

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

**PHẠM THỊ HỒNG NHUNG**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG  
TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN DƯỢC PHẨM HOA LINH**

**Chuyên ngành: Kế toán**

**Mã ngành: 60340301**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS.TS NGUYỄN PHÚ GIANG**

**HÀ NỘI 2017**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

**PHẠM THỊ HỒNG NHUNG**

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN DƯỢC PHẨM HOA LINH**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN**

**HÀ NỘI – 2017**

## LỜI CẢM ƠN

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

Tập thể lãnh đạo trường Đại học Lao động – Xã hội, tập thể lãnh đạo, các thầy cô giáo Khoa Kế toán, tập thể lãnh đạo và cán bộ Khoa Sau đại học của trường.

Đặc biệt gửi lời cảm ơn sâu sắc tới cô giáo PGS.TS Nguyễn Phú Giang đã tận tình hướng dẫn, dạy bảo, động viên và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tôi trong quá trình nghiên cứu và hoàn thành luận văn.

Tôi xin trân trọng gửi lời cảm ơn đến tập thể lãnh đạo và cán bộ của Công ty trách nhiệm hữu hạn Dược phẩm Hoa Linh đã nhiệt tình trả lời phỏng vấn, cung cấp tài liệu, cũng như luận văn.

## **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**

**Phạm Thị Hồng Nhung**

## MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN.....	i
DANH MỤC SƠ ĐỒ .....	VII
<b>CHƯƠNG 1 .....</b>	<b>1</b>
<b>GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Lý do chọn đề tài .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Mục tiêu nghiên cứu.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Câu hỏi nghiên cứu.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....</b>	<b>7</b>
<b>1.6 Phương pháp nghiên cứu .....</b>	<b>8</b>
<b>1.7 Kết cấu luận văn.....</b>	<b>9</b>
<b>CHƯƠNG 2 .....</b>	<b>11</b>
<b>NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN</b>	
<b>TRONG DOANH NGHIỆP.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán.....</b>	<b>11</b>
2.1.1 Khái quát về đơn vị kế toán .....	11
2.1.2 Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp .....	13
2.1.3 Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.....	15
2.1.4 Tổ chức kiểm tra kế toán .....	38
2.1.5 Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán.....	39
<b>2.2 Các nhân tố ảnh hưởng tới tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp.</b>	<b>40</b>
<b>CHƯƠNG 3 .....</b>	<b>44</b>
<b>THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY</b>	
<b>TNHH DƯỢC PHẨM HOA LINH.....</b>	<b>44</b>
<b>3.1 Khái quát về Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.....</b>	<b>44</b>
3.1.1 Quá trình hình thành và phát triển .....	44
3.1.2 Tổ chức bộ máy của công ty.....	45

3.1.3 Đặc điểm lĩnh vực sản xuất kinh doanh .....	50
<b>3.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh .....</b>	<b>52</b>
3.2.1 Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty .....	52
3.2.2 Thực trạng tổ chức hệ thống thông tin kế toán.....	57
3.2.3 Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán .....	79
3.2.4 Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán .....	81
3.2.5 Thực trạng công tác kế toán quản trị tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.....	82
<b>3.3 Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.....</b>	<b>83</b>
3.3.1 Những kết quả đạt được.....	83
3.3.2 Những tồn tại.....	85
3.3.3 Nguyên nhân .....	88
<b>CHƯƠNG 4 .....</b>	<b>90</b>
<b>HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH DƯỢC PHẨM HOA LINH .....</b>	<b>90</b>
<b>4.1 Sự cần thiết, yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh .....</b>	<b>90</b>
4.1.1 Sự cần thiết hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.....	90
4.1.2 Yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.....	90
<b>4.2 Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh .....</b>	<b>92</b>
4.2.1 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán.....	92
4.2.2 Hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán .....	94
4.2.3 Hoàn thiện việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán .....	98
4.2.4 Hoàn thiện hệ thống sổ và báo cáo tài chính kế toán.....	99

4.2.5 Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán.....	100
<b>4.3 Điều kiện cơ bản thực hiện các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.....</b>	<b>101</b>
4.3.1 Về phía nhà nước.....	101
4.3.2 Về phía công ty .....	103
<b>KẾT LUẬN.....</b>	<b>105</b>
<b>1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện .....</b>	<b>105</b>
<b>2. Những hạn chế trong nghiên cứu .....</b>	<b>105</b>
<b>3. Hướng nghiên cứu đề tài trong tương lai.....</b>	<b>106</b>
<b>PHỤ LỤC.....</b>	<b>109</b>

**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

<b>Viết tắt</b>	<b>Diễn giải</b>
KTTC	Kế toán tài chính
KTQT	Kế toán quản trị
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TK	Tài khoản
TSCĐ	Tài sản cố định
GDP	Tổng sản phẩm quốc nội
SXKD	Sản xuất kinh doanh
BCTC	Báo cáo tài chính
XĐKQKD	Xác định kết quả kinh doanh
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
GTGT	Giá trị gia tăng
VNĐ	Việt Nam đồng
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
DN	Doanh nghiệp



**DANH MỤC SƠ ĐỒ**

<b>STT</b>	<b>Sơ đồ</b>	<b>Tên sơ đồ</b>
1	Sơ đồ 3.1	Sơ đồ bộ máy tổ chức Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh
2	Sơ đồ 3.2	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán tập trung tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh
3	Sơ đồ 01	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức kế toán tập trung
4	Sơ đồ 02	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức kế toán phân tán
5	Sơ đồ 03	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức kế toán vừa tập trung vừa phân tán
6	Sơ đồ 04	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái
7	Sơ đồ 05	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
8	Sơ đồ 06	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung
9	Sơ đồ 07	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – chứng từ
10	Sơ đồ 08	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

## CHƯƠNG 1

### GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

#### 1.1 Lý do chọn đề tài

Tất cả các doanh nghiệp, các đơn vị sản xuất kinh doanh hoạt động trong nền kinh tế thị trường dù là hình thức sở hữu nào (Doanh nghiệp Nhà Nước, Doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn,...) thì đều có các mục tiêu hoạt động sản xuất khác nhau. Ngay trong mỗi giai đoạn, các doanh nghiệp cũng theo đuổi các mục tiêu khác nhau, nhưng nhìn chung mọi doanh nghiệp trong cơ chế thị trường đều nhằm mục tiêu lâu dài, mục tiêu bao trùm đó là làm sao tối đa hoá lợi nhuận. Để đạt được các mục tiêu đó các doanh nghiệp phải xây dựng được cho mình một chiến lược kinh doanh đúng đắn, xây dựng các kế hoạch thực hiện và đặt ra các mục tiêu chi tiết nhưng phải phù hợp với thực tế, đồng thời phù hợp với tiềm năng của doanh nghiệp dựa trên những thông tin hữu ích mà kế toán cung cấp.

Kế toán là một bộ phận không thể thiếu trong mỗi doanh nghiệp. Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp rất cần thiết cho nhà quản trị, nó giúp họ đưa ra các chiến lược và quyết định kinh doanh. Do đó nếu thông tin kế toán sai lệch sẽ dẫn đến các quyết định của nhà quản trị không phù hợp, doanh nghiệp có thể rơi vào tình trạng khó khăn. Đối với doanh nghiệp kế toán có vai trò:

- Giúp cho doanh nghiệp theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của mình: quá trình sản xuất, theo dõi thị trường... Nhờ đó, người quản lý điều hành trôi chảy các hoạt động, quản lý hiệu quả, kiểm soát nội bộ tốt.

- Cung cấp tài liệu cho doanh nghiệp làm cơ sở hoạch định chương trình hành động cho từng giai đoạn, từng thời kỳ. Nhờ đó người quản lý tính được hiệu quả công việc, vạch ra hướng hoạt động cho tương lai. Triển khai và thực

hiện các hệ thống quản lý thông tin để thúc đẩy việc thực thi các chiến lược, kế hoạch và ra quyết định của ban quản trị.

- Giúp người quản lý điều hoà tình hình tài chính của doanh nghiệp.
- Là cơ sở pháp lý để giải quyết tranh tụng khiếu tố, với tư cách là bằng chứng về hành vi thương mại.
- Cơ sở đảm bảo vững chắc trong giao dịch buôn bán.
- Là cơ sở cho người quản lý ra các quyết định phù hợp: Quản lý hạ giá thành, quản lý doanh nghiệp kịp thời.
- Cung cấp một kết quả tài chính rõ ràng, không thể chối cãi được.
- Duy trì và phát triển các mối liên kết trong doanh nghiệp.
- Quản lý các chi phí dựa trên việc lập kế hoạch và dự báo ngân sách chi tiết, hạn chế tối đa chi phí không cần thiết.
- Quản lý rủi ro và thực hiện bảo hiểm cho doanh nghiệp.
- Giám sát và quản lý hoạt động.
- Thường xuyên cập nhật thông tin về tài chính và các thông tin liên quan tới cổ đông trong và ngoài công ty (quyền và trách nhiệm mới, các văn bản về luật, chủ nợ, nhà băng, nhà đầu tư...) theo một cách thức tạo dựng sự tin tưởng cao nhất từ phía đối tác dành cho doanh nghiệp...

Bởi vậy, mỗi một doanh nghiệp cần xây dựng một tổ chức kế toán khoa học, hợp lý cho riêng mình. Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh là doanh nghiệp trực tiếp sản xuất, kinh doanh dược phẩm với mục tiêu “Nâng cao uy tín, chất lượng thuốc sản xuất trong nước, đáp ứng nhu cầu chăm sóc sức khỏe nhân dân”. Hệ thống phân phối lớn và sản phẩm đa dạng đòi hỏi vai trò của kế toán phải được mở rộng và nâng cao hơn đó là phân tích, thiết kế, đánh giá một hệ thống thông tin kế toán, tham gia tư vấn về tài chính cho nhà quản trị. Bộ máy kế toán trong doanh nghiệp được tổ chức khoa học, hợp lý sẽ giúp cho thông tin kế toán được cung cấp nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

Qua nghiên cứu lý luận về tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp đồng thời nhận thức tầm quan trọng thực tiễn hoạt động tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh, tôi đã lựa chọn đề tài **“Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh”** làm đề tài nghiên cứu của mình.

## **1.2 Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài**

Hiện nay, vấn đề về tổ chức công tác kế toán đã được nhiều tác giả quan tâm nghiên cứu. Qua quá trình tìm hiểu và nghiên cứu những tài liệu có liên quan đã có nhiều tài liệu nghiên cứu các góc độ, khía cạnh và lĩnh vực khác nhau về tổ chức công tác kế toán.

Một số đề tài nghiên cứu về tổ chức kế toán có thể kể đến luận văn thạc sĩ kinh tế chuyên ngành kế toán *“Hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Công ty Cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông”* của tác giả Vũ Ngọc Anh (năm 2015), Học viện hành chính.

Đề tài đã khái quát hóa cơ sở lý luận về công tác tổ chức kế toán trong công ty cổ phần bao gồm: các khái niệm và vai trò của kế toán; căn cứ để tổ chức công tác kế toán tại các công ty cổ phần; yêu cầu và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán; nội dung tổ chức công tác kế toán trong công ty cổ phần. Có thể nói tác giả đã khái quát về tổ chức công tác kế toán một cách đầy đủ và 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 Cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông. Tác giả đã phản ánh được thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Công ty Cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông, chỉ rõ những ưu điểm, nhược điểm trong công tác tổ chức kế toán của công ty. Từ đó, luận văn đề xuất một số giải pháp cơ bản để hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tại Công ty Cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông. Về bố cục và nội dung của luận văn khá đầy đủ, chặt chẽ, tác giả đã đưa ra đề tài và đã giải quyết được mục đích của đề tài.

Hạn chế của luận văn đã chưa làm rõ phương pháp nghiên cứu luận văn, phương pháp nghiên cứu luận văn chỉ được tác giả liệt kê một số các phương pháp duy vật biện chứng, thống kê, so sánh, tổng hợp, quy nạp, phân tích thực trạng...

Đề tài “*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần 6.3*” của tác giả Trần Thị Ngọc Vinh (năm 2013), Trường Đại học Đà Nẵng.

Đề tài đưa ra những lý luận cơ bản 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 ngành sản xuất kinh doanh xây lắp làm cơ sở và tiền đề cho việc phân tích tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần 6.3, với đặc thù số lượng chứng từ nhiều, thời gian theo dõi lâu, các quy định về chứng từ với đơn vị xây lắp phức tạp, tác giả chỉ ra những ưu điểm, nhược điểm trong phân hành kế toán trong tổ chức công tác kế toán của công ty. Từ đó, đưa ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán. Tuy nhiên, bố cục luận văn chưa được hợp lý, các cơ sở lý luận chưa chặt chẽ, phần điều kiện cần thiết để thực hiện giải pháp hoàn thiện tác giả chỉ đề cập điều kiện về phía công ty.

Đề tài “*Tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam*” của tác giả Nguyễn Thị Huyền Trâm (năm 2007), Trường Đại học kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Đề tài nghiên cứu đánh giá tình hình tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam có tuân thủ quy định của Bộ Tài chính không, so sánh quy định tại Quyết định số 144/2001/QĐ-BTC ngày 21 tháng 12 năm 2001 và Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, để xác định chế độ kế toán mới theo quyết định 48 có đáp ứng được yêu cầu quản lý của doanh nghiệp. Tác giả đã khái quát hóa cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp vừa và nhỏ một cách hệ thống, làm cơ sở và tiền đề cho việc phân tích, đánh giá thực trạng tổ

chức công tác kế toán tại các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam. Tác giả cũng đã phản ánh được thực trạng công tác tổ chức kế toán tại các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam, chỉ ra những ưu điểm, nhược điểm trong công tác tổ chức kế toán của công ty. Từ đó, luận văn đưa ra các giải pháp hoàn thiện công tác tổ chức kế toán của công ty. Tuy nhiên, luận văn tồn tại một số hạn chế: trong chương 1 tác giả chưa đưa ra và làm rõ được một số khái niệm về đơn vị kế toán là gì? Tổ chức công tác kế toán là gì?

Đề tài luận văn thạc sỹ kinh tế (năm 2010): “*Hoàn thiện tổ chức kế toán tại các doanh nghiệp may 100% vốn nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hưng Yên*” của Phùng Thị Ngọc Mai, người hướng dẫn khoa học PGS.TS Phạm Thị Bích Chi, Trường Đại học kinh tế quốc dân.

