

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI

NGUYỄN THỊ TRÚC QUỲNH

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH
THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ YÊN THỊNH**

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

HÀ NỘI – 2017

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

NGUYỄN THỊ TRÚC QUỲNH

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH
THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ YÊN THỊNH**

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số : 60340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS.TS. NGUYỄN THỊ THU LIÊN

HÀ NỘI - 2017

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành bản luận văn này, tác giả xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Liên trong suốt quá trình viết và hoàn thành luận văn.

Em xin bày tỏ lòng biết ơn tới các thầy cô giáo trong Hội đồng khoa học Trường Đại học Lao động và xã hội, Khoa Kế Toán, Khoa Sau đại học, Trường Đại học lao động và xã hội đã tạo điều kiện và giúp đỡ em hoàn thành luận văn này.

Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2017

Tác giả

Nguyễn Thị Trúc Quỳnh

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

Nguyễn Thị Trúc Quỳnh

MỤC LỤC

MỤC LỤC	i
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT.....	iv
DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ.....	v
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU.....	1
1.1. Lý do chọn đề tài	1
1.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.....	2
1.3. Mục tiêu nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu.....	4
1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....	4
1.5. Phương pháp nghiên cứu	4
1.6. Kết cấu luận văn.....	6
CHƯƠNG 2: NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP	7
2.1. Khái niệm về Tổ chức kế toán.....	7
2.2. Vai trò, ý nghĩa của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	9
2.2.1. Vai trò của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	9
2.2.2. Ý nghĩa của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	10
2.3. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong doanh nghiệp.....	11
2.4. Nội dung tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	12
2.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán.....	12
2.4.2. Tổ chức công tác kế toán	18
KẾT LUẬN CHƯƠNG 2	36
CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ YÊN THỊNH.....	37
3.1. Tổng quan về Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.....	37

3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh	37
3.1.2. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.....	38
3.1.3 Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh	38
3.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh	40
3.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại công ty	40
3.2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty.....	43
3.3 Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh	57
3.3.1 Những thành tựu đạt được	57
3.3.2 Một số hạn chế và nguyên nhân chủ yếu.....	59
KẾT LUẬN CHƯƠNG 3	65
CHƯƠNG 4: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ YÊN THỊNH.....	66
4.1. Định hướng phát triển của công ty và yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.....	66
4.1.1 Định hướng phát triển của công ty.....	66
4.1.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh	67
4.2. Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.....	68
4.2.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán.....	68
4.2.2. Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán	71
4.3. Điều kiện thực hiện giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh	83

4.3.1. Về phía nhà nước.....	84
4.3.2. Về phía Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.....	85
KẾT LUẬN CHƯƠNG 4.....	87
KẾT LUẬN CHUNG	88
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	90

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG ĐẦY ĐỦ
BCTC	Báo cáo tài chính
BTC	Bộ tài chính
CP	Chính phủ
GTGT	Giá trị gia tăng
MTV	Một thành viên
NĐ	Nghị định
NVL	Nguyên vật liệu
QĐ	Quyết định
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TT	Thông tư
TSCĐ	Tài sản cố định

DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

	Trang
Biểu 3.1: Giao diện phần mềm kế toán	52
Biểu 3.2: Phiếu nhập kho	54
Biểu 3.3: Giao diện phần mềm lập phiếu chi	55
Biểu 3.4: Phiếu chi	55
Biểu 3.5: Sổ cái tài khoản 111	56
Sơ đồ 2.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức Tổ chức kế toán tập trung	15
Sơ đồ 2.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức Tổ chức kế toán phân tán	17
Sơ đồ 2.3: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức Tổ chức kế toán vừa tập trung vừa phân tán	18
Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	40
Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán của Công ty	43
Sơ đồ 3.3: Trình tự ghi sổ trên phần mềm kế toán	50
Sơ đồ 4.1: Mô hình tổ chức công tác kế toán kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị	71
Sơ đồ 4.2: Sơ đồ triển khai phần mềm hóa đơn điện tử	74

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1.1. Lý do chọn đề tài

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

Đối với tất cả các doanh nghiệp, các đơn vị sản xuất kinh doanh hoạt động trong nền kinh tế, với cơ chế quản lý khác nhau thì có các nhiệm vụ và mục tiêu hoạt động khác nhau. Nhưng có thể nói rằng, mọi doanh nghiệp hoạt động đều hướng tới mục tiêu lợi nhuận và phát triển. Để doanh nghiệp ngày càng phát triển và đạt hiệu quả cao cần phải quản lý vốn đầu tư, tiết kiệm chi phí và hạ giá thành sản phẩm song vẫn đảm bảo chất lượng. Muốn vậy, các công ty cần phải có một hệ thống kế toán thực sự hữu hiệu để cung cấp thông tin về tài chính và tình hình hoạt động của công ty một cách chính xác, kịp thời đáp ứng nhu cầu quản lý. Để đạt được mục đích trên đòi hỏi các doanh nghiệp phải nhận thức và áp dụng các phương thức quản lý kinh tế hữu hiệu trong đó có tổ chức kế toán tại mỗi doanh nghiệp.

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đang trong quá trình hoàn thiện và phát triển nên cơ cấu tổ chức vẫn chưa được khoa học và hợp lý, từ đó chưa đảm bảo được yêu cầu về thông tin quản lý, cơ sở thông tin kế toán để ra quyết định của nhà quản trị còn có nhiều bất cập. Công ty đang tiến

hành xây dựng và hoàn thiện mô hình tổ chức kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh. Nhận thức được tầm quan trọng đó, tôi đã lựa chọn đề tài: ***“Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh”*** làm luận văn thạc sĩ. Với mong muốn đưa ra cái nhìn tổng quát về những nội dung tổ chức kế toán tại doanh nghiệp, thực trạng đã áp dụng để từ đó đưa ra một số giải pháp góp phần hoàn thiện tổ chức kế toán tại doanh nghiệp.

1.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Có thể kể ra một số đề tài nghiên cứu có liên quan đến Đề tài này như sau: Luận văn thạc sĩ: *“ Hoàn thiện tổ chức kế toán tại công ty cổ phần Phúc Thành Việt Nam”* của tác giả Trần Thị Thùy Vân (2014), đã khái quát hóa những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp, phân tích thực trạng tổ chức kế toán tại công ty để thấy được những ưu điểm, hạn chế từ đó tác giả đưa ra các yêu cầu của việc hoàn thiện tổ chức kế toán tại công ty cổ phần Phúc Thành Việt Nam, đề xuất các giải pháp hoàn thiện. Luận văn cũng đã nêu ra được một số gợi ý cho những nghiên cứu tiếp theo. Bên cạnh những thành công, luận văn còn có một số những hạn chế như: tác giả chưa khái quát đầy đủ các nguyên tắc tổ chức kế toán trong doanh nghiệp; chưa làm rõ đặc điểm quản lý kinh doanh của doanh nghiệp ảnh hưởng đến tổ chức kế toán.

Luận văn thạc sĩ : *“ Hoàn thiện tổ chức kế toán tại công ty TNHH MTV Phân đạm và Hóa chất Hà Bắc”* của tác giả Nguyễn Thị Hương (2014) đã tiếp tục hoàn thiện cơ sở lý luận về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp nói chung. Các chương trình bày theo mạch tương đối rõ ràng, văn phong dễ hiểu, dễ so sánh với nhau. Tuy nhiên luận văn vẫn bị hạn chế như: cơ sở lý luận về nguyên tắc tổ chức tài khoản, kết cấu sổ và trình tự ghi chép sổ còn chưa chính xác, một số giải pháp còn mang tính định hướng, chưa có tính thuyết phục cao.

Luận văn thạc sỹ “*Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán tại Tập đoàn Việt Á*” (2014) của tác giả Nguyễn Ái Ly. Từ việc khái quát những vấn đề lý luận chung tác giả đã đi sâu tìm hiểu thực trạng tại Công ty. Đề tài này đã phân tích việc sử dụng hệ thống chứng từ, tài khoản còn nhiều bất cập như khi xuất kho hàng hóa cho khách hàng kế toán không viết phiếu xuất kho mà lấy hóa đơn GTGT làm căn cứ ghi sổ giá vốn, xuất kho và mua sắm TSCĐ thì không thiết lập hồ sơ về tài sản cố định như không có hợp đồng, hạch toán tiền lương nhưng thiếu bảng đăng ký tiền lương và thiếu hợp đồng lao động. Hiện nay, tập đoàn đã thống nhất áp dụng phần mềm trên máy vi tính. Tuy nhiên, tại một số công ty trực thuộc vẫn còn hiện tượng tẩy xóa trên sổ sách hoặc thực hiện không đúng phương pháp chữa sổ theo quy định hiện hành. Từ thực trạng đó, tác giả đã đưa ra các giải pháp để góp phần hoàn thiện hơn tổ chức hạch toán kế toán tại Tập đoàn Việt Á như : xác định rõ loại chứng từ sử dụng cho từng bộ phận nghiệp vụ, xác định chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận trong qua trình lập chứng từ...tiện cho việc quản lý và sử dụng. Chi tiết hóa số liệu theo yêu cầu quản trị kinh doanh của tập đoàn

Các đề tài trên đã trình bày tương đối rõ ràng, chi tiết các nội dung về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp, áp dụng vào tình hình thực tế tại doanh nghiệp cụ thể, đưa ra cái nhìn tổng quan và có giá trị sử dụng cho đối tượng nghiên cứu, song vẫn còn một số hạn chế như đã đề cập ở trên. Đồng thời thực tế cũng cho thấy, những vấn đề nói trên chưa có đề tài nào nghiên cứu đối với Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.

Do đó, tác giả thực hiện Đề tài “*Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh*” với mong muốn đóng góp một số kiến nghị giúp doanh nghiệp hoàn thiện tổ chức kế toán, góp phần giúp doanh nghiệp đạt được những định hướng phát triển bền vững đề ra.

1.3. Mục tiêu nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu

1.3.1. Mục tiêu nghiên cứu

Trên cơ sở nghiên cứu một cách khoa học về cơ sở lý luận của tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp và thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh, luận văn hướng đến những mục đích và nhiệm vụ cụ thể sau:

- Hệ thống hóa cơ sở lý luận về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp.
- Phân tích thực trạng tổ chức kế toán hiện nay của Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh.
- Xác định các điểm bất cập và nguyên nhân trong tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh.
- Đề xuất phương hướng và giải pháp để hoàn thiện tổ chức kế toán tại công ty.

1.3.2. Câu hỏi nghiên cứu

1. Tổ chức kế toán tại Công ty hiện tại như thế nào?
2. Tổ chức kế toán tại công ty cần phải thực hiện như nào để đáp ứng được yêu cầu quản lý?
3. Cần có những giải pháp nào để thực hiện tổ chức kế toán tại công ty?

1.4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.

- Phạm vi nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu về tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh từ năm 2015-2016.

1.5. Phương pháp nghiên cứu

- Dữ liệu và nguồn dữ liệu: luận văn sử dụng nguồn dữ liệu sơ cấp và thứ cấp. Dữ liệu thứ cấp là cơ sở lý luận chung về tổ chức kế toán. Dữ liệu sơ cấp là thực trạng tổ chức kế toán đang được áp dụng tại Công ty TNHH

Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh như tổ chức về: bộ máy kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo kế toán.

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

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

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

- 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 Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh bằng lời văn, diễn giải và thông qua các bảng biểu, sơ đồ.

1.6. Kết cấu luận văn

Chương 1: Giới thiệu tổng quan về đề tài nghiên cứu

Chương 2: Những vấn đề lý luận chung về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp

Chương 3: Thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

Chương 4: Giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

CHƯƠNG 2

NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP

2.1. Khái niệm về Tổ chức kế toán

Thực tiễn đã chứng minh, kế toán là nhu cầu tất yếu khách quan của mọi hình thái kinh tế xã hội có nền sản xuất hàng hóa, là một trong những công cụ quan trọng phục vụ quá trình quản lý kinh tế, gắn liền với mọi hoạt động quản lý. Để kế toán thực sự là một công cụ quản lý kinh tế thì vấn đề tổ chức kế toán cần phải được đặc biệt quan tâm trong mỗi đơn vị kế toán.

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

Tổ chức kế toán là một trong những nội dung thuộc về tổ chức quản lý trong doanh nghiệp. Tổ chức kế toán một cách thích ứng với điều kiện về quy mô, về đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh cũng như gắn với những yêu cầu quản lý cụ thể tại doanh nghiệp có ý nghĩa hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả quản lý tại doanh nghiệp.

Với chức năng thông tin và kiểm tra tình hình kết quả hoạt động của doanh nghiệp một cách thường xuyên, nhanh nhạy và có hệ thống nên tổ chức kế toán là một trong những vấn đề quan trọng được các doanh nghiệp quan tâm. Tổ chức kế toán không đơn thuần là tổ chức một bộ phận quản lý trong doanh nghiệp mà còn bao hàm cả tính nghệ thuật trong việc xác lập các yếu tố, điều kiện cũng như các mối liên hệ qua lại, các tác động trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động kế toán, bảo đảm cho kế toán phát huy tối đa các chức năng vốn có của mình.

Tổ chức kế toán doanh nghiệp trong điều kiện thực hiện cơ chế thị trường, ngoài việc tuân thủ các nguyên tắc chung của khoa học tổ chức, còn phải gắn liền với đặc thù của hạch toán kế toán vừa là môn khoa học, vừa là môn nghệ thuật ứng dụng để việc tổ chức đảm bảo được tính linh hoạt, hiệu quả và đồng bộ nhằm đạt tới mục tiêu chung là tăng cường được hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Nhưng bản chất của kế toán là một khoa học vì vậy khái niệm tổ chức kế toán cũng được tiếp cận từ nhiều góc độ khác nhau. Do đó, có nhiều quan điểm khác nhau khi đưa ra khái niệm về tổ chức kế toán.

Trên giác độ chung nhất, có thể đưa ra khái niệm về Tổ chức kế toán như sau: Tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp là hoạt động chủ quan của doanh nghiệp trong việc tổ chức vận dụng các phương pháp, nguyên tắc, chuẩn mực về chế độ kế toán để thu nhận, xử lý và cung cấp toàn bộ thông tin về tài sản, các hoạt động kinh tế trong doanh nghiệp nhằm kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính của doanh nghiệp.[12;tr.5]

Do vậy Tổ chức kế toán có thể được hiểu là việc xây dựng một hệ thống các phương pháp, cách thức phối hợp, sử dụng phương tiện kỹ thuật cũng như nguồn lực của bộ máy kế toán thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của kế toán một cách trung thực, chính xác, kịp thời trong môi liên hệ mật thiết với các lĩnh vực quản lý khác.

Các nội dung chủ yếu của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp bao gồm:

- Tổ chức thu nhận thông tin kế toán về nội dung các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ở doanh nghiệp và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của các nghiệp vụ đó. Muốn thực hiện điều đó phải tổ chức hạch toán ban đầu để ghi nhận thông tin vào chứng từ kế toán và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán để kiểm tra và ghi sổ kế toán kịp thời.

- Tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán nhằm đáp ứng được những yêu cầu của thông tin kế toán. Muốn thực hiện điều đó phải tổ chức

thực hiện các phương pháp kế toán, các nguyên tắc kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản và sổ kế toán để có thể hệ thống hóa thông tin về kế toán.

- Tổ chức cung cấp thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính vĩ mô và vi mô. Muốn thực hiện điều đó phải tổ chức việc lập báo cáo kế toán định kì, các báo cáo kế toán nội bộ, bao gồm cả báo cáo định kì và báo cáo nhanh theo yêu cầu quản lý của Nhà nước và của nội bộ doanh nghiệp.

- Tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ nhằm đảm bảo thực hiện đúng đắn các chế độ về quản lý kinh tế, tài chính nói chung và Luật kế toán, chuẩn mực và chế độ kế toán nói riêng.

- Tổ chức bộ máy kế toán ở tổ chức để thực hiện toàn bộ công việc kế toán ở doanh nghiệp; Tổ chức trang bị sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán nhằm nâng cao hiệu suất của nhân viên kế toán, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ nghề nghiệp cho nhân viên kế toán.

2.2. Vai trò, ý nghĩa của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp

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

Với sự cạnh tranh ngày càng khốc liệt, các doanh nghiệp không ngừng chú trọng đến tổ chức kế toán tại doanh nghiệp mình, bởi vì thông tin kế toán là thông tin hết sức quan trọng và cần thiết đối với nhà quản lý doanh nghiệp. Xã hội càng phát triển thì thông tin càng trở nên đa dạng và phong phú, quản lý thông tin tốt sẽ quản lý doanh nghiệp được tốt hơn.

Với sự cạnh tranh ngày càng khốc liệt, các doanh nghiệp không ngừng chú trọng đến tổ chức kế toán tại doanh nghiệp mình, bởi vì thông tin kế toán là thông tin hết sức quan trọng và cần thiết đối với nhà quản lý doanh nghiệp. Xã hội càng phát triển thì thông tin càng trở nên đa dạng và phong phú, quản lý thông tin tốt sẽ quản lý doanh nghiệp được tốt hơn.

Tổ chức kế toán trong doanh nghiệp cần phát huy tối đa những vai trò sau:

Tổ chức kế toán nhằm giúp chủ doanh nghiệp điều hành và quản lý các hoạt động kinh tế tài chính ở các doanh nghiệp đạt hiệu quả cao.

Giúp doanh nghiệp quản lý chặt chẽ tài sản và bảo vệ được tài sản của mình nhằm nâng cao hiệu quả việc sử dụng tài sản đó.

Phản ánh đầy đủ các khoản chi phí bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh cũng như hiệu quả của quá trình đó đem lại lợi nhuận (lỗ) cho doanh nghiệp.

Kiểm tra giám sát tính hiệu quả trong việc sử dụng vốn và tính chủ động trong kinh doanh.

Cung cấp dữ liệu cho các nhà quản trị làm cơ sở hoạch định sản xuất kinh doanh và quyết định kinh doanh kịp thời, hiệu quả.

Với chức năng cung cấp thông tin và kiểm tra các hoạt động kinh tế tài chính trong doanh nghiệp nên công tác kế toán ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và hiệu quả quản lý tại một doanh nghiệp và còn ảnh hưởng đến việc đáp ứng yêu cầu quản lý khác nhau của các đối tượng liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, trong đó có các cơ quan chức năng của nhà nước.

2.2.2. Ý nghĩa của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp

Việc tổ chức tốt kế toán trong doanh nghiệp sẽ mang lại các ý nghĩa cụ thể sau:

- Đảm bảo cung cấp chính xác, kịp thời và đầy đủ các thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị cho các đối tượng quan tâm.

- Đảm bảo ghi chép, theo dõi, phản ánh và giám sát chặt chẽ các loại tài sản, nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp, giúp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn, nguồn vốn trong doanh nghiệp.

- Giúp cho kế toán thực hiện tốt yêu cầu, chức năng của mình trong hệ thống công cụ quản lý.

- Giúp cho doanh nghiệp có được bộ máy kế toán gọn nhẹ, hoạt động hiệu quả, nâng cao hiệu suất và hiệu quả hoạt động của bộ máy kế toán.

2.3. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong doanh nghiệp

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

- Tổ chức kế toán đảm bảo thu nhận, xử lý và hệ thống hóa toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính ở doanh nghiệp, phù hợp với yêu cầu quản lý vĩ mô nền kinh tế của nhà nước và quản trị ở doanh nghiệp. Việc phản ánh toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính là một trong những nguyên tắc cơ bản của tổ chức kế toán, đảm bảo thông tin kế toán thu nhập và cung cấp toàn diện, đầy đủ và đáng tin cậy phục vụ cho quản lý vĩ mô để điều tiết đảm bảo cho nền kinh tế phát triển ổn định và bền vững. Hơn nữa, tổ chức kế toán theo nguyên tắc này còn nhằm cung cấp toàn diện các thông tin về tình hình kinh tế tài chính phục vụ công tác quản trị của doanh nghiệp, góp phần sử dụng có hiệu quả tài sản, nguồn vốn và lao động trong doanh nghiệp.

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

- Tổ chức kế toán phải phù hợp với trình độ khả năng của đội ngũ cán bộ kế toán của doanh nghiệp và khả năng trang bị các phương tiện kỹ thuật tính toán ghi chép của doanh nghiệp. Kế toán là khoa học, nhân viên kế toán là người thực hiện vận dụng các quy định, chế độ chính sách của nhà nước vào việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin. Vì vậy nhân viên kế toán là yếu tố không thể thiếu trong công tác kế toán, nó quyết định đến chất lượng thông tin kế toán được cung cấp. Do đó khi Tổ chức kế toán phải xem xét tới năng lực, trình độ của từng nhân viên trong bộ máy kế toán của doanh nghiệp để tổ chức và bố trí công việc phù hợp.

- Tổ chức kế toán phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả: Tiết kiệm chi phí khi Tổ chức kế toán và hiệu quả do tổ chức kế toán mang lại. Kế toán vừa là công cụ quản lý kinh tế tài chính, vừa là một công việc, một khâu quan trọng trong hệ thống tổ chức của doanh nghiệp. Do đó khi tổ chức kế toán nhà quản lý cần tôn trọng nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, cần tính toán các phương án quyết định tính hợp lý giữa chi phí hạch toán với kết quả, hiệu quả, khả năng thực hiện được và tính kinh tế của công tác kế toán trong doanh nghiệp.

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

2.4. Nội dung tổ chức kế toán trong doanh nghiệp

2.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Để tổ chức thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu của đối tượng sử dụng, một trong những khâu quan trọng nhất và có ý nghĩa quyết định là khâu tổ chức bộ máy kế toán. Bộ máy kế toán bao gồm tập thể các bộ phận, nhân viên kế toán cùng công tác để thực hiện toàn bộ công tác kế toán thống kê và công tác tài chính ở doanh nghiệp. Tổ chức bộ máy kế toán phải

tiết kiệm chi phí và phát huy được vai trò, nhiệm vụ cung cấp thông tin kinh tế tài chính đáng tin cậy phục vụ cho các đối tượng sử dụng thông tin.

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

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

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

- Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị kế toán chưa bố trí được người làm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê người làm kế toán trưởng.

- Trường hợp cơ quan, doanh nghiệp có đơn vị kế toán cấp trên và đơn vị kế toán cấp cơ sở thì tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật.

Hiện nay các doanh nghiệp có thể Tổ chức kế toán theo các hình thức Tổ chức kế toán như sau :

- Hình thức Tổ chức kế toán tập trung .
- Hình thức Tổ chức kế toán phân tán.
- Hình thức Tổ chức kế toán hỗn hợp (hình thức Tổ chức kế toán vừa tập trung, vừa phân tán).

Việc áp dụng hình thức Tổ chức kế toán và xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán của doanh nghiệp phải được dựa vào các căn cứ sau:

- Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh; quy mô, địa bàn hoạt động; lĩnh vực, ngành nghề hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

- Đặc điểm tình hình phân cấp quản lý kinh tế, tài chính trong doanh nghiệp, trình độ nhân viên kế toán, trang bị phương tiện kỹ thuật.

+ Mô hình 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 việc xử lý thông tin trong toàn doanh nghiệp được tiến hành tập trung tại phòng kế toán doanh nghiệp.

Phòng kế toán trung tâm thực hiện toàn bộ công tác kế toán ở doanh nghiệp, chịu trách nhiệm thu nhận, xử lý và hệ thống hóa toàn bộ thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính của doanh nghiệp. Phòng kế toán trung tâm thực hiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán của doanh nghiệp.

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

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

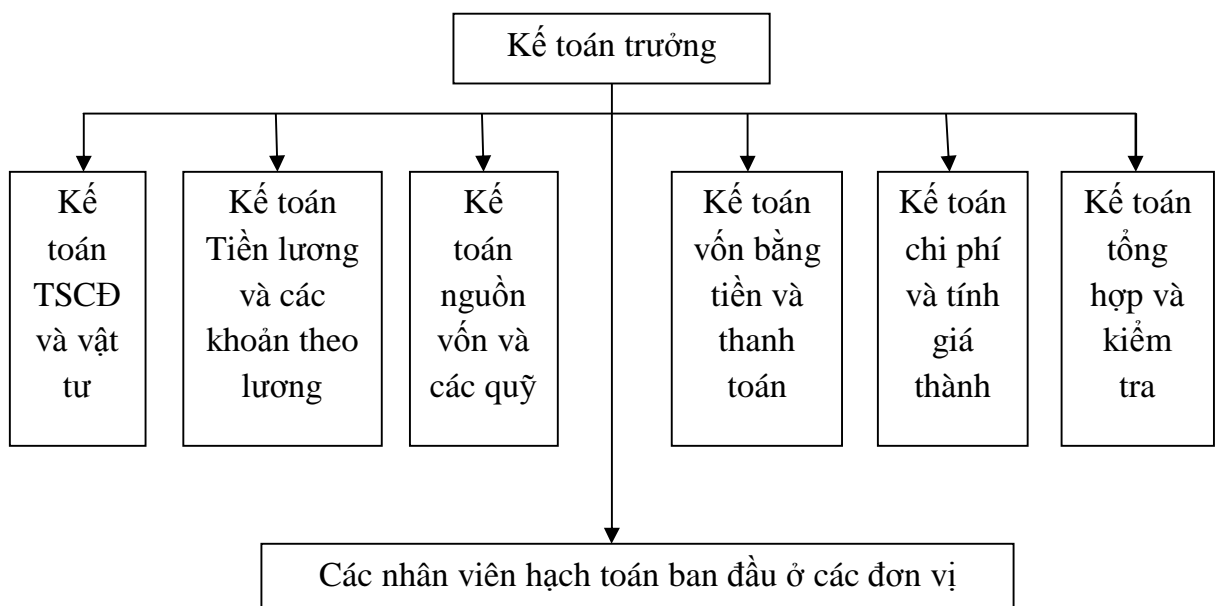
Phòng kế toán trung tâm thực hiện cả kế toán tài chính và kế toán quản trị nhằm đáp ứng yêu cầu về quản trị kinh doanh ở doanh nghiệp.

