

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

PHẠM THỊ LAN ANH

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI
CÔNG TY CỔ PHẦN 32**

LUẬN VĂN THẠC SĨ

Hà Nội - Năm 2021

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

PHẠM THỊ LAN ANH

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI
CÔNG TY CỔ PHẦN 32**

LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số: 8340301

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS. VƯƠNG THỊ BẠCH TUYẾT

Hà Nội - Năm 2021

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành bản luận văn này, em xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của TS. Vương Thị Bạch Tuyết trong suốt quá trình viết và hoàn thành luận văn.

Em xin bày tỏ lòng biết ơn tới các thầy cô giáo trong Hội đồng khoa học Trường Đại học công nghệ Giao thông vận tải, Khoa Kinh tế Vận tải, Phòng Sau đại học, Trường Đại học công nghệ Giao thông vận tải đã tạo điều kiện và giúp đỡ em hoàn thành luận văn này.

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

HỌC VIÊN

Phạm Thị Lan Anh

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan Luận văn này là công trình nghiên cứu thực sự của cá nhân tôi, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Các số liệu, nội dung được trình bày trong luận văn này là hoàn toàn hợp lệ và đảm bảo tuân thủ đúng các quy định.

TÁC GIẢ

Phạm Thị Lan Anh

MỤC LỤC

LỜI CẢM ON	i
LỜI CAM ĐOAN	ii
MỤC LỤC	iii
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT	vi
DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ	vii
TRÍCH YẾU LUẬN VĂN	1
MỞ ĐẦU	1
1. Tính cấp thiết của đề tài:	1
2. Mục đích nghiên cứu của đề tài:	3
3. Phương pháp nghiên cứu:	3
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:	4
5. Những đóng góp của luận văn:	4
6. Kết cấu luận văn	4
CHƯƠNG 1:	5
CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP	5
1.1. Cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp	5
1.1.1. Khái niệm.....	5
1.1.2. Nhiệm vụ, yêu cầu và nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.....	6
1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp	9
1.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán.....	9
1.2.2. Tổ chức chứng từ kế toán.....	15
1.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	18
1.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	19
1.2.5. Tổ chức cung cấp thông tin kế toán.....	28
1.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán	30
1.2.7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán.....	31

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1.....	33
CHƯƠNG 2.....	34
THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN 32.....	34
2.1. Tổng quan về Công ty cổ phần 32	34
2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty cổ phần 32.	34
2.1.2 Đặc điểm tổ chức quản lý của Công ty cổ phần 32.	35
2.1.3 Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần 32.....	39
2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32.....	41
2.2.1 Tổ chức Bộ máy kế toán.	41
2.2.2. Thực trạng tổ chức chứng từ kế toán tại công ty Công ty cổ phần 32..	44
2.2.3..Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	58
2.2.4.Tổ chức hệ thống sổ kế toán	60
2.2.5. Tổ chức cung cấp thông tin kế toán tại công ty cổ phần 32	63
2.2.6.Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán tại Công ty cổ phần 32.....	65
2.2.7. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán tại Công ty cổ phần 32	67
2.3. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần 32 ..	68
2.3.1. Những kết quả đạt được.....	68
2.3.2.Những tồn tại và nguyên nhân.....	70
KẾT LUẬN CHƯƠNG 2.....	73
CHƯƠNG 3.....	74
GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN 32.....	74
3.1. Định hướng phát triển của Công ty cổ phần 32	74
3.2. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần 32 :.....	75
3.3. Điều kiện thực hiện giải pháp	85
3.3.1.Về phía nhà nước	85
3.3.2.Về phía Công ty cổ phần 32.....	88

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3.....	90
KẾT LUẬN	91
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	92
DANH MỤC PHỤ LỤC.....	93

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
BCTC	Báo cáo tài chính
BTC	Bộ tài chính
CP	Chính phủ
DN	Doanh nghiệp
GTGT	Giá trị gia tăng
KDBH	Kinh doanh bán hàng
KTQT	Kế toán quản trị
KTTC	Kế toán tài chính
NĐ	Nghị định
NVL	Nguyên vật liệu
QĐ	Quyết định
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TT	Thông tư
TSCĐ	Tài sản cố định

DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

SƠ ĐỒ 1.1: MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN Ở DOANH NGHIỆP ÁP DỤNG HÌNH THỨC TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẬP TRUNG	12
SƠ ĐỒ 1.2: MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN Ở DOANH NGHIỆP ÁP DỤNG HÌNH THỨC TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN PHÂN TÁN.....	13
SƠ ĐỒ 1.3. MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN Ở DOANH NGHIỆP ÁP DỤNG HÌNH THỨC TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VỪA TẬP TRUNG VỪA PHÂN TÁN.....	14
SƠ ĐỒ 2.3: TRÌNH TỰ GHI SỔ TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN 32	62

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài:

Trong bối cảnh nền kinh tế đang có nhiều thay đổi, xu thế mở cửa và hội nhập đang phát triển mạnh mẽ đã và tạo nhiều điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp phát triển, tiếp cận với các công nghệ hiện đại của thế giới. Tuy nhiên, một vấn đề khác cũng đặt ra là các doanh nghiệp phải đối đầu với sự cạnh tranh quyết liệt từ các doanh nghiệp trong và ngoài nước. Cùng với sự phát triển mạnh mẽ của nền kinh tế thị trường thì thông tin đã trở thành một yếu tố đầu vào vô cùng quan trọng, đặc biệt là các thông tin kinh tế. Mỗi doanh nghiệp muốn tồn tại và phát triển cần phải phát huy được thế mạnh, hạn chế và khắc phục những điểm yếu để nâng cao năng lực cạnh tranh, tạo lập, củng cố và nâng cao vị thế của doanh nghiệp trên thị trường.

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung quan trọng trong tổ chức quản lý. Tổ chức công tác kế toán tốt có ý nghĩa hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả quản lý của doanh nghiệp, thực hiện đúng chế độ quản lý kinh tế tài chính của nhà nước mà còn cung cấp chính xác, đầy đủ kịp thời thông tin về kinh tế tài chính giúp nhà quản trị điều hành đơn vị ra quyết định đúng đắn nhằm sử dụng tốt tài sản, nguồn vốn đem lại hiệu quả kinh tế cao và tạo ra môi trường hoạt động hiệu quả. Tổ chức công tác kế toán không đơn thuần là tổ chức một bộ phận quản lý trong doanh nghiệp mà nó còn là việc xác lập các yếu tố, điều kiện cũng như các mối liên hệ tác động qua lại trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động kế toán, đảm bảo cho tổ chức sử dụng công cụ đó một cách khoa học, hợp lý và nâng cao hiệu quả.

Các doanh nghiệp, đơn vị sản xuất kinh doanh hoạt động trong nền kinh tế thị trường dù là hình thức sở hữu nào (Doanh nghiệp Nhà Nước, Doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn,...) thì đều hướng đến mục tiêu lợi ích cao nhất. Ngay trong mỗi giai đoạn, các doanh nghiệp cũng theo đuổi các mục tiêu khác nhau, nhưng nhìn chung mọi doanh nghiệp trong cơ chế thị trường đều nhằm mục tiêu lâu dài, mục tiêu bao trùm đó là làm sao tối đa hoá lợi nhuận. Để đạt được các mục tiêu đó các doanh nghiệp phải xây dựng được cho mình một chiến lược kinh doanh đúng đắn, xây dựng

các kế hoạch thực hiện và đặt ra các mục tiêu chi tiết nhưng phải phù hợp với thực tế, đồng thời phù hợp với tiềm năng của doanh nghiệp dựa trên những thông tin hữu ích mà kế toán cung cấp.

Công ty cổ phần 32 được thành lập theo quyết định số được thành lập ngày 03/10/2007 do Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp. Trụ sở chính đặt tại số 170 Quang Trung- Gò Vấp- TP Hồ Chí Minh. Hoạt động kinh doanh chính của Công ty cổ phần 32 sản xuất và thương mại.

Sản xuất da giày xuất khẩu, quân tư trang phục vụ Quốc phòng đòi hỏi phải có mối liên hệ chặt chẽ giữa các khâu, từ lên bản thiết kế, lấy số đo, tính toán giá thành nguyên vật liệu và sản phẩm, nếu không được tính toán kỹ sẽ ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất và các khâu khác. Với đặc điểm là vốn đầu tư lớn, khối lượng sản xuất lớn, nhiều khoản mục chi tiêu, công ty cần có một hệ thống kế toán thực sự hữu hiệu để cung cấp thông tin về tài chính và tình hình hoạt động của công ty một cách chính xác, kịp thời, đáp ứng nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Có thể nói với một doanh nghiệp hoạt động kinh doanh đặc thù như Công ty cổ phần 32 thì việc tổ chức công tác kế toán càng trở lên quan trọng, bởi lẽ tổ chức công tác tốt mới có thể cung cấp các thông tin hữu hiệu cho nhà quản trị doanh nghiệp. Mặc dù tổ chức công tác kế toán tại công ty đang từng bước hoàn thiện, tuy nhiên vẫn còn nhiều bất cập như chưa xây dựng được đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp để đáp ứng yêu cầu thực tiễn, các quy chế riêng cho mỗi hoạt động đặc thù chưa rõ ràng,... Do đó, thông tin do kế toán mang lại chủ yếu chỉ mang tính chất báo cáo hành chính, ít có tác dụng thiết thực trong việc phân tích tình hình tài chính của đơn vị. Với yêu cầu vừa phát triển quy mô, vừa đảm bảo nâng cao chất lượng hoạt động kinh doanh, vừa phải huy động và sử dụng một cách hiệu quả các nguồn lực vốn có đòi hỏi tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 phải khoa học và phù hợp với thực tiễn hoạt động của đơn vị. Vì vậy, vấn đề hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 có ý nghĩa thiết thực góp phần nâng cao chất lượng quản lý tài chính và đáp ứng mục tiêu của nhà quản trị doanh nghiệp.

Xuất phát từ thực tiễn hoạt động tổ chức kế toán tại Công ty cổ phần 32, em đã chọn đề tài: “***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32***” làm đề tài cho Luận văn thạc sĩ của mình để nghiên cứu, nhằm góp phần giải quyết những vấn đề đặt ra cả về mặt lý luận và thực tiễn trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32.

2. Mục đích nghiên cứu của đề tài:

- *Về mặt lý luận*: Hệ thống hóa cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp thương mại.

- *Về mặt thực tiễn*: Nghiên cứu, phân tích và đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32. Đề xuất các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32.

3. Phương pháp nghiên cứu:

3.1. Phương pháp thu thập dữ liệu:

Dữ liệu tác giả thu thập để thực hiện nghiên cứu đề tài từ nguồn dữ liệu thứ cấp và nguồn dữ liệu sơ cấp.

Nguồn dữ liệu thứ cấp: Nguồn cung cấp các dữ liệu thứ cấp bao gồm các văn bản luật, nghị định, thông tư,... của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành về kế toán doanh nghiệp; Các tài liệu về tổ chức kế toán tham khảo từ giáo trình, báo, tạp chí, mạng internet; Các tài liệu sẵn có của Doanh nghiệp:

Nguồn dữ liệu sơ cấp: Điều tra thu thập thông tin từ các phòng, ban trong Công ty thông qua quan sát trực tiếp, quan sát gián tiếp, phỏng vấn trực tiếp,...

Tác giả tìm kiếm cơ sở lý thuyết về tổ chức kế toán từ các văn bản luật, nghị định, thông tư,... của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, Ngành về kế toán doanh nghiệp; Các tài liệu về tổ chức kế toán tham khảo từ giáo trình, báo, tạp chí, mạng internet; Tìm kiếm các tài liệu về tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32. Tác giả trực tiếp phỏng vấn kế toán trưởng và một số kế toán phụ trách phần hành kế toán. Nội dung phỏng vấn xoay quanh việc mô tả và đánh giá tổ chức kế toán thuộc phần hành phụ trách và tổ chức kế toán của Công ty cổ phần 32.

- Phương pháp xử lý dữ liệu: phương pháp xử lý dữ liệu chủ yếu là phương pháp so sánh lý thuyết và thực tế, từ đó khái quát và kết luận vấn đề.

- Phương pháp trình bày kết quả nghiên cứu: Tác giả hệ thống hóa các khái niệm, nội dung và các quy định cách thức sử dụng, tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 bằng lời văn, diễn giải và thông qua các bảng biểu, sơ đồ.

3.2. Phương pháp phân tích xử lý dữ liệu:

Phương pháp xử lý dữ liệu chủ yếu là sử dụng phương pháp thống kê, so sánh, khảo sát thực tế, phân tích và tổng hợp để làm sáng tỏ những vấn đề lý luận và thực tiễn tại Công ty cổ phần 32.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

- Đối tượng nghiên cứu: Tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32.

- Phạm vi nghiên cứu: Luận văn nghiên cứu công tác kế toán nói chung và tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 từ năm 2018 đến nay.

5. Những đóng góp của luận văn:

- *Về mặt lý luận:* Luận văn đã phân tích, hệ thống hóa và làm sáng tỏ được những vấn đề lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại.

- *Về mặt thực tiễn:*

+ Luận văn đã nghiên cứu, khảo sát, đánh giá khách quan thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần 32, chỉ rõ ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân của hạn chế trong việc tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần 32.

+ Từ những hạn chế trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 kết hợp với nghiên cứu định hướng phát triển của công ty cổ phần 32, từ đó làm cơ sở cho những giải pháp hoàn thiện.

6. Kết cấu luận văn

Ngoài lời mở đầu, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, danh mục từ viết tắt, danh mục bảng biểu, sơ đồ luận văn được kết cấu thành 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Chương 2: Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32.

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần 32.

CHƯƠNG 1:

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. Cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

1.1.1. Khái niệm

Khái niệm về đơn vị kế toán

Đơn vị kế toán là đơn vị (bao gồm tổng công ty, công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, chi nhánh...) có thực hiện công việc kế toán như lập và xử lý chứng từ kế toán, mở tài khoản, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, phải bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và thực hiện các quy định khác về kế toán theo quy định của pháp luật [16].

Khái niệm tổ chức công tác kế toán

Về nguyên tắc, tổ chức công tác kế toán được xem như tổ chức các công việc của kế toán một cách tốt nhất, nhằm đạt được yêu cầu hoạt động và cung cấp thông tin kế toán phục vụ công tác quản lý, cụ thể:

Theo Luật Kế toán, "tổ chức công tác kế toán là việc tổ chức thực hiện các chuẩn mực và chế độ kế toán để phản ánh tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán, chế độ bảo quản lưu giữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin tài liệu kế toán và các nhiệm vụ khác của kế toán".

Các khái niệm về tổ chức công tác kế toán có cách tiếp cận và luận giải khác nhau về tổ chức công tác kế toán nhưng đều có mục đích chung là hướng tới việc sắp xếp, tổ chức các công việc mà kế toán cần phải thực hiện tốt chức năng tổ chức thu nhận, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính một cách kịp thời, đầy đủ phục vụ cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh cả ở tầm vĩ mô và vi mô. Tổ chức công tác kế toán là việc tổ chức nhân sự kế toán theo các phân hành kế toán cụ thể, thực hiện các phương pháp kế toán phù hợp với yêu cầu thu nhận, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính, phù hợp với đặc điểm cụ thể của doanh nghiệp (DN) nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh.

Vai trò của tổ chức công tác kế toán

Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động. Kế toán là một trong những công cụ quản lý kinh tế nhằm phản ánh toàn diện các mặt hoạt động kinh tế tài chính ở doanh nghiệp [16]. Ngoài ra, kế toán còn có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi tài chính, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản và nguồn hình thành; phát triển và ngăn ngừa các hành vi vi phạm về luật kế toán; phân tích thông tin, số liệu kế toán giúp đơn vị, người quản lý điều hành đơn vị; cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Việc tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý tại doanh nghiệp giúp cho việc tổ chức thu nhận, cung cấp thông tin kịp thời đầy đủ về tình hình tài sản, biến động của tài sản, tình hình doanh thu, chi phí, kết quả hoạt động kinh doanh, qua đó làm giảm bớt khối lượng công tác kế toán trùng lặp, tiết kiệm chi phí, đồng thời giúp cho việc kiểm kê, kiểm soát tài sản, nguồn vốn, hoạt động kinh tế, đo lường và đánh giá hiệu quả kinh tế, xác định lợi ích của nhà nước, của các chủ thể trong nền kinh tế thị trường...

Như vậy, việc tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý tại doanh nghiệp không những đảm bảo cho việc thu nhận, hệ thống hoá thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời, đáng tin cậy phục vụ cho công tác quản lý kinh tế, tài chính mà còn giúp doanh nghiệp quản lý chặt chẽ tài sản của doanh nghiệp, ngăn ngừa những hành vi làm tổn hại đến tài sản của doanh nghiệp.

1.1.2. Nhiệm vụ, yêu cầu và nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

1.1.2.1. Nhiệm vụ và yêu cầu tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

Thứ nhất, kế toán trong doanh nghiệp cung cấp thông tin kinh tế tài chính cho các đối tượng sử dụng thông tin.

- Thông tin kinh tế, tài chính kế toán cung cấp thông qua việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp bằng hệ thống các phương pháp kế toán để thu nhập và phân tích thông tin.

- Thông tin kế toán cung cấp trên các báo cáo tài chính có giá trị pháp lý về tình hình tài chính cũng như tình hình kinh doanh của doanh nghiệp và sử dụng để công bố công khai theo quy định của pháp luật.

- Thông tin kế toán là cơ sở để xây dựng và xét duyệt kế hoạch dự toán, quyết toán.

Các đối tượng sử dụng thông tin của kế toán trong doanh nghiệp là: Cơ quan chức năng Nhà nước, các chủ đầu tư, các nhà cung cấp, các khách hàng, các nhà quản lý doanh nghiệp,... Những thông tin mà kế toán cần cung cấp là: Các yếu tố có liên quan trực tiếp đến việc xác định, đánh giá tình hình tài chính là tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí và lợi nhuận.

Thứ hai, kế toán thông qua quá trình thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kiểm tra việc chấp hành các chính sách, chế độ về quản lý kinh tế tài chính, đó là cơ sở để kiểm tra, giám sát tình hình tài chính và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Để thực hiện tốt chức năng và vai trò quan trọng trong công tác quản lý, kế toán trong doanh nghiệp có các nhiệm vụ sau:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Cung cấp tích thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

1.1.2.2. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

Để tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý thì doanh nghiệp phải thực hiện theo các nguyên tắc cơ bản sau:

- **Thứ nhất**, tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp phải đúng những qui định trong luật kế toán và chuẩn mực kế toán. Đối với Nhà nước, kế toán là một công cụ quan trọng để tính toán, xây dựng và kiểm tra việc chấp hành kỷ

luật thu chi, thanh toán của nhà nước, điều hành nền kinh tế quốc dân. Do đó, trước hết tổ chức công tác kế toán phải theo đúng những qui định về nội dung công tác kế toán, về tổ chức chỉ đạo công tác kế toán ghi trong Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán.

- *Thứ hai*, tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp phải phù hợp với các chế độ, chính sách, thể lệ văn bản pháp qui về kế toán do nhà nước ban hành. Việc ban hành chế độ, thể lệ kế toán của Nhà nước nhằm mục đích quản lý thống nhất công tác kế toán trong toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Vì vậy tổ chức công tác kế toán phải dựa trên cơ sở chế độ chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp, hệ thống báo cáo tài chính mà nhà nước qui định để vận dụng một cách phù hợp với chính sách, chế độ quản lý kinh tế của Nhà nước trong từng thời kỳ. Có như vậy việc tổ chức công tác kế toán mới không vi phạm những nguyên tắc, chế độ qui định chung của nhà nước, đảm bảo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán góp phần tăng cường quản lý kinh tế của các cấp, các ngành, góp phần tăng cường quản lý kinh tế - tài chính của các cấp, các ngành, thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát của nhà nước đối với hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

- *Thứ ba*, tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp phải phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động quản lý và địa bàn hoạt động của doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp có đặc điểm và điều kiện hoạt động kinh doanh khác nhau. Vì vậy, không thể có một mô hình công tác kế toán tối ưu cho tất cả các doanh nghiệp nên để tổ chức tốt công tác kế toán doanh nghiệp thì việc tổ chức công tác kế toán phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động quản lý, qui mô và địa bàn hoạt động của doanh nghiệp.

- *Thứ tư*, tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp phải phù hợp với yêu cầu và trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán. Người thực hiện trực tiếp mọi công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp là cán bộ kế toán dưới sự chỉ đạo của cán bộ quản lý doanh nghiệp. Vì vậy để tổ chức tốt công tác kế toán trong doanh nghiệp đảm bảo phát huy đầy đủ, vai trò

tác dụng của kế toán đối với công tác quản lý doanh nghiệp thì việc tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với yêu cầu và trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán.

- *Thứ năm*, tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp phải đảm bảo nguyên tắc gọn, nhẹ, tiết kiệm và hiệu quả. Tiết kiệm, hiệu quả là nguyên tắc của công tác tổ chức nói chung và tổ chức công tác kế toán nói riêng do đó thực hiện nguyên tắc này phải đảm bảo tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý, thực hiện tốt nhất chức năng, nhiệm vụ của kế toán, nâng cao chất lượng công tác kế toán, quản lý chặt chẽ, hiệu quả, tính toán và đo lường chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Những nguyên tắc trên phải được thực hiện một cách đồng bộ mới có thể tổ chức thực hiện tốt và đầy đủ các nội dung tổ chức công tác KTTC và tổ chức công tác KTQT trong doanh nghiệp.

Thực chất của việc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp là việc tổ chức thực hiện ghi chép, phân loại, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo những nội dung công tác kế toán bằng phương pháp khoa học của kế toán, phù hợp với các chính sách chế độ quản lý kinh tế qui định, phù hợp với đặc điểm tình hình cụ thể của doanh nghiệp để phát huy chức năng, vai trò quan trọng của kế toán trong quản lý vĩ mô và vi mô nền kinh tế.

1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

1.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán của một doanh nghiệp là tập hợp những người làm kế toán tại doanh nghiệp cùng với các phương tiện trang thiết bị dùng để ghi chép, tính toán xử lý toàn bộ thông tin liên quan đến công tác kế toán tại doanh nghiệp từ khâu thu nhận, kiểm tra, xử lý đến khâu tổng hợp, cung cấp những thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị [14]. Vấn đề nhân sự để thực hiện công tác kế toán có ý nghĩa quan trọng hàng đầu trong tổ chức kế toán của doanh nghiệp. Tổ chức nhân sự như thế nào để từng người phát huy được cao nhất sở trường của mình, đồng thời tác động tích cực đến những bộ phận hoặc người khác có liên quan là mục tiêu của tổ chức bộ máy kế toán. Tổ chức bộ máy kế toán

cần phải căn cứ vào qui mô, vào đặc điểm tổ chức sản xuất và quản lý cũng như vào yêu cầu quản lý của doanh nghiệp. Nội dung của tổ chức bộ máy kế toán bao gồm:

- Tổ chức bổ nhiệm Kế toán trưởng, hoạch định vai trò và quyền hạn của Kế toán trưởng.

- + Kế toán trưởng là chức danh nghề nghiệp được Nhà nước qui định. Kế toán trưởng có trách nhiệm tổ chức, điều hành toàn bộ công tác hạch toán trong doanh nghiệp. Xuất phát từ vai trò kế toán trong công tác quản lý nên Kế toán trưởng có vị trí quan trọng trong bộ máy quản lý của doanh nghiệp. Kế toán trưởng không chỉ là người tham mưu mà còn là người kiểm tra, giám sát hoạt động của doanh nghiệp, trước hết là các hoạt động tài chính. Thực hiện tốt vai trò kế toán trưởng chính là làm cho bộ máy kế toán phát huy được hiệu quả hoạt động, thực hiện các chức năng vốn có của kế toán.

- + Với vai trò và quyền hạn của mình, Kế toán trưởng sẽ thực hiện phân công công việc và trách nhiệm cho các kế toán viên;

- + Nội dung hạch toán tại một doanh nghiệp bao gồm nhiều phần hành cụ thể phải được phân công cho nhiều người thực hiện. Mỗi người thực hiện một số phần hành nhất định dưới sự điều khiển chung của kế toán trưởng. Các phần hành kế toán có mối liên hệ với nhau nên việc phân công cần đảm bảo tính khoa học và có sự tác động qua lại để cùng thực hiện tốt các nhiệm vụ kế toán của doanh nghiệp.

- Bộ máy kế toán trong doanh nghiệp thường tổ chức thành các phần hành sau: Phần hành kế toán lao động - tiền lương; Phần hành kế toán vật tư - tài sản cố định; Phần hành kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm; Phần hành kế toán thanh toán; Phần hành kế toán tổng hợp (các phần hành kế toán còn lại và lập báo cáo kế toán)

- Xây dựng kế hoạch công tác cho phòng kế toán.

Xây dựng kế hoạch công tác là biện pháp quan trọng đảm bảo cho việc thực hiện các phần hành kế toán được trôi chảy, qua đó sẽ kiểm tra được tiến độ

thực hiện và điều chỉnh, phối hợp công việc một cách nhanh chóng để tăng cường được năng suất và hiệu quả hoạt động của bộ máy kế toán.

- Tùy theo quy mô và đặc điểm về tổ chức sản xuất và quản lý của doanh nghiệp mà tổ chức bộ máy kế toán được thực hiện theo các hình thức sau:

* *Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung:*

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung là hình thức tổ chức mà toàn bộ công tác kế toán trong doanh nghiệp được tiến hành tập trung tại phòng kế toán doanh nghiệp [14]. Ở các bộ phận khác không tổ chức bộ máy kế toán riêng mà chỉ bố trí các nhân viên làm nhiệm vụ hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán ban đầu, thu nhận kiểm tra chứng từ, ghi chép sổ sách, hạch toán nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu quản lý sản xuất kinh doanh của từng bộ phận đó, lập báo cáo nghiệp vụ và chuyển chứng từ cùng báo cáo về phòng kế toán doanh nghiệp để xử lý và tiến hành công tác kế toán.

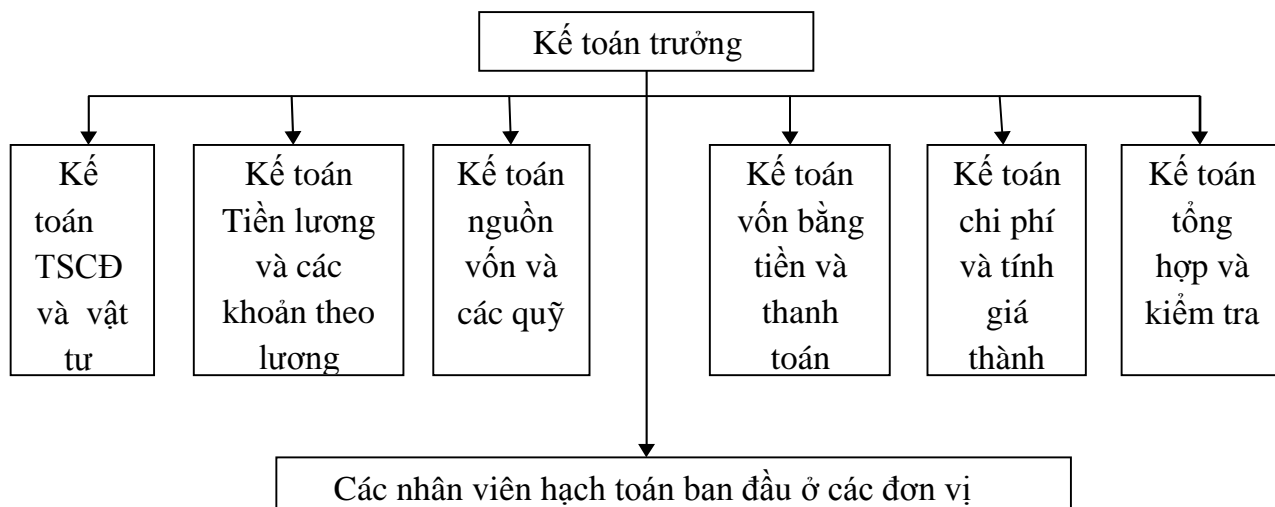
Ưu điểm: Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung tạo điều kiện thuận lợi để vận dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại, bộ máy kế toán ít nhân viên nhưng đảm bảo được việc cung cấp thông tin kế toán kịp thời cho việc quản lý và chỉ đạo sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Nhược điểm: Tuy nhiên theo hình thức này có nhược điểm nếu như việc trang bị phương tiện, kỹ thuật, tính toán, ghi chép thông tin chưa nhiều, địa bàn hoạt động của doanh nghiệp lại rải rác, phân tán thì việc kiểm tra, giám sát của kế toán trưởng và lãnh đạo doanh nghiệp đối với công tác kế toán cũng như hoạt động sản xuất kinh doanh không kịp thời, bị hạn chế.

