

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI**

**TRẦN PHƯƠNG LINH**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN  
CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

**HÀ NỘI - 2016**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO      BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

**TRẦN PHƯƠNG LINH**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN  
CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT**

**Chuyên ngành:      Kế toán**

**Mã số:                      60340301**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS PHAN THỊ THU MAI**

**HÀ NỘI - 2016**

## LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành bản luận văn này, tác giả xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của TS. Phan Thị Thu Mai trong suốt quá trình viết và hoàn thành luận văn.

Em xin bày tỏ lòng biết ơn tới các thầy cô giáo trong Hội đồng khoa học Trường Đại học Lao động và xã hội, Khoa Kế Toán, Khoa Sau đại học, Trường Đại học lao động và xã hội đã tạo điều kiện và giúp đỡ em hoàn thành luận văn này.

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

Học viên

Trần Phương Linh

## **LỜI CAM ĐOAN**

Em xin cam đoan luận văn “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật” là kết quả của quá trình học tập, nghiên cứu khoa học độc lập, nghiêm túc.

Các số liệu trong luận văn có nguồn gốc rõ ràng, đáng tin cậy và được xử lý khách quan, trung thực.

Các giải pháp nêu trong luận văn được rút ra từ những cơ sở lý luận và quá trình nghiên cứu thực tiễn.

Hà Nội, ngày tháng năm 2016  
Học viên

Trần Phương Linh

## MỤC LỤC

<b>LỜI CẢM ON</b> .....	<b>i</b>
<b>LỜI CAM ĐOAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT</b> .....	<b>vi</b>
<b>DANH MỤC SƠ ĐỒ</b> .....	<b>vii</b>
<b>DANH MỤC PHỤ LỤC</b> .....	<b>viii</b>
<b>CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU</b> .....	<b>1</b>
1.1. Lý do chọn đề tài nghiên cứu (tính cấp thiết của đề tài).....	1
1.2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu .....	2
1.3. Mục đích nghiên cứu .....	6
1.4. Phương pháp nghiên cứu .....	6
1.5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....	7
1.6. Các câu hỏi đặt ra trong nghiên cứu.....	7
1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài .....	7
1.8. Kết cấu luận văn.....	8
<b>CHƯƠNG 2 NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Tổng quan về các đơn vị sự nghiệp có thu</b> .....	<b>9</b>
2.1.1. Khái niệm đơn vị sự nghiệp có thu .....	9
2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp có thu .....	11
2.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu .....	13
<b>2.2. Tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu</b> .....	<b>18</b>
2.2.1. Khái niệm tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu	18
2.2.2. Ý nghĩa và vai trò tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu .....	19

2.2.3. Nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu .....	20
<b>2.3. Tổ chức kế toán ở các đơn vị sự nghiệp có thu .....</b>	<b>24</b>
2.3.1. Tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị sự nghiệp có thu .....	24
2.3.2. Tổ chức bộ máy kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu.....	36
<b>CHƯƠNG 3 THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT .....</b>	<b>45</b>
<b>3.1. Tổng quan về Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật .....</b>	<b>45</b>
3.1.1. Lịch sử hình thành phát triển của Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật .....	45
3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật .	46
3.1.3. Đặc điểm cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật:.....	47
3.1.4. Các chính sách kế toán áp dụng tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật.....	52
3.1.5. Đặc điểm quản lý tài chính tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật .....	53
<b>3.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật .....</b>	<b>60</b>
3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại NXB.....	61
3.2.2. Thực trạng về hệ thống chứng từ kế toán tại NXB:.....	66
3.2.3. Thực trạng tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán .....	69
3.2.4. Thực trạng về tổ chức hình thức kế toán và hệ thống sổ sách kế toán:	71
3.2.5. Thực trạng về tổ chức công tác báo cáo kế toán và công khai báo cáo tài chính .....	72
3.2.6. Thực trạng về tổ chức công tác kiểm tra kế toán:.....	73
3.2.7. Thực trạng tình hình áp dụng tin học vào công tác kế toán: .....	74

<b>CHƯƠNG 4 KẾT LUẬN VÀ CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT</b> .....	<b>76</b>
<b>4.1. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật</b> .....	<b>76</b>
4.1.1 Những ưu điểm.....	76
4.1.2 Những tồn tại và nguyên nhân .....	78
<b>4.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia</b> .....	<b>81</b>
<b>4.3. Định hướng phát triển của NXB Chính trị quốc gia – Sự thật</b> .....	<b>83</b>
<b>4.4 Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật</b> .....	<b>84</b>
4.4.1. Hoàn thiện tổ chức kế toán từ NSNN.....	84
4.4.2. Hoàn thiện tổ chức kế toán trong hoạt động SXKD .....	86
<b>4.5. Điều kiện thực hiện các giải pháp</b> .....	<b>90</b>
<b>KẾT LUẬN</b> .....	<b>91</b>
1.Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện.....	91
2.Những hạn chế trong nghiên cứu .....	91
3.Hướng nghiên cứu đề tài trong tương lai.....	92
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	<b>93</b>
<b>PHỤ LỤC</b> .....	<b>95</b>

**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

<b>Viết tắt</b>	<b>Diễn giải</b>
GTGT	Giá trị gia tăng
HCSN	Hành chính sự nghiệp
ĐVSN	Đơn vị sự nghiệp
KP	Kinh phí
KBNN	Kho bạc Nhà nước
KTPL	Khen thưởng phúc lợi
NXB	Nhà xuất bản
NSNN	Ngân sách Nhà nước
SNCT	Sự nghiệp có thu
SXKD	Sản xuất, kinh doanh
TCKT	Tài chính kế toán
TK	Tài khoản
TSCĐ	Tài sản cố định
XDCB	Xây dựng cơ bản



**DANH MỤC SƠ ĐỒ**

<b>STT</b>	<b>Sơ đồ</b>	<b>Tên sơ đồ</b>
1	Sơ đồ 1.1	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung
2	Sơ đồ 1.2	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán
3	Sơ đồ 1.3	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức vừa tập trung, vừa phân tán
4	Sơ đồ 03	Sơ đồ bộ máy tổ chức NXB
5	Sơ đồ 04	Sơ đồ bộ máy kế toán NXB

**DANH MỤC PHỤ LỤC**

<b>STT</b>	<b>PHỤ LỤC SỐ</b>	<b>TÊN PHỤ LỤC</b>
1	Phụ lục 01	Mẫu phiếu điều tra
2	Phụ lục 02	Tổng hợp kết quả điều tra
3	Phụ lục 03	Mẫu phiếu phỏng vấn
4	Phụ lục 04	Danh mục chứng từ sử dụng
5	Phụ lục 05	Danh mục tài khoản sử dụng
6	Phụ lục 06	Danh mục hệ thống sổ kế toán áp dụng
7	Phụ lục 07	Dự toán thu chi ngân sách năm 2014
8	Phụ lục 08	Quy trình kiểm tra luân chuyển chứng từ
9	Phụ lục 09	Các loại chứng từ tổng hợp

## **CHƯƠNG 1**

### **GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU**

#### **1.1. Lý do chọn đề tài nghiên cứu (tính cấp thiết của đề tài)**

Theo đề nghị của Nhà tuyên truyền Văn nghệ (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch), ngày 10/10/1952 Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký sắc lệnh 122/SL thành lập Nhà in Quốc gia, chính thức mở đầu cho sự nghiệp xuất bản nước ta. Trải qua hơn 60 năm hình thành phát triển, ngành xuất bản đã có nhiều đóng góp vào sự nghiệp đấu tranh, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Ngày nay, trong giai đoạn phát triển và hội nhập quốc tế, ngành Xuất bản, In, Phát hành sách đã thể hiện rõ vai trò quản lý Nhà nước của ngành trong việc quản lý điều hành, chỉ đạo hoạt động xuất bản, in và phát hành phát triển đúng định hướng của Đảng và Nhà nước. Cơ quan quản lý nhà nước đã tham mưu, đề xuất với Chính phủ và các bộ, ngành liên quan xây dựng, bổ sung hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành, tạo hành lang pháp lý đồng bộ cho hoạt động xuất bản, in, phát hành trong nền kinh tế thị trường, định hướng XHCN.

Tiếp theo là nghị định số 16/2015 NĐ-CP ban hành ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, cho phép các Nhà xuất bản được quyền tự chủ thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong chức năng và nhiệm vụ được giao. Tại các Nhà xuất bản thuộc mô hình đơn vị sự nghiệp có thu như Nhà xuất bản Tư Pháp, Nhà xuất bản Thống kê, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật...v.v.. hiện nay đang thực hiện ai song song hai nhiệm vụ là :

- + Thực hiện việc xuất bản các ấn phẩm mà Nhà nước giao cho,
- + Thực hiện xuất bản, in ấn các ấn phẩm phù hợp với quy định của pháp luật.

Trong thời gian tìm hiểu hoạt động kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật, tác giả nhận thấy tổ chức kế toán tại đơn vị đã phần nào phát huy được những tác dụng nhất định trong quản lý. Tuy nhiên quy trình kế toán vẫn còn nhiều bất cập, việc bố trí lao động chưa hợp lí dẫn đến việc sử dụng lao động còn chưa hiệu quả...Xuất phát từ nhu cầu thực tiễn cần nâng cao vai trò, vị trí của tổ chức kế toán, phục vụ cho việc điều hành quản lý và hoạt động, đưa ra các phương hướng và giải pháp phát triển phù hợp, nhất là về quản lý hoạt động thu chi để NXB có thể vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được Đảng và Nhà nước giao cho, vừa để đảm bảo hoạt động SXKD tại đơn vị có lợi nhuận, nâng cao đời sống của người lao động và tăng nguồn thu cho NSNN, tác giả nhận thấy cần thiết phải hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản. Chính vì vậy, tác giả đã chọn đề tài : **“Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật”** làm nội dung nghiên cứu cho luận văn cao học của mình.

## **1.2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu**

Tổ chức kế toán là công việc tổ chức bộ máy kế toán, vận dụng các phương pháp kế toán để thu thập, xử lý, và cung cấp thông tin trên cơ sở chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, chế độ tài chính hiện hành nhằm phát huy hết vai trò của hạch toán kế toán góp phần quản lý, điều hành đơn vị có hiệu quả. Chính vì vậy trong những năm qua, đã có nhiều tác giả quan tâm nghiên cứu các giác độ, lĩnh vực, khía cạnh nghiên cứu khác nhau, nhưng chủ yếu tập trung vào một số lĩnh vực sự nghiệp công lập có ảnh hưởng trực tiếp đến đời sống xã hội như y tế, văn hóa, giáo dục, tài nguyên môi trường, thông tin truyền thông...Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực khác thường ít có đề tài nghiên cứu. Dưới đây là một số công trình đã nghiên cứu về tổ chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu:

*Đề tài “ Hoàn thiện tổ chức kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu ngành thông tin thương mại” - tác giả Trần Thị Quỳnh năm 2013*

Đề tài đã đưa ra được những lý luận, khái niệm cơ bản về đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa thông tin nói chung và thông tin thương mại nói riêng. Thực trạng tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu ngành thông tin thương mại, người viết cũng đã đưa ra những quan điểm và giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đó.

Tuy nhiên những vấn đề được nêu lên trong đề tài là toàn bộ hoạt động kế toán chứ không đi phân tích sâu về kế toán hoạt động thu, chi tại các đơn vị sự nghiệp có thu ngành thông tin thương mại. Đó đó chưa thể cung cấp đầy đủ cơ sở lý luận và giải pháp hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi tại các đơn vị sự nghiệp có thu khác.

*Đề tài Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện chính trị hành chính quốc gia – Hồ Chí Minh của tác giả Trần Thu Hằng năm 2014.*

Đề tài đã trình bày được những lý luận cơ bản về tổ chức kế toán của đơn vị sự nghiệp có thu, thực tế tổ chức kế toán của đơn vị, đưa ra được những ưu nhược điểm trong từng khâu, từng vấn đề của công tác kế toán. Tuy nhiên đề tài chưa nêu được việc sử dụng nhu cầu thông tin quản trị trong tổ chức công tác kế toán tại đơn vị, và chưa có giải pháp phù hợp nào được đưa ra

*Đề tài” Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán tại bệnh viện sản Nhi tỉnh Quảng Ninh của tác giả Nguyễn Đức Dương năm 2014*

Đề tài đã đưa ra được các lý luận cơ bản về cơ chế tài chính, quản lý nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp có thu. Về công tác kế toán, đề tài đã nghiên cứu thực trạng công tác kế toán tại đơn vị này, trong đó có các hoạt động tổ chức kế toán và đưa ra các phương hướng, biện pháp hoàn thiện công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp thuộc ngành y. Tuy nhiên đề tài chưa

phản ảnh hết các nội dung tổ chức kế toán, chưa bám sát được vào các cơ chế quản lý của Nhà nước hiện hành, rất nhiều các chính sách, chế độ được ban hành mới, chưa nêu ra được những giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán hợp lí. .

Về lĩnh vực tài nguyên, môi trường có đề tài “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị sự nghiệp có thu, Trung tâm phát triển quỹ đất quận Hà Đông*” luận văn thạc sỹ của tác giả Nguyễn Tuyết Nhung (2015). Luận văn đã trình bày các lý luận cơ bản về tổ chức kế toán đơn vị sự nghiệp công lập, đánh giá, phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán ở Trung tâm phát triển quỹ đất quận Hà Đông , từ đó đưa ra các định hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.

Tuy nhiên các đề tài này chỉ là mô tả thực trạng sau đó đưa ra những giải pháp thuần túy về phương diện hạch toán nhằm tuân thủ chế độ hiện hành chứ chưa chỉ ra được ảnh hưởng của tổ chức hạch toán kế toán đến quản lý tài chính. Gần đây thì có hai đề tài nghiên cứu của tác giả Lê Thành Huyền(2014) về đề tài “ *Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán nhằm tăng cường quản lý tài chính tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở giáo dục Bắc Giang*“ và đề tài của tác giả Lê Ngọc Mai (2014) với đề tài „*Tổ chức hạch toán kế toán tại cơ sở y tế huyện Thanh Oai*“. Hai đề tài này tác giả đều đã đưa ra được các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nói chung và hơn nữa đã đưa ra được một số giải pháp nhằm tăng cường quản lý tài chính, tuy nhiên tác giả chưa nêu được ảnh hưởng của tổ chức hạch toán tới hiệu quả quản lý tài chính, các giải pháp mà các tác giả đưa ra chưa dựa trên nền tảng chuẩn mực kế toán công quốc tế.

Kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập có thu mang đặc điểm của kế toán công, việc nghiên cứu về kế toán công là cơ sở để nghiên cứu kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu, bởi kế toán trong các đơn vị sự nghiệp

công lập có thu là một bộ phận của kế toán công. Trên phạm vi quốc tế, hội đồng chuẩn mực kế toán công quốc tế thuộc Liên đoàn kế toán quốc tế đã soạn thảo các chuẩn mực kế toán cho các đơn vị thuộc lĩnh vực công hay còn gọi là chuẩn mực kế toán công quốc tế. Các chuẩn mực này cho phép các đơn vị sự nghiệp có thu công lập được trình bày báo cáo tài chính theo cả hai cơ sở kế toán dồn tích và kế toán tiền mặt.. như công trình nghiên cứu của các chuyên gia về kế toán lĩnh vực công như: GS.TS. Jess W.Hughes – Trường đại học Old Dominion, Paul Sutcliffe – Chuyên gia tư vấn cao cấp thuộc liên đoàn kế toán quốc tế, Gillian Fawcett – Giám đốc lĩnh vực công ACCA toàn cầu, Reza Ali – Giám đốc phát triển kinh doanh ACCA khu vực Asean và Úc... Các công trình nghiên cứu này có điểm chung là nghiên cứu các mô hình áp dụng và xây dựng chuẩn mực kế toán lĩnh vực công, trên cơ sở đó đã làm rõ nội dung tổ chức công tác kế toán từ khâu chứng từ cho đến khâu lập các báo cáo tài chính trên cơ sở dồn tích và cơ sở kế toán tiền mặt cũng như tác dụng của mô hình này trong việc công khai và minh bạch hệ thống tài chính của chính phủ, đặc biệt các nghiên cứu này cũng chỉ ra các ích lợi từ việc vận dụng chuẩn mực kế toán công quốc tế và cơ sở kế toán dồn tích.

Tuy nhiên nền kinh tế Việt Nam nói chung và lĩnh vực kế toán nói riêng đang trong quá trình hội nhập với quốc tế. Các quy định pháp luật, chuẩn mực kế toán, chính sách kế toán mới từng bước được sửa đổi để phù hợp và hòa nhập với các thông lệ kế toán quốc tế. Do đó việc áp dụng các nghiên cứu trên thế giới vào Việt Nam không phải là việc đơn giản, có thể thực hiện ngay...

Nhìn chung các đề tài nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu rất phong phú và đa dạng. Tuy nhiên lại chưa có đề tài nào đưa ra được tính thiết yếu của nhu cầu sử dụng thông tin kế toán quản trị, chưa phân tích đầy đủ về thực trạng và đưa ra giải pháp cụ thể về tổ chức kế toán tại các đơn vị SNCT. Chính vì vậy tác giả chọn đề tài này với mong

muốn có những đóng góp thiết thực vào tổ chức kế toán đạt hiệu quả tốt hơn tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật.

### **1.3. Mục đích nghiên cứu**

Nội dung nghiên cứu của luận văn nhằm đạt tới các mục đích sau:

+ Nghiên cứu làm sáng tỏ hơn mặt lý luận về tổ chức công tác kế toán của các đơn vị hành chính sự nghiệp có thu.

+ Nghiên cứu đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán của tại NXB Chính trị quốc gia – Sự thật nhằm rút ra những kết quả đạt được, tồn tại và nguyên nhân của tồn tại.

+ Nghiên cứu hoàn thiện tổ chức kế toán nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý.

### **1.4. Phương pháp nghiên cứu**

Để có được các đánh giá thực tiễn tác giả tập trung khảo sát tại NXB theo quy mô mẫu bao gồm 16 đơn vị, tổng số lượng : 50 người ; theo số lượng cụ thể: Lãnh đạo NXB ( trong đó có 01 Giám đốc và 03 Phó Giám đốc) : 4 người. Phòng kế toán : 10 người. Các ban sách : 20 người và các chi nhánh NXB: 16 người

Để có thể thu thập thông tin về thực trạng tổ chức kế toán tại NXB phải có dữ liệu sơ cấp (nguồn dữ liệu chính) và dữ liệu thứ cấp. Số liệu sơ cấp thu được từ điều tra thông qua bảng hỏi ( Phụ lục số 01) và phỏng vấn sâu ( Phụ lục số 03) do tác giả luận văn thực hiện. Số liệu thứ cấp chủ yếu từ các báo cáo của Vụ tài chính kế toán NXB

Với quy mô mẫu khảo sát như trên tác giả thu thập thông tin về thực trạng tổ chức hạch toán kế toán tại các đơn vị khảo sát chủ yếu trên cơ sở 3 phương pháp chính là: Phát phiếu điều tra, thực hiện phỏng vấn sâu nhân viên kế toán, phụ trách kế toán và tham gia tìm hiểu thực tế công tác kế toán tại đơn vị mà qua phỏng vấn sâu tác giả thấy là điển hình.



Bằng phương pháp nghiên cứu tài liệu kết hợp với phương pháp điều tra bằng phiếu điều tra, phỏng vấn trực tiếp những người liên quan, tác giả đã có những thông tin liên quan đến tình hình tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật. Từ đó tổng hợp ( Phụ lục số 02), thống kê, so sánh, phân tích hiện tượng để làm cơ sở cho việc đánh giá thực trạng, chỉ ra những vấn đề tồn tại và nguyên nhân làm căn cứ đề xuất các giải pháp hoàn thiện phù hợp với mục tiêu của đề tài.

### **1.5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

- *Đối tượng nghiên cứu:* Luận văn tập trung nghiên cứu lí luận và thực trạng tổ chức tại NXB Chính trị quốc gia – Sự thật

- *Phạm vi nghiên cứu:* Luận văn tập trung nghiên cứu các giao dịch kế toán phát sinh chủ yếu trong năm 2014, 2015

### **1.6. Các câu hỏi đặt ra trong nghiên cứu**

Nghiên cứu đề tài này cần trả lời những câu hỏi sau:

- Tổ chức kế toán tại NXB như thế nào??
- Thực trạng tổ chức kế toán tại NXB đã đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin cho quản lý chưa?
- Các vấn đề còn tồn tại trong tổ chức kế toán tại đơn vị dẫn đến chưa đáp ứng được thông tin cho quản lý
- Tổ chức kế toán như thế nào để đáp ứng được thông tin cho quản lý tại NXB Chính trị Quốc gia Sự Thật??

### **1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài**

- Đề tài được nghiên cứu tại một đơn vị cụ thể, thông qua nghiên cứu các lý thuyết, lý luận về kế toán hoạt động thu chi tại đơn vị Sự nghiệp có thu. Ta có thể nhận ra được những bất cập khi áp dụng lý thuyết vào thực tế để từ đó có những điều chỉnh phù hợp. Bên cạnh đó còn giúp đơn vị nhận ra những

thiếu sót của tổ chức và hoạt động kế toán tại đơn vị so với các quy định, các chuẩn mực, và đề xuất các giải pháp hợp lý để khắc phục.

### **1.8. Kết cấu luận văn**

Luận văn ngoài phần mở đầu và kết luận, luận văn gồm 4 chương:

- CHƯƠNG 1 - GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU
- CHƯƠNG 2 - NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU
- CHƯƠNG 3 - THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT
- CHƯƠNG 4 - KẾT LUẬN VÀ CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT

## **CHƯƠNG 2**

### **NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU**

#### **2.1. Tổng quan về các đơn vị sự nghiệp có thu**

##### **2.1.1. Khái niệm đơn vị sự nghiệp có thu**

Theo Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp thì đơn vị sự nghiệp là “đơn vị được Nhà nước thành lập để thực hiện các nhiệm vụ quản lý hành chính, đảm bảo an ninh quốc phòng, phát triển kinh tế xã hội. Các đơn vị này được Nhà nước cấp kinh phí và hoạt động theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp” [6, tr29].

Theo Điều 1 - Điểm 2 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thì “Đơn vị SNCL do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công phục vụ quản lý nhà nước” [17,tr1]. Như vậy việc gọi tắt như trên xuất phát từ bản chất hoạt động các đơn vị HCSN nói chung là hoàn toàn khác biệt so với doanh nghiệp. Các đơn vị HCSN nhất thiết phải do Nhà nước ra quyết định thành lập, nguồn tài chính để đảm bảo hoạt động do NSNN cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách. Các hoạt động này có giá trị tinh thần vô hạn, chủ yếu được tổ chức để phục vụ xã hội do đó chi phí chi ra không được trả lại trực tiếp bằng hiệu quả kinh tế nào đó mà được thể hiện bằng hiệu quả xã hội nhằm đạt được các mục tiêu kinh tế vĩ mô. Trong khi đó, các doanh nghiệp có thể thuộc nhiều thành phần kinh tế khác nhau và để tồn tại trong nền kinh tế thị trường, các doanh nghiệp phải hoạt động theo nguyên tắc lấy thu bù chi đảm bảo có lãi. Nếu không tuân thủ nguyên tắc này, doanh nghiệp sẽ rơi vào tình trạng phá sản

*Theo quan điểm tài chính của Nhà nước ta hiện nay, quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, các đơn vị sự*

*nghiệp được phân loại để thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính bao gồm:*

Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động) là các đơn vị có nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp luôn ổn định nên bảo đảm được toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên. NSNN không phải cấp kinh phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động). Đây là những đơn vị có nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp nhưng chưa tự trang trải toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, ngân sách nhà nước phải cấp một phần chi phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp, đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động)

Đơn vị SNCT tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên: là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp chưa tự trang trải toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên cho đơn vị. Mức kinh phí tự đảm bảo chi phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị được xác định theo công thức sau (nhỏ hơn 100%):

$$\text{Mức tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp (\%)} = \frac{\text{Tổng số nguồn thu sự nghiệp}}{\text{Tổng số chi hoạt động thường xuyên}} \times 100\%$$

Trong đó tổng số thu sự nghiệp và tổng số chi hoạt động thường xuyên của đơn vị tính theo dự toán thu,chi của năm đầu thời kỳ ổn định, tình hình

thực hiện dự toán thu, chi của năm trước liền kề (loại trừ các yếu tố đột xuất, không thường xuyên) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **2.1.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp có thu**

Để quản lý tốt các hoạt động các đơn vị SNCT cũng như quản lý được quá trình phát triển của các loại hình dịch vụ này, phục vụ tốt cho hoạt động của nền kinh tế quốc dân, cần phải xác định các đơn vị sự nghiệp có thu tùy thuộc vào lĩnh vực hoạt động hay khả năng đảm bảo nguồn kinh phí cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

*Hiện tại có nhiều công trình nghiên cứu đề cập đến vấn đề phân loại đơn vị SNCT như trong luận văn của tác giả Nguyễn Đức Dương (2014), đơn vị SNCT [16,tr5]bao gồm:*

- Đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Văn hoá nghệ thuật.
- Đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Giáo dục đào tạo bao gồm các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống Giáo dục Quốc dân.
- Đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Nghiên cứu khoa học.
- Đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Thể dục thể thao.
- Đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Y tế.
- Đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Xã hội.
- Đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động trong lĩnh vực Kinh tế.

Ngoài các đơn vị SNCT ở các lĩnh vực nói trên còn có các đơn vị SNCT trực thuộc các tổng công ty, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội.

Việc phân loại các đơn vị SNCT theo lĩnh vực hoạt động tạo thuận lợi cho việc phân tích đánh giá hoạt động đơn vị trong các lĩnh vực khác nhau tác động đến nền kinh tế như thế nào, từ đó Nhà nước đưa ra các chế độ, chính sách phù hợp với hoạt động của các đơn vị này.

*Căn cứ theo phân cấp quản lý tài chính tại đơn vị sử dụng NSNN, theo giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp trường Đại học Lao động xã hội[4,tr13] :*

- Đơn vị dự toán cấp I là đơn vị trực tiếp nhận dự toán ngân sách năm do các cấp chính quyền giao, phân bổ dự toán ngân sách cho đơn vị cấp dưới, chịu trách nhiệm trước Nhà nước về việc tổ chức, thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách của cấp mình và công tác kế toán và quyết toán ngân sách của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc. Đơn vị dự toán cấp I là đơn vị có trách nhiệm quản lý kinh phí của toàn bộ ngành và trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan đến kinh phí với cơ quan tài chính. Thuộc đơn vị dự toán cấp I là các Bộ ở Trung ương, các Sở ở tỉnh, thành phố, cục phũng ở cấp quận, huyện.

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

- Đơn vị dự toán cấp III là đơn vị trực tiếp sử dụng vốn ngân sách, nhận dự toán ngân sách của đơn vị dự toán cấp II hoặc cấp I (nếu không có cấp II), có trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách của đơn vị mình và đơn vị dự toán cấp dưới (nếu có). Đơn vị dự toán cấp III là các đơn vị dự toán cấp cơ sở trực tiếp chi tiêu kinh phí để phục vụ cho nhu cầu hoạt động của mình, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ quản lý kinh phí tại đơn vị dưới sự hướng dẫn của đơn vị dự toán cấp trên.

- Đơn vị dự toán cấp dưới của cấp III được nhận kinh phí để thực hiện phân công việc cụ thể, khi chi tiêu phải thực hiện công tác kế toán và quyết toán với đơn vị dự toán cấp trên như quy định đối với đơn vị dự toán cấp III với cấp II và cấp II với cấp I.

Việc phân chia các đơn vị dự toán thành các cấp khác nhau trong hệ thống các đơn vị hành chính sự nghiệp chỉ có ý nghĩa tương đối. Xác định một đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc loại hình cấp dự toán nào là tùy thuộc vào mối quan hệ giữa nó với các đơn vị dự toán khác trong cùng ngành hoặc với cơ quan tài chính. Thứ bậc này sẽ bị thay đổi cùng với sự thay đổi về cơ chế phân cấp quản lý kinh tế tài chính - đặc biệt là cơ chế phân cấp quản lý Ngân sách Nhà nước

### **2.1.3. Đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu**

#### **2.1.3.1. Đặc điểm hoạt động**

Đặc điểm hoạt động sự nghiệp của các đơn vị SNCT công lập bao gồm hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ. Hoạt động sự nghiệp là hoạt động chủ yếu của các đơn vị và được Nhà nước giao chức năng, nhiệm vụ thực hiện dịch vụ công ích để phục vụ xã hội, phi lợi nhuận. Hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ là hoạt động mở thêm của các đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao tại các đơn vị SNCT công lập được phép tổ chức hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ trên cơ sở lấy thu bù chi và có tích lũy nhằm tăng thu nhập cho người lao động và đáp ứng nhu cầu của xã hội. Ví dụ như Nhà in Báo Nhân Dân, Nhà in báo Tạp Chí Cộng sản. Các đơn vị này được Nhà nước giao cho chức năng in ấn các xuất bản phẩm của Đảng như các tài liệu, văn kiện...đồng thời các nhà in này còn nhận thêm các ấn phẩm bên ngoài, phục vụ đời sống của xã hội.

