

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

HOÀNG HỮU ĐIỀN

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

HÀ NỘI - 2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

HOÀNG HỮU ĐIỀN

**TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số: 8340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS. ĐÀO MẠNH HUY

HÀ NỘI - 2019

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 các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ.

Tôi xin chịu trách nhiệm về đề tài nghiên cứu của mình.

Tác giả

Hoàng Hữu Điền

LỜI CẢM ƠN

Trong quá trình học tập, nghiên cứu và hoàn thành luận văn này, Tác giả đã nhận được sự hướng dẫn, giúp đỡ quý báu, tận tình của các thầy cô, của đồng nghiệp, của các bạn bè. Với lòng biết ơn sâu sắc Tác giả xin được bày tỏ lời cảm ơn chân thành tới:

Tác giả xin trân trọng cảm ơn Ban lãnh đạo trường Đại học Lao động - Xã hội, tập thể thầy cô giáo Khoa sau đại học, tập thể thầy cô giáo Khoa kế toán của trường trong quá trình giảng dạy và giúp đỡ em hoàn thành luận văn. Tác giả đặc biệt gửi lời cảm ơn sâu sắc nhất đến thầy giáo TS. Đào Mạnh Huy đã tận tình hướng dẫn giúp đỡ trong suốt quá trình viết và hoàn thành luận văn.

Tác giả xin trân trọng cảm ơn Ban lãnh đạo và toàn bộ công nhân viên Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh đã giúp tác giả trả lời các phiếu điều tra, cung cấp các thông tin hữu ích giúp tác giả hoàn thành luận văn.

Tác giả cảm ơn bạn bè, đồng nghiệp và gia đình đã động viên, chia sẻ với Tác giả trong suốt quá trình thực hiện và hoàn thành luận văn.

Hà Nội, Ngày ... tháng 10 năm 2019

Tác giả

Hoàng Hữu Điền

MỤC LỤC

MỤC LỤC	I
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT	IV
DANH MỤC SƠ ĐỒ, HÌNH.....	V
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU	1
1.1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu	1
1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.....	1
1.3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu.....	3
1.3.1. Mục đích nghiên cứu.....	3
1.3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu	3
1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....	4
1.4.1. Đối tượng nghiên cứu	4
1.4.2. Phạm vi nghiên cứu.....	4
1.4.2.1. Về nội dung.....	4
1.4.2.2. Về thời gian.....	4
1.4.2.3. Về khách thể nghiên cứu.....	4
1.5. Phương pháp nghiên cứu đề tài.....	5
1.5.1. Dữ liệu nghiên cứu.....	5
1.5.2.1. Đối với dữ liệu sơ cấp.....	5
1.5.2.1. Đối với dữ liệu thứ cấp	5
1.5.2. Phương pháp thu thập dữ liệu	5
1.6. Những đóng góp mới của luận văn.....	6
1.6.1. Về mặt lý luận.....	6
1.6.2. Về mặt thực tiễn.....	6
1.6.3. Về tính ứng dụng.....	6
KẾT LUẬN CHƯƠNG 1.....	7
CHƯƠNG 2: LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP.....	8
2.1. Khái quát về tổ chức kế toán	8

2.2. Vai trò, nhiệm vụ và ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp.....	8
<i>2.2.1. Vai trò của tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp.....</i>	<i>8</i>
<i>2.2.2. Nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp.....</i>	<i>9</i>
<i>2.2.3. Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp.....</i>	<i>10</i>
2.3. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp	10
<i>2.3.1. Nguyên tắc và cơ sở tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp ..</i>	<i>10</i>
<i>2.3.1.1. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.....</i>	<i>10</i>
<i>2.3.1.2. Cơ sở tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp</i>	<i>12</i>
<i>2.3.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp</i>	<i>13</i>
<i>2.3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp</i>	<i>13</i>
<i>2.3.2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán.....</i>	<i>19</i>
<i>2.3.2.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán.....</i>	<i>22</i>
<i>2.3.2.4. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán</i>	<i>23</i>
<i>2.3.2.5. Tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo tài chính.....</i>	<i>31</i>
<i>2.3.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán</i>	<i>35</i>
<i>2.3.2.7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức kế toán</i>	<i>39</i>
KẾT LUẬN CHƯƠNG 2	40
CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CP ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH.....	41
3.1. Tổng quan về Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh...	41
<i>3.1.1. Giới thiệu chung về CT cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh</i>	<i>41</i>
<i>3.1.2. Quá trình hình thành và phát triển Công ty.....</i>	<i>42</i>
<i>3.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý tại Công ty</i>	<i>42</i>
<i>3.1.3.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý.....</i>	<i>42</i>
<i>3.1.3.2. Chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận</i>	<i>43</i>
<i>3.1.4. Đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh</i>	<i>50</i>
3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty	51
<i>3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty</i>	<i>51</i>

3.2.1.1. Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty.....	52
3.2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của bộ máy kế toán (Phụ lục 4 - Chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán Công ty)	53
3.2.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán	53
3.2.2.1. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán.....	53
3.2.2.2. Tổ chức lập chứng từ kế toán.....	62
3.2.2.3. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán.....	62
3.2.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán công ty	63
3.2.4. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán tại công ty	65
3.2.4.1. Khái quát theo hình thức kế toán trên máy vi tính tại DN	65
3.2.4.2. Trình tự hạch toán kế toán theo hình thức Nhật ký chung trên máy tính.....	67
3.2.5. Tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo tài chính	69
3.2.5.1. Quy trình lập và kiểm tra Báo cáo tài chính tại Công ty	70
3.2.5.2. Quy trình lập Báo cáo tài chính.....	70
3.2.5.3. Nộp Báo cáo tài chính	71
3.2.6. Tổ chức kiểm tra công tác kế toán tại Công ty	71
3.2.7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.....	72
3.3. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty	75
3.3.1. Những thành tựu đạt được	75
3.3.1.1. Về tổ chức công tác kế toán	75
3.3.1.2. Về tổ chức bộ máy kế toán trong Công ty.....	75
3.3.1.3. Về tổ chức chứng từ kế toán trong Công ty.....	75
3.3.1.4. Về tổ chức vận dụng các tài khoản kế toán tại Công ty.....	76
3.3.1.5. Về tổ chức sổ kế toán tại Công ty.....	76
3.3.1.6. Về tổ chức vận dụng hệ thống Báo cáo tài chính	76
3.3.2. Một số hạn chế và nguyên nhân chủ yếu	76
3.3.2.1. Những hạn chế còn tồn tại.....	76
3.3.2.2. Nguyên nhân cơ bản của những hạn chế	78
KẾT LUẬN CHƯƠNG 3	80

CHƯƠNG 4: HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CP ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH	81
4.1. Định hướng phát triển CTCP đầu tư năng lượng Trường Thịnh	81
4.1.1. Mục tiêu tổng quát.....	81
4.1.2. Mục tiêu cụ thể	81
4.1.3. Định hướng phát triển Công ty	83
4.1.4. Giải pháp thực hiện	83
4.2. Một số đề xuất nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh	86
4.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán.....	86
4.2.2. Tổ chức sử dụng hệ thống chứng từ kế toán	87
4.2.3. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và ứng dụng khoa học công nghệ vào tổ chức công tác kế toán	88
4.2.4. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán	92
4.2.4.1. Nội bộ Phòng kế toán tự tổ chức kiểm tra kế toán.....	92
4.2.4.2. Kế toán trưởng tổ chức kiểm tra kế toán.....	93
4.2.4.3. Ban lãnh đạo và Ban kiểm soát tổ chức kiểm tra kế toán	94
4.3. Những điều kiện cơ bản để thực hiện giải pháp hoàn thiện	95
4.3.1. Đối với các chính sách áp dụng từ phía nhà nước	95
4.3.2. Về phía Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh	96
4.4. Những hạn chế trong nghiên cứu	97
KẾT LUẬN CHƯƠNG 4.	98
KẾT LUẬN CHUNG	99
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	101
PHỤ LỤC	

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG ĐẦY ĐỦ
CT	Công ty
CP	Cổ phần
DN	Doanh nghiệp
TCKT	Tài chính kế toán
KTT	Kế toán trưởng
KT	Kế toán
TCLĐ	Tổ chức lao động
TCHC	Tổ chức hành chính
ĐH	Đại học
CBCNV	Cán bộ công nhân viên
TNCN	Thu nhập cá nhân
MSNV	Mã số nhân viên
QĐ	Quyết định
HĐQT	Hội đồng quản trị
SXKD	Sản xuất kinh doanh
CĐ	Cao đẳng
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHXH	Bảo hiểm xã hội

DANH MỤC SƠ ĐỒ, HÌNH VẼ

	TRANG
Sơ đồ 2.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung	16
Sơ đồ 2.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán	17
Sơ đồ 2.3: Mô hình tổ chức bộ máy vừa tập trung vừa phân tán	18
Sơ đồ 2.4: Hình thức kế toán Nhật ký chung	26
Sơ đồ 2.5: Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ	27
Sơ đồ 2.6: Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ	29
Sơ đồ 2.7: Hình thức kế toán trên máy vi tính	31
Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy quản lý công ty	43
Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán công ty	52
Sơ đồ 3.3: Quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán tiền mặt	63
Sơ đồ 3.4: Hình thức kế toán trên máy vi tính tại Doanh nghiệp	66
Sơ đồ 4.1: Mô hình tập đoàn Trường Thịnh năm 2024	87
Sơ đồ 4.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán hoàn chỉnh	91
Hình 3.1: Bảng thanh toán lương Công ty	54
Hình 3.2: Biên bản chốt chi số công tơ hàng tháng	56
Hình 3.3: Hóa đơn GTGT Công ty	57
Hình 3.4: Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt cuối năm	58
Hình 3.5: Bảng phân bổ khấu hao Tài sản cố định	60
Hình 3.6: Biên bản thanh lý tài sản cố định	61
Hình 3.7: Giao diện phần mềm kế toán trên máy vi tính tại DN	64
Hình 3.8: Giao diện thực hiện khóa sổ kế toán trên phần mềm	68
Hình 3.9: Giao diện thực hiện in các sổ kế toán trên phần mềm	69
Hình 3.10: Giao diện báo cáo lưu chuyển tiền tệ kết xuất từ phần mềm	73
Hình 3.11: Giao diện Thuyết minh BCTC kết xuất từ phần mềm	74
Hình 4.1: Cơ cấu cổ đông đến năm 2024 của Công ty	82
Hình 4.2: Mô hình tổ chức công tác kế toán hoàn chỉnh	86

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1.1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu

Sản xuất, truyền tải và phân phối điện là một ngành sản xuất công nghiệp đặc biệt, sản phẩm được tiến hành sản xuất liên tục và sản phẩm sản xuất đến đâu tiêu thụ đến đấy (không có hàng tồn kho) trong đó các công đoạn của hoạt động sản xuất có mối liên hệ chặt chẽ với nhau thành một hệ thống thống nhất. Với đặc điểm là vốn đầu tư lớn, khối lượng thi công công trình lớn, thời gian đầu tư dài, nhiều chi tiết phức tạp và đòi hỏi tính chính xác cao nên các Công ty sản xuất kinh doanh điện cần phải quản lý vốn đầu tư, khắc phục tình trạng lãng phí song vẫn đáp ứng được tiến độ thi công và chất lượng công trình. Muốn vậy, Công ty cần có một hệ thống kế toán thực sự hữu hiệu để cung cấp thông tin về kế toán và tình hình hoạt động của Công ty một cách chính xác, kịp thời, đáp ứng nhu cầu quản lý.

Quá trình làm việc tại Công ty Cổ phần Đầu tư Năng lượng Trường Thịnh, tác giả thấy tổ chức công tác kế toán ở Công ty chưa thật sự hợp lý như việc tổ chức bộ máy kế toán kiêm nhiệm giữa Công ty mẹ - Công ty con, tổ chức chứng từ kế toán chưa chặt chẽ, nhiều chứng từ không đầy đủ chữ ký theo quy định, tổ chức kiểm tra công tác kế toán chưa thực hiện đầy đủ, từ đó chưa đảm bảo được yêu cầu về thông tin cho quản lý, cơ sở về thông tin kế toán để ra quyết định của nhà quản trị gặp nhiều bất cập. Từ thực tiễn đó, tác giả đã chọn vấn đề: **“Tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh”** làm đề tài luận văn thạc sĩ.

1.2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.

Trong những năm gần đây ở Việt Nam đã có một số công trình khoa học và các bài viết đi sâu nghiên cứu các vấn đề Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán như:

Năm 2013 Tác giả Trần Thị Ngọc Vinh với đề tài luận văn “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần 6.3”. Đề tài đưa ra những cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp trong đó đặc biệt những lý luận, đặc điểm cơ bản của tổ chức công tác kế toán trong lĩnh vực xây lắp, làm cơ sở và tiền đề cho việc phân tích, đánh giá thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Công ty Cổ phần 6.3. Với đặc thù của lĩnh vực xây lắp là chi phí sản xuất phát sinh lớn, nhiều, kéo dài và các quy định về chứng từ đơn vị xây lắp phức tạp, Tác giả đã phản ánh được thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty, chỉ rõ được những ưu điểm, nhược điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty, từ đó luận văn đề xuất một số giải pháp cơ bản để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần 6.3.

Năm 2017, Tác giả Lê Thị Thúy Hằng với đề tài luận văn “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Bình Định”. Đề tài đã khái quát hóa cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập một cách đầy đủ và có hệ thống làm cơ sở và tiền đề cho việc phân tích, đánh giá thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Bình Định. Tác giả đã phản ánh được thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện, chỉ rõ được những ưu điểm, nhược điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện, từ đó luận văn đề xuất một số giải pháp cơ bản để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Bình Định.

Năm 2017, Tác giả Phạm Thị Hồng Nhung với đề tài luận văn “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH dược phẩm Hoa Linh”. Đề tài đã khái quát hóa cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp một cách đầy đủ và có hệ thống làm cơ sở và tiền đề cho việc phân tích, đánh

giá thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Công ty TNHH dược phẩm Hoa Linh. Tác giả đã phản ánh được thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty, chỉ rõ được những ưu điểm, nhược điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty, từ đó luận văn đề xuất một số giải pháp cơ bản để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH dược phẩm Hoa Linh.

Trong các nghiên cứu trên các tác giả đã nghiên cứu và đưa ra một số giải pháp cơ bản về hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại từng đơn vị khác nhau, đây cũng là những nội dung mà luận văn kế thừa và tham khảo trong quá trình thực hiện. Tuy nhiên, tất cả các nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán đã được công bố là những nghiên cứu chuyên sâu về tổ chức công tác kế toán tại một đơn vị cụ thể và có tính đặc thù riêng. Xuất phát từ những yêu cầu thực tiễn là tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh chưa có nghiên cứu nào được thực hiện nhằm có những giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển hiện nay. Vì vậy, tác giả chọn đề tài này với mong muốn có những đóng góp thiết thực nhằm Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

Đề tài không trùng lặp với những kết quả, công trình đã công bố trước đó.

1.3. Mục đích nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu.

1.3.1. Mục đích nghiên cứu

Trên cơ sở nghiên cứu một cách khoa học về cơ sở lý luận của tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp nói chung và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Đầu tư Năng lượng Trường Thịnh luận văn hướng đến những mục đích cụ thể:

- Hệ thống hóa lý luận về Tổ chức công tác kế toán tại Doanh nghiệp.

- Phân tích thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

- Xác định các tồn tại và nguyên nhân trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Đầu tư Năng lượng Trường Thịnh.

- Đề xuất những kiến nghị, giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

1.3.2. Câu hỏi nghiên cứu.

Từ mục đích trên, đề tài đặt ra các câu hỏi nghiên cứu sau:

- Tổ chức công tác kế toán tại Công ty hiện tại như thế nào?
- Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty đã đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin cho nhà quản lý chưa?
- Các giải pháp cụ thể như thế nào để tổ chức công tác kế toán tại Công ty đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin cho nhà quản lý?

1.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

1.4.1. Đối tượng nghiên cứu: Nghiên cứu những cơ sở lý luận và nội dung thực tiễn về tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

1.4.2 Phạm vi nghiên cứu:

1.4.2.1 Về nội dung: Luận văn tập trung nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

1.4.2.2 Về thời gian: Luận văn nghiên cứu, khảo sát thực tế, thu thập thông tin số liệu về tổ chức công tác kế toán trong Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh giai đoạn năm 2016 đến năm 2018 và lấy số liệu năm 2018 để minh họa.

1.4.2.3 Về khách thể nghiên cứu: Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

1.5. Phương pháp nghiên cứu đề tài.

1.5.1. Dữ liệu nghiên cứu.

1.5.1.1. Đối với dữ liệu thứ cấp: tác giả sử dụng các Báo cáo tài chính, các báo cáo thường kỳ và bất thường của Công ty, các sách tham khảo, nghiên cứu về đề tài tổ chức công tác kế toán, từ đó hệ thống hóa lý luận về vấn đề đang nghiên cứu.

1.5.1.2. Đối với dữ liệu thứ cấp: Tác giả tiến hành khảo sát bằng phương pháp bảng câu hỏi có sẵn câu hỏi dưới hình thức câu hỏi đóng và mở. Căn cứ vào phiếu khảo sát nhận về, tổng hợp các thông tin về thực trạng Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị, từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty.

1.5.2. Phương pháp thu thập dữ liệu: Tác giả sử dụng tổng hợp các phương pháp để đạt được mục tiêu nghiên cứu như sau:

- Nghiên cứu và tổng hợp tài liệu từ các luận văn đã nghiên cứu trước đây, các giáo trình, các sách báo khoa học có liên quan đến Tổ chức công tác kế toán được phát hành và công bố. Đây là những cơ sở lý luận quan trọng mà tác giả thừa kế trong luận văn.

- Phương pháp quan sát hoạt động thực tế của bộ phận kế toán và thực hiện phỏng vấn nhân viên trực tiếp phụ trách các phần hành tại Công ty nhằm tìm hiểu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị.

- Phương pháp thống kê và tổng hợp số liệu từ mẫu khảo sát: tác giả tập trung khảo sát tại Công ty với quy mô lấy mẫu 18 người, cụ thể: Ban Tổng giám đốc 2 người, Ban kiểm soát 1 người, Phòng kế toán: 7 người, Trưởng/Phó trưởng phòng các bộ phận: 8 người. Tác giả trực tiếp gửi phiếu khảo sát lấy thông tin trực tiếp hoặc gửi qua email, zalo. Sau khi có dữ liệu từ phiếu khảo sát tác giả tiến hành phân loại nhóm đối tượng và tổng hợp lên bảng excel để tiến hành phân tích tổng hợp.

Phương pháp xử lý dữ liệu: đối với các dữ liệu thu được tác giả tiến hành thống kê, tổng hợp, so sánh, đối chiếu, phân tích số liệu để phản ánh các kết quả của thực trạng tại Công ty từ đó đưa ra các giải pháp phù hợp hơn.

1.6. Những đóng góp mới của luận văn.

1.6.1. Về mặt lý luận: Đề tài nghiên cứu góp phần hệ thống hóa và phát triển những lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp. Nghiên cứu thực tế vận dụng Luật kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng đối với các doanh nghiệp để tìm ra những hạn chế, tồn tại và những nguyên nhân tồn tại trong tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp.

1.6.2. Về mặt thực tiễn: Đề tài đưa ra các kiến nghị, giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp hiện nay (khắc phục những bất cập, góp phần nâng cao hiệu quả của tổ chức công tác kế toán, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, đầy đủ cho công tác quản lý,...).

1.6.3. Về tính ứng dụng: luận văn đưa ra những giải pháp cụ thể đem lại hiệu quả góp phần hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Trong Chương 1 Tác giả đã đưa ra những nội dung cơ bản của đề tài nghiên cứu bao gồm: Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu đề tài, đối tượng và phạm vi nghiên cứu đề tài, phương pháp nghiên cứu đề tài.

Trên cơ sở các nội dung của chương 1, Tác giả trình bày tổng quan về đề tài tổ chức công tác kế toán để có cái nhìn tổng quan về đề tài nghiên cứu, đây là một cơ sở quan trọng để thực hiện triển khai cụ thể luận văn ở những chương tiếp theo.

CHƯƠNG 2

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

2.1. Khái quát về tổ chức công tác kế toán.

Tổ chức công tác kế toán là việc tổ chức thực hiện các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán để phản ánh tình hình kinh tế tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tổ chức kiểm tra kế toán, tổ chức thực hiện chế độ bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán, thực hiện việc cung cấp thông tin tài liệu kế toán một cách trung thực, khách quan, có khoa học và kịp thời cho đối tượng sử dụng thông tin. Tổ chức công tác kế toán cần phù hợp với điều kiện về quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như gắn với yêu cầu quản lý, mục tiêu quản lý của Doanh nghiệp.

Trên góc độ chung nhất, tác giả đưa ra quan điểm về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp là: *“Tổ chức công tác kế toán là hoạt động chủ quan của doanh nghiệp trong việc tổ chức vận dụng các phương pháp, nguyên tắc, chuẩn mực và chế độ kế toán để thu nhận, xử lý và cung cấp toàn bộ thông tin về tài sản, các hoạt động kinh tế trong doanh nghiệp, nhằm kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính của doanh nghiệp”*.

2.2. Vai trò, nhiệm vụ và ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

2.2.1. Vai trò của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Tổ chức công tác kế toán việc tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán để liên kết các yếu tố cấu thành, các công việc của kế toán nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp; là tổ chức việc thu nhận, hệ thống hóa xử lý, phân tích và cung cấp thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Tuy nhiên để có được thông tin kinh tế tài chính đáng tin cậy thì tổ chức công tác kế toán phải giải quyết được hai

phương diện: Một là, tổ chức thực hiện các phương pháp kế toán, các nguyên tắc kế toán, các phương pháp, phương tiện tính toán nhằm đạt được mục đích của công tác kế toán. Hai là, tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với quy mô và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp nhằm liên kết các nhân viên kế toán thực hiện tốt công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Trong giai đoạn hiện nay, khi nền kinh tế của Việt Nam đang hội nhập vào nền kinh tế khu vực và thế giới thì vấn đề cạnh tranh diễn ra ngày càng thường xuyên và khốc liệt hơn. Lúc này, chất lượng thông tin của kế toán được coi như là một trong những tiêu chuẩn quan trọng để đảm bảo sự an toàn và khả năng thắng lợi của các quyết định kinh doanh. Để tổ chức công tác kế toán trong một doanh nghiệp cần căn cứ vào quy mô hoạt động, đặc điểm về tổ chức sản xuất và quản lý cũng như tính chất của quy trình sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp đồng thời cần phải căn cứ vào các chính sách, chế độ nhà nước ban hành.

2.2.2. Nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Tổ chức hợp lý bộ máy kế toán ở đơn vị phù hợp với đặc điểm, điều kiện tổ chức sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý và phân cấp quản lý tài chính ở đơn vị.

Xác định rõ mối quan hệ giữa các bộ phận trong bộ máy kế toán với các bộ phận quản lý khác nhau trong đơn vị về các công việc liên quan đến công tác kế toán, thu nhận, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính liên quan cho các nhà quản lý.

Tổ chức vận dụng chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán, thông lệ kế toán, Luật kế toán đã ban hành và được thừa nhận với việc lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị.

Tổ chức áp dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật, khoa học quản lý, từng bước trang bị và sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại. Tổ

chức bồi dưỡng nâng cao trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ cho cán bộ kế toán. Tổ chức phổ biến hướng dẫn các chế độ thể lệ về tài chính kế toán cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị. Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ.

2.2.3. Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Việc tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý tại doanh nghiệp không những đảm bảo cho việc thu nhận, hệ thống hóa 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 và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của doanh nghiệp, ngăn ngừa hành vi làm tổn hại, thiệt hại đến tài sản của doanh nghiệp. Giúp tăng cường công tác hạch toán và kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp; đảm bảo việc xác định, mối quan hệ biện chứng giữa các đối tượng kế toán thực hiện đầy đủ vai trò, chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán trong từng giai đoạn phát triển.

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

2.3.1. Nguyên tắc và cơ sở tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp.

2.3.1.1. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp.

Trong thời đại công nghệ 4.0 xu hướng mở cửa, hội nhập quốc tế là rõ ràng thì càng đặt ra áp lực lớn cho các doanh nghiệp trong nước phải xây dựng hình ảnh doanh nghiệp mình đủ uy tín, đủ năng lực để cạnh tranh công bằng, để tồn tại và phát triển. Trong điều kiện đó các doanh nghiệp cần phải tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, đảm bảo nắm bắt kịp thời, đầy đủ, xử lý kịp thời thông tin về tình hình kinh tế tài chính, tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, đồng thời phát huy mạnh mẽ vai trò của hệ thống các công cụ quản lý trong đó kế toán là công cụ quản lý kinh tế tài chính đặc biệt quan tâm nhất về tổ chức công tác kế toán. Để phát huy được vai trò, chức năng của kế toán trong công tác quản lý, nâng cao chất

lượng thông tin tài chính do kế toán cung cấp, tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp cần tôn trọng những nguyên tắc sau:

Một là, tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo tuân thủ Luật Kế toán Việt Nam, hệ thống chuẩn mực kế toán, các quy định, thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán trong doanh nghiệp và các văn bản pháp quy khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động kế toán như các bộ luật về thuế, luật doanh nghiệp, luật đầu tư, luật thương mại... Do đó, việc tổ chức công tác kế toán phải sử dụng các phương pháp kế toán để tổ chức vận dụng, thực hiện và tuân thủ các nguyên tắc kế toán, Luật kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam, chế độ kế toán hiện hành vào hoạt động thực tế nhằm đảm bảo thu thập, xử lý, hệ thống hóa nhằm cung cấp thông tin kế toán đáp ứng nhu cầu quản lý và quản trị của công ty.

Hai là, đảm bảo thu nhận, xử lý và hệ thống hóa toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính ở doanh nghiệp. Việc phản ánh toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính là một trong những nguyên tắc cơ bản của tổ chức công tác kế toán. Tổ chức công tác kế toán theo nguyên tắc này còn nhằm cung cấp toàn diện các thông tin về tình hình kinh tế tài chính phục vụ công tác quản trị của doanh nghiệp, góp phần sử dụng có hiệu quả tài sản, nguồn vốn và lao động trong doanh nghiệp.

Ba là, tổ chức công tác kế toán phải phù hợp với quy mô đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh và đặc điểm tổ chức quản lý của doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp có đặc điểm, điều kiện thực tế khác nhau về tổ chức hoạt động, quản lý kinh doanh, quy mô và trình độ quản lý, khả năng và trình độ kinh doanh khác nhau. Do đó tổ chức công tác kế toán phải phù hợp với điều kiện thực tế của doanh nghiệp nhằm phát huy tốt nhất chức năng của kế toán trong công tác quản lý và quản trị của doanh nghiệp.

Bốn là, tổ chức công tác kế toán phải phù hợp với trình độ khả năng của đội ngũ cán bộ kế toán của doanh nghiệp và khả năng trang bị các phương tiện kỹ thuật tính toán ghi chép của doanh nghiệp.

Năm là, tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả: Tiết kiệm chi phí khi tổ chức công tác kế toán và hiệu quả do tổ chức công tác kế toán mang lại. Kế toán vừa là công cụ quản lý kinh tế tài chính, vừa là một công việc, một khâu quan trọng trong hệ thống tổ chức của doanh nghiệp.

Các nguyên tắc này phải được thực hiện đồng bộ trong tổ chức công tác kế toán tại các doanh nghiệp. Việc thực hiện đồng bộ giúp doanh nghiệp tổ chức công tác kế toán tác kế toán hiệu quả. Cung cấp thông tin kế toán đầy đủ, chính xác và kịp thời phù hợp với yêu cầu của nhà quản trị cũng như yêu cầu của các cơ quan chức năng.

2.3.1.2. Cơ sở để tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Để tổ chức công tác trong các doanh nghiệp khoa học, hợp lý và đáp ứng yêu cầu, chức năng và nhiệm vụ của kế toán trong công tác quản lý cần phải dựa vào những cơ sở chủ yếu sau:

Một là, Luật kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành, các nghị quyết, thông tư, thể lệ, quy chế quản lý kinh tế tài chính hiện hành của nhà nước.

Mọi hoạt động đều phải tuân thủ theo pháp luật, mỗi hoạt động lại được điều chỉnh bởi các luật riêng. Theo đó khi tổ chức công tác kế toán phải dựa vào cơ sở pháp lý là Luật Kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các văn bản pháp lý khác có liên quan tới công tác kế toán.

Hai là, đặc điểm, tính chất hoạt động và mục đích hoạt động của doanh nghiệp, căn cứ vào quy mô và phạm vi hoạt động của doanh nghiệp, để tổ chức hoạt động của doanh nghiệp để tổ chức công tác kế toán cho phù hợp.

