BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRẦN THỊ TÀI

TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

Chuyên ngành: KẾ TOÁN
Mã số: 60.34.30

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Người hướng dẫn khoa học: TS NGUYỄN PHÙNG

Đà nẵng – Năm 2010

MỞ ĐẦU

1. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

Công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách trong những năm qua đã có những chuyển biến bước đầu kể cả trong việc hình thành những tiêu chí, chuẩn mực riêng. Tuy nhiên, xét cụ thể việc kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách của các ngành, trong các lĩnh vực khác nhau vẫn chưa có bước chuyển biến cơ bản. Hoạt động kiểm soát nội bộ trong lĩnh vực thu, chi ngân sách ở Trường Đại học đang có những vấn đề nảy sinh cần được nghiên cứu, hoàn thiện trên mọi phương diện để đáp ứng được yêu cầu công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ở Trường Đại học.

Kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách đã được nghiên cứu và triển khai trong các ngành, lĩnh vực khác nhau, nhưng cho đến nay chưa có tác giả nào nghiên cứu chuyên sâu về kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách ở các Trường Đại học.

Hiện nay, do quy mô của Trường Đại học Quảng nam ngày càng mở rộng; hoạt động thu, chi tài chính của đơn vị diễn ra nhiều, với các nội dung thu, chi ngày càng đa dạng nhưng việc kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam 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 quản lý như: tính kịp thời, tính chính xác...

Vì vậy, việc chọn đề tài "Tăng cường kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam" để nghiên cứu là thiết thực, có ý nghĩa đối với Trường ĐHQN hiện nay.

2. TỔNG QUAN

Trong những năm gần đây, công tác kiểm soát nội bộ đã từng bước đi vào nề nếp, ổn định và có chất lượng, tác động tích cực đến

hiệu quả hoạt động của các đơn vị Nhà nước. Do vậy, trong những năm qua đã có công trình nghiên cứu về kiểm soát nội bộ thu, chi trong đơn vị sự nghiệp giáo dục:

Luận văn thạc sĩ của Tác giả Mai Thị Lợi (năm 2008) với đề tài" *Tăng cường kiểm soát nội bộ thu-chi ngân sách Nhà nước tại Trường Cao đẳng công nghệ -Đại học Đà nẵng* " đã phân tích đánh giá về hoạt động kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách Nhà nước tại Trường Cao đẳng Công nghệ - Đại học Đà nẵng và đề xuất những biện pháp nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát nội bộ hoạt động thu, chi ngân sách Nhà nước tại trường Cao đẳng Công nghệ - Đại học Đà nẵng. Những đề xuất này Tác giả tập trung chuyên sâu vào kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách Nhà nước.

Luân văn Thạc sĩ của Tác giả Nguyễn Anh Huân (2006) với đề tài: *''Tăng cường kiểm soát nội bộ đối với công tác thu, chi tại Đại học Đà nẵng''* đã phân tích đánh giá về hoạt động kiểm soát nội bộ đối với các hoạt động thu, chi tại Đại học Đà nẵng và đề xuất những biện pháp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ đối với các hoạt động thu, chi. Những đề xuất này mang tính chất chung cho tất cả các loại hình đơn vị là các Trường Đại học.

Như vậy, các công trình nghiên cứu trên đã nghiên cứu các vấn đề chủ yếu sau: Thực trạng KSNB thu, chi Ngân sách tại đơn vị, nhận thấy những mặt tồn tại của đơn vị từ đó đề xuất những giải pháp hoàn thiện. Tuy nhiên, tác giả đề xuất những giải pháp về KSNB trong các công trình này là những đề xuất mang tính chất chung cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, chưa đưa ra được những giải pháp thiết thực để các đơn vị vận dụng nhằm đóng góp nhất định vào việc hạn chế rủi ro, ngăn ngừa đến mức thấp nhất những sai sót có thể xảy ra trong tương lai, nâng cao chất lượng thu, chi ngân sách. Bên cạnh

đó, các công trình nghiên cứu chưa vận dụng phân tích tài chính để đưa ra được các giải pháp nhằm thực hiện tiết kiệm chi phí và tăng thu cho đơn vị.

Mặc dù vậy, tất cả các luận văn nghiên cứu về kiểm soát nội bộ thu, chi đã công bố nhưng hiện nay tại Trường Đại học Quảng nam chưa có công trình nào nghiên cứu về kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách. Vì vậy, tác giả đã thực hiện đề tài :‘‘Tăng cường kiểm soát nội bộ thu, chi Ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam’’ nhằm góp phần nâng cao chất lượng KSNB và tăng tính hiệu quả quản lý thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam.

3. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU

Hệ thống hoá lý luận về kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại các đơn vị sự nghiệp có thu.

Nghiên cứu, đánh giá toàn diện công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam.

Qua nghiên cứu thực tiễn, tác giả đề xuất một số giải pháp tăng cường công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách nhằm góp phần nâng cao chất lượng kiểm soát nội bộ và tăng tính hiệu quả quản lý thu, chi ngân sách tại trường Đại học Quảng nam.

4. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

- Đối tượng nghiên cứu: là hoạt động kiểm soát nội bộ các khoản thu ngân sách và các khoản chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam.

- Phạm vi nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách trong cơ quan hành chính sự nghiệp sử dụng ngân sách được chọn điển hình là Trường Đại học Quảng nam.

5. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Luận văn sử dụng phương pháp duy vật biện chứng kết hợp với duy vật lịch sử; phương pháp thống kê, so sánh, tổng hợp, phân tích, quan sát và đánh giá.

6. Ý NGHĨA KHOA HỌC VÀ THỰC TIỄN CỦA ĐỀ TÀI

- Luận văn xác định được ý nghĩa quan trọng của công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách thông qua việc phân tích những cơ sở lý luận về hệ thống kiểm soát nội bộ, những mặt hạn chế, các nhân tố ảnh hưởng, các thủ tục kiểm soát nội bộ và trình tự kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam.