Ưu điểm : Công việc tổ chức bộ máy gọn nhẹ, tiết kiệm, việc xử lý và cung cấp thông tin nhanh nhạy, tạo điều kiện thuận lợi để vận dụng các phương tiện kỹ thuật, tính toán hiện đại, bộ máy kế toán ít nhân viên nhưng đảm bảo được việc cung cấp thông tin kế toán kịp thời cho việc quản lý và chỉ đạo sản xuất kinh doanh.

Hạn chế : Những ưu điểm trên chỉ có thể phát huy được trong điều kiện doanh nghiệp có tổ chức sản xuất và quản lý mang tính chất tập trung, cơ

sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho việc xử lý thông tin được trang bị hiện đại, đầy đủ, đồng bộ. Hình thức này chỉ phù hợp với những đơn vị kế toán có quy mô vừa và nhỏ, địa bàn hoạt động tập trung; không phù hợp với doanh nghiệp có quy mô lớn, địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh phân tán, rải rác ở nhiều địa phương.

Có thể khái quát nội dung tổ chức bộ máy kế toán áp dụng hình thức tổ chức kế toán tập trung theo sơ đồ 2.1.



Sơ đồ 2.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức kế toán tập trung

+ Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán

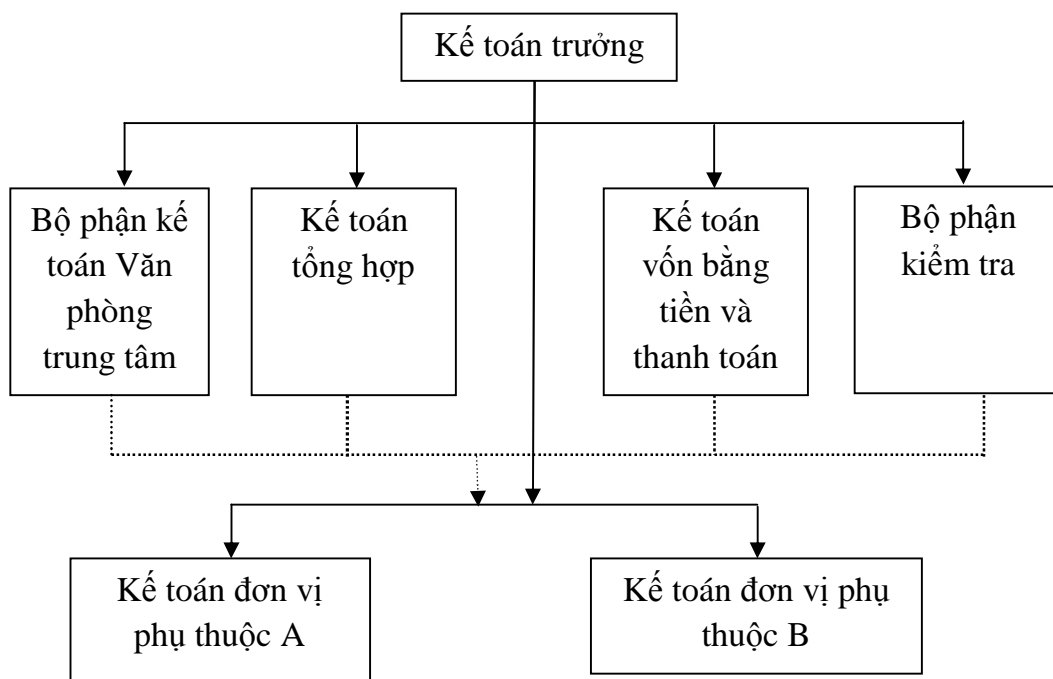
Hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán là hình thức tổ chức mà công tác kế toán không những được tiến hành ở phòng kế toán doanh nghiệp mà còn được tiến hành ở những bộ phận khác như phân xưởng hay đơn vị sản xuất trực thuộc doanh nghiệp. Công việc kế toán ở những bộ phận khác do bộ máy kế toán ở 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 quy 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 điểm : Phù hợp với trình độ phân cấp quản lý kinh tế - tài chính nội bộ ở mức độ cao, tăng cường được kiểm tra, giám sát trực tiếp của các kế toán viên tại chỗ đối với các hoạt động kinh tế - tài chính ở các đơn vị trực thuộc, cung cấp thông tin kế toán kịp thời phục vụ cho điều hành quản lý hoạt động kinh tế - tài chính ở các đơn vị trực thuộc.

Hạn chế : Không cung cấp thông tin kế toán kịp thời về toàn bộ hoạt động kinh tế - tài chính trong toàn đơn vị tổng thể, chưa đáp ứng được yêu cầu tập trung hóa quản lý kinh tế - tài chính của đơn vị tổng thể. Không thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán. Kế toán trưởng không kiểm tra, kiểm soát được toàn bộ công tác kế toán, tài chính, thống kê trong toàn đơn vị tổng thể.

Hình thức kế toán này được vận dụng thích hợp trong các doanh nghiệp có quy mô lớn – liên hợp sản xuất kinh doanh và được khái quát ở sơ đồ 2.2:



Sơ đồ 2.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán.

+ Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán

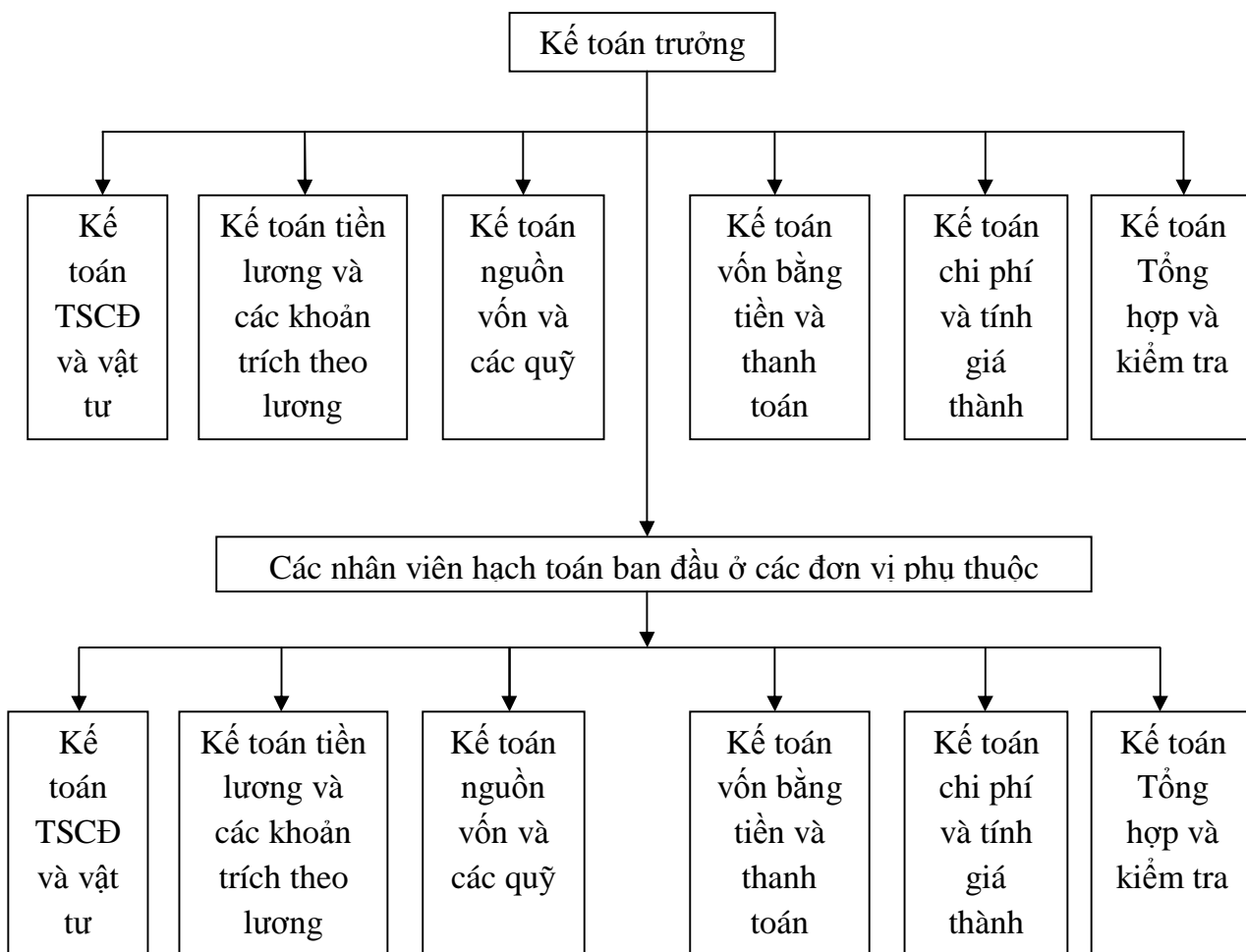
Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán là hình thức tổ chức bộ máy kết hợp hai hình thức tổ chức trên, bộ máy tổ chức theo hình thức này gồm phòng kế toán trung tâm của doanh nghiệp và các bộ phận kế toán hay nhân viên kế toán ở các đơn vị - bộ phận khác. Phòng kế toán trung tâm 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 quy 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.

Ưu điểm : Thuận tiện cho công tác kiểm tra, chỉ đạo các hoạt động kinh tế tài chính ở các đơn vị trực thuộc, chính xác, kịp thời. Thuận tiện cho công tác đối chiếu, kiểm tra các hoạt động kinh tế phát sinh, các nghiệp vụ kinh tế tài chính và quá trình hoạch toán của các đơn vị trực thuộc.

Hạn chế : Theo hình thức này thì Tổ chức kế toán công kênh, phức tạp không thống nhất được chỉ đạo tập trung của kế toán trưởng, việc cung cấp thông tin và tổng hợp số liệu không kịp thời, không thuận lợi cho việc thực hiện cơ sở giới hóa công tác kế toán.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức vừa tập trung, vừa phân tán được khái quát ở sơ đồ 2.3



Sơ đồ 2.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

Tóm lại, để thực hiện đầy đủ chức năng của mình, bộ máy kế toán của doanh nghiệp phải được tổ chức khoa học, hợp lý, chuyên môn hóa, đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất và trực tiếp của kế toán trưởng, đồng thời cũng phải phù hợp việc tổ chức sản xuất kinh doanh cũng như trình độ quản lý của doanh nghiệp. Việc lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán nào cũng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm nhưng vẫn đem lại hiệu quả cao nhất trong công tác thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kế toán.

2.4.2. Tổ chức công tác kế toán

2.4.2.1. Tổ chức chứng từ kế toán

Một trong những đặc trưng cơ bản của kế toán là giá trị pháp lý, tính trung thực, khách quan của số liệu mà kế toán ghi nhận và cung cấp. Chứng từ kế toán là cơ sở pháp lý của mọi số liệu, thông tin ghi chép trên các tài

khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán, chứng từ kế toán. Vì vậy, mọi hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong doanh nghiệp để làm căn cứ công tác, đều phải được phản ánh ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời, khách quan vào chứng từ kế toán một cách hợp pháp, hợp lệ nếu không có chứng từ kế toán thì không thể ghi vào sổ kế toán, tài khoản kế toán.

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và đã hoàn thành làm căn cứ ghi sổ kế toán. Mọi số liệu ghi vào sổ kế toán đều bắt buộc phải được chứng minh bằng các chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.

Chứng từ kế toán được coi là hợp pháp, hợp lệ khi chứng từ được lập đúng mẫu quy định theo chế độ chứng từ kế toán hiện hành, việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất, mức độ, nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và được pháp luật cho phép có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu của đơn vị (theo quy định cụ thể).

Hiện nay các doanh nghiệp được chủ động xây dựng, thiết kế biểu mẫu chứng từ kế toán nhưng phải đáp ứng được các yêu cầu của luật kế toán và đảm bảo rõ ràng, minh bạch.

*** Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán**

Tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp. 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.

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

***Lập chứng từ kế toán :** là việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành vào các chứng từ theo thời gian và địa điểm phát sinh. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hoạt động của đơn vị đều phải lập chứng từ. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

– Lập chứng từ kế toán là khâu đầu tiên trong toàn bộ công tác kế toán của đơn vị, là nhân tố đầu tiên ảnh hưởng đến chất lượng công tác hạch toán kế toán. Vì vậy, khi lập chứng từ kế toán phải đảm bảo các yêu cầu:

- Rõ ràng, đầy đủ, kịp thời
- Hợp lệ, hợp pháp

Chứng từ kế toán phải có đủ các yếu tố cơ bản sau:

- + Tên gọi, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- + Tên gọi của chứng từ (Hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi....)
- + Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- + Số hiệu của chứng từ.
- + Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- + Các chỉ tiêu về số lượng giá trị (tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, số lượng, đơn giá, thành tiền), số tiền bằng số và chữ.
- + Họ tên và chữ ký của người lập, người thực hiện, người kiểm soát, người duyệt và đóng dấu của đơn vị đối với những chứng từ giao cho bên ngoài.
- + Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp ghi sổ kế toán phải có thêm định khoản kế toán.

*** Kiểm tra chứng từ kế toán**

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (Không xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Giám đốc doanh nghiệp biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

*** Sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán**

Tất cả các doanh nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong Thông tư số 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp . Trong quá trình thực hiện, các doanh nghiệp không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính uỷ quyền in và phát hành. Đơn vị được uỷ quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn, các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán.

Các doanh nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động kinh tế, tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

*** Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán**

Nghị định 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của chính phủ hướng dẫn thi hành luật kế toán. QĐ 218/2000/QĐ-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2000 của Bộ trưởng bộ tài chính ban hành chế độ chứng từ kế toán.

- Tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

- Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu của mình trong quá trình sử dụng.

- Tài liệu kế toán lưu phải là bản chính. Đối với chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu trữ ở cả 2 nơi thì một trong hai nơi được lưu trữ bản chứng từ sao chụp.

- Chứng từ điện tử trước khi đưa vào lưu trữ phải in ra giấy để lưu trữ theo qui định lưu trữ tài liệu kế toán. Trường hợp chứng từ điện tử được lưu trữ bản gốc trên thiết bị đặc biệt thì phải lưu trữ các thiết bị đọc tin phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

- Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

- Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán về sự an toàn, đầy đủ, hợp pháp của tài liệu kế toán.

- Tài liệu kế toán phải được lưu trữ tại kho lưu trữ của đơn vị. Kho lưu trữ tài liệu kế toán phải có đầy đủ thiết bị bảo quản và bảo quản an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu là 5 năm, 10 năm, 20 năm, có loại vĩnh viễn (theo điều 40 của pháp luật kế toán). Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ sau 12 tháng tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, hoặc báo cáo quyết toán được duyệt.

- Tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ được phép tiêu hủy, khi tiêu hủy phải có quyết định của Hội đồng đánh giá tài liệu lưu trữ.

2.4.2.2. Tổ chức tài khoản kế toán

Tổ chức tài khoản kế toán là việc thiết kế hệ thống tài khoản để theo dõi tình hình và sự biến động của từng đối tượng hạch toán kế toán trong các đơn vị.

Sự phản ánh các thông tin thông qua phương pháp tài khoản thực chất là sự xác định mô hình thông tin phù hợp với nhu cầu quản lý nhất định. Do vậy, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán thực chất là xây dựng một mô hình thông tin nhằm cung cấp thông tin tổng quát về tình hình hoạt động của đơn vị. Nhu cầu quản lý của đơn vị đòi hỏi một mô hình thông tin nhất định, mô hình thông tin này được xác định trên một hệ thống tài khoản chi tiết, mà người tổ chức kế toán phải có trách nhiệm xây dựng. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán là lựa chọn những tài khoản kế toán trong hệ thống tài khoản kế toán mà Nhà nước ban hành phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp để sử dụng, loại bỏ những tài khoản không phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp.

Quy định hiện hành về việc tổ chức hệ thống tài khoản kế toán: Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán; Thông tư 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 thay thế Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 v.v ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp; Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.

*** Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản:**

- Lựa chọn và xây dựng hệ thống tài khoản phục vụ kế toán tài chính theo quy định của bộ tài chính thống nhất sử dụng cho các doanh nghiệp ở nước ta hiện nay được ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 hoặc Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Tùy vào đặc điểm và yêu cầu quản lý của từng doanh nghiệp mà mỗi doanh nghiệp lựa chọn cho mình một hệ thống tài khoản phù hợp.

- Xác định các loại tài khoản trong doanh nghiệp: Dựa vào hệ thống tài khoản đã thống nhất lựa chọn. Doanh nghiệp tiến hành xây dựng các loại tài

khoản, nhóm tài khoản và tài khoản trong từng loại, từng nhóm, kể cả tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.

- Mã hóa tài khoản: Tùy thuộc vào đặc điểm sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của từng doanh nghiệp mà các doanh nghiệp áp dụng việc mã hóa tài khoản cho phù hợp. Các doanh nghiệp mã hóa tài khoản kế toán theo số thứ tự, số thập phân, hoặc chữ cái...

- Đặt tên theo mã tài khoản: Từ các tài khoản đã được mã hóa, doanh nghiệp đặt tên tài khoản theo nội dung kinh tế phát sinh hoặc yêu cầu quản lý tùy thuộc vào từng doanh nghiệp. Các doanh nghiệp có thể đặt tên tài khoản theo nội dung về chi phí phát sinh, tên tài sản, theo tên khách hàng, tên nhà cung cấp, tên sản phẩm ...

2.4.2.3. Tổ chức sổ kế toán

Tổ chức sổ kế toán bao gồm số lượng, kết cấu mẫu số, mối quan hệ giữa các loại sổ với nội dung, trình tự và phần ghi sổ để ghi chép, phân loại xử lý thông tin và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, từ các chứng từ gốc và hệ thống sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu trữ 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.

Tổ chức hệ thống sổ kế toán là một nghệ thuật vận dụng hệ thống tài khoản kế toán. Việc lựa chọn cách thức tổ chức hệ thống sổ kế toán nào cho phù hợp với từng đơn vị phải căn cứ vào quy mô, tính chất và đặc điểm của hoạt động sản xuất kinh doanh, vào yêu cầu trình độ quản lý và trình độ năng lực của nhân viên kế toán, vào khả năng trang bị phương tiện tính toán của đơn vị.

Tổ chức hệ thống sổ kế toán trong các doanh nghiệp phải thực hiện theo các quy định về sổ kế toán trong luật kế toán, Nghị định 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán trong lĩnh vực kinh doanh, các văn bản hướng dẫn

thi hành Luật kế toán và Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ doanh nghiệp, ghi chép sổ kế toán, sửa chữa sai sót, khóa sổ kế toán, lưu trữ và bảo quản sổ kế toán, xử lý vi phạm.

Tuy nhiên, hiện nay theo thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của BTC chỉ mang tính hướng dẫn, các doanh nghiệp được tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán cho riêng mình nhưng phải đảm bảo cung cấp thông tin về giao dịch kinh tế một cách minh bạch, đầy đủ. Trường hợp không tự xây dựng có thể áp dụng biểu mẫu sổ sách theo phụ lục 4 thông tư này.

*** Các loại sổ kế toán**

Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán tổng hợp, gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái.

Sổ kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Sổ kế toán tổng hợp

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

Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

2/ Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Số liệu kế

toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

- Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái.

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

*** Các hình thức sổ kế toán**

Doanh nghiệp được áp dụng các hình thức kế toán sau:

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

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những quy 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 quy 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 kế toán phù hợp và phải tuân thủ theo đúng quy định của hình thức sổ kế toán đó, gồm: Các loại sổ và kết cấu các loại sổ, quan hệ đối chiếu kiểm tra, trình tự, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán. Quy trình ghi sổ theo mỗi hình thức được khái quát ở phụ lục 01.

1/ Hình thức kế toán Nhật ký chung

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều 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 của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ nhật ký để ghi vào sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Các loại sổ:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

2/ Hình thức kế toán Nhật ký – sổ cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký- Sổ cái: 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 chứng từ kế toán tổng hợp cùng loại.

Hình thức kế toán Nhật ký- Sổ cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký- Sổ cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

3/ Hình thức kế toán Nhật ký – chứng từ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ

- 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 khoản đối ứng Nợ

- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chéo 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)

- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với các 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

Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ gồm các loại sổ kế toán sau:

- + Nhật ký chứng từ
- + Bảng kê
- + Sổ cái
- + Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết

4/ Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức Chứng từ ghi sổ : 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 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.

Chứng từ ghi sổ được đánh số liệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

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

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

- Sổ cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

5/ 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.

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 giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

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 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 thời điểm cần thiết nào) : Kế toán thực hiện các thao tác khóa 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 giá. 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.

2.4.2.4. Tổ chức báo cáo kế toán

Báo cáo kế toán là kết quả công tác kế toán trong doanh nghiệp, là nguồn thông tin quan trọng cho các nhà quản trị doanh nghiệp cũng như các

đối tượng khác bên ngoài doanh nghiệp trong đó có các cơ quan chức năng của Nhà nước.

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

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

Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp gồm:

- + Bảng cân đối kế toán
- + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- + Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- + Bảng thuyết minh báo cáo tài chính

Nội dung báo cáo tài chính của doanh nghiệp bao gồm:

- + Tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn
- + Nợ phải trả, vốn chủ sở hữu
- + Doanh thu, chi phí
- + Lãi, lỗ, phân chia kết quả kinh doanh (bù lỗ hoặc phân phối lãi)
- + Thuế và các khoản phải nộp
- + Tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán
- + Các luồng tiền

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

Báo cáo kế toán quản trị : bao gồm các báo cáo được lập để phục vụ cho yêu cầu quản trị doanh nghiệp ở các cấp độ khác nhau. Tùy theo yêu cầu quản lý mà báo cáo kế toán quản trị có những nội dung cụ thể khác nhau. Báo cáo kế toán quản trị là các báo cáo phản ánh số liệu chi tiết về từng loại tài sản, nguồn vốn, từng quá trình sản xuất kinh doanh, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh từng bộ phận, từng sản phẩm, dịch vụ một cách liên tục, thường xuyên. Thông tin trên báo cáo kế toán quản trị chỉ phục vụ cho yêu cầu quản trị kinh doanh nội bộ doanh nghiệp. Như vậy, báo cáo thuộc loại này không theo những quy định bắt buộc của Nhà nước, tùy theo yêu cầu quản trị của mỗi doanh nghiệp mà quy định cụ thể về số lượng các loại báo cáo quản trị và đối tượng thực hiện.

Hệ thống báo cáo kế toán của doanh nghiệp có ý nghĩa rất lớn không những đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân bên ngoài doanh nghiệp mà còn có ý nghĩa trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Ý nghĩa của báo cáo kế toán được thể hiện qua một số điểm cơ bản sau:

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

- Cung cấp thông tin cho nhà quản trị doanh nghiệp về tiềm lực của doanh nghiệp, tình hình công nợ, tình hình thu chi tài chính, khả năng tài chính, khả năng thanh toán, nhu cầu về vốn của doanh nghiệp...để có các

quyết định phù hợp trong hoạt động sản xuất kinh doanh của chính bản thân doanh nghiệp.

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

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

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

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

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

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

2.4.2.5. Tổ chức kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán: là xem xét, đối soát, dựa trên chứng từ kế toán số liệu ở sổ sách, bảng biểu kế toán và nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, phản ánh tính hợp lý của phương pháp kế toán được áp dụng đối với từng doanh nghiệp.

Tổ chức kiểm tra kế toán: là một nội dung quan trọng của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp nhằm đảm bảo cho công tác kế toán thực hiện đúng yêu cầu, nhiệm vụ, chức năng trong công tác quản lý để cung cấp cho đối tượng sử dụng những thông tin một cách trung thực, minh bạch, công khai, đúng chế độ, chính sách Nhà nước quy định.