Điều kiện áp dụng: Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung được áp dụng đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ, địa bàn sản xuất kinh doanh tập trung.

Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung (*theo sơ đồ số 1.1*).

Sơ đồ 1.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức kế toán tập trung



* *Hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán:*

Hình thức tổ chức kế toán phân tán là hình thức tổ chức mà công tác kế toán không những được tiến hành ở phòng kế toán doanh nghiệp mà còn được tiến hành ở những bộ phận khác như phân xưởng hay đơn vị sản xuất trực thuộc doanh nghiệp [14]. Công việc kế toán ở những bộ phận khác do bộ máy kế toán ở nơi đó đảm nhận từ công việc kế toán ban đầu, kiểm tra xử lý chứng từ đến kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp một số hoặc tất cả các phần hành kế toán và lập báo cáo kế toán trong phạm vi của bộ phận theo qui định của kế toán trưởng.

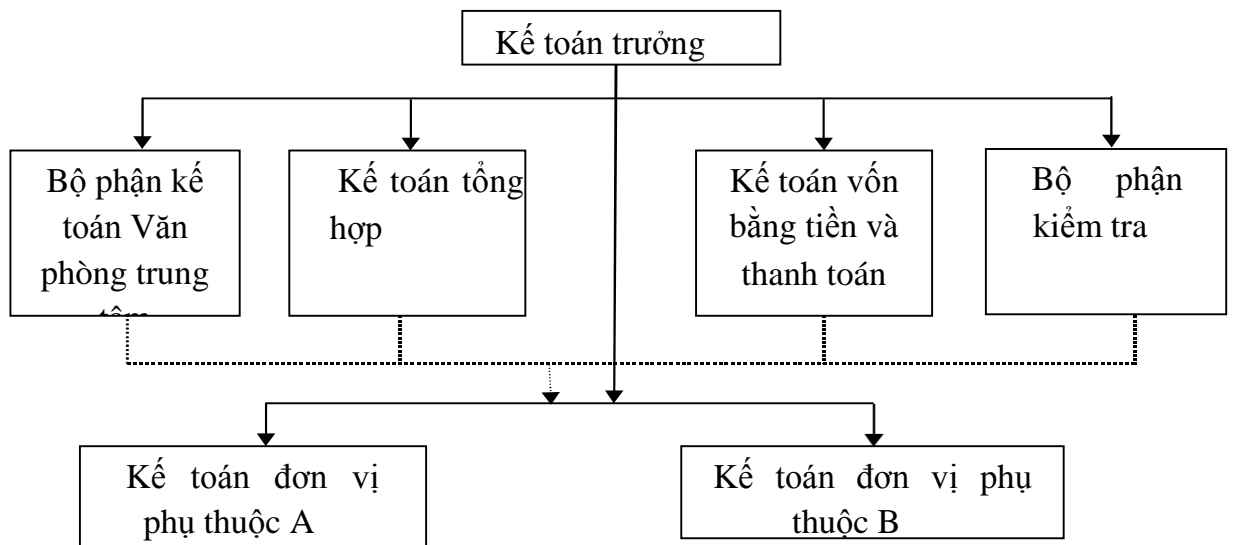
Phòng kế toán của doanh nghiệp thực hiện tổng hợp số liệu từ báo cáo ở các bộ phận gửi về, phản ánh các nghiệp vụ có tính chất chung toàn doanh nghiệp, lập báo cáo theo quy định của Nhà nước, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán của các bộ phận.

Ưu nhược điểm: theo hình thức tổ chức công tác kế toán này, đảm bảo cho công tác kế toán gắn liền với hoạt động ở các bộ phận phụ thuộc, tạo điều kiện cho kế toán thực hiện tốt việc kiểm tra, giám sát trực tiếp tại chỗ các hoạt động kinh tế tài chính phục vụ kịp thời cho chỉ đạo, điều hành các hoạt động của các đơn vị phụ thuộc. Tuy nhiên, nó chưa đáp ứng kịp thời nhu cầu thông tin phục vụ cho điều hành chung toàn đơn vị, hạn chế việc kiểm tra, giám sát và đối với toàn bộ hoạt động của đơn vị.

Điều kiện áp dụng: áp dụng ở các đơn vị có quy mô lớn, địa bàn hoạt động rộng, phân tán có nhiều đơn vị trực thuộc trụ sở đóng ở nhiều địa phương khác nhau và hoạt động tương đối độc lập.

Sơ đồ mô hình kế toán theo hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán (theo sơ đồ số 1.2).

Sơ đồ 1.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán.



* Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán:

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán là hình thức tổ chức bộ máy kết hợp hai hình thức tổ chức trên, bộ máy tổ chức theo hình thức này gồm phòng kế toán trung tâm của doanh nghiệp và các bộ phận kế toán hay nhân viên kế toán ở các đơn vị - bộ phận khác [14]. Phòng kế toán trung tâm thực hiện các nghiệp vụ kinh tế liên quan toàn doanh nghiệp và các bộ phận khác không tổ chức kế toán, đồng thời thực hiện tổng hợp các tài liệu kế toán từ các bộ phận khác có tổ chức kế toán gửi đến, lập báo cáo chung toàn đơn vị, hướng dẫn kiểm tra toàn bộ công tác kế toán, kiểm tra kế toán toàn đơn vị. Các bộ phận kế toán ở các bộ phận khác thực hiện công tác kế toán tương đối hoàn chỉnh các nghiệp vụ kế toán phát sinh ở bộ phận đó theo sự phân công của phòng kế toán trung tâm. Các nhân viên kế toán ở các bộ phận có nhiệm vụ thu thập chứng từ,

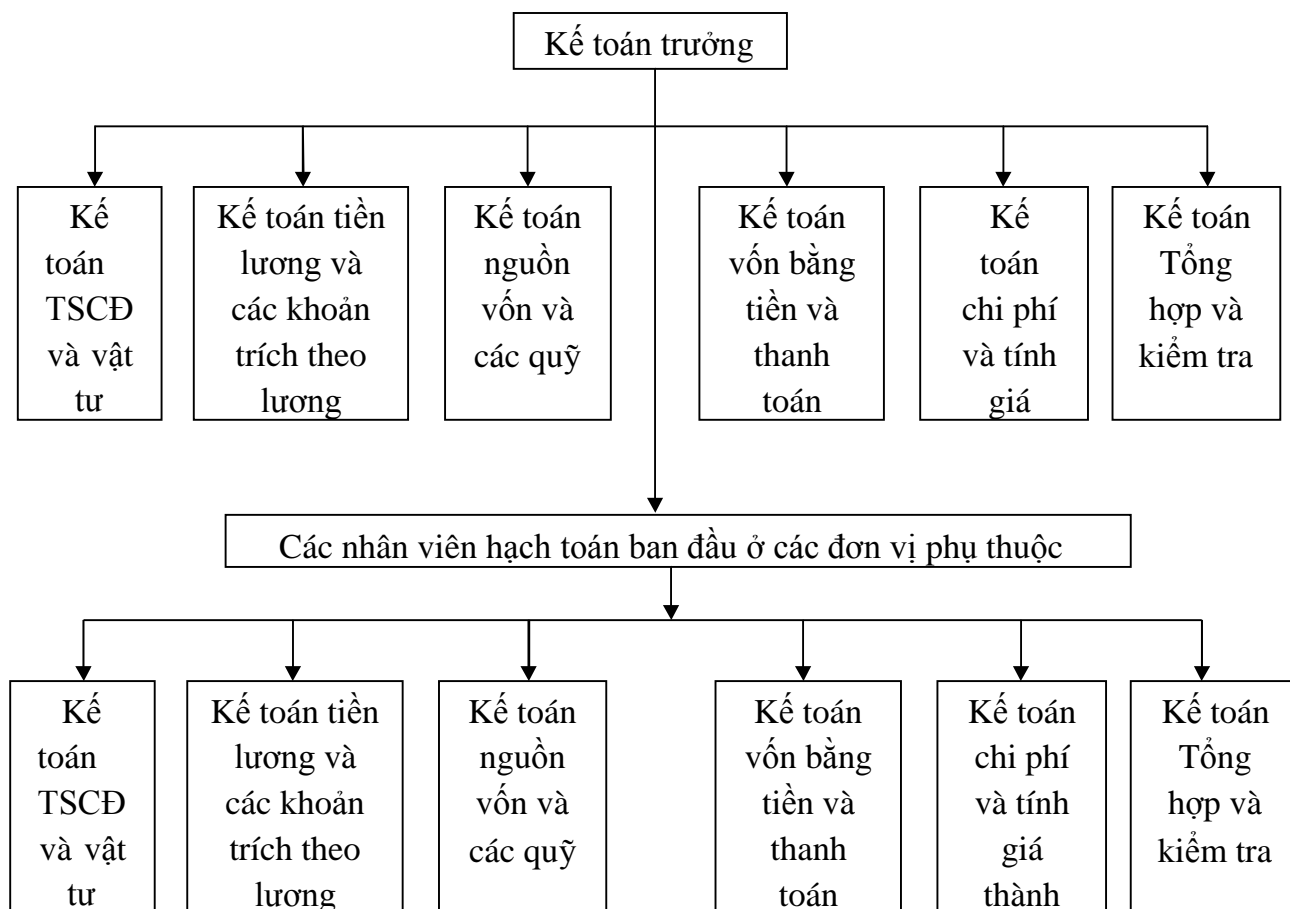
kiểm tra và có thể xử lý sơ bộ chứng từ, định kỳ gửi chứng từ kế toán về phòng kế toán trung tâm.

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán này thường phù hợp với những đơn vị có qui mô lớn nhưng các bộ phận phụ thuộc có sự phân cấp quản lý khác nhau thực hiện công tác quản lý theo sự phân công đó.

Tóm lại, để thực hiện đầy đủ chức năng của mình, bộ máy kế toán của doanh nghiệp phải được tổ chức khoa học, hợp lý, chuyên môn hóa, đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất và trực tiếp của kế toán trưởng, đồng thời cũng phải phù hợp việc tổ chức sản xuất kinh doanh cũng như trình độ quản lý của doanh nghiệp.

Sơ đồ mô hình kế toán theo hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán (theo sơ đồ số 1.3).

Sơ đồ 1.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán



1.2.2. Tổ chức chứng từ kế toán

Có thể khẳng định, khởi nguồn của công tác kế toán, đó là khâu thu nhập thông tin, việc thu nhập thông tin của kế toán thông qua hệ thống chứng từ kế toán. Đối với hệ thống chứng từ kế toán tài chính thì theo Thông tư 200/2014/TT - BTC đã ban hành hệ thống chứng mang tính chất mở, nghĩa là tùy theo đặc điểm hoạt động của mình doanh nghiệp có thể lựa chọn hệ thống chứng từ theo quy định của Thông tư hoặc thiết kế mẫu chứng từ sử dụng cho phù hợp, còn đối với kế toán quản trị thì các chứng từ không quy định bắt buộc và do DN tự thiết kế, đáp ứng được yêu cầu thu nhận thông tin. Do vậy, cần đồng nhất hệ thống chứng từ, để kế toán quản trị và kế toán tài chính đều áp dụng hệ thống chứng từ (bắt buộc và hướng dẫn) sẽ thuận lợi, tiết kiệm cho việc thu nhập thông tin kế toán, tức là chỉ cần thu nhận một lần ngay từ ban đầu.

* Sự cần thiết phải tổ chức chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán là chứng minh bằng giấy tờ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Chứng từ kế toán gồm nhiều loại khác nhau, mỗi loại phản ánh các chỉ tiêu khác nhau [14]. Do đó cần tổ chức hệ thống chứng từ để bảo đảm cơ sở pháp lý và lựa chọn các loại chứng từ phù hợp với đặc thù riêng có của đơn vị.

Chứng từ kế toán có thể được lập từ bên trong và bên ngoài doanh nghiệp, phải được kiểm tra, phê duyệt luân chuyển đến các bộ phận thích hợp để ghi sổ và lưu trữ. Vì thế mà kế toán phải xác định “đường đi” cụ thể của từng chứng từ để đảm bảo cung cấp thông tin tốt nhất cho quản lý và đảm bảo cho việc ghi sổ, lưu trữ khoa học và hợp lý.

- Tổ chức chứng từ kế toán:

Tổ chức chứng từ kế toán là xác định chủng loại, số lượng, nội dung, kết cấu và quy chế quản lý, sử dụng chứng từ kế toán cho các đối tượng kế toán.

Tổ chức chứng từ là thiết kế khối lượng công tác hạch toán ban đầu trên hệ thống các bảng chứng từ hợp lý, hợp pháp theo một quy trình luân chuyển chứng từ nhất định.

Tổ chức chứng từ kế toán là tổ chức hệ thống thông tin ban đầu cho quản lý vật tư, tiền vốn, hoạt động thu chi tiền,....

- Tổ chức tốt chứng từ kế toán sẽ mang lại những lợi ích to lớn:

Về mặt quản lý: Dựa trên thông tin từ chứng từ gốc để quản lý chặt chẽ các đối tượng hạch toán kế toán, đưa ra các quyết định tác nghiệp hợp lý để điều chỉnh kế hoạch và dự toán. Giúp nhà quản lý có được các thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ từ đó đưa ra các quyết định kinh doanh hợp lý.

Về pháp lý: Chứng từ kế toán là một phương tiện sao chụp ngay từ đầu nguyên hình, trạng thái các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vì thế mà nó là một chứng cứ xác thực chứng minh sự hình thành của các nghiệp vụ kế toán. Cho nên tổ chức tốt chứng từ kế toán là tổ chức tốt hệ thống chứng cứ chứng minh tính pháp lý cho mọi hoạt động tại đơn vị.

Về mặt kế toán: Tổ chức chứng từ là giai đoạn đầu tiên để thực hiện việc ghi sổ và lập các báo cáo kế toán.. Nếu chứng từ được tổ chức tốt thì sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi sổ và thanh tra kế toán.

- Khi tổ chức chứng từ kế toán cần tuân thủ theo các nguyên tắc sau:

Nguyên tắc thống nhất: Theo nguyên tắc này là doanh nghiệp phải tổ chức sử dụng thống nhất hệ thống chứng từ trong các niên độ kế toán.

Nguyên tắc đặc thù: Căn cứ vào đặc thù của doanh nghiệp mà lựa chọn hệ thống chứng từ và xây dựng trình tự luân chuyển cho phù hợp với đơn vị mình.

Nguyên tắc bằng chứng: Tổ chức sử dụng và ghi chép chứng từ kế toán phải đảm bảo sao cho các chứng từ đó có đủ các yếu tố: hợp lý, hợp lệ, hợp pháp. Có như thế chứng từ mới là bằng chứng đáng tin cậy cho hoạt động kinh doanh của đơn vị.

Nguyên tắc cập nhật: Theo nguyên tắc này thì khi tổ chức chứng từ kế toán phải thường xuyên cập nhật các thay đổi về quy định ghi chép, biểu mẫu, lưu trữ chứng từ để đảm bảo chứng từ luôn mang tính pháp lý.

Nguyên tắc hiệu quả: Khi tổ chức chứng từ kế toán phải tính đến hiệu quả của công tác tổ chức, phát hành, ghi chép, sử dụng và lưu trữ chứng từ.

* Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

- Xác định danh mục chứng từ: trong chế độ kế toán Việt Nam có hệ thống các danh mục chứng từ.

- Khái niệm: Tổ chức lập chứng từ là tổ chức phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào bản chứng từ.

- Nội dung bao gồm 3 nội dung chủ yếu:

Lựa chọn chứng từ phù hợp với nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Lựa chọn các phương tiện kỹ thuật để lập chứng từ: Lập bằng bút, mực gì, giấy than hay lập trên máy vi tính...

Xác định thời gian lập chứng từ của từng loại nghiệp vụ.

- Khi lập chứng từ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Chứng từ phải được lập theo mẫu do Nhà nước quy định, lập chứng từ phải sử dụng đúng loại chứng từ, ghi đầy đủ các yếu tố cần thiết trên chứng từ (yếu tố cơ bản) đồng thời phải có chữ ký của những người có liên quan mới được coi là hợp lệ, hợp pháp.

Gạch bỏ các phần trống.

Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng không được ký duyệt sẵn trên bản chứng từ (chứng từ khống) và giao cho nhân viên sử dụng dần.

Chứng từ phải được lập và ghi trên những phương tiện vật chất tốt, đảm bảo giá trị lưu trữ theo thời hạn quy định của mỗi loại chứng từ.

Không được phép tẩy xóa chứng từ khi có sai sót. Nếu có sai sót cần phải huỷ và lập chứng từ khác những phải đảm bảo số thứ tự liên tục của chứng từ, không được xé rời khỏi cuốn.

Đối với các chứng từ bao gồm nhiều liên: Các liên của chứng từ phải được lập cùng 1 lần bằng cách: liên 2 và liên 3 (nếu có) đặt dưới giấy than. Chữ ký của các cá nhân có liên quan phải được ký trực tiếp trên mỗi bản chứng từ không được ký qua giấy than.

- Tổ chức kiểm tra chứng từ

+ Mục đích: nhằm đảm bảo chất lượng thông tin kế toán trước khi vào sổ đồng thời hạn chế sai sót trong sổ kế toán.

+ Khái niệm: kiểm tra chứng từ là việc xác định tính chính xác, đúng đắn của thông tin ghi trên chứng từ.

+ Nội dung kiểm tra chứng từ bao gồm:

Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ: Kiểm tra các yếu tố cơ bản và việc tuân thủ các chế độ chứng từ do Nhà nước ban hành.

Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ: Kiểm tra chữ ký, và dấu câu đơn vị có liên quan trong chứng từ.

Kiểm tra tính hợp lý của chứng từ: Kiểm tra nội dung của nghiệp vụ, số tiền, mối quan hệ giữa các chỉ tiêu số lượng và giá trị phản ánh trên chứng từ.

- Tổ chức luân chuyển, sử dụng chứng từ cho ghi sổ kế toán

Phân loại chứng từ kế toán theo các phần hành: Chứng từ tiền mặt, chứng từ vật tư, chứng từ bán hàng,...

Định khoản các nghiệp vụ trên chứng từ: đây là bước trung gian nhưng rất quan trọng cho việc ghi sổ kế toán.

Ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên chứng từ theo cách tổ chức sổ tại đơn vị.

- Tổ chức bảo quan, lưu trữ, và huỷ chứng từ kế toán

Thời gian và các qui định khác về lưu trữ chứng từ kế toán được thực hiện theo chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì cuối mỗi kì kế toán, sau khi hoàn thành các công việc ghi sổ và khóa sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết để lưu trữ và phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra tài chính.

1.2.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Các doanh nghiệp căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán qui định trong Chế độ kế toán doanh nghiệp, tiến hành nghiên cứu, vận dụng và chi tiết hóa hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh...

Hệ thống tài khoản kế toán là bộ phận cấu thành trong chế độ kế toán doanh nghiệp [16]. Việc qui định thống nhất về nội dung, kết cấu và phương pháp phản ánh, ghi chép trên các tài khoản của hệ thống tài khoản kế toán nhằm đảm bảo việc lập chứng từ, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu và lập báo cáo tài chính được thống nhất, cung cấp thông tin cho mọi đối tượng sử dụng chính xác, đầy đủ, kịp thời. Hiện nay, đối với hệ thống tài khoản kế toán trong các doanh

nghiệp được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

Hệ thống tài khoản trong doanh nghiệp thông thường bao gồm các tài khoản cấp 1, Tài khoản cấp 2,...

Các doanh nghiệp căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Chế độ kế toán doanh nghiệp, tiến hành nghiên cứu, vận dụng và chi tiết hóa hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý của từng ngành và từng đơn vị, nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của từng tài khoản tổng hợp tương ứng.

Trường hợp doanh nghiệp cần bổ sung tài khoản cấp 1, cấp 2 hoặc sửa đổi tài khoản cấp 1, cấp 2 về tên, ký hiệu, nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài Chính trước khi thực hiện.

1.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Hình thức kế toán là hệ thống tổ chức sổ kế toán bao gồm số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mẫu sổ và mối quan hệ giữa các loại sổ với trình tự và phương pháp ghi sổ nhất định để ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu từ chứng từ gốc vào các sổ kế toán và lập báo cáo tài chính [16].

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp. Kế toán trưởng căn cứ vào đặc điểm sản xuất kinh doanh, căn cứ quy mô và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, căn cứ vào trình độ cán bộ kế toán và phương tiện tính toán để lựa chọn hình kế toán thích hợp áp dụng cho đơn vị.

Sổ kế toán gồm sổ tổng hợp và sổ chi tiết.

- Sổ kế toán tổng hợp: Là loại sổ ghi chép các số liệu tổng quát về các đối tượng kế toán, bao gồm: sổ Nhật ký, sổ Cái. Đây là loại sổ được Nhà nước qui định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép [16].

- Sổ kế toán chi tiết: Là loại sổ dùng để ghi chép các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Đối với loại sổ này Nhà

nước chỉ qui định mang tính hướng dẫn về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép [16].

Mỗi đơn vị kế toán phải có hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kì kế toán năm. Các hình thức sổ kế toán qui định thống nhất đối với doanh nghiệp gồm: Hình thức kế toán Nhật kí chung; Hình thức kế toán Nhật kí – Sổ Cái; Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ; Hình thức kế toán Nhật kí – Chứng từ; Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những qui định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Doanh nghiệp phải căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán lựa chọn một hình thức sổ kế toán phù hợp và phải tuân thủ theo đúng qui định của hình thức sổ kế toán đó.

*** Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái**

- *Đặc điểm:* đây là hình thức kế toán đơn giản bởi đặc trưng về số lượng, kết cấu các loại sổ cũng như về trình tự hạch toán. Trong hình thức này, các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký- Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Tách rời việc ghi chép kế toán ở tài khoản cấp 1 với việc ghi chép kế toán ở các tài khoản chi tiết và ghi ở 2 loại sổ kế toán khác nhau là sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Không cần lập bảng đối chiếu số phát sinh của các tài khoản cấp 1 vì có thể kiểm tra được chính xác của việc ghi chép ở các tài khoản kế toán cấp 1 ngay ở dòng tổng cộng số phát sinh trong sổ nhật ký sổ cái.

- *Hệ thống sổ kế toán:* Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ Cái;

Sổ kế toán chi tiết: Thẻ kế toán chi tiết, sổ chi tiết vật tư, sổ chi tiết phải thu của khách hàng, phải trả người bán ...

Ưu điểm: Đơn giản, dễ kiểm tra đối chiếu, phù hợp với đơn vị có quy mô nhỏ có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nội dung đơn giản, sử dụng ít tài khoản, số người làm kế toán ít.

Nhược điểm: Không áp dụng tại các đơn vị có quy mô lớn và vừa, có nhiều nghiệp vụ phát sinh, nội dung phức tạp, sử dụng nhiều tài khoản..., kết cấu sổ không thuận tiện cho nhiều người ghi sổ cùng lúc nên việc báo cáo thường chậm trễ.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

+ Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày. Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

+ Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

+ Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký.

Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền của cột "Phát} \\ \text{sinh" ở phần Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh Nợ} \\ \text{của tất cả các tài} \\ \text{khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Có của tất cả các} \\ \text{tài khoản} \end{array}$$

Tổng số dư Nợ các Tài khoản = Tổng số dư Có các tài khoản

*** Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ**

- Đặc điểm: Là hình thức kế toán thường được sử dụng ở các doanh nghiệp có quy mô vừa, sử dụng nhiều tài khoản kế toán. Hình thức này tách rời việc ghi sổ theo trình tự thời gian với việc ghi chép theo nội dung kinh tế các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh để ghi vào hai sổ kế toán tổng hợp riêng biệt là Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái. Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm: ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế và được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Việc ghi sổ kế toán chi tiết được căn cứ vào các chứng từ kế toán đính kèm theo chứng từ ghi sổ. Như vậy, việc ghi chép kế toán tổng hợp và ghi chép kế toán chi tiết là tách rời nhau.

Mỗi tài khoản kế toán cấp 1 được ghi ở một tờ sổ riêng nên cuối tháng phải lập Bảng đối chiếu số phát sinh (Bảng cân đối tài khoản) để kiểm tra tính chính xác của việc ghi sổ cái.

- Hệ thống sổ: Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

+ Sổ kế toán tổng hợp: Chứng từ ghi sổ, Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, Sổ Cái.

+ Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết vật tư, Thẻ kế toán chi tiết; Sổ chi tiết phải thu của khách hàng, phải trả người bán ...

Ưu điểm: Dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, công việc kế toán được phân đều trong tháng, dễ phân chia công việc. Phù hợp với nhiều loại hình, quy mô đơn vị.

Nhược điểm: Ghi chép bị trùng lặp, tăng khối lượng công việc, giảm năng suất và hiệu quả công tác kế toán.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

+ Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

+ Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

+ Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính. Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

*** Hình thức kế toán Nhật ký chung**

- Đặc điểm: Là hình thức kế toán đơn giản, được sử dụng rộng rãi ở các doanh nghiệp có quy mô lớn, đã sử dụng máy vi tính vào công tác kế toán. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Như vậy, hình thức này cũng có đặc điểm giống hình thức chứng từ ghi sổ nhưng khác là không cần lập chứng từ ghi sổ mà chỉ căn cứ chứng từ kế toán để lập định khoản trực tiếp vào sổ Nhật ký chung hoặc nhật ký đặc biệt. Sau đó, căn

cứ định khoản trong các sổ nhật ký này để ghi sổ cái.

- Hệ thống sổ: Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau: Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt; Sổ Cái; Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Ưu điểm: Thuận tiện cho việc đối chiếu kiểm tra chi tiết theo từng chứng từ gốc, tiện cho việc sử dụng kế toán máy.

Nhược điểm: Một số nghiệp vụ bị trùng do vậy, cuối tháng phải loại bỏ số liệu trùng mới được ghi vào sổ cái.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

+ Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

+ Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

*** Hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ**

- Đặc điểm: Là hình thức kế toán được sử dụng trong các doanh nghiệp

vừa và lớn, trình độ, năng lực của các bộ kế toán tốt. Đây là hình thức đảm bảo tính chuyên môn hóa và phân công lao động kế toán. Hình thức này có đặc điểm chủ yếu sau:

- + Tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.

- + Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản) vào một sổ kế toán tổng hợp riêng biệt là sổ Nhật ký - chứng từ. Kế toán lấy bên Có của Tài khoản kế toán làm tiêu thức phân loại các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, tức là các nghiệp vụ phát sinh liên đến bên Có của một tài khoản thì được tập hợp ghi vào Nhật ký – chứng từ mở cho bên Có của tài khoản đó. Khi ghi vào Nhật ký – chứng từ thì ghi theo quan hệ đối ứng tài khoản. Vì vậy số cộng cuối tháng ở Nhật ký – chứng từ chính là định khoản kế toán để ghi vào sổ cái. Như vậy Nhật ký chứng từ vừa là sổ nhật ký vừa là chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ cái.

- + Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

- + Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

- + Không cần lập Bảng đối chiếu số phát sinh các tài khoản tổng hợp vì số cộng ở các Nhật ký – chứng từ là các định khoản kế toán ghi Nợ, ghi Có vào các tài khoản phải cân bằng nhau.

- Hệ thống sổ: Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- + Sổ kế toán tổng hợp gồm: Nhật ký chứng từ; Bảng kê; Sổ Cái;

- + Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết gồm: Sổ kế toán chi tiết vật tư, Sổ kế toán chi tiết tài sản cố định, Sổ kế toán chi tiết nợ phải thu, phải trả...

Ưu điểm: Giảm ghi chép trùng lặp, giảm khối lượng ghi chép hàng ngày, nâng cao năng suất lao động cho cán bộ kế toán. Tiện lợi cho việc chuyên môn

hóa cán bộ kế toán.

Nhược điểm: Mẫu sổ phức tạp, không phù hợp với các đơn vị quy mô nhỏ, ít nghiệp vụ kinh tế hoặc đơn vị có trình độ cán bộ kế toán còn yếu.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ

+ Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan. Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan.

Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

+ Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái.

Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

*** Hình thức kế toán trên máy vi tính**

- Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính: Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

- Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính: Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn cần thiết phải giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

+ Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

+ Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy. Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định. Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Như vậy, mỗi hình thức kế toán có nội dung, ưu nhược điểm và phạm vi áp dụng thích hợp. Trong mỗi hình thức kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Trình tự ghi sổ theo từng hình thức có thể khái quát lại như sau: Kiểm tra đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp; Kiểm tra đối chiếu số liệu; Tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

Do vậy, doanh nghiệp có thể lựa chọn một trong năm hình thức kế toán nêu ra để ghi sổ kế toán. Từ hình thức kế toán đã lựa chọn doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất áp dụng phù hợp với quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán cũng như các giao dịch kinh tế phát sinh tại doanh nghiệp theo hệ thống các tài khoản

kế toán mà doanh nghiệp đã lựa chọn và theo phương pháp kế toán quy định trong chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.

