

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

ĐẶNG HỒNG NHUNG

**TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH
THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT
CÔNG NGHIỆP FGC**

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ KẾ TOÁN

Hải Dương - Năm 2025

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

ĐẶNG HỒNG NHUNG

**TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH
THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT
CÔNG NGHIỆP FGC**

Ngành: Kế toán

Mã số: 8340301

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ KẾ TOÁN

Người hướng dẫn khoa học: TS. PHẠM THỊ THU TRANG

Hải Dương - Năm 2025

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu độc lập của tôi. Những số liệu, kết quả trình bày trong đề án là hoàn toàn trung thực và chưa được công bố trong bất kỳ công trình khoa học nào khác. Các kết quả nghiên cứu do chính tôi thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

Hải Dương, ngày tháng năm 2025

Học viên thực hiện Đề án

Đặng Hồng Nhung

LỜI CẢM ƠN

Tôi xin được bày tỏ lòng cảm ơn trân thành đến Ban Giám hiệu, Thầy cô giáo và cán bộ nhân viên Trường Đại học Hải Dương đã giúp đỡ tôi trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu tại trường, để tôi có được nền tảng kiến thức vững chắc phục vụ quá trình nghiên cứu đề án này.

Tôi xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ rất tận tình, chu đáo và khoa học của TS. Phạm Thị Thu Trang đã chỉ bảo, hướng dẫn cho tôi hoàn thành đề án này.

Tôi cũng xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ của Kế toán trưởng, Giám đốc, nhân viên kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC đã hỗ trợ tôi rất nhiều trong quá trình khảo sát, thu thập và cung cấp thông tin của đơn vị làm cơ sở cho việc phân tích, tổng hợp và hoàn thành đề án.

Trân trọng cảm ơn!

Hải Dương, ngày tháng năm 2025

Học viên thực hiện Đề án

Đặng Hồng Nhung

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN	i
DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT.....	vivii
DANH MỤC PHỤ LỤC.....	Error! Bookmark not defined.
LỜI MỞ ĐẦU	1
1. Lý do lựa chọn đề án:.....	1
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu	2
3. Mục tiêu của đề án	3
3.1. Mục tiêu chung	3
3.2. Mục tiêu cụ thể	3
4. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu của đề án:	4
4.1. Đối tượng nghiên cứu.....	4
4.2. Phạm vi nghiên cứu.....	4
5. Phương pháp thu thập, xử lý thông tin thực hiện đề án.....	4
5.1. Phương pháp thu thập thông tin	4
5.2. Phương pháp dự kiến phân tích số liệu/ thông tin	5
6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề án	5
7. Kết cấu của đề án	5
CHƯƠNG 1.....	6
CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ KINH NGHIỆM THỰC TIỄN VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP FGC.....	6
1.1. Cơ sở lý luận về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	6
1.1.1. Một số khái niệm liên quan đến tổ chức kế toán.....	6
1.1.2. Nhiệm vụ, yêu cầu và nguyên tắc tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	6
1.2. Vai trò, ý nghĩa của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp.....	7
1.2.1. Vai trò của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	7

1.2.2. Ý nghĩa của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	8
1.3. Nguyên tắc tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	9
1.4. Nội dung tổ chức kế toán trong doanh nghiệp	10
1.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán	10
1.4.2. Tổ chức chứng từ kế toán	14
1.4.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.....	18
1.4.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán.....	18
1.4.5. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính	28
1.4.6. Tổ chức kiểm tra kế toán	30
1.4.7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán	30
1.5. Kinh nghiệm thực tiễn về tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC	32
1.5.1. Kinh nghiệm tổ chức kế toán tại một số doanh nghiệp.....	32
1.5.2. Bài học rút ra cho tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	36
Kết luận chương 1	37
CHƯƠNG 2.....	38
THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP FGC	38
2.1. Tổng quan về Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC	38
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển, chức năng nhiệm vụ của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	38
2.1.2. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	41
2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý hoạt động của công ty.....	41

2.1.4. Đặc điểm tổ chức hệ thống kế toán tại công ty.....	42
2.2. Thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	43
2.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	43
2.2.2. Thực trạng tổ chức chứng từ kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	45
2.2.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC	49
2.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	51
2.2.5. Thực trạng hệ thống báo cáo tài chính tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	56
2.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	58
2.2.7. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	59
2.3. Đánh giá thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	61
2.3.1. Kết quả đạt được.....	61
2.3.2. Hạn chế và nguyên nhân.....	63
2.4. Phân tích các nguyên nhân ảnh hưởng đến thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	66
2.4.1. Nguyên nhân chủ quan	66
2.4.2. Nguyên nhân khách quan	67
Kết luận chương 2	70

CHƯƠNG 3.....	71
GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP FGC.....	71
3.1. Định hướng phát triển của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.....	71
3.2. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC	73
<i>3.2.1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán:</i>	<i>74</i>
<i>3.2.2. Hoàn thiện tổ chức chứng từ kế toán</i>	<i>77</i>
<i>3.2.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán</i>	<i>79</i>
<i>3.2.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán</i>	<i>82</i>
<i>3.2.5. Hoàn thiện tổ chức báo cáo tài chính</i>	<i>83</i>
<i>3.2.6. Hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán.....</i>	<i>85</i>
<i>3.2.7. Hoàn thiện ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán</i>	<i>88</i>
Kết luận chương 3	92
KẾT LUẬN.....	93
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	94
PHỤ LỤC.....	95

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt	Diễn giải
DN	Doanh nghiệp
LN	Lợi nhuận
DT	Doanh thu
GTGT	Giá trị gia tăng
CCDC	Công cụ dụng cụ
TK	Tài khoản
CPBH	Chi phí bán hàng
CPQLDN	Chi phí quản lý doanh nghiệp
BHXXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
TSCĐ	Tài sản cố định
SXKD	Sản xuất kinh doanh

DANH MỤC PHỤ LỤC

Phụ lục 01	Phiếu khảo sát
Phụ lục 1.1	Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung
Phụ lục 1.2	Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán
Phụ lục 1.3	Mô hình tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp
Phụ lục 1.4	Danh mục chứng từ kế toán
Phụ lục 1.5	Danh mục hệ thống tài khoản kế toán
Phụ lục 1.6	Danh mục sổ kế toán sử dụng tại công ty
Phụ lục 1.7	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký – Sổ cái
Phụ lục 1.8	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ
Phụ lục 1.9	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung
Phụ lục 1.10	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký – Chứng từ
Phụ lục 1.11	Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Kế toán máy vi tính
Phụ lục 1.12-1.20	Các Sổ công ty đang sử dụng
Biểu 2.1	Phiếu nhập kho
Biểu 2.2	Giao diện phần mềm phiếu chi
Biểu 2.3	Phiếu chi
Biểu 2.4	Sổ cái TK 111
Sơ đồ 3.1	Mô hình tổ chức bộ máy kế toán kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị
Sơ đồ 3.2	Sơ đồ triển khai phần mềm hóa đơn điện tử

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn đề án:

Trong bối cảnh nền kinh tế đang có nhiều thay đổi, xu thế mở cửa và hội nhập đang phát triển mạnh mẽ đã và tạo nhiều điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp phát triển, tiếp cận với các công nghệ hiện đại của thế giới. Tuy nhiên, một vấn đề khác cũng đặt ra là các doanh nghiệp phải đối đầu với sự cạnh tranh quyết liệt từ các doanh nghiệp trong và ngoài nước. Cùng với sự phát triển mạnh mẽ của nền kinh tế thị trường thì thông tin đã trở thành một yếu tố đầu vào vô cùng quan trọng, đặc biệt là các thông tin kinh tế. 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.

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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, tác giả đã lựa chọn đề tài: ***“Tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC”*** làm đề án tốt nghiệp thạc sĩ của mình.

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.

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu

Nhiều nghiên cứu của nhiều tác giả có nội dung liên quan đến tổ chức kế toán như:

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 (2019), 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 (2020) 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 sĩ *“Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán tại Tập đoàn Việt Á”* (2020) 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 quá 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.

Dù có khá nhiều nghiên cứu về công tác kế toán, tổ chức kế toán ở các doanh nghiệp với những đóng góp to lớn và có ý nghĩa tham khảo quan trọng trong quá trình thực hiện đề án. Tuy nhiên, chưa có một nghiên cứu tổng hợp, phân tích đầy đủ về thực trạng và đưa ra giải pháp cụ thể về tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

Xuất phát từ tình hình thực tế đó, trên cơ sở pháp lý là các quy định của Nhà nước về tổ chức kế toán như, Luật kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp và thông tư hướng dẫn liên quan... tác giả tập trung nghiên cứu các vấn đề như yêu cầu, cơ sở, nguyên tắc tổ chức kế toán, nội dung của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp; thực trạng tổ chức kế toán tại doanh nghiệp cụ thể là Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC. Từ đó, đề xuất giải pháp hoàn thiện tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

3. Mục tiêu của đề án

3.1. Mục tiêu chung

Trên cơ sở nghiên cứu những vấn đề lý luận và thực tiễn về tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty.

3.2. Mục tiêu cụ thể

Hệ thống hóa và làm rõ cơ sở lý luận về tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp.

Tìm hiểu đặc điểm tổ chức hoạt động, phân tích và đánh giá thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp

FGC, từ đó rút ra những ưu, nhược điểm trong các nội dung tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

Từ đó đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

4. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu của đề án:

4.1. Đối tượng nghiên cứu

Những vấn đề liên quan đến tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

4.2. Phạm vi nghiên cứu

Về không gian: Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Về thời gian: Từ năm 2022 đến năm 2024.

Về nội dung: Đề tài tập trung vào việc nghiên cứu tổ chức bộ máy kế toán: tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

5. Phương pháp thu thập, xử lý thông tin thực hiện đề án

5.1. Phương pháp thu thập thông tin

**** Với các dữ liệu thứ cấp***

Các dữ liệu thu thập từ nguồn này bao gồm các văn bản luật, nghị định, thông tư ... của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành về kế toán doanh nghiệp; Các tài liệu về tổ chức kế toán tham khảo từ giáo trình, báo, tạp chí, mạng internet; Các tài liệu sẵn có của doanh nghiệp: Tài liệu giới thiệu về doanh nghiệp, quy chế tài chính, mục tiêu, phương hướng, chính sách phát triển của Công ty; Báo cáo tài chính, báo cáo quản trị các năm; Các sổ sách, chứng từ, báo cáo kế toán liên quan đến tổ chức kế toán... của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC từ năm 2022 đến năm 2024.

**** Với các dữ liệu sơ cấp***

Tác giả thu thập dữ liệu sơ cấp từ việc quan sát, phỏng vấn (Phụ lục 01), điều tra trực tiếp tại phòng Kế toán, phòng ban liên quan trong Công ty TNHH

thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC. Kết quả thu thập từ nguồn dữ liệu sơ cấp cùng với nguồn dữ liệu thứ cấp về chứng từ, sổ, báo cáo kế toán của Công ty là căn cứ để tác giả phản ánh thực trạng ở chương 2, so sánh, đánh giá đưa ra giải pháp ở chương 3.

5.2. Phương pháp dự kiến phân tích số liệu/ thông tin

Phương pháp phân tích 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 trình cách thức sử dụng, tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC bằng lời văn, diễn giải và thông qua các bảng biểu, sơ đồ nhằm rút ra kết luận về thực trạng công tác này tại đơn vị nghiên cứu.

6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề án

Về mặt lý luận: Đề án đã hệ thống hóa cơ sở lý luận về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp.

Về mặt thực tiễn: Đề án đã đánh giá một cách toàn diện thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC đồng thời đưa ra những giải pháp nhằm góp phần hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty.

7. Kết cấu của đề án

Ngoài phần mở đầu, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục liên quan đề án được trình bày trong 03 chương chính:

Chương 1: Cơ sở lý luận và kinh nghiệm thực tiễn về tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

Chương 2: Thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ KINH NGHIỆM THỰC TIỄN VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP FGC

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

1.1.1. Một số khái niệm liên quan đến tổ chức kế toán

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

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

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

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

1.1.2. Nhiệm vụ và yêu cầu tổ chức kế toán trong doanh nghiệp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1. 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.