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

(1) Tổ chức nhân lực bộ phận kiểm tra

Về tổ chức nhân lực của bộ phận kiểm tra kế toán có thể là nội bộ phòng kế toán tự tổ chức kiểm tra hoặc kế toán trưởng tổ chức kiểm tra kế toán hoặc do lãnh đạo doanh nghiệp và bộ phận kiểm soát nội bộ hoặc cơ quan nhà nước và tổ chức khác tổ chức kiểm tra kế toán.

+ Nội bộ phòng kế toán tự tổ chức kiểm tra kế toán: Các nhân viên trong phòng kế toán tự kiểm tra toàn bộ các công việc thuộc phân hành kế toán mình phụ trách. Theo đó mỗi nhân viên kế toán sẽ tự xem xét, đối soát, dựa trên chứng từ kế toán số liệu ở sổ sách, bảng biểu kế toán và nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, phản ánh, tính hợp lý của phương pháp kế toán được áp dụng trong doanh nghiệp mình. Việc tự kiểm tra của mỗi nhân viên này được thực hiện hàng ngày khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Sau đó tiến hành kiểm tra chéo giữa các nhân viên kế toán để đảm bảo việc hạch toán kế toán được chính xác và đầy đủ. Việc kiểm tra chéo này được quy định tùy thuộc vào đặc điểm của doanh nghiệp, khối lượng công việc kế toán và yêu cầu quản lý của từng doanh nghiệp.

+ Kế toán trưởng tổ chức kiểm tra kế toán: Kế toán trưởng tiến hành kiểm tra về việc tổ chức bộ máy kế toán của phòng mình, của doanh nghiệp mình. Đồng thời tổ chức kiểm tra công tác kế toán đảm bảo bộ máy kế toán làm việc hiệu quả để đưa ra những thông tin tài chính chuẩn xác.

+ Lãnh đạo doanh nghiệp và bộ phận kiểm soát nội bộ tổ chức kiểm tra kế toán: Là việc tổ chức lãnh đạo và một bộ phận kiểm soát riêng biệt độc lập với phòng kế toán để kiểm tra tổ chức bộ máy kế toán và công tác kế toán mà

phòng kế toán đã thực hiện. Từ đó biết được ưu nhược điểm của hệ thống tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp để đưa ra những biện pháp khắc phục và nâng cao hiệu quả của tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp.

+ Các cơ quan nhà nước và các tổ chức khác tổ chức kiểm tra kế toán: Việc tổ chức này nhằm kiểm tra tính chính xác, đáng tin của thông tin kế toán mà doanh nghiệp đưa ra.

(2) Tổ chức nội dung kiểm tra kế toán

+ Tổ chức kiểm tra bộ máy kế toán: Kiểm tra số lượng, chất lượng của nhân viên trong bộ máy kế toán có đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của công ty và quy định nghề nghiệp kế toán để đảm bảo hệ thống thông tin kế toán đưa ra đáng tin cậy. 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 kiểm tra công tác kế toán: Bao gồm kiểm tra việc tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán và tổ chức báo cáo kế toán đã đúng theo quy định của doanh nghiệp, theo đúng chuẩn mực, chế độ kế toán và các quy định hiện hành của nhà nước.

Một số nội dung trong kiểm tra công tác kế toán:

Kiểm tra việc vận dụng các chế độ, thể lệ chung của kế toán vào tình hình cụ thể theo đặc điểm của của doanh nghiệp.

Kiểm tra chứng từ kế toán là một nội dung chủ yếu của việc kiểm tra kế toán. Kiểm tra chứng từ là một khâu quan trọng gắn liền với việc kiểm tra từng nghiệp vụ kế toán đối với việc kiểm tra thường kỳ hoặc bất thường của doanh nghiệp, đơn vị cấp trên hoặc của cơ quan tài chính.

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

à Kiểm tra nội dung chứng từ xem các hoạt động kinh tế tài chính ghi trong chứng từ có hợp pháp không, tức là đúng sự thật, đúng với chế độ thể lệ hiện hành, có phù hợp với định mức không?

à Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, tức là chứng từ có hội đủ những yếu

tố cần thiết và chữ ký của những người có thẩm quyền không?

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?

Ỗ Kiểm tra tài khoản kế toán trong doanh nghiệp đã đúng và đầy đủ theo yêu cầu của doanh nghiệp và quy định của nhà nước chưa?

Ỗ 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 và đúng theo quy định của hình thức kế toán mà doanh nghiệp đã lựa chọn chưa?

Ỗ Kiểm tra lập báo cáo tài chính đã đúng và đầy đủ các mẫu biểu báo cáo, các quy tắc lập báo cáo, và thời gian lập báo cáo theo quy định của nhà nước và quy định của doanh nghiệp chưa?

(3) Tổ chức hình thức và thời gian kiểm tra kế toán: Bao gồm hình thức kiểm tra thường kỳ và kiểm tra bất thường.

+*Kiểm tra thường kỳ:*

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

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

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

- Kiểm tra trong khi thực hiện là kiểm tra ngay trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, qua ghi sổ, lập biểu phân tích số liệu... thông qua mối quan hệ đối soát giữa các nghiệp vụ theo quy trình đối chiếu và ghi chép có tính công nghệ kế toán theo phân hành kế toán.

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

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

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

+ *Kiểm tra bất thường*: Trong những trường hợp cần thiết, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các tổ chức khác liên quan đến doanh nghiệp có thể tổ chức kiểm tra bất thường doanh nghiệp về các nội dung tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức công tác kế toán như trên.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Nội dung chương 2 của luận văn đã tập trung trình bày những vấn đề lý luận cơ bản về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp, vai trò ,ý nghĩa, nguyên tắc cũng như nội dung của tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp nói chung.

Trong chương 2 cũng đã hệ thống hóa các vấn đề lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. Luận văn nêu rõ những nội dung cơ bản của việc tổ chức kế toán như: Tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức công tác kế toán (tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán, tổ chức báo cáo kế toán và tổ chức kiểm tra kế toán).

Qua hệ thống hoá các vấn đề lý luận tổ chức kế toán làm cơ sở cho việc đánh giá thực trạng và hoàn thiện ở chương 3 và chương 4 của luận văn.

CHƯƠNG 3

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ YÊN THỊNH

3.1. Tổng quan về Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh hoạt động theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 2300886008 ngày 10/4/2015 do Sở kế hoạch đầu tư Tỉnh Bắc Ninh cấp.

Vốn điều lệ: 10.800.000.000 (Mười tỷ đồng chẵn)

Người đại diện theo pháp luật: Ông Nguyễn Vĩnh Yên – Giám đốc công ty

Trụ sở công ty: Số 37 đường Nguyễn Kỳ Phùng - Thị trấn Gia Bình – Huyện Gia Bình – Tỉnh Bắc Ninh

Mã số thuế: 2300886008

****Ngành nghề kinh doanh chủ yếu:***

- Sản xuất, bán buôn, bán lẻ thùng nhựa, thùng cartong
- Sản xuất vải dệt kim , vải đan móc và vải không dệt khác
- Bán buôn, bán lẻ đồ dùng nội thất, đồ dùng gia đình, đồ điện tử điện lạnh
- Bán buôn, bán lẻ máy vi tính, thiết bị ngoại vi, phần mềm và thiết bị viễn thông trong các cửa hàng chuyên doanh
- Bán lẻ đồ điện gia dụng, giường, tủ, bàn, ghế và đồ dùng nội thất tương tự, đèn và bộ đèn điện, đồ dùng gia đình khác chưa được phân và đầu trong các cửa hàng chuyên doanh.

3.1.2. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

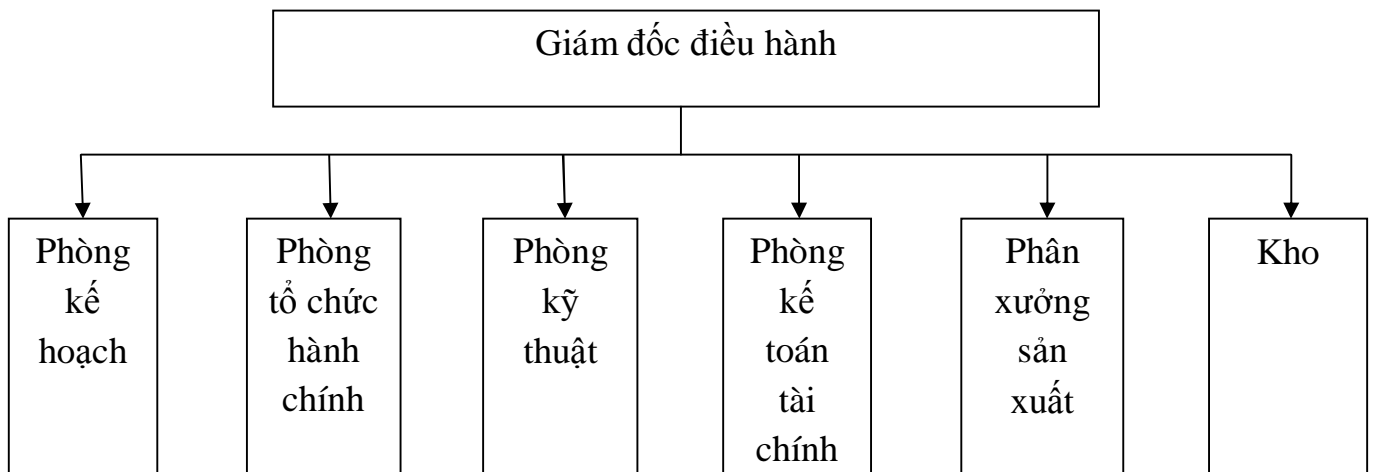
Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh là một doanh nghiệp kinh doanh tổng hợp gồm nhiều ngành nghề khác nhau, đa dạng, phong phú, từ buôn bán hàng hóa đến cung ứng dịch vụ, trong đó nổi bật lên là đó là sản xuất và kinh doanh thùng nhựa, thùng cartong, đồ chơi.....

Hoạt động kinh doanh của Công ty bao gồm cả sản xuất và thương mại, dịch vụ hay nói cách khác là sản xuất và lưu thông.

Quy mô của Công ty vẫn còn nhỏ, chưa lớn lắm so với nhiều Công ty khác trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh. Tuy vậy nhưng phạm vi hoạt động của Công ty tương đối rộng do ngành nghề kinh doanh và dịch vụ tương đối đa dạng.

Phương thức hoạt động của Công ty đã kết hợp sản xuất và thương mại dịch vụ một cách năng động, linh hoạt vì mục tiêu tăng trưởng của Công ty.

3.1.3 Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh



Sơ đồ 3.1: Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

Chức năng, nhiệm vụ chính của các phòng ban chức năng

* **Giám đốc:** Điều hành hoạt động của doanh nghiệp, ký duyệt các giấy tờ quan trọng, giữ vai trò lãnh đạo chung toàn công ty và là đại diện pháp nhân của doanh nghiệp trước pháp luật, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của doanh nghiệp.

* **Phòng kế hoạch :** chịu trách nhiệm về tổ chức điều hành hoạt động có hiệu quả trong việc lập kế hoạch sản xuất và tiêu thụ. Từ đó chú trọng khâu quảng cáo, tìm kiếm hợp đồng mua bán với các công ty khách hàng trong và ngoài tỉnh.

* **Phòng tổ chức hành chính:** Có trách nhiệm tổ chức sản xuất theo kế hoạch của công ty, sắp xếp phân công lao động theo từng công việc. Đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn công nhân viên, xử lý, giải quyết các chế độ nhà nước, thực hiện việc khen thưởng nhằm phát huy khả năng của người lao động, nâng cao năng suất.

***Phòng kỹ thuật:** Chịu trách nhiệm trong việc thiết kế mẫu mã sản phẩm, lập và đăng ký chất lượng sản phẩm, tổ chức chế biến và tổ chức nghiệm thu, kiểm tra chất lượng nguyên vật liệu trước khi đưa vào sản xuất và kiểm tra thành phẩm nhập kho, cũng như chất lượng sản phẩm trước khi tiêu thụ.

***Phòng kế toán tài chính :**

- Phản ánh, ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty một cách đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Quản lý nguồn vốn và nguồn ngân quỹ của công ty, cân đối thu chi, thực hiện sổ sách, báo cáo theo quy định, theo dõi đối chiếu theo công nợ, lập kế hoạch sản xuất kinh doanh.

- Phân tích tình hình tài chính từ đó chủ động đề xuất với giám đốc các biện pháp đúng đắn, đường lối phát triển vững mạnh của công ty.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật và cơ quan nhà nước về việc sử dụng và quản lý vốn, tài sản cũng như chính sách thuế hiện hành.

+ **Phân xưởng sản xuất :** Đảm nhiệm việc sản xuất đồ chơi cho công ty theo đơn đặt hàng, đúng mẫu mã thiết kế do phòng kỹ thuật gửi xuống và đúng yêu cầu của khách hàng.

* **Kho :** Chịu trách nhiệm từ khâu kiểm nhận, bảo quản, theo dõi hạn dùng của sản phẩm, đóng dấu tiêu chuẩn chất lượng trước khi bàn giao cho khách hàng.

3.2. Thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

Đơn vị tiền tệ sử dụng trong ghi chép kế toán là đồng Việt Nam

Nguyên tắc và phương pháp chuyển đổi các đồng tiền khác sang đồng Việt Nam theo tỉ giá giao dịch liên ngân hàng được Ngân hàng nhà nước công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

Niên độ kế toán bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc ngày 31/12 dương lịch hàng năm.

Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định theo phương pháp đường thẳng.

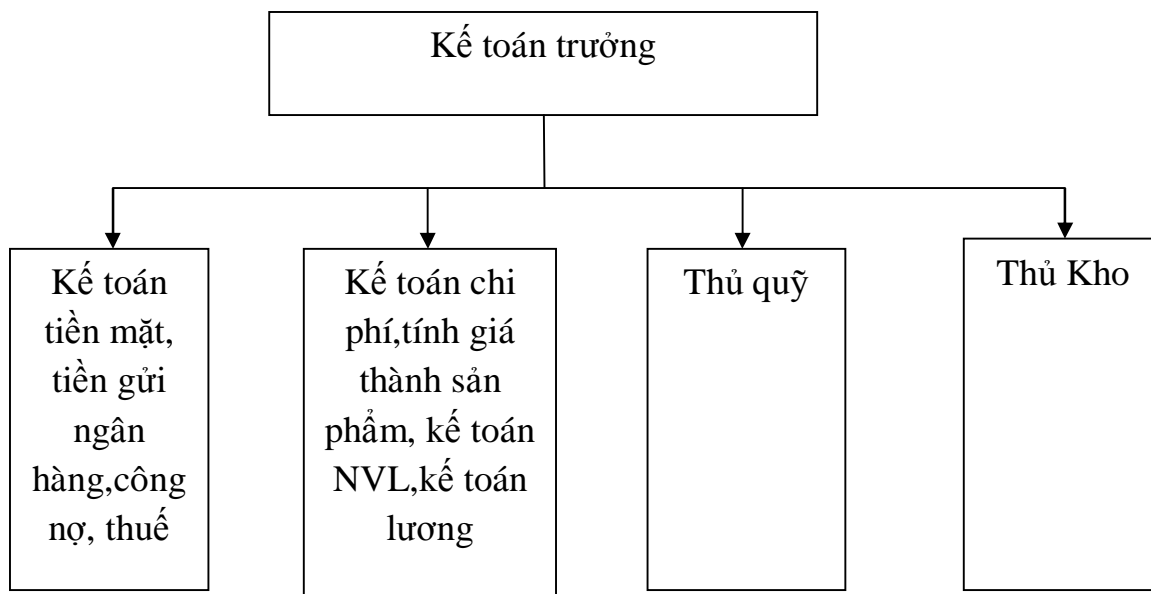
Hạch toán tổng hợp hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

Hình thức kế toán Công ty áp dụng là hình thức kế toán trên máy vi tính, chương trình phần mềm kế toán Công ty sử dụng là phần mềm kế toán Fast Accounting với hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung.

3.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại công ty

Tổ chức bộ máy kế toán là công việc do tổ chức nhân sự đảm nhận, nhằm thực hiện các chức năng nhiệm vụ của công tác kế toán trong công ty, chính vì thế việc tổ chức bộ máy kế toán sao cho hợp lý, gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả là điều quan trọng để cung cấp thông tin một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ hữu ích cho các đối tượng sử dụng thông tin, đồng thời phát huy nâng cao trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán. Để đảm nhận được các yêu cầu trên, kế toán công ty được tổ chức theo sơ đồ sau:

Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của công ty như sau:



Sơ đồ 3.2: Tổ chức bộ máy kế toán của Công ty

Phòng kế toán của công ty bám sát quá trình kinh doanh, phản ánh và đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, phục vụ công tác quản lý và chỉ đạo kinh doanh của giám đốc, đồng thời theo dõi trực tiếp các nghiệp vụ phát sinh, ghi sổ kế toán, nhiệm vụ cụ thể của mỗi bộ phận kế toán như sau:

Phòng kế toán – tài chính: Nhân viên đều có trình độ chuyên môn vững vàng và có kinh nghiệm, phòng có nhiệm vụ thu thập và xử lý các thông tin kế toán trong phạm vi Công ty, trên cơ sở đó phân tích và lập báo cáo tài chính giúp cho ban giám đốc đưa ra những phương hướng và quyết định chỉ đạo hoạt động kinh doanh.

* Kế toán trưởng (kiêm kế toán tổng hợp):

- Tổ chức hệ thống kế toán của doanh nghiệp để tiến hành ghi chép hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình kinh doanh của công ty.
- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ tài chính.
- Kế toán trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản lưu trữ các tài liệu kế toán.
- Hoạch định và đưa ra những quyết định tài chính ngắn hạn.

- Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong công ty chuyển đầy đủ kịp thời những tài liệu cần thiết cho công việc kiểm tra, kiểm soát của kế toán trưởng.
 - Đảm bảo yêu cầu về bảo mật đối với các thông tin kế toán trong doanh nghiệp.
 - Báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động của phòng kế toán cho ban giám đốc.
- * Kế toán Tiền mặt, Tiền gửi ngân hàng, Công nợ và kế toán thuế :
- Theo dõi các khoản vay ngắn hạn ngân hàng.
 - Theo dõi các nghiệp vụ phát sinh của ngân hàng: rút tiền, gửi tiền, lãi vay....
 - Giải trình các số dư tài khoản liên quan.
 - Theo dõi các khoản công nợ phải thu của khách hàng, phải trả nhà cung cấp
 - Đưa ra kế hoạch thanh toán cho từng nhà cung cấp, thu hồi công nợ.
 - Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế khi có phát sinh
 - Kiểm tra đối chiếu hóa đơn GTGT ới bảng kê thuế đầu vào, đầu ra
 - Hàng tháng, quý, năm chịu trách nhiệm lập báo cáo thuế
 - Cập nhật kịp thời các thông tin về luật thuế
 - Phụ trách quyết toán thuế, lập hồ sơ hoàn thuế khi có phát sinh.
- * Kế toán tiền lương, Nguyên vật liệu, Kế toán chi phí, tính giá thành sản phẩm:
- Theo dõi tình hình cấp phát vật tư, tình hình tăng giảm vật tư
 - Theo dõi tình hình nhập- xuất – tồn kho vật tư, hàng hóa, sản phẩm.
 - Tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.
 - 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.
 - Theo dõi, quản lý khối lượng hàng hóa bán ra.
 - Có trách nhiệm xác định kết quả kinh doanh phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và quản lý doanh nghiệp

- Theo dõi và thanh toán các khoản thanh toán lương, quỹ lương và các chế độ của người lao động trong công ty dựa trên Bảng chấm công và hợp đồng lao động.

* Thủ kho:

- Thực hiện việc nhập, xuất hàng hóa.
- Ghi phiếu nhập, phiếu xuất kho hàng hóa.
- Theo dõi nhập, xuất, tồn hàng hóa.
- Theo dõi và đối chiếu số lượng tồn kho tối thiểu.
- Trực tiếp sắp xếp lại hàng hóa trong kho.
- Lập sơ đồ kho, cập nhật sơ đồ kho khi có hàng hóa mới phát sinh.

*Thủ quỹ:

Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các nhiệm vụ thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ và báo cáo khi có yêu cầu của ban giám đốc hoặc kế toán trưởng.

3.2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty

3.2.2.1. Thực trạng tổ chức chứng từ kế toán tại công ty

Việc thu nhận thông tin kế toán của công ty được thực hiện qua các chứng từ kế toán. Chế độ chứng từ kế toán áp dụng tại công ty dựa trên Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. Công ty căn cứ vào chế độ chứng từ đã được ban hành theo quyết định của Bộ tài chính, tiến hành nghiên cứu đặc điểm hoạt động, đặc điểm về đối tượng kế toán cũng như nhu cầu thu nhận, xử lý thông tin để xây dựng và vận dụng chứng từ đều phù hợp với yêu cầu quản lý và đảm bảo tính pháp lý theo quy định của Nhà nước. Hệ thống chứng từ của công ty đa phần được dựa trên mẫu chứng từ in sẵn của Bộ tài chính phát hành. Biểu mẫu chứng từ kế toán bao gồm cả các chứng từ bắt buộc và chứng từ hướng dẫn.

Công ty sử dụng hệ thống chứng từ phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị và tuân thủ theo những quy định của Nhà nước. Các loại chứng từ phản ánh trong công ty bao gồm 5 loại sau:

- Chứng từ lao động tiền lương: Bảng chấm công, Bảng thanh toán lương...
- Chứng từ hàng tồn kho: Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Bảng kê mua hàng...
- Chứng từ bán hàng: Hóa đơn bán hàng, Phiếu xuất kho thành phẩm...
- Chứng từ tiền tệ: Phiếu thu, Phiếu chi...
- Chứng từ Tài sản cố định: Biên bản giao nhận Tài sản cố định, Biên bản thanh lý Tài sản cố định...

Danh mục chứng từ kế toán sử dụng tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh được nêu cụ thể ở phụ lục số 02.

Tổ chức chứng từ kế toán ở Công ty được thực hiện tương đối khoa học, phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty. Công ty đã xây dựng hệ thống chứng từ đáp ứng yêu cầu quản lý và sản xuất kinh doanh. Các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu về sản xuất kinh doanh được nhân viên kế toán lập chứng từ sau mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh (hoặc tiếp nhận chứng từ từ các bộ phận khác). Sau đó kiểm tra chứng từ về nội dung và hình thức. Sử dụng để ghi sổ, bảo quản và lưu trữ chứng từ theo thời gian quy định. Qua tìm hiểu thực tế ở công ty, khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh, việc lập chứng từ, luân chuyển chứng từ và lưu trữ chứng từ được thực hiện như sau:

***Bước 1: Lập chứng từ:**

Khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, theo sự phân công và chỉ đạo của trưởng phòng, kế toán các phân hành xác định loại chứng từ phù hợp với nghiệp vụ để phản ánh , lập chứng từ cho nghiệp vụ đó. Các nghiệp vụ phát sinh ở phân hành kế toán nào thì kế toán phân hành đó phải vận dụng loại chứng từ phù hợp. Và do Công ty áp dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán nên một số chứng từ được lập trên máy tính rồi in ra theo đúng biểu

mẫu quy định, đảm bảo nhanh gọn, dễ dàng, chính xác, kịp thời trong công tác kế toán.

Tuy nhiên, tại công ty vẫn xảy ra một số trường hợp đặc biệt không đúng theo quy định dẫn đến vi phạm về Chế độ chứng từ kế toán trong quá trình lập được biểu hiện như sau:

- Lập chứng từ thiếu khi phát sinh nghiệp vụ, ví dụ như trường hợp đơn vị bán hàng vì tính chất công việc mang tính thời gian nên kế toán chỉ lập hóa đơn bán hàng mà không lập phiếu xuất kho hàng hóa để ghi nhận việc xuất kho hàng.

- Lập chứng từ không hợp lệ, không đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.

- Nhiều nghiệp vụ bán hàng chủ yếu là cho các khách hàng lẻ khi giao hàng không có phiếu giao hàng mà người nhận hàng chỉ ký nhận trên hóa đơn photo cho đúng lô hàng đó để xác định việc nhận hàng và thời gian nhận hàng

- Đối với việc nhập hàng bị hỏng thì không có biên bản phát hiện kèm theo, đồng thời việc chuyển từ hàng hỏng cũng không lập bất kỳ một loại chứng từ nào để làm giảm giá trị hàng tồn kho của doanh nghiệp thực tế có thể bán được.

*** Bước 2: Kiểm tra chứng từ và tiến hành ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết :**

Công tác kiểm tra chứng từ là một nhiệm vụ quan trọng trong công tác kế toán đặc biệt là đối với doanh nghiệp có khối lượng chứng từ đầu vào nhiều nên việc kiểm tra chứng từ rất quan trọng, để tránh được những sai sót không đáng có. Ngoài ra, việc kiểm tra chứng từ còn nhằm đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ để ngăn ngừa những sai phạm ngay từ khi lập chứng từ.

