

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

LÊ THỊ GIAO TUYỀN

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT
NỘI BỘ THU CHI TẠI TRUNG TÂM
PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số : 60.34.30

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Đà Nẵng - Năm 2013

Công trình được hoàn thành tại
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Người hướng dẫn khoa học : **TS ĐOÀN THỊ NGỌC TRAI**

Phản biện 1 : **TS. ĐƯỜNG NGUYỄN HÙNG**

Phản biện 2 : **PGS.TS. NGUYỄN HỮU ÁNH**

Luận văn được bảo vệ trước Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp
Thạc sĩ Quản trị kinh doanh họp tại Đại học Đà Nẵng vào ngày 5
tháng 06 năm 2013

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

Một trong những giải pháp quan trọng trong quản lý đó là xây dựng cho được hệ thống KSNB có hiệu quả. Với vai trò quan trọng là đảm bảo cho hoạt động tài chính kế toán của đơn vị rõ ràng, chính xác, hệ thống KSNB không những giúp cho đơn vị kiểm soát được các hoạt động kinh tế mà còn đưa ra các biện pháp ngăn chặn các rủi ro trong kinh doanh nhằm thực hiện hiệu quả mục tiêu đặt ra ở đơn vị. 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 đồng thời giúp tổ chức xây dựng được một nền tảng quản lý vững chắc phục vụ cho quá trình mở rộng và phát triển đi lên của tổ chức.

Hiện nay, do qui mô Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm – Đại Học Đà Nẵng ngày càng mở rộng, các hoạt động thu, chi tài chính diễn ra nhiều hơn và nhu cầu tự chủ về các hoạt động thu, chi tài chính cao hơn, nhưng việc kiểm soát nội bộ đối với các khoản thu, chi tại Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm – Đại Học Đà Nẵng chưa được quan tâm đúng mức nên không thể tránh khỏi những rủi ro, sai sót nhất định trong quá trình quản lý tài chính, thông tin kế toán cũng chưa thể đáp ứng được yêu cầu của quản lý như: tính kịp thời, tính chính xác...

Qua nghiên cứu lý luận về hệ thống KSNB đồng thời tổng kết hoạt động KSNB tại Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm - Đại Học Đà Nẵng, tôi chọn đề tài “Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ thu chi tại Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm Đại Học Đà Nẵng” cho Luận văn Thạc sỹ chuyên ngành Kế toán.

2. Mục tiêu nghiên cứu của luận văn

Mục tiêu nghiên cứu của đề tài là phân tích, đánh giá thực trạng công tác KSNB tại Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm, từ đó đề xuất phương hướng và một số giải pháp cụ thể nhằm tăng cường KSNB thu, chi tại Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm – Đại học Đà Nẵng.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Về đối tượng nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu công tác kiểm soát nội bộ thu chi tại Trung tâm Phát Triển Phần Mềm – Đại Học Đà Nẵng.

Về phạm vi nghiên cứu: Phạm vi nghiên cứu được giới hạn ở công tác kiểm soát các khoản thu chi chủ yếu ở Trung Tâm.

4. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện việc nghiên cứu, luận văn đã dựa trên cơ sở phương pháp luận duy vật biện chứng và sử dụng các phương pháp cụ thể: thu thập thông tin về công tác kiểm soát thu chi tại Trung tâm bằng các phương pháp quan sát, phỏng vấn, thu thập tài liệu sau đó tiến hành tổng hợp, phân tích để từ đó làm rõ vấn đề cần nghiên cứu.

** Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài*

Luận văn “*Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ thu chi ở Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm Đại Học Đà Nẵng*” đã:

- Góp phần làm rõ nội dung cơ bản về công tác kiểm soát thu chi ở các đơn vị sự nghiệp làm cơ sở cho việc phân tích công tác kiểm soát thu chi ở Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm Đại Học Đà Nẵng.

- Trên cơ sở nghiên cứu thực trạng công tác kiểm soát thu, chi ở Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm Đại Học Đà Nẵng luận văn cũng đã nêu được thực tế về công tác kiểm soát các khoản thu và các khoản chi thường xuyên ở Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm Đại Học Đà Nẵng, những mặt đã đạt được và những vấn đề còn tồn tại của công tác kiểm soát thu, chi tại đơn vị.

- Và từ những vấn đề đặt ra, đề xuất một số giải pháp nhằm tăng cường công tác kiểm soát hoạt động thu, chi tại đơn vị nhằm giảm thiểu những sai sót, gian lận góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính nói riêng và vào sự phát triển của Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm – Đại Học Đà Nẵng nói chung.

5. Bố cục của đề tài

Ngoài phần mở đầu, kết luận, mục lục và tài liệu tham khảo, đề tài được kết cấu thành 3 chương:

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

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU CHI TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KSNB THU CHI TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG.

6. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu

CHƯƠNG 1

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

1.1. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG KSNB TRONG ĐƠN VỊ

1.1.1. Tổng quan về kiểm soát trong quản lý

a. Khái niệm về kiểm tra, kiểm soát

Kiểm tra là việc soát xét để đánh giá, phân loại, điều chỉnh các mục tiêu, định hướng.

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.

b. Bản chất và vai trò của kiểm soát trong quản lý

Kiểm soát không phải là một giai đoạn hay một khâu của quá trình quản lý mà nó được thực hiện ở tất cả các giai đoạn của quá trình quản lý. Vì vậy có thể hiểu kiểm soát là một chức năng của quản lý. Tuy nhiên, chức năng này cũng thể hiện rất khác nhau tùy thuộc vào cơ chế kinh tế và cấp quản lý, vào loại hình hoạt động cụ thể, vào truyền thống văn hóa cũng như những điều kiện kinh tế xã hội khác của mỗi nơi trong từng thời kỳ lịch sử cụ thể.

c. Mục tiêu và phân loại kiểm soát

- *Mục tiêu kiểm soát*: Mục tiêu kiểm soát nội bộ trong đơn vị bao gồm : Báo cáo tài chính đáng tin cậy, bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý, bảo đảm hiệu quả của hoạt động và năng lực quản lý

- *Phân loại kiểm soát*: Có nhiều tiêu thức để phân loại kiểm soát như:

+ Theo quan hệ với quá trình hoạt động, kiểm soát bao gồm kiểm soát trước, kiểm soát hiện hành, kiểm soát sau.

