

GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ TÀI SẢN TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

• Nguyễn Thị Mỹ Xuân^(*), ThS. Trần Thị Lụa^(**)

Tóm tắt

Bài viết nghiên cứu về thực trạng tổ chức kế toán tài sản với kiểm soát nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp, từ đó đề xuất một số giải pháp về quy trình mua sắm, sử dụng, kiểm kê, sửa chữa và thanh lý tài sản nhằm góp phần nâng cao hiệu quả quản lý tài sản tại các đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Đồng Tháp.

Từ khóa: nâng cao, hiệu quả, kiểm soát tài sản, thực trạng, giải pháp.

1. Đặt vấn đề

Tổ chức kế toán khoa học có ý nghĩa quan trọng đối với công tác quản lý của Trường Đại học (ĐH) Đồng Tháp nói chung và của mỗi đơn vị trực thuộc Trường nói riêng. Việc tự kiểm tra, kiểm soát các hoạt động ở tất cả các khâu là không thể thiếu để đảm bảo hiệu quả hoạt động của đơn vị mình. Tuy nhiên, công tác kiểm tra, quản lý các loại tài sản vô cùng phức tạp bởi lẽ Trường ĐH Đồng Tháp sử dụng rất nhiều loại tài sản khác nhau và các loại tài sản đó được phân bổ cho từng đơn vị trong Trường để duy trì hoạt động của từng đơn vị cũng như duy trì hoạt động của Trường. Do đó, vấn đề đặt ra là làm thế nào để nắm bắt kịp thời, chính xác từ khâu mua sắm, sử dụng và quản lý các loại tài sản tại các đơn vị trực thuộc của Trường, từ đó có kế hoạch sửa chữa các loại tài sản hư hỏng để phục vụ cho công tác dạy và học. Mục tiêu của nghiên cứu này là đánh giá thực trạng và đề xuất giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán và tăng cường kiểm soát tài sản nhằm *nâng cao hiệu quả quản lý tài sản tại các đơn vị trực thuộc của Trường ĐH Đồng Tháp.*

2. Thực trạng tổ chức kế toán tài sản với kiểm soát nội bộ (KSNB)

2.1. Tình hình mua sắm tài sản tại Trường ĐH Đồng Tháp hiện nay

Bước một, các bộ phận có nhu cầu sử dụng tài sản lập bảng đề nghị gửi đến Phòng Thiết bị - Công nghệ (phụ trách mua sắm máy móc) hoặc Phòng Quản trị - Xây dựng cơ bản (phụ trách mua sắm bàn ghế).

Bước hai, các đơn vị phụ trách mua sắm lập bản đề nghị mua hàng trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức mua. Hình thức mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính [6, tr. 295-325] về việc quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước và Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ [3, tr. 50-129] về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, tức là đối với gói thầu có giá từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng thì tiến hành mua theo hình thức chào hàng cạnh tranh, cán bộ phụ trách mua tài sản liên hệ với ít nhất ba nhà thầu khác nhau, yêu cầu nhà thầu cung cấp bảng báo giá cho Trường về tài sản cần mua, từ đó nhà trường thành lập hội đồng thẩm định giá và lựa chọn nhà thầu tốt nhất; Đối với gói thầu có giá dưới 20.000.000 đồng thì tiến hành mua theo hình thức báo giá, cán bộ phụ trách mua sắm tài sản cũng phải lấy báo giá ít nhất của ba nhà cung cấp; Đối với lô hàng có giá dưới 5.000.000 đồng, cán bộ phụ trách mua hàng chỉ cần lấy báo giá của một nhà cung cấp. Sau đó, cán bộ phụ trách mua hàng liên hệ đơn vị cung cấp lấy hóa đơn và một số chứng từ khác theo đúng quy định của pháp luật. Ngoài ra, trường hợp mua sắm tài sản có giá trị trên 100.000.000 đồng thì thực hiện mua sắm tài sản theo hình thức đấu thầu rộng rãi.

Bước ba, khi đã hoàn tất thủ tục mua sắm và giao nhận tài sản, kế toán tài sản tiến hành kiểm tra tài sản và lập biên bản bàn giao, đơn vị phụ trách mua sắm bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng. Sau đó, đơn vị phụ trách mua hàng tập hợp đầy

^(*) Cử nhân, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường Đại học Đồng Tháp.

^(**) Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường Đại học Đồng Tháp.

đủ chứng từ gửi đến bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán tiền cho người bán.

Bước bốn, kế toán thanh toán tiền mặt hoặc kế toán thanh toán chuyển khoản qua ngân hàng, kho bạc kiểm tra, kiểm soát chứng từ, lập phiếu chi hoặc giấy rút dự toán chuyển khoản trình lãnh đạo phê duyệt và tiến hành thanh toán tiền cho người bán.