- Mô hình tổ chức hoạt động của các đơn vị SNCT công lập, bao gồm:

- Tổ chức hoạt động sự nghiệp tách biệt với hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ.
- Tổ chức hoạt động sự nghiệp kết hợp với hoạt động SXKD, cung ứng dịch vụ..

*Theo Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính sự nghiệp thì một số kiểu cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý và các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý[6,tr43]:*

- Cơ cấu theo trực tuyến: Cơ cấu theo trực tuyến là một mô hình tổ chức quản lý ,trong đó nhà quản trị ra quyết định và giám sát trực tiếp đối với cấp dưới và ngược lại ,mỗi người cấp dưới chỉ nhận sự điều hành và chịu trách nhiệm trước một người lãnh đạo trực tiếp cấp trên .
- Cơ cấu theo chức năng: Cơ cấu theo chức năng là loại hình cơ cấu tổ chức trong đó từng chức năng quản lý được tách riêng do một bộ phận một cơ quan đảm nhận .Cơ cấu này có đặc điểm là những nhân viên chức năng phải là người am hiểu chuyên môn và thành thạo nghiệp vụ trong phạm vi quản lý của mình .
- Cơ cấu theo trực tuyến- chức năng : Cơ cấu này là sự kết hợp của cơ cấu theo trực tuyến và cơ cấu theo chức năng .Theo đó ,mối quan hệ giữa cấp dưới và cấp trên là một đường thẳng còn các bộ phận chức năng chỉ làm nhiệm vụ chuẩn bị những lời chỉ dẫn ,những lời khuyên và kiểm tra sự hoạt động của các bộ phận trực tuyến .
- Cơ cấu theo trực tuyến – tham mưu : Cơ cấu này có đặc điểm là người lãnh đạo ra mệnh lệnh và chịu hoàn toàn chịu trách nhiệm về quyết định của mình ,khi gặp các vấn đề phức tạp người lãnh đạo phải tham khảo ý kiến của các chuyên gia ở bộ phận tham mưu giúp việc .



### ***2.1.3.2. Đặc điểm quản lý tài chính trong các đơn vị SNCT***

Tài chính của đơn vị SNCL được quy định phù hợp với từng loại hình đơn vị. Do các đơn vị có nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công cho xã hội nên nguồn tài chính chủ yếu dựa vào những khoản cấp phát từ ngân sách nhà nước. Ngoài ra có một số các khoản thu có nguồn gốc từ ngân sách, các khoản thu hoạt động dịch vụ do đơn vị tự khai thác hoặc từ quyên góp, tặng, biếu không phải nộp ngân sách nhà nước.

- ***Nội dung thu, nhiệm vụ chi của đơn vị sự nghiệp công lập***

Thu do NSNN cấp: Đối với kinh phí do NSNN cấp đơn vị phải lập dự toán chi phù hợp và bảo vệ dự toán đã lập. Khi có nhu cầu chi, đơn vị trực tiếp hay gián tiếp nhận kinh phí từ Kho bạc Nhà nước.

Phí, lệ phí: Về nguyên tắc các khoản phí, lệ phí sau khi thu, đơn vị có trách nhiệm nộp toàn bộ về KBNN nhưng nhằm bảo đảm việc tổ chức thu, tùy từng loại phí, lệ phí mà Nhà nước cho phép được để lại một tỷ lệ nhất định. Mức thu có thể được ấn định cụ thể hay qui định dưới dạng khung hoặc đơn vị được chủ động xác định mức thu.

Thu từ hoạt động SXKD: Tùy theo mỗi đơn vị, khoản thu hoạt động SXKD phát sinh có qui mô, tần suất và nội dung khác nhau. Mức thu do đơn vị tự quyết định trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp đủ chi phí, có tích lũy và chịu sự kiểm soát, điều tiết của Nhà nước. Với xu hướng nâng cao quyền tự chủ tài chính, nguồn thu này ngày càng tăng.

Các khoản huy động để phục vụ hoạt động SXKD và nguồn thu từ hoạt động liên doanh, liên kết: Đơn vị hoàn toàn chủ động và chịu trách nhiệm hoàn trả khi tiến hành huy động các nguồn vốn cần thiết phục vụ cho hoạt động SXKD. Khi khai thác nguồn thu này cần tính đến nhu cầu, chi phí sử dụng. Các khoản thu từ hoạt động liên doanh, liên kết được xác định trên cơ sở thoả thuận giữa đơn vị với đối tác theo đúng qui định.

Khoản viện trợ không hoàn lại: Đơn vị phải làm thủ tục để cơ quan có thẩm quyền ghi thu, ghi chi NSNN.

Các khoản thu khác: Đơn vị được quyền chủ động xác định mức thu trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật và sự thoả thuận với chủ thể liên quan.

- **Nhiệm vụ chi:**

- Các khoản chi trong đơn vị SNCL bao gồm chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản trích nộp theo lương; nguyên liệu, vật liệu; mua sắm TSCĐ, sửa chữa TSCĐ, chi dịch vụ mua ngoài; chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay vốn; chi các khoản thuế phải nộp theo qui định và các khoản chi khác.

Căn cứ vào cơ chế quản lý, các khoản chi được chia thành chi thực hiện tự chủ (đơn vị được quyền chủ động bố trí sử dụng sao cho có hiệu quả, tiết kiệm) và chi không thực hiện tự chủ (khoản chi phải thực hiện theo đúng qui định của Nhà nước hay theo thoả thuận của nhà tài trợ).

Căn cứ vào mục đích chi, các khoản chi bao gồm chi thường xuyên và chi không thường xuyên. Các khoản chi thường xuyên được quản lý theo dự toán đồng thời theo Quy chế chi tiêu nội bộ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu minh bạch hoạt động tài chính. Đối với các khoản chi không thường xuyên phải được lập chi tiết trong dự toán, chỉ được chi khi có trong dự toán, không được chuyển nguồn kinh phí các khoản chi không thường xuyên này sang các khoản chi không thường xuyên khác. Đối với khoản chi đầu tư phát triển thường phát sinh trong nhiều năm ngân sách nên việc cấp phát, quản lý phải phù hợp với đặc thù này. Thông thường khoản chi thường xuyên được quản lý theo cơ chế tự chủ, khoản chi không thường xuyên là các khoản chi thực hiện theo cơ chế không tự chủ.

- ***Quy trình quản lý tài chính:***

Kinh phí hoạt động của đơn vị SNCL được duy trì và đảm bảo chủ yếu bằng nguồn NSNN theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp do vậy dù thực hiện cơ chế tài chính nào thì theo tác giả, quy trình quản lý tài chính tại các đơn vị SNCL gồm 3 khâu công việc đó là: Lập dự toán ngân sách trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, tổ chức chấp hành dự toán theo chế độ, chính sách của Nhà nước và quyết toán thu chi NSNN đã được giao. Có thể khái quát như sau:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ định mức chi ngân sách, hướng dẫn, thông báo về dự toán ngân sách của cấp có thẩm quyền, các đơn vị lập dự toán theo quy định kèm theo thuyết minh cơ sở tính toán chi tiết từng nội dung và nhiệm vụ thu chi của đơn vị theo từng nguồn kinh phí.

Có hai phương pháp lập dự toán thường được sử dụng là phương pháp lập dự toán trên cơ sở quá khứ và phương pháp lập dự toán không dựa trên cơ sở quá khứ. Mỗi phương pháp đều có những đặc điểm riêng cùng những ưu, nhược điểm và điều kiện vận dụng khác nhau.

Dự toán ngân sách của các đơn vị SNCL được gửi đến các cơ quan tài chính cấp trên để cơ quan tài chính giao dự toán ngân sách cho các đơn vị.

- ***Chấp hành dự toán thu, chi:***

Trên cơ sở Dự toán ngân sách được giao, các đơn vị SNCL tổ chức triển khai thực hiện.

Đối với kinh phí chi hoạt động thường xuyên: trong quá trình thực hiện, đơn vị được điều chỉnh các nội dung chi, các nhóm mục chi trong dự toán chi được cấp có thẩm quyền giao cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản để theo dõi, quản lý, thanh toán và quyết toán. Kết thúc năm ngân

sách, kinh phí do ngân sách chi hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp chưa sử dụng hết, đơn vị được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng;

Đối với kinh phí chi cho hoạt động không thường xuyên: khi điều chỉnh các nhóm mục chi, nhiệm vụ chi, kinh phí cuối năm chưa sử dụng hoặc chưa sử dụng hết, thực hiện theo quy định (được chuyển sang năm sau hoặc hủy bỏ dự toán).

- *Quyết toán thu, chi:*

Quyết toán thu, chi là công việc cuối cùng của chu trình quản lý tài chính. Đây là quá trình kiểm tra, tổng hợp số liệu về tình hình chấp hành dự toán trong kỳ và là cơ sở để phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán từ đó rút ra những kinh nghiệm cho các kỳ tiếp sau. Để tiến hành quyết toán thu, chi, cuối quý, cuối năm đơn vị sự nghiệp có thu lập báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán thu, chi gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt theo quy định.

Tóm lại ba khâu trong công tác quản lý tài chính ở các đơn vị SNCL luôn có quan hệ mật thiết với nhau và có ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả sử dụng nguồn lực nhằm hoàn thành tốt các chức năng và nhiệm vụ được giao. Nếu dự toán là phương án kết hợp các nguồn lực trong dự kiến để đạt mục tiêu đề ra và là cơ sở để tổ chức chấp hành thì quyết toán là thước đo hiệu quả của công tác lập dự toán.

## **2.2. Tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu**

### **2.2.1. Khái niệm tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu**

Theo Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội thì “tổ chức kế toán được hiểu như một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán... mối liên hệ và

sự tác động giữa các yếu tố đó với mục đích đảm bảo các điều kiện cho việc phát huy tối đa chức năng của hệ thống các yếu tố đó“ [19,tr38].

Trên cơ sở các quan điểm trên, tác giả cho rằng tổ chức kế toán được hiểu như là một hệ thống các yếu tố cấu thành bao gồm tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin; tổ chức vận dụng chính sách, chế độ, thể lệ kế toán vào đơn vị nhằm đảm bảo công tác kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình, giúp công tác quản lý và điều hành hoạt động có hiệu quả. Vì vậy tác giả thống nhất với quan điểm về tổ chức kế toán theo Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán.

### **2.2.2. Ý nghĩa và vai trò tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu**

Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN là sự thiết lập mối quan hệ qua lại giữa các yếu tố cấu thành bản chất của hạch toán kế toán để phát huy tối đa vai trò của kế toán trong công tác quản lý nói chung và quản lý tài chính nói riêng. Chính vì vậy, tổ chức kế toán khoa học sẽ góp phần quan trọng vào việc thu thập, xử lý thông tin, giúp lãnh đạo đơn vị đưa ra những quyết định đúng đắn và kịp thời, có ảnh hưởng đến kết quả sử dụng các nguồn lực nhằm hoàn thành tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị sự nghiệp

#### **Ý nghĩa và vai trò:**

- Là công cụ thiết yếu để phân tích, đánh giá, tham mưu cho lãnh đạo đưa ra các quyết định quản lý phù hợp;
- Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; Tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị; Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước.

- Theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán của các đơn vị cấp dưới.

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.

### **2.2.3. Nguyên tắc của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu**

- Nguyên tắc thống nhất: Xuất phát từ vị trí của kế toán trong hệ thống quản lý với chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp, vì vậy tổ chức hạch toán kế toán phải đảm bảo nguyên tắc thống nhất. Nguyên tắc này thể hiện trên các nội dung sau:

- Thống nhất giữa các đơn vị hành chính sự nghiệp trong một hệ thống quản lý thống nhất: thống nhất giữa cấp trên và cấp dưới, thống nhất giữa các đơn vị trong một ngành, thống nhất giữa các ngành với nhau.

- Thống nhất trong thiết kế, xây dựng các chỉ tiêu trên chứng từ, sổ kế toán và báo cáo kế toán với các chỉ tiêu quản lý.

- Thống nhất trong nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép trên các tài khoản kế toán

-Thống nhất trong việc áp dụng chính sách tài chính, kế toán. Thống nhất giữa chế độ chung và việc vận dụng trong thực tế tại đơn vị về chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán.

-Thống nhất giữa chính các yếu tố chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán với nhau.

-Thống nhất giữa bộ máy kế toán và bộ máy quản lý của đơn vị hành chính sự nghiệp trong mối quan hệ với bộ máy quản lý của ngành.

Nguyên tắc này đòi hỏi tổ chức hệ thống kế toán nói chung không được tách rời hệ thống quản lý, phải gắn với nhu cầu thông tin cho quản lý, lấy quản lý làm đối tượng phục vụ. Nguyên tắc thống nhất được thực hiện sẽ đảm bảo tính nhất quán cao giữa các yếu tố của tổ chức là cơ sở cho thông tin sẽ được cung cấp một cách nhịp nhàng theo một lôgic thống nhất từ khâu thông tin đầu vào trên các chứng từ kế toán đến khâu thông tin đầu ra trên các báo cáo tài chính, đặc biệt là sự thống nhất với cả hệ thống quản lý ngân sách nói chung của quốc gia. Ngoài ra khi vận dụng nguyên tắc này cũng sẽ tạo lập được nguồn thông tin ổn định phục vụ cho quản lý và phù hợp với yêu cầu quản lý không những tại đơn vị hành chính sự nghiệp mà còn phục vụ cho quản lý của đơn vị cấp trên và của toàn ngành.

#### •Nguyên tắc phù hợp

Tổ chức hạch toán kế toán một mặt phải tuân thủ khuôn khổ pháp lý chung nhưng cũng phải đảm bảo phù hợp trên các nội dung sau:

Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp, các đơn vị này hoạt động trong các lĩnh vực khác nhau và được xếp vào hai nhóm đơn vị sự nghiệp hoặc cơ quan quản lý nhà nước, nằm trong một hệ thống quản lý ngân sách nhà nước và được tổ chức theo cấp đơn vị dự toán có quy mô và phạm vi hoạt động khác nhau. Xuất phát từ đặc điểm này hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán cần xây

dựng phải bao phủ được các lĩnh vực hành chính sự nghiệp và còn phản ánh được cho từng lĩnh vực cụ thể theo các đặc trưng khác nhau phục vụ cho các yêu cầu cung cấp thông tin và quản lý khác nhau tại các đơn vị mà vẫn tuân thủ các khuôn khổ pháp lý chung.

Tổ chức hạch toán kế toán một mặt phải phù hợp với hệ thống phương tiện vật chất và các trang thiết bị hiện có của mỗi đơn vị hành chính sự nghiệp, đồng thời phải phù hợp với thực trạng đội ngũ lao động kế toán tại chính các đơn vị này.

Ngoài ra phù hợp với chế độ, thể lệ quản lý tài chính, luật ngân sách và chế độ kế toán hiện hành cũng như phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế về nghề nghiệp kế toán là đòi hỏi có tính bắt buộc đối với tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp. Đồng thời tổ chức hạch toán kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp cần phải có sự phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế, phải lấy các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán quốc tế làm cơ sở cho tổ chức hạch toán kế toán nhằm đảm bảo tính thông lệ, tính tương đồng với hệ thống kế toán của các quốc gia khác trên thế giới. Hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp được xây dựng phải phù hợp với chế độ quản lý và cơ chế quản lý tài chính công hiện tại và cơ chế quản lý tài chính đặc thù của ngành cũng như các thông lệ và chuẩn mực kế toán công quốc tế.

Ngoài ra nguyên tắc phù hợp cần phải được thực hiện trong tổ chức bộ máy kế toán: ở đây là phù hợp với đặc điểm hoạt động và đặc điểm quản lý của các đơn vị hành chính sự nghiệp đặc biệt là quản lý tài chính và phân cấp quản lý tài chính do vậy bộ máy kế toán được tổ chức phải phù hợp với quy mô, địa bàn hoạt động, yêu cầu quản lý và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý tài chính. Nguyên tắc phù hợp trong tổ chức bộ máy kế toán còn thể hiện ở sự phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ



quản lý, cán bộ kế toán, trình độ trang bị và khả năng sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán, ghi chép và xử lý thông tin của bộ phận kế toán. Đặc biệt trong các đơn vị hành chính sự nghiệp khi tổ chức bộ máy kế toán cần quan tâm đến sự phù hợp trong các loại hình đơn vị hành chính sự nghiệp (đơn vị sự nghiệp và cơ quan hành chính), sự phù hợp không những tại bản thân đơn vị mà còn phải phù hợp với bộ máy chung của toàn bộ hệ thống quản lý tài chính theo ngành cũng như các quan hệ giữa các bộ máy tại các đơn vị cấp trên và cấp dưới

- Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

Tổ chức hạch toán kế toán phải đảm bảo tính thực hiện, hiệu quả của các đối tượng sử dụng thông tin kế toán trong quản lý, tuy nhiên tổ chức hạch toán kế toán phải được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm trong quan hệ hài hòa với việc thực hiện các yêu cầu của quản lý, kiểm soát các đối tượng hạch toán kế toán trong đơn vị hạch toán, với việc thực hiện các giả thiết, khái niệm, nguyên tắc kế toán được chấp nhận chung. Nguyên tắc này được thể hiện trên hai phương diện:

Trên phương diện quản lý: Phải đảm bảo hiệu quả trong quản lý các đối tượng hạch toán kế toán trên cơ sở các thông tin do kế toán cung cấp.

Trên phương diện kế toán: Phải đảm bảo tính đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, chất lượng thông tin do kế toán cung cấp phải có được tính tin cậy, khách quan, đầy đủ kịp thời và có thể so sánh được và bảo đảm tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho thực hiện khối lượng công tác kế toán trên hệ thống sổ kế toán cũng như công tác kiểm tra kế toán.

Thực hiện nguyên tắc này, tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo tài chính một mặt phải sao cho vừa gọn nhẹ, tiết kiệm chi phí vừa bảo đảm thu thập thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

### **2.3. Tổ chức kế toán ở các đơn vị sự nghiệp có thu**

#### **2.3.1. Tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị sự nghiệp có thu**

Xét dưới góc độ chu trình kế toán, tổ chức hạch toán kế toán bao gồm tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán và tổ chức hệ thống báo cáo tài chính. Do đó những nhiệm vụ chính của tổ chức công tác kế toán trong một đơn vị sự nghiệp bao gồm:

-Thứ nhất, Tổ chức thu nhận thông tin về nội dung các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ở đơn vị và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các nghiệp vụ kinh tế đó thông qua hệ thống chứng từ kế toán và trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

-Thứ hai, Tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán nhằm thực hiện được những yêu cầu của thông tin kế toán thông qua hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán trên cơ sở các nguyên tắc và phương pháp xác định.

-Thứ ba, Tổ chức cung cấp thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính vi mô và vĩ mô thông qua hệ thống báo cáo tài chính.

#### **2.3.1.1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu**

Tổ chức chứng từ kế toán được hiểu là “tổ chức việc ban hành, ghi chép chứng từ, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ tất cả các loại chứng từ kế toán sử dụng trong đơn vị nhằm đảm bảo tính chính xác của thông tin, kiểm tra thông tin đó phục vụ cho ghi sổ kế toán và tổng hợp kế toán” [10, tr106]. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

##### **\* Xác định danh mục chứng từ kế toán:**

Hiện nay chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp tuân theo quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài

chính quy định chế độ kế toán HCSN, và thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010.

**\* Xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ kế toán:**

Trong các đơn vị sự nghiệp có thu trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ là do kế toán trưởng hoặc trưởng phòng tài chính kế toán của đơn vị quy định. Chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán của đơn vị. Bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm tra kỹ từng chứng từ, sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới được dùng chứng từ đó để ghi sổ kế toán

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu gồm các bước sau:

- Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính vào chứng từ : tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải được lập chứng từ kế toán. Chứng từ được lập thành một hay nhiều bản tùy thuộc vào yêu cầu quản lý. Chứng từ phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung nghiệp vụ kinh tế. Chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa, khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo.

- Kiểm tra chứng từ kế toán.

Nội dung kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

•Kiểm tra tính chính xác, rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán.

•Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh để ghi trên chứng từ kế toán.

•Kiểm tra tính chính xác của thông tin trên chứng từ kế toán.

•Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra, xét duyệt chứng từ kế toán, thông qua việc kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện các hành vi vi phạm chính sách chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính của Nhà nước phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành

•Nếu có chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra, ghi sổ phải trả lại hoặc báo cáo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó làm căn cứ ghi sổ.

- Phân loại, sắp xếp chứng từ và ghi sổ kế toán
- Lưu trữ, bảo quản và hủy chứng từ kế toán.

Công tác lưu trữ chứng từ kế toán: Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng nếu xảy ra việc mất chứng từ gốc trong mọi trường hợp phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán căn cứ theo Điều 35, và điều 36 Nghị định 129/2004 /NĐ- CP ngày 31/05/2004

\* Tổ chức sử dụng chứng từ cho việc ghi sổ kế toán : về sử dụng và quản lý biểu mẫu, chứng từ kế toán: Tất cả các đơn vị sự nghiệp có thu đều phải áp dụng chứng từ kế toán Nhà nước đã ban hành cho các đơn vị sự nghiệp

### ***2.3.1.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu***

Có nhiều cách hiểu về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán. Có quan điểm cho rằng “ Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán là xây dựng các tài khoản ghi đơn , ghi kép để hệ thống hóa các chứng từ kế toán, theo thời gian và theo từng đối tượng cụ thể., nhằm mục đích kiểm soát , quản lý các đối tượng của hạch toán kế toán”[23,tr 122]. Theo quan điểm này thì tổ chức hệ thống tài khoản kế toán đơn giản là tổ chức hệ thống phương tiện để phản ánh sự biến động của các đối tượng hạch toán kế toán, trong đó nhận mạnh đến phương pháp ghi chép trên tài khoản

Theo luật kế toán Việt Nam , điều 24 quy định : “ đơn vị phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị [18, tr18]. Hệ thống tài khoản kế toán sử dụng phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ NSNN , vốn, quỹ công , đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực , từng đơn vị HCSN

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh để phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động.

- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công ( hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của các đơn vị và của cơ quan quản lý nhà nước

Vì vậy để đáp ứng được những yêu cầu trên thì tổ chức tài khoản kế toán gồm có các nội dung sau:

#### **\* Xác định danh mục tài khoản kế toán sử dụng:**

Hiện nay hệ thống tài khoản kế toán ĐVSN tuân theo quy định của Luật kế toán . Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 quy định chi tiết và

hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán và quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán gồm: Tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại đơn vị. Nguyên tắc ghi các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp “ghi kép” nghĩa là ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ,...) những chỉ tiêu kế toán đã phản ánh ở các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản nhưng theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý như: giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, dự toán chi hoạt động được giao,...

Hệ thống tài khoản áp dụng trong các đơn vị sự nghiệp có thu do Bộ Tài chính quy định gồm 07 loại, từ loại 1 đến loại 6 là các tài khoản trong bảng cân đối tài khoản và loại 0 là các tài khoản ngoài bảng cân đối tài khoản.

**\* Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản :**

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào Hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Quyết định này để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ sung thêm các Tài khoản cấp 2, cấp 3, cấp 4 (trừ các tài khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp các đơn vị cần mở thêm Tài khoản cấp 1 (các tài khoản 3 chữ số) ngoài các Tài khoản đã có hoặc cần sửa đổi, bổ sung Tài khoản cấp 2

hoặc cấp 3 trong Hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

**\*Xây dựng phương pháp kế toán trên các tài khoản**

Tài khoản là phương pháp phân loại, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh riêng biệt theo từng đối tượng ghi của hạch toán kế toán (tài sản, nguồn vốn và các quá trình kinh doanh) nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của các chủ thể quản lý khác nhau. Do đó mà trên cơ sở đặc điểm của đối tượng kế toán và mối quan hệ giữa các đối tượng kế toán gắn với đặc điểm của đơn vị để xây dựng phương pháp kế toán trên các tài khoản phù hợp với từng nhóm, từng loại tài khoản, trên cả hệ thống tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.

**2.3.1.3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu**

Theo điều 25 luật kế toán đã định nghĩa” Sổ kế toán là phương tiện ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán”[18, tr122].

**Mục đích sử dụng sổ kế toán:**

Sổ kế toán là loại sổ sách dùng để ghi chép phản ánh các nhiệm vụ kinh tế phát sinh trong từng thời kỳ kế toán và niên độ kế toán. Từ các sổ kế toán, kế toán sẽ lên báo cáo tài chính nhờ đó mà các nhà quản lý có cơ sở để đánh giá nhận xét tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp mình có hiệu quả hay không.

Sổ kế toán có hai loại:

+ Sổ kế toán tổng hợp: gồm sổ nhật ký, sổ cái, sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

+ Sổ chi tiết: là sổ của phần kế toán chi tiết gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Căn cứ vào quy mô và điều kiện hoạt động của đơn vị và vào các hình thức tổ chức của sổ kế toán, từng đơn vị sẽ lựa chọn cho mình một hình thức tổ chức sổ kế toán cho phù hợp. Tổ chức sổ kế toán thực chất là việc kết hợp các loại sổ sách có kết cấu khác theo một trình tự hạch toán nhất định nhằm hệ thống hoá và tính toán các chỉ tiêu theo yêu cầu của từng đơn vị.

**a, Nội dung tổ chức sổ kế toán gồm có:**

\* Lựa chọn hình thức sổ kế toán: Hiện các đơn vị HCSN đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản và lưu trữ sổ kế toán theo quy định của Luật kế toán và Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Tùy vào từng đặc điểm của đơn vị có thể lựa chọn một trong các hình thức kế toán: Kế toán nhật ký, kế toán chứng từ ghi sổ...

+ **Hình thức kế toán “Nhật ký chung”** : Đây là hình thức kế toán áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp có thu đơn giản, số lượng cán bộ kế toán viên ít và chi sử dụng tối đa là 20 tài khoản kế toán cả trong và ngoài bảng.

Hình thức kế toán này có đặc điểm là: Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung nghiệp vụ kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký để ghi vào Sổ cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm có các loại sổ kế toán như: sổ Nhật ký chung, sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, trong đó sổ Nhật ký chung và sổ cái là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi các hoạt động kinh tế tài chính theo thứ tự thời gian và theo nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

Sổ kế toán chi tiết được sử dụng để ghi chép cụ thể các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu quản lý chi tiết cụ thể của đơn vị đối với hoạt động tài chính đó.

+ **Hình thức kế toán “Nhật ký - sổ cái”**: Đặc trưng nhất của hình thức “Nhật ký - sổ cái” là các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh được kết hợp



ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - sổ cái.

Căn cứ để ghi vào sổ nhật ký sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Hệ thống sổ kế toán sử dụng trong hình thức Nhật ký - sổ cái gồm:

- Sổ Nhật ký - Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Sổ kế toán chi tiết là sổ kế toán sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu quản lý chi tiết cụ thể của đơn vị đối với các hoạt động kinh tế tài chính đó.

+ **Hình thức kế toán “Chứng từ - Ghi sổ”**: Theo hình thức kế toán này thì được áp dụng ở các đơn vị sự nghiệp có thu theo quy mô hoạt động lớn hơn, nội dung hoạt động phức tạp hơn và có tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán chứng từ ghi sổ là: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là: “Chứng từ - Ghi sổ” việc ghi sổ kế toán bao gồm:

Ghi theo trình tự thời gian của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên sổ cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số liệu liên tục trong từng tháng hoặc năm (theo số thứ tự trong sổ đăng ký chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hệ thống sổ kế toán sử dụng trong hình thức kế toán này gồm:

- Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái, các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi các hoạt động kinh tế tài chính đã tổng hợp trong các chứng từ ghi sổ theo thứ tự thời gian.

- Sổ cái các tài khoản là sổ kế toán tổng hợp sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo từng tài khoản kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết là sổ kế toán sử dụng để ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính theo yêu cầu quản lý chi tiết cụ thể của từng NXB đối với các hoạt động kinh tế tài chính đó (ghi theo từng tài khoản kế toán chi tiết).

+ **Hình thức kế toán trên máy vi tính:** Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Có nhiều chương trình phần mềm khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong hai hình thức kế toán.

Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

- Kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài

khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng biểu thiết kế sẵn có trên phần mềm kế toán.

Mỗi hình thức tổ chức sổ kế toán đều có đặc điểm riêng, ưu và nhược điểm khác nhau tùy theo loại hình đơn vị. Tùy theo đặc điểm cụ thể của từng đơn vị SNCL về qui mô, tính chất hoạt động, lĩnh vực hoạt động, khối lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, yêu cầu cung cấp thông tin cho quản lý, trình độ nghiệp vụ và năng lực của nhân viên kế toán cùng các điều kiện và phương tiện vật chất trang bị cho công tác kế toán, đơn vị lựa chọn một trong các hình thức tổ chức sổ kế toán cho phù hợp.

