

# Hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính - Thực nghiệm tại Trường Đại học Hải Dương

Phạm Đức Bình\*

*Xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính trong cơ sở Giáo dục đại học công lập là một trong những vấn đề cơ bản để phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Tuy nhiên, hiện nay hầu hết các trường đại học công lập ở nước ta hiện nay chưa thật sự triệt để, dẫn đến những sai phạm trong công tác quản lý tài chính, gây thất thoát lãng phí, sử dụng không đúng mục đích, hiệu quả thấp. Bài viết nghiên cứu thực nghiệm tại Trường Đại học Hải Dương, xoay quanh hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính.*

**Từ khóa:** Hệ thống kiểm soát nội bộ; Trường Đại học Hải Dương; Quản lý tài chính.

## 1. Đặt vấn đề

Nghị quyết số 14/2005/NQ-CP ngày 02/11/2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam, giai đoạn 2006-2020 ghi rõ: “... tạo điều kiện để các cơ sở giáo dục đại học có quyền tự chủ cao trong thu - chi theo nguyên tắc lấy các nguồn thu bù đủ các khoản chi hợp lý...”, để phát huy được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước (NSNN), tự chủ khai thác và sử dụng các nguồn thu một cách có hiệu quả, xây dựng và hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ là rất cần thiết đối với mọi đơn vị, đảm bảo cho việc ngăn chặn các rủi ro, giảm thiểu các sai sót có thể xảy ra. Đối với hầu hết các trường đại học công lập ở nước ta hiện nay, việc quản lý thường dựa trên các qui định của pháp luật, kinh nghiệm cá nhân để điều hành. Các đơn vị chưa thực sự chú trọng đến việc thiết lập một hệ thống kiểm soát nội bộ để đánh giá, phân tích các điều kiện cũng như nguồn lực của đơn vị nhằm đề ra những biện pháp kiểm soát, hạn chế rủi ro và việc sử dụng lãng phí các nguồn lực. Trong điều kiện được giao quyền tự chủ về tài chính cũng như tổ chức bộ máy như hiện nay, các đơn vị cần phải tăng cường hơn nữa công tác kiểm soát nội bộ, nhằm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả các nguồn lực được giao, khẳng định thương hiệu bằng cách cung ứng cho xã hội những sản phẩm và dịch vụ tốt hơn.

Với ý nghĩa đó, tác giả đã chọn nghiên cứu vấn

đề “Hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính - Thực nghiệm tại Trường Đại học Hải Dương”. Câu hỏi nghiên cứu: *Xây dựng và thực hiện Hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính của Trường Đại học Hải Dương hiện nay như thế nào để ngăn chặn các rủi ro, giảm thiểu các sai sót, vi phạm, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các nguồn lực tài chính?* Mục tiêu nghiên cứu: Thông qua những vấn đề thực tế về kiểm soát nội bộ các khoản thu, chi trong đơn vị, giúp các nhà lãnh đạo xây dựng những chính sách, thủ tục kiểm soát và đặc biệt thường xuyên đánh giá, điều chỉnh công tác kiểm soát nội bộ cho phù hợp với đặc điểm và qui mô của đơn vị.

## 2. Cơ sở lý thuyết

### 2.1. Bản chất và vai trò của hệ thống kiểm soát nội bộ

Hệ thống kiểm soát nội bộ là một quá trình bao gồm: (1) thiết lập các chuẩn mực bắt buộc phải tôn trọng, (2) so sánh hiệu quả hiện tại với các mục tiêu, chuẩn mực đề ra, (3) xây dựng và thực hiện các điều chỉnh cần thiết để đảm bảo đạt được hiệu quả mong đợi của tổ chức (Robins và DeCenzo, 2001).

Trong thực tế, bất kỳ một tổ chức nào cũng đều xây dựng cho mình một hệ thống các quy định, thủ tục và kế hoạch mà các cá nhân trong tổ chức phải tuân theo. Một hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh giúp cho tổ chức: Giảm bớt nguy cơ rủi ro tiềm ẩn; Bảo vệ tài sản khỏi bị hư hỏng, mất mát bởi

hao hụt, gian lận, lừa gạt, trộm cắp; Đảm bảo tính chính xác của các số liệu kế toán và báo cáo tài chính; Đảm bảo mọi thành viên tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình hoạt của tổ chức, cũng như các quy định của luật pháp; Đảm bảo tổ chức hoạt động hiệu quả, sử dụng tối ưu các nguồn lực và đạt được mục tiêu đặt ra; Bảo vệ quyền lợi của nhà đầu tư, cổ đông và gây dựng lòng tin đối với họ (trường hợp Công ty cổ phần)” (Phạm Anh Tuấn, 2006). Nhìn chung, hệ thống kiểm soát nội bộ giúp cho tổ chức thực hiện 4 nhiệm vụ chính là *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 hoạt động.*