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.

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

Việc tổ chức tốt kế toán trong doanh nghiệp 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.

1.3. 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. 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. 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

1.4. Nội dung tổ chức kế toán trong doanh nghiệp

1.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phụ lục 1.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

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

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

Phòng kế toán của doanh nghiệp thực hiện tổng hợp số liệu từ báo cáo ở các bộ phận gửi về, phản ánh các nghiệp vụ có tính chất chung toàn doanh nghiệp, lập

báo cáo theo quy định của Nhà nước, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán của các bộ phận.

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

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

Phụ lục 1.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán.

**** Hình thức tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp (vừa tập trung vừa phân tán)***

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

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

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

Phụ lục 1.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp.

1.4.2. Tổ chức chứng từ kế toán

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

*** Sự cần thiết phải tổ chức chứng từ kế toán**

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

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

- Tổ chức chứng từ kế toán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

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

Phụ lục 1.4. Danh mục chứng từ kế toán.

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

- Nội dung bao gồm 3 nội dung chủ yếu:

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

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

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

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

Chứng từ phải được lập theo mẫu do Nhà nước quy định, lập chứng từ phải sử dụng đúng loại chứng từ, ghi đầy đủ các yếu tố cần thiết trên chứng từ (yếu tố cơ bản) đồng thời phải có chữ ký của những người có liên quan mới được coi là hợp lệ, hợp pháp. Gạch bỏ các phần trống. Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng không được ký duyệt sẵn trên bản chứng từ (chứng từ không) và giao cho nhân viên sử dụng dần.

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

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

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

- Tổ chức kiểm tra chứng từ

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

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

+ Nội dung kiểm tra chứng từ bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì cuối mỗi kì kế toán, sau khi hoàn thành các công việc ghi sổ và khóa sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán

tổng hợp và kế toán chi tiết để lưu trữ và phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra tài chính.

1.4.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

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

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

Hiện nay, đối với hệ thống tài khoản kế toán trong các doanh nghiệp được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

Phụ lục 1.5. Danh mục Hệ thống tài khoản kế toán.

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

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

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

1.4.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

Hình thức kế toán là hệ thống tổ chức sổ kế toán bao gồm số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mẫu sổ và mối quan hệ giữa các loại sổ với trình tự và phương

pháp ghi sổ nhất định để ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu từ chứng từ gốc vào các sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

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

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

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

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

Mỗi đơn vị kế toán phải có hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kì kế toán năm. Các hình thức sổ kế toán qui định thống nhất đối với doanh nghiệp gồm: Hình thức kế toán Nhật 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 qui định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Doanh nghiệp phải căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán lựa chọn một hình thức sổ kế toán phù hợp và phải tuân thủ theo đúng qui định của hình thức sổ kế toán đó.

Phụ lục 1.6. Danh mục hệ thống sổ kế toán.

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

Đặc điểm: Đây là hình thức kế toán đơn giản bởi đặc trưng về số lượng, kết cấu các loại sổ cũng như về trình tự hạch toán. Trong hình thức này, các nghiệp vụ

kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký- Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Tách rời việc ghi chép kế toán ở tài khoản cấp 1 với việc ghi chép kế toán ở các tài khoản chi tiết và ghi ở 2 loại sổ kế toán khác nhau là sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Không cần lập bảng đối chiếu số phát sinh của các tài khoản cấp 1 vì có thể kiểm tra được tính chính xác của việc ghi chép ở các tài khoản kế toán cấp 1 ngay ở dòng tổng cộng số phát sinh trong sổ nhật ký sổ cái.

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

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

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

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

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

Phụ lục 1.7: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

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

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

+ Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký. Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

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

** Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*

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

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

Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

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

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

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

- + Sổ kế toán tổng hợp: Chứng từ ghi sổ, Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, Sổ Cái.
- + Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết vật tư, Thẻ kế toán chi tiết; Sổ chi tiết phải thu của khách hàng, phải trả người bán ...

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

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

Phụ lục 1.8: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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

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

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

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

** Hình thức kế toán Nhật ký chung*

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

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

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

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

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

Phụ lục 1.9: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

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

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phụ lục 1.10: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ

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

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

+ Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng

tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

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

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

** Hình thức kế toán trên máy vi tính*

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

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

Phụ lục 1.11: Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

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

+ Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác,

trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy. Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định. Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

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

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

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

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

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

1.4.5. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

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

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

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

Cung cấp thông tin cho các nhà đầu tư, các chủ nợ, ngân hàng, đại lý và các đối tác kinh doanh về thực trạng tài chính, kết quả sản xuất kinh doanh, triển vọng thu nhập, khả năng thanh toán, nhu cầu về vốn...để quyết định hướng đầu tư, quy mô đầu tư và các quyết định quan trọng khác. Cung cấp thông tin cho các cơ quan chức năng, cơ quan quản lý nhà nước để kiểm soát tình hình kinh doanh của doanh nghiệp theo đúng chính sách chế độ, đúng pháp luật, để thu thuế và ra những quyết định cho những vấn đề kinh tế-xã hội.

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

Các báo cáo phải được lập theo đúng biểu mẫu quy định. Các nội dung, các phương pháp xác định chỉ tiêu trên các báo cáo phải thống nhất. Có đảm bảo được yêu cầu này, việc lập các báo cáo mới có thể đáp ứng được yêu cầu thông tin cho

các đối tượng sử dụng khác nhau, có thể so sánh được giữa các kỳ và giữa các doanh nghiệp với nhau.

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

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

1.4.6. Tổ chức kiểm tra kế toán

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

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

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

Các quy định của pháp luật hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức hệ thống kế toán tại Việt Nam đã được thể hiện kể từ Luật Kế toán Việt Nam - Luật số 03/2003/QH11 (Luật Kế toán 2003). Đáp ứng yêu cầu của hội

nhập, sau hơn 13 năm triển khai thực hiện, với những yêu cầu, đổi mới từ thực tiễn Quốc hội đã thông qua Luật Kế toán sửa đổi - Luật số 88/2015/QH13 (Luật Kế toán 2015) thay thế cho Luật Kế toán 2003. So với Luật Kế toán năm 2003, Luật số 88/2015/QH13 đã đề cập nhiều hơn tới các quy định ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực kế toán. Diễn hình như:

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

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

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

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

Về chữa sổ kế toán: Luật Kế toán 2003 và Luật Kế toán 2015 đều cho phép sửa chữa sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ quy định, nếu đơn vị ghi sổ

kế toán bằng phương tiện điện tử thì ghi điều chỉnh bằng cách lập “chứng từ điều chỉnh” và ghi thêm số chênh lệch cho đúng.

1.5. Kinh nghiệm thực tiễn về tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

1.5.1. Kinh nghiệm tổ chức kế toán tại một số doanh nghiệp

1.5.1.1. Tổ chức kế toán tại Công ty Cổ phần Dây cáp điện Việt Nam (CADIVI)

Công ty Cổ phần Dây cáp điện Việt Nam (CADIVI) là một doanh nghiệp hàng đầu tại Việt Nam trong lĩnh vực sản xuất và cung cấp các loại dây và cáp điện. Tại Công ty Cổ phần Dây cáp điện Việt Nam (CADIVI) công tác kế toán được tổ chức tương đối đầy đủ, tuân thủ đúng các quy định của chế độ kế toán hiện hành. Công ty đã xây dựng bộ máy kế toán khoa học, phân chia rõ ràng chức năng và nhiệm vụ. Hệ thống kế toán được tổ chức thành nhiều bộ phận chuyên trách như: kế toán tổng hợp, kế toán công nợ, kế toán vật tư, kế toán chi phí và kế toán tài sản cố định. Việc phân công công việc cụ thể giúp đảm bảo tính chuyên môn hóa, giảm thiểu sai sót trong ghi chép và xử lý số liệu. Bên cạnh đó, hệ thống kế toán được phân cấp tới từng nhà máy và chi nhánh trên toàn quốc, trong khi vẫn đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với phòng kế toán tổng công ty. Cách tổ chức này giúp tiết kiệm thời gian xử lý thông tin, đồng thời nâng cao hiệu quả kiểm tra và giám sát nội bộ. CADIVI là một trong những doanh nghiệp tiên phong trong việc áp dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán. Công ty sử dụng các phần mềm kế toán hiện đại và hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp (ERP), giúp tích hợp thông tin kế toán với các bộ phận chức năng khác như kho, bán hàng, sản xuất và nhân sự. Nhờ đó, dữ liệu được xử lý một cách tự động, nhanh chóng và chính xác, giảm thiểu tối đa rủi ro về sai lệch số liệu. Đồng thời, việc báo cáo tài chính, dự báo chi phí và lập kế hoạch ngân sách cũng trở nên thuận tiện và hiệu quả hơn.

Công tác kiểm soát nội bộ trong kế toán tại CADIVI được tổ chức bài bản với các quy trình, quy định rõ ràng về phê duyệt chứng từ, đối chiếu công nợ, kiểm kê tài sản, và luân chuyển hồ sơ kế toán. Từng bước xử lý đều được giám sát bởi nhiều cấp độ, đảm bảo tính minh bạch và ngăn ngừa gian lận tài chính. Một ưu

điểm không thể không nhắc đến là việc CADIVI luôn tuân thủ nghiêm túc các quy định của pháp luật về kế toán và tài chính. Báo cáo tài chính được lập theo đúng chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS), đảm bảo tính hợp pháp, chính xác và đầy đủ.

Bên cạnh những ưu điểm đã đạt được, tổ chức kế toán tại CADIVI vẫn còn tồn tại một số hạn chế như:

1) *Thiếu sự linh hoạt trong luân chuyển và xử lý chứng từ*: Trong một số trường hợp, quy trình xử lý và phê duyệt chứng từ kế toán tại CADIVI vẫn còn mang tính thủ công và phụ thuộc nhiều vào con người, đặc biệt ở cấp nhà máy và chi nhánh. Điều này dẫn đến: Thời gian xử lý nghiệp vụ kéo dài; Dễ xảy ra tình trạng chứng từ sai sót, cần điều chỉnh, làm ảnh hưởng đến tiến độ lập báo cáo tài chính; Khó kiểm soát chất lượng dữ liệu tại thời điểm phát sinh giao dịch.

2) *Chưa đồng bộ hóa hoàn toàn giữa kế toán và các bộ phận khác*: Mặc dù CADIVI đã triển khai hệ thống ERP, nhưng trên thực tế việc kết nối dữ liệu giữa bộ phận kế toán với các phòng ban khác như kho, sản xuất, bán hàng... vẫn chưa hoàn toàn đồng bộ. Một số dữ liệu vẫn phải nhập liệu thủ công từ hệ thống này sang hệ thống khác, gây tốn thời gian và làm tăng nguy cơ sai lệch số liệu. Điều này ảnh hưởng đến tính nhất quán và chính xác của thông tin kế toán.

3) *Công tác kiểm tra nội bộ chưa được tự động hóa hiệu quả*: Hệ thống kiểm soát nội bộ hiện tại chủ yếu dựa vào quy trình thủ công và chưa có các công cụ kiểm tra tự động trên nền tảng số. Điều này dẫn đến việc phát hiện sai sót thường chậm, chỉ khi có kiểm toán hoặc thanh tra mới phát hiện. Đồng thời, việc kiểm tra liên tục các khoản mục như chi phí sản xuất, công nợ khách hàng... vẫn còn bị động và phụ thuộc vào báo cáo định kỳ.

4) *Chất lượng nguồn nhân lực kế toán không đồng đều giữa các đơn vị*: Dù đội ngũ kế toán tại trụ sở chính có trình độ chuyên môn cao, nhưng tại một số chi nhánh, nhà máy, cán bộ kế toán vẫn còn hạn chế về kỹ năng phân tích và sử dụng công nghệ thông tin. Điều này ảnh hưởng đến: Khả năng áp dụng hiệu quả các công cụ kế toán hiện đại; Việc cập nhật kịp thời các chế độ kế toán, chính sách thuế mới; Năng lực xử lý tình huống kế toán thực tế và phối hợp giữa các bộ phận.

