

TIN HỌC VÀ HỆ THỐNG SỐ KẾ TOÁN CHI TIẾT CỦA ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

BÙI QUỐC ĐỊNH

Trong đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN), một số loại vốn, nguồn vốn đòi hỏi phải được phản ánh thật chi tiết, ngoài thước đo giá trị còn dùng cả thước đo hiện vật (Ví dụ: vật liệu, công cụ lao động nhỏ (CCLĐN), tài sản cố định (TSCĐ), ngoại tệ, vv...). Hệ thống số cái (SC) và số kế toán tài khoản (SKTK) không đáp ứng được yêu cầu này, do đó cần phải thiết kế các mẫu số kế toán chi tiết (SKTCT) cho các loại tài khoản cần phản ánh chi tiết nói trên.

Căn cứ vào yêu cầu cụ thể của công tác kế toán của đơn vị HCSN cùng với SC và các SKTK, đề nghị sử dụng thêm các SKTCT gồm các loại số như sau:

1. Các SKTCT tài sản: gồm các số theo dõi chi tiết các loại TSCĐ và CCLĐN đang dùng.
2. Các SKTCT vật liệu: gồm các số theo dõi chi tiết các loại vật liệu hoặc sản phẩm, hàng hóa.
3. Các SKTCT ngoại tệ và vàng bạc, đá quý: gồm các số theo dõi chi tiết các loại ngoại tệ, vàng bạc, kim loại quý, đá quý.
4. Các số tổng hợp chi phí: gồm các số theo dõi tổng hợp toàn bộ các loại chi phí sản xuất kinh doanh (SXKD), dịch vụ, HCSN hoặc xây dựng cơ bản (XDCB).
5. Các số chi tiết thanh toán với CNVC: gồm các số theo dõi chi tiết các khoản phải thanh toán hàng tháng và trực tiếp với CVNC như lương, bảo hiểm xã hội, vv...
6. Các SKTCT hạn mức kinh phí (HMKP): gồm các số theo dõi chi tiết các nguồn kinh phí trong và ngoài hạn mức đơn vị được phân phối.
7. Các số phân phối HMKP: dùng cho các đơn vị dự toán cấp 1 và cấp 2 cần phải theo dõi HMKP phân phối cho các đơn vị cấp dưới.

Vấn theo các nguyên tắc thiết kế mẫu SKT đã trình bày trên Tạp chí PTKT số Xuân 94, ở đây sẽ trình bày tiếp tóm tắt các mẫu SKTCT được cải tiến và thiết kế lại.

A. Các số chi tiết tài sản, vật liệu và ngoại tệ

Chúng tôi đề nghị thiết kế như sau: (xem mẫu số 05b, 06b)

Phần 1:

A * SỔ CHI TIẾT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (SỔ CHI TIẾT CCLĐN ĐANG DÙNG) mẫu số 05b
mẫu số 06b

B * SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU (SẢN PHẨM, HÀNG HÓA) mẫu số 07a
(mẫu số 07b)

C * SỔ CHI TIẾT NGOẠI TỆ mẫu số 12b

Tháng: _____ Năm: 199 _____

Tài khoản: _____ Tiểu khoản: _____

- A *
1. Đơn vị sử dụng: _____
 2. Tên tài sản: _____
 3. Quy cách, phẩm chất: _____
 4. Đơn vị tính: _____

- B *
1. Tên kho: _____
 2. Tên vật liệu: _____
 3. Quy cách phẩm chất: _____
 4. Đơn vị tính: _____

- C *
1. Loại Ngoại tệ (VB, DQ): _____
 2. Đơn vị tính: _____

Phần 2 (xem trang sau)

A * Mẫu số 05b (phần 1A và phần 2) dùng để ghi chép phản ánh chi tiết về mặt giá trị cũng như số lượng của toàn bộ TSCĐ từ khi nhập vào cho đến khi xuất ra. Tương tự mẫu số 06b được dùng để theo dõi chi tiết CCLĐN đang dùng có giá trị lớn.

Nội dung ghi chép vào mẫu số 05b và 06b căn cứ vào biên bản giao nhận TSCĐ, phiếu xuất CCLĐN có giá trị lớn ra dùng hoặc biên bản thanh lý, báo hỏng tài sản.