Ba là, mức độ phân cấp quản lý kinh tế, bộ máy quản lý, bộ máy hoạt động, trình độ trang bị và sử dụng các phương tiện kỹ thuật và yêu cầu về cung cấp thông tin kinh tế tài chính của lãnh đạo doanh nghiệp cũng như các bên có liên quan.

Bốn là, mối quan hệ giữa bộ phận kế toán với các bộ phận khác trong doanh nghiệp. Mối quan hệ mỗi quan hệ này là quan hệ bổ sung hỗ trợ nhau, cung cấp thông tin để thực hiện chức năng của từng bộ phận có hiệu quả hơn góp phần hoàn thành mục tiêu chung của doanh nghiệp.

Tóm lại, tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp là một bộ phận của tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp, đây là khâu then chốt trong quản lý kinh tế tài chính và cung cấp thông tin kinh tế tài chính đáng tin cậy cho các nhà quản lý; chính vì vậy, đòi hỏi phải tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý và linh hoạt, nhưng đồng thời cũng thường xuyên bổ sung, điều chỉnh, tổ chức lại cho phù hợp và khoa học hơn đáp ứng yêu cầu quản lý ngày càng cao của các nhà quản lý, đáp ứng xu hướng ngày càng phát triển của thị trường, xu hướng mở rộng sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, nhu cầu thông tin ngày càng nhiều của các đối tượng liên quan tới doanh nghiệp.

2.3.2. Nội dung Tổ chức công tác kế toán trong Doanh nghiệp.

2.3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán trong Doanh nghiệp.

Để tổ chức thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu của đối tượng sử dụng, một trong những khâu quan trọng nhất và có ý nghĩa quyết định là khâu tổ chức bộ máy kế toán. Bộ máy kế toán bao gồm tập thể các bộ phận, nhân viên kế toán cùng công tác để thực hiện toàn bộ công tác kế toán thống kê và công tác tài chính ở doanh nghiệp. Tổ chức bộ máy kế toán phải tiết kiệm chi phí và phát huy được vai trò, nhiệm vụ cung cấp thông tin kinh tế tài chính đáng tin cậy phục vụ cho các đối tượng sử dụng thông tin.

Mỗi doanh nghiệp hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực khác nhau, có đặc điểm và yêu cầu quản lý khác nhau. Do vậy việc lựa chọn và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán cho mỗi doanh nghiệp cũng khác nhau. Căn cứ vào điều kiện cụ thể về quy mô, địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh mà các doanh nghiệp lựa chọn cho mình hình thức tổ chức bộ máy kế toán thích hợp giúp phát huy hết khả năng đem lại hiệu quả cao nhất trong công tác quản lý của doanh nghiệp. Do đó doanh nghiệp phải lựa chọn, xây dựng được mô hình tổ chức bộ máy kế toán khoa học và hợp lý.

Theo điều 49, chương III, Luật kế toán số 88/2015/QH13 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2015 quy định về tổ chức bộ máy kế toán như sau:

- Đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán.

- Việc tổ chức bộ máy, bố trí người làm kế toán, kế toán trưởng, phụ trách kế toán hoặc thuê dịch vụ làm kế toán, kế toán trưởng thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Hiện nay các doanh nghiệp có thể tổ chức công tác kế toán theo 1 trong 3 các mô hình sau:

+ Mô hình tổ chức kế toán tập trung

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung là hình thức tổ chức mà toàn bộ công việc xử lý thông tin trong toàn doanh nghiệp được tiến hành tập trung tại phòng kế toán doanh nghiệp. Phòng kế toán trung tâm thực hiện toàn bộ công tác kế toán ở doanh nghiệp, chịu trách nhiệm thu nhận, xử lý và hệ thống hóa toàn bộ thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính của doanh nghiệp. Phòng kế toán trung tâm thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán của doanh nghiệp.

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,

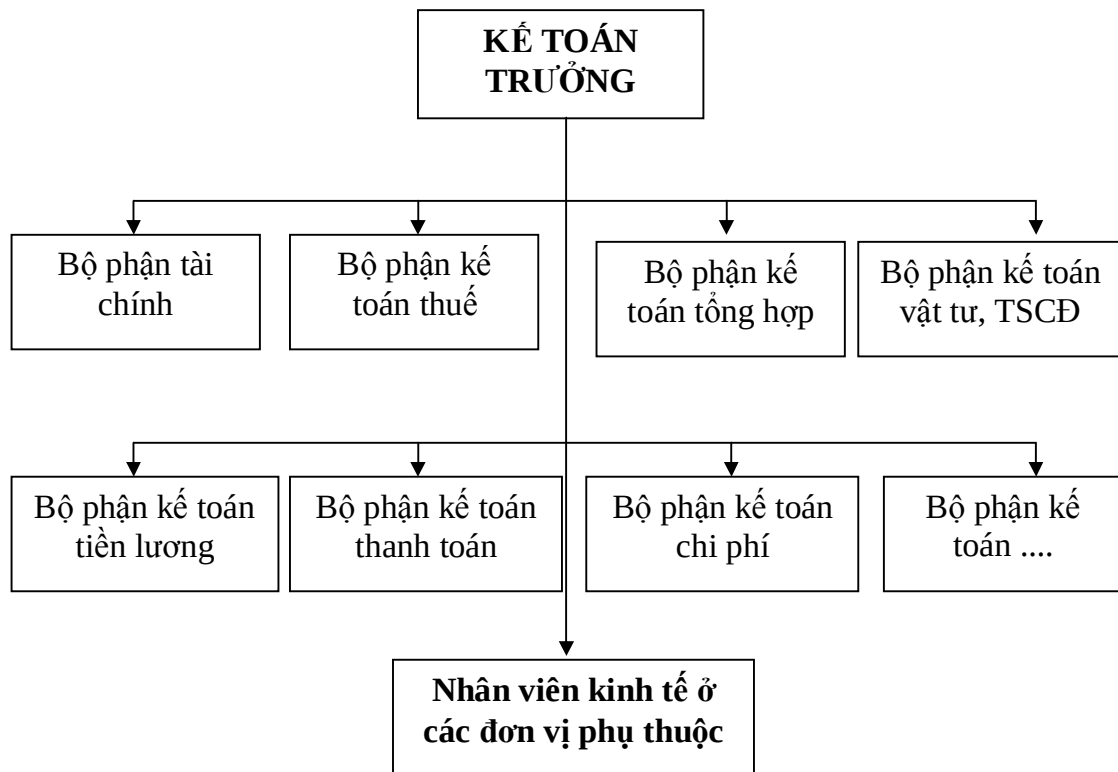
thu nhận kiểm tra chứng từ, ghi chép sổ sách, hạch toán nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu quản lý sản xuất kinh doanh của từng bộ phận đó, lập báo cáo nghiệp vụ và định kỳ chuyển chứng từ cùng báo cáo về phòng kế toán doanh nghiệp để xử lý và tổng hợp thông tin và tiến hành công tác kế toán.

Ở các đơn vị phụ thuộc hoạt động có quy mô lớn, khối lượng nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh nhiều phòng kế toán trung tâm có thể bố trí nhân viên kế toán trực tiếp thực hiện một số phần hành công việc kế toán cụ thể và định kỳ lập báo cáo kèm theo chứng từ gốc về phòng kế toán trung tâm.

Ưu điểm: Là công việc tổ chức bộ máy gọn nhẹ, tiết kiệm, việc xử lý và cung cấp thông tin nhanh nhạy, 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.

Hạn chế: Những ưu điểm trên chỉ có thể phát huy được trong điều kiện doanh nghiệp có tổ chức sản xuất và quản lý mang tính chất tập trung, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho việc xử lý thông tin được trang bị hiện đại, đầy đủ, đồng bộ. Hình thức này chỉ phù hợp với những đơn vị kế toán có quy mô vừa và nhỏ, địa bàn hoạt động tập trung; không phù hợp với doanh nghiệp có quy mô lớn, địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh phân tán, rải rác ở nhiều địa phương.

Cơ cấu của bộ máy kế toán tập trung: bộ máy kế toán ở doanh nghiệp thu nhận thông tin ban đầu và xử lý thông tin theo định hướng tạo lập thông tin kế toán. Bộ máy kế toán trong doanh nghiệp được đặt dưới sự lãnh đạo của kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán doanh nghiệp. Có thể khái quát nội dung tổ chức công tác kế toán áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung theo sơ đồ 2.1.



Sơ đồ 2.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

+ Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán

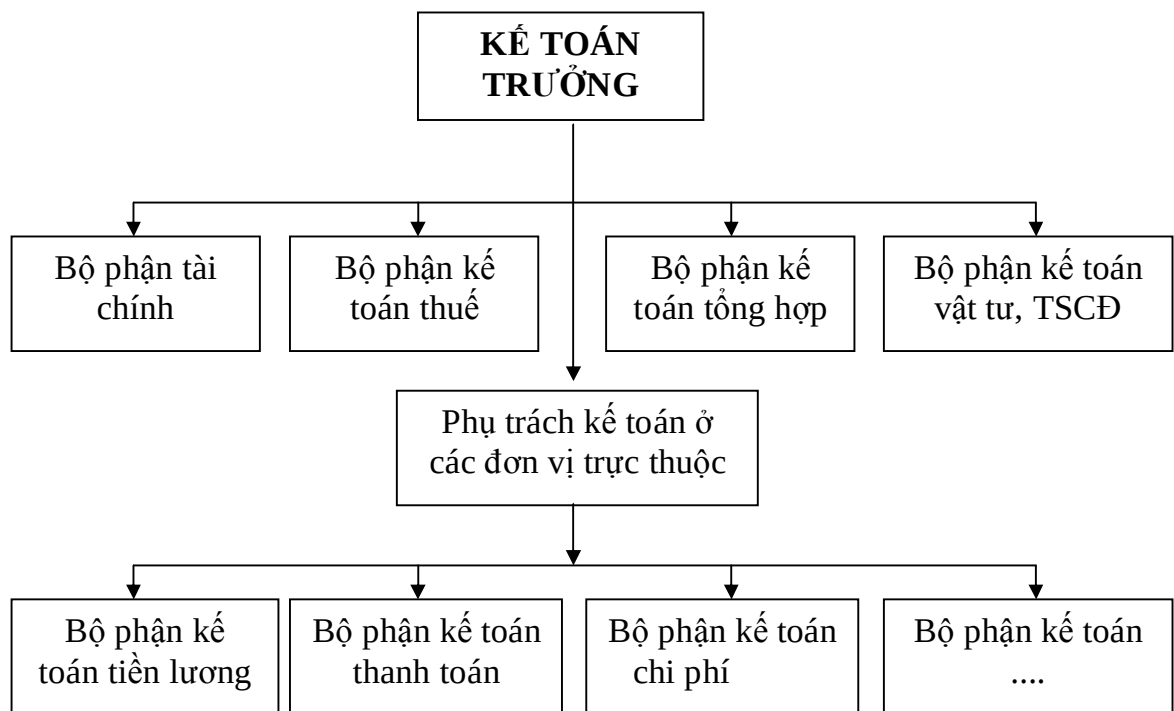
Hình thức tổ chức kế toán phân tán: Công việc kế toán được thực hiện ở cả bộ phận kế toán công ty và ở cả các bộ phận, đơn vị trực thuộc công ty.

Tại đơn vị cấp trên tổ chức ra phòng kế toán trung tâm (đơn vị kế toán cấp trên), còn các đơn vị trực thuộc cũng có tổ chức kế toán riêng. Các doanh nghiệp lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán này thường là những doanh nghiệp đã phân cấp quản lý kinh tế, tài chính cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở ở mức độ cao hơn, tức là đã phân chia nguồn vốn riêng, xác định lãi, lỗ riêng nhằm phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị kế toán cấp cơ sở trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

- *Tại phòng kế toán trung tâm:* Thực hiện các phân hành công việc phát sinh ở đơn vị kế toán cấp trên và công tác tài chính của doanh nghiệp; Hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở; Thu nhận, kiểm

tra báo cáo kế toán của đơn vị cơ sở trực thuộc gửi lên để lập báo cáo kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính của toàn đơn vị.

- Ở bộ phận kế toán các đơn vị trực thuộc: 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, 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, định kỳ gửi về phòng kế toán trung tâm.



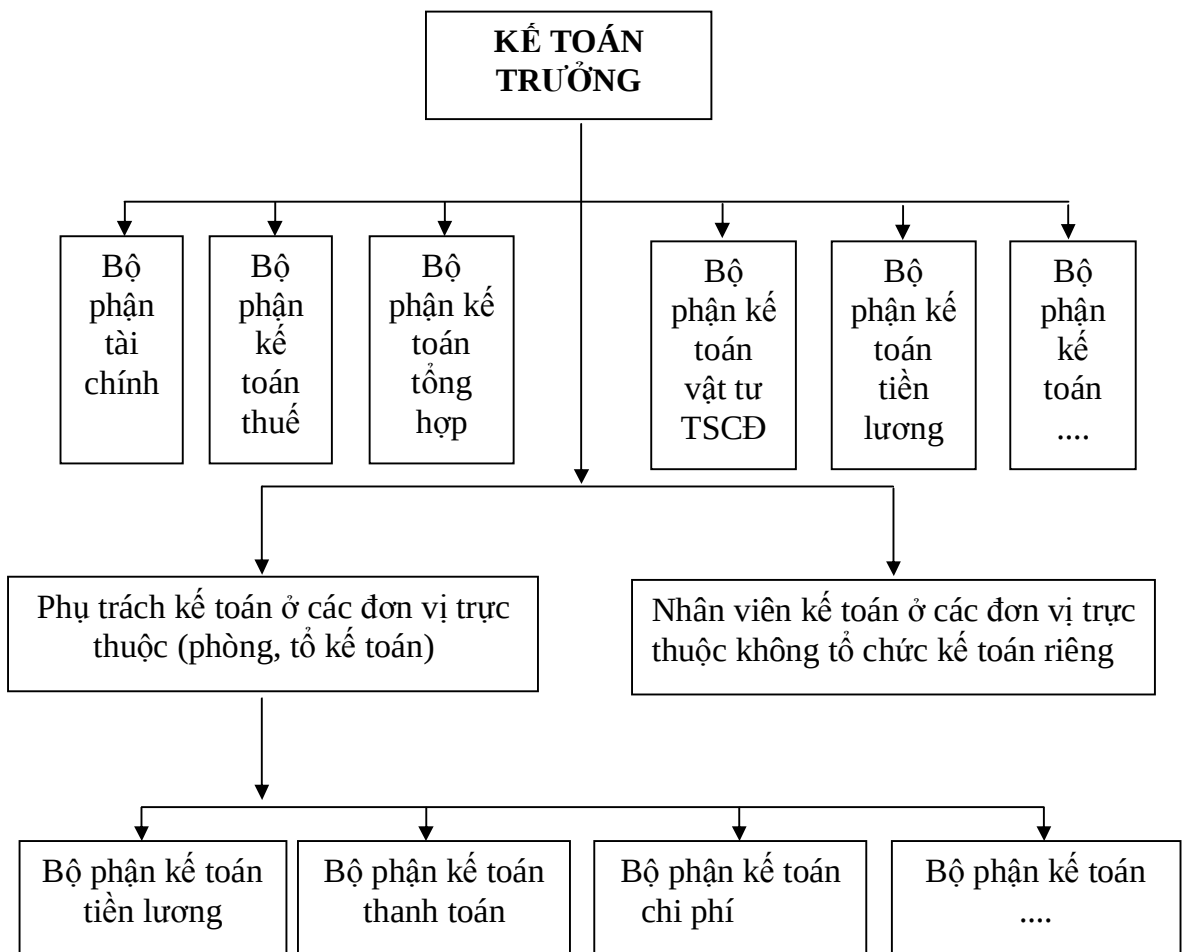
Sơ đồ 2.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán.

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

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. 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 kinh tế phát sinh ở bộ phận đó theo sự phân công của phòng kế toán trung tâm.

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán này thường phù hợp với những đơn vị có quy mô lớn, các bộ phận phụ thuộc có sự phân cấp quản lý khác nhau thực hiện công tác quản lý theo sự phân công đó. Có những đơn vị, bộ phận trực thuộc hoạt động ở địa bàn xa đơn vị chính, lại có những đơn vị bộ phận trực thuộc hoạt động ở địa bàn gần đơn vị chính. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức vừa tập trung, vừa phân tán được khái quát ở sơ đồ 2.3.



Sơ đồ 2.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

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. Việc lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán nào cũng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm nhưng vẫn đem lại hiệu quả cao nhất trong công tác thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kế toán.

2.3.2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán là nguồn thông tin ban đầu (đầu vào) được xem là cơ sở kế toán sử dụng để qua đó tạo lập nên những thông tin có tính tổng hợp và hữu ích để phục vụ cho nhiều đối tượng khác nhau. Do có vai trò như vậy nên việc tổ chức chế độ chứng từ kế toán có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của thông tin của kế toán.

- Chứng từ là loại giấy tờ, vật mang tin (đĩa, vi tính, đĩa CD) dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của doanh nghiệp. Kế toán căn cứ vào nội dung chứng từ để tiến hành phân tích, ghi chép, vào sổ kế toán như: Giấy báo nợ, giấy báo có, bảng thanh toán lương...

- Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải có chứng từ .

- Chứng từ kế toán là tài liệu gốc, có tính bằng chứng, tính pháp lý. Nội dung chứng từ phải đầy đủ các thông tin: tên, số hiệu, ngày tháng lập chứng từ, đơn vị lập, đơn vị nhận chứng từ, nội dung kinh tế của nghiệp vụ phát sinh, chỉ tiêu số lượng, giá trị của nghiệp vụ, chữ ký của những người liên quan: người nộp tiền, người nhận tiền, người giao hàng, người nhận hàng...

- Chứng từ phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và hợp pháp, hợp lệ.

- Chứng từ kế toán được lập ở nhiều bộ phận khác nhau trong doanh nghiệp kể cả bên ngoài doanh nghiệp nên việc xác lập quy trình lập và luân chuyển chứng từ là hết sức quan trọng nhằm đảm bảo chứng từ đến phòng kế

toán đầy đủ, an toàn và trong thời gian ngắn nhất, bảo đảm tính kịp thời cho việc thu thập, kiểm tra, xử lý và cung cấp thông tin.

- Hệ thống mẫu biểu chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp theo Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp, gồm 5 chỉ tiêu: Chỉ tiêu lao động tiền lương (12), chỉ tiêu hàng tồn kho (7), chỉ tiêu bán hàng (2), chỉ tiêu tiền tệ (10), chỉ tiêu tài sản cố định (7) được thể hiện ở phụ lục 01.

- Chứng từ kế toán hiện hành được yêu cầu lập đầy đủ số liên theo quy định, ghi chép phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ. Tổ chức hệ thống chứng từ bao gồm việc lập chứng từ, kiểm tra chứng từ, xử lý chứng từ, luân chuyển chứng từ và bảo quản, lưu trữ chứng từ.

- Chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo Luật kế toán, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong chế độ kế toán. Doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đặc thù chưa được quy định danh mục, mẫu chứng từ trong chế độ kế toán này thì áp dụng theo quy định về chứng từ tại chế độ kế toán riêng, các văn bản pháp luật khác hoặc phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

- Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán của đơn vị quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

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

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

+ Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán trước khi trình lên Chủ tịch HĐQT/Tổng giám đốc/Giám đốc doanh nghiệp 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;

Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

+ Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu trên chứng từ;

+ Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã ghi trên chứng từ, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

+ Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;

+ Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại chứng từ, từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính của Nhà nước và đơn vị, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...), đồng thời báo ngay cho giám đốc và kế toán trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành. Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại hoặc báo cáo cho nơi lập chứng từ để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

+ Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán của nhà nước.

+ Mọi trường hợp mất chứng từ gốc đều phải báo cáo với giám đốc và kế toán trưởng của doanh nghiệp biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất hóa đơn bán hàng, biên lai, séc trắng phải báo cáo cơ quan

thuế hoặc cơ quan công an địa phương số lượng hóa đơn mất. Đồng thời phải sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hóa chứng từ bị mất.

2.3.2.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán.

Tài khoản kế toán để phân loại các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế nhằm ghi chép, phản ánh một cách thường xuyên, liên tục, có hệ thống số hiện có và sự biến động của từng đối tượng kế toán cụ thể.

Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp bao gồm các tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2, tài khoản trong bảng cân đối kế toán và tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán theo quy định trong chế độ kế toán.

Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng trong doanh nghiệp, phân loại đối tượng kế toán được nhà nước quy định để thực hiện việc xử lý thông tin gắn liền với từng đối tượng kế toán nhằm phục vụ cho việc tổng hợp, và kiểm tra kiểm soát.

Các nội dung cơ bản được quy định trong hệ thống tài khoản bao gồm: loại tài khoản, số hiệu tài khoản, tên gọi tài khoản, một số trường hợp sử dụng và các quan hệ đối ứng chủ yếu giữa các tài khoản có liên quan.

Để thống nhất quản lý trong cả nước, hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp được nhà nước ban hành sử dụng cho tất cả các loại hình doanh nghiệp, thuộc mọi thành phần kinh tế. Hệ thống tài khoản luôn được hoàn chỉnh để phù hợp với tình hình thực tiễn và phù hợp với các chuẩn mực kế toán quốc tế. Hệ thống tài khoản đang được áp dụng hiện nay do Bộ Tài chính ban hành theo Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp được thể hiện ở Phụ lục 02.

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp bao gồm 9 loại tài khoản trong đó có các tài khoản từ loại 1 đến loại 9 thực hiện theo phương pháp ghi kép. Hệ thống tài khoản được kết cấu thành hai phần cơ bản:

- *Tài khoản từ loại 1 đến loại 4: Nhóm tài khoản tài sản, tài khoản nguồn vốn.*

Các tài khoản tài sản từ loại 1 đến loại 2 được sắp xếp theo tính thanh khoản giảm dần, trình bày từ tài sản ngắn hạn đến tài sản dài hạn, các tài khoản này có số dư cuối kỳ được dùng để lập bảng cân đối kế toán.

Các tài khoản nguồn vốn từ loại 3 đến loại 4 được sắp xếp theo thứ tự mức độ trách nhiệm phải thanh toán của Doanh nghiệp giảm dần hay thứ tự ưu tiên thanh toán, các tài khoản này có số dư cuối kỳ được dùng để lập bảng cân đối kế toán.

- *Tài khoản từ loại 5 đến loại 9: Nhóm tài khoản doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh.* Những tài khoản này là tài khoản trung gian, không có số dư cuối kỳ không được thể hiện trên “Bảng cân đối kế toán”; được phản ánh trên “Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh” của doanh nghiệp.

2.3.2.4. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán.

Sổ kế toán là tổ hợp các tờ sổ để ghi chép kế toán ở các tổ chức. Sổ kế toán để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trật tự thời gian được gọi là sổ nhật ký, sổ kế toán để ghi phân loại các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trật tự thời gian được gọi là sổ nhật ký, sổ kế toán để phân loại các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được gọi là sổ tài khoản.

Tổ chức hệ thống sổ kế toán tổng hợp và chi tiết để xử lý thông tin từ các chứng từ kế toán nhằm phục vụ cho việc xác lập các báo cáo tài chính cũng như phục vụ cho việc kiểm tra, kiểm soát từng loại tài sản, từng loại

nguồn vốn cũng như từng quá trình hoạt động của doanh nghiệp có ý nghĩa rất quan trọng trong việc thực hiện các chức năng của kế toán.

Sổ sách kế toán là loại sổ chuyên môn dùng để ghi chép, theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng các phương pháp riêng của kế toán theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật kế toán và chế độ kế toán quy định trong Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp ghi chép sổ kế toán, sửa chữa sai sót, khóa sổ kế toán, lưu trữ và bảo quản sổ kế toán, xử lý vi phạm. Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán Doanh nghiệp gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

+ Sổ kế toán tổng hợp: gồm sổ Nhật ký và sổ cái.

Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng.

Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Số liệu kế toán trên Sổ cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ kế toán hoặc một niên độ kế toán.

+ Sổ kế toán chi tiết: gồm sổ và thẻ chi tiết.

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết tùy theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, lãnh đạo doanh nghiệp. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp thông tin chi tiết phục vụ cho công tác quản

lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí của nhà quản lý mà các thông tin này chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký, sổ cái.

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của để mở các sổ kế toán chi tiết phù hợp.

Hệ thống sổ kế toán phải phù hợp với các hình thức kế toán, tùy đặc điểm, quy mô, trình độ nghiệp vụ mà kế toán lựa chọn hình thức kế toán phù hợp. Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp thì doanh nghiệp có thể tổ chức hệ thống sổ kế toán theo 1 trong 5 hình thức:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung

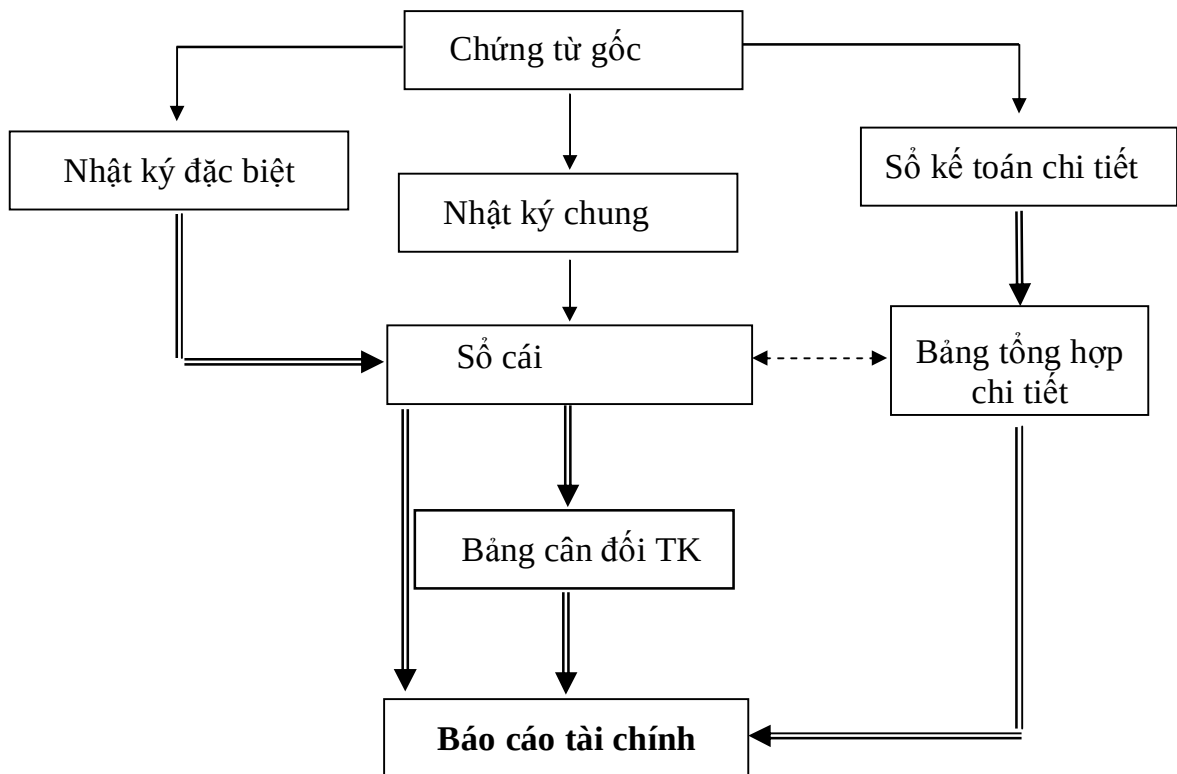
**** Trình tự kế toán***

(1) *Hàng ngày*, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi vào Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian. Đồng thời căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp.

(2) *Cuối tháng* (cuối quý, cuối năm) khóa Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết. Từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khóa sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập “Bảng Cân đối số phát sinh” và 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 cùng kỳ.

