

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

TRẦN THỊ ANH NGA

**TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU CHI
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số: 60.34.30

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Đà Nẵng - Năm 2011

Công trình được hoàn thành tại
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Người hướng dẫn khoa học: GS.TS. Trương Bá Thanh

Phản biện 1: TS. Nguyễn Mạnh Toàn

Phản biện 2: GS. TS. Đặng Thị Loan

Luận văn sẽ được bảo vệ tại Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp
thạc sĩ Quản trị Kinh doanh họp tại Đại học Đà Nẵng vào ngày 13
tháng 08 năm 2011

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

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

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Trường Đại học Phạm Văn Đồng là một trường đào tạo nguồn nhân lực tại chỗ chủ yếu cho tỉnh Quảng Ngãi và khu vực Miền Trung, Tây Nguyên. Theo quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp trường Cao Đẳng Sư phạm Quảng Ngãi và Cao Đẳng Cộng đồng Quảng Ngãi. Trường đã chủ động cơ cấu lại bộ máy tổ chức, tăng cường công tác quản lý, trong đó chú trọng đến việc hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ, từng bước hoàn thiện các quy chế kiểm soát. Tuy nhiên, hệ thống KSNB của Trường vẫn còn nhiều bất cập chưa đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý. Vì vậy, nghiên cứu hệ thống KSNB tại Trường Đại học Phạm Văn Đồng là góp phần nâng cao chất lượng quản lý, tăng cường KSNB và phục vụ sự nghiệp giáo dục.

KSNB đóng vai trò hết sức quan trọng trong hoạt động của các doanh nghiệp và tổ chức. KSNB giúp nhà quản trị quản lý hữu hiệu và hiệu quả hơn các nguồn lực kinh tế của cơ quan mình như con người, tài sản, nguồn vốn...góp phần hạn chế những rủi ro phát sinh trong quá trình hoạt động của mình.

Qua nghiên cứu lý luận về hệ thống KSNB đồng thời tổng kết hoạt động KSNB tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng, tôi chọn đề tài **“Tăng cường kiểm soát nội bộ thu chi tại Trường Đại học Phạm Văn Đồng”** cho Luận văn Thạc sỹ Kinh tế Chuyên ngành Kế toán.

2. Mục đích nghiên cứu

Mục đích nghiên cứu của Đề tài là nghiên cứu một cách có hệ thống những vấn đề cơ bản về kiểm soát nội bộ; Luận văn mô tả, phân tích, đánh giá thực trạng công tác KSNB tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng, phân tích sự cần thiết khách quan phải tăng cường kiểm soát nội bộ trong cơ chế mới; thông qua nghiên cứu thực tiễn đề xuất phương hướng và một số giải pháp cụ thể về môi trường kiểm soát, hệ thống kế toán, các thủ tục kiểm soát nhằm

kiểm soát tốt hơn nữa các hoạt động nhằm tăng cường KSNB thu chi tại Trường.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

Đối tượng nghiên cứu: là các hoạt động KSNB thu chi trong các ĐVSN.

Phạm vi nghiên cứu: Luận văn làm rõ thực trạng công tác kiểm soát nội bộ thu chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng; từ đó đưa ra một số giải pháp để tăng cường KSNB thu chi tại Trường.

4. Phương pháp nghiên cứu

Luận văn đã sử dụng các phương pháp cụ thể như sau: Phương pháp tổng hợp - chi tiết, phương pháp hệ thống hóa, phương pháp so sánh đối chiếu, tiếp cận thu thập thông tin... để làm sáng tỏ vấn đề cần nghiên cứu.

5. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài

Về mặt lý luận: Hệ thống hóa những vấn đề lý luận cơ bản về hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi trong đơn vị sự nghiệp.

Về mặt thực tiễn: Luận văn phân tích thực trạng kiểm soát nội bộ thu chi tại trường Đại học Phạm Văn Đồng. Từ đó đưa ra giải pháp nhằm tăng cường hơn nữa hệ thống kiểm soát nội bộ tại trường.

6. Kết cấu của luận văn

Chương 1: Tổng quan về KSNB thu chi trong đơn vị sự nghiệp

Chương 2: Thực trạng KSNB thu chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng

Chương 3: Giải pháp tăng cường KSNB thu chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU CHI TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

1.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ HỆ THỐNG KSNB

1.1.1. Tổng quan về kiểm soát trong quản lý

Kiểm soát là một quy trình giám sát các hoạt động để đảm bảo rằng các hoạt động này được thực hiện theo kế hoạch. Quy trình này bao gồm 3 bước khác nhau: đo lường thành quả lao động, so sánh thành quả thực tế với một chuẩn mực nào đó và có hành động để chỉnh sửa các sai lệch hoặc các chuẩn mực không phù hợp.

1.1.2. Khái niệm về hệ thống KSNB

“Hệ thống KSNB là hệ thống các cơ chế kiểm soát đơn vị được cụ thể bằng các quy chế quản lý do Ban lãnh đạo ban hành nhằm giảm thiểu những rủi ro làm cho đơn vị không đạt được mục tiêu của mình”.

1.1.3. Vai trò chủ yếu của Hệ thống kiểm soát nội bộ

Thứ nhất là giúp Ban lãnh đạo đơn vị giảm bớt tâm trạng bất an về những rủi ro, nhất là về con người và tài sản;

Thứ hai là giúp Ban lãnh đạo đơn vị giảm tải trọng những công việc, sự vụ hàng ngày và để chỉ tập trung vào vấn đề chiến lược;

Thứ ba là giúp Ban lãnh đạo đơn vị chuyên nghiệp hoá công tác quản lý điều hành.