**b, Tổ chức ghi chép trên các sổ kế toán:** Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

**c, Tổ chức bảo quản lưu trữ sổ kế toán:** Sổ kế toán và các tài liệu kế toán được bảo quản và lưu trữ theo pháp luật. Kết thúc quá trình ghi sổ, khóa sổ kế toán, sổ kế toán được đưa vào lưu trữ theo quy định lưu trữ tài liệu kế toán tương tự như lưu trữ chứng từ kế toán.

#### ***2.3.1.4. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán tài chính trong các đơn vị sự nghiệp có thu***

Báo cáo kế toán tài chính là những báo cáo tổng hợp nhất về tình hình tài sản, tình hình cấp phát, tiếp nhận kinh phí của ngân sách Nhà nước, kinh phí viện trợ, tài trợ và tình hình sử dụng từng loại kinh phí, ngoài ra các đơn vị sự nghiệp có thu có tiến hành các hoạt động sản xuất kinh doanh còn phải tổng hợp tình hình thu chi và kết quả của của từng loại hoạt động phát sinh trong kỳ [19, tr293]. Các đơn vị sự nghiệp có thu có cơ sở xác đáng để lập kế hoạch kinh phí cho mỗi kỳ hoạt động một cách hợp lý, phân tích được ra hướng phát triển từ đó có chiến lược và biện pháp quản lý tài chính ở đơn vị.

**\* Lựa chọn chủng loại, số lượng báo cáo:**

Danh mục và mẫu báo cáo quyết toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu gồm:

- Bảng cân đối tài khoản;
- Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng;
- Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động;
- Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước;
- Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước;
- Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ;
- Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang;
- Bảng thuyết minh báo cáo tài chính;
- Báo cáo thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh.

Đây là hệ thống báo cáo kế toán định kỳ bắt buộc yêu cầu các đơn vị phải lập theo đúng nội dung, phương pháp lập quy định thống nhất của Bộ Tài chính. Kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký.

**\* Tổ chức trình bày thông tin trên báo cáo, lập báo cáo:** cần lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp với quy định của từng chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định hiện hành. Trình bày các thông tin kê cả các chính sách kế toán nhằm cung cấp thông tin phù hợp đáng tin cậy , so sánh được và dễ hiểu.Phản ánh đúng bản chất kinh tế của các giao dịch

**\* Tổ chức sử dụng bảo quản và lưu trữ báo cáo:** Báo cáo sau khi được lập theo đúng biểu mẫu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã được quy định đối với từng loại báo cáo , sẽ được kiểm tra, đồng thời báo cáo cũng được các nhà quản lý sử dụng cho việc quản trị nội bộ trong đơn vị. Sau khi nộp, sử dụng, báo cáo sẽ được đưa vào lưu trữ. Yêu cầu lưu trữ phải đầy đủ,

có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ (hồ sơ chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính ...). Trong từng bộ hồ sơ, tài liệu kế toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian phát sinh theo mỗi niên độ kế toán, bảo đảm hợp lý, dễ tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

#### **2.3.1.5. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán:**

Trong các đơn vị sự nghiệp có thu tổ chức công tác kiểm tra kế toán là một trong những nội dung cơ bản và không thể thiếu được của tổ chức công tác kế toán. Theo điều 4 luật kế toán đã định nghĩa “ Kiểm tra kế toán là xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực chính xác của thông tin số liệu kế toán” [18,tr4]. Như vậy, kiểm tra kế toán nhằm mục đích đảm bảo thực hiện đúng đắn các phương pháp kế toán, các chế độ, thể lệ kế toán và tổ chức chỉ đạo công tác kế toán trong đơn vị, đảm bảo thực hiện vai trò của kế toán trong quản lý kinh tế, tài chính, kiểm tra kế toán tăng cường tính đúng đắn, hợp lý, trung thực, khách quan của quá trình hạch toán ở đơn vị, đồng thời kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chính sách, chế độ kế toán, tài chính của Nhà nước ở đơn vị.

Kiểm tra tài chính kế toán là công tác kiểm tra nghiệp vụ, đòi hỏi phải được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có hệ thống, đảm bảo thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin một cách đầy đủ, trung thực về tình hình quản lý tài sản và sử dụng nguồn kinh phí trong đơn vị sự nghiệp có thu.

Công tác kiểm tra kế toán được tiến hành theo các nội dung sau:

- Kiểm tra việc chấp hành các chế độ quy định về kế toán.
- Kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên các chứng từ, tài khoản, sổ và báo cáo tài chính, đảm bảo việc thực hiện đúng chế độ chính sách quản lý tài sản nguồn kinh phí và tình hình sản xuất cung ứng dịch vụ.
- Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị.

- Phương pháp kiểm tra kế toán chủ yếu là phương pháp đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ, sổ kế toán và báo cáo kế toán với nhau, đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết.

Công tác kiểm tra kế toán nội bộ ở đơn vị sự nghiệp có thu do thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng (hay người phụ trách kế toán) chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Hàng năm cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản tiến hành kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán của đơn vị. Kết thúc đợt kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra quyết toán, có kết luận rõ ràng, có đầy đủ chữ ký của đoàn kiểm tra, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị.

#### ***2.3.1.6. Tổ chức trang bị, ứng dụng các phương tiện kỹ thuật, xử lý thông tin trong công tác kế toán***

- Tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị sự nghiệp có thu trong điều kiện ứng dụng phần mềm tin học nhất thiết phải quán triệt và tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo phù hợp với chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính nói chung, các nguyên tắc, chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành nói riêng.

- Đảm bảo phù hợp với đặc điểm, tính chất, mục đích hoạt động, quy mô và phạm vi hoạt động của đơn vị.

- Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và tự động hóa cao trong đó phải tính đến độ tin cậy, an toàn và đảm bảo bí mật trong công tác kế toán.

- Tổ chức trang bị đồng bộ về cơ sở vật chất song vẫn phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

#### **2.3.2. Tổ chức bộ máy kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu**

Tổ chức bộ máy kế toán chính là việc tập hợp các cán bộ kế toán để xác lập quan hệ phân chia công việc kế toán ở các đơn vị.

Hoạt động của tổ chức bộ máy kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của kế toán trưởng hoặc trưởng phòng tài chính kế toán của đơn vị. Có thể coi như hoạt động sản xuất kinh doanh thông tin kinh tế để đáp ứng nhu cầu thông tin cho hoạt động quản lý, trong đó cán bộ nhân viên kế toán là người sản xuất, có sự hiểu biết nội dung, phương pháp, kỹ thuật hạch toán kế toán, sử dụng các phương pháp kỹ thuật ghi chép, tính toán thực hiện xử lý những thông tin kinh tế đã thu nhận được theo những quy trình nhất định, tạo ra những thông tin cần thiết đáp ứng nhu cầu quản lý các hoạt động trong đơn vị sự nghiệp có thu.

Lựa chọn hình thức bộ máy kế toán: căn cứ vào đặc điểm tổ chức, quy mô, địa bàn hoạt động và tình hình phân cấp quản lý tài chính trong đơn vị, khối lượng tính chất và mức độ phức tạp của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, yêu cầu trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ quản lý và cán bộ kế toán, các đơn vị có thể vận dụng một trong ba mô hình tổ chức công tác kế toán sau:

#### ***Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung***

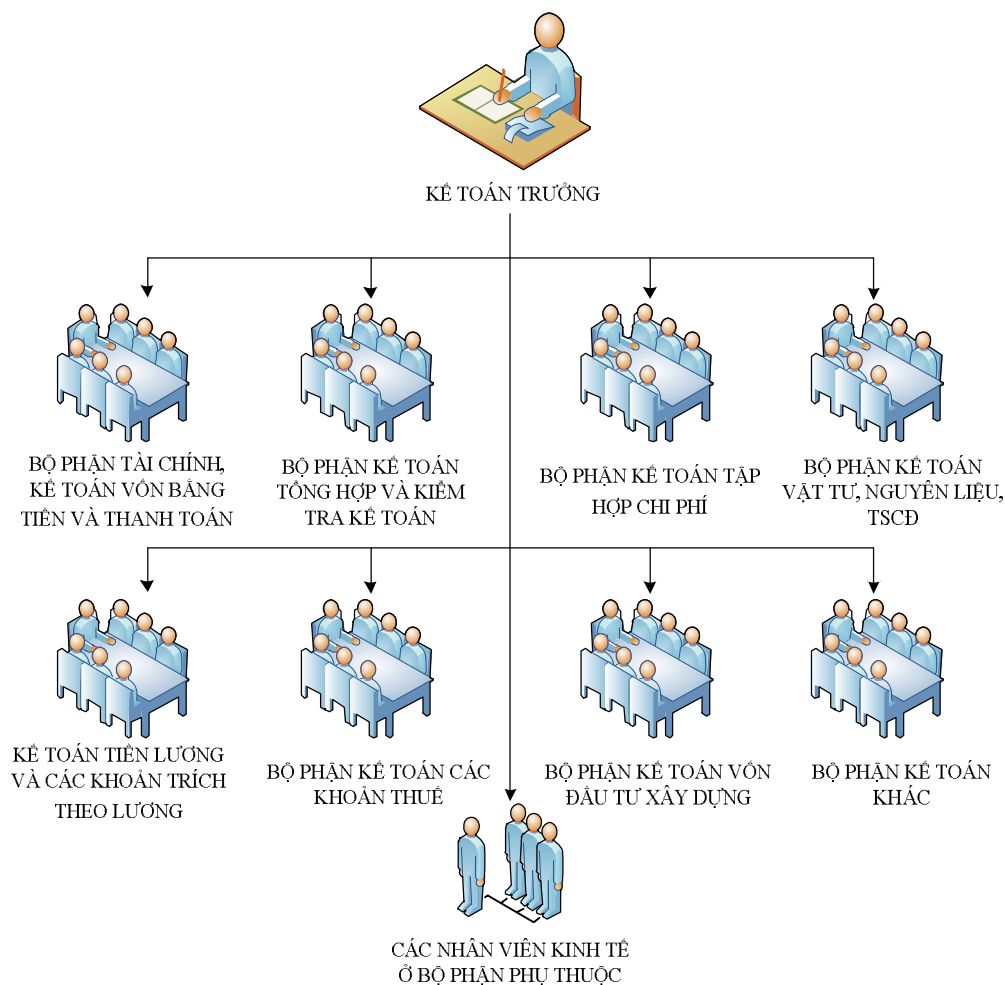
Theo mô hình này, đơn vị chỉ tổ chức 01 phòng kế toán tập trung, toàn bộ công việc kế toán đều được thực hiện tập trung tại phòng kế toán.

Ở các bộ phận, đơn vị trực thuộc chỉ bố trí các nhân viên kế toán làm nhiệm vụ thực hiện ban đầu, thu thập, kiểm tra chứng từ, định kỳ gửi về phòng kế toán của đơn vị.

Mô hình tổ chức công tác kế toán tập trung có ưu điểm:

- Kiểm tra, chỉ đạo nghiệp vụ và đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của kế toán trưởng cũng như các nhà quản lý đối với hoạt động quản lý tài sản và sử dụng kinh phí của đơn vị.
- Kiểm tra, xử lý và cung cấp kịp thời thông tin kế toán.

- Thuận tiện trong phân công, chuyên môn hóa công việc đối với cán bộ kế toán và trang bị các phương tiện kỹ thuật tính toán, xử lý và cơ giới hóa công tác kế toán.
- Tổ chức bộ máy kế toán gọn, tiết kiệm chi phí kế toán. Tuy nhiên, nếu địa bàn hoạt động của đơn vị rộng, phân tán, trình độ chuyên môn, trang bị phương tiện kỹ thuật ghi chép, xử lý cung cấp thông tin chưa cao thì việc kiểm tra, giám sát của kế toán trưởng và lãnh đạo đơn vị đối với công tác kế toán cũng như hoạt động quản lý tài sản và sử dụng kinh phí ở các đơn vị trực thuộc sẽ bị hạn chế.



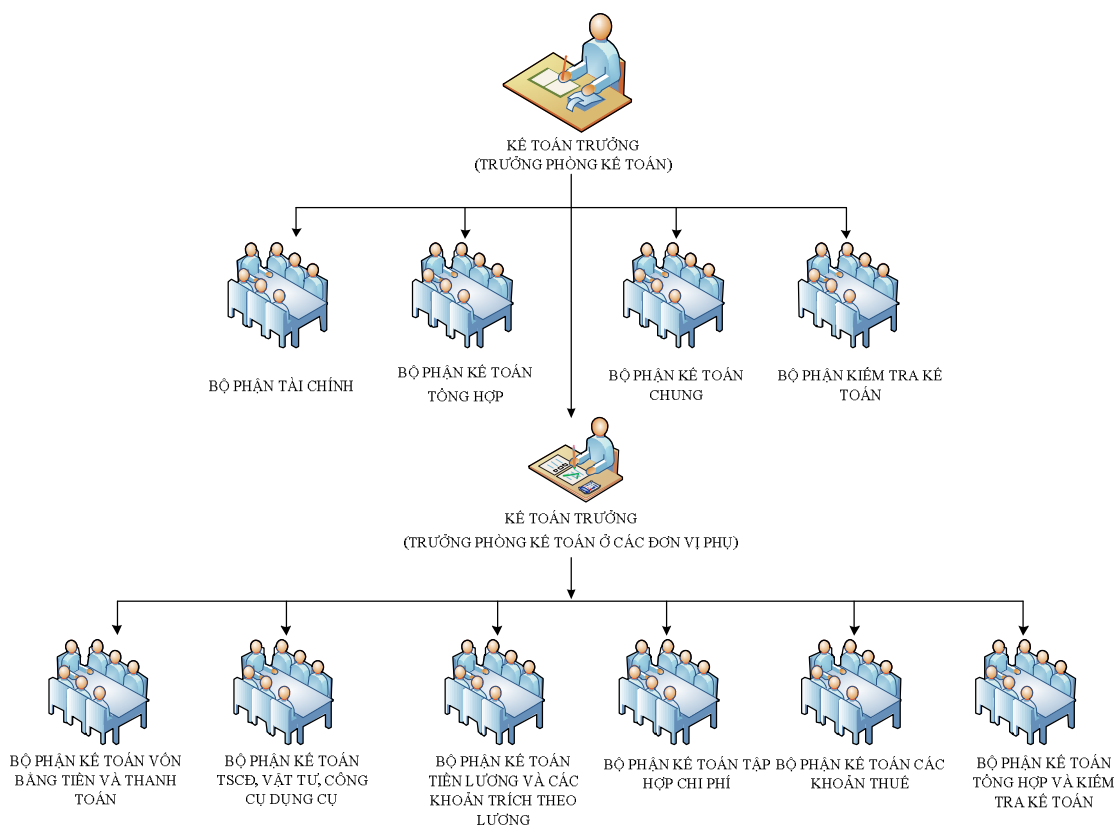
**Sơ đồ 1.1 - Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung**



Mô hình tổ chức công tác kế toán tập trung chỉ thích hợp với các đơn vị có quy mô vừa hoặc nhỏ, hoạt động trên địa bàn tập trung.

**Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán:**

Theo mô hình này, các đơn vị, bộ phận trực thuộc của đơn vị có tổ chức bộ phận, tổ kế toán riêng làm nhiệm vụ kiểm tra, thu thập, xử lý các chứng từ ban đầu, hạch toán chi tiết, tổng hợp các hoạt động kinh tế ở đơn vị trực thuộc theo sự phân cấp quản lý kinh tế, tổ chức định kỳ lập báo cáo gửi về cho phòng kế toán đơn vị.



**Sơ đồ 1.2. - Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán**

Mô hình tổ chức công tác kế toán phân tán có ưu điểm:

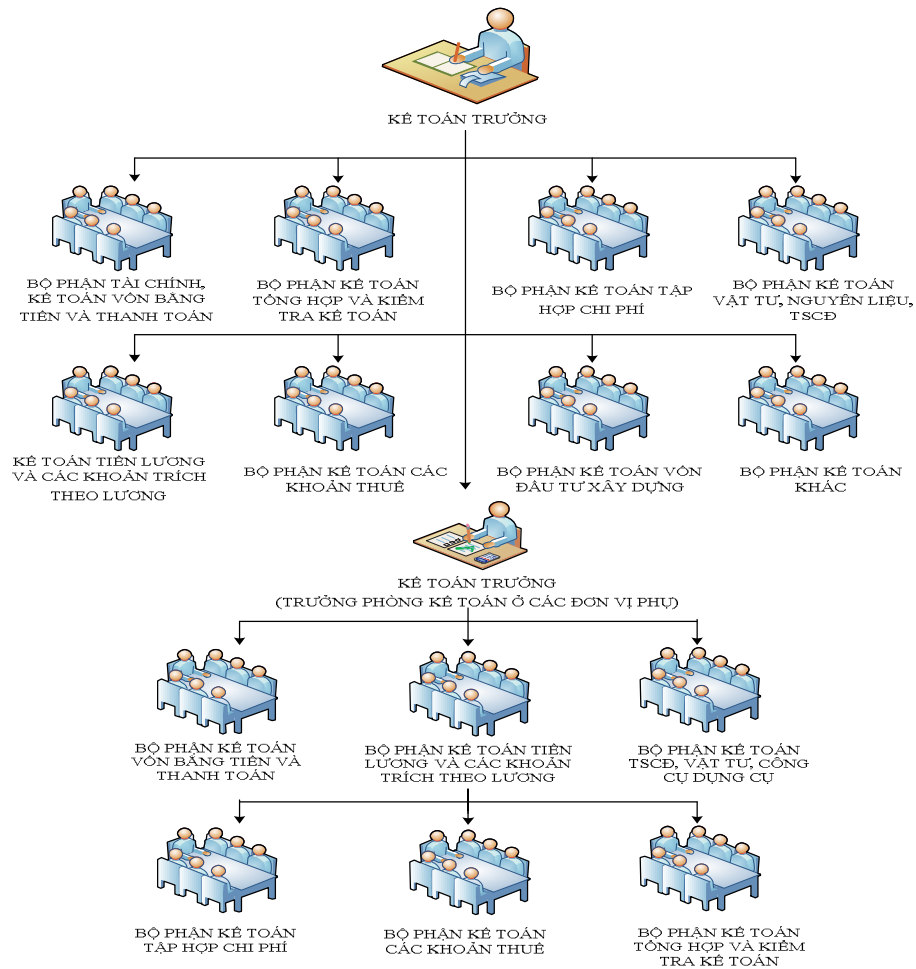
- Công tác kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kinh tế ở các đơn vị, bộ phận trực thuộc được nhanh chóng kịp thời.
- Thuận tiện cho việc kiểm tra, kiểm soát trực tiếp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phân cấp quản lý kinh tế tài chính, hạch toán kinh tế nội bộ.

Nhược điểm cơ bản của mô hình này là việc tập hợp số liệu cung cấp thông tin lập báo cáo toàn đơn vị thường bị chậm, tổ chức bộ máy kế toán công kênh phức tạp, không thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán, việc kiểm tra chỉ đạo nghiệp vụ của kế toán trưởng không tập trung.

Mô hình tổ chức công tác kế toán phân tán thích hợp với đơn vị có qui mô lớn, địa bàn hoạt động phân tán, các đơn vị trực thuộc hoạt động độc lập.

#### ***Mô hình tổ chức kế toán vừa tập trung vừa phân tán***

Đây là một mô hình kết hợp đặc điểm của hai hình thức trên. Theo mô hình này đơn vị chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm. Nhưng những người quản lý ở các đơn vị trực thuộc thì ngoài việc ghi chép ban đầu còn được giao thêm một số phần việc mang tính chất kế toán, Ví dụ: Hạch toán chi phí tiền lương, chi phí quản lý... phát sinh tại đơn vị trực thuộc. Mức độ phân tán này phụ thuộc vào mức độ phân cấp quản lý, trình độ hạch toán kinh tế của đơn vị.



### Sơ đồ 1.3 - Tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình vừa tập trung, vừa phân tán

Theo mô hình này, đơn vị tổ chức phòng kế toán tập trung, ngoài ra ở các đơn vị trực thuộc lớn, xa văn phòng có tổ chức các phòng bộ phận kế toán của đơn vị trực thuộc.

Phòng kế toán ở đơn vị trực thuộc có thể được cơ cấu thành các bộ phận phù hợp để thực hiện việc ghi chép kế toán, hoàn chỉnh các hoạt động của đơn vị theo phân cấp quản lý của phòng kế toán trung tâm.

Phòng kế toán trung tâm thực hiện tổng hợp tài liệu từ các phòng (các bộ phận) kế toán đơn vị trực thuộc gửi lên tiến hành kế toán các hoạt động

chung của toàn đơn vị, sau đó tổng hợp lập báo cáo cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động quản lý tài sản và sử dụng kinh phí của đơn vị.

Mô hình này phù hợp với các đơn vị lớn có nhiều đơn vị trực thuộc, hoạt động trên địa bàn vừa tập trung, vừa phân tán, mức độ phân cấp quản lý kinh tế tài chính, trình độ quản lý khác nhau.

Sau khi xác định, lựa chọn được mô hình tổ chức thích hợp từ các mô hình trên, các đơn vị sự nghiệp có thể tổ chức phân công công việc cụ thể trong bộ máy. Theo đó kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của các đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí nhân viên kế toán đảm trách các phần hành kế toán cụ thể. Việc phân công cán bộ kế toán phù hợp với khả năng, trình độ của từng người sẽ giúp cho quá trình thu thập, xử lý thông tin diễn ra nhanh chóng đồng thời xác định rõ số lượng nhân viên tương ứng với khối lượng công việc nhằm tối ưu hóa bộ máy kế toán. Người thực hiện công việc kế toán mỗi phần hành được phân công thường có tính độc lập tương đối với các phần hành kế toán khác. Các phần hành kế toán chủ yếu trong đơn vị sự nghiệp gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền: có nhiệm vụ phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền Việt nam, ngoại tệ, vàng bạc đá quý tại quỹ của đơn vị hoặc gửi tại kho bạc nhà nước. Cụ thể hàng ngày kế toán viên có nhiệm vụ cập nhật các chứng từ liên quan đến giao dịch thu chi quỹ tiền mặt, thanh toán với ngân hàng và ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết các loại tiền. Định kỳ hàng tuần, hàng tháng kế toán viên có nhiệm vụ lập các báo cáo về tình hình lưu chuyển tiền và các báo cáo nội bộ khác. Trên cơ sở theo dõi phần hành kế toán vốn bằng tiền, kế toán viên giúp kế toán trưởng xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của đơn vị.

- Kế toán vật tư, tài sản: có nhiệm vụ phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm tại đơn vị; phản ánh số lượng, nguyên

giá, giá trị hao mòn của TSCĐ hiện có và tình hình biến động TSCĐ; công tác đầu tư XDCB và sửa chữa tài sản tại đơn vị. Nhiệm vụ cụ thể của các kế toán viên là theo dõi tình hình sử dụng các loại vật liệu, công cụ dụng cụ, TSCĐ ở các bộ phận trong đơn vị, tính khấu hao TSCĐ, tình giá trị vật liệu xuất kho cũng như phân bổ CCDC sử dụng trong kỳ, tổ chức ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết TSCĐ, vật tư luân chuyển, tồn kho. Định kỳ các kế toán viên có trách nhiệm thống kê, lập các báo cáo về tình hình tăng giảm vật tư, TSCĐ.

- Kế toán thanh toán: có nhiệm vụ phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị; phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải nộp ngân sách và việc thanh toán các khoản phải trả, phải nộp. Kế toán tiến hành ghi chép tổng hợp và chi tiết các khoản công nợ, định kỳ lập các báo cáo nội bộ về các khoản công nợ.

- Kế toán nguồn kinh phí: có nhiệm vụ giao dịch với kho bạc cấp kinh phí và thực hiện các thủ tục tiếp nhận, sử dụng kinh phí thông qua hệ thống mục lục ngân sách chi tiết tới mục, tiểu mục.

- Kế toán các khoản thu: có nhiệm vụ phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hoạt động SXKD dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị.

- Kế toán các khoản chi: có nhiệm vụ phản ánh các khoản chi cho hoạt động, chi thực hiện chương trình, dự án theo dự toán được duyệt và thanh quyết toán các khoản chi đó; phản ánh chi phí các hoạt động SXKD dịch vụ và chi phí các hoạt động khác để xác định kết quả hoạt động SXKD.

- kế toán tổng hợp: có nhiệm vụ tổng hợp số liệu của các phần hành kế toán chi tiết. Đây là công việc kết nối các phần hành kế toán chi tiết, tạo ra sự

hoàn chỉnh, thống nhất của hệ thống số liệu kế toán. Kết quả của phần hành kế toán tổng hợp là các báo cáo tài chính.

Từ ý nghĩa và vai trò của tổ chức bộ máy kế toán trong các đơn vị, chúng tôi cho rằng tổ chức bộ máy kế toán hợp lý, khoa học là yếu tố quyết định hoàn toàn tới chất lượng công tác hạch toán kế toán của một đơn vị. Bởi vậy ngoài việc đảm bảo các nguyên tắc trong tổ chức hạch toán kế toán thì việc nắm rõ năng lực của từng nhân viên kế toán là điều hết sức quan trọng. Trên cơ sở đó, bộ máy kế toán được xây dựng phải đáp ứng yêu cầu gọn nhẹ, hợp lý, có hiệu quả, phân công công việc đúng chuyên môn, năng lực.

***Kết luận Chương 2*** : Trong chương này tác giả đã phân tích đặc trưng cơ bản của hoạt động sự nghiệp và đơn vị sự nghiệp có thu để khẳng định vai trò , vị trí và tầm quan trọng của các đơn vị sự nghiệp có thu trong các hoạt động kinh tế xã hội. Tác giả cũng làm rõ mục tiêu , nguyên tắc và nội dung quản lý tài chính trong ĐVSN có thu và đi đến khẳng định cơ chế tự chủ tài chính là phương thức quản lý hiện tại, là chìa khóa nâng cao tính tự chủ của các ĐVSN có thu.

Thực hiện tốt các nội dung trên đây sẽ đảm bảo cho việc tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu được khoa học và hợp lý. Việc này đòi hỏi các đơn vị sự nghiệp có thu phải phát huy tối đa thực lực của mình, huy động sức sáng tạo của đội ngũ cán bộ, vận dụng linh hoạt lý luận và thực tiễn vào điều kiện, đặc điểm của đơn vị mình. Việc đó sẽ thúc đẩy công tác kế toán trong các đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện tốt các chức năng nhiệm vụ của mình. Đảm bảo cho kế toán cung cấp được kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin kinh tế phục vụ cho công tác quản lý tốt tài sản, nguồn kinh phí của đơn vị, nâng cao hiệu quả quản lý kinh tế, giúp cho các đơn vị sự nghiệp có thu có điều kiện phát triển bền vững trong nền kinh tế thị trường.

## **CHƯƠNG 3**

### **THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT**

#### **3.1. Tổng quan về Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật**

##### **3.1.1. Lịch sử hình thành phát triển của Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật**

Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật tiền thân là Nhà xuất bản Sự thật, ra đời ngày 5 – 12 – 1945, ngay sau Cách mạng Tháng Tám năm 1945, khi Đảng ta đã rút vào hoạt động bí mật, Nhà xuất bản có nhiệm vụ truyền bá chủ nghĩa Mác – Lê nin, đường lối của Đảng đến với cán bộ, đảng viên và nhân dân.

Xuyên suốt hai cuộc chiến tranh chống thực dân Pháp và Đế quốc Mỹ, các thế hệ cán bộ Nhà xuất bản vẫn luôn tập trung làm việc, xuất bản nhiều tác phẩm có giá trị, góp phần làm sáng rõ con đường mà Đảng, Bác Hồ và nhân dân ta đã lựa chọn. Bước vào thời kỳ đổi mới đất nước, trước các khó khăn chung mà ngành xuất bản gặp phải, có thể kể đến là việc xóa bỏ bao cấp, nhưng lại không kịp thời ban hành các chính sách và quy chế phù hợp với yêu cầu đổi mới, đã đẩy một số nhà xuất bản vào thế bị động, tự xoay xở và phần nào rời xa chức năng, nhiệm vụ vốn có của mình. Việc tư nhân tham gia vào hoạt động xuất bản, in, phát hành bên cạnh tích cực cũng tồn đọng nhiều tiêu cực.

Trong bối cảnh đó, nhằm tăng cường sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý của Nhà nước trên lĩnh vực xuất bản sách lý luận, chính trị, pháp luật, ngày 20-11-1992, Ban Bí thư Trung ương Đảng đã ra quyết định số 53 – QĐ/TW hợp nhất bốn nhà xuất bản : Nhà xuất bản Sự thật (thành lập ngày 5-12-1945) trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương, Nhà xuất bản Thông tin lý luận (thành lập tháng 1-1981) thuộc Viện nghiên cứu chủ nghĩa Mác – Lê nin và tư tưởng

Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Tư pháp – Văn hóa Trung ương (thành lập tháng 6-1973) thuộc Ban tư tưởng – Văn hóa Trung ương, Nhà xuất bản Pháp lý (thành lập tháng 5-1978) thuộc Bộ Tư pháp, thành Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật trực thuộc Ban Bí thư Trung ương Đảng.