+ Theo mục tiêu của kiểm soát có thể chia ra thành kiểm soát ngăn ngừa, kiểm soát phát hiện, kiểm soát điều chỉnh.

+ Theo lĩnh vực quản lý, kiểm soát được chia thành kiểm soát hành chính (kiểm soát tổ chức) và kiểm soát kế toán.

d. Quy trình kiểm soát

Mỗi quá trình kiểm soát gồm những công việc được thực hiện theo các bước sau : Xác định mục tiêu kiểm soát, thiết lập các tiêu chuẩn kiểm soát, đo lường kết quả, so sánh với các tiêu chuẩn, phân tích các nguyên nhân gây ra chênh lệch và điều chỉnh, đánh giá lại

1.1.2. Khái niệm về hệ thống KSNB

a. Khái niệm: Theo Liên đoàn kế toán quốc tế, hệ thống kiểm soát nội bộ là: “Một hệ thống các chính sách và thủ tục nhằm các mục tiêu sau: bảo vệ tài sản của đơn vị, bảo đảm độ tin cậy của các thông tin, bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý và bảo đảm hiệu quả của hoạt động”.

b. Mục tiêu của hệ thống KSNB:

Các thủ tục này đòi hỏi việc tuân thủ các chính sách quản lý nhằm mục đích, bảo quản tài sản, ngăn ngừa và phát hiện gian lận hay sai sót, bảo đảm tính chính xác và đầy đủ của các ghi chép kế toán, báo cáo tài chính trung thực và khách quan, bảo đảm hiệu quả hoạt động và năng lực quản lý.

1.1.3. Các yếu tố cơ bản của hệ thống KSNB

Để đáp ứng yêu cầu quản lý cũng như đảm bảo hiệu quả hoạt động, các đơn vị cần xây dựng và thường xuyên củng cố, nâng cao chất lượng cho hệ thống KSNB. Việc xây dựng và củng cố này cần bao quát được năm yếu tố chính: Môi trường kiểm soát; đánh giá rủi ro; hệ thống kiểm soát; giám sát; thông tin và truyền thông.

1.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

1.2.1. Đặc điểm hoạt động của các đơn vị sự nghiệp có thu

a. Khái niệm về đơn vị sự nghiệp có thu

Đơn vị sự nghiệp có thu là những đơn vị do nhà nước quyết định thành lập nhằm thực hiện một nghiệp vụ chuyên môn nhất định nào đó như sự nghiệp y tế, văn hoá, thể thao, giáo dục, sự nghiệp khoa học công nghệ, thông tin tuyên truyền....trực thuộc của cơ quan hành chính Nhà nước, những hoạt động này nhằm duy trì và đảm bảo sự hoạt động bình thường của xã hội, không có chức năng quản lý Nhà nước.

b. Đặc điểm đơn vị sự nghiệp có thu: Đơn vị sự nghiệp có thu được xác định bởi các đặc điểm cơ bản sau:

- Do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập mà trong đó chủ yếu là do cơ quan hành chính Nhà nước thành lập.

- Được Nhà nước cho phép thu các loại phí trong quá trình hoạt động nhằm để bù đắp một phần chi phí cho quá trình hoạt động hoặc toàn bộ chi phí cho quá trình hoạt động của đơn vị, mục tiêu là để tăng

thu nhập cho cán bộ, công chức viên chức và một phần để bổ sung tái tạo chi phí hoạt động thường xuyên xảy ra của đơn vị.

- Nhằm cung cấp dịch vụ công cho xã hội, đây chủ yếu là nhằm phục vụ mục đích lợi ích chung cho toàn xã hội, không mang tính chất sản xuất kinh doanh nhằm thực hiện những công việc do nhà nước và chính phủ uỷ quyền.

- Có đầy đủ tư cách pháp nhân, có tên riêng, có con dấu riêng và có tài khoản riêng.

1.2.2. Phân loại đơn vị sự nghiệp có thu

Các đơn vị sự nghiệp có thu khi phân loại có thể dựa trên nhiều tiêu thức khác nhau, nhìn chung có thể chia thành các loại sau :

- *Căn cứ vào vị trí, đơn vị sự nghiệp có thu gồm:* Đơn vị sự nghiệp có thu ở trung , Đơn vị sự nghiệp có thu ở địa phương

- *Căn cứ vào chủ thể thành lập thì đơn vị sự nghiệp gồm:* Đơn vị sự nghiệp có thu công, đơn vị sự nghiệp có thu ngoài công lập,...

- *Căn cứ vào mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập được phân loại như sau:* Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp, đơn vị không có nguồn thu

1.2.3. Nội dung các khoản thu, chi tại đơn vị sự nghiệp có thu

a. Nội dung các khoản thu sự nghiệp phát sinh:

Các khoản thu tại đơn vị sự nghiệp bao gồm các khoản thu sự nghiệp, thu phí lệ phí và các khoản thu khác.

b. Nội dung chi hoạt động

Chi hoạt động là những khoản chi mang tính chất hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ và theo dự toán chi ngân sách đã được duyệt như: chi lương, chi quản lý hành chính, chi cho công tác quản lý ở các phòng ban, chi cung ứng dịch vụ, chi mua sắm TS, sửa chữa TS,...