Theo kết cấu của đề tài nghiên cứu, tác giả đã nêu được cơ sở lý luận chung về tổ chức kế toán bao gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức công tác kế toán (hệ thống tài khoản, hệ thống chứng từ, hệ thống sổ kế toán, hệ thống báo cáo tài chính), tổ chức kiểm tra kế toán và ứng dụng thông tin vào công tác kế toán. Thực hiện khảo sát về hoạt động tổ chức kế toán tại một số doanh nghiệp may 100% vốn nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, tác giả đã phân tích thực trạng và có cái nhìn tổng quan về tổ chức kế toán tại các doanh nghiệp này, đánh giá những thành quả đạt được đồng thời phát hiện những mặt còn tồn tại cần giải quyết. Trên cơ sở đánh giá thực trạng, tác giả đã đưa ra một số giải pháp hoàn thiện trên ba phương diện: tổ chức bộ máy nhân mạnh đến việc chuyên môn hóa lao động và đào tạo con người nhằm nâng cao năng lực chuyên môn; tổ chức công tác kế toán hướng tới việc tuân thủ các thể lệ, chế độ kế toán hiện hành và điều kiện thực tế của doanh nghiệp; tổ chức kiểm tra công tác kế toán và việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán giúp cho việc xử lý số liệu của kế toán trở nên nhanh chóng, tiết kiệm được nhiều công sức cũng như nâng cao hiệu quả quản lý trong các doanh nghiệp may 100% vốn nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hưng

Yên. Tuy nhiên, với đề tài nghiên cứu trên, tác giả chưa đề cập đến đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp may 100% vốn nước ngoài có ảnh hưởng đến tổ chức kế toán để từ đó có được đánh giá chính xác và khách quan hơn về thực trạng tổ chức kế toán tại doanh nghiệp may 100% vốn nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Mặt khác, những đề xuất và kiến nghị tác giả đưa ra còn sơ sài, thiếu tính thuyết phục và chưa logic với những tồn tại mà tác giả đã đề cập trước đó. Do vậy, theo tôi việc đưa ra những giải pháp hoàn thiện có tính chọn lọc và khả thi sẽ giúp đề tài có tính ứng dụng cao hơn.

Nhìn chung các đề tài trên đây cho thấy tầm quan trọng của tổ chức công tác kế toán trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Điểm chung của các đề tài là việc xác định đúng đối tượng nghiên cứu cho từng đề tài, các phương pháp nghiên cứu được vận dụng một cách phù hợp. Ngoài ra các đề tài còn cho người đọc thấy rõ được các tổ chức công tác kế toán của các công ty và từ đó đề ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán. Tuy nhiên, các công trình nghiên cứu khoa học đã công bố trên chưa có đề tài nào nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh. Vì vậy đề tài mà tác giả nghiên cứu không trùng lặp với các đề tài nghiên cứu trước đây.

Xuất phát từ quá trình tìm hiểu về đề tài nghiên cứu, luận văn tập trung vào các vấn đề chính như cơ sở lý luận, vai trò, ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán đối với các doanh nghiệp, thực tế tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh hiện nay. Luận văn phân tích những ưu nhược điểm và tồn tại từ đó đưa ra một số giải pháp cụ thể nhằm tiếp tục hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh trong thời gian tới.

### 1.3 Mục tiêu nghiên cứu

Hệ thống hóa cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp dưới góc độ kế toán tài chính; Phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh; Luận văn đề xuất phương hướng và giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.

### 1.4 Câu hỏi nghiên cứu

Để thực hiện mục tiêu của luận văn, các câu hỏi đặt ra trong quá trình nghiên cứu là:

- Cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp là gì?
- Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh đang được thực hiện như thế nào? Có những ưu điểm gì? Còn những vấn đề bất cập gì cần phải hoàn thiện?
- Cần phải có những giải pháp nào để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh?

### 1.5 Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

#### - Đối tượng:

Đề tài tập trung nghiên cứu lý luận và thực tiễn về tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.

#### - Phạm vi:

+ Về không gian: Đề tài nghiên cứu thực hiện tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh

+ Về thời gian: Đề tài nghiên cứu tổ chức công tác kế toán cho năm 2016



+ Về nội dung: Đề tài tập trung nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh trên góc độ kế toán tài chính và kế toán quản trị.

## 1.6 Phương pháp nghiên cứu

- **Dữ liệu và nguồn dữ liệu:** luận văn sử dụng nguồn dữ liệu sơ cấp và thứ cấp. Nguồn dữ liệu thứ cấp là cơ sở lý luận chung về tổ chức công tác kế toán. Nguồn dữ liệu sơ cấp là tổ chức công tác kế toán đang được áp dụng tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh như tổ chức công tác về: chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo kế toán.

+ Nguồn dữ liệu thứ cấp: Các dữ liệu thu thập từ nguồn này bao gồm các văn bản luật, nghị định, thông tư .... của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành về kế toán doanh nghiệp; Các tài liệu về tổ chức kế toán tham khảo từ giáo trình, báo, tạp chí, mạng internet; Các tài liệu sẵn có của Doanh nghiệp: Tài liệu giới thiệu về Doanh nghiệp, mục tiêu, phương hướng, chính sách phát triển của Công ty; Báo cáo tài chính các năm từ năm 2013 đến năm 2016; Các sổ sách, chứng từ, báo cáo kế toán liên quan đến tổ chức công tác kế toán...;

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

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

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

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

### **1.7 Kết cấu luận văn**

Kết cấu của luận văn ngoài phần Phụ lục và Danh mục tài liệu tham khảo, luận văn được kết cấu thành 4 chương sau:

Chương 1. Giới thiệu về đề tài nghiên cứu

Chương 2. Những vấn đề cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

Chương 3. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh

Chương 4. Giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh

## **KẾT LUẬN CHƯƠNG 1**

Trong chương 1, tác giả đã đưa ra những nội dung cơ bản về đề tài nghiên cứu bao gồm: Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, câu hỏi nghiên cứu, phạm vi và đối tượng nghiên cứu và kết cấu của đề tài nghiên cứu.

Trên cơ sở nội dung của chương 1, tác giả trình bày về tổng quan tài liệu về tổ chức công tác kế toán, tác giả nhận thấy một số tồn tại bất cập. Từ đó, làm cơ sở đưa ra phương hướng, giải pháp có tính khả thi mang lại những thông tin kế toán trung thực và hợp lý cho các doanh nghiệp để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

## CHƯƠNG 2

### NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

#### 2.1 Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán

##### 2.1.1 *Khái quát về đơn vị kế toán*

###### 2.1.1.1 *Khái niệm về đơn vị kế toán*

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

###### 2.1.1.2 *Khái niệm tổ chức công tác kế toán*

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

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

Các khái niệm về tổ chức công tác kế toán có cách tiếp cận và luận giải khác nhau về tổ chức công tác kế toán nhưng đều có mục đích chung là hướng tới việc sắp xếp, tổ chức các công việc mà kế toán cần phải thực hiện tốt chức năng tổ chức thu nhận, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính một cách kịp thời, đầy đủ phục vụ cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh cả ở tầm vĩ mô và vi mô. Tổ chức công tác kế toán là việc tổ chức nhân

sự kế toán theo các phần hành kế toán cụ thể, thực hiện các phương pháp kế toán phù hợp với yêu cầu thu nhận, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính, phù hợp với đặc điểm cụ thể của doanh nghiệp (DN) nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh.

### *2.1.1.3 Ý nghĩa của việc tổ chức công tác kế toán*

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

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

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

### **2.1.2 Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp**

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

- *Thứ nhất*, tổ chức công tác kế toán phải đúng những qui định trong luật kế toán và chuẩn mực kế toán. Đối với Nhà nước, kế toán là một công cụ quan trọng để tính toán, xây dựng và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu chi, thanh toán của nhà nước, điều hành nền kinh tế quốc dân. Do đó, trước hết tổ chức công tác kế toán phải theo đúng những qui định về nội dung công tác kế toán, về tổ chức chỉ đạo công tác kế toán ghi trong Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán.

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

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

việc tổ chức công tác kế toán phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động quản lý, qui mô và địa bàn hoạt động của doanh nghiệp.

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

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

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

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

### ***2.1.3 Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp***

#### ***2.1.3.1 Tổ chức bộ máy kế toán***

Bộ máy kế toán của một doanh nghiệp là tập hợp những người làm kế toán tại doanh nghiệp cùng với các phương tiện trang thiết bị dùng để ghi chép, tính toán xử lý toàn bộ thông tin liên quan đến công tác kế toán tại doanh nghiệp từ khâu thu nhận, kiểm tra, xử lý đến khâu tổng hợp, cung cấp những thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị. Vấn đề nhân sự để thực hiện công tác kế toán có ý nghĩa quan trọng hàng đầu trong tổ chức kế toán của doanh nghiệp. Tổ chức nhân sự như thế nào để từng người phát huy được cao nhất sở trường của mình, đồng thời tác động tích cực đến những bộ phận hoặc người khác có liên quan là mục tiêu của tổ chức bộ máy kế toán. Tổ chức bộ máy kế toán cần phải căn cứ vào qui mô, vào đặc điểm tổ chức sản xuất và quản lý cũng như vào yêu cầu quản lý của doanh nghiệp. Nội dung của tổ chức bộ máy kế toán bao gồm:

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

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

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



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

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

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

Xây dựng kế hoạch công tác là biện pháp quan trọng đảm bảo cho việc thực hiện các phần hành kế toán được trôi chảy, qua đó sẽ kiểm tra được tiến độ thực hiện và điều chỉnh, phối hợp công việc một cách nhanh chóng để tăng cường được năng suất và hiệu quả hoạt động của bộ máy kế toán.

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

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

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

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

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

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

Sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung (*theo sơ đồ số 01*).

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

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

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

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

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

Sơ đồ mô hình kế toán theo hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán (*theo sơ đồ số 02*).

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

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

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

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

Sơ đồ mô hình kế toán theo hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán (*theo sơ đồ số 03*).

### 2.1.3.2 Tổ chức hệ thống thông tin kế toán

#### a. Tổ chức chứng từ kế toán

- Sự cần thiết phải tổ chức chứng từ kế toán

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

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

- Tổ chức chứng từ kế toán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

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

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

- Nội dung bao gồm 3 nội dung chủ yếu:

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

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

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

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

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

### Gạch bỏ các phần trống

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

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

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

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

#### - Tổ chức kiểm tra chứng từ

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

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

#### + Nội dung kiểm tra chứng từ bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

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

Hệ thống tài khoản kế toán là bộ phận cấu thành trong chế độ kế toán doanh nghiệp. Việc qui định thống nhất về nội dung, kết cấu và phương pháp phản ánh, ghi chép trên các tài khoản của hệ thống tài khoản kế toán nhằm đảm bảo việc lập chứng từ, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu và lập báo cáo tài chính được thống nhất, cung cấp thông tin cho mọi đối tượng sử dụng chính xác, đầy đủ, kịp thời. Hiện nay, đối với hệ thống tài khoản kế toán trong các doanh nghiệp được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-



BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

Hệ thống tài khoản trong doanh nghiệp bao gồm các tài khoản cấp 1, Tài khoản cấp 2, tài khoản trong bảng cân đối kế toán và tài khoản ngoài kế toán.

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

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

### c. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

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

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

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

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

- Sổ kế toán chi tiết: Là loại sổ dùng để ghi chép các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Đối với loại sổ này Nhà nước chỉ qui định mang tính hướng dẫn về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép.

Mỗi đơn vị kế toán phải có hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kì kế toán năm. Các hình thức sổ kế toán qui định thống nhất đối với doanh nghiệp gồm:

- Hình thức kế toán Nhật kí chung.
- Hình thức kế toán Nhật kí – Sổ Cái.
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.
- Hình thức kế toán Nhật kí – Chứng từ.
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

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

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

- *Đặc điểm:* đây là hình thức kế toán đơn giản bởi đặc trưng về số lượng, kết cấu các loại sổ cũng như về trình tự hạch toán. Trong hình thức này, các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ

kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Tách rời việc ghi chép kế toán ở tài khoản cấp 1 với việc ghi chép kế toán ở các tài khoản chi tiết và ghi ở 2 loại sổ kế toán khác nhau là sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Không cần lập bảng đối chiếu số phát sinh của các tài khoản cấp 1 vì có thể kiểm tra được trính chính xác của việc ghi chép ở các tài khoản kế toán cấp 1 ngay ở dòng tổng cộng số phát sinh trong sổ nhật ký sổ cái

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

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

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

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

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

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

+ Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán

cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày. Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

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

Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Tổng số tiền của cột “Phát sinh” ở phần Nhật ký	=	Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các Tài khoản	=	Tổng số phát sinh Có của tất cả các Tài khoản
---	---	---	---	---

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

+ Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng 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

Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

- Sơ đồ kế toán hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái (*theo sơ đồ số 04*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

- Sơ đồ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (*theo sơ đồ số 05*).

• **Hình thức kế toán Nhật ký chung**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Sơ đồ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (*theo sơ đồ số 06*)

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

- Đặc điểm: Là hình thức kế toán được sử dụng trong các doanh nghiệp vừa và lớn, trình độ, năng lực của các bộ kế toán tốt. Đây là hình thức đảm



bảo tính chuyên môn hóa và phân công lao động kế toán. Hình thức này có đặc điểm chủ yếu sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Sơ đồ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ (*theo sơ đồ số 07*)

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

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

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

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

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

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

- Sơ đồ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính (*theo sơ đồ số 08*)

Như vậy, mỗi hình thức kế toán có nội dung, ưu nhược điểm và phạm vi áp dụng thích hợp. Trong mỗi hình thức kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Trình tự ghi sổ theo từng hình thức có thể khái quát lại như sau :

- (1) Kiểm tra đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ
- (2) Ghi sổ kế toán chi tiết
- (3) Ghi sổ kế toán tổng hợp
- (4) Kiểm tra đối chiếu số liệu
- (5) Tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

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

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

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

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

#### d. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

- Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về Báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán dùng để tổng hợp, thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Doanh nghiệp phải lập các báo cáo tài chính gồm:

Bảng cân đối kế toán,

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh,

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ,

Thuyết minh báo cáo tài chính.

Doanh nghiệp phải chấp hành đúng quy định về các mẫu biểu, nội dung, phương pháp tính toán, trình bày, thời gian lập và nộp báo cáo tài chính theo quy định của Chuẩn mực và các chế độ kế toán hiện hành.

Doanh nghiệp được bổ sung, cụ thể hoá: Báo cáo kế toán quản trị, bổ sung các chỉ tiêu cần giải thích trong bảng thuyết minh báo cáo tài chính, chuyển đổi báo cáo tài chính theo mẫu của công ty mẹ...

- Tổ chức lập báo cáo tài chính

Doanh nghiệp phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm. Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Doanh nghiệp có cá đơn vị kế toán cấp cơ sở hoặc có công ty con thì ngoài việc phải lập báo cáo tài chính của doanh nghiệp đó còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán cấp cơ sở, hoặc công ty con theo quy định của Bộ tài chính.

Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

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

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

Doanh nghiệp phải tổ chức thực hiện nộp báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý nhà nước theo thời hạn quy định.

Doanh nghiệp phải lựa chọn hình thức công khai báo cáo tài chính và tổ chức thực hiện công khai báo cáo tài chính theo năm chế độ quy định.

Doanh nghiệp có các đơn vị kế toán cấp cơ sở khi công khai báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất phải công khai cả báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán cấp cơ sở và báo cáo tài chính của các công ty con.

Khi thực hiện công khai báo cáo tài chính, doanh nghiệp phải công khai theo các nội dung sau: Tình hình tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu; Kết quả

hoạt động kinh doanh; trích lập và xử lý các quỹ; thu nhập của người lao động.

Báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được kiểm toán khi công khai phải kèm theo kết luận của tổ chức kiểm toán.