- Luận văn đã nêu được thực tế về công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam, những mặt đã đạt được và những vấn đề còn tồn tại của công tác kiểm soát nội bộ thu,chi ngân sách tại đơn vị.

Và từ những vấn đề tồn tại, đề xuất những giải pháp nhằm tăng cường công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại đơn vị nhằm giảm thiểu những sai sót, gian lận để góp phần vào sự phát triển trong tương lai của Trường Đại học Quảng nam.

7. KẾT CẤU CỦA LUẬN VĂN

Ngoài phần mở đầu và kết luận, kết cấu luận văn gồm 3 chương:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản về kiểm soát nội bộ thu, chi Ngân sách trong đơn vị sự nghiệp có thu

Chương 2: Thực trạng kiểm soát nội bộ thu, chi Ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam

Chương 3: Những giải pháp tăng cường kiểm soát nội bộ thu, chi Ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam.

CHƯƠNG 1
NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

1.1. LÝ LUẬN CHUNG VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG DOANH NGHIỆP

1.1.1. Khái niệm kiểm soát nội bộ

Hiện nay có nhiều quan điểm khác nhau về KSNB, dưới đây là một số quan điểm về KSNB:

- KSNB theo quan điểm của IFAC: "KSNB là hệ thống gồm các chính sách, các thủ tục được thiết lập tại đơn vị nhằm đảm bảo các mục tiêu: bảo vệ tài sản của đơn vị, đảm bảo độ tin cậy của các thông tin, đảm bảo việc thực hiện các chế độ pháp lý và đảm bảo hiệu quả của hoạt động".

- KSNB theo quan điểm của COSO: "KSNB là một quy trình chịu ảnh hưởng bởi Hội đồng quản trị, các nhà quản lý và các nhân viên khác của tổ chức, được thiết kế để cung cấp một sự đảm bảo hợp lý trong việc tổ chức thực hiện các mục tiêu sau: Hiệu lực và hiệu quả của các hoạt động, tính chất đáng tin cậy của Báo cáo tài chính, sự tuân thủ các luật lệ về pháp luật hiện hành".

1.1.2. Mục tiêu của hệ thống kiểm soát nội bộ: Bảo vệ tài sản của đơn vị; bảo đảm độ tin cậy của thông tin; bảo đảm việc thực hiện chế độ pháp lý**;** bảo đảm hiệu quả hoạt động và năng lực quản lý.

1.1.3. Sự cần thiết và lợi ích của kiểm soát nội bộ

1.1.4. Các bộ phận cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ

Theo VAS 400 hệ thống KSNB chia làm 3 yếu tố cơ bản: Môi trường kiểm soát; hệ thống kế toán; các thủ tục kiểm soát.

1.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

1.2.1. Bản chất và đặc điểm hoạt động của các đơn vị sự nghiệp có thu

1.2.1.1. Bản chất đơn vị sự nghiệp có thu

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

- Do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thành lập.

- Trong quá trình hoạt động được Nhà nước cho phép thu các loại phí để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí hoạt động.

- Nhằm cung cấp dịch vụ công cho xã hội, không nhằm mục đích sinh lợi.

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

1.2.1.3. Phân loại đơn vị sự nghiệp có thu

1.2.1.4. Hoạt động thu, chi ở đơn vị sự nghiệp có thu

a. Hoạt động thu: Thu sự nghiệp; thu phí, lệ phí*;* thu theo đơn đặt hàng của nhà nước; thu các khoản thu khác.

b. *Hoạt động chi:* Chi thanh toán cá nhân; chi về hàng hóa, dịch vụ; chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành; chi sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn từ kinh phí thường xuyên; chi sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn từ kinh phí đầu tư; chi mua sắm tài sản cố định dùng cho công tác chuyên môn; chi thực hiện sản xuất, cung cấp dịch vụ; chi các khoản chi khác.

1.2.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU

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

1.2.2.2. Yêu cầu và mục đích của công tác kiểm soát nội bộ trong đơn vị sự nghiệp

a. Yêu cầu công tác kiểm soát nội bộ

b. Mục đích công tác kiểm soát nội bộ

1.2.2.3. Nội dung KSNB thu, chi ngân sách trong đơn vị sự nghiệp có thu

a. Kiểm soát công tác thu

- Đối với kinh phí NSNN cấp
- Đối với nguồn thu học phí
- Đối với các khoản thu khác tại đơn vị

b. Kiểm soát công tác chi

- Kiểm soát chi thanh toán cá nhân
- Kiểm soát chi nghiệp vụ chuyên môn
- Kiểm soát các khoản chi đối với TSCĐ
- Kiểm soát các khoản chi khác

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Đối với đơn vị sự nghiệp sử dụng NSNN việc kiểm tra, kiểm soát công tác thu, chi ngân sách là hết sức quan trọng, nó góp phần vào sự thành công của đơn vị để đạt được mục tiêu đã đề ra. Vì vậy, chương 1 của luận văn đã hệ thống hóa lý luận cơ bản về kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách trong đơn vị sự nghiệp có thu. Đồng thời, tạo cơ sở cho việc nghiên cứu và phân tích tình hình thực tế kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường ĐHQN ở chương 2.