1.2.4. Tổ chức thông tin phục vụ cho công tác kiểm soát thu, chi tại các đơn vị sự nghiệp có thu

Hệ thống thông tin kế toán là một vấn đề hết sức quan trọng và là một khâu không thể thiếu được trong qui trình kiểm soát của các đơn vị. Thông tin kế toán chính xác và đầy đủ, kịp thời sẽ duy trì và nâng cao năng lực kiểm soát trong đơn vị nhằm cung cấp những thông tin cần thiết cho người quản lý. Một trong những hệ thống thông tin hiệu quả nhất là chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, tài khoản kế toán áp dụng tại đơn vị và cuối cùng là một hệ thống báo cáo tài chính hữu hiệu và chính xác.

1.2.5. Qui trình kiểm soát các khoản thu, chi trong đơn vị sự nghiệp có thu

a. Kiểm soát các khoản thu: Kiểm soát nội bộ công tác thu là kiểm soát việc tuân thủ các quy định về thu theo đúng định mức thu, thu đủ

b. Kiểm soát các khoản chi: là kiểm soát tính hợp pháp của các khoản chi trong phạm vi tổng dự toán được phê duyệt.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Chương 1 của luận văn này đã hệ thống hóa lý luận để thực hiện việc KSNB công tác thu, chi trong đơn vị sự nghiệp có thu. Đồng thời tạo cơ sở cho việc nghiên cứu và phân tích tình hình thực tế KSNB công tác thu, chi NSNN tại ĐHĐN ở Chương 2.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU CHI TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

2.1. KHÁI QUÁT VỀ TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

2.1.1. Quá trình hình thành và những thành tựu đạt được của Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm – Đại học Đà Nẵng

a. Quá trình hình thành của TTPTPM

Trung tâm Phát triển phần mềm, Đại học Đà Nẵng (tên viết tắt SDC - Software Development Centre) được thành lập theo Quyết định số 4587/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 31.10.2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và hoạt động theo Giấy phép hoạt động khoa học và công nghệ số A-482 ngày 09.02.2006 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Là đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng, Trung tâm Phát triển Phần Mềm ra đời với sứ mệnh đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực chất lượng cao về các lĩnh vực kỹ thuật, kinh tế, xã hội. Ngoài ra, Trung tâm còn có nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển, chuyển giao công nghệ phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Đà Nẵng và khu vực miền Trung, Tây Nguyên.

b. Nguồn lực hiện có của TTPTPM

- Đội ngũ cán bộ

Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm hiện có 31 cán bộ viên chức gồm 19 hợp đồng dài hạn, biên chế ĐHĐN và 12 hợp đồng công nhật tại Trung Tâm

- ***Cơ sở vật chất:*** Cơ sở vật chất của TTPTPM bao gồm: Cơ sở vật chất do ĐHĐN trang bị, Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả và cơ sở vật chất do Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm tự trang bị.

- Nguồn lực tài chính qua những năm qua:

Nguồn thu chủ yếu của TTPTPM là từ thu phí, lệ phí và thu khác. Trong 3 năm qua tổng thu của TTPTPM đạt gần 15 tỷ đồng, bình quân 5 tỷ đồng/ năm, năm 2011 thu tăng so với năm 2010 gần 1,2 tỷ đồng, tăng gần 25,6% so với năm 2010.

c. Những thành tựu đạt được:

Qua 10 năm thành lập và phát triển, Trung tâm đã gặt hái được nhiều thành tựu trên tất cả các lĩnh vực hoạt động nghiên cứu khoa học, kỹ thuật và đào tạo. Về nghiên cứu và phát triển sản phẩm phần

mềm đã đạt được 05 giải thưởng Công nghệ thông tin cấp quốc gia như: Giải thưởng *Trí tuệ Việt Nam*, Giải thưởng *Nhân tài Đất Việt*.

2.1.2. Giới thiệu về hệ thống KSNB tại TTPTPM

a. Môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát của TTPTPM bao gồm toàn bộ nhân tố bên trong (Phụ lục qui chế và các quy định của trung tâm, nhân tố con người, các hoạt động kiểm tra...) và bên ngoài đơn vị (các chính sách, qui định của ngành,...). Môi trường tác động đến việc thiết kế, hoạt động và xử lý dữ liệu của các loại hình kiểm soát nội bộ của đơn vị.

b Cơ cấu tổ chức tại đơn vị:

- *Tổ chức bộ máy quản lý tại đơn vị:* Bộ máy tổ chức của TTPTPM dựa trên cơ sở sắp xếp lại các phòng ban chức năng nên việc tổ chức này đã giúp cho đơn vị điều hành ổn định trong thời gian qua, việc phân quyền cũng được sắp xếp một cách khoa học đảm bảo cho việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát mọi hoạt động trong đơn vị đạt hiệu quả cao

* *Phụ lục Qui chế chi tiêu nội bộ của trung tâm:* Về bản chất theo qui chế của Đại học Đà Nẵng. Tuy nhiên TT sẽ có phụ lục qui chế riêng để qui định những phần chi tiêu cho phù hợp với đặc thù riêng của TT.

- *Chính sách nhân sự :* Trong những năm qua TTPTPM đã có nhiều kế hoạch nhằm nâng cao chất lượng thông tin, nên việc đào tạo và quy hoạch lại cán bộ đã được chú trọng hơn, đảm bảo cho công tác quản lý, kiểm tra và kiểm soát trong đơn vị. Nhiều cán bộ công chức tham gia học tập để nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ và đây là lực lượng nòng cốt kế cận phát huy tích cực trong công tác quản lý sau này. Với quy mô hoạt động của đơn vị ngày càng phát triển và mở rộng, nên một số cán bộ trẻ được tuyển mới có đủ trình độ và năng lực nhằm thực hiện chủ trương tổ chức lại, để tăng cường sức mạnh của đội ngũ cán bộ công chức phục vụ cho việc phát triển của đơn vị.

- *Công tác dự toán kế hoạch:* Vào giữa năm tài chính, Tổ tài vụ của Trung tâm lập dự toán kế hoạch thu chi cho năm tiếp theo. Gửi lên Ban Kế Hoạch Tài Chính - Đại Học Đà Nẵng. Vào quý 1 của năm sau, sau khi được Đại Học ĐN duyệt quyết toán, ĐHĐN sẽ ra quyết định phân bổ ngân sách.