Doanh nghiệp có thể tổ chức công khai báo cáo tài chính theo các hình thức sau:

- Ø Phát hành ấn phẩm
- Ø Thông báo bằng văn bản
- Ø Niêm yết hoặc
- Ø Các hình thức khác theo quy định của pháp luật

#### ***2.1.4 Tổ chức kiểm tra kế toán***

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

Doanh nghiệp có trách nhiệm phải cung cấp cho đoàn kiểm tra kế toán tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình cá nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra và thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kế toán. Đồng thời doanh nghiệp có quyền được từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định của pháp luật, khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kế toán với cơ quan có

thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán. Trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật

Đơn vị kế toán cấp trên, công ty mẹ trong đó có Tổng công ty nhà nước có quyền và chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán cấp cơ sở, các công ty con.

### ***2.1.5 Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán***

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

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

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

- *Về lập và lưu trữ chứng từ kế toán*: Theo quy định của Luật Kế toán 2015 thì chứng từ không nhất thiết phải in ra giấy như quy định của Luật Kế toán 2003, mà có thể thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử khi đủ



điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

Điều này hoàn toàn phù hợp với Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 (Thông điệp dữ liệu được thể hiện dưới hình thức trao đổi dữ liệu điện tử, chứng từ điện tử, thư điện tử, điện tín, điện báo, fax và các hình thức tương tự khác; Thông tin trong thông điệp dữ liệu không bị phủ nhận giá trị pháp lý chỉ vì thông tin đó được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu. Thông điệp dữ liệu có giá trị như bản gốc khi đủ điều kiện);

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

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

## **2.2 Các nhân tố ảnh hưởng tới tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp**

Trong bối cảnh hội nhập với nền kinh tế toàn cầu, các hoạt động kinh doanh thể hiện tính cạnh tranh ngày càng đa dạng, phức tạp và quyết liệt. Vì vậy, nhu cầu thông tin phục vụ cho việc ra quyết định của nhà quản trị doanh nghiệp trở nên quan trọng và bức thiết đòi hỏi có một tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý. Tổ chức công tác kế toán bị ảnh hưởng bởi các nhân tố cơ bản sau:

- Môi trường pháp lý bao gồm toàn bộ hệ thống các văn bản pháp luật quy định về doanh nghiệp. Các nhân tố ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức

công tác kế toán doanh nghiệp như Luật doanh nghiệp, Luật kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán, nghị định, thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán doanh nghiệp, các văn bản pháp quy khác có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh lĩnh vực, ngành nghề... Vì vậy, tổ chức công tác kế toán cần phải nắm vững hệ thống văn bản pháp luật quy định về kế toán, tài liệu vận dụng cho phù hợp với đặc điểm doanh nghiệp.

- Nhu cầu thông tin kế toán ảnh hưởng tới tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp: tổ chức công tác kế toán phải đáp ứng nhu cầu thông tin kế toán quản trị đặc biệt nhu cầu cung cấp thông tin chính xác cho nhà quản trị.

- Yêu cầu kiểm soát công ty: yêu cầu kiểm soát quy định hệ thống kiểm soát nội bộ công ty thay đổi suốt quá trình hoạt động. Khi có thay đổi này, quan điểm tính trung thực đáng tin cậy của thông tin kế toán bị ảnh hưởng hay doanh nghiệp chấp nhận rủi ro cao cho việc quyết định kinh doanh hay việc quản lý tài sản. Điều này dẫn đến việc vận dụng các phương pháp kế toán khác nhau ảnh hưởng đến tổ chức kế toán của doanh nghiệp. Ví dụ việc thay đổi phương pháp quản lý hàng tồn kho từ phương pháp kê khai thường xuyên sang phương pháp kiểm kê định kỳ bắt nguồn từ quan điểm chấp nhận rủi ro, mất hàng tồn kho, chấp nhận rủi ro thông tin giá trị hàng tồn kho, giá vốn hàng bán không chính xác.

- Công nghệ thông tin có ảnh hưởng lớn đến tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp, ảnh hưởng từ phần cứng, khả năng xử lý, tốc độ xử lý hay ảnh hưởng tới phần mềm phát triển hệ thống quản trị tài liệu, giải pháp lưu trữ, xử lý, lưu trữ, truy xuất thông tin, giải pháp đảm bảo an toàn cho tài liệu, thông tin môi trường máy tính, tổ chức công tác kế toán bị ảnh hưởng khả năng cung cấp thông tin, chia sẻ thông tin hệ thống mạng nội bộ (LAN), internet công nghệ phần cứng, phần mềm phát triển với tốc độ nhanh ngày càng cung cấp nhiều giải pháp hữu ích cho kế toán, điều này dễ dẫn đến sự thay đổi tổ

chức công tác kế toán. Ví dụ doanh nghiệp có nhiều công ty nội bộ, lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung hay phân tán, cần cân nhắc việc ứng dụng công nghệ thông tin cho phù hợp. Nếu doanh nghiệp có hệ thống hạ tầng mạng tốt, hệ thống internet riêng mua phần mềm kế toán xử lý, chuyển giao tài liệu dựa trên mạng internet, doanh nghiệp cần vận dụng tổ chức bộ máy kế toán tập trung.

## KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Trong chương này tác giả đã đưa ra những lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp gồm có: khái quát về đơn vị kế toán, các nguyên tắc, nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. Đồng thời, tác giả đã nêu lên các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Thực hiện tốt các nội dung trên đây sẽ đảm bảo cho việc tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp được khoa học và hợp lý. Việc này đòi hỏi các doanh nghiệp phải phát huy tối đa thực lực của mình, huy động sức sáng tạo của đội ngũ lãnh đạo, vận dụng linh hoạt lý luận và thực tiễn vào điều kiện, đặc điểm của doanh nghiệp mình. Việc đó sẽ thúc đẩy công tác kế toán trong các doanh nghiệp thực hiện tốt các chức năng nhiệm vụ của mình. Đảm bảo cho kế toán cung cấp được kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin kinh tế phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, nâng cao hiệu quả quản lý kinh tế, giúp cho các doanh nghiệp có điều kiện phát triển bền vững trong nền kinh tế thị trường.

### CHƯƠNG 3

## THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH DƯỢC PHẨM HOA LINH

### 3.1 Khái quát về Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh

#### 3.1.1 Quá trình hình thành và phát triển

Tên giao dịch: HOA LINH PHARMA CO., LTD

Mã số thuế: 0101225867

Địa chỉ: B19, D6 Khu đô thị mới Cầu Giấy, Phường Dịch Vọng, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội

Đại diện pháp luật: Trần Ngọc Ánh

Ngày cấp giấy phép: 18/10/2001

Ngày hoạt động: 01/01/2002

Điện thoại: 04 37556477 – 373557601 Fax: (844) 37556478

Tiền thân của Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh là công ty TNHH Nata (tên giao dịch Nata Pharmaceutical Company Limited) được thành lập ngày 18 tháng 10 năm 2001 theo đăng ký kinh doanh số 0102003656 do Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hà Nội cấp. Trụ sở chính đặt tại số 1 Nghĩa Tân, Cầu Giấy, Hà Nội.

Được thành lập tháng 10/2001, sản xuất và phân phối hai mặt hàng chính: dung dịch vệ sinh phụ nữ Dạ Hương và sản phẩm khử mùi hôi dạng xịt Zuchi. Liên tục trong 6 năm (2001-2007), Dạ Hương và Zuchi là những sản phẩm tiêu biểu và luôn giành chỗ đứng tin cậy trên thị trường người tiêu dùng. Đặc biệt, Dạ Hương không chỉ là nhãn hiệu dung dịch vệ sinh phụ nữ được ưa chuộng nhất tại Việt Nam, có mặt khắp 64 tỉnh thành trên toàn quốc mà còn được xuất khẩu và ưa chuộng tại thị trường các nước lân cận như Lào, Campuchia... Bên cạnh đẩy mạnh sản xuất và phân phối 2 mặt hàng Dạ Hương và Zuchi, công tác đầu tư cho nghiên cứu, phát triển sản phẩm mới luôn được coi trọng, đặc biệt là

các sản phẩm đông dược. Tháng 6/2002, xưởng sản xuất Đông Nam Dược Hoa Linh được xây dựng và đi vào hoạt động. Các sản phẩm đông dược: Thuốc ho cao cấp Bảo Thanh, viên ngậm Ngọc Hầu, viên ngừa mụn Hoa Linh, thông táo Hoa Linh lần lượt ra mắt thị trường và nhanh chóng nhận được sự quan tâm, tin dùng của khách hàng. Sự ủng hộ của khách hàng là động lực to lớn để công ty tiếp tục đẩy mạnh hơn nữa các hoạt động sản xuất, kinh doanh. Tháng 10/2006, để đáp ứng nhu cầu thị trường và yêu cầu của việc mở rộng sản xuất, nhà máy sản xuất đạt tiêu chuẩn GMP được khởi công xây dựng tại khu công nghiệp thị trấn Phùng, Đan Phượng, Hà Tây, dự kiến khánh thành và đi vào hoạt động vào tháng 1/2008. Nhà máy được trang bị nhiều dây chuyền sản xuất hiện đại gồm: dây chuyền sản xuất mỹ phẩm, thuốc đông dược và thực phẩm chức năng. Tháng 10/2007, công ty chính thức đổi tên thành Công ty TNHH Dược phẩm Nata-Hoa Linh. Trên cơ sở những thành tựu đã đạt được, Dược phẩm Nata-Hoa Linh sẽ tiếp tục những nỗ lực không ngừng đưa thương hiệu Nata-Hoa Linh thực sự trở thành một thương hiệu tin cậy cho sức khỏe người tiêu dùng. Tháng 02/2010, Công ty đổi tên thành Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh, thể hiện sự hài hòa và thống nhất với biểu tượng logo Hoa Linh hình bông sen cách điệu. Không dừng lại ở đó, Hoa Linh là một thương hiệu dược phẩm ngày càng được biết đến nhiều và có vị thế nhất định trong lĩnh vực y dược nội địa. Hoa Linh trở thành cái tên quen thuộc và dành được nhiều tình cảm của người tiêu dùng khắp cả nước. trình dược viên các tỉnh.

### **3.1.2 Tổ chức bộ máy của công ty**

Tổ chức bộ máy công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh gồm:

- Giám đốc: là người phụ trách chung quản lý nhà máy và điều hành mọi mặt hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như hoạt động thường ngày của công ty. Thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty. Bên cạnh đó đưa ra các phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ công ty như bổ nhiệm, miễn nhiệm, đề xuất cách chức các chức danh quản

lý trong công ty. Ngoài ra còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác và tuân thủ một số nghĩa vụ của người quản lý công ty theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước nhà nước về mọi hoạt động của công ty.

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

- Phó giám đốc phụ trách sản xuất: Quản lý các phân xưởng sản xuất chế thuốc, phân xưởng phụ cơ điện, phân xưởng chế phẩm. Bên cạnh đó còn quản lý nhân viên các phân xưởng. Định ra kế hoạch cho các nhân viên.

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

- + Phòng điều hòa sản xuất: dựa trên doanh thu bán hàng cũng như nhu cầu tiêu thụ về sản phẩm đang được ưa chuộng để đề ra phương án, cân đối số lượng, sản phẩm sản xuất hàng năm.

- + Phòng an toàn sản xuất: thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an toàn lao động. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện về an toàn lao động và đề xuất, tạo điều kiện để công ty luôn đáp ứng tốt các yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động, tránh được những tai nạn lao động trong quá trình sản xuất, làm việc tại công ty, đặc biệt là dưới các nhà máy.

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

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

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

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

- Phó giám đốc kinh doanh: có nhiệm vụ là xây dựng kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của công ty. Trên cơ sở kế hoạch của các phòng xây dựng kế hoạch bao gồm: sản xuất kinh doanh, tài chính, lao động, xây dựng và đầu tư, và các kế hoạch liên quan đến hoạt động của công ty. Tham khảo ý kiến của các phòng ban có liên quan để phân bổ kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch dự trữ lưu thông, và các kế hoạch khác của công ty. Dự báo thường xuyên về cung cầu, giá cả thị trường được phẩm trong phạm vi toàn quốc nhằm phục vụ cho sản xuất kinh doanh. Bên cạnh đó cân đối lực lượng hàng hóa và có kế hoạch điều hòa hợp lý trong sản xuất lưu thông góp phần bình ổn thị trường đạt hiệu quả kinh doanh trong công ty, tổ chức quản lý các thông tin kinh tế, báo cáo thống kê để tổng hợp báo cáo thường xuyên theo định kỳ lên giám đốc hoặc báo cáo đột xuất khi giám đốc có yêu cầu. Ngoài ra, còn phải đảm bảo thông tin kinh tế đối với những người không có trách nhiệm để tránh thiệt hại cho hoạt động kinh doanh của công ty.

+ Phòng bán hàng – Marketing: có nhiệm vụ nắm bắt tình hình tiêu thụ sản phẩm của công ty, giới thiệu sản phẩm và đưa ra các dự báo; Xây dựng và giám sát việc thực thi các chính sách marketing nhằm đảm bảo và thúc đẩy



việc tiêu thụ sản phẩm của công ty; thực hiện việc giao hàng đến các khách hàng; tham gia xây dựng kế hoạch sản xuất và nhận đơn hàng của khách hàng. Ngoài ra còn có nhiệm vụ thiết kế ý tưởng quảng cáo sản phẩm, quảng bá thương hiệu, tổ chức và lên kế hoạch rồi thực hiện các kế hoạch Marketing của công ty. Phối hợp với các phòng khác để đưa ra kế hoạch kinh doanh nghiên cứu cung cầu trên thị trường. Nghiên cứu thị trường rồi tham mưu cho ban lãnh đạo tình hình tiêu thụ sản phẩm.