Nhằm mục đích đưa công tác quản lý tài sản trong quá trình sử dụng của đơn vị HCSN được thực hiện chặt chẽ hơn đề nghị:

* Mở thêm một tài khoản ngoài bảng tên "CÔNG CỤ LAO ĐỘNG NHỎ ĐANG DÙNG", số hiệu 09 để theo dõi phản ánh sự biến động của công cụ lao động nhỏ có giá trị lớn đang dùng cho đến khi báo hỏng.

* Sử dụng "THE TÀI SẢN CỐ ĐỊNH" để ghi chép, phản ánh toàn bộ các thông tin về TSCĐ từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi thanh lý.

B * Mẫu số 07a (phần 1B và phần 2) dùng để ghi chép phản ánh chi tiết về mặt giá trị cũng như số lượng của toàn bộ các loại vật liệu nhập, xuất và tồn kho. Tương tự mẫu số 07b được dùng để phản ánh cho sản phẩm hàng hóa (SPHH).

Nội dung ghi chép vào mẫu số 07a và 07b căn cứ vào các phiếu nhập xuất kho VL, SPHH. Việc in sổ chi thực hiện đối với các loại vật liệu hoặc SPHH có phát sinh biến động trong kỳ.

C * Mẫu số 12b (phần 1C và phần 2) dùng để ghi chép phản ánh chi tiết về mặt giá trị cũng như số lượng của toàn bộ các loại ngoại tệ, vàng bạc, kim loại quý, đá quý nhập, xuất và tồn quỹ.

Nội dung ghi chép vào mẫu số 12a căn cứ vào các phiếu thu, chi ngoại tệ hoặc phiếu nhập, xuất VBDQ và theo tỉ giá tại thời điểm. Việc in sổ chi thực hiện đối với các loại ngoại tệ hoặc VBDQ có phát sinh biến động trong kỳ.

B. Các số tổng hợp chi phí

Gồm các số theo dõi chi tiết các loại chi phí SX, KD dịch vụ, HCSN hoặc XDCB. Đề nghị thiết kế bổ sung như sau: (xem mẫu số 10b).

Sở dĩ phải thiết kế bổ sung mẫu này nhằm giúp cho việc kiểm tra, đối chiếu tổng các khoản mục, tiết chi phát sinh trong tháng, lũy kế từ đầu quý và lũy kế từ đầu năm. Như vậy trong quá trình hoạt động, đơn vị luôn nắm được tổng quát tất cả các khoản mục, tiết chi và có thể đề xuất hạn chế các khoản chi không khuyến khích để tăng cường cho các khoản chi trọng điểm.

C. Các số chi tiết thanh toán với CNVC

Gồm các số theo dõi chi tiết các khoản phải thanh toán hàng tháng và trực tiếp với CNVC như lương, bảo hiểm xã hội, vv... Thông thường các đơn vị HCSN phát lương làm 2 kỳ trong tháng do đó đề nghị thiết kế mẫu số 15 như sau: (xem mẫu số 15)

Với mẫu số 15 này thì số CNVC được thanh toán BHXH hoặc các khoản khác nên lập các bảng kê thanh toán riêng vì thường số lượng phát sinh không nhiều. Trong trường hợp đơn vị phát lương 2 kỳ thì ở kỳ 1 không có cột 11. Còn trong trường hợp đơn vị chỉ phát làm 1 kỳ trong tháng thì không có cột 10 và cột 11.

Mẫu số 15 này cũng có thể dùng để thanh toán với một số đối tượng khác như học sinh hưởng học bổng hoặc cán

bộ đi học hưởng sinh hoạt phí, vv.. và có thể sửa đổi lại nội dung cho phù hợp.