CHƯƠNG 2
THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

2.1. TỔNG QUAN VỀ SỰ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của trường Đại học Quảng nam

2.1.2. Chức năng hoạt động và nguồn lực tài chính của trường Đại học Quảng nam

2.2. ĐẶC ĐIỂM PHÂN CẤP QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ ẢNH HƯỞNG ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

2.2.1. Đặc điểm phân cấp quản lý tài chính

2.2.2. Những ảnh hưởng đối với công tác kế toán và quản lý tài chính tại Trường Đại học Quảng nam

2.3. TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

2.3.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại Trường Đại học Quảng nam

Bộ máy kế toán của Trường ĐHQN được tổ chức theo mô hình kế toán tập trung

2.3.2. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán: Tổ chức chứng từ**;** Tổ chức tài khoản kế toán và sổ sách kế toán**;** Tổ chức báo cáo kế toán

2.4. THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

2.4.1. Môi trường kiểm soát

2.4.1.1. Nhân tố bên trong

- Đặc thù về quản lý
- Cơ cấu tổ chức
- Chính sách nhân sự
- Công tác dự toán kế hoạch:

2.4.1.2. Nhân tố bên ngoài

2.4.2. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán phục vụ cho việc KSNB

2.4.2.1. Tổ chức hệ thống chứng từ

Các chứng từ áp dụng tại Trường ĐHQN được căn cứ vào quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ hành chính sự nghiệp.

2.4.2.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách

2.4.2.3. Tổ chức hệ thống các bảng báo cáo

Hệ thống báo cáo áp dụng tại Trường ĐHQN được căn cứ vào sổ kế toán do Bộ Tài chính quy định gồm các báo cáo tài chính và báo cáo nội bộ.

2.4.3. Các thủ tục kiểm soát thu, chi

- Lập kế hoạch kiểm tra, kiểm soát quá trình tuân thủ quy định thu, chi tại đơn vị.

- So sánh và phê duyệt các số liệu, tài liệu liên quan đến đơn vị như: hệ thống chứng từ phiếu thu, phiếu chi.

- Kiểm tra tính chính xác các số liệu tính toán liên quan đến thu, chi

- Kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

- Kiểm tra và phê duyệt các tài liệu kế toán như: Bảng đối chiếu số dư tại kho bạc, đối chiếu số liệu nội bộ với bên ngoài thông qua lấy xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

- So sánh, đối chiếu kết quả kiểm kê thực tế với số liệu trên sổ kế toán về số dư tài sản, số dư tiền mặt tại quỹ.

2.4.4. Nội dung kiểm soát nội bộ các khoản thu ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam

2.4.4.1. Kiểm soát kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp

Quy trình và nội dung kiểm soát kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp:

(1): Trường lập kế hoạch sử dụng kinh phí trình Ủy Ban Nhân Dân tỉnh ra quyết định phân bổ kinh phí hoạt động năm cho đơn vị.

(2): Dựa trên quyết định đã được Ủy Ban Nhân Dân tỉnh giao dự toán thu, chi NSNN trong năm. Kế toán tài vụ trường ra Phòng Kế toán Kho bạc Nhà nước nhập dự toán để hoạt động.

(3): Định kỳ theo kế hoạch, Trường lập giấy rút dự toán ngân sách (chuyển khoản, chuyển tiền, cấp séc bảo chi) hoặc lập giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt sử dụng. Có đầy đủ các chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và Kế toán trưởng đã được đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước.

(4): Thủ quỹ đến Kho bạc Nhà nước và nhận tiền về, kế toán ra phiếu thu nhập quỹ nếu là tiền mặt và chuyển khoản nếu là thanh toán bằng hình thức chuyển khoản (nguồn NSNN cấp).

(5): Định kỳ lập bảng đối chiếu dự toán ngân sách tại Kho bạc Nhà nước, có đầy đủ các chữ ký của thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng và xác nhận của Kho bạc Nhà nước

2.4.4.2. Kiểm soát việc thu học phí đối với sinh viên

Quy trình và nội dung kiểm soát việc thu học phí đối với sinh viên:

(1): Căn cứ vào hồ sơ sinh viên đã được nhập từ phòng đào tạo và công tác HSSV, có đầy đủ họ và tên, mã số, lớp học, ngành học thuộc khoa. Cán bộ nhập và lưu trữ hồ sơ phải chịu trách nhiệm về hồ sơ nhập học của SV.

(2): Cán bộ thu học phí theo từng học kỳ, có chữ ký người thu tiền, người nộp tiền. Cán bộ thu học phí chịu trách nhiệm về việc lập biên lai thu học phí do cục thuế Quảng nam quy định.

(3): Cuối ngày in bảng kê thu học phí và nộp về quỹ. Tiêu chuẩn chấp nhận là bảng kê phân theo hệ đào tạo, ghi tổng số tiền bằng số, ký tên người lập biểu, sắp xếp số biên lai thu học phí theo thứ tự tăng dần cho từng loại. Người chịu trách nhiệm cán bộ thu học phí và thủ quỹ.

(4): Kế toán lập phiếu thu cho cán bộ thu học phí, có chữ ký người lập phiếu, người nộp tiền, phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị.

(5): Cuối tháng lập báo cáo thu học phí theo từng lớp

2.4.5. Nội dung KSNB các khoản chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam

2.4.5.1. Kiểm soát các khoản chi từ nguồn NSNN cấp

Quy trình và nội dung kiểm soát:

- Khi có chứng từ thanh toán liên quan đến chuyển khoản qua kho bạc, kế toán tiến hành rút dự toán và đề nghị kho bạc chuyển cho người thanh toán bằng Giấy rút dự toán ngân sách.

- Cuối tháng (quý) kế toán sẽ tập hợp tất cả Giấy rút dự toán Ngân sách lập Bảng đối chiếu dự toán kinh phí Ngân sách tại Kho bạc nhà nước để đối chiếu, kiểm tra, kiểm soát với Kho bạc Nhà nước.

2.4.5.2. Kiểm soát các khoản chi từ nguồn thu tại đơn vị

Căn cứ vào tỷ lệ trích lập nguồn thu ngân sách của Trường ĐHQN được quy định trong *Quy chế chi tiêu nội bộ 1063/QĐ - ĐHQN ngày 01/12/2008* để tiến hành việc trích lập.