Hệ thống sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh và cung cấp đầy đủ các thông tin kinh tế - tài chính để lập báo cáo tài chính và đáp ứng các nhu cầu khác về quản lý, hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Hệ thống sổ kế toán bao gồm sổ tổng hợp và sổ chi tiết.

Sổ tổng hợp dùng để phân loại, tổng hợp thông tin kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế. Sổ kế toán chi tiết dùng để theo dõi chi tiết các thông tin tùy theo yêu cầu của quản lý kinh doanh và cung cấp thông tin kinh tế tài chính để lập các báo cáo kế toán.

Doanh nghiệp được cụ thể hoá hệ thống sổ kế toán đã chọn để phục vụ yêu cầu quản lý kinh doanh tại doanh nghiệp.

1.2.5. Tổ chức cung cấp thông tin kế toán

Báo cáo kế toán là kết quả công tác kế toán trong doanh nghiệp, là nguồn thông tin quan trọng cho các nhà quản trị doanh nghiệp cũng như các đối tượng khác bên ngoài doanh nghiệp trong đó có các cơ quan chức năng của Nhà nước.

Báo cáo kế toán gồm hai phân hệ: hệ thống báo cáo tài chính và hệ thống báo cáo quản trị.

Báo cáo tài chính : bao gồm những báo cáo được Nhà nước quy định thống nhất, mang tính chất bắt buộc mà doanh nghiệp phải có trách nhiệm lập theo đúng mẫu quy định, đúng phương pháp và phải gửi, nộp cho các nơi theo quy định đúng thời hạn [16]. Báo cáo tài chính có tính pháp lý cao, chịu sự kiểm tra, kiểm soát của các cơ quan quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước. Báo cáo tài chính phản ánh một cách tổng quát và toàn diện tình hình tài sản, vốn chủ sở hữu và công nợ cũng như kết quả kinh doanh trong kỳ của doanh nghiệp nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho các nhà quản trị và các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp có lợi ích liên quan nhận biết được tình hình kinh tế- tài chính, quá trình và kết quả hoạt động của đơn vị và đề ra các quyết định cần thiết.

Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp gồm: Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Bảng thuyết minh báo cáo tài chính.

Nội dung báo cáo tài chính của doanh nghiệp bao gồm: Tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn; Nợ phải trả, vốn chủ sở hữu; Doanh thu, chi phí; Lãi, lỗ, phân chia kết quả kinh doanh (bù lỗ hoặc phân phối lãi); Thuế và các khoản phải nộp; Tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán; Các luồng tiền.

Ngoài các thông tin này, doanh nghiệp còn phải cung cấp các thông tin khác trong “Thuyết minh báo cáo tài chính” nhằm giải trình thêm về các chỉ tiêu đã phản ánh trên các báo cáo tài chính tổng hợp và các chính sách kế toán đã áp dụng để ghi nhận các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lập và trình bày báo cáo tài chính.

Báo cáo kế toán quản trị : bao gồm các báo cáo được lập để phục vụ cho yêu cầu quản trị doanh nghiệp ở các cấp độ khác nhau. Tùy theo yêu cầu quản lý mà báo cáo kế toán quản trị có những nội dung cụ thể khác nhau. Thông tin trên báo cáo kế toán quản trị chỉ phục vụ cho yêu cầu quản trị kinh doanh nội bộ doanh nghiệp. Hệ thống báo cáo kế toán của doanh nghiệp có ý nghĩa rất lớn không những đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân bên ngoài doanh nghiệp mà còn có ý nghĩa trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Ý nghĩa của báo cáo kế toán được thể hiện qua một số điểm cơ bản sau:

- Cung cấp thông tin quan trọng cần thiết cho việc kiểm tra, đánh giá một cách toàn diện và có hệ thống tình hình sản xuất, kinh doanh, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế- tài chính của doanh nghiệp, tình hình chấp hành các chế độ kinh tế- tài chính của doanh nghiệp.

- Cung cấp thông tin cho nhà quản trị doanh nghiệp về tiềm lực của doanh nghiệp, tình hình công nợ, tình hình thu chi tài chính, khả năng tài chính, khả năng thanh toán, nhu cầu về vốn của doanh nghiệp... để có các quyết định phù hợp trong hoạt động sản xuất kinh doanh của chính bản thân doanh nghiệp.

- Cung cấp thông tin cho các nhà đầu tư, các chủ nợ, ngân hàng, đại lý và các đối tác kinh doanh về thực trạng tài chính, kết quả sản xuất kinh doanh, triển vọng thu nhập, khả năng thanh toán, nhu cầu về vốn... để quyết định hướng đầu tư, quy mô đầu tư và các quyết định quan trọng khác.

- Cung cấp thông tin cho các cơ quan chức năng, cơ quan quản lý nhà nước để kiểm soát tình hình kinh doanh của doanh nghiệp theo đúng chính sách chế độ, đúng pháp luật, để thu thuế và ra những quyết định cho những vấn đề kinh tế-xã hội.

- Để đáp ứng được vai trò quan trọng của hệ thống báo cáo kế toán, việc tổ chức hệ thống báo cáo kế toán phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

Các báo cáo phải được lập theo đúng biểu mẫu quy định. Các nội dung, các phương pháp xác định chỉ tiêu trên các báo cáo phải thống nhất. Có đảm bảo được yêu cầu này, việc lập các báo cáo mới có thể đáp ứng được yêu cầu thông tin cho các đối tượng sử dụng khác nhau, có thể so sánh được giữa các kỳ và giữa các doanh nghiệp với nhau.

- Báo cáo kế toán phải trung thực, chính xác, đảm bảo tính khách quan về tình hình thực tế của doanh nghiệp.

- Các chỉ tiêu trên báo cáo phải liên hệ chặt chẽ với nhau, cơ sở của nhau, bổ sung cho nhau. Có như vậy mới có thể đánh giá được tính hợp lý, khách quan, trung thực của báo cáo. Báo cáo tài chính phải được lập và gửi đúng hạn.

1.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán

Doanh nghiệp phải tự tổ chức kiểm tra kế toán và chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và không quá một lần kiểm tra trong cùng một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định kiểm tra cùng nội dung trong một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật với các nội dung kiểm tra được quy định trong quyết định kiểm tra, gồm: Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công tác kế toán; kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán; Kiểm tra việc thực hiện tổ chức quản lý hoạt động nghề nghiệp kiểm toán; kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán.

Doanh nghiệp có trách nhiệm phải cung cấp cho đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình cá nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra và thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán. Đồng thời doanh nghiệp có quyền được từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng

thâm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định của pháp luật, khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán. Trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.2.7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán

Các quy định của pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức hệ thống kế toán tại Việt Nam đã được thể hiện kể từ Luật Kế toán Việt Nam - Luật số 03/2003/QH11 (Luật Kế toán 2003). Đáp ứng yêu cầu của hội nhập, sau hơn 13 năm triển khai thực hiện, với những yêu cầu, đổi mới từ thực tiễn Quốc hội đã thông qua Luật Kế toán sửa đổi - Luật số 88/2015/QH13 (Luật Kế toán 2015) thay thế cho Luật Kế toán 2003. So với Luật Kế toán năm 2003, Luật số 88/2015/QH13 đã đề cập nhiều hơn tới các quy định ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực kế toán. Điển hình như:

- *Về quy định chứng từ điện tử*: Luật Kế toán 2015 đã quy định cụ thể hơn về giá trị của chứng từ điện tử: “Khi chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch, thanh toán hoặc ngược lại thì chứng từ điện tử có giá trị để thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính, chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán”;

- *Về chữ ký trên chứng từ điện tử*: Luật Kế toán 2015 quy định cụ thể hơn, chữ ký của chứng từ điện tử đều có giá trị như chứng từ bằng giấy;

- *Về lập và lưu trữ chứng từ kế toán*: Theo quy định của Luật Kế toán 2015 thì chứng từ không nhất thiết phải in ra giấy như quy định của Luật Kế toán 2003, mà có thể thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử khi đủ điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và tra cứu được trong thời hạn lưu trữ. Điều này hoàn toàn phù hợp với Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 (Thông điệp dữ liệu được thể hiện dưới hình thức trao đổi dữ liệu điện tử, chứng từ điện tử, thư điện tử, điện tín, điện báo, fax và các hình thức tương tự khác; Thông tin trong thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu. Thông điệp dữ liệu có giá trị

như bản gốc khi đủ điều kiện);

- *Về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán*: Tương tự như lập và lưu trữ chứng từ, việc lưu trữ sổ kế toán theo Luật Kế toán 2015 không nhất thiết phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm, mà có thể thực hiện lưu trữ sổ kế toán trên các phương tiện điện tử khi bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và tra cứu được trong thời hạn lưu trữ;

- *Về chữa sổ kế toán*: Luật Kế toán 2003 và Luật Kế toán 2015 đều cho phép sửa chữa sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ quy định, nếu đơn vị ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử thì ghi điều chỉnh bằng cách lập “chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Trong chương này tác giả đã phân tích cơ sở lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp, cụ thể tác giả đã trình bày: Nhiệm vụ, vai trò của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. Đồng thời, tác giả đưa ra các yêu cầu, nguyên tắc cũng như nội dung khi tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp nói chung. Thực hiện tốt các nội dung trên đây sẽ đảm bảo cho việc tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp được khoa học và hợp lý. Việc này đòi hỏi các doanh nghiệp phải phát huy tối đa thực lực của mình, huy động sức sáng tạo của đội ngũ lãnh đạo, vận dụng linh hoạt giữa lý luận và thực tiễn vào điều kiện, đặc điểm của doanh nghiệp mình. Từ đó sẽ thúc đẩy tổ chức công tác kế toán thực hiện tốt các chức năng nhiệm vụ của mình. Đảm bảo cho kế toán cung cấp được kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin kinh tế phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, nâng cao hiệu quả quản lý kinh tế, giúp cho các doanh nghiệp có điều kiện phát triển bền vững trong nền kinh tế thị trường định hướng XHCN. Từ việc phân tích cơ sở lý luận chung trong tổ chức công tác kế toán của các doanh nghiệp, tác giả sẽ so sánh, đối chiếu với thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 làm tiền đề để đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị này.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN 32.

2.1. Tổng quan về Công ty cổ phần 32

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty cổ phần 32.

Công ty cổ phần 32 hiện nay, tiền thân là Công ty 32-Bộ Quốc Phòng được thành lập và đi vào hoạt động từ năm 1980 đến nay. Khi mới thành lập chỉ là một xí nghiệp nhỏ chuyên sản xuất các mặt hàng quân trang phục vụ trong quân đội như: giày, dép, mũ, ba lô, quân hàm, huy hiệu... Qua quá trình xây dựng và phát triển đến nay, công ty đã trở thành một trong những công ty có uy tín trong và ngoài nước với 5 xí nghiệp thành viên, tổng số lao động lên đến 2000 người, thị trường xuất khẩu đã mở rộng hơn 20 nước trên thế giới.

Ngày 22/04/1980:

Chủ nhiệm Tổng cục hậu cần ban hành quyết định số 83/QĐ-H16 về việc tách nhà máy X28 thành 2 xí nghiệp X28 và X32 trực thuộc cục Quân nhu. Ngày 22/04/1980 trở thành ngày thành lập xí nghiệp X32, nay là Công ty cổ phần 32.

Ngày 22/02/1992:

Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng quyết định số 85A/QĐ-QP về việc chấn chỉnh kiện toàn xí nghiệp X32 thành công ty giày may 32 trực thuộc Tổng cục Hậu Cần.

Ngày 03/08/1993:

Bộ trưởng Bộ quốc phòng ban hành quyết định số 461/QĐ-QP về việc thành lập lại công ty giày may 32 theo Nghị định 388/HDBT ngày 20/11/1991 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ).

Ngày 08/12/1997:

Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng ban hành quyết định số 1718/QĐ-QP về việc đổi tên Công ty giày may 32 thành Công ty 32.

Ngày 01/07/2005:

Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng ban hành quyết định số 1357/QĐ-QP về việc cổ phần hóa công ty 32 thuộc Tổng cục Hậu Cần.

Ngày 03/10/2007:

Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng ban hành quyết định số 2799/QĐ-QP về việc phê duyệt phương án và chuyển Công ty thuộc Tổng cục Hậu Cần thành Công ty cổ phần với tên gọi là Công ty cổ phần 32.

Ngày 08/01/2008:

Công ty cổ phần 32 đã tiến hành Đại hội đồng cổ đông lần thứ I. Đại hội đã thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng như thông qua điều lệ Công ty cổ phần 32, Bầu hội đồng quản trị và ban Kiểm soát.

2.1.2 Đặc điểm tổ chức quản lý của Công ty cổ phần 32.

Tổ chức bộ máy Công ty cổ phần 32 gồm:

Hội đồng quản trị :

Hội đồng Quản trị có các quyền và nhiệm vụ được quy định cụ thể tại khoản 2 Điều 108 Luật doanh nghiệp Việt Nam:

Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;

Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của công ty;

Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 91 của Luật này;

Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật này hoặc Điều lệ công ty;

Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty, trừ hợp đồng và giao dịch quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 120 của Luật này;

Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định mức lương và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo uỷ quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó;

Giám sát, chỉ đạo Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty;

Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;

Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;

Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản công ty;

Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty

Tổng giám đốc: là người phụ trách chung quản lý nhà máy và điều hành mọi mặt hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như hoạt động thường ngày của công ty. Thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty. Bên cạnh đó đưa ra các phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ công ty như bổ nhiệm, miễn nhiệm, đề xuất cách chức các chức danh quản lý trong công ty. Ngoài ra còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác và tuân thủ một số nghĩa vụ của người quản lý công ty theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước nhà nước về mọi hoạt động của công ty.

Phó tổng giám đốc: là người giúp đỡ giám đốc trong việc quản lý điều hành sản xuất kinh doanh, thay mặt giám đốc khi đi vắng.

+ Phòng sản xuất kinh doanh: Phối hợp với các phòng ban, đơn vị, nhà máy trong Công ty xây dựng, tổng hợp kế hoạch SXKD hàng năm của Công ty. Xây dựng, lập kế hoạch vật tư từng tháng theo quy định cho từng hoạt động sản xuất trình Phó Giám đốc phụ trách sản xuất và giám đốc phê duyệt. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tổng hợp về công tác kế hoạch kịp thời và chính xác đúng quy định của công ty.

- Phòng kỹ thuật công nghệ: quản lý Phụ trách chuyên môn về tình hình nghiên cứu sản phẩm mới hiện có của công ty. Tham mưu cho công ty về tình hình biến động được phẩm trong nước, đưa ra các chiến lược phát triển sản phẩm của công ty. Bên cạnh đó còn quản lý nhân viên các phân xưởng. Định ra kế hoạch cho các nhân viên.

+ Phòng nghiên cứu phát triển: nhiệm vụ là đánh giá tuổi thọ các mặt hàng đang sản xuất, mức độ sai hỏng của các mặt hàng nếu có. Cùng với phòng marketing nắm bắt về nghiên cứu các sản phẩm mới trên giác độ phòng thí nghiệm để từ đó triển khai ứng dụng sản xuất.

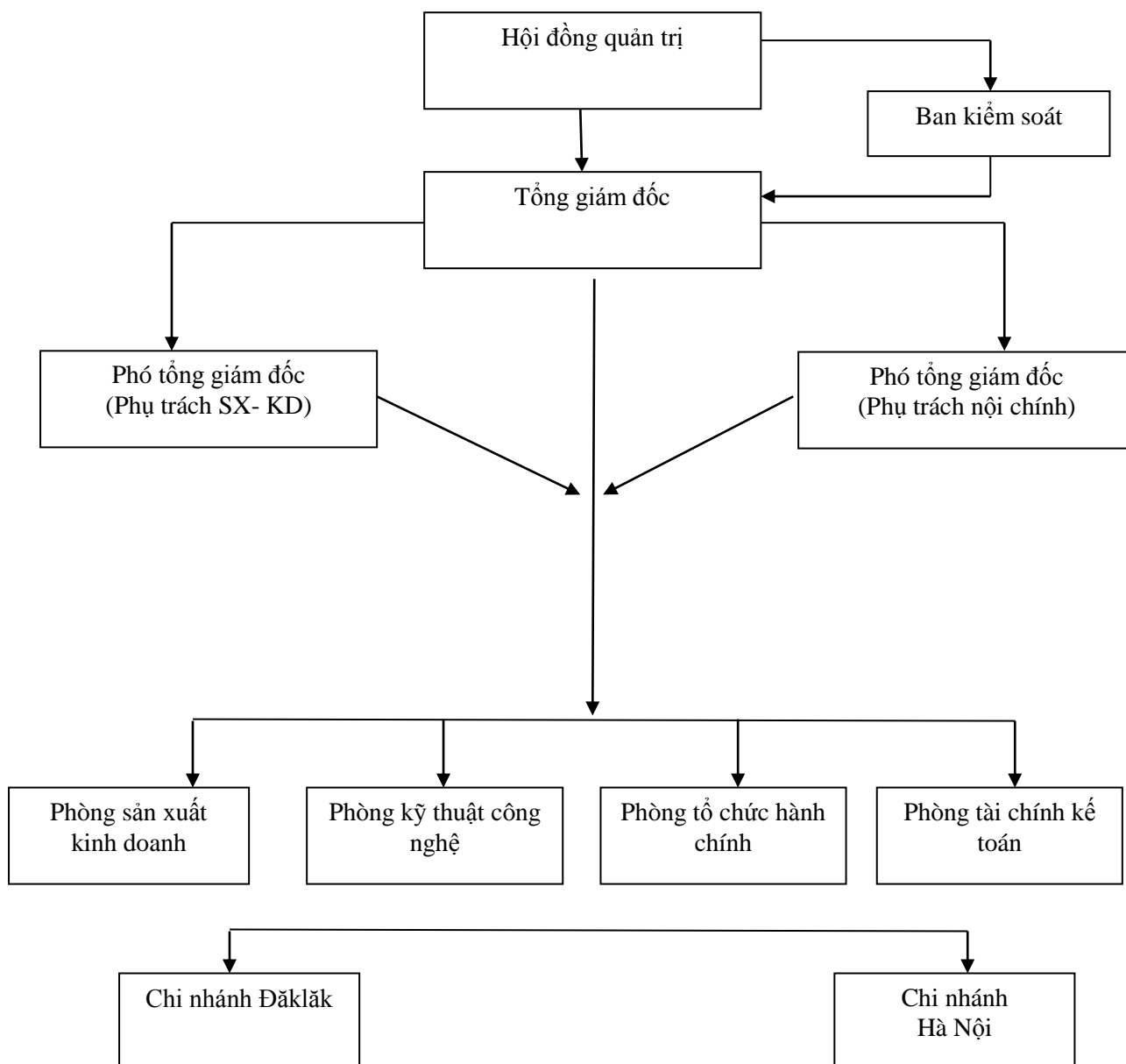
+ Phòng kỹ thuật: Nghiên cứu cải tiến các mặt hàng, sản phẩm của công ty đang sản xuất để nâng cao chất lượng và hạ giá thành sản phẩm. Quản lý các định mức kỹ thuật (mức tiêu hao năng lượng, vật tư các sản phẩm).

+ Phòng kiểm tra chất lượng sản phẩm (KCS): quản lý tiêu chuẩn và chất lượng sản phẩm; kiểm tra nghiệm thu sản phẩm trong toàn Công ty.

- Phó Tổng giám đốc sản xuất kinh doanh: có nhiệm vụ là xây dựng kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của công ty. Trên cơ sở kế hoạch của các phòng xây dựng kế hoạch bao gồm: sản xuất kinh doanh, tài chính, lao động, xây dựng và đầu tư, và các kế hoạch liên quan đến hoạt động của công ty. Tham khảo ý kiến của các phòng ban có liên quan để phân bổ kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch dự trữ lưu thông, và các kế hoạch khác của công ty. Dự báo thường xuyên về cung cầu, giá cả thị trường được phẩm trong phạm vi toàn quốc nhằm phục vụ cho sản xuất kinh doanh. Bên cạnh đó cân đối lực lượng hàng hóa và có kế hoạch điều hòa hợp lý trong sản xuất lưu thông góp phần bình ổn thị trường đạt hiệu quả kinh doanh trong công ty, tổ chức quản lý các thông tin kinh tế, báo cáo

thống kê để tổng hợp báo cáo thường xuyên theo định kỳ lên giám đốc hoặc báo cáo đột xuất khi giám đốc có yêu cầu. Ngoài ra, còn phải đảm bảo thông tin kinh tế đối với những người không có trách nhiệm để tránh thiệt hại cho hoạt động kinh doanh của công ty.

- Phòng tài chính kế toán có nhiệm vụ: Tham mưu cho ban lãnh đạo công ty trong lĩnh vực quản lý các hoạt động tài chính – kế toán, trong đó đánh giá sử dụng tài sản, tiền vốn theo đúng chế độ tài chính của công ty của Nhà Nước. Tổ chức quản lý kế toán, kiểm tra việc hoạch toán kế toán theo đúng chế độ công ty. Định kỳ tập hợp phản ánh cung cấp các thông tin cho lãnh đạo công ty về tình hình biến động các nguồn vốn, hiệu quả sử dụng tài sản vật tư, tiền vốn của công ty. Tổ chức hạch toán kế toán trực tiếp hoạt động sản xuất kinh doanh của văn phòng công ty. Theo dõi công nợ của công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Thực hiện công tác đối nội và thanh toán quốc tế. Chấm công và tính lương thưởng, bảo hiểm xã hội trả lương cho công nhân viên trong công ty.
- Phòng tổ chức hành chính: Quản lý hồ sơ lý lịch nhân viên toàn công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu ... Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho cán bộ, nhân viên và công nhân cho toàn công ty. Nghiên cứu và tổ chức lao động khoa học, xây dựng các định mức lao động, giá thành của lao động trên đơn vị sản phẩm (cùng các phòng nghiệp vụ) cho các đơn vị trực thuộc. Quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách hành chính và con dấu. Thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu thường và tài liệu quan trọng. Xây dựng lịch công tác, lịch giao ban, hội họp, sinh hoạt định kỳ, bất thường.



Sơ đồ 2.1 Bộ máy tổ chức tại công ty Cổ phần 32

(Nguồn: Phòng kế toán – Công ty Cổ phần 32)

2.1.3 Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần 32.

Công ty cổ phần 32 là một thương hiệu giày da trực thuộc Bộ Quốc Phòng ngày càng được nhiều cá nhân cũng như nhiều tổ chức trong và ngoài nước biết đến và có vị thế nhất định trong lĩnh vực da giày. Công ty cổ phần 32 cũng trở thành cái tên quen thuộc và dành được nhiều tình cảm của người tiêu dùng khắp cả nước cũng như nước ngoài.

Với lĩnh vực kinh doanh của Công ty cổ phần 32 là sản xuất giày da nên nhiệm vụ quan trọng là tạo dựng các sản phẩm mẫu mã đẹp, chất lượng tốt, giá thành hợp lý của Việt Nam nhằm phát triển các giá trị thuần Việt, cổ vũ tinh thần yêu quý sử dụng giày da Việt Nam, từng bước đưa sản phẩm ra thị trường thế giới.

Với chức năng nghiên cứu và phát triển di sản các mẫu mã mới; Tạo dựng các sản phẩm chất lượng, có thương hiệu, có uy tín trên thị trường vì sức khỏe người Việt; Phát triển các giá trị thuần Việt, cố gắng từng bước xuất khẩu các sản phẩm Việt Nam ra thế giới; Tạo điều kiện công ăn việc làm cho người lao động, trả thù lao xứng đáng với những đóng góp của nhân viên cho công ty; Thực hiện trách nhiệm nghĩa vụ với Nhà nước.

Hiện nay các sản phẩm của công ty 32 rất đa dạng, nhiều mặt hàng tiêu biểu như: Giày dép quân trang phục vụ cho quân đội, giày dép thời trang... Ngoài ra Công ty cổ phần 32 còn sản xuất thêm một số dòng sản phẩm như là mũ bảo hiểm xe máy, cặp tài liệu da...

Công ty cổ phần 32 là doanh nghiệp trực tiếp sản xuất, kinh doanh. Công ty cổ phần 32 liên tục đầu tư cơ sở vật chất và nguồn nhân lực nhằm cung cấp những sản phẩm chất lượng đáp ứng nhu cầu của người dùng. Với đặc thù là công ty lớn chuyên sản xuất kinh doanh giày da nên Công ty cổ phần 32 có tổ chức công tác kế toán khác với các công ty chỉ sản xuất hoặc kinh doanh, thương mại. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ ổn định, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của công ty (theo phụ lục số 05). Công ty đã sản xuất và phân phối một số sản phẩm được nhiều người tiêu dùng tin tưởng và lựa chọn trong nhiều năm qua, góp phần nâng cao uy tín, chất lượng sản phẩm. Mạng lưới tiêu thụ của Công ty cổ phần 32 trải dài khắp các tỉnh thành trên cả nước, thông qua các doanh nghiệp bán sỉ, các nhà phân phối có uy tín rồi đến các đơn vị bán lẻ. Công ty cổ phần 32 đã xuất khẩu một số sản phẩm sang các thị trường các nước như: Lào, Campuchia, Myanmar và đang mở rộng thị trường sang Ấn Độ, một số nước Châu Phi. Công ty sử dụng nhiều kênh phân phối khác nhau để phân phối sản phẩm của mình đến người tiêu dùng. Có thể kênh phân phối trực

tiếp cho người tiêu dùng, hoặc qua một trung gian hoặc hai trung gian hay nhiều trung gian. Chính vì vậy chứng từ, sổ sách, báo cáo của công ty rất nhiều, đa dạng, đặc thù đòi hỏi bộ phận kế toán phải xử lý số lượng công việc lớn, đảm bảo cung cấp được thông tin chính xác, kịp thời cho nhà quản trị. Để đạt được những yêu cầu đó, tổ chức công tác kế toán của công ty phải khoa học, hợp lý và liên tục đổi mới để phù hợp với yêu cầu phát triển ngày càng lớn mạnh của công ty và hội nhập với thế giới.

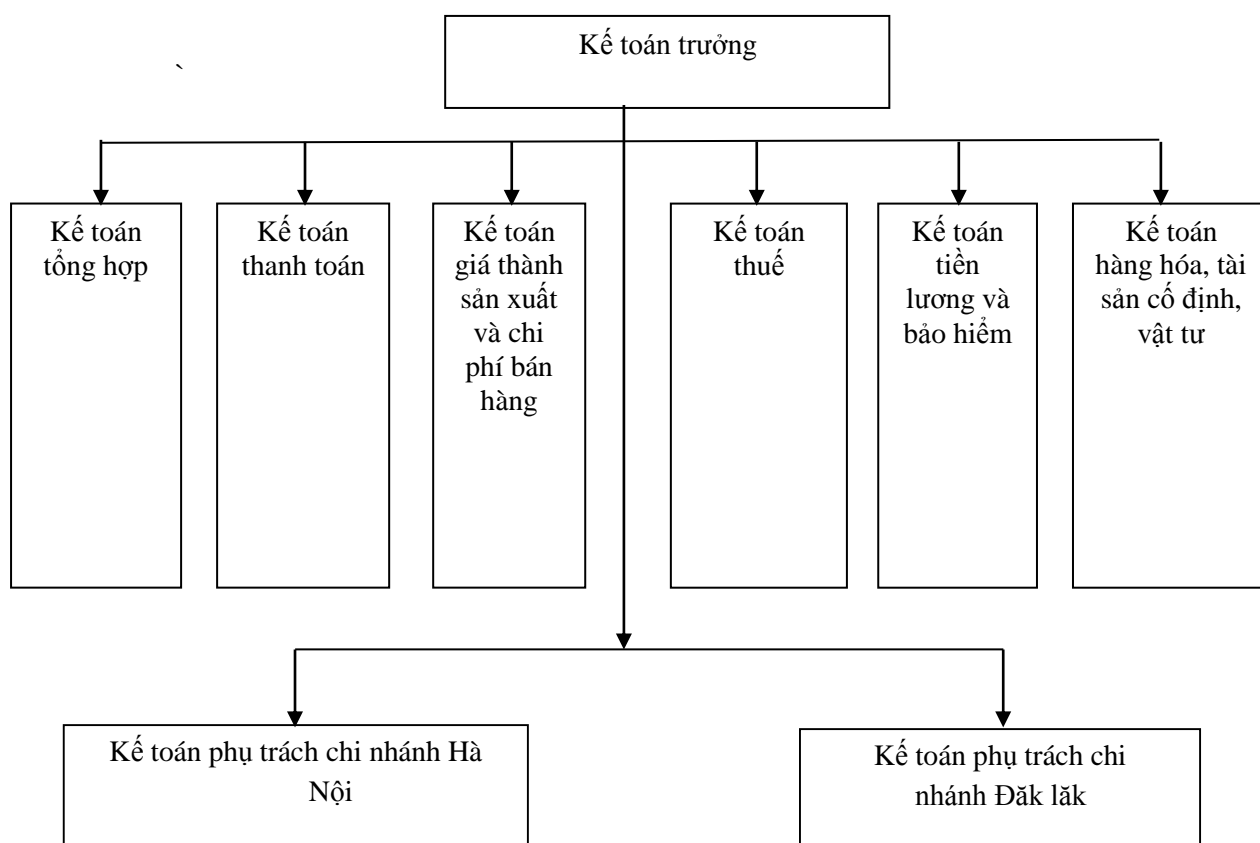
2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32

2.2.1 Tổ chức Bộ máy kế toán.

Theo kết quả phỏng vấn Công ty có quy mô sản xuất, kinh doanh vừa, có 01 nhà máy, chi nhánh tại Đắk Lắk và chi nhánh tại Hà Nội cùng các đại lý bán buôn khắp cả nước nhưng tổ chức công tác kế toán theo hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung: Phòng Tài chính – kế toán làm công tác kiểm tra, theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của toàn công ty và tại nhà máy có các kế toán làm nhiệm vụ thu thập, xử lý và hạch toán chứng từ ban đầu.