Qua khảo sát thực tế tại công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh, công tác kiểm tra chứng từ được tiến hành kịp thời và chặt chẽ, đảm bảo chứng từ gốc phản ánh đúng, đầy đủ nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Theo sự

phân công trách nhiệm của kế toán trưởng Công ty: kế toán phụ trách phần hành nào thì có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra chứng từ nghiệp vụ liên quan tới phần hành đó. Trước khi chuyển chứng từ sang phòng kế toán kiểm tra và trình Giám đốc ký duyệt thì trưởng các bộ phận phát sinh nghiệp vụ kinh tế phải ký xác nhận nội dung chứng từ. Sau khi chứng từ được ký duyệt đầy đủ, kế toán tiến hành thu tiền hoặc thanh toán tiền hoặc ghi nhận công nợ.

Ví dụ : Quy trình luân chuyển chứng từ thu tiền mặt tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh thể hiện ở Phụ lục số 05

*** Bước 3: Phân loại, lưu trữ và bảo quản chứng từ:**

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đã thực hiện đầy đủ khâu bảo quản và lưu trữ chứng từ. Các chứng từ đang được tổ chức quản lý theo cách thức: Kế toán viên phụ trách từng phần hành sẽ có trách nhiệm sắp xếp và lưu trữ chứng từ vào các tệp liên quan theo nội dung công việc. Sau khi kết thúc ghi sổ kế toán trên máy, các chứng từ kế toán được bảo quản, lưu trữ vào tủ tài liệu tại phòng kế toán. Các phiếu thu, phiếu chi được lưu trữ theo trình tự thời gian phát sinh để dễ dàng cho việc kiểm tra chi tiết khi cần thiết.

Tuy nhiên, công ty chưa thiết kế mẫu gáy tệp chung cho các loại chứng từ. Đa phần, kế toán tự tạo mẫu gáy tệp, mẫu bìa sổ nên hình thức tổng thể của tủ tài liệu và cách thức sắp xếp chứng từ chưa được khoa học, chưa thuận tiện cho việc tra cứu chứng từ khi cần thiết.

3.2.2.2. Thực trạng tổ chức tài khoản kế toán tại công ty

Qua khảo sát thực tế, chế độ kế toán và hệ thống tài khoản tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh thực hiện theo Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp, chi tiết theo ngành nghề kinh doanh và yêu cầu quản lý của Công ty. Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định, Công ty 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 và theo yêu cầu quản lý của đơn vị. Công ty sử dụng các nhóm tài khoản sau:

Đối với tài khoản tài sản thuộc 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 chi tiết. Đối với TK 112 “Tiền gửi ngân hàng” Công ty đã mở 2 tài khoản chi tiết của TK 1121 cho từng ngân hàng: TK 1121.01 Tiền gửi tại ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Gia Bình ; TK 1121.02 Tiền gửi tại Ngân hàng Viet tin bank- chi nhánh huyện Gia Bình. Đối với TK 111” Tiền mặt” đơn vị chỉ mở TK 1111- Tiền mặt tại kết

Đối với Tài khoản Nguồn vốn thuộc loại 3 và loại 4: Công ty có mở một số loại tài khoản chi tiết, cụ thể như sau:

TK 333 “ Thuế và các khoản phải nộp Nhà Nước” Công ty sử dụng các tài khoản chi tiết:

TK 3331 “ Thuế giá trị gia tăng phải nộp”

TK 3332 “ Thuế tiêu thụ đặc biệt”

TK 3334 “ Thuế thu nhập doanh nghiệp”

TK 3335 “ Thuế thu nhập cá nhân”

TK 3339 “ Thuế, lệ phí và các khoản phải nộp khác”

TK 338 “ Phải trả, phải nộp khác” Công ty có sử dụng các tài khoản chi tiết:

TK 3382 “ Kinh phí công đoàn”

TK 3383 “ Bảo hiểm xã hội”

TK 3384 “ Bảo hiểm y tế”

TK 3386 “ Bảo hiểm thất nghiệp”

TK 3388 “ Phải trả, phải nộp khác”

TK 421 “ Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối” Công ty sử dụng các tài khoản chi tiết:

TK 4211 “ Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước”

TK 4212 “ Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay”

Đối với nhóm tài khoản hoạt động loại 5, loại 6, loại 7, loại 8 và loại 9: Công ty có mở một số loại tài khoản chi tiết, cụ thể như sau:

TK 511 “ Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ” Công ty sử dụng các tài khoản chi tiết:

TK 5111 “ Doanh thu bán hàng hóa”

TK 5112 “ Doanh thu bán các thành phẩm”

TK 5113 “ Doanh thu cung cấp dịch vụ”

TK 521 “ Các khoản giảm trừ doanh thu” Công ty sử dụng các tài khoản chi tiết:

TK 5211 “ Chiết khấu thương mại”

TK 5212 “ Giảm giá hàng bán”

TK 5213 “ Hàng bán bị trả lại”

TK 641 “ Chi phí bán hàng” Công ty sử dụng các tài khoản chi tiết:

TK 6411 “ Chi phí nhân viên”

TK 6412 “ Chi phí vật liệu, bao bì”

TK 6413 “ Chi phí đồ dùng, dụng cụ”

TK 6414 “ Chi phí khấu hao TSCĐ”

TK 6418 “ Chi phí bằng tiền khác”

TK 642 “ Chi phí quản lý kinh doanh” Công ty sử dụng các tài khoản chi tiết:

TK 6421 “ Chi phí nhân viên quản lý”

TK 6422 “ Chi phí vật liệu quản lý”

TK 6423 “ Chi phí đồ dùng văn phòng”

TK 6424 “ Chi phí khấu hao TSCĐ”

TK 6428 “ Chi phí bằng tiền khác”

Tuy nhiên do khối lượng và nội dung của các nghiệp vụ phát sinh của doanh nghiệp còn chưa phức tạp nên trong mỗi nhóm tài khoản Công ty chỉ áp dụng một vài tài khoản. Danh mục hệ thống tài khoản hiện tại Công ty đang sử dụng được thể hiện tại phụ lục 03.

Tuy mở không nhiều các tài khoản chi tiết, Công ty vẫn đảm bảo theo dõi được sự biến động về giá trị của nhiều đối tượng kế toán chi tiết (Các loại hàng hóa, công nợ của từng khách hàng...) đó là nhờ sự tiện ích của phần mềm kế toán đối với các đối tượng kế toán chi tiết như từng loại hàng hóa, từng khách hàng được mã hóa và được phần mềm quản lý trong cơ sở dữ liệu. Các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh nếu có liên quan đến các đối tượng này thì người nhập dữ liệu chỉ cần chỉ ra mã các đối tượng ấy. Căn cứ vào mã đối tượng, phần mềm sẽ lọc và đưa ra các báo cáo chi tiết khi cần thiết.

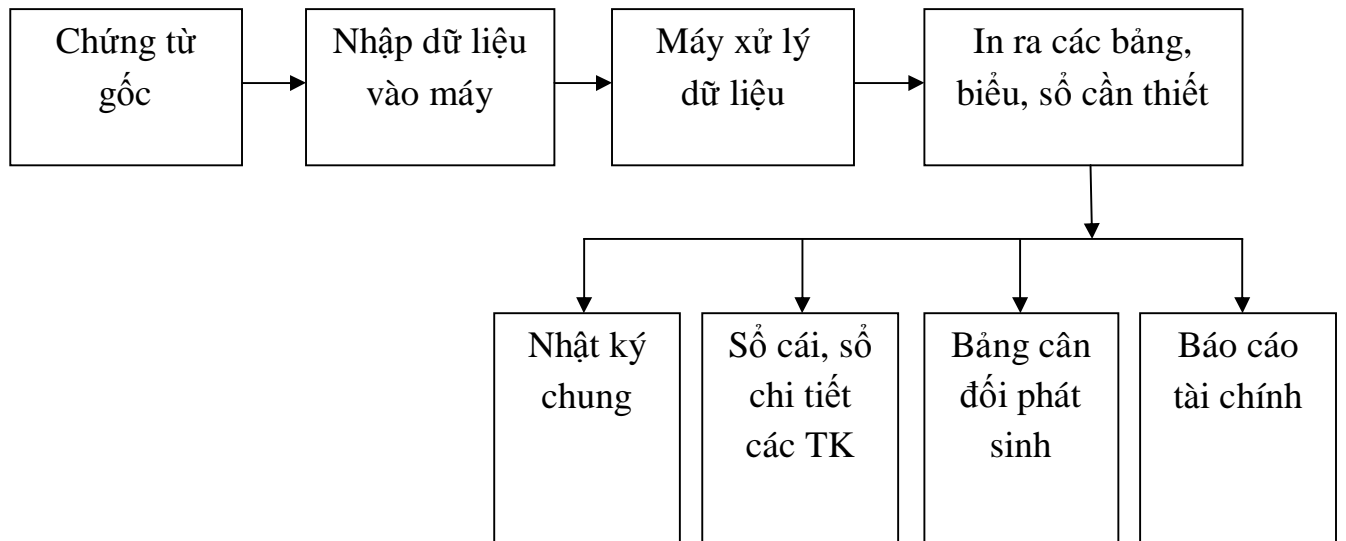
Ví dụ : Đối với nguyên vật liệu, khi khai báo dữ liệu ban đầu vào phần mềm, kế toán nhập dữ liệu vào Kho nguyên vật liệu (ký hiệu là : KHONL). Sau khi vào kho nguyên vật liệu thì sẽ khai báo mã nguyên vật liệu, mã nguyên vật liệu được mặc định những kí tự đầu là QD 2000. Tương tự đối với hàng hóa thì nhập dữ liệu vào kho Hàng hóa (Ký hiệu là KHOHH) và mã hàng hóa được mặc định những kí tự đầu là QD1000.

STT	Mã NVL	Tên NVL	Đơn vị tính
1	QD 20001	Tấm nhựa Danpla 1220 x 2100 x4mm	Tấm
2	QD 20002	Tấm nhựa Danpla 1000 x 2370 x3mm	Tấm
3	QD 20003	Phôi Cartong 5 lớp	M2
4	QD20004	Phôi Cartong 3 lớp	M2
5	QD20005	Tay nắm nhựa	Cái

3.2.2.3. Thực trạng tổ chức sổ kế toán tại Công ty

Hiện tại Công ty đang sử dụng hình thức kế toán trên máy vi tính. Trong đó phần mềm kế toán sử dụng là Fast Accounting.

Có thể khái quát trình tự đó như sau



Sơ đồ 3.3: Trình tự ghi sổ trên phần mềm kế toán

Fast Accounting 10.2		
Các phân hệ nghiệp vụ	Hệ thống	Danh mục từ điển và tham số tùy chọn
Hệ thống Kế toán tổng hợp Kế toán tiền mặt, tiền gửi và tiền vay Kế toán bán hàng và công nợ phải thu Kế toán mua hàng và công nợ phải trả Kế toán hàng tồn kho BC CP theo tiêu khoản, khoản mục Báo cáo vụ việc, giá thành công trình Giá thành sản xuất liên tục Giá thành sx theo đơn hàng Kế toán tài sản cố định Kế toán công cụ, dụng cụ Báo cáo thuế BCQT theo các trường tự do Báo cáo quản trị phân tích theo thời gian Báo cáo quản trị phân tích theo đơn vị cơ sở Thuế thu nhập cá nhân	Danh mục từ điển và tham số tùy chọn Quản lý và bảo trì số liệu Quản lý người sử dụng In danh mục từ điển và tham số tùy chọn Trợ giúp Kết thúc	Danh mục từ điển và tham số tùy chọn Khai báo các màn hình nhập chứng từ Danh mục quyền chứng từ Danh mục tiền tệ Cập nhật tỷ giá quy đổi ngoại tệ Danh mục đơn vị cơ sở Danh mục bộ phận hạch toán Danh mục nhân viên Khai báo ngày bắt đầu của năm tài chính Khai báo kỳ mở sổ Khai báo các trường trong danh mục khi tìm kiếm Khai báo trạng thái chứng từ Khai báo mã giao dịch nhập liệu Khai báo pp tính giá tồn kho Khai báo pp tính tỷ giá ghi sổ Khai báo các tham số tùy chọn

Biểu 3.1: Giao diện phần mềm kế toán

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung và thực hiện phần lớn các công việc ghi sổ, xử lý số liệu trên phần mềm kế toán. Danh mục sổ đang sử dụng tại Công ty thể hiện tại phụ lục 04.

Quy trình ghi sổ chi tiết như sau:

- Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc đã được kiểm tra, kế toán cập nhật các nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ trên phần mềm kế toán. Sau đó ghi lại và kiểm tra thông tin vừa thực hiện đã được cập nhật vào sổ chi tiết và sổ cái tài khoản liên quan chưa.

- Phần mềm kế toán sẽ tổng hợp, phân loại, hệ thống hóa thông tin theo các chương trình đã cài sẵn để có được thông tin tổng hợp trên các tài khoản, thông tin chi tiết và hệ thống BCTC. Kế toán có thể kết xuất số liệu ở bất cứ thời điểm nào.

- Cuối tháng, kế toán kiểm tra lại toàn bộ chứng từ và toàn bộ hoạt động của Công ty để xem xét còn thiếu nội dung gì chưa hạch toán, kế toán cập nhật toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế còn thiếu đó vào phần mềm kế toán. Các nghiệp vụ kinh tế không phát sinh hàng ngày mà cuối tháng kế toán phải ghi nhận như bút toán xác định khấu hao, ghi nhận chi phí phát sinh trong tháng mà chưa phải thanh toán cho nhà cung cấp như tiền thuê văn phòng theo tháng... Sau khi đã định khoản toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế của doanh nghiệp vào phần mềm thì kế toán tiến hành bước kết chuyển các tài khoản hoạt động để xác định kết quả kinh doanh trong tháng. Các bút toán kết chuyển này thực hiện tự động trên phần mềm kế toán.

- Bổ sung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng trước trong trường hợp chứng từ chưa về hoặc kế toán phát hiện ra thiếu sót một nội dung nào đó chưa hạch toán. Nếu thực hiện bước này thì kế toán phải thực hiện lại bước kết chuyển các tài khoản tạm thời để xác định lại kết quả hoạt động kinh doanh trong tháng đó.

- Thực hiện khoá sổ kế toán sau khi thực hiện lập báo cáo tài chính, Có nghĩa là thực hiện khoá sổ kế toán sau ngày 31/12 năm lập báo cáo. Điều kiện để khoá sổ kế toán là toàn bộ quy trình ghi sổ được thực hiện đầy đủ và chuẩn xác, đảm bảo rằng không còn thiếu sót và nhầm lẫn trong định khoản nghiệp vụ kinh tế.

Ví dụ về nghiệp vụ mua hàng phát sinh tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh như sau:

Ngày 28/4/2017 Công ty mua 100 tấm nhựa Danpla, với đơn giá 80.020 đồng/tấm. Đã thanh toán bằng tiền mặt cho người bán.

Căn cứ vào hóa đơn mua hàng, kế toán kho lập Phiếu nhập kho

Công ty TNHH TM & DV Yên Thịnh
Thị trấn Gia Bình - Gia Bình - Bắc Ninh

Mẫu số: 01 - VT
(Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 28 tháng 4 năm 2017

Mj: 1521

Số: FN152

Cs: 1111

Họ và tên người giao: Bùi Thị Thủy Hà

Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho: KH0NL - Kho Nguyên Liệu địa điểm TT Gia Bình, huyện Gia Bình, tỉnh Bắc Ninh

Stt	Tên hàng hóa, vật tư	Mã vt	Đvt	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Tấm nhựa Danpla 1220x2440x4mm	QD20008	Tấm		100,00	80.020	8.002.000
Cộng					100		8.002.000

Tổng số tiền (viết bằng chữ): Tám triệu, hai nghìn đồng chẵn

Kèm theo: 0 chứng từ gốc.

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, họ tên)

NGƯỜI GIAO HÀNG
(Ký, họ tên)

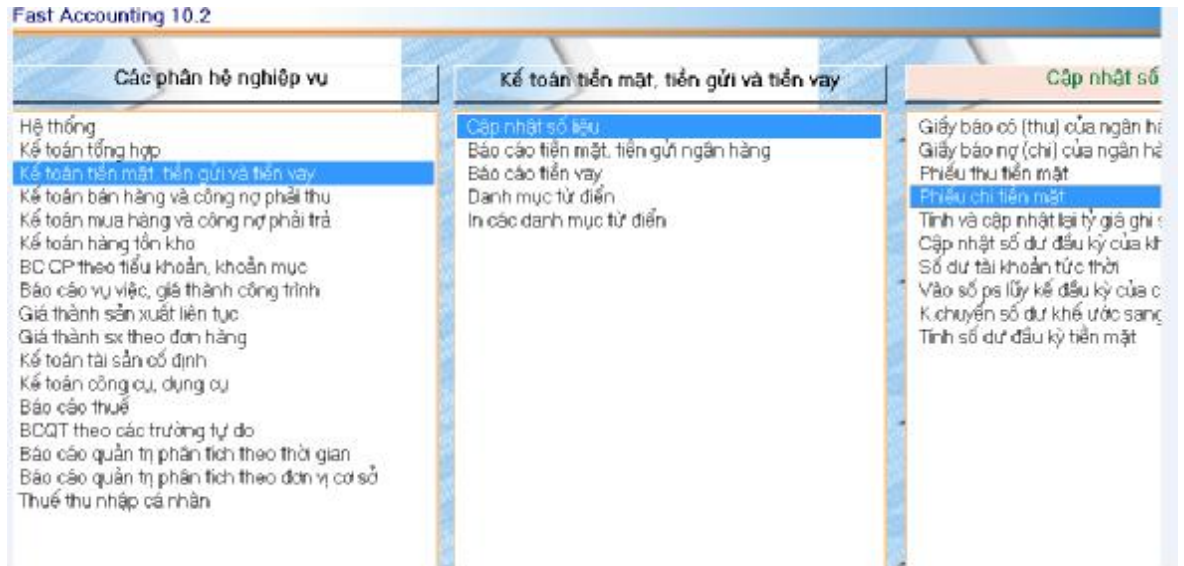
THỦ KHO
(Ký, họ tên)

BỘ PHẬN NHẬP HÀNG
(Ký, họ tên)

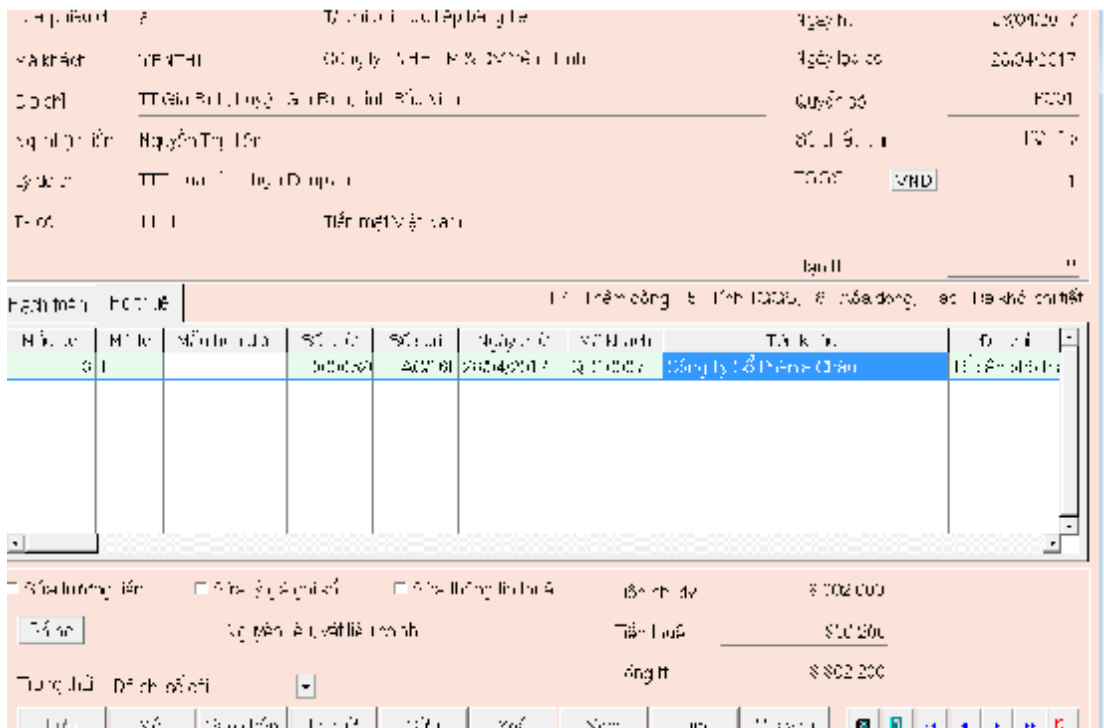
KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Biểu 3.2: Phiếu nhập kho

Sau đó căn cứ vào Phiếu nhập kho và hóa đơn mua hàng, kế toán tiền mặt lập Phiếu chi tiền mặt



Biểu 3.3: Giao diện phần mềm lập phiếu chi



Biểu 3.4: Phiếu chi

** Tổ chức danh mục BCTC*

Hiện nay, Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh thực hiện lập 4 báo cáo tài chính bắt buộc là Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh BCTC.

** Tổ chức lập BCTC*

Hiện nay Công ty đã thực hiện báo cáo tài chính theo Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. Nội dung, hình thức và biểu mẫu của Báo cáo tài chính do Bộ tài chính quy định kế toán căn cứ vào hướng dẫn để lập Báo cáo tài chính của Công ty. Công ty mới chỉ thực hiện lập báo cáo tài chính theo năm. Tất cả các số liệu trên Báo cáo tài chính của các Công ty trong kỳ, sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Việc lập Báo cáo tài chính của Công ty tuyệt đối tuân thủ các quy định về nội dung và phương pháp lập Báo cáo tài chính theo chế độ kế toán hiện hành, chuẩn mực kế toán số 21 “trình bày Báo cáo tài chính” và các chuẩn mực kế toán liên quan. Kỳ kế toán áp dụng tại Công ty là năm dương lịch. Niên độ kế toán được xác định từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm.

Các mẫu báo cáo của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đang sử dụng gồm 04 báo cáo theo quy định hiện hành đó là :Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính.

Quy trình lập Báo cáo tài chính:

Tại phân hệ tổng hợp, chọn tab lập Báo cáo tài chính, nhấn nút thêm trên thanh công cụ hoặc nhấn chuột phải chọn chức năng Báo cáo tài chính, sau đó thao tác:

- + Chọn kỳ báo cáo: Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...
- + Chọn phụ lục kê khai: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- + Chọn đồng ý

Sau đó chương trình phần mềm sẽ tự động lấy dữ liệu trên các báo cáo đã chọn. Khi các báo cáo tài chính được lập xong trên phần mềm, kế toán tổng hợp sẽ in ra 01 bản để lưu. (Công ty thực hiện nộp báo cáo tài chính cho cơ quan thuế qua mạng)

** Tổ chức thời gian lập cáo*

Báo cáo tài chính năm thì thời gian lập là kết thúc năm tài chính (ngày 31/12 hàng năm) và chậm nhất là ngày thứ 90 (chín mươi) kể từ ngày kết thúc năm dương lịch hoặc năm tài chính.

Như vậy, việc tổ chức hệ thống báo cáo tài chính của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh hiện tại đã đáp ứng đủ yêu cầu của nhà quản lý và quy định của nhà nước. Tuy nhiên, chất lượng của các báo cáo này chưa được qua kiểm tra của bất kỳ bộ phận nào trong doanh nghiệp. Báo cáo kế toán là thành quả, mục đích cuối cùng và quan trọng nhất của quá trình tổ chức hệ thống hạch toán kế toán.

Do vậy muốn có được các thông tin trên báo cáo kế toán chuẩn xác thì Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh phải hoàn thiện toàn bộ các khâu của tổ chức hạch toán kế toán đi kèm với việc hoàn thiện tổ chức báo cáo của doanh nghiệp mình.

3.2.2.5. Tổ chức kiểm tra kế toán

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh chưa tổ chức kiểm tra kế toán một cách đầy đủ. Việc kiểm tra chỉ được thực hiện bởi chính nhân viên kế toán hiện tại. Công việc kiểm tra kế toán thường được tiến hành tại từng bộ phận kế toán, cụ thể như: ở mỗi phần hành công việc, nhân viên kế toán phụ trách phần hành nào sẽ kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến phần hành đó trước khi tiến hành nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán. Ngoài ra, lãnh đạo doanh nghiệp kiểm tra về nội dung và số tiền trên chứng từ kế toán trong khâu ký duyệt chứng từ của kế toán. Công ty chưa tổ chức bộ phận kiểm tra kế toán riêng biệt.