1.5.1.2. Tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Dây Và Cáp Điện Thành Công

Công Ty TNHH Dây và Cáp Điện Thành Công là một trong những doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất dây và cáp điện phục vụ các ngành công nghiệp, dân dụng và năng lượng. Công ty đã chú trọng đầu tư và tổ chức kế toán theo hướng chuyên nghiệp, minh bạch và hiệu quả.

Hệ thống tổ chức kế toán chặt chẽ, phân công nhiệm vụ rõ ràng: Một trong những ưu điểm nổi bật của Thành Công Cable là tổ chức bộ máy kế toán theo hướng chuyên môn hóa cao: Các bộ phận kế toán (kế toán thanh toán, kế toán giá thành, kế toán công nợ, kế toán tổng hợp...) được phân định chức năng, nhiệm vụ cụ thể. Quy trình phê duyệt và luân chuyển chứng từ kế toán được chuẩn hóa và kiểm soát chặt chẽ, giúp giảm thiểu sai sót và gian lận. Tổ chức kế toán được gắn liền với từng đơn vị sản xuất, chi nhánh, đảm bảo ghi nhận đầy đủ các hoạt động phát sinh tại từng cấp đơn vị.

Ứng dụng phần mềm kế toán hiện đại, tích hợp với hệ thống ERP: Công ty đã đầu tư phần mềm kế toán phù hợp với đặc thù ngành sản xuất công nghiệp và tích hợp hệ thống ERP, đem lại nhiều lợi ích: Tự động hóa việc ghi nhận, xử lý và tổng hợp dữ liệu kế toán theo thời gian thực. Hỗ trợ việc tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quản trị một cách nhanh chóng và chính xác. Tăng khả năng phân tích chi phí, doanh thu theo từng bộ phận, mã hàng, đơn hàng, từ đó nâng cao hiệu quả kiểm soát chi phí và hoạch định chiến lược.

Tuân thủ đầy đủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán Việt Nam: Ghi nhận các nghiệp vụ kế toán đúng quy định theo Thông tư 200/2014/TT-BTC và các chuẩn mực kế toán hiện hành. Tính toán giá thành sản phẩm chính xác, theo dõi định mức nguyên vật liệu và chi phí sản xuất theo từng công đoạn, đảm bảo phản ánh đúng thực tế sản xuất. Lập và nộp đầy đủ các báo cáo tài chính và báo cáo thuế, đáp ứng yêu cầu minh bạch tài chính và tuân thủ pháp luật.

Công tác lưu trữ dữ liệu kế toán được tổ chức khoa học, giúp phục vụ tốt cho việc: Truy xuất dữ liệu khi cần đối chiếu, kiểm toán, thanh tra.

Đội ngũ kế toán viên của Thành Công Cable có trình độ chuyên môn tốt, được đào tạo bài bản và thường xuyên cập nhật các chính sách thuế - kế toán mới: Có khả năng phân tích số liệu, tham mưu chính xác cho lãnh đạo doanh nghiệp.

Tuy nhiên, bên cạnh những điểm mạnh tiềm năng, tổ chức kế toán tại Thành Công Cable cũng có một số nhược điểm:

1) *Hệ thống kế toán còn mang tính thủ công ở một số khâu*: Mặc dù công ty đã ứng dụng phần mềm kế toán, nhưng tại một số bộ phận và phân xưởng sản xuất, việc thu thập và xử lý dữ liệu vẫn còn mang tính thủ công, thiếu tự động hóa. Điều này dẫn đến: Chậm trễ trong ghi nhận thông tin kế toán; Khả năng xảy ra sai sót số liệu hoặc chòng chéo thông tin; Gây khó khăn trong việc tổng hợp và lập báo cáo tài chính định kỳ.

2) *Thiếu sự tích hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị*: Công tác kế toán tại công ty hiện nay chủ yếu thiên về kế toán tài chính, phục vụ lập báo cáo cho cơ quan thuế và cơ quan chức năng, trong khi kế toán quản trị chưa được tổ chức bài bản.

3) *Nhân sự kế toán chưa đồng đều về năng lực và kỹ năng*: Tại các bộ phận kế toán phân xưởng, một số kế toán viên có trình độ chuyên môn chưa cao, thiếu kỹ năng sử dụng phần mềm hiện đại và phân tích số liệu.

4) *Công tác kiểm tra và giám sát nội bộ còn hạn chế*: Hệ thống kiểm soát nội bộ hiện tại của công ty chưa được chuẩn hóa và chưa vận hành hiệu quả ở tất cả các khâu như: thiếu quy trình giám sát tự động hóa cho các khoản chi phí, tồn kho nguyên vật liệu; việc đối chiếu công nợ, kiểm kê tài sản chưa thực hiện thường xuyên, chủ yếu mang tính đối phó khi có yêu cầu kiểm toán hoặc thanh tra; Thiếu đội ngũ chuyên trách làm công tác kiểm tra nội bộ độc lập.

5) *Chưa có chiến lược đào tạo và phát triển kế toán theo hướng chuyên sâu*: Việc nâng cao năng lực cho đội ngũ kế toán chưa được công ty chú trọng đúng mức, chủ yếu là đào tạo tại chỗ hoặc mang tính chất nghiệp vụ cơ bản. Dẫn đến việc kế toán viên khó cập nhật kịp thời những thay đổi trong quy định kế toán, thuế, chuẩn mực mới; Hạn chế khả năng ứng dụng công nghệ, phân tích tài chính và cung cấp thông tin chiến lược cho ban lãnh đạo.

1.5.2. Bài học rút ra cho tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Qua nghiên cứu kinh nghiệm thực tiễn về tổ chức kế toán tại các Công ty trên, có thể rút ra một số bài học kinh nghiệm có giá trị áp dụng đối với Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC như sau:

1) *Tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với quy mô và đặc thù hoạt động*: Công ty cần xác định rõ mô hình tổ chức kế toán sao cho phù hợp với quy mô, ngành nghề và chiến lược phát triển. Việc phân công nhiệm vụ kế toán chuyên trách cho từng lĩnh vực như: kế toán bán hàng, kế toán công nợ, kế toán kho, kế toán giá thành... sẽ giúp đảm bảo tính minh bạch, kịp thời và chính xác trong ghi nhận thông tin.

2) *Chuẩn hóa quy trình kế toán gắn với ứng dụng công nghệ*: Chuẩn hóa quy trình kế toán nội bộ kết hợp với ứng dụng phần mềm kế toán hiện đại (như MISA, Fast, Bravo hoặc tích hợp ERP) sẽ giúp tăng hiệu quả xử lý dữ liệu, giảm thiểu rủi ro sai sót và đáp ứng nhanh các yêu cầu quản trị. Đây cũng là tiền đề để chuyển đổi số trong lĩnh vực kế toán.

3) *Phát triển đội ngũ kế toán chuyên môn cao và có tư duy đổi mới*: Kế toán không chỉ đơn thuần là xử lý số liệu, mà còn là người tham mưu, phân tích và cung cấp thông tin quản trị. Do đó, công ty cần chú trọng đến đào tạo, nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng số và đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ kế toán.

4) *Xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ chặt chẽ*: Công tác kiểm soát nội bộ là một phần không thể thiếu để đảm bảo thông tin kế toán trung thực và hợp lý. Việc thiết lập các quy trình kiểm tra, giám sát, đối chiếu số liệu định kỳ là cần thiết để giảm thiểu gian lận, sai sót cũng như bảo vệ tài sản doanh nghiệp.

5) *Liên kết thông tin giữa kế toán và các bộ phận khác*: Việc tăng cường sự phối hợp giữa kế toán và các bộ phận sản xuất, bán hàng, kho vận, mua sắm... giúp thông tin được thu thập đầy đủ, chính xác và xử lý kịp thời. Điều này không chỉ nâng cao chất lượng số liệu kế toán mà còn thúc đẩy hiệu quả hoạt động chung của doanh nghiệp.

Kết luận chương 1

Chương 1 tác giả đã phân tích cơ sở lý luận chung về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp, cụ thể tác giả đã trình bày: Nhiệm vụ, vai trò của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp. Đồng thời, tác giả đưa ra các yêu cầu, nguyên tắc cũng như nội dung khi tổ chức kế toán trong doanh nghiệp nói chung. Thực hiện tốt các nội dung trên đây sẽ đảm bảo cho việc tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp được khoa học và hợp lý. Việc này đòi hỏi các doanh nghiệp phải phát huy tối đa thực lực của mình, huy động sức sáng tạo của đội ngũ lãnh đạo, vận dụng linh hoạt giữa lý luận và thực tiễn vào điều kiện, đặc điểm của doanh nghiệp mình.

Từ việc phân tích cơ sở lý luận chung trong tổ chức kế toán của các doanh nghiệp, tác giả sẽ so sánh, đối chiếu với thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC làm tiền đề để đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tại đơn vị này.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP FGC

2.1. Tổng quan về Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

2.1.1. *Quá trình hình thành và phát triển, chức năng nhiệm vụ của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC*

a) Quá trình hình thành và phát triển

- Tên công ty: Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

- Người đại diện: Hoàng Văn Tùng

- Địa chỉ: Thôn Gạch, Thị trấn Lai Cách, Huyện Cẩm Giàng, Tỉnh Hải Dương, Việt Nam.

- Điện thoại: 0987766060

- Số đăng ký kinh doanh: 0801181069 Ngày cấp 10/5/2016

- MST: 0801181069

- TK: 202 010 000 687 038 Tại: Ngân Hàng Ngoại Thương Hải Dương

- Ngành nghề kinh doanh: Công ty đăng ký hoạt động đa ngành nghề. Hiện nay, lĩnh vực kinh doanh chính của công ty là bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy khác.

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC được thành lập từ năm 2016 dựa trên luật doanh nghiệp, có tư cách pháp nhân, có quyền và nghĩa vụ dân sự theo luật định, tự chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động kinh doanh của mình trong số vốn do công ty quản lý, có con dấu riêng, có tài sản và các quỹ tập trung, được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của Nhà nước.

Ngay từ những ngày đầu thành lập, FGC định hướng trở thành một doanh nghiệp hoạt động chuyên sâu trong lĩnh vực cung cấp thiết bị công nghệ kỹ thuật,

dịch vụ kỹ thuật - bảo trì - lắp đặt cho các nhà máy, khu công nghiệp, đặc biệt là trong các lĩnh vực điện - điện tử, tự động hóa và cơ khí chính xác. Trong các giai đoạn khác nhau của nền kinh tế, công ty đã phải nỗ lực rất nhiều để đạt được tốc độ tăng trưởng trong kinh doanh, đảm bảo doanh thu bán hàng và lợi nhuận tăng trưởng. Cụ thể các giai đoạn phát triển của công ty:

Từ năm 2016 đến năm 2020: Giai đoạn khởi đầu FGC chủ yếu cung cấp thiết bị kỹ thuật nhập khẩu cho một số đối tác công nghiệp nhỏ. Với đội ngũ nhân sự kỹ thuật có tay nghề cao, công ty từng bước tạo được uy tín trên thị trường.

Từ năm 2021 đến 2024: Đây là giai đoạn công ty đẩy mạnh kinh doanh, FGC đã mở rộng hoạt động sang các dịch vụ kỹ thuật trọn gói như: tư vấn - lắp đặt hệ thống tự động hóa, sửa chữa - bảo trì thiết bị công nghiệp. Đồng thời, doanh nghiệp đẩy mạnh quan hệ hợp tác với các đối tác Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc trong lĩnh vực linh kiện kỹ thuật cao. Trong thời gian này công ty đã chú trọng xây dựng thương hiệu, quảng bá hình ảnh sản phẩm, xây dựng đội ngũ nhân viên tiếp thị giới thiệu sản phẩm tới từng nhóm khách hàng, tạo cho khách hàng niềm tin vào chất lượng sản phẩm của công ty.

