phục vụ của những đại biểu quan trọng, Văn phòng Trung ương Đảng cần gửi công văn thông báo kế hoạch ăn, nghỉ sớm cho Nhà khách để Nhà khách chuẩn bị chu đáo hơn cũng như chủ động trong quá trình hoạt động kinh doanh dịch vụ tại Nhà khách.

3.2.2. Đối với cơ quan tài chính

Cần quan tâm hơn nữa việc mở lớp tập huấn về chế độ quản lý tài chính nói chung và công tác kiểm soát nói riêng cho cán bộ quản lý tại các đơn vị hành chính sự nghiệp có thu.

3.3. KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

KẾT LUẬN

Kiểm soát nội bộ các khoản thu chi là vấn đề mà Nhà quản lý quan tâm nhiều. Hiện tại, Nhà khách không những vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của mình là phục vụ các đoàn khách Trung ương, mà còn thường xuyên đổi mới, cải tiến lề lối làm việc và nâng cao chất lượng phục vụ cạnh tranh trên thị trường. Để thực hiện được điều này, Nhà khách phải làm sao phải kiểm soát được tất cả mọi mặt hoạt động của mình. Muốn vậy, Nhà khách cần phải thiết lập một hệ thống kiểm soát tốt ngay trong đơn vị mình, đấy chính là hệ thống kiểm soát nội bộ.

Có thể nói trong thời gian qua, công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách đã có nhiều tiến bộ góp phần không nhỏ vào việc quản lý và sử dụng các nguồn thu hiệu quả, tránh lãng phí, chống thất thoát kinh phí .

Bên cạnh những thành tựu đạt được thì công tác kiểm soát nội bộ thu chi tại Nhà khách chưa hiệu quả và khoa học, chưa xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nên công tác kiểm soát chi vẫn coi trọng việc tuân thủ chưa chú ý đến việc xây dựng các chế tài cụ thể để xử lý những sai phạm trong quản lý và chuyên môn. Để khắc phục những hạn chế trên, luận văn đã đưa ra được một số giải pháp khả khả thi.

Có thể nói, dựa trên các căn cứ khoa học, lý luận kết hợp với thực tiễn các giải pháp luận văn đưa ra sẽ góp phần tăng cường và hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ các khoản thu chi tại Nhà khách số 8 Bạch Đằng Văn phòng Trung ương Đảng, đóng góp vào quá trình phát triển của Nhà khách trong giai đoạn tiếp theo.