Về bản chất, hệ thống kiểm soát nội bộ trong một tổ chức gồm hai phần: Thứ nhất là các chính sách về kiểm soát nội bộ và các thủ tục kiểm soát nhằm đảm bảo cho ban lãnh đạo và nhà quản lý đạt được các mục tiêu của tổ chức. Thứ hai là quá trình kiểm soát thực tiễn nhằm đảm bảo cơ chế kiểm soát nội bộ được thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Quá trình kiểm soát bao gồm các bước cơ bản như: *triển khai các mục tiêu, đo lường các kết quả, phân tích nguyên nhân chênh lệch, xác định hành động của quản lý thích hợp, hành động, đánh giá lại.*

## **2.2. Các bộ phận của hệ thống kiểm soát nội bộ**

Để hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động hiệu quả, cần có 5 thành phần chính sau:

### **2.2.1. Môi trường kiểm soát**

Đây là yếu tố nền tảng cho các thành phần khác trong hệ thống kiểm soát nội bộ và tạo ra môi trường chi phối ý thức kiểm soát của các thành viên trong tổ chức. Môi trường kiểm soát bao gồm môi trường bên trong và môi trường bên ngoài đều có tác động đến quá trình kiểm soát. Trong đó, môi trường bên trong gồm 5 yếu tố là *đặc thù quản lý, cơ cấu tổ chức, chính sách nhân sự, công tác kế hoạch và uỷ ban kiểm soát.* Môi trường bên ngoài là các nhân tố không nằm trong kiểm soát của tổ chức nhưng có ảnh hưởng quan trọng đến quá trình kiểm soát như chính sách pháp luật, đối thủ cạnh tranh, chủ nợ, khách hàng.

### **2.2.2. Hệ thống kế toán**

Bao gồm các quy định và thủ tục kế toán được tổ chức áp dụng để thực hiện ghi chép và lập báo cáo tài chính. Hệ thống kế toán của đơn vị bao gồm hệ thống chứng từ, sổ sách, và báo cáo kế toán. Hệ

thống kế toán giúp cho tổ chức theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động của tổ chức. Nhờ đó, người quản lý có thể điều hành trôi chảy các hoạt động và kiểm soát nội bộ tốt. Ngoài ra, hệ thống kế toán cung cấp tài liệu cho tổ chức làm cơ sở hoạch định chương trình hành động cho từng giai đoạn, từng thời kỳ trong tương lai. Như vậy, hệ thống kế toán là điều kiện tiên quyết để duy trì và nâng cao năng lực kiểm soát trong tổ chức. Do đó, các tổ chức cần phải xây dựng cho mình hệ thống kế toán hiệu quả, đáp ứng các tiêu chí sau: *tính có thực, sự phê chuẩn, tính đầy đủ, sự đánh giá, sự phân loại, tính đúng kì, quá trình chuyển số và tổng hợp.*

### **2.2.3. Các thủ tục kiểm soát**

Thủ tục kiểm soát là những quy chế và thủ tục do ban lãnh đạo thiết lập và chỉ đạo thực hiện nhằm đạt được mục tiêu quản lý cụ thể. Việc thực hiện các thủ tục kiểm soát này phải tuân theo 3 nguyên tắc là *bắt buộc nhiệm; phân công, phân nhiệm; uỷ quyền và phê chuẩn* (Dương Đình Ngọc, không năm xuất bản).

### **2.2.4. Bộ phận kiểm toán nội bộ**

Bộ phận kiểm toán nội bộ cung cấp thông tin kịp thời và thường xuyên về hoạt động của tổ chức, qua đó, đánh giá tính hiệu quả của việc xây dựng và vận hành các chính sách và thủ tục trong hệ thống kiểm soát nội bộ. Như vậy, tổ chức cần phải có một bộ máy kiểm toán nội bộ chặt chẽ và hợp lý, bộ phận này phải trực thuộc một cấp đủ cao và được giao quyền lực tương đối rộng rãi và độc lập. Về nhân sự, bộ phận kiểm toán cần tuyển chọn những người có đạo đức nghề nghiệp và chuyên môn phù hợp.

### **2.2.5. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ**

Là hoạt động đánh giá chất lượng thực hiện của hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm triển khai và điều chỉnh kịp thời khi có những thay đổi và khiếm khuyết phát sinh. Nhìn chung, hệ thống kiểm soát nội bộ của mỗi tổ chức đều có ưu và nhược điểm. Về ưu điểm, hệ thống kiểm soát nội bộ giúp tổ chức đạt được 4 mục tiêu nêu trên là 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. Về nhược điểm, hệ thống kiểm soát nội bộ thường hướng tới các hoạt động mang tính thường xuyên, dẫn đến dễ bị lạc hậu và dễ xảy ra tình trạng lạm quyền và thông đồng giữa cấp trên và cấp dưới.

Để đánh giá hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ trong tổ chức, cần thực hiện theo trình tự gồm 4 bước sau: thứ nhất là thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ và mô tả chi tiết hệ thống kiểm soát nội bộ; thứ hai là nhận định đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát để lập kế hoạch cho các khoản mục trên báo cáo tài chính; thứ ba là thực hiện thử nghiệm kiểm soát (thử nghiệm tuân thủ); và cuối cùng là lập bảng đánh giá kiểm soát nội bộ.

