

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

1. Giới thiệu chung:

Có rất nhiều định nghĩa về Kế Toán nhưng có thể hiểu ;

- Kế Toán là sự ghi chép các nghiệp vụ Kinh Tế
- Kế toán ghi chép trên các chứng từ, tài liệu Sổ Sách Kế toán
- Kế toán ghi chép , phân tích ảnh hưởng của sự thay đổi đối với các Tài Sản của Doanh Nghiệp đó là những yếu tố cần thiết cơ bản của Kế Toán.
- Kế Toán được coi là” **Ngôn ngữ kinh doanh**” vì nó có chức năng cung cấp thông tin về tình hình tài chính của đơn vị cho các đối tượng sử dụng thông tin , nó đòi hỏi người Kế Toán phải cẩn thận vì chỉ một con số sai nó sẽ ảnh hưởng đến cả hệ thống tài khoản. Cẩn thận, chỉ được **đúng và đủ** đó là yếu tố mà người kế toán không thể thiếu ghi các số liệu , nó không khó nhưng đòi hỏi người ghi sổ phải kiên trì. Đó là điều mà em muốn đạt được trong đợt thực tập này.

2. Các loại sổ Kế Toán:

2.1: Căn cứ vào nội dung bên trong của sổ:

- Sổ quỹ Tiền Mặt
- Sổ Tiền Gửi ngân Hàng
- Sổ Kế Toán Tiền Vay
- Sổ Tài Sản Cố Định
- Sổ chi tiết Thanh toán
- Sổ Chi Phí Sản Xuất Kinh Doanh
- Sổ chi tiết Vật Liệu, Sản Phẩm Hàng Hóa
- Sổ theo dõi Thuế GTGT
- Sổ chi tiết các tài khoản
- Sổ Cái...

2.2: Căn cứ vào kết cấu sổ:

- Sổ kết cấu kiểu hai bên
- Sổ kết cấu kiểu một bên
- Sổ kết cấu nhiều cột

2.3: Căn cứ vào hình thức ghi sổ:

- Sổ tờ rời: Sử dụng cho các loại sổ cần theo dõi chi tiết, các sổ chứng từ, bảng kê.
- Sổ đóng thành quyển: Sử dụng cho các sổ quan trọng như: Sổ Quỹ Tiền Mặt, Sổ Tiền Gửi Ngân Hàng, Sổ Kho, Sổ Cái.

2.4: Căn cứ vào phương pháp ghi chép sổ:

- Ghi theo trình tự thời gian: Là sổ dùng để ghi chép các nghiệp vụ Kinh Tế Phát Sinh theo thứ tự thời gian như: Sổ Nhật Ký Chung, Chứng từ ghi sổ..
- Ghi theo hệ thống: Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế theo Tài Khoản như : Sổ Cái, Sổ chi tiết Tài Khoản.
- Sổ kết hợp : Là sổ kết hợp ghi theo thời gian và ghi theo hệ thống.

2.5: Căn cứ vào mức độ phản ánh:

- Sổ Kế Toán tổng hợp: Là sổ phản ánh tổng hợp theo từng loại Tài Sản, từng loại nghiệp vụ của quá trình kinh doanh.
- Sổ Kế Toán chi tiết:
Sổ chi tiết vật liệu, hàng hóa, Sổ chi tiết Tài sản cố định.

CHƯƠNG I : TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH MINH TÂN NHÔM

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TY:

1. Tên Doanh nghiệp:

Tên Công Ty viết bằng tiếng việt: **Công Ty TNHH MINH TÂN NHÔM**

Tên Công Ty Viết bằng tiếng nước ngoài: **Minh Tân ALuminium Co.,Ltd**

Tên Công Ty viết tắt: **Mital Co., Ltd**

2 .Địa chỉ trụ sở chính: 141/1 , Khu Phố 5, Đường Phạm Văn Thuận, Phường Tam Hiệp, Thành Phố Biên Hòa , tỉnh Đồng Nai.

Điện Thoại: ☎ 0613.812264

Fax: 0613.812306

Website: <http://Nhomminhtan.com>.

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Cấp ngày 12/05/2007

4. Loại hình doanh nghiệp: Công Ty TNHH có hai thành viên trở lên

5. Ngành nghề kinh doanh: Mua bán hàng trang trí nội thất, gia công cơ khí, sản xuất mua bán các sản phẩm từ nhôm, sắt; gia công sơn tĩnh điện (không sản xuất, gia công tại trụ sở chính) .

6 . Quy mô doanh nghiệp:

- Vốn điều lệ: 5.500.000.000 đồng.

Trong đó: Ông Vũ Thế Dũng: 3.400.000.0000 đồng

Bà Đoàn Thị Kim Hường : 1.600.000.000 đồng

Ông Thông Sương Dân : 500.000.000 đồng

- Tổng số lao động: 350 người

Trong đó: Trình độ Đại Học: 5 người

Trình độ Cao Đẳng: 20 người

Trình độ Trung Cấp: 210 người

Lao động phổ thông : 115 người

Xưởng làm việc có tổng diện tích: 5000m²

+ Đặc điểm thiết kế, sản xuất cung cấp và lắp đặt tất cả các mặt hàng cao cấp ngoài trời tùy theo yêu cầu của khách hàng.

+ Công nghệ bán tự động gồm: Cắt , uốn , hàn , sơn tĩnh điện, đóng gói

Đặc điểm xử lý bề mặt chống ăn mòn kim loại .

7. Người đại diện theo pháp luật của Công Ty:

Chức Danh: Giám Đốc

Họ và Tên : Đoàn Thị Kim Hường

Giới tính : Nữ

Sinh ngày : 03/04/1962

Dân Tộc : Kinh

CMND số : 27010447

Quốc tịch : Việt Nam

✦ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: 141/1. Khu Phố 5, đường Phạm văn Thuận, Phường Tam hiệp, Thành Phố Biên Hòa.

✦ Chỗ ở hiện tại: 141/1, Khu Phố 5, Đường Phạm Văn Thuận, Phường Tam Hiệp, Thành Phố Biên Hòa.

Điện thoại: ☎ 091.8149290.

II. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN:**1. Thuận lợi:**

- Với nguồn nhân lực trẻ tuổi, năng động tay nghề cao được đào tạo từ trường Cao Đẳng nghề số 8 (cổng 11, Phường Long Bình Tân, Biên Hòa), Trường Cao Đẳng cơ điện Đồng Nai.

+Nhân viên, công nhân khi bước vào môi trường làm việc đã có kiến thức nền tảng về công việc, giúp giảm bớt chi phí đào tạo nhân viên.

+Cùng với các đối tác khách hàng là các tập đoàn, công ty lớn như:

- Asia Atsource (Sydney – Australia)

- Tập đoàn Claude Neon Pty (Sydney Australia)

- Công ty Shinwa Viet Nam co.ltd(Khu Công Nghiệp Amata)

- Progres Trading (CH Sec)

Với các đối tác lớn như vậy chúng tôi uy tín của Công ty trên trường Quốc tế

Như lời nhận xét của khách hàng Nguyễn Bảo An- Hoàng Thanh co. ltd “ ***Chúng tôi đã sử dụng các sản phẩm của MINH TÂN NHÔM và chất lượng rất tốt, giá thành phải chăng. MINH TÂN NHÔM sẽ luôn là sự lựa chọn đầu tiên của chúng tôi***”.

+Công ty còn có đội ngũ cán bộ , công nhân viên luôn đoàn kết gắn bó với công ty. Ngoài ra Công ty có tổ chức công đoàn vững mạnh, phối hợp cùng Ban Giám Đốc bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ, chăm lo đời sống cán bộ nhân viên.

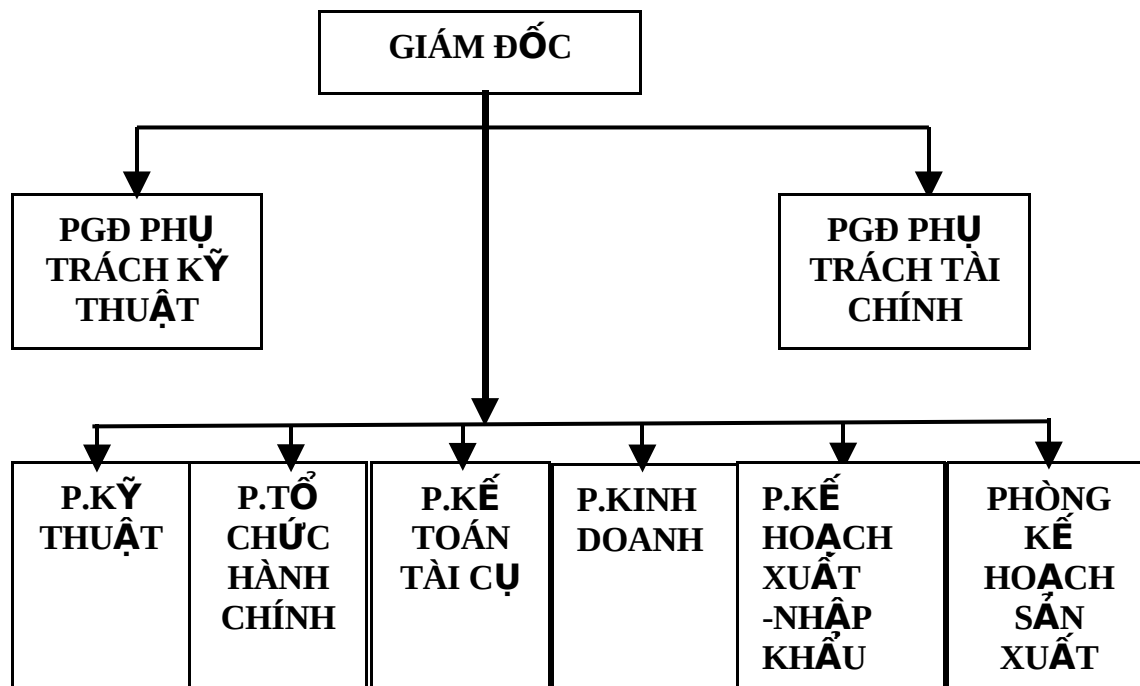
2. Khó khăn: Trên thương trường đầy khốc liệt nhưng cũng nhiều tiềm năng này luôn rình rập những nguy hiểm đe dọa đến sự hưng vong của Công Ty , nhưng cũng có rất

nhiều cơ hội lớn đang mở ra, nhưng Công ty với số vốn dưới 10 tỷ đồng để có thể đầu tư tham gia vào những dự án lớn là rất khó.

Ngoài ra một số sản phẩm của Công Ty một số sản phẩm vẫn còn dùng phương pháp gia công chưa mang lại năng suất tốt, hiệu quả kinh tế cao.

3.Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý tại Công ty:

3.1 : Sơ đồ tổ chức quản lý :



3.2: Chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận, phòng ban:

Doanh nghiệp muốn phát triển và tồn tại lớn mạnh ngoài vốn, chuyên môn của từng thành viên trong Công Ty thì phải có bộ máy quản lý tốt. Qua sơ đồ trên ta thấy bộ máy tổ chức nhân sự của Công ty được sắp xếp trên cơ sở gọn nhẹ, hiệu quả với các phòng ban được phân cách rõ ràng phù hợp với công việc kinh doanh của Công ty.

3.2.1 : Giám Đốc:

Là người chịu trách nhiệm trước pháp luật trực tiếp, lãnh đạo quản lý, điều hành mọi hoạt động của Công ty và chịu trách nhiệm về hoạt động kinh doanh của Công Ty.

3.2.2 : Phó Giám Đốc phụ trách kỹ thuật:

Phụ trách công việc liên quan đến kỹ thuật.

3.2.3 : Phó Giám Đốc phụ trách tài chính :

Có trách nhiệm về chiến lược tài chính của Công ty.

3.2.4 :Phòng Kỹ Thuật :

Phụ trách kỹ thuật về xây dựng cơ bản, ký kết hợp đồng liên quan đến xây dựng , sửa chữa các thiết bị máy móc trong doanh nghiệp...

3.2.5 : Phòng Tổ Chức Hành Chính:

- Tham mưu cho giám đốc về việc tổ chức nhân sự, điều chuyển, tiếp nhận hoặc thôi việc của cán bộ công nhân viên, thực hiện các chế độ chính sách do nhà nước quy định đối với người lao động, đảm bảo điều kiện làm việc cho văn phòng Công ty.
- Tổng hợp đánh giá nguồn nhân lực hiện có trên cơ sở đó xây dựng mục tiêu và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của công ty trong tương lai.
- Xây dựng được bảng mô tả công việc, hướng dẫn công việc và xây dựng hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả công việc , thành tích năng lực của nhân viên.
- Giải quyết chính sách đối với người lao động (hưu trí, mất sức lao động, ốm đau thai sản ,độc hại...) theo luật pháp hiện hành và theo quy định của Công ty.
- Kết hợp với các bộ phận , phòng ban kỹ thuật xác định ngành nghề được hưởng chế độ phụ cấp độc hại cho người lao động.

3.2.6 : Phòng Kế Toán Tài Vụ:

Tổ chức quản lý về mặt giá trị của toàn bộ tài sản , theo dõi phản ánh một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh về vật tư, tiền vốn của Công Ty, lập kế hoạch thu chi ngân quỹ tài chính và lập Báo cáo tài chính theo quy định, đồng thời phải thường xuyên liên hệ với ngân hàng. Thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên, giao dịch thu chi với khách hàng.

3.2.7 : Phòng Kinh Doanh :

Đàm phán ký kết thực hiện các hợp đồng mua - bán sản phẩm , tìm kiếm khách hàng xâm nhập thị trường trong và ngoài nước. Giới thiệu mẫu mã , sản phẩm mới của Công Ty trong thời gian tới.

3.2.8 :Phòng Kế Hoạch Xuất - Nhập Khẩu :

- Có nhiệm vụ kiểm tra việc nhập - xuất hóa đơn bán hàng
- Báo cáo định kỳ công tác xuất - nhập khẩu .

3.2.9 :Phòng Kế Hoạch Sản Xuất:

a)Chức năng: Tham mưu cho Ban giám Đốc Công Ty trong xây dựng kế hoạch thiết kế sản phẩm và triển khai quá trình sản xuất sản phẩm với thời gian nhanh nhất, chất lượng đảm bảo, giá thành phù hợp.

b) Nhiệm vụ:

❖ Tổ chuẩn bị sản xuất :

- Nhận hợp đồng sản xuất, hoạch định tiến độ sản xuất sản phẩm.
- Kiểm tra nguyên vật liệu đáp ứng nhu cầu của sản phẩm
- Kiểm tra nguồn nhân lực cần có để sản xuất sản phẩm.
- Lập lệnh sản xuất và phát lệnh sản xuất đến các bộ phận sản xuất.

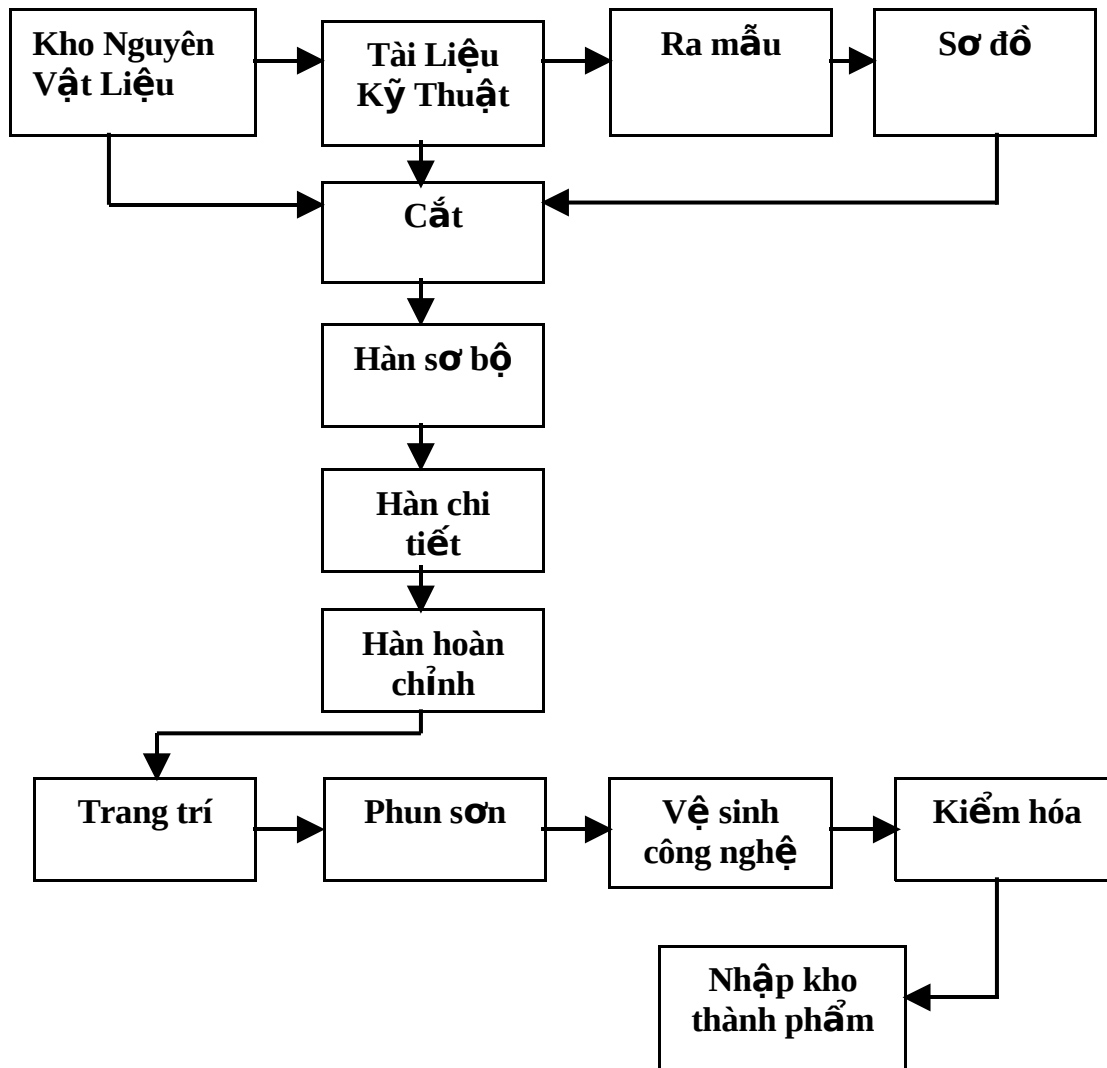
❖ Tổ thiết kế sản phẩm :

- Có nhiệm vụ thiết kế , vẽ mẫu sản phẩm đặt hàng đúng kích cỡ, kiểu dáng do khách hàng yêu cầu.

❖ Tổ điều độ sản xuất :

- Theo dõi tiến trình sản xuất hàng ngày của từng khâu nếu như thấy không đúng như bản thiết kế cần đưa ra các giải pháp và tiến hành điều chỉnh kịp thời.
- Kiểm soát nhập kho thành phẩm
- Tổ chức phân tích đánh giá kết quả sản xuất và tiến độ giao hàng trên cơ sở đó đưa ra các biện pháp khắc phục.