Trên cơ sở tỷ lệ trích lập, trường sẽ kiểm tra, kiểm soát và chi theo đúng các chỉ tiêu phần trường được để lại, phần còn lại trích nộp lên ngân sách nhà nước để điều tiết chung.

2.4.6. KSNB các nội dung chi chủ yếu từ nguồn thu tại đơn vị và nguồn từ ngân sách cấp

2.4.6.1. Kiểm soát chi thanh toán cho cá nhân

a. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương

Quy trình và nội dung kiểm soát:

- Kiểm soát thông qua chính sách tiền lương, thanh toán lương của đơn vị đối với người lao động.
- Kiểm soát chi phí tiền lương thông qua việc đối chiếu số liệu trên sổ sách và chứng từ:

+ Đối chiếu tên và mức lương (hệ số lương, hệ số vượt khung, hệ số phụ cấp chức vụ...) trên bảng lương của từng cá nhân trong đơn vị với hồ sơ nhân viên tại bộ phận nhân sự.

+ Kiểm tra việc tính toán trên bảng lương...

+ Kiểm tra việc ghi chép, hạch toán đầy đủ, đúng đối tượng các nghiệp vụ liên quan đến các khoản trích theo lương.

- Trình tự kiểm soát chi lương cơ bản:

- Trình tự kiểm soát chi tiền lương tăng thêm:

b. Chi trả tiền giảng dạy thêm giờ cho giảng viên

Quy trình kiểm soát chi tiền giảng:

(1): Căn cứ vào mức giờ chuẩn quy định của từng giáo viên trong một học kỳ: Khoa tiến hành phân công lao động và lập Bảng tính chi tiết giờ giảng trong kỳ của từng giáo viên trong khoa. Trưởng khoa sẽ báo

cáo việc phân công lao động cho BGH, khi được BGH thông qua thì gửi nộp cho Phòng đào tạo kiểm tra để lên kế hoạch giảng dạy.

(2): Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch giảng dạy đến từng Khoa, căn cứ vào đó Khoa sẽ thông báo cho giảng viên sẽ tiến hành giảng dạy;

(3): Phòng Đào tạo sau khi kiểm tra, lập bảng chi tiết và bảng tổng hợp giờ giảng

(4): Phòng Đào tạo cân đối phân bổ lại giờ dạy của giảng viên

(5): Phòng Đào tạo gửi bảng liên quan đến giờ giảng cho Phòng kế hoạch tài vụ để làm căn cứ tính tiền giảng cho giảng viên;

(6): Phòng kế hoạch tài vụ lập bảng thanh toán giờ dạy, chi tiền giảng và lấy chữ ký của từng cá nhân.

c. Kinh phí chi học bổng cho học sinh sinh viên:

Quy trình kiểm soát chi học bổng sinh viên Trường ĐHQN như sau:

(1): Phòng kế hoạch tài vụ căn cứ vào tình hình thu học phí của sinh viên các hệ đào tạo chính quy để trích quỹ học bổng, lập dự toán cho nguồn chi học bổng trình Ban giám hiệu duyệt. Thông báo dự toán nguồn học bổng cho phòng đào tạo và công tác sinh viên.

(2): Phòng đào tạo và công tác sinh viên, các khoa có sinh viên theo học, căn cứ vào kết quả học tập và bảng phân bổ học bổng hàng năm tiến hành xét danh sách sinh viên nhận học bổng trình Ban giám hiệu duyệt.

(3): Phòng đào tạo và công tác sinh viên, các khoa, các lớp, phòng kế hoạch tài vụ tiếp nhận danh sách sinh viên nhận học bổng trong từng kỳ học.

(4): Phòng kế hoạch tài vụ căn cứ vào danh sách sinh viên nhận học bổng lập Bảng thanh toán học bổng chi trả theo lớp trình Ban giám hiệu duyệt chi theo chế độ.

(5): Sinh viên đối chiếu danh sách học bổng với danh sách chi trả để nhận học bổng trong kỳ.

(6): Người nhận phải ký xác nhận và ghi rõ họ và tên .

2.4.6.2. Kiểm soát chi thanh toán mua hàng hoá, dịch vụ

Trình tự và nội dung kiểm soát:

- Chi thanh toán tiền điện, nước, xăng xe phục vụ công tác chuyên môn

- Chi văn phòng phẩm

- Chi thanh toán tiền điện thoại

- Chi thanh toán công tác phí

- Chi phí thuê mướn

- Chi thanh toán dịch vụ sửa chữa nhỏ:

2.4.6.3. Kiểm soát chi đầu tư phát triển

Quy trình kiểm soát chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ:

(1): Phòng, khoa làm phiếu đề nghị mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ gửi phòng tổ chức hành chính.

(2): Phòng tổ chức hành chính trình Hiệu trưởng duyệt đề nghị cho mua, phòng hành chính sẽ đi lấy báo giá (ít nhất là 3 nhà cung cấp) để trình lại Hiệu trưởng.

(3): Hiệu trưởng kiểm tra, xem xét và duyệt báo giá trả lại Phòng hành chính để tiến hành mua sắm.

(4): Phòng hành chính mua hàng hóa và tiến hành bàn giao cho đơn vị sử dụng, có sự kiểm tra, kiểm soát và nghiệm thu của phòng kế hoạch tài vụ.

(5): Chuyển hồ sơ để Phòng kế hoạch tài vụ kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, chứng từ và thực hiện việc thanh toán.