Với Quyết định số 53-QĐ/TW, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật trở thành Nhà xuất bản lớn của Đảng và Nhà nước, có nhiệm vụ biên tập, xuất bản các loại sách chính trị, lý luận, pháp luật, góp phần phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, nâng cao kiến thức của nhân dân về chính trị, lý luận, pháp luật... phục vụ sự nghiệp đổi mới và xây dựng đất nước.

### **3.1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật**

Căn cứ theo Quyết định số 68-QĐ/TW ngày 03-04-2003 của Bộ chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật, quy định:

Về chức năng:

Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật là đơn vị sự nghiệp Trung ương của Đảng, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp và thường xuyên của Ban Bí thư, có chức năng là cơ quan xuất bản chính trị của Đảng và Nhà nước, hoạt động theo Luật xuất bản.

***Nhiệm vụ của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật:***

***a. Biên tập xuất bản:***

Tổ chức biên tập, xuất bản các sách chính trị, lý luận và pháp luật, góp phần làm cho thế giới quan Mác- Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh giữ vị trí chủ đạo trong đời sống tinh thần xã hội; phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, nâng cao kiến thức của nhân dân



về chính trị, lý luận và pháp luật, phục vụ sự nghiệp đổi mới và hai nhiệm vụ chiến lược xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

*b. Nghiên cứu khoa học:*

- Tổ chức nghiên cứu khoa học xuất bản nhằm phục vụ trực tiếp cho công tác biên tập, xuất bản và đề xuất với Bộ Chính trị, Ban Bí thư các vấn đề về lĩnh vực xuất bản sách lý luận chính trị.

- Tham gia nghiên cứu các chương trình quốc gia, đề tài khoa học xã hội cấp nhà nước, cấp ban, bộ; góp phần làm sáng tỏ hơn những vấn đề về chính trị, lý luận, pháp luật; về chủ nghĩa xã hội, về con đường đi lên chủ nghĩa xã hội.

**3.1.3. Đặc điểm cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật:**

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật gồm có:

*a. Lãnh đạo Nhà xuất bản gồm:*

- Giám đốc kiêm Tổng Biên tập;
- Từ 3 đến 4 Phó giám đốc, trong đó có 1 Phó Giám đốc thường trực;
- Hội đồng Khoa học – Biên tập gồm Chủ tịch là Giám đốc kiêm Tổng biên tập, các Phó Chủ tịch là các Phó Giám đốc kiêm Phó tổng Biên tập và các ủy viên.

*b. Cơ cấu tổ chức của Nhà xuất bản gồm 16 đầu mối là các ban biên tập, các vụ và Đơn vị tương đương sau đây:*

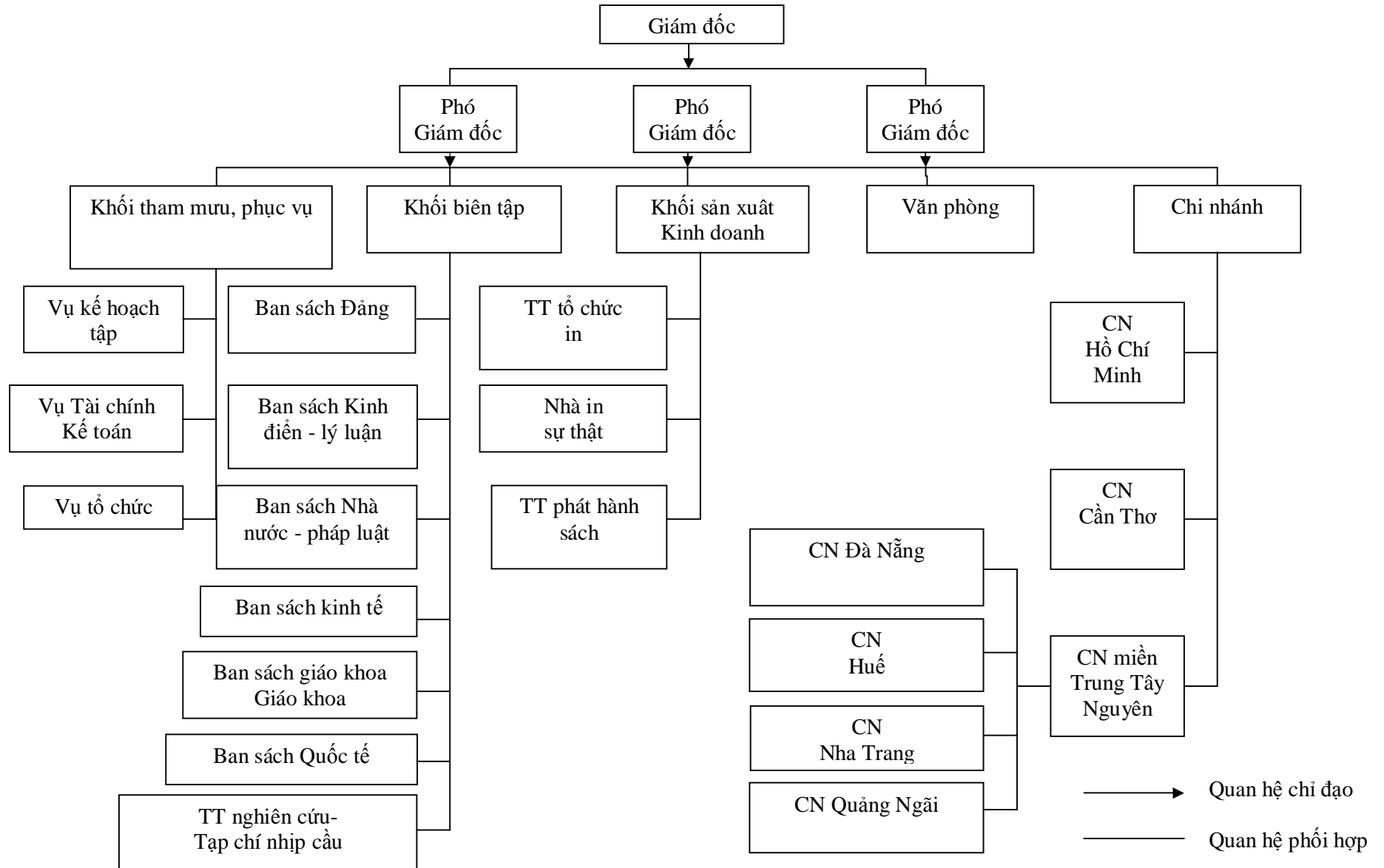
- Ban sách các vấn đề về Đảng
- Ban sách Nhà nước và Pháp luật
- Ban sách các vấn đề Kinh điển – lý luận
- Ban sách Kinh tế
- Ban sách Quốc tế

- Ban sách Giáo khoa và Tham khảo
- Trung tâm tổ chức in – xuất bản
- Trung tâm Phát hành sách tại Hà Nội
- Chi nhánh Nhà xuất bản tại Thành phố Hồ Chí Minh
- Chi nhánh Miền Trung – Tây Nguyên (trụ sở tại Đà Nẵng)
- Chi nhánh Nhà xuất bản tại Cần Thơ
- Xưởng in Sự Thật
- Vụ Tài chính – kế toán
- Vụ Kế hoạch – Thư ký biên tập
- Vụ Tổ chức – Cán bộ
- Văn phòng

Khi cần điều chỉnh, bổ sung cơ cấu tổ chức, Nhà xuất bản thống nhất với Ban Tổ Chức Trung Ương và báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

Mô hình tổ chức bộ máy hoạt động của Nhà xuất bản được thể hiện qua sơ đồ sau: (Sơ đồ số 03)

**SƠ ĐỒ 03: BỘ MÁY TỔ CHỨC NHÀ XUẤT BẢN**



\* Giám đốc - Tổng Biên tập NXB được quy định như sau:

- Chịu trách nhiệm trước Ban Bí thư và pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của NXB, quản lý điều hành mọi hoạt động của NXB.
- Chịu trách nhiệm xuất bản các xuất bản phẩm của NXB.
- Chủ tịch Hội đồng Khoa học - Biên tập.
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính, kế hoạch biên tập và bảo vệ chính trị nội bộ.

\* Các Phó Giám đốc - Phó Tổng Biên tập NXB được quy định như sau:

- Có trách nhiệm giúp Giám đốc - Tổng Biên tập lãnh đạo, chỉ đạo công việc chung của NXB, đồng thời phụ trách một số lĩnh vực công tác, một số Vụ, đơn vị trong NXB; chịu trách nhiệm trước Giám đốc - Tổng Biên tập về các lĩnh vực công tác được phân công và uỷ quyền.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của NXB trong lĩnh vực, đơn vị được phân công và uỷ quyền.

- Các Phó Giám đốc - Phó Tổng Biên tập phải báo cáo kịp thời với Giám đốc- Tổng Biên tập về tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Phó Giám đốc thường trực - Phó Tổng biên tập ngoài những nhiệm vụ như các Phó Giám đốc - Phó Tổng Biên tập khác còn có trách nhiệm thường trực lãnh đạo NXB; giúp Giám đốc - Tổng Biên tập điều hành công tác thường xuyên của NXB theo chương trình công tác đã đề ra; thay mặt Giám đốc - Tổng Biên tập khi Giám đốc - Tổng Biên tập đi vắng hoặc được Giám đốc - Tổng Biên tập uỷ quyền.

\*Vụ Tài chính - Kế toán là đơn vị tham mưu giúp Giám đốc - Tổng Biên tập quản lý các hoạt động sau:

+ Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ năm kế hoạch; căn cứ vào định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước quy định; kết quả thu sự nghiệp và chi hoạt động thường xuyên

năm trước liền kề được cấp có thẩm quyền phê duyệt để lập dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên, làm căn cứ xác định mức bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên và mức kinh phí NSNN cấp hỗ trợ hoạt động thường xuyên để Văn phòng Trung ương ra quyết định giao dự toán cho kinh phí ngân sách hoạt động thường xuyên hằng năm cho NXB Chính trị quốc gia - Sự thật.

+ Lập toàn bộ dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành, vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa... hằng năm theo tiến độ hoạt động và quy định hiện hành gửi Văn phòng Trung ương để ra quyết định giao dự toán chi không thường xuyên cho NXB Chính trị quốc gia - Sự thật.

+ Tổ chức bộ máy kế toán và thực hiện công tác kế toán theo quy định của pháp luật và yêu cầu của đơn vị.

+ Tổng hợp tất cả các nguồn vốn của các đơn vị chi nhánh trực thuộc NXB để phân tích và cung cấp thông tin chính xác, trung thực, kịp thời đầu đủ tình hình vật tư, tiền vốn trong quá trình hoạt động của đơn vị.

+ Hướng dẫn tổ chức bảo quản, lưu trữ sổ sách chứng từ kế theo quy định hiện hành.

+ Kiểm tra tình hình thực hiện công tác kế toán của các đơn vị chi nhánh trực thuộc NXB theo đúng quy định của pháp luật về kế toán.

+ Thực hiện trích nộp ngân sách đầy đủ, kịp thời theo chế độ hiện hành.

+ Tổ chức kiểm tra và quyết toán tài chính năm cho các đơn vị, chi nhánh trực thuộc để tổng hợp vào báo cáo quyết toán tài chính chung cho toàn NXB.

+ Hướng dẫn quản lý và sử dụng hiệu quả các thiết bị của NXB, có kế hoạch bổ sung, đổi mới thiết bị chuyên dùng, đáp ứng yêu cầu phát triển công tác của NXB. Lập sổ sách, kiểm kê, phân loại tài sản cố định đến từng bộ

phận quản lý, theo dõi và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định hiện hành.

+ Là đầu mối tập hợp và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ và hướng dẫn thi hành luật NSNN.

### **3.1.4. Các chính sách kế toán áp dụng tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật**

Nhà xuất bản tổ chức công tác kế toán theo Luật kế toán; thực hiện chế độ hạch toán kế toán, chế độ hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán, chế độ báo cáo tài chính của theo các quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30-3-2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp. Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm. Bên cạnh đó là các thông tư, công văn hướng dẫn hướng dẫn của Ban Tài Chính – Quản trị Trung ương về chế độ quản lý tài chính, tài sản của Nhà xuất bản theo từng thời kỳ.

Kỳ kế toán áp dụng cho Nhà xuất bản là kỳ kế toán năm, thường là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

Đơn vị tiền tệ sử dụng trong ghi chép kế toán là Việt Nam Đồng.

Kế toán tại Nhà xuất bản áp dụng hình thức kế toán “Chứng từ ghi sổ”, ngoài ra căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ cụ thể, Giám đốc – Tổng Biên tập quy định hình thức kế toán áp dụng với các đơn vị trực thuộc.

Công tác hạch toán kế toán tại Nhà xuất bản sử dụng hệ thống tài khoản dành cho đơn vị hành chính sự nghiệp được ban hành tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC. Trên cơ sở đó và tùy theo thực tế hoạt động, kế toán có thể mở thêm các tài khoản con cấp 2, cấp 3 để phục vụ hạch toán.

### **3.1.5. Đặc điểm quản lý tài chính tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật**

Nhà xuất bản vận dụng cơ chế tài chính đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14-02-2015 của Chính phủ. Theo đó, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được ngân sách nhà nước cấp.

#### ***3.1.5.1 Lập và quyết toán thu chi tài chính***

Hàng năm NXB phải lập dự toán thu, chi và quản lý, sử dụng đối với từng nguồn kinh phí hiện có, có trách nhiệm báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hàng quý, hàng năm với văn phòng trung ương Đảng.

NXB thực hiện công tác quản lý tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư số 185/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006; Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ. Vì thế, NXB được chủ động sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN cấp, nguồn thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác để thực hiện nhiệm vụ được giao; được ổn định kinh phí hoạt động thường xuyên do NSNN cấp theo định kỳ đã được xác định trong quy chế tự chủ của đơn vị.

#### ***Thực trạng nguồn thu, chi của NXB***

- Nguồn thu của Nhà xuất bản bao gồm:

a/. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp: Kinh phí ngân sách do Đảng cấp để đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao. Bao gồm:

- Kinh phí xuất bản các loại ấn phẩm do Trung ương đặt hàng, kinh phí bù lỗ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền đối với từng loại ấn phẩm chính trị.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

- Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác (nếu có).

b/. Nguồn thu từ hoạt động SXKD, gồm:

1. Thu từ hoạt động xuất bản sách chính trị, lý luận và pháp luật.

2. Thu từ hoạt động liên doanh, liên kết, xuất bản sách.

3. Thu từ hoạt động dịch vụ in, phát hành

4. Thu từ hoạt động kinh doanh văn hóa phẩm.

5. Thu từ thanh lý tài sản.

6. Lãi tiền gửi ngân hàng, tiền phạt do vi phạm hợp đồng và các khoản thu nhập tài chính khác.

c/. Thu khác:



Bao gồm nguồn vốn vay và các khoản phải trả khác.

\* Với nguồn kinh phí thường xuyên: Kinh phí thường xuyên được sử dụng chủ yếu để duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị. Hàng tháng, căn cứ vào dự toán chi ngân sách trong năm của đơn vị mà đơn vị chủ quản là Văn phòng Trung ương Đảng giao cho Nhà xuất bản, cấp trên sẽ chuyển nguồn kinh phí hoạt động hàng tháng cho Nhà xuất bản thông qua tài khoản của Nhà xuất bản tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội. Trong năm 2014, nguồn kinh phí mà NSNN cấp cho Nhà xuất bản là 35.497 trđ, năm 2015 dự kiến là 33.974 trđ. Kinh phí trong một năm sẽ được chia đều ra 12 tháng.

Kinh phí thường xuyên được sử dụng chủ yếu để duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị. Hàng tháng, căn cứ vào dự toán chi ngân sách trong năm của đơn vị mà đơn vị chủ quản là Văn phòng Trung ương Đảng giao cho Nhà xuất bản, cấp trên sẽ chuyển nguồn kinh phí hoạt động hàng tháng cho Nhà xuất bản thông qua tài khoản của Nhà xuất bản tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội. Trong năm 2014, nguồn kinh phí mà NSNN cấp cho Nhà xuất bản là 35.497 trđ, năm 2015 dự kiến là 33,974 trđ. Kinh phí trong một năm sẽ được chia đều ra 12 tháng. Khi tiền về tài khoản, kế toán kho bạc sẽ chuyển cho kế toán Nhà xuất bản.

\* Với nguồn kinh phí không thường xuyên

Kinh phí không thường xuyên tại đơn vị là kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, các chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức...

Hàng năm, căn cứ theo nhu cầu và chức năng, đơn vị gửi kế hoạch đào tạo cũng như các đề tài khoa học tại Nhà xuất bản lên cơ quan cấp trên. Từ đó cơ quan chủ quản sẽ thực hiện phân bổ kinh phí đào tạo, thực hiện đề tài khoa học... tới các đơn vị cấp dưới. Cụ thể trong năm 2014, Nhà xuất bản nhận được kinh phí đào tạo là 300 trđ, kinh phí thực hiện các đề tài khoa học cấp

bộ là 320 trđ. Năm 2014 dự kiến kinh phí đào tạo là 360 trđ, kinh phí đề tài khoa học cấp bộ là 385 trđ.

- Nội dung các khoản chi của NXB:

#### 1. Các khoản chi thường xuyên

Đây là các khoản chi đảm bảo hoạt động của Nhà xuất bản giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, bao gồm :

\* Chi phí tiền lương, tiền công cho các bộ, công chức, viên chức trong phạm vi biên chế được duyệt tính theo lương cấp bậc, chức vụ; các khoản phụ cấp chức vụ; trích nộp bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định của Nhà nước được ngân sách đảm bảo và bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm.

\* Chi phí trực tiếp để làm sách do Trung ương đặt hàng và sách Tự phát hành, gồm các khoản như :

- + Tiền nhuận bút, tiền công biên tập.
- + Tiền giấy, công in các loại sách, ấn phẩm.
- + Chi phí phát hành.

..v.v..

- Sách do Trung ương đặt hàng: đây là những loại sách được Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương giao (bằng văn bản), sách do Nhà xuất bản tự xây dựng đề tài, bản thảo được Bộ Chính trị, Ban Bí thư trung ương duyệt và thuộc diện sách không thu tiền theo số lượng, có địa chỉ phát hành được ấn định, gồm các thể loại :

+ Sách nghiên cứu chủ nghĩa Mác, Ăng ghen, Lê nin; sách viết và sách dịch ra tiếng Việt từ các tác phẩm kinh điển của chủ nghĩa Mác – Lê nin.

+ Sách nghiên cứu, tra cứu các tác phẩm của Chủ tịch Hồ Chí Minh: Toàn tập, tiểu sử, biên niên tiểu sử – sự kiện; các tác phẩm của Chủ tịch Hồ Chí Minh và tư tưởng Hồ Chí Minh xuất bản bằng tiếng nước ngoài.

+ Văn kiện đại hội Đảng toàn quốc các khóa, sách lịch sử Đảng và xây dựng Đảng.

+ Các tác phẩm về các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, tuyển tập, hồi ký, tiểu sử.v.v..

+ Sách kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện trọng đại của Đảng, Nhà nước và quốc tế.

Đối với các loại sách này, nội dung chi bao gồm các khoản: Tiền giấy, công in; chi nhuận bút; Chi thù lao đóng góp ý kiến của Hội đồng Chỉ đạo biên tập; Chi thù lao họp, hội thảo; Chi phụ cấp trách nhiệm...đều có mức chi cụ thể đối với từng khoản chi do đơn vị chủ quản của Nhà xuất bản là Văn phòng Trung ương Đảng quy định bằng văn bản theo Quyết định số 2245-QĐ/VPTW ngày 01-10-2008 về cơ chế quản lý tài chính, tài sản của Nhà xuất bản.

-Sách tự phát hành: Là các sách chính trị, lý luận và pháp luật Nhà xuất bản tự tổ chức nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao,nằm trong kế hoạch được duyệt và cơ quan cấp trên ấn định tỷ lệ bù lỗ cho Nhà xuất bản dựa trên doanh thu thuần thực hiện trong năm là 30%.

Do những sách này không phải là sách giải trí đơn thuần mà đều là sách nghiên cứu, lý luận, pháp luật... nên rất kén độc giả, không thể phổ biến hoặc được mọi tầng lớp nhân dân chú ý được. Nên Văn phòng Trung ương Đảng đã quyết định bù lỗ cho những sách này 30% trên doanh thu thuần thực hiện, nhằm khuyến khích Nhà xuất bản có thêm điều kiện và động lực để tăng cường xuất bản, phát hành những loại sách này tới mọi tầng lớp nhân dân, qua đó việc tuyên truyền, phổ biến tư tưởng, đường lối của Đảng tới nhân dân ngày càng được thực hiện tốt hơn.

### b./ Chi phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh

Đây là các khoản chi phục vụ cho việc SXKD, cung ứng dịch vụ tại Nhà xuất bản. Ngoài các loại sách xuất bản theo nhiệm vụ chính trị được giao và do Trung ương đặt hàng, Nhà xuất bản còn tổ chức việc in ấn, xuất bản các tác phẩm do khách hàng đặt, hay còn gọi là sách Liên kết trọn gói. Đối với loại sách này, khách hàng có bản thảo đến ký hợp đồng với Nhà xuất bản để tổ chức biên tập, in và nhận mua loại số lượng sách được in.

Và các chi phí liên quan đến quá trình xuất bản sách như :

- + Tiền nhuận bút, tiền công biên tập.
- + Tiền giấy, công in các loại sách, ấn phẩm.
- + Chi phí phát hành.

cũng là một trong những nội dung chi chiếm tỷ trọng lớn trong toàn bộ hoạt động chi của Nhà xuất bản.

#### • Quy trình quản lý tài chính

Theo kết quả khảo sát, quy trình quản lý tài chính của NXB bao gồm các nội dung sau:

##### a) Lập dự toán thu, chi

Hàng năm, căn cứ vào Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Văn phòng trung ương Đảng; trên cơ sở số giao kiểm tra, nhiệm vụ của năm kế hoạch, tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước liền kề, các định mức, chế độ tiêu chuẩn hiện nay của NXB tiến hành lập dự toán thu, chi cho năm kế hoạch.

NXB được phân loại là đơn vị dự toán cấp III, là đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách, trực tiếp chi tiêu kinh phí. Theo kết quả phỏng vấn, quá trình từ khi lập dự toán đến lúc được giao dự toán qua những bước sau:

Bước 1: Đầu tháng 6 hàng năm, từng phòng ban trong NXB căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao và nhu cầu chi tiêu thực tế tiến hành xây dựng dự toán thu chi cho năm sau. Cuối tháng 6 NXB tổng hợp dự toán của các phòng, ban thành kế hoạch dự toán chung của toàn NXB để nộp về Văn phòng trung ương Đảng. Dự toán kèm theo thuyết minh cơ sở tính toán, nguyên nhân tăng, giảm chi tiết nội dung chi và mục lục ngân sách nhà nước.

Bước 2: Tháng 12 hàng năm, trên cơ sở số thông báo giao dự toán thu chi ngân sách do Văn phòng trung ương Đảng thông báo, NXB yêu cầu các phòng ban thực hiện điều chỉnh dự toán theo số được giao để tháng 1 năm kế hoạch nộp cho Văn phòng trung ương Đảng.

Bước 3: Đến tháng 2 năm kế hoạch, Văn phòng trung ương Đảng sẽ giao dự toán thu chi NSNN cho NXB để triển khai thực hiện.

b) Chấp hành dự toán thu, chi

Theo kết quả khảo sát, căn cứ dự toán thu, chi NSNN được văn phòng trung ương Đảng giao và căn cứ các nội dung dự toán đã xây dựng, NXB tổ chức thực hiện dự toán theo quy định:

Đối với các khoản thu:

Nguồn ngân sách cấp: Trên cơ sở Quyết định giao dự toán của văn phòng trung ương Đảng, NXB thực hiện rút dự toán qua sự kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch.

Nguồn thu phí, lệ phí: mức thu thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính.

Đối với các khoản chi:

Các khoản chi thường xuyên: NXB được tự chịu trách nhiệm về các nội dung chi tiêu, thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định tài chính hiện hành. Cuối năm sau khi hoàn thành kế hoạch công tác do Văn phòng trung ương Đảng kiểm tra và ra thông báo, NXB tiến hành xác định số kinh

phí tiết kiệm chi, số kinh phí tiết kiệm được trích vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp phúc lợi, quỹ khen thưởng, phúc lợi và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức của NXB.

### **3.1.5.2 Về nguồn kinh phí hoạt động**

Phần kinh phí được ngân sách cấp căn cứ theo dự toán hàng năm của Nhà xuất bản được đơn vị chủ quản là Văn phòng Trung ương Đảng phê duyệt, có sự giám sát của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

Hàng năm theo thời gian quy định, căn cứ vào :

- Nhiệm vụ chính trị được giao
- Căn cứ vào đánh giá tình hình thực hiện của năm trước và ước thực hiện của năm hiện tại.
- Căn cứ vào quy định về cơ chế quản lý tài chính, tài sản của Nhà xuất bản theo Quyết định số 2245-QĐ/VPTW ngày 01-10-2008 của Văn phòng trung ương Đảng.

Nhà xuất bản lập kế hoạch dự toán của năm tiếp theo, và bảo vệ thành 3 vòng trước Văn phòng trung ương Đảng. Ở vòng cuối cùng có sự tham gia thẩm định của Bộ Tài chính trước khi quyết định phê duyệt, giao dự toán năm tiếp theo cho Nhà xuất bản (2014 – Phụ lục số 05)

## **3.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia - Sự thật**

Đề nghiên cứu, mô tả và đánh giá được thực trạng tổ chức kế tại NXB tác giả đã sử dụng phương pháp điều tra, khảo sát theo mẫu phiếu khảo sát trong phụ lục 1.1. Đối tượng khảo sát là: Lãnh đạo NXB; các ban biên tập và các kế toán của NXB. Số phiếu tác giả phát ra là 50 phiếu, số phiếu thu về 50 trong đó có 50 phiếu hợp lệ và có giá trị nghiên cứu. Tác giả đã tổng hợp kết quả khảo sát trong phụ lục 1.1 và phụ lục 1.3. Từ Bảng tổng hợp kết quả khảo sát tác giả mô tả và đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại NXB như sau:

### **3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại NXB**

#### **a, Mô hình tổ chức bộ máy kế toán**

Theo kết quả khảo sát Nhà xuất bản có quy mô kinh doanh lớn, gồm nhiều đơn vị trực thuộc trải đều khắp cả nước (07 đơn vị) nên tổ chức công tác kế toán vừa phân tán (mỗi đơn vị trực thuộc đều có bộ phận kế toán riêng), vừa tập trung (Vụ Tài chính – Kế toán làm công tác kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình tài chính của các đơn vị trực thuộc đó).

#### **b, Phân công nhiệm vụ của từng kế toán:**

Theo kết quả khảo sát, khối lượng công việc kế toán bao gồm các nhiệm vụ gắn với quá trình tiếp nhận và sử dụng kinh phí, phòng kế toán hiện có 10 viên chức, đều đã tốt nghiệp đại học, trình độ tương đối đồng đều, 100% viên chức tốt nghiệp chuyên ngành kế toán, tuổi nghề từ 3 đến 15 năm. Phòng kế toán chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc NXB. Kế toán được phân công phụ trách theo phần hành, mỗi kế toán phụ trách nhiều phần hành dưới sự chỉ đạo của Vụ trưởng kiêm Kế toán trưởng.

**Vụ trưởng- Kế toán trưởng:** là người đứng đầu bộ máy kế toán, có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán, chỉ đạo công tác lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí, là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Giám đốc về việc kiểm tra, giám sát các hoạt động kế toán tại NXB. Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp các số liệu của các phần hành kế toán, lập báo cáo tài chính quý, năm của NXB. Làm việc với các cơ quan chức năng chuyên môn trong quá trình kiểm tra định kỳ hay đột xuất. Phân tích tình hình tài chính kinh tế của NXB phục vụ nhu cầu quản lý.

**Phó Vụ trưởng:** Phụ trách công tác hạch toán kế toán NXB. Theo dõi hạch toán kế toán các đơn vị thành viên và Nhà xuất bản, tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính hợp nhất toàn Nhà xuất bản trên phần mềm kế toán; Định kỳ quý, năm quyết toán với cơ quan tài chính cấp trên và báo cáo điều hành

theo yêu cầu Lãnh đạo Nhà xuất bản. Thực hiện các công việc khác do LĐ NXB giao, công việc của kế toán trưởng ủy quyền khi đi vắng..

***Kế toán theo dõi công nợ cá nhân:*** Kế toán công nợ cá nhân, hàng tháng rà soát công nợ cá nhân, đơn đốc và hạch toán giảm nợ công nợ cá nhân.( Tài khoản 312). Theo dõi thực hiện đề tài khoa học.(TK312,TK 3318). Nhận đề nghị và tính nhuận bút sách tự phát hành của các Ban biên tập. Theo dõi, tổng hợp chi nhuận bút NXB và các đơn vị Chi nhánh trực thuộc. Phụ trách đóng chứng từ, sổ sách và lưu cất bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán.