D. Các sổ chi tiết hạn mức kinh phí

Gồm các sổ theo dõi chi tiết các nguồn kinh phí trong và ngoài hạn mức đơn vị được phân phối. Đề nghị thiết kế như sau :

SỔ CHI TIẾT KINH PHÍ TRONG HẠN MỨC mẫu số 16a
SỔ CHI TIẾT KINH PHÍ NGOÀI HẠN MỨC mẫu số 17

Tháng : _____ Năm : 199 _____
Tài khoản : _____ Tiểu khoản : _____
Loại : _____ Khoản : _____ Hạng : _____ Mục : _____

1) Bảng hình thức : _____
(Tiền, hiện vật, khác)

Chứng từ	Diễn giải	Hạn mức kinh phí		
		Được phân phối	Nộp khôi phục	Thực rút
Số hiệu ngày tháng				
1	2	3	4	5

Với mẫu số 16a này đề nghị mở chi tiết theo từng loại, khoản, hạng, mục của nguồn kinh phí được cấp và bỏ 2 cột "Rút về" và "Số dư hạn mức kinh phí được phân phối". Tương tự mẫu số 17 được dùng để phân ảnh chi ết các nguồn kinh phí được cấp ngoài hạn mức. Còn để tổng ợp tất cả các loại hạn mức kinh phí được cấp trong tháng,

hần 2 : (mẫu số 05b, 06b, 07a, 07b và 12b)

Chứng từ	Diễn giải	Giá đơn vị (tỷ giá)	Nhập		Xuất		Tồn	
			Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền
Số hiệu ngày tháng								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

SỔ CHI PHÍ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP mẫu số 10b
Tháng : _____ Năm : _____

Mục	Tiết	Các khoản quyết toán	Trong tháng này	Lũy kể từ đầu quý	Lũy kể từ đầu năm
-----	------	----------------------	-----------------	-------------------	-------------------

SỔ THANH TOÁN VỚI CÔNG NHÂN VIÊN mẫu số 15
Tháng : _____ Năm : 199 _____

Số hữ ự	Họ và tên CNVC	Chức vụ hoặc cấp bậc	Mức lương chính	Các khoản phụ cấp				Tổng cộng tiền lương và phụ cấp	Tạm ứng lương kỳ 1	Tiền lương được lĩnh kỳ 2	Ký nhận
							Cộng phụ cấp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

SỔ KINH PHÍ CẤP TRONG HẠN MỨC mẫu số 16b
SỔ KINH PHÍ CẤP NGOÀI HẠN MỨC mẫu số 17b
(SỔ PHÂN PHỐI HẠN MỨC KINH PHÍ) mẫu số 18b

Tháng : _____ Năm : 199 _____
(Loại : _____ Khoản : _____ Hạng : _____)

Loại Khoản Hạng Mục Tên mục (Tên đơn vị) Trong tháng này Lũy kể từ đầu quý Lũy kể từ đầu năm

Loại	Khoản	Hạng	Mục	Tên mục (tên đơn vị)	Trong tháng này	Lũy kể từ đầu quý	Lũy kể từ đầu năm
------	-------	------	-----	----------------------	-----------------	-------------------	-------------------

Ghi chú : Các nội dung ghi trong () là của mẫu số 18b.

đề nghị sử dụng bổ sung mẫu số 16b như sau: (xem mẫu số 16b)

E. Các sổ phân phối HMKP

Đối với các đơn vị dự toán cấp 1 và cấp 2 cần phải theo dõi hạn mức kinh phí phân phối cho các đơn vị cấp dưới sử dụng mẫu số 18, đề nghị thiết kế lại như sau:

SỔ PHÂN PHỐI HẠN MỨC KINH PHÍ mẫu số 18

Tháng : _____ Năm : 199 _____
Loại : _____ Khoản : _____ Hạng : _____

Tên đơn vị nhận kinh phí: _____

Chứng từ	Diễn giải	Mục	Số tiền
Số hiệu, ngày tháng			
1	2	3	4

Với mẫu này đơn vị có thể tổng hợp và in ra hàng tháng và đến cuối quý hoặc cuối năm có thể tổng hợp cả quý hoặc cả năm theo từng loại mục khác nhau cho từng đơn vị hoặc tất cả các đơn vị cấp dưới.

Tóm lại, trên đây là một số suy nghĩ, nhằm mục đích đặt vấn đề đảm bảo tính hợp pháp và khoa học của hệ thống sổ kế toán khi ứng dụng máy vi tính vào việc tự động hóa việc in sổ kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp ♣