### 3. Kết quả nghiên cứu

Kết quả nghiên cứu của đề tài được trình bày và phân tích gắn liền với thực trạng hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính tại trường Đại học Hải Dương. Đây là trường công lập trực thuộc tỉnh Hải Dương, được xác định là đơn vị sự nghiệp có thu, khảo sát, thu thập tư liệu về một số nội dung kiểm soát nội bộ thu chi tài chính của Nhà trường năm 2013. Kết quả nghiên cứu đạt được cụ thể như sau:

#### 3.1. Về kiểm soát thu

##### 3.1.1. Kiểm soát kinh phí từ NSNN

Quy trình và nội dung kiểm soát kinh phí từ NSNN như sau:

- Hàng năm, Nhà trường lập dự toán kinh phí trình UBND tỉnh ra Quyết định phân bổ kinh phí hoạt động năm cho đơn vị;

- Căn cứ vào dự toán kinh phí được giao, Kế toán Nhà trường ra Kho bạc Nhà nước nhập dự toán để hoạt động;

- Định kỳ theo kế hoạch, Nhà 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 chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và Kế toán trưởng đã đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước;

- 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);

- Định kỳ lập bảng đối chiếu dự toán ngân sách tại Kho bạc Nhà nước, có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và Kế toán trưởng và xác nhận của Kho bạc Nhà nước.

##### 3.1.2. Kiểm soát việc thu học phí, lệ phí

Quy trình và nội dung kiểm soát thu học phí:

- Căn cứ vào hồ sơ sinh viên đã được nhập từ

phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên, 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 sinh viên (SV);

- Cán bộ thu học phí theo từng kỳ học, 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 quy định;

- 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, chữ, 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 là cán bộ thu học phí và thủ quỹ;

- 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;

- Cuối tháng lập báo cáo thu học phí theo từng lớp, khóa.

##### 3.1.3. Kiểm soát các khoản thu khác

Bao gồm các khoản thu từ bán hồ sơ, thu lệ phí xét tuyển, thu thi lại,...

### 3.2. Về kiểm soát chi

Quy trình, thủ tục kiểm soát một số khoản chi chủ yếu (bao gồm chứng từ và các yêu cầu cần có cho việc thanh toán và cách thức thực hiện) như sau:

#### 3.2.1. Quy trình kiểm soát tạm ứng

Trình tự công việc:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu có đầy đủ nội dung và chữ ký của người đề nghị tạm ứng và thủ trưởng đơn vị người tạm ứng;

- Các tài liệu kèm theo:

+ Kế hoạch được duyệt 02 bản (01 gốc; 01 photo);

+ Quyết định (nếu có) 02 bản (01 gốc 01 photo);

+ Bảng kê tạm ứng theo mẫu;

+ Giấy mời, Thông báo triệu tập (nếu có) 02 bản (01 gốc, 01 photo);

+ Các chứng từ có liên quan khác.

- Kiểm toán viên (KTV) kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn trả lại để hoàn chỉnh, bổ sung. Nếu số dư tạm ứng > 0 đồng, yêu cầu hoàn ứng hoặc thanh toán hết tạm ứng trước khi tạm ứng lần tiếp theo.

### 3.2.2. Quy trình kiểm soát thanh toán hoàn ứng và thanh toán

Trình tự công việc:

- Giấy đề nghị thanh toán hoàn ứng theo mẫu (nếu đã tạm ứng) hoặc Giấy đề nghị thanh toán có chữ ký của người đề nghị;

- Các chứng từ và tài liệu:

+ Các quyết định, kế hoạch được duyệt (nếu không tạm ứng);

+ Bảng kê thanh toán cho từng công việc (chỉ cho con người);

+ Hóa đơn, biên lai, các loại vé;

+ Bảng kê thu nhập.

- KTV kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn lại để hoàn chỉnh, bổ sung. Nếu số tiền đề nghị thanh toán > số đã tạm ứng thì được thanh toán bổ sung phần chênh lệch; Nếu số đề nghị tạm ứng < số đã tạm ứng thì người thanh toán phải nộp trả phần chênh lệch.

### 3.2.3. Quy trình kiểm soát thanh toán công tác phí

Cán bộ viên chức (CBVC) sau khi hoàn thành công tác phải thực hiện việc thanh toán theo chế độ công tác phí chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác theo kế hoạch.

- Các chứng từ và tài liệu:

+ Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu;

+ Giấy đề nghị, hoặc quyết định cử đi công tác;

+ Giấy đi đường có ký xác nhận đóng dấu của Nhà trường (khi về);

+ Giấy mời tham dự lớp học, tập huấn;

+ Hóa đơn tài chính, cuống vé (thẻ lên máy bay nếu đi bằng phương tiện máy bay) và các chứng từ hợp pháp khác có liên quan.

- KTV kiểm tra chứng từ lập giấy thanh toán tạm ứng (trường hợp có tạm ứng), phiếu chi (ứng < thanh toán, không ứng), phiếu thu (ứng > thanh toán) trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, BGH phê duyệt;

- Thủ quỹ căn cứ chứng từ do kế toán chuyển đến để thực hiện thu hoặc chi tiền mặt.