Vào cuối năm bộ phận, phòng ban sẽ lập dự trù về mua sắm tài sản, thiết bị ... dựa trên nhu cầu thực tế và tình tài chính của Trung Tâm gửi lên phòng Hành chính - TH xem xét và trình BGD xét duyệt.

c. Tổ chức kế toán tại TTPTPM

- *Bộ máy kế toán tại TTPTPM:* Bộ máy tổ chức của TTPTPM dựa trên cơ sở sắp xếp lại các phòng ban chức năng nên việc tổ chức này đã giúp cho đơn vị điều hành ổn định trong thời gian qua, việc phân quyền cũng được sắp xếp một cách khoa học đảm bảo cho việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát mọi hoạt động trong đơn vị đạt hiệu quả cao

- *Tổ chức công tác kế toán:* Tại TTPTPM tất cả quá trình hạch toán đều được thực hiện bằng máy vi tính, theo một chương trình phần mềm kế toán sự nghiệp có thu “ DTSOFT” phần mềm được thiết kế theo nguyên tắc của hình thức kế toán Nhật ký chung, phần mềm DTSOFT có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết theo quy định.

d. Các thủ tục kiểm soát

Các thủ tục kiểm soát của TTPTPM - ĐHĐN được thiết lập trên nguyên tắc phân công phân nhiệm, bất kiêm nhiệm và nguyên tắc ủy quyền phê chuẩn

* Phân công phân nhiệm tại TTPTPM - ĐHĐN: công việc được phân chia cụ thể cho nhiều phòng ban, nhiều người trong mỗi phòng đã tạo sự chuyên môn hóa trong công việc.

* Nguyên tắc bất kiêm nhiệm: được TTPTPM - ĐHĐN quan tâm điều này đã tạo ra được sự khách quan, minh bạch, gian lận, sai sót dễ phát hiện, như thâm hụt quỹ, kế toán sửa đổi số liệu...

* Nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn: Phòng ban của TTPTPM - ĐHĐN được Giám đốc giao quyền cho quyết định và giải quyết một số công việc trong phạm vi nhất định.

2.2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KSNB THU CHI TẠI TTPTPM

2.2.1. Tổ chức hệ thống thông tin phục vụ cho việc KSNB

Tại TTPTPM việc tổ chức hệ thống thông tin kế toán rất được chú trọng, vì là căn cứ để lãnh đạo ra các quyết định chính xác.

a. Tổ chức hệ thống chứng từ

Việc tổ chức hệ thống chứng từ ban đầu tại TTPTPM được tiến hành rất nghiêm túc, khoa học và đầy đủ, điều đó đã giúp cho việc quản lý được dễ dàng, bảo vệ được tài sản và chất lượng thông tin, sử dụng hiệu quả nguồn lực của đơn vị. Chứng từ ban đầu đã tham gia tích cực vào việc kiểm tra, kiểm soát các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ngăn chặn được các gian lận xảy ra trong quá trình quản lý và sử dụng tài sản, vật tư, tiền bạc của đơn vị.

b. Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ: Quá trình lập và luân chuyển chứng từ tại TTPTPM đã thể hiện các bước kiểm soát lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

c. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách

Việc sử dụng thống nhất hệ thống tài khoản cùng với việc ghi sổ kép đã hạn chế cơ hội ghi sai các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, thuận lợi trong việc kiểm tra, kiểm soát. Hệ thống sổ sách tại TTPTPM ĐHĐN được tổ chức rất khoa học, đầy đủ vì đó là nơi lưu trữ các thông tin cần thiết.

d. Tổ chức báo cáo kế toán

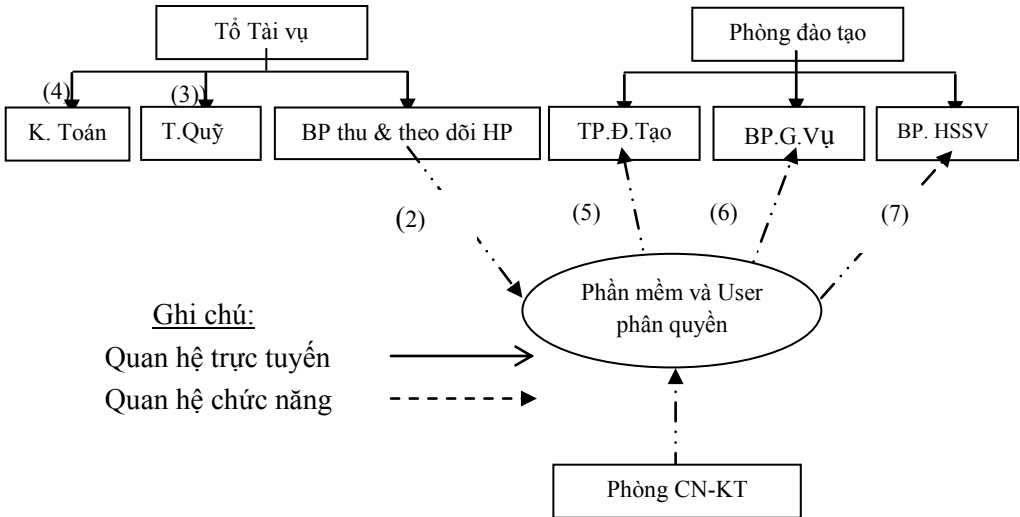
Hệ thống các báo cáo của TTPTPM ĐHĐN đã thực hiện đầy đủ quá trình thu, chi đạt được mục tiêu của KSNB ở hai nội dung là: cung cấp số liệu tài chính chính xác và bảo vệ tài sản của đơn vị.

e. Rủi ro trọng yếu có thể xảy ra đối với thông tin kế toán

Các rủi ro có thể xảy ra là: việc lập chứng từ sai lệch, thanh toán không đúng đối tượng, mất mát, hư hỏng chứng từ trong quá trình luân chuyển và lưu trữ. Hệ thống sổ sách không đầy đủ, mất mát hỏng hóc trong quá trình bảo quản.