1.1.4. Các bộ phận cấu thành của hệ thống KSNB

1.1.4.1. Môi trường kiểm soát

1.1.4.2. Hệ thống kế toán

1.1.4.3. Thủ tục KSNB

1.1.4.4. Kiểm toán nội bộ

1.1.4.5. Tính cần thiết của hệ thống KSNB

1.2. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SN

1.2.1. Khái niệm về đơn vị sự nghiệp

Đơn vị sự nghiệp là đơn vị cung cấp các dịch vụ công cộng không vì mục đích lợi nhuận, được đảm bảo một phần hoặc toàn bộ chi phí hoạt động, thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập

1.2.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp

Căn cứ vào mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị SN được phân loại như sau:

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

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

Đặc điểm hoạt động tài chính của đơn vị sự nghiệp là việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kinh tế, chính trị - xã hội do Nhà nước giao. Để hoàn thành nhiệm vụ trên, đòi hỏi các đơn vị phải đảm được nguồn kinh phí hoạt động của mình và công tác thu, chi ngân sách là yếu tố góp phần tạo nên nguồn kinh phí để hoạt động. Điều này đòi hỏi các đơn vị cần phải quan tâm đến việc lập và phân bổ dự toán một cách đầy đủ bởi dự toán ngân sách là một công cụ đa chức năng của người quản lý. Hoạt động dự toán sẽ mang đến cho đơn vị nhiều lợi ích như: truyền đạt kế hoạch, mục tiêu dự báo được những khó khăn về tài chính trong một thời gian nhất định.

1.3. NỘI DUNG KSNB THU CHI NSNN TRONG TRƯỜNG HỌC

1.3.1. Khái quát KSNB thu chi trong trường học

KSNB trong trường học mang sắc thái riêng. KSNB ở đây phục vụ cho mục đích quản lý là hoàn thành nhiệm vụ đào tạo mà Nhà nước giao cho, khác KSNB phục vụ cho việc quản lý sao cho các trường học tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ mà Nhà nước quy định đối với khối trường, khai thác

tối đa nguồn kinh phí, chi tiêu đúng chế độ, đúng đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo sự phát triển của đơn vị, của ngành.

Môi trường kiểm soát bao gồm 2 yếu tố: Môi trường KS chung và môi trường KS bên ngoài.

Hệ thống kế toán: Là hệ thống kế toán HCSN ban hành theo Quyết định Số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006, gồm: Hệ thống chứng từ kế toán, Hệ thống tài khoản kế toán, Hệ thống sổ kế toán, Hệ thống báo cáo kế toán.

Kiểm toán nội bộ: Là bộ phận độc lập với kế toán bao gồm những người có hiểu biết về tổ chức và hoạt động, giỏi về nghiệp vụ kế toán.

Nội dung thủ tục KSNB trong các trường học có thể bao gồm: kiểm soát tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính kinh tế, kiểm soát mục tiêu, kế hoạch đã xây dựng, hoạch định, kiểm soát nghiệp vụ quản lý.

1.3.2. Nội dung KSNB thu, chi trong trường học

1.3.2.1. Công tác thu chi trong đơn vị sự nghiệp có thu

a) Công tác thu NSNN trong đơn vị sự nghiệp có thu

Nguyên tắc phân phối và sử dụng số kinh phí được để lại từ nguồn thu này phải có quy chế chi tiêu nội bộ. Các khoản thu này bao gồm: phần được để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước, thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của từng đơn vị.

b) Công tác chi trong đơn vị sự nghiệp có thu

Để thực hiện công tác chi trong đơn vị sự nghiệp, đơn vị cần phải mở tài khoản tại KBNN để thực hiện thu, chi qua hệ thống KBNN gồm: khoản các khoản kinh phí do NSNN cấp và các khoản kinh phí ngoài NSNN (phí, lệ phí).

Riêng các khoản thu, chi dịch vụ, liên kết, đơn vị thực hiện chế độ tự chủ có thể mở tài khoản tại ngân hàng hay kho bạc để giao dịch, thanh toán. KBNN không kiểm soát các khoản thu, chi này kể cả khi đơn vị mở tài khoản tại KBNN.

Sau đây là một số công tác chi một số khoản mục chủ yếu trong đơn vị SN:

Chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

Chi thanh toán hàng hóa, dịch vụ: Gồm chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, văn phòng phẩm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

Chi đầu tư phát triển: Chi mua sắm sửa chữa tài sản (giống như chi mua hàng hóa, dịch vụ)

Chi sự nghiệp khác: chi thực hiện các dự án từ các nguồn viện trợ, chi liên doanh, liên kết, và chi khác.

1.3.2.2. Nội dung công tác thu chi trong đơn vị sự nghiệp có thu

a) KSNB công tác thu

Đối với kinh phí NSNN cấp

Để kiểm soát nguồn kinh phí NSNN cấp thì tùy theo tính chất của từng khoản chi, hồ sơ thanh toán bao gồm:

Đối với các khoản chi lương và phụ cấp lương: hồ sơ thanh toán gồm bảng đăng ký biên chế, quỹ lương cơ quan thẩm quyền phê duyệt, phương án chi trả tiền lương của đơn vị, danh sách lương.

Đối với các khoản chi mua sắm vật tư, trang thiết bị: hồ sơ thanh toán gồm dự toán mua sắm được duyệt hợp đồng mua bán, phiếu báo giá..

Đối với các khoản chi thường xuyên khác: Bảng kê thanh toán có đầy đủ chữ ký.

Đối với nguồn thu học phí: theo thông tư số 54/1998/TTLT/GDĐT-TC Hướng dẫn thực hiện thu, chi và quản lý học phí ở các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Các khoản thu khác gồm thu dịch vụ nhà xe, căng tin, cho thuê phòng học...

Nội dung kiểm soát: Vào năm học mới Trường căn cứ vào hợp đồng đã được ký kết để kiểm soát thu các hoạt động dịch vụ này. Cần hạch toán các khoản thu trên đầy đủ, báo cáo và mở sổ theo dõi đầy đủ khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

b) KSNB các khoản chi: là kiểm soát tính hợp pháp của các khoản chi trong phạm vi tổng dự toán được phê duyệt. Kiểm soát việc thực hiện các chỉ tiêu theo đúng luật NSNN và các văn bản hướng dẫn và theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Nội dung kiểm soát: Kiểm soát chi thanh toán cá nhân, kiểm soát chi nghiệp vụ chuyên môn, kiểm soát các khoản chi khác.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG KSNB THU CHI TẠI

TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

2.1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

2.1.1. Khái quát về lịch sử phát triển, tóm tắt thành tích nổi bật của Trường

2.1.2. Những mục tiêu của Trường

2.2. MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

2.2.1. Đặc thù về quản lý

Hiệu trưởng nắm quyền điều hành chung, các bộ phận có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng. Là một đơn vị hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính nên Trường đã chủ động trong hoạt động tài chính của mình góp phần nâng cao hiệu quả công việc của trường.