### 3.2.4. Quy trình kiểm soát thanh toán tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận các văn bản thay đổi về nhân sự, lương các khoản trích theo lương. Riêng đối với CBVC thuộc diện hợp đồng khoán việc phải thực hiện việc chấm công. Bảng chấm công được phụ trách đơn vị phê duyệt rồi nộp cho phòng Tài chính-Kế toán (trước ngày 28 hàng tháng);

- In danh sách chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm (qua tài khoản) (thực hiện từ ngày 5-10 hàng tháng);

- Căn cứ bảng thanh toán tiền lương, thu nhập tăng thêm. KTV làm thủ tục chuyển khoản trình BGH ký duyệt và gửi NHKB;

- Kho bạc chuyển kinh phí tiền lương hàng tháng, thu nhập tăng thêm sang tài khoản tiền gửi tại ngân hàng;

- Ngân hàng thực hiện việc chuyển lương, thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của CBVC Nhà trường qua ATM;

- KTV công khai bảng thanh toán tiền lương, thu nhập tăng thêm tại phòng Tài chính-Kế toán và các đơn vị;

- CBVC trong đơn vị tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng Tài chính-Kế toán để giải quyết;

- Chứng từ sau khi đã thanh quyết toán với NHKB sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

### 3.2.5. Quy trình kiểm soát thanh toán khen thưởng

Trình tự công việc:

- Căn cứ quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng, Kế toán lập bảng thanh toán khen thưởng CBVC/SV theo quyết định;

- Căn cứ bảng thanh toán khen thưởng, KTV lập phiếu chi trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, BGH ký duyệt chuyển thủ quỹ để chi tiền;

- CBVC/SV ký danh sách, nhận tiền. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng Tài chính-Kế toán để giải quyết (thực hiện trong ngày);

- KTV tiến hành hạch toán và luân chuyển chứng từ theo quy định.

### 3.2.6. Quy trình kiểm soát thanh toán chế độ thai sản, đau ốm

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận chứng từ thanh toán gồm:
- + Giấy xuất viện;
- + Giấy chứng nhận phẫu thuật nếu có;
- + Giấy chứng sinh; Giấy khai sinh (Bản sao công chứng).

*Ghi chú:* các chứng từ trên phải gửi đến KTV chậm nhất 15 ngày từ ngày ra viện.

- KTV kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của chứng từ thanh toán. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung sửa đổi;

- Căn cứ chứng từ đã được kiểm tra, KTV căn cứ các chế độ thanh toán hiện hành của BHXH lập các biểu mẫu thanh toán chế độ BHXH trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, BGH, BCH Công đoàn ký duyệt;

- Toàn bộ chứng từ sau khi ký duyệt sẽ được chuyển đến BHXH làm thủ tục chi trả cho CBVC;

- Căn cứ phê duyệt kinh phí của BHXH thành phố, KTV lập phiếu chi, UNC, trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, Hiệu trưởng ký duyệt;

- Thủ quỹ trả tiền cho CBVC hoặc Kho bạc thực hiện chi trả thông qua thẻ ATM.

Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được luân chuyển theo quy định.

### 3.2.7. Quy trình kiểm soát thanh toán làm ngoài giờ

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ thanh toán tiền làm ngoài giờ của CBVC bao gồm:

+ Đề nghị làm ngoài giờ của bộ phận được BGH phê duyệt;

+ Giấy báo làm việc ngoài giờ kèm bảng chấm công có xác nhận của trưởng đơn vị. Đối với các công việc làm ngoài giờ có tính chất thường xuyên liên tục như bảo vệ, trực điện, trực nước, quản lý ký túc xá khi có kế hoạch được duyệt, hàng tháng chỉ phải nộp bảng chấm công vào ngày 1-5 hàng tháng.

- Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ thanh toán. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung sửa đổi;

- Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, KTV tổng hợp toàn bộ chứng từ thanh toán làm ngoài giờ theo tháng để lập bảng thanh toán làm ngoài giờ theo tháng để lập bảng thanh toán, kiểm tra hệ số lương, số giờ làm thêm, hệ số giờ làm thêm,... theo quy định tại quy

chế chi tiêu nội bộ và quy định của Nhà nước;

- In bảng thanh toán (thực hiện vào cuối tháng);

- Căn cứ bảng thanh toán làm thêm giờ. Kế toán làm thủ tục chuyển khoản, hoặc phiếu chi trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, Hiệu trưởng ký duyệt gửi NHKB hoặc thủ quỹ để chi tiền mặt;

- Kho bạc chuyển kinh phí làm ngoài giờ sang tài khoản tiền gửi tại ngân hàng;

- Ngân hàng thực hiện việc chuyển trả thù lao làm ngoài giờ vào tài khoản cá nhân của CBVC (qua thẻ ATM);

- Kế toán công khai Bảng thanh toán thù lao tiền làm ngoài giờ tại phòng Tài chính-Kế toán và các đơn vị. CBVC tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng Tài chính-Kế toán để giải quyết (thực hiện trong ngày).

Hồ sơ sau khi được thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

### 3.2.8. Quy trình kiểm soát thanh toán dạy vượt giờ; đứng lớp; mời giảng

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ thanh toán từ phòng Quản lý đào tạo; Các khoa.

+ Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của giáo viên (kể cả coi thi, chấm thi,...);

+ Hợp đồng mời giảng, bảng xác nhận khối lượng mời giảng;

+ Bảng thống kê giờ giảng dạy lý thuyết, thực hành;

+ Kế hoạch thanh toán tiền vượt giờ.

- KTV kiểm tra và lập bảng thanh toán tiền thù lao giảng dạy, coi thi, chấm thi, thuê thu nhập cá nhân... theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

- Căn cứ bảng thanh toán giờ dạy Kế toán làm thủ tục chuyển khoản, hoặc phiếu chi trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, BGH ký duyệt gửi KBNH hoặc thủ quỹ để chi tiền mặt;

- Kho bạc chuyển kinh phí thù lao giảng dạy sang tài khoản tiền gửi tại ngân hàng;

- Ngân hàng thực hiện việc chuyển trả thù lao giảng dạy vào tài khoản cá nhân của giảng viên (qua thẻ ATM);

- Kế toán công khai bảng thanh toán tiền thu lao giảng dạy tại phòng Tài chính-Kế toán và các đơn vị. Giảng viên tham gia giảng dạy tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng Tài chính-Kế toán để giải quyết (thực hiện trong ngày).

Hồ sơ sau khi đã thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

### 3.2.9. Quy trình kiểm soát thanh toán phục vụ giảng dạy vượt giờ

Trình tự công việc:

- KTV căn cứ số liệu về tình hình kinh phí vượt giờ, mời giảng trong năm lập biểu xác định kinh phí và phương án chi trả phục vụ giảng dạy vượt khối lượng trong năm trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán soát xét, kiểm tra, Hiệu trưởng phê duyệt;

- Căn cứ phương án chi trả được phê duyệt, quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường KTV lập bảng thanh toán phục vụ giảng dạy vượt giờ; phiếu chi, UNC trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, Hiệu trưởng phê duyệt chuyển thủ quỹ (nếu chi tiền mặt) chuyển NHKB (nếu chi bằng chuyển khoản);

- Ngân hàng thực hiện việc chuyển trả thù lao làm ngoài giờ vào tài khoản cá nhân của CBVC (qua thẻ ATM);

- KTV công khai bảng thanh toán tiền phục vụ giảng dạy vượt giờ tại phòng Tài chính-Kế toán và các đơn vị. CBVC tiến hành kiểm tra số tiền trong tài khoản của mình so với bảng thanh toán. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ với phòng Tài chính-Kế toán để giải quyết.

Hồ sơ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

### 3.2.10. Quy trình kiểm soát thanh toán thù lao xây dựng các đề án, chiến lược

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ thanh toán bao gồm:

+ Quyết định thành lập hội đồng/tổ/ban xây dựng đề án, chiến lược;

+ Kế hoạch và dự toán hoạt động được BGH duyệt;

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tư vấn;

+ Bảng kê lĩnh tiền thực hiện nhiệm vụ (có xác nhận của Trưởng ban);

+ Giấy đề nghị thanh toán/Giấy đề nghị tạm ứng.

- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ thanh toán liên quan. Nếu phát hiện sai sót, KTV thông báo và hướng dẫn CBVC chỉnh sửa, bổ sung;

- Căn cứ hồ sơ đã được kiểm tra KTV thủ tục thanh toán trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, BGH ký duyệt chuyển thủ quỹ để chi tiền;

- CBVC ký danh sách, nhận tiền. Nếu phát hiện sai sót thì liên hệ phòng Tài chính-Kế toán để giải quyết (thực hiện trong ngày).

KTV tiến hành hạch toán và luân chuyển chứng từ theo quy định.

### 3.2.11. Quy trình kiểm soát thanh toán xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ:

+ Kế hoạch và dự án xây dựng trương trình, biên soạn giáo trình được duyệt;

+ Quyết định giao nhiệm vụ xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình;

+ Hợp đồng biên soạn giáo trình/xây dựng chương trình;

+ Biên bản nghiệm thu thẩm định, thanh lý hợp đồng;

+ Giấy đề nghị thanh toán/Giấy đề nghị tạm ứng.

- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ liên quan. Nếu phát hiện sai sót, kế toán thông báo với người thanh toán để chỉnh sửa, bổ sung;

- Chứng từ sau khi kiểm tra xong, KTV làm thủ tục thanh toán trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, BGH xem xét, ký duyệt trước khi chuyển đến thủ quỹ để chi tiền, hoặc NHKB để chuyển khoản.

Hồ sơ sau khi đã thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

### 3.2.12. Quy trình kiểm soát thanh toán hội nghị, hội thảo

Trình tự công việc:

- KTV nhận hồ sơ thanh toán hội nghị, hội thảo bao gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền;

+ Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, dự trù kinh phí được BGH phê duyệt;

+ Các danh sách đại biểu, CBGV ký nhận thanh toán tiền tham dự, điều hành và phục vụ hội nghị, hội thảo;

- + Hóa đơn tài chính;
- + Các chứng từ khác (nếu có).
- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ thanh toán. Đối chiếu kiểm tra với các tiêu chuẩn quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường. Nếu phát hiện sai sót, kế toán hoàn trả chứng từ, yêu cầu bổ sung, sửa đổi;
- Căn cứ chứng từ đã được kiểm tra, KTV kiểm tra số dư tạm ứng của người thanh toán. Lập giấy thanh toán tạm ứng (nếu có); phiếu thu (nếu số tạm ứng > số thanh toán); phiếu chi trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, BGH ký duyệt gửi thủ quỹ chi tiền mặt.