Phân công nhiệm vụ của từng kế toán

Theo khảo sát, khối lượng công việc kế toán bao gồm các nhiệm vụ gắn với quá trình sản xuất, kinh doanh, bộ phận kế toán có 11 người, đều đã tốt nghiệp đại học, trình độ tương đối đồng đều, 100% tốt nghiệp chuyên ngành kế toán, tuổi nghề từ 2 đến 35 năm. Bộ phận kế toán chịu sự quản lý trực tiếp từ Giám đốc công ty. Kế toán được phân công phụ trách nhiều phần hành dưới sự chỉ đạo của Kế toán trưởng. Phòng tài chính kế toán gồm có 09 kế toán, là phòng kế toán trung tâm của công ty và có 02 kế toán phụ trách tại nhà máy:



Sơ đồ 2.2 Tổ chức bộ máy kế toán tập trung tại Công ty cổ phần 32

(Nguồn: Phòng Tài chính kế toán – Công ty cổ phần 32)

Chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận như sau:

- Kế toán trưởng: Chịu trách nhiệm trước ban lãnh đạo về việc tổ chức các hoạt động tài chính và kế toán của doanh nghiệp. Phụ trách chung về công tác KTTC và KTQT, có nhiệm vụ hướng dẫn cho các nhân viên trong phòng về chế độ, chuẩn mực, và tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp. Hỗ trợ cho kế toán trưởng là kế toán tổng hợp và KTQT.

+ Kế toán tài chính: Do phụ trách KTTC đảm nhiệm, bộ phận này thực hiện công việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và lập BCTC. Theo quy mô của công ty mà mỗi kế toán viên chịu trách nhiệm một phần hành kế toán.

+ Công ty không có bộ phận kế toán quản trị riêng: theo từng phần hành KTTC được phân công sẽ phụ trách kiêm KTQT đảm nhiệm, xác định cụ thể phương thức quản trị và hệ thống trách nhiệm trong nội bộ doanh nghiệp để làm cơ sở xây dựng các nội dung KTQT tại doanh nghiệp. Ngoài việc thu thập, xử lý

và phân tích các thông tin do phần hành đảm nhiệm, còn phải kết hợp với việc thu thập thông tin từ các phòng ban khác như phòng kinh doanh, phòng thị trường... phục vụ cho việc cung cấp thông tin cho các chức năng quản trị: hoạch định, tổ chức, điều hành, kiểm soát và ra quyết định.

- Kế toán tổng hợp: Có nhiệm vụ theo dõi các kế toán phần hành, XKQKD của toàn doanh nghiệp, theo dõi các nguồn vốn, quỹ, lập các BCTC, xử lý tổng hợp báo cáo KTQT.

- Kế toán thanh toán: Theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến tiền mặt và tiền gửi ngân hàng. Lập kế hoạch thu, chi tiền định kỳ và báo cáo nhanh theo yêu cầu của kế toán trưởng, kế toán tổng hợp. Nhận thông tin kế hoạch thu, chi tiền từ các phòng ban: phòng kinh doanh, phòng hành chính, ban giám đốc, kế toán công nợ,... lập báo cáo dự toán thu chi tiền.

- Kế toán giá thành sản xuất và chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp: Tổ chức tập hợp, kết chuyển hoặc phân bổ từng loại chi phí theo đúng đối tượng kế toán đã xác định và bằng phương pháp thích hợp đã chọn, cung cấp kịp thời những số liệu thông tin tổng hợp về các khoản mục chi phí và yếu tố chi phí đã quy định. Xác định giá thành sản phẩm.

- Kế toán thuế :

+ Kế toán thuế: Theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến nghiệp vụ thuế, lập các báo cáo thuế phát sinh tại doanh nghiệp, theo dõi doanh thu bán hàng. Cung cấp thông tin chi tiết về doanh thu cho kế toán tổng hợp, lập sổ chi tiết doanh thu theo từng loại hàng hóa.

+ Kế toán doanh thu và nợ phải thu:

Theo dõi doanh thu bán hàng toàn công ty, lập bảng kê bán ra theo mẫu báo cáo. Cùng với kế toán hàng hóa, kế toán thanh toán đối chiếu các khoản công nợ phát sinh, kiểm tra tính hợp lệ, hợp lý của các phát sinh này. Theo dõi tình hình phát sinh công nợ trong phạm vi quản lý quy định, chi tiết theo từng đối tượng. Phát hiện những bất hợp lý, mất mát cân đối, các hiện tượng nợ đọng, không có khả năng thu hồi báo cáo với kế toán trưởng và ban giám đốc để có phương án xử lý. Lập bảng đối chiếu công nợ theo yêu cầu. Cung cấp số liệu chi

tiết, tổng hợp theo yêu cầu quản lý.

- Kế toán tiền lương và bảo hiểm:

Thực hiện việc kiểm tra tình hình chấp hành các chính sách, chế độ về lao động tiền lương và các khoản trích theo lương. Kiểm tra tình hình sử dụng quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ. Tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản tiền lương, khoản trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ vào chi phí SXKD. Lập báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán. Tổ chức phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

- Kế toán hàng hóa, tài sản cố định, vật tư:

Theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng hóa, vật tư. Cung cấp thông tin về nhập, xuất, tồn kho hàng hóa, vật tư cho phòng kinh doanh. Lập các báo cáo như: sổ chi tiết hàng hóa; Bảng tổng hợp Nhập - Xuất - Tồn hàng hóa, ... nhằm cung cấp thông tin về hàng hóa, vật tư cho nhà quản trị.

- Kế toán phụ trách làm việc tại các chi nhánh có nhiệm vụ hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán ban đầu, thu nhận kiểm tra chứng từ, ghi chép sổ sách, hạch toán nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu quản lý sản xuất kinh doanh của từng nhà máy và chuyên chứng từ về phòng tài chính - kế toán của công ty để xử lý và tiến hành công tác kế toán.

Đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất, Phòng Tài chính – kế toán của Công ty cổ phần 32 có mối quan hệ chặt chẽ với các phòng ban khác để các phòng ban cung cấp thông tin, chứng từ, phối hợp thanh toán các nghiệp vụ phát sinh tại công ty một cách đầy đủ và nhanh gọn.

2.2.2. Thực trạng tổ chức chứng từ kế toán tại công ty Công ty cổ phần 32

Chế độ chứng từ kế toán của công ty được áp dụng theo hướng dẫn của Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài Chính. Hệ thống chứng từ kế toán của công ty được tham khảo mẫu chứng từ kế toán tại phụ lục 02 của Thông tư 200/2014/TT-BTC để xây dựng, thiết kế biểu mẫu chứng từ kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu

cầu quản lý của công ty, đáp ứng được yêu cầu của Luật kế toán và bảo đảm nguyên tắc rõ ràng, minh bạch, kịp thời, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu. Việc lập, lưu chuyển chứng từ công ty được quy định rất chặt chẽ với từng loại chứng từ cụ thể tới khi ghi sổ, lưu trữ và trách nhiệm được phân rõ ràng trong những nhân viên kế toán và trong các bộ phận khác có liên quan.

- Tổ chức chứng từ kế toán:

Căn cứ các quy định của pháp luật về kế toán và nhu cầu đặc thù của công ty sản xuất kinh doanh, Công ty cổ phần 32 xác định:

+ Chứng từ theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ tài Chính công ty đã vận dụng và sử dụng 05 loại chứng từ và các chứng từ ban hành theo các quy định pháp luật khác.

+ Công ty xác định số lượng, nội dung, kết cấu và quy chế quản lý, sử dụng chứng từ kế toán phù hợp cho từng đối tượng kế toán tại công ty.

+ Danh mục chứng từ kế toán của Công ty cổ phần 32
(theo phụ lục 02).

- Tổ chức chứng từ kế toán của Công ty cổ phần 32
đảm bảo được nhu cầu:

+ Về quản lý: Thông tin trên chứng từ gốc quản lý chặt chẽ các đối tượng hạch toán kế toán giúp các bộ phận có liên quan và đặc biệt là nhà quản trị của công ty có được các thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ từ đó đưa ra quyết định kinh doanh hợp lý.

+ Về pháp lý: Các chứng từ kế toán được Công ty cổ phần 32 sử dụng có tính pháp lý cao, chứng minh sự hình thành của các nghiệp vụ kế toán phát sinh tại công ty, là chứng cứ chứng minh tính pháp lý cho mọi hoạt động của công ty.

+ Về mặt kế toán: Chứng từ của công ty được sử dụng khá đầy đủ và phù hợp với từng đối tượng kế toán, trình tự luân chuyển chứng từ được tổ chức tốt nên việc ghi sổ và thanh tra kế toán rất thuận lợi.

- Tổ chức chứng từ kế toán tại Công ty cổ phần 32 tuân thủ và đảm bảo được các nguyên tắc:

+ Nguyên tắc thống nhất: hệ thống chứng từ kế toán được tổ chức sử dụng

thống nhất trong các niên độ kế toán.

+ Nguyên tắc đặc thù: hệ thống chứng từ kế toán được lựa chọn và xây dựng gắn với đặc thù sản xuất, kinh doanh của công ty.

+ Nguyên tắc bằng chứng: Chứng từ kế toán được sử dụng và làm căn cứ ghi sổ khi đã được kế toán kiểm tra đầy đủ yếu tố: hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

+ Nguyên tắc cập nhật: hiện nay Công ty cổ phần 32 đang cập nhật quy định mới nhất của thông tư 200/2014/TT-BTC để thực hiện ghi chép, sử dụng biểu mẫu và lưu trữ chứng từ kế toán.

+ Nguyên tắc hiệu quả: Công tác tổ chức, phát hành, ghi chép, sử dụng và lưu trữ chứng từ thể hiện được tính hiệu quả trong nhiều năm gắn với sự phát triển ngày càng lớn mạnh của công ty.

- Nội dung tổ chức chứng từ kế toán:

+ Công ty xác định danh mục chứng từ kế toán của công ty và chứng từ kế toán phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh của công ty vào bản chứng từ.

+ Các chứng từ kế toán hầu hết được lập trên máy vi tính để đảm bảo tính thống nhất, tiết kiệm thời gian.

+ Chứng từ kế toán tại công ty đảm bảo được các yêu cầu về biểu mẫu, đầy đủ về loại chứng từ cũng như yếu tố cần thiết trên chứng từ, chữ ký hợp lệ, hợp pháp và các quy định khác.

- Mục đích và các loại chứng từ sử dụng tại công ty:

+ ***Chế độ chứng từ về lao động tiền lương***

Mục đích: Các chứng từ thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động; theo dõi các khoản phải thanh toán cho người lao động trong đơn vị như: tiền lương, tiền công các khoản phụ cấp, tiền thưởng, tiền công tác phí, tiền làm thêm ngoài giờ; theo dõi các khoản thanh toán cho bên ngoài, cho các tổ chức khác như: thanh toán tiền thuê ngoài, thanh toán các khoản phải trích nộp theo lương,... và một số nội dung khác có liên quan đến lao động, tiền lương được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài chính tại công ty.

Chứng từ về lao động tiền lương bao gồm: Bảng chấm công; Bảng tính

lương; Bảng tổng hợp thanh toán lương; Bảng thanh toán tiền thưởng; Danh sách trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ; Danh sách tính phụ cấp và làm thêm giờ

+ ***Chế độ chứng từ về hàng tồn kho***

Mục đích: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, làm căn cứ kiểm tra tình hình sử dụng, dự trữ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và cung cấp thông tin cần thiết cho việc quản lý hàng tồn kho. ...Để thực hiện việc theo dõi tình hình nhập - xuất nguyên, vật liệu, hàng hóa, công ty cần sử dụng rất nhiều loại chứng từ khác nhau. Có những chứng từ do công ty tự lập như phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,... cũng có những chứng từ do các đơn vị khác lập giao cho công ty như hóa đơn bán hàng hoặc hóa đơn giá trị gia tăng, có những chứng từ mang tính chất bắt buộc phải có như phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,...cũng có những chứng từ chỉ mang tính chất hướng dẫn như biên bản bàn giao, phiếu xuất vật tư theo hạn mức,...Tuy nhiên cho dù sử dụng loại chứng từ nào thì công ty cổ phần 32 cũng cần tuân thủ trình tự lập phê duyệt và lưu chuyển chứng từ để phục vụ cho yêu cầu ghi sổ kế toán và nâng cao hiệu quả quản lý nguyên, vật liệu, hàng hóa tại công ty.

Chứng từ về hàng tồn kho bao gồm:

- Hóa đơn bán hàng thông thường hoặc hóa đơn giá trị gia tăng
- Phiếu đặt mua hàng
- Phiếu nhập kho Chứng từ xuất:
- Phiếu đề xuất vật tư sử dụng
- Phiếu xuất kho

CÔNG TY CỔ PHẦN 32 170 Quang Trung, Phường
10, Quận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam

PHIẾU XUẤT KHO

- Họ tên người nhận hàng: CÔNG TY CỔ PHẦN MAY 19
- Địa chỉ (bộ phận): 311 Trường Chinh, Thanh Xuân, Hà Nội
Lý do xuất kho:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
1	Giày da nữ mã 766	766	Đôi	2		350,000	700,000
2	Giày da nữ mã 766 B	766 3D	Đôi	10		240,000	24,000,000
3	Giày da nữ mã 771 3D	771	Đôi	15		313,000	4,695,000
4	Giày da nữ mã 842 3D	842 3D	Đôi	10		390,000	3,900,000
5	Giày da nữ mã 870	870	Đôi	10		280,000	28,000,000
6	Giày da nữ mã 880	880	Đôi	2		281,818	563,636
7	Giày da nữ mã 880 3D	880 3D	Đôi	2		313,000	626,000
8	Sandal nữ 1095 A	S 1095	Đôi	25		322,000	8,050,000
9	Sandal nữ 1103	S 1103	Đôi	1		350,000	350,000
	Cộng			77			70,884,636

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

- Phiếu xuất vật tư theo hạn mức
- Phiếu lĩnh vật tư theo hạn mức
- Hóa đơn bán hàng thông thường hoặc hóa đơn giá trị gia tăng

+ ***Chỉ tiêu bán hàng***

Mục đích: Phản ánh tình hình thanh toán hàng hóa và cung cấp dịch vụ ... giữa công ty và các khách hàng, là căn cứ để khách hàng thanh toán tiền và ghi sổ kế toán. Theo dõi số lượng và giá trị hàng hóa trong quá trình nhận và bán, giúp cho người bán hàng và cung cấp các dịch vụ thường xuyên nắm được tình hình nhập, xuất, tồn hàng hóa, các dịch vụ đã hoàn thành hay chưa hoàn thành, làm căn cứ để kiểm tra, quản lý hàng hóa và ghi nhận doanh thu các dịch vụ.

Chứng từ về bán hàng bao gồm:

- Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi
- Thẻ quầy hàng

+ ***Chỉ tiêu tiền tệ***

Mục đích: Theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ các loại tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ và các khoản tạm ứng, thanh toán tạm ứng của đơn vị, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết cho kế toán và người quản lý của đơn vị trong lĩnh vực tiền tệ.

- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy thanh toán tiền tạm ứng
- Giấy đề nghị thanh toán
- Biên lai thu tiền
- Bảng kê vàng tiền tệ
- Bảng kiểm kê quỹ (Dùng cho VND)
- Bảng kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)
- Bảng kê chi tiền

Tổ chức bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ kế toán:

+ Chứng từ kế toán của công ty thực hiện theo chế độ lưu trữ hồ sơ, tài

liệu kế toán của Nhà nước về thời gian và các quy định khác.

+ Cuối mỗi kỳ kế toán, sau khi hoàn thành các công việc ghi sổ và khóa sổ kế toán in một sổ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết để lưu trữ và phục vụ thanh tra kiểm tra. Công ty chỉ in một sổ sổ sách kế toán do sổ sách kế toán sẽ được sao lưu và việc thực hiện kiểm tra tài chính kế toán cũng thực hiện trên phần mềm kế toán của công ty.

- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán:

Tất cả các chứng từ kế toán được lập ở các bộ phận khác nhau trong công ty, hay từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán công ty. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán và cần phải luân chuyển chứng từ kế toán một cách khoa học và hợp lý.

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

+ Lập chứng từ kế toán, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán.

+ Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán và trình Tổng Giám đốc công ty ký duyệt.

+ Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán.

+ Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

*** *Thực trạng tổ chức chứng từ kế toán trong một số phân hành chủ yếu:***

a. Phân hành về kế toán lương và bảo hiểm tại Công ty cổ phần 32

- Chứng từ sử dụng:

➤ Bảng chấm công

➤ Căng chấm công làm thêm giờ

➤ Bảng thanh toán tiền lương

➤ Bảng thanh toán tiền thưởng

➤ Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành

➤ Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ

➤ Bảng thanh toán tiền thuê ngoài

➤ Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán

➤ Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

(1) Bộ phận chấm công thực hiện việc chấm công hàng ngày. Cuối tháng dựa vào bảng chấm công, Phiếu báo làm thêm giờ, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc hoàn thành công việc từ các phòng ban, trung tâm, viện. Đối với bộ phận làm việc trực tiếp tại dự án nổ mìn và sản xuất hóa chất sẽ theo dõi công trên cơ sở khối lượng hoàn thành trong tháng, bộ vận gián tiếp tại văn phòng sẽ chấm công bằng vân tay sau đó gửi về Văn phòng tổng hợp để lập bảng chấm công cho toàn bộ lao động trong công ty trình giám đốc phê duyệt. Bảng chấm công được giám đốc phê duyệt chuyển về Phòng Tài chính - Kế toán lập bảng tính lương, Bảng thanh toán tiền lương và Bảng kê trích nộp các khoản theo lương đối với những lao động làm việc tại Công ty.

(2) Tại Phòng Tài chính – Kế toán, kế toán tiền lương tiếp nhận bảng chấm công tiến hành tính lương và lập các chứng từ liên quan.

(3) Sau khi tính lương xong kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương, thưởng và các khoản phải nộp và chuyển cho Kế toán trưởng.

(4) Kế toán trưởng kiểm tra Bảng lương:

Nếu không có sai sót: Kế toán trưởng ký và chuyển cho Giám đốc phê duyệt (bước 5).

(5) Giám đốc xem xét, duyệt và ký và Bảng lương sau đó chuyển lại cho kế toán trưởng.

(6) Kế toán trưởng nhận Bảng lương từ Giám đốc và chuyển lại cho Kế toán tiền lương và kế toán thanh toán.

* Kế toán lương và bảo hiểm tính ra chi phí nhân công cho từng bộ phận và chuyển cho kế toán giá thành sản xuất. Đồng thời thực hiện cập nhật vào phần mềm kế toán để hạch toán tính lương và bảo hiểm.

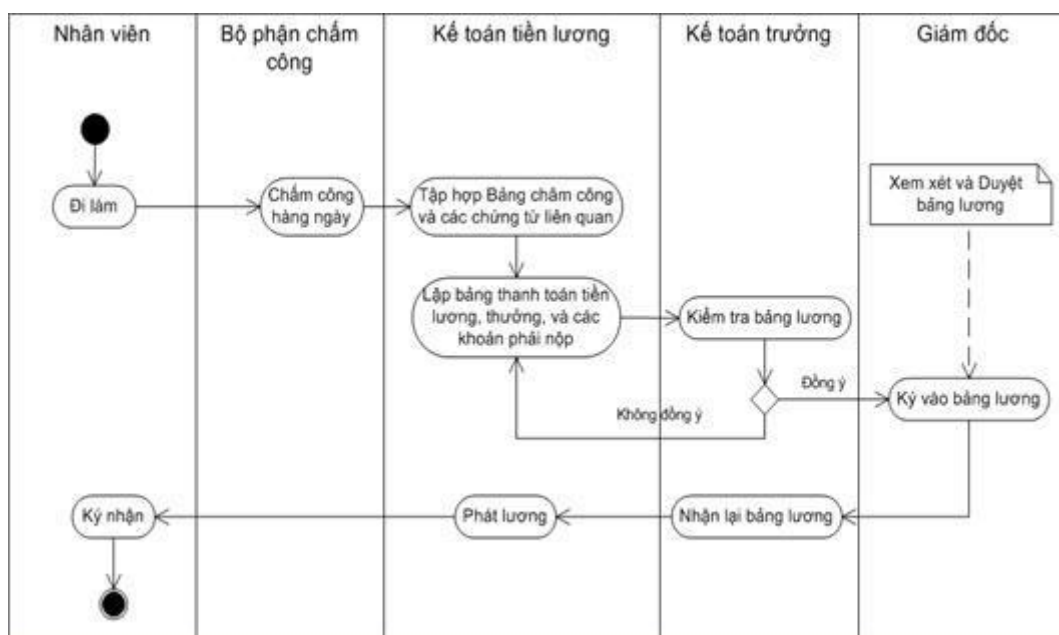
* Kế toán ngân hàng lập Ủy nhiệm chi, sau đó chuyển cho Kế toán trưởng và Giám đốc ký duyệt.

* Kế toán ngân hàng mang Ủy nhiệm chi và danh sách tiền lương cần chuyển của nhân viên ra ngân hàng để đề nghị chuyển khoản.

* Ngân hàng căn cứ vào Ủy nhiệm chi sẽ chuyển tiền vào tài khoản của từng nhân viên, đồng thời lập giấy báo Nợ.

* Căn cứ vào giấy báo Nợ của ngân hàng, kế toán ngân hàng sẽ cập nhật và phần mềm kế toán để hạch toán, đồng thời ghi sổ tiền gửi ngân hàng.

(7) Nhân viên nhận lương theo hình thức chuyển khoản.



b. Phần hành kế toán giá giá vốn, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp tại Công ty cổ phần 32

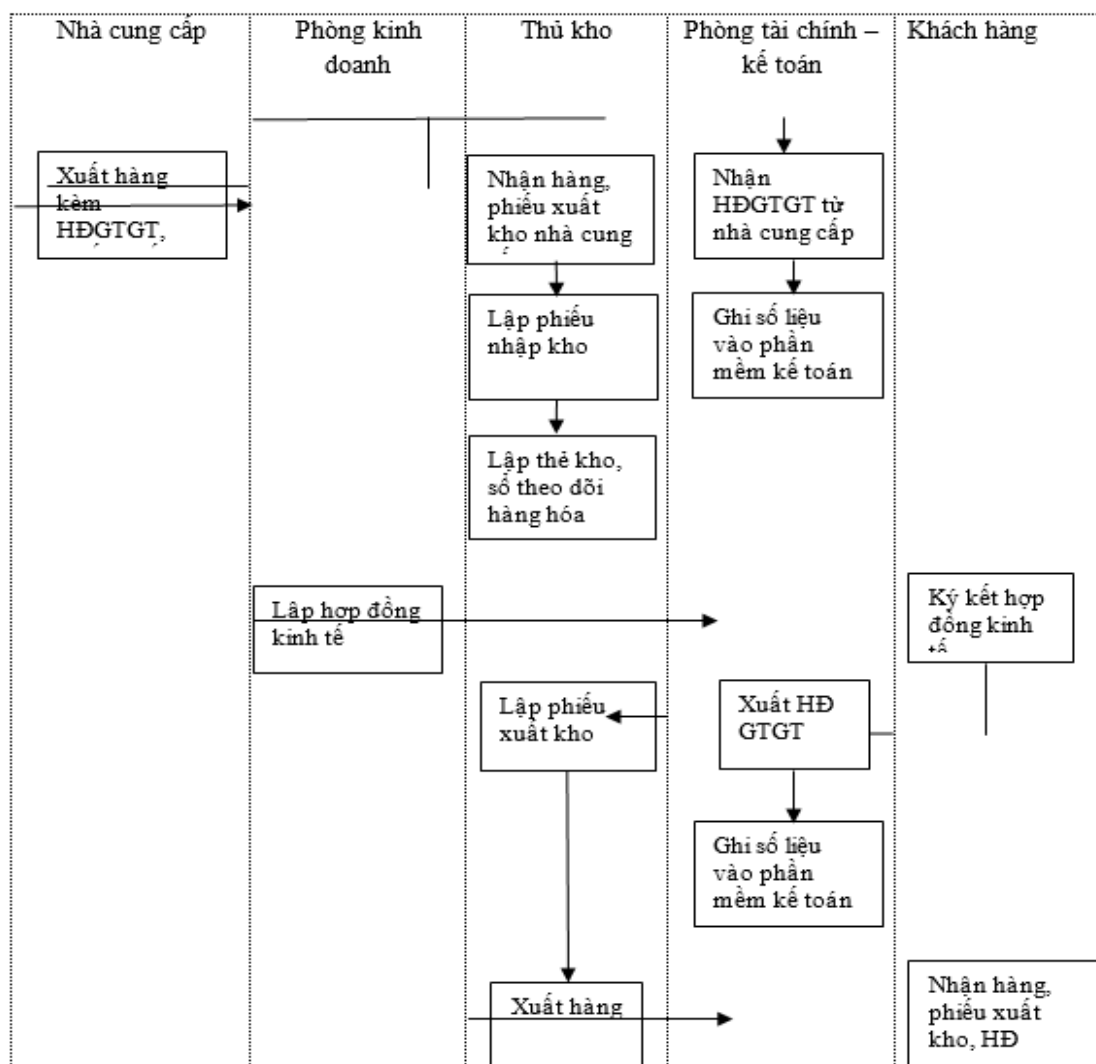
Thứ nhất, kế toán giá vốn

- Chứng từ mà kế toán sử dụng:
- Hợp đồng kinh tế
- Hoá đơn GTGT (mẫu số: 01GTKT3/001).
- Phiếu Nhập kho (Mẫu số: 01-VT, Ban hành theo TT số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng BTC).
- Phiếu Xuất kho (Mẫu số: 02-VT, Ban hành theo TT số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng BTC).
- Bảng tổng hợp Nhập Xuất Tồn và các chứng từ sổ sách có liên quan.
- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho được áp dụng tại Công ty cổ phần 32 là phương pháp kê khai thường xuyên
- Quy trình luân chuyển chứng từ:
- Nhà cung cấp thực hiện việc xuất bán hàng hóa, xuất phiếu xuất kho, hóa đơn GTGT cho công ty

- Tại kho: Thủ kho có trách nhiệm quản lý trực tiếp hàng hóa trong kho, thủ kho sử dụng thẻ kho để ghi chép. Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ nhập, xuất kho hàng hóa, ghi số lượng hàng hóa nhập xuất vào thẻ kho.

- Tại phòng kế toán: Khi nhận được các chứng từ nhập xuất hàng hóa được thủ kho chuyển lên, hóa đơn GTGT từ nhà cung cấp kế toán tiến hành kiểm tra và nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán, phần mềm sẽ tính ra giá vốn hàng hóa tồn kho sau mỗi lần nhập. Cuối tháng căn cứ vào đó để lập Báo cáo nhập xuất tồn hàng hóa, đồng thời kế toán in sổ sách cần thiết như sổ nhật ký chung, sổ cái...

- Khách hàng sau khi thông nhất giá mua và nhận hợp đồng kinh tế từ phòng kinh doanh tiến hành ký kết hợp đồng. Khi đó thủ kho lập phiếu xuất kho và xuất hàng cho khách hàng, đồng thời kế toán xuất hóa đơn GTGT gửi cho khách hàng. Kế toán tổng hợp tiến hành ghi vào phần mềm kế toán để hạch toán giá vốn cho hàng đã bán.