4. Quy trình công nghệ sản xuất tại Công Ty:



Dựa vào tài liệu kỹ thuật do khách hàng đặt, phòng kỹ thuật phân công cho nhân viên kỹ thuật ra mẫu từng chi tiết cấu thành nên sản phẩm. Sau đó chuyển cho bộ phận sơ đồ theo tỷ lệ: Nguyên vật liệu chính cần tiêu hao? vật liệu phụ cần cho sản phẩm này là bao nhiêu? . Sau khi có sơ đồ xưởng cắt sẽ phân công lấy số nguyên vật liệu cần dùng từ kho nguyên vật liệu, cắt thành từng chi tiết theo bản thiết kế. Sau đó chuẩn bị cấp phát cho xưởng hàn. Phòng kế hoạch sản xuất sẽ bố trí công nhân theo dây chuyền từ hàn sơ bộ đến hàn chi tiết rồi đến hàn hoàn chỉnh. Sau khi sản phẩm được hoàn chỉnh sẽ đưa đến khâu trang trí, phun sơn, vệ sinh công nghệ và Phòng Giám sát kỹ thuật-KCS sẽ kiểm tra lại lần cuối. Nếu đạt yêu cầu về chất lượng, kích cỡ, kiểu dáng theo đúng như bản thiết kế sẽ tiến hành nhập kho thành phẩm.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY

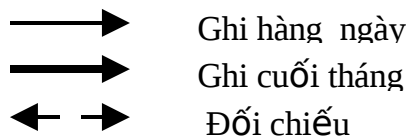
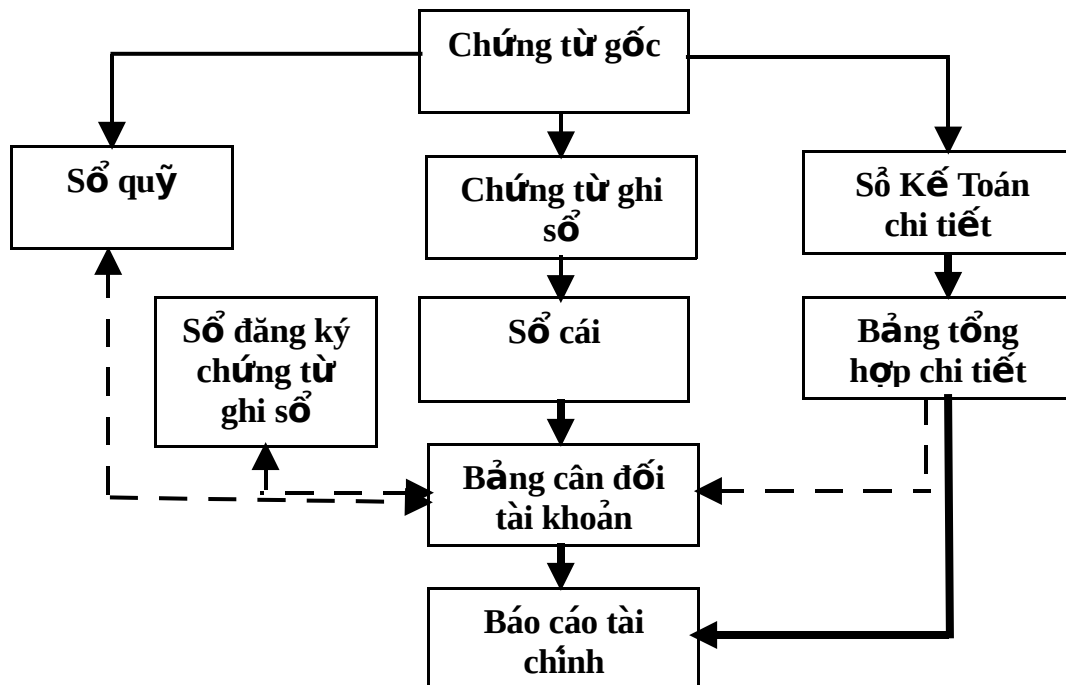
I. PHƯƠNG TIỆN KẾ TOÁN :

Công ty hạch toán toàn bộ quá trình trên máy tính.

II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC HỆ THỐNG SỔ SÁCH KẾ TOÁN:

Hình thức tổ chức công ty áp dụng theo hình thức chứng từ ghi sổ

Hình thức chứng từ ghi sổ hạch toán theo Sơ đồ sau :



Hình thức sổ đăng ký chứng từ ghi sổ: Là hình thức tổng hợp ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian. Sổ vừa dùng để đăng ký các nghiệp

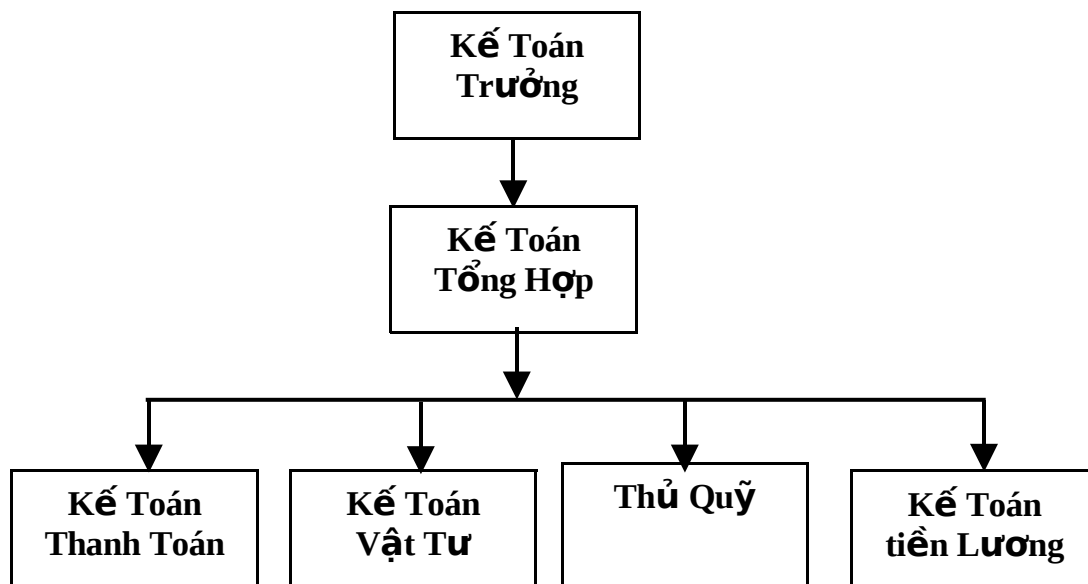
vụ kinh tế phát sinh, quản lý các chứng từ ghi sổ, và kiểm tra đối chiếu với bảng cân đối phát sinh.

Với hình thức này hàng ngày căn cứ vào các chứng từ ghi sổ sẽ ghi vào sổ Kế toán và lập Chứng từ ghi sổ. Đồng thời các chứng từ này sẽ được ghi vào bảng tổng hợp các sổ chi tiết. Căn cứ vào sổ chứng từ ghi sổ kế Toán sẽ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ sách liên quan. Cuối tháng khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng, tính tổng số phát sinh nợ, tổng số phát sinh có. Tính số dư từng tài khoản trên từng sổ cái, căn cứ vào Sổ cái cuối năm kế Toán tổng hợp bảng cân đối tài khoản và Báo cáo tài chính.

Bên cạnh đó Kế Toán theo dõi tình hình giảm Tài sản, Nguồn vốn, phân bổ chi phí để tính giá thành sản phẩm và xác định kết quả kinh doanh.

III. TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY :

1. Sơ đồ tổ chức bộ máy Kế Toán:



2. Chức năng, nhiệm vụ của Kế Toán trong công Ty :

- Tiến hành công tác kiểm tra theo qui định của Nhà nước
- Lập Kế Toán báo cáo và kiểm tra sự chính xác của các báo cáo của các phòng ban khác lập.
- Giúp giám Đốc tổ chức công tác thông tin kế Toán, hạch toán kinh tế và phát triển hoạt động kinh tế.

- Lưu trữ , bảo quản hồ sơ tài liệu và quản lý tập chung thống nhất các số liệu Kế Toán.
- Cung cấp số liệu cho các bộ phận liên quan trong Công Ty.

2.1. Kế Toán Trưởng:

Phụ trách chung mọi hoạt động của phòng kế toán, chịu trách nhiệm trước Giám Đốc và nhà nước về việc tổ chức , quản lý ,ghi chép tài chính của đơn vị theo chức năng , quyền hạn nhiệm vụ của kế toán trưởng theo quy định tại nghị quyết 26/CP.

Giải quyết xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát hư hỏng, các khoản nợ khó đòi và khoản thiệt hại khác.

2.2. Kế Toán tổng Hợp:

Hạch toán sản xuất kinh doanh và tính giá thành dịch vụ , báo cáo định kỳ số liệu Kế Toán, tổng hợp lên sổ cái , sổ chi tiết, sổ tổng hợp lập báo cáo tháng, quý ,năm .Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định , tính khấu hao phân bổ đúng vào đối tượng chịu chi phí và việc hạch toán của Kế Toán viên, lập Bảng Cân Đối Kế Toán và ghi sổ các chứng từ ghi sổ.

2.3. Kế Toán Thanh Toán:

Nhiệm vụ thanh toán với khách hàng , lập sổ báo cáo thu chi , báo cáo định kỳ , theo dõi doanh thu khoản nợ ngân sách nhà nước, thanh toán tạm ứng, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2.4. Kế toán Vật Tư :

Vào sổ chi tiết vật tư đầy đủ chính xác, lập bảng kê Nhập – Xuất –Tồn kho nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ phân bổ định kỳ hàng tháng đối chiếu số liệu với Phòng Kế Toán để kịp thời phát hiện mất mát, hư hỏng , lãng phí vật tư khi làm sản phẩm.

2.5. Thủ Quỹ :

Có trách nhiệm bảo quản và thu tiền mặt, khóa sổ và đối chiếu sổ quỹ với tiền tồn tại két. Cuối tháng báo cáo số tiền và lập bảng kê chi tiết từng loại cho Ban Giám Đốc, Phòng Kế Toán biết.

2.6. Kế Toán Tiền Lương :

Căn cứ vào bảng chấm công , căn cứ vào những quyết định về khen thưởng, trừ lương của Phòng Hành Chính mà tính lương rồi thanh toán cho công nhân viên.Giải quyết những vấn đề về trợ cấp, bảo hiểm xã hội cho công nhân viên.

PHẦN I: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH MINH TÂN NHÔM

A.KHÁI NIỆM: Hệ thống kiểm soát nội bộ Kế Toán tại doanh nghiệp là hệ thống của tất cả những gì mà tổ chức cần làm để có được những điều muốn và tránh được những điều không muốn tránh hay nói một cách khác đó là hệ thống của các chính sách thủ tục kiểm soát vốn của doanh nghiệp.

B.THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI SẢN :

CHƯƠNG I: KIỂM SOÁT TIỀN

I. NỘI DUNG VÀ ĐẶC ĐIỂM CÁC KHOẢN MỤC TIỀN :

1. Nội dung :

Vốn bằng tiền là một bộ phận của tài sản lưu động trong doanh nghiệp tồn tại dưới hình thái tiền tệ, có tính thanh khoản cao nhất.

Trên bảng Cân đối kế toán, tiền được trình bày ở phần tài sản (Phần A: Tài sản ngắn hạn, khoản I: Tiền và tương đương tiền, mục 1: Tiền). Tiền được trình bày trên Bảng Cân Đối Kế Toán theo số tổng hợp và các nội dung chi tiết được công bố trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính bao gồm:

☞Tiền mặt (TK 111): bao gồm tiền Việt Nam (kể cả ngân phiếu)- TK1111, ngoại tệ- TK 1112, vàng bạc, kim khí quý, đá quý- TK 1113. Số liệu được trình bày trên báo cáo tài chính của TK Tiền mặt vào thời điểm khóa sổ sau khi đã được đối chiếu với số thực tế và tiến hành các điều chỉnh cần thiết.

☞Tiền gửi ngân hàng (TK 112): bao gồm tiền Việt Nam- TK 1121, ngoại tệ- TK 1122 và vàng bạc, đá quý, kim khí quý- TK 1123 được gửi tại ngân hàng. Số dư của TK Tiền gửi ngân hàng trình bày trên Bảng cân đối kế toán phải được đối chiếu và điều chỉnh theo sổ phụ ngân hàng vào thời điểm khóa sổ.

☞Tiền đang chuyển (TK113): Bao gồm các khoản Tiền Việt Nam và Ngoại tệ mà doanh nghiệp đã nộp vào ngân hàng, kho bạc Nhà nước, hoặc đã gửi qua bưu điện để chuyển qua cho ngân hàng, hay tuy đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản Tiền gửi ngân hàng để trả cho các đơn vị khác, thế nhưng đến ngày khóa sổ thì doanh nghiệp vẫn chưa nhận được giấy báo có hay bằng sao kê của ngân hàng, hoặc giấy báo của kho bạc.

2. Đặc điểm :

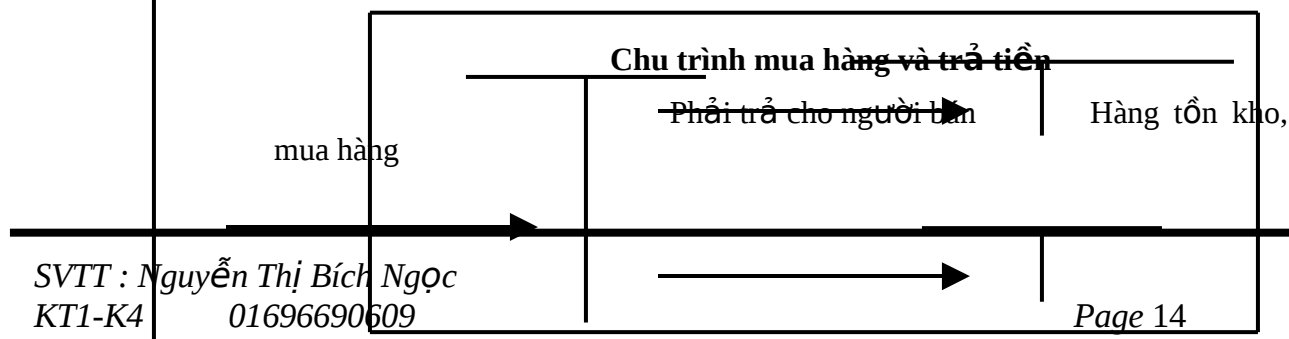
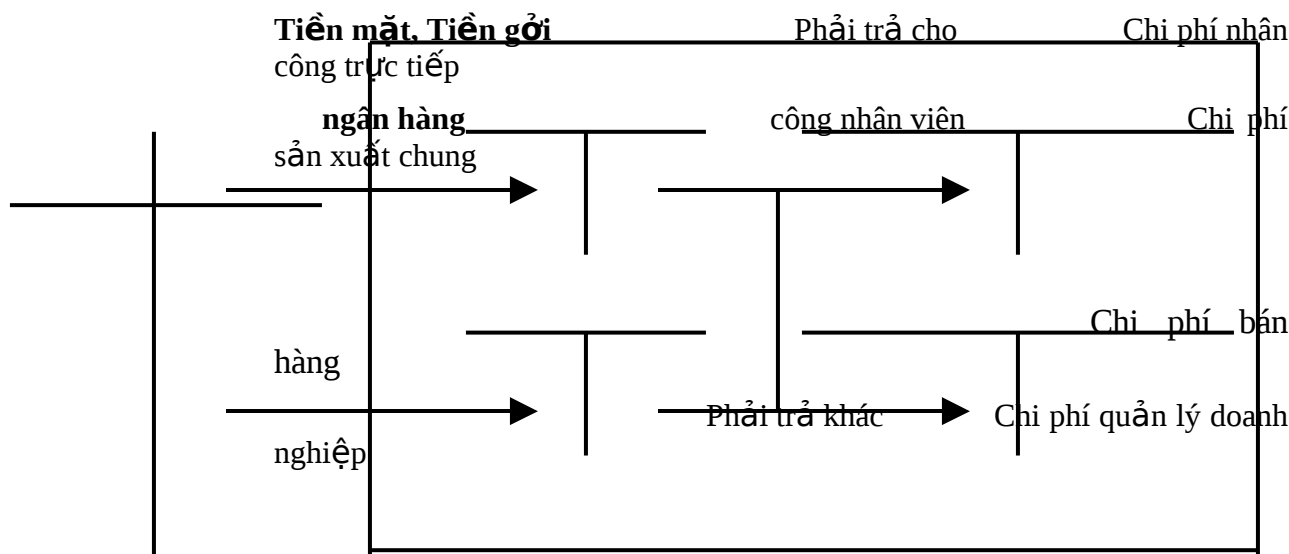
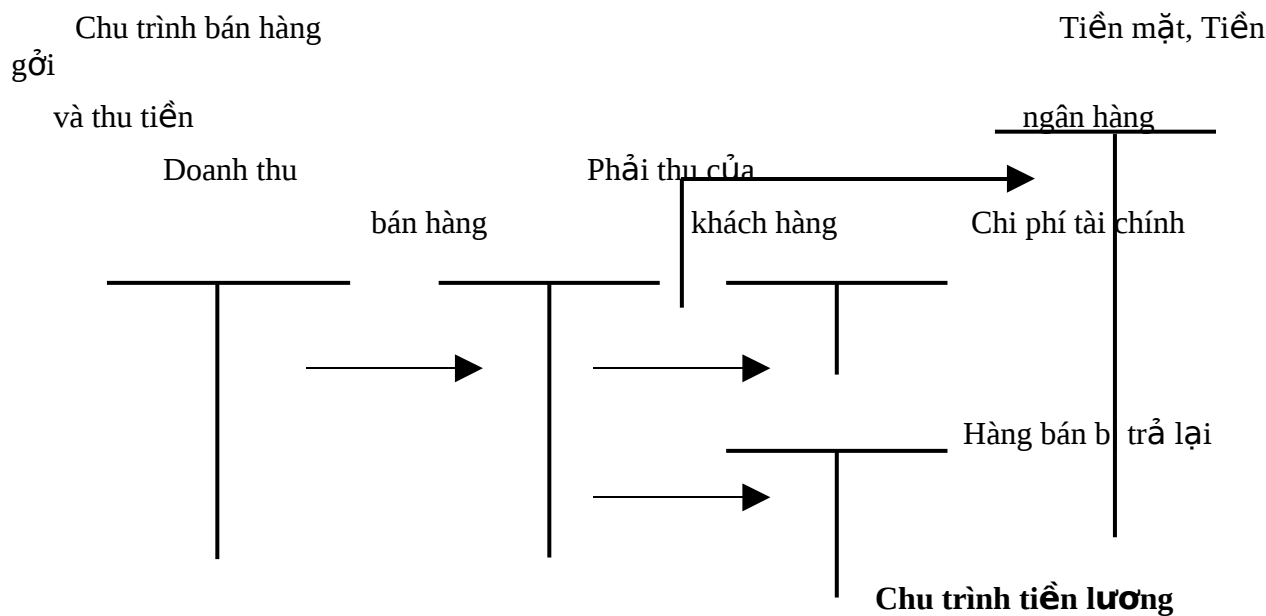
☞ Tiền là khoản mục được trình bày đầu tiên trên Bảng Cân đối kế toán và là một khoản mục quan trọng trong tài sản ngắn hạn. Do thường được sử dụng để phân tích khả năng thanh toán của một doanh nghiệp, nên đây là khoản có thể bị cố tình trình bày sai lệch.

☞ Tiền còn là khoản mục bị ảnh hưởng và có ảnh hưởng đến nhiều khoản mục quan trọng như thu nhập, chi phí, công nợ và hầu hết các tài sản khác của doanh nghiệp.

Tiền còn là tài sản rất “nhạy cảm” nên khả năng xảy ra gian lận, biến thủ thường cao hơn các tài sản khác.

☞ Một đặc điểm khác của tiền là bên cạnh khả năng số dư bị sai lệch do ảnh hưởng của các sai sót và gian lận, còn có những trường hợp tuy số dư tiền trên Báo Cáo Tài Chính vẫn đúng nhưng sai lệch đã diễn ra trong các nghiệp vụ phát sinh và làm ảnh hưởng đến các khoản mục khác. Vì vậy, phải dành nhiều thời gian để kiểm tra tiền mặc dù khoản mục này thường chiếm một tỷ trọng không lớn trong tổng tài sản.

Sơ đồ : Mối liên hệ giữa tiền và các chu kì kinh doanh chính



Tài sản

cố định

3. Mục tiêu kiểm soát :

- 📖 Các khoản tiền có thực hiện đều được ghi nhận trên Báo Cáo Tài Chính.
- 📖 Doanh nghiệp có quyền sở hữu về mặt pháp lý đối với các khoản tiền được ghi nhận.
 - 📖 Số dư tài khoản tiền được ghi phù hợp với giá được xác định theo chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.
 - 📖 Số liệu trên sổ chi tiết tiền được tổng hợp đúng và phù hợp với tài khoản tổng hợp trên sổ cái.
 - 📖 Số dư tiền được phân loại và trình bày thích hợp trên báo cáo tài chính. Các trường hợp tiền bị hạn chế quyền sử dụng đều được khai báo đầy đủ.