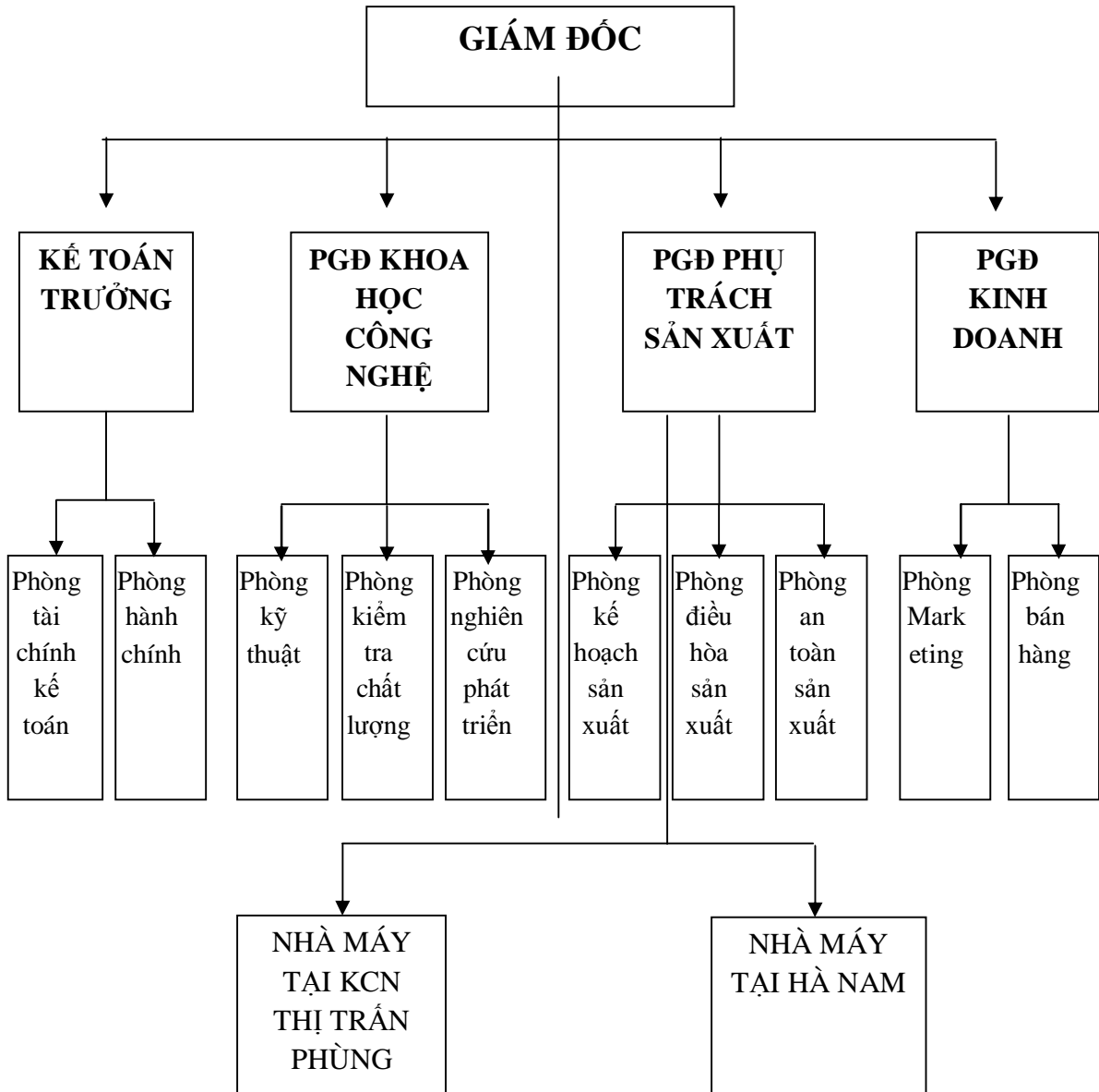
- Kế toán trưởng:

+ Phòng tài chính kế toán có nhiệm vụ: Tham mưu cho ban lãnh đạo công ty trong lĩnh vực quản lý các hoạt động tài chính – kế toán, trong đó đánh giá sử dụng tài sản, tiền vốn theo đúng chế độ tài chính của công ty của Nhà Nước. Tổ chức quản lý kế toán, kiểm tra việc hoạch toán kế toán theo đúng chế độ công ty. Định kỳ tập hợp phản ánh cung cấp các thông tin cho lãnh đạo công ty về tình hình biến động các nguồn vốn, hiệu quả sử dụng tài sản vật tư, tiền vốn của công ty. Tổ chức hạch toán kế toán trực tiếp hoạt động sản xuất kinh doanh của văn phòng công ty. Theo dõi công nợ của công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Thực hiện công tác đối nội và thanh toán quốc tế. Chấm công và tính lương thưởng, bảo hiểm xã hội trả lương cho công nhân viên trong công ty.

+ Phòng hành chính: Quản lý hồ sơ lý lịch nhân viên toàn công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu ... Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho cán bộ, nhân viên và công nhân cho toàn công ty. Nghiên cứu và tổ chức lao động khoa học, xây dựng các định mức lao động, giá thành của lao động trên đơn vị sản phẩm (cùng các phòng nghiệp vụ) cho các đơn vị trực thuộc. Quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách hành chính và con dấu. Thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu thường và tài liệu

quan trọng. Xây dựng lịch công tác, lịch giao ban, hội họp, sinh hoạt định kỳ, bất thường.

Mô hình bộ máy tổ chức công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh:



**Sơ đồ 3.1 Bộ máy tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh**

(Nguồn: Phòng Hành chính – Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh)

### **3.1.3 Đặc điểm lĩnh vực sản xuất kinh doanh**

Hoa Linh là một thương hiệu dược phẩm ngày càng được biết đến nhiều và có vị thế nhất định trong lĩnh vực y dược nội địa. Hoa Linh cũng trở thành cái tên quen thuộc và dành được nhiều tình cảm của người tiêu dùng khắp cả nước.

- Với lĩnh vực kinh doanh của Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh là dược phẩm nên nhiệm vụ quan trọng là tạo dựng các sản phẩm phòng và điều trị hiệu quả các chứng bệnh vì một mục tiêu nâng cao sức khỏe, chất lượng cuộc sống của tất cả mọi người cộng thêm công tác nghiên cứu các bài thuốc, cây thuốc quý của Việt Nam nhằm phát triển các giá trị thuần Việt, cổ vũ tinh thần yêu quý sử dụng dược phẩm Việt Nam, từng bước đưa sản phẩm ra thị trường thế giới.

- Với chức năng nghiên cứu và phát triển di sản các bài thuốc quý, cây thuốc quý của Việt Nam; Tạo dựng các sản phẩm chất lượng, có thương hiệu, có uy tín trên thị trường vì sức khỏe người Việt; Phát triển các giá trị thuần Việt, cố gắng từng bước xuất khẩu các sản phẩm có nguồn gốc dược liệu Việt Nam ra thế giới; Luôn cổ vũ tinh thần yêu quý và sử dụng dược phẩm Việt Nam; Tạo điều kiện công ăn việc làm cho người lao động, trả thù lao xứng đáng với những đóng góp của nhân viên cho công ty; Thực hiện trách nhiệm nghĩa vụ với Nhà nước.

- Hiện nay các sản phẩm của Hoa Linh rất đa dạng, nhiều mặt hàng tiêu biểu như: Trà tan Bảo Bảo, Siro thông táo Hoa Linh, Dung dịch vệ sinh phụ nữ Dạ Hương, Viên ngậm Ngọc Hào, Thuốc ho cao cấp Bảo Thanh, Viên dưỡng khớp Bảo Cốt Khang, Dung dịch vệ sinh mũi OXYMAX... Ngoài ra Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh còn sản xuất nhiều sản phẩm khác để phục vụ phân phối cho một số công ty Dược phẩm.

- Công ty TNHH Dược phẩm Hoa là doanh nghiệp trực tiếp sản xuất, kinh doanh dược phẩm với vốn điều lệ 50 tỷ. Hoa Linh liên tục đầu tư cơ sở vật chất và nguồn nhân lực nhằm cung cấp những sản phẩm chất lượng đáp ứng nhu cầu chăm sóc sức khỏe nhân dân. Hiện nay công ty Dược phẩm Hoa Linh đã có 2 nhà máy đạt tiêu chuẩn Thực hành tốt sản xuất thuốc theo khuyến cáo của tổ chức Y tế thế giới (WHO-GMP, GLP, GSP) tại khu Công nghiệp Phùng, Đan Phượng, Hà Nội và khu Công nghiệp Đồng Văn, Hà Nam với hơn 400 cán bộ nhân viên.

- Với đặc thù là công ty lớn chuyên sản xuất kinh doanh dược phẩm nên Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh có tổ chức công tác kế toán khác với các công ty chỉ sản xuất hoặc kinh doanh, thương mại. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ rất cao, đạt trên 300 tỷ mỗi năm theo Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của công ty (*theo phụ lục số 05*). Công ty đã sản xuất và phân phối một số sản phẩm dược nhiều người tiêu dùng tin tưởng và lựa chọn trong nhiều năm qua như (Dạ hương, Bảo Thanh...), góp phần nâng cao uy tín, chất lượng thuốc sản xuất trong nước. Mạng lưới tiêu thụ của Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh trải dài khắp các tỉnh thành trên cả nước, thông qua các doanh nghiệp bản sỉ, các nhà phân phối có uy tín rồi đến các đơn vị bán lẻ như siêu thị, nhà thuốc, tiệm tạp hóa... Mạng lưới phân phối sản phẩm được chia làm bốn khu vực chính gồm khu vực 1 là các tỉnh phía Bắc Đồng Bằng Bắc Bộ, khu vực 2 là các tỉnh phía Nam Đồng Bằng Bắc Bộ, khu vực 3 là các tỉnh miền Trung, khu vực 4 là các tỉnh miền Nam. Ngoài các nhà phân phối rộng khắp từng tỉnh thành và thành phố, các trình dược viên được đào tạo bài bản cũng được phân chia từng khu vực, địa bàn cụ thể để đảm bảo kênh phân phối được lưu thông hiệu quả nhất. Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh đã xuất khẩu một số sản phẩm sang các thị trường các nước như: Lào, Campuchia, Myanmar và đang mở rộng thị trường sang Ấn Độ, một số nước Châu Phi. Công ty sử dụng nhiều kênh phân phối khác nhau để phân

phối sản phẩm của mình đến người tiêu dùng. Có thể kênh phân phối trực tiếp cho người tiêu dùng, hoặc qua một trung gian hoặc hai trung gian hay nhiều trung gian.

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

### **3.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh**

Để nghiên cứu, mô tả và đánh giá được thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh tác giả đã sử dụng phương pháp phỏng vấn theo mẫu phiếu phỏng vấn (*theo phụ lục số 01*). Đối tượng khảo sát là: kế toán trưởng và bộ phận kế toán của công ty. Tác giả đã so sánh giữa cơ sở lý thuyết và thực tế phỏng vấn để mô tả và đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh như sau:

#### **3.2.1 Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty**

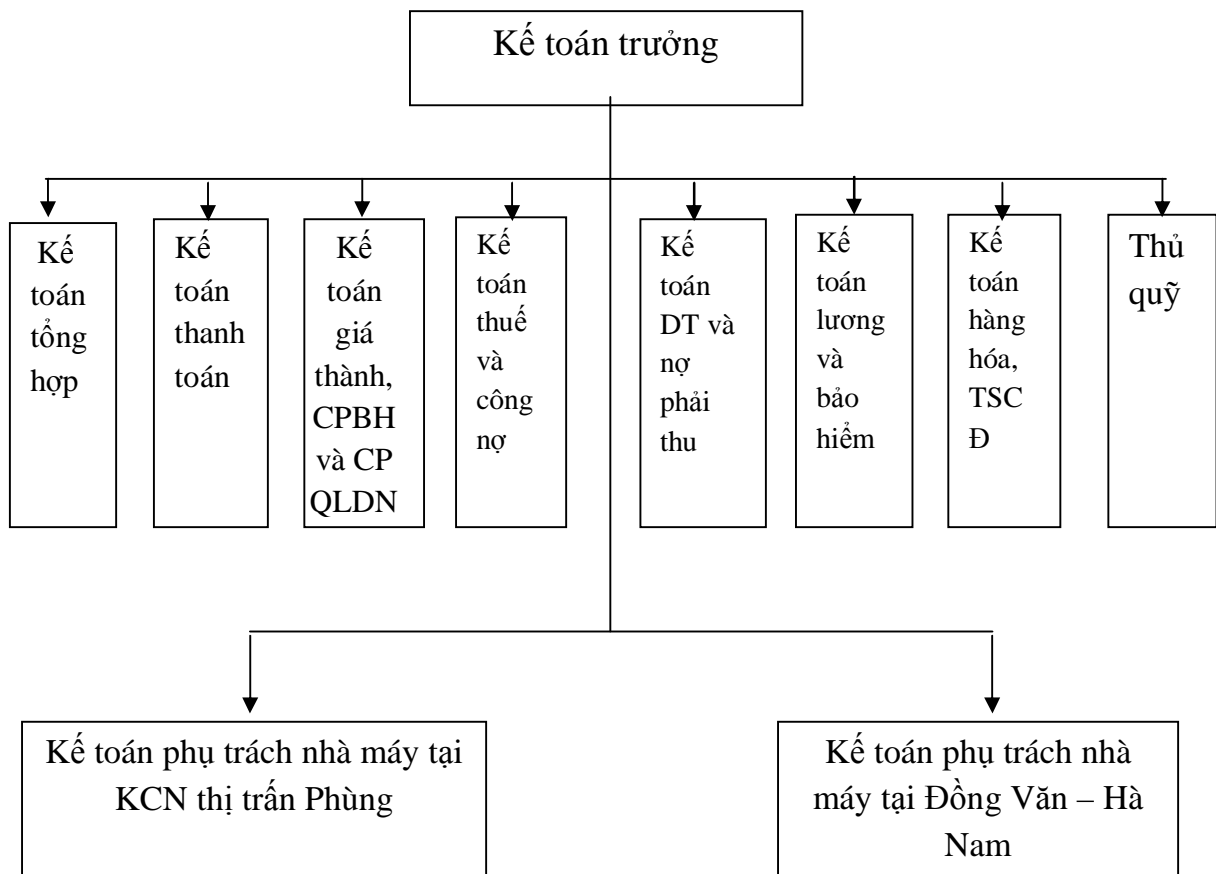
##### **3.2.1.1 Mô hình bộ máy kế toán**

Theo kết quả phỏng vấn Công ty có quy mô sản xuất, kinh doanh lớn, có 02 nhà máy, chi nhánh tại Thành phố Hồ Chí Minh và các đại lý bán buôn khắp cả nước nhưng tổ chức công tác kế toán theo hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung: Phòng Tài chính – kế toán làm công tác kiểm tra, theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của toàn công ty và tại nhà máy có các kế toán làm nhiệm vụ thu thập, xử lý và hạch toán chứng từ ban đầu. Chi nhánh tại Thành phố Hồ Chí Minh có tài khoản, mã số thuế, con dấu và hạch toán độc lập với công ty.

### 3.2.1.2 Phân công nhiệm vụ của từng kế toán

Theo kết quả phỏng vấn, khối lượng công việc kế toán bao gồm các nhiệm vụ gắn với quá trình sản xuất, kinh doanh, bộ phận kế toán có 11 người, đều đã tốt nghiệp đại học, trình độ tương đối đồng đều, 100% tốt nghiệp chuyên ngành kế toán, tuổi nghề từ 2 đến 17 năm. Bộ phận kế toán chịu sự quản lý trực tiếp từ Giám đốc công ty. Kế toán được phân công phụ trách nhiều phần hành dưới sự chỉ đạo của Kế toán trưởng. Phòng tài chính kế toán gồm có 09 kế toán, là phòng kế toán trung tâm của công ty và có 02 kế toán phụ trách tại 02 nhà máy:

Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh:



**Sơ đồ 3.2 Tổ chức bộ máy kế toán tập trung tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh**

(Nguồn: Phòng Tài chính kế toán – Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh)

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

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

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

+ Công ty không có bộ phận kế toán quản trị riêng: theo từng phần hành KTTC được phân công sẽ phụ trách kiêm KTQT đảm nhiệm, xác định cụ thể phương thức quản trị và hệ thống trách nhiệm trong nội bộ doanh nghiệp để làm cơ sở xây dựng các nội dung KTQT tại doanh nghiệp. Ngoài việc thu thập, xử lý và phân tích các thông tin do phần hành đảm nhiệm, còn phải kết hợp với việc thu thập thông tin từ các phòng ban khác như phòng kinh doanh, phòng thị trường... phục vụ cho việc cung cấp thông tin cho các chức năng quản trị: hoạch định, tổ chức, điều hành, kiểm soát và ra quyết định.