Với quy trình mua sắm tài sản như trên sẽ tạo được sự kiểm soát chặt chẽ giữa các bộ phận. Tuy nhiên, hình thức mua sắm tài sản đối với gói thầu có giá dưới 20.000.000 đồng sẽ khó thực hiện một cách khách quan vì cán bộ phụ trách mua hàng trực tiếp liên hệ và lấy báo giá của nhà cung cấp.

2.2. Về bàn giao, sử dụng các loại tài sản

Công tác bàn giao và đưa vào sử dụng các loại tài sản được thực hiện nghiêm túc và đầy đủ giữa các đơn vị trong Trường. Khi có sự điều chuyển tài sản giữa các đơn vị thì Phòng Quản trị - Xây dựng cơ bản lập biên bản điều chuyển và báo về kế toán tài sản. Căn cứ biên bản điều chuyển kế toán tài sản nhập vào sổ theo dõi tài sản kịp thời. Các biểu mẫu sử dụng để bàn giao tài sản đều tuân thủ theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp [1, tr. 85-144] và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính [4, tr. 333-365]. Ngoài ra, các biên bản bàn giao, biên bản điều chuyển tài sản được đánh số liên tục. Điều này không chỉ tạo điều kiện thuận lợi cho việc theo dõi, kiểm tra, đối chiếu giữa các bộ phận mà còn giúp cho việc kiểm kê tài sản của kế toán tài sản ở từng đơn vị được thực hiện chính xác và nhanh chóng.

2.3. Về sổ sách quản lý tài sản

Tất cả các tài sản đều được dán mã và lưu vào sổ quản lý tài sản theo từng loại, từng đơn vị một cách thường xuyên và đầy đủ. Các biên bản bàn giao tài sản được cán bộ giao, nhận, kế toán tài sản lưu giữ cẩn thận và sắp xếp theo thứ tự. Tuy nhiên, ở một số đơn vị trực thuộc của Trường, việc bàn giao sổ sách giữa các cá nhân quản lý tài sản chưa thực hiện nghiêm túc và đầy đủ.

2.4. Về tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định (TSCĐ)

Phương pháp tính hao mòn và trích khấu hao TSCĐ được thực hiện theo những quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính [2, tr. 143-155] về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính [5, tr. 438-441] về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định.

2.5. Về kiểm tra và thanh lý tài sản

Hiện nay, Trường thực hiện kiểm kê tài sản mỗi năm một lần, các tài sản bị hư hỏng không sửa chữa được sẽ được thu hồi về kho và tiến hành thanh lý. Công tác thanh lý tài sản hiện nay của Trường thực hiện mỗi năm một lần và được thông báo rộng rãi trên trang web của Trường.

3. Đánh giá tình hình tổ chức kế toán tài sản với KSNB hiện nay của Trường ĐH Đồng Tháp

Tổ chức kế toán tài sản của Trường hiện nay được thực hiện theo đúng trình tự mua sắm, các biên bản bàn giao và đưa vào sử dụng các loại tài sản được lập đầy đủ, phản ánh đầy đủ, kịp thời số lượng, chủng loại, giá trị hiện trạng tài sản; phân loại tài sản theo nội dung kinh tế và theo nơi sử dụng; các biểu mẫu bàn giao và mẫu sổ tài sản được sử dụng theo đúng quy định, sổ quản lý tài sản được ghi chép đầy đủ và phản ánh số hiện có, tình hình tăng giảm, phản ánh các chỉ tiêu giá trị (nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại); vận dụng chế độ trích, tính giá trị hao mòn và phân bổ khấu hao TSCĐ đúng chế độ quy định. Tuy nhiên, tổ chức kế toán tài sản với KSNB còn thể hiện một số nhược điểm sau:

Thứ nhất, hình thức mua sắm tài sản đối với gói thầu có giá dưới 20.000.000 đồng, hiện nay giá mua sắm tài sản ghi trên hóa đơn so với giá thị trường còn có khoảng chênh lệch khó xác định do có nhiều đơn vị bán hàng giá khác nhau.

Thứ hai, sau khi đơn vị mua hàng bàn giao tài sản, kế toán tài sản lập biên bản bàn giao tài sản cho bộ phận trực tiếp sử dụng. Những tài sản mới khi đưa vào sử dụng nhưng chưa dán phiếu kịp thời gây khó khăn cho công tác quản lý và

theo dõi tài sản, nhất là khi điều chuyển từ đơn vị này đến đơn vị khác rất dễ nhầm lẫn vì cùng một lô hàng có nhiều tài sản chủng loại giống nhau.