3. 1. Nguyên tắc kiểm soát

- 📖 Nhân viên có đủ khả năng và liêm chính.
- 📖 Trong việc quản lý tiền phải qui định trách nhiệm cho từng đối tượng có liên quan.
- 📖 Ghi chép tức thời và đầy đủ số thu .
- 📖 Thường xuyên đối chiếu số liệu giữa kế toán và thủ quỹ.
- 📖 Chấp hành nghiêm chỉnh các qui định về tồn quỹ và nộp tiền bán hàng.
- 📖 Hạn chế chi bằng tiền mặt.
- 📖 Đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách kế toán.

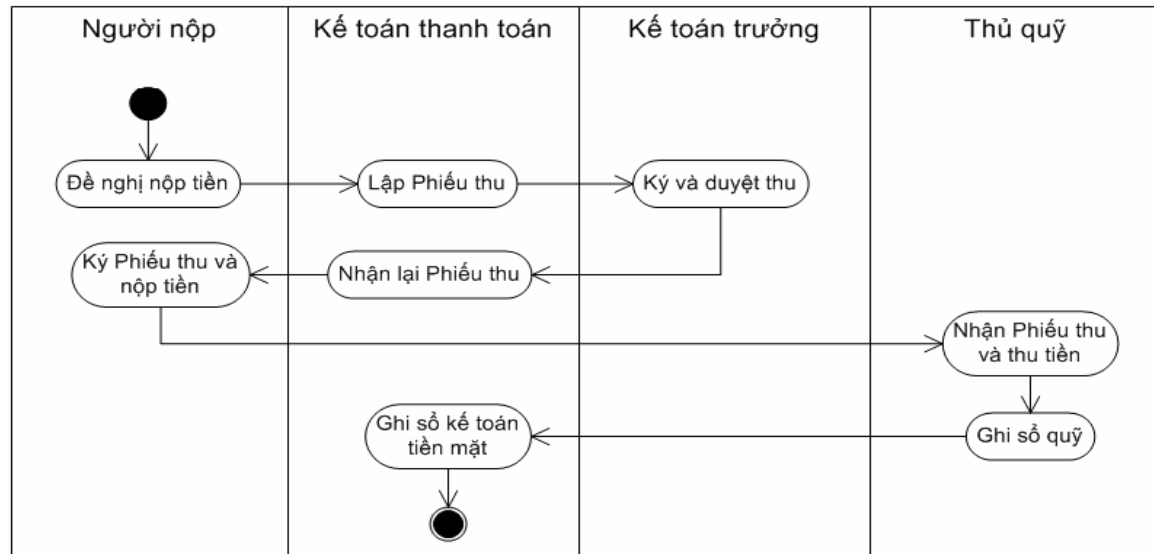
3.2. Thủ tục kiểm soát tài sản :

3.2.1. Tiền mặt tại quỹ:

3.2.1.1. Thủ tục thu tiền:

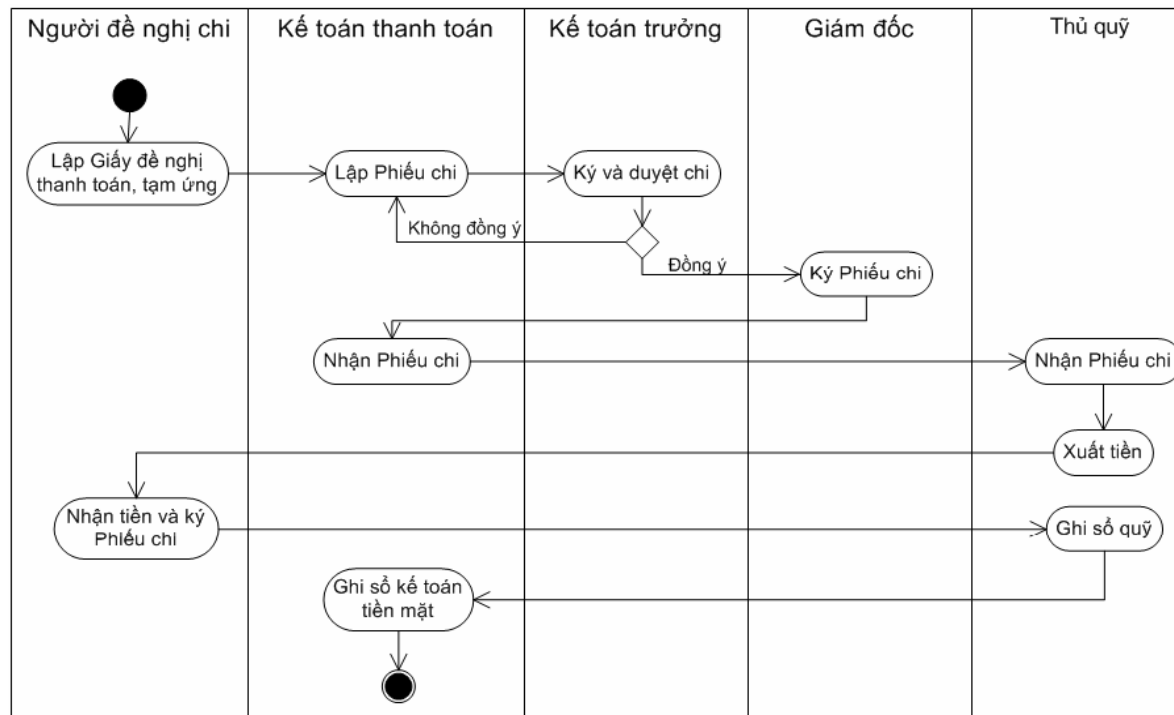
Người nộp tiền đề nghị nộp tiền kế toán thanh toán lập Phiếu thu và trình cho Kế Toán Trưởng ký duyệt. Kế Toán Thanh Toán nhận lại phiếu thu và đưa cho người nộp tiền ký và phiếu thu và nộp tiền. Thủ

quỹ sẽ nhận phiếu thu và thu tiền cùng lúc đó Thủ Quỹ sẽ ghi sổ quỹ. Kế Toán Thanh Toán cũng dựa vào các chứng từ đó ghi sổ kế toán tiền mặt.



Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động thu tiền mặt

3.2.1.2. Thủ tục chi tiền :



Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động chi tiền mặt

Căn cứ vào các chứng từ: Giấy đề nghị tạm ứng; Giấy thanh toán tiền tạm ứng; Hóa đơn;... kế toán thanh toán lập Phiếu chi chuyển cho Kế Toán Trưởng ký duyệt nếu đồng ý sẽ gửi lên ban giám đốc ký và đóng dấu. Kế Toán Thanh Toán nhận phiếu chi rồi chuyển cho Thủ Quỹ. Thủ Quỹ chi tiền từ quỹ, ký tên, đóng dấu “Đã chi tiền”; yêu cầu người nhận tiền ký tên vào phiếu chi, ghi tình hình chi tiền vào Sổ Quỹ tiền mặt, sau đó chuyển chứng từ cho kế toán.

Hàng ngày kế toán và thủ quỹ đối chiếu số liệu với nhau. Một nhân viên khác làm nhiệm vụ kiểm kê tiền thực tế tồn quỹ rồi đối chiếu với sổ trên sổ sách.

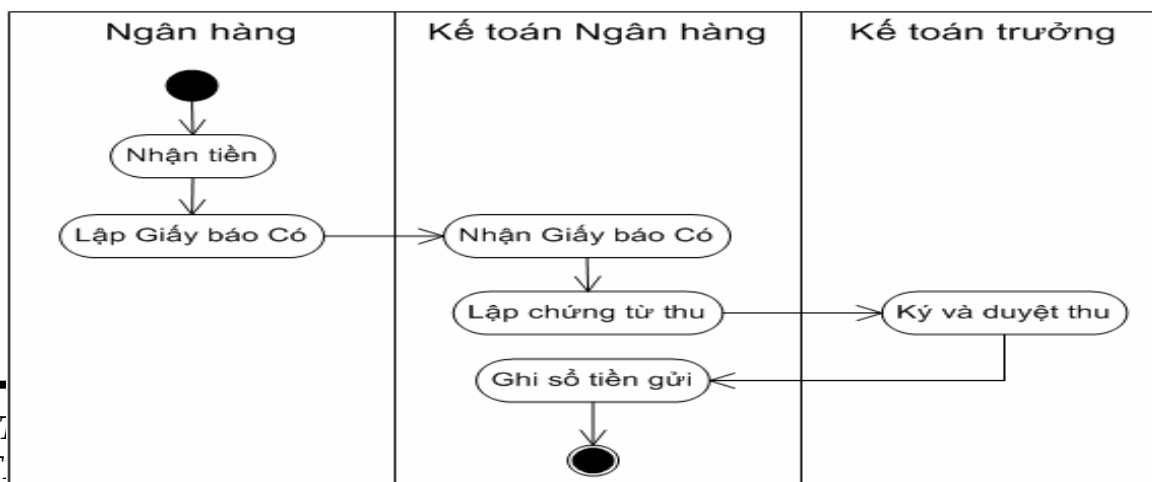
3.2.1.3. Thủ tục quản lý tồn quỹ:

Tiền phải để trong két sắt do thủ quỹ quản lý. Hạn chế các đối tượng khác tiếp xúc

Cuối kỳ (ngày, tuần, tháng) tiến hành kiểm kê tồn quỹ thực tế so với số liệu trên sổ sách. Thành phẩm kiểm kê gồm: kế toán tiền, thủ quỹ và một đại diện bên ngoài phòng kế toán. Kết quả kiểm kê được lập thành biên bản quỹ tiền mặt các thành phần tham dự ký nhận rồi chuyển sang kế toán trưởng xác nhận. Nếu có chênh lệch sẽ chuyển tiếp lên Ban giám đốc giải quyết và xử lý theo quy định.

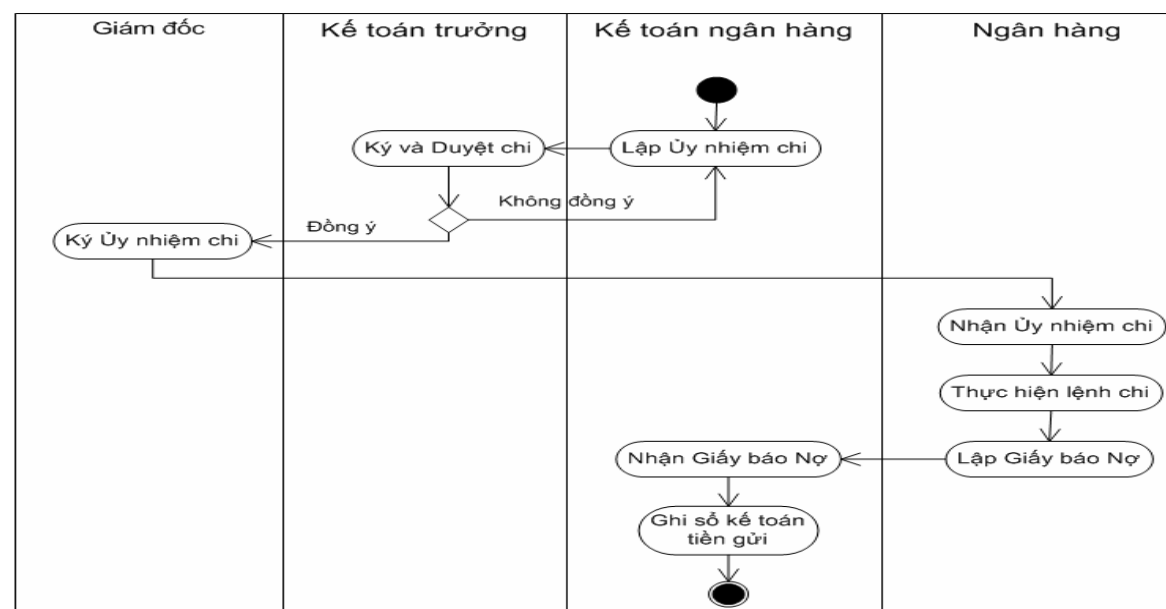
3.2.2. Tiền ngân hàng**3.2.2.1.Thủ tục thu tiền**

Khi ngân hàng nhận hàng nhận được tiền, ngân hàng sẽ lập Giấy báo Có và gửi cho kế toán ngân hàng. Kế toán ngân hàng dựa trên Giấy báo Có sẽ lập chứng từ thu và chuyển cho kế toán trưởng ký, duyệt. và đồng thời ghi sổ tiền gửi.

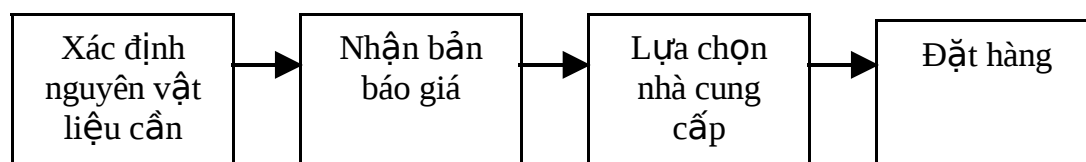
Sơ đồ . Mô hình hóa hoạt động thu tiền gửi:

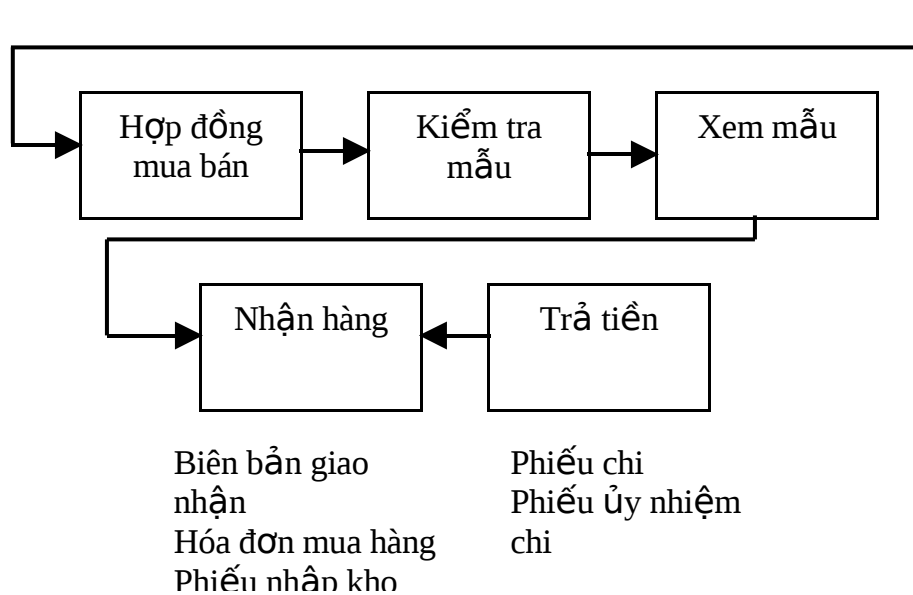
3.2.2.2. Thủ tục chi tiền:

Kế toán ngân hàng lập Ủy nhiệm chi gửi cho Kế Toán Trưởng ký, duyệt. Kế Toán Trưởng đồng ý sẽ gửi cho ban giám đốc ký Ủy nhiệm chi. Và gửi đến ngân hàng. Ngân hàng nhận Ủy nhiệm chi và thực hiện lệnh chi. Đồng thời lập giấy Báo Nợ. Kế toán ngân hàng nhận giấy báo Nợ và ghi sổ kế toán tiền gửi.

**Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động chi tiền gửi****II. KIỂM SOÁT TIỀN TẠI CÔNG TY TNHH MINH TÂN NHÔM:*****Ví Dụ cụ thể :***

Khi Mua hàng, bán hàng Công Ty thanh toán cho người bán hoặc khách hàng thanh toán cho bằng tiền mặt hoặc bằng tiền gửi ngân hàng.

Ủ.Thủ tục mua hàng – trả tiền (CHI TIỀN):



☞ Khi Công Ty nhận được đơn đặt hàng của khách hàng, Phó Giám Đốc phụ trách kỹ thuật sẽ lập phương án sản xuất kinh doanh xác định nguyên vật liệu cần thiết cho sản xuất sản phẩm. Sau đó gửi bản sơ đồ này cho phòng kế hoạch xem xét nếu thấy không có vấn đề gì sẽ trình lên Giám Đốc duyệt lần cuối. Sau đó chính thức phát hành đơn đặt hàng liên hệ đến các nhà cung cấp để yêu cầu nhận bản báo giá từ các nhà cung cấp và chính thức đặt hàng với nhà cung cấp phù hợp với Công ty (về giá cả, chất lượng nguyên vật liệu).

☞ Người chịu trách nhiệm mua sẽ xác định mẫu, kiểm tra mẫu có đạt yêu cầu

Hóa đơn thuế GTGT (Hóa đơn bán hàng); Hóa đơn thông thường.

Phiếu thu, phiếu chi.

Giấy báo Có ngân hàng.

Biên bản bù trừ công nợ

☞ Một số tài khoản sử dụng: Hàng hóa (156,1561,1562) , Tiền mặt (111,1112), chuyển khoản (112,1121), phải trả cho người bán (331) ...

Nhà cung ứng vật tư chủ yếu của Công Ty:

- Công Ty TNHH MINH TÂN (Biên Hòa, Đồng Nai)
- Công Ty TNHH YNGHUA VIỆT NAM (KCN Biên Hòa 2)
- Chi nhánh Công Ty TNHH XNK CÁT TƯỜNG (Tân Bình, Tp.HCM)
- Công Ty TNHH Hữu Liên Á Châu (Tp.HCM)

- Công Ty TM-SX Cẩm Nguyên (Tp.HCM)
- Inox Đông Nam Á (Tp.HCM)
- Công Ty TNHH Bluescope Buildings Việt nam (KCN Biên Hòa 2)
- Công Ty TNHH Akzo Nobel Chang Cheng VN (KCN Nhơn Trạch)
- Công Ty TNHH Đại Phú (Tp.HCM)

ạ. Bán hàng – Thu tiền :

📖 Khi nhận được đơn đặt hàng của khách hàng , Công Ty hoàn tất việc mua nguyên vật liệu cần thiết cho việc sản xuất sản phẩm. Sau đó sẽ tiến hành sản xuất theo quy trình sản xuất sản phẩm tại Công Ty.

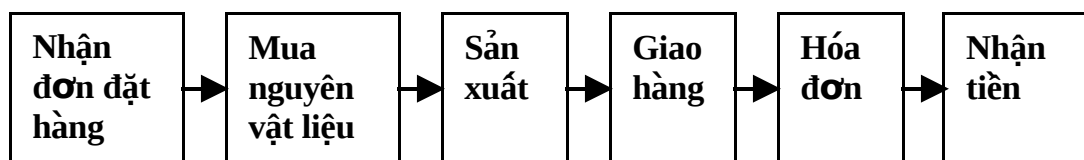
📖 Sản phẩm sau khi đã được kiểm tra đạt yêu cầu về mẫu mã, kiểu dáng , kích thước, số lượng cũng như chất lượng sẽ tiến hành nhập kho và sẽ giao cho khách hàng đúng ngày quy định. Bước tiếp theo là giao nhận hóa đơn và thu tiền từ người mua.

📖 Tài khoản sử dụng : Giá vốn hàng bán (632) , doanh thu bán hàng (511,5111,5112)

Tiền mặt (111),Tiền gửi ngân hàng (112) , chi phí bán hàng , phải thu của khách hàng (131)..

📖 Chứng từ sử dụng : Đơn đặt hàng , hóa đơn giá trị gia tăng, phiếu thu ,phiếu chi, giấy báo nợ , giấy báo có của ngân hàng.

- 📖 Khách hàng chủ yếu của Công ty :
- ❖ Công ty TNHH nhựa Sakaguchi Việt Nam
 - ❖ Công Ty cổ phần Sonadezi Long Bình
 - ❖ Nhà máy hóa chất biên Hòa
 - ❖ Công ty cổ phần thực phẩm quốc tế
 - ❖ Công Ty cổ phần Vina G7
 - ❖ Công ty TNHH Long Định Tiến...