Chứng từ sau khi thanh quyết toán sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

### 3.2.13. Quy trình kiểm soát thanh toán nghiên cứu khoa học

- Kế toán viên kiểm tra hồ sơ tiếp nhận:
- Hồ sơ tạm ứng;
  - + Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của phòng Quản lý khoa học;
  - + Dự toán kinh phí nghiên cứu khoa học;
  - + Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các đề tài cấp cơ sở;
  - + Thuyết minh đăng ký của các đề tài;
  - + Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
  - + Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (đối với đề tài thực hiện từ 2 năm trở lên).
  - Hồ sơ quyết toán:
  - + Danh sách chi thù lao cá nhân;
  - + Hóa đơn tài chính và các chứng từ hợp pháp có liên quan;
  - + Biên bản họp hội đồng thẩm định nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học;
  - + Biên bản thanh lý hợp đồng;
  - + Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí cho đề tài.
- Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ liên quan đến kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học. Nếu phát hiện sai sót, kế toán thông báo với chủ nhiệm đề tài/ phòng quản lý khoa học để chỉnh sửa, bổ sung.
- *Hồ sơ tạm ứng*: chứng từ sau khi kiểm tra xong, KTV tiến hành lập phiếu chi, UNC trình Trưởng

phòng Tài chính- Kế toán, Lãnh đạo Nhà trường xem xét, ký duyệt trước khi chuyển đến thủ quỹ để chi tiền, hoặc NHKB để chuyển khoản;

- *Hồ sơ quyết toán*: chứng từ sau khi đã kiểm tra đầy đủ tính hợp pháp hợp lệ, kế toán tiến hành làm thủ tục thanh toán tạm ứng kinh phí chủ nhiệm đề tài với Nhà trường và trình ký duyệt. Thời gian thực hiện 2 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ quyết toán hợp pháp, hợp lệ.

Hồ sơ sau khi đã quyết toán với KBNH sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

### 3.2.14. Quy trình kiểm soát thanh toán mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm từ phòng Quản trị thiết bị, bao gồm:
  - + Giấy đề nghị mua sắm được duyệt do Trưởng phòng Quản trị thiết bị đề nghị dựa trên kế hoạch mua sắm năm được duyệt;
  - + 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau;
  - + Biên bản chọn xét nhà cung cấp (giá trị hợp đồng từ 20 triệu đồng trở lên (2 bản);
  - + Hợp đồng (giá trị từ 5 triệu đồng trở lên) (2 bản);
  - + Phiếu đề xuất tạm ứng của nhà cung cấp (nếu hợp đồng có điều khoản tạm ứng);
  - + Biên bản giao hàng; Phiếu giao hàng NVL, CCDC của nhà cung cấp và được 2 bên ký giao nhận (do bên cung cấp trực tiếp giao hàng);
  - + Biên bản giao nhận nội bộ (cán bộ tiếp liệu Nhà trường mua về giao hàng);
  - + Biên bản thanh lý hợp đồng (2 bản);
  - + Hóa đơn tài chính (bản chính);
  - + Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho;
  - + Những chứng từ cần thiết khác: phụ lục hợp đồng, giấy ủy quyền... (nếu có) (2 bản).
- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ liên quan đến mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm. Nếu phát hiện sai sót, KTV thông báo và phối hợp với phòng Quản trị thiết bị để chỉnh sửa bổ sung;
- Căn cứ hồ sơ mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm sau khi đã được kiểm tra, kế toán làm

thủ tục chuyển khoản tạm ứng hoặc thanh toán cho nhà cung cấp;

- Chứng từ chuyển khoản sau khi trình Trưởng phòng Tài chính-Kế toán và BGH ký duyệt được gửi NHKB để kiểm soát chi và thanh toán cho nhà cung cấp;

- Đối với trường hợp đã chuyển khoản tạm ứng. Khi đến thời hạn chuyển khoản thanh toán lần cuối cùng của hợp đồng, kế toán làm thủ tục thanh toán tạm ứng kinh phí với kho bạc.

Hồ sơ sau khi đã thanh quyết toán với NHKB sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định. Thực hiện đối chiếu hàng hóa tồn kho với thủ kho vào cuối tháng.

### 3.2.15. Quy trình kiểm soát thanh toán mua sắm và sửa chữa Tài sản cố định

Trình tự công việc:

- KTV tiếp nhận hồ sơ sửa chữa, mua sắm tài sản cố định (TSCĐ) từ phòng Quản trị thiết bị:

+ Kế hoạch sửa chữa, mua sắm TSCĐ được BGH phê duyệt;

+ Dự toán chi tiết việc mua sắm, sửa chữa do phòng Quản trị thiết bị lập (kèm theo đề xuất của đơn vị sử dụng hoặc kế hoạch mua sắm chung của toàn trường) được BGH phê duyệt;

+ Hợp đồng (áp dụng đối với giá trị  $\geq 5$  triệu đồng);

+ Biên bản nghiệm thu tài sản (2 bản);

+ Biên bản nghiệm thu từng phần công việc sửa chữa. Biên bản bàn giao công trình đưa vào sử dụng;

+ Biên bản giao nhận tài sản (2 bản);

+ Biên bản thanh lý hợp đồng (2 bản);

+ Hóa đơn tài chính (bản chính);

+ Những chứng từ cần thiết khác: phụ lục hợp đồng, giấy ủy quyền (nếu có) (2 bản).