Từ 2024 đến nay: Là thời kỳ phát triển mạnh mẽ với doanh thu tăng nhanh, tiếp tục duy trì sự phát triển ổn định. FGC không ngừng cải tiến hoạt động quản trị, từng bước chuyển đổi số trong kế toán, quản lý kho, đơn hàng và dịch vụ sau bán hàng nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh

Với số vốn điều lệ ban đầu 10.000.000.000 đồng đủ để công ty đáp ứng nhu cầu về vốn trong kinh doanh. Để mở rộng quy mô công ty đã dùng nhiều biện pháp để huy động vốn kinh doanh như vay vốn ngân hàng, vay vốn các bạn hàng thân quen... Do vậy, công ty có thể đáp ứng được nhu cầu vốn kinh doanh trong mọi thời điểm.

b) Chức năng, nhiệm vụ và mục tiêu của công ty

Chức năng:

FGC hoạt động với tư cách là một doanh nghiệp cung ứng sản phẩm và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp, với các chức năng chính như:

Thương mại: Cung cấp, phân phối thiết bị công nghiệp, linh kiện kỹ thuật, máy móc nhập khẩu.

Dịch vụ kỹ thuật: Tư vấn - lắp đặt - bảo trì các hệ thống máy móc, thiết bị công nghiệp.

Gia công - sản xuất: Một số bộ phận cơ khí, thiết bị đơn lẻ theo yêu cầu của khách hàng (ODM/OEM).

Hỗ trợ kỹ thuật và đào tạo: Cung cấp dịch vụ hậu mãi, hướng dẫn kỹ thuật cho các đối tác sử dụng sản phẩm của công ty.

Nhiệm vụ

Đáp ứng nhu cầu về thiết bị kỹ thuật - công nghệ cao cho các nhà máy, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Đảm bảo dịch vụ kỹ thuật an toàn - hiệu quả - đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu chất lượng của khách hàng.

Tổ chức bộ máy quản lý hiệu quả, trong đó có hệ thống kế toán - tài chính minh bạch nhằm kiểm soát chi phí và tối ưu lợi nhuận.

Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, bảo đảm chế độ cho người lao động và tuân thủ pháp luật.

Đẩy mạnh nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, từng bước chuyển đổi số trong quản lý và vận hành doanh nghiệp.

Mục tiêu

- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh theo đúng pháp luật và thực hiện mục đích, nội dung hoạt động của công ty.

- Khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn vốn của công ty đồng thời huy động thêm các nguồn vốn khác để đảm bảo cho việc mở rộng, tăng trưởng hoạt động kinh doanh, thực hiện chi tiêu về tài chính đảm bảo có lãi, đáp ứng được nhu cầu xã hội.

- Không ngừng nâng cao lợi ích của công ty, đảm bảo thu nhập cao, môi trường làm việc ngày càng được cải thiện.

- Tăng tích lũy, phát triển hoạt động sản kinh doanh của công ty, mở rộng quy mô kinh doanh, nâng cao uy tín trên thị trường.

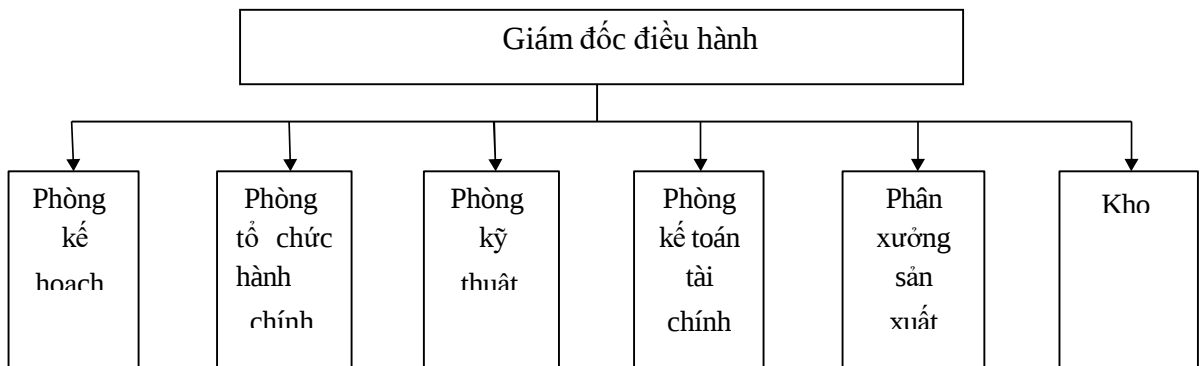
Trong thời gian tới công ty phấn đấu thực hiện mục tiêu tăng trưởng bền vững với mức tăng trưởng hàng năm của doanh số bán hàng từ 20 -25%, thực hiện cắt giảm những chi phí không hợp lý, tăng tính hiệu quả của tất cả các khâu, các nghiệp vụ. Lấy hoạt động bán buôn giữ vai trò chủ đạo trong hoạt động kinh doanh và hướng tới việc mở rộng quy mô, lĩnh vực kinh doanh trong thời gian tới.

2.1.2. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Hiện nay, Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thương mại kỹ thuật và cung cấp dịch vụ kỹ thuật công nghiệp, với hoạt động kinh doanh tập trung vào các mảng sản phẩm và dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật cho các nhà máy, khu công nghiệp, và các doanh nghiệp sản xuất - chế tạo. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của công ty có thể được trình bày qua các khía cạnh sau.

2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý hoạt động của công ty

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC hiện đang áp dụng mô hình tổ chức trực tuyến - chức năng, phù hợp với quy mô vừa và lĩnh vực kỹ thuật - thương mại. Đây là mô hình cho phép kết hợp giữa mệnh lệnh trực tiếp và chuyên môn hóa chức năng, giúp đảm bảo tính linh hoạt, hiệu quả trong quản lý và triển khai công việc. Mô hình tổ chức bộ máy quản lý được thể hiện qua sơ đồ 2.1.



Sơ đồ 2.1: Cơ cấu bộ máy quản lý của Công ty

Giám đốc công ty: Là người trực tiếp điều hành, giám sát mọi hoạt động nói chung và công tác bán hàng nói riêng. Giám đốc xem xét, thỏa thuận, thương lượng, đàm phán ký kết các hợp đồng kinh tế. Giám đốc là người đưa ra các quyết định quản lý, phương hướng hoạt động nói chung và các quyết định về phương thức kinh doanh, tiêu thụ hàng hóa nói riêng.

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 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.

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.

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.

2.1.4. Đặc điểm tổ chức hệ thống kế toán tại công ty

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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.

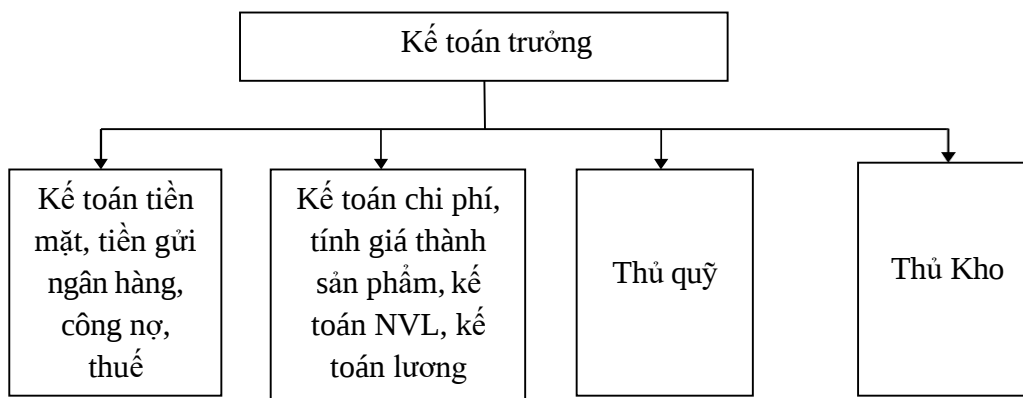
Hạch toán tổng hợp hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

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.

2.2. Thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

2.2.1. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Xuất phát từ đặc điểm tổ chức hoạt động kinh doanh, bộ máy và trình độ quản lý ở trên, Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC áp dụng hình thức tổ chức kế toán - bộ máy kế toán theo hình thức tập trung, kế toán thực hiện việc theo dõi, hạch toán toàn bộ hoạt động kinh doanh tại công ty. Mọi nhân viên kế toán đều đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của kế toán trưởng. Bộ máy kế toán công ty được tổ chức bố trí 4 nhân viên, tất cả nhân viên kế toán đều nắm vững nghiệp vụ chuyên môn. Bộ máy kế toán của công ty được thể hiện qua sơ đồ 2.2.



Sơ đồ 2.2: Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty

Chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán

Kế toán trưởng kiêm kế toán tổng hợp: Là người phân công chỉ đạo trực tiếp tới các thành viên trong phòng kế toán, tổ chức kế toán, công tác thống kê và bộ máy kế toán sao cho phù hợp với mô hình kinh doanh của công ty, để công việc

ghi chép, tính toán, hạch toán phản ánh các số liệu kịp thời, chính xác, đồng thời phân tích kết quả hoạt động kinh doanh của công ty. Kế toán trưởng có quyền ký tất cả các chứng từ, Báo cáo tài chính, báo cáo thuế và kể cả thư tín dụng từ ngân hàng gửi đến. Trước khi Báo cáo tài chính được trình lên ban Giám đốc công ty thì kế toán trưởng phải kiểm tra Báo cáo tài chính trước. Và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và công ty về những số liệu đã cung cấp. Thực hiện tổ chức sắp xếp, bảo quản và lưu trữ các chứng từ sổ sách để phục vụ cho công việc thanh tra, kiểm tra sau này.

Theo dõi phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời các hoạt động, phụ trách về các sổ kế toán tổng hợp. Có nhiệm vụ theo dõi phản ánh tổng hợp các số liệu chứng từ từ các bộ phận kế toán chi tiết. Từ đó phản ánh số liệu vào các sổ kế toán tổng hợp và chịu trách nhiệm lập Báo cáo tài chính.

Kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, công nợ và kế toán thuế: Theo dõi các nghiệp vụ mua hàng, bán hàng, xuất hóa đơn bán hàng, theo dõi tình hình biến động hàng hóa cả về số lượng và giá cả, đối chiếu kiểm tra với thủ kho về hàng xuất trong kỳ. Phản ánh doanh thu bán hàng và các khoản điều chỉnh doanh thu bằng những ghi chép kế toán tổng hợp và chi tiết hàng hóa. Đồng thời kết hợp với kế toán công nợ rà soát từng hợp đồng của khách hàng, tránh trường hợp sót công nợ của khách. Đồng thời căn cứ vào hóa đơn GTGT đầu vào và đầu ra để lập bảng kê chi tiết, tờ khai báo cáo thuế. Tính các khoản thuế hàng năm mà công ty phải nộp cho nhà nước, các khoản thuế được khấu trừ và hoàn thuế GTGT.

Theo dõi tình hình thanh toán các khoản công nợ của công ty, phân loại công nợ, công nợ trong dài hạn, công nợ quá hạn, công nợ khó đòi. Định kỳ theo hợp đồng của từng khách hàng lập và gửi biên bản đối chiếu công nợ cho khách hàng, tạm ứng, hoàn ứng và các khoản thanh toán bằng tiền mặt, thực hiện quan hệ giao dịch với ngân hàng về các khoản tiền vay, tiền gửi, các khoản thanh toán của công ty tại ngân hàng và các khoản khách hàng thanh toán bằng chuyển khoản.

Kế toán tiền lương, Nguyên vật liệu, Kế toán chi phí, tính giá thành sản phẩm: Thực hiện việc tính tiền lương cho cán bộ công nhân viên hàng tháng và các

khoản trích nộp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN). 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. Đồng thời theo dõi tình hình tăng giảm, trích khấu hao TSCĐ.

Thu kho: Phụ trách quản lý hàng hóa, thực hiện nghiệp vụ nhập xuất hàng hóa trên cơ sở các chứng từ hợp lệ đã được kế toán trưởng, giám đốc ký duyệt, lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc số lượng hàng hóa tồn kho thực tế để Giám đốc có kế hoạch nhập hàng cũng như tiêu thụ hàng.