2.2.2. Cơ cấu tổ chức: Trường Đại học Phạm Văn Đồng hoạt động theo mô hình trực tuyến chức năng, tuân thủ chế độ một thủ trưởng nên cơ cấu tổ chức của trường gọn nhẹ, phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

2.2.3. Chính sách nhân sự

Từ khi thành lập đến nay Trường Đại học Phạm Văn Đồng đã có một đội ngũ cán bộ giảng viên có nghiệp vụ, chuyên môn vững vàng, có tính linh hoạt sáng tạo trong công việc, có ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm cao.

2.2.4. Công tác lập kế hoạch

Vào tháng 07 năm tài chính, phòng Kế hoạch – Tài chính của Trường lập kế hoạch thu chi cho năm tiếp theo. Sau đó gửi Sở Tài chính, Sở Tài chính sẽ tổng hợp tất cả kế hoạch toàn tỉnh để làm việc với Trung Ương, Tháng 11 Sở Tài chính sẽ thông báo cho các Sở, Ban, Ngành làm việc với từng cơ quan về kế hoạch của mình. Sau khi đã thống nhất thì tháng 12 Sở Tài chính sẽ ra quyết định phân bổ dự toán năm tới lúc trường sẽ thông báo cho các bộ phận để triển khai thực hiện.

2.3. TỔ CHỨC HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN PHỤC VỤ KSNB

2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Công việc kế toán ở Trường hiện nay bao gồm :

Một là, Phần kế toán tổng hợp.

Hai là, Phần kế toán chi tiết.

Thủ quỹ căn cứ vào chứng từ thu, chi hợp lệ tiến hành thu tiền vào quỹ, chi tiền theo chứng từ; bảo quản tiền mặt tại quỹ, cập nhật số tiền thu, chi vào sổ quỹ, hàng ngày tiến hành kiểm kê quỹ và lập báo cáo quỹ để báo cáo Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính và Hiệu trưởng.

2.3.2. Tổ chức hệ thống chứng từ và PP ghi chép ban đầu

Trường vận dụng Hệ thống Kế toán HCSN ban hành theo Quyết định Số 19-TC/QĐ/CĐKT ngày 20/3/2006. CĐKT dùng cho đơn vị HCSN hiện

hành quy định rõ các nội dung về chế độ chứng từ, chế độ TK, chế độ sổ kế toán và chế độ báo cáo kế toán về cơ bản rất thuận lợi cho công tác KSNB.

2.3.3. Tổ chức hệ thống TK kế toán và PP ghi chép kế toán

Trường xác định số lượng TK cần sử dụng, bao gồm các TK cấp I, cấp II và các TK chi tiết của các TK đó, đặc biệt đã mở các TK chi tiết đối với một số TK chi phí để phản ánh, phân loại chi phí. Trong mỗi TK được quy định cụ thể về nguyên tắc phải tôn trọng, kết cấu, nội dung phản ánh và phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu.

Hệ thống kế toán của Trường đã đảm bảo các TK cấp I, cấp II... không mâu thuẫn với CĐKT Nhà nước ban hành. Tuy nhiên việc mở các TK chi tiết vẫn chưa thực sự khoa học và chưa đủ các TK cần thiết (chẳng hạn như các TK về vật tư, CCDC, tạm ứng) để thuận lợi cho các báo cáo nội bộ, đảm bảo tránh nhầm lẫn trong quá trình sử dụng TK và định khoản kế toán.

2.3.4. Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán

Sổ kế toán được mở chi tiết và tổng hợp theo TK sử dụng. Thường xuyên kiểm tra, đối chiếu việc ghi chép sổ sách kế toán giữa: Kế toán và thủ quỹ; đối chiếu tiền gửi ngân hàng với các bảng sao kê của ngân hàng...

2.3.5. Tổ chức hệ thống báo cáo, phân tích và công khai BCTC

Các BCTC hiện hành của Trường ĐH Phạm Văn Đồng thực hiện theo Quyết định Số 19/2006/QĐ-BTC Bộ Tài chính ban hành ngày 30/3/2006. Trường lập hệ thống báo cáo bao gồm 5 mẫu biểu, ngoài ra còn lập các phụ biểu chi tiết cho biểu tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.

2.4. CÁC THỦ TỤC KSNB THU CHI TẠI TRƯỜNG ĐH PVD

2.4.1. Thủ tục KSNB các khoản thu tại trường

2.4.1.1. KSNB thu từ ngân sách Nhà nước

a) KSNB các khoản thu từ NSNN cấp

Quy trình kiểm soát thu từ NSNN cấp như sau:

(1) Đơn vị lập kế hoạch gửi Sở Tài chính.

(2) Sở sẽ có quyết định phân bổ kinh phí hoạt động trong năm cho DV.

(3) Sau khi có quyết định giao dự toán, đơn vị sẽ nhập dự toán tại Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi.

(4) Định kỳ, sẽ lập giấy rút dự toán ngân sách, giấy rút tiền mặt, ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu... theo mẫu quy định của Bộ Tài chính. Nếu là giấy chuyển khoản thì Kho bạc sẽ tự động chuyển khoản, nếu là giấy rút tiền mặt thì sau khi Kho bạc nhập vào hệ thống của mình thì thủ quỹ của đơn vị sẽ lên Kho bạc để rút tiền mặt về để nhập quỹ tiền mặt của đơn vị và kế toán sẽ làm phiếu thu tiền mặt (Đây là trường hợp đã kiểm tra không có sai sót, trường hợp có sai sót thì Kho bạc sẽ trả lại cho đơn vị để chỉnh sửa cho đúng nghiệp vụ đã phát sinh theo quy định của Bộ Tài chính).