**** Sơ đồ kế toán***



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- =====→ Ghi cuối kỳ hoặc cuối tháng
- ←-----→ Đối chiếu

Sơ đồ 2.4. Hình thức kế toán Nhật ký chung

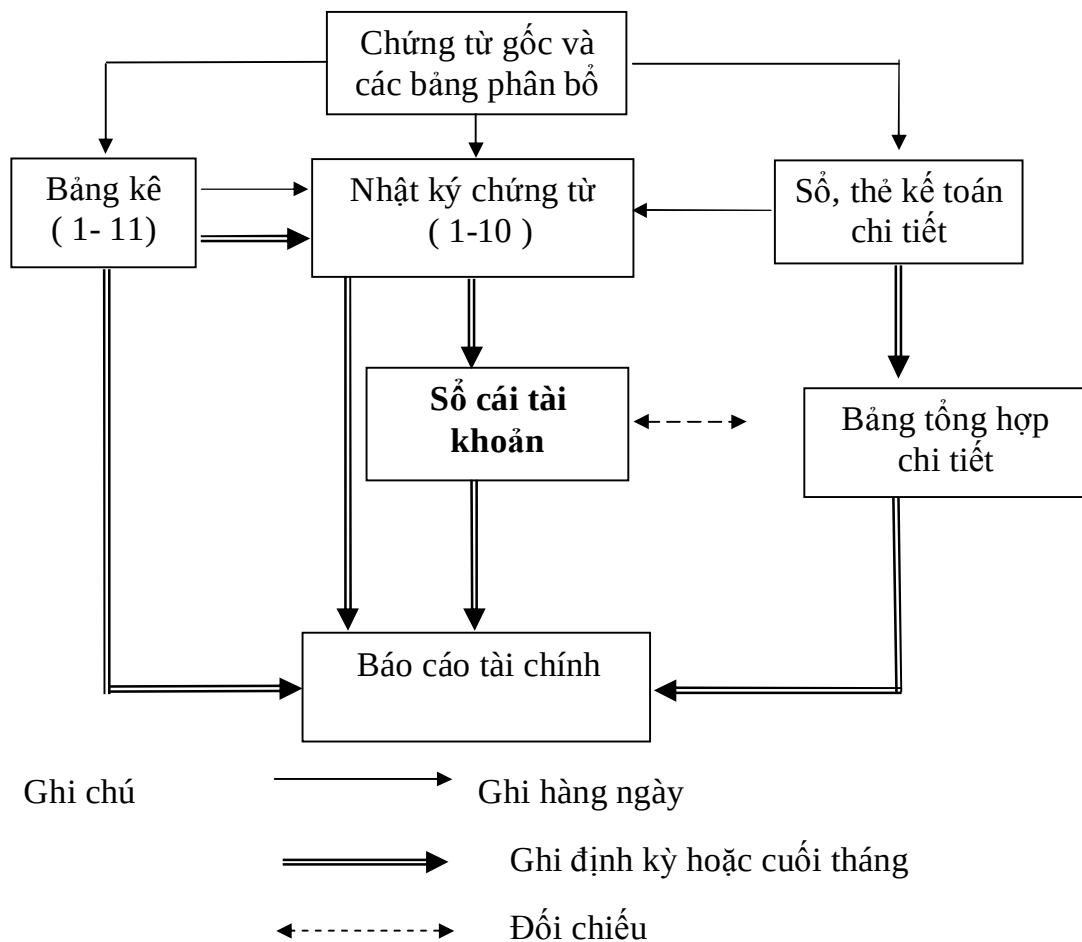
- Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ

* Trình tự ghi sổ

(1) *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 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.

(2) *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 kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ 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.

*** Sơ đồ kế toán**



Sơ đồ 2.5. Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ

- Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

*** Trình tự ghi sổ**

(1) *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.

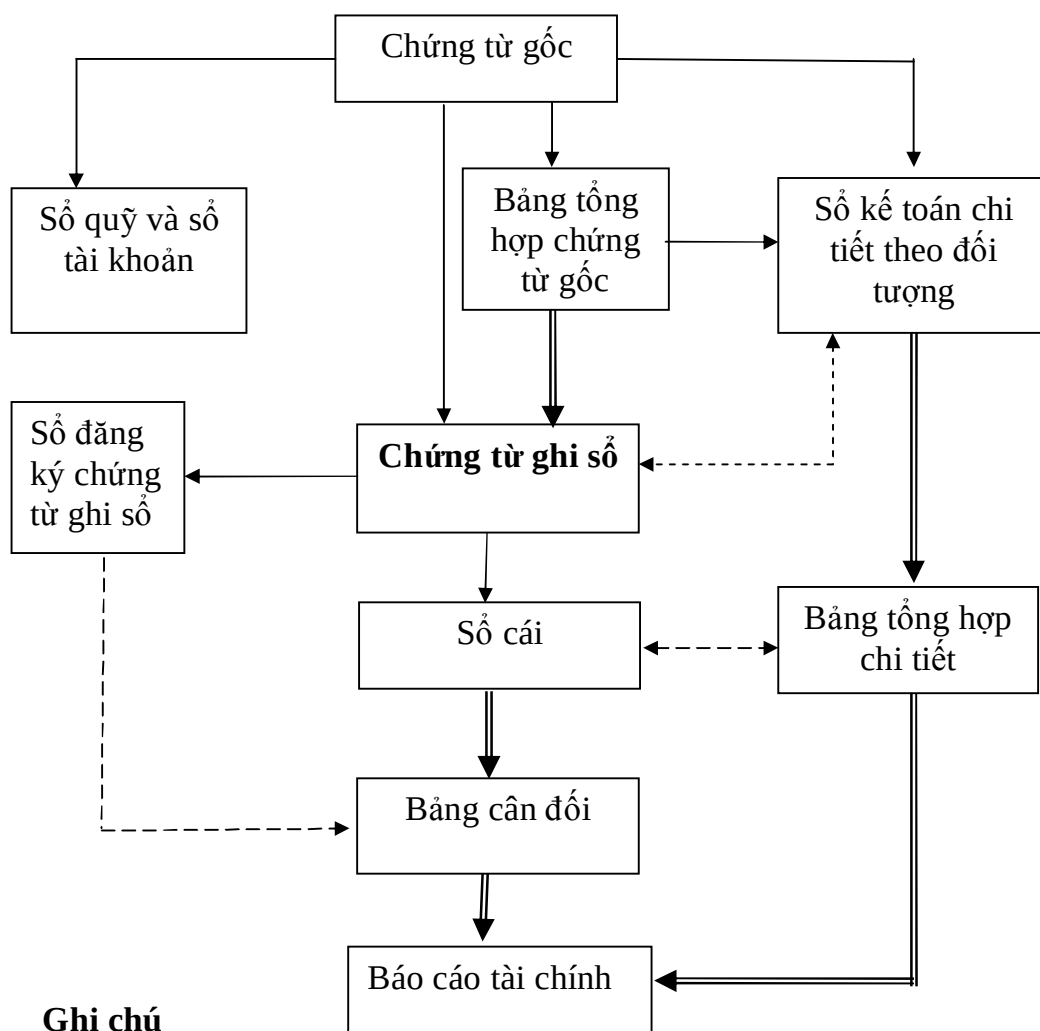
(2) *Cuối tháng*, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết được 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.

Ưu điểm: dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, công việc kế toán được phân đều trong tháng, dễ phân công chia nhỏ. Hình thức này thích hợp với mọi loại hình, quy mô đơn vị sản xuất kinh doanh và hành chính sự nghiệp.

Nhược điểm: Ghi chép trùng lặp, làm tăng khối lượng ghi chép chung nên ảnh hưởng đến năng suất lao động và hiệu quả của công tác kế toán.

*** Sơ đồ kế toán**



Ghi chú

	Ghi hàng ngày
	Ghi định kỳ hoặc cuối tháng
	Đối chiếu, kiểm tra

Sơ đồ 2.6. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

- Hình thức kế toán trên máy vi tính

*** Trình tự ghi sổ**

(1) *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.

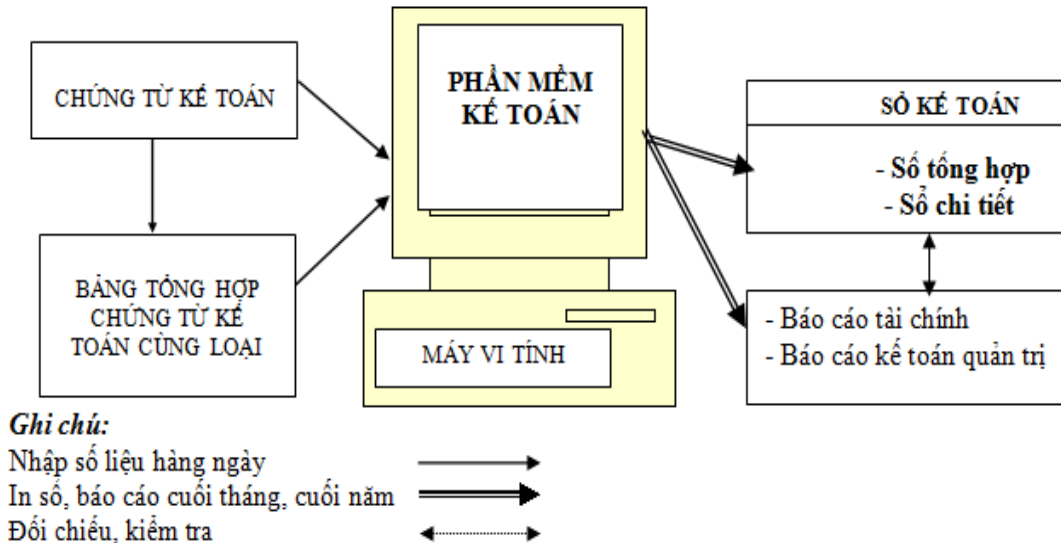
(2) *Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào)*, kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập Báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm 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 quý, 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.

* Sơ đồ kế toán

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Sơ đồ 2.7. Hình thức kế toán trên máy vi tính

2.3.2.5. Tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo kế toán.

Hệ thống báo cáo tài chính áp dụng cho các doanh nghiệp được lập với các mục đích sau:

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong một năm tài chính.

- Cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp, đánh giá tình hình tài chính đã qua và những dự đoán trong tương lai. Thông tin của báo cáo tài chính là căn cứ quan trọng cho việc đề ra những quyết định về quản lý, điều hành sản xuất, kinh doanh hoặc đầu tư vào doanh nghiệp của các chủ doanh nghiệp,

chủ sở hữu, các nhà đầu tư, các chủ nợ hiện tại và tương lai của doanh nghiệp, đồng thời cung cấp thông tin phục vụ yêu cầu quản lý vĩ mô của nhà nước.

Hệ thống Báo cáo tài chính Doanh nghiệp theo Thông tư 200/2014/TT-BTC và Thông tư 133/2016/TT-BTC như sau:

Hệ thống báo cáo theo thông tư 200/2014/TT-BTC	Hệ thống báo cáo theo thông tư 133/2016/TT-BTC
* Đối với báo cáo tài chính năm	
<i>Áp dụng cho DN</i>	<i>Áp dụng cho DN vừa và nhỏ</i>
Bảng cân đối kế toán: Mẫu số B01–DN	Bảng cân đối kế toán: Mẫu số F01–DNN
Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh: Mẫu số B02–DN	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh: Mẫu số B02–DNN
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ: Mẫu số B03–DN	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ: Mẫu số B03–DNN (không bắt buộc)
Bản thuyết minh báo cáo tài chính : Mẫu số B09–DN	Bản thuyết minh báo cáo tài chính : Mẫu số B09–DNN
	Báo cáo tình hình tài chính: Mẫu số B01a–DNN hoặc B01b–DNN
	<i>Áp dụng cho DN siêu nhỏ</i>
	Báo cáo tình hình tài chính: Mẫu số B01–DNSN
	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh: Mẫu số B02–DNSN
	Bản thuyết minh báo cáo tài chính : Mẫu số B09–DNSN
* Đối với báo cáo tài chính giữa niên độ	
<i>Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ</i>	
Bảng cân đối kế toán giữa niên độ: Mẫu số B01a – DN	
Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ: Mẫu số	

B02a – DN	
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ: Mẫu số B03a – DN	
Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc: Mẫu số B09a – DN	
<i>Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược</i>	
Bảng cân đối kế toán giữa niên độ: Mẫu số B01b – DN	
Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ: Mẫu số B02b–DN	
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ: Mẫu số B03b – DN	

Ngoài ra để phục vụ yêu cầu quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, các doanh nghiệp có thể lập thêm các báo cáo tài chi tiết khác.

Đầu ra của chu kỳ kế toán là Báo cáo tài chính, nó là sản phẩm quan trọng nhất của tiến trình kế toán nhằm cung cấp thông tin về những thực thể cụ thể cho những người sử dụng...

2.3.2.6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán.

Tổ chức bộ máy kế toán là một trong những nội dung quan trọng hàng đầu trong tổ chức công tác kế toán ở doanh nghiệp. Chất lượng của công tác kế toán phụ thuộc trực tiếp vào trình độ, khả năng thành thạo, đạo đức nghề nghiệp, sự phân công, phân nhiệm hợp lý các nhân viên trong bộ máy kế toán.

Kiểm tra kế toán nhằm đảm bảo cho công tác kế toán trong doanh nghiệp thực hiện đúng chính sách, chế độ ban hành, thông tin do kế toán cung cấp có độ tin cậy cao, tổ chức công tác kế toán tiết kiệm và đạt hiệu quả cao.

* Nhiệm vụ của kiểm tra kế toán là:

- Kiểm tra tính chất hợp pháp, hợp lý của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong doanh nghiệp.

- Kiểm tra việc tính toán, ghi chép, phản ánh của kế toán về các mặt chính xác, kịp thời đầy đủ, trung thực, rõ ràng. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán và kết quả công tác của bộ máy kế toán.

- Thông qua việc kiểm tra kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, chấp hành kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, kế hoạch thu chi tài chính, kỷ luật nộp thu, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn, sử dụng các loại vật tư và vốn bằng tiền, phát hiện và ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

- Qua kết quả kiểm tra kế toán mà đề xuất các biện pháp khắc phục những khiếm khuyết trong công tác quản lý của doanh nghiệp.

* Yêu cầu của việc kiểm tra kế toán:

Để thực hiện các nhiệm vụ trên, công việc kiểm tra kế toán tại doanh nghiệp cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Thận trọng, nghiêm túc, trung thực, khách quan trong quá trình kiểm tra kế toán.

- Các kết luận phải kiểm tra rõ ràng, chính xác, chặt chẽ trên cơ sở đối chiếu với chế độ, thể lệ kế toán cũng như các chính sách chế độ quản lý kinh tế, tài chính hiện hành. Qua đó vạch rõ những thiếu sót, tồn tại cần khắc phục.

- Phải có báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có liên quan tổng hợp kết quả kiểm tra; những kinh nghiệm tốt về công tác kiểm tra kế toán, cũng như các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi về chế độ kế toán và chính sách, chế độ kinh tế tài chính của doanh nghiệp.

- Các đơn vị được kiểm tra phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc trong thời gian quy định các kiến nghị của cơ quan kiểm tra về việc sửa chữa những thiếu sót đã được phát hiện qua kiểm tra kế toán.

*** Hình thức kiểm tra kế toán:**

Bao gồm hình thức kiểm tra thường kỳ và kiểm tra bất thường.

Kiểm tra kế toán thường kỳ: trong nội bộ đơn vị là trách nhiệm của thủ trưởng và kế toán đơn vị nhằm đảm bảo chấp hành các chế độ kế toán, thể lệ kế toán, bảo đảm chính xác, đầy đủ kịp thời các số liệu, tài liệu kế toán, đảm bảo cơ sở cho việc thực hiện chức năng giám đốc của kế toán.

Kiểm tra thường kỳ trong nội bộ đơn vị bao gồm kiểm tra trước, kiểm tra trong và kiểm tra sau:

- Kiểm tra trước được tiến hành trước khi thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, tài chính và ghi chép kế toán, cụ thể là kiểm tra tính trung thực, hợp lý của các chứng từ kế toán trước khi các chứng từ này ghi sổ.

- Kiểm tra trong khi thực hiện là kiểm tra ngay trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, qua quá trình ghi sổ, lập biểu phân tích số liệu... thông qua mối quan hệ đối soát giữa các nghiệp vụ với phần hành kế toán.

- Kiểm tra sau khi thực hiện có hệ thống ở các phần hành về tình hình chấp hành các nguyên tắc, các chế độ, thể lệ, thủ tục kế toán dựa trên sổ sách báo cáo kế toán.

Kiểm tra thường kỳ ít nhất 1 năm 1 lần của đơn vị cấp trên đối với đơn vị trực thuộc là trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng cấp trên.

Kiểm tra thường kỳ của các cơ quan tài chính ít nhất mỗi năm 1 lần (ngoài công tác kiểm tra thường xuyên của bản thân đơn vị đó) là trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan tài chính, cơ quan được nhà nước giao trách nhiệm chỉ đạo công tác kế toán, vừa là cơ quan có chức năng giám đốc bằng tiền.

Tất cả các đơn vị cần tổ chức kiểm tra kế toán thường kỳ theo chế độ quy định, tạo điều kiện vững chắc cho việc nâng cao chất lượng của công tác kế toán tại doanh nghiệp, đảm bảo ngăn ngừa phát hiện và giải quyết kịp thời những gian lận, sai sót, sơ hở trong quản lý kinh tế.

Kiểm tra bất thường : Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của cơ quan tài chính đồng cấp, thủ trưởng các bộ, tổng cục, chủ tịch UBND tỉnh và thành phố có thể ra lệnh kiểm tra kế toán bất thường ở các đơn vị thuộc ngành mình hoặc địa phương mình quản lý.

*** Nội dung tổ chức kiểm tra kế toán:**

Nội dung kiểm tra kế toán bao gồm kiểm tra việc thực hiện các công việc kế toán chủ yếu và kiểm tra các nội dung chủ yếu của kế toán như kế toán TSCĐ, vật tư hàng hóa, lao động tiền lương, chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, phí lưu thông, hàng hóa, thanh toán vốn bằng tiền...

Nội dung tổ chức kiểm tra kế toán bao gồm:

- Kiểm tra việc vận dụng các chế độ, thể lệ chung của kế toán vào tình hình cụ thể theo đặc điểm của ngành hoặc từng đơn vị.

- Ví dụ: Kiểm tra việc vận dụng chế độ ghi chép ban đầu của ngành hoặc đơn vị có thích hợp không?

- Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản thống nhất.

- Kiểm tra việc vận dụng hình thức kế toán (nhật ký sổ cái, chứng từ ghi sổ, ...) có thích hợp với điều kiện và khả năng của đơn vị hay không?

- Kiểm tra chứng từ kế toán là nội dung chủ yếu của việc kiểm tra trong nội bộ đơn vị. Kiểm tra chứng từ là một khâu quan trọng gắn liền với việc kiểm tra từng nghiệp vụ kế toán đối với việc kiểm tra thường kỳ hoặc bất thường của đơn vị cấp trên hoặc 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 toán 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 phải đối chiếu với chứng từ gốc theo từng nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh. 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.

Trong mỗi đơn vị kế toán, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra công việc kế toán trong đơn vị mình theo đúng quy định của chế độ kiểm tra kế toán.

*** Nguyên tắc lập kế hoạch kiểm tra kế toán:**

- Đảm bảo kiểm tra được tất cả các đơn vị có yêu cầu kiểm tra.
 - Tổ chức trình tự tiến hành các cuộc kiểm tra một cách đúng đắn.
 - Sử dụng hợp lý thời gian lao động của cán bộ kiểm tra. Xác định số cán bộ kiểm tra cần thiết cho mỗi cuộc kiểm tra.

- Trong kế hoạch kiểm tra cần ghi rõ nội dung cụ thể, hình thức kiểm tra và kỳ hạn kiểm tra. Kỳ hạn kiểm tra bắt đầu từ ngày kết thúc của kỳ hạn kiểm tra lần trước, không để thời gian cách quãng không được kiểm tra.

*** Xây dựng quy trình kiểm tra:**

Kiểm tra là một công việc không thể thiếu trong bất cứ hoạt động nào bởi nếu không có kiểm tra, nhân viên sẽ không cố gắng hoàn thành nhiệm vụ. Tuy nhiên, nếu kiểm tra quá

, thời gian làm việc của nhân viên. Vì thế, khi xây dựng quy trình kiểm tra, chúng ta cần phải xác định mục đích của việc kiểm tra là gì để từ đó chúng ta đưa ra những nội dung cần được kiểm tra và xác định bộ phận cần phải kiểm tra. Tất cả những việc này cần nhằm mục đích báo cho bộ phận được kiểm tra biết để chuẩn bị hồ sơ, sắp xếp thời gian và nhân sự tham gia.

*** Báo cáo kết quả:**

Sau khi việc kiểm tra kết thúc, người đi kiểm tra phải đưa ra những báo cáo về kết quả kiểm tra, đồng thời đề nghị biện pháp xử lý những vấn đề tồn đọng. Ngoài ra, kết quả kiểm tra còn là cơ sở để doanh nghiệp nhìn lại những ưu nhược điểm của công việc đó làm, giúp cho doanh nghiệp đưa ra những hướng xử lý công việc tốt hơn.

2.3.2.7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức kế toán.

Tổ chức trang bị những phương tiện kỹ thuật để xử lý thông tin trong điều kiện công nghệ tin học phát triển tạo ra được bước đột phá quan trọng trong việc đảm bảo tính nhanh nhạy và hữu ích của thông tin kế toán cho nhiều đối tượng khác nhau. Tổ chức trang bị những phương tiện kỹ thuật để ứng dụng công nghệ thông tin bao gồm: trang bị phần cứng (hệ thống máy tính) và trang bị phần mềm (chương trình kế toán máy). Tránh lãng phí phô trương và mạnh dạn trong đầu tư để khai thác thế mạnh của công nghệ tin học cũng là trách nhiệm của kế toán trưởng trong việc nâng cao chất lượng của thông tin kế toán đảm bảo việc xử lý chính xác, kịp thời các thông tin kinh tế tài chính, nâng cao vai trò của kế toán trong quản lý.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Nghiên cứu cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp giúp ta hiểu được: những lý luận và những quy định về tổ chức thực hiện chế độ kế toán; tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán; tổ chức thực hiện chế độ sổ kế toán, báo cáo tài chính, tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán và tổ chức thực hiện chế độ bản quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

Qua hệ thống hóa các vấn đề lý luận tổ chức công tác kế toán giúp chúng ta có nền tảng, cơ sở kiến thức vững chắc cho việc đánh giá thực trạng (Chương 3) và hoàn thiện tổ chức công tác kế toán (Chương 4) tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

CHƯƠNG 3

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CP ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH

3.1 Tổng quan về Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

3.1.1. Giới thiệu chung về CT cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

Tên công ty: Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

Tên giao dịch: TRUONG THINH ENERGY INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY.

Tên viết tắt: TTE

Trụ sở chính của Công ty: Tầng 3, Tòa nhà lô T2, Khu Công nghiệp Hòa Bình, Đường Phạm Văn Đồng, Phường Lê Lợi, Thành phố Kon Tum, Tỉnh Kon Tum, Việt Nam.

Email: info@dienvuongthinh.vn

Website: www.dienvuongthinh.vn

*** Ngành nghề kinh doanh chủ yếu:** Theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 6101177237 do Sở Kế hoạch & Đầu tư tỉnh Kon Tum cấp lần đầu ngày 21/05/2014, đăng ký thay đổi lần thứ 5 ngày 02/08/2017.

- Sản xuất, truyền tải và phân phối điện;
- Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác;
- Khai thác đá, cát, sỏi, đất sét (Khi đủ điều kiện, phù hợp quy hoạch và được cấp phép);
- Sản xuất bê tông và các sản phẩm từ xi măng và thạch cao;
- Vận tải hàng hóa bằng đường bộ;
- Xây dựng công trình đường sắt và đường bộ;
- Bán buôn nhiên liệu rắn, lỏng, khí và các sản phẩm liên quan;
- Bán buôn kim loại và quặng kim loại;
- Bán buôn vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng;

Sản phẩm dịch vụ chính: sản xuất, truyền tải và phân phối điện.

3.1.2. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty.

Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh được tách ra từ Công ty cổ phần Tấn Phát, được chia tách từ công ty có kinh nghiệm hàng đầu trong lĩnh vực đầu tư xây dựng thủy điện, Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh luôn xây dựng kế hoạch và có phương hướng sản xuất kinh doanh phù hợp để kịp thời phát triển và đầu tư kinh doanh vào các lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh mới để cùng đem lại hiệu quả kinh tế cho công ty, tạo việc làm và thu nhập ổn định cho người lao động, góp phần đóng góp vào ngân sách nhà nước để phát triển xã hội.

Tháng 1 năm 2015, Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh đã hoàn tất việc tăng vốn điều từ 25.384.000.000 đồng lên 83.384.000.000 đồng theo hình thức phát hành cổ phiếu cho cổ đông hiện hữu.

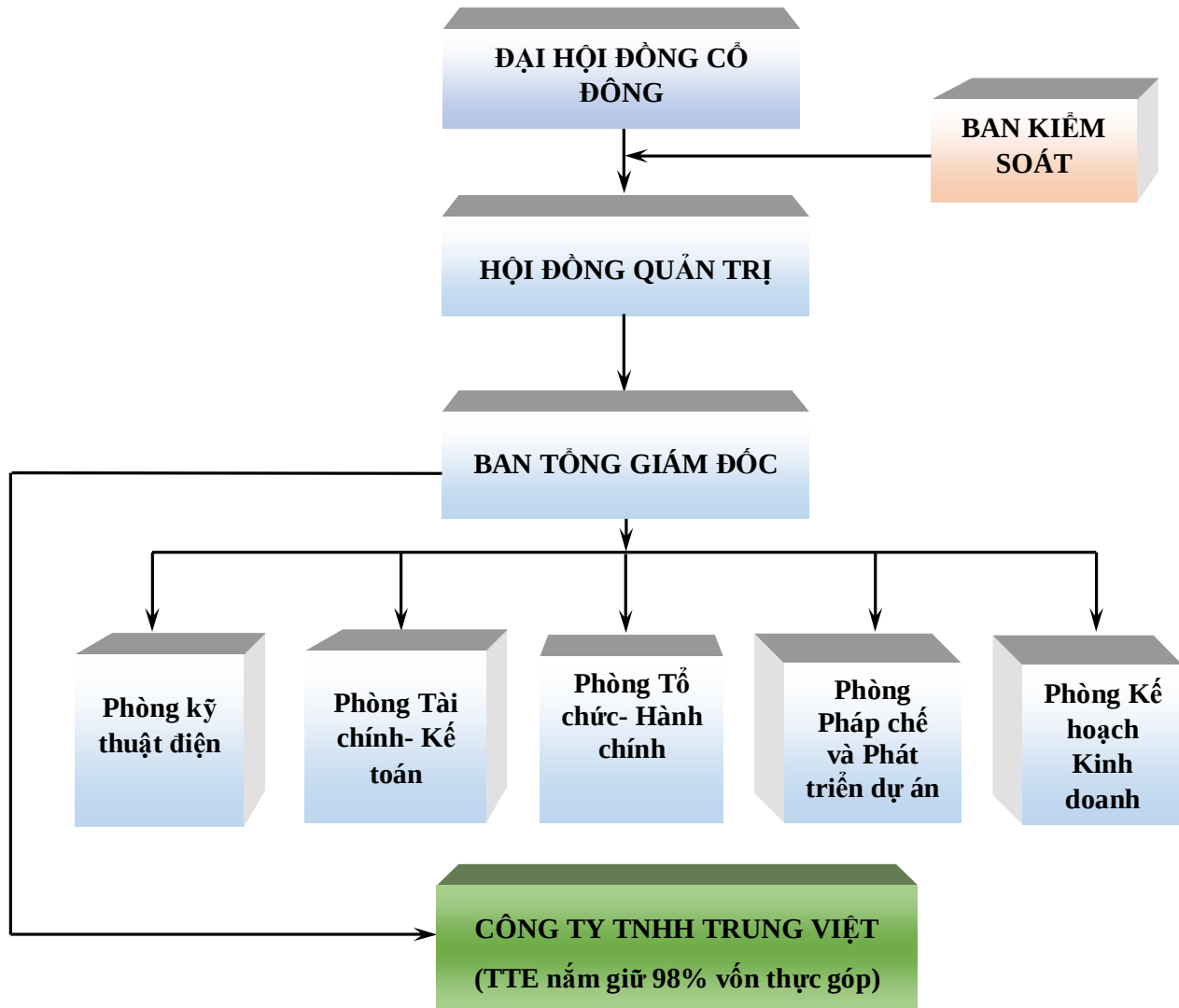
Tháng 6 năm 2016, Công ty đã thực hiện thành công tăng vốn lần thứ 2 nâng mức vốn điều lệ lên 253.904.000.000 đồng, theo hình thức hoán đổi cổ phần lấy phần vốn góp tại Công ty TNHH Trung Việt, nắm giữ 98% Vốn điều lệ của Công ty TNHH Trung Việt qua đó tham gia đầu tư, vận hành và kinh doanh các nhà máy điện Đắk Pie, thủy điện Đắk Bla1.

Đến tháng 8 năm 2016, Công ty thực hiện trả cổ tức năm 2016 và chào bán cho các cổ đông hiện hữu nâng mức vốn điều lệ của Công ty là 284.904.000.000 đồng.

Tháng 12.2018 toàn bộ 284.904.000 cổ phần của Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh chính thức được niêm yết trên Sở giao dịch chứng khoán Thành Phố Hồ Chí Minh với Mã chứng khoán: TTE.

3.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý tại công ty.

3.1.3.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý.