**1. Kiểm soát Tiền mặt :**

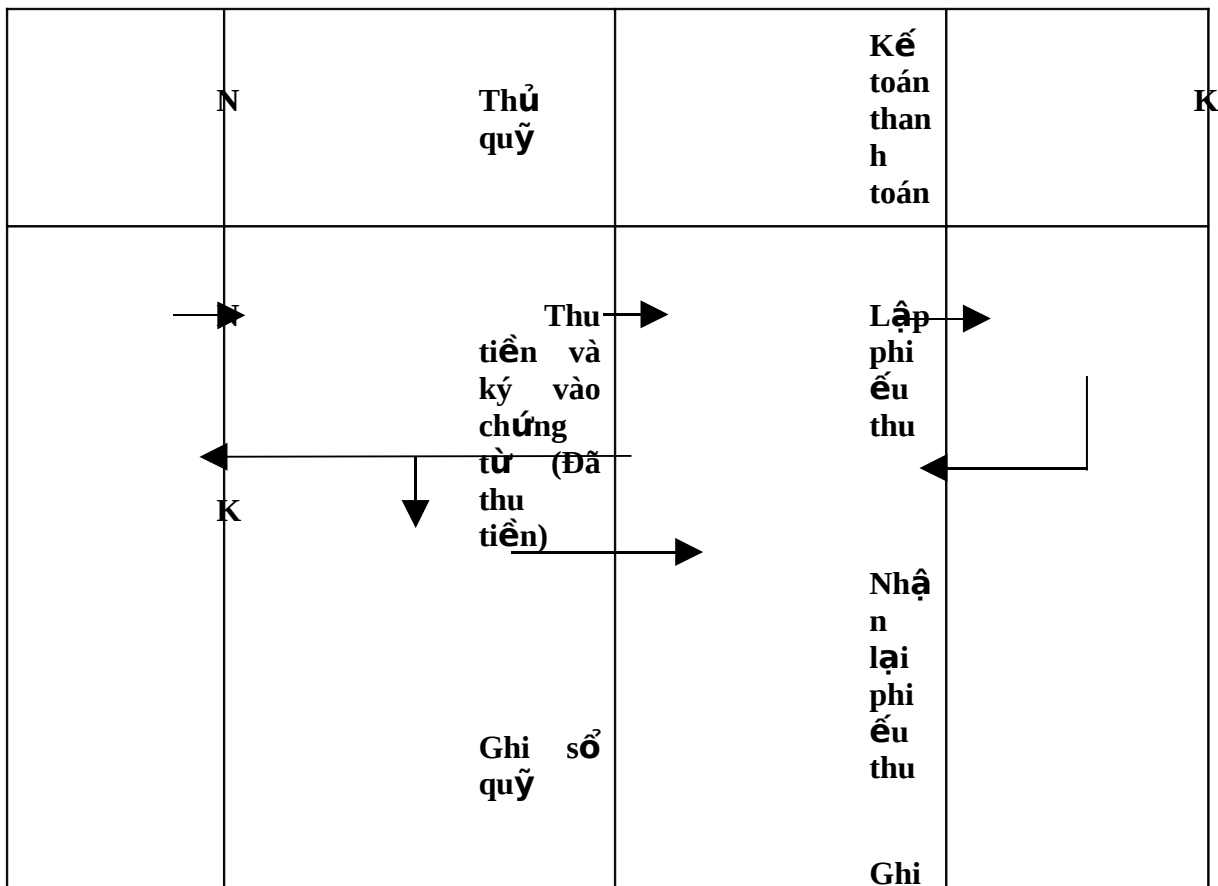
1.1: Tiền tại quỹ:

Tiền tại quỹ của Công Ty gồm,

- Tiền Việt Nam - TK111;
- Ngoại tệ - TK1112;
- Tiền được sắp xếp từng loại, cột thành từng xấp, mỗi xấp là một triệu đồng.

Mọi hoạt động Thu – Chi bằng tiền mặt và việc bảo quản tiền mặt tại quỹ do Thủ Quỹ của Doanh Nghiệp thực hiện, phiếu chi chỉ có giá trị khi có chữ ký của Thủ Quỹ

Hàng ngày Thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế và tiến hành đối chiếu với số liệu của sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Nếu có chênh lệch Kế Toán và Thủ Quỹ phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

1.2 : Kiểm soát tiền tại quỹ**1.2.1: Thủ tục thu tiền:**

		sổ kế toán tiền mặt	
--	--	--	--

Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động thu tiền của Công Ty TNHH MINH TÂN NHÔM

Người yêu cầu nộp tiền sẽ trực tiếp nộp tiền cho thủ quỹ. Thủ Quỹ ký thu tiền và ký tên, đóng dấu “Đã thu tiền” vào Phiếu bán hàng . Và ghi vào sổ quỹ tiền mặt. Kế toán thanh toán căn cứ phiếu bán hàng đó lập **Phiếu thu** chuyển cho kế toán trưởng ký duyệt và yêu cầu người nộp tiền ký tên vào phiếu thu. Kế toán ghi vào sổ kế toán tiền mặt.

1.2.2. Thủ tục chi tiền:

Căn cứ vào các chứng từ: Giấy đề nghị tạm ứng; Giấy thanh toán tiền tạm ứng; Hóa đơn; và các chứng từ gốc liên quan... kế toán thanh toán lập **Phiếu chi** chuyển cho kế toán trưởng nếu khoản chi dưới 10.000.000đ thì kế toán trưởng ký duyệt chi và sẽ báo lên giám đốc sau. Còn những khoản chi trên 10.000.000đ thì Kế Toán Trưởng phải gửi lên Giám Đốc duyệt chi. Kế toán thanh toán nhận phiếu chi rồi chuyển cho thủ quỹ. Thủ quỹ chi tiền từ quỹ; ký tên, đóng dấu “Đã chi tiền”; yêu cầu người nhận tiền ký tên vào phiếu chi, ghi tình hình chi tiền vào Sổ Quỹ tiền mặt, sau đó chuyển chứng từ cho kế toán.

N g u y c h i đ ề	K t	K	G
--	----------------	----------	----------

n , t ạ m ú n g N h ậ n t i ề n v à k ý p h i ế u c h				
---	--	--	--	--

i				
---	--	--	--	--

Sơ đồ: Mô hình hóa hoạt động chi tiền mặt của công ty TNHH MINH TÂN NHÔM

2.Kiểm soát Tiền gửi ngân hàng :

Tiền của doanh nghiệp phần lớn được gửi ở ngân hàng để thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt . Lãi từ khoản tiền gửi ngân hàng được hạch toán vào thu nhập tài chính của doanh nghiệp.

2.1. Tiền gửi ngân hàng

- Tiền gửi ngân hàng - TK112;
- Tiền gửi ngân hàng Việt Nam - TK1121;
- Tiền gửi ngân hàng Đông Á – TK1121DA;
- Tiền gửi ngân hàng Eximbank – TK1121EX;
- Tiền gửi ngân hàng Vietcombank – TK1121VC;
- Tiền gửi ngân hàng ngoại tệ - TK1122;
- Tiền gửi USD Vietcombank – TK1122VC.

Công ty gửi tiền theo dạng có kỳ hạn và không kỳ hạn.

Ở ngân hàng được mở hai loại tài khoản để theo dõi: 1 dùng để theo dõi tiền gửi VND, 1 dùng để theo dõi tiền gửi là ngoại tệ.

Kế toán tiền gửi ngân hàng theo dõi chi tiết theo từng loại tiền và chi tiết theo từng ngân hàng.

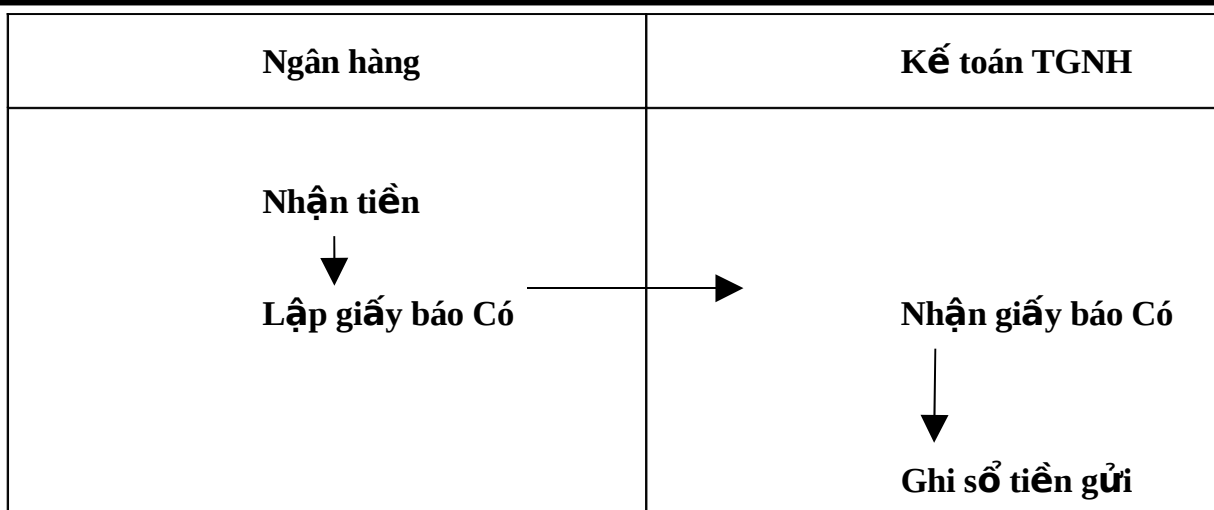
Kế toán tổng hợp sử dụng TK112 để theo dõi số hiện có và tình hình biến động tăng, giảm của tiền gửi ngân hàng.

Đối với nghiệp vụ phát sinh liên quan đến ngoại tệ đều được thực hiện thông qua ngân hàng , khi hạch toán thì được quy đổi ra đồng Việt nam để hạch toán theo tỷ giá thị trường tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

Chênh lệch tỷ giá được kế toán theo dõi tài khoản 413, được điều chỉnh vào ngày cuối kỳ kết thúc kỳ kế toán.

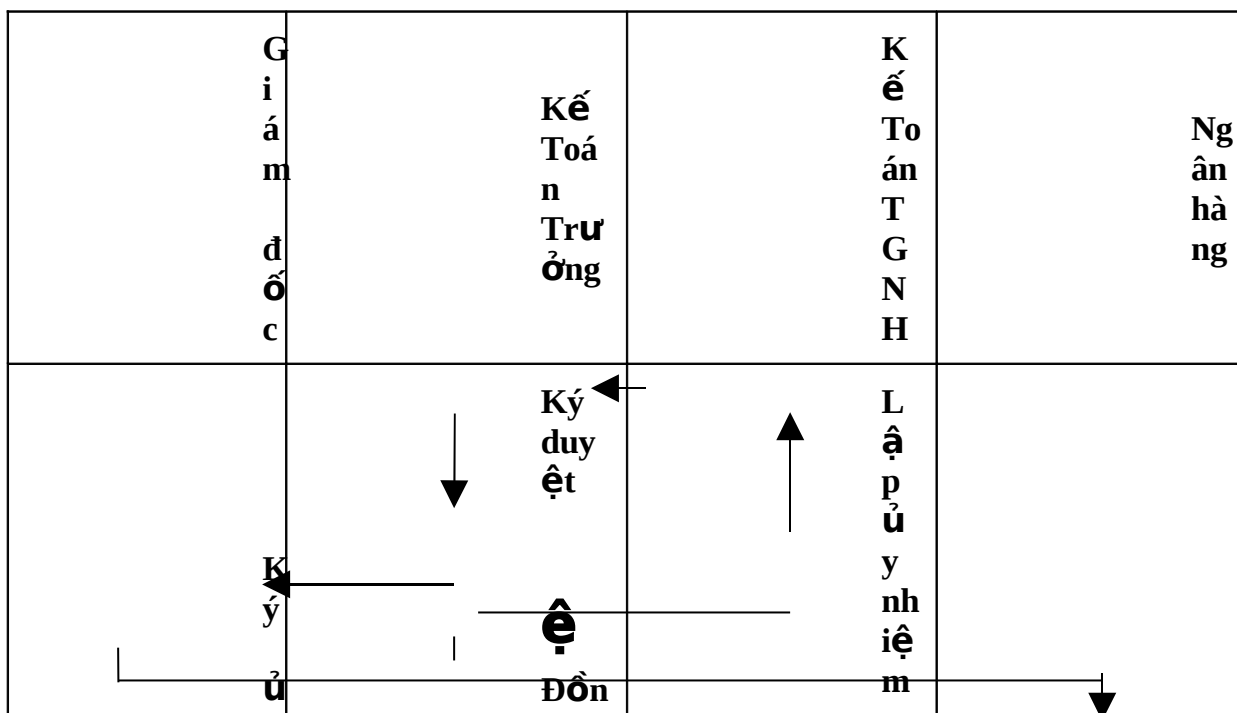
2.2.Kiểm soát Tiền gửi ngân hàng

Khi ngân hàng nhận được tiền sẽ gửi giấy báo Có đến kế toán ngân hàng của Công Ty. Kế Toán ngân hàng dựa trên giấy báo Có ghi sổ kế toán.



Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động thu tiền gửi của công ty .

Khi cần thanh toán qua ngân hàng, Kế Toán Ngân Hàng sẽ lập Ủy nhiệm chi gửi cho Kế Toán Trưởng ký duyệt và gửi lên giám đốc ký và đóng dấu Ủy nhiệm chi(duyệt chi). Và gửi đến ngân hàng nơi thực hiện thanh toán. Ngân hàng nhận được giấy Ủy nhiệm chi, ngân hàng thực hiện lệnh chi và lập giấy báo Nợ. Kế toán ngân hàng sẽ nhận được giấy báo Nợ từ ngân hàng gửi. Kế toán ngân hàng dựa vào chứng từ này ghi vào sổ kế toán tiền gửi.



<p>y n h i ệ m c h i v à d u y ệ t c h i</p>	<p>g ý</p>	<p>ch i K h ô n g đ ồ n g ý N h ậ n g i ấ y b á o N ợ G h i s ố k ế t o á n t i</p>	<p>↓ ↓ ← ↓</p> <p>N h ậ n ủy nh i ệ m ch i Th ực hi ệ n l ệ nh ch i L ậ p g i ấ y b á o N ợ</p>
--	------------	---	--

		ề n g ửi	
--	--	-------------------	--

Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động chi tiền gửi của công ty

2.3.Thủ tục số dư:

Khi nhận được chứng từ của ngân hàng gửi đến, kế toán kiểm tra, đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo.

Khi có chênh lệch số liệu giữa sổ kế toán ở đơn vị và trên chứng từ của ngân hàng mà cuối tháng chưa xác định được nguyên nhân, kế toán ghi theo số liệu của ngân hàng và theo dõi số liệu của kế toán nhỏ hơn hay lớn hơn số liệu của ngân hàng. Khi kiểm tra, đối chiếu, xác định được nguyên nhân sẽ điều chỉnh số liệu ghi sổ.

Cuối tháng Kế Toán tiền gửi ngân hàng sẽ tiến hành đối chiếu số liệu với ngân hàng, ngân hàng sẽ ký vào biên bản đối chiếu xác nhận số dư tiền gửi.

Thủ tục kiểm tra số dư:

Số dư tài khoản ngân hàng trên sổ sách phải bằng với số dư của sổ phụ tại ngân hàng. Mọi khoản chênh lệch phải được điều chỉnh thích hợp, những trường hợp chưa rõ nguyên nhân phải được kết chuyển vào các khoản phải thu khác, hay phải trả khác và xử lý phù hợp.

3. Phương pháp hạch toán

3.1. Chứng từ sử dụng :

Tiền tại quỹ:

☞ Phiếu thu; Phiếu chi.

☞ Phiếu xuất; Phiếu nhập kho vàng, bạc, đá quý.

☞ Biên lai thu tiền; Bảng kê vàng bạc đá quý.

☞ Biên bản kiểm kê quỹ...

Tiền gửi ngân hàng:

☞ Giấy báo Có,

☞ Giấy báo Nợ hoặc

☞ Bản sao kê của ngân hàng Kèm theo các chứng từ gốc (Ủy nhiệm thu, Ủy nhiệm chi, séc chuyển khoản, séc bảo chi...)

3.2. Sổ kế toán sử dụng

Tiền tại quỹ:

: Sổ chi tiết: Sổ quỹ tiền mặt và Sổ kế toán chi tiết tiền mặt.

ãSổ tổng hợp: Sổ nhật ký và Sổ cái (TK 111)

Tiền gửi ngân hàng:

Sổ chi tiết: Sổ kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng

ỦSổ tổng hợp: Sổ nhật ký và Sổ cái (TK 112)

3.3. Thủ tục kế toán:**Tiền tại quỹ:**

Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi hoặc chứng từ nhập, xuất vàng, bạc, đá quý và có chữ ký của người nhận, người giao, người cho phép nhập, xuất quỹ theo quy định.

Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, nhập, xuất quỹ tiền mặt, ngân phiếu, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm.

Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày thủ quỹ phải chi kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu với số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt.

Tiền gửi ngân hàng:

Khi nhận được chứng từ của ngân hàng gửi đến, kế toán phải kiểm tra, đối của doanh nghiệp, số liệu trên các chứng từ gốc với số liệu trên các chứng từ của ngân hàng thì doanh nghiệp phải thông báo ngay cho ngân hàng để cùng đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời. Cuối tháng, nếu chưa xác định được nguyên nhân chênh lệch thì kế toán ghi sổ theo số liệu của ngân hàng như giấy báo Có, giấy báo Nợ hoặc bản sao kê. Phần chênh lệch được ghi vào bên Nợ tài khoản 138 “Phải thu khác” hoặc bên Có tài khoản 338 “Phải trả, phải nộp khác”. Sang tháng sau, tiếp tục đối chiếu để tìm ra nguyên nhân kịp thời xử lý và điều chỉnh số liệu ghi sổ.

Phải thực hiện theo dõi chi tiết số tiền gửi cho từng tài khoản ngân hàng để thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu.

CHƯƠNG II : KIỂM SOÁT NỢ PHẢI THU

Là một bộ phận trong tài sản của doanh nghiệp phát sinh trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp khi thực hiện việc cung cấp sản phẩm, hàng hóa ,dịch vụ hoặc một bộ phận vốn của doanh nghiệp bị chiếm dụng tạm thời như cho vay ngắn hạn, chi hộ cho đơn vị bạn hoặc cấp trên.

I . Nội dung và đặc điểm khoản mục phải thu khách hàng

1. Nội dung :

Phải thu khách hàng là khoản thu tiền mà khách hàng đã mua nợ doanh nghiệp do đã được cung cấp hàng hóa, dịch vụ nhưng chưa thanh toán tiền. Nợ phải thu chiếm tỷ trọng lớn nhất phát sinh thường xuyên và cũng gặp rủi ro nhất trong các khoản phải thu phát sinh tại doanh nghiệp.

Trên bảng cân đối kế toán, nợ phải thu khách hàng được trình bày tại phần A “Tài sản ngắn hạn”, gồm khoản mục Phải thu khách hàng- TK131, ghi theo số phải thu gộp và khoản mục Dự phòng phải thu khó đòi được ghi số âm. Do đó, hiệu số giữa phải thu khách hàng và Dự phòng phải thu khó đòi sẽ phản ánh số nợ phải thu thuần, tức giá trị thuần có thể thực hiện được. Riêng khoản phải thu dài hạn của khách hàng được trình bày trong phần B “Tài sản dài hạn”.

2. Đặc điểm:

Nợ phải thu khách hàng là một loại tài sản khá nhạy cảm với những gian lận như bị nhân viên chiếm dụng hoặc tham ô.

Nợ phải thu khách hàng là khoản mục có liên quan mật thiết đến kết quả kinh doanh, do đó là đối tượng để sử dụng các thủ thuật thổi phồng doanh thu và lợi nhuận của đơn vị.