Thứ hai, chi phí bán hàng

Các chứng từ sử dụng để ghi nhận chi phí bán hàng bao gồm:

Hoá đơn GTGT (đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)

- Hoá đơn bán hàng (đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc kinh doanh những mặt hàng không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT)

- Phiếu xuất kho hay Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ
- Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý
- Báo cáo bán hàng; Bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ; Bảng thanh toán hàng đại lý (ký gửi)
- Thẻ quầy hàng; Giấy nộp tiền; Bảng kê nhận hàng và thanh toán hàng ngày

- Các Biên bản thừa thiếu hàng, Biên bản giảm giá hàng bán, Biên bản hàng bán bị trả lại

- Phiếu thu, giấy báo Có...

Quy trình luân chuyển:

Bước 1. Nhận đặt hàng

Khách hàng chủ động đặt hàng hoặc nhân viên kinh doanh đàm phán chốt đơn và thiết lập đơn hàng

Bước 2. Kiểm tra tình hình công nợ khách hàng

Nhân viên bán hàng kiểm tra tín dụng khách hàng và chuyển đơn hàng cho trưởng phòng kinh doanh phê duyệt đơn hàng:

- Nếu đơn đặt hàng không được duyệt, nhân viên bán hàng thông báo cho khách hàng biết lý do hủy đơn hàng
- Nếu đơn đặt hàng được duyệt, nhân viên bán hàng tiến hành lập hóa đơn

Bước 3. Kiểm tra hàng tồn kho

Hóa đơn bán hàng được phê duyệt chuyển đến bộ phận quản lý kho để nhân viên phụ trách kiểm tra tồn kho

Bước 4. Lập lệnh bán hàng và chuẩn bị hàng giao

Hóa đơn VAT được dùng làm căn cứ lập lệnh bán hàng và thông báo xuất hàng giao cho khách hàng. Nhân viên quản lý kho chuẩn bị hàng hóa sao cho đúng chủng loại và số lượng hàng đặt.

Bước 5. Giao hàng và vận chuyển hàng

Nhân viên giao hàng giao hàng và hóa đơn bán hàng cho khách, yêu cầu khách hàng ký xác nhận nếu cần.

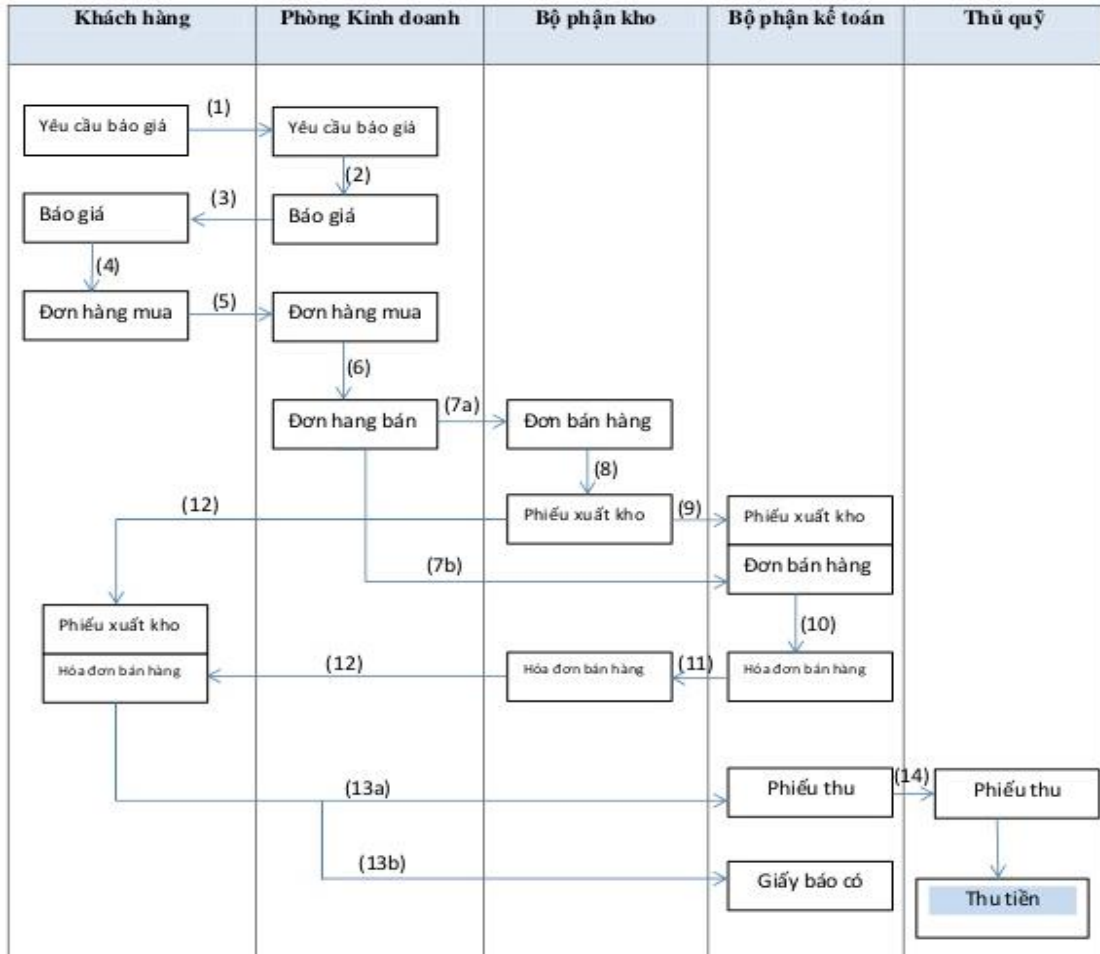
Bước 6. Cập nhật giảm hàng tồn kho

Bước 7. Theo dõi phải thu khách hàng

Bước 8. Thu tiền

Bước 9. Hạch toán tổng hợp và lập báo cáo

Quy trình mua - bán hàng



Thứ ba, chi phí quản lý doanh nghiệp

Các chứng từ sử dụng để ghi nhận chi phí quản lý doanh nghiệp bao gồm: Bảng tổng hợp danh sách lương và bảo hiểm, bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, phiếu chi, giấy báo Nợ của Ngân hàng, hóa đơn GTGT, hợp đồng mua bán, vận chuyển, các chứng từ liên quan khác,...

Trước khi phát sinh các khoản chi phí, văn phòng tổng hợp hoặc phòng tài chính kế toán sẽ làm tờ trình xin ý kiến của tổng giám đốc. Sau đó mới thực hiện và cầm các chứng từ, hoá đơn liên quan về làm thanh toán, hoặc hoàn ứng nếu có tạm ứng... Phòng tài chính kế toán cụ thể là nhân viên phụ trách chi phí quản lý sẽ kiểm tra, rà soát chứng từ về tính hợp lý, hợp lệ, nếu đúng sẽ đưa vào hạch toán sau đó trình kế toán trưởng ký, cuối cùng là trình tổng giám đốc.

c. Phần hành về kế toán doanh thu và nợ phải thu

- Chứng từ sử dụng: Hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng, phiếu thu, ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, giấy báo có ngân hàng, bảng sao kê của ngân hàng, bảng kê bán ra, bảng đối chiếu công nợ (theo yêu cầu),,...

Quy trình luân chuyển chứng từ:

- (1) Nhận đặt hàng
- (2) Kiểm tra tình hình công nợ khách hàng
- (3) Kiểm tra hàng tồn kho
- (4) Lập lệnh bán hàng
- (5) Chuẩn bị giao hàng
- (6) Giao hàng và vận chuyển hàng
- (7) Cập nhật giảm hàng tồn kho
- (8) Lập hóa đơn
- (9) Theo dõi phải thu khách hàng
- (10) Thu tiền
- (11) Hạch toán tổng hợp và lập báo cáo

Khi kiểm tra phát hiện ra những vi phạm chính sách, chế độ, luật pháp của nhà nước kế toán sẽ từ chối thực hiện, đồng thời báo ngay cho tổng giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời. Nếu các chứng từ có các nội dung không đúng,

không rõ ràng thì kế toán sẽ báo cho bên lập chứng từ để có biện pháp điều chỉnh, sửa chữa, hoàn thiện.

Sau khi đã kiểm tra và sửa chữa sai sót, kế toán viên phụ trách phòng ban đó ký nháy và trình kế toán trưởng. Kế toán trưởng ký rồi sẽ chuyển kế toán thuế viết hoá đơn và trình tổng giám đốc phê duyệt. Sau khi tổng giám đốc phê duyệt, liên 2 sẽ chuyển cho khách hàng, liên 3 chuyển cho kế toán phụ trách ghi sổ với các chứng từ hợp lệ, hợp pháp. Cuối cùng, kế toán sẽ đưa các chứng đã được ghi chép vào lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định của Nhà nước.

2.2.3..Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Kết quả khảo sát cho thấy tại Công ty cổ phần 32 căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán của Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành, theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính, Công ty đã vận dụng và chi tiết hoá hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý của công ty và phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của các tài khoản tổng hợp tương ứng.

* Danh mục tài khoản sử dụng tại công ty: qua cuộc phỏng vấn và so sánh thực tế, Công ty thường xuyên sử dụng 68/76 tài khoản các loại từ các tài khoản loại 1 đến loại 9 (*chi tiết trong Phụ lục 03*).

- Đối với TK loại 1 và loại 2: Công ty đã lựa chọn và sử dụng tương đối phù hợp theo hệ thống tài khoản quy định ở cả tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết. Đối với TK 112 “Tiền gửi ngân hàng” được mở TK chi tiết theo từng ngân hàng. Đối với TK111 “Tiền mặt” công ty chỉ mở TK1111- Tiền mặt tại kết. Công ty tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, sử dụng TK133 “Thuế GTGT được khấu trừ”. Ngoài ra các tài khoản thường xuyên được sử dụng: TK131, TK138, TK141, K152, TK153,TK154, TK155, TK156. Trong đó, một số tài khoản được mở chi tiết: TK 131 được chi tiết theo tên khách hàng, TK154 chi tiết theo tên sản phẩm. Công ty sử dụng hầu hết các tài khoản loại 2 và chi tiết TK loại 2 theo quy định.

- Đối với TK loại 3 nợ phải trả: công ty đã vận dụng tài khoản này theo đúng chế độ kế toán quy định. Về tài khoản 331 “Phải trả người bán” công ty có

phần mềm kế toán bán hàng để phục vụ theo dõi và đối trừ công nợ.

- Đối với tài khoản loại 4 vốn chủ sở hữu: công ty đã vận dụng tài khoản này theo đúng chế độ kế toán quy định. Về tài khoản 421 “Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối” được chia thành 2 tài khoản cấp 2 chi tiết theo năm (năm trước, năm nay)

- Đối với tài khoản loại 5 doanh thu: công ty sử dụng 3 tài khoản cấp 1 (TK511, TK515 và TK521). Công ty đã vận dụng tài khoản cấp 1 và cấp 2 chi tiết của loại này theo đúng chế độ kế toán quy định.

- Đối với tài khoản loại 6: công ty đã vận dụng tài khoản này theo đúng chế độ kế toán quy định. Với các TK621, TK622, K627 được theo dõi chi tiết theo từng dịch vụ.

- Đối với tài khoản loại 7 thu nhập khác: TK711 “Thu nhập khác” phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản.

- Đối với tài khoản loại 8 Chi phí khác: Công ty sử dụng 2 tài khoản loại 1 Về TK 811 “Chi phí khác” phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản. Về TK 821 “ Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp” công ty chi tiết TK 8211 - Chi phí thuế TNDN hiện hành.

- Đối với tài khoản loại 9 xác định kết quả kinh doanh: công ty đã vận dụng tài khoản này theo đúng chế độ kế toán quy định. Sử dụng TK 911-Xác định kết quả kinh doanh.

Công ty sử dụng phương pháp kê khai thường xuyên nên không sử dụng TK 611. Trong tổ chức kế toán của công ty, việc vận dụng tài khoản kế toán để hạch toán tổng hợp áp dụng như hệ thống tài khoản Việt Nam. Riêng việc tổ chức tài khoản chi tiết được áp dụng cho các tài khoản công nợ, doanh thu phù hợp với yêu cầu quản lý.

Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán trong một số phần hành:

Phần hành về kế toán lương và bảo hiểm

- Tài khoản sử dụng:

+ Khi tính lương kế toán hạch toán tiền lương phải trả cho người lao động trên các tài khoản TK334, TK622, TK641, TK642.

+ Khi tính trích các khoản bảo hiểm, kinh phí công đoàn vào chi phí của doanh nghiệp và trích khoản bảo hiểm trừ vào lương của người lao động, kế toán hạch toán trên các tài khoản: TK 622, TK641, TK642, TK334 và TK338 (chi tiết cho TK3382, TK3383, TK3384, TK3386).

Phần hành kế toán giá vốn, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

Đối với phần hành kế toán giá vốn công ty cổ phần 32 sử dụng TK 632 “Giá vốn hàng bán” ...

- Ngoài ra còn có các tài khoản: TK 154 “chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang”, TK 156 “Hàng hóa”, TK 155 “Thành phẩm”, TK 331 “phải trả người bán”, TK 1331 “Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ”,...

Phần hành về kế toán doanh thu và nợ phải thu

- Tài khoản sử dụng: TK511, TK3331, TK131. Kế toán doanh thu và nợ phải thu thực hiện hạch toán các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến doanh thu và nợ phải thu, theo dõi các tài khoản trên phần mềm kế toán được kế toán bán hàng, kế toán thanh toán đã hạch toán để lập bảng kê, báo cáo liên quan đến doanh thu và nợ phải thu.

2.2.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Công ty công ty cổ phần 32 đã áp dụng hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính. Để phù hợp với đặc thù kinh doanh của công ty, tiết kiệm chi phí và thời gian, công ty đã tổ chức hệ thống sổ sách kế toán trên phần mềm kế toán MISA theo hình thức chứng từ ghi sổ. Hình thức này đảm bảo tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh được ghi nhận vào sổ cái.

Để xử lý thông tin, các hoạt động kinh tế tài chính phát sinh các loại chứng từ kế toán gốc thì phải phân loại và hệ thống hóa các dữ liệu ban đầu thông qua hệ thống sổ kế toán phù hợp với đặc điểm, quy mô và tình hình kinh doanh của công ty, đồng thời phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ nhân viên kế toán trong công ty. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán là một nhu cầu cần thiết đã được công ty áp dụng để công tác kế

toán ngày càng hiệu quả hơn, cung cấp thông tin một cách nhanh chóng.

Các sổ kế toán áp dụng theo hình thức chứng từ ghi sổ mà công ty sử dụng như sau: (*Phụ lục 04*)

- Sổ tổng hợp: Sổ kế toán tổng hợp là một trong các loại sổ kế toán, được dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính trong từng thời kỳ kế toán, từng niên độ kế toán, quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Sổ kế toán tổng hợp còn dùng để phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Sổ kế toán chi tiết bao gồm: Sổ chi tiết phải thu khách hàng, Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, Sổ chi tiết công cụ dụng cụ,...

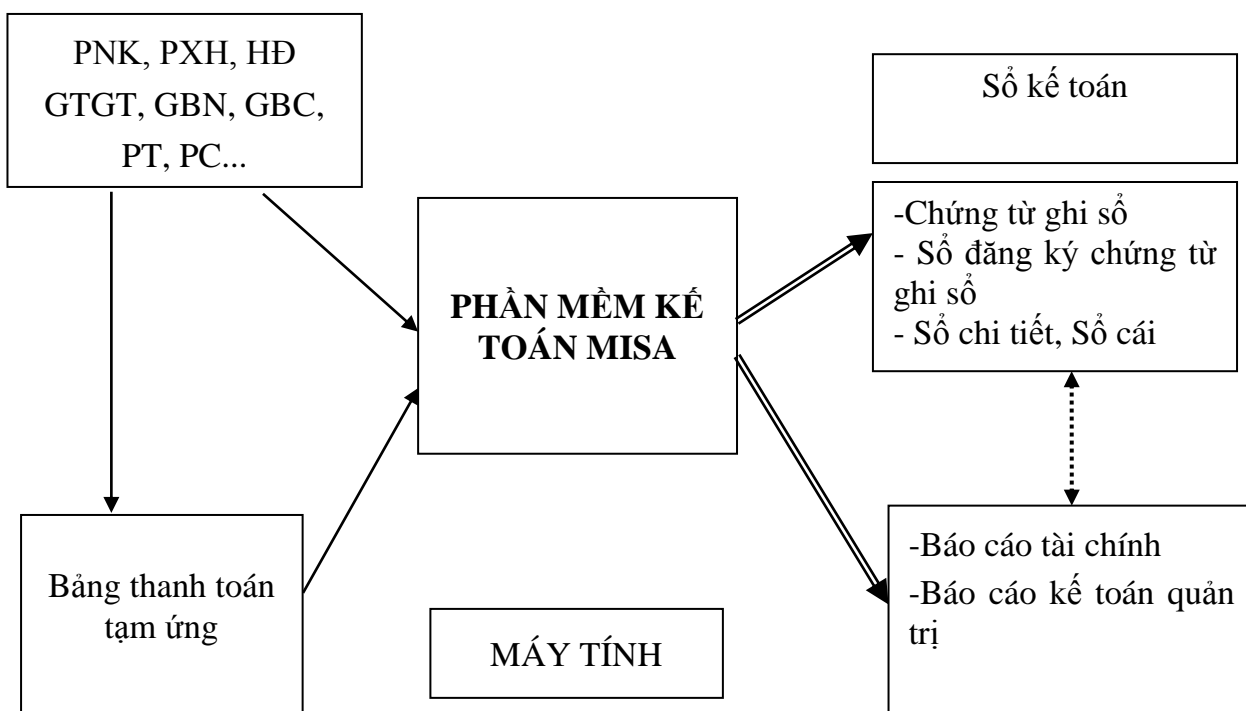
Trình tự ghi chép kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ tại Công ty cổ phần 32

Quá trình hạch toán kế toán được bắt đầu từ các chứng từ gốc khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ghi sổ kế toán, tổng hợp từng tài khoản,.... lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi chép kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ trên phần mềm được thể hiện:

- Hàng ngày, nhân viên kế toán căn cứ vào các chứng từ gốc đã kiểm tra nhập dữ liệu liên quan đến phần hành kế toán do mỗi kế toán viên quản lý để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh lên phần mềm kế toán. Sau đó căn cứ vào các số liệu đã được lập tại các phần hành của các kế toán viên. Kế toán tổng hợp kiểm tra và kết chuyển tài khoản. Phần mềm sẽ tự động ghi vào

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm kế toán chỉ cần vào phần mềm kế toán chọn mục báo cáo để kiểm tra tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Sau khi kiểm tra đối chiếu các số liệu nếu khớp đúng thì dùng bảng cân đối phát sinh, sổ cái để lập báo cáo tài chính.



Sơ đồ 2.3: Trình tự ghi sổ trên phần mềm kế toán của Công ty cổ phần 32

Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán trong một số phần hành

a. Tổ chức hệ thống sổ kế toán đối với phần hành giá vốn tại Công ty cổ phần 32

* Giá vốn từ bán hàng :

Khi ghi nhận giá vốn từ bán hàng, căn cứ vào biên bản giao nhận hàng hóa, phiếu xuất kho (phụ lục 08) kế toán ghi tăng giá vốn trên tài khoản 632 (chi tiết TK 6323 “Giá vốn cung cấp dịch vụ”)

Phụ lục 06 : Trích sổ chi tiết tài khoản 6323

Khi ghi nhận giá vốn từ bán hàng, căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng kế toán ghi tăng giá vốn trên tài khoản 632 đồng thời gắn mã đơn hàng. Mỗi đơn hàng sẽ được gắn một mã, nó sẽ chạy từ 01 lũy kế theo theo thời gian kết thúc cuối tháng căn cứ theo báo cáo kết quả kinh doanh của phòng kinh doanh gửi lên

Phụ lục 07 : Trích báo cáo kết quả kinh doanh trong tháng 8

* Giá vốn từ bán hàng nội địa:

Khi ghi nhận giá vốn từ bán hàng nội địa căn cứ vào biên bản giao hàng hóa và phiếu xuất kho (phụ lục 08) kế toán ghi tăng giá vốn trên tài khoản 632 (chi tiết tài khoản 6321 “ giá vốn hàng bán và các thành phẩm”)

Phụ lục 09: Trích sổ chi tiết tài khoản 6321.

Các bút toán ghi nhận giá vốn được ghi nhận vào sổ cái tài khoản 632 “Giá vốn hàng bán” và đồng thời được mở sổ chi tiết theo mã kinh doanh và sổ chi tiết theo mã phòng ban.

Phụ lục 10: Trích sổ cái tài khoản 632.

b. Tổ chức hệ thống sổ kế toán đối với phần hành doanh thu tại Công ty cổ phần 32

* Doanh thu cung cấp dịch vụ

Khi ghi nhận doanh thu bán hàng, căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng (*phụ lục 11*) kế toán ghi tăng doanh thu trên tài khoản 511 (Chi tiết TK 5113”Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”)

Phụ lục 12: Trích sổ chi tiết tài khoản 5113

* Doanh thu bán hàng nội địa

Khi nhận doanh thu từ bán hàng nội địa, căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng kế toán ghi tăng doanh thu trên tài khoản 511 (Chi tiết TK 5111” doanh thu bán hàng và các thành phẩm”).

Phụ lục 13: Trích sổ chi tiết tài khoản 5111 “Doanh thu bán hàng hóa và thành phẩm”

Các bút toán ghi nhận doanh thu được ghi nhận vào sổ cái tài khoản 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ” đồng thời được mở sổ chi tiết theo mã kinh doanh và sổ chi tiết theo mã phòng ban.

Phụ lục 14: Trích sổ cái tài khoản 511.

2.2.5. Tổ chức cung cấp thông tin kế toán tại công ty cổ phần 32

- *Về tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về Báo cáo tài chính*

Báo cáo tài chính được lập tại Công ty cổ phần 32 thuật theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính dùng để tổng hợp, thuyết minh về tình hình kinh

tế, tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của công ty. Công ty lập các báo cáo tài chính gồm:

- + Bảng cân đối kế toán, mẫu số B01-DN.
- + Báo cáo kết quả kinh doanh, mẫu số B02-DN.
- + Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, mẫu số B03-DN.
- + Bản thuyết minh báo cáo tài chính, mẫu số B04-DN.
- + Quyết toán thuế TNDN và các phụ lục đi kèm.

Các mẫu biểu, nội dung, phương pháp tính toán, trình bày, thời gian lập và nộp báo cáo tài chính theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính và đúng theo quy định của Chuẩn mực và các chế độ kế toán hiện hành. Công ty cổ phần 32 bổ sung các chỉ tiêu cần giải thích trong bảng thuyết minh báo cáo tài chính.

- Tổ chức lập báo cáo tài chính

Kỳ kế toán áp dụng cho công ty là kỳ kế toán năm, thường tính đầu kỳ từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Công ty lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm và căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Báo cáo tài chính được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán.

Báo cáo tài chính được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của công ty ký và chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

- Tổ chức thực hiện nộp và công khai báo cáo tài chính

Công ty tổ chức thực hiện nộp báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý nhà nước theo thời hạn quy định là chậm nhất 90 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

Công ty cổ phần 32 thực hiện công khai báo cáo tài chính và nộp báo cáo tài chính theo các nội dung sau: Tình hình tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu; Kết quả hoạt động kinh doanh; trích lập và xử lý các quỹ; thu nhập của người lao động. Báo cáo tài chính của công ty được nộp cho các cơ quan gồm: Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê và Cơ quan đăng ký kinh doanh theo hình thức văn bản. Công ty nộp báo cáo tài chính theo các hình thức qua mạng và gửi văn bản.

Bên cạnh việc quan sát và phân tích dữ liệu thứ cấp, tác giả đã tiến hành phỏng vấn về chuyên môn thông qua bảng câu hỏi phỏng vấn với kế toán trưởng. Qua khảo sát cho thấy công ty chưa có kế toán quản trị riêng nhưng cũng có lập một số báo cáo và một số kế hoạch phục vụ yêu cầu quản lý của nhà quản trị. Tại Công ty cổ phần 32, kế toán tài chính thực hiện một số nội dung kế toán chi tiết như là biểu hiện của kế toán quản trị để phục vụ công tác quản lý tại đơn vị. Để tạo thuận lợi trong việc quản lý, phân tích chi phí, công ty đã tiến hành phân loại chi phí theo chức năng hoạt động và phân loại chi phí theo yếu tố; Công ty có đặt ra mục tiêu chung cho toàn doanh nghiệp trong định hướng hoạt động sản xuất kinh doanh, thể hiện qua việc lập kế hoạch sản xuất kinh doanh và một số kế hoạch khác cho cả công ty vào đầu mỗi năm tài chính; Bên cạnh đó, công ty cũng lập một số báo cáo bộ phận, báo cáo phục vụ công tác quản trị nội bộ, thực hiện phân tích sự biến động chi phí thực tế so với kế hoạch hàng quý để cung cấp thông tin cho các nhà quản trị. Nhìn chung, công ty đã xác lập được cơ sở, định hướng cho công tác lập dự toán, lập các báo cáo quản trị cho đơn vị, mặc dù công tác này còn nhiều hạn chế, chưa đầy đủ nhưng đã tạo nền tảng thuận lợi cho việc xây dựng và tổ chức công tác kế toán quản trị tại công ty.

2.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán tại Công ty cổ phần 32

Công tác kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp là hết sức quan trọng, điều này sẽ giúp việc cung cấp cho nhà quản lý thông tin chính xác và chất lượng, đồng thời cập nhật nhanh chóng về các chính sách kinh tế tài chính và các văn bản pháp quy nhằm điều chỉnh công tác chỉ đạo kinh doanh đúng hướng. Đảm bảo nhanh chóng và hiệu quả trong việc cung cấp thông tin cho các đối tượng trong và ngoài doanh nghiệp.

Công ty hiện nay chưa có bộ phận kiểm soát nội bộ chỉ căn cứ vào kết quả kiểm tra chéo giữa các nhân viên kế toán, giữa kế toán trung tâm với kế toán công ty. Cụ thể kế toán công ty và kế toán trung tâm đã xây dựng quy trình kiểm tra số liệu chéo và đồng thời áp dụng một số biện pháp kiểm soát như sau:

- Mọi khoản thu đều nộp vào quỹ và nộp ngay vào ngân hàng trong ngày hay nộp vào ngân hàng trễ nhất là sáng ngày hôm sau để hạn chế việc mất mát tiền và không để tồn quỹ tiền mặt quá nhiều.

- Mọi khoản chi đều có chứng từ và có chữ ký duyệt chi của Kế toán trưởng và Giám đốc.

- Hầu hết các khoản chi đều thanh toán qua ngân hàng, hạn chế chi bằng tiền mặt.

- Thường xuyên đối chiếu với ngân hàng về các khoản đã phát sinh. Tiền ngân hàng so với sổ phụ hay bảng sao kê ngân hàng – tùy từng ngân hàng.

- Thường xuyên kiểm tra đối chiếu số liệu chi tiết nguyên vật liệu giữa kế toán vật tư và thủ kho.

- Định kỳ kiểm kê và đối chiếu công nợ, đối chiếu với kế toán tổng hợp.

Với việc tổ chức công tác kế toán theo mô hình kế toán tập trung thực hiện hoàn chỉnh các nghiệp vụ nên việc kiểm tra sẽ do các nhân viên kế toán làm đến đâu kiểm tra đến đó trước khi nộp báo cáo cho kế toán trưởng, kế toán trưởng căn cứ vào đây kiểm tra tính chính xác và hợp lý của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Việc tổ chức kiểm tra kế toán tại công ty thường được kiểm tra:

- Kiểm tra chứng từ: Kiểm tra chứng từ kế toán là nội dung chủ yếu của việc kiểm tra trước trong nội bộ công ty. Kiểm tra chứng từ rất quan trọng nó gắn liền với việc kiểm tra từng nghiệp vụ kế toán đối với việc kiểm tra thường kỳ hoặc bất thường của công ty, Ban Giám đốc và của cơ quan tài chính.

Chứng từ kế toán được kiểm tra chủ yếu theo những nội dung sau:

- Kiểm tra nội dung chứng từ xem các hoạt động kinh tế tài chính ghi trong chứng từ có hợp pháp không nghĩa là đúng sự thật, đúng với chế độ thể lệ hiện hành, có phù hợp với định mức và dự đoán phê chuẩn hay không?

- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, nghĩa là chứng từ có hội đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của từng người có thẩm quyền.