Sơ đồ 3.1. Tổ chức bộ máy quản lý công ty

(Nguồn CT Trường Thịnh)

3.1.3.2. Chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận.

v Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết hoặc người được cổ đông có quyền biểu quyết ủy quyền, là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp ít nhất mỗi năm một lần. Đại hội đồng cổ đông quyết định những vấn đề được Luật pháp và Điều lệ Công ty quy định:

- Thông qua sửa đổi, bổ sung Điều lệ;
- Thông qua kế hoạch phát triển của Công ty, các báo cáo tài chính hàng năm và ngân sách tài chính cho năm tiếp theo, thông qua các báo cáo của Ban kiểm soát, của Hội đồng quản trị và các Kiểm toán viên;
- Quyết định số lượng thành viên HĐQT, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát của Công ty;
- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- Quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ Công ty.

v Ban kiểm soát

Các thành viên của Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, nhiệm kỳ của Ban kiểm soát không quá 05 năm; thành viên Ban kiểm soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Ban kiểm soát có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

- Đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề liên quan đến sự rút lui hay bãi nhiệm của Công ty kiểm toán độc lập;
- Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
- Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài Công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của Công ty nếu thấy cần thiết;
- Kiểm tra các báo cáo tài chính hàng năm, sáu tháng và hàng quý trước khi đệ trình Hội đồng quản trị;

- Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
- Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của Ban quản lý công ty;
- Xem xét báo cáo của Công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi Hội đồng quản trị chấp thuận;
- Xem xét những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của ban quản lý.

v Hội đồng quản trị

HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty, trừ những thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ. Hội đồng quản trị gồm 07 người, do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị Công ty là 05 năm. Vai trò của HĐQT là xác định các chiến lược, kế hoạch và các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- Quyết định chiến lược phát triển của Công ty;
- Quyết định kế hoạch và phát triển kinh doanh hàng năm;
- Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị công nghệ;
- Đề xuất việc tái cơ cấu hoặc giải thể Công ty;
- Quyết định phương án đầu tư của Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, giám sát hoạt động của Ban Tổng Giám đốc;
- Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc thực hiện các thủ tục hỏi ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;
- Kiến nghị sửa đổi bổ sung Điều lệ, báo cáo tình hình kinh doanh hàng năm, báo cáo tài chính, quyết toán năm, phương án phân phối, sử dụng lợi

nhuận và phương hướng phát triển, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm của Công ty trình ĐHĐCĐ;

- Các chức năng khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ.

v Ban Tổng giám đốc

Tổng Giám đốc là người đại diện pháp luật của Công ty, là người điều hành và có quyền quyết định cao nhất về tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng và các trưởng phòng ban nghiệp vụ là người giúp việc cho Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về phần việc được phân công, chủ động giải quyết những công việc đã được Tổng Giám đốc uỷ quyền và phân công theo đúng chế độ chính sách của Nhà nước và Điều lệ của Công ty.

v Các phòng ban chức năng

Các phòng ban, đơn vị trực thuộc tham mưu, giúp việc cho Ban Tổng giám đốc trong các mảng công việc chuyên môn do phòng ban mình phụ trách, cụ thể:

§ Phòng Hành chính – Tổ chức:

Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Ban Tổng giám đốc công ty và tổ chức thực hiện các việc trong lĩnh vực tổ chức lao động, quản lý và bố trí nhân lực, bảo hộ lao động, chế độ chính sách, chăm sóc sức khỏe cho người lao động, bảo vệ quân Nhân sự theo luật và quy chế công ty.

Nhiệm vụ

- Xây dựng bộ máy tổ chức Công ty và đề xuất việc bố trí, điều động, phân công nhân sự cho các Ban, đơn vị thuộc Công ty phù hợp và đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển kinh doanh của Công ty.
- Quản lý hồ sơ cán bộ nhân viên toàn Công ty, giải quyết thủ tục và chế độ chính sách liên quan đến vấn đề nhân sự - lao động - tiền lương (tuyển

dụng, HĐLĐ, nghỉ việc, bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều động, thi đua khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu v.v...).

- Xây dựng quy hoạch cán bộ để phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, bồi dưỡng trình độ cấp bậc kỹ thuật...
- Rà soát và kiểm tra thực hiện các chế độ, các chính sách xã hội và chính sách khác đối với người lao động như: BHXH, BHYT, BHTN, khen thưởng, kỷ luật,...

§ Phòng Tài chính – Kế toán:

Chức năng: Tham mưu cho Tổng giám đốc Công ty trong công tác kế toán tài chính của công ty và thực hiện quản lý tài chính trong hoạt động kinh doanh và đầu tư đem lại hiệu quả cao nhất.

Nhiệm vụ

a. Thực hiện công tác tài chính

- Xây dựng kế hoạch tài chính tuần, tháng, quý, năm theo kế hoạch hoạt động đầu tư kinh doanh của Công ty trình HĐQT
- Lập kế hoạch huy động vốn, đầu tư tài chính cân đối các nguồn phù hợp với tình hình hoạt động của công ty từng giai đoạn thực hiện dự án.
- Đề xuất các phương án sử dụng nguồn vốn hiệu quả, đảm bảo việc bảo toàn và phát triển vốn.
- Thực hiện các thủ tục huy động vốn, vay tín dụng, vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng khác.
- Chủ trì và phối hợp các phòng nghiệp vụ liên quan xây dựng quy chế về quản lý và chi tiêu đúng quy định.
- Giám sát thực hiện thu-chi, tổng hợp và cáo cáo quyết toán thu chi liên quan đến hoạt động của Công ty.
- Tổng hợp phân tích kết quả hoạt động đầu tư kinh doanh của Công ty; đề xuất các biện pháp quản lý tài chính thích hợp trong hoạt động đầu tư của Công ty.

b. Thực hiện công tác kế toán thống kê

- Mở sổ sách kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán. Thực hiện công tác báo cáo kiểm toán, báo cáo tài chính theo định kỳ.
- Quản lý mọi khoản thu chi, thanh toán tiền lương, các chế độ chính sách cho người lao động theo đúng quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Lập sổ theo dõi thu nhập cá nhân và tính thu nộp thuế TNCN.
- Tính toán trích nộp đầy đủ và kịp thời các khoản nộp ngân sách, nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ đối với Nhà nước theo luật định;
- Tổ chức thực hiện chi trả cổ tức theo đúng Điều lệ, Nghị quyết của HĐQT, chi trả vốn vay, lãi vay theo quy định.
- Đề xuất phương án nhượng bán, cho thuê, thế chấp, cầm cố, thanh lý tài sản của Công ty.
- Thực hiện trích khấu hao TSCĐ theo đúng quy định của pháp luật. Đề xuất trích lập các quỹ trình HĐQT, TGD Công ty quyết định.
- Thực hiện sự kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo yêu cầu của HĐQT, TGD Công ty và các cơ quan quản lý Nhà nước chuyên ngành.
- Lưu giữ, bảo quản hồ sơ hình thành trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng theo đúng quy định bảo mật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc .

§ Phòng Kỹ thuật điện

Chức năng: Giúp việc cho Ban Tổng giám đốc và các Ban quản lý dự án về chuyên môn khi triển khai dự án.

Nhiệm vụ:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Tổng giám đốc.
- Tham gia vào công tác khảo sát và thiết kế, lập hồ sơ dự án.
- Tham gia thẩm tra, thẩm định và phê duyệt hồ sơ dự án.
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong công tác lựa chọn nhà thầu.

- Quản lý, nghiệm thu kỹ thuật các giai đoạn và hoàn thành đưa công trình vào sử dụng.
- Quản lý công tác kiểm định, bảo hành, bảo trì và sự cố giai đoạn khai thác công trình.

§ Phòng Kế hoạch – Kinh doanh

Chức năng: Tham mưu cho lãnh đạo Công ty, chủ trì thực hiện công tác kế hoạch, quản lý giá; hợp đồng kinh tế; quản lý, sử dụng vật tư.

Nhiệm vụ

- Cung cấp vật tư cho các công trình theo nhu cầu.
- Tổng hợp theo dõi việc sử dụng vật tư của từng công trình.
- Kiểm kê định kỳ.
- Phát hiện kịp thời các khó khăn, vướng mắc, tham mưu, đề xuất giải pháp cho lãnh đạo Công ty để khắc phục, điều hòa kịp thời, phù hợp với tình hình thị trường thực tế.
- Làm đầu mối với các đối tác trong việc thực hiện tiến độ công việc gia công sản xuất, sửa chữa, mua sắm vật tư thiết bị, thuê dịch vụ ngoài.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, theo dõi giám sát công tác cải tạo, nâng cấp mở rộng, sửa chữa định kỳ các tài sản cố định của Công ty.
- Tham gia đầu tư mua sắm thiết bị mới, mua vật tư, phụ tùng nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển sản xuất của Công ty.
- Trực tiếp theo dõi, quản lý, sử dụng, vận hành, làm đầu mối với nhà cung cấp dịch vụ: các hệ thống máy móc, thiết bị được phân công: hệ thống cấp điện, thang máy; hệ thống cấp nước... của Công ty.

§ Phòng Pháp chế và Phát triển dự án

Chức năng: Tham mưu cho Tổng giám đốc Công ty trong công tác đảm bảo về mặt pháp lý cho doanh nghiệp, thường được xếp vào là một bộ phận thuộc khối các phòng, ban có chức năng hỗ trợ cho hoạt động kinh doanh của Công ty.

Nhiệm vụ

- Tư vấn và thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến thành lập doanh nghiệp, tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu, chuyển nhượng cổ phần, sáp nhập doanh nghiệp, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp...theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Tham mưu cho các Phòng, Ban đối với các Hợp đồng kinh tế do các Phòng, Ban trực tiếp thực hiện.
- Cập nhật các văn bản pháp luật hiện hành, chuyển các Phòng, Ban có liên quan.
- Tham gia giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ tụng hành chính, dân sự.
- Kiểm tra và xử lý các văn bản của các cơ quan, ban ngành liên quan đến các dự án theo quy định của pháp luật khi được phân công.

3.1.4. Đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty

Hoạt động kinh doanh chính của Công ty là sản xuất, phân phối và truyền tải điện. Các công trình điện cũng đòi hỏi chất lượng cao, tính chính xác cực cao, có kết cấu phức tạp, nhiều chi tiết; có kích thước, chi phí lớn, thời gian xây dựng và sử dụng lâu dài; mang tính chất tài sản cố định, nên thường có thể tích lớn và giá trị cao. Tuổi thọ trung bình của các công trình thủy lợi khá cao, thậm chí có sản phẩm tuổi thọ đến 100 năm. Ví dụ như, tuổi thọ của các công trình đường ống, trạm bơm là 25 năm; tuổi thọ của các công trình đập đá, công trình bê tông (như đập tràn, đập ngăn song) là trên 50 năm.

Trong thời đại công nghệ 4.0 quy trình sản xuất điện đòi hỏi sự tự động hóa cao (các nhà máy phải có hệ thống scada để điều khiển từ xa), sự tham gia chủ yếu máy móc, thiết bị, đòi hỏi việc xây dựng định mức chi phí tại các công trình điện phải tập trung vào các định mức kinh tế kỹ thuật, ví dụ như: Định mức suất hao nhiệt; Định mức điện tự dùng; Định mức nhiên liệu khởi động, dừng máy; Định mức hóa chất công nghiệp và hóa chất thử nghiệm cho nhà máy; Định mức tiêu hao nhiên liệu (khí, than); Định mức số lần sự cố...

Đặc trưng cơ bản của phẩm điện: sản phẩm sản xuất ra đến đâu tiêu thụ hết đến đó (không có sản phẩm làm dở, không có sản phẩm tồn kho) nên giá thành sản phẩm trong kỳ chính bằng chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ. Sản phẩm không có sự khác biệt với những sản phẩm được tạo ra bởi các doanh nghiệp SXKD điện khác nhau. Vì vậy, việc thực hiện các chức năng quản lý chiến lược của nhà quản trị cấp cao tại các DN SXKD điện không hướng tới mục tiêu tạo ra sự khác biệt của sản phẩm mà đều tập trung vào việc tiết giảm chi phí hoặc tăng doanh thu. Đặc điểm này trực tiếp ảnh hưởng tới việc áp dụng các chính sách tài chính kế toán phục vụ quản lý chiến lược tại DN SXKD điện. Cụ thể:

- + Sản phẩm phục vụ nhu cầu thiết yếu của người tiêu dùng nên sản phẩm không có vòng đời. Vì vậy, nội dung KTQT phục vụ hoạch định chiến lược liên quan đến chi phí vòng đời sản phẩm không phù hợp áp dụng tại các DN SXKD điện.

- + Quy trình SXKD điện diễn ra liên tục, đòi hỏi công tác kế toán tài chính liên quan đến các hoạt động SXKD phải được triển khai đầy đủ, kịp thời bao gồm: lập kế hoạch sản xuất theo tháng, quý, năm; kiểm soát chi phí thường xuyên và đánh giá hiệu quả hoạt động của riêng từng công trình, nhà máy.

- + Doanh thu của DN SXKD điện thường ổn định bởi đơn giá bán điện thường được quy định trong hợp đồng mua bán điện dài hạn. Tuy nhiên, doanh thu cũng có thể có sự biến động trong ngắn và trung hạn phụ thuộc vào các yếu tố như: Kế hoạch của đơn vị vận hành hệ thống điện và thị trường điện của từng quốc gia.

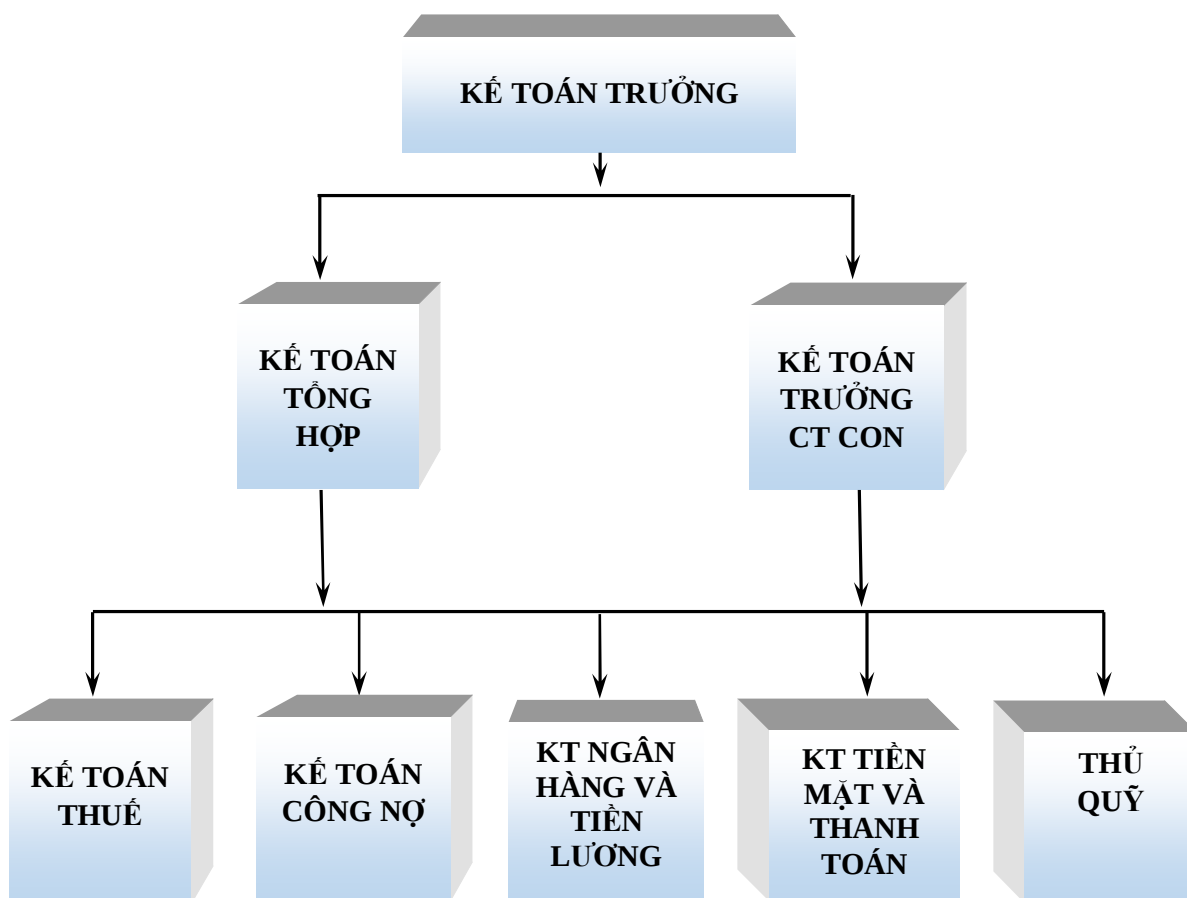
3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty.

3.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty.

Tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty nhằm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Công tác kế toán trong Công ty, chính vì thế tổ chức công tác kế toán sao cho hợp lý, gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả nhằm cung cấp thông tin

một cách chính xác, kịp thời phát huy nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ kế toán. Qua khảo sát thực tế tại Công ty cho thấy bộ máy kế toán Công ty được tổ chức theo mô hình tập trung (8/8 phiếu) và thường xuyên đánh giá trình độ của nhân viên Phòng kế toán (18/18 phiếu), định kỳ Công ty đánh giá chung công tác kế toán của cả Phòng TCKT (18/18 phiếu). Từ đó giúp cho đội ngũ Lãnh đạo Công ty có các quyết định phù hợp trong việc tăng lương, thưởng hoặc cử tham gia các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm nâng cao trình độ nhân viên. Ngoài ra, qua khảo sát tại Công ty cho thấy cơ bản Phòng TCKT Công ty đang đáp ứng tốt được yêu cầu công việc của Công ty (17/18 phiếu).

3.2.1.1. Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty



Sơ đồ 3.2. Tổ chức bộ máy kế toán

(Nguồn CT Trường Thịnh)

3.2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của bộ máy kế toán (Phụ lục 4 – Chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán Công ty).

Bộ phận kế toán Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh hiện nay gồm có 8 nhân viên kế toán, mỗi nhân viên lại đảm nhận các chức năng nhiệm vụ riêng tương ứng với các phần hành kế toán được nêu ra.

- Ghi chép, phân loại tổng kết và phân tích các dữ liệu có liên quan đến hoạt động kinh doanh và sử dụng vốn.
- Cung cấp thông tin, kết luận rút ra từ thực tế để phục vụ cho yêu cầu quản lý của Ban giám đốc.
- Phản ánh đầy đủ, trung thực, khách quan các nghiệp vụ kinh tế vào chứng từ kế toán. Tính toán tỉ mỉ, chính xác các số liệu.
- Làm việc linh động am hiểu rõ công việc đang làm nhằm sử dụng thông tin một cách hữu ích nhất.

3.2.2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

3.2.2.1. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán.

Thu nhận thông tin và hạch toán ban đầu của kế toán là khâu đầu tiên trong quy trình kế toán nhằm sản xuất, cung cấp thông tin hữu ích phục vụ công tác quản lý nói chung, quản trị doanh nghiệp nói riêng. Qua khảo sát thực tế tại đơn vị cho thấy Công ty đang sử dụng hệ thống chứng từ hoàn toàn phù hợp vì đáp ứng được đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại Công ty cũng như đảm bảo được tính hợp lý, hợp lệ theo quy định của Công ty và quy định của Pháp luật (8/8 phiếu). Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh thực hiện chế độ kế toán theo Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp, hệ thống chứng từ kế toán bao gồm: chứng từ bắt buộc và chứng từ hướng dẫn.

Chi tiết hệ thống chứng từ sử dụng tại công ty

a. Chứng từ về lao động tiền lương :

- Bảng chấm công: Dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội... để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người lao động và có cơ sở quản lý lao động trong doanh nghiệp.

- Bảng chấm công làm thêm giờ: Dùng để theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ, làm căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán tiền làm thêm giờ cho người lao động.

- Bảng thanh toán lương: Là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, các khoản trích nộp cho các cơ quan Nhà nước ... đồng thời làm căn cứ để thống kê về lao động và tiền lương.

Microsoft Excel - LƯƠNG TT 4.2018

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
NÂNG LƯƠNG THÀNH THỊNH

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

THÁNG 4.2018

(Đơn vị tính: Việt Nam Đồng)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương phải trả theo thỏa thuận	Công thực tế	Lương thực tế làm việc	Số ngày	Lương hưởng nghỉ phép, lễ, ốm	Làm thêm ngày	Tổng lương phải trả	BHNN	Thế TNCN	Thập lĩnh	GHI CHÚ	
						Nghỉ phép	Nghỉ lễ	Số ngày	Lương					
A	HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ		42,000,000	168	38,769,231	0	14	3,230,769	0	0	42,000,000	0	4,200,000	37,800,000
B	BAN KIỂM SOÁT		17,000,000	72	15,692,308	0		1,307,692	0	0	17,000,000	0	1,700,000	15,300,000
C	QUẢN LÝ CÔNG TY		117,500,000	286	107,730,769	3	24	9,769,231	1	384,615	117,884,615	5,072,554	1,659,813	111,152,253
I	Ban tổng giám đốc		33,500,000	48	30,523,077		4	2,576,923			33,500,000	1,207,500	159,813	32,132,688
11	Lê Văn Khoa.	TGD	18,500,000	24.0	17,076,923		2	1,423,077		0	18,500,000	603,750	159,813	17,736,438
12	Nguyễn Công Thành	PTGD	15,000,000	24.0	13,846,154		2	1,153,846		0	15,000,000	603,750	-	14,396,250
II	Phòng kỹ thuật điện		12,000,000	24	11,076,923		2	923,077			12,000,000	498,750	-	11,501,250
13	Hồ Thanh Tiến	Trưởng phòng	12,000,000	24.0	11,076,923		2	923,077		0	12,000,000	498,750	-	11,501,250
III	Phòng Tài chính kế toán		31,000,000	72	28,615,385		6	2,384,615	1	384,615	31,384,615	840,000	1,500,000	29,044,615
14	Hồng Hữu Diễm	KTT	15,000,000	24.0	13,846,154		2	1,153,846		0	15,000,000		1,500,000	13,500,000
15	Đoàn T Ngọc Thu	KTV	10,000,000	24.0	9,230,769		2	769,231	0.5	384,615	10,384,615	420,000	-	9,964,615
16	Lê Thị Minh Huệ	Thư ký	6,000,000	24.0	5,538,462		2	461,538		0	6,000,000	420,000	-	5,580,000
IV	Phòng HCNS		41,000,000	142	37,115,385	3	12	3,884,615			41,000,000	2,526,300		38,473,700

11.4

BẢNG TỔNG LƯƠNG 2018

Sheet2

Type here to search

Hình 3.1. Bảng thanh toán lương công ty

(Nguồn CT Trường Thịnh)

b. Chứng từ về hàng tồn kho:

Chứng từ về hàng tồn kho theo dõi tình hình nhập xuất hàng hóa, làm căn cứ kiểm tra tình hình tiêu thụ và dự trữ hàng hóa, sản phẩm và cung cấp thông

tin cần thiết cho việc quản lý và theo dõi hàng tồn kho, quá trình nhập xuất hàng hóa.

Có những chứng từ do công ty lập như phiếu nhập kho, phiếu xuất kho... cũng có những chứng từ do đơn vị khác lập giao cho công ty như hóa đơn giá trị gia tăng, có những chứng từ mang tính chất bắt buộc như thẻ kho, phiếu nhập kho cũng có những chứng từ chỉ mang tính chất hướng dẫn như biên bản kiểm nghiệm, biên bản bàn giao, phiếu giao hàng... Tuy nhiên cho dù sử dụng chứng từ loại nào thì doanh nghiệp cũng cần tuân thủ trình tự lập và lưu chuyển chứng từ phục vụ cho yêu cầu ghi sổ kế toán và nâng cao hiệu quả quản lý hàng hóa tại doanh nghiệp.

- Các chứng từ theo dõi nhập, xuất hàng hóa tại công ty bao gồm:

- + Tờ khai hải quan
- + Phiếu nhập kho
- + Phiếu xuất kho
- + Đơn đặt hàng.
- + Lệnh điều chuyển (điều chuyển nội bộ - chuyển hàng cho các chi nhánh, Công ty con (trong thời gian ngắn)).
- + Bảng tổng hợp nhập xuất tồn.
- + Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa.

c. Chứng từ bán hàng

Theo dõi chặt chẽ toàn bộ quá trình bán hàng và cung cấp dịch vụ của công ty thông qua các chứng từ có mẫu biểu sẵn, từ đó làm cơ sở để ghi nhận doanh thu và các sổ kế toán liên quan để từ đó đi đến xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

- Biên bản chốt chỉ số công tơ: hàng tháng Phòng điều độ Công ty điện lực chốt chỉ số công tơ phát điện trong tháng của các nhà máy vào lúc 00h ngày 01 hàng tháng để chốt chỉ số điện năng phát được trong tháng làm cơ sở để tính toán tiền điện, tiền thuế tài nguyên, tiền thuế DVMTR.

(Nguồn CT Trường Thịnh)

- Hóa đơn GTGT: Liên 1 lưu tại công ty, liên 2 giao cho khách hàng, liên 3 đưa cho khách hàng ký xác nhận đã nhận hàng. Sau đó liên 3 này được giao cho kế toán công nợ lưu trữ để theo dõi thời gian nhận hàng của khách hàng.

TTE CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH
TRUONG THINH ENERGY INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY
Địa chỉ (Address): Tầng 3, Tòa nhà I6 T2, KCN Hòa Bình, P.Lê Lợi, TP.Kon Tum, tỉnh Kon Tum
Điện thoại (Tel): 060.3868 911
Mã số thuế (Tax code): 6101177237

Mẫu số (Form): 01GTK3/002
Ký hiệu (Serial): TT/17T
Số (No): 0000018

HÓA ĐƠN GTGT (VAT INVOICE)
Liên 1 : Lưu (Save)
Ngày (date) 30 tháng (month) 4 năm (year) 2018

Họ tên người mua hàng (Customer): Tổng công ty điện lực Miền Trung
Tên đơn vị (Company): **TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC MIỀN TRUNG**
Địa chỉ (Address): 78A Duy Tân, phường Hòa Thuận Đông, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam
Mã số thuế (Tax code): **0400101394**
Hình thức thanh toán (Payment term): CK Số tài khoản (A/C No):

STT	Tên hàng hoá, dịch vụ (Name of goods, service)	Đơn vị tính (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Unit Price)	Thành tiền (Amount)
1	2	3	4	5	6=4x5
1	Tiền điện, tiền DVMTR, thuế TNN- NM ĐăkNê				
2	1.Tiền điện tháng 04/2018				
3	- Giờ bình thường	kwh	2 928 863,00	617,0000	1 807 108 471
4	- Giờ cao điểm	kwh	971 874,00	2 921,0000	2 838 843 954
5	- Giờ thấp điểm	kwh	1 327 163,00	622,0000	825 495 396
6	2. Phí dịch vụ môi trường rừng T04/2018	kwh	5 227 900,00	36,0000	188 204 400
7	3. Thuế tài nguyên nước T04/2018	kwh	5 227 900,00	86,0325	449 769 307
Cộng tiền hàng (Total):					6 109 421 518
Thuế suất GTGT (VAT Rate): 10 %					Tiền thuế GTGT (VAT Amount): 610 942 152
Tổng cộng tiền thanh toán (Total Payment):					6 720 363 670
Số tiền viết bằng chữ (In words): Sáu tỷ, bảy trăm hai mươi triệu, ba trăm sáu mươi ba nghìn, sáu trăm bảy mươi đồng chẵn					
Người mua hàng (Customer) Ký, ghi rõ họ, tên (Sign & Full name)		Người bán hàng (Seller) Ký, ghi rõ họ, tên (Sign & Full name)		Thủ trưởng đơn vị (Director) Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên (Sign, stamp & full name)	
(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lắp, giao, nhận hóa đơn)					

In từ phần mềm FAST ACCOUNTING - Công ty CP Phần mềm Quản Lý Doanh Nghiệp (FAST) - MST 0100727825

Hình 3.3. Hóa đơn GTGT Công ty
(Nguồn CT Trường Thịnh)

d. Chứng từ tiền tệ:

Nhằm theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ của các loại tiền mặt, ngoại tệ...; các khoản tạm ứng, thanh toán tạm ứng của đơn vị. Nhằm cung cấp những thông tin cần thiết cho kế toán tiến hành ghi chép, theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và quản lý doanh nghiệp trong lĩnh vực tiền tệ.

- Phiếu thu, phiếu chi : nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ... thực tế nhập quỹ, xuất quỹ làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, chi tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi các sổ có liên quan.