2.4.6.4. Kiểm soát chi sự nghiệp khác

Quy trình kiểm soát chi nghiên cứu khoa học:

(1): Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài với Hiệu trưởng

(2): Chủ nhiệm đề tài yêu cầu Phòng kế hoạch tài vụ cho tạm ứng kinh phí để thực hiện

(3): Phòng kế hoạch tài vụ kiểm tra trình Hiệu trưởng cho phép tạm ứng

(4): Công việc kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài của các cấp, chủ đề tài phải báo cáo về công việc đã làm và tình hình sử dụng kinh phí trước Hội đồng. Sau khi hoàn thành công việc, Hội đồng sẽ nghiệm thu sản phẩm và đánh giá đề tài

(5): Chuyển hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng cho thanh lý Hợp đồng đề tài

(6): Chuyển hồ sơ đầy đủ đề nghị thanh toán (gồm hợp đồng đề tài, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý đề tài, các sản phẩm có liên quan…)

(7): Phòng kế hoạch tài vụ kiểm tra, kiểm soát và trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán

(8): Phòng kế hoạch tài vụ tiến hành thanh toán cho chủ đề tài.

2.5. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG KSNB CÔNG TÁC THU, CHI NGÂN SÁCH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

2.5.1. Những ưu điểm

Cơ cấu tổ chức của Trường khá phù hợp, đảm bảo cho các hoạt động được thông suốt và hiệu quả.

Trường đã thực hiện một chính sách nhân sự đúng đắn.

Việc lập kế hoạch của Trường từng bước được hoàn thiện và chuyên nghiệp, giúp cho Trường hoạt động đúng hướng và có hiệu quả.

Hệ thống thông tin kế toán: công tác ghi chép chứng từ ban đầu, ghi sổ kế toán và lập báo cáo kế toán được thực hiện tốt.

2.5.2. Những hạn chế

Một là: Trong quá trình xây dựng dự toán đơn vị chưa thật sự căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ để lập dự toán.

Trong *quy chế chi tiêu nội bộ* cũng có một số nội dung chi hiện nay vẫn chưa có định mức chi cho phù hợp, có những định mức cần được quy định chi tiết, cụ thể hơn, cũng có những định mức cần được điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

Đơn vị chưa lập Bảng thuyết minh dự toán để trong quá trình thực hiện đơn vị căn cứ vào Bảng thuyết minh dự toán thực hiện và kiểm soát chi.

Đơn vị chưa quan tâm đến việc lập kế hoạch phát triển lâu dài 5 năm hay 10 năm.

Hai là: KSNB công tác thu và công tác chi:

- Về KSNB công tác thu: Hiện nay đơn vị vẫn chưa lập định mức chi tiết cho một số khoản thu tại đơn vị, nên có sự chênh lệch giữa dự toán thu trong năm so với thực tế thu trong năm. 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 thành hệ thống.

Chưa có sự phối hợp thường xuyên giữa các Phòng ban , các trung tâm với Phòng kế hoạch tài vụ trong việc theo dõi các hoạt động thu.

- Về KSNB công tác chi: Trong một số nội dung chi của Trường hiện nay vẫn chưa có định mức chi, do đó rất khó khăn trong khâu kiểm tra, kiểm soát. Toàn bộ các khoản thanh toán ở đơn vị hầu hết đều thanh toán bằng tiền mặt nên dể xảy ra rủi ro và sai sót.

Ba là: Đối với chi nghiên cứu khoa học đơn vị chưa xây dựng được quy trình kiểm soát chi nghiên cứu khoa học; chưa có quy chế chặt chẽ để quản lý hiệu quả kinh phí cho nghiên cứu khoa học.

Bốn là: Tại đơn vị với số lượng chứng từ rất lớn, việc luân chuyển chứng từ chưa làm rõ trách nhiệm cá nhân trong từng khâu luân chuyển.

Các báo cáo kế toán chưa phân tích tình hình khai thác nguồn thu và tình hình tiết kiệm chi phí, nguyên nhân ảnh hưởng để giúp lãnh đạo đơn vị nắm bắt được thông tin và ra quyết định thích hợp

Năm là: Trong quá trình hoạt động của đơn vị mặc dù đã có chế độ quy định hoặc có định mức thu, chi nhưng trong thực tế có những khoản chi đơn vị chi cao hơn hoặc thấp hơn mức đã quy định nhưng đơn vị chưa lập các báo cáo kiểm soát để kiểm tra các khoản mục chi này.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Qua nghiên cứu tình hình thực tế KSNB thu, chi Ngân sách tại Trường ĐHQN 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 đưa ra những quyết định đúng đắn. Nhưng bên cạnh đó đơn vị cũng không tránh khỏi những rủi ro và sai sót nhất định, từ thực tế đó việc tăng cường kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách của đơn vị sẽ góp phần không nhỏ đến thành công trong sự phát triển của nhà trường trong những năm tới.

CHƯƠNG 3

NHỮNG GIẢI PHÁP TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

3.1. PHƯƠNG HƯỚNG PHÁT TRIỂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM TRONG THỜI GIAN ĐẾN 2015 – 2020

Về công tác đào tạo: Đổi mới giáo trình và phương pháp giảng dạy, tiếp cận với phương pháp đào tạo cán bộ kỹ thuật, công nghệ của các nước phát triển trong khu vực và trên thế giới. Tích cực đào tạo bồi dưỡng giảng viên, tăng cường cơ sở vật chất và công cụ đào tạo để thích nghi với thế cạnh tranh mới trên thị trường lao động khu vực mậu dịch tự do ASEAN (AFTA) và tổ chức thương mại thế giới (WTO).

3.2. CÁC GIẢI PHÁP TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ THU, CHI NGÂN SÁCH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG NAM

3.2.1. Hoàn thiện công tác lập dự toán

Công tác dự toán thu: Trong dự toán thu học phí đối với các hệ mà Trường liên kết với các đơn vị đào tạo, theo tác giả Phòng đào tạo và công tác sinh viên phải thường xuyên có sự đối chiếu số lượng sinh viên đang học, sinh viên nhập học, sinh viên nghỉ học, sinh viên

ra trường từng kỳ để cung cấp cho phòng kế hoạch tài vụ làm dự toán nguồn thu chính xác.