Định kỳ đơn vị sẽ lập biểu mẫu theo quyết định số 19 của Bộ Tài chính để đối chiếu dự toán ngân sách với Kho bạc.

b) KSNB các khoản thu học phí

Trình tự kiểm soát thu học phí như sau:

- Khi có cán bộ thu học phí nộp tiền cho phòng Kế hoạch- Tài chính, cán bộ thu phải có bảng kê nộp tiền bao gồm họ và tên, số tiền nộp. Kế toán sẽ làm phiếu thu theo mẫu quy định của Bộ Tài chính sau đó cán bộ trực tiếp thu qua thủ quỹ nộp tiền.

- Kế toán căn cứ vào bảng kê nộp tiền của cán bộ thu để vào danh sách theo mẫu trên để theo dõi số sinh viên đã nộp, số sinh viên chưa nộp.

Các chỉ tiêu cần kiểm soát: số lượng HSSV hiện có mặt đang theo học, số lượng SV được miễn giảm, tổng số tiền thu được trong kỳ để từ đó xác định được số lượng HSSV chưa nộp là cơ sở xác định được số phải thu, số cần phải thu.

2.4.1.2. KSNB các khoản thu ngoài NSNN

a) Kiểm soát thu từ các hoạt động dịch vụ

b) Thu từ hoạt động tài chính

c) *Và các khoản thu khác*

2.4.2. Kiểm soát nội bộ các khoản chi chủ yếu của Trường

2.4.2.1. Chi thanh toán cho cá nhân

- Chi trả tiền lương tiền công

Sau đây là trình tự thủ tục KSNB chi lương và các khoản trích theo lương tại trường ĐH Phạm Văn Đồng.

(1) Các phòng ban, khoa theo dõi, chấm công lao động trong tháng đối với cá nhân trong bộ phận mình vào bảng chấm công. Bảng chấm công phải có đầy đủ chữ ký của người chấm công, phụ trách bộ phận.

(2) Cán bộ phụ trách có nhiệm vụ gửi bảng chấm công về Phòng Tổ chức và Đảm bảo chất lượng trước ngày 05 của tháng tiếp theo. Phòng Tổ chức Cán bộ và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đối chiếu danh sách cán bộ giáo viên, chất lượng lao động, số ngày công, hạn chế việc kê khống danh sách và chấm công.

(3) Căn cứ vào bảng chấm công do Phòng Tổ chức Cán bộ và Đảm bảo chất lượng chuyển đến và quy chế chi trả tiền lương, Phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành tính các khoản trích theo lương như BHXH, BHYT, các khoản trừ vào lương của cán bộ công chức, viên chức. Tính các khoản lương phụ, tính các khoản tiền công cho các đối tượng hợp đồng ngắn hạn.

(4) Sau khi tính toán xong thì lập bảng thanh toán lương.

(5) Hiệu trưởng sẽ duyệt bảng thanh toán lương.

(6,7) Sau khi nhận lại bảng lương đã được lãnh đạo ký duyệt, kế toán lập Giấy rút dự toán ngân sách để tiến hành chuyển lương qua tài khoản cho cán bộ, giáo viên.

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

-. Chi trả tiền phụ cấp làm thêm giờ:

Trình tự thủ tục kiểm soát tiền thêm giờ

(1) Các phòng, ban theo dõi chấm công làm việc ngoài giờ. Trong bảng chấm công phải có đầy đủ chữ ký của người làm việc ngoài giờ và phụ trách bộ phận làm thêm giờ.

(2) Hiệu trưởng duyệt bảng chấm công làm việc ngoài giờ.

(3) Sau khi nhận bảng chấm công đã được ký duyệt từ Hiệu trưởng, phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ lập bảng thanh toán làm việc ngoài giờ.

(4) Kế toán in phiếu chi làm việc ngoài giờ.

(5) Thủ quỹ đối chiếu sự chính xác về số liệu giữa phiếu chi làm việc ngoài giờ và bảng thanh toán làm việc ngoài giờ để chi trả cho cán bộ. Khi nhận tiền, người nhận phải ký tên vào phiếu chi và thủ quỹ ký xác nhận đã chi tiền.

- Chi trả tiền giảng và phục vụ giảng dạy

- Chi trả dạy vượt giờ

- Thanh toán phí đào tạo:

Quy trình kiểm soát phí đào tạo như sau: Khi có hồ sơ thanh toán kế toán phải kiểm tra chứng từ (bao gồm đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định). Khi đã kiểm tra xong, kế toán làm phiếu chi trình Hiệu trưởng ký duyệt và cho nhận tiền.

2.4.2.2. Kiểm soát nội bộ về chi hàng hóa dịch vụ

Nội dung chi hàng hóa dịch vụ: điện, nước, điện thoại, xăng xe, chi vật tư văn phòng: văn phòng phẩm, chi công tác phí, chi mua vật tư thực tập.

Trong phần KSNB chi hàng hóa dịch vụ chủ yếu là kiểm soát việc mua và sử dụng VPP và vật tư.

2.4.2.3. Các khoản chi khác: bao gồm các khoản chi: Chi sửa chữa và mua sắm tài sản trong cơ quan, chi nghiên cứu khoa học, chi cho hoạt động đoàn thể..

2.5. KIỂM SOÁT KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

Kiểm soát kế toán ở đây là công tác tự kiểm tra của chính bộ phận kế toán đối với các khoản thu chi và hệ thống sổ sách của kế toán.

2.5.1. Kiểm soát tính tuân thủ về mặt chứng từ kế toán

2.5.2. Kiểm soát tính tuân thủ tài khoản kế toán

2.5.3. Kiểm soát Biểu mẫu, sổ sách

2.5.4. Kiểm soát tính tuân thủ các mục chi theo mục lục NSNN

2.6. CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA TC VÀ VIỆC LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU CHI TẠI TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

Công tác tự kiểm tra tài chính chỉ được thể hiện ở giai đoạn lập chứng từ, tức là khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh kế toán sẽ kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, định mức cho mục đó... công tác tự kiểm tra tài chính chỉ dừng ở khâu lập chứng từ.

Trường tiến hành kiểm tra các nội dung sau:

Kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh...