- KTV kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ liên quan đến kinh phí sửa chữa, mua sắm TSCĐ. Nếu phát hiện sai sót, kế toán thông báo và phối hợp với phòng Quản trị thiết bị để chỉnh sửa, bổ sung;

- Căn cứ hồ sơ đã được kiểm tra, KTV làm thủ tục chuyển khoản tạm ứng hoặc thanh toán cho nhà cung cấp;

- Chứng từ chuyển khoản sau khi trình Trưởng

phòng Tài chính-Kế toán, Hiệu trưởng ký duyệt được gửi đến NHKB để kiểm soát chi và thanh toán.

Hồ sơ sau khi đã thanh toán với NHKB sẽ được hạch toán và luân chuyển theo quy định.

## 4. Đánh giá chung

Qua kết quả khảo nghiệm thực tế về hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính tại Trường Đại học Hải Dương cho thấy hệ thống kiểm soát nội bộ cơ bản vận hành tốt, các thông tin cung cấp cho lãnh đạo Nhà trường và đối tượng sử dụng khác đảm bảo chính xác, tin cậy, tài sản của đơn vị được bảo vệ an toàn. Các quy trình và thủ tục kiểm soát các hoạt động thu, chi cơ bản được tổ chức chặt chẽ góp phần sử dụng có hiệu quả nguồn lực tài chính phục vụ cho công tác đào tạo và nâng cao điều kiện cơ sở vật chất trong Nhà trường.

Tuy nhiên, cùng với quy mô ngày càng phát triển, ngành nghề đào tạo ngày càng đa dạng vì vậy các hoạt động thu chi cũng ngày càng phức tạp từ đó một số quy trình và thủ tục kiểm soát hiện tại chưa theo kịp những sự thay đổi nhanh chóng đó. Vì vậy, những sai sót cũng như những rủi ro tiềm ẩn trong công tác quản lý tài chính nói chung và công tác thu chi nói riêng tại Trường Đại học Hải Dương là không thể tránh khỏi. Từ thực tế đó, yêu cầu phải nâng cao hơn nữa hệ thống kiểm soát nội bộ đối với các hoạt động thu, chi tài chính tại Trường Đại học Hải Dương là một yêu cầu cấp thiết nhằm hạn chế thấp nhất những rủi ro tiềm ẩn.

## 5. Phương hướng hoàn thiện

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

Được hoàn thiện theo quy trình sau:

- Kế toán ghi chép ngay nghiệp vụ chi phát sinh tại quỹ;

- Tiền mặt chi 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;

- Cập nhật và rút sổ dư hàng ngày trên các sổ theo dõi phải thực hiện chi tiết (đánh số trang, đóng dấu giáp lai, thực hiện đúng nguyên tắc về sửa chữa sai sót trên sổ quỹ...) để hạn chế 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;

- Sổ dư tiền mặt trên sổ cái của kế toán tiền mặt

và số quỹ tiền mặt do thủ quỹ lập cần được đối chiếu hàng ngày;

- Quy định hạn mức thanh toán tiền mặt, những khoản thanh toán quá hạn mức phải thanh toán qua ngân hàng.

### **5.2. Hoàn thiện hệ thống báo cáo và phân tích tình hình thu, chi**

Để có thông tin đầy đủ và kịp thời cho công tác kiểm soát thu chi và công tác quản lý, định kỳ mỗi quý, phòng Tài chính-Kế toán phải lập báo cáo tình hình thu chi tài chính bao gồm:

- Phân tích tình hình khai thác nguồn thu;
- Phân tích tình hình tiết kiệm chi;
- Nguyên nhân ảnh hưởng.

### **5.3. Hoàn thiện kiểm soát chứng từ mua vật tư hàng hóa**

Nhằm kiểm soát tất cả chứng từ mua sắm để không xảy ra tình trạng sử dụng chứng từ cũ đã thanh toán để tiếp tục thanh toán lần sau, khi phê duyệt thanh toán Thủ trưởng đơn vị phải ký lên tất cả chứng từ gốc liên quan để xác định chứng từ của nghiệp vụ đó đã thanh toán.

### **5.4. Hoàn thiện bộ máy quản lý tài chính-kế toán**

Tổ chức lại phòng Tài chính-Kế toán thành 3 bộ phận riêng biệt cụ thể:

*Bộ phận nghiên cứu phân tích:* Thông tin là các tài liệu, số liệu về tình hình của đơn vị kiểm tra trong một số năm nhất định; các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước... Công cụ để phân tích thông tin hiệu quả nhất là các tỷ số tài chính gồm: Tỷ số về chi phí tiền lương, nguyên vật liệu, khấu hao, chi phí quản lý... trên tổng chi phí. Đối với vụ việc thu-chi tài chính lớn cần có sự nhìn nhận toàn diện về tình hình của đơn vị thì phân tích thêm qua sơ đồ tổ chức.