Công tác dự toán chi: Qua phân tích nội dung dự toán các khoản chi ở chương 2 tác giả nhận thấy đối với một số nội dung chi đơn vị chưa căn cứ vào định mức để lập dự toán:

- Tiền điện, tiền nước, xăng dầu… thực tế đơn vị chi căn cứ vào mức chi của năm trước để dự toán cho năm nay mà không tính đến yếu tố nhà nước có thể tăng giá xăng, dầu, điện, nước; nhu cầu sử dụng trang thiết bị nhiều do quy mô sinh viên tăng hằng năm, tần suất sử dụng phòng học, trang thiết bị giảng dạy… Nếu đơn vị dự tính các yếu tố này thì việc lập dự toán trong năm tới giữa dự toán và thực tế đã không có sự chênh lệch lớn.

- Tiền văn phòng phẩm: mặc dù đơn vị có quy định khoán nội dung này nhưng tiêu chí đưa ra mức khoán không khả thi. Do vậy chi thực tế thường cao hơn mức khoán. Vì vậy khi kiểm soát chi thì các khoản chi văn phòng phẩm của một số bộ phận chi cao hơn định mức, về vấn đề này đơn vị cần rà soát lại để đề xuất xây dựng lại định mức về văn phòng phẩm.

Đơn vị cần tiếp tục bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ để đơn vị áp dụng hoàn thiện hơn.

Để có được định mức làm cơ sở lập dự toán và làm căn cứ tiêu chuẩn để kiểm tra, kiểm soát chi thì đơn vị phải hoàn thiện lập bổ sung các định mức sau: Định mức công tác kiến tập, thực tập sư phạm; Định mức công tác thực tập các ngành ngoài sư phạm; Định mức tiêu hao nhiên liệu sử dụng (điện, nước, xăng dầu…); Định mức, chế độ tổ chức các hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ, sinh hoạt chính trị xã hội cho sinh viên từ cấp trường trở lên, các hội thi nghiệp vụ; Định mức các khoản chi sử dụng báo chí, điện thoại cố định; khoán công tác phí, xăng dầu…

- Đơn vị cần bổ sung Bảng thuyết minh dự toán kèm theo Dự toán tổng thể trên cơ sở định mức, đơn giá, khối lượng công việc rất

cụ thể để trong quá trình thực hiện đơn vị căn cứ vào *Bảng thuyết minh dự toán* để thực hiện và kiểm soát chi.

Trong thời gian đến đơn vị cần tăng cường lập kế hoạch, dự toán cho mình ở tầm trung và dài hạn (2010 – 2015).

- Khi lập dự toán đơn vị cần có sự phối hợp giữa các phòng ban liên quan để việc lập dự toán được chính xác.

3.2.2. Tăng cường kiểm soát nội bộ công tác thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam

3.2.2.1. Tăng cường KSNB công tác thu

a. Tăng cường kiểm soát đối với nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp bằng cách so sánh giữa dự toán và thực tế về nguồn thu ngân sách trong năm

Trường ĐHQN so sánh số kinh phí hoạt động trong năm của UBND tỉnh giao cho Trường và số kinh phí đề nghị trong dự toán của mình, nếu có sai lệch thì Trường cần phải chủ động thay đổi kế hoạch chi tiêu trong quý (năm) sao cho phù hợp với kinh phí được giao. Đồng thời căn cứ vào đó để có sự điều chỉnh thích hợp cho việc lập dự toán cho năm sau.

Tiến hành kiểm tra, kiểm soát hàng quý. Đối chiếu số kinh phí UBND tỉnh cấp cho Trường so với dự toán mà đơn vị gửi lên, để từ đó đưa ra nhận xét về mức độ hoàn thành việc cấp dự toán kinh phí.

b. Tăng cường kiểm soát đối với nguồn thu tại đơn vị bằng cách so sánh giữa dự toán và thực tế về nguồn thu tại đơn vị trong năm

Hàng năm (quý) kế toán kiểm tra, rà soát số lượng sinh viên theo học với Phòng đào tạo.

Trường căn cứ vào số lượng sinh viên đang theo học, số lượng sinh viên được miễn, giảm theo chế độ, chính sách của Nhà nước; xây dựng định mức thu theo tiêu chuẩn định mức thu của Nhà nước. Dự toán thu sẽ là căn cứ để lập dự toán các khoản mục chi trong năm.

Sau khi tiến hành thu thực tế, đơn vị phải so sánh giữa thu thực tế trong năm và dự toán thu đầu năm, từ đó đưa ra những đánh giá về kết quả thực hiện, phân tích và rút ra những tiêu chí làm căn cứ cho việc lập dự toán thu lần sau.

3.2.2.2.Tăng cường KSNB công tác chi

a. Đối với kiểm soát chi thanh toán cá nhân

- Xác định rõ mục tiêu kiểm soát

- Trình tự, nội dung kiểm soát:

+ Đối với lương cơ bản: Cuối tháng Phòng tổ chức hành chính kết hợp với bộ phận tính lương kiểm tra lại số lao động biên chế, hợp đồng, số lao động mới, lao động nghỉ việc, số lao động được nâng bậc lương trong kỳ để làm cơ sở cho việc tính lương. Việc tính lương của kế toán thanh toán, chấm ngày công của các Phòng, Phòng tổ chức hành chính theo dõi lao động phải thường xuyên phối hợp kiểm tra nhằm ngăn ngừa những gian lận và sai sót có thể xảy ra.

+ Đối với thu nhập tăng thêm sau mỗi quý: Cuối mỗi quý, các Phòng, khoa thực hiện việc đánh giá công việc của các cán bộ công nhân viên Phòng mình, giáo viên khoa mình, tổng hợp và lập danh sách chuyển Phòng tổ chức hành chính. Phòng tổ chức hành chính xem xét, ký xác nhận và tham mưu trình Hiệu trưởng duyệt.