- Giấy đề nghị tạm ứng: làm căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

- Giấy thanh toán tiền tạm ứng

- Giấy đề nghị thanh toán

- Biên lai thu tiền

- Chứng từ thanh toán qua ngân hàng (Ủy nhiệm chi ...)

- Biên bản kiểm kê quỹ.

TTE
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TIỀN MẶT

I. Thành phần tổ kiểm kê:

Ông: Lê Văn Khoa - Tổng giám đốc	Chức vụ:	Chủ tịch hội đồng
Ông: Hoàng Hữu Điền - Kế toán trưởng	Chức vụ:	Thư ký tổng hợp
Ông: Hồ Thanh Tiên - Tp Kỹ thuật điện	Chức vụ:	Thành viên
Bà: Bùi Thị Thanh Huyền - TP. HCNS	Chức vụ:	Thành viên
Bà: Đoàn Thị Ngọc Thu - NV thủ quỹ	Chức vụ:	Thành viên

II. Thời điểm kiểm kê: 7h30' ngày 31/12/2017

III. Địa điểm kiểm kê: Công ty Cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh

IV. Kiểm kê tiền mặt tại Văn phòng Đà Nẵng:

Đơn vị tiền tệ: VND

STT	Mệnh giá	Số lượng	Số tiền
1	500,000	300	150,000,000
2	200,000	253	50,600,000
3	100,000	178	17,800,000
4	50,000	247	12,350,000
5	20,000	122	2,440,000
6	10,000	153	1,530,000
7	5,000	40	200,000
8	2,000	34	68,000
9	1,000	25	25,000
10	500	8	4,000
11	200		
Tổng cộng			235,017,000
Số dư trên sổ kế toán cuối ngày 31/12/2017			235,016,844
Chênh lệch			156

Biên bản kết thúc vào hồi 17h30 cùng ngày, được thông qua hội đồng kiểm kê cùng nhau thống nhất với biên bản trên.

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2017

Thủ quỹ  Đoàn Thị Ngọc Thu	Kế toán trưởng TTE  Hoàng Hữu Điền	
---	--	---

Hình 3.4. Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt cuối năm

(Nguồn CT Trường Thịnh)

e. Chứng từ tài sản cố định

Để kịp thời theo dõi và quản lý tốt tài sản cố định sử dụng trong doanh nghiệp, kế toán cần phải tổ chức thực hiện đầy đủ việc ghi chép vào các chứng từ và sổ sách khác nhau về tài sản cố định.

- Biên bản Nghiệm thu hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng: là chứng từ xác nhận việc giao nhận tài sản cố định sau khi hoàn thành xong việc xây dựng, mua sắm... và đưa tài sản cố định vào sử dụng tại doanh nghiệp. Biên bản này được lập cho từng TSCĐ, trường hợp nếu cùng lúc giao nhận nhiều TSCĐ cùng loại, cùng giá trị và do cùng một đơn vị giao thì có thể lập chung một biên bản giao nhận TSCĐ mà thôi.

- Thẻ tài sản cố định: là sổ sách dùng để theo dõi chi tiết tình hình tăng, giảm từng loại tài sản cố định trong doanh nghiệp.

- Sổ tài sản cố định: là sổ sách dùng để theo dõi chi tiết toàn bộ tài sản cố định hiện có tại doanh nghiệp.

- Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

Microsoft Excel - BẢNG TÍNH TSCĐ - KHẤU HAO NĂM 2018 TRƯỜNG THỊNH

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH

BẢNG KÊ THEO DỜI PHÂN BỐ KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 2018

Đơn vị tính: đồng

Sr	Tên tài sản	Mã tài sản	Ngày tính Khấu	Số kỹ Khấu	Ngày giá gốc 31.12.2017	Giá trị của lại 31.12.2017	Giá trị (khấu hao lũy kế 31.12.2017	Giá trị khấu hao năm 2018	Lũy kế khấu hao đến 31.12.2018	Giá trị của lại đến ngày 31.12.2018	Ghi chú
I	Nhà cửa, vật kiến trúc	L01			468.669.950.120	362.968.973.801	106.691.976.319	24.193.535.646	130.285.511.959	338.375.458.161	
1	Nhà máy điện đập Ta M	L011701	1/1/2017	350	102.000.000.000	97.920.000.000	4.080.000.000	4.080.000.000	8.160.000.000	93.840.000.000	Quang Nam
2	Năng cấp nhà máy Đakre	L011601	1/1/2016	185	119.778.292.906	101.109.645.588	18.668.647.318	7.799.402.784	26.438.050.162	93.340.242.804	Kon Tum
3	Nhà máy điện đập Đakre	L011301	30/3/2011	240	246.882.657.214	163.539.328.213	83.343.329.001	32.344.132.836	95.987.461.837	151.195.195.337	Kon Tum
II	Máy móc, thiết bị	L02			248.700.000	153.262.387	95.437.643	19.929.827	115.366.678	133.333.330	
10	công tơ điện từ 3 pha	L021501	3/23/2015	36	98.700.000	7.429.025	91.270.975	7.429.025	98.700.000	0	
5	Điểm áp đo lường 1 pha 110V, công suất 100/100VA	L021702	6/1/2017	144	150.000.000	115.833.332	3.166.668	12.920.002	36.666.670	113.333.330	NM Đắklăc
III	Phương tiện vận tải	L03			5.496.559.393	4.513.934.949	972.634.444	687.196.307	1.699.830.751	4.585.550.186	
5	xe ô tô B2C024.05	L031302	6/1/2015	72	642.625.382	374.479.914	268.150.468	80.328.158	348.478.636	294.146.746	NM Đắklăc
6	Ô tô Toyota Fortuner BS 82A-02964	L031602	6/10/2016	72	1.131.190.309	832.682.213	298.508.696	188.531.819	487.040.515	644.150.394	VP Đà Nẵng
7	Hệ thống cấp quang và hệ thống Scada	L031602	6/1/2016	72	555.930.121	394.504.115	161.426.006	89.321.688	230.747.694	305.182.427	NM Đắklăc
8	Hệ thống thu thập dữ liệu của Scada	L031604	1/30/2016	72	155.000.000	125.783.727	29.216.273	25.833.336	33.049.609	99.950.391	NM Đắklăc
9	Ô tô Load Pando B2A036.59	L031703	3/1/2017	120	2.240.100.000	2.053.425.000	186.675.000	224.000.000	410.685.000	1.829.415.000	PCT HDQT

TSCĐ 2018 / 7tháng24/2018 / 24/2/2018

Hình 3.5. Bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định
(Nguồn CT Trường Thịnh)

- Biên bản thanh lý tài sản cố định.

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH**

Mẫu số 02-TSCĐ
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày ... tháng 10 năm 2018

- Căn cứ Quyết định số: ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thanh lý tài sản cố định.
- Căn cứ Biên bản đánh giá lại tài sản cố định của Hội đồng thanh lý ngày 01 tháng 10 năm 2018 v/v đánh giá lại tài sản cố định xe ô tô Biển kiểm soát 82C- 024.05.
- Căn cứ Quyết định số: ... ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Tổng giám đốc Công ty v/v Thanh lý tài sản cố định xe ô tô Biển kiểm soát 82C- 024.05.

I. Hội đồng thanh lý TSCĐ gồm:

1. Ông Lê Văn Khoa	Tổng giám đốc	Trưởng ban
2. Bà Bùi Thị Thanh Huyền	TP. HCNS	Thư ký
3. Ông Đặng Ngọc Bình	Đội trưởng đội xe	Ủy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên loại TSCĐ: Xe ô tô con biển kiểm soát 82C- 024.05, nhãn hiệu: Toyota, số khung KB40FD035084, số máy: 4D56UCFK1309.
- Nước sản xuất: Thái Lan Năm sản xuất: 2014
- Năm đưa vào sử dụng: 2015 Số thẻ TSCĐ: L031502
- Nguyên giá TSCĐ: 642.625.382 vnd
- Giá trị hao mòn đã trích đến ngày 30/09/2018: 339.553.284 vnd
- Giá trị còn lại của TSCĐ đến ngày 30/09/2018: 303.072.098 vnd

III. Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

Sau khi xem xét các giá trị còn lại và hiện trạng của tài sản hiện thời, Hội đồng thanh lý quyết định thanh lý Xe ô tô con biển kiểm soát 82C- 024.05, nhãn hiệu: Toyota, số khung KB40FD035084, số máy: 4D56UCFK1309, năm sản xuất 2014, Nước sản xuất: Thái Lan với giá trị thanh lý 190.000.000 vnd (Một trăm chín mươi triệu đồng)

Kon Tum, ngày 01 tháng 10 năm 2018

Trưởng Ban thanh lý

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :0 đ (viết bằng chữ) 0 đồng
- Giá trị thu hồi : 190.000.000 vnd (Một trăm chín mươi triệu đồng chẵn)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày tháng 10 năm 2018

Kon Tum, ngày 06 tháng 10 năm 2018

Tổng giám đốc

Kế toán trưởng

Hình 3.6. Biên bản thanh lý tài sản cố định

(Nguồn CT Trường Thịnh)

So sánh với hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp theo Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp, Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh sử dụng 61% chứng từ các loại (trong đó chứng từ về lao động tiền lương 5/12, chứng từ về hàng tồn kho 4/7, chứng từ bán hàng 0/2, chứng từ về tiền tệ 7/10, chứng từ về tài sản cố định 6/6).

Tóm lại, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh diễn ra ngày càng nhiều và đa dạng, do đó việc tổ chức thu nhận thông tin kinh tế tài chính phát sinh ban đầu cần được đặc biệt quan tâm. Do đó cần tăng cường công tác kiểm tra, giám sát đối với việc thu nhận thông tin và hạch toán ban đầu ở từng bộ phận, phòng giao dịch nhằm nâng cao chất lượng thông tin kế toán thu nhận được.

3.2.2.2. Tổ chức lập chứng từ kế toán

Khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, theo sự phân công và chỉ đạo của trưởng phòng, kế toán các phần hành xác định loại chứng từ phù hợp với nghiệp vụ để phản ánh, lập chứng từ cho nghiệp vụ đó. Các nghiệp vụ phát sinh ở phần hành kế toán nào thì kế toán phần hành đó phải vận dụng loại chứng từ phù hợp.

Tại Phòng tài chính kế toán công ty chứng từ thuộc phần hành kế toán nào thì do kế toán phụ trách phần hành đó lập và quản lý.

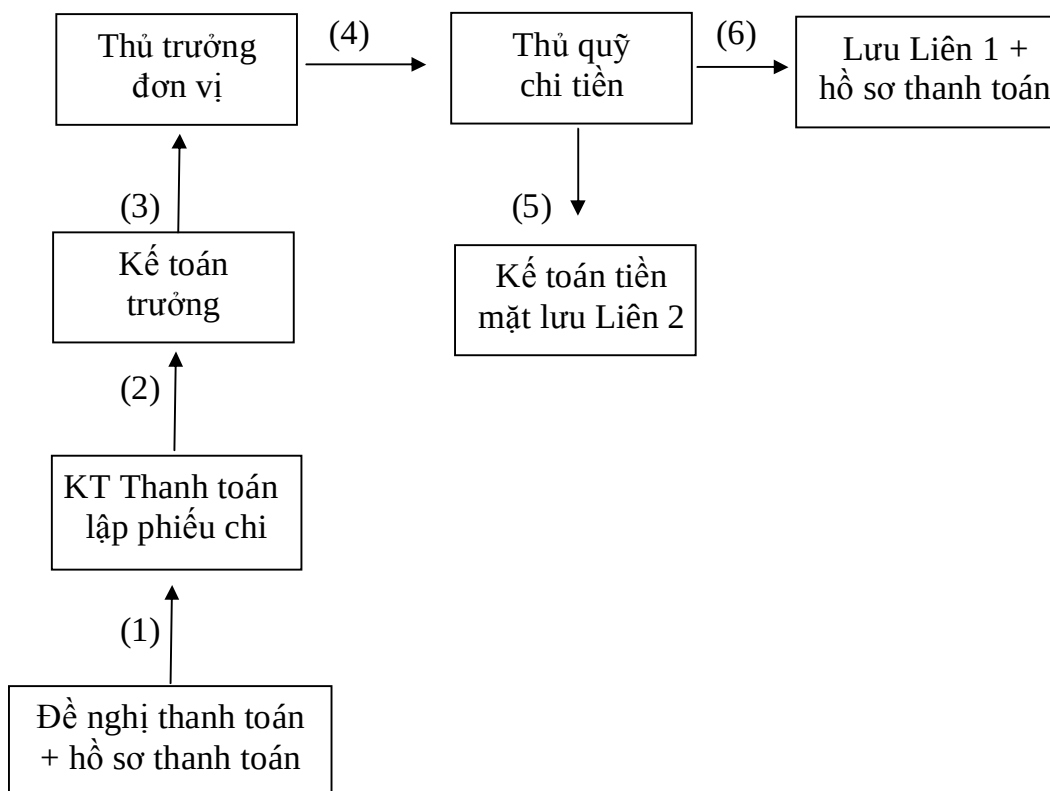
Phiếu nhập, xuất kho, phiếu thu và phiếu chi được in trực tiếp ra từ trên phần mềm kế toán. Hóa đơn GTGT Công ty đặt in mẫu từ bên ngoài.

3.2.2.3. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán

Các phần hành kế toán lập chứng từ kế toán trước khi luân chuyển chứng từ kế toán cho Trưởng phòng, kế toán các phần hành chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các phần hành kế toán mình phụ trách.

Trưởng phòng kế toán kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ; kiểm tra tính chính xác của số liệu; duyệt chứng từ kế toán.

Quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán tiền mặt tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.



Ghi chú:

- (1) Căn cứ hồ sơ thanh toán bộ phận/người thanh toán lập Đề nghị thanh toán gửi Kế toán thanh toán.
- (2) Kế toán thanh toán xem xét, lập Phiếu chi + hồ sơ thanh toán trình Kế toán trưởng duyệt.
- (3) Trình Phiếu chi + hồ sơ thanh toán cho Tổng giám đốc duyệt.
- (4) Thủ quỹ chi tiền và tích vào ô đã thanh toán trên phần mềm kế toán.
- (5) Liên 2 của Phiếu chi chuyển cho kế toán tiền mặt lưu.
- (6) Liên 1 + hồ sơ thanh toán Thủ quỹ lưu.

Sơ đồ 3.3. Quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán tiền mặt tại CTCP đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

Tóm lại, nền kinh tế ngày càng phát triển, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp ngày càng nhiều, đa dạng phong phú về số lượng nên các chứng từ kế toán sử dụng ngày càng lớn với nhiều loại khác nhau. Vì vậy cần đặc biệt quan tâm tới công tác kiểm tra, giám sát đối với việc thu nhận thông tin kế toán ban đầu nhằm nâng cao chất lượng thông tin kế toán.

3.2.3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán tại công ty.

Công ty hiện nay đang áp dụng hệ thống tài khoản kế toán theo Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp (Theo Phụ lục 2 – Danh mục hệ thống tài khoản kế toán sử dụng). Các tài khoản loại 1 đến loại 9 được sử dụng và xác định các tài khoản cấp I, cấp II vào công việc kế toán của mình. Ngoài ra, Công ty cũng mở một số tài khoản cấp III, cấp IV cho một số tài khoản chi tiết như:

TK 112: Tiền gửi ngân hàng

TK 1121: Tiền VND gửi ngân hàng.

TK 11211: Tiền VND gửi NH Vietcombank tỉnh Kon Tum.

TK 11212: Tiền VND gửi NH An Bình - CN Gia Lai....

TK 331: Phải trả cho người bán

TK 3311: Phải trả cho người bán – HĐ SXKD

TK 331101: Phải trả cho người bán A.

TK 331102: Phải trả cho người bán B....

TK 3312: Phải trả cho người bán – HĐ Đầu tư

TK 331201: Phải trả cho người bán X.

TK 331202: Phải trả cho người bán Y....

Qua khảo sát thực tế tại đơn vị thì hệ thống tài khoản kế toán tại Công đang theo dõi khá chi tiết, rõ ràng. Doanh thu, chi phí thì kế toán đang theo dõi riêng phần doanh thu, chi phí chi tiết cho từng nhà máy riêng và doanh thu, chi phí cho các hoạt động sản xuất kinh doanh khác riêng, phần chi phí dùng cho

hoạt động đầu tư được theo dõi riêng và chi tiết cho từng đối tượng. Điều này kế toán phải theo dõi chi tiết được vì:

+ Phần lợi nhuận của các nhà máy được hưởng ưu đãi đầu tư khác nhau về mức thuế suất, thời gian hưởng ưu đãi và khác với hoạt sản xuất kinh doanh khác.

+ Phần chi phí dùng cho hoạt động đầu tư cần được theo dõi riêng và chi tiết cho từng đối tượng nhằm mục đích sau này Quyết toán vốn đầu tư được dễ dàng và thủ tục hoàn thuế cũng thuận lợi.

*** Căn cứ ghi chép:** Trên cơ sở các chứng từ kế toán đã thu nhận và hạch toán ban đầu, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đã thực sự hoàn thành; từng nhân viên kế toán theo sự phân công, phân nhiệm của kế toán trưởng công ty tiến hành ghi sổ kế toán.

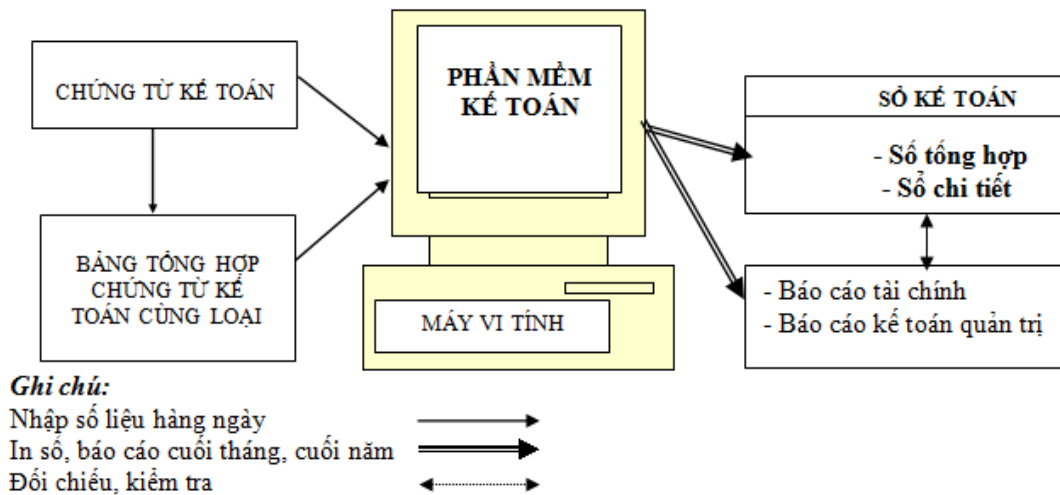
*** Phương pháp ghi chép:** Tại công ty khi ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều tuân thủ theo đúng nội dung, kết cấu được hướng dẫn tại Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp đối với các tài khoản kế toán cấp I, cấp II.

3.2.4. Tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán tại công ty.

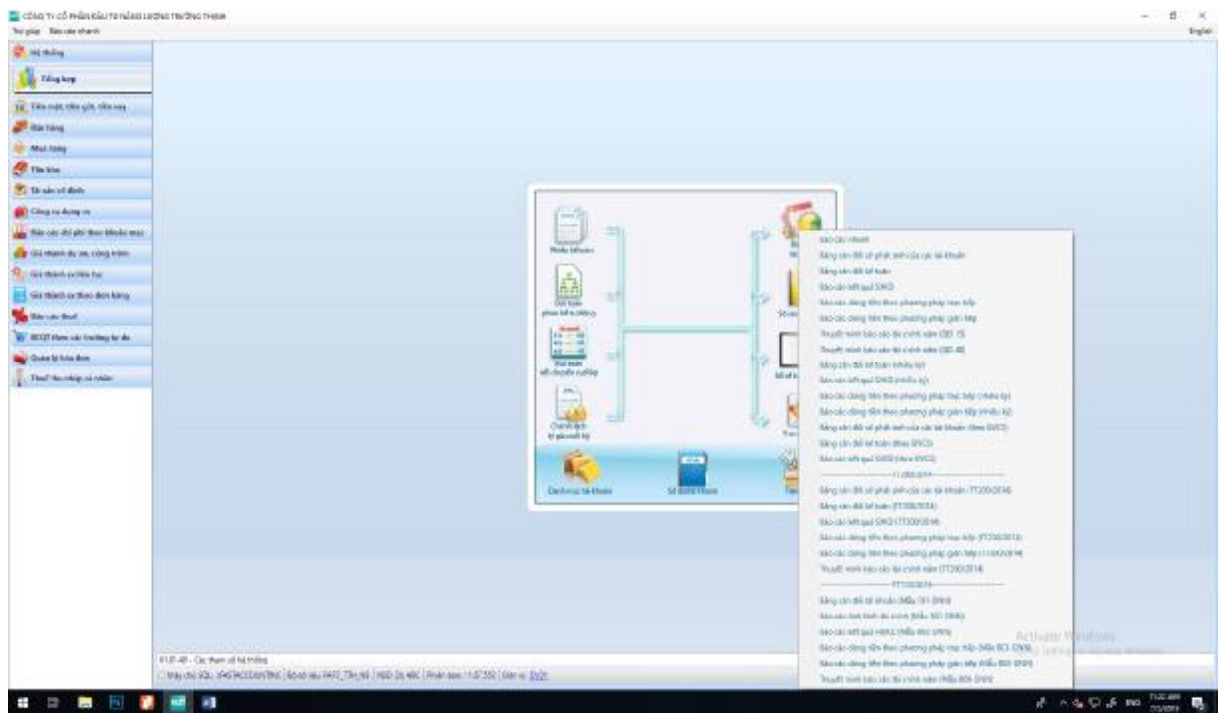
Công ty đã áp dụng hình thức sổ kế toán Nhật ký chung theo Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp. Để phù hợp với đặc thù kinh doanh của công ty, tiết kiệm chi phí và thời gian Công ty áp dụng hình thức kế toán trên máy vi tính, trong đó phần mềm kế toán được áp dụng là Fast Accounting. Qua khảo sát thực tế tại đơn vị thì các sổ sách kế toán được in trực tiếp từ trên phần mềm kế toán cuối kỳ về cơ bản đáp ứng được yêu cầu công việc và thông tin cần cung cấp (8/8 phiếu) phù hợp với các quy định của Công ty và chế độ kế toán hiện hành.

3.2.4.1. Khái quát theo hình thức kế toán trên máy vi tính tại DN:

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Sơ đồ 3.4. Hình thức kế toán trên máy vi tính tại DN



Hình 3.7. Giao diện phần mềm kế toán trên máy vi tính tại DN

(Nguồn CT Trường Thịnh)

Tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung và thực hiện phần lớn các công việc ghi sổ, xử lý số liệu trên phần mềm kế toán Fast Accouting.

3.2.4.2. Trình tự hạch toán kế toán theo hình thức Nhật ký chung trên máy tính.

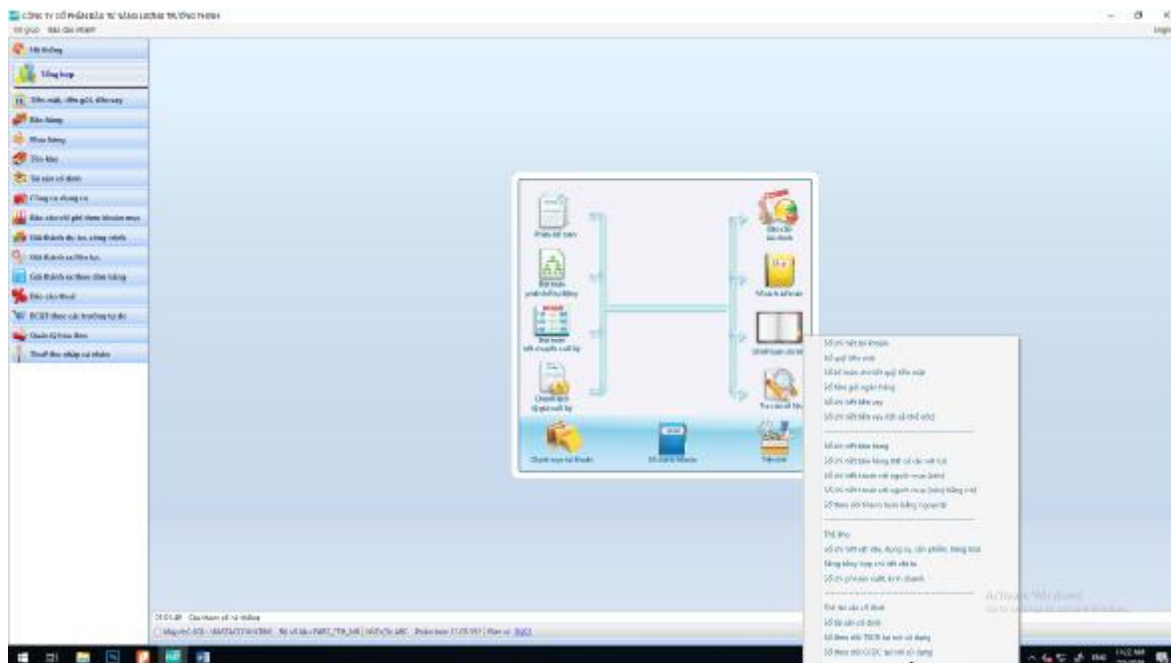
- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra kế toán cập nhật các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào Phần mềm kế toán theo trình tự thời gian. Phần mềm kế toán tự Tổng hợp, phân loại, hệ thống hóa thông tin theo các chương trình đã cài sẵn vào các tài khoản, sổ chi tiết, sổ tổng hợp và hệ thống BCTC. Kế toán có thể kết xuất số liệu ở bất kỳ thời điểm nào.

- Cuối tháng (cuối quý) kế toán kiểm tra thông tin thực hiện đã được cập nhật vào Sổ chi tiết và sổ cái Tài khoản liên quan chưa, sau đó kế toán Tổng hợp hạch toán các nghiệp vụ cuối tháng như các bút toán phân bổ (nếu không khai tự động), các nghiệp vụ còn thiếu sót của kỳ trước chưa hạch toán bổ sung, các nghiệp vụ phát sinh thường xuyên nhưng chưa có chứng từ như tiền thuê Văn phòng, các khoản phải thu thường xuyên theo tháng ... Sau đó, thực hiện các nghiệp vụ kết chuyển chi phí và xác định kết quả kinh doanh trong tháng (Doanh nghiệp không kê khai tự động). Sau đó kế toán thực hiện kết xuất ra excel để kiểm tra, đối chiếu lại lần cuối nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu thì thực hiện in BCTC.

- Cuối 6 tháng, cuối năm thực hiện như cuối tháng, sau khi đối chiếu khớp số liệu thì Kế toán trưởng tiến hành Khóa sổ kế toán.

(Nguồn CT Trường Thịnh)

Về hệ thống Sổ kế toán, BCTC: trên phần mềm kế toán đã thiết kế sẵn các loại sổ phục vụ công tác in sổ, BCTC. Cuối 6 tháng, cuối năm Công ty thực hiện việc in ra giấy, đóng thành quyển, thành tập để trình ký các cấp theo đúng quy định về Sổ kế toán rồi đưa vào lưu trữ bản cứng. Sau đó, kế toán tiến hành kết xuất hết các sổ, BCTC ra excel để lưu trữ bản mềm.



Hình 3.9. Giao diện thực hiện in các sổ kế toán.

(Nguồn CT Trường Thịnh)

Ngoài ra, các dữ liệu kế toán trên phần mềm máy tính cũng được sao lưu và lưu trữ cẩn thận để tránh việc bị lỗi phần mềm hoặc virus thì có thể khôi phục lại được.

3.2.5. Tổ chức vận dụng hệ thống Báo cáo tài chính.

Hệ thống Báo cáo tài chính của Công ty được lập và trình bày trên cơ sở tuân thủ Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp và Thông tư 202/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn phương pháp lập và trình bày Báo cáo tài chính hợp nhất.

Qua khảo sát tại đơn vị Báo cáo tài chính của Công ty được lập theo Quý (8/8 phiếu) đòi hỏi công tác kế toán rất nhiều, một số ý kiến còn cho rằng Báo cáo tài chính của Công ty chưa cung cấp đầy đủ hết các thông tin về tình hình tài chính, kế toán tại Công ty (2/8 phiếu) nên cần bổ sung thêm các Báo cáo bộ phận, Báo cáo quản trị

nhằm giúp cho Ban lãnh đạo nhìn nhận được đầy đủ hơn về hoạt động tài chính kế toán của Công ty.

3.2.5.1. Quy định lập và kiểm tra Báo cáo tài chính tại Công ty:

Báo cáo tài chính của Công ty do Kế toán Tổng hợp Công ty lập sau đó chuyển cho Kế toán trưởng Công ty kiểm tra trước khi trình ký lên Ban Tổng giám đốc rồi sau đó được chuyển cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan khác có liên quan theo quy định.