Việc kiểm tra cũng được tiến hành theo phương pháp đối chiếu giữa số

liệu trên chứng từ, sổ kế toán và các báo cáo kế toán với nhau, đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết. Nội dung kiểm tra bao gồm:

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

- Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ của các bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng khác trong Công ty.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ công tác kế toán trong đơn vị.

- Định kỳ cuối mỗi tháng, tiến hành đối chiếu, kiểm tra số liệu giữa các sổ kế toán chi tiết với sổ kế toán tổng hợp cụ thể như: bộ phận thu, chi cuối tháng đối chiếu sổ thu, chi tiền mặt. Sau khi kiểm tra, căn cứ vào đối chiếu số liệu kiểm kê cuối tháng, kế toán trưởng xác nhận vào biên bản đối chiếu, kế toán tổng hợp vào sổ và khóa sổ kế toán tổng hợp phục vụ cho công tác lập báo cáo tài chính định kỳ.

3.3 Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

3.3.1 Những thành tựu đạt được

** Về tổ chức bộ máy kế toán*

- Ban lãnh đạo Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đã ứng dụng phần mềm kế toán vào việc tổ chức kế toán của Công ty.

- Trình độ của nhân viên kế toán tương đối tốt và nhiệt tình trong công việc nên chỉ với số lượng nhân viên kế toán tại phòng kế toán của Công ty là 4 kế toán và 1 thủ kho đã đảm bảo được các công việc kế toán của các Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh như cung cấp thông tin kế toán khi lãnh đạo doanh nghiệp yêu cầu, lập báo cáo tài chính đầy đủ theo quy định.

- Việc tổ chức tốt các phân hành kế toán giúp việc luân chuyển các loại chứng từ dễ dàng, gọn nhẹ, tránh được nhiều sai sót.

** Về tổ chức chứng từ kế toán*

- Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đã thực hiện tổ chức chứng từ phù hợp với quy mô sản xuất của Công ty, phù hợp với quy định hiện hành.

- Xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ tương đối khép kín. Từ khâu lựa chọn chứng từ đã tương đối đầy đủ với nghiệp vụ kinh tế phát sinh, khâu lập chứng từ, kiểm tra chứng từ, phân loại sắp xếp chứng từ, bảo quản chứng từ và luân chuyển chứng từ là phù hợp với yêu cầu quản lý và khối lượng công việc kế toán phát sinh của Công ty trong giai đoạn hiện tại.

Hiện tại, tổ chức chứng từ của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh hiện tại là tương đối đơn giản nhưng vẫn đáp ứng được nhu cầu cung cấp thông tin cho nhà quản lý và lập các báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

** Về tổ chức vận dụng các tài khoản kế toán*

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đã sử dụng hệ thống tài khoản theo thông Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp. Đây là một ưu điểm đầu tiên thể hiện việc chấp hành đúng theo quy định của nhà nước. Dựa trên tình hình thực tế công ty đã mở thêm một số tài khoản cấp 2 để thuận tiện cho việc theo dõi, hạch toán. Nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được áp dụng tuân theo những quy định của chế độ kế toán hiện hành.

** Về tổ chức sổ kế toán*

- Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh lựa chọn hình thức kế toán Nhật ký chung trên phần mềm kế toán. Đây là hình thức kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty. Do hoạt động của Công ty diễn ra liên tục, nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh diễn ra không phức tạp do đó các mẫu sổ của hình thức này đáp ứng được yêu cầu quản lý của Công ty.

- Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh có đầy đủ các sổ tương ứng với hệ thống tài khoản của Công ty.

- Do mẫu sổ được thiết kế sẵn trên phần mềm nên giảm thiểu được rất nhiều nhân lực ghi sổ, hệ thống sổ sách sạch sẽ, gọn gàng. Quy trình ghi sổ của Công ty tương đối chặt chẽ về các bước tiến hành.

- Các tài liệu kế toán được lưu trữ đầy đủ, hệ thống. Mỗi nhân viên kế toán được phân công phụ trách các phần hành kế toán riêng và chịu trách nhiệm về từng phần hành kế toán đó. Tạo ý thức trách nhiệm của mỗi nhân viên kế toán.

** Về tổ chức báo cáo kế toán*

Công ty đã lựa chọn và áp dụng đầy đủ các báo cáo tài chính theo quy định của nhà nước.

- Các báo cáo kế toán của công ty được lập tương đối đầy đủ, cơ bản phù hợp với chế độ kế toán hiện hành.

- Hệ thống báo cáo kế toán của Công ty được lập đúng thời hạn quy định của Bộ tài chính.

3.3.2 Một số hạn chế và nguyên nhân chủ yếu

*** Những hạn chế còn tồn tại**

Bên cạnh những ưu điểm đã trình bày ở trên, việc tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh còn tồn tại một số vấn đề cần hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy vai trò và hiệu quả của công tác kế toán của Công ty. Để có thể đưa ra giải pháp hữu hiệu giúp Công ty tổ chức tốt công tác kế toán của mình, luận văn đề cập đến những điểm tồn tại chung nhất trong tổ chức kế toán của đơn vị. Do đó tác giả muốn nêu bật được tính tất yếu phải hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh trong tương lai. Các tồn tại này nằm ở tất cả các khâu trong quá trình tổ chức kế toán cụ thể như sau:

** Về tổ chức bộ máy kế toán*

- Việc bố trí nhân sự trong phòng kế toán của Công ty thực hiện kiêm nhiệm nhiều phần hành, làm ảnh hưởng đến chất lượng của công việc mà kế toán đó được giao và dễ gặp nhiều sai sót trong quá trình hạch toán kế toán.

- Các chế độ kế toán mới cùng với các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung đòi hỏi cần được người làm kế toán cập nhật liên tục. Tuy nhiên, việc tiếp cận, cập nhật những thay đổi trong chính sách, chế độ về tài chính kế toán của nhân viên kế toán còn chưa kịp thời. Cụ thể là Công ty thuộc doanh nghiệp nhỏ và vừa nhưng đến thời điểm hiện tại vẫn vận dụng theo Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp mà chưa chuyển sang Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016 dành cho doanh nghiệp nhỏ và vừa để phù hợp hơn với quy mô của Công ty.

- Với quy mô hoạt động sản xuất kinh doanh ngày càng mở rộng. Trong thời gian tới, bộ máy kế toán hiện tại của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh sẽ gặp một số vấn đề sau:

+ Trình độ quản lý và trình độ của nhân viên kế toán trong công ty chưa đồng đều. Số lượng nhân viên kế toán không đủ để thực hiện đầy đủ công việc của các phân hành cần thiết. Trình độ của từng nhân viên kế toán phân hành là một vấn đề cần phải quan tâm đúng mực, quyết định đến chất lượng của các thông tin kế toán của Công ty.

+ Chưa thiết lập được mối liên quan các công việc của các phân hành kế toán với nhau trong Công ty.

+ Chưa có bộ phận kiểm tra kế toán để giám sát, kiểm tra việc tổ chức hạch toán kế toán của Công ty đúng, đủ và phù hợp với đặc điểm kinh doanh của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.

** Về tổ chức chứng từ kế toán*

Tổ chức hệ thống chứng từ của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh bên cạnh những ưu điểm vẫn còn tồn tại một số hạn chế khi vận dụng vào công việc kế toán trong tương lai, khi mà Công ty mở rộng quy mô sản xuất và phạm vi hoạt động.

Việc ghi chép các yếu tố, nội dung trên chứng từ chưa đầy đủ, còn biểu hiện như: chưa ghi đầy đủ các chỉ tiêu trên hóa đơn như: tên người mua hàng,

thời hạn thanh toán nên có một số thông tin có trong mẫu chứng từ nhưng vẫn còn bỏ trống: mã số, ngày tháng...

Trong việc phát hành hóa đơn của Công ty còn tồn tại một khiếm khuyết rất lớn, chưa tuân thủ chặt chẽ các quy định về phát hành và sử dụng hóa đơn tiêu biểu là việc phát hành hóa đơn không đồng thời với khi xuất hàng bán. Khi nhận được yêu cầu phát hành hóa đơn từ phía bộ phận kinh doanh thì phòng kế toán mới thực hiện việc phát hành hóa đơn và gửi qua đường chuyển phát tới khách hàng. Việc này vi phạm quy định hiện hành về quản lý và sử dụng hóa đơn, dễ dẫn đến thất lạc chứng từ và có thể gây rắc rối với hàng đi đường trong quá trình vận chuyển tới kho của khách hàng.

Việc luân chuyển, lưu trữ và bảo quản chứng từ: tại các phòng ban khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, các chứng từ kế toán không được chuyển ngay về phòng kế toán tài chính của Công ty kịp thời cho các đối tượng cần nhận và xử lý thông tin kế toán..

Tóm lại, việc tổ chức chứng từ của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh tuy còn nhiều bất cập nhưng vẫn đáp ứng được yêu cầu quản lý của lãnh đạo doanh nghiệp và lập báo cáo tài chính theo quy định của nhà nước. Nhưng để có một hệ thống tổ chức hạch toán kế toán khoa học và hợp lý thì đòi hỏi phải xây dựng và thiết lập lại khâu tổ chức chứng từ của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh để có thể đảm bảo cho toàn bộ công việc của kế toán được diễn ra liên tục và cung cấp thông tin kế toán kịp thời.

** Về tổ chức tài khoản kế toán*

Việc tổ chức hệ thống tài khoản tuy đã đáp ứng đủ nhu cầu quản lý và lập báo cáo vì nghiệp vụ kinh tế phát sinh chưa nhiều nhưng nếu vẫn duy trì và không thiết lập lại một hệ thống tổ chức tài khoản đầy đủ và khoa học hơn thì không thể đáp ứng được nhu cầu quản lý, cung cấp thông tin và lập báo cáo tài chính cho tương lai. Bởi lẽ hệ thống tổ chức tài khoản hiện tại còn hạn

chế và chưa phù hợp với cả quá trình hoạt động của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh. Các hạn chế đó như sau:

- Danh mục tài khoản chi tiết cho toàn bộ các phân hành kế toán để phản ánh toàn bộ nội dung của các nghiệp vụ kinh tế sẽ phát sinh chưa đầy đủ.

Phạm vi phản ánh của tài khoản tại các Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh là phạm vi hoạt động của doanh nghiệp tới thời điểm hiện tại, thể hiện ở các nội dung kinh tế của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cho đến nay. Mỗi tài khoản mới được lập ra khi có khi nội dung kinh tế mới phát sinh chứ không được xây dựng ngay từ đầu dẫn đến việc mã hóa và đặt tên tài khoản chưa được khoa học và quy định rõ ràng.

Nhìn chung việc tổ chức hệ thống tài khoản của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh còn sơ sài và chưa khoa học. Tuy nhiên, với hệ thống tài khoản hiện tại, Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh vẫn đáp ứng đủ nhu cầu quản lý của lãnh đạo của Công ty và lập báo cáo tài chính theo quy định của nhà nước. Do đó việc xây dựng và thiết kế một hệ thống tổ chức tài khoản khoa học và phù hợp hơn là rất cần thiết đối với Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.

** Về tổ chức sổ kế toán*

Hệ thống sổ chi tiết và tổng hợp còn thiếu do hệ thống tài khoản còn chưa đầy đủ cho cả quá trình hoạt động của doanh nghiệp. Do vậy đi kèm với việc bổ sung hệ thống tài khoản cho Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh là việc mở thêm các loại sổ chi tiết và sổ tổng hợp tương ứng.

Khi vận dụng quy trình ghi sổ của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh thì Công ty nên chú ý hơn trong từng bước ghi sổ. Phải quy định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng phân hành kế toán trong quá trình ghi sổ.

Thực trạng về tổ chức sổ tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh chưa được cụ thể và khoa học, do các hoạt động sản xuất kinh

doanh chưa nhiều, chưa có tính phức tạp nên hệ thống sổ kế toán của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh chỉ được tổ chức sơ sài tương ứng với hệ thống tài khoản hiện tại.

** Về tổ chức báo cáo kế toán*

Hầu hết các thông tin cung cấp cho nhà quản trị nhằm mục đích ra các quyết định kinh doanh đều được lấy từ hệ thống sổ sách kế toán tài chính và dựa theo kinh nghiệm thực tế của cán bộ kế toán. Do vậy thông tin cung cấp cho các nhà quản trị trong việc điều hành công ty còn chưa đầy đủ. Các báo cáo kế toán của công ty mới chỉ dừng lại ở góc độ tài chính chưa quan tâm tới việc lập các báo cáo kế toán quản trị.

** Về công tác tổ chức kiểm tra*

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh chưa tổ chức hệ thống kiểm tra kế toán một cách bài bản, có hệ thống. Do đó đây chính là một hạn chế lớn trong tổ chức hạch toán kế toán. Vì thiếu hệ thống kiểm tra kế toán dẫn đến thông tin kế toán không đáng tin cậy ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh. Do đó, việc xây dựng một hệ thống kiểm tra kế toán phù hợp là một yêu cầu cấp bách đối với Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.

*** Nguyên nhân của những hạn chế**

- Do đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty hiện tại và yêu cầu cung cấp thông tin của lãnh đạo của Công ty còn chưa cao nên dẫn đến yêu cầu về tổ chức công tác kế toán chưa cao cũng là nguyên nhân dẫn đến hạn chế trên.

- Nhà quản lý chưa có chính sách hợp lý để khích lệ và động viên nhân viên do vậy chưa tạo được sự gắn bó giữa người lao động và Công ty.

- Việc kiểm tra, kiểm soát về công tác kế toán đã được quy định tại luật kế toán nhưng các cơ quan chức năng chưa thường xuyên kiểm tra, thúc đẩy doanh nghiệp hoàn thiện công tác kế toán của đơn vị mình.

- Trình độ nhân viên kế toán còn nhiều hạn chế, chưa có những đề xuất mang tính khả thi nhằm cải thiện phần hành kế toán của mình phụ trách nói riêng và cho cả bộ máy kế toán của công ty nói chung.

- Do lãnh đạo Công ty chưa thực sự biết được sự cần thiết phải tổ chức công tác kế toán khoa học, chuyên nghiệp để cung cấp thông tin chuẩn xác và minh bạch nên không chú ý tạo dựng một hệ thống tổ chức hạch toán kế toán khoa học, hợp lý.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Trong chương này, luận văn đã trình bày những nét tổng quan nhất về Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh trên các khía cạnh: đặc điểm tổ chức quản lý sản xuất; đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty; thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh. Qua việc nghiên cứu thực tế thực trạng của công ty, tác giả khái quát và đưa ra được một số ưu điểm cũng như hạn chế trong tổ chức kế toán tại Công ty. Ngoài ra, tác giả còn đưa ra nguyên nhân của những hạn chế trong tổ chức kế toán tại Công ty. Đây cũng là cơ sở để đưa ra những giải pháp nhằm hoàn thiện hơn nữa tổ chức kế toán của Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh mà tác giả sẽ trình bày trong Chương 4 của luận văn.

CHƯƠNG 4

GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ YÊN THỊNH

4.1. Định hướng phát triển của công ty và yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

4.1.1 Định hướng phát triển của công ty

- Lấy tiêu chí " TẬN - TÂM - TÍN - NGHĨA" làm nền tảng phát triển bền vững, Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đã, đang và sẽ vượt qua mọi khó khăn để đến được cái đích của mình.

- Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh hướng tới thành công bằng việc cung cấp cho khách hàng những gói sản phẩm và dịch vụ đa dạng, hoàn hảo. Sự hài lòng và lợi ích của khách hàng là động lực quan trọng nhất thúc đẩy sự phát triển của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.

- Sử dụng những phương thức quảng cáo hiệu quả nhất để quảng bá hình ảnh và sản phẩm công ty đến với khách hàng.

- Giữ vững và phát huy tốc độ phát triển của công ty về doanh số, thị phần, thị trường, uy tín và trình độ nhân lực.

- Quan hệ chặt chẽ, gắn bó hai bên cùng có lợi với các đối tác chiến lược, đối tác truyền thống.

- Tăng cường đào tạo, phát huy tính sáng tạo trong đội ngũ cán bộ công nhân viên nhằm tăng hàm lượng công nghệ, nâng cao hiệu quả công việc.

- Củng cố, hoàn thiện và mở rộng mạng lưới tiêu thụ, xây dựng các đại lý then chốt làm nền tảng cho sự phát triển.

-Đầu tư thay đổi phương tiện cũng như nghiên cứu áp dụng công nghệ, hoàn thiện các giải pháp tích hợp.

4.1.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

Hiện nay, chế độ kế toán Việt Nam đã và đang sửa đổi cho phù hợp với các thông lệ kế toán quốc tế và đang dần hoàn thiện. Do đó, các doanh nghiệp cần chủ động vận dụng sáng tạo chế độ kế toán hiện hành cho phù hợp với thực trạng của công ty mình. Với thực trạng tổ chức kế toán của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cần phải tiếp tục để nghiên cứu và hoàn thiện tổ chức kế toán tại công ty. Công tác kế toán được hoàn thiện sẽ giúp cho việc cung cấp thông tin tin cậy, kịp thời cho các đơn vị, tổ chức cá nhân bên ngoài và bên trong quan tâm tới doanh nghiệp, đặc biệt là những thông tin cung cấp cho các nhà quản trị để các nhà quản trị đưa ra các quyết định kinh tế phù hợp với doanh nghiệp. Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cần tuân thủ các yêu cầu cơ bản sau:

- Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh dựa trên cơ sở tuân thủ chính sách, chế độ về tài chính kế toán như: Luật kế toán Việt Nam, chuẩn mực kế toán, chế độ về tài chính kế toán áp dụng cho doanh nghiệp mình và các qui định hiện hành của Nhà nước mà công ty áp dụng. Xét về hệ thống kế toán Việt Nam được xây dựng trên cơ sở thiết lập các mô hình kế toán tiên tiến phù hợp với các điều lệ, thông lệ phổ biến của nền kinh tế thị trường, có tính thống nhất cao, bao quát đầy đủ toàn diện các loại hình doanh nghiệp và các lĩnh vực hoạt động kinh doanh trong nền kinh tế quốc dân.

- Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cần tính đến hiệu quả kinh tế, mang lại lợi ích kinh tế nhiều hơn chi phí đã bỏ ra để phục vụ cho mục đích cuối cùng là hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm mang lại lợi ích và tính hiệu quả cao nhất cho doanh nghiệp với chi phí bỏ ra thấp nhất.

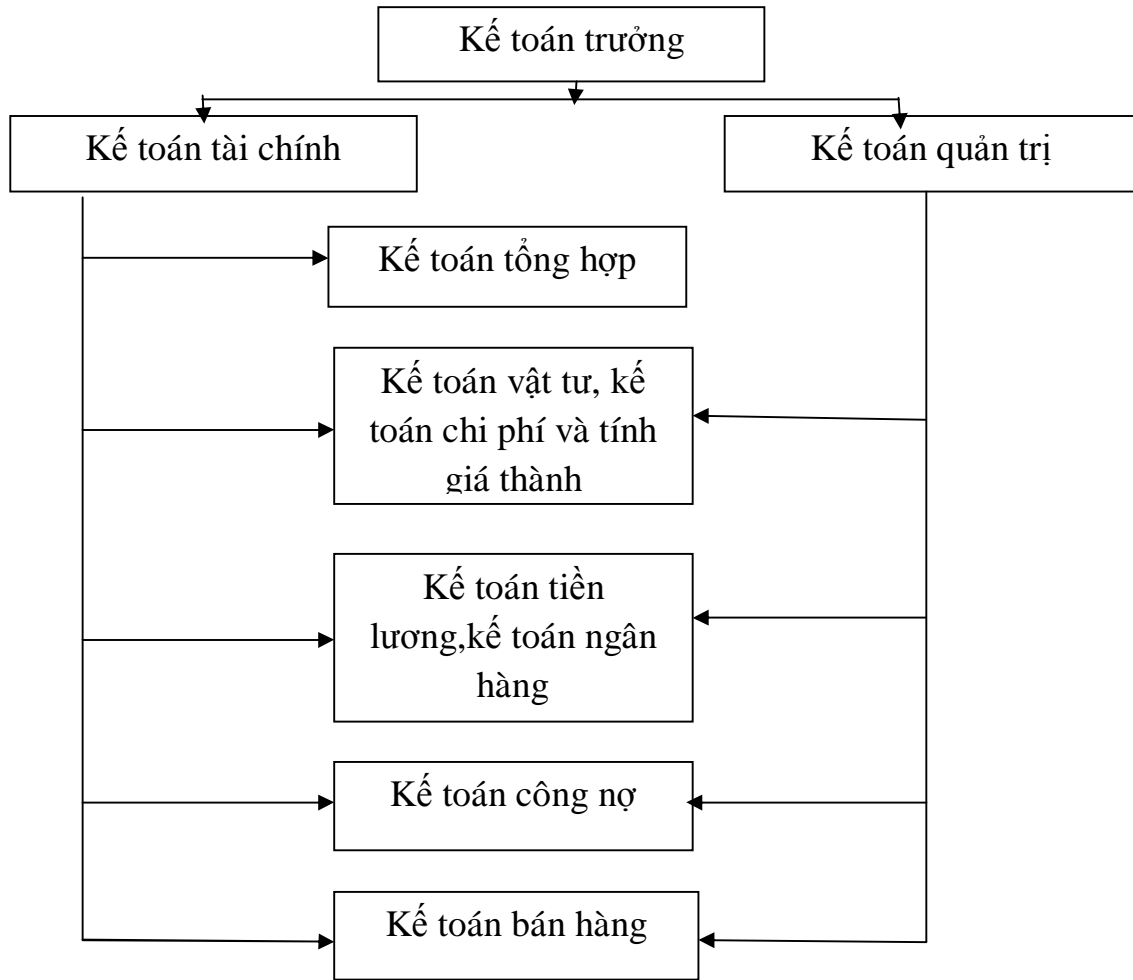
- Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cần phải có tính khả thi, dễ làm, đơn giản, phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của công ty. Đây là yếu tố quan trọng, yếu tố cơ bản định hướng để hoàn thiện tạo ra một bộ máy kế toán, hình thức kế toán, phương pháp ghi chép kế toán hiệu quả để trở thành công cụ quản lý đắc lực cho nhà quản trị.

4.2. Các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

4.2.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán

Công tác kế toán muốn thực hiện có hiệu quả thì yêu cầu đầu tiên là phải tổ chức bộ máy kế toán hiệu quả. Xuất phát từ thực tế nghiên cứu tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cho thấy mô hình kế toán Công ty đang áp dụng rất phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty.

Tuy nhiên, để nâng cao hiệu quả thông tin trong tương lai, giúp nhà quản lý đưa ra quyết định, tác giả đề xuất mô hình tổ chức bộ máy kế toán có sự kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị theo sơ đồ sau



Sơ đồ 4.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị

Mô hình này thể hiện kế toán tài chính và quản trị được tổ chức thành một hệ thống thống nhất trong cùng một bộ máy kế toán. Các kế toán viên vừa làm nhiệm vụ của kế toán tài chính vừa làm nhiệm vụ của kế toán quản trị. Mỗi kế toán viên phân hành thực hiện thu nhận, xử lý thông tin liên quan tới đối tượng kế toán khác nhau.

Kế toán quản trị nhằm cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của nhà quản trị về tình hình chi phí, doanh thu, hiệu quả của từng bộ phận; cung cấp kịp thời đầy đủ các thông tin thực hiện, chênh lệch giữa dự toán và kết quả thực hiện; phục vụ cho việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, điều hành và ra quyết định giúp nhà quản trị thực hiện tốt chức năng

của mình. Báo cáo quản trị giúp cho nhà quản lý thấy được tình trạng đơn vị mình tốt hay xấu để đưa ra các quyết định kinh doanh. Để tổ chức bộ máy kế toán quản trị tốt thì việc tổ chức phải phù hợp với đặc điểm hoạt động, quy mô đầu tư và địa bàn tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty, phù hợp với mức độ phân cấp quản trị kinh tế- tài chính. Bộ máy kế toán phải gọn nhẹ, khoa học, hợp lý và hiệu quả cao trong việc cung cấp thông tin cho bộ máy lãnh đạo của Công ty.

Theo mô hình trên và dựa trên thực tế số lượng kế toán của Công ty thì tác giả đề xuất Công ty bổ sung thêm nhân viên kế toán tương ứng với các phân hành kế toán được thiết lập. Khi không phải kiêm nhiệm thì khả năng tập trung công việc sẽ cao hơn, sai sót trong công việc cũng sẽ được giảm thiểu. Tác giả đề xuất bổ sung thêm 01 kế toán tổng hợp (hiện do kế toán trưởng kiêm nhiệm). Khi đó kế toán trưởng sẽ là người phụ trách các báo cáo liên quan đến kế toán quản trị: Theo dõi dự toán, phân tích và đánh giá tình hình biến động về doanh thu, chi phí của công ty, từ đó đưa ra những nhận định và hoạch định cho Giám đốc Công ty.