***Kế toán bộ phận quản trị tài chính:*** Kế toán hạch toán doanh thu, tổng hợp công nợ phải thu Nhà xuất bản. Tập hợp yêu cầu in, báo giá cho nhà in, tập hợp báo giá, soạn thảo hợp đồng, thanh lý hợp đồng in với các Nhà in. Tư vấn, tính giá sách, theo dõi, cập nhật, tổng hợp các hoạt động của Ban biên tập được phân công: Doanh thu, chi phí(tiền lương, khoản tính chất lương, chi phí làm sách, chi quỹ KTPL, công nợ phải thu, phải trả của Ban biên tập, thực hiện quyết toán các Ban theo Quy định 09. Thực hiện các công việc khác do LĐ vụ giao.

***Kế toán bộ phận hạch toán kế toán:*** Phụ trách bộ phận hạch toán kế toán, thực hiện rà soát các bút toán hạch toán hàng ngày đúng tính chất, đối tượng... tại Nhà xuất bản và các chi nhánh. Kế toán thuế tại NXB và nắm bắt phân hành này tại tất cả các đơn vị trực thuộc. Theo dõi, tổng hợp báo cáo chi phí quản lý Nhà xuất bản và các Chi nhánh, Trung tâm trực thuộc.

***Kế toán thanh toán tiền mặt, ngân hàng, vật tư, kho sách:*** Kế toán thanh toán tiền mặt, Ngân hàng, kế toán kho sách tại NXB. Kế toán hạch toán và theo dõi công nợ phải trả các nhà in tại NXB. Đối chiếu công nợ sách với các đơn vị nội bộ NXB, tổng hợp báo cáo hàng tồn kho toàn NXB.



***Kế toán tại các chi nhánh, đơn vị trực thuộc Nhà xuất bản***

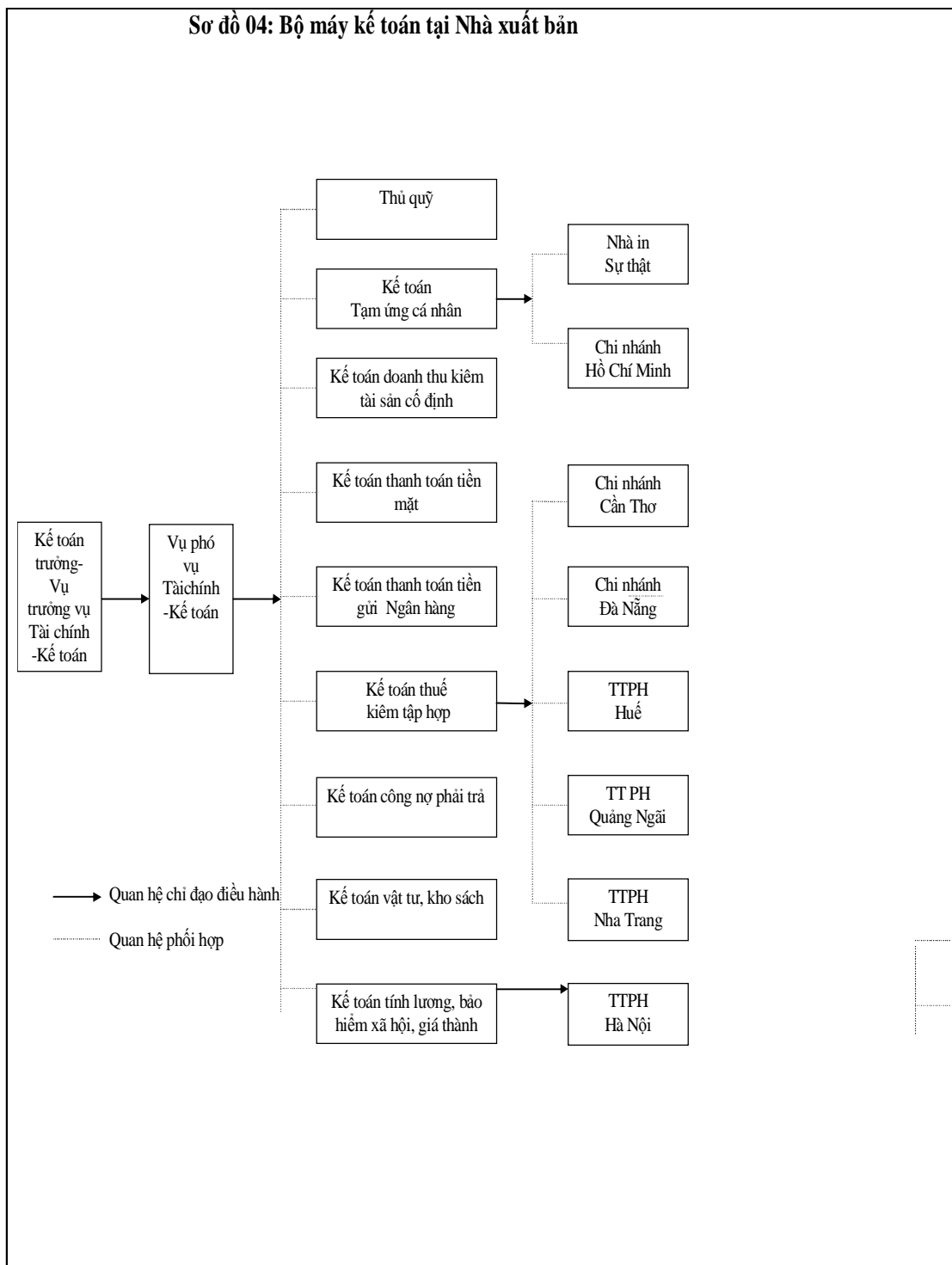
Đối với các chi nhánh, đơn vị trực thuộc của Nhà xuất bản, mô hình, quy mô hoạt động không được lớn và rộng khắp như tại trụ sở chính, các hoạt động phát sinh chủ yếu là kinh doanh, phát hành sách. Ngoài ra còn có các khoản thu chi khác tương tự như Nhà xuất bản như nhận kinh phí từ Nhà xuất bản, thu tiền sách từ đối tác, các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên để phục vụ hoạt động của chi nhánh. Nên các chi nhánh tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình chung bao gồm:

- Kế toán kho: Có nhiệm vụ theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn tại kho sách. Kịp thời cập nhật số liệu để báo cáo lãnh đạo khi được yêu cầu. Thực hiện các công việc khác liên quan đến kho sách như nộp lưu chiểu, biểu sách, điều chuyển, phân phối sách trong nội bộ của Nhà xuất bản.
- Kế toán thanh toán: Phụ trách việc thanh toán tại chi nhánh, theo dõi công nợ khách hàng, công nợ giữa chi nhánh và Nhà xuất bản.
- Kế toán tổng hợp: Phụ trách thực hiện toàn bộ công tác kế toán tại chi nhánh. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, cuối năm tổng hợp các số liệu tạm tính về doanh thu, chi phí tại Chi nhánh gửi về Vụ Tài chính – Kế toán để báo cáo. Cuối năm tài chính, kế toán tổng hợp chi nhánh chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, tập hợp các chứng từ, sổ sách kế toán để gửi về cho kế toán chuyên quản tại Vụ Tài chính – Kế toán Nhà xuất bản kiểm tra, thẩm định lại các số liệu và tính chính xác trước khi Nhà xuất bản quyết toán với chi nhánh.

Song song với việc qui định cụ thể trách nhiệm của từng nhân viên kế toán, trong bộ phận luôn có sự phối hợp chặt chẽ với nhau cùng hoàn thành tốt công việc được giao.

Mối quan hệ của bộ máy kế toán được biểu hiện qua sơ đồ tại Sơ đồ số

Sơ đồ 04: Bộ máy kế toán tại Nhà xuất bản



**Thủ quỹ:** Quản lý tiền mặt tại NXB, thu chi quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán về quỹ tiền mặt, định kỳ kiểm kê quỹ.

Để đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất, Vụ Tài chính – Kế toán của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật có mối quan hệ chặt chẽ với các phòng, ban khác, cụ thể như sau:

- Phối hợp với các chi nhánh, Trung tâm Phát hành, Vụ Tổ chức – Cán bộ, Vụ Kế hoạch thư ký biên tập đề xuất các cơ chế chính sách về giá sách, nhuận bút và giá công in, các biện pháp kinh tế tiêu thụ cho từng mảng sách.
- Phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ và lao động tiền lương trong việc xây dựng phương án có phân bổ quỹ tiền lương và các quỹ Thu nhập tăng thêm, quỹ khen thưởng, phúc lợi ở Nhà xuất bản và các đơn vị trực thuộc.
- Phối hợp với Trung tâm Tổ chức In tổ chức đấu thầu in sách, đấu thầu bao bì làm hộp, giao thẳng giấy, bìa và quyết toán giấy, bìa với các nhà in.
- Phối hợp với phòng Kho vận trong việc soạn thảo, theo dõi thực hiện thanh quyết toán, thanh lý hợp đồng về vận chuyển, bốc xếp thuê kho, chống mối, bảo hiểm hàng hoá.
- Phối hợp với phòng Hành chính Quản trị trực thuộc Văn phòng Nhà Xuất Bản thực hiện việc mua sắm, bảo trì, bảo quản trang thiết bị và phương tiện làm việc.
- Phối hợp với các ban biên tập thanh quyết toán hợp đồng sách liên kết, hợp đồng sử dụng bản thảo với tác giả, tính phát hành phí cho đối tác và các chi phí khác...trong quá trình làm sách ở Nhà xuất bản.
- Phối hợp với các bộ phận biên tập kỹ thuật, bộ phận thiết kế mỹ thuật để tính chi phí đọc bông, đọc Morat, chi phí chế bản, vẽ bìa sách.

Chính sách kế toán áp dụng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính; Thông tư số 185/TT-BTC ngày

15/11/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Hình thức kế toán áp dụng: Chứng từ ghi sổ

Niên độ kế toán áp dụng: Bắt đầu từ ngày 01/01 đến 31/12

Tuy nhiên, kết quả khảo sát cho mặc dù đơn vị đã sử dụng phần mềm kế toán để thực hiện việc ghi chép, phản ánh nghiệp vụ kế toán và lập báo cáo tài chính, tuy nhiên do khối lượng công việc nhiều, nhân lực kế toán ít nên công tác kế toán nhiều lúc dồn vào cuối quý, cuối năm, gây áp lực lớn cho cán bộ kế toán của đơn vị.

### **3.2.2. Thực trạng về hệ thống chứng từ kế toán tại NXB:**

Theo khảo sát thực tế thì nội dung, biểu mẫu chứng từ kế toán, phương pháp lập, ký luân chuyển, kiểm tra chứng từ, quản lý in biểu mẫu chứng từ kế toán và các chứng từ điện tử của NXB thực hiện theo đúng Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư số 185/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 25/4/2006; Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán: NXB đã thực hiện các mẫu biểu chứng từ thuộc hệ thống chứng từ kế toán bắt buộc mà chế độ kế toán quy định theo phụ lục số Việc thực hiện phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của đơn vị thể hiện đầy đủ ở 4 chỉ tiêu:

- Chỉ tiêu lao động, tiền lương;
- Chỉ tiêu vật tư;
- Chỉ tiêu tiền tệ;

- Chỉ tiêu tài sản cố định.

Việc lập chứng từ kế toán: Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của NXB đều được lập chứng từ kế toán đủ số liên và có đầy đủ chữ ký theo quy định, nội dung và chữ viết trên các chứng từ phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Các chứng từ lập trên máy vi tính đã đảm bảo đúng nội dung quy định và tính pháp lý.

Trình tự luân chuyển chứng từ: Các bộ phận đều căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, thực hiện luân chuyển chứng từ kế toán theo trình tự:

**Bước 1.** Lập chứng từ

Khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kế toán xác định loại chứng từ phù hợp để lập chứng từ. Các chứng từ kế toán của NXB đều được lập trên máy vi tính theo quy định của Luật kế toán và có tính pháp lý.

**Bước 2.** Kiểm tra chứng từ và tiến hành ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết

Việc thực hiện kiểm tra chứng từ của NXB được trải qua hai khâu: kiểm tra lần đầu và kiểm tra lại. Công việc kiểm tra lần đầu do các nhân viên kế toán phân hành hoặc kế toán thanh toán thực hiện. Các nhân viên tiến hành kiểm tra nội dung nghiệp vụ của chứng từ, các chỉ tiêu về giá trị, khối lượng, số tiền,... kiểm tra lần sau do kế toán trưởng và kế toán tổng hợp thực hiện sau khi nghiệp vụ kinh tế đã được hoàn thành và kế toán viên đã ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ đó vào chứng từ kế toán nhằm kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ. Ví dụ: Quy trình kiểm tra việc luân chuyển chứng từ thu tiền mặt thể hiện ở (Phụ lục 07). Quy trình kiểm tra luân chuyển chứng từ thu tiền mặt tại NXB

**Bước 3.** Phân loại, sắp xếp chứng từ

Các chứng từ kế toán của NXB thường phân tích thành 2 loại: Chứng từ gốc và chứng từ tổng hợp cho hoạt động chi thường xuyên và hoạt động chi không thường xuyên tại NXB.

Các chứng từ tổng hợp được thể hiện ở : Bảng thanh toán tiền lương, Bảng tính hao mòn TSCĐ. Hiện nay, hầu hết các bộ phận kế toán trong NXB đều đã thực hiện tin học hóa công tác kế toán nên số lượng chứng từ gốc thường chiếm tỷ trọng lớn hơn so với chứng từ tổng hợp.

**Bước 4.** Lưu trữ và bảo quản chứng từ

Việc lưu trữ bảo quản chứng từ kế toán do Vụ tài chính kế toán đảm nhận, các chứng từ kế toán sau khi đã được ghi sổ kế toán hoặc nhập số liệu vào máy vi tính đều được đóng thành tập, bên ngoài ghi các thông tin về thời gian, số liệu, sau đó được sắp xếp theo từng năm trên các giá, kê tại kho lưu trữ.

Thời gian lưu trữ chứng từ của NXB được diễn ra như sau:

- Các tài liệu kế toán mỗi năm chỉ được giữ lại tại Vụ tài chính kế toán lâu nhất là 12 tháng sau khi hết năm, như chứng từ phiếu thu, phiếu chi, chứng từ tổng hợp các loại, chứng từ nhập - xuất kho, chứng từ ngân hàng kho bạc,...
- Sau thời hạn đó, kế toán chuyển cho bộ phận kho lưu trữ, các chứng từ thường được lưu tối thiểu là 5 năm đối với chứng từ kế toán gồm: Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu ở tập chứng từ bộ phận kế toán.

### 3.2.3. Thực trạng tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

Kết quả khảo sát cho thấy tại NXB áp dụng chế độ kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư số 185/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 25/4/2006; Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

- Danh mục tài khoản sử dụng:

Tổng hợp kết quả khảo sát, NXB thường xuyên sử dụng 27/43 tài khoản từ loại 1 đến loại 7 trong Bảng cân đối tài khoản và 2/7 tài khoản loại 0 ngoài Bảng cân đối tài khoản. Tổng hợp kết quả khảo sát Danh mục tài khoản NXB sử dụng tại Phụ lục 05.

Đối với tài khoản tài sản thuộc loại 1 và loại 2: NXB đã lựa chọn và sử dụng tương đối phù hợp theo hệ thống tài khoản quy định ở cả tài khoản tổng hợp và chi tiết. Đối với TK 112 “Tiền gửi ngân hàng” đơn vị đã mở 2 tài khoản chi tiết của TK 1121 cho từng ngân hàng: (i) TK 1121.01 Tiền gửi tại ngân hàng Viettin (ii) TK 1121.03 Tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước quận Cầu Giấy. Đối với TK 111” Tiền mặt” đơn vị chỉ mở TK 1111- Tiền mặt tại kết

Đối với TK loại 3 Thanh toán: đơn vị đã vận dụng tài khoản loại này đúng chế độ kế toán quy định. Về TK 311 “Các khoản phải thu” đơn vị đã mở 2 tài khoản chi tiết của TK 3111 “Phải thu của khách hàng” để theo dõi chi tiết từng nội dung phải thu hoạt động dịch vụ và 3111.1 Phải thu của khách hàng từ dịch vụ khác.

Đối với TK loại 4 nguồn kinh phí và các quỹ: theo kết quả khảo sát, đơn vị sử dụng tài khoản 421 để hạch toán phân chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên trong năm và không mở thêm TK chi tiết.

Đối với TK 461 nguồn kinh phí hoạt động, TK này được chia thành 3 tài khoản cấp 2 chi tiết theo năm (năm trước, năm nay và năm sau), đơn vị đã mở tài khoản chi tiết cấp 3 để phản ánh nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn kinh phí không thường xuyên.

Đối với TK loại 5 các khoản thu: NXB đã sử dụng đúng tính chất nguồn kinh phí của TK 511 và 531. TK 511 được phản ánh đúng nguồn thu phí, lệ phí và các khoản thu khác, TK 531 phản ánh đầy đủ doanh thu hoạt động dịch vụ, tuy nhiên theo kết quả khảo sát, NXB không mở chi tiết TK 531 theo từng loại hình hoạt động dịch vụ của đơn vị.

Đối với TK loại 6 các khoản chi, NXB đã mở chi tiết TK 661 Chi hoạt động chi tiết cấp 3 của TK để phản ánh để phản ánh chi thường xuyên và chi không thường xuyên tương ứng với chi tiết của tài khoản 461. TK 631 mở để phản ánh chi phí sản xuất kinh doanh tương ứng với TK 531, theo kết quả khảo sát, TK 631 cũng được mở chi tiết theo loại hình hoạt động kinh doanh dịch vụ. Trong đó 6311- Chi phí sản xuất; TK 6312- Chi phí dở dang; TK 6313- Chi phí bán hàng

Và đối với chi phí quản lý chung: Theo kết quả khảo sát, NXB sử dụng TK 6314 “Chi phí quản lý chung” để phản ánh chi phí chung liên quan đến các hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD dịch vụ khác.

Đối với TK Loại 0 Tài khoản ngoài bảng: NXB đã sử dụng TK 002 để phản ánh các loại tài sản nhận hộ giữ hộ, tài khoản 008 phản ánh số dự toán chi hoạt động. Và TK 007 để phản ánh ngoại tệ các loại.



### **3.2.4. Thực trạng về tổ chức hình thức kế toán và hệ thống sổ sách kế toán:**

#### ***Sổ kế toán tổng hợp***

Là sổ dùng để tổng hợp các chỉ tiêu tài chính giúp cho việc tra cứu thông tin và lập Báo cáo tài chính, tùy theo hình thức kế toán có các hệ thống sổ kế toán tổng hợp khác nhau:

Với các đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung. Sổ kế toán tổng hợp gồm có :

- Sổ Nhật ký chung, Các sổ Nhật ký đặc biệt như Nhật ký chi tiền, Nhật ký thu tiền.
- Sổ cái các tài khoản 461, 462, 511, 531, 631, 661, 662...

Với các đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký sổ cái thì sổ kế toán tổng hợp chính là Nhật ký – Sổ cái

Với các đơn vị áp dụng hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ, sổ kế toán tổng hợp gồm:

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái các tài khoản 461, 462, 511, 531, 631, 661, 662...

#### ***Sổ kế toán chi tiết***

Dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin chi tiết phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán. Các đơn vị SNCT sử dụng hệ thống sổ kế toán ban hành theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/06/2006, gồm các sổ sau:

- Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt) – Mẫu số S11- H
- Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc - Mẫu số S12- H

- Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ - Mẫu số S13- H
- Sổ kho (Hoặc thẻ kho) - Mẫu số S21- H
- Sổ chi tiết nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ - Mẫu số S22- H
- Sổ tài sản cố định - Mẫu số S31 – H
- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ - Mẫu số S32 – H
- Sổ chi tiết các tài khoản - Mẫu số S33- H
- Sổ theo dõi dự toán ngân sách - Mẫu số S41- H
- Sổ theo dõi nguồn kinh phí - Mẫu số S42- H
- Sổ tổng hợp nguồn kinh phí – Mẫu số S16 – H
- Sổ chi tiếtdoanhthu - Mẫu số S51- H
- Sổ chi tiết các khoản thu - Mẫu số S52- H
- Sổ theo dõi thuế GTGT - Mẫu số S53- H

Hiện nay, NXB đang áp dụng hình thức kế toán “Chứng từ ghi sổ”. Phần mềm kế toán của NXB được xây dựng theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, thực hiện theo chương trình phần mềm kế toán ANA tất cả các bộ phận áp dụng để ghi sổ kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện kế toán. Tuy nhiên do chịu ảnh hưởng các giới hạn của phần mềm kế toán, nên việc thực hiện hình thức sổ kế toán này thường có sự pha tạp cải tiến phù hợp, song vẫn đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định.

### **3.2.5. Thực trạng về tổ chức công tác báo cáo kế toán và công khai báo cáo tài chính**

Hệ thống báo cáo tài chính tại NXB hiện nay được áp dụng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ. Hệ thống báo cáo này đã đơn giản hơn về mẫu biểu, nội dung và phương pháp lập nên đã tạo thuận lợi cho việc tổ chức công tác quyết toán tài chính của NXB.

### ***Về tổ chức lập báo cáo***

Báo cáo kế toán tại NXB cũng giống như các đơn vị sự nghiệp khác gồm báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước; Tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của NXB trong quý, năm, đồng thời cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của NXB, là căn cứ quan trọng giúp lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động.

NXB đã thực hiện đúng theo quy định, nội dung, phương pháp lập và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo góp phần thực hiện đúng chế độ Nhà nước, nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài sản và kinh phí của đơn vị. Lập báo cáo tài chính theo quý. Cuối mỗi quý, sau khi kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phận kế toán với nhau, giữa sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp, kế toán khóa sổ và căn cứ vào số liệu sổ kế toán tổng hợp để lập báo cáo tài chính. Cuối niên độ kế toán tổng hợp số liệu từ các báo cáo tài chính quý, kế toán lập báo cáo tài chính năm theo quy định (Phụ lục 2.2). Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng tại NXB).

### ***Về công khai báo cáo tài chính của NXB***

Hàng năm NXB thực hiện công khai dự toán thu, chi được giao hàng năm, kể cả điều chỉnh, bổ sung trong năm bằng văn bản gửi đến các ban, vụ chức năng trong toàn NXB. Các hoạt động thu, chi tuân theo Quy chế chi tiêu nội bộ của NXB. Quy chế chi tiêu nội bộ được thống nhất trong hội nghị cán bộ viên chức toàn NXB.

#### **3.2.6. Thực trạng về tổ chức công tác kiểm tra kế toán:**

Công tác kiểm tra kế toán ở NXB thường do Vụ trưởng vụ tài chính kế toán, kiêm Kế toán trưởng trực tiếp đảm nhiệm. Công việc kiểm tra kế toán thường được tiến hành tại từng bộ phận kế toán, cụ thể như: ở mỗi phần hành

công việc, nhân viên kế toán trực tiếp kiểm tra các nghiệp vụ phát sinh trước khi tiến hành ghi sổ kế toán, kế toán tổng hợp thực hiện kiểm tra lại trong quá trình tổng hợp số liệu các bộ phận có liên quan.

Việc kiểm tra được tiến hành theo phương pháp đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ, sổ kế toán và các báo cáo kế toán với nhau, đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết. Nội dung kiểm tra bao gồm:

- o Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, việc ghi chép phản ánh trên tài khoản, sổ và báo cáo tài chính đã đảm bảo thực hiện đúng chế độ, chính sách quản lý tài sản và nguồn kinh phí hay chưa?

- o Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ của các bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị.

- o Tổ chức kiểm tra định kỳ công tác kế toán trong đơn vị.

- o Định kỳ cuối mỗi tháng, tiến hành đối chiếu, kiểm tra số liệu giữa các sổ kế toán chi tiết với sổ kế toán tổng hợp cụ thể như: bộ phận thu, chi cuối tháng đối chiếu sổ thu, chi tiền mặt và sổ thu thêm trên biên lai thuế với sổ cái TK111, TK3316, TK511, TK461. Sau khi kiểm tra, căn cứ vào đối chiếu số liệu kiểm kê cuối tháng, kế toán trưởng xác nhận vào biên bản đối chiếu, kế toán tổng hợp vào sổ và khóa sổ kế toán tổng hợp phục vụ cho công tác lập báo cáo tài chính định kỳ.

### **3.2.7. Thực trạng tình hình áp dụng tin học vào công tác kế toán:**

Hiện nay trong điều kiện công nghệ thông tin phát triển ngày càng mạnh mẽ, đơn vị đã và đang tiếp thu những kỹ thuật công nghệ tin học mới nhất để đáp ứng yêu cầu đổi mới.

Đơn vị đã lựa chọn và áp dụng phần mềm kế toán của Công ty cổ phần ANA, phần mềm kế toán này có tính mở, có chế độ bảo hành, bảo trì của nhà cung cấp, khả năng linh hoạt và thích ứng với những sửa đổi, bổ sung chính sách chế độ kế toán.

Bộ phận tin học của NXB đã tổ chức kết nối mạng cho hệ thống phần mềm kế toán tại các chi nhánh và bộ phận thanh toán của phòng kế toán để tiện lợi cho việc kiểm tra và quản lý. Bộ phận tin học thường xuyên bảo trì, đảm bảo an toàn cho dữ liệu kế toán, các dữ liệu được lưu tại máy tính chủ. Đến nay hệ thống mạng LAN được kết nối trong toàn NXB, tạo điều kiện cho cán bộ toàn nói chung và nhân viên phòng kế toán tài chính nói riêng liên tục cập nhật các kiến thức tin học mới, triển khai ứng dụng các phần mềm để quản lý chặt nguồn thu, tiết kiệm nguồn chi.

**Kết luận Chương 3:** Nội dung Chương 3 đã nêu được thực trạng tổ chức công tác kế toán tại NXB. Qua nghiên cứu thực tế tại đơn vị, có thể nhận thấy trong quá trình hoạt động, tổ chức kế toán tại NXB đã cơ bản cung cấp thông tin tài chính trung thực và có tác động tích cực đến công tác quản lý của đơn vị. Bên cạnh những mặt đã làm được vẫn còn những tồn tại, hạn chế trong công tác kế toán cần khắc phục để không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm cung cấp thông tin phục vụ quản lý trong điều kiện thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Đây là nền tảng cơ sở để tác giả đưa những đề xuất, kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Chương 4.

## **CHƯƠNG 4**

# **KẾT LUẬN VÀ CÁC GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT**

### **4.1. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật**

#### **4.1.1 Những ưu điểm**

Sau thời gian nghiên cứu, khảo sát và tìm hiểu thực tế tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật, tác giả nhận thấy tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản có một số ưu điểm sau:

- Việc hạch toán được thực hiện nghiêm túc dựa trên chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp, được ban hành tại Quyết định số 19/2006/QĐ – BTC ngày 30 – 03 – 2006..
- Hạch toán đầy đủ các khoản thu chi của đơn vị.
- Nhờ có ứng dụng công nghệ thông tin, đơn vị đã xây dựng được phần mềm kế toán phù hợp với đặc thù hoạt động của Nhà xuất bản. Nhờ thế các nghiệp vụ hạch toán kế toán được theo dõi kịp thời, chính xác, báo cáo được lập và gửi lên các cấp lãnh đạo kịp thời giúp cho lãnh đạo Nhà xuất bản đưa ra được giải pháp chiến lược quản lý đúng đắn.
- Định kỳ hàng quý, hàng năm đơn vị đã lập dự toán chi NSNN đầy đủ, báo cáo lãnh đạo và đơn vị chủ quản để căn cứ dự toán đó, lãnh đạo Nhà xuất bản có thể đưa ra quyết định chi tiêu tài chính thích hợp với nguồn thu, giúp đảm bảo hoạt động của đơn vị và tránh tình trạng chi sai, chi vượt dự toán.

### ***Về hệ thống chứng từ, công tác hạch toán ban đầu và luân chuyển chứng từ***

Về cơ bản, kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia đã xây dựng hệ thống chứng từ trên cơ sở hệ thống chứng từ áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp được Bộ Tài chính thống nhất và ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC. Và hệ thống chứng từ này, bao gồm cả chứng từ bắt buộc, chứng từ hướng dẫn cơ bản đã đủ để phản ánh nội dung các hoạt động thu chi, đồng thời đáp ứng được yêu cầu về tra cứu, kiểm tra, kiểm soát tại Nhà xuất bản. Về trình tự luân chuyển chứng từ, kế toán tại Nhà xuất bản đã thực hiện khá nghiêm túc các quy định do Bộ Tài chính và đơn vị chủ quản cấp trên là Văn phòng Trung ương Đảng ban hành.

### ***Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán***

Đơn vị đã vận dụng hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ để phục vụ kế toán các khoản thu, chi tại Nhà xuất bản. Căn cứ tình hình thực tế và đặc thù hoạt động của đơn vị, kế toán đã mở chi tiết các tài khoản cấp 2, cấp 3 cho phù hợp. Điều này đã giúp đơn vị có thể theo dõi chi tiết các khoản thu, chi theo nội dung, theo nguồn gốc và tính chất của khoản đó.