Nợ phải thu khách hàng được trình bày theo giá trị thuần có thể thực hiện được. Tuy nhiên, do việc lập dự phòng phải thu khó đòi thường dựa vào ước tính của các nhà quản lý nên có nhiều khả năng sai sót và khó kiểm tra.

3. Mục tiêu kiểm soát :

📖 Các khoản nợ phải thu khách hàng đã ghi chép đều có thực tại thời điểm lập báo cáo và phải được ghi nhận đầy đủ.

📖 Các khoản nợ phải thu khách hàng vào ngày lập báo cáo thuộc về đơn vị.

📖 Những khoản nợ phải thu khách hàng phải được ghi chép đúng số tiền gộp trên báo cáo tài chính và phù hợp giữa chi tiết của nợ phải thu khách hàng với sổ cái.

📖 Các khoản dự phòng phải thu khó đòi được tính toán hợp lý để giá trị thuần của nợ phải thu khách hàng gần đúng với giá trị thuần có thể thực hiện được.

📖 Sự đúng đắn trong trình bày và công bố khoản nợ phải thu khách hàng, bao gồm việc trình bày đúng đắn các khoản nợ phải thu khách hàng, cũng như công bố đầy đủ những vấn đề có liên quan như các khoản cầm cố, thế chấp...

3.1. Nguyên tắc kiểm soát

- Phân chia trách nhiệm giữa các chức năng liên quan.

- Ban hành các chính sách và thủ tục bán chịu.
- Hoàn thiện hệ thống kế toán chi tiết nợ phải thu.
- Báo cáo phân tích định kỳ nợ phải thu.
- Tổ chức công tác đối chiếu công nợ.
- Qui định thủ tục xóa nợ.

3.2. Thủ tục kiểm soát

Để tìm hiểu và đánh giá rủi ro kiểm soát nợ phải thu khách hàng, cần phải khảo sát hệ thống kiểm soát nội bộ đối với toàn bộ chu trình bán hàng. Sau đây là cách thức tổ chức chu trình bán hàng:

Lập lệnh bán hàng (hay phiếu xuất kho)

Căn cứ vào đơn đặt hàng của khách hàng, các bộ phận có liên quan sẽ xét duyệt đơn đặt hàng về số lượng, chủng loại...để xác định về khả năng thanh toán cung ứng đúng hạn của đơn vị và lập lệnh bán hàng (hay phiếu xuất kho). Trong trường hợp nhận đặt hàng qua e-mail, điện thoại, fax...cần có những thủ tục bảo đảm cơ sở pháp lý về việc khách hàng đã đặt hàng. Việc chấp thuận đơn đặt hàng cần được hồi báo cho khách hàng biết để tránh các tranh chấp có thể xảy ra trong tương lai.

Xét duyệt bán chịu

Trước khi bán hàng, căn cứ đơn đặt hàng và các nguồn thông tin khác từ trong và ngoài doanh nghiệp, bộ phận phụ trách bán chịu cần đánh giá về khả năng thanh toán của khách hàng để xét duyệt việc bán chịu. Đây là thủ tục kiểm soát quan trọng để đảm bảo khả năng thu hồi nợ phải thu. Một số cách thức có thể hỗ trợ cho công việc này là thiết lập chính sách bán chịu rõ ràng, lập danh sách và luôn cập nhật thông tin về tình hình tài chính, vấn đề chi trả...của khách hàng. Trong những môi trường kinh doanh có rủi ro cao, một biện pháp khá hữu hiệu là yêu cầu khách hàng thế chấp tài sản hay ký quỹ.

Xuất kho hàng hóa

Căn cứ lệnh bán hàng đã được phê chuẩn bởi bộ phận phụ trách bán chịu, thủ kho xuất hàng cho bộ phận gửi hàng.

Gửi hàng

Bộ phận gửi hàng lập chứng từ chuyển hàng và gửi hàng cho khách hàng kèm hóa đơn. Trước khi gửi hóa đơn cho khách hàng, cần kiểm tra lại về những số liệu ghi trên hóa đơn. Tổng cộng hóa đơn phát hàng ngày phải được ghi vào tài khoản chi tiết giúp theo dõi nợ phải thu của từng khách hàng.

Theo dõi thanh toán

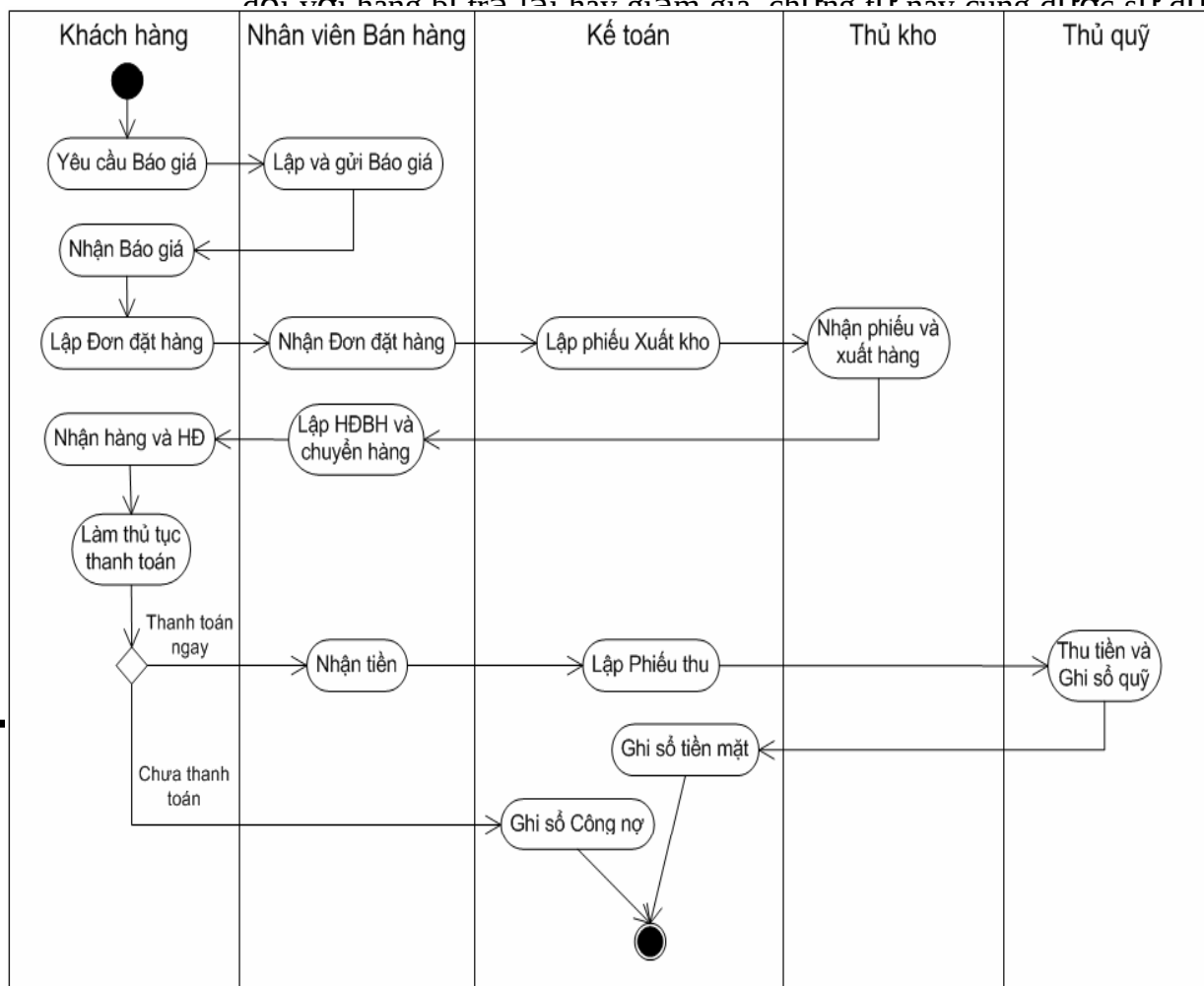
Sau khi đã lập hóa đơn và hàng hóa đã giao cho khách hàng, kế toán vẫn phải tiếp tục theo dõi các khoản nợ phải thu.

Để theo dõi chặt chẽ việc thu tiền, cần phải liệt kê các khoản nợ phải thu theo từng nhóm tuổi để theo dõi và phân công đòi nợ, thông thường công việc này được giao cho bộ phận phụ trách bán chịu..

Ngoài ra nên thường xuyên thực hiện thủ tục gửi thông báo nợ cho khách hàng. Điều này, một mặt, sẽ giúp cho đơn vị nhanh chóng thu hồi các khoản phải thu, mặt khác còn giúp đơn vị xác minh và điều chỉnh kịp thời những chênh lệch (nếu có) giữa số liệu của hai bên..

Xét duyệt hàng bán bị trả lại và giảm giá

Nếu khách hàng không hài lòng với số hàng nhận được do sai quy cách hay kém phẩm chất, họ có thể gửi trả lại cho đơn vị. Vì thế, doanh nghiệp cần có một bộ phận độc lập chịu trách nhiệm tiếp nhận, xét duyệt, cũng như khấu trừ những khoản liên quan đến các hàng hóa này, và có đơn vị đã thiết kế một chứng từ riêng để phản ánh sự xét duyệt đối với hàng bị trả lại hay giảm giá, chứng từ này cũng được sử dụng



CHƯƠNG III: THỦ TỤC KIỂM SOÁT HÀNG TỒN KHO

3.1. Nội dung và đặc điểm của khoản mục

3.1.1. Nội dung

Hàng tồn kho là những tài sản được giữ để bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường, hoặc đang trong quá trình sản xuất, kinh doanh dở dang, hoặc nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ để sử dụng trong quá trình sản xuất, kinh doanh hoặc cung cấp dịch vụ.

Hàng tồn kho được trình bày trên Bảng cân đối kế toán tại phần A “Tài sản ngắn hạn” và được trình bày gồm hai chỉ tiêu: giá trị hàng tồn kho và tổng số dự phòng giảm giá hàng tồn kho đã lập. Nội dung chi tiết các loại hàng tồn kho được công bố trong Bảng thuyết minh báo cáo tài chính, bao gồm:

3.3. Phương pháp hạch toán

3.3.1. Chứng từ sử dụng

Hóa đơn thuế GTGT (Hóa đơn bán hàng); Hóa đơn thông thường.

Phiếu thu, phiếu chi.

Giấy báo Có ngân hàng.

Biên bản bù trừ công nợ.

3.3. Sổ kế toán sử dụng

Sổ chi tiết: Sổ chi tiết thanh toán với người mua.

Sổ tổng hợp: Sổ nhật ký và Sổ cái (TK 131)

3.4. Thủ tục kế toán

Kế toán khoản phải thu của khách hàng theo dõi chi tiết theo từng khách hàng, theo từng nội dung phải thu phát sinh để đáp ứng nhu cầu thông tin về đối tượng phải thu, nội dung phải thu, tình hình thanh toán và khả năng thu hồi nợ

II: THỦ TỤC KIỂM SOÁT NỢ PHẢI THU TẠI CÔNG TY TNHH MINH TÂN NHÔM

1. Thủ tục kiểm soát nợ phải thu:

- ❖ Phải thu của khách hàng – TK131:
- ❖ Phải thu hợp đồng + đơn vị lẻ -TK131HD;
- ❖ Phải thu TM khác – TK131KH
 - ❖ Phải thu Công ty TNHH nhựa Sakaguchi Việt Nam
 - ❖ Phải thu Công Ty cổ phần Sonadezi Long Bình
 - ❖ Phải thu Nhà máy hóa chất biên Hòa

2. Kiểm soát nợ phải thu**2.1. Thủ tục bán chịu:**

☞ Phòng kinh doanh nhận đơn đặt hàng và căn cứ các nguồn thông tin khác để đánh giá khả năng thanh toán của khách hàng để xét duyệt bán chịu. Phòng kinh doanh thiết lập danh sách bán chịu và theo dõi và cập nhật thông tin về tình hình tài chính vấn đề chi trả... của khách hàng. Và yêu cầu khách hàng thế chấp, ký quỹ.

☞ Khi đã chấp nhận đơn đặt hàng phòng kinh doanh sẽ hồi báo cho khách hàng biết là chấp nhận đơn đặt hàng. Phòng kinh doanh lập lệnh bán hàng chuyển cho kế toán vật tư. Khi nhận được lệnh bán hàng kế toán vật tư sẽ lập phiếu xuất kho chuyển cho thủ kho để xuất kho. Phòng kinh doanh lập hóa đơn bán hàng và chuyển hàng cho khách hàng. Khách hàng nhận hàng và nhận hóa đơn. Kế toán công nợ ghi vào sổ công nợ.

2.2. Thủ tục thu nợ:

☞ Sau khi đã lập hóa đơn và hàng hóa đã giao cho khách hàng, kế toán tiếp tục theo dõi các khoản nợ phải thu. Theo dõi thanh toán: Căn cứ vào từng hóa đơn, kế toán ghi vào sổ chi tiết theo dõi công nợ với từng khách hàng. Liệt kê thời hạn thanh toán, phân loại các khoản nợ theo từng tuổi nợ để từ đó bộ phận kinh doanh lập chương trình thu nợ cho từng khoản nợ. Phòng kinh doanh liệt kê các khoản nợ phải thu theo từng nhóm tuổi. Kế toán công nợ dựa vào bảng liệt kê này theo dõi và phân công đòi nợ. Phòng kinh doanh hàng tháng gửi thông báo nợ cho khách hàng.

📖 Cuối nửa năm và cuối năm, kế toán công nợ tiến hành xác nhận đối chiếu công nợ với khách hàng nhằm xác định chính xác và thống nhất số nợ của từng khách hàng.

📖 Trường hợp nợ quá hạn, khách hàng sẽ chịu lãi suất nợ quá hạn theo quy định cụ thể của từng hợp đồng hoặc lãi suất nợ quá hạn hiện hành của ngân hàng.

📖 Nếu nợ quá hạn trên 30 ngày mà vẫn chưa thu hồi được, Phòng kế toán lập báo cáo trình Giám đốc để có biện pháp thu hồi nợ kịp thời như : gấp gỡ thương lượng, hòa giải để tìm biện pháp thu nợ, hoặc nhờ các tổ chức chuyên thu nợ hoặc bán nợ cho các tổ chức mua bán nợ hoặc nộp đơn lên tòa án . Biện pháp thu nợ thông qua phán quyết của tòa án là giải pháp cuối cùng áp dụng cho các khách hàng có khoản nợ tồn đọng lớn và quá hạn lâu ngày.

K h á c h h à n g	P. Kin h do a nh	K ế to án	T h ủ k h o
--	---	------------------------------	---

<p>↓</p> <p>L</p> <p>ậ</p> <p>p</p> <p>đ</p> <p>ơ</p> <p>n</p> <p>đ</p> <p>ặ</p> <p>t</p> <p>h</p> <p>à</p> <p>n</p> <p>g</p> <p>N</p> <p>h</p> <p>ậ</p> <p>n</p> <p>h</p> <p>à</p> <p>n</p> <p>g</p> <p>v</p> <p>à</p>	<p>→</p> <p>Nhậ</p> <p>n</p> <p>đơn</p> <p>đặt</p> <p>hàn</p> <p>g và</p> <p>lập</p> <p>lệnh</p> <p>bán</p> <p>hàn</p> <p>g</p> <p>Lập</p> <p>HD</p> <p>BH</p> <p>và</p> <p>chu</p> <p>yển</p> <p>hàn</p> <p>g</p>	<p>→</p> <p>L</p> <p>ậ</p> <p>ph</p> <p>iế</p> <p>u</p> <p>xu</p> <p>ất</p> <p>kh</p> <p>o</p> <p>G</p> <p>hi</p> <p>số</p> <p>cô</p> <p>ng</p> <p>nợ</p>	<p>→</p> <p>N</p> <p>h</p> <p>ậ</p> <p>n</p> <p>p</p> <p>h</p> <p>i</p> <p>ế</p> <p>u</p> <p>v</p> <p>à</p> <p>x</p> <p>u</p> <p>ấ</p> <p>t</p> <p>h</p> <p>à</p> <p>n</p> <p>g</p>
---	--	---	---

h ó a đ ơ n			
C h ư a th a n h to á n			

Sơ đồ : Mô hình hoạt động bán hàng và thu nợ của công ty

2.3.Thủ tục xóa nợ:

Khi không còn hy vọng thu hồi được các khoản nợ phải thu khách hàng, nhà quản lý có trách nhiệm xem xét để cho phép hoặc đề nghị ban giám đốc cho phép xóa sổ các khoản nợ này. Căn cứ vào đó bộ phận kế toán sẽ ghi chép vào sổ sách.

Vào cuối niên độ Kế Toán trước khi lập Báo Cáo Tài Chính nếu doanh nghiệp có những bằng chứng và căn cứ xác định có những khoản phải thu khó đòi hoặc không thể đòi thì

được lập dự phòng . Khoản lập dự phòng được xác định riêng cho từng khoản nợ và sau đó tổng hợp thành số cần lập dự phòng.

CHƯƠNG III :KIỂM SOÁT HÀNG TỒN KHO

I. Nội dung và đặc điểm khoản mục hàng tồn kho

1. Nội dung:

Hàng tồn kho: Tồn kho là toàn bộ nguồn vào quy trình sản xuất như hàng cung ứng, nguyên vật liệu, phụ tùng... mà công ty dùng trong hoạt động kinh doanh, ngoài ra còn bao gồm cả công việc đang được thực hiện - hàng hóa đang trong nhiều giai đoạn sản xuất khác nhau - cũng như thành phẩm đang chờ xuất kho đem bán hoặc vận chuyển đến khách hàng.

☞ Là những tài sản được giữ để bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường, hoặc đang trong quá trình sản xuất, kinh doanh dở dang, hoặc nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ để sử dụng trong quá trình sản xuất, kinh doanh hoặc cung cấp dịch vụ.

☞ Được trình bày trên Bảng cân đối kế toán tại phần A “Tài sản ngắn hạn” và được trình bày gồm hai chỉ tiêu: giá trị hàng tồn kho và tổng số dự phòng giảm giá hàng tồn kho đã lập. Nội dung chi tiết các loại hàng tồn kho được công bố trong Bảng thuyết minh báo cáo tài chính, bao gồm:

Hàng mua đang đi trên đường - TK 151 là những vật tư, hàng hóa mua ngoài đã thuộc quyền sở hữu của đơn vị nhưng đến thời điểm khóa sổ vẫn chưa hoàn tất thủ tục nhập kho.

Nguyên liệu, vật liệu tồn kho – TK 152: là những đối tượng lao động mua ngoài hoặc tự chế biến dùng cho mục đích sản xuất, chế biến.

Công cụ, dụng cụ trong kho – TK 153: là những tư liệu lao động không hội đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với tài sản cố định.

Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang – TK 154: là những chi phí phát sinh liên quan đến khối lượng sản phẩm, dịch vụ chưa hoàn thành tại thời điểm khóa sổ.

Thành phẩm tồn kho – TK 155: là những sản phẩm đã hoàn tất quá trình sản xuất, chế biến, gia công và được nhập kho để chờ bán.

Hàng hóa tồn kho – TK 156: là những vật tư, hàng hóa được đơn vị mua để bán lại.

Hàng gửi đi bán – TK 157: là những vật tư, hàng hóa được giữ tại một kho khác với kho của đơn vị nhưng vẫn thuộc quyền sở hữu của đơn vị. Hàng gửi đi bán có thể bao gồm

hàng gửi bán đại lý, hàng ký gửi, trị giá dịch vụ đã hoàn thành nhưng chưa được chấp thuận thanh toán...

Tài khoản 159 - Dự phòng giảm giá hàng tồn kho : cuối kì kế toán năm, khi giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho nhỏ hơn giá gốc thì phải lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

Đối với nhiều công ty, hàng tồn kho được xem là tài sản lưu động quan trọng. Kế toán tồn kho có hai khía cạnh đáng lưu ý. Thứ nhất, phải xác định chi phí hàng tồn được thu mua hay sản xuất. Chi phí này sau đó được đưa vào tài khoản tồn kho cho đến khi sản phẩm được xuất kho đem bán. Khi sản phẩm đã được vận chuyển hoặc phân phối đến tay khách hàng, chi phí này được ghi thành tiêu phí trong báo cáo thu nhập như một phần của giá vốn hàng bán.

PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN 1 SỐ NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU:

TK 151

I. Trường hợp doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

1. Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào hoá đơn mua hàng của các loại hàng chưa về nhập kho dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 151 - Hàng mua đang đi đường (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 - Phải trả cho người bán; hoặc

Có TK 111, 112, 141,...

- Nếu hàng chưa về nhập kho dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 151 - Hàng mua đang đi trên đường (Tổng giá thanh toán)

Có TK 111, 112, 331,...

2. Sang tháng sau, khi hàng về nhập kho, căn cứ hoá đơn và phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 156 - Hàng hoá

Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường.

3. Trường hợp sang tháng sau hàng hoá, vật tư đã mua đang đi đường không nhập kho mà giao thẳng cho khách hàng theo hợp đồng kinh tế tại phương tiện, tại kho người bán, tại bến cảng, bến bãi, hoặc gửi thẳng cho khách hàng, gửi bán đại lý, ký gửi, ghi:

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán; hoặc

Nợ TK 157 - Hàng gửi đi bán

Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường.

4. Trường hợp hàng mua đang đi đường bị hao hụt, mất mát phát hiện ngay khi phát sinh hoặc khi kiểm kê cuối kỳ, căn cứ vào biên bản về mất mát, hao hụt, kế toán phản ánh

giá trị hàng tồn kho bị mất mát, hao hụt, ghi:
Nợ TK 1381 - Tài sản thiếu chờ xử lý
Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường.

II. Trường hợp doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ :

1. Đầu kỳ, kế toán căn cứ trị giá thực tế của hàng hoá, vật tư đang đi đường đã kết chuyển cuối kỳ trước kết chuyển trị giá thực tế của hàng hoá, vật tư đang đi đường đầu kỳ, ghi:

Nợ TK 611 - Mua hàng

Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường.

2. Cuối kỳ, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê xác định trị giá thực tế của hàng hoá, vật tư đã mua nhưng chưa về nhập kho (Còn đang đi trên đường cuối kỳ), ghi:

Nợ TK 151 - Hàng mua đang đi trên đường

Có TK 611 - Mua hàng.

2. Đặc điểm:

Đối với những đơn vị có quy mô lớn hoặc sản xuất, kinh doanh cùng lúc nhiều mặt hàng, khối lượng hàng tồn kho luân chuyển thường rất lớn, chủng loại phong phú và được tổ chức tồn trữ ở nhiều địa điểm khác nhau. Ngoài thực hiện chức năng quản lý, các đơn vị này thường phải thiết lập một hệ thống chứng từ, sổ sách phức tạp để kiểm tra nội bộ.

Các sai sót về hàng tồn kho có thể ảnh hưởng đến Bảng cân đối kết toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Hàng tồn kho là một khoản mục nhạy cảm với gian lận (biến thủ, trộm cắp...) và chịu nhiều rủi ro do mất giá, hư hỏng, lỗi thời, hao hụt, mất mát...

Kế toán hàng tồn kho là một công việc chứa nhiều yếu tố chủ quan và phụ thuộc rất lớn vào các xét đoán của ban giám đốc khi ước tính kế toán.

3. Mục tiêu kiểm soát

Tất cả hàng tồn kho trình bày trên báo cáo tài chính đều thật sự hiện hữu trong thực tế và đơn vị có quyền đối với chúng.

Tất cả hàng tồn kho đều được ghi sổ và báo cáo đầy đủ.

Số liệu chi tiết của hàng tồn kho được ghi chép, tính toán chính xác và thống nhất giữa sổ chi tiết và sổ cái.

☞ Hàng tồn kho được ghi nhận và đánh giá theo một phương pháp phù hợp với các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành, đồng thời đơn vị áp dụng nhất quán phương pháp này.

☞ Hàng tồn kho được phân loại đúng đắn, trình bày thích hợp và công bố đầy đủ

3.1. Nguyên tắc kiểm soát

Qui định trách nhiệm trong việc phân công công việc

Kiểm tra số chi tiết hàng tồn kho

Tổ chức công tác đối chiếu với thủ kho

Theo dõi, xem xét, chứng kiến kiểm kê hàng tồn kho

Lập thẻ kho theo dõi chi phí sản xuất cho từng lô hàng

Xây dựng hệ thống kế toán chi phí.

3.2. Thủ tục kiểm soát :

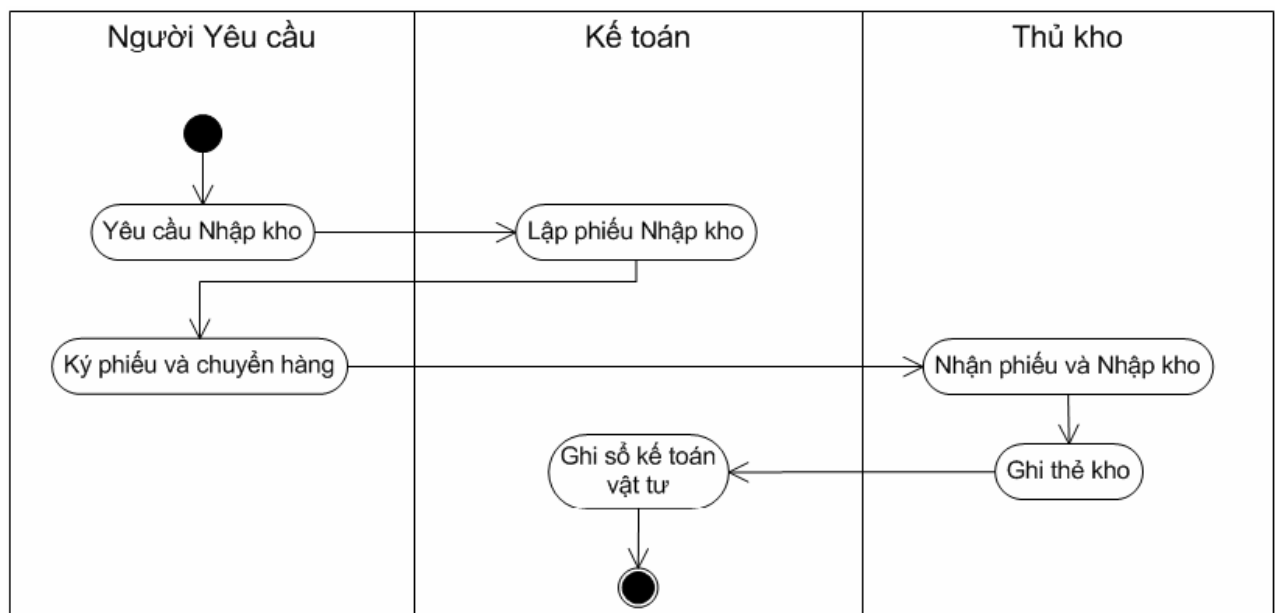
Mua hàng

Khi có yêu cầu mua hàng, bộ phận có liên quan sẽ căn cứ trên nhu cầu để lập phiếu đề nghị mua hàng. Phiếu đề nghị mua hàng sau đó được chuyển cho bộ phận phụ trách mua hàng. Sau khi nhận được phiếu đề nghị mua hàng đã được phê duyệt, bộ phận mua hàng tiến hành các thủ tục lựa chọn nhà cung cấp. Khi xác định được nhà cung cấp, bộ phận mua hàng sẽ lập đơn đặt hàng. Bản chính của Đơn đặt hàng sau đó được chuyển cho nhà cung cấp để đặt hàng chính thức. Các bản lưu của Đơn đặt hàng sẽ được lưu tại bộ phận liên quan như bộ phận bán hàng, kế toán nợ phải trả...

Nhận hàng

Khi hàng được vận chuyển đến địa điểm giao hàng, bộ phận bán hàng sẽ căn cứ vào Đơn đặt hàng và hợp đồng mua bán cùng hóa đơn để kiểm tra thực tế quy cách, số lượng và chất lượng của hàng nhận.

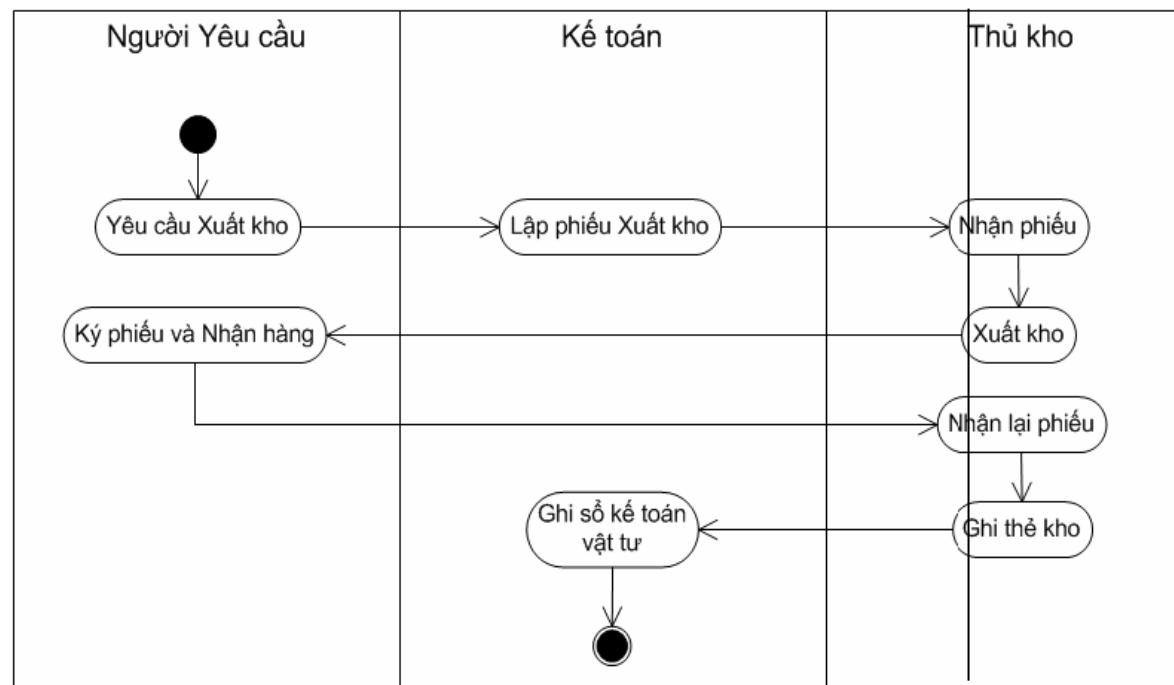
Sau khi nhận hàng, bộ phận nhận hàng nhận hàng và lập Phiếu nhập kho hoặc báo cáo nhận hàng. Hai chứng từ này rất quan trọng về sự hiện hữu về sự hiện hữu và đầy đủ của hàng tồn kho và là thông tin quan trọng trong công tác kiểm toán.

Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động nhập kho:***Yêu cầu cung cấp vật liệu***

Để tiến hành sản xuất, trước hết đơn vị phải mua và tồn trữ nguyên vật liệu đầu vào. Khi có yêu cầu sử dụng, bộ phận sản xuất phải thiết lập Phiếu yêu cầu vật liệu.

Xuất kho vật liệu

Sau khi nhận được Phiếu yêu cầu vật liệu đã được phê duyệt, thủ kho sẽ căn cứ các thông tin trên phiếu này để xuất hàng và lập phiếu xuất kho

Sơ đồ.: Mô hình hóa hoạt động xuất kho

Thủ tục quản lý hàng trong kho

Bảo quản và tổ chức kho bãi

Kế hoạch:

Ngày giờ phù hợp (cuối tháng, cuối quý, cuối năm), tại thời điểm kiểm kê ngừng nhập – xuất hàng tại kho

Thành phần ban kiểm kê bảo đảm tính khách quan: ít nhất là thủ kho, kế toán kho hàng và một người ở bộ phận khác độc lập không liên quan (hoặc thuê kiểm toán chứng kiến)

Lựa chọn phương pháp kiểm kê toàn bộ hay chọn mẫu đối với những mặt hàng có giá trị lớn, tần suất nhập nhiều, có khả năng rủi ro cao...

Yêu cầu thủ kho sắp xếp lại kho hàng để chuẩn bị công việc kiểm kê. Chia tách hàng hỏng, lỗi, hàng gửi, hàng chờ xuất kho...

Tiến hành:

- Lập một danh mục hàng tồn kho từ sổ sách kế toán, thủ kho sử dụng sổ kho và thẻ kho.
- Khi tiến hành kiểm đếm phải bố trí sao cho việc sắp xếp khoa học không bị đếm trùng, trong quá trình cân, đóng, đo , đếm. Đồng thời đối chiếu với thẻ kho mà thủ kho đã ghi chép. Đếm xong lô hàng hóa, vật tư nào thì chốt lại, có thể bằng việc dán một mảnh giấy, đóng dấu, ký tên ghi rõ thời điểm kiểm kê.
- Đề nghị các thành viên trong ban kiểm kê, kế toán kho hàng chú ý đến vấn đề hàng hỏng, kém, giảm, mất phẩm chất chất lượng...và ghi chú đầy đủ về sau này có thể xác định hệ số hao hụt, hỏng hóc thực tế và so sánh với định mức cho phép.

Kết thúc:

- Lập biên bản kiểm kê, các bên tham gia ký

3.3. Phương pháp hạch toán

3.3.1. Chứng từ sử dụng

Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho

Biên bản kiểm nghiệm (vật tư, sản phẩm, hàng hóa)

Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ

Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Bản kê mua hàng

Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

3.3.2. Sổ kế toán sử dụng

Sổ chi tiết

Sổ theo dõi vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá

Thẻ kho

Sổ tổng hợp: Sổ nhật ký và Sổ cái (TK 151,152, 153,155,156,157)

3.3.3. Thủ tục kế toán

Kế toán ghi nhận nghiệp vụ nhập, xuất kho vào các tài khoản. Ghi chép vào các sổ chi tiết theo dõi hàng đang có trong kho, cả về số lượng và số tiền.

Cuối tháng tiến hành kiểm tra và lập bảng Nhập – Xuất – Tồn hàng tồn kho. Kiểm kê hàng tồn kho, đối chiếu với sổ tồn trên thẻ kho..

II. KIỂM SOÁT HÀNG TỒN KHO TẠI CÔNG TY TNHH MINH TÂN NHÔM:

Thủ tục nhập kho – xuất kho- quản lý hàng tồn kho :

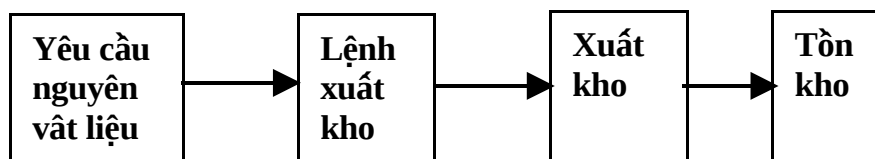
☞ Để xác định được kết quả kinh doanh qua thời kỳ hoạt động thì phải thông qua việc sản xuất và tiêu thụ sản phẩm của Công ty. Mà muốn có sản phẩm tiêu thụ thì phải có quá trình sản xuất vì vậy có thể nói sản xuất giữ một vai trò, quan trọng chủ chốt trong Công ty. Quá trình sản xuất thông qua các yếu tố như chi phí trực tiếp, chi phí gián tiếp, biến phí, định phí... để tính giá thành sản phẩm, tiêu thụ sản phẩm và cuối cùng là xác định kết quả kinh doanh.

☞ Khi nguyên vật liệu không đủ cho quá trình sản xuất, Quản Đốc các phân xưởng sẽ viết phiếu yêu cầu xuất vật tư - nguyên vật liệu và gửi lên bộ phận kế hoạch vật tư thuộc phòng kế hoạch xuất –nhập khẩu. Trưởng phòng kế hoạch xem xét rồi ký xác nhận vào phiếu yêu cầu và phải gửi lên Phó Giám Đốc xưởng. Phó Giám Đốc phụ trách xưởng sau khi nhận được phiếu yêu cầu đã có xác nhận của phòng kế hoạch sẽ phát hành lệnh xuất kho, trình lên Giám Đốc duyệt lần cuối rồi mới chuyển xuống cho Thủ Kho đồng thời thông báo cho Quản đốc phân xưởng sang kho nhận nguyên vật liệu – vật tư theo yêu cầu.

☞ Thủ Kho sau khi nhận được lệnh xuất kho sẽ tiến hành xuất kho theo lệnh, dưới sự giám sát của Phòng Kế Hoạch. Quản Đốc và Thủ kho sẽ ký vào biên bản giao nhận khi đã xác nhận đủ số lượng thực xuất. Sau đó Thủ Kho lập phiếu xuất kho và gửi lên phòng Kế Toán để chuyển cho Kế Toán vật tư, đồng thời thông báo với Phó Giám Đốc phụ trách phân xưởng đã hoàn thành lệnh xuất kho. Kế toán vật tư sẽ kiểm tra và xác nhận số lượng xuất và tồn kho nguyên vật liệu cùng lúc đó Thủ Kho tiến hành kiểm kê rồi mới đối chiếu với Kế Toán vật tư để xử lý chênh lệch giữa sổ sách và thực tế kiểm kê. Hàng tồn kho của Công ty chủ yếu là nguyên vật liệu – vật tư, thành phẩm còn tồn kho. Hàng quý Thủ Kho cùng Kế Toán Hàng Tồn Kho kiểm kê hàng tồn kho vì số lượng quá nhiều và đa dạng, phong phú về chủng loại nên việc kiểm kê rất khó khăn. Bên cạnh đó khi trong kho còn một lượng ít thì Công Ty mới áp dụng kiểm kê hàng tồn kho.

☞ Tài khoản sử dụng:

- Hàng mua đang đi trên đường - TK151:
- Hàng đang đi đường công ty – TK151CT
 - Nguyên vật liệu – TK152
- Vật liệu phụ - TK1522:
- Vật liệu phụ công ty - TK1522CT;
 - Vật liệu phụ nhà máy - TK1522NM.
- Nhiên liệu – TK1523:
 - Nhiên liệu công ty – TK1523CT;
 - Nhiên liệu nhà máy – TK1523NM.
- Phụ tùng thay thế - TK1524:
 - Phụ tùng thay thế công ty – TK1524CT;
 - Phụ tùng thay thế nhà máy – TK1524NM
- Vật liệu xây dựng cơ bản – TK1525:
 - Vật liệu XD CB công ty – TK1525CT;
 - Vật liệu XD CB nhà máy – TK1525NM.



CHƯƠNG IV: KIỂM SOÁT TSCĐ

I. Nội dung và đặc điểm của khoản mục TSCĐ :

1. Nội dung:

Tài sản cố định (TSCĐ) :được trình bày trên Bảng Cân đối kế toán tại phần B, Tài sản dài hạn, chủ yếu bao gồm TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình, TSCĐ thuê tài chính và bất động sản đầu tư.

TSCĐ hữu hình- TK 211: Là những tư liệu lao động có hình thái vật chất hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản liên kết với nhau để thực hiện một hay nhiều chu kỳ kinh doanh nhưng vẫn giữ hình thái ban đầu. TSCĐ hữu hình được phân thành các chi tiết như: Nhà cửa, vật kiến trúc –TK 2111; Máy móc thiết bị - TK 2112; Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn – TK 2113; Thiết bị, dụng cụ quản lý – TK2114; Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm- TK 2118 và TSCĐ hữu hình khác- TK 2118.

TSCĐ vô hình- TK 213: Là những tài sản không có hình thái vật chất. TSCĐ vô hình bao gồm: Quyền sử dụng đất có thời hạn- TK 2131 ; Quyền phát hành- TK2132; Bản quyền, bằng sáng chế - TK 2133; Nhãn hiệu hàng hóa- TK 2136; TSCĐ vô hình khác- TK 2138.