Nhân viên kế toán được bổ sung phải có trình độ về các phân hành mà mình phụ trách, có kinh nghiệm trong lĩnh vực thương mại, dịch vụ và sản xuất mà Công ty đang hoạt động để tiết kiệm chi phí đào tạo. Công ty cần phải xây dựng những chuẩn mực đạo đức cho việc hành nghề của nhân viên kế toán cụ thể:

- Kế toán phải có năng lực, trình độ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của mình trong việc cung cấp thông tin thích hợp, đáng tin cậy phù hợp các quy định liên quan và các nguyên tắc, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

- Kế toán phải có tính cẩn trọng và cẩn thận trong việc ghi nhận và phản ánh thông tin kế toán. Đảm bảo các nghiệp vụ kế toán được phản ánh đúng, đủ và kịp thời chính xác, tránh sai sót xảy ra.

- Kế toán phải có tính bí mật: kế toán không được tiết lộ những thông tin bí mật của doanh nghiệp, không sử dụng thông tin này vì mục đích cá nhân.

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

Tóm lại, để bộ máy kế toán hoạt động hiệu quả thì kế toán trưởng phải là người có năng lực, hiểu biết phân công, giám sát nhân viên dưới quyền thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Với mô hình tổ chức công tác kế toán trên chắc chắn sẽ đem lại hiệu quả trong quá trình hoạt động sản xuất của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh và cung cấp thông tin kế toán một cách chính xác hơn, kịp thời hơn, nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.

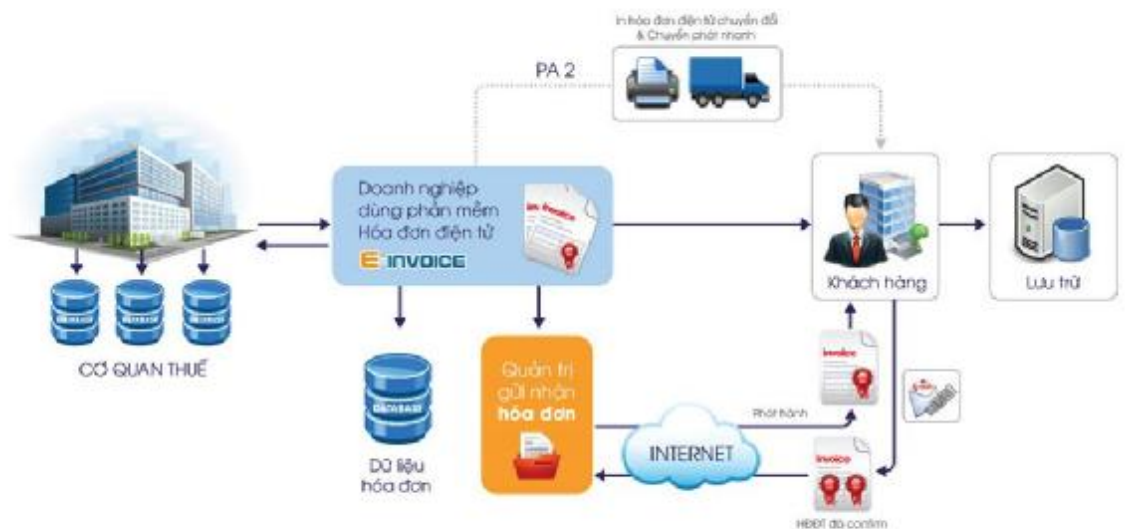
4.2.2. Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán

4.2.2.1. Hoàn thiện tổ chức chứng từ kế toán

Hệ thống chứng từ kế toán trong các doanh nghiệp có ý nghĩa quan trọng nhằm thu nhận, xử lý các thông tin ban đầu phục vụ cho công tác quản lý kinh tế tài chính. Để công tác tổ chức chứng từ tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh hoàn chỉnh hơn nữa, luận văn xin đưa ra một số giải pháp chung nhằm hoàn thiện hệ thống chứng từ như sau:

Thứ nhất, quy định rõ ràng căn cứ để lập chứng từ bao gồm (Hợp đồng kinh tế, đề nghị thanh toán của nhà cung cấp, hóa đơn, nội dung công việc phát sinh). Quy định về người lập chứng từ là người có trách nhiệm và phụ trách nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong chứng từ cần lập. Người lập có thể là nhân viên trong của từng phòng ban, các trưởng phòng, hoặc bao gồm cả lãnh đạo của doanh nghiệp. Dựa vào các căn cứ để lập chứng từ trên, người lập chứng từ lựa chọn các chứng từ phù hợp với nội dung kinh tế phát sinh đó để lập chứng từ. Bộ chứng từ đầy đủ sẽ bao gồm Bộ căn cứ bản photo để lập chứng từ và chứng từ đã lập. Đối với hoá đơn bán hàng và cung cấp dịch vụ là chứng từ gốc quan trọng trong hệ thống chứng từ kế toán nên cần

được lập đúng theo quy định tuân thủ chặt chẽ những quy định về quản lý và sử dụng hoá đơn, phải ghi đầy đủ các thông tin trên hoá đơn, hạn chế đến mức tối đa những sai sót. Và để tránh tối đa những sai sót do lập hoá đơn gây ra, tác giả có đề xuất Công ty nên sử dụng Hóa đơn điện tử. Hóa đơn điện tử được tạo ra từ phần mềm kế toán kết hợp thiết kế việc in hoá đơn trên máy vi tính. Sử dụng hóa đơn điện tử không những giúp cho việc thuận tiện khi sử dụng (phát hành nhanh chóng, có thể phát hành theo lô lớn), dễ dàng khai thác dữ liệu (kể cả giữa các hệ thống khác nhau), tiết kiệm chi phí (trong cả việc phát hành hóa đơn cũng như lưu trữ hóa đơn) mà còn dễ dàng quản lý (hạch toán thuận tiện, kế toán dễ dàng đối chiếu dữ liệu, không lo xảy ra mất mát, hư hỏng, thất lạc hóa đơn,...). Lợi ích hơn cả đó là việc quyết toán thuế của Công ty với cơ quan thuế. Điều này được mô phỏng qua sơ đồ sau:



Sơ đồ 4.2: Sơ đồ triển khai phần mềm hóa đơn điện tử

(Nguồn: <http://hoadondientu.edu.vn/tinh-nang/>)

Thứ hai, phân loại, sắp xếp chứng từ và ghi sổ kế toán. Sau khi lập hoặc tiếp nhận chứng từ, kế toán phân loại chứng từ, nhập số liệu vào phần mềm kế toán và in ra, đây đồng thời là quá trình ghi sổ kế toán có liên quan. Quá trình này phải được thực hiện bởi từng nhân viên kế toán phần hành, chứng từ của

phần hành kế toán nào do kế toán đó thực hiện sắp xếp và ghi sổ kế toán để tránh tình trạng nhầm lẫn và mất mát chứng từ.

Thứ ba, ngoài việc phải lưu trữ và bảo quản chứng từ theo đúng quy định của Nhà nước và chế độ kế toán. Việc lưu trữ chứng từ phải đảm bảo tính ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, dễ tra cứu. Chứng từ sẽ được lưu trữ trong một năm tại từng phần hành kế toán, khi hết năm tài chính sau khi thực hiện đầy đủ công tác kiểm tra chứng từ thì các kế toán viên tiến hành đóng chứng từ vào từng hộp có dán gáy tệp rõ ràng chuyển vào kho để lưu trữ. Kho lưu trữ chứng từ của kế toán là các tủ hồ sơ có khóa do kế toán trưởng nắm giữ không ai có quyền mở tủ lưu trữ chứng từ một cách tùy tiện khi chưa có sự đồng ý của kế toán trưởng.

Tóm lại, để hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán thì bộ phận kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cần có các biện pháp cụ thể hướng dẫn nhân viên của mình tuân thủ quy trình hạch toán, thiết kế, luân chuyển và bảo quản chứng từ một cách chính xác mà Công ty đã xây dựng nên làm cơ sở cho thực hiện tốt hệ thống tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp mình.

4.2.2.2. Hoàn thiện tổ chức 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 Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh hệ thống tài khoản đã được xây dựng dựa trên chế độ kế toán được ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp, đã đáp ứng được yêu cầu về hệ thống hoá và xử lý thông tin kế toán với các nghiệp vụ kinh tế- tài chính chủ yếu. Việc sử dụng phần mềm kế toán cũng giúp cho quá trình hệ thống hoá và xử lý thông tin kế toán qua các tài khoản kế toán dễ dàng và chính xác hơn.

Tuy nhiên, trong phần mềm kế toán ở mục “danh mục tài khoản sử dụng” nên xoá các tài khoản không có số dư. Trong suốt quá trình sử dụng phần mềm từ lúc cài đặt. Đây chính là các tài khoản kế toán mà công ty chưa có nhu cầu sử dụng và không còn được áp dụng. Có thể coi thao tác này chính là việc xác định các tài khoản cần thiết, phù hợp để hệ thống hoá, xử lý thông tin kế toán ở công ty. Việc xoá bớt những tài khoản chưa có nhu cầu sử dụng ra khỏi cơ sở dữ liệu của phần mềm sẽ giúp hạn chế được những sai sót do nhầm lẫn khi định khoản kế toán. Công ty nên bổ sung một số tài khoản vào hệ thống tài khoản của mình nhằm phục vụ cho công tác hạch toán một số nghiệp vụ liên quan như:

-TK 352 “Dự phòng phải trả”

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản dự phòng phải trả hiện có, tình hình trích lập và sử dụng các khoản dự phòng phải trả của doanh nghiệp

Công ty đã không hạch toán tại khoản này, nhưng thực tế phải có trích lập và dự phòng: ví dụ như công ty bán hàng cho khách hàng có kèm theo giấy bảo hành sửa chữa cho các khoản hỏng hóc do lỗi của nhà sản xuất được phát hiện trong thời gian bảo hành sản phẩm, hàng hoá công ty không lập dự phòng phải trả mà các chi phí liên quan đến bảo hành sửa chữa công ty hạch toán vào chi phí khác điều này không được chính xác. Vì vậy công ty cần lập thêm tài khoản 352 dự phòng phải trả để công ty lập dự phòng trong các trường hợp sau:

+ Công ty có hợp đồng rủi ro lớn mà trong đó những chi phí bắt buộc phải trả cho các nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng vượt qua những lợi ích kinh tế dự tính thu được từ hợp đồng đó. Chi phí bắt buộc phải trả theo các điều khoản của hợp đồng như khoản bồi thường hoặc đền bù do việc không thực hiện được hợp đồng, khi xác định chắc chắn một khoản dự phòng phải trả cần lập cho 1 hợp đồng rủi ro.

+ Công ty bán hàng cho khách hàng có kèm giấy bảo hành sửa chữa cho các khoản hỏng hóc do lỗi sản xuất được phát hiện trong thời gian bảo

hành sản phẩm hàng hoá doanh nghiệp phải xác định từng mức chi phí sửa chữa cho nghĩa vụ bảo hành. Khi xác định số dự phòng cần phải lập về chi phí sửa chữa bảo hành cho sản phẩm đã bán.

Khi lập dự phòng phải trả sẽ làm tăng chi phí, đồng thời làm giảm lợi nhuận và ảnh hưởng tới các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh.

Xây dựng hệ thống tài khoản chi tiết

Căn cứ vào yêu cầu quản trị doanh nghiệp, yêu cầu quản lý vật tư, tài sản, công nợ, tài sản cố định, trình độ quản lý của công ty... Công ty có thể xây dựng hệ thống tài khoản chi tiết cấp 2, cấp cho từng đối tượng cần quản lý chi tiết để phục vụ nhu cầu kế toán quản trị. Tuy nhiên việc xây dựng hệ thống tài khoản chi tiết cần chú ý đến các điểm sau:

Khi xác định các tài khoản chi tiết sử dụng thì cần tổ chức mã hoá các tài khoản đó sao cho khoa học và hợp lý. Do Công ty đang sử dụng phần mềm kế toán Fast Accounting nên việc mã hoá tài khoản tuân theo một vài quy tắc đặc trưng của phần mềm này như sau :

Bước 1: Tạo nhóm đối tượng cần chi tiết và đặt tên từng nhóm đối tượng đó. Ví dụ: Nhóm khách hàng, nhà cung cấp, nhà thầu, ngân hàng. Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh phải liệt kê và lập toàn bộ các nhóm đối tượng cần chi tiết này ngay từ đầu khi xây dựng danh mục tài khoản.

Bước 2: Chọn các tài khoản cấp 1, cấp 2 muốn tạo chi tiết vào từng nhóm đối tượng phù hợp. Các tài khoản này phải được chọn vào các nhóm đối tượng ngay từ đầu trước khi sử dụng để hạch toán tránh tình trạng không thể tạo được tài khoản chi tiết khi đã sử dụng tài khoản này.

Bước 3: Tạo toàn bộ tài khoản chi tiết và mã hoá tài khoản chi tiết theo số thứ tự để khi nhìn vào hệ thống tài khoản của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh có thể biết được mỗi tài khoản gốc có bao nhiêu tài

khoản chi tiết. Và Công ty có tổng số bao nhiêu tài khoản và loại tài khoản khác nhau.

Việc chi tiết và mã hoá tài khoản phải khoa học, dễ nhớ để thuận lợi cho quá trình định khoản và ghi sổ kế toán. Cụ thể đối với nhóm tài khoản nguyên vật liệu của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh nên được xây dựng lại như sau:

+ Khai báo dữ liệu ban đầu đối với kho nguyên vật liệu là KHONVL

+ Khai báo mã nguyên vật liệu sẽ mặc định tài khoản gốc là 152, mỗi một nhóm nguyên vật liệu sẽ mặc định là tài khoản cấp 1, trong mỗi nhóm đó có nhiều loại nguyên vật liệu khác nhau sẽ mặc định tài khoản cấp 2. cụ thể như sau:

STT	Mã Kho	Mã NVL	Tên Nguyên vật liệu	ĐVT
1	KHONVL	152.01	Tấm nhựa Danplan	Tấm
		152.011	Tấm nhựa Danplan 1000x2300x5mm	Tấm
		152.012	Tấm nhựa Danplan 1000x1350x4mm	Tấm
		152.013	Tấm nhựa Danplan 1200x2440x4mm	Tấm
		152.014	Tấm nhựa Danplan 1200x2440x3mm	Tấm
2	KHONVL	152.02	Tay nắm nhựa	Cái
3	KHONVL	152.03	Tay cầm nhựa	Cái
4	KHONVL	152.04	Phôi cartong	M2
		152.041	Phôi cartong 5 lớp	M2
		152.042	Phôi cartong 3 lớp	M2

- Đặt tên tài khoản: Từ các tài khoản đã được mã hóa, Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh đặt tên tài khoản theo nội dung kinh tế phát sinh bao gồm tên chi phí phát sinh, tên tài sản, theo tên khách hàng, tên nhà cung cấp, tên hàng hóa... Các tên được đặt cho các tài khoản phải chính xác, đúng và đầy đủ theo tên các đối tượng cần theo dõi.

- Xây dựng quy định, nội dung, các hạch toán từng loại tài khoản, nhóm tài khoản và tài khoản của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh theo chuẩn mực của nhà nước quy định và phù hợp với nội dung kinh tế phát sinh tại doanh nghiệp. Từ quy định này kế toán làm căn cứ để hạch toán và làm căn cứ để kiểm tra sự vận dụng hệ thống tài khoản của Công ty.

4.2.2.3. Hoàn thiện tổ chức sổ kế toán

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cần đề ra phương pháp quản lý hệ thống sổ sách kế toán một cách khoa học, tạo điều kiện tốt cho công tác kiểm tra sổ sách và số liệu ghi sổ.

Hiện tại Công ty tổ chức sổ theo hình thức nhật ký chung phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của Công ty. Do vậy căn cứ vào hình thức tổ chức sổ này tác giả đưa ra một vài giải pháp chung cho việc hoàn thiện hệ thống sổ như sau:

- Hoàn thiện hệ thống sổ của Công ty phải kèm với việc hoàn thiện hệ thống tài khoản bao gồm tài khoản gốc và tài khoản chi tiết như đã trình bày ở trên. Khi đã có một hệ thống tài khoản rất đầy đủ và cụ thể thì sẽ có một hệ thống sổ đầy đủ và chi tiết đáp ứng tốt nhu cầu cung cấp thông tin kế toán cho nhà quản lý và lập báo cáo tài chính theo quy định. Các loại sổ chi tiết và sổ tổng hợp tương ứng với tài khoản chi tiết và tổng hợp.

- Do hệ thống sổ của Công ty được thiết kế toàn bộ trên phần mềm kế toán nên phải thiết lập một hệ thống sổ thật đầy đủ và khoa học ngay từ đầu. Kế toán trưởng phải quy định các loại sổ cho từng phần hành kế toán cụ thể để kế toán phần hành hiểu được yêu cầu của doanh nghiệp. Danh sách các loại sổ cũng chính là danh sách hệ thống tài khoản của Công ty bao gồm cả tài khoản cấp 1 và tài khoản chi tiết. Căn cứ vào hệ thống tài khoản của Công ty sẽ có tương ứng với các sổ chi tiết tài khoản.

Ngoài ra, để thống nhất với tổ chức bộ máy kế toán như trên, Công ty cần đàm phán lại với công ty cung cấp phần mềm kế toán Fast Accounting để

tích hợp thêm hệ thống sổ kế toán dùng cho mục đích quản trị doanh nghiệp sao cho phù hợp.

Tóm lại, để hoàn thiện hệ thống sổ kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh, kế toán phụ trách từng phần hành phải nắm được quy trình ghi sổ và cách thức ghi sổ cho từng nội dung nghiệp vụ kinh tế phần hành mình phụ trách. Muốn có được điều này thì hệ thống tổ chức sổ của Công ty phải thật khoa học, chi tiết và đầy đủ.

4.2.2.4. Hoàn thiện tổ chức báo cáo kế toán

Hệ thống báo cáo kế toán là tài liệu quan trọng, thể hiện mọi mặt hoạt động kinh tế tài chính thông qua các chỉ tiêu trên báo cáo.

Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh mới chỉ quan tâm tới việc lập báo cáo tài chính đúng và đủ với chế độ kế toán hiện hành chứ chưa quan tâm tới việc lập các báo cáo quản trị phục vụ cho nội bộ nhằm điều hành các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị.

Báo cáo kế toán quản trị là sản phẩm cuối cùng của các chuyên gia kế toán trong quá trình thu thập và xử lý thông tin cung cấp cho nhà quản trị. Do vậy, công ty cần quan tâm hơn nữa tới việc lập báo cáo quản trị để góp phần giúp nhà quản trị đưa ra những quyết định hiệu quả trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Việc tổ chức hệ thống Báo cáo kế toán quản trị cũng cần đảm bảo nguyên tắc cung cấp kịp thời khi có yêu cầu và tiết kiệm thời gian, công sức lập. Phần mềm kế toán Fast Accounting có hỗ trợ lập thêm các báo cáo quản trị trên cùng một cơ sở dữ liệu. Tuy nhiên nhân viên Kế toán của Công ty chưa khai thác được điều này. Và để đáp ứng được yêu cầu của Giám đốc về việc cung cấp các Báo cáo quản trị thì Công ty nên yêu cầu bộ phận hỗ trợ khách hàng của Công ty cung cấp phần mềm đến tận nơi hướng dẫn các kế toán viên cũng như kế toán tổng hợp về việc khai thác dữ liệu phục vụ mục đích quản trị.

Với đặc thù kinh doanh của Doanh nghiệp cần xây dựng một số báo cáo kế toán quản trị như:

- Báo cáo phân tích liên quan đến tình hình thực hiện các dự toán, kế hoạch.

Các báo cáo này nhằm phân tích về hoạt động sản xuất kinh doanh và các nhân tố ảnh hưởng đến việc thực hiện các kế hoạch, dự toán đó phục vụ điều hành quản lý doanh nghiệp; đánh giá hiệu quả của từng hoạt động, từng trung tâm trách nhiệm. Doanh nghiệp cần thiết phải thực hiện phân tích và báo cáo liên quan đến các vấn đề quan trọng như: khối lượng sản phẩm tiêu thụ thực tế, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, tình hình thanh toán công nợ.....

- Báo cáo phân tích thông tin liên quan đến mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận phục vụ cho việc ra quyết định kinh doanh.

Từ thông tin trên các báo cáo thực hiện về doanh thu, biến phí, định phí, sản lượng tiêu thụ của từng loại sản phẩm, từng mặt hàng có thể dễ dàng xác định các chỉ tiêu được dùng phổ biến trong phương pháp hạch toán chi phí biên (hay còn gọi là phương pháp số dư đảm phí) để xây dựng mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận. Cụ thể là các chỉ tiêu: đơn giá bán, biến phí đơn vị, lãi trên biến phí đơn vị, tổng lãi trên biến phí, tỷ lệ lãi trên biến phí...

Việc vận dụng các chỉ tiêu này giúp ích hiệu quả cho quá trình ra quyết định của nhà quản trị liên quan đến tiếp tục sản xuất và tiêu thụ loại sản phẩm nào nữa không? Có nên mở rộng thị trường tiêu thụ hay không?

Ngoài ra, cũng dựa vào phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng – lợi nhuận, các doanh nghiệp nhỏ và vừa hoàn toàn có thể xác định điểm hoà vốn của doanh nghiệp, từ đó xây dựng chiến lược, kế hoạch cụ thể để đạt được lợi nhuận mong muốn. Cụ thể, khi phân tích điểm hoà vốn ở trong doanh nghiệp giúp nhà quản trị xác định được mức sản xuất và tiêu thụ bao nhiêu thì hoà vốn; xác định được doanh nghiệp phải hoạt động ở mức độ công

suất như thế nào thì đạt điểm hoà vốn; xác định được giá cả tiêu thụ tối thiểu để không bị lỗ và xác định mức an toàn hiện tại của doanh nghiệp trên thị trường cạnh tranh là như thế nào... Từ đó, nhà quản trị có các chính sách và biện pháp tích cực chỉ đạo các hoạt động sản xuất và kinh doanh đạt hiệu quả cao.

Các thông tin về các chỉ tiêu trên cần được tính toán, phân tích và cung cấp cho các cấp quản trị doanh nghiệp, giúp họ có thêm thông tin để quản lý điều hành doanh nghiệp cũng như đưa ra các quyết định kinh doanh phù hợp với điều kiện hiện tại của doanh nghiệp. Các chỉ tiêu này phải được xác định định kỳ có thể là hàng tháng, hàng quý, năm.

Tóm lại, báo cáo kế toán quản trị phân tích, tư vấn là loại báo cáo rất cần thiết và quan trọng trong quá trình quản trị và ra quyết định của nhà quản trị, thể hiện được “sự biết nói” của những số liệu kế toán. Do đó, doanh nghiệp cần chú trọng và đẩy mạnh hơn nữa công tác lập và phát triển loại báo cáo này để công tác quản trị doanh nghiệp đạt được hiệu quả cao hơn.

4.2.2.5. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán

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

Xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của công tác kế toán thì việc tổ chức kiểm tra kế toán là nội dung không thể thiếu trong quá trình tổ chức công tác kế toán. Do chưa thấy được tầm quan trọng của chức năng kiểm tra, kiểm soát trong doanh nghiệp nên trong cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán của Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh nói chung và cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán nói riêng chưa hình thành bộ phận kiểm tra kế toán.

Yêu cầu hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán ở Công ty là hết sức cần thiết. Khâu tổ chức kiểm tra kế toán sẽ khắc phục dần những hạn chế còn tồn

tại của hệ thống tổ chức công tác kế toán mà doanh nghiệp đã xây dựng nên. Hiện nay, Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh chưa có bất kỳ một hình thức tổ chức kiểm tra kế toán nào. Vì lý do trên Tác giả đưa ra một số giải pháp nhằm xây dựng một hệ thống tổ chức kiểm tra kế toán phù hợp với hệ thống tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp đã được thiết lập.

Để xây dựng tổ chức kiểm tra kế toán thì Công ty phải xây dựng bộ máy nhân sự để thực kiểm tra kế toán và xây dựng nội dung công tác kiểm tra kế toán như thế nào đối với bộ máy kế toán đã thiết lập.