Thứ ba, công tác theo dõi, kiểm tra và bàn giao hồ sơ sổ sách giữa các cá nhân quản lý tài sản tại các đơn vị trực thuộc chưa đầy đủ. Những tài sản bị hư hỏng, mất mát tại đơn vị sử dụng chưa được qui trách nhiệm cụ thể cho cá nhân sử dụng và quản lý. Điều này gây ảnh hưởng cho công tác theo dõi, kiểm tra, kiểm soát của từng đơn vị trong Trường.

Thứ tư, công tác kiểm kê và thanh lý tài sản được thực hiện mỗi năm một lần gây khó khăn trong việc theo dõi sự biến động tài sản trong năm giữa các đơn vị, các tài sản bị hư hỏng không được sửa chữa kịp thời để tái sử dụng. Ngoài ra những tài sản còn sử dụng được nhưng chưa được bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời dẫn đến hư hỏng phải thanh lý gây lãng phí cho Trường. Các tài sản hư hỏng còn nằm rải rác ở nhiều nơi do Trường chưa có một kho chung đủ để tài sản hư hỏng gây khó khăn trong việc thanh lý.

Thứ năm, công tác quản lý tài sản của các đơn vị trực thuộc của Trường còn làm bằng thủ công, chưa được ứng dụng phần mềm quản lý tài sản nên công tác theo dõi còn nhiều khó khăn.

Thứ sáu, công tác mua sắm, sử dụng và quản lý các loại tài sản thuộc kinh phí Bộ Giáo dục và Đào tạo đầu tư vào Trường ĐH Đồng Tháp thông qua chương trình mục tiêu quốc gia như Dự án Phát triển giáo viên trung học phổ thông, Dự án Giáo dục đại học hai đều thực hiện theo đúng qui định của pháp luật, cụ thể: các tài sản đều được dán logo, mã tài sản và có mở sổ theo dõi tài sản riêng của từng dự án. Khi các dự án kết thúc, kế toán tài sản lập báo cáo dự án hoàn thành gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và ghi tăng tài sản cho Trường. Tuy nhiên, chưa có qui trình quản lý riêng cho các tài sản thuộc các dự án nên gây khó khăn cho công tác theo dõi và quản lý.

4. Giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán nhằm tăng cường kiểm soát tài sản tại các đơn vị trực thuộc của Trường ĐH Đồng Tháp

Đặc điểm của công tác quản lý tài sản là quản lý về giá trị và quản lý về hiện vật. Do vậy, kiểm soát các loại tài sản phải được thực hiện ở tất cả các khâu: mua, bàn giao, đưa vào sử dụng,

sổ sách theo dõi, phương pháp tính hao mòn, bảo quản và thanh lý.

Từ tình hình thực tế và một số nhược điểm của tổ chức công tác kế toán TSCĐ với KSNB tại Trường, bài viết đưa ra một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán để tăng cường kiểm soát tài sản tại Trường ĐH Đồng Tháp như sau:

Một là, Phòng Kế hoạch - Tài chính cần tăng cường bước thẩm định giá mua trước khi duyệt kế hoạch trong qui trình mua sắm tài sản có giá dưới 20.000.000 đồng. Việc này giúp cho công tác mua sắm tài sản được minh bạch hơn.

Hai là, những tài sản mới khi đưa vào sử dụng cần được dán phiếu có phân biệt model, số seri, ngày bắt đầu sử dụng, đơn vị sử dụng để phân biệt chi tiết, cụ thể từng loại tài sản. Việc dán phiếu tài sản này giúp cho công tác quản lý những tài sản điều chuyển từ đơn vị này đến đơn vị khác được dễ dàng và thuận tiện hơn.

Ba là, ban hành quy trình quản lý và sử dụng tài sản tại các đơn vị trực thuộc, việc bàn giao sổ sách quản lý tài sản của các cá nhân quản lý tài sản ở các đơn vị trực thuộc như: Phải ghi chép đầy đủ quá trình tăng, giảm tài sản, bàn giao tất cả các loại sổ sách theo dõi tài sản, các biên bản giao nhận, điều chuyển tài sản... và phải lập biên bản bàn giao các sổ sách trên giữa các cá nhân quản lý tài sản. Các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản phải thường xuyên vận hành, kiểm tra những máy móc, thiết bị mới mua về để phát hiện kịp thời những lỗi kỹ thuật của thiết bị và báo ngay cho nhà cung cấp để tiến hành bảo hành, bảo dưỡng, tránh trường hợp phát hiện những lỗi kỹ thuật của máy móc, thiết bị khi hết thời gian bảo hành phải thuê sửa chữa. Nhà trường cần quy định cụ thể về trách nhiệm của từng cá nhân trong việc sử dụng và quản lý tài sản. Đồng thời, có biện pháp xử lý các trường hợp làm hư hỏng, mất mát tài sản để mọi người có ý thức trong việc sử dụng và bảo quản tài sản chung.