- Đối với những chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ phải đối chiếu với chứng từ gốc theo từng nghiệp vụ kinh tế. Đối với chứng từ ghi sổ, cần phải xem

định khoản kế toán đúng với tính chất và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh hay không?

- Kiểm tra việc ghi chép vào các sổ kế toán: Kiểm tra vào sổ cập nhật, đúng sự thật, đúng với chứng từ kế toán, rõ ràng rành mạch.

- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán: Kiểm tra việc phân công, phân nhiệm, lè lỏi làm việc của bộ máy kế toán. Yêu cầu trong tổ chức bộ máy kế toán là phải hết sức gọn nhẹ nhưng đảm bảo được chất lượng công việc theo yêu cầu quản lý.

- Tổ chức công tác kiểm tra kế toán: Kết quả của công tác kiểm tra phụ thuộc rất nhiều vào việc tổ chức và kế hoạch hoá đúng đắn công tác kiểm tra.

2.2.7. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán tại Công ty cổ phần 32

Nhìn chung, tất cả các văn bản pháp luật hiện nay đều đề cập khá đơn giản về việc áp dụng hình thức kế toán trên máy vi tính, không hướng dẫn hoặc quy định một cách chi tiết. Về hình thức kế toán, mẫu sổ kế toán, tuy đã được cụ thể hóa trong Thông tư 200/2014/TT-BTC nhưng không quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại sổ kế toán; quy trình ghi sổ kế toán... Có nghĩa là khi công ty ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán sẽ không bị áp đặt theo từng hình thức kế toán như trước đây. Vậy nhưng, ở Luật Kế toán 2003 hay Luật Kế toán 2015 lại cho phép sửa chữa, điều chỉnh sổ kế toán theo tinh thần Chuẩn mực kế toán VAS23 và VAS 29. Đây là nội dung tác động nhiều đến quá trình xử lý dữ liệu sổ kế toán trong trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm kế toán. Vì vậy công ty đã tìm hiểu, ký hợp đồng và yêu cầu thiết kế phần mềm kế toán trên máy vi tính phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

Hiện nay Công ty cổ phần 32 đang sử dụng phần mềm kế toán MISA

Bên cạnh các tính năng hạch toán kế toán, lên sổ sách kế toán và báo cáo tài chính theo quy định chung mà bất kỳ phần mềm kế toán việt nam nào cũng có thì cũng xây dựng với hệ thống mở, linh hoạt, nhiều tiện ích giúp cho việc ứng dụng phần mềm được dễ dàng và đúng nhu cầu riêng của công ty.

Ngoài việc sử dụng phần mềm kế toán, Công ty cũng sử dụng các phần mềm kê khai thuế để tận dụng tối đa việc nộp tờ khai, báo cáo tài chính qua mạng cho cơ quan thuế, cũng như cài phần mềm khai bảo hiểm xã hội để thực hiện việc báo tăng giảm bảo hiểm hay một số thủ tục khác cho cơ quan bảo hiểm xã hội qua mạng, điều này giúp công ty giảm được thời gian và công sức đi lại cho kế toán.

2.3. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần 32

2.3.1. Những kết quả đạt được

Sau thời gian nghiên cứu, khảo sát thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty cổ phần 32, tôi thấy tổ chức công tác kế toán tại Công ty đã đạt được những kết quả sau:

- Việc hạch toán được thực hiện nghiêm túc dựa trên chế độ kế toán doanh nghiệp, được ban hành tại Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán Việt Nam, Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn về chế độ kế toán doanh nghiệp.

- Hạch toán khá đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại công ty và nhà máy.

- Công ty đưa ra quy trình tự kiểm tra và thực hiện rất nghiêm túc, đảm bảo cũng như phát huy được ý thức tự kiểm tra và giúp cho việc phát hiện sai sót và sửa chữa kịp thời. Từ đó, đòi hỏi nâng cao năng lực của chính bản thân kế toán viên và kế toán trưởng.

- Với việc sử dụng phần mềm kế toán cao cấp MISA phù hợp với đặc thù sản xuất, kinh doanh dược phẩm của công ty. Vì vậy các nghiệp vụ được theo dõi kịp thời, chính xác, báo cáo lập và gửi lên nhà quản trị kịp thời giúp cho nhà quản trị đưa ra những quyết định chiến lược đúng đắn.

- Về tổ chức vận dụng chứng từ kế toán tại công ty

- + Công ty tổ chức áp dụng các mẫu chứng từ tương đối đầy đủ theo đúng quy định của Bộ Tài Chính, riêng hóa đơn bán hàng thì đăng ký sử dụng theo đặc thù của công ty để quảng bá thương hiệu, giới thiệu công ty nên rất phù hợp, linh động.

+ Các chứng từ được đánh số liên tục như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất... nên rất dễ dàng kiểm tra, tránh tình trạng mất mát có thể xảy ra.

+ Các hóa đơn tiền điện sử dụng tại công ty rất nhiều nên công ty đã ký hợp đồng thanh toán với công ty Điện Lực bằng ủy nhiệm thu nên giảm bớt khối lượng công việc cho kế toán tổng hợp.

- Về tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản tại công ty

+ Công ty đã tuân thủ đúng chế độ kế toán Việt Nam hiện hành và các chuẩn mực kế toán Việt Nam do Bộ Tài Chính ban hành.

+ Hệ thống tài khoản của công ty được tổ chức khoa học và đầy đủ phản ánh toàn bộ tình hình tài sản, nguồn vốn của công ty.

+ Hệ thống tài khoản công ty sử dụng giúp cho công ty dễ dàng quản lý được, gọn nhẹ, bỏ qua những tài khoản không cần thiết phù hợp với tình hình kinh doanh của doanh nghiệp trong giai đoạn hiện nay.

+ Công ty đã sử dụng linh hoạt tất cả tài khoản từ loại 1 đến loại 9 và chi tiết các tài khoản khi cần thiết để dễ dàng quản lý từng khoản mục, từng chi phí, theo dõi chặt chẽ sự biến động của các tài khoản.

- Về hình thức sổ kế toán áp dụng tại công ty

+ Mọi thông tin kế toán đều được ghi chép và xử lý bằng sổ sách kế toán trên phần mềm kế toán nên rất nhanh chóng, tiện lợi tiết kiệm được thời gian, chi phí cũng như nhân lực.

+ Với phần mềm được lập trình sẵn, các biểu mẫu sổ sách tuân thủ theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính rất phù hợp với tình hình hạch toán của công ty nên mọi thông tin, số liệu rất chính xác dễ hiểu và dễ kiểm tra.

+ Giao diện của phần mềm kế toán dễ hiểu, dễ nhìn, phần mềm kế toán được phân quyền theo vị trí chuyên môn của từng kế toán viên điều đó giảm nhẹ việc ghi sổ bằng tay, mọi báo cáo về tình hình tài chính của doanh nghiệp cho cấp trên được cung cấp một cách dễ dàng nhanh chóng khi cần thiết.

- Về tổ chức kiểm tra kế toán tại công ty:

+ Công ty tuy không có hệ thống kiểm soát nội bộ nhưng các nhân viên kế toán tự kiểm tra chéo nhau theo quy trình đã được xây dựng và được kế toán trưởng thường kiểm tra theo dõi thường xuyên.

+ Kế toán trưởng của công ty cũng thường xuyên xuống nhà máy phối hợp, kiểm tra nên đảm bảo cho việc kiểm tra đạt kết quả tốt. Qua kết quả kiểm tra đó mà có các biện pháp, các đề xuất để ngày một hoàn thiện hơn.

+ Nội dung kiểm tra của kế toán phù hợp với quy định. Tránh được rất nhiều sai sót, nhằm tạo điều kiện vững chắc cho việc nâng cao chất lượng của công tác kế toán.

2.3.2. Những tồn tại và nguyên nhân

2.3.2.1 Những tồn tại

Bên cạnh những kết quả đạt được, tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần 32 còn một số tồn tại sau:

- Về tổ chức bộ máy kế toán của công ty:

+ Hiện nay với quy mô sản xuất kinh doanh lớn, có 01 nhà máy sản xuất và 2 chi nhánh, chế phẩm, nhiều đại lý, khách hàng buôn khắp cả nước nhưng tổ chức kế toán của công ty đang áp dụng theo mô hình kế toán tập trung nên việc kiểm tra, giám sát của kế toán trưởng và lãnh đạo doanh nghiệp đối với công tác kế toán cũng như hoạt động sản xuất kinh doanh không kịp thời, bị hạn chế.

+ Tổ chức bộ máy kế toán của công ty chưa hợp lý vì

Thứ nhất, chưa có bộ phận kiểm tra kế toán riêng nên chưa đảm bảo sự minh bạch.

Thứ hai, chưa có bộ phận kế toán quản trị riêng mà hiện nay kế toán tài chính của các phân hành phải kiêm kế toán quản trị của các phân hành đó.

- Về tổ chức vận dụng chứng từ kế toán tại công ty:

+ Một số tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản nhưng vẫn còn thiếu biên bản giao nhận tài sản cố định làm chứng từ khi đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành để ghi tăng tài sản cố định.

+ Các hóa đơn bán hàng được các kế toán công nợ lập khi xác nhận công nợ hoàn thành rồi in nên thường qua mấy ngày của tháng sau mới hoàn thành và

chuyển cho kế toán tổng hợp để kiểm tra làm báo cáo thuế nên thường công việc dồn vào cuối tháng và qua mấy ngày đầu tháng sau.

+ Các hóa đơn của Điện lực cung cấp cho công ty đều ghi địa chỉ nơi đặt đồng hồ điện nên không đúng theo quy định về hóa đơn chứng từ theo quy định, hơn nữa việc thanh toán bằng ủy nhiệm chi nên công việc kiểm tra chứng từ của kế toán thường là sau khi thanh toán xong, nếu có sai sót xảy ra thường không được phát hiện ngay.

+ Hiện nay, công ty đang áp dụng mô hình kế toán tập trung nên việc kế toán lập chứng từ kế toán, kiểm tra và hạch toán ban đầu tại 02 nhà máy sau đó cuối tháng tập hợp gửi lên công ty gây ra những bất lợi: chứng từ kế toán không được phản ánh kịp thời, đồng bộ giữa nhà máy và công ty do phần mềm kế toán công ty không có sự tích hợp internet.

- Về tổ chức tài khoản kế toán:

Chưa chi tiết cho các tài khoản để phục vụ cho việc ghi sổ và lập báo cáo kế toán quản trị

- Về hình thức sổ kế toán áp dụng tại công ty:

+ Xử lý thông tin bằng máy vi tính vì vậy có thể xảy ra trường hợp máy móc có thể bị hư hỏng, vi rút dẫn đến tình trạng mất dữ liệu kế toán đã được ghi chép mặt khác công ty thường in sổ sách kế toán vào cuối năm tài chính.

- Về hình thức sổ kế toán áp dụng tại công ty:

Hình thức chứng từ ghi sổ

- Về tổ chức kiểm tra kế toán tại công ty:

+ Do công ty không có bộ phận kiểm soát nội bộ, kiểm tra kế toán riêng nên việc tự kiểm tra khó có thể đạt hiệu quả tối ưu nhất. Năng lực của kế toán trưởng phải cao để có thể kiểm tra, cũng như tìm ra những sai sót của các kế toán viên, kế toán trưởng sẽ mất rất nhiều thời gian cho việc kiểm tra.

- Việc sử dụng phần mềm kế toán cao cấp MISA đã góp phần hoàn thiện ứng dụng về thông tin trong tổ chức công tác kế toán của Công ty cổ phần 32. Tuy nhiên, việc ứng dụng công nghệ thông tin vẫn tồn tại hạn chế:

+ Xuất phát từ bản thân phần mềm kế toán MISA như: Phần mềm không

có mục Ngân hàng trực tuyến và thẻ tín dụng trong phần hành ngân hàng để kế toán có thể dễ dàng theo dõi, đối chiếu giữa bảng kê chi tiết ngân hàng với sổ kế toán; Không có phần hành riêng cho tài sản cố định; Phiếu thu, phiếu chi nếu có phát sinh thuế phải nhập ở cả hai trang Hạch toán và Thuế, các thông tin trên trang Thuế và trang hạch toán phải giống nhau.

- Về tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán:

+ Tổ chức công tác kế toán theo mô hình tập trung nên việc kiểm tra giám sát dưới nhà máy của công ty gặp nhiều bất cập khi chưa triển khai kết nối Internet với phần mềm kế toán trên máy vi tính nên sẽ không thực hiện tích hợp được thông tin, kế toán dưới nhà máy và kế toán tại công ty không thể nhập liệu, hạch toán đồng thời trên một tệp dữ liệu trên Internet. Công ty không thể kiểm soát số liệu, báo cáo của nhà máy, công ty tại bất cứ nơi đâu và bất cứ khi nào thông qua Internet.

2.3.2.2 Nguyên nhân của những tồn tại

- **Nguyên nhân khách quan:** Đất nước ta đang trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội nên nhận thức, quan điểm đến môi trường pháp lý, chủ trương, chính sách và tổ chức thực hiện của Bộ Quốc Phòng, Bộ Công Thương và Công ty cổ phần 32 có những bước chuyển biến quá độ nhất định, phải hoàn thiện từng bước theo xu hướng hội nhập. Chế độ kế toán doanh nghiệp vẫn chưa thực sự đáp ứng được nhu cầu phát triển thực tiễn, hội nhập với chế độ kế toán quốc tế.

- **Nguyên nhân khách quan:** Đất nước ta đang trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội nên nhận thức, quan điểm đến môi trường pháp lý, chủ trương, chính sách và tổ chức thực hiện của Bộ Tài chính, ...

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Qua nội dung chương 2, tác giả đã mô tả, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 bao gồm: Tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức thu nhận thông tin kế toán, tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán và cuối cùng là tổ chức cung cấp thông tin kế toán.

Cũng trong nội dung của chương 2 tác giả đã chỉ ra những kết quả đã đạt được và những tồn tại với những nguyên nhân khách quan và chủ quan trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32. Tác giả có thể nhận thấy tổ chức công tác kế toán của công ty về cơ bản đã đáp ứng được nhu cầu thông tin và có tác động nhất định đến công tác quản lý tài chính của công ty. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được tại công ty vẫn còn những hạn chế cần phải được hoàn thiện để đáp ứng ngày càng tốt hơn về tổ chức công tác kế toán trong điều kiện hoạt động, sản xuất kinh doanh hiện nay mới có thể phù hợp với yêu cầu hội nhập kinh tế quốc tế.

CHƯƠNG 3

GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN 32

3.1. Định hướng phát triển của Công ty cổ phần 32

Công ty cổ phần 32 đã được Đảng và Nhà nước quan tâm định hướng đầu tư phát triển đến năm 2020 và hoạch định tầm nhìn cho tương lai theo Quyết định số 6209/QĐ-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2010 là do dựa trên một số căn cứ tổng quát về tình hình sản xuất cũng như thị trường tiêu thụ và nhập khẩu da giày trên thế giới. Với những gì đã và đang đạt được cùng với tầm nhìn cho tương lai là sẽ nỗ lực phát triển với mục tiêu trở thành công ty thuộc tập đoàn kinh tế quân đội vững mạnh hàng đầu Việt Nam, sản xuất và kinh doanh đa ngành, mở rộng liên doanh liên kết, hợp tác quốc tế, không ngừng nâng cao năng lực cạnh tranh trong nước và toàn cầu, đóng góp tích cực xây dựng nền công nghiệp quốc phòng vững mạnh, hiện đại, xây dựng đất nước Việt Nam giàu đẹp, thịnh vượng, sánh vai với các cường quốc năm châu. Phát huy truyền thống bộ đội cụ Hồ, Công ty cổ phần 32 sẽ chú trọng xây dựng văn hóa công nghiệp và một hệ thống quản trị doanh nghiệp hiện đại mang bản sắc văn hóa truyền thống dân tộc Việt Nam vừa mang tính đặc trưng của doanh nghiệp Quân đội bảo vệ tổ quốc kết hợp tham gia phát triển kinh tế đất nước, tích cực chủ động hội nhập kinh tế quốc tế. Kết hợp mục tiêu kinh tế với nhiệm vụ quốc phòng, đặt lợi ích quốc gia, quân đội lên hàng đầu, luôn quan tâm lợi ích đối tác, bạn hàng trên cơ sở luật pháp, hợp tác bình đẳng đôi bên cùng có lợi. Giữ chữ “ Tín” trong kinh doanh là phương châm hàng đầu của Công ty. Lấy con người là nhân tố chủ đạo để phát triển doanh nghiệp, đoàn kết, kỷ luật tạo niềm tin và sức mạnh xây dựng để trở thành công ty hàng đầu Việt Nam đồng thời tuân thủ pháp luật, thể hiện tác phong công nghiệp, hài hòa lợi ích kinh doanh không chỉ đem lại lợi ích cho công ty mà còn vì lợi ích của toàn xã hội, gắn kết các hoạt động sản xuất kinh doanh với các hoạt động xã hội làm tròn nghĩa vụ với Đảng, Nhà nước và Quân đội.

3.2. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần 32 :

3.2.1. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán :

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong Công ty Cổ phần 32 phải phù hợp với :

- Đặc thù về quản lý kinh tế tài chính và tôn trọng nguyên tắc, chuẩn mực kế toán Việt Nam.
- Định hướng phát triển trong tương lai.
- Đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin kinh tế tài chính cho công tác quản lý kinh tế cả tầm vĩ mô và vi mô.
- Đảm bảo tính tiết kiệm, hiệu quả.

3.2.2. Nguyên tắc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán :

- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phải tôn trọng nguyên tắc thống nhất.
- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo nguyên tắc phù hợp, chính xác, kịp thời.
- Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, khả thi và hiệu quả.

3.2.3 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

Với đặc điểm và tình hình sản xuất công ty ngày càng lớn, mạng lưới bán hàng và thị trường được mở rộng không chỉ trong nước mà còn đang mở rộng thị trường sang Ấn Độ, Mỹ, Nhật một số nước Châu Phi. Đặc biệt, nhà máy sản xuất lớn và ngày càng khẳng định thương hiệu, chất lượng sản phẩm sản xuất ra, đòi hỏi có tổ chức kế toán hạch toán riêng với bộ phận kế toán công ty để có thể đánh giá, báo cáo kịp thời, chính xác về sự phát triển của từng nhà máy về doanh thu, lợi nhuận đóng góp, từ đó nhà quản trị sẽ đưa những quyết định phù hợp hơn cho việc sản xuất kinh doanh của từng nhà máy. Vì vậy, tác giả kiến nghị thay đổi mô hình kế toán tập trung sang mô hình kế toán hỗn hợp (vừa tập trung, vừa phân tán) để phù hợp với quy mô là doanh nghiệp đang lớn mạnh như hiện nay. Theo hình thức tổ chức công tác kế toán này tạo điều kiện cho kế toán gắn

với hoạt động trong công ty, kiểm tra, giám sát chặt chẽ các hoạt động đó, phục vụ quản lý có hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Công ty được tổ chức kế toán riêng thành lập phòng kế toán để thực hiện toàn bộ công việc kế toán phát sinh ở dưới các nhà máy để định kỳ lập báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán công ty.

- Để góp phần hoàn thiện bộ máy kế toán của công ty, tác giả kiến nghị kế toán trưởng nên xem xét phân công lại việc kiêm nhiệm của kế toán hàng hóa, vật tư, TSCĐ hoặc xem xét tình hình thực tế tuyển thêm nhân viên kế toán hàng tồn kho để phù hợp với tình hình hiện tại của công ty. Việc có thêm nhân viên kế toán hàng tồn kho sẽ giúp bộ phận kế toán vật tư tập trung vào nghiệp vụ chính của mình, giúp giảm thiểu được sai sót khi số lượng nghiệp vụ phát sinh rất nhiều và từ nhiều bộ phận khác nhau. Hơn nữa, việc có thêm nhân viên kế toán hàng tồn kho sẽ giúp cho hai chi nhánh theo dõi được số lượng hàng tồn kho bất kỳ thời điểm nào, thống kê được số lượng hàng bị trả lại, hàng có thể sử dụng, từ đó có thể dự báo được số lượng hàng tồn kho cần có để đáp ứng kịp thời nhu cầu của khách hàng khi cần.

- Kế toán quản trị đã và đang đóng vai trò quan trọng trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Tất cả các thông tin mà kế toán quản trị cung cấp sẽ là yếu tố then chốt giúp nhà quản lý hoạch định công việc giám sát và điều hành doanh nghiệp một cách hiệu quả nhất. Vì vậy, bổ sung thêm bộ phận kế toán quản trị riêng, không phân chia KTQT kiêm phụ trách theo từng phần hành của KTTC sẽ đảm bảo chuyên môn hóa từng bộ phận giữa KTTC và KTQT. Kế toán quản trị tập trung tổng hợp, phân tích và cung cấp thông tin thích hợp, nhanh chóng, kịp thời cho các nhà quản lý để họ thực hiện việc điều hành, kiểm soát hoạt động của tổ chức và ra quyết định.

- Việc tự kiểm tra kế toán tiết kiệm được chi phí, nhân lực cho công ty. Tuy nhiên, để việc kiểm tra kế toán đạt hiệu quả tối ưu cũng như sự minh bạch trước ban giám đốc và công ty, công ty nên tổ chức bộ phận kiểm tra riêng, đáp ứng yêu cầu lớn mạnh của công ty.

3.2.3. Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán là công cụ để thu thập

những thông tin cần thiết từ các số liệu trên chứng từ kế toán và xử lý chúng để cung cấp những thông tin kế toán theo nhu cầu của người sử dụng. Ở Công ty cổ phần 32 đã áp dụng đúng quy định về hệ thống tài khoản tuy nhiên tài khoản công nợ phải trả công ty chưa mở chi tiết cho từng khách hàng do đó sẽ rất khó khăn cho việc kiểm tra, đối chiếu số liệu với nhà cung cấp. Mặt khác theo nguyên tắc trọng yếu, một thông tin trọng yếu phải được trình bày trên báo cáo tài chính khi thiếu thông tin đó sẽ ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính và ảnh hưởng đến việc ra quyết định của người đọc. Theo đó công ty nên mở chi tiết tài khoản công nợ phải trả để từ chi tiết đó chúng ta có thể theo dõi được hạn mức công nợ và tuổi nợ chi tiết của từng khách hàng, việc chi tiết sẽ giúp cho việc phân tích được rõ ràng và hiệu quả, biết được mình đang còn nợ của nhà cung cấp nào để có kế hoạch thanh toán cho phù hợp.

Trên cơ sở tài khoản được ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 đã thể hiện thông tin thực tế tài sản, nguồn vốn, chi phí, thu nhập, lợi nhuận theo chức năng hoạt động. Vì vậy, vấn đề cần quan tâm là bổ sung, điều chỉnh tài khoản thích hợp với phản ánh, cung cấp thông tin cho mục đích quản trị. Xây dựng hay mở các tài khoản chi tiết để phản ánh, cung cấp thông tin tài sản, nguồn vốn, chi phí, thu nhập, lợi nhuận trên nguyên tắc chung tài khoản cấp 1 (tài khoản 3 số) do Bộ Tài chính ban hành, tài khoản cấp 2 (tài khoản 4 số) trở lên do Công ty tự xây dựng theo yêu cầu quản lý tại đơn vị. Có thể mở tài khoản chi tiết để phân loại chi phí cố định, chi phí biến đổi.

3.2.4. Hoàn thiện hệ thống sổ kế toán

- Khi đã mở tài khoản cấp 2, 3 chi tiết cho các nội dung thu chi, sản xuất kinh doanh tại công ty, việc lập các sổ chi tiết cho các tài khoản thuận lợi rất nhiều. Kế toán cần hoàn thiện thêm các yêu cầu sau:

+ Cần lập đầy đủ các sổ chi tiết cho các tài khoản phát sinh để thấy được kết cấu của từng nội dung trong kỳ, cũng như doanh thu chi tiết cho từng sản phẩm để đánh giá sản phẩm bán chạy và chiếm ưu thế.

+ Cuối tháng công ty nên tiến hành khóa sổ kế toán và cộng lũy kế để có báo cáo kết quả thường xuyên nhất.

- Hiện tại Công ty đã sử dụng phần mềm kế toán để phục vụ cho công tác kế toán, vì vậy kế toán từng phần hành kế toán định kỳ nên in sổ đóng dấu giáp lai phục vụ cho việc lưu trữ và tra cứu.

- Ngoài việc sử dụng hệ thống sổ chi tiết được ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 thì Công ty nên sử dụng thêm một sổ kế toán chi tiết để theo dõi như mẫu sổ chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, sổ chi tiết chi phí sản xuất chung, sổ chi tiết chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp, có thể thiết kế ghi rõ đâu là định phí, đâu là biến phí nhằm theo dõi chi tiết chi phí kinh doanh theo cách ứng xử của chi phí cũng như làm cơ sở cho việc phân tích các biến động của chi phí.

Hệ thống báo cáo kế toán quản trị không tuân theo mẫu biểu quy định, được lập nhằm cung cấp các thông tin chủ yếu, cần thiết và hết sức cụ thể cho các nhà quản trị doanh nghiệp. Những thông tin này giúp cho các nhà quản trị doanh nghiệp đánh giá, phân tích và dự đoán tình hình tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh và xu hướng phát triển của doanh nghiệp. Trên cơ sở đó, giúp cho các nhà quản trị doanh nghiệp đề ra những quyết định đúng đắn trong quản lý sản xuất và kinh doanh của doanh nghiệp. Yêu cầu khi lập các báo cáo này là phải kịp thời, thông tin phải truyền đạt rõ ràng, thống nhất và dễ hiểu và dễ liên hệ giữa các bộ phận. Các báo cáo kế toán quản trị phải được thiết lập phù hợp với đặc điểm, quy mô hoạt động, trình độ và khả năng của bộ máy kế toán. Cơ sở số liệu để lập các báo cáo kế toán là các sổ sách kế toán tổng hợp và chi tiết có liên quan đến đối tượng cần lập báo cáo kế toán.

3.2.5. Hoàn thiện tổ chức cung cấp thông tin kế toán

Hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo tài chính:

Nội dung cơ bản của hoàn thiện tổ chức hệ thống báo cáo tài chính là hoàn thiện các quy định về chế độ báo cáo tài chính của các doanh nghiệp sản xuất giày nói chung và các công ty sản xuất giày trên địa bàn tỉnh Hải Dương nói riêng, bao gồm các quy định về mẫu biểu, phương pháp lập, thời hạn lập và nộp báo cáo tài chính cũng như các chỉ tiêu phản ánh trong báo cáo tài chính bắt buộc; hoàn thiện về phương pháp phân tích báo cáo tài chính, xử lý, phân tích và

cung cấp các thông tin của KTQT cho nhà quản lý trong công ty.

Đối với Nhà nước, nghiên cứu bổ sung, sửa đổi và ban hành các quy định bắt buộc về báo cáo tài chính chung cho các loại hình doanh nghiệp sản xuất theo hướng những thông tin bắt buộc phải trình bày và những thông tin hướng dẫn. Thông tin hướng dẫn là những thông tin khuyến khích công ty trình bày trên báo cáo tài chính. Thực hiện được điều này sẽ tạo điều kiện cho công ty chủ động, sáng tạo trong việc trình bày thông tin trên báo cáo tài chính, phù hợp với đặc điểm loại hình kinh doanh và có khả năng so sánh giữa các loại hình công ty trong phạm vi quốc gia cũng như với các nước trên thế giới, đảm bảo sự hài hòa giữa kế toán Việt Nam với kế toán quốc tế. Theo đó, các thông tin trên báo cáo tài chính cần hoàn thiện, bao gồm:

- Các thông tin phản ánh trên bảng cân đối kế toán

Bảng cân đối kế toán là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản của công ty tại thời điểm nhất định, đồng thời phản ánh tình hình tài chính thông qua mối quan hệ giữa các chỉ tiêu, khoản mục trình bày trên bảng. Tuy nhiên, hiện nay các chỉ tiêu trên Bảng CĐKT chưa thực sự phản ánh đúng giá trị thực của tài sản nên cũng không thể phản ánh thực chất hiệu quả kinh doanh của công ty.

- Các thông tin phản ánh trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Một số chỉ tiêu của báo cáo kết quả kinh doanh phụ thuộc vào nhiều yếu tố chủ quan của công ty như chỉ tiêu giá vốn hàng bán phụ thuộc vào việc lựa chọn phương pháp xác định giá vốn hàng xuất kho để bán, phương pháp tính trích khấu hao TSCĐ và phương pháp ghi chép kế toán các khoản chi phí phải trả, chi phí trả trước... Vì vậy, để đảm bảo nguyên tắc phù hợp của kế toán thì các doanh nghiệp cần phải xác định phương pháp tính giá vốn hàng xuất kho để bán phù hợp và sử dụng phương pháp đã lựa chọn trong thời gian ổn định lâu dài, đồng thời áp dụng phương pháp trích trước chi phí, tính toán ghi chép chi phí phải trả hợp lý nhằm đảm bảo sự chính xác của giá vốn hàng bán.