+ Kiểm tra việc nhận tiền giờ giảng và cấp tiền giảng đúng đối tượng chưa.

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

Tiếp cận hệ thống sổ sách:

Phân chia trách nhiệm:

b. Đối với kiểm soát chi mua sắm vật tư hàng hoá, dịch vụ

- Mục tiêu kiểm soát

- Trình tự, nội dung kiểm soát:

+ Đối với chi phí về nhiên liệu, xăng dầu: Trên cơ sở công lệnh của Phòng tổ chức hành chính, Phòng quản trị có trách nhiệm theo

dõi, đề xuất cấp hoặc chi theo định mức tiêu hao nhiên liệu theo quy định của nhà nước.

Căn cứ vào lệnh điều xe, kế hoạch công tác của cơ quan, căn cứ vào số Km xe chạy thực tế, định mức nhiên liệu được duyệt cho từng loại xe, bộ phận kế toán kiểm tra chứng từ và thanh toán.

+ Đối với chi phí điện, nước: Phòng quản trị có trách nhiệm theo dõi chung tình hình sử dụng điện nước và đề nghị thanh toán theo hóa đơn. Phòng tổ chức hành chính thực hiện việc kiểm tra thực tế tình hình sử dụng điện, nước trong đơn vị, cuối tháng tiến hành ghi sổ số liệu thực tế kwh điện và số khối nước đã sử dụng, đối chiếu với số liệu trên hoá đơn của Công ty điện lực Quảng Nam và Công ty cấp nước Quảng Nam. Sau đó lập giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho Phòng kế hoạch tài vụ kế toán kiểm tra hoá đơn và trình lãnh đạo kiểm tra, sau đó kế toán thanh toán lập uỷ nhiệm chi và trình lãnh đạo ký duyệt trước khi thanh toán.

+ Thông tin liên lạc: Căn cứ vào các hoá đơn thông báo tiền cước phí của bưu điện chuyển đến, Phòng tổ chức hành chính xem xét, kiểm tra và đối chiếu các thông tin trên hoá đơn và bảng kê kèm theo.. Sau đó Phòng tổ chức hành chính lập bảng kê số tiền cước phí của mỗi Phòng, khoa đã sử dụng và gởi kế toán thanh toán Phòng kế hoạch tài vụ. Phòng kế hoạch tài vụ kiểm tra và đối chiếu số sử dụng thực tế của mỗi Phòng, khoa với số định mức của các Phòng, khoa và thông báo cho từng Phòng, khoa biết về số tiền vượt, hay tiết kiệm để có biện pháp quản lý tốt hơn.

+ Chi công tác phí: Thực hiện chế độ khoán công tác phí mỗi tháng đối với các nhân viên làm công tác hành chính thường xuyên phải đi giao dịch với các cơ quan trong thành phố. Còn các cán bộ nhân viên các phòng thường xuyên đi công tác nơi xa phải được chủ tài khoản cấp công lệnh, Trường nên thanh toán trực tiếp theo công lệnh giấy đi đường của Trường.

+ Chi phí hội nghị: Căn cứ vào danh sách thực tế của các đại biểu dự hội nghị, Phòng tổ chức hành chính tiến hành lập danh sách và gởi ban tổ chức duyệt.

c. Đối với kiểm soát chi mua sắm tài sản cố định

- Công tác mua sắm TSCĐ: Các Phòng, khoa có nhu cầu mua sắm TSCĐ, làm giấy đề xuất gửi Phòng tổ chức hành chính để trình Hiệu trưởng duyệt. Nên tách biệt chức năng đề nghị mua hàng và chức năng mua hàng. Phòng tổ chức hành chính đảm nhận việc mua hàng và độc lập với các Phòng khác, thường xuyên thay đổi các nhân viên cho nhau khi mua hàng cho đơn vị. Trường hợp khi mua các tài sản có giá trị lớn, Phòng tổ chức hành chính phối hợp tham khảo ý kiến với Phòng Quản trị để cập nhập thông tin về giá cả … để làm căn cứ kiểm soát.

- Công tác thanh toán: Phòng Kế hoạch tài vụ nên lưu giữ một danh sách các ngày đến hạn thanh toán. Khi đến hạn, kế toán phải trình hoá đơn, đơn đặt hàng và biên bản nhận hàng cho người có thẩm quyền ký duyệt thanh toán.

3.2.3. Xây dựng quy trình kiểm soát công tác chi NCKH

Bước 1: Chuẩn bị

Bước 2: Đăng ký

Bước 3: Xét duyệt

Bước 4: Triển khai

Bước 5: Nghiệm thu – thanh toán:

3.2.4. Hoàn thiện hệ thống thông tin kế toán và phân tích phục vụ kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách ở Trường Đại học Quảng nam

3.2.4.1. Hoàn thiện lập và luân chuyển chứng từ

a. Hoàn thiện quy trình lập và luân chuyển chứng từ chi tiền mặt tại quỹ

- Kế toán ghi chép kịp thời mọi nghiệp vụ chi tại quỹ

- Tiền mặt chỉ được rút ra khỏi quỹ khi có phiếu chi được phê duyệt và thu tiền mặt phải đi kèm với phiếu thu được phê duyệt.

- Việc cập nhật và rút số dư hàng ngày trên các sổ theo dõi phải được thực hiện nghiêm túc (đánh số trang, đóng dấu giáp lai, thực hiện đúng nguyên tắc về sữa chữa sai sót trên sổ quỹ…)sẽ hạn chế được gian lận.

Bút toán giao dịch tiền mặt phải được một nhân viên riêng biệt lập và nhân viên này không có chức năng trông giữ tiền mặt.