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

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

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

- Kế toán thuế và công nợ:

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

+ Kế toán công nợ: Theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến tình hình công nợ phải thu, phải trả. Nhận thông tin từ phòng kinh doanh, phòng hành chính, các kế toán phân hành, lập kế hoạch thu nợ, trả nợ, sổ chi tiết công nợ theo đối tượng, dự toán thanh toán tiền mua hàng hóa, dự toán thu tiền bán hàng...

- Kế toán doanh thu và nợ phải thu:

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

- Kế toán tiền lương và bảo hiểm:



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

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

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

- Thủ quỹ: Theo dõi, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi và tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ, báo cáo khi cần cho giám đốc, kế toán trưởng. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt trong công tác thu, chi quỹ.

- Kế toán phụ trách làm việc tại 02 nhà máy có nhiệm vụ hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán ban đầu, thu nhận kiểm tra chứng từ, ghi chép sổ sách, hạch toán nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu quản lý sản xuất kinh doanh của từng nhà máy và chuyển chứng từ về phòng tài chính - kế toán của công ty để xử lý và tiến hành công tác kế toán.

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

### **3.2.2 Thực trạng tổ chức hệ thống thông tin kế toán**

#### **3.2.2.1 Tổ chức chứng từ kế toán**

Chế độ chứng từ kế toán của công ty áp dụng theo hướng dẫn của Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài Chính. Hệ thống chứng từ kế toán của công ty và 02 nhà máy được tham khảo mẫu chứng từ kế toán tại phụ lục 02 của Thông tư 200/2014/TT-BTC để xây dựng, thiết kế biểu mẫu chứng từ kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của công ty, đáp ứng được yêu cầu của Luật kế toán và bảo đảm nguyên tắc rõ ràng, minh bạch, kịp thời, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu. Chứng từ kế toán bao gồm tính chất bắt buộc và tính chất hướng dẫn, việc lập, lưu chuyển chứng từ công ty được quy định rất chặt chẽ với từng loại chứng từ cụ thể tới khi ghi sổ, lưu trữ và trách nhiệm được phân rõ ràng trong những nhân viên kế toán và trong các bộ phận khác có liên quan.

- Tổ chức chứng từ kế toán:

Căn cứ các quy định của pháp luật về kế toán và nhu cầu đặc thù của công ty sản xuất kinh doanh, Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh xác định:

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

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

+ Danh mục chứng từ kế toán của công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh (theo phụ lục số 02).

- Tổ chức chứng từ kế toán của công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh đảm bảo được nhu cầu:

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

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

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

- Tổ chức chứng từ kế toán tại công ty tuân thủ và đảm bảo được các nguyên tắc:

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

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

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

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

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

- Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

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

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

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

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

+ Chế độ chứng từ về lao động tiền lương

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

*Chứng từ về lao động tiền lương bao gồm:*

- Ø Bảng chấm công
- Ø Cảng chấm công làm thêm giờ
- Ø Bảng thanh toán tiền lương
- Ø Bảng thanh toán tiền thưởng
- Ø Giấy đi đường
- Ø Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành
- Ø Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
- Ø Bảng thanh toán tiền thuê ngoài
- Ø Hợp đồng giao khoán
- Ø Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán

Ø Bảng kê trích nộp các khoản theo lương

Ø Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

+ Chế độ chứng từ về hàng tồn kho

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

*Chứng từ về hàng tồn kho bao gồm:*

Chứng từ nhập:

- Ø Hóa đơn bán hàng thông thường hoặc hóa đơn giá trị gia tăng
- Ø Phiếu đặt mua hàng
- Ø Phiếu nhập kho

Chứng từ xuất:

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

Chứng từ theo dõi quản lý:

- Ø Thẻ kho
- Ø Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá
- Ø Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ
- Ø Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá
- Ø Bảng kê mua hàng
- Ø Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ

+ Chỉ tiêu bán hàng

*Mục đích:* Phản ánh tình hình thanh toán hàng đại lý, ký gửi giữa đơn vị có hàng và đơn vị nhận bán hàng, là chứng từ để đơn vị có hàng và đơn vị nhận bán hàng đại lý, ký gửi thanh toán tiền và ghi sổ kế toán. Theo dõi số lượng và giá trị hàng hóa trong quá trình nhận và bán tại quầy hàng, giúp cho người bán hàng thường xuyên nắm được tình hình nhập, xuất, tồn tại quầy, làm căn cứ để kiểm tra, quản lý hàng hóa và lập bảng kê bán hàng từng ngày (kỳ).

*Chứng từ về bán hàng bao gồm:*

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

+ Chỉ tiêu tiền tệ

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

*Thuộc chỉ tiêu tiền tệ gồm các biểu mẫu sau:*

- Ø Phiếu thu
- Ø Phiếu chi
- Ø Giấy đề nghị tạm ứng

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

+ Chỉ tiêu tài sản cố định

*Mục đích:* Theo dõi tình hình biến động về số lượng, chất lượng và giá trị của TSCĐ. Giám đốc chặt chẽ tình hình sử dụng, thanh lý và sửa chữa lớn tài sản cố định.

*Thuộc chỉ tiêu vật tư gồm các biểu mẫu sau:*

- Ø Biên bản giao nhận TSCĐ
- Ø Biên bản thanh lý TSCĐ
- Ø Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành
- Ø Biên bản đánh giá lại TSCĐ
- Ø Biên bản kiểm kê TSCĐ

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ

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

+ Chứng từ kế toán của công ty thực hiện theo chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của Nhà nước về thời gian và các quy định khác.

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

- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán:

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

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

- + Lập chứng từ kế toán, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán.
- + Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc công ty ký duyệt.
- + Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán.
- + Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

- Tổ chức chứng từ kế toán được sử dụng tại nhà máy ở khu công nghiệp Đan Phượng, Hà Nội và khu công nghiệp Đồng Văn Hà Nam

Kế toán phụ trách tại 02 nhà máy có nhiệm vụ thực hiện đầy đủ các quy định về tổ chức chứng từ kế toán của công ty trong phạm vi phụ trách được kế toán trưởng giao. Lập chứng từ kế toán, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán liên quan đến nhập xuất tồn nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, theo dõi sử dụng tài sản cố định, chấm công, tính lương cho lao động tại nhà máy và tập hợp chi phí liên quan đến sản xuất sản phẩm. Vì vậy 02 nhà máy sử dụng các chứng từ kế toán sau:

- Chứng từ về lao động tiền lương bao gồm:

- Ø Bảng chấm công
- Ø Bảng chấm công làm thêm giờ
- Ø Bảng thanh toán tiền lương
- Ø Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành
- Ø Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
- Ø Bảng thanh toán tiền thuê ngoài



- Ø Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- Ø Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
- Chứng từ về hàng tồn kho bao gồm:
  - + Chứng từ nhập:
    - Ø Hóa đơn bán hàng thông thường hoặc hóa đơn giá trị gia tăng
    - Ø Phiếu nhập kho
  - + Chứng từ xuất:
    - Ø Phiếu đề xuất vật tư sử dụng
    - Ø Phiếu xuất kho
    - Ø Phiếu xuất vật tư theo hạn mức
    - Ø Phiếu lĩnh vật tư theo hạn mức
    - Ø Hóa đơn bán hàng thông thường hoặc hóa đơn giá trị gia tăng
  - + Chứng từ theo dõi quản lý:
    - Ø Thẻ kho
    - Ø Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá
    - Ø Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ
    - Ø Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá
    - Ø Bảng kê mua hàng
    - Ø Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
- Thuộc chỉ tiêu vật tư gồm các biểu mẫu sau:
  - Ø Biên bản giao nhận TSCĐ
  - Ø Biên bản thanh lý TSCĐ
  - Ø Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành
  - Ø Biên bản đánh giá lại TSCĐ
  - Ø Biên bản kiểm kê TSCĐ
  - Ø Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ

Tất cả các chứng từ sau khi được kế toán tại nhà máy lập chứng từ kế toán, tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hạch toán ban đầu sẽ được tổng hợp lại và gửi lên công ty để kế toán tổng hợp, kế toán trưởng trên công ty kiểm tra xét duyệt lại và hạch toán tổng hợp.

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

- a. Phân hành về kế toán lương và bảo hiểm

- Lao động trong công ty có nhiều loại khác nhau, có thể phân thành 02 loại lao động chủ yếu: lao động trực tiếp sản xuất tại phân xưởng dưới 02 nhà máy và lao động gián tiếp. Số lượng lao động trong công ty tương đối lớn, ứng mỗi loại lao động đó, người lao động được phân ra theo trình độ, năng lực, thâm niên trong nghề và chức vụ quản lý.

- Để phát huy hết năng lực của người lao động cũng như thúc đẩy hiệu quả làm việc của người lao động, công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh áp dụng 02 hình thức trả lương: trả lương theo thời gian và trả lương theo sản phẩm. Tại các phân xưởng của 02 nhà máy được trả lương theo cả 02 hình thức; tại các phòng ban, bộ phận quản lý trên công ty thực hiện trả lương theo thời gian lao động.

- Chứng từ sử dụng: Bảng thanh toán tiền lương, Bảng chấm công, Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, Phiếu báo làm thêm giờ, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Bảng kê trích nộp các khoản theo lương, Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.

- Quy trình luân chuyển chứng từ:

- (1) Bộ phận chấm công thực hiện việc chấm công hàng ngày. Cuối tháng dựa vào bảng chấm công, Phiếu báo làm thêm giờ, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc hoàn thành công việc kế toán hạch toán ban đầu tại 02 nhà máy lập Bảng thanh toán tiền lương và Bảng kê trích nộp các khoản theo lương đối với

những lao động làm việc tại nhà máy, sau đó toàn bộ chứng từ gốc được chuyển lên Phòng Tài chính – Kế toán của Công ty.

(2) Tại Phòng Tài chính – Kế toán, kế toán trưởng kiểm tra và chuyển chứng từ cho kế toán lương và bảo hiểm. Kế toán lương và bảo hiểm kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của chứng từ. Kế toán tiền lương tập hợp Bảng chấm công và các chứng từ liên quan.

(3) căn cứ vào Bảng chấm công, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương, thưởng và các khoản phải nộp và chuyển cho Kế toán trưởng.

(4) Kế toán trưởng kiểm tra Bảng lương:

Nếu đồng ý: chuyển cho Giám đốc xét duyệt và ký (bước 5)

Nếu không đồng ý: chuyển trả lại cho Kế toán tiền lương làm lại

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

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

- Kế toán lương và bảo hiểm tính ra chi phí nhân công trực tiếp cho từng phân xưởng của từng nhà máy và chuyển cho kế toán giá thành sản xuất. Đồng thời thực hiện cập nhật vào phần mềm kế toán để hạch toán tính lương và bảo hiểm.

- Kế toán thanh toán lập Séc hoặc Ủy nhiệm chi, sau đó chuyển cho Kế toán trưởng và Giám đốc ký duyệt.

- Nhân sự tiền lương mang Ủy nhiệm chi và danh sách tiền lương cần chuyển của nhân viên ra ngân hàng để đề nghị chuyển khoản.

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

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

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

b. Phần hành về kế toán hàng hóa, tài sản cố định, vật tư

- Chứng từ sử dụng: Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, biên bản kiểm kê hàng hóa, Hóa đơn GTGT, hóa đơn thông thường

- Trình tự luân chuyển chứng từ: Công ty bán hàng theo hai hình thức:

+ Phương thức bán hàng trực tiếp: giao hàng trực tiếp cho người mua

+ Phương thức bán buôn qua kho:

(1) Khách hàng lập Yêu cầu báo giá các sản phẩm cần mua gửi đến Phòng kinh doanh.

(2) Phòng kinh doanh nhận Yêu cầu báo giá, lập Báo giá

(3) Phòng kinh doanh Báo giá tới Khách hàng

(4) Khách hàng nhận Báo giá, đồng ý mua hàng và lập Đơn hàng mua

(5) Khách hàng gửi Đơn hàng mua tới Phòng kinh doanh

(6) Phòng kinh doanh căn cứ Đơn hàng mua của khách hàng, lập Đơn hàng bán

(7) Phòng kinh doanh đồng thời gửi đơn hàng bán đến Bộ phận kho và Phòng Tài chính kế toán

(8) Bộ phận kho căn cứ Đơn hàng bán của Phòng kinh doanh, lập Phiếu xuất kho và Phiếu giao hàng

(9) Bộ phận kho gửi Phiếu xuất kho đến Bộ phận kế toán

(10) Kế toán hàng hóa căn cứ vào Phiếu xuất kho và Đơn hàng bán, lập Hóa đơn bán hàng (để bộ phận kho khi giao hàng thì giao luôn cho khách hàng, đối với một số công ty kế toán có thể lập Hóa đơn bán hàng sau khi nhận được Phiếu giao hàng có chữ ký của khách hàng của Bộ phận kho gửi đến

(11) Kế toán hàng hóa gửi Hóa đơn bán hàng xuống bộ phận kho

(12) Bộ phận kho giao hàng cho khách hàng kèm Phiếu giao hàng và Hóa đơn bán hàng

(13) Khách hàng thanh toán tiền:

Nếu thanh toán bằng tiền mặt, kế toán lập Phiếu thu

Nếu thanh toán qua ngân hàng, kế toán lập Giấy báo có khi nhận được thông tin về tài khoản

(14) Kế toán chuyển Phiếu thu qua Thủ quỹ để thu tiền

c. Phần hành kế toán giá thành sản xuất, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

*Thứ nhất*, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

- Chứng từ sử dụng: các chứng từ về hàng tồn kho (Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu lĩnh vật tư theo định mức, biên bản kiểm kê, phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ, biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa, hóa đơn...), Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng phân bổ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.

- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho được áp dụng tại công ty là kê khai thường xuyên, toàn bộ chi phí sản xuất phát sinh được tập hợp và phân bổ theo từng loại sản phẩm, bán thành phẩm trong kỳ, kỳ kế toán chi phí sản xuất của công ty là hàng tháng và các chi phí nguyên vật liệu phát sinh trực tiếp tại hai nhà máy của công ty.

- Quy trình luân chuyển chứng từ:

+ Chi phí nguyên vật liệu: bao gồm chi phí về nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu, động lực, sản phẩm tự chế, bao bì, công cụ dụng cụ. Chi phí nguyên vật liệu phát sinh trực tiếp tại 02 nhà máy sản xuất với quy trình luân chuyển sau:

**Ü** Khi mua vật tư nhập kho:

Bước 1: Người giao hàng (người bán) đề nghị giao hàng nhập kho.

Bước 2: Ban kiểm nhận lập biên bản nhận cho nhập kho vật tư, hàng hóa, sản phẩm. Ban kiểm nhận bao gồm thủ kho, kế toán (phụ trách dưới 02 nhà máy), cán bộ phụ trách bộ phận, người đề nghị giao hàng.