Về bộ máy thực hiện kiểm tra: Tác giả xin kiến nghị bộ máy kiểm tra kế toán bao gồm những bộ phận sau:

- Nội bộ phòng kế toán tự tổ chức kiểm tra kế toán:

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

+ Nội dung tổ chức kiểm tra trong nội bộ phòng kế toán như sau: Mỗi nhân viên kế toán sẽ tự xem xét, đối soát, dựa trên chứng từ kế toán số liệu ở sổ sách, bảng biểu kế toán và nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kiểm tra tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, phản ánh của nội dung kinh tế phân hành mình phụ trách theo quy định. Việc tự kiểm tra của mỗi nhân viên này được thực hiện hàng ngày khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Sau đó tiến hành kiểm tra chéo giữa các nhân viên kế toán của từng phân hành với nhau để đảm bảo việc hạch toán kế toán được chính xác và đầy đủ. Việc kiểm tra chéo này được quy định như sau: Cứ hai phân hành được phân công chịu trách nhiệm kiểm tra chéo nhau về chứng từ, về hạch toán tài khoản, cách vào sổ kế toán đã chuẩn xác chưa? Sau đó lập báo cáo về tình hình thực hiện công tác kế toán phân hành mình chịu trách nhiệm kiểm tra cho kế toán trưởng.

+ Quy định về thời gian kiểm tra nội bộ phòng kế toán: Kế toán tự kiểm tra trong quá trình thực hiện nghiệp vụ phát sinh. Kiểm tra chéo giữa các phân hành kế toán thì theo tuần.

-Kế toán trưởng tổ chức kiểm tra kế toán: Nội dung công việc về tổ chức kiểm tra của kế toán trưởng như sau:

+ Kế toán trưởng tiến hành kiểm tra về việc tổ chức bộ máy kế toán của phòng mình về trình độ, đạo đức nghề nghiệp và khả năng làm việc của mỗi nhân viên kế toán phân hành. Tổ chức đào tạo thường xuyên để bồi dưỡng trình độ của mỗi kế toán. Định kỳ ba tháng một lần thực hiện kiểm tra trình độ nhân viên thông qua các bài kiểm tra về nghiệp vụ kinh tế và nội dung về kế toán hiện hành liên quan đến doanh nghiệp như các quy định về kế toán và thuế.

+ Kế toán trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác kế toán của kế toán phân hành như sau:

- Kiểm tra chứng từ: Kiểm tra nội dung chứng từ xem các hoạt động kinh tế tài chính ghi trong chứng từ có hợp pháp hay không nghĩa là đúng sự thật, đúng với chế độ thể lệ hiện hành, có phù hợp với định mức và dự toán phê chuẩn hay không? Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, nghĩa là chứng từ có hội đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của từng người có thẩm quyền. Đối với những chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ trên phần mềm kế toán phải đối chiếu với chứng từ gốc theo từng nghiệp vụ kinh tế. Kiểm tra quy trình luân chuyển chứng từ đúng theo quy định hay không?

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

- Thời gian Kế toán trưởng kiểm tra là trong quá trình duyệt chứng từ và cuối mỗi ngày làm việc. Sau khi kiểm tra xong kế toán trưởng dùng chức năng phân quyền cao nhất của mình trên phần mềm kế toán để khóa dữ liệu theo ngày, tránh tình trạng chứng từ kế toán đã được kiểm tra bị chỉnh sửa mà không có sự cho phép của kế toán trưởng. Điều này giúp kế toán trưởng theo dõi được nội dung đã kiểm tra của mình.

- Tiếp theo Kế toán trưởng kiểm tra việc các loại báo cáo gồm báo cáo nội bộ, báo cáo tài chính đã đúng và đầy đủ các mẫu biểu báo cáo, các quy tắc lập báo cáo, và thời gian lập báo cáo theo quy định của nhà nước và quy định của doanh nghiệp chưa?

- Lãnh đạo doanh nghiệp và bộ phận kiểm soát nội bộ chuyên biệt tổ chức kiểm tra kế toán: Là việc tổ chức lãnh đạo doanh nghiệp và một bộ phận kiểm soát riêng biệt độc lập với phòng kế toán kiểm tra tổ chức hạch toán kế toán của doanh nghiệp. Nội dung kiểm tra của bộ phận này cũng tương tự như công việc kiểm tra của kế toán trưởng nhưng có sự khác biệt sau:

- + Kiểm tra tổ chức bộ máy kế toán bao gồm kiểm tra kế toán trưởng và kiểm tra nhân viên kế toán. Ngoài ra, bộ phận này còn kiểm tra sự hiểu biết của các bộ phận khác về quy trình hạch toán kế toán của doanh nghiệp đặc biệt là quy trình luân chuyển chứng từ.

- + Thời gian kiểm tra của Bộ phận này đối với hệ thống tổ chức kế toán của doanh nghiệp theo hình thức kiểm tra thường kỳ ít nhất một năm một lần hoặc kiểm tra đột xuất.

Tóm lại, việc tổ chức hệ thống kiểm tra đối với một Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh vô cùng quan trọng. Nhờ vào hệ thống kiểm tra này Công ty sẽ ngày càng hoàn thiện hơn trong việc tổ chức hạch toán kế toán của mình để tạo ra thông tin kế toán đáng tin cậy, góp phần to lớn vào sự nghiệp phát triển của Công ty.

4.3. Điều kiện thực hiện giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

Để thực hiện được các giải pháp trên cần có sự phối hợp giữa các cơ quan chức năng trong việc định hướng cho Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh Đồng thời cũng cần có sự ủng hộ từ phía các nhà lãnh đạo của Công ty thì mới thực hiện được các giải pháp và đem lại lợi ích cho Công ty. Qua quá trình nghiên cứu tổ chức kế toán tại Công ty cho thấy bên cạnh những kết quả đã đạt được vẫn còn tồn tại những mặt hạn chế nhất định. Để

hoàn thiện công tác kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh theo các hướng đã nêu ở trên thì cần phải có những điều kiện sau:

4.3.1. Về phía nhà nước

Hiện nay cạnh tranh đang diễn ra mạnh mẽ trong nhiều lĩnh vực của nền kinh tế. Các doanh nghiệp luôn đặt lợi nhuận là mục đích cao nhất của các quyết định đầu tư. Do vậy, các doanh nghiệp luôn quan tâm đến các yếu tố của môi trường đầu tư như: chính sách, pháp luật, thị trường, hệ thống cơ sở hạ tầng... Những nhân tố thuộc môi trường đầu tư có tác động rất lớn đến triển vọng phát triển. Vì thế, để nền kinh tế ngày càng phát triển, hội nhập với thế giới và tạo môi trường đầu tư cho các doanh nghiệp trong nước thì các cơ quan hữu quan của nước ta cần có chính sách và hành động thiết thực để hoàn thiện các yếu tố thuộc môi trường kinh tế:

- Nhà nước cần tiếp tục hoàn thiện khuôn khổ pháp lý góp phần tạo môi trường pháp lý lành mạnh và hỗ trợ cho việc quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kế toán tại các doanh nghiệp. Hoàn thiện hệ thống chính sách chế độ kế toán và các văn bản hướng dẫn cụ thể hơn nữa các doanh nghiệp có thể áp dụng vào việc tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp mình. Nâng cao nhận thức về vai trò quan trọng của kế toán trong doanh nghiệp.

- Nâng cao trình độ các cán bộ kiểm tra Nhà nước các doanh nghiệp như: cơ quan thuế.. nhằm giảm thiểu những giải trình của doanh nghiệp trong quá trình kiểm tra. Đồng thời tạo điều kiện cho các doanh nghiệp biết được những yêu cầu từ phía nhà nước để tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp được hoàn thiện và khoa học hơn đáp ứng tốt yêu cầu lập báo cáo tài chính theo quy định của nhà nước.

- Nhà nước cần cải cách và phát triển các tổ chức nghề nghiệp trong lĩnh vực kiểm tra kế toán, kiểm toán nâng cao chất lượng dịch vụ kế toán kiểm toán. Nhà nước cần chi phối, hình thành các quy chế kiểm toán, tạo môi trường cho kiểm toán nội bộ hoạt động có hiệu quả vì Nhà nước là cơ quan quản lý chức năng của các doanh nghiệp.

Hiện nay, với một loạt những quy định về các loại thuế như: thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng, thuế nhà thầu có thể nói là rất rõ ràng và minh bạch. Tuy nhiên, các cơ quan cơ quan kiểm tra nên hướng dẫn, trao đổi với doanh nghiệp nói chung thường xuyên và liên tục hơn để doanh nghiệp có thể thực hiện tốt theo đúng quy định của Nhà nước.

Trong những năm gần đây, tình hình kinh tế toàn cầu đang có biến động rất xấu, suy thoái kinh tế đã tác động mạnh đến mọi quốc gia trên thế giới. Vì vậy, hỗ trợ của nhà nước về miễn giảm thuế cũng như chính sách vĩ mô tác động đến môi trường kinh doanh của doanh nghiệp nói chung và Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh nói riêng là rất cần thiết tạo điều kiện cho doanh nghiệp có thêm kinh phí để đầu tư vào xây dựng, thiết lập và thực hiện tổ chức công tác kế toán ngày càng tốt hơn.

4.3.2. Về phía Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Yên Thịnh

Để có thể thực hiện các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh, Công ty cần:

- Trước hết, Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh cần phải tôn trọng luật pháp Việt Nam, tôn trọng nguyên tắc tài chính kế toán, các chuẩn mực kế toán; từ hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, việc ghi chép ban đầu đến quá trình xử lý các số liệu để lập báo cáo kế toán.

- Nhà lãnh đạo công ty cần thấy được tầm quan trọng của kế toán trong doanh nghiệp. Từ đó, có kế hoạch có tính chiến lược đầu tư bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ kế toán có năng lực, thích ứng với cơ chế thị trường. Đồng thời, Công ty phải đầu tư những chương trình kế toán hiện đại, đầu tư đào tạo những nhân viên chuyên sâu về hệ thống tài chính kế toán và nhân viên có trình độ kinh nghiệm về lĩnh vực kinh doanh của Công ty là vô cùng cần thiết, có như vậy mới có thể khai thác tối đa lợi thế của hệ thống tổ chức kế toán để áp dụng vào công việc.

- Xây dựng lộ trình hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty theo xu hướng hiện đại, gọn nhẹ và hiệu quả. Đây mạnh ứng dụng công nghệ thông

tin trong công tác kế toán nhằm nâng cao năng suất lao động và nhu cầu thông tin kế toán đầy đủ và kịp thời phục vụ yêu cầu quản lý của công ty.

- Công ty cần quan tâm đến việc cử người đi dự các lớp tập huấn về chế độ kế toán, chính sách về thuế do các cơ quan chức năng của Nhà nước tổ chức. Tổ chức lớp học nghiệp vụ để nâng cao kiến thức và rút kinh nghiệm trong hoạt động kinh doanh nói chung và kế toán nói riêng.

- Công ty cần nâng cao nhận thức tầm quan trọng của tổ chức kế toán, có các chính sách nhằm khuyến khích nhân viên kế toán tự nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ về kế toán tài chính nói riêng cũng như trình độ kiến thức các lĩnh vực khác liên quan đến công việc nói chung.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 4

Trên cơ sở nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh ở chương 3. Trong chương 4 của luận văn này, tác giả đã trình bày sự cần thiết, cũng như định hướng, quan điểm hoàn thiện tổ chức kế toán, từ đó đề xuất một số các giải pháp khả thi để hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị. Tác giả hy vọng những đề xuất này sẽ được áp dụng vào thực tiễn tổ chức kế toán nhằm hoàn thiện hơn tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh.

KẾT LUẬN CHUNG

Cùng với sự phát triển mạnh mẽ của nền kinh tế, Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh ngày càng khẳng định vị trí của mình và có những đóng góp không nhỏ cho sự phát triển chung của đất nước. Trong đó, tổ chức kế toán hợp lý, khoa học luôn là một công cụ quan trọng, đặc lực giúp doanh nghiệp quản lý, điều hành và mở rộng hoạt động kinh doanh, thống nhất chung với yêu cầu đặt ra của bối cảnh chung.

Trên cơ sở vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học, các lý luận chung về tổ chức kế toán tại các doanh nghiệp, đi sâu khảo sát thực tiễn tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh, đề tài “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh” đã đạt được một số kết quả có ý nghĩa như sau:

- Đề tài đã hệ thống hoá những vấn đề cơ bản liên quan đến tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp như: khái niệm, nội dung, ý nghĩa, nguyên tắc của tổ chức kế toán...

- Trên cơ sở những nghiên cứu về các lý luận cơ bản, đi sâu tìm hiểu, phân tích thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh đánh giá được những ưu nhược điểm trong tổ chức kế toán tại Công ty, từ đó chỉ ra những mặt mạnh cần phát huy và những tồn tại cần phải khắc phục.

- Đề tài đã đưa ra một số giải pháp và kiến nghị đối với phía Nhà nước và Công ty nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh . Hi vọng đề tài sẽ góp phần tạo cơ sở giúp Công ty có điều kiện thực hiện khoa học và hợp lý hơn nữa các hoạt động tổ chức kế toán nhằm phục vụ cho kế toán và công tác quản lý, đáp ứng những yêu cầu mới trong giai đoạn hội nhập kinh tế khu vực và quốc tế đang diễn ra mạnh mẽ hiện nay.

Do phạm vi của vấn đề nghiên cứu khá rộng, đề tài nghiên cứu không tránh khỏi một số hạn chế. Tuy nhiên, đề tài sẽ hoàn thiện hơn rất nhiều nếu nhận được những ý kiến đánh giá, đóng góp quý báu từ sự hướng dẫn của thầy cô, bạn bè và các độc giả quan tâm.

Tác giả xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ nhiệt tình của Giám đốc cũng như kế toán trưởng Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Yên Thịnh. Và đặc biệt biết ơn PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Liên đã tận tình giúp đỡ tác giả trong suốt quá trình nghiên cứu để hoàn thành Luận văn tốt nghiệp này.

Xin trân trọng cảm ơn!

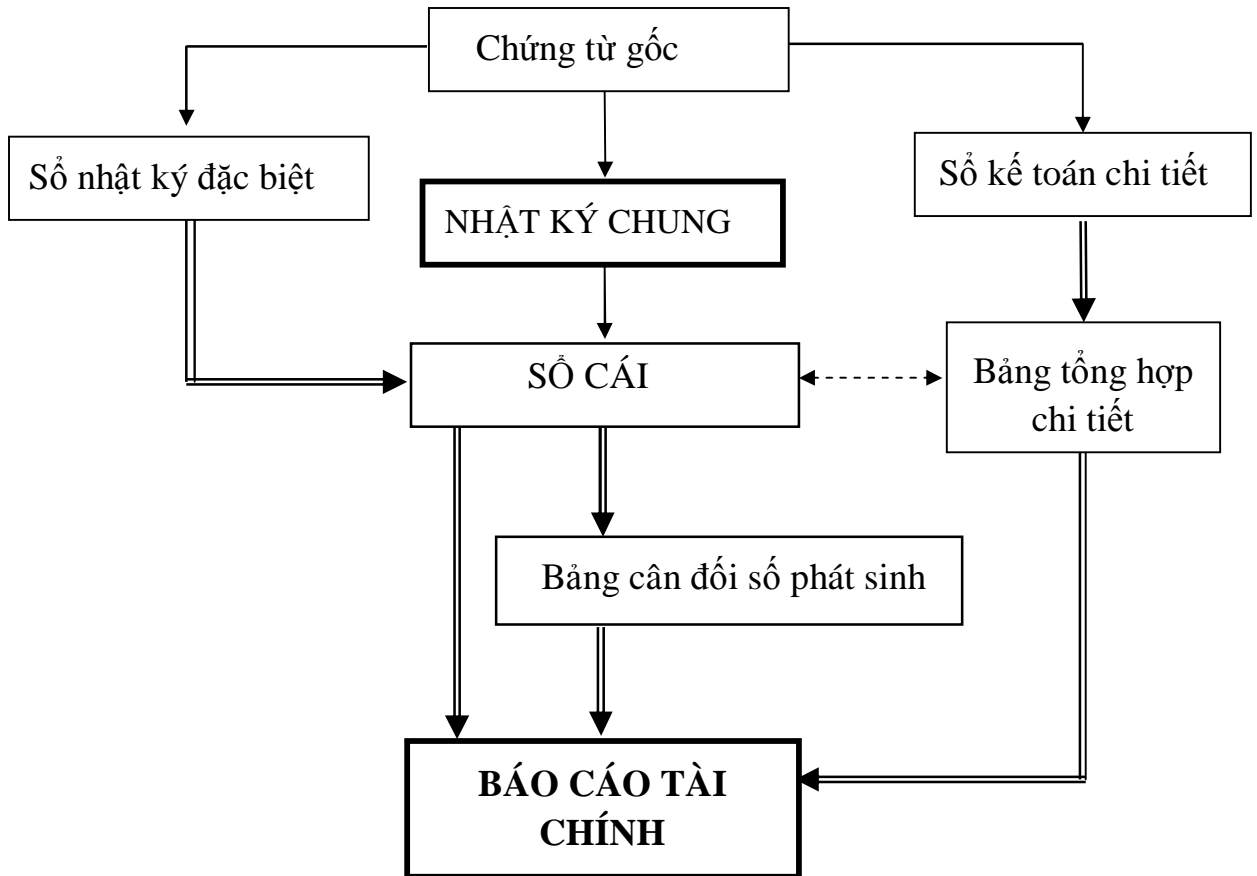
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Luật kế toán số:88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015
- [2] Bộ tài chính (2014), Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 về chế độ kế toán doanh nghiệp.
- [3] Bộ tài chính, *26 chuẩn mực kế toán Việt Nam*, NXB Thống kê
- [4] TS. Lưu Đức Tuyên, TS. Ngô Thị Thu Hồng, TS. Thái Bá Công, Th.S Đặng Thế Hưng (2011), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp*.
- [5] PGS.TS Đoàn Xuân Tiên, TS. Nghiêm Thị Thà, ThS. Nguyễn Thị Hồng Vân, NCS. Đoàn Ngọc Lưu (2010), *Giáo trình tổ chức công tác kế toán*, NXB lao động – xã hội.
- [6] Website tapchiketoan.com
- [7] Website của Tổng cục thuế: www.gdt.gov.vn
- [8] Website của Bộ tài chính: www.mof.gov.vn
- [9] Website của Công ty Cổ phần Misa: www.misa.com.vn
- [10] Thông tư 105/2003/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 04 tháng 11 năm 2003, hướng dẫn kế toán thực hiện 6 chuẩn mực kế toán
- [11] Một số luận văn thạc sĩ liên quan đến đề tài của các khóa trước.
- [12] Giáo trình tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán của trường Đại học kinh doanh và công nghệ Hà Nội
- [13] <http://hoadondientu.edu.vn/tinh-nang/>

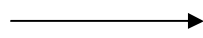
PHỤ LỤC 01:

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN

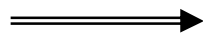
1/ Hình thức kế toán Nhật ký chung



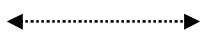
Ghi chú:



Ghi hàng ngày



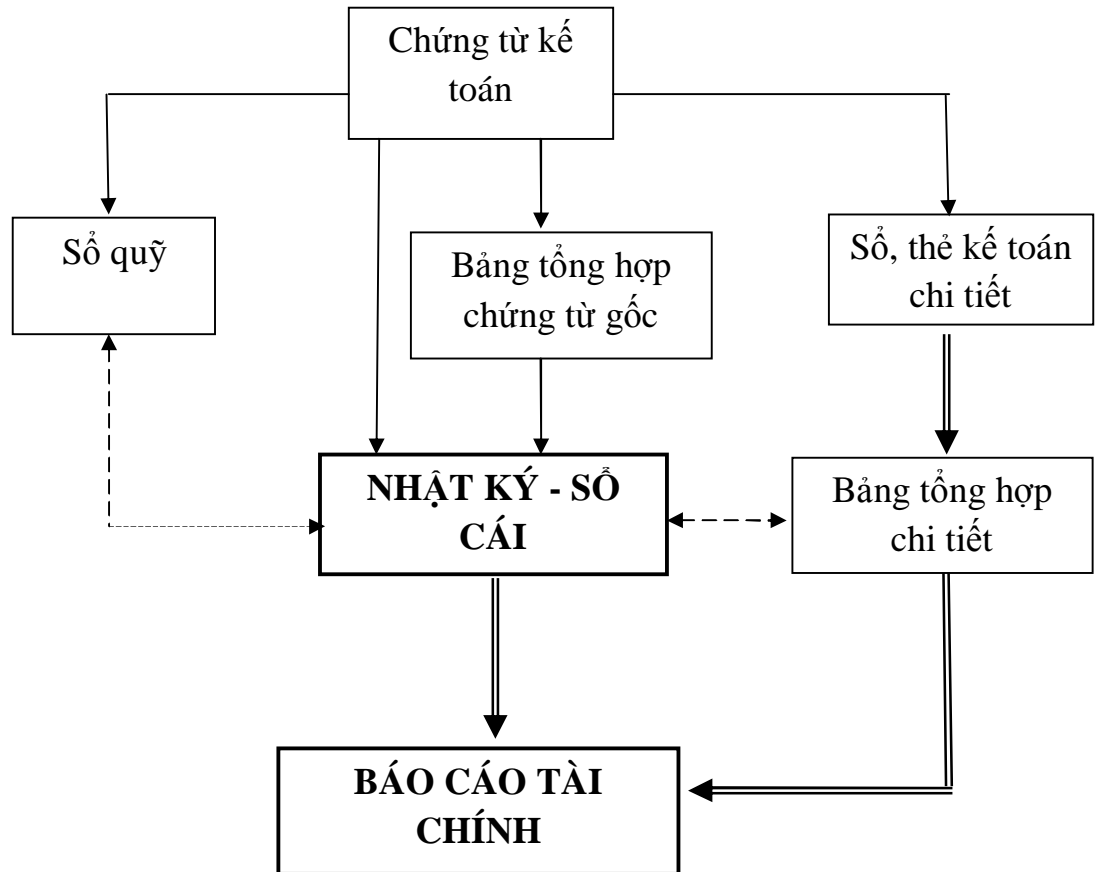
Ghi cuối kỳ hoặc cuối tháng



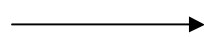
Đối chiếu

Sơ đồ 2.4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

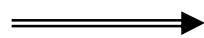
2/ Hình thức kế toán Nhật ký – sổ cái



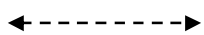
Ghi chú:



Ghi hàng ngày



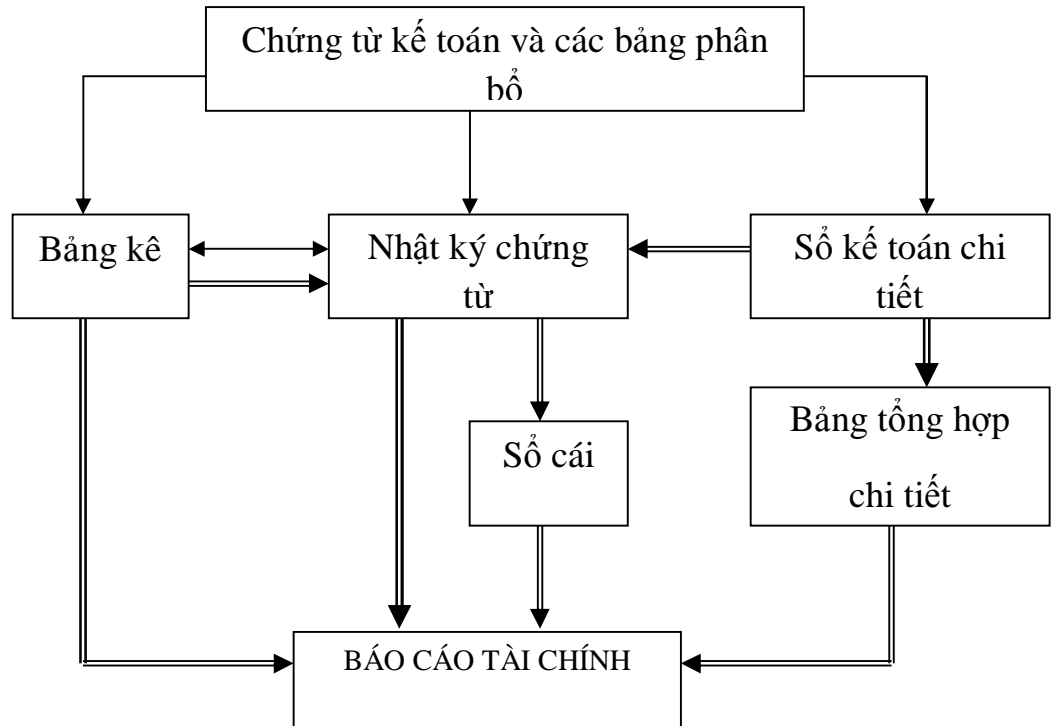
Ghi cuối kỳ hoặc cuối tháng



Đối chiếu

Sơ đồ 2.5: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký –Sổ Cái

3/ Hình thức kế toán Nhật ký – chứng từ

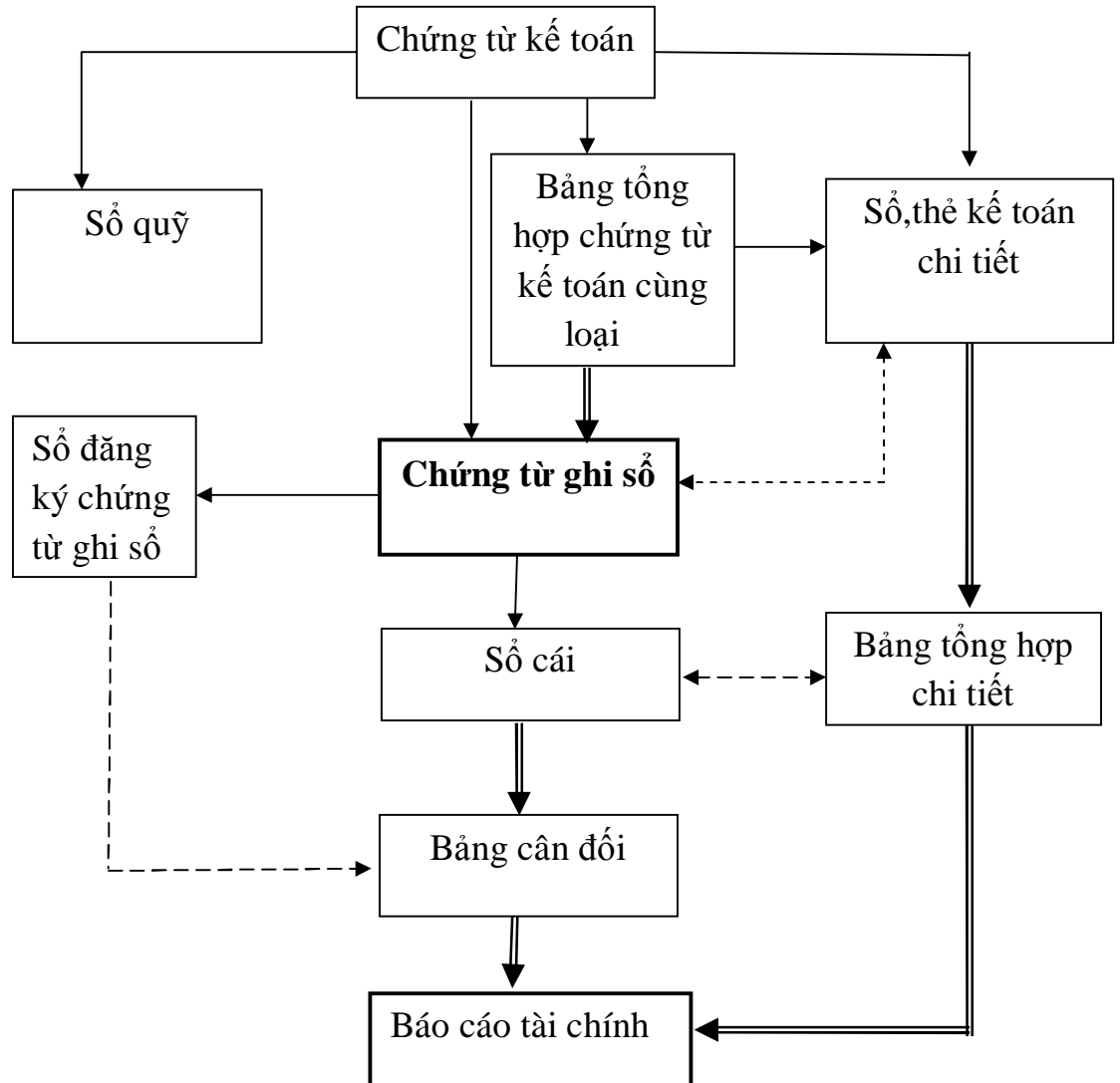


Ghi chú:

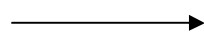
- > Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối kỳ hoặc cuối tháng
- > Đối chiếu

Sơ đồ 2.6: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ

4/ Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ



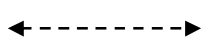
Ghi chú:



Ghi hàng ngày



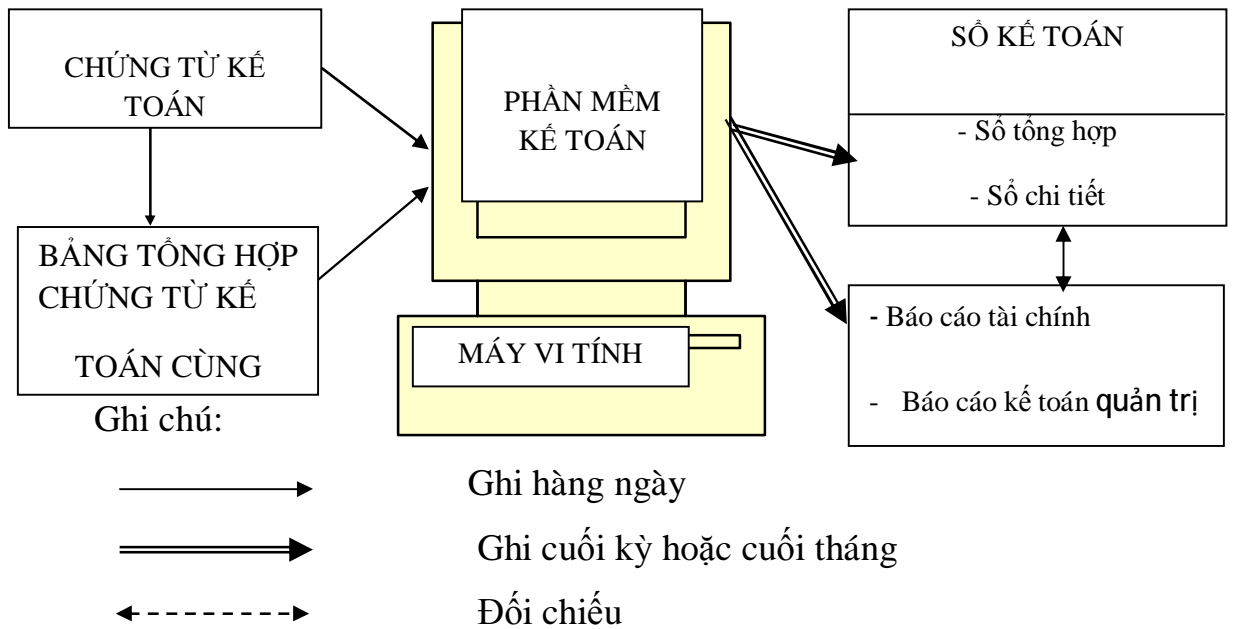
Ghi cuối kỳ hoặc cuối tháng



Đối chiếu

Sơ đồ 2.7: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

5/ Hình thức kế toán trên máy vi tính



Sơ đồ 2.8: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

PHỤ LỤC 02:**DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

STT	TÊN CHỨNG TỪ	MẪU CHỨNG TỪ	GHI CHÚ
	I. Lao động tiền lương	01a-LĐTL	
1	Bảng chấm công	01b-LĐTL	
2	Bảng thanh toán tiền lương	03-LĐTL	
3	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	08-LĐTL	
4	Hợp đồng giao khoán	09-LĐTL	
5	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	10-LĐTL	
	II. Hàng tồn kho		
1	Phiếu nhập kho	01-VT	
2	Phiếu xuất kho	02-VT	
3	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	05-VT	
4	Bảng kê mua hàng	06-VT	
5	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT	
	III. Tiền tệ		
1	Phiếu thu	01-TT	
2	Phiếu chi	02-TT	
3	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT	
4	Bảng kiểm kê quỹ	08a-TT	
5	Bảng kê chi tiền	09-TT	
	IV. Tài sản cố định		
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ	
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ	
3	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ	
4	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ	
	V. Chứng từ ban hành theo các văn bản pháp luật khác		
1	Hóa đơn Giá trị gia tăng		
2	Ủy nhiệm chi		
3	Giấy nộp tiền vào tài khoản		
4	Giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi		

PHỤ LỤC 03:**DANH MỤC TÀI KHOẢN KẾ TOÁN**

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TK	GHI CHÚ
		LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN	
1	111	Tiền mặt	
2	112	Tiền gửi ngân hàng	Chi tiết
3	131	Phải thu khách hàng	
4	133	Thuế GTGT được khấu trừ	
5	138	Phải thu khác	
6	141	Tạm ứng	
7	152	Nguyên liệu, vật liệu	
8	153	Công cụ, dụng cụ	
9	154	Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang	
10	155	Thành phẩm	
11	156	Hàng hóa	
12	157	Hàng gửi bán	
13	211	Tài sản cố định	
14	214	Hao mòn tài sản cố định	
15	241	Xây dựng cơ bản dở dang	
16	242	Chi phí trả trước	
		LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ	
1	331	Phải trả cho người bán	
2	333	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	Chi tiết
3	334	Phải trả người lao động	
4	335	Chi phí phải trả	
5	338	Phải trả, phải nộp khác	Chi tiết
6	341	Vay và nợ thuê tài chính	

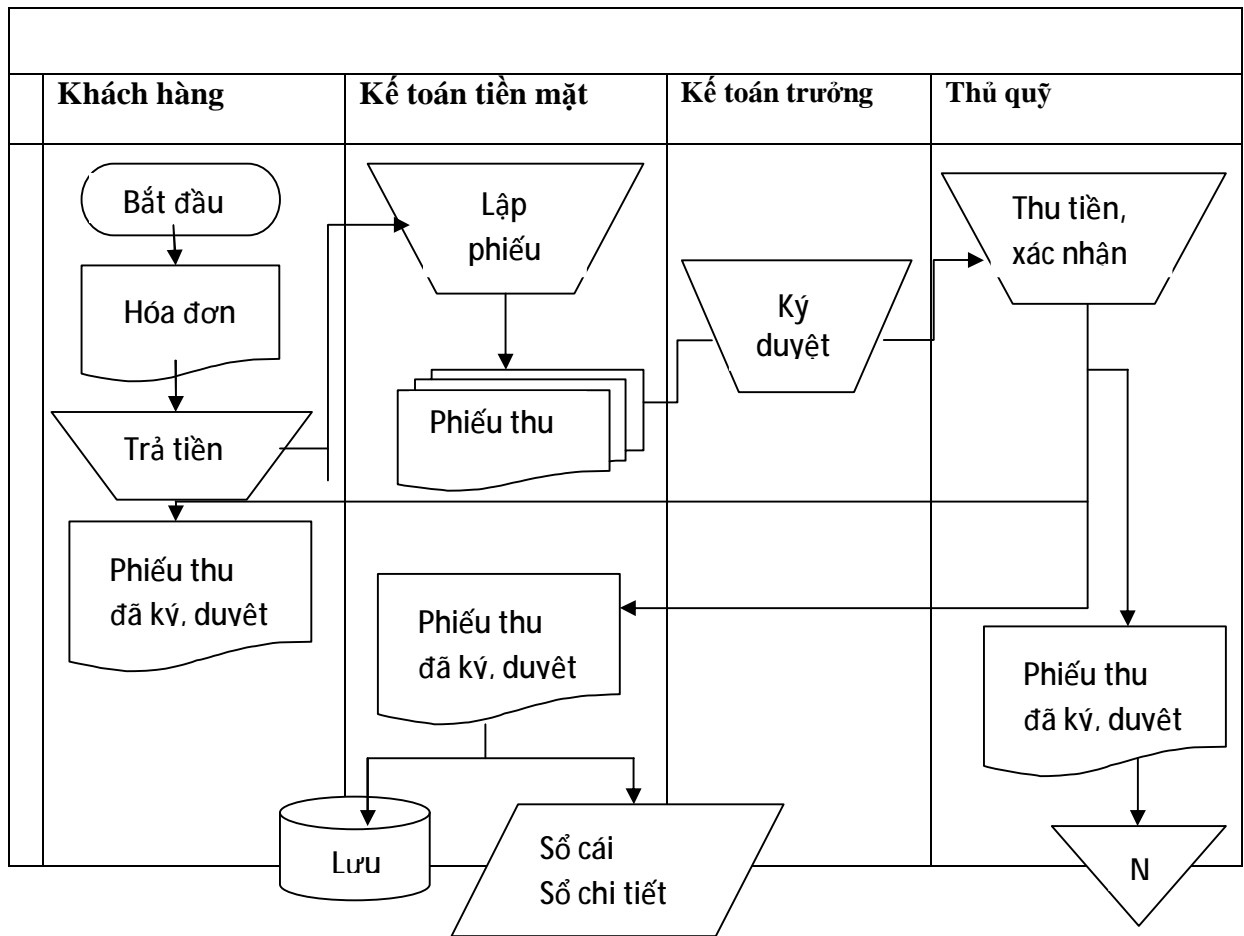
LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU			
1	411	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
2	421	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	Chi tiết
LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU			
1	511	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	Chi tiết
2	521	Các khoản giảm trừ doanh thu	Chi tiết
3	515	Doanh thu hoạt động tài chính	
LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH			
1	621	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp	
2	622	Chi phí nhân công trực tiếp	
3	627	Chi phí sản xuất chung	Chi tiết
4	631	Giá thành sản phẩm	
5	632	Giá vốn hàng bán	
6	635	Chi phí tài chính	
7	641	Chi phí bán hàng	Chi tiết
8	642	Chi phí quản lý doanh nghiệp	Chi tiết
LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC			
1	711	Thu nhập khác	
LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC			
1	811	Chi phí khác	
2	821	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH			
1	911	Xác định kết quả kinh doanh	

PHỤ LỤC 04:**DANH MỤC HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN**

STT	TÊN SỔ	KÝ HIỆU MẪU SỔ
1	Nhật ký chung	S03a-DN
2	Sổ cái	S03b-DN
3	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN
4	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN
5	Sổ chi tiết nguyên vật liệu, hàng hóa	S10-DN
6	Sổ kho	S12-DN
7	Sổ Tài sản cố định	S21-DN
8	Sổ chi tiết phải trả	S31-DN
9	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN
10	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN
11	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	S36-DN
12	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN

PHỤ LỤC 05:

QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ THU TIỀN MẶT



Tên đơn vị: Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh			Mẫu số: S38 - DN (Ban hành kèm theo Thông tư số 200 ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài		
Địa chỉ: Số 37 đường Nguyễn Kỳ Phùng- TT Gia Bình- Gia Bình- Bắc Ninh					
MST: 2300886008					
SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN					
Tên tài khoản: Nguyên vật liệu					
Số hiệu : 152					

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	H	1	2			
			Số dư đầu tháng		1.687.106.320	-			
12/31/2016	PC169	12/31/2016	Thanh toán tiền mua dầu Diesel T12/2016	1111	19.592.334		1.706.698.654		
12/31/2016	PX84	12/31/2016	Linh nguyên liệu sản xuất T12/2016	1541		616.269.400	1.090.429.254		
12/31/2016	PX85	12/31/2016	Linh nhiên liệu cho xe đi công tác	6422		366.245	1.090.063.009		
12/31/2016	PX86	12/31/2016	Linh nhiên liệu cho xe chở hàng đi bán	6421		610.408	1.089.452.601		
12/31/2016	KT117	12/31/2016	Mua tấm nhựa	331	33.608.400		1.123.061.001		
			Tổng số phát sinh		53.200.734	617.246.053			
			Số dư cuối tháng:				1.123.061.001		
Gia bình, ngày 31 tháng 12 năm 2016									
Người ghi sổ (Ký, họ tên)			Kế toán trưởng (Ký, họ tên)			Giám Đốc (Ký, họ tên)			

Người nộp thuế: Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh		Mẫu số B01 - DN (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính)		
Địa chỉ: TT Gia Bình- Huyện Gia Bình- Tỉnh Bắc Ninh				
MST: 2300886008				
BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN				
Tại ngày 31 tháng 12 năm 2016				
TÀI SẢN	Mã Số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A- TÀI SẢN NGẮN HẠN	100		13.718.333.646	11.982.076.584
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110		4.151.818.308	8.017.701.660
1. Tiền	111	III.01	4.151.818.308	8.017.701.660
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120		-	-
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130		2.138.400.000	1.649.700.000
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131		2.138.400.000	1.649.700.000
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132		-	-
6. Phải thu ngắn hạn khác	136		-	-
IV. Hàng tồn kho	140		5.886.414.660	1.461.244.380
1. Hàng tồn kho	141	III.02	5.886.414.660	1.461.244.380
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho(*)	149		-	-
V. Tài sản ngắn hạn khác	150		1.541.700.678	853.430.544
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151		1.541.700.678	853.430.544
2. Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153			
B- TÀI SẢN DÀI HẠN	200		5.805.246.786	1.308.858.216
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
II. Tài sản cố định	220	III.03.04	5.277.537.108	1.257.075.714
1. Tài sản cố định hữu hình	221		5.277.537.108	1.257.075.714
<i>Nguyên giá</i>	222		6.245.040.000	2.162.940.000
<i>Giá trị hao mòn lũy kế</i>	223		(967.502.892)	(905.864.286)
III. Bất động sản đầu tư	230			
IV. Tài sản dở dang dài hạn	240			
V. Đầu tư tài chính dài hạn	250			
VI. Tài sản dài hạn khác	260		527.709.678	51.782.502
4. Tài sản dài hạn khác	268		527.709.678	51.782.502
TỔNG CỘNG TÀI SẢN(270=100+200)	270		19.523.580.432	13.290.934.800
C- NỢ PHẢI TRẢ	300		8.071.266.300	2.104.957.200
I. Nợ ngắn hạn	310		8.071.266.300	2.104.957.200
1. Phải trả người bán ngắn hạn	311		7.273.570.544	1.844.061.878
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313	III.06	73.477.500	15.590.400
4. Phải trả người lao động	314		345.018.256	245.304.922
5. Chi phí phải trả ngắn hạn	315		379.200.000	-
9. Phải trả ngắn hạn khác	319		-	-
10. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	320		-	-
11. Dự phòng phải trả ngắn hạn	321		-	-
II. Nợ dài hạn	330		-	-
D- VỐN CHỦ SỞ HỮU	400		11.452.314.132	11.185.977.600
I. Vốn chủ sở hữu	410	III.07	11.452.314.132	11.185.977.600
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411		10.800.000.000	10.800.000.000
11. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	421		652.314.132	385.977.600
<i>LNST chưa phân phối lũy kế đến cuối kỳ trước</i>	421a		-	-
<i>LNST chưa phân phối kỳ này</i>	421b		652.314.132	385.977.600
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440=300+400)			19.523.580.432	13.290.934.800
		Người ký:		
		Ngày ký:		

Người nộp thuế: Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh			Mẫu số B01 - DN		
Địa chỉ: TT Gia Bình- Huyện Gia Bình- Tỉnh Bắc Ninh			(Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính)		
MST: 2300886008					
BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH					
Năm 2016					
<i>Đơn vị tính: VNĐ</i>					
STT	Chỉ tiêu	Mã	Thuyết minh	Số năm nay	Số năm trước
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	1	IV.08	12.515.250.000	18.865.686.600
2	Các khoản giảm trừ doanh thu	2		706.800.000	-
3	Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	10		11.808.450.000	18.865.686.600
4	Giá vốn hàng bán	11		9.195.812.520	13.098.210.000
5	Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	20		2.612.637.480	5.767.476.600
6	Doanh thu hoạt động tài chính	21		1.879.200	3.644.400
7	Chi phí tài chính	22		-	23.481.600
	<i>Trong đó: chi phí lãi vay</i>	23		-	-
8	Chi phí bán hàng	25		1.415.107.573	3.212.812.440
9	Chi phí quản lý doanh nghiệp	26		943.405.049	2.141.874.960
10	Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	30		256.004.058	392.952.000
11	Thu nhập khác	31		199.200.000	-
12	Chi phí khác	32		122.283.390	-
13	Lợi nhuận khác	40		76.916.610	-
14	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	50	IV.09	332.920.668	392.952.000
15	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	51		66.584.136	78.590.400
16	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	52		-	-
17	Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	60		266.336.532	314.361.600
				<i>Người ký:</i>	
				<i>Ngày ký:</i>	

Tên đơn vị: Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Yên Thịnh				Mẫu số :S03a - DN	
Địa chỉ: Số 37 đường Nguyễn Kỳ Phùng- TT Gia Bình- Gia Bình- Bắc Ninh				(Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC	
MST: 2300886008				Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính	
NHẬT KÝ CHUNG					
<i>Từ ngày: 01/01/2016 đến ngày 31/12/2016</i>					

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi số cái	Số Hiệu Tài Khoản đối ứng	Số tiền phát sinh		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày,tháng				Nợ	Có	
08/01/2016	KT 154	08/01/2016	Mua nẹp và phôi cartong	x	152	483.000.000		
			Mua nẹp và phôi cartong	x	1331	48.300.000		
			Mua nẹp và phôi cartong	x	331		531.300.000	
13/01/2016	PC 02	13/01/2016	Thanh toán tiền phí sử dụng đường bộ	x	6422	3.240.000		
			Thanh toán tiền phí sử dụng đường bộ	x	1111		3.240.000	
13/01/2016	PC 03	13/01/2016	Thanh toán tiền kiểm định xe tải	x	6422	1.050.000		
			Thanh toán tiền kiểm định xe tải	x	1111		1.050.000	
16/01/2016	PNK 126	16/01/2016	Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	155	28.761.934		
			Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	154		28.761.934	
16/01/2016	HD 361	16/01/2016	Xuất bán thùng nhựa	x	631	28.761.934		
			Xuất bán thùng nhựa	x	155		28.761.934	
			Xuất bán thùng nhựa	x	131	42.075.000		
			Xuất bán thùng nhựa	x	511		38.250.000	
			Xuất bán thùng nhựa	x	3331		3.825.000	
16/01/2016	PX1112	16/01/2016	Linh nhiên liệu cho xe chở hàng đi bán	x	6421	810.000		
			Linh nhiên liệu cho xe chở hàng đi bán	x	152		810.000	
19/01/2016	PNK 127	19/01/2016	Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	155	124.741.252		
			Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	154		124.741.252	
19/01/2016	HD 362	19/01/2016	Xuất bán thùng nhựa	x	631	81.902.330		

			Xuất bán thùng nhựa	x	155		81.902.330	
			Xuất bán thùng nhựa	x	131	92.760.800		
			Xuất bán thùng nhựa	x	511		84.328.000	
			Xuất bán thùng nhựa	x	3331		8.432.800	
19/01/2016	HD 363	19/01/2016	Xuất bán thùng nhựa	x	631	42.385.942		
			Xuất bán thùng nhựa	x	155		42.385.942	
			Xuất bán thùng nhựa	x	131	47.850.000		
			Xuất bán thùng nhựa	x	511		43.500.000	
			Xuất bán thùng nhựa	x	3331		4.350.000	
19/01/2016	PX1113	19/01/2016	Linh nhiên liệu cho xe chở hàng đi bán	x	6421	920.000		
			Linh nhiên liệu cho xe chở hàng đi bán	x	152		920.000	
20/01/2016	KT152	20/01/2016	Mua tấm nhựa DP	x	152	26.720.100		
			Mua tấm nhựa DP	x	1331	2.672.010		
			Mua tấm nhựa DP	x	331		29.392.110	
21/01/2016	PNK128	21/01/2016	Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	155	21.261.685		
			Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	154		21.261.685	
21/01/2016	HD 364	21/01/2016	Xuất bán thùng nhựa	x	631	21.261.685		
			Xuất bán thùng nhựa	x	155		21.261.685	
			Xuất bán thùng nhựa	x	131	30.360.000		
			Xuất bán thùng nhựa	x	511		27.600.000	
			Xuất bán thùng nhựa	x	3331		2.760.000	
23/01/2016	PNK129	23/01/2016	Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	155	408.689.042		
			Nhập kho sản phẩm hoàn thành	x	154		408.689.042	
23/01/2016	HD 365	23/01/2016	Xuất bán thùng cartong	x	631	408.689.042		
			Xuất bán thùng cartong	x	155		408.689.042	
			Xuất bán thùng cartong	x	131	461.890.000		
			Xuất bán thùng cartong	x	511		419.900.000	
			Xuất bán thùng cartong	x	3331		41.990.000	
31/01/2016	PX1	31/01/2016	Linh nguyên liệu sản xuất tháng 01/2016	x	154	652.761.492		
			Linh nguyên liệu sản xuất tháng 01/2017	x	152		638.966.492	
			Linh nguyên liệu sản xuất tháng 01/2018	x	153		13.795.000	
31/01/2016	HD 366	31/01/2016	Cước vận chuyển hàng	x	131	26.400.000		
			Cước vận chuyển hàng	x	511		24.000.000	
			Cước vận chuyển hàng	x	3331		2.400.000	
Số này có 03 trang đánh số thứ tự từ 01 đến 03				Tổng cộng		3.087.264.248	3.087.264.248	
Ngày mở số: 01/01/2016						Gia bình, ngày 31 tháng 01 năm 2016		
Người ghi số		Kế toán trưởng				Giám đốc		
(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)				(Ký, họ tên)		