Báo cáo tài chính Hợp nhất của Công ty do Kế toán Trưởng Công ty lập, kiểm tra và trình ký lên Ban Tổng giám đốc rồi sau đó được chuyển cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan khác có liên quan theo quy định.

3.2.5.2. Quy trình lập Báo cáo tài chính:

Bước 1: Thực hiện ghi chép sổ sách kế toán.

- + Kế toán các phần hành tiến hành thu thập, xử lý thông tin trên các chứng từ và nhập chính xác vào phần mềm.

- + Kế toán tổng hợp kiểm tra số liệu các tài khoản công nợ và tài sản để chốt số liệu làm căn cứ lập BCTC.

Bước 2: Lập Báo cáo tài chính

- + Kế toán tổng hợp kết chuyển số dư cuối kỳ các tài khoản doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh.

- + Kế toán trưởng căn cứ vào số liệu kế toán đã lập trên phần mềm để kiểm tra.

- + Kế toán tổng hợp kết xuất số liệu ra file excel để lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp trình Kế toán trưởng kiểm tra.

- + Kế toán tổng hợp hoàn chỉnh thuyết minh Báo cáo tài chính theo thông tư 200/TT-BTC.

Bước 3: Hoàn thiện Báo cáo tài chính.

- + Kế toán tổng hợp tiến hành in Báo cáo tài chính và sổ sách liên quan trình Kế toán trưởng ký, trình Tổng giám đốc duyệt. Sau khi Báo cáo tài chính

đã hoàn thiện đầy đủ các chữ ký sẽ cung cấp cho các bên liên quan theo quy định.

3.2.5.3. Nộp báo cáo tài chính

BCTC quý: Công ty phải nộp cho UBCK, Sở GDCK và phải công bố trên website công ty trong vòng 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý.

BCTC soát xét bán niên: Công ty phải nộp cho UBCK, Sở GDCK và công bố trên website công ty trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không vượt quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc 6 tháng đầu năm tài chính.

BCTC kiểm toán năm: Công ty phải nộp cho Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê, UBCK, Sở GDCK và công bố trên website công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không vượt quá 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

3.2.6. Tổ chức kiểm tra công tác kế toán tại Công ty.

Công tác kiểm tra kế toán là công việc quan trọng nhằm đảm bảo cho công tác tài chính kế toán được đi vào nề nếp, ngăn ngừa được những sai phạm, gian lận, qua đó thực hiện đúng các quy định của Luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành. Qua khảo sát thực tế tại đơn vị việc kiểm tra công tác kế toán được thực hiện như sau:

- + Kế toán trưởng kiểm tra: trực tiếp kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình ký phê duyệt các chứng từ thanh toán, các chứng từ kế toán.

- + Tổng giám đốc kiểm tra: do tin tưởng nhiều vào đội ngũ kế toán Công ty nên Tổng giám đốc chỉ tiến hành kiểm tra trong quá trình duyệt chứng từ thanh toán, chứng từ kế toán hàng ngày.

- + Ban kiểm soát công ty tiến hành kiểm tra: Định kỳ Ban kiểm soát Công ty tiến hành công tác kiểm tra, kiểm soát toàn bộ các hoạt động của Doanh nghiệp, trong đó khâu kiểm tra công tác kế toán luôn là cốt lõi của các đợt kiểm

tra. Tuy nhiên, các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát thường xem xét trên Báo cáo kiểm toán của Công ty, từ đó lập thành biên bản và yêu cầu Phòng kế toán tiến hành sửa chữa, khắc phục các sai phạm (nếu có) trong công tác kế toán.

*** Nội dung của tổ chức công tác kiểm tra.**

+ Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ kế toán, việc ghi chép, phản ánh trên tài khoản, sổ và báo cáo tài chính đã đảm bảo thực hiện đúng chế độ, chính sách quản lý tài sản, nguồn vốn hay chưa?

+ Kiểm tra số liệu giữa bảng cân đối phát sinh các tài khoản đối chiếu với sổ chi tiết các tài khoản, sổ tổng hợp các tài khoản?

+ Kiểm tra tính tuân thủ quy trình thanh toán, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính ...

3.2.7. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong tổ chức Công tác kế toán.

Công ty sử dụng phần mềm kế toán Fast Accouting để hỗ trợ cho công tác kế toán, đây là phần mềm khá phổ biến, dễ sử dụng. Toàn bộ công tác kế toán được công nghệ hóa, thực hiện trên phần mềm kế toán. Kế toán trưởng là người nắm quyền kiểm soát (quyền admin) và phân quyền cho các kế toán viên theo các phần hành kế toán. Các kế toán viên Công ty hiện nay đều sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Fast Accouting, nhân viên kế toán phụ trách phần hành nào có trách nhiệm nhập, xuất và xử lý dữ liệu liên quan tới phần hành đó.

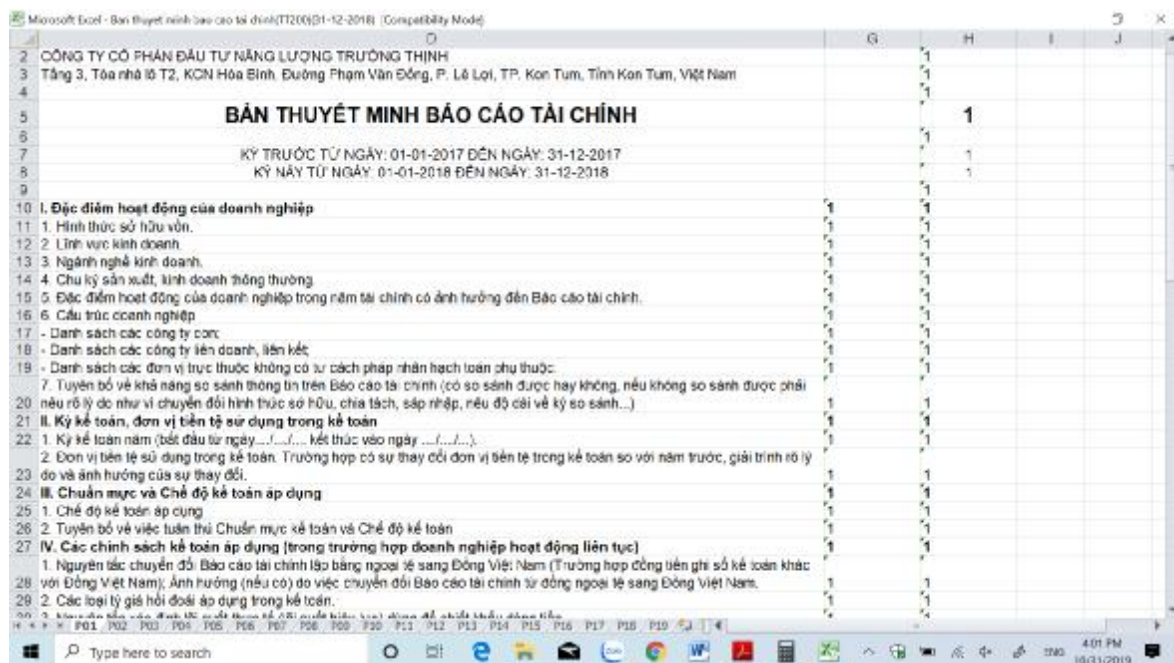
Phần mềm kế toán Fast Accouting cập nhật đầy đủ các thay đổi của chế độ kế toán, hệ thống tài khoản, sổ kế toán và các báo cáo được thiết kế đầy đủ theo quy định. Định kỳ công ty nâng cấp phiên bản phần mềm của nhà cung cấp nhằm tăng cường khả năng xử lý số liệu và yêu cầu của người sử dụng. Định kỳ hàng tháng Kế toán trưởng tiến hành sao lưu dữ liệu phần mềm ra thư mục riêng để đảm bảo toàn vẹn số liệu kế toán, trường hợp máy bị virus lạ hoặc bị hư hỏng do các lý do khách quan như chập điện ... thì vẫn có thể khôi phục dễ dàng, hàng năm công ty bảo trì hệ thống nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu kế toán.

Hàng năm công ty cũng tổ chức cho nhân viên tham gia các khóa học nhằm nâng cao trình độ sử dụng phần mềm kế toán, làm chủ các thiết bị phục vụ cho công việc kế toán của Phòng.

Sản phẩm cuối cùng của công tác tài chính kế toán là Báo cáo tài chính, tuy nhiên qua khảo sát thực tế tại đơn vị phần mềm kế toán Fast Accounting chưa đáp ứng hết được yêu cầu công việc (8/8 phiếu), cụ thể là Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính hiện nay kế toán Công ty phải thực hiện bằng excel và word bên ngoài phần mềm.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Mã số	Thuyết minh	Kỳ này	Chuyển	Tài khoản	Từ đầu năm	Cộng khác					
1. Lợi nhuận trước thuế		01		4,305,212,478		10,700,735,682							
2. Điều chỉnh cho các khoản:													
3. Lợi nhuận sau thuế		02		24,901,613,990		24,089,499,891	8.8						
4. Các khoản dự phòng:		03											
5. Các khoản dự phòng:		04											
6. Các khoản dự phòng:		05											
7. Các khoản dự phòng:		06											
8. Các khoản dự phòng:		07											
9. Các khoản dự phòng:		08											
10. Các khoản dự phòng:		09											
11. Các khoản dự phòng:		10											
12. Các khoản dự phòng:		11											
13. Các khoản dự phòng:		12											
14. Các khoản dự phòng:		13											
15. Các khoản dự phòng:		14											
16. Các khoản dự phòng:		15											
17. Các khoản dự phòng:		16											
18. Các khoản dự phòng:		17											
19. Các khoản dự phòng:		18											
20. Các khoản dự phòng:		19											
21. Các khoản dự phòng:		20											
22. Các khoản dự phòng:		21											
23. Các khoản dự phòng:		22											
24. Các khoản dự phòng:		23											
25. Các khoản dự phòng:		24											
26. Các khoản dự phòng:		25											
27. Các khoản dự phòng:		26											
28. Các khoản dự phòng:		27											
29. Các khoản dự phòng:		28											
30. Các khoản dự phòng:		29											
31. Các khoản dự phòng:		30											
32. Các khoản dự phòng:		31											
33. Các khoản dự phòng:		32											
34. Các khoản dự phòng:		33											
35. Các khoản dự phòng:		34											
36. Các khoản dự phòng:		35											
37. Các khoản dự phòng:		36											
38. Các khoản dự phòng:		37											
39. Các khoản dự phòng:		38											
40. Các khoản dự phòng:		39											
41. Các khoản dự phòng:		40											
42. Các khoản dự phòng:		41											
43. Các khoản dự phòng:		42											
44. Các khoản dự phòng:		43											
45. Các khoản dự phòng:		44											
46. Các khoản dự phòng:		45											
47. Các khoản dự phòng:		46											
48. Các khoản dự phòng:		47											
49. Các khoản dự phòng:		48											
50. Các khoản dự phòng:		49											
51. Các khoản dự phòng:		50											
52. Các khoản dự phòng:		51											
53. Các khoản dự phòng:		52											
54. Các khoản dự phòng:		53											
55. Các khoản dự phòng:		54											
56. Các khoản dự phòng:		55											
57. Các khoản dự phòng:		56											
58. Các khoản dự phòng:		57											
59. Các khoản dự phòng:		58											
60. Các khoản dự phòng:		59											
61. Các khoản dự phòng:		60											
62. Các khoản dự phòng:		61											
63. Các khoản dự phòng:		62											
64. Các khoản dự phòng:		63											
65. Các khoản dự phòng:		64											
66. Các khoản dự phòng:		65											
67. Các khoản dự phòng:		66											
68. Các khoản dự phòng:		67											
69. Các khoản dự phòng:		68											
70. Các khoản dự phòng:		69											

Hình 3.10. Giao diện báo cáo lưu chuyển tiền tệ kết xuất từ phần mềm.



Hình 3.11. Giao diện thuyết minh báo cáo tài chính kết xuất từ phần mềm.

(Nguồn CT Trường Thịnh)

Ưu điểm:

- Giao diện dễ sử dụng, sổ sách chứng từ kế toán cập nhật và bám sát chế độ kế toán hiện hành. Fast có một hệ thống báo cáo đa dạng, người dùng có thể yên tâm về yêu cầu quản lý của mình.
- Tốc độ xử lý rất nhanh.
- Cho phép kết xuất báo cáo ra Excel với mẫu biểu sắp xếp đẹp.
- Sử dụng làm việc mọi lúc, mọi nơi trên mọi thiết bị Không cần cài đặt phần mềm trên máy chủ hay các phần mềm hỗ trợ khác.
- Dễ dàng truy xuất thông tin, đảm bảo tính chính xác

Nhược điểm:

- Phần mềm có lỗi rất lớn là không kết xuất được lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp, bản thuyết minh Báo cáo tài chính nên hiện nay kế toán phải tự làm bằng excel và word bên ngoài phần mềm.
- Tính bảo mật chưa cao, trong khi thao tác thường xảy ra lỗi nhỏ (không đáng kể).

- Dung lượng lớn, người dùng khó phân biệt được data.

3.3. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty.

3.3.1. Những thành tựu đạt được.

- Do đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty là sản xuất, truyền tải và phân phối điện, do đó về cơ bản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại công ty là đơn giản. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty phù hợp với xu hướng phát triển chung của ngành.

3.3.1.1. Về tổ chức công tác kế toán

+ Việc chấp hành chế độ kế toán tại công ty được thực hiện khá tốt, đã thực sự coi trọng vai trò của kế toán trong công tác quản lý kinh doanh. Việc vận dụng hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán tại công ty, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính được chấp hành theo chế độ kế toán các tổ chức tín dụng. Khi có sự thay đổi, bổ sung chế độ kế toán bằng các văn bản, thông tư hướng dẫn đều cập nhật và vận dụng một cách kịp thời.

3.3.1.2. Về tổ chức bộ máy kế toán trong Công ty.

Ban lãnh đạo Công ty cũng đã ứng dụng phần mềm kế toán vào việc tổ chức bộ máy kế toán.

Về nguồn nhân lực: đảm bảo đáp ứng nhu cầu công việc, việc phân công phân nhiệm rõ ràng đã nâng cao tính chuyên môn hóa và tinh thần trách nhiệm trong công việc. Việc phân công công việc rất rõ ràng cho các nhân viên trong Phòng kế toán giúp cho việc luân chuyển các loại chứng từ rõ ràng, gọn nhẹ, tránh được nhiều sai sót. Ngoài ra, Công ty cũng thường xuyên cử nhân viên đi học các lớp nghiệp vụ thuế, nghiệp vụ kế toán ngắn hạn tại địa phương giúp cho CBCNV nâng cao được nghiệp vụ chuyên môn mà mình đảm nhiệm.

3.3.1.3. Về tổ chức chứng từ kế toán trong Công ty.

Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh đã tổ chức chứng từ phù hợp với quy mô sản xuất của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành.

Xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ được áp dụng chung cho cả công ty và Công ty Con, từ khâu lập chứng từ, kiểm tra chứng từ, phân loại, sắp xếp chứng từ, bảo quản chứng từ đến luân chuyển chứng từ là khá rõ ràng, phù hợp với yêu cầu quản lý và khối lượng công việc kế toán phát sinh của Công ty giai đoạn hiện tại.

3.3.1.4. Về tổ chức vận dụng các tài khoản kế toán tại Công ty.

Trên cơ sở Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp kế toán công ty đã mở các tài khoản cấp 2 để thuận cho việc theo dõi, hạch toán là phù hợp với hoạt động của công ty.

3.3.1.5. Về tổ chức sổ kế toán tại Công ty.

Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh lựa chọn hình thức kế toán Nhật ký chung trên phần mềm kế toán, đây là hình thức kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh và quy mô của Công ty.

Mẫu sổ được thiết kế sẵn trên phần mềm nên giảm thiểu được sai sót và nhân lực rất nhiều trong công tác ghi sổ, hệ thống sổ sách in ra từ phần mềm nên sạch sẽ, gọn gàng.

Các tài liệu kế toán được lưu trữ đầy đủ, hệ thống.

3.3.1.6. Về tổ chức vận dụng hệ thống Báo cáo tài chính.

Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh niêm yết trên sàn chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (Hose) nên áp dụng đầy đủ các loại báo cáo tài chính Quý, 6 tháng, năm theo quy định của Nhà nước.

Các BCTC của Công ty được lập rất đầy đủ, đúng thời hạn quy định và phù hợp với chế độ kế toán hiện hành.

3.3.2. Một số hạn chế và nguyên nhân chủ yếu.

3.3.2.1. Những hạn chế còn tồn tại.

Bên cạnh những ưu điểm đã trình bày ở trên, việc tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh vẫn còn tồn tại một

số vấn đề cần hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy vai trò và hiệu quả của công tác kế toán tại Công ty. Để đưa ra giải pháp hữu hiệu giúp Công ty tổ chức tốt công tác tổ chức kế toán, luận văn đề cập đến những điểm tồn tại chung nhất trong công tác tổ chức kế toán của đơn vị. Do đó, tác giả muốn nêu bật được tính tất yếu phải hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh trong tương lai.

- Về mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình tập trung tại Văn phòng Đà Nẵng, trong khi đó tất cả các nhà máy của Công ty lại nằm ở tỉnh Quảng Nam và tỉnh Kon Tum làm cho việc thực hiện các công tác liên quan đến kế toán có thể chậm vì phải gửi hồ sơ chứng từ về Phòng kế toán mất nhiều thời gian.

Việc phân công công việc theo chuyên môn hóa tức là kế toán trưởng công ty con thì làm các công việc tương đương như kế toán tổng hợp ở Công ty mẹ, còn các kế toán viên khác và thủ quỹ kiêm nhiệm cả 2 Công ty nên dễ gặp sai sót trong quá trình hạch toán và theo dõi các khoản công nợ.

- Về tổ chức chứng từ kế toán

Đây là khâu quan trọng đảm bảo sự chính xác của nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi trong sổ kế toán và báo cáo kế toán. Song khâu tổ chức vận dụng chứng từ tại công ty vẫn còn tồn tại một số điểm như sau :

+ Công việc ghi chép các yếu tố, các nội dung trên chứng từ chưa đầy đủ, còn hiện tượng không ghi ngày tháng lập chứng từ, ngày tháng phát sinh và không đầy đủ chữ ký của các đối tượng có liên quan.

+ Cũng xuất phát từ mô hình tổ chức bộ máy kế toán nên chứng từ kế toán từ nhà máy chuyển về Phòng kế toán Công ty kịp thời cho các đối tượng cần nhận và xử lý thông tin kế toán.

- Về tổ chức Báo cáo kế toán

+ Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp của Phần mềm kế toán còn nhiều sai sót nên hiện tại Kế toán Công ty phải làm bằng thủ công.

+ Thuyết minh Báo cáo tài chính trên phần mềm cũng có nhiều hạn chế chưa đáp ứng được yêu cầu của việc lập như: không có báo cáo bộ phận, không có các chỉ số tài chính cần thiết, không có phần giao dịch với các bên liên quan ... nên hiện tại kế toán Công ty cũng phải làm bằng thủ công.

- Tổ chức công tác kiểm tra

+ Công tác kiểm tra kế toán tại Công ty chưa được thực hiện đầy đủ, Ban lãnh đạo thì tin tưởng vào Phòng tài chính kế toán, kế toán trưởng tin tưởng vào đội ngũ nhân viên, Ban kiểm soát thì tin tưởng vào kết quả của kiểm toán độc lập làm cho Công tác kiểm soát cũng kém hiệu quả.

- Ứng dụng khoa học công nghệ vào tổ chức công tác kế toán.

+ Công ty có áp dụng phần mềm kế toán Fast Accouting vào tổ chức công tác kế toán nhưng phần mềm này cũng mới chỉ đáp ứng được việc hạch toán và in các sổ sách cần thiết chứ chưa thực sự đáp ứng được hết các yêu cầu trong công tác kế toán của Doanh nghiệp như: Báo cáo bộ phận, Lưu chuyển tiền tệ gián tiếp, Thuyết minh BCTC ...

3.3.2.2. Nguyên nhân cơ bản của những hạn chế.

+ Do xuất phát từ đặc điểm của sản xuất kinh doanh của Công ty hiện nay và yêu cầu cung cấp thông tin của Lãnh đạo Công ty còn chưa cao nên dẫn đến yêu cầu về tổ chức công tác kế toán chưa cao là nguyên nhân chính dẫn đến các hạn chế trên.

+ Việc kiểm tra, kiểm soát của công tác kế toán đã được quy định tại Luật kế toán nên Ban lãnh đạo chủ yếu quan tâm đến việc kiểm tra của các cơ quan ban ngành (chủ yếu cơ quan thuế) hơn là xem xét các chỉ tiêu tài chính của Doanh nghiệp. Cũng chính vì thế mà gần như không mấy khi Lãnh đạo quan tâm đến các chỉ tiêu phân tích cơ bản, các báo cáo Phân tích BCTC chưa được quan tâm đúng mức.

+ Ban lãnh đạo quan tâm đúng mức đến Báo cáo Bộ phận và Báo cáo quản trị nên các quyết định chủ yếu được đưa ra theo quan điểm: “Thấy thiếu thì bổ sung, thấy thừa thì cắt bỏ” và còn chạy theo lợi ích trước mắt hơn là xây dựng hệ thống.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Nội dung Chương 3 của luận văn đưa ra được đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh, quá trình hình thành và định hướng phát triển của Công ty. Luận văn đi sâu phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán của Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh, từ đó rút ra được những ưu điểm, nhược điểm, những hạn chế hiện tại và những nguyên nhân cơ bản của hạn chế trong tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh so với chế độ, chuẩn mực quy định. Lấy cơ sở trên để đưa ra được các đề xuất nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty trong Chương 4.

CHƯƠNG 4

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY CP ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH

4.1. Định hướng phát triển CTCP đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

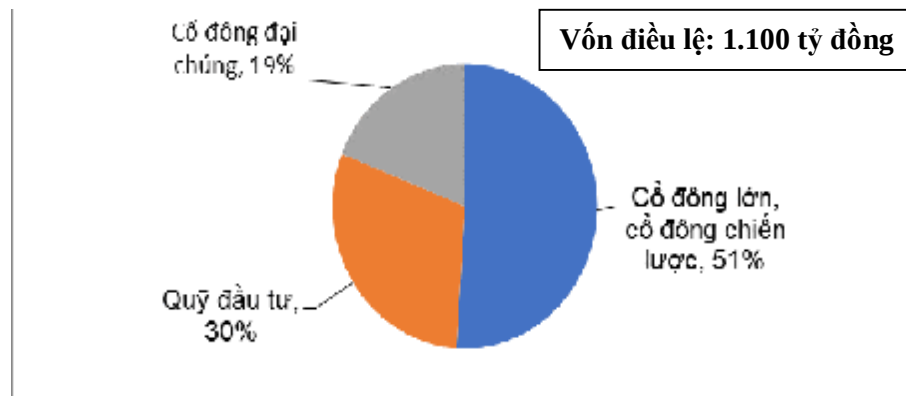
4.1.1. Mục tiêu tổng quát.

Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh tiếp tục được định hướng phát triển và đầu tư vào các Công ty hoạt động trong lĩnh vực năng lượng, sản xuất điện từ các nguồn năng lượng tái tạo ở Việt Nam và các nước lân cận thông qua hình thức mua bán sáp nhập. Từ đó xây dựng mô hình Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh thành mô hình Tập đoàn (Corp) để quản lý các Công ty con.

4.1.2. Mục tiêu cụ thể.

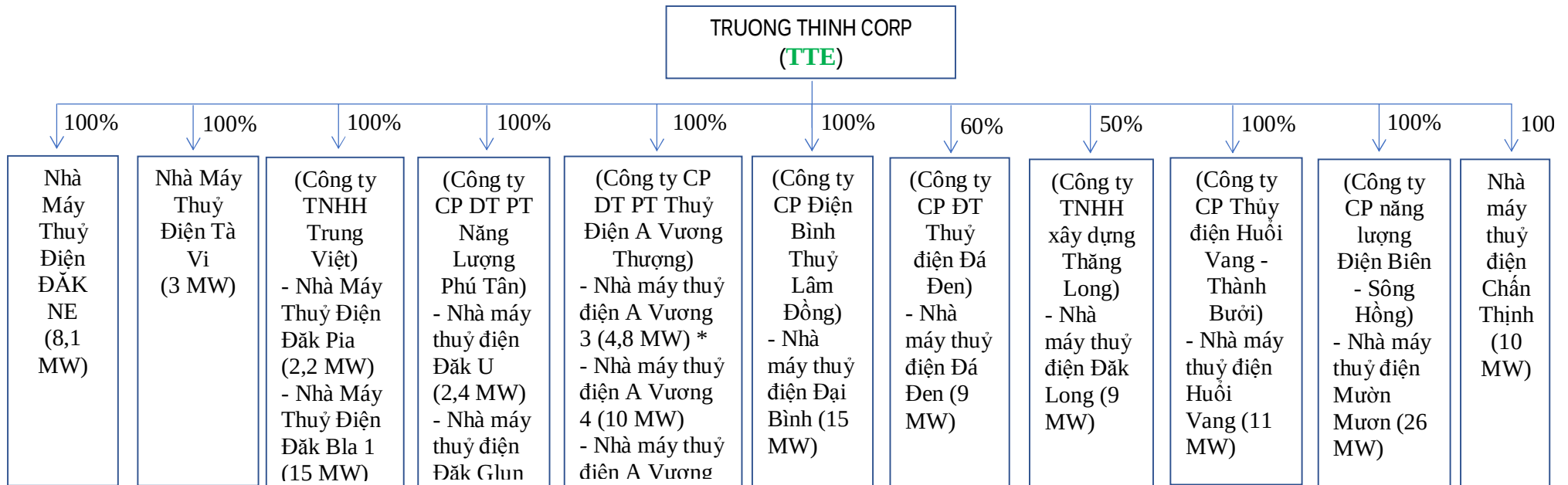
Theo chiến lược phát triển của Công ty 5 năm lần thứ 2 (2019-2024) xây dựng Công ty theo mô hình Tập đoàn thông qua việc mua bán sáp nhập các nhà máy đã phát điện.

Mô hình Tập đoàn hoàn thiện đến năm 2024:



Hình 4.1. Cơ cấu cổ đông đến năm 2024

(Nguồn CT Trường Thịnh)



Sơ đồ 4.1. Mô hình Tập đoàn Trường Thịnh năm 2024

(Nguồn CT Trường Thịnh)

4.1.3. Định hướng phát triển Doanh nghiệp:

4.1.3.1. Giai đoạn 1 năm 2019 - 2021: Tăng vốn xây dựng mô hình Holding

+ Tăng vốn điều lệ từ 285 tỷ đồng lên 605 tỷ đồng để mua lại Công ty Phú Tân; Công ty A Vương Thượng và Công ty Điện Bình Thủy Lâm Đồng.

4.1.3.2 Giai đoạn 2 năm 2021 - 2024: Tăng vốn xây dựng mô hình Tập đoàn (Corp)

+ Tăng vốn điều lệ từ 605 tỷ đồng lên 1.100 tỷ đồng để mua lại Nhà máy thủy điện Chấn Thịnh của Công ty năng lượng mới Việt Nam (NEVN); Công ty Huổi Vang – Thành Bưởi, Công ty Điện Biên Sông Hồng, Công ty XD Thăng Long, Công ty Đá Đen.

4.1.4. Giải pháp thực hiện

4.1.4.1. Giải pháp tăng vốn từ 285 tỷ đồng lên 605 tỷ đồng.

+ Thực hiện huy động thêm khoảng 320 tỷ đồng để tiến hành mua lại toàn bộ 3 Công ty.

Vốn chủ sở hữu tính đến thời điểm hiện tại của Công ty A Vương Thượng là: 50 tỷ đồng (bao gồm các chi phí vốn tự có triển khai thi công dự án A Vương 3 và chi phí cho dự án A Vương 5).

Vốn chủ sở hữu tính đến thời điểm hiện tại của Công ty Phú Tân là: 150 tỷ đồng (bao gồm chi phí vốn tự có triển khai dự án Đắk U và dự án Đắk Glun2).

Vốn chủ sở hữu tính đến thời điểm hiện tại của Công ty Bình thủy Lâm Đồng là: 120 tỷ đồng.

Dự kiến giá thỏa thuận tỷ lệ 1:1 tương ứng với số vốn điều lệ của 3 Công ty là: 320 tỷ đồng.

Dự kiến phát hành cho Quỹ đầu tư chiến lược khoảng 20.000.000 CP với giá 12.000 đồng/CP, giá trị vốn phát hành khoảng 240 tỷ đồng.