2.2.2. KSNB các khoản thu tại đơn vị

a. Quy trình thu học phí và các phòng ban liên quan đến quy trình thu học phí



Sơ đồ 2.1: Quy trình thu học phí tại TTPTPM

b. KSNB các khoản thu tại đơn vị

Nguồn thu tại TTPTPM có hai nguồn thu chính: *Phí và lệ phí* (Thu HP trung cấp chính quy, Lệ phí tuyển sinh, Lệ phí xét tuyển) và *Thu khác* (Thu chứng chỉ, Thu các chi nhánh, Thu khác)

Nguồn thu thực tế tại trung tâm sẽ được ĐHĐN giao cho trung tâm thu gồm: thu phí, lệ phí, các khoản thu từ việc đóng góp tự nguyện của các tổ chức, các nguồn viện trợ...

*Đánh giá rủi ro có thể xảy ra đối với công tác thu phí và lệ phí:
 Khối lượng chứng từ thu HP dồn lại rất nhiều rất khó kiểm tra, điều này sẽ dẫn đến những sai sót trong công tác thu, vì vậy có thể xảy ra những sai sót sau: Báo cáo thu HP và lập bảng kê thu HP không đúng với thực tế thu, một số phiếu bị bỏ ngoài bảng kê, dễ dẫn đến việc lệch tiền khi kiểm tra đối chiếu, BP thu HP không nộp tiền thu HP trong ngày, mà sau 2 hoặc 3 ngày mới nộp cho thủ quỹ để xảy ra việc chiếm dụng số tiền thu HP, không có sự kiểm tra, đối chiếu thường xuyên sẽ dễ xảy ra việc thất thoát nguồn thu từ việc bỏ sót các hợp đồng phần mềm mà phòng CNKT làm không mang hợp đồng về, không kiểm tra đối chiếu với Tổ Tài Vụ.

2.2.3. KSNB các khoản chi tại đơn vị

KSNB các nội dung chi chủ yếu: Nội dung chi của trung tâm được phân thành 4 nhóm chi đó là: Chi thanh toán cho cá nhân, chi hàng hóa dịch vụ, chi đầu tư phát triển, chi sự nghiệp khác, đơn vị tiến hành kiểm tra, kiểm soát trên 4 nhóm chi này.

a. Kiểm tra, kiểm soát chi thanh toán cho cá nhân

- *Kiểm tra, quản lý và sử dụng quỹ lương:* Thường xuyên Kiểm tra, đối chiếu lương từng tháng so với tổng quỹ lương được duyệt trong năm. Quản lý các phòng ban, tổ có chấm công chính xác không. Trung tâm đã có quy định về quản lý ngày giờ công cho từng phòng ban, từng bộ phận; có sự tách biệt giữa người chấm công với người tính lương và người trả lương cho cán bộ công nhân viên chức, trả học bổng cho học sinh sinh viên.

* Về khoản chi lương cơ bản (*Biên chế Đại Học ĐN*): được chấp hành và lập bảng đúng theo quy định về quỹ tiền lương, các khoản phụ cấp đã được phê duyệt, phù hợp với biên chế được giao của Đại học Đà Nẵng.

* Về khoản chi lương công nhật: Sau đây là trình tự thủ tục KSNB chi lương công nhật tại TTPTPM:

- Các phòng ban, tổ 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.

- Cán bộ phụ trách có nhiệm vụ gửi bảng chấm công về Tổ tài vụ, tổ tài vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đối chiếu danh sách lao động, chất lượng lao động, số ngày công, hạn chế việc kê khống danh sách và chấm công.

- Căn cứ vào bảng chấm công và quy chế chi trả tiền lương, tổ tài vụ tính các khoản tiền công cho các đối tượng hợp đồng ngắn hạn.

- Sau khi tính toán xong thì lập bảng thanh toán lương trình BGD duyệt

- Sau khi nhận lại bảng lương đã được lãnh đạo ký duyệt, kế toán tiến hành chuyển lương qua tài khoản cho người lao động.

- *Kiểm tra việc chi trả tiền Học bổng Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy:* Việc chi trả tiền học bổng trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy dựa vào việc trích lập quỹ học bổng, theo qui chế chi tiêu nội bộ Phòng đào tạo căn cứ vào kết quả học tập của HSSV của cuối học kỳ đó, xét điểm và có một buổi họp để xét duyệt danh sách HSSV.

- *Kiểm tra việc chi trả tiền giảng, và phục vụ giảng dạy:* Kinh phí để chi trả tiền giảng, và phục vụ giảng dạy được trích từ nguồn thu của đơn vị, căn cứ vào “Quy chế chi tiêu nội bộ”, nguồn này được sử dụng để chi trả cho cán bộ trong biên chế và hợp đồng có tham gia trực tiếp quản lý và phục vụ giảng dạy.

Quy trình chi trả tiền giảng được thực hiện như sau:

- Vào đầu mỗi học kỳ Nhân viên phòng Đào Tạo (Nhân viên chuyên trách) phối hợp với TP Đào Tạo lập lịch phân giờ giảng dạy và lên lịch để mời giáo viên giảng dạy.

- Nhân viên này sẽ thống kê chi tiết giờ giảng của giáo viên và lập bảng tổng hợp giờ giảng của tất cả các giáo viên gửi lên cho TP Đào Tạo phê duyệt.

- TP Đào tạo nhập tên giáo viên và lập phiếu thanh toán giờ giảng cho giáo viên. Sau đó gửi phiếu thanh toán này kèm với hợp đồng giảng dạy và biên bản thanh lý hợp đồng giảng dạy chuyển lên tổ tài vụ.

- Tổ tài vụ lên bảng tổng hợp trình Ban GD phê duyệt. Sau khi chứng từ được Ban GD phê duyệt, kế toán chuyển chứng từ cho Thủ quỹ chi tiền.