TSCĐ thuê tài chính- TK 212: Là những TSCĐ đã được bên cho thuê chuyển giao phần lớn lợi ích và rủi ro gắn với quyền sở hữu cho bên thuê

Bất động sản đầu tư- TK 217: Là các bất động sản mà doanh nghiệp nắm giữ nhằm mục đích thu lợi từ việc cho thuê hoặc chờ tăng giá chứ không phải để sử dụng trong sản xuất, cung cấp hàng hóa, dịch vụ, cho mục đích quản lý hoặc bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường. Bất động sản bao gồm: quyền sử dụng đất, nhà, hoặc một phần của nhà hoặc cả nhà và đất, cơ sở hạ tầng do người chủ sở hữu hoặc người đi thuê tài sản theo hợp đồng thuê tài chính.

2. Đặc điểm:

Tài sản cố định là một khoản mục có giá trị lớn, thường chiếm tỷ trọng đáng kể so với tổng tài sản trên Bảng cân đối kế toán. Tuy nhiên, việc kiểm toán TSCĐ thường không chiếm nhiều thời gian vì:

Số lượng TSCĐ thường không nhiều và từng đối tượng thường có giá trị lớn.

Số lượng nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ trong năm thường không nhiều.

Vấn đề khóa sổ cuối năm thường không phức tạp như tài sản ngắn hạn.

Đối với chi phí khấu hao là một khoản ước tính kế toán, chứ không phải là chi phí thực tế phát sinh nên việc kiểm toán chi phí khấu hao mang tính chất kiểm tra một khoản ước tính kế toán hơn là một chi phí phát sinh thực tế. Chi phí khấu hao là một sự phân bổ có hệ thống của nguyên giá sau khi trừ giá trị thanh lý ước tính nên sự hợp lý của nó còn phụ thuộc vào phương pháp khấu hao được sử dụng. Vì vậy, kiểm toán chi phí khấu hao còn mang tính chất của sự kiểm tra về việc áp dụng phương pháp kế toán.

3. Mục tiêu kiểm soát

Các TSCĐ đã được ghi chép là có thật và đơn vị có quyền đối với chúng.

Mọi TSCĐ của đơn vị đều được ghi nhận.

Các TSCĐ phản ánh trên sổ chi tiết đã được ghi chép đúng, tổng cộng và phù hợp với tài khoản tổng hợp trên sổ cái.

Các TSCĐ được đánh giá phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

Sự trình bày và khai báo TSCĐ - gồm cả việc công bố phương pháp tính khấu hao- là đầy đủ và phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

Đối với khấu hao, mục tiêu kiểm soát chủ yếu là xem xét sự đúng đắn trong việc xác định mức khấu hao và phân bổ cho các đối tượng có liên quan.

Đối với giá trị hao mòn lũy kế, mục tiêu kiểm soát là xem xét việc ghi nhận đầy đủ và đúng đắn giá trị hao mòn lũy kế tăng lên, giảm xuống cũng như việc phản ánh chính xác vào từng đối tượng TSCĐ cụ thể.

4. Nguyên tắc kiểm soát

Áp dụng nguyên tắc phân chia trách nhiệm giữa các chức năng: bảo quản, ghi sổ, phê chuẩn và thực hiện việc mua, thanh lý, nhượng bán TSCĐ.

Kế hoạch dự toán về TSCĐ.

Sử dụng các công cụ kiểm soát một cách đầy đủ và hiệu quả:

Hệ thống sổ chi tiết TSCĐ,

Thủ tục mua sắm TSCĐ và đầu tư xây dựng cơ bản,

Thủ tục thanh lý hay nhượng bán TSCĐ,

Các quy định về phân biệt giữa các khoản chi được tính vào nguyên giá của TSCĐ, hay phải tính vào chi phí của niên độ,

Chế độ kiểm kê định kỳ TSCĐ,

Các quy định bảo vệ vật chất đối với TSCĐ,

Các quy định về tính khấu hao.

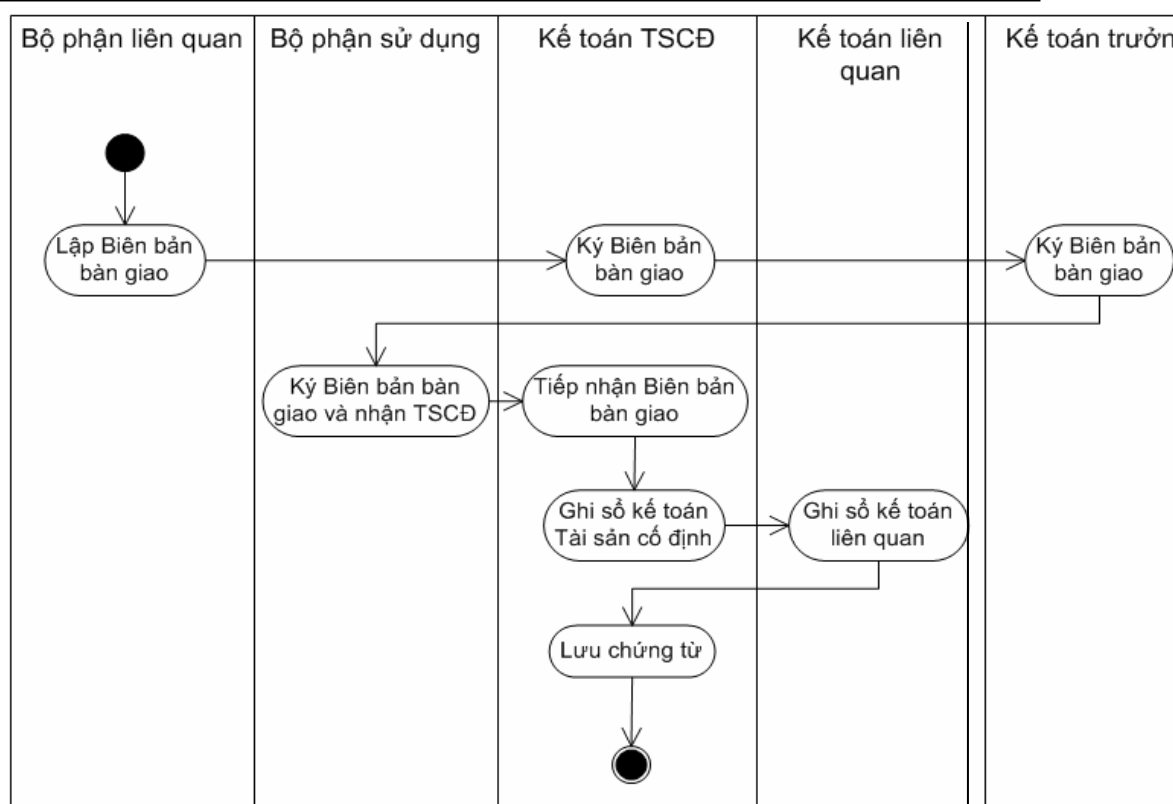
4.1. Thủ tục kiểm soát

4.1.1. Thủ tục tăng tài sản cố định

Tài sản cố định trong doanh nghiệp tăng do các nguyên nhân :

- (1) Mua sắm trực tiếp.
- (2) Chuyển sản phẩm do doanh nghiệp tự xây, tự chế tạo thành TSCĐ.
- (3) Do công tác xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao.
- (4) Nhận góp vốn liên doanh, liên kết, nhận ngân sách cấp.
- (5) Được tài trợ, biếu tặng.
- (6) Nhận lại TSCĐ mang đi cầm cố.
- (7) Được điều chuyển từ đơn vị nội bộ đến.
- (8) Nhận lại vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, vào công ty liên kết
- (9) Chuyển bất động sản đầu tư thành TSCĐ.

Sơ đồ : Mô hình hóa hoạt động giao – nhận TSCĐ



4.1.2. Thủ tục khấu hao tài sản cố định

Trong quá trình sử dụng, TSCĐ bị hao mòn dần (trừ dần) theo thời gian và đến một thời điểm nào đó thì tài sản này không còn sử dụng được nữa. Để đảm bảo tái sản xuất TSCĐ, doanh nghiệp phải tiến hành trích khấu hao TSCĐ.

Khấu hao TSCĐ là chuyển dần giá trị hao mòn TSCĐ vào các chi phí có liên quan. Và vì vậy chi phí sản xuất kinh doanh phải bao gồm cả phần khấu hao TSCĐ từng kỳ.

4.1.3. Nguyên tắc khấu hao tài sản cố định

Chấp hành chế độ, quy định của Nhà nước và dựa vào tình hình thực tế của doanh nghiệp để lập kế hoạch khấu hao TSCĐ, đăng ký với cơ quan chức năng và trích khấu hao TSCĐ cho thích hợp.

TSCĐ tăng trong kỳ, được tính khấu hao ở kỳ này. TSCĐ giảm trong kỳ, kỳ này sẽ thôi trích khấu hao.

$$\begin{array}{l}
 \text{Số} \\
 \text{khấu} \\
 \text{hao kỳ} \\
 \text{này}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{Số} \\
 \text{khấu hao} \\
 \text{kỳ trước}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{l}
 \text{Số khấu hao tăng} \\
 \text{(do TSCĐ tăng ở} \\
 \text{kỳ này)}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{l}
 \text{Số khấu hao giảm} \\
 \text{(do TSCĐ giảm ở} \\
 \text{kỳ này)}
 \end{array}$$

4.2. Phương pháp khấu hao tài sản cố định

- Phương pháp khấu hao bình quân (phương pháp đường thẳng)**

Theo phương pháp này người ta dựa vào thời gian sử dụng hữu ích của tài sản để trích khấu hao theo công thức :

$$\text{Tỷ lệ khấu hao} = \frac{1}{\text{Số năm sử dụng hữu ích của tài sản}}$$

$$\text{Tỷ lệ khấu hao} = \frac{1}{\text{Số năm sử dụng hữu ích của tài sản}}$$

$$\text{Tỷ lệ khấu hao} = \frac{1}{\text{Số năm sử dụng hữu ích của tài sản}}$$

ă
m
)

$$\text{Mức khấu hao tháng} = \frac{\text{Mức khấu hao năm}}{12}$$

Phương pháp trích khấu hao theo đường thẳng là phương pháp khấu hao mà theo phương pháp này mức khấu hao được chia đều và cố định trong kỳ kinh doanh. Mức khấu hao được tính theo giá trị của tài sản và thời gian sử dụng.

• **Phương pháp khấu hao theo sản lượng**

Là khấu hao được tính cho mỗi sản phẩm mà TSCĐ tham gia vào sản xuất kinh doanh.

TSCĐ trong doanh nghiệp được trích khấu hao theo phương pháp khấu hao theo sản lượng, khối lượng sản phẩm như sau :

Căn cứ vào hồ sơ kinh tế - kỹ thuật doanh nghiệp xác định tổng số lượng, khối lượng sản phẩm sản xuất theo công suất thiết kế của TSCĐ, gọi tắt là sản lượng theo công suất thiết kế.

Căn cứ tình hình thực tế sản xuất, doanh nghiệp xác định số lượng, số lượng sản phẩm thực tế sản xuất hàng tháng, hàng năm của TSCĐ.

Xác định mức trích khấu hao trong tháng của TSCĐ theo công thức:

$$\text{Mức khấu hao trong tháng của TSCĐ} = \frac{\text{Số lượng sản phẩm sản xuất trong tháng}}{\text{Số lượng sản phẩm sản xuất theo công suất thiết kế}} \times \text{Mức trích khấu hao bình quân tính cho một đơn vị sản phẩm}$$

Trong đó :

$$\begin{array}{l} \text{M} \\ \text{T} \end{array} \frac{\text{Nguyên giá của TSCĐ}}{\text{Sản lượng theo công suất thiết kế}}$$

Mức trích khấu hao năm của TSCĐ bằng tổng mức trích khấu hao của 12 tháng trong năm, hoặc tính theo công thức sau :

$$\text{Mức trích khấu hao năm của TSCĐ} = \frac{\text{Số lượng sản phẩm sản xuất trong năm}}{\text{Mức trích khấu hao bình quân tính cho một đơn vị sản phẩm}} *$$

Trường hợp công suất thiết kế hoặc nguyên giá của TSCĐ thay đổi, doanh nghiệp phải xác định lại mức trích khấu hao của TSCĐ.

• **Phương pháp khấu hao theo số dư giảm dần có điều chỉnh.**

Mức trích khấu hao TSCĐ theo số dư giảm dần có điều chỉnh được xác định như sau :

Xác định thời gian sử dụng của TSCĐ theo phương pháp khấu hao đường thẳng. Doanh nghiệp xác định thời gian sử dụng của TSCĐ theo quy định tại chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ ban hành kèm theo Quyết định số 206/2003/QĐ – BTC của Bộ tài chính.

Xác định mức khấu hao năm của TSCĐ trong các năm đầu theo công thức dưới đây :

$$\text{Mức trích khấu hao hàng năm của TSCĐ} = \frac{\text{Giá trị còn lại của TSCĐ}}{\text{Tỷ lệ khấu hao nhanh}}$$

Trong đó :

Tỷ lệ khấu hao nhanh được tính theo công thức :

$$\text{Tỷ lệ khấu hao nhanh (\%)} = \frac{\text{Tỷ lệ khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng}}{\text{Hệ số điều chỉnh}}$$

Tỷ lệ khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng xác định như sau:

$$\text{Tỷ lệ khấu hao} = \frac{1}{\text{Số năm sử dụng}} = \frac{1}{\text{Số năm sử dụng}}$$

hao	
TSCĐ	
theo	Thời
phương	gian sử
ng	dụng
pháp	của
đường	TSCĐ
g	
thẳng	
(%)	

- Hệ số điều chỉnh xác định theo thời gian sử dụng của TSCĐ quy định tại bảng dưới đây :

Thời gian sử dụng của tài sản cố định		Hệ số điều chỉnh (lần)
Đến 4 năm	($t \leq 4$ năm)	1,5
Trên 4 năm đến 6 năm	($4 \text{ năm} < t \leq 6 \text{ năm}$)	2,0
Trên 6 năm	($t > 6 \text{ năm}$)	2,5

Những năm cuối, khi mức khấu hao năm xác định theo phương pháp số dư giảm dần nói trên bằng (hoặc thấp hơn) mức khấu hao tính bình quân giữa giá trị còn lại và số năm sử dụng còn lại của TSCĐ, thì kể từ năm đó mức khấu hao được tính bằng giá trị còn lại của TSCĐ chia cho số năm sử dụng còn lại của TSCĐ.

Mức trích khấu hao hàng tháng bằng số khấu hao cả năm chia cho 12 tháng.

4.3. Thủ tục sửa chữa tài sản cố định

Trong quá trình sử dụng, TSCĐ cần được tu bổ, sửa chữa để duy trì sự hoạt động của TSCĐ được liên tục, tăng hiệu quả,... Có 2 loại sửa chữa :

Sửa chữa nhỏ (sửa chữa thường xuyên)- mang tính bảo dưỡng có đặc điểm:

Về phạm vi: Bảo dưỡng, sửa chữa thay thế từng bộ phận, chi tiết nhỏ riêng lẻ của tài sản cố định nhằm đảm bảo TSCĐ hoạt động được bình thường giữa hai kỳ sửa chữa lớn.

Thời gian sửa chữa ngắn.

Chu kỳ sửa chữa: khoảng thời gian hai lần sửa chữa thường xuyên tương đối ngắn

Chi phí sửa chữa thường xuyên thường ít.

Sửa chữa lớn (sửa chữa định kỳ) - mang tính phục hồi có đặc điểm:

Về phạm vi: Sửa chữa thay thế cùng một lúc những bộ phận, chi tiết chủ yếu của TSCĐ mà nếu không sửa chữa thì TSCĐ không thể hoạt động được hoặc hoạt động được nhưng không đảm bảo an toàn và không đạt tiêu chuẩn kinh tế - kỹ thuật.

Thời gian sửa chữa tương đối dài.

Chu kỳ sửa chữa: khoảng thời gian giữa hai lần sửa chữa lớn tương đối dài.

Chi phí sửa chữa lớn thường khá lớn.

4. 4.Thủ tục giảm tài sản cố định

Tài sản cố định trong doanh nghiệp giảm do các nguyên nhân :

Nhượng bán TSCĐ.

Hoàn lại vốn góp liên doanh , liên kết, vốn ngân sách, cấp trên cấp bằng TSCĐ .

Mang TSCĐ ra khỏi doanh nghiệp để cầm cố.

Chuyển TSCĐ không đủ tiêu chuẩn quy định trong chuẩn mực TSCĐ thành công cụ, dụng cụ

Kiểm kê phát hiện thiếu

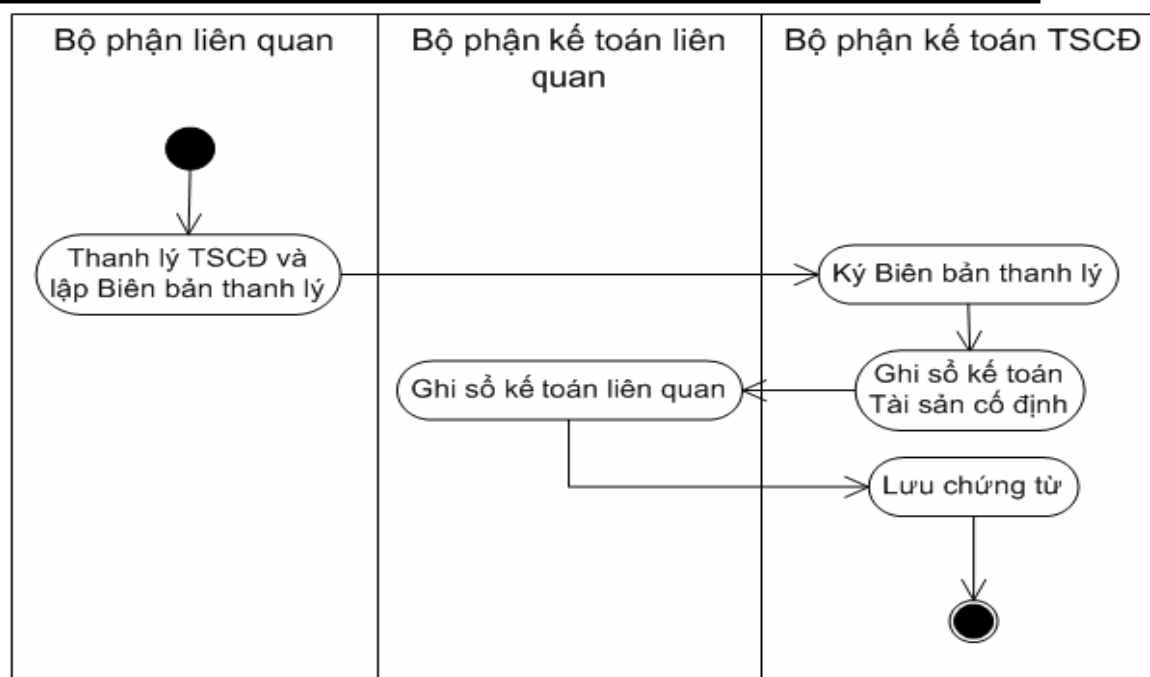
Được điều chuyển đến đơn vị nội bộ khác

Góp vốn vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát , vào công ty liên kết bằng TSCĐ Chuyển TSCĐ thành bất động sản đầu tư

Thủ tục giảm tài sản

Bộ phận liên quan thanh lý TSCĐ và lập biên bản thanh lý gửi cho kế toán TSCĐ ký và ghi sổ kế toán TSCĐ. Bộ phận liên quan ghi sổ kế toán liên quan và kế toán TSCĐ lấy đó để lưu chứng từ

Sơ đồ :Mô hình thanh lý TSCĐ



4.5. Phương pháp hạch toán

4.5.1. Chứng từ sử dụng

Tài sản cố định hữu hình:

Biên bản giao – nhận TSCĐ

Biên bản thanh lý TSCĐ

Tài sản cố định vô hình

Hóa đơn thuế GTGT của bên bán.

Phiếu thu, phiếu chi.

Biên bản giao – nhận TSCĐ.