### ***Vận dụng hệ thống sổ kế toán***

Để phản ánh đầy đủ các hạch toán, kế toán Nhà xuất bản đã mở các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, sổ cái. Các sổ này khi được mở đều tuân thủ các nguyên tắc quy định cho các loại sổ kế toán, như: loại sổ, kết cấu sổ, mối quan hệ và sự kết hợp giữa các loại sổ, trình tự, kỹ thuật ghi chép giữa các loại sổ. Ngoài ra, hệ thống sổ sách này đã được xây dựng dựa trên cơ sở phù hợp với hình thức kế toán “Chứng từ ghi sổ” mà đơn vị đang áp dụng, và phù hợp với đặc thù hoạt động, sản xuất của Nhà xuất bản.

### ***Tổ chức bộ máy kế toán***

Về tổ chức bộ máy kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia có chuyên môn cao và đã có sự phân công rõ ràng chuyên môn hóa từng phần việc: Kế toán công nợ phải trả, kế toán công nợ phải thu; kế toán ngân hàng theo dõi các khoản và các đối tượng thanh toán qua ngân hàng, kế toán thanh toán tiền mặt, kế toán vật tư và kho sách, kế toán thuế...Phân chia ra các phần hành kế toán riêng biệt như vậy đã giúp cho các kế toán tránh được sự chồng chéo, mỗi người tự chủ hơn trong phần hành kế toán của mình và chịu trách nhiệm với phần hành kế toán được giao. Khi cần số liệu, kế toán tổng hợp hoặc kế toán trưởng có thể hỏi ngay kế toán viên ở mảng kế toán tương ứng, tránh sự chồng chéo, trùng lặp lẫn nhau. Đáp ứng nhu cầu báo cáo hàng kỳ và theo dõi hoạt động của Lãnh đạo Nhà xuất bản.

#### **4.1.2 Những tồn tại và nguyên nhân**

Bên cạnh những ưu điểm đạt được tổ chức tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật còn một số tồn tại sau đây:

##### ***4.1.2.1 Những tồn tại trong kế toán hoạt động thu, chi NSNN.***

##### ***Về chứng từ sử dụng***

Kế toán sử dụng các phiếu chi, ủy nhiệm chi tại kho bạc, giấy đề nghị thanh toán đề chi. Tuy nhiên các chứng từ cần thiết cho việc xác định đối tượng và nội dung chi kế toán đôi khi tập hợp chưa đủ, như những công văn, quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thông báo đầu sách nào là sách do Trung ương đặt hàng, đầu sách nào là sách do Nhà xuất bản tự tổ chức in để SXKD... Tại Nhà xuất bản tồn tại song song hai nguồn kinh phí, đó là nguồn kinh phí từ NSNN và nguồn vốn từ hoạt động SXKD của đơn vị. NSNN chỉ dùng để chi cho các ấn phẩm do Trung ương đặt hàng, còn nguồn vốn từ SXKD dùng để chi cho các ấn phẩm mà Nhà xuất bản tự tổ chức kinh doanh, phát hành. Chứng từ tập hợp không đầy đủ dẫn đến việc không chính



xác trong xác định nguồn kinh phí để chi, việc chi NSNN sai mục đích là thực trạng đã xảy ra, mặc dù không nhiều tại Nhà xuất bản.

#### ***Về tài khoản sử dụng.***

Tại Nhà xuất bản, để theo dõi các khoản thu từ NSNN cấp phục vụ chi thường xuyên và không thường xuyên, kế toán chỉ sử dụng TK 4612 – Nguồn kinh phí hoạt động năm nay để theo dõi mà không sử dụng kết hợp cùng TK 008 – Dự toán chi hoạt động. Điều này làm cho việc sổ theo dõi dự toán chi hoạt động không được phản ánh đầy đủ. Nguyên nhân của tình trạng này là do hầu hết các hoạt động thanh toán thu, chi thường xuyên của đơn vị đều được chuyển khoản qua tài khoản của Nhà xuất bản mở tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội. Do đó tình hình biến động phát sinh nợ, có, số dư từng thời điểm của NSNN cấp kế toán chi theo dõi qua sổ dư tại kho bạc.

#### ***4.1.2.2. Những tồn tại trong tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản.***

##### ***Về xác định đối tượng tập hợp chi phí***

Trong hoạt động SXKD, tại Nhà xuất bản có những mục chi mà kế toán chưa hạch toán rõ ràng, đưa hết vào chi phí sản xuất chung như chi phí chế bản, vẽ bì, vận chuyển, đóng gói sách, chi phí về bảo quản, lưu trữ... Các chi phí này phát sinh nhiều hay ít tùy vào đầu sách. Nhưng khi tập hợp và phân bổ như thế, việc xác định hiệu quả kinh doanh của từng đầu sách sẽ không được phản ánh chân thực. Dẫn đến lãnh đạo không có thông tin chính xác để quyết định lựa chọn những tên sách đạt hiệu quả cao về kinh tế để đầu tư quảng bá, marketing, in nổi bản,...

##### ***Về chứng từ sử dụng***

Đối với những nguồn thu từ hoạt động SXKD, khi khách hàng nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản để thanh toán, kế toán viên chỉ căn cứ vào số tiền hoặc chứng từ ngân hàng để hạch toán, mà không có các chứng từ khác như hợp đồng, thanh lý, các phụ lục hợp đồng. Do đó việc theo dõi khách hàng đã

thanh toán đầy đủ chưa không thể hiện được ngay mà phải thực hiện thêm một số thao tác khác.

Tương tự đối với các khoản chi hoạt động SXKD, kế toán viên thường làm thủ tục thanh toán khi nhận được “Giấy đề nghị tạm ứng”, “Giấy đề nghị thanh toán” đã có đủ thành phần chữ ký của kế toán trưởng và lãnh đạo đơn vị, mà không quan tâm đến các chứng từ đi kèm để giải thích cho việc tạm ứng, thanh toán cho việc gì, mức chi có phù hợp với quy chế không... Tại Nhà xuất bản đã từng xảy ra trường hợp, khi thanh toán tiền in sách Trung ương đặt hàng, giá trị hợp đồng lớn hơn 100trđ, tuy nhiên đơn vị đã không thực hiện đấu thầu mà chỉ làm thủ tục chào hàng cạnh tranh. Do đó KBNN đã không duyệt chi, kế toán đơn vị cũng bỏ qua thủ tục này và làm hồ sơ thanh toán qua tài khoản tại Ngân hàng bằng nguồn vốn phục vụ hoạt động SXKD của đơn vị.

#### ***Về tài khoản kế toán***

Tại Nhà xuất bản, kế toán đã mở những tài khoản cấp 2, cấp 3 tại đơn vị để hạch toán vào theo dõi các khoản thu, nhưng chưa đủ để phản ánh và tách bạch các khoản thu phục vụ công tác quản lý và báo cáo đơn vị cấp trên. Các xuất bản phẩm của Nhà xuất bản bán ra bao gồm sách, lịch, sổ tay... Tuy nhiên khi nhận thanh toán của khách hàng lại hạch toán về cùng một tài khoản. Cụ thể là Tài khoản 531, doanh thu từ hoạt động bán sách, lịch, sổ tay tại Nhà xuất bản đều được kế toán phản ánh tại TK 531, mà kế toán không mở sổ chi tiết cấp 2 để theo dõi riêng loại ấn phẩm này. Điều này dẫn đến những khó khăn trong việc theo dõi hiệu quả kinh doanh của mỗi loại ấn phẩm.

#### ***Về phương pháp kế toán.***

Nhiều khi việc hạch toán, ghi chép các nghiệp vụ chưa được đơn vị quan tâm và sử dụng đúng tài khoản, đúng phương pháp kế toán để ghi chép. Có thể kể đến như trong hoạt động thanh lý sách tồn, sách ế, hết giá trị sử

dụng. Kế toán sử dụng TK 5118 – Thu khác để phản ánh các nguồn thu từ thanh lý, và TK 6314 – Chi phí quản lý để ghi chép các khoản chi cho hoạt động thanh lý. Việc ghi chép này không đảm bảo nguyên tắc phù hợp, cùng một giao dịch kinh tế, nhưng việc ghi nhận doanh thu và chi phí cho giao dịch này lại không đồng nhất.

Ngoài ra, tại Nhà xuất bản hiện tại có hai TK mà kế toán thường nhầm lẫn khi hạch toán nội dung chi cho hoạt động SXKD, đó là TK 661211 – Chi hoạt động thường xuyên năm nay và TK 631 – Chi hoạt động SXKD.

### ***Về sổ kế toán***

Trong việc lập sổ chi tiết các khoản thu, Nhà xuất bản chưa sử dụng sổ chi tiết các khoản thu theo đúng mẫu của Bộ Tài chính. Điều này xuất phát từ việc đơn vị chưa mã hóa đầy đủ tài khoản cho các nội dung thu chi, nên chưa lập được các sổ chi tiết phản ánh đầy đủ cho các nội dung đó.

Việc vận dụng tài khoản và phương pháp kế toán chưa chính xác, dẫn đến các sổ kế toán đã mở chưa theo dõi đầy đủ và chính xác các khoản chi về hoạt động SXKD tại Nhà xuất bản

## **4.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia**

Hoàn thiện tổ chức hợp lý công tác kế toán, đảm bảo cung cấp thông tin nguồn tài chính một các kịp thời, trung thực, hợp lý để giúp các cấp lãnh đạo Nhà xuất bản có những định hướng kịp thời, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động. Bên cạnh đó, cơ quan chủ quản cũng có cơ sở để đánh giá năng lực của Nhà xuất bản, để từ đó có những chính sách phù hợp.

Việc hoàn thiện tổ chức kế toán tại NXB phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây:

*Một là*, phù hợp với cơ chế quản lý tài chính hiện hành và có khả năng thích ứng trong tương lai.

Việc hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi ở Nhà xuất bản là một yêu cầu tất yếu khách quan; song việc hoàn thiện này phải đảm bảo phù hợp với các chính sách, chế độ quản lý của Nhà nước. Tuy nhiên trong điều kiện hội nhập đa phương hóa, đa dạng hóa quan hệ quốc tế, các chính sách, chế độ Nhà nước thường xuyên được cập nhật, sửa đổi cải tiến cho phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội. Do đó, ý nghĩa quan trọng trong công tác quản lý, hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi cũng được đặt ra cấp bách và đòi hỏi phải tính đến những thay đổi chính sách, chế độ trong tương lai.

*Hai là*, phù hợp với thực trạng của Nhà xuất bản. Hệ thống chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị SNCT được xây dựng phù hợp với yêu cầu quản lý tài chính của Bộ Tài chính, tôn trọng và vận dụng có chọn lọc các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán quốc tế, phù hợp với chế độ kế toán hành chính sự nghiệp nói chung. Do đó, hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi phải phù hợp với quy mô nội dung hoạt động của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.

*Ba là*, trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả việc hoàn thiện kế toán hoạt động thu chi tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật phải đảm bảo tính khả thi, nghĩa là những giải pháp hoàn thiện phải thực hiện được. Đồng thời, việc thực hiện các giải pháp đó phải tính đến hai yêu cầu là hiệu quả và tiết kiệm, cụ thể như sau:

Kế toán hoạt động thu chi phải cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời về toàn bộ hoạt động giáo dục của nhà trường chi tiết theo thời gian, địa điểm, quy mô của nghiệp vụ, từ đó đề ra được các quyết định kinh doanh hợp lý.

Việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phải đảm bảo tính khoa học và phù hợp với đơn vị, nghĩa là thực hiện đơn giản và hiệu quả cao.

### **4.3. Định hướng phát triển của NXB Chính trị quốc gia – Sự thật**

Tiếp tục phát huy vai trò là cơ quan xuất bản sách lý luận, chính trị, pháp luật nòng cốt của Đảng và Nhà nước, góp phần giữ vững và mở rộng trận địa tư tưởng của Đảng. Nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động xuất bản, năng lực sản xuất, kinh doanh, tăng khả năng cạnh tranh và chiếm lĩnh thị trường cho các sản phẩm của Nhà xuất bản. Xây dựng Nhà xuất bản thành trung tâm xuất bản chính trị hiện đại hàng đầu ở Việt Nam, với đội ngũ cán bộ biên tập chuyên nghiệp, hệ thống phát hành hiệu quả, rộng khắp trong cả nước.

Xây dựng, bổ sung, hoàn thiện cơ chế, chính sách cho hoạt động xuất bản. Tăng cường hoạt động của Hội đồng Biên tập – Xuất bản, Hội đồng Khoa học và tính tự chịu trách nhiệm của các ban biên tập trong việc lựa chọn đề tài, tổ chức bản thảo. Xây dựng chế độ khuyến khích biên tập viên gắn công tác biên tập với phát hành, tìm được đề tài hay, có khả năng tiêu thụ với số lượng cao thông qua chế độ lương, thưởng.

Xây dựng và thực hiện chính sách đãi ngộ hợp lý, thỏa đáng; xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, công bằng, dân chủ, nhân ái; tạo điều kiện thuận lợi nhất để mọi người được lao động, cống hiến, trưởng thành và gắn bó với Nhà xuất bản. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất cho cán bộ làm việc và cập nhật thông tin như: bố trí phòng làm việc, trang bị phương tiện máy móc, máy tính, nối mạng internet, sách báo, tài liệu, văn bản nghị quyết, v.v.. Tăng hiệu quả sản xuất, kinh doanh của Nhà xuất bản, phấn đấu bảo đảm cho cán bộ, công nhân viên được hưởng mức thu nhập từ 2 đến 3 lần lương cơ bản theo phân loại lao động hằng tháng.

Có lộ trình thực hiện khoán từng phần, tiến tới khoán toàn phần đối với các đơn vị trực thuộc Nhà xuất bản và coi đây như là một giải pháp cơ bản, lâu dài, vừa là giải pháp mang tính đột phá, trước mắt. Công tác khoán phải

bảo đảm tính chủ động, hiệu quả, tăng cường trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng các đơn vị, quan hệ giữa các đơn vị trong Nhà xuất bản bảo đảm nguyên tắc là các đối tác của nhau, tạo động lực thúc đẩy năng suất, chất lượng, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ. Triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế về quỹ tiền lương và sử dụng quỹ tiền lương của Nhà xuất bản nhằm tăng thu, tiết kiệm chi, phòng, chống tham ô, tham nhũng và lãng phí; phát huy vai trò của cán bộ, đảng viên, đoàn viên tham gia xây dựng, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, quy chế của cơ quan.

#### **4.4 Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia – Sự thật**

##### **4.4.1. Hoàn thiện tổ chức kế toán từ NSNN**

###### ***Hoàn thiện chứng từ sử dụng***

Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán, luân chuyển, xử lý chứng từ kế toán là một khâu quan trọng, quyết định đến chất lượng thông tin của kế toán hoạt động thu, chi tại đơn vị. Quan nghiên cứu thực trạng vận dụng các chứng từ phản ánh hoạt động thu, chi tại Nhà xuất bản cần hoàn thiện một số vấn đề sau:

- Việc sử dụng, tập hợp chứng từ cho các nội dung thu, chi cần phải đầy đủ nhưng tránh rườm rà. Chỉ sử dụng những chứng từ cần thiết, có thể làm rõ nội dung, bản chất của khoản thu, chi cho việc thanh toán, và các chứng từ gốc này phải đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định tại Quyết định số 19.

- Đối với kế toán các khoản thu, chi từ NSNN, kế toán cần tập hợp các chứng từ như chủ trương, phê duyệt của cấp trên để làm căn cứ sử dụng nguồn NSNN để thanh toán các khoản thu, chi đó. Khắc phục tình trạng chi NSNN sai mục đích tại đơn vị.

Cần nâng cao công tác kiểm tra chứng từ bao gồm kiểm tra lần đầu và kiểm tra lại tránh tình trạng nhầm lẫn số liệu. Trình tự kiểm tra cần được tiến hành như sau: kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu, các yếu tố ghi trên chứng từ, tính hợp pháp, tính chính xác của chứng từ, đối chiếu chứng từ với các tài liệu có liên quan kèm theo. Khi kiểm tra chứng từ, nếu chứng từ lập không đúng thủ tục và nội dung, thông tin không rõ ràng thì phải trả lại để yêu cầu bổ sung hoặc điều chỉnh. Nếu có hành vi sai phạm cần phải từ chối thực hiện, đồng thời báo cáo Lãnh đạo NXB biết và xử lý.

#### ***Hoàn thiện tài khoản kế toán***

Việc vận dụng tài khoản kế toán phải phù hợp với quy mô, đặc điểm và tình hình hoạt động tại đơn vị, điều này có ý nghĩa rất quan trọng trong công tác quản lý hoạt động thu, chi. Với các nguồn kinh phí từ NSNN cấp, kế toán Nhà xuất bản ngoài việc sử dụng các TK 461 - Kinh phí hoạt động, TK 661 - Chi hoạt động để theo dõi, tác giả đề xuất kế toán Nhà xuất bản nên bổ sung TK ngoài bảng 008 để theo dõi dự toán chi hoạt động, TK này mở chi tiết thành 2 TK cấp 2:

- TK 0081 - Dự toán chi hoạt động thường xuyên.
- TK 0082 - Dự toán chi không thường xuyên

Khi nhận được quyết định của cơ quan cấp trên về giao dự toán chi hoạt động, kế toán ghi: *Nợ TK 008 (Chi tiết TK 0081 “Dự toán chi thường xuyên” hoặc TK 0082 “Dự toán chi không thường xuyên”)*.

Khi rút dự toán ra sử dụng, căn cứ vào giấy rút dự toán chi thường xuyên hoặc chi không thường xuyên và các chứng từ liên quan, kế toán ghi: *Có TK 008 – Dự toán chi hoạt động (chi tiết TK 0081, TK 0082)*

Đồng thời ghi:

*Nợ TK 111 – Tiền mặt*

*Có TK 461 – Nguồn kinh phí hoạt động*

#### **4.4.2. Hoàn thiện tổ chức kế toán trong hoạt động SXKD**

Do đặc thù hoạt động của Nhà xuất bản, sản phẩm sản xuất ra gồm nhiều chủng loại (đầu sách), mỗi đầu sách lại có yêu cầu khác nhau về hình thức, mẫu mã, số lượng bản in nên không thể dùng chung một cách tập hợp chi phí được. Kế toán phải sử dụng phương pháp tập hợp chi phí trực tiếp, chi phí phát sinh cho đối tượng nào thì tập hợp cho đối tượng đó. Đối với những loại chi phí giống nhau, liên quan đến nhiều đầu sách, thì căn cứ tình hình thực tế, lựa chọn phương thức phân bổ hợp lý để đảm bảo các khoản thu, chi được thực hiện theo đúng nguồn, đúng nội dung kinh tế, đúng đối tượng phải chi.

Ngoài ra, kế toán cũng cần hoàn thiện các nội dung sau

- Hoàn thiện hóa đơn, chứng từ

§ Đối với kế toán các khoản thu, chi phục vụ hoạt động SXKD, kế toán viên cần tập hợp các chứng từ đầy đủ để có thể chi tiết khoản chi đó đến từng đối tượng, từng đầu sách, từ đó có căn cứ để xác định nguồn thu, nguồn chi.

§ Kế toán viên khi nhận thanh toán từ đối tác, cần yêu cầu thêm hợp đồng, thanh lý, phụ lục hợp đồng, chứng từ đã tạm ứng... để có thể theo dõi công nợ và đôn đốc khách hàng thực hiện thanh toán đầy đủ, kịp thời.

§ Đối với các khoản chi phục vụ hoạt động SXKD, kế toán viên phải đóng vai trò là người kiểm tra, kiểm soát chứng từ. Khi phát sinh nghiệp vụ, cần yêu cầu người đề nghị thanh toán tập hợp đầy đủ các chứng từ đi kèm để xác định tính hợp lý của nội dung cần thanh toán. Có phù hợp với quy định, quy chế của pháp luật và của đơn vị không. Chi từ nguồn NSNN hay chi từ nguồn vốn hoạt động SXKD của đơn vị.

- Hoàn thiện tài khoản kế toán



§ Với các hoạt động thu, chi phục vụ SXKD, thu khác, để theo dõi doanh thu của từng loại ấn phẩm, kế toán có thể mở chi tiết TK 531 – Thu hoạt động SXKD chi tiết theo tài khoản cấp 2, cấp 3 như sau:

- TK 5311 – Doanh thu in sách,
- TK 5312 – Doanh thu in lịch, văn hóa phẩm.
- TK 53121 – Doanh thu in lịch block
- TK 53122 – Doanh thu từ văn hóa phẩm.

§ Phương pháp hạch toán không thay đổi nhưng giúp kế toán tại Nhà xuất bản theo dõi và hạch toán chi tiết hơn doanh thu hoạt động SXKD theo từng loại xuất bản phẩm. Đảm bảo cho công tác kiểm tra, kiểm soát, tham mưu cho lãnh đạo nhanh chóng, chính xác và kịp thời hơn.

§ Ngoài ra kế toán cũng phải đảm bảo nguyên tắc nhất quán, chỉ sử dụng một trong hai TK là: TK 631 – Chi hoạt động SXKD và TK 661211 – Chi hoạt động thường xuyên năm nay để theo dõi loại sách mà Nhà xuất bản được NSNN cấp bù lỗ. Vì loại sách này vừa có thể được hiểu là phục vụ SXKD, vừa có thể hiểu là sách thực hiện nhiệm vụ chính trị mà Nhà nước giao cho. Nên kế toán viên khi thực hiện hạch toán trên phần mềm kế toán, họ có thể cùng hạch toán :

*Nợ TK 631 – Chi hoạt động SXKD*

*Có 1121 – Tiền gửi ngân hàng*

hoặc:

*Nợ TK 661211 – Chi hoạt động thường xuyên năm nay*

*Có TK 1121 – Tiền gửi ngân hàng*

để phản ánh nội dung thanh toán tiền in, vận chuyển sách cho đối tác.

Trong trường hợp này, người quản trị có thể thực hiện việc phân quyền, chỉ cho phép tài khoản 631 và các tài khoản cấp 2, 3 của TK này hạch toán

chi phí liên quan đến làm sách. Còn TK 661211 là tài khoản chuyên dùng để hạch toán lương cho cán bộ, viên chức.

- Hoàn thiện phương pháp kế toán.

§ Trong hạch toán các khoản thu chi trong hoạt động SXKD, kế toán cần tuân thủ nguyên tắc của kế toán dồn tích để khắc phục việc ghi nhận doanh thu sau khi khách hàng đã sử dụng sản phẩm, hàng hóa của đơn vị. Việc ghi nhận phải được thực hiện ngay khi phát sinh nghiệp vụ chứ không phải là khi khách hàng liên hệ với bộ phận kế toán để hoàn thiện thủ tục.

- Bên cạnh đó nguyên tắc phù hợp cũng cần được kế toán Nhà xuất bản lưu ý. Việc ghi nhận các khoản thu, khoản chi phải đúng nội dung kinh tế, đúng đối tượng, thu từ đối tượng nào thì chỉ được phép chi cho đối tượng đó. Cụ thể là:

§ Hoàn thiện hạch toán các khoản thu từ thanh lý sách tồn

Khi nhận các khoản thu từ hoạt động thanh lý, kế toán ghi:

*Nợ TK 111, 112, 311.... Giá trị thu được*

*Có TK 5118 – Các khoản phải thu khác*

Khi phát sinh các khoản chi phục vụ thanh lý, ghi :

*Nợ TK 5118 – Các khoản phải thu khác*

*Có TK 111, 112, 331... - Giá trị phải trả*

Chênh lệch thu lớn hơn chi, kế toán ghi tăng nguồn khoản đó vào kinh phí của đơn vị:

*Nợ TK 5118 – Các khoản phải thu*

*Có TK 461, 462.. – Nguồn kinh phí*

Chênh lệch thu nhỏ hơn chi, kế toán phản ánh khoản chi đó vào chi hoạt động hoặc chi dự án tùy theo trường hợp cụ thể.

*Nợ TK 661, 662 ..... – Giá trị khoản chi*

*Có TK 5118 – Các khoản phải thu khác*

o Hoàn thiện sổ kế toán

Khi đã mở tài khoản cấp 2,3 chi tiết cho các nội dung thu chi tại đơn vị, việc lập các sổ chi tiết cho các tài khoản thuận lợi rất nhiều. Kế toán cần hoàn thiện thêm các yêu cầu sau:

§ Cần lập đầy đủ các sổ chi tiết cho các tài khoản phát sinh, để thấy được kết cấu của từng nội dung trong kỳ.

§ Cuối mỗi tháng đơn vị nên tiến hành khóa sổ kế toán và cộng lũy kế để có kết quả báo cáo thường xuyên nhất.

Hiện tại Nhà xuất bản đã sử dụng phần mềm kế toán để phục vụ cho công tác kế toán, vì thế kế toán từng phần hành định kỳ nên in sổ đóng dấu giáp lai phục vụ việc lưu trữ và tra cứu.

o Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán

Muốn thực hiện tốt và nâng cao chất lượng công tác kiểm tra kế toán, NXB cần quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế về tự kiểm tra kế toán tại các đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN do Bộ Tài chính ban hành Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC về "Quy chế về tự kiểm tra tài chính kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước". Cần xác định rõ mục đích, nhiệm vụ của công tác kiểm tra kế toán, và lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp..

Để tăng cường hơn nữa trong công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại đơn vị cần phải thực hiện tốt các nội dung sau: Xây dựng quy định, nguyên tắc, phương pháp tự kiểm tra tại đơn vị mình quản lý và hệ thống các đơn vị trực thuộc. Hàng năm xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, tổ chức việc tự kiểm tra tài chính, kế toán trong đơn vị. Thành lập tổ kiểm tra với thành phần đủ năng lực, trình tự và phẩm chất để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hoặc trong những trường hợp đột xuất tại đơn vị NXB hoặc những đơn vị cấp dưới, đồng thời chỉ đạo công tác tự kiểm tra đối với các đơn vị cấp dưới thuộc sự quản lý điều hành của NXB. Xử lý kết quả kiểm tra và công khai kết quả kiểm tra:

căn cứ báo cáo kết quả, cần có quyết định khen thưởng hoặc xử lý sai phạm. Công khai kết quả tự kiểm tra và kết quả xử lý kết luận tự kiểm tra.

#### **4.5. Điều kiện thực hiện các giải pháp**

Với tư cách là bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống công cụ quản lý tài chính trong nền kinh tế thị trường mở cửa và hội nhập, kế toán cần tiếp tục được hoàn thiện và phát triển để góp phần quản lý tài chính tiết kiệm và hiệu quả. Để các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán có tính khả thi, theo tác giả thì phía NXB cần có một số điều kiện cụ thể sau:

- Nhà xuất bản cần nghiêm chỉnh thực hiện các chính sách quản lý tài chính do Nhà nước quy định.

- Bên cạnh các quyết định, thông tư hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền, Nhà xuất bản cần sớm hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị để việc quản lý thu chi ngày càng hiệu quả.

- Xây dựng bộ máy kế toán thích ứng với đặc thù hoạt động, giao từng người đảm nhiệm từng phần hành kế toán phù hợp, giúp các kế toán viên có thể phát huy tối đa điểm mạnh của mình.

- Việc lập dự toán và kế hoạch chi cần thực hiện thường xuyên hơn, có thể là định kỳ hàng quý, đơn vị xây dựng kế hoạch chi căn cứ với thực tế và nguồn thu của năm đó.

- Nâng cao trình độ nghiệp vụ của đội ngũ kế toán thông qua việc đào tạo, tập huấn các kiến thức mới về kế toán.

- Xây dựng phần mềm kế toán phù hợp với đặc thù hoạt động và quản lý tại đơn vị. Bên cạnh đó là đầu tư, trang bị hệ thống máy tính hiện đại, cấu hình mạnh để thay thế các máy tính đã cũ kỹ tại bộ phận kế toán. Giúp cho các máy tính có thể hoạt động ổn định trong điều kiện lượng dữ liệu cần lưu giữ phát sinh tăng theo từng ngày. Xây dựng một mạng máy tính nội bộ gồm máy chủ và các máy trạm để bất kỳ kế toán nào cũng có thể cập nhật, tra cứu được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị.

## KẾT LUẬN

### 1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện

Với đề tài: “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật”, luận văn đã đạt được một số kết quả sau:

- Luận văn đã góp phần làm rõ những vấn đề cơ bản về tổ chức kế toán tại các đơn vị SNCT hiện nay.

- Luận văn đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức kế toán trong chế độ kế toán áp dụng tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật; từ đó rút ra những vấn đề còn tồn tại cần phải hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy được vai trò của kế toán trong công tác quản lý. Số liệu phân tích dựa vào số liệu mà bộ phận kế toán tại Nhà xuất bản cung cấp.

- Luận văn đã đề cập đến những yêu cầu, nội dung hoàn thiện tổ chức kế toán của chế độ dựa vào nội dung kế toán của Nhà xuất bản; đồng thời cũng đưa ra một số ý kiến đề xuất hoàn thiện chế độ tài chính đối với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật.

Nội dung của luận văn đã đáp ứng được các yêu cầu và mục đích nghiên cứu đặt ra. Những đề xuất trong luận văn nếu được áp dụng sẽ góp phần làm tổ chức kế toán tại Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật thực hiện khoa học hợp lý hơn.