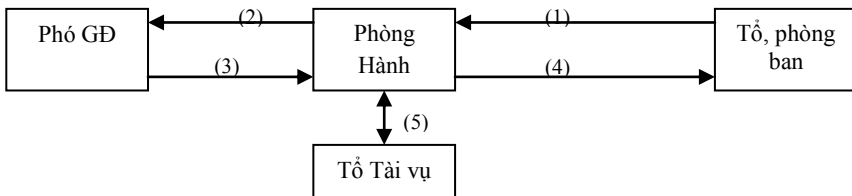
- *Chi trả dạy vượt giờ*: Giáo viên, giảng viên được phân công giảng dạy phải đảm bảo dạy đúng số giờ chuẩn theo quy định: (500 tiết giảng + 100 tiết nghiên cứu khoa học)/1 kỳ. Tất cả giờ giảng và hoạt động khác của giáo viên, giảng viên đều quy về giờ chuẩn để tính khối lượng thực hiện trong năm, nếu vượt giờ chuẩn thì được thì được thanh toán vượt giờ.

b. Kiểm tra công tác chi thanh toán mua hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị chủ động kiểm soát từ khâu đề nghị mua hàng đến khâu thanh toán cho người bán.

- Đối với tiền điện, nước: Hàng tháng căn cứ vào số công tơ thực tế mà Điện lực, công ty cấp nước ghi, bu chính cấp phòng HC-TH sẽ kiểm tra việc thực hiện sau đó đưa xuống Tổ tài vụ, kế toán sẽ thực hiện việc chuyển khoản, hoặc thanh toán bằng tiền mặt.

- Đối với chi mua vật tư và VPP: chủ yếu là kiểm soát việc mua và sử dụng VPP và vật tư.



Sơ đồ 2.2: Quy trình kiểm soát chi hàng hóa, dịch vụ

- Sửa chữa nhỏ:

+ Khi tài sản bị hư hỏng cần phải sửa chữa thì đơn vị quản lý tài sản đó phải báo cáo với phòng HC - TH có chữ ký xác nhận của

trường bộ phận sử dụng tài sản.

+ Phòng HC - TH phối hợp với bộ phận sử dụng TS đó lập phiếu đề xuất gửi Phó GD phụ trách.

+ Phó GD phụ trách xem xét và cho tiến hành sửa chữa.

+ Bộ phận, phòng ban trực tiếp sử dụng TS tiến hành sửa chữa.

+ Sau khi sửa chữa xong làm thủ tục đề nghị thanh toán gửi về Tổ tài vụ. Tổ tài vụ tiến hành thanh toán.

c. Kiểm tra công tác chi mua TSCĐ :

- Theo quy định của ĐHDN, việc mua sắm TSCĐ và sửa chữa thường xuyên tại TTPTPM, trung tâm tự quyết định và được thực hiện theo đúng thủ tục, trình tự theo dự toán được giao và được sự cho phép của Đại Học Đà Nẵng.

- Qui trình kiểm soát chi mua TSCĐ giống như quy trình mua sắm hàng hoá, *mục b phần 2.2.3*

2.3. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU CHI TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

2.3.1. Ưu điểm

Trong thời gian qua, ban lãnh đạo trung tâm chú trọng thực hiện việc ban hành các quy định, văn bản về các quy trình kiểm soát các khoản chi cụ thể ở đơn vị. Như quy trình kiểm soát chi hàng hóa, dịch vụ, quy trình kiểm soát chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ..... Nhìn chung đơn vị đã thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của cơ chế quản lý về công tác quản lý tài chính và kế toán. Hệ thống thông tin kế toán của trung tâm khá hoàn chỉnh, chứng từ lập đầy đủ và tuân theo quy định hiện hành, chứng từ thể hiện tốt vai trò kiểm soát và quản lý trong đơn vị. Công tác ghi chép chứng từ ban đầu, chuyển sổ kế toán, lập báo cáo kế toán được thực hiện khá tốt. Quy trình luân chuyển chứng từ của trung tâm được thực hiện một cách khoa học, đã rút ngắn thời gian luân chuyển phục vụ tốt cho việc kiểm soát trong đơn vị.

Hoạt động kiểm soát về cơ bản đã thực hiện được sự phân cấp về quyền hạn, trách nhiệm giữa các cấp lãnh đạo, giữa các bộ phận với nhau để làm nền tảng cho hoạt động kiểm soát.

2.3.2. Hạn chế

a. Hệ thống thông tin phục vụ KSNB các khoản thu, chi

* Về việc lập và luân chuyển chứng từ

- Với số lượng chứng từ rất lớn, việc xử lý và lưu trữ gặp nhiều khó khăn, làm mất rất nhiều thời gian cho công việc này.

- Quá trình ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh ban đầu của Trung Tâm cũng không tránh khỏi sai sót như: việc lập chứng từ sai lệch, thanh toán không đúng đối tượng, mất mát, hư hỏng chứng từ trong quá trình luân chuyển và lưu trữ.

- Tiền mặt có thể bị sử dụng sai mục đích hoặc mất cắp hay xảy ra sự thông đồng giữa người duyệt chi và thủ quỹ trong đơn vị.

- Đơn vị có thể không ngăn chặn hoặc phát hiện kịp thời các khoản chuyển khoản hoặc rút tiền ngân hàng có gian lận hoặc có lỗi, không kiểm soát nhân viên thực hiện việc chuyển khoản, rút tiền ngân hàng mà không được phép, hoặc rút tiền không đúng mục đích.

* Về sổ sách, báo cáo kế toán

Hệ thống sổ sách không đầy đủ, thông tin không đầy đủ, thông tin trên sổ sách không chính xác, mất mát hỏng hóc trong quá trình bảo quản.

b. Về kiểm soát các khoản thu

- Công tác kết phối hợp giữa các phòng ban chức năng chưa rõ ràng và chặt chẽ đôi lúc dẫn đến ách tắc, chùng chèo trong công việc, một người kiêm nhiệm nhiều phần hành

- Việc kiểm tra độc lập về công tác tài chính, kế toán nói chung và công tác thu nói riêng tại đơn vị chưa được thực hiện một cách thường xuyên.