Kiểm tra kiểm soát chất lượng và độ tin cậy của các thông tin kinh tế tài chính được cung cấp thông qua báo cáo tài chính và các báo cáo khác.

Kiểm tra tính tuân thủ cơ chế tài chính, chế độ chính sách của NN

2.7. NHỮNG ƯU NHƯỢC ĐIỂM CỦA HT KSNB TẠI TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

Về môi trường kiểm soát

Nhìn chung Trường thiết kế bộ máy quản lý hợp lý, Ban Giám hiệu có năng lực, đạo đức nghề nghiệp. Tuy nhiên môi trường kiểm soát còn có nhiều yếu tố không thuận lợi cho công tác kiểm soát nội bộ thu chi, đó là: thủ tục kiểm soát chưa chặt chẽ, chưa có bộ phận kiểm tra kiểm soát.

Về thủ tục kiểm soát

Nhìn chung, công tác KSNB tình hình thu, chi của Trường trong những năm qua được thực hiện tương đối chặt chẽ, ngày càng được hoàn thiện. Tuy nhiên vẫn còn một số hạn chế cụ thể là: chưa thực hiện kiểm soát kỹ các hợp đồng mua thiết bị, vật tư đảm bảo hợp lệ cho việc cấp phát NS cho Trường, chưa xây dựng quy trình kiểm soát chi học bổng nên dễ xảy ra tình trạng chi không đúng đối tượng thực nhận, cơ chế xử lý về trách nhiệm đối với những đề tài NCKH kéo dài quá thời gian quy định mà không thực hiện...

CHƯƠNG 3

GIẢI PHÁP TĂNG CƯỜNG KSNB THU CHI TẠI TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

3.1. SỰ CẦN THIẾT PHẢI TĂNG CƯỜNG KSNB THU CHI TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

3.1.1. Những định hướng phát triển của Trường

3.1.2. Sự cần thiết phải hoàn thiện kiểm soát nội bộ thu, chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng

3.2. HOÀN THIỆN MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT

3.2.1. Điều chỉnh cơ cấu tổ chức

Việc xây dựng một cơ cấu tổ chức hợp lý, gọn nhẹ, khoa học và phù hợp với đặc thù của đơn vị là vấn đề quan trọng đối với các đơn vị bởi nó ảnh hưởng lớn đến quá trình vận hành hệ thống KSNB.

3.2.2. Chú trọng công tác nhân sự

Tăng cường công tác đào tạo đội ngũ cán bộ đặc biệt là các cán bộ chủ chốt của Trường. Thường xuyên rà soát năng lực quản lý của đội ngũ trưởng, phó phòng ban, bộ phận để đào tạo lại hoặc chuyển công tác sang những công việc phù hợp hơn; tạo điều kiện nâng cao trình độ của đội ngũ cán bộ

này cũng như cả hệ thống quản lý của trường. Có một đội ngũ cán bộ có năng lực thì hệ thống kiểm soát nội bộ càng hiệu quả.

3.2.3. Chuẩn hoá quy trình lập kế hoạch

Việc lập kế hoạch của các bộ phận phải được ra soát kỹ lưỡng, phải căn cứ trên cơ sở tình hình thực tế của năm trước với nhu cầu của năm tới để từ đó có một kế hoạch phù hợp.

Đi đôi với việc xây dựng một kế hoạch cụ thể, Trường cần phải quan tâm đến công tác giám sát việc tuân thủ kế hoạch. Trường cũng cần định kỳ tiến hành phân tích tình hình tài chính nhằm đánh giá việc thực hiện mục tiêu Trường, điểm mạnh, điểm yếu về tình hình tài chính, qua đó có thể giúp Ban Giám hiệu trong việc đánh giá tổng quát tình hình hoạt động của Trường như: tình hình sử dụng nguồn NS, tình hình mua sắm ... để từ đó có những điều chỉnh hợp lý nhằm bảo đảm mọi tài sản tiền vốn và mọi nguồn lực tài chính của Trường được sử dụng một cách hiệu quả nhất.

3.2.4. Hình thành tổ kiểm toán nội bộ

Hiện nay khái niệm kiểm toán nội bộ ở trường học còn mới mẻ, KTNB chỉ phổ biến ở các doanh nghiệp sản xuất nhưng nếu ở Trường mà có bộ phận KTNB thì sẽ giúp ích rất nhiều cho việc kiểm soát vì:

Kiểm toán nội bộ là công cụ quản lý thực hiện sự giám sát và đánh giá thường xuyên về toàn bộ hoạt động của nhà trường trong đó có cả hệ thống KSNB.

3.3. HOÀN THIỆN HỆ THỐNG KẾ TOÁN

3.3.1. Hoàn thiện hệ thống chứng từ và ghi chép ban đầu

Thứ nhất, về tình hình xuất vật tư Trường

Thứ hai: Về tổ chức luân chuyển và kiểm soát chứng từ

Thứ ba: Kế toán cần có sự kiểm tra thường xuyên theo định kỳ

3.3.2. Hoàn thiện tổ chức báo cáo, phân tích và công khai BCTC

Nội dung phân tích BCTC bao gồm:

Thứ nhất, Phân tích tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.

Thứ hai, Phân tích kết quả sự nghiệp có thu.

Thứ ba, Phân tích tình hình chi phí đầu tư XD CB. Nguồn số liệu này là các báo cáo tổng hợp và chi tiết liên quan đến đầu tư XD CB;

Thứ tư, Phân tích tình hình vượt giờ giảng.

Thứ năm, Phân tích tình hình thực hiện tiết kiệm chi phí

Thứ sáu, Phân tích tình hình khai thác nguồn thu

Thứ bảy, Phân tích kết quả tài chính hoạt động sự nghiệp

3.3.3. Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán

Yêu cầu cơ bản của việc hoàn thiện hệ thống kiểm tra, KSNB là phải phù hợp với đặc điểm tổ chức của Nhà trường, của Phòng Kế hoạch - Tài chính để tạo ra một hệ thống kiểm tra, KSNB hoạt động thường xuyên, có hiệu quả và phát huy tính dân chủ của cán bộ công chức trong Nhà trường.