### 2. Những hạn chế trong nghiên cứu

Tính bí mật của thông tin kế toán: đối tượng đề tài nghiên cứu là tổ chức kế toán của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật, tuy là một đơn vị SNCT nhưng đây là một cơ quan Đảng, nên số liệu kế toán có tính bảo mật cao vì ảnh hưởng đến các thông tin bảo mật của Nhà nước, do đó không tránh khỏi khó khăn trong việc tiếp cận các thông tin chính xác.

Thêm vào đó do tính phức tạp và tính mới của đề tài nghiên cứu, hầu như chưa có một đề tài kế toán nào nghiên cứu tổ chức kế toán tại một đơn vị

SNCT trong ngành xuất bản – một đơn vị SNCT trực thuộc Ban Bí thư Trung ương Đảng. Do cơ chế chính sách, tài chính nhiều khi còn mới và mang tính đặc thù nên không tránh khỏi những hạn chế trong kết quả nghiên cứu của luận văn.

Rất mong nhận được sự đóng góp của bạn đọc.

### **3. Hướng nghiên cứu đề tài trong tương lai**

Tác giả mạnh dạn đề xuất hướng nghiên cứu đề tài trong tương lai như sau:

- Mở rộng và đi sâu nghiên cứu về tổ chức kế toán và kết quả hoạt động kinh doanh tại các Nhà xuất bản thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau trên địa bàn Hà Nội.

- Phát triển đề tài mới: kế toán nguồn kinh phí (nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản) tại các đơn vị SNCT thuộc khối cơ quan Đảng.

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Bộ Tài chính (2004), Thông tư số 03/2004/TT-BTC ngày 13 tháng 1 năm 2004 hướng dẫn kế toán các đơn vị hành chính sự nghiệp thực hiện Luật ngân sách nhà nước và khoản chi hành chính, Hà Nội.
2. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp
3. Giáo trình Kế toán công trong đơn vị hành chính sự nghiệp của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
4. Giáo trình Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp - Đại học Lao động - Xã hội
5. Giáo trình Kế toán tài chính Nhà nước của Trường Học viện Tài chính
6. Giáo trình Quản trị tài chính đơn vị hành chính, sự nghiệp, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
7. Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.
8. Theo thông tư số 71/2006/TT-BTC Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập
9. Trần Thu Hằng , đề tài “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Học viện chính trị hành chính quốc gia – Hồ Chí Minh “ năm 2014.
10. Phạm Văn Đăng, Nguyễn Văn Tạo, Toán Thị Ngoan (2007), Để trở thành kế toán trưởng đơn vị hành chính sự nghiệp, Nhà xuất bản Lao động Xã hội, Hà Nội.
11. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
12. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thực hiện

13. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

14. Luật viên chức số 58/2010/QH12 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

15. Luật xuất bản 2012 số 19/2012/QH13 được Quốc hội ban hành

16. Nguyễn Đức Dương, “Đề tài” Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán tại bệnh viện sản Nhi tỉnh Quảng Ninh, năm 2014

17. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp có thu.

18. Nguyễn Quang Quỳnh (1991), Những vấn đề về tổ chức hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội

19. Nguyễn Thị Đông (2007), Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội

20. Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật (2007), Quyết định số 350- QĐ/NXBCTQG ngày 15-5-2007 về việc ban hành quy chế làm việc của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật.

21. Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật (2011), Quyết định số 345- QĐ/NXBCTQG ngày 28-12-2011 của về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia – Sự thật

22. Văn phòng trung ương Đảng ( 2008), Quyết định số 2245- QĐ/VPTW ngày 01 tháng 10 năm 2008 Quy định về cơ chế quản lý tài chính, tài sản của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật.

23. Võ Văn Nhị (2003), Nguyên lý Kế toán, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.



**PHỤ LỤC**  
**PHỤ LỤC 01**  
**MẪU PHIẾU ĐIỀU TRA**  
**TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NXB CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT**

		Số lượng	Tỷ trọng
<b>1</b>	<b>Về chứng từ</b>		
1.1	Về các chứng từ bắt buộc		
	- Sử dụng đúng các mẫu chứng từ bắt buộc		
	- Sử dụng chưa đúng các mẫu chứng từ bắt buộc		
1.2	Về các chứng từ hướng dẫn		
	- Sử dụng đúng mẫu các chứng từ hướng dẫn		
	- Có thêm hay bớt số lượng chứng từ, thêm hay bớt nội dung, kết cấu chứng từ		
1.3	Các chứng từ phát sinh của NXB tuân thủ định mức, tiêu chuẩn của nhà nước, đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp ở mức độ		
	- Tốt		
	- Còn hạn chế		
1.4	Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được phản ánh trên chứng từ?		
	- Phản ánh đủ 100%		

	- Còn có nghiệp vụ chưa được phản ánh		
1.5	Chứng từ phản ánh các nghiệp vụ, kinh tế tài chính phát sinh được lập như thế nào		
	- Được lập kịp thời		
	- Có chứng từ chưa được cập nhật kịp thời		
1.6	Biểu mẫu chứng từ theo dõi nhập, xuất, phiếu báo hỏng, mất TSCĐ, CCDC		
	- Có sử dụng		
	- Chưa sử dụng		
1.7	Luân chuyển chứng từ		
	- Đã được thiết kế theo một quy trình, đảm bảo thời gian		
	- Chưa được thiết kế theo một quy trình		
1.8	Các chế độ kế toán, các biểu mẫu chứng từ kế toán		
	- Không có gì bất cập		
	- Còn có yếu tố bất hợp lý		
2	Về Tài khoản kế toán		
2	Tài khoản 152, 002		
	- Đã sử dụng để theo dõi		
	- Chưa sử dụng		
2	Tài khoản 211		

	- Đã theo dõi chi tiết		
	- Chưa theo dõi chi tiết cho các loại tài sản		
2	Tài khoản 214		
	- Có sử dụng		
	- Chưa sử dụng		
3	<b>Về sổ sách kế toán</b>		
3.1	Hệ thống sổ kế toán được thiết kế trên phần mềm kế toán ANA đã đáp ứng được yêu cầu thông tin báo cáo, phục vụ công tác quản lý		
	- Đã đáp ứng được yêu cầu		
	- Phải mở sổ theo dõi thêm		
4	Về tổ chức bộ máy kế toán		
4.1	Về hình thức tổ chức bộ máy		
	- Theo hình thức kế toán tập trung		
	- Theo hình thức kế toán phân tán		
	- Theo hình thức kế toán hỗn hợp		
4.2	Nhiệm vụ của các thành viên trong bộ máy kế toán		
	- Được phân công rõ ràng		

	- Còn chồng chéo		
5	Về thực hiện chế độ BCTC, BCQT		
5	Thời gian gửi BCTC, BCQT		
	- Gửi cơ quan cấp trên theo đúng quy định		
	- Thời gian gửi BCTC, BCQT còn chậm		
5	Báo cáo TSCĐ, CCDC nhập trên phần mềm kế toán		
	- Đáp ứng được yêu cầu quản lý		
	- Chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý		
5	Số lượng BCTC, BCQT		
	- Đã đáp ứng được yêu cầu		
	- Cần bổ sung thêm		
6	Về tổ chức kiểm tra kế toán		
6.1	Tự kiểm tra tài chính - kế toán		
	- Thực hiện một cách thường xuyên có hệ thống		
	- Không được thực hiện một cách thường xuyên trong thực hiện các công việc kế toán		
6.2	Sự kiểm tra của cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng		
	- Kiểm tra thường xuyên, chặt chẽ		
	- Không được thực hiện thường xuyên		

6.3	Hiệu quả của công tác kiểm tra		
	- Giúp cải thiện nhiều trong công tác kế toán		
	- Còn chưa hiệu quả, chông chéo		
7	Tổ chức bảo quản tài liệu kế toán		
7.1	Kho lưu trữ		
	- Đã có kho riêng		
	- Chưa có kho lưu trữ		
7.2	Thời gian lưu trữ, hủy tài liệu kế toán		
	- Đã làm theo đúng quy định		
	- Chưa làm theo quy định do một số hạn chế		
8	Về ứng dụng công nghệ thông tin		
8.1	Phần mềm kế toán ANA		
	- Đã hoàn thiện đáp ứng được yêu cầu		
	- Chưa đáp ứng được yêu cầu		
8.2	Phần mềm quản lý tài sản		
	- Đã hoàn thiện đáp ứng được yêu cầu		
	- Chưa đáp ứng được yêu cầu		

**PHỤ LỤC 02: TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI NXB CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT**

		<b>Số lượng</b>	<b>Tỷ trọng</b>
<b>1</b>	<b>Về chứng từ</b>		
1.1	Về các chứng từ bắt buộc	50	
	- Sử dụng đúng các mẫu chứng từ bắt buộc	50	100%
	- Sử dụng chưa đúng các mẫu chứng từ bắt buộc	0	0%
1.2	Về các chứng từ hướng dẫn		
	- Sử dụng đúng mẫu các chứng từ hướng dẫn	45	90%
	- Có thêm hay bớt số lượng chứng từ, thêm hay bớt nội dung, kết cấu chứng từ	5	10%
1.3	Các chứng từ phát sinh của NXB tuân thủ định mức, tiêu chuẩn của nhà nước, đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp ở mức độ		
	- Tốt	50	100%
	- Còn hạn chế	0	0%
1.4	Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được phản ánh trên chứng từ?		
	- Phản ánh đủ 100%	46	92%
	- Còn có nghiệp vụ chưa được phản ánh	4	8%
1.5	Chứng từ phản ánh các nghiệp vụ, kinh tế tài chính phát sinh được lập như thế nào		0%

	- Được lập kịp thời	40	80%
	- Có chứng từ chưa được cập nhật kịp thời	10	20%
1.6	Biểu mẫu chứng từ theo dõi nhập, xuất, phiếu báo hỏng, mất TSCĐ, CCDC		
	- Có sử dụng	45	90%
	- Chưa sử dụng	5	10%
1.7	Luân chuyển chứng từ		
	- Đã được thiết kế theo một quy trình, đảm bảo thời gian	50	100%
	- Chưa được thiết kế theo một quy trình	0	0%
1.8	Các chế độ kế toán, các biểu mẫu chứng từ kế toán		
	- Không có gì bất cập	45	90%
	- Còn có yếu tố bất hợp lý	5	10%
2	Về Tài khoản kế toán		
2	Tài khoản 152, 002		
	- Đã sử dụng để theo dõi	45	90%
	- Chưa sử dụng	5	10%
2	Tài khoản 211		
	- Đã theo dõi chi tiết	40	80%
	- Chưa theo dõi chi tiết cho các loại tài sản	10	20%

2	Tài khoản 214		
	- Có sử dụng	50	100%
	- Chưa sử dụng	0	0%
<b>3</b>	<b>Về sổ sách kế toán</b>		
3.1	Hệ thống sổ kế toán được thiết kế trên phần mềm kế toán ANA đã đáp ứng được yêu cầu thông tin báo cáo, phục vụ công tác quản lý		
	- Đã đáp ứng được yêu cầu	40	80%
	- Phải mở sổ theo dõi thêm	10	20%
4	Về tổ chức bộ máy kế toán		
4.1	Về hình thức tổ chức bộ máy		
	- Theo hình thức kế toán tập trung	10	20%
	- Theo hình thức kế toán phân tán	10	20%
	- Theo hình thức kế toán hỗn hợp	30	60%
4.2	Nhiệm vụ của các thành viên trong bộ máy kế toán		
	- Được phân công rõ ràng	10	20%
	- Còn chồng chéo	40	80%
5	Về thực hiện chế độ BCTC, BCQT		



5	Thời gian gửi BCTC, BCQT		
	- Gửi cơ quan cấp trên theo đúng quy định	40	80%
	- Thời gian gửi BCTC, BCQT còn chậm	10	20%
5	Báo cáo TSCĐ, CCDC nhập trên phần mềm kế toán		
	- Đáp ứng được yêu cầu quản lý	40	80%
	- Chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý	10	20%
5	Số lượng BCTC, BCQT		
	- Đã đáp ứng được yêu cầu	45	90%
	- Cần bổ sung thêm	5	10%
6	Về tổ chức kiểm tra kế toán		
6.1	Tự kiểm tra tài chính - kế toán		
	- Thực hiện một cách thường xuyên có hệ thống	40	80%
	- Không được thực hiện một cách thường xuyên trong thực hiện các công việc kế toán	10	20%
6.2	Sự kiểm tra của cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng		
	- Kiểm tra thường xuyên, chặt chẽ	45	90%
	- Không được thực hiện thường xuyên	5	10%
6.3	Hiệu quả của công tác kiểm tra		
	- Giúp cải thiện nhiều trong công tác kế toán	50	100%

	- Còn chưa hiệu quả, chông chéo	0	
7	Tổ chức bảo quản tài liệu kế toán		
7.1	Kho lưu trữ		
	- Đã có kho riêng	50	100%
	- Chưa có kho lưu trữ	10	0%
7.2	Thời gian lưu trữ, hủy tài liệu kế toán		
	- Đã làm theo đúng quy định	50	100%
	- Chưa làm theo quy định do một số hạn chế	0	0%
8	Về ứng dụng công nghệ thông tin		
8.1	Phần mềm kế toán ANA		
	- Đã hoàn thiện đáp ứng được yêu cầu	45	90%
	- Chưa đáp ứng được yêu cầu	5	10%
8.2	Phần mềm quản lý tài sản		
	- Đã hoàn thiện đáp ứng được yêu cầu	50	100%
	- Chưa đáp ứng được yêu cầu	0	0%

### PHỤ LỤC 03: MẪU PHIẾU PHÒNG VẤN

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị:

Nội dung câu hỏi phỏng vấn:

#### **I. Bản hướng dẫn phỏng vấn sâu Kế toán viên**

Giới thiệu:

- Tên tôi là: .....hiện đang làm tại: ..... Tôi đang nghiên cứu hoàn thành luận án thạc sĩ với đề tài “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại nxb Chính trị Quốc gia- Sự Thật”, tôi rất muốn biết ý kiến của các kế toán viên về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị cho việc hoàn thiện tổ chức kế toán

- Đơn vị mình được lựa chọn một cách ngẫu nhiên để tham gia phỏng vấn. Cuộc nói chuyện này sẽ được sử dụng với nguyên tắc khuyết danh và chỉ phục vụ cho nghiên cứu. Vì vậy chúng tôi muốn lắng nghe ý kiến của Anh/Chị về những vấn đề nói trên.

#### **I. Thông tin chung về đơn vị**

1.1. Loại hình đơn vị (đơn vị sự nghiệp hay cơ quan hành chính nhà nước?)

1.2. Đơn vị anh chị được Bộ giao thực hiện chức năng gì? (Giáo dục, y tế, văn hóa .... Hay quản lý nhà nước về Lao động thương binh xã hội?)

1.3. Quyền tự chủ

1.3.1. Đã được giao tự chủ chưa?

1.3.2. Mức độ tự chủ ? (Một phần hay toàn bộ?)

1.3.3. Đơn vị có xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ không?

#### **II. Thông tin về bộ máy kế toán**

11.1. Lao động kế toán và phân công lao động kế toán:

11.1.1. Tổng số nhân viên kế toán của đơn vị anh chị là mấy người?

11.1.2. Anh chị đã làm việc ở đây bao lâu?

11.1.3. Lĩnh vực chuyên môn của anh chị là (Kế toán, tài chính, hay lĩnh vực khác?)

11.1.4. Trình độ được đào tạo cao nhất của anh chị là? (Trung cấp, cao đẳng,

đại học, sau đại học)

## II.2. Tổ chức bộ máy kế toán

11.2.1. Bộ máy kế toán của đơn vị anh chị được tổ chức theo kiểu (tập trung, phân tán hay hỗn hợp)?

11.2.2. Anh chị nhận được sự chỉ đạo về mặt chuyên môn từ (phụ trách kế toán của đơn vị, hay kế toán trưởng đơn vị cấp trên)?

11.2.3. Phần hành kế toán và Khối lượng công việc anh chị đảm nhận có phù hợp với khả năng của mình không?

11.2.4. Đơn vị có xây dựng quy chế hoạt động cho bộ máy kế toán không? Ai là người xây dựng?

## III. Thông tin về tổ chức quy trình hạch toán.

### III.1. Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

III. 1.1. Hệ thống chứng từ kế toán đang áp dụng tại đơn vị anh chị được ban hành theo quyết định nào (Quyết định 19, quyết định 09 hay cả hai?)

111.1.2. Đơn vị anh chị sử dụng chứng từ theo mẫu in sẵn hay mẫu đơn vị tự in?

111.1.3. Đơn vị anh chị có xây dựng quy trình lập tiếp nhận và phê duyệt chứng từ không?

111.1.4. Các chứng từ phát sinh liên quan đến phần hành kế toán anh chị phụ trách do ai phê duyệt?

III. 1.5. Lưu trữ chứng từ: (Đơn vị anh chị có quy định riêng về lưu trữ chứng từ không hay chỉ tuân theo quy định chung?)

III.1.6. Anh chị có gặp khó khăn gì trong quá trình sử dụng chứng từ kế toán trong công việc của mình? (bao gồm cả chứng từ theo quy định chung và chứng từ đặc thù)

- Về mẫu chứng từ (Có đảm bảo đầy đủ thông tin? Có bị trùng lặp với các chứng từ khác?)

- Về quy định sử dụng chứng từ có đảm bảo thuận tiện cho công tác kế toán?

### III.2. Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

111.2.1.Hệ thống tài khoản kế toán đang áp dụng tại đơn vị anh chị được ban hành theo quyết định nào (Quyết định 19, quyết định 09 hay cả hai?)

111.2.2.Phần hành kế toán anh chị phụ trách thường xuyên sử dụng những tài khoản nào?

111.2.3.Công việc hạch toán được thực hiện thủ công hay trên máy vi tính hay trên phần mềm kế toán?

111.2.4.Theo anh chị số lượng và kết cấu tài khoản như hiện tại có đảm bảo cho công việc của anh chị không?

- Có đủ bao phủ hết các nghiệp vụ?

- Việc theo dõi tổng hợp và chi tiết có khó khăn gì không? (trong đối chiếu, phản ánh hay tổng hợp số liệu?)

### III. 3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

III.3.1. Hình thức tổ chức sổ kế toán đơn vị anh chị đang áp dụng là? (Nhật ký chung, chứng từ ghi sổ hay Nhật ký sổ cái, Kế toán trên máy vi tính?)

111.3.2.Hệ thống sổ kế toán đang áp dụng tại đơn vị anh chị được ban hành theo quyết định nào (Quyết định 19, quyết định 09 hay cả hai?)

111.3.3.Các sổ kế toán chủ yếu được anh chị sử dụng trong phần hành kế toán mà mình phụ trách?

111.3.4.Công việc đối chiếu với kế toán các phần hành khác? (diễn ra thường xuyên hay chỉ đối chiếu khi có sai sót?)

111.3.5.Lưu trữ sổ kế toán: (Đơn vị anh chị có quy định riêng về lưu trữ sổ kế toán không hay chỉ tuân theo quy định chung?)

111.3.6.Theo anh chị số lượng và kết cấu các sổ kế toán như hiện tại có đảm bảo cho công việc của anh chị không?

- Các chỉ tiêu trên sổ (Thiếu hay thừa chỉ tiêu?)

- Việc theo dõi tổng hợp và chi tiết có khó khăn gì không? (trong đối chiếu, phản ánh hay tổng hợp số liệu?)

### M.4.Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

M.4.1. Hệ thống báo cáo kế toán đang áp dụng tại đơn vị anh chị được ban

hành theo quyết định nào (Quyết định 19, quyết định 09 hay cả hai?)

III.4.2. Lập báo cáo kế toán cuối kỳ thuộc phần hành anh chị phụ trách

- Người lập (Anh chị hay người phụ trách kế toán?)
- Tổng hợp báo cáo từ cấp dưới ?

III.5. Tổ chức kiểm tra kế toán

111.5.1. Người phụ trách (Kế toán trưởng hay người được chỉ định?)

111.5.2. Mức độ (Kiểm tra định kỳ hay đột xuất?)

111.5.3. Việc xử lý khi phát hiện sai sót của nhân viên kế toán?

IV. Tổ chức công tác kế toán các phần hành chủ yếu

IV. 1. Các phần hành kế toán tại đơn vị :

- Số lượng các phần hành
- Người phụ trách (Có ai phải kiêm nhiệm nhiều phần hành không?)

IV. 2. Phần hành anh chị phụ trách?

- Anh chị đảm nhận toàn bộ từ khâu hạch toán ban đầu đến khâu lập báo cáo?
- Chỉ đảm nhận một phần?

IV. 3. Mối quan hệ với các phần hành kế toán khác

- Kết quả là căn cứ cho phần hành khác
- Sử dụng kết quả của phần hành khác
- Có liên hệ chặt chẽ với phần hành kế toán nào?

IV. 4. Để công việc của mình nói riêng và toàn bộ bộ máy kế toán đơn vị nói chung anh chị có đề xuất gì không?

- về phía đơn vị.
- về phía các cơ quan quản lý nhà nước
- về sự thay đổi trong hành lang pháp lý về kế toán, tài chính.

*Cảm ơn sự hợp tác của anh chị 2. Bản phòng vấn sâu phụ trách kế toán*

### I. **Đánh giá chung**

1.1. Nguồn kinh phí và cơ cấu các nguồn kinh phí tại đơn vị:

- Các nguồn kinh phí đang sử dụng (Kinh phí sự nghiệp, kinh phí dự án....)
- Cơ cấu của từng nguồn ( nguồn ngân sách cấp, nguồn nhận viện trợ, nguồn

phí lệ phí để lại.)

- Tình hình sử dụng nguồn kinh phí tại đơn vị

1.2. Các phương pháp kế toán áp dụng:

- Phương pháp lập dự toán
- Phương pháp hạch toán chi tiết hàng tồn kho
- Phương pháp tính giá

1.3. Đánh giá về hiệu quả sử dụng kinh phí tại đơn vị

- Tính chính xác của dự toán
- Các khoản chi không đúng chế độ

## **II. Đánh giá về tổ chức bộ máy kế toán**

II.1. Hình thức tổ chức bộ máy kế toán

- Có phù hợp với quy mô hoạt động và đặc điểm quản lý của đơn vị không?
- Trong tương lai mô hình tổ chức bộ máy kế toán có cần thay đổi để phù hợp

với hoạt động của đơn vị không?

- Nếu cần thay đổi mô hình tổ chức bộ máy ông bà sẽ chọn mô hình nào

khác? IL2.Đội ngũ lao động kế toán:

- Trình độ: Có đáp ứng được các đòi hỏi của công việc không?
- Số lượng nhân viên kế toán có phù hợp với khối lượng công việc không?
- Đơn vị có thường xuyên tổ chức các khóa tập huấn nâng cao trình độ cho

đội ngũ lao động kế toán không?

II.3.Với các quy định về quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng như hiện nay có thuận lợi và khó khăn gì đối với công việc lãnh đạo của ông bà không?

## **III. Đánh giá về tổ chức quy trình hạch toán kế toán**

111.1. Đánh giá về tổ chức hệ thống chứng từ

111.2. Đánh giá về mức độ đầy đủ của hệ thống chứng từ:

- Số lượng và chủng loại chứng từ như hiện tại có đủ đáp ứng cho nhu cầu công việc hiện tại của đơn vị không? Có cần bổ sung thêm chứng từ cho các nghiệp vụ mới phát sinh không?

- Các yếu tố của chứng từ theo quy định hiện tại có đủ để phản ánh nghiệp vụ

và góp phần cho quản lý tài chính không?

- Đánh giá về mức độ phù hợp của hệ thống chứng từ:
- Có phù hợp với tình hình hiện nay không? (Chỉ rõ những lạc hậu của hệ thống chứng từ nếu có)
- Cần có những sự thay đổi gì?

111.3. Đánh giá về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán:

111.4. Đánh giá về mức độ đầy đủ của hệ thống tài khoản:

- Về số lượng tài khoản (cả tài khoản tổng hợp và chi tiết)
- Nội dung phản ánh có bao quát được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh không?

111.5. Những khó khăn gặp phải trong việc vận dụng hệ thống tài khoản tại đơn vị :

111.6. Đánh giá về tổ chức hệ thống sổ kế toán :

111.7. Đánh giá về hình thức tổ chức sổ kế toán đang áp dụng:

- Ưu điểm
- Nhược điểm
- Có cần thay đổi hình thức tổ chức sổ kế toán không

111.8. Đánh giá về phương tiện sử dụng trong ghi sổ:

- Thủ công hay có sự hỗ trợ của các phần mềm kế toán.

111.9. Đánh giá chung về hệ thống sổ kế toán:

- Về kết cấu
- Về căn cứ ghi chép và luân chuyển giữa các bộ phận

111.10. Đánh giá về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán (đánh giá về sự phù hợp với đơn vị)

- Số lượng báo cáo
- Nội dung báo cáo
- Thời hạn lập và gửi báo cáo

IIH.1L Đánh giá về tổ chức kiểm tra kế toán

- Hiệu quả của công tác kiểm tra kế toán tại đơn vị
- Các quy định về kiểm tra kế toán như hiện tại có phù hợp với đơn vị hay không?