- Số dư tiền mặt trên sổ cái của kế toán tiền mặt và sổ quỹ tiền mặt do thủ quỹ lập cần được đối chiếu hằng ngày với nhau.

- Nên có hạn mức thanh toán tiền mặt và mọi khoản thanh toán vượt quá một mức nhất định phải được thanh toán qua ngân hàng.

b. Hoàn thiện quy trình lập và luân chuyển chứng từ chi chuyển khoản qua ngân hàng, kho bạc nhà nước

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.

Mọi chuyển khoản chỉ được phê duyệt khi các chứng từ kế toán được trình lên.

3.2.4.2. Hoàn thiện hệ thống báo cáo và phân tích phục vụ kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách ở Trường Đại học Quảng nam

Để có thông tin đầy đủ, kịp thời phục vụ cho kiểm soát thu, chi, Trường Đại học Quảng nam cần tiến hành thực hiện việc lập các Bảng phân tích tình hình khai thác nguồn thu của đơn vị và tình hình thực hiện tiết kiệm chi phí của đơn vị. Từ kết quả tính toán ở các bảng phân tích, đánh giá tình hình khai thác các khoản thu từ các hoạt động, các khoản chi tiết kiệm, xác định các nguyên nhân ảnh hưởng, giúp người quản lý có được thông tin kịp thời về kết quả hoạt động tài chính của đơn vị và ra quyết định đúng đắn...

a. Phân tích tình hình khai thác nguồn thu tại đơn vị

Bảng 3.6: Bảng phân tích nguồn thu tại đơn vị

Đvt:1.000.000 đồng

Chỉ tiêu	Dự toán		Thực tế		Tăng giảm	
	Số tiền	Tỷ trọng	Số tiền	Tỷ trọng	Số tiền	Tỷ lệ(%)
Thu từ hoạt động sự nghiệp:	6.350	100	5.852	100	- 498	- 7,84
- Tiền thu phí, lệ phí	4.500	72	4.115	71,2	- 385	-8,55
- Thu liên kết đào tạo	1.416,75	22,3	1.295	24	- 121,75	-8,59
- Thu sự nghiệp khác	433,25	5,7	442	4,8	+ 8,75	+2

b. Phân tích tình hình tiết kiệm chi phí

Bảng 3.7: Bảng phân tích chi quản lý hành chính

CHỈ TIÊU	DỰ TOÁN	THỰC TẾ	So sánh	
			Số tuyệt đối	Số tương đối (%)
Tổng chi quản lý hành chính	**1.025.000**	**1.132.800**	**+107.800**	**10,5%**
- Chi dịch vụ công cộng (Mục 109)	250.000	285.000	+ 35.000	+ 14%
- Chi vật tư văn phòng (Mục 110)	200.000	212.500	+ 12.500	+ 6,25%
- Chi thông tin, liên lạc (Mục 111)	200.000	226.800	+ 26.800	+ 13,4%
- Chi hội nghị (Mục 112)	25.000	19.500	-5.500	- 2,2%
- Chi công tác phí (Mục 113)	300.000	316.000	+ 16.000	+ 5,3%

3.2.5. Thiết lập hệ thống báo cáo kiểm soát chi phí

Trong quá trình hoạt động của trường mặc dù đã có chế độ quy định hoặc có định mức thu, chi nhưng trong thực tế có những khoản chi trường chi cao hoặc thấp hơn mức đã quy định. Do vậy trường cần thiết kế các báo cáo kiểm soát chi phí để các nhà quản trị biết để có những quyết định và điều chỉnh.

3.3. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

3.3.1. Kiến nghị với Bộ tài chính

3.3.2. Kiến nghị đối với Sở tài chính

3.3.3. Kiến nghị đối với Kho bạc Nhà nước

3.3.4. Kiến nghị với Bộ giáo dục và đào tạo

3.4. Các điều kiện để thực hiện, triển khai giải pháp

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Trong chương 3, luận văn đã đưa ra một số giải pháp tăng cường kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại trường ĐHQN. Những giải pháp này góp phần hoàn thiện kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường nhằm thúc đẩy sự phát triển bền vững và đem lại hiệu quả cao trong công tác đào tạo cũng như quản lý của đơn vị; nâng cao chất lượng thu, chi ngân sách tại Trường ĐHQN trong thời gian tới

KẾT LUẬN

Trong thời gian qua, công tác kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách Nhà nước của Trường ĐHQN đã có nhiều tiến bộ, góp phần không nhỏ trong việc bảo vệ tài sản, chống thất thoát, lãng phí tiền vốn ngân sách và cung cấp thông tin chính xác cho BGH Trường ĐHQN để kịp thời có hướng giải quyết và điều hành mọi hoạt động tài chính của Trường.

Qua tìm hiểu thực tế về KSNB công tác thu, chi ngân sách tại Trường ĐHQN, kết hợp với lý luận về KSNB công tác thu, chi ngân sách đối với đơn vị sự nghiệp có thu, tác giả đã hoàn thành luận văn với đề tài: " ***Tăng cường kiểm soát nội bộ thu, chi ngân sách tại Trường Đại học Quảng nam***".

Qua việc nghiên cứu đề tài này, tác giả đã tiếp thu thêm rất nhiều kinh nghiệm và kiến thức rất bổ ích về công tác KSNB thu, chi NSNN. Qua việc nghiên cứu tác giả đã đề xuất các giải pháp tăng cường kiểm soát nội bộ đối với công tác thu, chi ngân sách tại Trường ĐHQN sao cho hiệu quả nhất, hạn chế được rủi ro, sai sót có thể xảy ra, quản lý NSNN hiệu quả hơn, tiết kiệm hơn các khoản chi tiêu tại đơn vị góp phần vào sự thành công của ĐHQN, tạo điều kiện cho Trường ĐHQN ngày một phát triển.