Đồng thời phát hành thêm cho Cổ đông hiện hữu và CBCNV 12.000.000 CP với giá 12.000 đồng/CP, giá trị vốn phát hành khoảng 144 tỷ đồng

Số vốn phát hành này dùng để mua lại toàn bộ 3 Công ty: Công ty Phú Tân và Công ty A Vương Thượng, Công ty Điện bình thủy Lâm Đồng. Thời gian hoàn thành khoảng cuối quý III/2021.

4.1.4.2. Giải pháp tăng vốn từ 605 tỷ đồng lên 1.100 tỷ đồng.

Thực hiện huy động thêm 585 tỷ đồng để tiến hành mua lại toàn bộ 1 nhà máy và 4 Công ty.

Nhà máy thủy điện Huổi Vang thuộc Công ty thủy điện Huổi Vang – Thành Bưởi, Nhà máy thủy điện Mường Mươn thuộc Công ty Điện Biên Sông Hồng nằm ở Tỉnh Điện Biên, tổng vốn điều lệ 2 Công ty này 325 tỷ đồng.

Nhà máy thủy điện Đắklong thuộc Công ty xây dựng Thăng Long nằm ở tỉnh Đắk Nông, Nhà máy thủy điện Đá Đen thuộc Công ty thủy điện Đá Đen nằm ở tỉnh Phú Yên, tổng vốn điều lệ của 2 Công ty này là 170 tỷ đồng.

Nhà máy Thủy điện Chấn Thịnh thuộc Công ty NEVN nằm ở Yên Bái có công suất phát điện dự kiến là 10MW, tương ứng vốn điều lệ của Công ty NEVN khoảng 90 tỷ đồng (Công ty có 3 dự án với tổng công suất là 21MW, tổng vốn điều lệ là 189 tỷ đồng).

Dự kiến giá thỏa thuận tỷ lệ 1:1 tương ứng với số vốn điều lệ của 3 Công ty là: 585 tỷ đồng.

Cuối năm 2022 tiến hành phát hành cổ phần ưu đãi cho cổ đông hiện hữu theo tỷ lệ 10:1 tương ứng 6.050.000 CP, với giá bán 10.000đ/CP, tương ứng với Công ty thu về 60,5 tỷ đồng.

Quý III.2023 tiến hành phát hành mới cho cổ đông mới và cổ đông chiến lược, cổ đông thường 18.450.000 CP với giá 13.000 đồng/CP, giá trị vốn phát hành 240 tỷ đồng. Tổng tiền thu được dùng để mua lại 1 Nhà máy và 2 Công ty: Nhà máy thủy điện Chấn Thịnh, Công ty thủy điện Đá Đen, Công ty

TNHH Thăng Long. Phần thặng dư vốn cổ phần còn lại dùng để đầu tư phát triển dự án mới.

Quý III.2024 tiến hành phát hành mới cho cổ đông mới và cổ đông chiến lược 25.000.000 CP với giá 13.000 đồng/CP, giá trị vốn phát hành 325 tỷ đồng. Tổng tiền thu được dùng để mua lại 2 Công ty: Công ty Điện Biên Sông Hồng và Công ty Huổi Vang Thành Bưởi.

4.2. Một số đề xuất nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

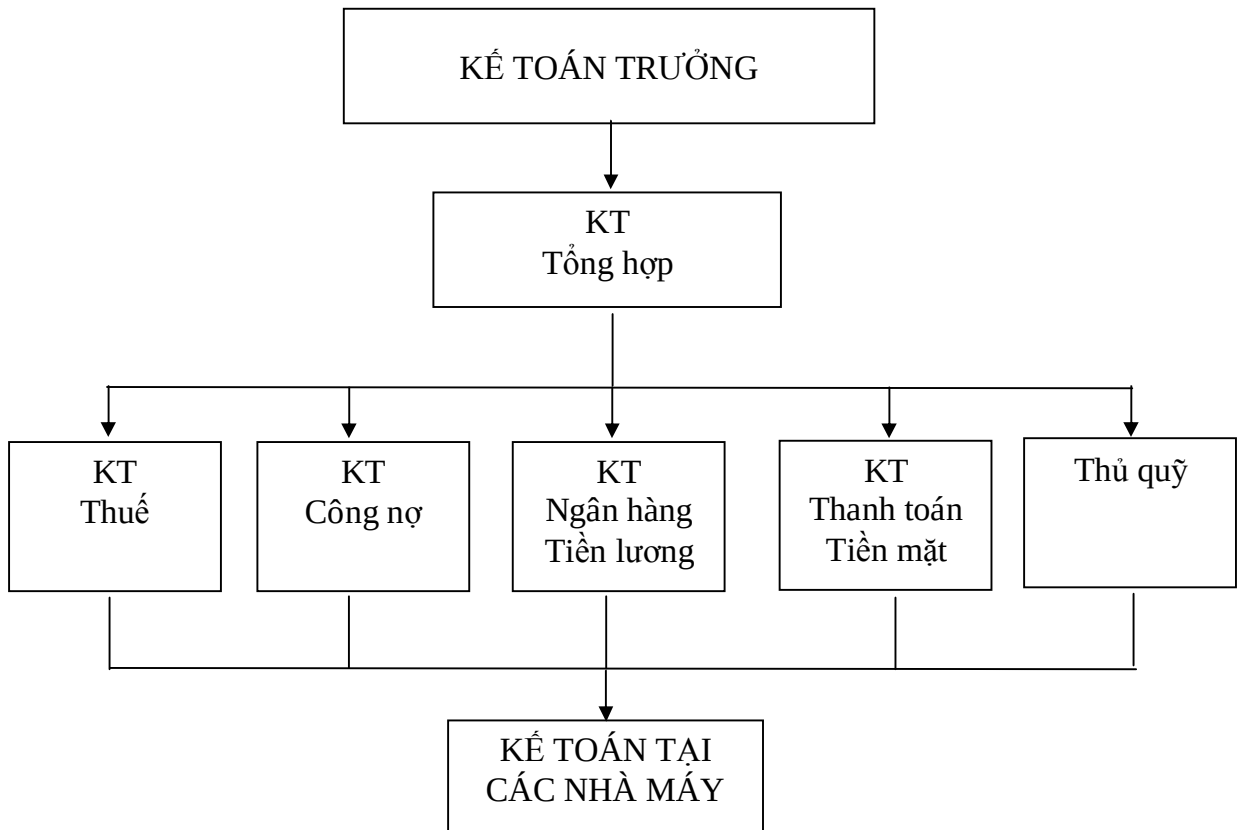
4.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán.

Công tác kế toán muốn thực hiện có hiệu quả thì yêu cầu đầu tiên là phải tổ chức bộ máy kế toán hiệu quả. Xuất phát từ thực tế nghiên cứu tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh cho thấy mô hình kế toán áp dụng rất phù hợp với đặc điểm kinh doanh của Công ty. Tuy nhiên, để nâng cao hiệu quả và hạn chế các sai sót trong Công tác kế toán tại Công ty, cần:

- Một số vị trí không nên kiêm nhiệm giữa Công ty mẹ và Công ty con như Thủ quỹ, kế toán thanh toán. Các vị trí này cần tách bạch trong công tác tài chính kế toán để hạn chế rủi ro trong việc nhầm lẫn chứng từ và theo quy định của luật kế toán. Một số vị trí kế toán có thể kiêm nhiệm để tiết giảm chi phí như: kế toán thuế, kế toán ngân hàng và tiền lương, kế toán công nợ.

- Ở các nhà máy cần có 1 kế toán chuyên biệt để thực hiện và giám sát các chi phí phát sinh thường xuyên tại các Nhà máy. Đầu tháng, Quản đốc nhà máy lên kế hoạch mua bán, sửa chữa gửi Phòng kỹ thuật kiểm duyệt, kế toán nhà máy căn cứ vào kế hoạch này để đề xuất tạm ứng tiền cho các khoản chi phí thường xuyên tại nhà máy. Cuối tháng, kế toán nhà máy sẽ làm thủ tục hoàn ứng về các công việc đã đề xuất theo kế hoạch đã duyệt, các khoản chi phát sinh trong tháng (khoản dự phòng hàng tháng) kế toán nhà máy có thể

gửi duyệt email hoặc tin nhắn cho Kế toán trưởng và Tổng giám đốc duyệt trước khi thực hiện. Tác giả đề xuất mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 4.2. Mô hình tổ chức công tác kế toán hoàn chỉnh

Theo mô hình trên thì và dựa trên thực tế số lượng kế toán của Công ty tác giả đề xuất công ty bổ sung thêm nhân viên kế toán tương ứng với các phần hành kế toán được thiết lập. Khi không phải kiêm nhiệm thì khả năng tập trung công việc sẽ cao hơn, sai sót trong công việc được hạn chế. Tác giả đề xuất bổ sung thêm 02 kế toán: 01 kế toán tại các nhà máy khu vực Kon Tum, 01 kế toán tại nhà máy Quảng Nam. Và các kế toán viên còn lại chỉ làm việc cho Công ty mẹ mà không kiêm nhiệm các phần hành ở Công ty con.

Nhân viên kế toán được bổ sung phải có đủ trình độ về các phần hành mà mình được giao phụ trách, có kinh nghiệm trong lĩnh vực sản xuất của Công ty (năng lượng) đang hoạt động nhằm giảm chi phí và thời gian đào tạo. Phòng kế toán cũng cần phải quán triệt tư tưởng đạo đức của ngành nghề cho nhân kế toán cụ thể:

+ *Kế toán phải có năng lực chuyên môn phù hợp với công việc được giao để thực hiện nhiệm vụ của mình nhằm cung cấp thông tin thích hợp, đáng tin cậy phù hợp với các quy định liên quan và các nguyên tắc, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.*

+ *Kế toán phải có tính cẩn thận, thận trọng trong việc ghi nhận, phản ánh thông tin kế toán. Đảm bảo các nghiệp vụ kế toán được phản ánh đúng, đủ, kịp thời.*

+ *Kế toán phải có tính bí mật: kế toán không được tiết lộ các thông tin mà mình phụ trách cho các đối tượng không phù hợp, không được sử dụng thông tin của Công ty vì mục đích cá nhân.*

+ *Kế toán phải có tính chính trực, khách quan: không nhận quà biếu làm ảnh hưởng đến lợi ích của Doanh nghiệp, tránh phá vỡ mục tiêu của Doanh nghiệp, truyền đạt thông tin sai lệch.*

Tóm lại, để bộ máy kế toán hoạt động tốt, có hiệu quả cao thì kế toán trưởng phải là người có tâm, tầm, tài để hiểu biết công việc, phân công công việc, giám sát nhân viên dưới quyền thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Với mô hình tổ chức công tác kế toán trên chắc chắn đem lại hiệu quả trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh và cung cấp thông tin kế toán một cách chính xác hơn, kịp thời hơn, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.

4.2.2. Tổ chức sử dụng hệ thống chứng từ kế toán.

Về cơ bản hệ thống chứng từ kế toán tại Công ty đang sử dụng theo theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính để thu nhận thông tin từ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh. Việc áp dụng hệ thống chứng từ trên đã đáp ứng được yêu cầu quản lý của công ty, phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ, song để đáp ứng hơn nữa yêu cầu quản lý của nhà quản trị phù hợp với công ty cần sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hệ thống chứng từ và hạch toán ban đầu trên các nội dung sau:

Chứng từ kế toán lập phải đầy đủ các yêu cầu theo tại Khoản 1 điều 16 luật kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2015 quy định.

1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và số hiệu chứng từ kế toán.*
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán.*
- c) Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán.*
- d) Tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán.*
- e) Nội dung, nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.*
- f) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, để chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.*
- g) Chữ ký, họ tên người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.*

4.2.3. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và ứng dụng khoa học công nghệ vào tổ chức Công tác kế toán.

Sau khi sử dụng phần mềm kế toán Fast Accounting một thời gian Tác giả thấy rằng phần mềm vẫn tồn tại nhiều hạn chế như: Báo cáo lưu chuyển

tiền tệ gián tiếp (không đúng), thuyết minh BCTC (không đầy đủ), không có báo cáo bộ phận, phân tích các chỉ tiêu cơ bản của Báo cáo tài chính ... nên chưa thật sự đáp ứng được nhu cầu thông tin của Ban lãnh đạo. Trong thời đại công nghệ 4.0 thì yếu tố khoa học công nghệ luôn đặc biệt được quan tâm, Tác giả đề xuất Công ty nên đầu tư những phần mềm tốt hơn nhằm đáp ứng tất cả các yêu cầu trong công tác kế toán tài chính.

Hiện tại, Tác giả cũng đã tìm hiểu và đang đề xuất thực hiện đầu tư 1 trong 2 phần mềm kế toán là Bravo hoặc phần mềm doanh nghiệp FPT để có thể đáp ứng hết tất cả yêu cầu trên. Tuy nhiên, giá thành của 2 phần mềm này đang cao hơn phần mềm kế toán Fast Accouting từ 70 lần đến 250 lần nên cũng là một trở ngại lớn trong việc phê duyệt thực hiện.

Với đặc thù kinh doanh của Doanh nghiệp là đầu tư xây dựng dự án Điện thì Tác giả đề xuất cần xây dựng một số báo cáo phục vụ công tác quản lý như sau:

+ Báo cáo tình hình thực hiện so với kế hoạch (dự toán): Các báo cáo này nhằm xem xét, phân tích về hoạt động sản xuất kinh doanh và các nhân tố ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch (dự toán), đánh giá hiệu quả của từng hoạt động, từng yếu tố ...(mẫu).

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NĂNG LƯỢNG TRƯỜNG THỊNH

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN SO VỚI KẾ HOẠCH

NĂM 2018

ĐVT: Triệu đồng

[illegible]

I	TIỀN THU TRONG KỲ													
1	Doanh thu tháng													
2	Thu khác													
II	CHI TIỀN TRONG KỲ													
1	Giá vốn													
2	Chi phí khác													
D	DỰ ÁN C													
I	KHỐI LƯỢNG THI CÔNG													
1	Hạng mục 1.1													
1	Hạng mục 1.2													
II	KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH													
1	Khối lượng nghiệm thu trong kỳ													
	Hạng mục 1.1													
	Hạng mục 1.2													
2	Giá trị giải ngân trong kỳ													
II	KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI PHÁP LÝ DỰ ÁN													
1	Công việc 2.1													
2	Công việc 2.2													
	TỔNG CỘNG													

Kon Tum, ngày ... tháng ... năm

TỔNG GIÁM ĐỐC**PHÒNG TCKT****NGƯỜI LẬP**

Báo cáo kế toán là công cụ cung cấp thông tin thực hiện cho nhà quản trị. Các báo cáo kế toán được xây dựng dựa trên nhu cầu của nhà quản trị để thực hiện chức năng của mình, báo cáo kế toán được thiết kế phù hợp với đặc điểm và quy mô Doanh nghiệp, tạo ra kênh thông tin hữu ích trong việc hoạch định, kiểm soát và ra quyết định giúp nhà quản trị Doanh nghiệp quản lý được ở nhiều góc độ khác nhau nhằm đạt hiệu quả cao.

4.2.4. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán.

Kiểm tra kế toán là một trong những vấn đề quan trọng để đảm bảo cho công tác kế toán của Doanh nghiệp đi vào nề nếp, thực hiện đúng chế độ tài chính quy định nhằm phát hiện, ngăn ngừa, chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót, những sai phạm, những hành vi tiêu cực trong công tác quản lý tài chính.

Xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ và các yêu cầu của công tác kế toán thì việc tổ chức kiểm tra kế toán là nội dung không thể thiếu trong quá trình tổ chức công tác kế toán. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán ở Công ty là hết sức cần thiết, khâu tổ chức kiểm tra kế toán sẽ khắc phục dần những hạn chế còn tồn tại của hệ thống tổ chức công tác kế toán mà doanh nghiệp đã xây dựng nên. Vì vậy, Tác giả đưa ra một số giải pháp nhằm xây dựng hệ thống tổ chức kiểm tra kế toán phù hợp với hệ thống tổ chức công tác kế toán của Doanh nghiệp đã được thiết lập.

4.2.4.1. Nội bộ Phòng kế toán tự tổ chức kiểm tra kế toán:

- Các nhân viên kế toán phân hành trong phòng tự kiểm tra toàn bộ các công việc thuộc phân hành kế toán mình phụ trách và kiểm tra chéo các phân hành khác.

- Nội dung tổ chức kiểm tra trong phòng kế toán như sau: mỗi nhân viên kế toán tự xem xét, rà soát, đối chiếu dựa trên chứng từ mình lưu trữ so với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để kiểm tra tính đúng đắn của việc ghi chép, tính toán, phản ánh các nội dung kinh tế phân hành mình phụ trách theo quy định,

việc kiểm tra này nên kiểm tra hàng ngày. Sau đó tiến hành kiểm tra chéo giữa các nhân viên kế toán của từng phần hành với nhau để đảm bảo việc hạch toán kế toán được đầy đủ, chính xác. Việc kiểm tra chéo này được phân công như sau: cứ 2 phần hành được phân công chịu trách nhiệm kiểm tra chéo với nhau về chứng từ, về hạch toán tài khoản, cách vào sổ kế toán đã chính xác chưa? Việc kiểm tra chéo này nên thực hiện vào cuối tháng.

- Quy định về thời gian kiểm tra nội bộ phòng kế toán: thường xuyên tự kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế của mình phụ trách theo ngày và kiểm tra chéo các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tuần, Quý.

4.2.4.2. Kế toán trưởng tổ chức kiểm tra kế toán.

Trên kế hoạch công việc và báo cáo công việc hàng tuần kế toán trưởng tiến hành kiểm tra về trình độ, đạo đức nghề nghiệp và khả năng làm việc của các nhân viên kế toán. Tổ chức đào tạo trình độ kế toán với các lớp ngắn hạn tại địa phương nhằm nâng cao trình độ chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ công việc được giao và nhiệm vụ công việc được quy hoạch.

Cuối năm, thực hiện kiểm tra chuyên môn công việc được giao thông qua các bài kiểm tra về chuyên môn, quy chế, quy định về luật kế toán và các quy định hiện hành. Từ đó, đề xuất các chế độ và điều chỉnh công việc cho phù hợp với chuyên môn.

Căn cứ phân công công việc được giao kế toán trưởng tiến hành kiểm tra các phần hành kế toán:

+ Chứng từ kế toán: kiểm tra nội dung chứng từ kế toán xem các hoạt động kinh tế ghi trong chứng từ có phù hợp hay không ? tức là xem đúng sự thật và phù hợp với chế độ hiện hành, có phù hợp với định mức và dự toán được lập hay không? Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ? Kiểm tra quy trình luân chuyển chứng từ đúng theo quy định hay không?

+ Kiểm tra định khoản các nghiệp vụ kinh tế đã đúng và đầy đủ theo yêu cầu của Doanh nghiệp và quy định của nhà nước chưa? Tài khoản hạch toán đã đúng với nội dung kinh tế phát sinh chưa và chuẩn xác đến từng tài khoản chi tiết.

+ Thời gian kiểm tra: thường là kiểm tra trong quá trình duyệt chứng từ.

+ Kiểm tra việc in và lưu trữ các loại báo cáo, sổ sách đã đúng và đầy đủ theo quy định hay chưa? Kế toán trưởng kiểm tra việc in sổ sách, báo cáo và lưu trữ đã đầy đủ các loại theo quy định chưa, chữ ký các bên liên quan đã đầy đủ hay chưa?

4.2.4.3. Lãnh đạo Doanh nghiệp và Ban kiểm soát tổ chức kiểm tra kế toán: thường thì cách kiểm tra của Lãnh đạo Doanh nghiệp và Ban kiểm soát cũng tương tự như cách kiểm tra của kế toán trưởng nhưng chỉ có một số khác biệt như sau:

Kiểm tra trình độ chuyên môn bộ máy kế toán là bao gồm kiểm tra cả kế toán trưởng và kiểm tra nhân viên kế toán.

Kiểm tra mối quan hệ giữa các thành viên nội bộ phòng kế toán và giữa nội bộ phòng kế toán với các phòng/ban cá nhân khác có liên quan.

Thời gian kiểm tra: định kỳ ít nhất 1 năm/1 lần hoặc kiểm tra đột xuất.

Tóm lại, việc tổ chức hệ thống kiểm tra đối với phòng kế toán Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh vô cùng quan trọng, nhờ vào việc kiểm tra này công ty sẽ ngày càng hoàn thiện hơn trong tổ chức công tác kế toán nhằm tạo ra thông tin kế toán đáng tin cậy.

Muốn vậy công ty cần phải nắm rõ tầm quan trọng và sự cần thiết việc tổ chức hệ thống kiểm tra đối với phòng kế toán Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh. Ban kiểm soát cần có năng lực và khả năng chuyên môn, Ban kiểm soát hoạt động hiệu quả giúp cho Công ty có thể tránh được những gian lận sao sót, gây tổn hại cho Công ty. Ban kiểm soát không được là thành

viên của phòng kế toán vì các biện pháp kiểm soát cũng áp dụng cho cả phòng kế toán. Cụ thể Ban kiểm soát phải có trách nhiệm kiểm tra :

- Việc tuân thủ quy trình và các chính sách, vốn là một phần của hệ thống kiểm soát của công ty.*
- Việc tuân thủ chính sách và quy trình kế toán cũng như việc đánh giá tính chính xác của báo cáo tài chính.*
- Xác định rủi ro, các vấn đề và nguồn gốc của việc kém hiệu quả và xây dựng kế hoạch giảm thiểu những điều này.*
- Kiểm tra các mối quan hệ trong nội bộ phòng kế toán và giữa phòng kế toán với các Phòng/Ban, cá nhân khác có liên quan đến công tác kế toán.*

4.3. Những điều kiện cơ bản để thực hiện giải pháp hoàn thiện

Do sự tiến bộ và thay đổi nhanh chóng từ cuộc CMCN 4.0 đang diễn ra, có thể dẫn đến xuất hiện hình thái kinh tế mới làm thay đổi căn bản, toàn diện nhiều lĩnh vực, kể cả làm thay đổi cách nghĩ, lối sống, phương thức làm việc và quan hệ của con người trong mọi hoạt động xã hội. Nhận thức được điều này các doanh nghiệp đang phải không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động của mình, muốn làm được điều này thì tổ chức công tác kế toán cũng góp phần không nhỏ trong công tác cung cấp thông tin và quản lý cho doanh nghiệp. Đối với Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh nói riêng, các Doanh nghiệp nói chung thì tổ chức công tác kế toán tốt giúp cho doanh nghiệp giảm thiểu chi phí cho quản lý nhưng hiệu quả mang lại cao hơn. Tuy nhiên việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty ngoài việc xuất phát từ bản thân công ty còn có những điều kiện từ phía các cơ quan nhà nước

4.3.1. Đối với các chính sách áp dụng từ phía nhà nước.

- Nhà nước nên tạo dựng đầy đủ và hoàn thiện khuôn khổ pháp lý về kế toán, đảm bảo cho công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán, hành nghề kế toán được thực hiện theo pháp luật. Tổ chức việc thực hiện Luật kế toán trong cả

nước. Nhà nước nên tạo cho doanh nghiệp tính chủ động và sáng tạo trong công tác kế toán. Cần tiế hành nâng cấp chuẩn mực kế toán phù hợp hơn với thực trạng công tác kế toán của Việt Nam và tiến gần hơn với chuẩn mực kế toán quốc tế. Cần loại bỏ sự chồng chéo nhau giữa các văn bản pháp luật.

- Xây dựng các chính sách hỗ trợ các doanh nghiệp để doanh nghiệp nắm bắt được kịp các văn bản pháp luật mới, từ đó mới cập nhật vào thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mình.

- Do mục tiêu của Doanh nghiệp luôn đặt mục tiêu lợi nhuận lên cao nhất trong các quyết định nên vẫn còn đâu đó việc “lách luật”, “lách chế độ chính sách” làm ảnh hưởng rất lớn đến tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp. Các cơ quan kiểm tra nên hướng dẫn, trao đổi, tuyên truyền thường xuyên, liên tục cho lãnh đạo các Doanh nghiệp nhằm thực hiện tốt các quy định của nhà nước.

4.3.2. Về phía Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

Để thực hiện tốt các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh, thì:

- Đối với lãnh đạo công ty: phải nhận thức rõ tầm quan trọng và vai trò của kế toán trong hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Luôn quan tâm đến tất cả các bộ phận và nhân viên về mọi mặt; xây dựng chính sách đãi ngộ công bằng đối với các nhân viên trong công ty. Từ đó tạo cho nhân viên tinh thần nhiệt tình, sáng tạo làm việc; sự đoàn kết trong nội bộ công ty, giúp cho nội bộ công ty hoạt động ổn định và có hiệu quả. Trang bị đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho bộ máy kế toán như: phòng làm việc, thiết bị công nghệ thông tin, đồ dùng văn phòng và các dụng cụ cần thiết khác... Công tác tổ chức nhân sự trong công ty phải đảm bảo đúng người, đúng việc từ khâu tuyển chọn các vị trí trong bộ máy kế toán đến bố trí lao động và chế độ đãi ngộ tương ứng.

- Đối với bộ phận kế toán: xây dựng lộ trình sắp xếp lại bộ máy kế toán của công ty theo định hướng phát triển của Doanh nghiệp. Quy định đầy đủ chức

năng, nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận kế toán, từng người làm kế toán trong bộ máy kế toán công ty và các công ty con. Bộ máy kế toán cần được sắp xếp một cách hiện đại, gọn nhẹ và đạt hiệu quả công việc cao. Tổ chức bồi dưỡng kiến thức, đào tạo, nâng cao kiến thức về kế toán tài chính ứng dụng tin học trong công tác cho đội ngũ nhân viên. Bên cạnh đó cần nâng cao trình độ cho kế toán thông qua việc đào tạo, bồi dưỡng các lớp đào tạo ngắn hạn tại địa phương. Lựa chọn và ứng dụng phần mềm kế toán phù hợp, đào tạo chuyên môn máy tính cho nhân viên để khai thác và phục vụ tốt công tác kế toán nhằm nâng cao năng suất lao động kế toán và cung cấp thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời phục vụ yêu cầu quản trị của công ty.

4.4. Những hạn chế trong nghiên cứu.

Mặc dù Tác giả đã rất nỗ lực và cố gắng để hoàn thiện luận văn tốt nhất nhưng chắc chắn vẫn còn tồn tại những hạn chế nhất định trong các vấn đề nghiên cứu, phải trải qua thực tế mới có thể tìm ra được các ưu khuyết điểm, từ đó có các chính sách điều chỉnh sao cho phù hợp:

- *Về khách quan*: Trong quá trình viết đề tài, Tác giả đã có điều kiện khảo sát thực tế tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh. Tuy nhiên, mỗi lĩnh vực kinh doanh đều có những đặc thù nhất định mà thời gian nghiên cứu đề viết đề tài có hạn nên bài viết không tránh được những hạn chế nhất định.

- *Về chủ quan*: do đề tài Tác giả chọn là một đề tài mang tính bao quát nên tác giả chỉ đi sâu nghiên cứu một số vấn đề đặc biệt là nghiên cứu đặc thù mô hình kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 4

Trên cơ sở nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh ở chương 3, trong chương 4 của luận văn này Tác giả cũng đã trình bày về sự cần thiết, cũng như định hướng, quan điểm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán. Từ đó đề xuất một số giải pháp khả thi nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại đơn vị, Tác giả hy vọng những đề xuất, những giải pháp này sẽ được Ban lãnh đạo Công ty tiếp thu và áp dụng vào thực tiễn nhằm hoàn thiện hơn nữa tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh trong tương lai gần.

KẾT LUẬN CHUNG

Tổ chức công tác kế toán là công việc rất quan trọng đối với tất cả các doanh nghiệp, các thành phần kinh tế đặc biệt là trong điều kiện nền kinh tế đang có nhiều cạnh tranh gay gắt như hiện nay. Việc tổ chức tốt công tác kế toán làm cho công việc kế toán của đơn vị được vận hành một cách hiệu quả, không trùng lặp, chất lượng thông tin kế toán được đảm bảo, tạo nên các báo cáo tài chính phản ánh một cách trung thực và hợp lý nhất tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị. Để tổ chức tốt được công tác kế toán trong một đơn vị cần phải có sự phối hợp của cả hai bên đó là: Doanh nghiệp và Nhà nước. Về phía nhà nước, cần tạo dựng đầy đủ và hoàn thiện hành lang pháp lý thông qua các văn bản pháp luật về kế toán đảm bảo cho các doanh nghiệp được thực hiện theo pháp luật. Nhà nước không nên can thiệp quá sâu vào thực tế công tác kế toán của các doanh nghiệp và cần có những quy định chung cho từng ngành nghề để các doanh nghiệp phát huy được tính chủ động trong công tác kế toán của đơn vị. Tổ chức việc thực hiện luật kế toán trong cả nước. Về phía doanh nghiệp, cần chủ động nắm bắt các quy định pháp lý về công tác kế toán của nhà nước, không ngừng nâng cao trình độ của đội ngũ nhân viên kế toán. Doanh nghiệp cần sớm đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện một số bất cập còn tồn tại trong công tác kế toán của đơn vị mình.