Thu quỹ: Là người chịu trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt của công ty, thực hiện các nghiệp vụ thu, chi phát sinh trong ngày căn cứ theo chứng từ hợp lệ ghi sổ quỹ và lập báo cáo quỹ hàng tháng.

Việc phân chia nhiệm vụ của bộ phận kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC khá rõ ràng, rành mạch, mỗi kế toán viên phụ trách một mảng riêng trong công tác hạch toán và quản lý tài chính đồng thời có sự gắn bó chặt chẽ hỗ trợ lẫn nhau trong công tác dưới sự chỉ đạo của kế toán trưởng.

2.2.2. Thực trạng tổ chức chứng từ kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

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 kỹ thuật công nghiệp FGC được nêu cụ thể ở (Phụ lục 1.6)

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 phần hành xác định loại chứng từ phù hợp với nghiệp vụ để phản ánh, lập chứng từ cho nghiệp vụ đó. Các nghiệp vụ phát sinh ở phần

hành kế toán nào thì kế toán 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 kỹ thuật công nghiệp FGC, 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 phân hành nào thì có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra chứng từ nghiệp vụ liên quan tới phân 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.

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

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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.

Qua khảo sát thực tế tại Công ty thì một chứng từ kế toán đều trải qua ít nhất hai lần kiểm tra: Kiểm tra lần đầu và kiểm tra lần sau.

Kiểm tra lần đầu là công việc kiểm tra của các kế toán phần hành nhằm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp cũng như những điều kiện thực hiện các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ. Đây là khâu kiểm tra rất quan trọng bởi tính kịp thời và trực tiếp của nó ngay sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Kiểm tra lần sau do Kế toán trưởng thực hiện sau khi nghiệp vụ kinh tế đã được hoàn thành và kế toán viên đã ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ đó vào chứng từ kế toán nhằm đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ kế toán.

Tuy nhiên, do một số kế toán viên chưa thấy hết tầm quan trọng của việc kiểm tra kế toán, cho nên việc kiểm tra chứng từ kế toán chỉ dừng lại ở nội dung nghiệp vụ, các chỉ tiêu về giá trị, số lượng mà chưa chú trọng đến tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ kế toán. Bên cạnh đó, việc lập chứng từ trên máy vi tính đôi khi còn nhầm lẫn về định khoản không được phát hiện kịp thời. Điều này gây khó khăn cho việc tổng hợp đối chiếu sau này.

2.2.3. Thực trạng tổ chức hệ thống tài khoản kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Qua khảo sát thực tế, chế độ kế toán và hệ thống tài khoản tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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 Vietcombank – CN Hải Dương;

TK 1121.02 Tiền gửi tại Ngân hàng Viettinbank-CN Hải Dương.

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. 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	Dây điện lõi 0.5mm	M
2	QD 20002	Dây điện lõi 1mm	M
3	QD 20003	Dây điện lõi 1.5mm	M
4	QD20004	Dây điện lõi 2mm	M
5	QD20005	Dây điện lõi 2.5mm	M

2.2.4. Thực trạng tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Hệ thống sổ sách kế toán tại đơn vị được lập khá đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ tài chính:

+ Hệ thống sổ kế toán tổng hợp các sổ Nhật ký chung.

+ Hệ thống sổ kế toán chi tiết như: Sổ quỹ tiền mặt; Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc; Sổ theo dõi các tài khoản; Sổ chi tiết các tài khoản; Sổ TSCĐ; Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng và có sự phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ kế toán gắn theo nhiệm vụ phụ trách. Về cơ bản Công ty đã đáp ứng được yêu cầu quản lý của kế toán tài chính trong việc lập các mẫu sổ bắt buộc.

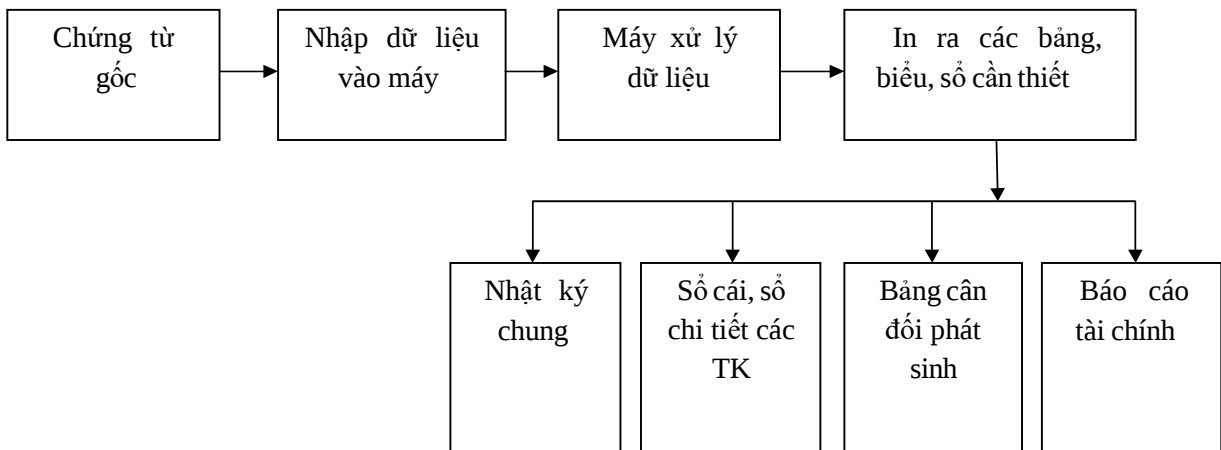
Qua nghiên cứu thực tế, hệ thống sổ kế toán tại Công ty áp dụng hình thức ghi sổ Nhật ký chung trên phần mềm kế toán Fast Accounting.

Thực trạng tổ chức ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh:

+ Quy tắc ghi sổ: Việc ghi sổ chỉ được thực hiện khi chứng từ gốc đã được kiểm tra đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ, kế toán thực hiện định khoản kế toán theo nội dung kinh tế phát sinh, số tiền vào các sổ kế toán.

+ Trình tự ghi sổ kế toán được thực hiện thông qua chương trình phần mềm kế toán Fast Accounting:

Sơ đồ 2.3: Trình tự ghi sổ trên phần mềm kế toán



Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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.

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 BCTC, 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.

Nhờ ứng dụng CNTT, kế toán sử dụng phần mềm kế toán Fast Accounting để hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Khi hạch toán đúng và đầy đủ, số liệu sẽ tự động được kết xuất sang các sổ có liên quan, điều này đã giúp kế toán

tiết kiệm được thời gian ghi chép và việc sửa chữa sai sót cũng dễ dàng hơn. Sổ sách kế toán được in từ phần mềm kế toán thể hiện nội dung ghi chép và số liệu rõ ràng, đáp ứng tốt về hình thức.

Ví dụ: Về nghiệp vụ mua hàng phát sinh tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC như sau:

Ngày 21/10/2024 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 VÀ DV KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP FGC Thôn Gạch, Thị trấn Lai Cách, Huyện Cẩm Giàng, Tỉnh Hải Dương, Việt Nam				Mẫu số: 01 - VT (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)			
PHIẾU NHẬP KHO Ngày 21 tháng 10 năm 2024 Số: NK21102024-1				Nợ: 1521 Có: 1111			
- Họ và tên người giao: Nguyễn Văn Khai				Địa điểm: TT Lai Cách, CG, HD			
- Theo số ngày tháng năm của							
- Nhập tại kho: Kho Nguyên Liệu							
STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Tấm nhựa Danpla 1220x2440x4mm	D00200D8	Tấm		100	80.020	8.002.000
	Cộng				100		8.002.000
- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):							
- Số chứng từ gốc kèm theo:							
Người lập biểu (Ký, họ tên)		Người giao hàng (Ký, họ tên)		Thủ kho (Ký, họ tên)		Ngày tháng năm Kế toán trưởng (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập) (Ký, họ tên)	

Biểu 2.1: 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 2.2: Giao diện phần mềm lập phiếu chi

Họ và tên	Nguyễn Văn A	Ngày sinh	28/04/2017
Chức vụ	Trưởng phòng Kế toán	Ngày làm việc	20/04/2017
Địa chỉ	123 Đường Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. HCM	Quyền hạn	Full
Ngày cấp	20/04/2017	Ngày hết hạn	30/04/2017
Chức vụ	Trưởng phòng Kế toán	Ngày cấp	20/04/2017
Ngày hết hạn	30/04/2017	Ngày cấp	20/04/2017
Ngày hết hạn	30/04/2017	Ngày cấp	20/04/2017

Biểu 2.3: Phiếu chi

Sau khi lập Phiếu chi, trên hệ thống tích hợp mặc định trạng thái đã ghi vào sổ cái

<

Biểu 2.4: Sổ cái tài khoản 111

Về hệ thống sổ kế toán: Trên phần mềm kế toán đã thiết kế sẵn các loại sổ phục vụ công tác kế toán tài chính. Cuối năm sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán. Công ty

chưa thiết kế mẫu sổ kế toán phục vụ cho công tác kế toán quản trị.

In sổ sách và đưa vào bảo quản lưu trữ. Sau khi thực hiện khoá sổ kế toán. Dựa vào bảng cân đối phát sinh tài khoản (Bảng thể hiện toàn bộ hệ thống tài khoản của doanh nghiệp đã thiết lập) để in sổ chi tiết, sổ tổng hợp sau đó ký, đóng dấu, đóng quyền và lưu trữ. Ngoài ra, các dữ liệu kế toán trên phần mềm máy tính cũng được sao lưu và bảo mật cẩn thận.

Các sổ kế toán được in từ phần mềm kế toán và đóng thành từng quyển đáp ứng về hình thức, nội dung theo yêu cầu và đầy đủ chữ ký của người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị. Các kế toán viên có trách nhiệm in các sổ kế toán trình kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký duyệt, đóng dấu và lưu trữ theo đúng quy định.

2.2.5. Thực trạng hệ thống báo cáo tài chính tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

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

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

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

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

- Tổ chức lập báo cáo tài chính:

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

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

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

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

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

Bên cạnh việc quan sát và phân tích dữ liệu thứ cấp, tác giả đã tiến hành phỏng vấn về chuyên môn thông qua bảng câu hỏi phỏng vấn với kế toán trưởng. Qua khảo sát cho thấy công ty chưa có kế toán quản trị riêng nhưng cũng có lập một số báo cáo và một số kế hoạch phục vụ yêu cầu quản lý của nhà quản trị.

Tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC, kế toán tài chính thực hiện một số nội dung kế toán chi tiết như là biểu hiện của kế toán quản trị để phục vụ công tác quản lý tại đơn vị. Để tạo thuận lợi trong việc quản lý, phân tích chi phí, công ty đã tiến hành phân loại chi phí theo chức năng hoạt động và phân loại chi phí theo yếu tố; Công ty có đặt ra mục tiêu chung cho toàn doanh nghiệp trong định hướng hoạt động sản xuất kinh doanh, thể hiện qua

việc lập kế hoạch sản xuất kinh doanh và một số kế hoạch khác cho cả công ty vào đầu mỗi năm tài chính; Bên cạnh đó, công ty cũng lập một số báo cáo bộ phận, báo cáo phục vụ công tác quản trị nội bộ, thực hiện phân tích sự biến động chi phí thực tế so với kế hoạch hàng quý để cung cấp thông tin cho các nhà quản trị. Nhìn chung, công ty đã xác lập được cơ sở, định hướng cho công tác lập dự toán, lập các báo cáo quản trị cho đơn vị, mặc dù công tác này còn nhiều hạn chế, chưa đầy đủ nhưng đã tạo nền tảng thuận lợi cho việc xây dựng và tổ chức kế toán quản trị tại công ty.