*Bộ phận kiểm tra-kiểm soát thu, chi:* Căn cứ vào kết quả của bộ phận nghiên cứu phân tích trong đề cương kiểm tra, bộ phận này tập trung vào kiểm tra những nội dung trọng tâm đã được xác định và lập biên bản kết luận nội dung đã kiểm soát, bộ phận này có điều kiện phát hiện ra những kẻ hở của pháp luật hoặc những điểm, những nội dung đã lạc hậu, bất hợp lý của các quy định hiện hành để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện văn bản quản lý;

*Bộ phận xử lý:* Theo kết luận của bộ phận kiểm tra-kiểm soát thể hiện trong biên bản, bộ phận này kiểm tra lại kết luận, đối chiếu với các quy định về xử lý vi phạm trong các văn bản quản lý để đề nghị thủ trưởng xét duyệt cuối cùng. Đây cũng là bộ phận tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của đối tượng quản lý.

### **5.5. Hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế chi tiêu nội bộ có ảnh hưởng đến toàn bộ hoạt động của đơn vị nên cần phải thường xuyên rà soát, điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi chính sách của Nhà nước hay khi các định mức chi tiêu không còn phù hợp; đồng thời có những phương án cụ thể về xây dựng chi trả tiền lương, thu nhập theo hướng tăng thu nhập, đảm bảo đời sống của cán bộ, viên chức và phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị. Thực hiện xây dựng quy chế khoán thu-chi cho các trung tâm dịch vụ trực thuộc theo hướng tạo điều kiện cho các trung tâm mở rộng hoạt động tăng nguồn thu.

## **6. Kết luận**

Trên cơ sở khảo nghiệm thực tế về hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính của Trường Đại học Hải Dương, Tác giả đã đánh giá thực trạng hoạt động này của Nhà trường để phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với trường Đại học công lập.

Bài viết có những đóng góp cụ thể gồm: *về mặt lý thuyết*, đã hệ thống bản chất, vai trò và các bộ phận hợp thành hệ thống kiểm soát nội bộ trong mỗi tổ chức; *về thực tiễn*, đã phân tích thực trạng một số nghiệp vụ chủ yếu về quy trình, thủ tục kiểm soát nội bộ thu chi tài chính của trường Đại học công lập, cụ thể tại Trường Đại học Hải Dương, phương hướng hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính nhằm phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, hạn chế thấp nhất những rủi ro tiềm ẩn. Bài viết hy vọng góp phần làm rõ thực trạng hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ thu chi tài chính của các trường Đại học công lập, được nghiên cứu thực nghiệm tại Trường Đại học Hải Dương. □

### **Tài liệu tham khảo:**

- Chính phủ (2005), *Nghị quyết số 14/2005/NQ-CP ngày 02/11/2005 về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam, giai đoạn 2006-2020*;
- Dương Đình Ngọc, (không năm XB), *Hệ thống kiểm soát nội bộ-chìa khóa vàng của quản trị doanh nghiệp hiệu quả*, truy cập ngày 20/8/2012, từ <http://apec-audit.com.vn/News.aspx?ID=0dff6df0-d344-4f94-a866-40cc500b59c3>;
- Phạm Anh Tuấn (2006), *Xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ trong tổ chức*, truy cập ngày 15/8/2011, từ <http://www.danketoan.com/forum/he-thong-kiem-soat-noi-bo/xay-dung-he-thong-kiem-soat-noi-bo-trong-mot-chuc.26.html>;
- Trường Đại học Hải Dương (2013), *Hệ thống kiểm soát nội bộ*;
- Robins, S.P và DeCenzo, D.A, (2001), *Fundamentals of Management*, 3rd. Edition, Prentice Hall, Inc., Upper Saddle River, New Jersey, USA.

### **Internal control system over financial revenue expenditure - An empirical study in the University of Hai Duong**

#### *Abstract*

*Building internal control system over financial revenue expenditure in public higher education units is one of the basic issues to promote the autonomy and self-responsibility rights in finance. Most public universities at present, however, have not thoroughly implemented this system, which leads to mistakes in the task of financial management, loss and waste, improper use and low efficiency. This empirical study focuses on the internal control system over financial revenue expenditure at the University of Hai Duong.*

---

#### **Thông tin tác giả:**

**\*Phạm Đức Bình**, Tiến sĩ kinh tế

- Tổ chức tác giả công tác: Trường Đại học Hải Dương

- Lĩnh vực nghiên cứu chính: Kế toán-Kiểm toán

- Một số tạp chí tiêu biểu mà tác giả đã từng đăng tải công trình nghiên cứu: Tạp chí Thanh tra; Tạp chí Kiểm toán; Tạp chí Ngân hàng; Tạp chí Kế toán; Tạp chí Kinh tế và Phát triển.

Email: [phamducbinhnghien@yahoo.com.vn](mailto:phamducbinhnghien@yahoo.com.vn);