- Báo cáo thu học phí và lập bảng kê thu học phí không đúng với thực tế thu, một số phiếu thu bị bỏ quên ngoài bảng kê, dẫn đến những sai sót dễ bị lệch tiền.

- Thu không đúng định mức, thu thiếu so với dự toán.

- BP thu và theo dõi HP chỉ có một người dễ xảy ra sai sót khi đối chiếu.

- Theo dõi, đôn đốc thu hồi công nợ từ các hợp đồng phần mềm chưa chặt chẽ.

c. Về kiểm soát các khoản chi

- Các khoản thanh toán chi cho cá nhân ở đơn vị hầu hết đều thanh toán bằng tiền mặt nên dễ xảy ra rủi ro và sai sót, chưa thực hiện kiểm soát kỹ các hợp đồng mua thiết bị, vật tư đảm bảo hợp lệ.

- Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ:

+ Đối với việc chi tiền điện, nước: chưa thực hiện kiểm soát kỹ, chưa lập định mức sử dụng điện, nước, điện thoại cho từng phòng ban bộ phận.

+ Đối với việc mua hàng: Giữa người mua và người bán có sự thông đồng với nhau, nhân viên gian lận trong việc đặt hàng nhà cung cấp, chẳng hạn đặt hàng mà nhân viên này sử dụng cho mục đích riêng và có thể trình hoá đơn để được thanh toán liên quan đến khoản mua hàng hư cấu đó.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ: Công việc kiểm kê TSCĐ chưa được tiến hành một cách thường xuyên, các hợp đồng mua sắm, sửa chữa TSCĐ không đúng quy định của nhà nước, có thể có sự thông đồng giữa người mua và người bán, sai sót trong việc hoạch toán mua TSCĐ, điều này dẫn đến sai các số dư TSCĐ trên bảng cân đối kế toán hoặc tính sai khấu hao TSCĐ.

- Bên cạnh đó, công tác tự kiểm tra tài chính chỉ mang tích cực phát, đơn lẻ, không có kế hoạch cụ thể, hay nói cách khác công tác tự

kiểm tra diễn ra trong giai đoạn lập, luân chuyển chứng từ và các khoản thu chi khác hằng ngày của đơn vị.

Từ những tồn tại trên, tác giả đề xuất đưa ra những giải pháp tăng cường KSNB các khoản thu, chi tại Trung Tâm Phát Triển Phần Mềm trong chương 3.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Qua nghiên cứu và phân tích tình hình thực tế công tác KSNB thu chi tại TTPTPM cho thấy: Quá trình KSNB được thực hiện rất nghiêm túc, số liệu có sức thuyết phục, cung cấp được những thông tin cần thiết cho lãnh đạo để đi đến những quyết định đúng đắn... Nhưng bên cạnh đó đơn vị cũng không thể tránh khỏi những rủi ro và sai sót nhất định, từ thực tế đó, việc tăng cường kiểm soát nội bộ các khoản thu, chi của đơn vị sẽ góp phần không nhỏ đến sự thành công trong quá trình phát triển trung tâm trong những năm tới.

Trong chương 3 của luận văn sẽ đưa ra những biện pháp thích hợp, nhằm cải tiến phương pháp quản lý, điều hành cũng như tổ chức kiểm soát nguồn thu, cũng như nguồn chi sao cho có hiệu quả phục vụ tốt nhất.

CHƯƠNG 3

GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KSNB THU CHI TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

3.1. SỰ CẦN THIẾT PHẢI HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KSNB THU CHI TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM

Nhu cầu phát triển trong tương lai, trong 3 - 4 năm tới Bộ GD&ĐT sẽ hủy bỏ hình thức đào tạo hình thức TCCN. Và đến hết năm 2013, sẽ không có loại hình đào tạo Đại học Liên Thông từ trung cấp lên đại học. Mà đây là hai khoản thu chính của đơn vị, nguồn thu của đơn vị sẽ bị cắt giảm đáng kể. Bên cạnh đó ngày càng xuất hiện nhiều cơ sở đào tạo, chất lượng tốt, lệ phí thấp. Đòi hỏi Trung Tâm phải nâng cao chất lượng đào tạo, liên kết đào tạo với các đơn vị khác nhằm tăng các khoản thu, công tác thu phải thu đúng, thu đủ. Việc tăng cường kiểm soát nội bộ từ hoạt động quản lý đào tạo đến quản lý tài chính của đơn vị sẽ góp phần không nhỏ đến sự thành công. KSNB nguồn tài chính để phát triển, là nhiệm vụ không thể thiếu trong quá trình phát triển trong những năm tới.

Vì vậy, trong thời gian tới Trung tâm cần có những bước đi thích hợp, nhằm cải tiến phương pháp quản lý, điều hành cũng như tổ chức kiểm soát nguồn kinh phí sao cho hiệu quả phục vụ tốt cho mục tiêu phát triển trong tương lai.

3.2. GIẢI PHÁP CỤ THỂ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KSNB THU CHI TẠI TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM

Từ thực trạng kiểm soát nội bộ các khoản thu, chi tại Trung Tâm đã được đề cập ở *mục 2.3*, tác giả đưa ra một số giải pháp cụ thể như sau:

3.2.1. Hoàn thiện thông tin phục vụ KSNB đối với các khoản thu, chi

a. Hoàn thiện qui trình lập và luân chuyển chứng từ

- ***Đối với khâu lập chứng từ:*** cần được tổ chức tốt nhằm đảm bảo các thông tin do kế toán cung cấp có cơ sở pháp lý, tin cậy.