Bước 3: Kế toán phụ trách nhà máy lập Phiếu nhập kho theo hóa đơn mua hàng, phiếu giao nhận sản phẩm với ban kiểm nhận.

Bước 4: Người lập phiếu, người giao hàng và phụ trách bộ phận ký vào Phiếu nhập kho.

Bước 5: Chuyển Phiếu nhập kho cho thủ kho tiến hành việc kiểm nhận, nhập hàng, ghi thẻ kho và ký Phiếu nhập kho.

Bước 6: Chuyển Phiếu nhập kho cho kế toán phụ trách nhà máy để hạch toán ban đầu.

Bước 7: Kế toán phụ trách nhà máy tổ chức bảo quản và lưu trữ phiếu nhập và cuối tháng chuyển chứng từ lên Phòng tài chính kế toán của công ty.

Xuất vật tư cho sản xuất

Bước 1: Bộ phận có nhu cầu về vật tư, sản phẩm, hàng hóa lập giấy xin xuất hoặc ra lệnh xuất đối với vật tư, sản phẩm, hàng hóa.

Bước 2: Chuyển cho Phó Giám đốc phụ trách sản xuất duyệt lệnh xuất theo kế hoạch hạn mức hàng tháng.

Bước 3: Kế toán phụ trách nhà máy căn cứ vào đề nghị xuất hoặc lệnh xuất tiến hành lập Phiếu xuất kho.

Bước 4: Chuyển Phiếu xuất kho cho thủ kho tiến hành xuất vật tư, sản phẩm, hàng hóa; sau đó, ký vào Phiếu xuất kho rồi giao chứng từ lại cho kế toán phụ trách nhà máy.

Bước 5: Kế toán phụ trách nhà máy tổ chức bảo quản và lưu trữ phiếu xuất và cuối tháng chuyển chứng từ lên Phòng tài chính kế toán của công ty

Nguyên vật liệu sử dụng không hết nhập lại kho

Cuối tháng thủ kho thu lại phiếu của bộ phận lĩnh, tính ra tổng số vật liệu đã xuất dùng và vào sổ hạn mức còn lại cuối tháng và ký tên vào 02 Phiếu lĩnh vật tư theo hạn mức, 01 phiếu cho bộ phận lĩnh để lập báo cáo sử dụng nguyên vật liệu, 01 phiếu chuyển cho kế toán phụ trách nhà máy hạch toán và lưu trữ đến cuối tháng chuyển chứng từ lên Phòng tài chính kế toán

*Quy trình luân chuyển chứng từ tại công ty*

Bước 1: Định kỳ kế toán phụ trách nhà máy chuyển chứng từ (phiếu xuất kho, phiếu nhập kho, bảng tổng hợp nhập xuất tồn...) lên Phòng tài chính kế toán, chuyển cho Kế toán trưởng ký duyệt chứng từ rồi chuyển cho kế toán hàng hóa, TSCĐ, vật tư ghi sổ. Đối với Phiếu xuất kho phải trình cho Phó Giám đốc phụ trách sản xuất ký duyệt chứng từ, thường là trình ký theo định kỳ, vì chứng từ đã được duyệt xuất ngay từ đầu, nên Phó Giám đốc phụ trách sản xuất chỉ kiểm tra lại và ký duyệt.

Bước 2: Kế toán hàng hóa, TSCĐ, vật tư sẽ tiến hành cập nhật ghi sổ trên phần mềm kế toán, bảo quản và lưu giữ chứng từ.

+ Chi phí nhân công trực tiếp: căn cứ vào Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội do kế toán lương và BHXH chuyển sang.

+ Chi phí sản xuất chung: quy trình luân chuyển chứng từ để tập hợp chi phí sản xuất chung của công cụ, dụng cụ trong việc nhập, xuất kho được thực hiện như quy trình luân chuyển chứng từ của nguyên vật liệu. Toàn bộ các chứng từ được kế toán phụ trách nhà máy hạch toán ban đầu và tập hợp chuyển lên Phòng tài chính kế toán. Kế toán trưởng kiểm tra, duyệt và chuyển kế toán hàng hóa, TSCĐ, vật tư thực hiện hạch toán, phân bổ và lập bảng phân bổ công cụ dụng cụ, bảng phân bổ khấu hao TSCĐ chuyển sang kế toán giá thành sản xuất.

+ Sau khi hạch toán các loại chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung, kế toán giá thành sản xuất tập hợp chi phí sản xuất, đánh giá sản phẩm dở dang làm căn cứ tính giá thành sản phẩm.

*Thứ hai, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp*

- Chứng từ sử dụng: bảng phân bổ tiền lương và BHXH, Bảng phân bổ vật liệu, công cụ, dụng cụ, đồ dùng văn phòng, Hóa đơn nào dưỡng, sửa chữa TSCĐ...

- Quy trình luân chuyển chứng từ: Kế toán giá thành sản xuất, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp nhận các chứng từ nêu trên từ các bộ phận kế toán liên quan làm căn cứ tập hợp chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

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

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

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

### 3.2.2.2 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

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

- Danh mục tài khoản sử dụng tại công ty: qua cuộc phỏng vấn và so sánh thực tế, Công ty thường xuyên sử dụng 58/62 tài khoản các loại từ các tài khoản loại 1 đến loại 9 (*chi tiết trong Phụ lục số 03*).



- Đối với TK loại 1 và loại 2: Công ty đã lựa chọn và sử dụng tương đối phù hợp theo hệ thống tài khoản quy định ở cả tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết. Đối với TK 112 “ Tiền gửi ngân hàng” được mở TK chi tiết theo từng ngân hàng. Đối với TK111 “Tiền mặt” công ty chỉ mở TK1111- Tiền mặt tại kết. Công ty tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, sử dụng TK133 “Thuế GTGT được khấu trừ”. Ngoài ra các tài khoản thường xuyên được sử dụng: TK131, TK138, TK141, TK151, TK152, TK153, TK154, TK155, TK156, TK157. Trong đó, một số tài khoản được mở chi tiết: TK 131 được chi tiết theo tên khách hàng, TK154 chi tiết theo tên sản phẩm. Công ty sử dụng hầu hết các tài khoản loại 2 và chi tiết TK loại 2 theo quy định.

- Đối với TK loại 3 nợ phải trả: công ty đã vận dụng tài khoản này theo đúng chế độ kế toán quy định. Về tài khoản 331 “Phải trả người bán” công ty có phần mềm kế toán bán hàng để phục vụ theo dõi và đối trừ công nợ.

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

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

- Đối với tài khoản loại 6: công ty đã vận dụng tài khoản này theo đúng chế độ kế toán quy định. Với các TK621, TK622, TK623, TK627 được theo dõi chi tiết theo từng sản phẩm và từng phân xưởng.

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

- Đối với tài khoản loại 8 Chi phí khác: Công ty sử dụng 2 tài khoản loại 1. Về TK 811 “Chi phí khác” phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản. Về TK 821 “ Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp” được chia thành 2 tài khoản cấp 2: TK 8211 - Chi phí thuế TNDN hiện hành, TK 8212 - Chi phí thuế TNDN hoãn lại.

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

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

- Tài khoản sử dụng tại nhà máy ở khu công nghiệp Đan Phượng, Hà Nội và khu công nghiệp Đồng Văn Hà Nam

Tại 02 nhà máy kế toán thực hiện hạch toán ban đầu nên chỉ hạch toán một số nghiệp vụ phát sinh và sử dụng một số tài khoản liên quan nhập xuất kho nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm, tập hợp chi phí sản xuất, theo dõi tình hình sử dụng tài sản cố định và chấm công, tính lương cho người lao động tại nhà máy. Các tài khoản thường xuyên được sử dụng tại nhà máy: tài khoản loại 1 và 2 (TK 152, TK153, TK154, TK155, TK211, TK214...); tài khoản loại 3 (TK334, TK338); tài khoản loại 6 (TK621, TK622, TK623, TK627)

- *Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán trong một số phân hành:*

a. Phân hành về kế toán lương và bảo hiểm

- Tài khoản sử dụng:

+ Khi tính lương kế toán hạch toán tiền lương phải trả cho người lao động trên các tài khoản TK334, TK622, TK623, TK627, TK641, TK642

+ Khi tính trích các khoản bảo hiểm, kinh phí công đoàn vào chi phí của doanh nghiệp và trích khoản bảo hiểm trừ vào lương của người lao động, kế toán hạch toán trên các tài khoản: TK 622, TK623, TK627, TK641, TK642, TK334 và TK338 (chi tiết cho TK3382, TK3384, TK3386, TK3382)

b. Phần hành về kế toán hàng hóa, tài sản cố định, vật tư

- Tài khoản sử dụng: TK111, TK112, TK511, TK3331, TK632, TK156

Ví dụ: phương thức bán buôn qua kho

Ngày 11/7/2016 Công ty xuất bán cho Công ty Cổ phần dịch vụ và thương mại Hồng Phúc 1000 hộp viên ngậm Bảo thanh, giá bán chưa thuế là 100.000 đồng/ hộp, thuế GTGT 10%. Công ty Hồng Phúc đã thanh toán bằng tiền mặt. Giá xuất kho cửa hàng bán là 90.000 đồng/ hộp.

+ Bán hàng thu tiền mặt, kế toán hoạch toán:

Nợ TK 111: 110.000.000

Có TK 511: 100.000.000

Có TK 333(1): 10.000.000

+ Kế toán phản ánh giá vốn:

Nợ TK 632: 90.000.000

Có TK 156: 90.000.000

c. Phần hành kế toán giá thành sản xuất, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

- Tài khoản sử dụng trong việc xác định giá thành sản xuất: TK621, TK622, TK627, TK152, TK153. TK154, TK156.

- Tài khoản sử dụng trong việc xác định chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp: TK641, TK642, TK334, TK338, TK214, TK152, TK153

Ví dụ 1: Số máy tính công ty mua ngày 25/3/2016 trị giá 62.500.000 đồng phục vụ cho công tác bán hàng. Số máy tính hiệu quả sử dụng trong 5 năm. Khấu hao theo phương pháp đường thẳng nên mức khấu hao mỗi tháng là:  $62.500.000/(12 \times 5) = 1.041.666,7$  đồng

Kế toán hạch toán:

Nợ TK 641: 1.041.666,7

Có TK 214: 1.041.666,7

Ví dụ 2: Ngày 05/4/2016 trả lương cho bộ phận bán hàng tháng 03/2016 là 86.520.000 đồng, các khoản trích theo lương theo quy định (BHXH 26%, BHYT 4.5%, BHTN 2%, KPCĐ 2%)

Kế toán hạch toán:

1) Nợ TK641: 86.520.000

Có TK334: 86.520.000

2) Nợ TK641: 20.764.800

Nợ TK334: 9.084.600

Có TK 338: 29.849.400

( Có TK338(2): 1.730.400

Có TK338(3): 22.495.200

Có TK338(4): 3.893.400

Có TK338(6): 1.730.400 )

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

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

### 3.2.2.3 Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Công ty đã áp dụng hình thức sổ kế toán nhật ký chung theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính. Để phù hợp với đặc thù kinh doanh của công ty, tiết kiệm chi phí và thời gian, công ty đã tổ chức hệ thống sổ sách kế toán trên phần mềm kế toán VIETSUN theo hình thức nhật ký chung. Hình thức này đảm bảo tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh được ghi nhận vào sổ nhật ký mà trọng tâm là sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế.

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

Các sổ kế toán áp dụng theo hình thức nhật ký chung mà công ty sử dụng như sau (*chi tiết theo phụ lục số 04*):

- Sổ tổng hợp: Sổ nhật ký chung, Sổ cái
- Sổ nhật ký đặc biệt: Sổ nhật ký mua hàng, Sổ nhật ký thu tiền, Sổ nhật ký chi tiền.
- Sổ kế toán chi tiết bao gồm: Sổ chi tiết phải thu khác hàng, Sổ chi tiết thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, Sổ chi tiết công cụ dụng cụ,...

*Sơ đồ hạch toán kế toán trên máy vi tính theo hình thức nhật ký chung (theo sơ đồ số 08)*

- *Trình tự ghi chép kế toán theo theo hình thức nhật ký chung*

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

Trình tự ghi chép kế toán theo hình thức nhật ký chung được thể hiện:

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

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

- Sổ sách kế toán được sử dụng tại nhà máy ở khu công nghiệp Đan Phượng, Hà Nội và khu công nghiệp Đồng Văn Hà Nam

Sau khi lập, hạch toán một số nghiệp vụ phát sinh tại nhà máy, kế toán lập các sổ, thẻ chi tiết: thẻ kho, sổ chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thẻ tài sản cố định, bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ...

#### 3.2.2.4 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

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

Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính dùng để tổng hợp, thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của công ty. Công ty lập các báo cáo tài chính gồm:

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

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

- Tổ chức lập báo cáo tài chính

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

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

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

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

Công ty thực hiện công khai báo cáo tài chính và nộp báo cáo tài chính theo các nội dung sau: Tình hình tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu; Kết quả

hoạt động kinh doanh; trích lập và xử lý các quỹ; thu nhập của người lao động. Báo cáo tài chính của công ty được nộp cho các cơ quan gồm: Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê và Cơ quan đăng ký kinh doanh theo hình thức văn bản. Công ty nộp báo cáo tài chính theo các hình thức qua mạng và gửi văn bản.

Tại 02 nhà máy không thực hiện lập báo cáo tài chính.

### ***3.2.3 Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán***

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

Công ty không có bộ phận kiểm soát nội bộ mà chỉ có sự tự kiểm tra và kiểm tra qua lại giữa các nhân viên kế toán, giữa kế toán nhà máy với kế toán công ty với nhau tuy nhiên vẫn đạt hiệu quả cao và chính xác. Vì kế toán công ty và kế toán nhà máy đã xây dựng quy trình kiểm tra số liệu chéo và đồng thời áp dụng một số biện pháp kiểm soát như sau:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- Đối với những chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ phải đối chiếu với chứng từ gốc theo từng nghiệp vụ kinh tế. Đối với chứng từ ghi sổ, cần phải xem định khoản kế toán đúng với tính chất và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh hay không?

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

- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán: Kiểm tra việc phân công, phân nhiệm, lè lỏi làm việc của bộ máy kế toán. Yêu cầu trong tổ chức bộ máy kế

toán là phải hết sức gọn nhẹ nhưng đảm bảo được chất lượng công việc theo yêu cầu quản lý.

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

Ở công ty việc kiểm tra kế toán, sẽ do kế toán trưởng công ty thường xuyên kiểm tra, chịu trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra công việc kế toán của kế toán viên tại công ty và dưới nhà máy theo đúng qui định của chế độ kiểm tra kế toán.

### ***3.2.4 Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán***

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

Hiện nay công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh đang sử dụng phần mềm kế toán cao cấp VietSun được xây dựng theo quy định của Bộ Tài Chính và các chuẩn mực kế toán, áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực như sản xuất, xây lắp, thương mại, dịch vụ. Phần mềm kế toán VietSun của công ty là phiên bản VietSun theo Thông tư 200/2014/TT-BTC về chế độ kế toán doanh nghiệp.