- Các thông tin trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ nhằm cung cấp các thông tin về các dòng tiền

luân chuyển trong đơn vị. Do đó, báo cáo này cần được thiết kế đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và có thể gộp lại một số chỉ tiêu phản ánh dòng tiền vào và dòng tiền ra như có thể phân chia riêng các dòng tiền đầu tư ngắn hạn và đầu tư dài hạn. Theo đó báo cáo lưu chuyển tiền tệ nên thiết lập theo các mục lớn như sau:

Mục I: Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh;

Mục II-1: Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư ngắn hạn (gồm các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và các khoản đầu tư ngắn hạn khác);

Mục II-2: Lưu chuyển từ hoạt động đầu tư dài hạn (gồm các khoản đầu tư tài chính dài hạn và các khoản đầu tư dài hạn khác);

Mục III: Lưu chuyển từ hoạt động tài chính.

- Các thông tin trên Thuyết minh báo cáo tài chính

Các thông tin trình bày trên Thuyết minh báo cáo tài chính nhằm giải thích và trình bày những thông tin về tình trạng tài chính của công ty mà trên các báo cáo tài chính khác chưa được phản ánh. Với lý do đó, Thuyết minh báo cáo tài chính của các công ty cần bổ sung thêm các nội dung sau đây:

+ Bổ sung thêm mục các khoản phải thu và phải trả; những thông tin về bán hàng theo phương thức trả chậm, trả góp với thời hạn trên một năm; và các thông tin về đầu tư chứng khoán ngắn hạn và dài hạn;

+ Bổ sung thông tin về tài sản ngắn hạn đã đem đi thế chấp để vay tiền;

+ Bổ sung thông tin về chứng khoán sẽ bán để thu hồi vốn vào cuối kỳ kế toán. Vì các khoản tiền thu được do bán chứng khoán là một trong những nội dung cấu thành tài sản ngắn hạn của công ty và được dùng để thanh toán các khoản nợ ngắn hạn.

- Hoàn thiện hệ thống báo cáo KTQT

Báo cáo KTQT được lập trên cơ sở thông tin của KTQT cung cấp và lập theo yêu cầu của các cấp quản trị trong công ty để ra được quyết định kinh tế phù hợp. Do vậy, thông tin KTQT được cung cấp bởi hệ thống báo cáo KTQT phải được tổ chức phù hợp với nhu cầu và mục tiêu của công tác quản lý công ty cũng như từng quyết định kinh doanh cụ thể của nhà quản lý.

Quản lý trong công ty sản xuất giày gồm các chức năng cơ bản như: lập kế hoạch; dự toán; tổ chức thực hiện; kiểm tra đánh giá và ra quyết định. Theo đó, với vai trò cung cấp thông tin cần thiết cho các nhà quản trị doanh nghiệp, hệ thống báo cáo KTQT phải cung cấp được các thông tin về định mức, dự toán; thông tin về tình hình thực hiện và các thông tin phân tích, dự báo và tư vấn. Song, thực tế tại các doanh nghiệp sản xuất giày nói chung và các doanh nghiệp sản xuất giày trên địa bàn tỉnh Hải Dương nói riêng, việc tổ chức KTQT và lập báo cáo KTQT còn chưa được chú trọng đúng mức, làm ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả của công tác quản trị của công ty.

Hệ thống báo cáo KTQT được thiết kế, lập và trình bày mang tính linh hoạt, không mang tính thống nhất và tuân thủ như báo cáo tài chính. Số lượng và mẫu biểu báo cáo KTQT không chỉ khác nhau giữa các doanh nghiệp sản xuất giày mà còn có thể khác nhau giữa các bộ phận và giai đoạn của một doanh nghiệp. Song, dựa trên những yêu cầu và nguyên tắc cơ bản của việc hoàn thiện và chức năng cơ bản của doanh nghiệp sản xuất nói chung và các công ty sản xuất giày trên địa bàn tỉnh Hải Dương nói riêng, hệ thống báo cáo KTQT của các công ty này cần được hoàn thiện những nội dung sau đây:

- + Các thông tin trên báo cáo KTQT phải được phân chia thành các chỉ tiêu phù hợp với các tiêu chuẩn đánh giá thông tin trong mỗi tình huống kinh tế khác nhau;

- + Các chỉ tiêu trong báo cáo KTQT phải quan hệ chặt chẽ với nhau;

- + Các số liệu thực tế, dự toán, định mức hoặc các mục tiêu định trước trong báo cáo phải so sánh được với nhau để giúp các nhà quản trị doanh nghiệp sử dụng thông tin thực hiện chức năng kiểm soát hoạt động một cách có căn cứ và tin cậy.

- + Hình thức kết cấu báo cáo KTQT cần đa dạng, linh hoạt tùy thuộc vào tiêu chuẩn đánh giá thông tin trong mỗi báo cáo phục vụ cho từng tình huống kinh tế cụ thể;

- + Các chỉ tiêu trong báo cáo KTQT thực hiện nên được phân bổ theo địa điểm, thời gian, bộ phận, theo nhóm sản phẩm...

Qua khảo sát thực trạng tổ chức KTQT tại các công ty sản xuất giày trên địa bàn tỉnh Hải Dương cho thấy, KTQT khi cung cấp các thông tin về chi phí (kể cả thông tin thực hiện và thông tin dự báo) chưa phân biệt được định phí và biến phí. Để có được thông tin này khi tổ chức KTQT trong các công ty cần phân loại chi phí thành định phí và biến phí, đồng thời lập báo cáo chi phí kinh doanh và báo cáo kết quả kinh doanh theo tiêu thức phân loại này. Dưới đây trình bày một số mẫu báo cáo KTQT ở các công ty sản xuất giày trên địa bàn tỉnh Hải Dương:

- Báo cáo quản trị chi phí sản xuất kinh doanh

Báo cáo quản trị chi phí sản xuất kinh doanh được lập dựa trên các số liệu, tài liệu do KTQT chi phí sản xuất kinh doanh cung cấp từ các sổ KTQT chi phí sản xuất kinh doanh theo đối tượng tập hợp chi phí. Nếu đối tượng tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh là địa điểm sản xuất kinh doanh thì báo cáo này được lập theo địa điểm sản xuất kinh doanh nhằm cung cấp số liệu chi tiết cho quản trị chi phí sản xuất kinh doanh theo từng địa điểm sản xuất kinh doanh. Nếu yêu cầu quản lý chi phí theo từng loại sản phẩm thì báo cáo này được lập theo loại sản phẩm.

Báo cáo quản trị chi phí sản xuất theo địa điểm sản xuất kinh doanh được thiết lập theo mẫu.

Báo cáo chi phí sản xuất kinh doanh theo địa điểm sản xuất kinh doanh cung cấp cho nhà quản trị công ty các thông tin chi tiết về tình hình chi phí sản xuất kinh doanh ở từng địa điểm phát sinh chi phí. Trên cơ sở đó, nhà quản trị kiểm tra, kiểm soát được tình hình thực hiện định mức chi phí của từng địa điểm, làm cơ sở cho việc xác định kết quả kinh doanh theo từng địa điểm.

Cơ sở lập báo cáo này là căn cứ vào sổ chi tiết chi phí sản xuất theo yếu tố cho từng địa điểm sản xuất kinh doanh.

- Báo cáo quản trị chi phí sản xuất chung

Báo cáo quản trị chi phí sản xuất chung cung cấp cho nhà quản trị công ty các thông tin về tình hình thực hiện định mức chi phí sản xuất chung, tạo điều kiện cho việc kiểm tra, kiểm soát chi phí sản xuất theo từng địa điểm sản xuất

kinh doanh.

Cơ sở lập báo cáo này là căn cứ vào sổ chi tiết chi phí sản xuất chung và dự toán chi phí sản xuất chung.

- Báo cáo quản trị giá thành sản phẩm

Báo cáo quản trị giá thành sản phẩm cung cấp thông tin về tổng giá thành và giá thành đơn vị theo từng sản phẩm sản xuất của công ty. Trên cơ sở đó giúp nhà quản trị phân tích, đánh giá tình hình tiết kiệm chi phí sản xuất, hạ giá thành sản phẩm để tăng lợi nhuận.

Cơ sở lập báo cáo này là căn cứ vào sổ chi tiết chi phí sản xuất, giá thành và dự toán chi phí sản xuất và giá thành của các loại sản phẩm.

3.2.6. Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán

Muôn thực hiện tốt và nâng cao chất lượng công tác kiểm tra kế toán, Công ty cần quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế về tự kiểm tra kế toán. Cần xác định rõ mục đích, nhiệm vụ của công tác kiểm tra kế toán và lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp...

Để công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại công ty được hiệu quả hơn nữa cần phải thực hiện tốt các nội dung sau: xây dựng quy định, nguyên tắc, phương pháp tự kiểm tra tại công ty. Hàng năm xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, tổ chức việc kiểm tra tài chính, kế toán trong công ty. Thành lập tổ kiểm tra với thành phần đủ năng lực, trình tự và phẩm chất để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hoặc trong những trường hợp đột xuất tại công ty hoặc dưới nhà máy, đồng thời phải chỉ đạo công tác tự kiểm tra kế toán tại các nhà máy. Xử lý kết quả kiểm tra và công khai kết quả kiểm tra. Căn cứ báo cáo kết quả, cần có quyết định khen thưởng hoặc xử lý sai phạm. Công khai kết quả tự kiểm tra và kết quả xử lý kết luận tự kiểm tra.

Ngoài việc xây dựng công tác tự kiểm tra thì cần bổ sung bộ phận kiểm tra kế toán riêng để việc kiểm tra kế toán đạt hiệu quả tốt nhất.

Đồng thời, cũng nên đẩy mạnh đào tạo, nâng cao năng lực chuyên môn của các kế toán để tránh sai sót ban đầu, phổ biến các quy định về chứng từ để cán bộ,

người lao động có liên quan chấp hành nghiêm công tác lưu, giao nộp chứng từ, tránh làm mất chứng từ.

3.2.7. Hoàn thiện tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán.

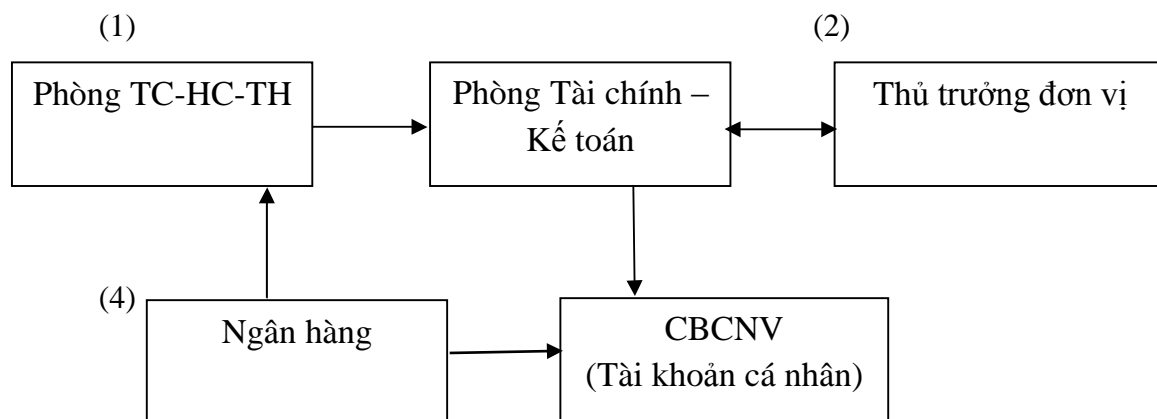
Hiện nay, Công ty cổ phần 32 ứng dụng CNTT vào công tác kế toán, sử dụng phần mềm kế toán MISA, phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế.

Qua khảo sát đánh giá về áp dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 cho thấy mức độ hài lòng khi sử dụng phần mềm trong công việc của cán bộ công nhân viên phòng Tài chính – Kế toán ở mức đánh giá ở hài lòng điều đó cho thấy trường đã ứng dụng CNTT vào tổ chức công tác kế toán. Việc ứng dụng CNTT vào công tác kế toán giảm thiểu được chi phí nhân công, tiết kiệm chi phí, tăng năng suất lao động, cập nhật thông tin kinh tế, tài chính một cách kịp thời, khoa học, chính xác. Việc sử dụng các phần mềm kế toán độc lập với nhau có ưu điểm là khi có sự trục trặc trong hệ thống, hoặc cần có những chỉnh sửa trong thiết kế hệ thống để phù hợp với những thay đổi trong chế độ tài chính, kế toán và yêu cầu quản lý thì không ảnh hưởng đến công việc chung của toàn hệ thống. Tuy nhiên, nhược điểm của hệ thống này là do phần mềm MISA, phần mềm kê khai thuế chưa tích hợp với phần mềm kế toán tổng hợp do đó khó quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động kế toán, kiểm soát được vấn đề thu chi, việc quản lý thu nhập của CBCNV chưa được dễ dàng, khoa học, còn có sai sót. Ngoài ra, đội ngũ kế toán của công ty tuy được đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ nhưng khả năng và trình độ tin học còn hạn chế do đó chưa thật sự đáp ứng được yêu cầu mới để tiến hành tin học hóa công tác kế toán cho Công ty cổ phần 32 nhằm đem lại hiệu quả cao.

Năm 2018, công ty đã triển khai trả lương cho CBCNV qua tài khoản thanh toán cá nhân (ATM). Kế toán lương tính toán và lập, in danh sách chi trả lương cho CBCNV và chuyển qua Ngân hàng Thương mại cổ phần Quân đội (MB). Hệ thống dịch vụ ngân hàng căn cứ vào danh sách lương của đơn vị và chuyển lương vào từng tài khoản các nhân viên một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác thanh toán tiền lương cho CBCNV đã làm giảm nhiều công việc của cán bộ kế toán, tiết kiệm chi phí, nhân công so với

cách trả lương trực tiếp cho người lao động đến ký nhận trực tiếp tại phòng tài Chính kế toán. Quy trình thanh toán tiền lương cho CBCNV qua tài khoản cá nhân như sau:



Sơ đồ : Quy trình trả lương cho CBCNV qua tài khoản cá nhân

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán Công ty cổ phần 32)

(1) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chuyển các văn bản liên quan đến biến động tiền lương, lao động cho Phòng Tài chính – Kế toán (Kế toán lương)

(2) Phòng Tài chính – Kế toán lập bảng thanh toán tiền lương (Kế toán lương) và uỷ nhiệm chi, lệnh chi (Kế toán ngân hàng) trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

(3) Kế toán lương chuyển danh sách chi lương từng cá nhân, lệnh chi cho ngân hàng làm căn cứ để chuyển thanh toán vào các tài khoản cá nhân.

(4) Ngân hàng chuyển từ tài khoản chi lương của đơn vị tại ngân hàng vào tài khoản cá nhân.

(5) Ngân hàng gửi giấy báo nợ cho đơn vị.

Công ty cổ phần 32 chưa tích hợp phần mềm kế toán thuế thu nhập cá nhân vào phần mềm kế toán thanh toán, tổng hợp, do đó việc quản lý thu nhập của CBCNV chưa được dễ dàng, khoa học, còn có sai sót.

3.3. Điều kiện thực hiện giải pháp

3.3.1. Về phía nhà nước

Mỗi DN như là một tế bào của nền kinh tế quốc dân, đóng góp tích cực vào sự phát triển kinh tế xã hội của quốc gia. Để các DN phát triển, không thể thiếu sự giúp đỡ, tạo điều kiện từ phía Nhà nước. Hoạt động sản xuất kinh doanh của mỗi DN chịu sự tác động lớn từ các chính sách điều tiết kinh tế vĩ mô của Nhà nước. Công ty cổ phần 32 cũng không là một ngoại lệ. Công ty muốn hoạt động có hiệu quả thì cũng cần sự khuyến khích và hỗ trợ từ phía Nhà nước. Nhà nước có chức năng quản lý kinh tế ở tầm vĩ mô. Để thực hiện yêu cầu này, Nhà nước cần làm một số công việc sau:

Thứ nhất: Nhà nước cần ổn định nền kinh tế vĩ mô.

- Thực hiện chính sách tiền tệ thận trọng, hiệu quả, điều hành cung tiền và tăng trưởng tín dụng phù hợp, tránh gây sức ép lên lạm phát, thúc đẩy cơ cấu lại tổ chức tín dụng, xử lý nợ xấu gắn với bảo đảm chất lượng tín dụng.
- Thực hiện chính sách tài khóa chặt chẽ, triệt để tiết kiệm, bảo đảm kỷ luật tài chính – NSNN ở tất cả các ngành các cấp, quyết liệt chống thất thu, chuyển giá, trốn thuế, mở rộng và không để xói mòn cơ sở thuế, triệt để tiết kiệm chi thường xuyên, mua sắm, hội họp.
- Tập trung giải quyết hiệu quả bài toán phân bổ hợp lý nguồn lực trên phạm vi cả nước, từng ngành, vùng, địa phương. Kinh nghiệm một số quốc gia cho thấy trong giai đoạn đầu của quá trình phát triển có thể xem xét, tập trung nguồn lực cho những vùng, khu vực, đối tượng có hiệu quả sử dụng cao nhất để tạo ra “chiếc bánh” to hơn; sau một thời gian sẽ có nguồn lực lớn hơn để phát triển cân bằng, bền vững cho các vùng, khu vực, đối tượng còn lại, như Trung Quốc đã làm trong thời gian đầu của quá trình đổi mới.
- Tiếp tục thực hiện lộ trình giá thị trường để sớm tiến tới không bao cấp tiếp giá điện và các dịch vụ giáo dục, y tế gắn với hỗ trợ đối tượng chính sách, người nghèo; qua đó góp phần giảm những tác động, ảnh hưởng bóp méo đến quyết định đầu tư kinh doanh. Tuy nhiên, cần lưu ý điều này không có nghĩa là không quản lý giá mà thực hiện nghiêm quy định pháp luật về giá, chống độc quyền giá, cạnh tranh không lành mạnh, thao túng nâng giá, vi phạm pháp luật.
- Thúc đẩy phát triển sản xuất, kinh doanh, tạo nền tảng vi mô vững chắc

cho ổn định vĩ mô. Xác định rõ những ngành, lĩnh vực, sản phẩm có lợi thế cạnh tranh chủ đạo để có những chính sách hỗ trợ phát triển phù hợp theo cơ chế thị trường, đặc biệt chú trọng khâu tiêu thụ sản phẩm, đầu ra.

- Hội nhập quốc tế đặt ra những thách thức lớn về ổn định kinh tế vĩ mô nhưng cũng là cơ hội tốt để đổi mới công tác hoạch định và thực thi chính sách. Chúng ta cần huy động, sử dụng hiệu quả các hỗ trợ kỹ thuật, học hỏi kinh nghiệm quốc tế, tăng cường năng lực phân tích dự báo về kinh tế vĩ mô trên phương diện tổng thể nền kinh tế và từng ngành, lĩnh vực, địa phương.

- Nâng cao chất lượng toàn diện công tác điều phối chính sách. Phát huy mạnh mẽ vai trò các bộ, cơ quan tổng hợp và các bộ quản lý ngành dưới sự chỉ đạo thống nhất của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; xây dựng chính sách vĩ mô phải bảo đảm nguyên tắc không vì lợi ích cục bộ mà vì tổng thể.

Thứ hai: Nhà nước cần nhanh chóng hoàn thiện một cách đồng bộ việc cải cách hệ thống pháp lý có liên quan đến kế toán đó là xác định và ban hành một cách đầy đủ, hoàn chỉnh hệ thống văn bản, chuẩn mực, chế độ và các quy định pháp lý khác chi phối đến công việc kế toán. Nhằm tạo ra khuôn khổ pháp lý để thực thi công tác phù hợp với đặc điểm, yêu cầu và trình độ quản lý hiện nay ở Việt Nam, nâng cao địa vị pháp lý và luật hóa công tác kế toán, đáp ứng được yêu cầu khi nền kinh tế đã hội nhập sâu vào kinh tế thế giới.

Thứ ba: Nhà nước cần hoàn thiện về lý luận kế toán quản trị ở Việt Nam để việc tổ chức công tác kế toán hoàn thiện hơn, bao gồm các nội dung: Xác định rõ phạm vi kế toán tài chính và kế toán quản trị trong các DN. Xác định mô hình kế toán quản trị cho các loại hình DN: Xác lập kế toán quản trị theo từng quy mô: DN có quy mô lớn; Quy mô trung bình; Quy mô nhỏ

Thứ tư: Bộ Tài chính với tư cách là cơ quan quản lý Nhà nước về hoạt động kế toán cần nhanh chóng hoàn thiện hệ thống kế toán, các quy định liên quan đến kế toán và phối hợp với cơ quan chức năng có sự hướng dẫn cụ thể hơn nữa về tổ chức công tác kế toán đối với DN, tập trung một số nội dung: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán, tổ chức báo cáo kế toán,...Mặt khác, cũng cần phải nghiên cứu

để ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung những quy định về mặt cơ chế quản lý cho phù hợp, đồng bộ với kế toán quản trị tại các DN.

Thứ năm: Các cơ sở đào tạo và nghiên cứu cần phải tăng cường việc nghiên cứu để hoàn chỉnh về mặt lý luận một cách thuyết phục về bản chất, đối tượng, nội dung, phạm vi, phương pháp nghiên cứu,... của tổ chức công tác kế toán vì hiện nay chưa có quy định thống nhất về thuật ngữ tổ chức công tác kế toán hay công tác tổ chức kế toán. Đồng thời cần tăng cường việc giảng dạy bồi dưỡng kiến thức về sự cần thiết và hiệu quả của việc tổ chức công tác kế toán trong các DN. Mặt khác, trong quá trình giảng dạy cần phải nhấn mạnh, tăng cường và khẳng định chức năng tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ yêu cầu quản lý, kiểm soát DN của hệ thống kế toán DN.

Thứ sáu: Nhà nước, Bộ Tài chính, các cơ sở đào tạo và nghiên cứu nên phát hành nhiều tài liệu, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn thực hành các tình huống cụ thể về tổ chức công tác kế toán nhằm giúp các DN có thể tiếp cận dễ dàng hơn với các kiến thức mới.

3.3.2. Về phía Công ty cổ phần 32

Nhà quản lý tại Công ty cổ phần 32 như Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các phòng ban cần đặt lợi ích của Công ty cổ phần 32 lên hàng đầu, quan tâm đến tổ chức công tác kế toán của Công ty cổ phần 32 trong tương lai, tập trung xây dựng và lựa chọn các phương án tổ chức kế toán trên cơ sở các thông tin đáng tin cậy, chú trọng việc xây dựng bộ máy kế toán với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch phân công khoa học để thực hiện tốt chức năng kiểm soát quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của công ty.

Tổ chức đào tạo, tự đào tạo lại nhằm nâng cao nhận thức và hiểu biết cho đội ngũ cán bộ quản lý những kiến thức về kinh tế thị trường, các văn bản pháp quy về quản lý nói chung, về tổ chức công tác nói riêng. Đặc biệt, tiến hành đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ kế toán những kiến thức và kinh nghiệm vận dụng trong từng phần hành kế toán và về kế toán quản trị trong công ty. Xác định mục tiêu và xây dựng mô hình kế toán quản trị trong đó tổ chức công tác kế toán là trọng tâm, phù hợp với đặc thù kinh doanh của ông ty. Đồng thời, hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán quản trị nhằm xây dựng hệ thống thu nhận,

xử lý và cung cấp thông tin trong Công ty cổ phần 32 theo hướng tăng cường kiểm soát và quản lý chi phí.

Tổ chức trang bị các kỹ thuật và ứng dụng công nghệ thông tin để thu thập và xử lý thông tin nhanh chóng.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp ở chương 1 và phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 ở chương 2, luận văn đã đưa ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 trên cả góc độ KTTC và KTQT. Trên phương diện KTTC luận văn đề xuất giải pháp hoàn thiện về tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức tài khoản kế toán, tổ chức sổ sách kế toán và tổ chức báo cáo kế toán. Trên phương diện KTQT tác giả đề xuất hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình kế toán kết hợp giữa KTTC và KTQT, hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán cũng như tăng cường ứng dụng thông tin trong tổ chức công tác kế toán, làm công cụ quản lý tích cực và hiệu quả hơn trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và hữu ích đối với nhà quản trị. Ngoài ra, luận văn đề xuất rõ các điều kiện để đảm bảo các giải pháp được thực hiện khả thi về cả phía Nhà nước, các cơ quan chức năng và đối với Công ty cổ phần 32.

KẾT LUẬN

Với đề tài: “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty Công ty cổ phần 32”, luận văn đã đạt được một số kết quả sau:

- Luận văn đã góp phần làm rõ những vấn đề cơ bản về tổ chức kế toán tại các doanh nghiệp dịch vụ hiện nay.

- Luận văn đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức kế toán trong chế độ kế toán áp dụng tại Công ty cổ phần 32; từ đó rút ra những vấn đề còn tồn tại cần phải hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy được vai trò của kế toán trong công tác quản lý. Số liệu phân tích của luận văn dựa vào số liệu mà bộ phận kế toán tại Công ty cổ phần 32 cung cấp và qua kết quả điều tra, khảo sát tại công ty.

- Luận văn đã đề cập đến những định hướng phát triển của công ty cổ phần 32 từ nay đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030, nội dung hoàn thiện tổ chức công tác kế toán của công ty dựa vào nội dung tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ; đồng thời cũng đưa ra một số ý kiến đề xuất hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán của Công ty cổ phần 32.

Nội dung của luận văn đã đáp ứng được các yêu cầu và mục đích nghiên cứu đặt ra. Những đề xuất trong luận văn nếu được áp dụng sẽ góp phần làm tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 32 thực hiện khoa học hợp lý hơn.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2006), *Chế độ Kế toán doanh nghiệp quyển 1 - Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Tài chính, Hà Nội.
2. Bộ Tài chính (2006), *Chế độ Kế toán doanh nghiệp quyển 2 - Báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán*, NXB Tài chính, Hà Nội.
3. Bộ Tài chính (2006), *Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 03 năm 2006 Về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp*.
4. Bộ Tài chính (2014), *Thông tư số 200/2014/QĐ-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp*.
5. Bộ Tài chính (2009), *Thông tư số 244/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 Về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Doanh nghiệp*.
6. Bộ Tài chính (2009), *Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2013 Về việc hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định*.
7. *Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện*.
8. Vũ Ngọc Anh (2015) *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông*, Học viện Hành chính.
9. Nguyễn Thị Huyền Trâm (2007), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam*, Trường Đại học Kinh tế TP Hồ Chí Minh.
10. Nguyễn Phước Bảo Ân (2012), *Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp*, Nxb Phương Đông.
11. Lưu Đức Tuyên và Ngô Thị Thu Hồng (2011), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp*, NXB Tài chính, Hà Nội.
12. Phùng Thị Bích Hòa, *Vận dụng tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp*, tạp chí tài chính tháng 10/2014
13. Đoàn Xuân Tiên (2009), *Nguyên lý kế toán*, NXB Tài chính, Hà Nội.
14. Nguyễn Văn Hải, *Những yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức và hiệu quả của thông tin kế toán quản trị chi phí trong doanh nghiệp*, tạp chí Kế toán – Kiểm toán.

DANH MỤC PHỤ LỤC

Phụ lục 01	Phiếu khảo sát Công ty cổ phần 32
Phụ lục 02	Danh mục chứng từ kế toán của Công ty cổ phần 32
Phụ lục 03	Danh mục tài khoản sử dụng tại Công ty cổ phần 32
Phụ lục 04	Danh mục tên các sổ kế toán công ty sử dụng
Phụ lục 05	Bảng tổng hợp VLNCN sử dụng trong tháng 8 của Công ty cổ phần 32
Phụ lục 06	Trích sổ chi tiết tài khoản 6323 “Giá vốn cung cấp dịch vụ”
Phụ lục 07	Báo cáo kết quả kinh doanh tháng 8 của Công ty cổ phần 32
Phụ lục 08	Phiếu xuất kho
Phụ lục 09	Trích sổ chi tiết tài khoản 6321 “Doanh thu bán hàng hóa và các thành phẩm”
Phụ lục 10	Trích sổ cái tài khoản 632 của Công ty cổ phần 32
Phụ lục 11	Hóa đơn giá trị gia tăng
Phụ lục 12	Trích sổ chi tiết tài khoản 5113 “Doanh thu cung cấp dịch vụ”
Phụ lục 13	Trích sổ chi tiết tài khoản 5111 “Doanh thu bán hàng hóa và các thành phẩm”
Phụ lục 14	Trích sổ cái tài khoản 511.