- ***Đối với việc luân chuyển chứng từ:*** Cần làm rõ trách nhiệm cá nhân trong từng khâu luân chuyển, rút ngắn thời gian luân chuyển, tăng độ nhanh nhạy và chính xác của thông tin kế toán.

- Hoàn thiện qui trình lập và luân chuyển chứng từ thu, chi tiền mặt tại quỹ và các chứng từ chuyển khoản

- Tăng cường kiểm soát thu, chi tiền mặt tại quỹ.

- Kiểm soát quá trình thu, chi chuyển khoản qua hệ thống Ngân hàng: Đơn vị nên cử một kế toán không phụ trách thanh toán ngân hàng trong đơn vị thực hiện việc đối chiếu số dư trên sổ phụ ngân hàng với số dư trên sổ sách kế toán của đơn vị .

b. Hoàn thiện hệ thống sổ sách, báo cáo

Cần phải hoàn thiện hệ thống sổ sách, báo cáo tài chính vì những báo cáo này dùng để quyết toán NS, tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí NSNN, tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị trong kỳ kế tiếp.

3.2.2. Hoàn thiện công tác KSNB đối với các khoản thu

a. Hoàn thiện năng lực kiểm soát nội bộ cho từng bộ phận

Hoàn thiện công tác tổ chức cán bộ và sự phối hợp giữa các phòng ban chức năng. Hình thành hệ thống giải quyết thông tin một cách xuyên suốt từ trên xuống dưới, góp phần ngăn ngừa có hiệu quả hành vi gian lận và sai sót trong hoạt động tài chính kế toán.

b. Hoàn thiện công tác kiểm soát các khoản thu học phí, lệ phí

- BP theo dõi học phí chỉ làm thủ tục lập phiếu thu học phí trong phần mềm, sau đó chuyển phiếu thu qua cho Thủ Quỹ, bộ phận Thủ quỹ sẽ tự tiến hành thu tiền, cuối ngày hai bộ phận này kiểm tra chéo lẫn nhau, tránh thất thoát nguồn thu.

- Các phiếu thu được lập ra từ bộ phận theo dõi học phí được lập thành 3 liên, 1 liên giao cho học sinh, 1 liên giao cho thủ quỹ, 1 liên giao cho BP theo dõi học phí làm căn cứ lập bảng kê sẽ thuận lợi hơn trong công việc kiểm tra, đối chiếu số lượng đã thu học phí.

c. Tăng cường đôn đốc thu hồi công nợ đối với các khoản thu từ hợp đồng phần mềm

- Cuối mỗi tháng phòng CN-KT cần lên danh sách khách hàng đã được phòng CN-KT thực hiện hợp đồng như thế nào, sửa chữa, bảo hành, thanh lý ra sao hợp đồng phần mềm được thực hiện tới đâu, thường xuyên kiểm tra và đối chiếu với tổ tài vụ nhằm đảm bảo kiểm soát chặt chẽ hơn nữa việc thu tiền có đầy đủ, chính xác hay không nhằm phát hiện và ngăn ngừa tình trạng thu thiếu hoặc chưa thu của khách hàng.

- Định kỳ (hằng tháng, hàng quý) tổ tài vụ tiến hành lập danh sách các khách hàng đã đến hạn thanh toán, đã quá hạn thanh toán hoặc không có khả năng thanh toán nhằm cung cấp những thông tin kịp thời cho bộ phận quản lý tránh tình trạng nợ tồn đọng lâu ngày mà không có khả năng thu hồi cho đơn vị .

3.2.3. Hoàn thiện công tác KSNB đối với các khoản chi chủ yếu

a. KSNB khoản mục chi thanh toán cho cá nhân

- Hằng tháng, bộ phận tính lương và chi lương của Tổ tài vụ cuối tháng phối hợp với Phòng HC-TH thực hiện kiểm tra, kiểm soát số lao động đang làm việc, số lao động trong biên chế, lao động hợp đồng, số

lao động thời việc, số lao động mới, lao động điều chuyển,... để xác định đầy đủ, chính xác số lao động hiện có làm cơ sở cho việc tính lương.

- Kiểm tra việc nhận tiền giờ giảng và cấp tiền giảng đúng đối tượng chưa, tránh tình trạng có người không tham gia giảng dạy nhưng vẫn có thể nhận tiền phụ cấp ưu đãi ngành.

- Kiểm tra các khoản thanh toán cá nhân khác của đơn vị.

b. Kiểm soát chi mua hàng hoá, dịch vụ:

- *Đối với các khoản chi tiền điện, nước:* Xây dựng quy chế sử dụng điện, nước trong đơn vị trên nguyên tắc sử dụng tiết kiệm. TTPTPM cũng cần xây dựng cho mình hệ thống định mức chuẩn.

- *Đối với việc mua hàng hóa, vật tư, VPP*

Đối với việc mua hàng cần đưa ra các quy định cụ thể như:

- Tách biệt chức năng đề nghị mua hàng và chức năng đặt hàng.

- Các bộ phận đề nghị mua hàng định kỳ cho ý kiến phản hồi về hoạt động của phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Kiểm soát thanh toán mua hàng phải đầy đủ thủ tục như: hóa đơn mà cả đơn đặt hàng và biên bản nhận hàng do người có thẩm quyền ký duyệt thanh toán.

c. Kiểm soát chi mua sắm và hạch toán TSCĐ

Kiểm soát xem thủ tục mua sắm có theo đúng Quy chế đấu thầu của nhà nước chưa và quy trình nhận TSCĐ phải được kiểm tra và thực hiện theo đúng qui định của nhà nước, quy trình nhận hàng phải được kiểm tra và thực hiện theo đúng qui định.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Chương 3 của Luận văn đã giải quyết được những tồn tại về công tác KSNB trong thời gian qua của TTPTPM. Việc đưa ra được những biện pháp kiểm tra, kiểm soát cụ thể trong chương này là cơ sở để TTPTPM dễ dàng tiếp cận kiểm soát hữu hiệu các khoản thu, chi tại đơn vị.