2.2.6. Thực trạng tổ chức kiểm tra kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

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

Công ty hiện nay chưa có bộ phận kiểm soát nội bộ, chỉ căn cứ vào kết quả kiểm tra chéo giữa các nhân viên kế toán công ty. Đồng thời áp dụng một số biện pháp kiểm soát như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Kiểm tra nội dung chứng từ xem các hoạt động kinh tế tài chính ghi trong chứng từ có hợp pháp không nghĩa là đúng sự thật, đúng với chế độ thể lệ hiện hành, có phù hợp với định mức và dự đoán phê chuẩn hay không?
- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, nghĩa là chứng từ có hội đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của từng người có thẩm quyền.

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

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

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

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

2.2.7. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Nhìn chung, tất cả các văn bản pháp luật hiện nay đều đề cập khá đơn giản

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

Qua khảo sát điều tra thấy tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC đang sử dụng phần mềm kế toán Fast Accounting. Phần mềm kế toán Fast Accounting đáp ứng được các yêu cầu khai thác các thông tin tài chính kế toán và quản lý một cách kịp thời, đầy đủ chính xác, hỗ trợ cho các hoạt động quản lý của đơn vị có hiệu quả.

Mọi công việc kế toán đều thực hiện trên máy vi tính từ khâu tổng hợp, phân loại, tính toán, xử lý dữ liệu trên chứng từ cho tới khâu kết xuất và in sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Sử dụng máy vi tính đã đáp ứng cho việc cung cấp thông tin nhanh chóng, chất lượng cao, giảm chi phí và thuận tiện cho việc lưu trữ và bảo quản số liệu.

Việc áp dụng tin học vào công tác kế toán là một bước tiến lớn trong công tác kế toán và phần mềm kế toán Fast Accounting là một công cụ hữu ích cho bộ máy kế toán. Bên cạnh các tính năng hạch toán kế toán, lên sổ sách kế toán và báo cáo tài chính theo quy định chung mà bất kỳ phần mềm kế toán việt nam nào cũng có thì cũng xây dựng với hệ thống mở, linh hoạt, nhiều tiện ích giúp cho việc ứng dụng phần mềm được dễ dàng và đúng nhu cầu riêng của công ty.

2.3. Đánh giá thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

2.3.1. Kết quả đạt được

Sau thời gian nghiên cứu, khảo sát thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC, tôi thấy tổ chức kế toán tại Công ty đã đạt được những kết quả sau:

- *Tổ chức bộ máy kế toán:* Việc hạch toán được thực hiện nghiêm túc dựa trên chế độ kế toán doanh nghiệp, được ban hành tại Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán Việt Nam, Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn về chế độ kế toán doanh nghiệp. Hạch toán khá đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại công ty.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính tại công ty: Công ty sử dụng phần mềm kế toán cao cấp Fast Accounting. Với phần mềm được lập trình sẵn, các biểu mẫu sổ sách tuân thủ theo hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính rất phù hợp với tình hình hạch toán của công ty nên mọi thông tin, số liệu rất chính xác dễ hiểu và dễ kiểm tra.

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

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

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

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

- *Về tổ ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán tại công ty:*
 Với việc sử dụng phần mềm kế toán cao cấp Fast Accounting phù hợp với đặc thù sản xuất, kinh doanh sửa chữa, cung cấp thiết bị điện. của công ty. Vì vậy các nghiệp vụ được theo dõi kịp thời, chính xác, báo cáo lập và gửi lên nhà quản trị kịp thời giúp cho nhà quản trị đưa ra những quyết định chiến lược đúng đắn.

2.3.2. Hạn chế và nguyên nhân

*** Những hạn chế**

Bên cạnh những ưu điểm đã trình bày ở trên, việc tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC còn tồn tại một số vấn đề cần hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy vai trò và hiệu quả của tổ chức kế toán Công ty. Để có thể đưa ra giải pháp hữu hiệu giúp Công ty tổ chức tốt công tác kế toán của mình, đề án 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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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 của công ty:* 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.

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

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

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

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

+ Một số tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản nhưng vẫn còn

thiếu biên bản giao nhận tài sản cố định làm chứng từ khi đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành để ghi tăng tài sản cố định.

+ 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...

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

+ 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..

Tuy việc tổ chức chứng từ của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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 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:* Chưa chi tiết cho các tài khoản để phục vụ cho việc ghi sổ và lập báo cáo kế toán quản trị

- *Về hình thức sổ kế toán áp dụng tại công ty:* Công ty dùng phần mềm kế toán, việc xử lý thông tin bằng máy vi tính vì vậy có thể xảy ra trường hợp máy móc có thể bị hư hỏng, vì rút dẫn đến tình trạng mất dữ liệu kế toán đã được ghi chép mặt khác công ty thường in sổ sách kế toán vào cuối năm tài chính.

- *Về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính tại công ty:* Công ty sử dụng phần mềm kế toán cao cấp Fast Accounting đã góp phần hoàn thiện ứng dụng về thông

tin trong tổ chức kế toán của Công ty. Tuy nhiên, khi máy hỏng hay gặp sự cố thì công ty sẽ ko chủ động được trong việc lập các báo cáo tài chính.

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

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

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

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

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

*** Nguyên nhân**

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 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 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 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.

2.4. Phân tích các nguyên nhân ảnh hưởng đến thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

2.4.1. Nguyên nhân chủ quan

Tổ chức kế toán trong doanh nghiệp chịu ảnh hưởng của nhiều yếu tố, trong đó nhóm nguyên nhân chủ quan là những yếu tố nội tại phát sinh từ chính doanh nghiệp, có tác động trực tiếp và mạnh mẽ đến hiệu quả vận hành hệ thống kế toán. Tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC các nguyên nhân chủ quan chính bao gồm:

a) Trình độ và năng lực chuyên môn của đội ngũ kế toán:

Một bộ phận nhân sự kế toán chưa thực sự được đào tạo chuyên sâu về kế toán quản trị và kế toán ứng dụng công nghệ số.

Khả năng ứng dụng phần mềm kế toán, phân tích số liệu và tư duy quản trị của một số kế toán viên còn hạn chế, dẫn đến việc tổ chức thông tin chưa tối ưu, ảnh hưởng đến chất lượng báo cáo và hiệu quả kiểm soát chi phí nội bộ.

b) Nhận thức và định hướng quản lý từ lãnh đạo công ty:

Ban lãnh đạo doanh nghiệp vẫn chủ yếu quan tâm đến kế toán tài chính phục vụ mục tiêu thuế hơn là khai thác hệ thống kế toán cho phân tích quản trị và ra quyết định kinh doanh.

Chưa có chính sách cụ thể đầu tư nâng cấp hệ thống kế toán hiện đại hóa hoặc đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ kế toán theo hướng tích hợp công

nghệ số.

c) Chính sách tổ chức bộ máy kế toán:

Bộ máy kế toán được tổ chức theo hướng tinh gọn, phù hợp với quy mô công ty nhưng dẫn đến việc kiêm nhiệm nhiều vị trí, gây áp lực lớn cho kế toán tổng hợp trong việc vừa ghi nhận vừa kiểm soát, vừa lập báo cáo.

Việc phân công nhiệm vụ giữa các nhân sự kế toán đôi khi chưa rõ ràng, dẫn đến tình trạng chồng chéo hoặc thiếu liên kết trong xử lý số liệu.

d) Cơ chế kiểm soát nội bộ:

Hệ thống kiểm soát nội bộ chưa thật sự được quan tâm đúng mức, các quy trình kiểm tra, giám sát hoạt động kế toán chủ yếu dựa vào kinh nghiệm cá nhân và sự tin tưởng giữa các bộ phận, chưa có quy trình hóa hoặc mã hóa trên hệ thống phần mềm.

Việc kiểm tra định kỳ chưa được thực hiện đều đặn, dẫn đến rủi ro tiềm ẩn trong việc ghi nhận sai sót hoặc nhầm lẫn dữ liệu kế toán.

e) Mức độ ứng dụng công nghệ trong kế toán:

Mặc dù công ty đã sử dụng phần mềm kế toán, nhưng chưa tích hợp đầy đủ với hệ thống quản lý kho, quản lý hợp đồng và nhân sự, khiến dữ liệu kế toán vẫn cần phải xử lý thủ công ở một số khâu, làm tăng thời gian xử lý và nguy cơ sai lệch số liệu.

Thiếu các công cụ phân tích báo cáo kế toán tự động, hạn chế khả năng sử dụng kế toán như một công cụ hỗ trợ ra quyết định.

2.4.2. Nguyên nhân khách quan

Bên cạnh những yếu tố nội tại, công tác tổ chức kế toán tại doanh nghiệp còn chịu tác động mạnh từ các yếu tố bên ngoài, tức các nguyên nhân khách quan. Những yếu tố này không dễ kiểm soát nhưng lại ảnh hưởng rõ rệt đến cách thức vận hành, tổ chức bộ máy, cập nhật chế độ và công nghệ trong kế toán. Tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC, có thể nhận diện các nguyên nhân khách quan chủ yếu sau:

a) Sự thay đổi trong hệ thống pháp luật kế toán, thuế và tài chính:

Hệ thống chính sách pháp luật về kế toán, thuế và tài chính thường xuyên được cập nhật, thay đổi (như các thông tư thay thế, quy định mới về hóa đơn điện tử, chuẩn mực kế toán quốc tế, v.v.), gây khó khăn trong việc theo kịp và vận dụng kịp thời trong công tác kế toán.

Việc cập nhật chưa đồng bộ giữa phần mềm kế toán và các quy định pháp lý đôi khi khiến công ty gặp trở ngại trong việc tuân thủ đúng thời hạn hoặc chuẩn mực trình bày báo cáo tài chính.

b) Yêu cầu ngày càng cao từ cơ quan thuế, kiểm toán, ngân hàng và đối tác:

Cơ quan thuế yêu cầu hệ thống kế toán không chỉ chính xác mà còn phải minh bạch và điện tử hóa toàn bộ dữ liệu liên quan đến hóa đơn, báo cáo thuế.

Các tổ chức tín dụng và đối tác lớn ngày càng khắt khe hơn trong việc thẩm định năng lực tài chính, khả năng thanh toán và minh bạch số liệu - buộc doanh nghiệp phải tổ chức kế toán chuyên nghiệp, rõ ràng và có hệ thống kiểm soát tốt.

c) Tác động từ cuộc cách mạng công nghệ và chuyển đổi số:

Sự phát triển của công nghệ số và trí tuệ nhân tạo tạo ra áp lực đối với các doanh nghiệp trong việc phải hiện đại hóa hệ thống kế toán, nâng cấp phần mềm, tích hợp dữ liệu, điều mà không phải doanh nghiệp vừa và nhỏ nào cũng có đủ năng lực triển khai hiệu quả.

Các giải pháp công nghệ thay đổi nhanh chóng khiến bộ phận kế toán cần thường xuyên đào tạo lại kỹ năng và làm quen với các nền tảng mới như ERP, phần mềm quản trị tích hợp, hệ thống báo cáo thông minh (BI), v.v.

d) Tác động của môi trường kinh tế - thị trường:

Tình hình kinh tế biến động, đặc biệt là trong các giai đoạn hậu COVID-19, khủng hoảng chuỗi cung ứng, biến động tỷ giá, lãi suất... khiến kế toán doanh nghiệp phải thường xuyên cập nhật các biến động tài chính để phản ánh kịp thời chi phí, doanh thu và kết quả kinh doanh.

Mức độ cạnh tranh trên thị trường kỹ thuật, dịch vụ công nghiệp ngày càng cao đòi hỏi hệ thống kế toán phải hỗ trợ nhanh chóng, chính xác cho lãnh đạo trong các quyết định về giá, chiết khấu, điều chỉnh hợp đồng, v.v.

e) Chất lượng nhân lực kế toán từ thị trường lao động:

Việc tuyển dụng nhân sự kế toán phù hợp tại các doanh nghiệp vừa và nhỏ còn gặp khó khăn do sự cạnh tranh nguồn nhân lực kế toán chất lượng cao, đặc biệt là nhân sự có năng lực vừa chuyên môn vừa công nghệ.

Các sinh viên kế toán mới tốt nghiệp tuy có kiến thức lý thuyết nhưng còn thiếu kỹ năng thực tế, khiến việc tiếp cận với các phần hành kế toán tại doanh nghiệp gặp nhiều hạn chế ban đầu.