Bốn là, nhà trường cần tổ chức kiểm tra thường xuyên hàng năm công tác quản lý tài sản của các đơn vị ngoài đợt kiểm kê tài sản định kỳ theo qui định để kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót. Đồng thời, tăng số lần thanh lý các tài sản bị hư hỏng ít nhất hai lần trong năm nhằm giảm bớt sự quá tải của các kho và số lượng tài sản cho mỗi

lần thanh lý để tăng nguồn thu cho Trường. Khi tài sản đã quá hạn sử dụng hoặc đã hết hao mòn hay vẫn còn giá trị hao mòn nhưng không còn hoạt động, đơn vị sử dụng lập ngay phiếu báo hỏng gửi lên đơn vị quản lý. Điều này nhằm phản ánh kịp thời những tài sản hư hỏng có khả năng sửa chữa và tái sử dụng; nhà trường nên thành lập hai kho chung cho Phòng Thiết bị - Công nghệ và Phòng Quản trị - Xây dựng cơ bản: một kho cho tài sản hư hỏng chờ thanh lý và một kho cho những tài sản còn khả năng tái sử dụng, tiết kiệm được chi phí mua mới.

Năm là, nhà trường cần đầu tư phần mềm quản lý tài sản và phân quyền truy cập đến trường các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản. Điều này giúp cho việc theo dõi và quản lý tài sản của các đơn vị trực thuộc của Trường ngày càng chặt chẽ hơn.

Sáu là, đối với tài sản thuộc các dự án, đề nghị nhà trường ban hành thêm quy trình quản lý và sử dụng. Trong đó, quy định cụ thể trách nhiệm

của người được giao nhiệm vụ quản lý tài sản dự án. Đồng thời, Ban quản lý dự án cần kết hợp với Phòng Thiết bị - Công nghệ, Phòng Quản trị - Xây dựng cơ bản và Phòng Kế hoạch - Tài chính để đánh giá lại các tài sản và bàn giao tài sản về Trường sau khi kết thúc dự án.

5. Kết luận

Thực trạng tổ chức kế toán tài sản tại Trường ĐH Đồng Tháp được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ và theo đúng quy định của pháp luật. Tuy nhiên, trước yêu cầu quản lý tài sản ngày càng hiện đại, hiệu quả theo yêu cầu của nhà nước, các biện pháp trên sẽ giúp cho công tác quản lý tại Trường ĐH Đồng Tháp ngày càng công khai, minh bạch và hiệu quả. Đây là những biện pháp góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài sản tại các đơn vị trực thuộc của Trường. Mỗi biện pháp có chức năng, vị trí khác nhau, có mối quan hệ với nhau, hỗ trợ và bổ sung cho nhau trong công tác quản lý./.

Tài liệu tham khảo

- [1]. Bộ Tài chính (2007), *Kế toán trường đơn vị hành chính sự nghiệp và những qui định mới về chế độ tài chính*, NXB Tài chính.
- [2]. Bộ Tài chính (2008), *Hệ thống mục lục ngân sách chế độ quản lý - trích khấu hao tài sản cố định áp dụng từ năm ngân sách 2009*, NXB Thống kê - Hà Nội.
- [3]. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (2014), *Hướng dẫn chi tiết thi hành Luật Đấu thầu 2014 - phương thức lựa chọn nhà thầu, đánh giá hồ sơ và xét duyệt trúng thầu*, NXB Lao động.
- [4]. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (2014), *Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp - những điều cần biết về công tác quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán ngân sách nhà nước*, NXB Lao động - Xã hội.
- [5]. Bộ Tài chính (2015), *Nghiệp vụ hạch toán kế toán và chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước*, NXB Tài chính.
- [6]. Bộ Tài chính (2015), *Những quy định mới nhất về phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2015 chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính.

SOLUTIONS TO INCREASE EFFICIENCY OF THE ASSET MANAGEMENT AT UNITS AFFILIATED TO DONG THAP UNIVERSITY

Summary

The paper investigated the reality of assets accounting by internal controls of Dong Thap University; thereby it proposed solutions regarding procedures of asset purchase, use, record, repair and liquidation in order to somehow enhance the efficiency of asset management at units affiliated to Dong Thap University.

Key words: enhance, efficiency, asset control, situation, solutions.