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

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

### ***3.2.5 Thực trạng công tác kế toán quản trị tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh***

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

ty đã xác lập được cơ sở, định hướng cho công tác lập dự toán, lập các báo cáo quản trị cho đơn vị, mặc dù công tác này còn nhiều hạn chế, chưa đầy đủ nhưng đã tạo nền tảng thuận lợi cho việc xây dựng và tổ chức công tác kế toán quản trị tại công ty.

### **3.3 Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh**

#### **3.3.1 Những kết quả đạt được**

Sau thời gian nghiên cứu, khảo sát thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh, tôi thấy tổ chức công tác kế toán tại Công ty đã đạt được những kết quả sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Với phần mềm được lập trình sẵn, các biểu mẫu sổ sách tuân thủ theo hướng dẫn của thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài

Chính rất phù hợp với tình hình hạch toán của công ty nên mọi thông tin, số liệu rất chính xác dễ hiểu và dễ kiểm tra.

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

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

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

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

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

### **3.3.2 Những tồn tại**

Bên cạnh những kết quả đạt được, tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh còn một số tồn tại sau:

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

+ Hiện nay với quy mô sản xuất kinh doanh lớn, có 02 nhà máy sản xuất, chế phẩm, nhiều đại lý, khách hàng buôn khắp cả nước nhưng tổ chức kế toán của công ty đang áp dụng theo mô hình kế toán tập trung nên việc kiểm tra, giám sát của kế toán trưởng và lãnh đạo doanh nghiệp đối với công tác kế toán cũng như hoạt động sản xuất kinh doanh không kịp thời, bị hạn chế.

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

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

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

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

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

+ Một số hóa đơn bán hàng do số lượng hàng tháng in nhiều nên thường bị ký sót, các hóa đơn mua hàng từ nhà máy chuyển lên còn thiếu chữ ký của người mua hàng.

+ Các hóa đơn bán hàng được các kế toán công nợ lập khi xác nhận công nợ hoàn thành rồi in nên thường qua mấy ngày của tháng sau mới hoàn thành và chuyển cho kế toán tổng hợp để kiểm tra làm báo cáo thuế nên thường công việc dồn vào cuối tháng và qua mấy ngày đầu tháng sau.

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

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

- Về tổ chức tài khoản kế toán:

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

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

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

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

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

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

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

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



### **3.3.3 Nguyên nhân**

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

- *Nguyên nhân chủ quan:* chưa có sự quan tâm đúng mức của lãnh đạo công ty về lĩnh vực kế toán tài chính. Lãnh đạo nhận thức được tầm quan trọng của bộ phận kế toán quản trị của công ty nhưng chưa có sự đầu tư, đào tạo hoặc có chính sách tuyển dụng, thu hút thêm kế toán quản trị.

### KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Qua nội dung chương 3, tác giả đã mô tả, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh bao gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Những thực trạng trong công tác tổ chức kiểm tra kế toán, thực trạng về ứng dụng thông tin trong tổ chức kế toán.

Qua đây tác giả đã chỉ ra những thành tựu đã đạt được và những tồn tại với những nguyên nhân khác quan và chủ quan. Có thể thấy tổ chức công tác kế toán của công ty đáp ứng được nhu cầu thông tin và có tác động nhất định đến quản lý tài chính của công ty. Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn những hạn chế cần phải được hoàn thiện để đáp ứng ngày càng tốt hơn trong điều kiện hoạt động, sản xuất kinh doanh của công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.

## CHƯƠNG 4

### HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH DƯỢC PHẨM HOA LINH

#### **4.1 Sự cần thiết, yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh**

##### ***4.1.1 Sự cần thiết hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh***

Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh với mục tiêu trở thành một trong những công ty Dược phẩm hàng đầu của Việt Nam trong việc:

- + Cung cấp những sản phẩm chất lượng cao, dịch vụ tốt tương đương với giá thành hợp lý.
- + Nỗ lực phát triển tập trung vào các sản phẩm riêng của Hoa Linh, luôn hướng tới vị trí dẫn đầu trong dòng sản phẩm đó.
- + Mở rộng và nâng cao hệ thống phân phối, cung ứng trên toàn quốc.
- + Xây dựng một môi trường chuyên nghiệp, đào tạo đội ngũ cán bộ có chuyên môn giỏi, nhiệt tình và có trách nhiệm.

Để đạt được các mục tiêu trên thì việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh là rất cần thiết. Tổ chức công tác kế toán hợp lý, đảm bảo cung cấp thông tin hoạt động tài chính một cách kịp thời, trung thực, hợp lý để giúp nhà quản lý của công ty có những hoạch định kịp thời, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính.

##### ***4.1.2 Yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh***

Thực chất của việc tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp là việc tổ chức thực hiện ghi chép, phân loại, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo những nội dung công tác kế toán bằng phương pháp

khoa học của kế toán, phù hợp với các chính sách chế độ quản lý kinh tế qui định, phù hợp với đặc điểm tình hình cụ thể của doanh nghiệp để phát huy chức năng, vai trò quan trọng của kế toán trong quản lý vĩ mô và vi mô nền kinh tế. Vì vậy, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây:

Một là, Tổ chức công tác kế toán tài chính phải đúng những qui định trong Luật kế toán và chuẩn mực kế toán.

Hiện nay công ty đang áp dụng qui định về tổ chức công tác kế toán theo hướng dẫn thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014. Với tinh thần chủ đạo của Thông tư là hướng dẫn về việc thực hiện chế độ kế toán ban hành kèm theo các mẫu chứng từ, sổ sách, hệ thống tài khoản, báo cáo tài chính... và áp dụng đúng theo qui định Luật kế toán và chuẩn mực kế toán làm cơ sở cho công ty hoàn thiện tổ chức công tác kế toán của công ty.

Hai là, phù hợp với quy định quản lý tài chính hiện hành và có khả năng thích ứng trong tương lai.

Việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty là một yêu cầu tất yếu khách quan; song việc hoàn thiện này phải đảm bảo phù hợp với các chính sách, quy định pháp luật của Nhà nước. Tuy nhiên trong điều kiện hội nhập đa phương hóa, đa dạng hóa quan hệ quốc tế, các chính sách, quy định pháp luật của Nhà nước thường xuyên được cập nhật, sửa đổi cải tiến cho phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội. Do đó, ý nghĩa quan trọng trong công tác quản lý, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán cũng được đặt ra cấp bách và đòi hỏi phải tính đến những thay đổi chính sách, quy định trong tương lai.

Ba là, phù hợp với thực trạng của công ty. Hệ thống chế độ kế toán áp dụng cho doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh được xây dựng phù hợp với yêu cầu quản lý tài chính của Bộ Tài chính, tôn trọng và vận dụng có chọn lọc các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán quốc tế, phù hợp với chế độ kế toán doanh

nghiệp nói chung. Do đó, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phải phù hợp với quy mô nội dung hoạt động của Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.

Bốn là, trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh phải đảm bảo tính khả thi, nghĩa là những giải pháp hoàn thiện phải thực hiện được. Đồng thời, việc thực hiện các giải pháp đó phải tính đến hai yêu cầu là hiệu quả và tiết kiệm, cụ thể như sau:

Tổ chức công tác kế toán phải cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời về toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh chi tiết theo thời gian, địa điểm, quy mô của nghiệp vụ, từ đó đề ra được các quyết định kinh doanh hợp lý.

Việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phải đảm bảo tính khoa học và phù hợp với công ty, nghĩa là thực hiện đơn giản và hiệu quả cao.

Những yêu cầu trên phải được thực hiện một cách đồng bộ mới có thể tổ chức thực hiện tốt và đầy đủ các nội dung tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.

## **4.2 Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh**

### ***4.2.1 Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán***

Với đặc điểm và tình hình sản xuất công ty ngày càng lớn, mạng lưới bán hàng và thị trường được mở rộng không chỉ trong mà còn các kênh phân phối, bán hàng ra một số nước Lào, Campuchia, Myanmar và đang mở rộng thị trường sang Ấn Độ, một số nước Châu Phi. Đặc biệt, hai nhà máy sản xuất chế phẩm đã đi vào hoạt động và ngày càng khẳng định thương hiệu, chất lượng sản phẩm sản xuất ra, đòi hỏi có tổ chức kế toán hạch toán riêng với bộ phận kế toán công ty để có thể đánh giá, báo cáo kịp thời, chính xác về sự

phát triển của từng nhà máy về doanh thu, lợi nhuận đóng góp, từ đó nhà quản trị sẽ đưa những quyết định phù hợp hơn cho việc sản xuất kinh doanh của từng nhà máy. Vì vậy, tác giả kiến nghị thay đổi mô hình kế toán tập trung sang mô hình kế toán hỗn hợp (vừa tập trung, vừa phân tán) để phù hợp với quy mô là doanh nghiệp đang lớn mạnh như hiện nay. Theo hình thức tổ chức công tác kế toán này tạo điều kiện cho kế toán gắn với hoạt động trong công ty, kiểm tra, giám sát chặt chẽ các hoạt động đó, phục vụ quản lý có hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Công ty được tổ chức kế toán riêng thành lập phòng kế toán để thực hiện toàn bộ công việc kế toán phát sinh ở dưới các nhà máy để định kỳ lập báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán công ty.

- Để góp phần hoàn thiện bộ máy kế toán của công ty, tác giả kiến nghị kế toán trưởng nên xem xét phân công lại việc kiêm nhiệm của kế toán hàng hóa, vật tư, TSCĐ hoặc xem xét tình hình thực tế tuyển thêm nhân viên kế toán hàng tồn kho để phù hợp với tình hình hiện tại của công ty. Việc có thêm nhân viên kế toán hàng tồn kho sẽ giúp bộ phận kế toán vật tư tập trung vào nghiệp vụ chính của mình, giúp giảm thiểu được sai sót khi số lượng nghiệp vụ phát sinh rất nhiều và từ nhiều bộ phận khác nhau. Hơn nữa, việc có thêm nhân viên kế toán hàng tồn kho sẽ giúp cho 02 nhà máy theo dõi được số lượng hàng tồn kho bất kỳ thời điểm nào, thống kê được số lượng hàng bị trả lại, hàng có thể sử dụng, từ đó có thể dự báo được số lượng hàng tồn kho cần có để đáp ứng kịp thời nhu cầu của khách hàng khi cần.

- Kế toán quản trị đã và đang đóng vai trò quan trọng trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Tất cả các thông tin mà kế toán quản trị cung cấp sẽ là yếu tố then chốt giúp nhà quản lý hoạch định công việc giám sát và điều hành doanh nghiệp một cách hiệu quả nhất. Vì vậy, bổ sung thêm bộ phận kế toán quản trị riêng, không phân chia KTQT kiêm phụ trách theo từng

phần hành của KTTC sẽ đảm bảo chuyên môn hóa từng bộ phận giữa KTTC và KTQT. Kế toán quản trị tập trung tổng hợp, phân tích và cung cấp thông tin thích hợp, nhanh chóng, kịp thời cho các nhà quản lý để họ thực hiện việc điều hành, kiểm soát hoạt động của tổ chức và ra quyết định.

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

#### ***4.2.2 Hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán***

Thu nhận thông tin về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, phản ánh trong các chứng từ kế toán là công việc khởi đầu của quy trình kế toán, có ý nghĩa quyết định đến tính khách quan, trung thực của số liệu kế toán và báo cáo kế toán vì chứng từ kế toán là căn cứ để ghi chép, hệ thống hoá thông tin kế toán. Chứng từ kế toán còn là căn cứ không thể thiếu để phục vụ cho công tác kiểm tra, kiểm soát hoạt động kinh tế - tài chính ở các đơn vị. Để đảm bảo cho việc cung cấp và đối chiếu thông tin về số liệu kế toán giữa công ty và các nhà máy thì các chứng từ kế toán nội bộ phải đầy đủ để cho việc đối chiếu, kiểm tra một cách nhanh chóng. Bộ phận kế toán tại công ty cần phối hợp với các bộ phận khác để bổ sung đầy đủ.

- Chứng từ ở công ty như đã trình bày ở trên còn một số tồn tại: Các biên bản giao nhận tài sản cố định làm chứng từ khi đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành để ghi tăng tài sản cố định còn thiếu vì vậy các chứng từ này, kế toán tổng hợp phụ trách theo dõi tài sản cố định phải yêu cầu bộ phận có liên quan là bộ phận kỹ thuật hoàn thành và bổ sung vào hồ sơ tài sản cố định theo đúng quy định về chứng từ tài sản cố định.

Các lần khác khi công trình xây dựng cơ bản hoàn thành thì bộ phận kỹ thuật phải hoàn chỉnh hồ sơ chuyển cho hội đồng đánh giá, kiểm tra, sau đó

kế toán tài sản cố định phải có trách nhiệm kiểm tra kỹ các chứng từ, hồ sơ tài sản cố định đó xem có thiếu chứng từ gì không, nếu không đầy đủ phải báo ngay cho bộ phận có liên quan để hoàn thành, trường hợp đặc biệt thì kế toán tài sản cố định phải báo cho kế toán trưởng để có hướng giải quyết cho từng trường hợp. Như vậy nếu hồ sơ đầy đủ hoàn thành kế toán tài sản cố định mới căn cứ vào hồ sơ đó để ghi tăng tài sản cố định thì sẽ đảm bảo cho các chứng từ được đầy đủ và không bị thiếu sót.

- Một số chứng từ là hóa đơn bán hàng ở công ty bị ký sót: Các hóa đơn bán hàng mà hàng tháng in với số lượng nhiều nên giải quyết xuất theo hàng ngày và xong đến đâu kiểm tra ký ngay đến đó, phân chia công việc xuất hóa đơn cho phù hợp, kịp thời, bên cạnh đó, trong phần mềm nên cài đặt sẵn tên người xuất hóa đơn trước khi in để giảm bớt được khâu ghi tên, như vậy cuối tháng sẽ không phải ngồi ký, ghi tên trên hóa đơn, tránh trường hợp bị ký sót xảy ra.

- Các hóa đơn mua hàng đặc biệt là vật tư, hàng hóa mà công ty mua cho nhà máy, thì phải yêu cầu người trực tiếp mua hàng hay người kiểm tra vật tư, hàng hóa đối chiếu giữa hóa đơn với hợp đồng về số lượng, giá mua và số lượng thực nhận, sau đó chuyển qua cho kế toán để làm căn cứ thanh toán cho nhà cung cấp. Trường hợp nếu đặt hàng qua điện thoại thì yêu cầu nhà cung cấp phải đóng mộc dấu mua hàng qua điện thoại vào mục người mua hàng. Như vậy sẽ không còn trường hợp thiếu chữ ký này.