3.4. HOÀN THIỆN THỦ TỤC KSNB THU CHI DO NSNN CẤP

3.4.1. Hoàn thiện thủ tục KSNB thu NSNN do nhà nước cấp

3.4.1.1. Theo mục lục NSNN

Trường ĐH Phạm Văn Đồng kiểm soát nguồn kinh phí Ngân sách cấp thông qua dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với phần kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí), Sở Tài chính cấp bằng dự toán vào mục 134 (chi khác). KBNN thực hiện cấp phát cho đơn vị và hạch toán theo mục lục NSNN (nếu xác định được nội dung chi). Trường hợp chưa xác định được nội dung chi, KBNN thực hiện thanh toán cho đơn vị và tạm thời hạch toán vào mục 134 – chi khác, đồng thời yêu cầu đơn vị xác định rõ mục chi để hạch toán thực chi theo mục lục NSNN trước khi thực hiện thanh toán lần sau.

3.4.1.2. Đảm bảo kế hoạch thu chi, chứng từ hợp lệ, đảm bảo không để thừa ngân sách hoặc chạy thủ tục để chi hết ngân sách vào cuối năm

Để kiểm soát nguồn kinh phí NSNN cấp thực hiện chi cho đúng theo dự toán do đơn vị lập hay không tùy theo tính chất của từng loại khoản chi, các hồ sơ chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Đối với các khoản chi lương và phụ cấp lương là bảng đăng ký biên chế, quỹ lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, phương án chi trả tiền lương của đơn vị, danh sách những người hưởng lương, bảng tăng giảm biên chế, quỹ tiền lương.

+ Đối với những khoản chi mua sắm vật tư, trang thiết bị, phương tiện sửa chữa nhỏ hồ sơ chứng từ bao gồm: Dự toán mua sắm, sửa chữa nhỏ được duyệt, quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu (trường hợp phải thực hiện đấu thầu), hợp đồng mua bán hàng hóa dịch vụ, phiếu báo giá của đơn vị cung cấp hàng hóa, các hồ sơ chứng từ khác có liên quan như sec, ủy nhiệm chi...

+ Đối với các khoản chi thường xuyên khác là bảng kê chứng từ thanh toán có chữ ký của lãnh đạo và kế toán trưởng.

3.4.2. Hoàn thiện thủ tục chi do NSNN cấp

3.4.2.1. Hoàn thiện thủ tục KSNB việc chi lương

Tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng quá trình kiểm soát tiền lương và các khoản trích theo lương chưa có sự kiểm soát phần tính toán lương trên bảng lương nên trình tự kiểm soát tiền lương và các khoản trích theo lương nên được tổ chức lại theo mô hình sau:

(1) Các bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, chấm công lao động trong tháng cho cá nhân của bộ phận mình, tổng hợp và gửi bảng chấm công về Phòng Tổ chức cán bộ.

(2) Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu danh sách cán bộ giáo viên, chất lượng lao động, số ngày công lao động căn cứ vào quy chế, chính sách tiền lương để lập bảng lương cho cán bộ công nhân viên.

(3) Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào bảng lương do Phòng Tổ chức cán bộ đã lập, căn cứ vào hợp đồng lao động, bảng chấm công, chất lượng công tác, quy định chính sách về tiền lương để kiểm soát bảng thanh toán lương trước khi trả lương cho cán bộ công nhân viên.

3.4.2.2. Hoàn thiện kiểm soát chi vượt giờ cho cán bộ giáo viên

Theo quy chế chi tiêu nội bộ quy định, cán bộ làm công tác quản lý được làm thêm giờ nhưng không quá 200giờ/năm, điều này nghịch với thực tế là hiện nay có một số giảng vượt hơn 500 tiết/năm.

Vậy làm thế nào để đảm bảo được sự công bằng trong quản lý?

Tác giả đưa ra biện pháp kiểm soát như sau:

Nếu chưa tuyển được giảng viên thì chỉ quy định 1 giáo viên dạy vượt không quá 200 tiết/năm. Số còn lại thuê giáo viên thỉnh giảng. Kinh phí để trả cho giáo viên thỉnh giảng lấy từ kinh phí thuê giáo viên, giảng viên và một phần lấy từ kinh phí trả vượt giờ cho giáo viên như hiện nay.

3.4.2.3. Hoàn thiện thủ tục KSNB chi NCKH

- Quy trình kiểm soát công tác NCKH

(1) Chuẩn bị: Cán bộ giáo viên chuẩn bị nội dung các thông tin cần thiết để viết vào phiếu đăng ký đề tài tham gia.

(2) Đăng ký: khi cán bộ giáo viên đã viết thông tin cần thiết vào phiếu đăng ký đề tài thì nộp về phòng QLKH và HTQT. Sau khi tập hợp tất cả các phiếu đăng ký đề tài, phòng QLKH và HTQT sẽ trình danh mục đề tài đăng ký lên Hội đồng khoa học xem xét (Hội đồng khoa học do Hiệu trưởng ký quyết định). Danh mục này sẽ được công bố trên trang Web của trường và thông báo cho cán bộ giáo viên nộp phiếu đăng ký đề tài.

(3) Xét duyệt: Hiệu trưởng sẽ ra quyết định thành lập hội đồng tuyển chọn. HĐTC sẽ chấm đề tài

+ Nếu là đề tài cấp cơ sở: Do Hội đồng tuyển chọn của nhà trường ra quyết định

+ Nếu là đề tài cấp bộ, cấp nhà nước: Hội đồng tuyển chọn xem xét và trình lên cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Triển khai thực hiện: Sau khi đề tài đã được xét duyệt, Hiệu trưởng tiến hành ký kết hợp đồng với chủ đề tài, phòng QLKH và HTQT có trách nhiệm đôn đốc chủ đề tài hoàn thành đúng tiến độ.

(5) Nghiệm thu thanh lý:

+ Đối với đề tài cấp cơ sở: Hội đồng nghiệm thu (do nhà trường quyết định) nghiệm thu một lần.