Kết luận chương 2

Chương 2, tác giả đã mô tả, đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC bao gồm: Tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức thu nhận thông tin kế toán, tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán và cuối cùng là tổ chức cung cấp thông tin kế toán. Cũng trong nội dung của chương 2 tác giả đã chỉ ra những kết quả đã đạt được và những tồn tại với những nguyên nhân khách quan và chủ quan trong tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

Tác giả có thể nhận thấy tổ chức kế toán của công ty về cơ bản đã đáp ứng được nhu cầu thông tin và có tác động nhất định đến công tác quản lý tài chính của công ty. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được tại công ty vẫn còn những hạn chế cần phải được hoàn thiện để đáp ứng ngày càng tốt hơn về tổ chức kế toán trong điều kiện hoạt động, sản xuất kinh doanh hiện nay. Từ đó thấy được những ưu điểm, những vấn đề còn tồn tại và giải quyết các vấn đề tồn tại trong chương 3

CHƯƠNG 3

GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP FGC

3.1. Định hướng phát triển của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC định hướng trở thành một trong những doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực cung cấp thiết bị công nghiệp, giải pháp kỹ thuật và dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng máy móc công nghiệp tại Việt Nam.

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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 kỹ thuật công nghiệp FGC.

Công ty hướng tới phát triển bền vững, lấy chất lượng và công nghệ làm nền tảng, đồng thời nâng cao năng lực cạnh tranh trong thời kỳ công nghiệp hóa và chuyển đổi số.

1. Đầu tư và ứng dụng công nghệ tiên tiến:

Ưu tiên đầu tư vào các công nghệ mới phục vụ sản xuất, bảo trì và quản lý vận hành thiết bị công nghiệp.

Ứng dụng công nghệ số trong hoạt động quản lý doanh nghiệp như ERP, phần mềm kế toán, quản lý khách hàng (CRM), dữ liệu lớn (Big Data).

2. Mở rộng thị trường và khách hàng:

Tập trung mở rộng thị trường trong các khu công nghiệp, nhà máy sản xuất lớn tại khu vực phía Bắc và miền Trung.

Tăng cường tiếp thị trực tuyến, xây dựng thương hiệu FGC trên nền tảng số để tiếp cận khách hàng tiềm năng.

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

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.

3. Phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao:

Đào tạo đội ngũ kỹ thuật viên có trình độ cao, am hiểu thiết bị công nghiệp, thành thạo công nghệ hiện đại.

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

Xây dựng văn hóa doanh nghiệp hướng đến đổi mới sáng tạo và làm việc hiệu quả.

4. Đa dạng hóa dịch vụ và sản phẩm cung ứng:

Mở rộng các loại hình dịch vụ bảo trì, sửa chữa thiết bị kỹ thuật công nghiệp chuyên sâu.

Nhập khẩu và phân phối thêm các thiết bị tự động hóa, robot công nghiệp, đáp ứng nhu cầu hiện đại hóa sản xuất.

5. Tăng cường hợp tác chiến lược:

Tìm kiếm và thiết lập mối quan hệ hợp tác với các tập đoàn công nghiệp trong và ngoài nước nhằm nâng cao vị thế thị trường và học hỏi công nghệ tiên tiến. Quan hệ chặt chẽ, gắn bó hai bên cùng có lợi với các đối tác chiến lược, đối tác truyền thống.

Phối hợp với các trường đại học, viện nghiên cứu để phát triển nguồn nhân lực kỹ thuật và nghiên cứu ứng dụng.

6. Tối ưu hiệu quả quản trị tài chính và vận hành:

Nâng cao hiệu quả công tác kế toán - tài chính nhằm kiểm soát chi phí, tối ưu dòng tiền và đảm bảo hiệu quả kinh doanh.

Chuẩn hóa quy trình quản lý nội bộ, tăng cường tính minh bạch và tuân thủ pháp luật trong toàn hệ thống.

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

* Tầm nhìn đến năm 2030:

Trở thành doanh nghiệp cung cấp dịch vụ kỹ thuật và thiết bị công nghiệp có uy tín hàng đầu tại miền Bắc.

Được đối tác trong và ngoài nước tin cậy về năng lực kỹ thuật, tiến độ và chất lượng dịch vụ.

Xây dựng hệ thống quản lý chuyên nghiệp, vận hành theo tiêu chuẩn ISO 9001, hướng tới chuyển đổi số toàn diện.

*** Giá trị cốt lõi định hướng sự phát triển:**

Chất lượng - Uy tín - Hiệu quả là nguyên tắc hành động xuyên suốt trong mọi hoạt động.

Lấy khách hàng làm trung tâm, không ngừng cải tiến sản phẩm, dịch vụ.

Cam kết phát triển bền vững, bảo vệ môi trường, tuân thủ pháp luật và đạo đức nghề nghiệp.

3.2. Một số giải pháp hoàn thiện tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC

*** Mục tiêu của các giải pháp:**

Việc xây dựng và đề xuất các giải pháp hoàn thiện tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC nhằm hướng đến những mục tiêu cốt lõi sau:

1. Đảm bảo tuân thủ pháp luật và nâng cao tính minh bạch tài chính:

Giúp công tác kế toán tại công ty vận hành đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Góp phần minh bạch hóa thông tin tài chính, phục vụ cho việc kiểm toán, thanh tra, kiểm tra thuế và công khai tài chính, từ đó tạo niềm tin với đối tác, cơ quan quản lý và ngân hàng.

2. Nâng cao hiệu quả tổ chức và vận hành bộ máy kế toán:

Giúp bộ phận kế toán được tổ chức khoa học, rõ ràng chức năng nhiệm vụ, từ đó nâng cao hiệu suất làm việc và giảm thiểu sai sót, chồng chéo công việc.

Tăng cường khả năng phối hợp giữa kế toán với các bộ phận khác như bán hàng, kho, mua sắm, nhằm đồng bộ dữ liệu và phục vụ tốt hơn cho công tác quản trị.

3. Tăng cường năng lực quản trị và hỗ trợ ra quyết định cho lãnh đạo doanh nghiệp:

Hướng đến việc kế toán không chỉ ghi chép số liệu mà còn trở thành công cụ hỗ trợ phân tích, dự báo và đưa ra khuyến nghị quản trị tài chính hiệu quả.

Thúc đẩy vai trò của kế toán quản trị trong doanh nghiệp thông qua các báo cáo nội bộ đa chiều, sát thực tế.

4. Ứng dụng công nghệ và từng bước chuyển đổi số trong kế toán:

Đẩy mạnh việc ứng dụng phần mềm kế toán, hóa đơn điện tử, tích hợp dữ liệu - góp phần giảm thủ công, tăng tốc độ xử lý và nâng cao độ chính xác.

Tạo nền tảng cho quá trình chuyển đổi số toàn diện trong công tác kế toán, tiến tới ứng dụng hệ thống quản trị tổng thể (ERP) và các công cụ phân tích số liệu tiên tiến.

5. Phát triển đội ngũ nhân sự kế toán chuyên nghiệp, thích ứng cao:

Hướng đến xây dựng đội ngũ kế toán có kiến thức chuyên môn vững vàng, tư duy quản trị tài chính hiện đại và kỹ năng sử dụng công nghệ thành thạo.

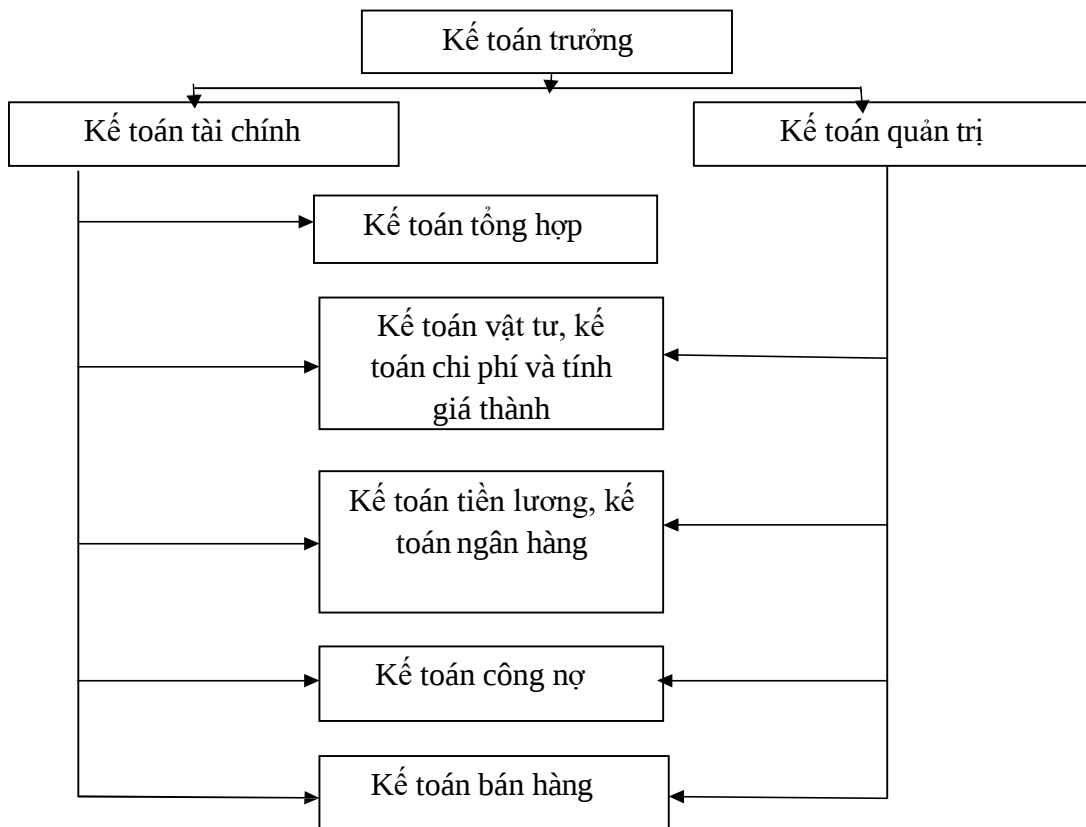
Góp phần nâng cao năng lực cạnh tranh của công ty thông qua nguồn nhân lực kế toán chất lượng cao, sẵn sàng thích ứng với các thay đổi từ thị trường và môi trường pháp lý.

*** Nội dung thực hiện các giải pháp:**

3.2.1. 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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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 3.1: 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 phần hành kế toán được thiết lập. Khi không phải kiêm nhiệm thì khả năng tập trung công việc sẽ cao hơn, sai sót trong công việc 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 phần 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 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 kỹ thuật công nghiệp FGC và cung cấp thông tin kế toán một cách chính xác hơn, kịp thời hơn, nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.

3.2.2. 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 kỹ thuật công nghiệp FGC hoàn chỉnh hơn nữa, đề án 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 hóa 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 3.2: 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 phân hành, chứng từ của phân 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 phân 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.

Như vậy, để hoàn thiện hệ thống chứng từ kế toán thì bộ phận kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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 kế toán của doanh nghiệp mình.

3.2.3. Hoàn thiện tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán là công cụ để thu thập những thông tin cần thiết từ các số liệu trên chứng từ kế toán và xử lý chúng để cung cấp những thông tin kế toán theo nhu cầu của người sử dụng. Ở Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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 Kỹ thuật Công nghiệp FGC 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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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 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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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 nên được xây dựng lại 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 1000x2300x5mmm	Tấm
		152.012	Tấm nhựa Danplan 1000x1350x4mmm	Tấm
		152.013	Tấm nhựa Danplan 1200x2440x4mmm	Tấm
		152.014	Tấm nhựa Danplan 1200x2440x3mmm	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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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.

3.2.4. Hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ kế toán

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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 kỹ thuật công nghiệp FGC, 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.

3.2.5. Hoàn thiện tổ chức báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính 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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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 biến (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.

3.2.6. 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 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 kỹ thuật công nghiệp FGC 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 kế toán mà doanh nghiệp đã xây dựng nên. Hiện nay, Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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 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 thuế 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.