- Các hóa đơn bán hàng đặc biệt là hóa đơn phí bảo trì được các kế toán công nợ lập sau khi xác nhận công nợ hoàn thành rồi in, nên thường qua mấy ngày của tháng sau mới hoàn thành và chuyển cho kế toán thuế để kiểm tra làm báo cáo thuế nên thường công việc dồn vào cuối tháng và qua những ngày đầu tháng sau. Trong trường hợp này nếu bộ phận kế toán giải quyết tốt việc xuất hóa đơn theo hàng ngày và chuyển chứng từ ngay cho kế toán các



phần hành liên quan thì đến ngày cuối tháng sẽ hoàn thành xong công việc và cũng xuất xong hóa đơn, cuối tháng công việc sẽ không bị tồn đọng tiện cho việc kiểm tra của công ty và của công ty Điện Lực. Sự chấp thuận của cục thuế, chi cục thuế là căn cứ để hóa đơn đó được hợp lệ và thuận lợi cho việc quyết toán với cơ quan thuế sau này.

Việc thanh toán bằng ủy nhiệm thu nên công việc kiểm tra chứng từ của kế toán thường là sau khi thanh toán xong, nếu có sai sót xảy ra thường không được phát hiện ngay. Để hạn chế được sai sót này công ty phải xây dựng các định mức sử dụng điện và liên hệ với ngân hàng của mình, đề nghị ngân hàng hỗ trợ kiểm tra kỹ các hóa đơn chuyển tới nếu thấy có sai sót về nội dung hay định mức tiền phải chi, ngân hàng phải báo ngay cho công ty để không thanh toán hóa đơn đó. Hoặc định kỳ công ty và công ty Điện Lực phải đối chiếu các khoản phát sinh, căn cứ vào số phát sinh đó, nếu thấy bất thường công ty phải đề nghị công ty Điện Lực kiểm tra lại trước khi phát hành ủy nhiệm thu chuyển cho ngân hàng.

Tác giả đã kiến nghị công ty tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình kế toán hỗn hợp và 02 nhà máy có tổ chức bộ máy kế toán riêng nên tại các nhà máy cần bổ sung các chứng từ kế toán như danh mục chứng từ kế toán của công ty theo phụ lục số 02 nhằm đảm bảo việc hạch toán được đầy đủ, chính xác và kịp thời.

- Để tổ chức công tác kế toán quản trị tại Công ty, trước hết phải ứng dụng hệ thống chứng từ và sổ sách kế toán do Bộ Tài chính ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 mà hiện nay Công ty đang áp dụng, trên cơ sở đó Công ty bổ sung thêm những chứng từ khác phục vụ cho nội dung kế toán quản trị nhằm đáp ứng yêu cầu kiểm soát chi phí của nhà quản trị. Hầu như mọi nghiệp vụ phát sinh đều liên quan đến chi phí nên chứng từ ghi nhận phải chi tiết các số liệu chi phí, trong đó ghi rõ là biến phí

hay định phí, thể hiện rõ thông tin đầu vào, đầu ra của từng bộ phận, từng công đoạn, bộ phận nào chịu chi phí. Điều này giúp kế toán quản trị dễ dàng thực hiện kiểm soát chi phí theo từng đối tượng chịu chi phí và theo từng trung tâm trách nhiệm, dễ dàng tổng hợp và lập báo cáo hơn. Hơn nữa, hệ thống chứng từ phải đảm bảo độ tin cậy của dữ liệu, dễ truy cập và so sánh được. Kế toán quản trị có thể sử dụng thêm một số chứng từ như sau:

Phiếu dự trữ nguyên vật liệu: chứng từ này là cơ sở để đảm bảo cho việc cung ứng nguyên vật liệu cho sản xuất được đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng. Việc dự trữ nguyên vật liệu đúng mức, hợp lý sẽ giúp cho Công ty không bị gián đoạn sản xuất, không thiếu thành phẩm để bán như hiện nay, đồng thời sử dụng tiết kiệm, hợp lý vốn lưu động.

Phiếu tổng hợp các loại chi phí: chi phí sản xuất chung, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp: các chứng từ này thể hiện tổng chi phí sản xuất chung, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp theo dự toán và thực tế được phân chia theo biến phí và định phí phát sinh tại bộ phận phân xưởng sản xuất, bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp. Dựa vào các chứng từ này để bộ phận kế toán quản trị tập hợp chi phí và theo dõi sự biến động của các loại chi phí nhằm tìm ra chênh lệch và báo cáo cho Ban giám đốc có biện pháp khắc phục.

Phiếu định giá bán sản phẩm linh hoạt (theo phương pháp chi phí trực tiếp): chứng từ này được lập cho từng loại sản phẩm mà Công ty đang sản xuất. Nó giúp cho nhà quản trị sẽ dễ dàng trong việc đưa ra mức giá bán cho từng loại sản phẩm khi gặp các tình huống trong kinh doanh như: cạnh tranh, đấu thầu, nhận đơn đặt hàng đặc biệt,... Chứng từ này sẽ giúp nhà quản trị đưa ra những mức giá, phạm vi linh hoạt nhanh hơn nhưng vẫn đảm bảo tính bí mật của thông tin cạnh tranh.

### ***4.2.3 Hoàn thiện việc vận dụng hệ thống tài khoản kế toán***

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

Với kiến nghị công ty tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình kế toán hỗn hợp và 02 nhà máy có tổ chức bộ máy kế toán riêng nên tại các nhà máy cần bổ sung các tài khoản kế toán như danh mục tài khoản kế toán của công ty theo phụ lục số 05 nhằm đảm bảo việc hạch toán được đầy đủ, chính xác và kịp thời.

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

cấp 2 (tài khoản 4 số) trở lên do Công ty tự xây dựng theo yêu cầu quản lý tại đơn vị. Có thể mở tài khoản chi tiết để phân loại chi phí cố định, chi phí biến đổi.

#### **4.2.4 Hoàn thiện hệ thống sổ và báo cáo tài chính kế toán**

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

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

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

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

Tại 02 nhà máy hiện nay không thực hiện lập sổ tổng hợp, lập báo cáo tài chính. Tuy nhiên với sự lớn mạnh của công ty và xu hướng hoàn thiện về tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình kế toán vừa tập trung, vừa phân tán, tại 02 nhà máy sẽ có bộ phận kế toán riêng nên kế toán tại nhà máy phải lập báo cáo tài chính của 02 nhà máy và gửi về phòng kế toán của công ty để lập báo cáo tài chính của toàn công ty, đảm bảo việc theo dõi, đánh giá và quản lý kịp thời tình hình sản xuất kinh doanh tại 02 nhà máy và toàn công ty.

- Ngoài việc sử dụng hệ thống sổ chi tiết được ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 thì Công ty nên sử dụng thêm một số sổ kế toán chi tiết để theo dõi như mẫu sổ chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, sổ chi tiết chi phí sản xuất chung, sổ chi tiết chi phí bán hàng và chi phí

quản lý doanh nghiệp, có thể thiết kế ghi rõ đâu là định phí, đâu là biến phí nhằm theo dõi chi tiết chi phí kinh doanh theo cách ứng xử của chi phí cũng như làm cơ sở cho việc phân tích các biến động của chi phí.

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

#### ***4.2.5 Hoàn thiện công tác kiểm tra kế toán***

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

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

máy. Xử lý kết quả kiểm tra và công khai kết quả kiểm tra. Căn cứ báo cáo kết quả, cần có quyết định khen thưởng hoặc xử lý sai phạm. Công khai kết quả tự kiểm tra và kết quả xử lý kết luận tự kiểm tra.

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

Đồng thời, cũng nên đẩy mạnh đào tạo, nâng cao năng lực chuyên môn của các kế toán để tránh sai sót ban đầu, phổ biến các quy định về chứng từ để cán bộ, người lao động có liên quan chấp hành nghiêm công tác lưu, giao nộp chứng từ, tránh làm mất chứng từ.

### **4.3 Điều kiện cơ bản thực hiện các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh**

#### **4.3.1 Về phía nhà nước**

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

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

Thứ hai: Nhà nước cần nhanh chóng hoàn thiện một các đồng bộ việc cải cách hệ thống pháp lý có liên quan đến kế toán đó là xác định và ban hành một cách đầy đủ, hoàn chỉnh hệ thống văn bản, chuẩn mực, chế độ và các quy định pháp lý khác chi phối đến công việc kế toán. Nhằm tạo ra khuôn khổ pháp lý để thực thi công tác phù hợp với đặc điểm, yêu cầu và trình độ quản

lý hiện nay ở Việt Nam, nâng cao địa vị pháp lý và luật hóa công tác kế toán, đáp ứng được yêu cầu khi nền kinh tế đã hội nhập sâu vào kinh tế thế giới.

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

Thứ tư: Bộ Tài chính với tư cách là cơ quan quản lý Nhà nước về hoạt động kế toán cần nhanh chóng hoàn thiện hệ thống kế toán, các quy định liên quan đến kế toán và phối hợp với cơ quan chức năng có sự hướng dẫn cụ thể hơn nữa về tổ chức công tác kế toán đối với DN, tập trung một số nội dung: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán, tổ chức báo cáo kế toán...Mặc khác, cũng cần phải nghiên cứu để ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung những quy định về mặt cơ chế quản lý cho phù hợp, đồng bộ với kế toán quản trị tại các DN.

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

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

### **4.3.2 Về phía công ty**

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

Tổ chức đào tạo, tự đào tạo lại nhằm nâng cao nhận thức và hiểu biết cho đội ngũ cán bộ quản lý những kiến thức về kinh tế thị trường, các văn bản pháp quy về quản lý nói chung, về tổ chức công tác kế toán nói riêng. Đặc biệt, tiến hành đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ kế toán những kiến thức và kinh nghiệm vận dụng trong từng phần hành kế toán và về kế toán quản trị trong DN.

Xác định mục tiêu và xây dựng mô hình kế toán quản trị trong đó tổ chức công tác kế toán là trọng tâm, phù hợp với đặc thù kinh doanh của DN. Đồng thời, hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán quản trị nhằm xây dựng hệ thống thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin trong DN theo hướng tăng cường kiểm soát và quản lý chi phí.

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

Trên đây là những ý kiến đóng góp của cá nhân nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh. Để những ý kiến đóng góp trên được hoàn thiện, rất mong có sự góp ý từ phòng kế toán của công ty và của thầy cô trong Hội đồng chấm luận văn.



## KẾT LUẬN CHƯƠNG 4

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận chung về tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp ở chương 2 và phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh ở chương 3, luận văn đã đưa ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh trên cả góc độ KTTC và KTQT. Trên phương diện KTTC luận văn đề xuất giải pháp hoàn thiện về tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức tài khoản kế toán, tổ chức sổ sách kế toán và tổ chức báo cáo kế toán. Trên phương diện KTQT tác giả đề xuất hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình kế toán kết hợp giữa KTTC và KTQT, hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán cũng như tăng cường ứng dụng thông tin trong tổ chức công tác kế toán, làm công cụ quản lý tích cực và hiệu quả hơn trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và hữu ích đối với nhà quản trị. Ngoài ra, luận văn đề rõ các điều kiện để đảm bảo các giải pháp đề xuất được khả thi về cả phía Nhà nước, các cơ quan chức năng và đối với Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.

## KẾT LUẬN

### 1. Những nội dung nghiên cứu đã thực hiện

Với đề tài: “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh”, luận văn đã đạt được một số kết quả sau:

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

- Luận văn đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức kế toán trong chế độ kế toán áp dụng tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh; từ đó rút ra những vấn đề còn tồn tại cần phải hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy được vai trò của kế toán trong công tác quản lý. Số liệu phân tích dựa vào số liệu mà bộ phận kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh bản cung cấp.

- Luận văn đã đề cập đến những yêu cầu, nội dung hoàn thiện tổ chức công tác kế toán của chế độ dựa vào nội dung kế toán của công ty; đồng thời cũng đưa ra một số ý kiến đề xuất hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán của Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh.

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

### 2. Những hạn chế trong nghiên cứu

Tính bảo mật của thông tin kế toán: đối tượng đề tài nghiên cứu là tổ chức công tác kế toán của Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh, là một doanh nghiệp 100% vốn tư nhân, sản xuất và kinh doanh dược, công nghệ sản xuất là yếu tố quan trọng nhất tạo ra sản phẩm, vì vậy công ty thực hiện tốt tổ chức lưu trữ chứng từ nên khi làm xong thủ tục quyết toán, báo cáo công ty in sổ, niêm phong và lưu trữ tại kho, phần mềm kế toán khóa lại, nên số liệu kế

toán có tính bảo mật cao vì ảnh hưởng đến các thông tin bảo mật của công ty, do đó không tránh khỏi khó khăn trong việc tiếp cận các thông tin chính xác.

Thêm vào đó do tính mới của đề tài nghiên cứu, chưa có một đề tài kế toán nào nghiên cứu tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Dược phẩm Hoa Linh. Do quy mô sản xuất kinh doanh nhiều sản phẩm với địa bàn sản xuất phân tán, cơ chế chính sách, tài chính mang tính đặc thù nên không tránh khỏi những hạn chế trong kết quả nghiên cứu của luận văn.

Rất mong nhận được sự đóng góp của bạn đọc.

### **3. Hướng nghiên cứu đề tài trong tương lai**

Tác giả mạnh dạn đề xuất hướng nghiên cứu đề tài trong tương lai như sau:

- Mở rộng và đi sâu nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại các doanh nghiệp thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau trên địa bàn Hà Nội.

- Phát triển đề tài mới: Tổ chức công tác kế toán quản trị trong các doanh nghiệp lớn trên địa bàn Hà Nội.

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2006), *26 chuẩn mực kế toán Việt Nam*, NXB Thống kê, Hà Nội.
2. Bộ Tài chính (2006), *Chế độ Kế toán doanh nghiệp quyển 1 - Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Tài chính, Hà Nội.
3. Bộ Tài chính (2006), *Chế độ Kế toán doanh nghiệp quyển 2 - Báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán*, NXB Tài chính, Hà Nội.
4. Bộ Tài chính (2006), *Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 03 năm 2006 Về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp*.
5. Bộ Tài chính (2014), *Thông tư số 200/2014/QĐ-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp*.
6. Bộ Tài chính (2009), *Thông tư số 244/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 Về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán Doanh nghiệp*.
7. Bộ Tài chính (2009), *Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2013 Về việc hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định*.
8. Chính phủ (2012), *Nghị định 103/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 12 năm 2012 Về quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở các doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan cơ sở chức thuê mướn lao động*.
9. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
10. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
11. Vũ Ngọc Anh (2015) *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Bóng đèn Phích nước Rạng Đông*, Học viện Hành chính.
12. Nguyễn Thị Huyền Trâm (2007), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam*, Trường Đại học Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

13. Trần thị Ngọc Vinh (2013), *Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty cổ phần 6.3, Trường Đại học Đà Nẵng.*
14. Đại học Lao động - Xã hội (2017), *Giáo trình Kế toán tài chính*, PGS.TS Nghiêm Văn Lợi chủ biên, NXB Tài chính, Hà Nội.
15. Học viện tài chính (2011), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp*, TS.Lưu Đức Tuyên và TS.Ngô Thị Thu Hồng đồng chủ biên, NXB Tài chính, Hà Nội.
16. <http://www.khaibaothue.org/2016/05/cac-mo-hinh-to-chuc-ke-toan-tai-doanh.html#.WdmwH4-CzIU>).

**PHỤ LỤC**