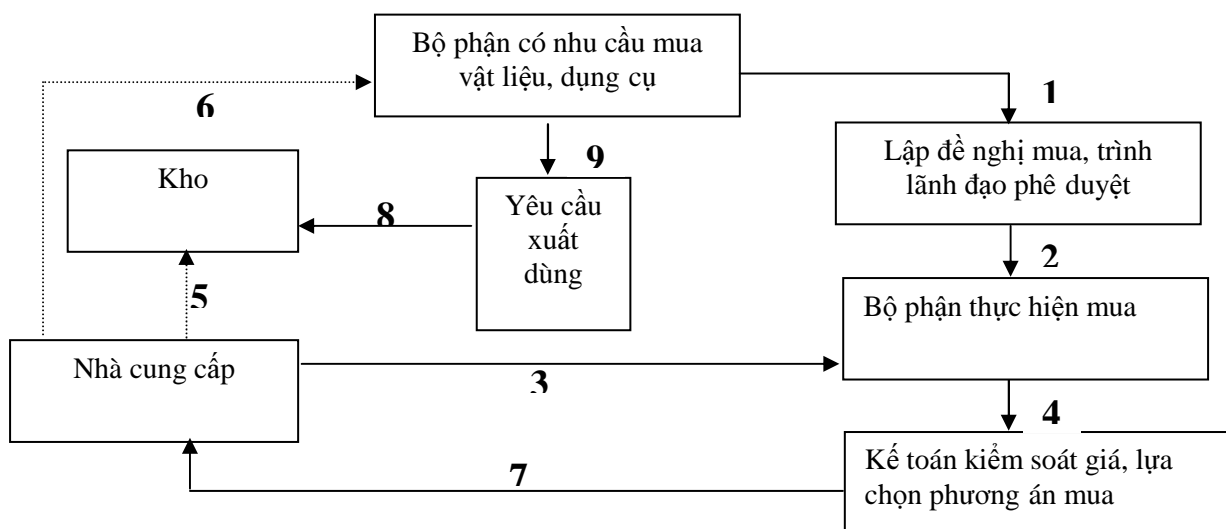
+ Đối với đề tài cấp bộ, cấp nhà nước: Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở duyệt sau đó đưa lên cấp có thẩm quyền quyết định.

Sau khi đã nghiệm thu thì tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

Trong quá trình đôn đốc, các đề tài hoàn thành không đúng tiến độ thì KSNB cần phải lập danh sách đề từ đó xác định nguyên nhân của việc chậm trễ, có biện pháp xử lý

3.4.2.4. Hoàn thiện thủ tục KSNB việc mua vật tư, hàng hóa

Quy trình mua vật liệu



3.5. HOÀN THIỆN KSNB THU CHI NS NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG

3.5.1. Hoàn thiện kiểm soát thu học phí

3.5.1.1. Kiểm soát thu học phí

Hiện nay vấn đề thu đúng, thu đủ học phí tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng vẫn chưa được quan tâm nhiều, khái niệm thu đúng, thu đủ vẫn chưa được hiểu một cách rõ ràng. Do đó cần phải có biện pháp để thu đúng thu đủ.

- Xác định chế độ miễn giảm học phí, số lần nộp và thời gian nộp học phí

a) Xác định chế độ miễn giảm học phí

Hiện nay Trường Đại học Phạm Văn Đồng đã thực hiện miễn giảm cho con em cán bộ trong trường (sinh viên là con của cán bộ, viên chức trong trường được miễn 50% học phí) không có trong thông tư số 54/1998/TTLT/GD ĐT-TC. Do đó nếu miễn giảm cho con em cán bộ trong trường thì nên lấy quỹ phúc lợi, coi như đây là sự đóng góp của cán bộ đối với trường.

Do đó nhà trường cần phải xác định chính xác đối tượng được miễn giảm, thủ tục miễn giảm phải được kiểm soát chặt chẽ tránh tình trạng tiêu chức xảy ra.

b) Xác định số học phí đã thu, chưa thu:

Hiện nay trường ĐH Phạm Văn Đồng chỉ tiến hành thu học phí theo danh sách nhưng cuối kỳ vẫn chưa có báo cáo tổng thể về số sinh viên còn nợ, chưa nộp... cho lãnh đạo. Theo tác giả thì hàng kỳ trường nên có một báo cáo cụ thể về số đã nộp, số còn nợ của tất cả các lớp. Để từ đó tìm ra nguyên nhân và có biện pháp đối với những trường hợp không nộp học phí rút kinh nghiệm cho kỳ, năm tiếp theo.

c) *Quy định thời gian thu học phí:* Hiện nay Trường chưa có một biện pháp xử lý nào về những trường hợp không đúng niên độ, có những sinh viên đã học hết kỳ II nhưng học phí kỳ I vẫn còn nợ. Do đó Trường phải có biện pháp đối với những trường hợp này. Chẳng hạn Trường nên có công văn quy

định về thời gian nộp học phí trong công văn phải có quy định thời gian thu học phí: từ đầu học kỳ đến trước ngày thi hết học kỳ đó 03 ngày sinh viên .

d) Quy định số lần nộp học phí: Hiện nay Trường thu 02 lần/năm do đó số tiền mỗi lần nộp tương đối lớn so với thu nhập bình quân của người dân ở Quảng Ngãi (đa số con em học ở Trường có hoàn cảnh khó khăn). Do đó Trường nên thu học phí từng tháng để số tiền mỗi lần nộp ít đi. Nếu sinh viên nào vì một lý do chính đáng tháng đó không nộp được thì cho nợ qua tháng sau nhưng phải đảm bảo là trước khi thi học kỳ phải nộp đủ số học phí của kỳ đó. Việc quy định số lần nộp học phí cũng ảnh hưởng rất lớn đến nguồn thu của Trường vì khi Trường quy định số lần nộp học phí hợp lý sẽ tránh được tình trạng bỏ học của sinh viên vì không có tiền nộp học phí một lần.

e) Cách quản lý học phí: Hiện nay Trường quản lý học phí theo hình thức thủ công, tác giả đề nghị phải có phần mềm hỗ trợ thu học phí. Khi có phần mềm thì khi sinh viên nộp tiền thì in biên lai nộp học tiền trên phần mềm đó, không cần phải mua biên lai của cơ quan thuế như hiện nay đang sử dụng.