Phụ lục 01: Phiếu khảo sát

PHIẾU KHẢO SÁT HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN 32

Với mục đích khảo sát tổ chức công tác kế toán công ty..phục vụ cho việc nghiên cứu đề tài "*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty CÔNG TY CỔ PHẦN 32*", kính đề nghị anh/chị vui lòng dành chút thời gian để trả lời các câu hỏi trong phiếu này. Các thông tin về người trả lời sẽ được giữ kín và chỉ sử dụng cho mục đích nghiên cứu.

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác giúp đỡ của anh/chị!

PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TY VÀ NGƯỜI TRẢ LỜI

1. Tên công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN 32
2. Địa chỉ trụ sở chính: Số 170 Quang Trung- Q. Gò Vấp- TP Hồ Chí Minh
3. Thông tin về người trả lời:
 - Họ và tên: Trần Thị Bình
 - Vị trí công tác: Kế toán trưởng kiêm phó tổng giám đốc
 - Điện thoại: 0981918389

Câu 1: Công ty của anh (chị) thành lập năm nào?

Năm: 1980 Tháng: 10

Câu 2: Công ty của anh (chị) thuộc loại hình công ty nào?

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Công ty nhà nước | <input type="checkbox"/> |
| Công ty tư nhân | <input type="checkbox"/> |
| Công ty cổ phần | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Công ty TNHH | <input type="checkbox"/> |
| Công ty có vốn đầu tư nước ngoài | <input type="checkbox"/> |
| Loại hình khác | <input type="checkbox"/> |

Câu 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty theo mô hình nào?

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Theo chức năng nhiệm vụ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tổ chức theo sản phẩm | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tổ chức theo địa bàn hoạt động | <input type="checkbox"/> |

- Tổ chức theo đối tượng khách hàng
- Tổ chức theo đơn vị kinh doanh
- Tổ chức hỗn hợp

Câu 4: Số lao động bình quân một năm của công ty: 90 người

Câu 5: Trình độ học vấn của cán bộ trong công ty?

- Sau đại học
- Đại học
- Cao đẳng
- Trung cấp chuyên nghiệp

Câu 6: Lĩnh vực kinh doanh chính của công ty?

Dịch vụ nông mìn trọn gói, Nghiên cứu và sản xuất tiền chất thuốc nông, kinh doanh thương mại và dịch vụ tổ chức tour du lịch trong nước và quốc tế.

PHẦN 2: THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN 32

I. Thông tin về tổ chức bộ máy kế toán và chính sách kế toán

Câu 7: Tổng số cán bộ kế toán của công ty: 06 người

Câu 8: Trình độ học vấn của cán bộ kế toán trong công ty?

- Sau đại học
- Đại học
- Cao đẳng
- Trung cấp chuyên nghiệp

Câu 9: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán của công ty?

- Tập trung
- Phân tán
- Nửa tập trung, nửa phân tán

Câu 10: Chế độ kế toán công ty hiện đang áp dụng?

- ĐKKT ban hành theo TT200/TT-BCT
- ĐKKT ban hành theo TT133/TT-BCT
- Khác

Câu 11: Kỳ kế toán của công ty bắt đầu từ ngày: 01/01 đến ngày 31/12

Câu 12: Công ty hiện đang áp dụng phương pháp tính giá xuất kho nào?

Bình quân gia quyền

Nhập trước - Xuất trước

Giá thực tế đích danh

Câu 13: Công ty áp dụng hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp nào?

Kê khai thường xuyên

Kiểm kê định kỳ

Câu 14: Công ty nộp thuế GTGT theo phương pháp nào?

Khấu trừ

Trực tiếp

Câu 15: Công ty hiện đang áp dụng phương pháp tính khấu hao tài sản cố định nào?

Khấu hao đường thẳng

Khấu hao số dư giảm dần

Khấu hao theo sản lượng sản xuất

Câu 16: Công ty đã áp dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán chưa?

Thủ công

Áp dụng phần mềm kế toán

Kết hợp thủ công và phần mềm kế toán

II. Thông tin về tổ chức hệ thống thông tin kế toán tài chính tại các công ty

1. Về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Câu 17: Công ty tự xây dựng hệ thống chứng từ hướng dẫn riêng hay áp dụng theo mẫu và quy định của chế độ kế toán? (Nếu áp dụng theo chế độ kế toán, đề nghị anh/chị ghi rõ chế độ kế toán mà công ty áp dụng)

Tự xây dựng

Theo chế độ kế toán

Câu 18: Anh/chị hãy cho biết các chứng từ ban đầu để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến:

Lao động tiền lương:

- + Bảng chấm công
- + Bảng tính lương
- + Bảng thanh toán tiền lương
- + Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- + Bảng kê phân bổ tiền lương và bảo hiểm

Hàng tồn kho:

- + Hợp đồng mua bán
- + Biên bản giao nhận
- + Hóa đơn GTGT
- + Phiếu xuất kho
- + Phiếu nhập kho

Tiền tệ:

- + Tờ trình báo cáo dự trừ kinh phí
- + Giấy đề nghị tạm ứng
- + Giấy đề nghị thanh toán
- + Phiếu thu
- + Phiếu chi
- + Giấy báo nợ, báo có

Bán hàng:

- + Hợp đồng mua bán hoặc Hợp đồng cung cấp dịch vụ
- + Hóa đơn GTGT
- + Phiếu xuất kho
- + Bảng kê hàng hóa, dịch vụ
- + Phiếu thu
- + Chứng từ ngân hàng (Báo có của ngân hàng)

Tài sản cố định:

- + Hợp đồng mua bán tài sản
- + Chứng từ xây dựng hoàn thành (Nghiem thu khi xây dựng hoặc sử chữa

nâng cấp)

- + Biên bản giao nhận TSCĐ

+ Bảng trích khấu hao TSCĐ

Các chứng từ khác:

+ Định mức sản xuất

+ Phiếu xuất kho NVL đi sản xuất

+ Giấy cử đi công tác

Câu 19: Theo anh chị, quy trình luân chuyển chứng từ của đơn vị có chặt chẽ không?

Có

Không

Câu 20: Theo anh/chị, các nội dung trên các chứng từ đã được kế toán đơn vị phản ánh đầy đủ chưa?

Đầy đủ

Chưa đầy đủ

Câu 21: Theo anh/chị công tác bảo quản, lưu trữ chứng từ đã được đơn vị thực hiện theo đúng quy định của chế độ kế toán chưa?

Đúng quy định

Chưa đúng quy định

2. Về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán:

Câu 22:

Anh chị hãy cho biết các tài khoản sử dụng trong đơn vị theo các nhóm sau:

- Vốn bằng tiền: TK111, TK112

- Nợ phải thu: TK131, TK138, TK128, TK141, TK229

- Hàng tồn kho: Tk152, TK154, TK155, TK156

- Đầu tư tài chính: TK128

- Tài sản cố định: TK211, TK213, TK214

- Vay và nợ phải trả: TK331, TK333, TK334, TK335, TK353, TK338

- Nguồn vốn: TK411, TK414, TK421, TK441

- Doanh thu, thu nhập: TK511, TK515, TK711

- Chi phí: TK621, TK622, TK627, TK632, TK635, TK641, TK642, TK811, TK821

- Xác định kết quả kinh doanh: TK911

3. Về tổ chức vận dụng hình thức kế toán và sổ kế toán:

Câu 23: Công ty áp dụng hình thức ghi sổ kế toán nào?

- Nhật ký chứng từ
- Chứng từ ghi sổ
- Nhật ký chung
- Nhật ký sổ cái
- Kế toán trên máy

Câu 24: Công ty có mở sổ kế toán chi tiết phục vụ công tác kế toán quản trị không?

- Có
- Không

Câu 25: Nếu trả lời Có ở câu 24, anh/chị hãy cho biết các sổ kế toán chi tiết phục vụ công tác kế toán quản trị tại đơn vị

- + Báo cáo doanh thu, lãi, lỗ
- + Báo cáo hàng tồn kho
- + Báo cáo chi phí
- + Báo cáo giá thành từng loại sản phẩm
- + Báo cáo tăng giảm TSCĐ
- + Báo cáo các khoản công nợ

Câu 26: Các Báo cáo tài chính mà đơn vị phải lập là:

Tên báo cáo	BCTC năm	BCTC giữa niên độ
- Bảng Cân đối kế toán	✓	
- Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh	✓	
- Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ	✓	
- Thuyết minh Báo cáo tài chính	✓	

Câu 27: Công ty lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp nào?

- Phương pháp trực tiếp

- Phương pháp gián tiếp

Câu 28: Thời hạn nộp và công khai BCTC của công ty có tuân thủ theo quy định của pháp luật không?

- Có

- Không

4. Về tổ chức công tác kiểm tra kế toán

Câu 29: Công ty tổ chức kiểm tra kế toán bao lâu một lần?

+ Kiểm tra 06 tháng 01 lần

Câu 30: Ai là người chịu trách nhiệm kiểm tra kế toán trong đơn vị?

+ Ban kiểm soát của Công ty

Câu 31: Nội dung công tác kiểm tra kế toán trong đơn vị?

+ Kiểm tra việc thực hiện các công việc kế toán chủ yếu và chấp hành các quy định pháp luật về kế toán

+ Kiểm soát chi phí

5. Về tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán

Câu 32: Hiện tại công ty đang sử dụng phần mềm kế toán nào?

- Misa

- Fast

- Phần mềm khác

Câu 33: Phần mềm kế toán có thường xuyên được nâng cấp, cập nhật không?

- Có

- Không

Câu 34: Các nhân viên trong phòng kế toán có được trang bị tốt về trình độ tin học không?

- Có

- Không

Câu 35: Các máy móc phục vụ công tác kế toán tại đơn vị có thường xuyên được nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, thay mới không?

- Có

- Không

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của anh/chị!

Phụ lục 02
DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

STT	Danh mục chứng từ kế toán
1	Hóa đơn giá trị gia tăng
2	Hợp đồng
3	Thanh lý hợp đồng
4	Biên bản bàn giao
5	Bảng chấm công
6	Bảng thanh toán tiền lương
7	Giấy công tác phí
8	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
9	Phiếu nhập kho
10	Phiếu xuất kho
11	Bảng kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa
12	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
13	Phiếu thu
14	Phiếu chi
15	Giấy đề nghị tạm ứng
16	Giấy đề nghị thanh toán
17	Bảng kiểm kê quỹ
18	Bảng giao nhận TSCĐ
19	Biên bản thanh lý TSCĐ
20	Biên bản thanh lý TSCĐ
21	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

Phụ lục 03

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	TT	Cấp 1	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
1	<u>111</u>		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
		1113	Vàng tiền tệ
2	<u>112</u>		Tiền gửi Ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
		1123	Vàng tiền tệ
3	<u>113</u>		Tiền đang chuyển
		1131	Tiền Việt Nam
		1132	Ngoại tệ
4	<u>121</u>		Chứng khoán kinh doanh
		1211	Cổ phiếu
		1212	Trái phiếu
		1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác
5	<u>128</u>		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn
		1282	Trái phiếu
		1283	Cho vay
		1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
6	<u>131</u>		Phải thu của khách hàng
7	<u>133</u>		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
8	<u>136</u>		Phải thu nội bộ
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc
		1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		1363	Phải thu nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		1368	Phải thu nội bộ khác
9	<u>138</u>		Phải thu khác

		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1385	Phải thu về cổ phần hoá
		1388	Phải thu khác
10	<u>141</u>		Tạm ứng
11	<u>151</u>		Hàng mua đang đi đường
12	<u>152</u>		Nguyên liệu, vật liệu
13	<u>153</u>	1531	Công cụ, dụng cụ
		1532	Công cụ, dụng cụ
		1533	Bao bì luân chuyển
		1534	Đồ dùng cho thuê Thiết bị, phụ tùng thay thế
14	<u>154</u>		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang
15	<u>155</u>	1551	Thành phẩm
		1557	Thành phẩm nhập kho
			Thành phẩm bất động sản
16	<u>156</u>		Hàng hóa
		1561	Giá mua hàng hóa
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa
		1567	Hàng hóa bất động sản
17	<u>157</u>		Hàng gửi đi bán
18	158		Hàng hoá kho bảo thuế
19	<u>161</u>		Chi sự nghiệp
		1611	Chi sự nghiệp năm trước
		1612	Chi sự nghiệp năm nay
20	<u>171</u>		Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ
21	<u>211</u>		Tài sản cố định hữu hình
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc
		2112	Máy móc, thiết bị
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
		2118	TSCĐ khác
22	<u>212</u>	2121	Tài sản cố định thuê tài chính
		2122	TSCĐ hữu hình thuê tài chính.
			TSCĐ vô hình thuê tài chính.

23	<u>213</u>		Tài sản cố định vô hình
		2131	Quyền sử dụng đất
		2132	Quyền phát hành
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế
		2134	Nhãn hiệu, tên thương mại
		2135	Chương trình phần mềm
		2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền
		2138	TSCĐ vô hình khác
24	<u>214</u>		Hao mòn tài sản cố định
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
25	<u>217</u>		Bất động sản đầu tư
26	<u>221</u>		Đầu tư vào công ty con
27	<u>222</u>		Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
28	<u>228</u>	2281	Đầu tư khác
		2288	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
			Đầu tư khác
29	<u>229</u>	2291	Dự phòng tổn thất tài sản
		2292	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
		2293	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
		2294	Dự phòng phải thu khó đòi Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
30	<u>241</u>		Xây dựng cơ bản dở dang
		2411	Mua sắm TSCĐ
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
31	<u>242</u>		Chi phí trả trước
32	<u>243</u>		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại
33	<u>244</u>		Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
			LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ
34	<u>331</u>		Phải trả cho người bán
35	<u>333</u>		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp

		33311	Thuế GTGT đầu ra
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
		3335	Thuế thu nhập cá nhân
		3336	Thuế tài nguyên
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất
		3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác
		33381	Thuế bảo vệ môi trường
		33382	Các loại thuế khác
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
36	<u>334</u>		Phải trả người lao động
		3341	Phải trả công nhân viên
		3348	Phải trả người lao động khác
37	<u>335</u>		Chi phí phải trả
38	<u>336</u>		Phải trả nội bộ
		3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh
		3362	Phải trả nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		3363	Phải trả nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		3368	Phải trả nội bộ khác
39	<u>337</u>		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng
40	<u>338</u>		Phải trả, phải nộp khác
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết
		3382	Kinh phí công đoàn
		3383	Bảo hiểm xã hội
		3384	Bảo hiểm y tế
		3385	Phải trả về cổ phần hoá
		3386	Bảo hiểm thất nghiệp
		3387	Doanh thu chưa thực hiện
		3388	Phải trả, phải nộp khác
41	<u>341</u>	3411	Vay và nợ thuê tài chính
		3412	Các khoản đi vay
			Nợ thuê tài chính
42	<u>343</u>	3431	Trái phiếu phát hành

		34311	Trái phiếu thường
		34312	Mệnh giá trái phiếu
		34313	Chiết khấu trái phiếu
		3432	Phụ trội trái phiếu
			Trái phiếu chuyển đổi
43	<u>344</u>		Nhận ký quỹ, ký cược
44	<u>347</u>		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả
45	<u>352</u>	3521	Dự phòng phải trả
		3522	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa
		3523	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng
		3524	Dự phòng tái cơ cấu doanh nghiệp
			Dự phòng phải trả khác
46	<u>353</u>		Quỹ khen thưởng phúc lợi
		3531	Quỹ khen thưởng
		3532	Quỹ phúc lợi
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ
		3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
47	<u>356</u>		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ
48	<u>357</u>		Quỹ bình ổn giá
			LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU
49	<u>411</u>		Vốn đầu tư của chủ sở hữu
		4111	Vốn góp của chủ sở hữu
		41111	Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết
		41112	Cổ phiếu ưu đãi
		4112	Thặng dư vốn cổ phần
		4113	Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu
		4118	Vốn khác
50	<u>412</u>		Chênh lệch đánh giá lại tài sản
51	<u>413</u>		Chênh lệch tỷ giá hối đoái
		4131	Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn trước hoạt động
52	<u>414</u>		Quỹ đầu tư phát triển

53	<u>417</u>		Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp
54	<u>418</u>		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu
55	<u>419</u>		Cổ phiếu quỹ
56	<u>421</u>		Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
		4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
		4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay
57	<u>441</u>		Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản
58	<u>461</u>		Nguồn kinh phí sự nghiệp
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay
59	<u>466</u>		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
			LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU
60	<u>511</u>		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư
		5118	Doanh thu khác
61	<u>515</u>		Doanh thu hoạt động tài chính
62	<u>521</u>		Các khoản giảm trừ doanh thu
		5211	Chiết khấu thương mại
		5212	Hàng bán bị trả lại
		5213	Giảm giá hàng bán
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
63	<u>611</u>		Mua hàng
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu
		6112	Mua hàng hóa
64	<u>621</u>		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp
65	<u>622</u>		Chi phí nhân công trực tiếp
66	<u>623</u>		Chi phí sử dụng máy thi công
		6231	Chi phí nhân công
		6232	Chi phí nguyên, vật liệu
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất

		6234	Chi phí khấu hao máy thi công
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6238	Chi phí bằng tiền khác
67	<u>627</u>		Chi phí sản xuất chung
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
		6272	Chi phí nguyên, vật liệu
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6278	Chi phí bằng tiền khác
68	<u>631</u>		Giá thành sản xuất
69	<u>632</u>		Giá vốn hàng bán
70	<u>635</u>		Chi phí tài chính
71	<u>641</u>		Chi phí bán hàng
		6411	Chi phí nhân viên
		6412	Chi phí nguyên vật liệu, bao bì
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng
		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6415	Chi phí bảo hành
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6418	Chi phí bằng tiền khác
72	<u>642</u>		Chi phí quản lý doanh nghiệp
		6421	Chi phí nhân viên quản lý
		6422	Chi phí vật liệu quản lý
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6425	Thuế, phí và lệ phí
		6426	Chi phí dự phòng
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6428	Chi phí bằng tiền khác
			LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC
73	<u>711</u>		Thu nhập khác
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC
74	<u>811</u>		Chi phí khác
75	<u>821</u>		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

		8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành
		8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại
			TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH
76	<u>911</u>		Xác định kết quả kinh doanh

Phụ lục 04

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN SỬ DỤNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN 32

STT	Danh mục sổ kế toán
1	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
2	Sổ cái
3	Sổ chi tiết phải thu khách hàng
4	Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được khấu trừ
5	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu
6	Sổ chi tiết công cụ dụng cụ
7	Sổ chi tiết tài sản cố định
8	Sổ quỹ
9	Sổ tiền gửi ngân hàng
10	Sổ chi tiết thanh toán với người mua
11	Sổ chi phí sản xuất kinh doanh
12	Sổ chi tiết các khoản tạm ứng
13	Sổ chi tiết các khoản phải trả khác
14	Sổ chi tiết doanh thu
15	Sổ chi tiết chi phí bán hàng
16	Sổ chi tiết chi phí quản lý

Phụ lục 05

CÔNG TY CP 32
Số/ No: 68/ PL-VLNCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh Phúc

TP Hồ Chí Minh, ngày/date 30 tháng 8 năm 2019

TỔNG HỢP VLNCN TRONG THÁNG 8/2019

TT	Nội dung	Đvt	SL thực tế	Ghi chú
1	Da bò	Pia	586	
2	Da dê	Pia	428	
3	Da cừu	Pia	384	
4	Da Napan	Pia	210	
5	Cao su	Kg	850	
6	Vải dù	Mét	2588	

Thủ kho
(*Ký ghi rõ
họ tên*)

Phụ lục 06

CÔNG TY		SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN				Mẫu số So2c1-DN	
CỔ PHẦN 32		Từ ngày 01/8/2019 đến 31/8/2019				Ban hành theo thông tư số 200/2014/TT	
		Tên tài khoản: Giá vốn cung cấp dịch vụ bán hàng				BTC ngày 22/122014	
		Số hiệu 6323					
Chứng từ ghi sổ		Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền	
Số CT	Ngày	Số CT	Ngày			Nợ	Có
235	31/8	BTKC	31/8	Xác định giá vốn	154	23.580.802.258	
236	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng	911		23.580.802.258
				Dư đầu kỳ			
				Phát sinh trong kỳ		23.580.802.258	23.580.802.258
				Lũy kế phát sinh		48.686.123.568	48.686.123.568
				Dư cuối kỳ			
Sổ này có số...Trang, đánh số từ trang...đến trang...							
Ngày mở sổ...							
				Ngày...tháng...năm			
NGƯỜI GHI SỔ				KẾ TOÁN TRƯỞNG			

Phụ lục 07

**CÔNG TY CP 32
PHÒNG KINH DOANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh Phúc**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH
GIÀY THỜI TRANG
(Tháng 8/2019)**

Kính gửi: Tổng giám đốc Công ty

Tên tôi là: Phạm Thị Lan Anh

Thuộc đơn vị: Phòng kinh doanh

Nội dung: Căn cứ vào việc bán hàng, phòng kinh doanh xin báo cáo tổng giám đốc kết quả kinh doanh tháng 8 cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
I	Doanh thu	156,832,268,159	
1	Giá trị	141,149,041,343	
2	Thuế GTGT	15,683,226,816	
II	Giá vốn	65,893,259,179	
1	Giá vốn	61,476,928,568	
2	Chi phí vận chuyển	9,000,000	
3	Thuế GTGT	4,404,697,032	
4	Chi phí ăn uống	2,633,579	
III	Chi phí	32,688,183,298	
1	Công tác phí	215,000,000	
2	Chi phí bán hàng	30,879,632,152	
3	Thuế GTGT	3,087,963,215	
IV	Chênh lệch lợi nhuận	58,250,825,682	

Kính đề nghị tổng giám đốc phê duyệt

TỔNG GIÁM ĐỐC

PHÒNG KINH DOANH

**NGƯỜI ĐỀ
NGHỊ**

Phụ lục 08

CÔNG TY CỔ PHẦN 32 170 Quang Trung, Phường
10, Quận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam

PHIẾU XUẤT KHO

- Họ tên người nhận hàng: CÔNG TY CỔ PHẦN MAY 19
- Địa chỉ (bộ phận): 311 Trường Chinh, Thanh Xuân, Hà Nội
- Lý do xuất kho:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
1	Giày da nam mã 766	766	Đôi	2		350,000	700,000
2	Giày da nam mã 766 B	766 3D	Đôi	10		240,000	24,000,000
3	Giày da nam mã 771 3D	771	Đôi	15		313,000	4,695,000
4	Giày da nam mã 842 3D	842 3D	Đôi	10		390,000	3,900,000
5	Giày da nam mã 870	870	Đôi	10		280,000	28,000,000
6	Giày da nam mã 880	880	Đôi	2		281,818	563,636
7	Giày da nam mã 880 3D	880 3D	Đôi	2		313,000	626,000
8	Sandal nam 1095 A	S 1095	Đôi	25		322,000	8,050,000
9	Sandal nam 1103	S 1103	Đôi	1		350,000	350,000
	Cộng			77			70,884,636

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Phụ lục 09

CÔNG TY		SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN				Mẫu số So2c1-DN		
CỔ PHẦN 32		Từ ngày 01/8/2019 đến 31/8/2019				Ban hành theo thông tư số 200/2014/TT		
		Tên tài khoản: Giá vốn cung cấp dịch vụ bán hàng				BTC ngày 22/122014		
		Số hiệu 6321						
Chứng từ ghi số		Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền		
Số CT	Ngày	Số CT	Ngày			Nợ	Có	
368	31/8	PXK 12	31/8	Giá vốn bán hàng giày sĩ quan	155	1.889.356.389		
369	31/8	PXK 13	31/8	Giá vốn bán hàng giày chiến sĩ	155	668.222.789		
380	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng giày sĩ quan	911		1.889.356.389	
381	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng giày chiến sĩ	911		668.222.789	
Dư đầu kỳ								
Phát sinh trong kỳ						3.442.128.235	3.442.128.235	
Lũy kế phát sinh						51.456.223.882	51.456.223.882	
Dư cuối kỳ								
Sổ này có số...Trang, đánh số từ trang...đến trang...								
Ngày mở sổ...								
					Ngày...tháng...năm			
NGƯỜI GHI SỔ					KẾ TOÁN TRƯỞNG			

Phụ lục 10

CÔNG TY		SỔ CÁI TÀI KHOẢN				Mẫu số So2c1-DN		
CỔ PHẦN 32		Từ ngày 01/8/2019 đến 31/8/2019				Ban hành theo thông tư số 200/2014/TT		
		Tên tài khoản: Giá vốn cung cấp dịch vụ bán hàng				BTC ngày 22/122014		
		Số hiệu 632						
Chứng từ ghi s		Chứng từ		Diễn giải		TKĐƯ	Số tiền	
Số CT	Ngày	Số CT	Ngày				Nợ	Có
356	31/8	AACD	31/8	Giá vốn bán hàng		331	35.288.136	
356	31/8	TTSD	31/8	Chi phí thuê xe		331	9.000.000	
356	31/8	BTKC	31/8	Chi phí ăn uống		3388	2.633.579	
368	31/8	P XK 12	31/8	Giá vốn bán hàng giảm số quan		155	1.889.356.389	
369	31/8	P XK 13	31/8	Giá vốn bán hàng giảm chiế sĩ		155	668.222.789	
.....								
236	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng		911		23.580.802.258
385	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng		911		46.921.715
386	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng		911		68.335.246
380	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng giảm số		911		1.889.356.389
381	31/8	KCGV	31/8	Kết chuyển giá vốn dịch vụ bán hàng giảm số		911		668.222.789
Dư đầu kỳ								
Phát sinh trong kỳ							25.648.993.357	25.648.993.357
Lũy kế phát sinh							65.893.259.179	65.893.259.179
Dư cuối kỳ								
Số này có số... Trang, đánh số từ trang... đến trang...								
Ngày mở sổ...								
NGƯỜI GHI SỔ						Ngày... tháng... năm KẾ TOÁN TRƯỞNG		

Phụ lục 12

CÔNG TY		SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN		Mẫu số So2cl-DN			
CỔ PHẦN 32		Từ ngày 01/8/2019 đến 31/8/2019		Ban hành theo thông tư số 200/2014/TT			
Tên tài khoản: Giá vốn cung cấp dịch vụ bán hàng				BTC ngày 22/12/2014			
Số hiệu 5113							
Chứng từ ghi s		Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền	
Số CT	Ngày	Số CT	Ngày			Nợ	Có
468	31/8	567	31/8	Doanh thu bán hàng giày sđ quan	131	62.476.350.236	
468	31/8	568	31/8	Doanh thu bán hàng giày chiến sđ	131	40.589.724.320	
468	31/8	569	31/8	Doanh thu bán hàng giày cao cổ huấn luyện	131	18.345.297.123	
						
500	31/8	KCDT	31/8	Kết chuyển doanh thu dịch vụ bán hàng giày	911	62.476.350.236	
				Dư đầu kỳ			
				Phát sinh trong kỳ		62.476.350.236	62.476.350.236
				Lũy kế phát sinh		156.832.268.159	156.832.268.159
				Dư cuối kỳ			
Sổ này có số... Trang, đánh số từ trang... đến trang...							
Ngày mở sổ...							
NGƯỜI GHI SỔ				Ngày...tháng...năm KẾ TOÁN TRƯỞNG			

Phụ lục 13

CÔNG TY		SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN		Mẫu số So2cl-DN			
CỔ PHẦN 32		Từ ngày 01/8/2019 đến 31/8/2019		Ban hành theo thông tư số 200/2014/TT			
Tên tài khoản: Doanh thu bán hàng hóa và thành phẩm				BTC ngày 22/12/2014			
Số hiệu 5111							
hứng từ ghi s Số CT	Ngày	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền	
		Số CT	Ngày			Nợ	Có
126	31/8	568	31/8	Doanh thu bán hàng giầy da sĩ quan	131		95,654,866,389
127	31/8	569	31/8	Doanh thu bán hàng giầy vải chiến sĩ	131		61,177,401,770
						
				Kết chuyển doanh thu bán hàng giầy da sĩ q	911	95,654,866,389	
500	31/8	KCDT	31/8	Kết chuyển doanh thu bán hàng giầy vải ch	911	61,177,401,770	
				Dư đầu kỳ			
				Phát sinh trong kỳ		6,845,932,246	6,845,932,246
				Lũy kế phát sinh		172,636,945,187	172,636,945,187
				Dư cuối kỳ			
Số này có số...Trang, đánh số từ trang...đến trang...							
Ngày mở sổ...							
				Ngày...tháng...năm			
NGƯỜI GHI SỔ				KẾ TOÁN TRƯỞNG			