**IV. Đánh giá về tổ chức công tác kế toán các phần hành chủ yếu**

IV. 1. Phần hành kế toán chủ yếu tại đơn vị

IV. 2. Những khó khăn gặp phải trong tổ chức hạch toán

- Trong hạch toán ban đầu
- Trong hạch toán tổng hợp và chi tiết

**V. Đánh giá về quản lý tài chính**

V.1. Nguồn tài chính:

- Các nguồn tài chính
- Cơ cấu các nguồn

V.2. Các khoản chi

- Nội dung các khoản chi
- Định mức chi

V.3. Trình tự thủ tục thực hiện thu chi

V.3.1. Đối với các khoản thu:

- Định mức thu
- Người phê duyệt
- Cơ chế phân phối

V.3.2. Đối với các khoản chi

- Quy trình thực hiện chi
- Người duyệt

Đối với các khoản chi theo quy định Đối với các khoản chi bất thường

V.4. Chênh lệch thu chi và xử lý kết quả tài chính

- Xác định chênh lệch thu chi
- Phân phối và sử dụng các quỹ

V.5. Đánh giá hiệu quả quản lý tài chính tại đơn vị

- Thành tích
- Hạn chế

**Xin cảm ơn sự hợp tác của ông bà**

**PHỤ LỤC 04: DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

<b>ST T</b>	<b>TÊN CHỨNG TỪ</b>	<b>MẪU CHỨNG TỪ</b>	<b>Hướng dẫn</b>	<b>Bắt buộc</b>	<b>Nội bộ</b>
<b>I</b>	<b>Chứng từ ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC và Thông tư số 185/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính</b>				
<i>1.1</i>	<i>Chỉ tiêu lao động - tiền lương</i>				
1	Bảng chấm công	C01a-HD	X		
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD	X		
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD	X		
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD	X		
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02c-HD	X		
6	Giấy đi đường	C06-HD	X		
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD	X		
8	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD	X		
9	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD	X		
10	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD	X		
11	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD	X		
12	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	C13-HD	X		

1.2	<i>Chỉ tiêu vật tư</i>				
13	Phiếu nhập kho	C20-HD	X		
14	Phiếu xuất kho	C21-HD	X		
15	Bảng kê mua hàng	C24-HD	X		
1.3	<i>Chỉ tiêu tiền tệ</i>				
16	Phiếu thu	C30-BB		X	
17	Phiếu chi	C31-BB		X	
18	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD	X		
19	Giấy thanh toán tạm ứng	C33-BB		X	
20	Biên bản kiểm kê quỹ (dùng cho đồng VN)	C34-HD	X		
21	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD	X		
22	Biên lai thu tiền	C38-BB		X	
23	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo	C40-HD	X		
24	Bảng kê đề nghị thanh toán	C41-HD	X		
1.4	<i>Chỉ tiêu tài sản cố định</i>				
25	Biên bản giao nhận TSCĐ		X		
26	Biên bản kiểm kê TSCĐ		X		
27	Bảng tính hao mòn TSCĐ		X		
28	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ				
<b>II</b>	<b>Chứng từ ban hành theo các văn bản pháp luật khác</b>				
29	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	X		

30	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	C2-04/NS	X		
31	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau thai sản	C2-05/NS	X		
32	Giấy rút dự toán ngân sách	C3-01/NS	X		
33	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C3-02/NS	X		
24	Giấy đề nghị cam kết chi NSNN	C4-09/KB	X		
35	Ủy nhiệm thu		X		
36	Ủy nhiệm chi		X		
37	Giấy nộp tiền vào tài khoản		X		
38	Giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi		X		

**PHỤ LỤC 05: DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

<b>ST T</b>	<b>SỐ HIỆU TK</b>	<b>TÊN TÀI KHOẢN</b>	<b>GHI CHÚ</b>
		<b>LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ</b>	
1	111	Tiền mặt	
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Chi tiết
3	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	
		<b>LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	
4	211	<b>TSCĐ hữu hình</b>	Chi tiết
5	213	TSCĐ vô hình	
6	214	<b>Hao mòn TSCĐ</b>	
7	221	Đầu tư tài chính dài hạn	
8	241	XDCB dở dang	
		<b>LOẠI 3: THANH TOÁN</b>	
9	311	Các khoản phải thu	Chi tiết
10	312	Tạm ứng	Chi tiết
11	331	Các khoản phải trả	Chi tiết
12	332	<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>	Chi tiết
13	333	<b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>	Chi tiết
14	334	Phải trả công chức, viên chức	
		<b>LOẠI 4 – NGUỒN KINH PHÍ</b>	
15	411	<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	
16	421	<b>Chênh lệch thu chi chưa xử lý</b>	Chi tiết
17	431	Các quỹ	Chi tiết
18	441	Nguồn kinh phí đầu tư XDCB	
19	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Chi tiết
20	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	

		<b>LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU</b>	
21	511	Các khoản thu	
22	531	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	
		<b>LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI</b>	
23	631	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	
24	643	Chi phí trả trước	
25	661	Chi hoạt động	Chi tiết
		<b>LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>	
26	005	<b>Dụng cụ lâu bền đang sử dụng</b>	
27	008	<b>Dự toán chi hoạt động</b>	Chi tiết

**PHỤ LỤC 06: DANH MỤC HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN  
ÁP DỤNG TẠI NXB**

SỐ TT	TÊN SỔ	KÝ HIỆU MẪU SỔ
1	Nhật ký – Sổ Cái	S01-H
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-H
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-H
4	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c-H
5	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)	S11-H
6	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12-H
7	Sổ kho (Hoặc thẻ kho)	S21-H
8	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CC,DC, sản phẩm, hàng hóa	S22-H
9	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, CC,DC, SP, hàng hóa	S23-H
10	Sổ tài sản cố định	S31-H
11	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S32-H
12	Sổ chi tiết các tài khoản	S33-H
13	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41-H
14	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42-H
15	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S43-H
16	Sổ chi tiết doanh thu	S51-H
17	Sổ chi tiết các khoản thu	S52-H
18	Sổ chi tiết chi hoạt động	
19	Sổ chi tiết chi dự án	S62-H
20	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc	S72-H

**PHỤ LỤC 07: DỰ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH NĂM 2014**

của nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật

( Kèm theo Quyết định số 1022-QĐ/VPTW,  
ngày 29-12-2014 của Văn phòng Trung ương Đảng)**I- Lao động:**

- 1- Biên chế được giao: 254 người
- 2- Biên chế có mặt: 287 người
- 3- Hợp đồng: 33 người

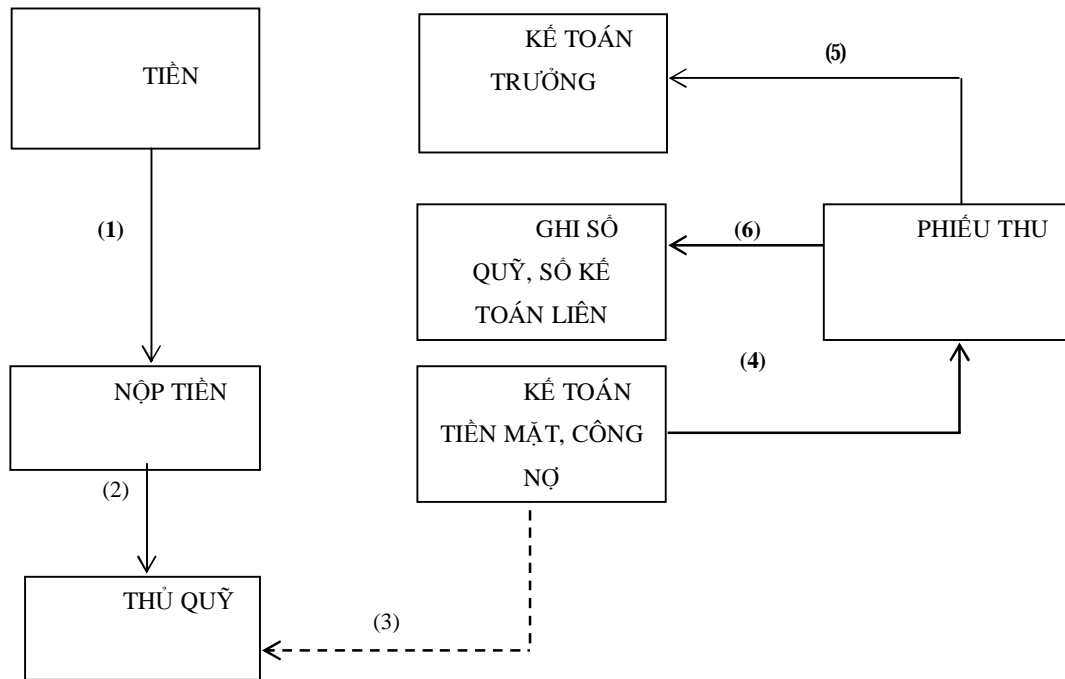
**II- Phần số liệu****đơn vị tính: triệu đồng**

<b>Mục</b>	<b>Tiểu mục</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Dự toán năm 2014</b>
		A. <u>Thu ngân sách Nhà nước</u>	
		B. <u>Dự toán chi ngân sách</u>	<b>35.497</b>
		<b>Nhóm 1: Chi TT cá nhân</b>	<b>12.407</b>
<b>6000</b>		<b>Tiền lương</b>	<b>9.648</b>
	6001	<i>Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt</i>	9.648
<b>6100</b>		<b>Phụ cấp lương</b>	<b>522</b>
<b>6300</b>		<b>Các khoản đóng góp</b>	<b>2.237</b>
		<b>Nhóm 2: Chi nghiệp vụ CM</b>	<b>18.999</b>
<b>6750</b>		<b>Chi phí thuê mướn</b>	<b>930</b>
	6752	<i>Thuê nhà</i>	430
		<i>Thuê trụ sở chi nhánh Đà Nẵng</i>	300
		<i>Thuê trụ sở chi nhánh Nha Trang</i>	130
	6753	<i>Thuê đất</i>	500
		<i>Thuê mặt bằng kho xưởng nhà in</i>	500
<b>7000</b>		<b>Chi phí nghiệp vụ chuyên môn</b>	<b>500</b>
	7049	<i>Tập huấn nghiệp vụ KT+PH định kỳ</i>	300



	7049	<i>Thực hiện lập kế hoạch lưu trữ tài liệu theo chế độ</i>	200
<b>7200</b>		<b>Trợ giá sách(giấy)</b>	<b>17.569</b>
	7201	<i>Sách đặt hàng</i>	8.000

**PHỤ LỤC 08. QUY TRÌNH KIỂM TRA LUÂN CHUYÊN CHỨNG  
TỬ THU TIỀN MẶT TẠI NXB CHÍNH TRỊ QUỐC GIA – SỰ THẬT**



**Ghi chú:**

- (1) Người nộp tiền chuẩn bị tiền;
- (2) Nộp tiền vào quỹ;
- (3) Quỹ chuyển phiếu nộp tiền cho kế toán tiền mặt;
- (4) Viết phiếu thu;
- (5) Trình kế toán trưởng ký duyệt;
- (6) Chuyển phiếu thu cho kế toán tiền mặt, quỹ: ghi sổ quỹ, sổ kế toán liên quan

## **CÁC MẪU CHỨNG TỪ TỔNG HỢP**

Mã chương:

Đơn vị báo cáo: **Nhà xuất bản chính trị Quốc gia Sự Thật**

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

**Mẫu số: B01-H**

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN  
NĂM 2014**

*Đơn vị tính: VNĐ*

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh				Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8
<b>A. Tài khoản trong bảng</b>									
<b>111</b>	<b>Tiền mặt</b>			<b>18.505.680.879</b>	<b>18.394.511.485</b>	<b>18.505.680.879</b>	<b>18.394.511.485</b>	<b>111.169.394</b>	
<b>1111</b>	<b>Tiền Việt Nam</b>			<b>18.505.680.879</b>	<b>18.394.511.485</b>	<b>18.505.680.879</b>	<b>18.394.511.485</b>	<b>111.169.394</b>	
11111	Tiền mặt nguồn KP thường xuyên			1.337.580.000	1.337.580.000	1.337.580.000	1.337.580.000		
11113	Tiền mặt trích quỹ			1.480.860.969	1.451.780.000	1.480.860.969	1.451.780.000	29.080.969	
11115	Tiền biên tập kỹ thuật			6.829.409.110	6.815.145.576	6.829.409.110	6.815.145.576	14.263.534	
11117	Tiền thu khác			8.857.830.800	8.790.005.909	8.857.830.800	8.790.005.909	67.824.891	
<b>112</b>	<b>Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc</b>			<b>19.918.185.753</b>	<b>15.809.938.537</b>	<b>19.918.185.753</b>	<b>15.809.938.537</b>	<b>4.108.247.216</b>	
<b>1121</b>	<b>Tiền gửi ngân hàng, kho bạc</b>			<b>19.918.185.753</b>	<b>15.809.938.537</b>	<b>19.918.185.753</b>	<b>15.809.938.537</b>	<b>4.108.247.216</b>	
11213	Tiền gửi kho bạc nguồn trích			2.948.831.453	2.103.470.000	2.948.831.453	2.103.470.000	845.361.453	

	lập các quỹ								
11215	Tiền gửi kho bạc nguồn thu			13.839.854.300	11.331.609.493	13.839.854.300	11.331.609.493	2.508.244.807	
11217	Tiền gửi ngân hàng, kho bạc nguồn khác			3.129.500.000	2.374.859.044	3.129.500.000	2.374.859.044	754.640.956	
<b>152</b>	<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>			<b>10.055.137.666</b>		<b>10.055.137.666</b>		<b>10.055.137.666</b>	
<b>211</b>	<b>TSCĐ hữu hình</b>			<b>143.706.645.764</b>		<b>143.706.645.764</b>		<b>143.706.645.764</b>	
2111	Nhà cửa, vật kiến trúc			205.128.000		205.128.000		205.128.000	
2112	Máy móc, thiết bị			1.408.120.000		1.408.120.000		1.408.120.000	
2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý			99.325.500		99.325.500		99.325.500	
2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm			235.960.000		235.960.000		235.960.000	
2118	Tài sản cố định khác			141.758.112.264		141.758.112.264		141.758.112.264	
<b>214</b>	<b>Hao mòn TSCĐ</b>				<b>18.025.468.305</b>		<b>18.025.468.305</b>		<b>18.025.468.305</b>
2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình				18.025.468.305		18.025.468.305		18.025.468.305
<b>312</b>	<b>Tạm ứng</b>			<b>1.950.565.000</b>	<b>986.565.000</b>	<b>1.950.565.000</b>	<b>986.565.000</b>	<b>964.000.000</b>	
<b>331</b>	<b>Các khoản phải trả</b>			<b>29.500.000</b>	<b>10.084.637.666</b>	<b>29.500.000</b>	<b>10.084.637.666</b>		<b>10.055.137.666</b>
3311	Phải trả người cung cấp				10.055.137.666		10.055.137.666		10.055.137.666
3318	Phải trả khác			29.500.000	29.500.000	29.500.000	29.500.000		
<b>332</b>	<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>			<b>1.596.124.249</b>	<b>1.596.124.249</b>	<b>1.596.124.249</b>	<b>1.596.124.249</b>		
3321	Bảo hiểm xã hội			1.218.494.037	1.218.494.037	1.218.494.037	1.218.494.037		
3322	Bảo hiểm y tế			210.837.457	210.837.457	210.837.457	210.837.457		
3323	Kinh phí công đoàn			73.208.594	73.208.594	73.208.594	73.208.594		
3324	Bảo hiểm thất nghiệp			93.584.161	93.584.161	93.584.161	93.584.161		

<b>333</b>	<b>Các khoản phải nộp nhà nước</b>			<b>127.743.401</b>	<b>127.743.401</b>	<b>127.743.401</b>	<b>127.743.401</b>		
3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp			127.743.401	127.743.401	127.743.401	127.743.401		
<b>334</b>	<b>Phải trả công chức, viên chức</b>			<b>5.171.873.447</b>	<b>5.171.873.447</b>	<b>5.171.873.447</b>	<b>5.171.873.447</b>		
3341	Phải trả công chức, viên chức			2.365.863.684	2.365.863.684	2.365.863.684	2.365.863.684		
3348	Phải trả người lao động khác			2.806.009.763	2.806.009.763	2.806.009.763	2.806.009.763		
<b>421</b>	<b>Chênh lệch thu, chi chưa xử lý</b>			<b>29.500.000</b>	<b>1.467.465.847</b>	<b>29.500.000</b>	<b>1.467.465.847</b>		<b>1.437.965.847</b>
	Chênh lệch thu, chi hoạt động								
4212	SX, kinh doanh			29.500.000	1.467.465.847	29.500.000	1.467.465.847		1.437.965.847
<b>431</b>	<b>Các quỹ</b>			<b>2.366.500.000</b>	<b>3.240.942.422</b>	<b>2.366.500.000</b>	<b>3.240.942.422</b>		<b>874.442.422</b>
4311	Quỹ khen thưởng			442.930.000	513.500.000	442.930.000	513.500.000		70.570.000
4312	Quỹ phúc lợi			779.990.000	813.118.180	779.990.000	813.118.180		33.128.180
	Quỹ phát triển hoạt động sự								
4314	ng nghiệp			1.143.580.000	1.914.324.242	1.143.580.000	1.914.324.242		770.744.242
<b>461</b>	<b>Nguồn kinh phí hoạt động</b>				<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>
<b>4612</b>	<b>Năm nay</b>				<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>
46121	Nguồn kinh phí thường xuyên				29.755.900.768		29.755.900.768		29.755.900.768
	Nguồn kinh phí không thường								
46122	xuyên				1.000.000.000		1.000.000.000		1.000.000.000
<b>466</b>	<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>			<b>18.025.468.305</b>	<b>18.025.468.305</b>	<b>18.025.468.305</b>	<b>18.025.468.305</b>		
<b>511</b>	<b>Các khoản thu</b>			<b>11.643.900.768</b>	<b>14.485.409.110</b>	<b>11.643.900.768</b>	<b>14.485.409.110</b>		<b>2.841.508.342</b>
5111	Thu phí, lệ phí			11.643.900.768	14.485.409.110	11.643.900.768	14.485.409.110		2.841.508.342
<b>531</b>	<b>Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>			<b>10.491.339.173</b>	<b>10.491.339.173</b>	<b>10.491.339.173</b>	<b>10.491.339.173</b>		

<b>631</b>	<b>Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>			<b>5.066.986.580</b>	<b>5.066.986.580</b>	<b>5.066.986.580</b>	<b>5.066.986.580</b>		
6313	Chi phí khác			5.066.986.580	5.066.986.580	5.066.986.580	5.066.986.580		
<b>661</b>	<b>Chi hoạt động</b>			<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>	
<b>6612</b>	<b>Năm nay</b>			<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>		<b>30.755.900.768</b>	
66121	Chi thường xuyên			29.755.900.768		29.755.900.768		29.755.900.768	
66122	Chi không thường xuyên			1.000.000.000		1.000.000.000		1.000.000.000	
	<b>Cộng</b>			<b>279.441.051.753</b>	<b>153.730.374.295</b>	<b>279.441.051.753</b>	<b>153.730.374.295</b>	<b>189.701.100.808</b>	<b>63.990.423.350</b>
<b>B. Tài khoản ngoài bảng</b>									
<b>05</b>	<b>Dụng cụ lâu bền đang sử dụng</b>			<b>3.164.659.535</b>		<b>3.164.659.535</b>		<b>3.164.659.535</b>	
<b>08</b>	<b>Dự toán chi hoạt động</b>			<b>19.112.000.000</b>	<b>19.112.000.000</b>	<b>19.112.000.000</b>	<b>19.112.000.000</b>		
081	Dự toán chi thường xuyên			18.112.000.000	18.112.000.000	18.112.000.000	18.112.000.000		
082	Dự toán chi không thường xuyên			1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000		

....., Ngày .... tháng .... năm 2014

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương:

Đơn vị báo cáo: Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia- Sự thật

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

**Mẫu số: F02-1H**

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG****Năm 2014****Nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí tự chủ - Hình thức cấp phát: Tổng hợp***Đơn vị tính: Đồng*

Mã ngành kinh tế		Mã nội dung kinh tế			Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng kỳ này			KP đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm kỳ này		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	
Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Mục	Tiêu mục		Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm
							Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm						
A	B	C	D	E	F	I	2	3	4	5	6	7	8	9
520	521				Hoạt động của các nhà sách và các chi nhánh		18.112.000.000	18.112.000.000	18.112.000.000	18.112.000.000	18.112.000.000			
		I			Chi thanh toán cá nhân		10.570.355.888	10.570.355.888	10.570.355.888	10.570.355.888	10.570.355.888			
			6000		Tiền lương		2.365.863.684	2.365.863.684	2.365.863.684	2.365.863.684	2.365.863.684			



				6001	Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt					2.365.863.684	2.365.863.684			
			<b>6050</b>		<b>Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng</b>		<b>2.806.009.763</b>	<b>2.806.009.763</b>	<b>2.806.009.763</b>	<b>2.806.009.763</b>	<b>2.806.009.763</b>			
				6051	Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng					2.806.009.763	2.806.009.763			
			<b>6100</b>		<b>Phụ cấp lương</b>		<b>3.294.645.303</b>	<b>3.294.645.303</b>	<b>3.294.645.303</b>	<b>3.294.645.303</b>	<b>3.294.645.303</b>			
				6101	Phụ cấp chức vụ					67.724.650	67.724.650			
				6106	Phụ cấp thêm giờ					18.621.677	18.621.677			
				6107	Phụ cấp độc hại, nguy hiểm					220.570.000	220.570.000			
				6112	Phụ cấp ưu đãi nghề					1.588.581.291	1.588.581.291			
				6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc					10.350.000	10.350.000			
				6114	Phụ cấp trực					726.447.188	726.447.188			
				6116	Phụ cấp đặc biệt khác của ngành					658.589.619	658.589.619			
				6117	Phụ cấp thâm niên vượt khung					3.760.878	3.760.878			
			<b>6200</b>		<b>Tiền thưởng</b>		<b>2.415.000</b>	<b>2.415.000</b>	<b>2.415.000</b>	<b>2.415.000</b>	<b>2.415.000</b>			
				6201	Thưởng thường xuyên theo định mức					2.415.000	2.415.000			

			<b>6250</b>		<b>Phúc lợi tập thể</b>		<b>5.383.000</b>	<b>5.383.000</b>	<b>5.383.000</b>	<b>5.383.000</b>	<b>5.383.000</b>			
				6257	Tiền nước uống					5.383.000	5.383.000			
			<b>6300</b>		<b>Các khoản đóng góp</b>		<b>1.107.559.138</b>	<b>1.107.559.138</b>	<b>1.107.559.138</b>	<b>1.107.559.138</b>	<b>1.107.559.138</b>			
				6301	Bảo hiểm xã hội					846.253.953	846.253.953			
				6302	Bảo hiểm y tế					141.042.443	141.042.443			
				6303	Kinh phí công đoàn					74.675.172	74.675.172			
				6304	Bảo hiểm thất nghiệp					45.587.570	45.587.570			
			<b>6400</b>		<b>Các khoản thanh toán khác cho cá nhân</b>		<b>988.480.000</b>	<b>988.480.000</b>	<b>988.480.000</b>	<b>988.480.000</b>	<b>988.480.000</b>			
				6404	Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ					988.480.000	988.480.000			
		<b>II</b>			<b>Chi nghiệp vụ chuyên môn</b>		<b>3.888.912.229</b>	<b>3.888.912.229</b>	<b>3.888.912.229</b>	<b>3.888.912.229</b>	<b>3.888.912.229</b>			
			<b>6500</b>		<b>Thanh toán dịch vụ công cộng</b>		<b>598.412.943</b>	<b>598.412.943</b>	<b>598.412.943</b>	<b>598.412.943</b>	<b>598.412.943</b>			
				6501	Thanh toán tiền điện					419.225.893	419.225.893			
				6502	Thanh toán tiền nước					840.000	840.000			
				6503	Thanh toán tiền nhiên liệu					178.347.050	178.347.050			
			<b>6550</b>		<b>Vật tư văn phòng</b>		<b>1.224.667.450</b>	<b>1.224.667.450</b>	<b>1.224.667.450</b>	<b>1.224.667.450</b>	<b>1.224.667.450</b>			
				6551	Văn phòng phẩm					72.851.900	72.851.900			
				6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng					927.970.050	927.970.050			

			6599	Vật tư văn phòng khác					223.845.500	223.845.500			
		<b>6600</b>		<b>Thông tin, tuyên truyền, liên lạc</b>		<b>115.819.434</b>	<b>115.819.434</b>	<b>115.819.434</b>	<b>115.819.434</b>	<b>115.819.434</b>			
			6601	Cước phí điện thoại trong nước					8.259.434	8.259.434			
			6603	Cước phí bưu chính					2.716.000	2.716.000			
			6606	Tuyên truyền					13.150.000	13.150.000			
			6607	Quảng cáo					73.340.000	73.340.000			
			6608	Phim ảnh					500.000	500.000			
			6616	Thuê bao cáp truyền hình					2.200.000	2.200.000			
			6617	Cước phí Internet, thư viện điện tử					7.254.000	7.254.000			
			6618	Khoán điện thoại					8.400.000	8.400.000			
		<b>6700</b>		<b>Công tác phí</b>		<b>130.460.000</b>	<b>130.460.000</b>	<b>130.460.000</b>	<b>130.460.000</b>	<b>130.460.000</b>			
			6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe					20.710.000	20.710.000			
			6702	Phụ cấp công tác phí					54.000.000	54.000.000			
			6703	Tiền thuê phòng ngủ					47.650.000	47.650.000			
			6704	Khoán công tác phí					8.100.000	8.100.000			
		<b>6750</b>		<b>Chi phí thuê mướn</b>		<b>514.790.107</b>	<b>514.790.107</b>	<b>514.790.107</b>	<b>514.790.107</b>	<b>514.790.107</b>			
			6751	Thuê phương tiện vận chuyển					109.600.000	109.600.000			
			6754	Thuê thiết bị các loại					1.100.000	1.100.000			
			6756	Thuê chuyên gia và					10.600.000	10.600.000			

					giảng viên trong nước									
				6757	Thuê lao động trong nước					317.770.107	317.770.107			
				6799	Chi phí thuê mướn khác					75.720.000	75.720.000			
			<b>6900</b>		<b>Sửa chữa tài sản phục vụ công tác c/môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ KP thường xuyên</b>		<b>147.656.314</b>	<b>147.656.314</b>	<b>147.656.314</b>	<b>147.656.314</b>	<b>147.656.314</b>			
				6903	Xe chuyên dùng					6.600.000	6.600.000			
				6906	Điều hoà nhiệt độ					6.611.000	6.611.000			
				6907	Nhà cửa					66.438.314	66.438.314			
				6917	Bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính					6.000.000	6.000.000			
				6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác					62.007.000	62.007.000			
			<b>7000</b>		<b>Chi phí nghiệp vụ c/môn biên tập</b>		<b>1.157.105.981</b>	<b>1.157.105.981</b>	<b>1.157.105.981</b>	<b>1.157.105.981</b>	<b>1.157.105.981</b>			
				7001	Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn					469.149.866	469.149.866			
				7002	Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định)					237.603.115	237.603.115			

			7003	Chi mua, in ấn, phô tô tài liệu chi dùng cho chuyên môn của ngành					8.234.000	8.234.000			
			7004	Đồng phục, trang phục					191.808.000	191.808.000			
			7005	Bảo hộ lao động					9.961.000	9.961.000			
			7006	Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành (không phải là TSCĐ)					8.275.000	8.275.000			
			7012	Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn					89.925.000	89.925.000			
			7049	Chi phí khác					142.150.000	142.150.000			
		<b>III</b>		<b>Chi mua sắm, sửa chữa</b>		<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>			
		<b>9050</b>		<b>Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn</b>		<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>	<b>1.210.620.330</b>			
			9055	Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng					269.540.000	269.540.000			
			9063	Máy photocopy					53.900.000	53.900.000			
			9099	Tài sản khác					887.180.330	887.180.330			
		<b>IV</b>		<b>Các khoản chi khác</b>		<b>2.442.111.553</b>	<b>2.442.111.553</b>	<b>2.442.111.553</b>	<b>2.442.111.553</b>	<b>2.442.111.553</b>			
		<b>7750</b>		<b>Chi khác</b>		<b>661.280.100</b>	<b>661.280.100</b>	<b>661.280.100</b>	<b>661.280.100</b>	<b>661.280.100</b>			
			7752	Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn					31.356.000	31.356.000			

				7756	Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán					30.684.000	30.684.000			
				7758	Chi hỗ trợ khác					109.400.000	109.400.000			
				7761	Chi tiếp khách					256.323.100	256.323.100			
				7799	Chi các khoản khác					233.517.000	233.517.000			
			<b>7950</b>		<b>Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu</b>		<b>1.780.831.453</b>	<b>1.780.831.453</b>	<b>1.780.831.453</b>	<b>1.780.831.453</b>	<b>1.780.831.453</b>			
				7952	Chi lập quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp					271.920.000	271.920.000			
				7953	Chi lập quỹ khen thưởng của đơn vị sự nghiệp					393.500.000	393.500.000			
				7954	Chi lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp					1.115.411.453	1.115.411.453			
<b>Tổng cộng</b>							<b>18.112.000.000</b>	<b>18.112.000.000</b>	<b>18.112.000.000</b>	<b>18.112.000.000</b>	<b>18.112.000.000</b>			

....., Ngày .... tháng .... năm .....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Mã chương:

Đơn vị báo cáo: Nhà Xuất bản Chính trị Quốc gia- Sự thật

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

**Mẫu số: F02-1H**

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Năm 2014

Nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí không tự chủ - Hình thức cấp phát: Tổng hợp

Đơn vị tính: Đồng

Mã ngành kinh tế		Mã nội dung kinh tế			Chỉ tiêu	Kinh phí được sử dụng kỳ này			KP đã sử dụng đề nghị quyết toán		Kinh phí giảm kỳ này		Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau	
Loại	Khoản	Nhóm mục chi	Mục	Tiêu mục		Kỳ trước chuyển sang	Số thực nhận		Tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này	Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm	Kỳ này		Lũy kế từ đầu năm
							Kỳ này	Lũy kế từ đầu năm						
A	B	C	D	E	F	I	2	3	4	5	6	7	8	9
520	521				Hoạt động của các nhà sách		1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000			
		II			Chi nghiệp vụ c/môn		1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000			
			6550		Vật tư văn phòng		81.571.000	81.571.000	81.571.000	81.571.000	81.571.000			
				6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng					81.571.000	81.571.000			

			<b>7000</b>	<b>Chi phí nghiệp vụ c/môn của từng ngành</b>		<b>918.429.000</b>	<b>918.429.000</b>	<b>918.429.000</b>	<b>918.429.000</b>	<b>918.429.000</b>			
				7001	Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn của từng ngành					573.490.000	573.490.000		
				7004	Đồng phục, trang phục					286.700.000	286.700.000		
				7005	Bảo hộ lao động					58.239.000	58.239.000		
<b>Tổng cộng</b>							<b>1.000.000.000</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>1.000.000.000</b>		

....., Ngày .... tháng .... năm .....

**Người lập biểu**

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**



**Mẫu số: B03-H**Đơn vị báo cáo: **NXB Chính trị Quốc gia- Sự Thật**

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

(Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số  
185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH  
NĂM 2014**

Đơn vị tính: VND

Số TT	Chỉ tiêu	Mã số	Hoạt động thường xuyên	Hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ	Hoạt động Nhà nước đặt hàng	Tổng cộng
A	B	C	1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang</b>	1				
<b>2</b>	<b>Thu trong kỳ</b>	2	<b>14.485.409.110</b>	<b>8.498.145.800</b>		<b>22.983.554.910</b>
	Luỹ kế từ đầu năm	3	14.485.409.110	8.498.145.800		22.983.554.910
<b>3</b>	<b>Chi trong kỳ</b>	4		<b>7.030.679.953</b>		<b>7.030.679.953</b>
	Trong đó:					
	-Giá vốn hàng bán	5				
	-Chi phí bán hàng, chi phí quản lý	6				
	-Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	7				
	Luỹ kế từ đầu năm	8		7.030.679.953		7.030.679.953
<b>4</b>	<b>Chênh lệch thu lớn hơn chi kỳ này</b>	9	<b>14.485.409.110</b>	<b>1.467.465.847</b>		<b>15.952.874.957</b>

	Luỹ kế từ đầu năm	10	14.485.409.110	1.467.465.847		15.952.874.957
<b>5</b>	<b>Nộp NSNN kỳ này</b>	11		<b>127.743.401</b>		<b>127.743.401</b>
	Luỹ kế từ đầu năm	12				
<b>6</b>	<b>Nộp cấp trên kỳ này</b>	13				
	Luỹ kế từ đầu năm	14				
<b>7</b>	<b>Bổ sung nguồn kinh phí kỳ này</b>	15	<b>11.643.900.768</b>			<b>11.643.900.768</b>
	Luỹ kế từ đầu năm	16	11.643.900.768			11.643.900.768
<b>8</b>	<b>Trích lập các quỹ kỳ này</b>	17				
	Luỹ kế từ đầu năm	18				
<b>9</b>	<b>Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ</b>	19	<b>2.841.508.342</b>	<b>1.339.722.446</b>		<b>4.181.230.788</b>

Ngày .... tháng .... năm .....

**Người lập biểu**

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**