3.5.1.2. Thu lệ phí tuyển sinh và thu khác: Trường thực hiện thu lệ phí tuyển sinh theo quy định tại thông tư liên tịch số 28/2003/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 4/4/2003 của liên Bộ Tài chính – Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển vào các cơ sở Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Nhìn chung mức thu của Nhà trường phù hợp với quy định, vấn đề cần kiểm soát ở đây là việc mở sổ sách kế toán và hạch toán đầy đủ số thu, chi tránh tiêu cực xảy ra.

3.5.2. Hoàn thiện thủ tục kiểm soát chi ngân sách nội bộ của trường

3.5.2.1. Kiểm soát chi học bổng

Ngoài phần kiểm soát chi trên cần lưu ý: 10% nguồn học phí giáo dục chính quy của trường thu được trong năm trích cho quỹ học bổng, do đó vấn đề kiểm soát chi học bổng cho HSSV cũng là vấn đề kiểm soát chi ngân sách nội bộ của Trường.

Tác giả đề xuất xây dựng quy trình kiểm soát chi học bổng tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng như sau:

(1) Căn cứ vào tình hình thu học phí của sinh viên hệ chính quy, phòng Kế hoạch-Tài chính để trích Quỹ học bổng, lập dự toán cho nguồn chi học bổng.

(2) Sau khi lập bảng dự toán phòng Kế hoạch-Tài chính sẽ trình Hiệu trưởng ký duyệt bảng dự toán.

(3) Bảng dự toán nguồn chi học bổng được ký duyệt sẽ gửi xuống phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Đào tạo, phòng Công tác chính trị- HSSV.

(4) Phòng Đào tạo, phòng CTCT-SSV sẽ lập danh sách sinh viên được nhận học bổng.

(5) Danh sách sẽ được gửi xuống khoa để khoa, sinh viên đối chiếu

(6) Sau khi đối chiếu xong sẽ trình Hiệu trưởng ký duyệt vào bảng danh sách.

(7) Phòng Kế hoạch-Tài chính sẽ tiếp nhận danh sách và làm phiếu chi trình Hiệu trưởng

(8) Hiệu trưởng sẽ ký phiếu chi

(9) Phòng Kế hoạch-Tài chính sẽ tiến hành chi trả học bổng. Khi sinh viên đến nhận tiền phải ký ghi rõ họ tên người nhận.

3.5.2.2. Kiểm soát việc trích tiền học phí thu được vào NSNN

Theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường: “Căn cứ vào kết quả tài chính trong năm, việc hoàn thành nhiệm vụ được giao, xác định nguồn thu lớn hơn chi, sau khi việc thực hiện trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (tối thiểu là 25%), Hiệu trưởng quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm của Trường”. Nhìn chung Trường đã thực hiện đúng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 24/4/2006 của Chính phủ. Nhưng vấn đề cần kiểm soát ở đây là nguồn thu bao gồm những nguồn nào.

KẾT LUẬN

KSNB hiệu quả góp phần nâng vai trò của các nhà quản lý. Nội dung quan trọng của các đơn vị sự nghiệp nói chung và của Trường ĐH Phạm Văn Đồng nói riêng là đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động, tăng cường công tác quản lý trong đó có tăng cường công tác KSNB. Đây vừa là nội dung quán triệt tinh thần của Đảng và Nhà nước trong công cuộc xã hội hoá giáo dục, trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, đồng thời là một bước đi trong công cuộc đổi mới về tư duy và hành động trong công tác quản lý nói chung và công tác quản lý tài chính nói riêng của trường ĐH Phạm Văn Đồng, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, đưa Trường ĐH Phạm Văn Đồng nhanh chóng trở nên vững mạnh, xứng tầm với qui mô của một trường ĐH.

KSNB giúp cho các nhà quản trị có đầy đủ các thông tin chính xác về tình hình hoạt động của đơn vị mình mà từ đó ra các quyết định quản lý, đảm bảo hoạt động của đơn vị mình có hiệu quả. Chính vì vậy, việc xây dựng và không ngừng hoàn thiện hệ thống KSNB trở thành một yêu cầu cấp thiết, mang tính thời sự đối với các đơn vị nói chung và đơn vị sự nghiệp nói riêng. Các đơn vị cần hiểu biết rõ về hệ thống KSNB và vận dụng một cách linh hoạt phù hợp với đặc điểm của đơn vị mình. Đề tài “*Tăng cường kiểm soát nội bộ thu chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng*” đã trình bày ở trên mong muốn sẽ đóng góp thêm một cách nhìn nhận đánh giá về Hệ thống KSNB.

KSNB tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng cũng đã được quan tâm trong một vài năm trở lại đây. Tuy nhiên, cùng với sự đổi mới nhanh chóng của nền kinh tế, sự mở rộng về qui mô và ngành nghề đào tạo, Trường lại mới được nâng lên từ một trường cao đẳng sư phạm. Hoàn cảnh đó đã khiến cho hệ thống KSNB của Trường còn nhiều hạn chế.

Trong khuôn khổ phạm vi và mục đích nghiên cứu đã xác định, Đề tài “Tăng cường KSNB thu chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng” đã giải quyết được những vấn đề cơ bản sau:

Một là: Hệ thống những lý luận cơ bản về KSNB tại các đơn vị HCSN.

Hai là, Mô tả và phân tích thực trạng KSNB tại trường ĐH Phạm Văn Đồng, đưa ra những điểm mạnh, điểm yếu đang tồn tại của hệ thống này và lý giải sự cần thiết khách quan phải hoàn thiện KSNB thu chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng;

Ba là: Xác định các phương hướng hoàn thiện KSNB tại Trường ĐHPạm Văn Đồng, đưa ra hệ thống các giải pháp tương đối đồng bộ nhằm tăng cường KSNB thu chi tại Trường ĐH Phạm Văn Đồng, đáp ứng được yêu cầu quản lý của Trường trong giai đoạn hiện nay.

Với những vấn đề đã được nghiên cứu trong luận văn, tác giả hy vọng sẽ góp phần nâng cao chất lượng quản lý, hiệu quả hoạt động và chất lượng đào tạo của Trường.