Theo mục đích đặt ra, luận văn đã thực hiện được các nội dung cơ bản sau:

1. Về mặt lý luận, luận văn đã phân tích, hệ thống hóa và làm rõ thêm các lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp. Các vấn đề nghiên cứu khoa học, tạo điều kiện nâng cao nhận thức lý luận trong hoạch định chính sách quản trị Doanh nghiệp.

2. Về mặt thực tiễn, Luận văn đã phân tích được thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh. Trên cơ

sở phân tích đánh giá được ưu điểm và những hạn chế còn tồn tại của doanh nghiệp. Luận văn đã chỉ ra được các nguyên nhân tồn tại, từ đó làm cơ sở đưa ra ý kiến nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần đầu tư năng lượng Trường Thịnh

3. Dựa trên cơ sở lý luận và phân tích tình hình thực tiễn: Luận văn đề xuất mục tiêu, yêu cầu cơ bản, nội dung hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm cung cấp một cách kịp thời, đầy đủ và trung thực cho các nhà quản trị Công ty trong việc đưa ra các quyết định kinh doanh tối ưu.

Luận văn được hoàn thiện nhờ nghiên cứu tài liệu liên quan của nhiều tác giả công bố trên tạp chí, sách báo đã xuất bản. Bên cạnh đó là sự giúp đỡ quý báu, tận tình của giáo viên hướng dẫn và của các đồng nghiệp. Vấn đề nghiên cứu còn nhiều quan điểm lý luận, chưa được vận dụng đúng mực vào thực tiễn cộng với kinh nghiệm và khả năng của tác giả còn hạn chế, do đó không khỏi tránh những thiếu sót. Tác giả mong muốn nhận được những ý kiến, đóng góp, chỉ dẫn của các thầy cô giáo, các bạn và đồng nghiệp để có thể tiếp tục hoàn thiện đề tài.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài Chính, các chuẩn mực kế toán Việt Nam
2. Bộ Tài Chính, các thông tư hướng dẫn thực hiện các chuẩn mực kế toán Việt Nam.
3. Nghiêm Văn Lợi (2008), *Giáo trình nguyên lý kế toán*, NXB Tài chính, Hà Nội.
4. Quốc hội (2015), Luật kế toán số 88/2015/QH13, ngày 20/11/2015.
5. Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp.
6. Thông tư 202/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp.
7. Thông tư 133/2016 /TT-BTC ngày 26 tháng 08 năm 2016 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh

DANH MỤC PHỤ LỤC

Phụ lục 1 – Danh mục chứng từ theo Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp.

Phụ lục 2 – Danh mục hệ thống tài khoản kế toán theo Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp

Phụ lục 3: Danh mục sổ kế toán được quy định theo Thông tư 200/2014 /TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho Doanh nghiệp.

Phụ lục 4: Chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán Công ty

Phụ lục 5.1: Phiếu điều tra tại bộ phận kế toán

Phụ lục 5.2: Phiếu điều tra các cấp quản lý

PHỤ LỤC 1: DANH MỤC VÀ BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
	I. Lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL
5	Giấy đi đường	04-LĐTL
	II. Hàng tồn kho	
1	Phiếu nhập kho	01-VT
2	Phiếu xuất kho	02-VT
3	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT
4	Bảng kê mua hàng	06-VT
	III. Bán hàng	
	IV. Tiền tệ	
1	Phiếu thu	01-TT
2	Phiếu chi	02-TT
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT

5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT
6	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
7	Bảng kê chi tiền	09-TT
	V. Tài sản cố định	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ

PHỤ LỤC 2: DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2
1	2	3
		4
		LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
01	<u>111</u>	Tiền mặt
		1111 Tiền Việt Nam
		1112 Ngoại tệ
		1113 Vàng tiền tệ
02	<u>112</u>	Tiền gửi Ngân hàng
		1121 Tiền Việt Nam
		1122 Ngoại tệ
		1123 Vàng tiền tệ
03	<u>113</u>	Tiền đang chuyển
		1131 Tiền Việt Nam
		1132 Ngoại tệ
04	<u>121</u>	Chứng khoán kinh doanh
		1211 Cổ phiếu
		1212 Trái phiếu
		1218 Chứng khoán và công cụ tài chính khác
05	<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
06	<u>131</u>	Phải thu của khách hàng
07	<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
08	<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
09	<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 1532 1533 1534	Công cụ, dụng cụ Công cụ, dụng cụ Bao bì luân chuyển 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 1557	Thành phẩm 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	<u>158</u>		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 2122	Tài sản cố định thuê tài chính 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 2288	Đầu tư khác Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác Đầu tư khác
29	<u>229</u>	2291 2292 2293 2294	Dự phòng tổn thất tài sản Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác 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	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		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
		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>		Vay và nợ thuê tài chính
		3411	Các khoản đi vay
		3412	Nợ thuê tài chính
42	<u>343</u>		Trái phiếu phát hành
		3431	Trái phiếu thường
		34311	Mệnh giá trái phiếu
		34312	Chiết khấu trái phiếu
		34313	Phụ trội trái phiếu
		3432	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	<i>Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết</i>
		41112	<i>Cổ phiếu ưu đãi</i>
		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 3: DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số T T	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký- Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-DN	-	x	-	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DN	-	-	x	-
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-DN	-	-	x	-
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c1-DN S02c2-DN	-	-	x x	-
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN	x	-	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DN	x	-	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DN	x	-	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DN	x	-	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DN	x	-	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-DN	x	-	-	-
11	Nhật ký- Chứng từ, các loại Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê Gồm: - Nhật ký - Chứng từ từ số 1 đến số 10 - Bảng kê từ số 1 đến số 11	S04-DN S04a-DN S04b-DN	- - -	- - -	- - -	x x x
12	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký- Chứng từ)	S05-DN	-	-	-	x
13	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	X	-	x	-
14	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	X	x	x	-
15	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	X	x	x	-
16	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	X	x	x	x
17	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN	X	x	x	x
18	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN	X	x	x	x
19	Thẻ kho (Sổ kho)	S12-DN	X	x	x	x
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	X	x	x	X
21	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S22-DN	x	x	x	x

22	Thẻ Tài sản cố định	S23-DN	x	x	x	x
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	x	x	x	x
24	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN	x	x	x	x
25	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN	x	x	x	x
26	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN	x	x	x	x
27	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN	x	x	x	x
28	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S36-DN	x	x	x	x
29	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S37-DN	x	x	x	x
30	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	x	x	x	x
31	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên doanh	S41a-DN	x	x	x	x
32	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết	S41b-DN	x	x	x	x
33	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên doanh	S42a-DN	x	x	x	x
34	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42b-DN	x	x	x	x
35	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	x	x	x	x
36	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	x	x	x	x
37	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	x	x	x	x
38	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	x	x	x	x
39	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	x	x	x	x
40	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	X	x	x	x
41	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	X	x	x	x
42	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S63-DN	X	x	x	x
	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

	PHỤ LỤC 4:
M. sè: PTCKT Ban hành: L.Çn 02 Ngày ban hành: 02.08.2017 Trang: 05	QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ - TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

C«ng viÖc	NhiÖm vø	Tr, ch nhiÖm	QuyÖn h¹n
1. KẾ TOÁN TRƯỞNG	- Tổ chức hệ thống kế toán của DN để tiến hành ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong các hoạt động của DN, trên cơ sở không ngừng cải tiến bộ máy. - Kiểm tra vµ phª duyÖt c, c b, o c, o tµi chÝnh tróc khi lưu File b, o c, o theo qui ®Þnh. - Ph©n tÝch kÕt qu¶ tµi chÝnh chÝnh x, c, kÞp thêi. - Ph©n tÝch, qu¶n lý, luÖn chuyÖn tiÖn - ChÞu tr, ch nhiÖm vø thuÖ vµ quan hÖ vÝi c, c nh¼ chøc tr, ch thuÖ. Quan hÖ vÝi c, c kh, ch hµng vµ c, c nh¼ chøc tr, ch liªn quan kh, c. - Hoạch định, tổ chức, kiểm tra, duy trì và đổi mới theo hướng hiệu quả các nghiệp vụ kế toán quản trị. - Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ kế toán viên của Công ty.	- S¶m b¶o hÖ thÖng kÕ to, n cña C«ng ty ph¶i hÞp vÝi ph, p luËt kÕ to, n hiÖn hµnh vµ ho¹t ®éng cña C«ng ty thöêng xuyªn cËp nhËt vµ B, o c, o Gi, m ®éc vø: - KÕt qu¶ s¶n xuÊt kinh doanh cña C«ng ty - T×nh h×nh c«ng nÊ - Hµng hãa tån kho - Ng©n quü tiÖn mÆt, tiÖn gëi - Tham mưu cho Ban Giám đốc trong công tác hoạch định chiến lược về tài chính, trong việc phân tích tình hình kinh tế - tài chính của Công ty vào kiểm tra, kiểm soát ngân sách. - Bảo đảm yêu cầu về bảo mật thông tin tài chính – kế.	- Ký duyệt vµ ký kiÓm tra c, c chøng tõ thu chi. - Cã quyÖn b¶o lưu ý kiÓn hoÆc tã chøi ®èi vÝi c, c giao dÞch kh«ng hÞp ph, p. - Nõoc ñe nghò tuyen dung, thuyen chuyen, nang cap bac, khen thöông, ky luat ke toan vien, thu kho, thu quy cua Cong ty theo qui che lao ñong va löông cua Cong ty . - Co quyen yeu cau tat ca cac bo phan trong Cong ty chuyen ñay ñu kòp thoi nhöng tai lieu can thiet cho cong viec kiem tra, kiem soat cua Ke toan tröông.
2. KẾ TOÁN TỔNG HỢP – KẾ	- Gi, m s, t thöêng xuyªn c, c kÕ to, n phçn hµnh trong viÖc h¹ch to, n kÕ to, n còng nh¼ c, c thñ tãc phª duyÖt, thanh to, n. - LËp c, c b, o c, o thÖng kª vµ c, c b, o c, o ®Þnh	Ghi chép, ph¶n ¸nh vµ cung cËp c, c sè liÖu kÕ to, n tµi chÝnh tæng hÞp cña toµn C«ng ty ®¸ng thêi chÞu tr, ch nhiÖm chÝnh vø tÝnh chÝnh x, c cña sè liÖu ®ã.	- Tã chøi c, c chøng tõ, sè liÖu sai, kh«ng ®óng qui ®Þnh. - Kiểm tra c, c kÕ to, n phçn hµnh vø c, c c«ng viÖc cña hã.

TOÁN TRƯỞNG CÔNG TY CON	kú theo y^{au} c_{Çu} c_{ña} c_→ quan nh_ư n_ưc v_ư c_{ña} C_{«ng} ty. 3. X_{¼p} x_{õp}, lưu tr÷ v_ư b_{¶o} qu_{¶n} tại li_{õu}, ch_øng t_õ k_õ to_õ n_ư th_uc ph_çn h_ưnh m_ưn_ưh th_uc hi_{õn}. 4. C_ç c_ç tại kho_{¶n} ch_{÷u} tr_÷ch nhi_õm: 155<b_{an} n_i>, 211, 214 v_ư c_ç c_ç v_ẽn @ò li_{an} quan @õn thanh lý nh_ưĩng b_ư n_ư tại s_{¶n} c_è @b_{nh} c_{òng} nh_ư vi_õc @u_a TSCS v_ưo ho₁t @éng v_ư tr_ých kh_êu hao, 621,622,627, 711, 811, 515, 635, 641, 642, 911, 421 v_ư c_ç c_ç tại kho_{¶n} kh_ç li_{an} quan, 4. C_ç c_ç c_{«ng} vi_õc @ét xu_êt kh_ç c_ç khi c_ã y^{au} c_{Çu}.		3. S_ò xu_êt th_uờng ph₁t @èi v_íi c_ç c_ç k_õ to_õ n_ư ph_çn h_ưnh t_íi k_õ to_õ n_ư tr_uờng. 4. S_ò xu_êt v_íi k_õ to_õ n_ư tr_uờng gi_{¶i} quy_õt c_ç c_ç v_ẽn @ò th_uc ph_çn h_ưnh m_ưn_ưh th_uc hi_{õn}.
3. KẾ TOÁN QUỸ TIỀN MẶT VÀ THANH TOÁN	1. Theo d_{ãi} t_ưn_ưh h_ưn_ưh th_u, chi ti_{ờn} m_ãt to_ưn c_{«ng} ty, c_{õn} @èi qu_ũ ti_{ờn} m_ãt, l_êp c_ç phi_{õu} th_u chi ti_{ờn} m_ãt <ln ra t_õ ch_ư-ng tr_ưn_ưh k_õ to_õ>. C_ç c_ç ch_øng t_õ th_u chi ti_{ờn} m_ãt @u_ưc h₁ch to_õ n_ư v_ưo m_ưy kh_{«ng} ch_êm h_ưn 10^h s_ư ng ng_ưy h_«m sau. 2. Ki_õm tra, @èi chi_{õu} ti_{ờn} m_ãt h_ưng ng_ưy v_íi th_ĩ qu_ũ, l_êp c_ç B_ưo c_ç o ti_{ờn} m_ãt theo quy @b_{nh}. 3. S_¶n_ưh k_ú, @ét xu_êt th_uc hi_{õn} ki_õm k^a qu_ũ ti_{ờn} m_ãt theo quy @b_{nh}. 4. Ki_õm tra, ki_õm s_ưt t_ýn_ưh h_ìp l_õ, h_ìp ph_ưp, ch_ýn_ưh x_ç c_ç, @çy @ñ, @óng @b_{nh} m_ưc chi ti_{au} c_{ña} bé ch_øng t_õ thanh to_õ n_ư tr_ưc khi tr_ưn_ưh k_ý. 5. Th_uc hi_{õn} s_{¼p} x_{õp}, lưu tr÷ v_ư b_{¶o} qu_{¶n} tại li_{õu}, ch_øng t_õ k_õ to_õ n_ư th_uc ph_çn h_ưnh k_õ to_õ n_ư th_uc hi_{õn}. 6. Ch_{÷u} tr_÷ch nhi_õm tr_ưc ti_õp c_ç c_ç tại kho_{¶n} 111,113.	- Ghi ch_èp, ph_{¶n} , nh, ki_õm tra, t_æng h_ìp v_ưo c_èp k_èp th_êi s_è li_{õu} k_õ to_õ n_ư th_u, chi qu_ũ ti_{ờn} m_ãt v_ưo ch_{÷u} tr_÷ch nhi_õm ch_ýn_ưh v_ò t_ýn_ưh ch_ýn_ưh x_ç c_ç c_{ña} c_ç c_ç s_è li_{õu} @ã. - Ki_õm tra, ki_õm s_ưt vi_õc ch_èp h_ưnh c_ç c_ç ch_õ @é, ch_ýn_ưh s_ưch, ti_{au} ch_uên @b_{nh} m_ưc chi ti_{au} c_{ña} C_{«ng} ty v_ưo Nh_ư n_ưc qui @b_{nh}.	1. T_õ ch_èi c_ç c_ç ch_øng t_õ, s_è li_{õu} sai, kh_{«ng} @óng qui @b_{nh} c_{ña} C_{«ng} ty v_ưo c_{ña} nh_ư n_ưc. 2. S_ò xu_êt v_íi k_õ to_õ n_ư tr_uờng gi_{¶i} quy_õt c_ç c_ç v_ẽn @ò th_uc ph_çn h_ưnh m_ưn_ưh th_uc hi_{õn}.
4. KẾ TOÁN	1. Theo d_{ãi} c_{«ng} n_i @èi v_íi nh_ưo c_èp, c_èp nh_êt h_ưng ng_ưy s_è n_i ph_{¶i} tr_¶ ph_ưt s_ưn_ưh, s_è n_i @· @õn h₁n thanh to_õ n_ư v_ưo s_è n_i @· thanh to_õ n_ư.	Ghi ch_èp, ph_{¶n} , nh, ki_õm tra, t_æng h_ìp v_ưo c_èp k_èp th_êi, @çy @ñ s_è li_{õu} k_õ to_õ n_ư v_ò t_ưn_ưh h_ưn_ưh c_{«ng} n_i v_íi nh_ưo c_èp,	1. T_õ ch_èi c_ç c_ç ch_øng t_õ, s_è li_{õu} sai, kh_{«ng} @óng qui @b_{nh} c_{ña}

CÔNG NỢ	2. Cuối Quý thực hiện @èi chi@u vụ x,c nh@n c«ng n@i v@i nh@p cung c@p. (tu@ theo t@ng tr@ng h@p m@ c@ th@ @èi chi@u theo th,ng) 3. Thực hiện s@p x@p, lưu tr÷ vụ b@o qu@n tại li@u, ch@ng t@ k@ to,n thu@c ph@n h@nh k@ to,n thực hi@n. 4. Thực hiện ph@n t@ch tu@i n@ c@ c@ kho@n n@ @. @@n h@n, qu, h@n h@ng th,ng vụ g@i k@im b,o c,o c«ng n@ – kh«ng ch@em h@n nguy m@ng 5 c@ th,ng ti@p theo. Tr@ ti@p ph@ tr, ch TK 131, 139, 3387, 331, 151,152,153, 157, 159, 511, 512, 521,531, 155, 337 <B@n c@> vụ c, c tại kho@n li@n quan.	@@ng th@i ch@u tr, ch nhi@m ch@nh v@ t@nh ch@nh x,c c@ c@ s@ li@u @@. Ki@m tra, ki@m so,t vi@c thanh to,n c«ng n@ cho NCC theo h@p @@ng.	C«ng ty vụ c@ c@ nh@ n@i. 2. S@ xu@t v@i k@ to,n tr@ng gi@i quy@t c,c v@n @ò thu@c ph@n h@nh m@nh thực hi@n.
5. K@ TO@N THU@ V@ C@C KHO@N PH@I N@P NG@N S@CH NH@ N@C	1. Ki@m tra l@i ho, @-n @@u vụ, @@u ra c@ c@ C«ng ty, t@ng h@p to@n b@ c,c kho@n thu@ ph@i n@p, @. n@p vụ ch@u tr, ch nhi@m theo d@i c,c kho@n thu@ n@p vụ NSNN theo quy @nh. 2. H@ng th,ng l@p t@ khai thu@ GTGT – thu@ thu nh@p c, nh@n <n@u c@>. Theo d@i c,c kho@n thu@ ph@i n@p vụ l@p gi@y n@p t@n vụ Ng@n s, ch nh@ n@i theo qui @nh – K@t chuy@n VAT vụ cu@i kú k@ to,n. 3. Thực hiện s@p x@p, lưu tr÷ vụ b@o qu@n tại li@u, ch@ng t@ k@ to,n thu@c ph@n h@nh k@ to,n thực hi@n. 4. Tr@ ti@p theo d@i c, c tại kho@n 333 – 133.	- Ghi ch@p, ph@n ,nh, t@ng h@p vụ cung c@p s@ li@u k@p th@i, @@y @@ v@ t@nh h@nh thực hi@n ngh@a v@ v@i NSNN c@ c@ C«ng ty, @@ng th@i ch@u tr, ch nhi@m v@ t@nh ch@nh x,c c@ c@ s@ li@u @@. - Ki@m tra, ki@m so,t vụ @«n @@c vi@c ch@p h@nh nghi@m ch@nh c,c Lu@t thu@ c@ Nh@ n@i.	2. T@ ch@i c,c ch@ng t@, s@ li@u sai, kh«ng @@ng qui @nh c@ c@ C«ng ty vụ c@ c@ nh@ n@i. 3. S@ xu@t v@i k@ to,n tr@ng gi@i quy@t c,c v@n @ò thu@c ph@n h@nh m@nh thực hi@n.

6. KẾ TOÁN NGÂN HÀNG VÀ TIỀN LƯƠNG	1. Cặp nhét sẽ liêu vô t¹m øng vư thanh to_n t¹m øng. 2. Kióm tra, kióm so_t vư @«n @èc viöc thu hải, chi tr¶ c_c kho¶n ph¶i thu, ph¶i tr¶ kh_c t¹i C«ng ty theo @óng qui @¶nh. 3. Cuèi Quý, tiörn hựnh @èi chiöu vư x_c nhËn c«ng nê víi c_c @èi tưng c«ng nê t¹m øng. <Ngự 5 cña th_{ng} sau> 4. Kióm tra B¶ng lư-ng, t¶nh, tr¶ch lËp vư thùc hiörn chi tr¶ tiön lư-ng vư nép c_c kho¶n tr¶ch theo lư-ng (BHXH, BHYT) theo qui @¶nh. 5. Thùc hiörn s¶p xõp, lưu tr÷ vư b¶o qu¶n tui liêu, chøng tõ kỏ to_n thùc phçn hựnh kỏ to_n thùc hiörn. 6. Trùc tiöp theo dãi c_c tui kho¶n 112, 142, 311, 315, 335, 341, 342, 144,244, 334, 338, 141, 136, 336.	- Ghi chöp, ph¶n ùnh, tæng hêp vư cung cêp kíp thêi, @Çy @ñ sẽ liêu kỏ to_n vô t¶nh h¶nh c«ng nê gi÷a c_c @-n vù, c_c kho¶n t¹m øng t¹i C«ng ty vư c_c kho¶n ph¶i thu kh_c, t¶nh h¶nh chi tr¶ lư-ng vư c_c kho¶n tr¶ch theo lư-ng cho CBCNV t¹i C«ng ty, @ång thêi ch÷u tr÷ch nhiöu v^a t¶nh ch¶nh x_c cña c_c sẽ liêu @ã. - Kióm tra, kióm so_t vư @«n @èc viöc nhËn vư thanh to_n c_c kho¶n nê víi C«ng ty, viöc chËp hựnh qui @¶nh vô t¹m øng vư thanh to_n tiön t¹m øng t¹i C«ng ty, viöc chi tr¶ lư-ng, tr¶ch lËp vư nép c_c kho¶n tr¶ch theo lư-ng, b¶o hiöm theo qui @¶nh cña C«ng ty vư cña nhự nưíc.	1. Tỏ chài c_c chøng tõ, sẽ liêu sai, kh«ng @óng qui @¶nh cña C«ng ty vư cña nhự nưíc. 2. Sò xuýt víi kỏ to_n trườg gi¶i quyöt c_c vËn @ò thùc phçn hựnh m¶nh thùc hiörn.
7. THỦ QUỸ	1. Ch÷u tr÷ch nhiöu thu, chi vư qu¶n lý sẽ tiön mÆt t¹i quũ. Chð khi nưo cã phiöu chi vư cã @Çy @ñ ph÷ duyöt cña c_c bé phËn cã tr÷ch nhiöu theo qui @¶nh th¶ m¶i @ưíc chi tiön. 2. Giao d÷ch víi ng@n hựng @ó rớt tiön vư nép tiön vưo ng@n hựng. 3. LËp b_o c_o quũ theo quy @¶nh. 4. S¶nh kú vư @ét xuýt thùc hiörn kióm k^a tiön mÆt theo y^{au} cçu. 5. Thùc hiörn s¶p xõp, lưu tr÷ vư b¶o qu¶n tui liêu, chøng tõ kỏ to_n thùc phçn hựnh kỏ to_n thùc hiörn. 6. Lưu chuyöu c«ng v"n @öu @i cña phßng theo qui @¶nh.	- Thùc hiörn chøc n"ng qu¶n lý quũ tiön mÆt vô mÆt vô hiörn vËt. - Kióm tra, kióm so_t viöc chËp hựnh tr¶nh tù vô thu, chi.	1. Tỏ chài c_c chøng tõ, sẽ liêu sai, kh«ng @óng qui @¶nh cña C«ng ty vư cña nhự nưíc. 2. Sò xuýt víi kỏ to_n trườg gi¶i quyöt c_c vËn @ò thùc phçn hựnh m¶nh thùc hiörn.

PHỤ LỤC 5.1:
PHIẾU ĐIỀU TRA TẠI BỘ PHẬN KẾ TOÁN

TT	Nội dung	Số lượng	Tỷ trọng
1	Về tổ chức công tác kế toán		
	Bộ máy kế toán của công ty được tổ chức theo mô hình nào?		
	- Tập trung	8	100%
	- Phân tán		
	- Vừa tập trung vừa phân tán		
	Công ty có cử cán bộ tham gia các lớp học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hay không?		
	- Có	7	87,5%
	- Không	1	12,5%
2	Về Chứng từ kế toán		
	Hệ thống chứng từ kế toán tại Công ty đã phù hợp chưa?		
	- Hoàn toàn phù hợp	8	100%
	- Chưa phù hợp		
	- Ý kiến khác		
	Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh đầy đủ, kịp thời không?		
	- Được phản ánh đầy đủ, kịp thời	8	100%
	- Được phản ánh đầy đủ, nhưng không kịp thời		
	- Được phản ánh kịp thời nhưng chưa đầy đủ		
	Các chứng từ được sử dụng đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ theo đúng quy chế của Công ty và pháp luật không?		
	- Chứng từ được lập đúng quy định	8	100%

	- Chứng từ chưa được lập đúng quy định		
3	Về tài khoản kế toán		
	Tài khoản công nợ có được theo dõi riêng cho từng đối tượng?		
	- Có	7	87,5%
	- Không	1	12,5%
	- Ý kiến khác		
	Tài khoản doanh thu, chi phí có được theo dõi riêng cho từng hoạt động sản xuất kinh doanh không?		
	- Có theo dõi riêng	7	87,5%
	- Doanh thu theo dõi riêng, chi phí không theo dõi riêng		
	- Doanh thu không theo dõi riêng, chi phí theo dõi riêng		
	- Không theo dõi riêng	1	12,5%
4	Về hệ thống sổ kế toán		
	Hệ thống sổ trên phần mềm kế toán đã đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin và công tác quản lý chưa?		
	- Đáp ứng được yêu cầu	8	100%
	- Cần bổ sung thêm sổ		
5	Về Báo cáo tài chính		
	Báo cáo tài chính của đơn vị đã phản ánh được tình hình tài chính của Doanh nghiệp hay chưa?		
	- Đã đáp ứng được	6	75%
	- Chưa đáp ứng được	2	25%
	Báo cáo tài chính của đơn vị đang lập theo định kỳ nào?		
	- Tháng		
	- Quý	8	100%
	- Năm		

6	Tổ chức công tác kiểm tra kế toán		
	Công tác kiểm tra kế toán trong nội bộ phòng kế toán có diễn ra thường xuyên không?		
	- Thực hiện thường xuyên, có hệ thống		
	- Không thực hiện	8	100%
	Ban kiểm soát và Ban lãnh đạo Công ty có thường xuyên kiểm tra công tác kế toán không?		
	- Thực hiện thường xuyên, có hệ thống		
	- Không thực hiện	8	100%
7	Về ứng dụng khoa học công nghệ		
	Phần mềm hiện tại có phù hợp, thuận tiện với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị không?		
	- Có		
	- Không	8	100%
	Anh/chị có hài lòng với phần mềm kế toán hiện nay không?		
	- Rất hài lòng		
	- Chưa hài lòng		
	- Không hài lòng	8	100%

PHỤ LỤC 5.2:
PHIẾU ĐIỀU TRA CÁC CẤP QUẢN LÝ VÀ PHÒNG TCKT

TT	Nội dung	Số lượng	Tỷ trọng
1	Công ty có thường xuyên lập dự toán cho các khoản chi không?		
	- Có	18	100%
	- Không		
2	Dự toán có được lập cho các bộ phận riêng lẻ hay không?		
	- Có	18	100%
	- Không		
3	Thời gian lập dự toán tại các bộ phận?		
	- Hàng tuần	2	11,1%
	- Hàng tháng	16	88,9%
	- Hàng quý		
	- Hàng năm		
4	Công ty thường đánh giá công việc/dự toán theo định kỳ?		
	- Tháng		
	- Quý		
	- 6 tháng	18	100%
	- Năm		
5	Công ty có lập Báo cáo quản trị hay không?		
	- Có	18	100%
	- Không		
6	Báo cáo tài chính và Báo cáo quản trị công ty đã đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin cho nhà quản trị chưa?		

	- Đáp ứng yêu cầu	2	11,1%
	- Đáp ứng một phần yêu cầu	13	72,2%
	- Chưa đáp ứng yêu cầu	3	16,7%
7	Công ty có thường xuyên đánh giá trình độ nhân viên kế toán hay không?		
	- Có	18	100%
	- Không		
8	Nhân viên Phòng tài chính kế toán hiện nay có đáp ứng kịp thời, đầy đủ các công việc của Công ty hay không?		
	- Có	17	94,4%
	- Không	1	5,6%