Như vậy, việc tổ chức hệ thống kiểm tra đối với một Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC 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.

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

Hiện nay, Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC ứng dụng CNTT vào công tác kế toán, sử dụng phần mềm kế toán Fast Accounting, phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế.

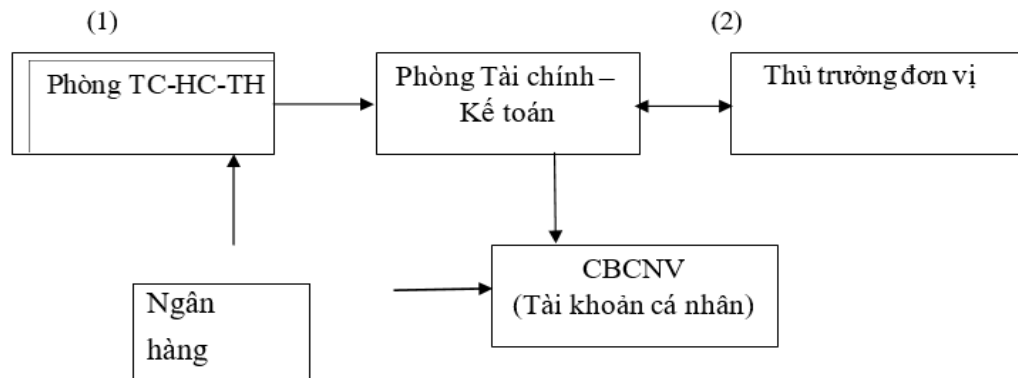
Qua khảo sát đánh giá về áp dụng công nghệ thông tin trong tổ chức kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC cho thấy mức độ hài lòng khi sử dụng phần mềm trong công việc của cán bộ công nhân viên phòng Tài chính - Kế toán ở mức đánh giá ở hài lòng. Việc ứng dụng CNTT vào công tác kế toán giảm thiểu được chi phí nhân công, tiết kiệm chi phí, tăng năng suất lao động, cập nhật thông tin kinh tế, tài chính một cách kịp thời, khoa

học, chính xác. Việc sử dụng các phần mềm kế toán độc lập với nhau có ưu điểm là khi có sự trục trặc trong hệ thống, hoặc cần có những chỉnh sửa trong thiết kế hệ thống để phù hợp với những thay đổi trong chế độ tài chính, kế toán và yêu cầu quản lý thì không ảnh hưởng đến công việc chung của toàn hệ thống.

Tuy nhiên, nhược điểm của hệ thống này là do phần mềm Fast Accounting, phần mềm kê khai thuế chưa tích hợp với phần mềm kế toán tổng hợp do đó khó quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động kế toán, kiểm soát được vấn đề thu chi, việc quản lý thu nhập của CBCNV chưa được dễ dàng, khoa học, còn có sai sót. Ngoài ra, đội ngũ kế toán của công ty tuy được đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ nhưng khả năng và trình độ tin học còn hạn chế do đó chưa thật sự đáp ứng được yêu cầu mới để tiến hành tin học hóa công tác kế toán cho Công ty nhằm đem lại hiệu quả cao.

Năm 2025, công ty đã triển khai trả lương cho CBCNV qua tài khoản thanh toán cá nhân (ATM). Kế toán lương tính toán và lập, in danh sách chi trả lương cho CBCNV và chuyển qua Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (Vietinbank). Hệ thống dịch vụ ngân hàng căn cứ vào danh sách lương của đơn vị và chuyển lương vào từng tài khoản các nhân viên một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác thanh toán tiền lương cho CBCNV đã làm giảm nhiều công việc của cán bộ kế toán, tiết kiệm chi phí, nhân công so với cách trả lương trực tiếp cho người lao động đến ký nhận trực tiếp tại phòng tài Chính kế toán. Quy trình thanh toán tiền lương cho CBCNV qua tài khoản cá nhân như sau:



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

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán Công ty TNHH FGC)

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chuyển các văn bản liên quan đến biến động tiền lương, lao động cho Phòng Tài chính - Kế toán (Kế toán lương)
2. Phòng Tài chính - Kế toán lập bảng thanh toán tiền lương (Kế toán lương) và uỷ nhiệm chi, lệnh chi (Kế toán ngân hàng) trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.
3. Kế toán lương chuyển danh sách chi lương từng cá nhân, lệnh chi cho ngân hàng làm căn cứ để chuyển thanh toán vào các tài khoản cá nhân.
4. Ngân hàng chuyển từ tài khoản chi lương của đơn vị tại ngân hàng vào tài khoản các cá nhân.
5. Ngân hàng gửi giấy báo nợ cho đơn vị

Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC chưa tích hợp phần mềm kế toán thuế thu nhập cá nhân vào phần mềm kế toán thanh toán, tổng hợp, do đó việc quản lý thu nhập của CBCNV chưa được dễ dàng, khoa học, còn có sai sót.

*** Điều kiện thực hiện giải pháp**

Để các giải pháp đề xuất có thể triển khai hiệu quả và đạt được mục tiêu như mong muốn, Công ty cần đảm bảo một số điều kiện cần thiết về mặt nguồn lực, môi trường hoạt động và sự cam kết trong quản trị doanh nghiệp, cụ thể như sau:

1) Sự quan tâm và cam kết từ ban lãnh đạo doanh nghiệp:

Lãnh đạo công ty cần thừa nhận vai trò chiến lược của công tác kế toán trong quản lý và điều hành doanh nghiệp, từ đó đưa ra các chỉ đạo quyết liệt, kịp thời trong việc triển khai cải tiến.

Có sự cam kết đầu tư về nhân lực, tài chính và thời gian để hỗ trợ bộ phận kế toán thực hiện các giải pháp chuyển đổi, ứng dụng công nghệ và nâng cao năng lực chuyên môn.

2) Đảm bảo nguồn lực tài chính cho cải tiến công tác kế toán:

Việc nâng cấp phần mềm kế toán, ứng dụng hệ thống ERP, tổ chức các khóa đào tạo chuyên sâu... yêu cầu chi phí đầu tư ban đầu đáng kể. Do đó, cần có kế hoạch phân bổ ngân sách phù hợp và hợp lý cho các hạng mục triển khai.

Ngoài ra, công ty nên xây dựng quỹ đào tạo thường niên cho bộ phận kế toán để bảo đảm cập nhật kiến thức, kỹ năng theo sự phát triển của hệ thống pháp lý và công nghệ.

3) Đảm bảo nguồn nhân lực kế toán có năng lực và khả năng thích ứng:

Nhân sự kế toán cần có trình độ chuyên môn vững vàng, đồng thời được đào tạo bổ sung về: Chuẩn mực kế toán Việt Nam và quốc tế; Kỹ năng sử dụng công cụ công nghệ (phần mềm kế toán, Excel nâng cao, phân tích tài chính...); Kỹ năng lập và phân tích báo cáo kế toán quản trị.

Khuyến khích văn hóa học tập trong nội bộ, tạo môi trường để nhân sự kế toán liên tục phát triển và thích ứng với yêu cầu mới.

4) Môi trường công nghệ thông tin ổn định và sẵn sàng:

Đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin như hệ thống máy chủ, phần mềm, bảo mật thông tin, đường truyền internet... để phục vụ cho việc triển khai phần mềm kế toán hiện đại và kết nối dữ liệu nội bộ.

Cần có đội ngũ kỹ thuật hỗ trợ công nghệ thông tin nội bộ hoặc thuê ngoài, để đảm bảo việc vận hành và bảo trì các hệ thống kế toán được thông suốt và an toàn.

5) Sự phối hợp chặt chẽ giữa bộ phận kế toán và các phòng ban liên quan:

Công tác kế toán có liên quan trực tiếp đến nhiều bộ phận trong doanh nghiệp như bán hàng, kho vận, mua sắm, nhân sự... Vì vậy, cần xây dựng quy trình phối hợp rõ ràng, quy định trách nhiệm và luồng thông tin giữa các phòng ban để đảm bảo dữ liệu chính xác, kịp thời và thống nhất.

Tổ chức các cuộc họp nội bộ định kỳ nhằm giải quyết vướng mắc, điều chỉnh quy trình phối hợp để phù hợp với thực tế vận hành.

Kết luận chương 3

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận chung về tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp ở chương 1 và phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC ở chương 2, đề án đã đưa ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC trên cả góc độ KTTC và KTQT.

Trên phương diện KTTC đề án đề xuất giải pháp hoàn thiện về tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức tài khoản kế toán, tổ chức sổ sách kế toán và tổ chức báo cáo kế toán. Trên phương diện KTQT tác giả đề xuất hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình kế toán kết hợp giữa KTTC và KTQT, hoàn thiện tổ chức kiểm tra kế toán cũng như tăng cường ứng dụng thông tin trong tổ chức kế toán, làm công cụ quản lý tích cực và hiệu quả hơn trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và hữu ích đối với nhà quản trị.

Ngoài ra, đề án đề xuất rõ các điều kiện để đảm bảo các giải pháp được thực hiện khả thi về cả phía Nhà nước, các cơ quan chức năng và đối với Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

KẾT LUẬN

Với đề tài: “Tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC”, đề án đã đạt được một số kết quả sau:

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

Đề án đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức kế toán trong chế độ kế toán áp dụng tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC; từ đó rút ra những vấn đề còn tồn tại cần phải hoàn thiện hơn nữa nhằm phát huy được vai trò của kế toán trong công tác quản lý. Số liệu phân tích của đề án dựa vào số liệu mà bộ phận kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC cung cấp và qua kết quả điều tra, khảo sát tại công ty.

Đề án đã đề cập đến những định hướng phát triển của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC từ năm 2022 đến 2024 và tầm nhìn đến năm 2030, nội dung tổ chức kế toán của công ty dựa vào nội dung tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ; đồng thời cũng đưa ra một số ý kiến đề xuất hoàn thiện bộ máy kế toán của Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC.

Nội dung của đề án đã đáp ứng được các yêu cầu và mục đích nghiên cứu đặt ra. Những đề xuất trong luận văn nếu được áp dụng sẽ góp phần làm tổ chức Kế toán tại Công ty TNHH thương mại và dịch vụ kỹ thuật công nghiệp FGC thực hiện khoa học hợp lý hơn.

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 kỹ thuật công nghiệp FGC. Và đặc biệt biết ơn TS. Phạm Thị Thu Trang đã tận tình giúp đỡ tác giả trong suốt quá trình nghiên cứu để hoàn thành Đề án tốt nghiệp này.

Xin trân trọng cảm ơn!

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2006), *26 chuẩn mực kế toán Việt Nam*, Nxb Thống kê Hà Nội.
2. Bộ tài chính (2006), *Quyết định 15/2006/QĐ - BTC*
3. Bộ tài chính (2013), *Thông tư số 64/2013/ TT - BTC* ngày 15/5/2013 quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
4. Đặng Thị Loan (2014), *Kế toán tài chính trong các doanh nghiệp*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.
5. Ngô Thế Chi, Ngô Thị Thủy (2019), *Kế toán tài chính*, Nxb Tài chính, Hà Nội.
7. Khoa kế toán, Đại học kinh tế quốc dân (2011), *Giáo trình kế toán tài chính trong các doanh nghiệp*, Nxb Đại học kinh tế quốc dân.
8. Nguyễn Văn Công (2002), *Hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp*, Nxb Tài chính, Hà Nội.
10. Trần Thùy Vân (2010) *Luận văn thạc sỹ “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại công ty cổ phần Phúc Thành Việt Nam”*, Đại học kinh tế quốc dân, Hà Nội.
11. Nguyễn Thị Hương (2020) *Luận văn “Hoàn thiện tổ chức kế toán tại công ty TNHH MTV Phân đạm và Hóa chất Hà Bắc”*, Đại học kinh tế quốc dân, Hà Nội.
12. Nguyễn Ái Ly (2020) *Luận văn “Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán tại Tập đoàn Việt Á”*, Đại học Thương mại, Hà Nội.

PHỤ LỤC