Biên bản thanh lý TSCĐ ...

Thuê tài sản và bất động sản đầu tư

Hóa đơn thuế GTGT, hóa đơn thông thường của bên bán.

Phiếu thu, phiếu chi.

Biên bản giao – nhận TSCĐ.

Biên bản thanh lý TSCĐ ...

4.5.2. Sổ kế toán sử dụng

Sổ chi tiết:

Thẻ TSCĐ

Sổ TSCĐ

Sổ TSCĐ tại nơi sử dụng.

Sổ tổng hợp: Sổ nhật ký và Sổ cái (TK 131)

4.5.3.Thủ tục kế toán

Tổ chức thực hiện đầy đủ việc ghi chép ban đầu như : lập biên bản bàn giao TSCĐ căn cứ vào chứng từ gốc có liên quan; lập thẻ TSCĐ và đăng ký vào sổ TSCĐ.

Tính đúng và phân bổ chính xác số khấu hao TSCĐ vào các đối tượng chịu chi phí khác nhau theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài Chính.

Cùng với phòng kỹ thuật, các phòng ban có chức năng khác lập kế hoạch và dự toán sửa chữa lớn TSCĐ; theo dõi quá trình sửa chữa lớn; thanh toán, quyết toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ và có kế hoạch phân bổ hợp lý.

Tham gia kiểm kê, đánh giá lại tài TSCĐ theo yêu cầu của pháp luật.

II:KIỂM SÁT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẠI CÔNG TY TNHH MINH TÂN NHÔM :

1. Tài sản cố định :

- Tài sản cố định hữu hình –TK211:
 - Nhà cửa, vật kiến trúc công ty – TK2112CT;
 - Nhà cửa, vật kiến trúc nhà máy – TK2112NM;
 - Máy móc, thiết bị công ty – TK2113CT;
- Máy móc, thiết bị nhà máy – TK2113NM;
- Thiết bị, dụng cụ quản lý công ty – TK2115CT;
- Thiết bị, dụng cụ quản lý nhà máy – TK2115NM;
- Tài sản cố định khác công ty – TK2118CT;
- Tài sản cố định khác nhà máy– TK2118NM;
 - Tài sản cố định thuê tài chính – TK212
 - Tài sản cố định vô hình – TK213
 - Hao mòn tài sản cố định – TK214:
 - Hao mòn tài sản cố định hữu hình – TK2141;

- Hao mòn tài sản cố định nhà cửa-vật kiến trúc công ty – TK2142CT;
- Hao mòn tài sản cố định nhà cửa-vật kiến trúc nhà máy – TK2142NM;
- Hao mòn tài sản cố định máy móc thiết bị công ty – TK2143CT;
- Hao mòn tài sản cố định máy móc thiết bị nhà máy– TK2143NM
- Hao mòn tài sản cố định phương tiện vận tải công ty– TK2144CT;
- Hao mòn tài sản cố định phương tiện vận tải nhà máy – TK2144NM;
- Hao mòn tài sản cố định công cụ quản lý công ty – TK2145CT;
- Hao mòn tài sản cố định công cụ quản lý nhà máy– TK2145NM;
- Hao mòn tài sản cố định khác công ty– TK2148CT;
- Hao mòn tài sản cố định khác nhà máy – TK2148NM.
- Hao mòn tài sản cố định đi thuê – TK2142;
- Hao mòn tài sản cố định vô hình – TK213.
- Xây dựng cơ bản dở dang – TK241
- Mua sắm tài sản cố định – TK2411;
- Xây dựng cơ bản – TK2412;
- Sửa chữa lớn tài sản cố định – TK2413.

Công ty mở thẻ tài sản cố định riêng cho mỗi tài sản cố định và có mã số và tên gọi riêng để tiện cho việc quản lý và tránh lẫn lộn.

2 .Kiểm soát tài sản cố định:

📌 Khi Công ty Nhận TSCĐ mới mua về Kế toán tổng hợp sẽ kiểm tra và ký vào biên bản giao nhận TSCĐ đồng thời nhận hóa đơn và phiếu bảo hành từ bên bán .Khi Công Ty nhận giấy bảo nợ của ngân hàng về việc thanh toán tiền mua TSCĐ thì Kế toán tổng hợp sẽ gửi các chứng từ có liên quan cho Kế Toán trưởng xác nhận cùng Giám Đốc xem xét rồi mới hạch toán Kế toán.

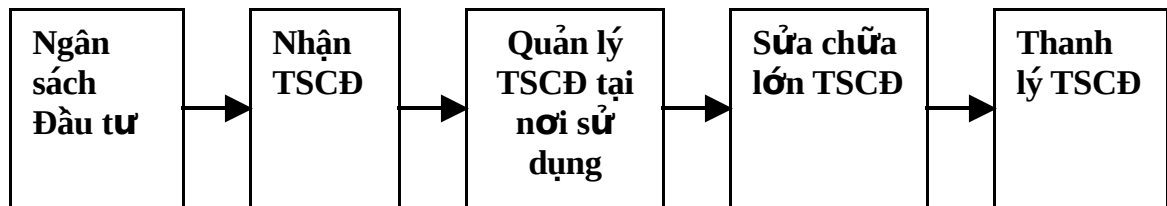
📌 Mỗi TSCĐ phải có: Biên bản giao nhận, hóa đơn mua , hợp đồng và các chứng từ khác có liên quan đã được đánh số và có thẻ TSCĐ riêng.

📌 Căn cứ vào hồ sơ Kế toán, phòng Kế toán mở thẻ TSCĐ để theo dõi chi tiết những diễn biến trong quá trình sử dụng của TSCĐ như trích khấu hao , sửa chữa lớn TSCĐ.

📌 Định kỳ cuối mỗi năm doanh nghiệp tiến hành kiểm kê TSCĐ trường hợp phát hiện thiếu hoặc thừa TSCĐ lập biên bản và tìm ra nguyên nhân vì sao thiếu hoặc thừa TSCĐ và có biện pháp xử lý kịp thời, Đối với TSCĐ hư hỏng nặng hoặc lạc hậu về kỹ thuật thì khi thanh lý, nhượng bán phải có yêu cầu thanh lý biên bản định giá TSCĐ do Kế Toán tổng hợp cung cấp có sự ký nhận của Kế Toán Trưởng và kèm theo quyết định phê duyệt và

lệnh thanh lý của Giám Đốc. Sau cùng phòng Kế toán tài vụ sẽ lập phiếu thu tiền từ việc thanh lý rồi sẽ chuyển cho Kế Toán trưởng ký nhận.

Đối với công tác sửa chữa lớn TSCĐ người quản lý bộ phận có TSCĐ cần sửa chữa gửi phiếu yêu cầu lên phòng kỹ thuật. Phòng kỹ thuật sẽ cử nhân viên kỹ thuật xuống xem xét rồi mới trình lên Giám Đốc duyệt. Sau khi nhận được lệnh sửa chữa từ phòng Giám Đốc, trưởng phòng kỹ thuật phải thông báo cho bộ phận sửa chữa để họ chuẩn bị. Kế toán tổng hợp sẽ chuyển thẻ TSCĐ cần sửa chữa lớn sang ngăn thẻ TSCĐ sửa chữa lớn để theo dõi. Kết thúc đợt sửa chữa phòng kỹ thuật sẽ chuyển biên bản nghiệm thu sửa chữa cho Kế toán tổng hợp để tập hợp chi phí. Sau đó trình lên Giám Đốc duyệt lần cuối



CHƯƠNG V: KIỂM SOÁT NỢ PHẢI TRẢ

Là các khoản nợ phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh mà doanh nghiệp phải trả, thanh toán cho các đơn vị. Các khoản nợ của doanh nghiệp bao gồm: Nợ dài hạn, nợ ngắn hạn

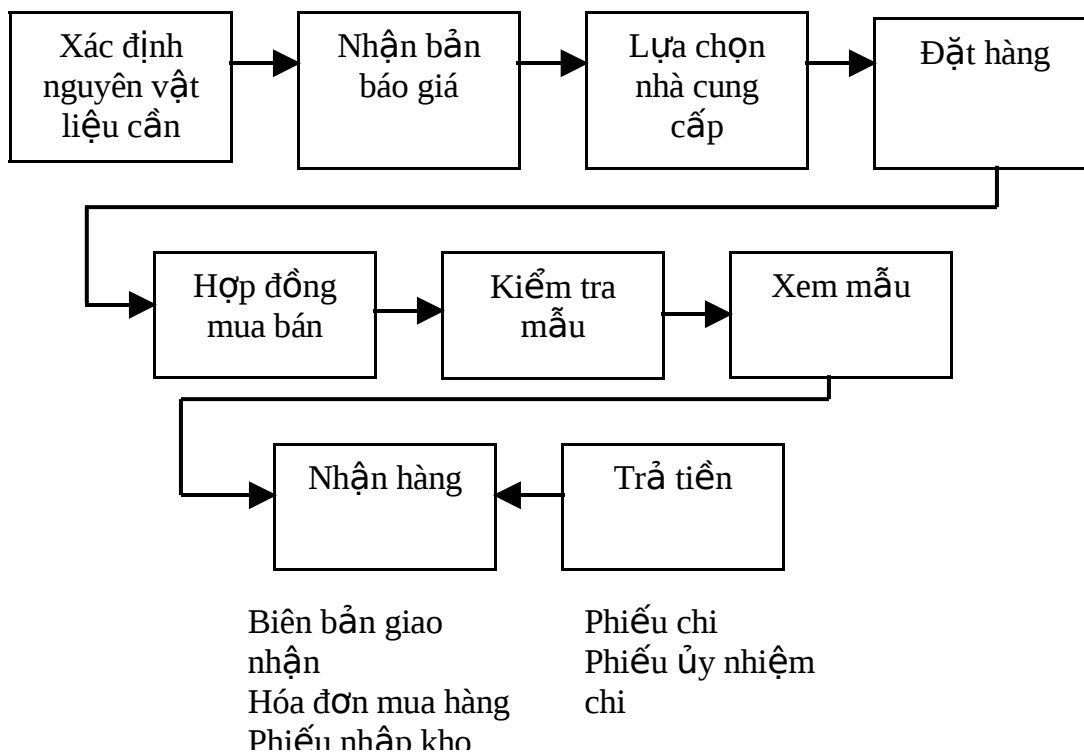
Nhiệm vụ của Kế Toán các khoản phải trả:

- Kế Toán theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải trả, từng đối tượng nợ phải trả
- Cuối niên độ kế Toán doanh nghiệp phải căn cứ vào kế ước vay dài hạn, nợ dài hạn, kế hoạch trả cho các khoản nợ dài hạn để xác định số nợ dài hạn đến hạn phải thanh toán trong niên độ Kế Toán tiếp theo và kết chuyển sang nợ dài hạn đến hạn trả.

I. Phải trả cho người bán:

Kế Toán phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp cho người bán vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ cho hợp đồng Kế Toán đã ký kết

Ế. Thủ tục mua hàng – trả tiền:



☞ Khi Công Ty nhận được đơn đặt hàng của khách hàng, Phó Giám Đốc phụ trách kỹ thuật sẽ lập phương án sản xuất kinh doanh xác định nguyên vật liệu cần thiết cho sản xuất sản phẩm. Sau đó gửi bản sơ đồ này cho phòng kế hoạch xem xét nếu thấy

không có vấn đề gì sẽ trình lên Giám Đốc duyệt lần cuối. Sau đó chính thức phát hành đơn đặt hàng liên hệ đến các nhà cung cấp để yêu cầu nhận bản báo giá từ các nhà cung cấp và chính thức đặt hàng với nhà cung cấp phù hợp với Công ty (về giá cả, chất lượng nguyên vật liệu).

☞ Người chịu trách nhiệm mua sẽ xác định mẫu, kiểm tra mẫu có đạt yêu cầu không. Nếu đảm bảo đủ các tiêu chuẩn yêu cầu thì Công ty sẽ tiến hành lập hóa đơn mua.

☞ Khi nhận được hóa đơn mua bên bán sẽ tiến hành giao hàng khi hàng về đến nơi Phó Giám Đốc phụ trách Phòng kỹ thuật sẽ Ủy nhiệm cho Trưởng hoặc Phó Phòng Kế Hoạch làm thủ tục nhận hàng. Sau cùng là Phòng Kỹ Thuật kiểm tra nếu không thấy có vấn đề sẽ ký vào biên bản giao nhận đồng thời nhận hóa đơn mua hàng do bên bán cung cấp. Công Ty sẽ nhập kho vật tư – nguyên vật liệu (nhôm, sắt, sơn..) khi hàng chuyển đến kho sẽ được kiểm tra và đối chiếu với biên bản giao nhận nếu trùng khớp thì Thủ Kho và Kế Toán vật tư sẽ ký vào phiếu nhập kho và chuyển các chứng từ liên quan đến Phòng Kế Toán Tài Vụ. Kế Toán Thanh Toán xác minh lại chứng từ sau đó chuyển đến Kế Toán Trưởng. Kế Toán Trưởng ký vào phiếu chi tiền nộp lại cho Giám Đốc. Nếu các số liệu trùng khớp Giám Đốc sẽ chuyển lại cho Phòng Kế Toán. Thủ Quỹ dựa trên cơ sở đó tiến hành rút tiền và tiến hành ký vào Phiếu chi xác nhận trả tiền cho nhà cung cấp.

Chứng từ thanh toán:

Hợp đồng kinh tế

Hóa đơn thuế GTGT (Hóa đơn bán hàng); Hóa đơn thông thường.

Phiếu thu, phiếu chi.

Giấy báo Có ngân hàng.

Biên bản bù trừ công nợ.

Chứng từ sổ sách sử dụng:

Sổ chi tiết: Sổ chi tiết thanh toán với người bán.

Sổ tổng hợp: Sổ nhật ký và Sổ cái (TK 331)

II. Phải trả cho người lao động:

1. Thủ tục lao động – tiền lương :

1.1 Cơ cấu lao động :

STT	Tổng số nam	Tổng số nữ	Trên Đại học	Đại học	Cao đẳng – Trung cấp Công nhân kỹ thuật	Lao động phổ thông
	295 người	55 người		5 người	210 người	115 người
Tổng	350 người					

❖ Công nhân viên chức được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ tết :

- + Tết dương lịch : 1 ngày (1/1 dương lịch)
- + Tết âm lịch : 4 ngày (1 ngày cuối năm và 3 ngày đầu năm âm lịch)
- + Ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước : 1 ngày (30/4)
- + Ngày Quốc tế lao động : 1 ngày (1/5)
- + Ngày Quốc Khánh : 1 ngày (2/9)
- + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương : 1 ngày (10/3 âm lịch)

❖ Công nhân viên chức được nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương trong các trường hợp: + Kết hôn nghỉ 3 ngày

+ Có con kết hôn nghỉ 1 ngày

+ Bố, mẹ (cả bên chồng và vợ) chết hoặc vợ /chồng con cái chết nghỉ 3 ngày.

1.2 : Quỹ tiền lương và Hình thức trả lương của Công Ty :

1.2.1 : Quỹ tiền lương của Công Ty :

❖ **Quỹ lương chính** : Tính theo khối lượng công việc hoàn thành và thời gian làm việc hoàn thành nhiệm vụ chính gồm tiền lương trả theo cấp bậc, các khoản phụ cấp.

❖ **Quỹ lương phụ** : Trả cho công nhân viên trong thời gian công nhân thực hiện nhiệm vụ ngoài nhiệm vụ chính của họ và thời gian công nhân nghỉ theo chế độ được hưởng lương như : nghỉ phép, nghỉ do đi họp ...

1.2.2: Hình thức trả lương của Công Ty :

❖ **Căn cứ vào thời gian công tác:** Lao động trong doanh nghiệp được chia làm 2 loại :

+ Lao động trong danh sách : những người làm việc theo hợp đồng dài hạn từ 1 năm trở lên.

+ Lao động ngoài doanh nghiệp : là những lao động làm việc theo hợp đồng thời vụ dưới 1 năm.

❖ **Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của người lao động :** Lao động trong doanh nghiệp được chia làm các loại sau :

+ Lao động thuộc sản xuất kinh doanh chính : Lao động trực tiếp và lao động gián tiếp .

+ Lao động thuộc sản xuất kinh doanh phụ :

Áp dụng theo hai hình thức : Tính lương theo thời gian và tính lương theo sản phẩm .

✦ **Tính lương theo thời gian :** cách tính lương của Công Ty như sau :

Lương Tháng : Là tiền lương cố định hàng tháng theo hợp đồng quy định, được tính căn cứ vào chuyên môn của người lao động, thường áp dụng để trả lương cho công nhân gián tiếp như công quản lý hành chính, công nhân quản lý kỹ thuật.

Lương tháng = (Lương căn bản x Giờ công) / 26

Ờ Lương ngày = Lương căn bản / 26

Ả Lương giờ = Lương ngày / 8

Lương giờ = Lương ngày / 8

Ơ Lương ngày = Lương căn bản / 26

Ngoài ra Công ty còn trả lương cho cán bộ công nhân viên theo hình thức có thưởng , với chế độ tiền thưởng sẽ thúc đẩy công nhân viên thực hiện tốt công việc được giao.

Nếu nhân viên làm việc vào ngày nghỉ lễ :

Ễ Lương lễ tết = (mức lương tháng x 200% số ngày nghỉ lễ) / 26

✦ **Tính lương theo sản phẩm :**

Trả lương cho công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm :

**Tiền lương
được lĩnh
trong tháng**

=

**Sản lượng
sản phẩm
hoàn thành**

x

**Đơn giá tiền
lương**

Trả lương theo sản phẩm gián tiếp :

Sử dụng tính lương cho công nhân phục vụ quá trình sản xuất như vận chuyển nguyên vật liệu , thành phẩm , bảo dưỡng máy móc. Tuy những người này không trực tiếp sản xuất ra sản phẩm nhưng lại ảnh hưởng đến năng xuất lao động trực tiếp.

$$\text{Tiền lương được lĩnh trong tháng} = \text{Tiền lương được lĩnh của bộ phận gián tiếp} \times \text{Tỷ lệ lương gián tiếp}$$

Tiền chuyên cần : 150.000 đồng / tháng

2. Các khoản trích theo lương :

Gồm BHXH, BHYT, KPCĐ , BHTN (BH thất nghiệp) , THUẾ TNCN

Ế Việc thanh toán chế độ BHXH hiện nay Công Ty thực hiện theo thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 về hướng dẫn thực hiện một số điều luật về BHXH , đối tượng được hưởng BHXH , việc tính lương dựa trên cơ sở tiền lương đóng BHXH, tỷ lệ số người trợ cấp BHXH :

Cán bộ công nhân viên trong Công ty sẽ được :

- Hưởng 100% mức lương BHXH nếu công nhân viên nghỉ thai sản, khám thai
- Hưởng 75% nếu họ nghỉ ốm đau , tai nạn lao động phải điều trị dài ngày và trong thời gian nghỉ trợ cấp BHXH theo qui định.
- Số tiền phải trả về trợ cấp BHXH Kế Toán tính được phải nộp bằng thanh toán BHXH mẫu số lao động tiền lương .
- Ốm đau bệnh tật : BHXH sẽ trợ cấp toàn bộ tiền lương những người lao động bị bệnh có chứng nhận của bác sĩ.

Ủ BHXH : trích 22% trong đó: 16% quỹ lương doanh nghiệp bỏ tiền ra đóng

6 % trừ vào tiền lương của cán bộ công nhân viên

BHXH = Tổng quỹ lương thực tế x 22%

Ế BHYT : Trích 4.5% trong đó: 3% x quỹ lương (do công ty chịu)

1.5% x quỹ lương (trừ vào lương CBCNV)

Á BHTN : Theo quy định từ ngày 1/1/2009 người lao động và các doanh nghiệp phải đóng BHTN : Đối với người lao động : 1%

Đối với người sử dụng lao động : 1% (vào chi phí)

Và BH sẽ chịu 1% trên lương của từng người lao động .

Ô KPCĐ : Theo quy định của nhà nước thì công ty phải chịu 2%, người lao động thì khoản này không phải đóng.

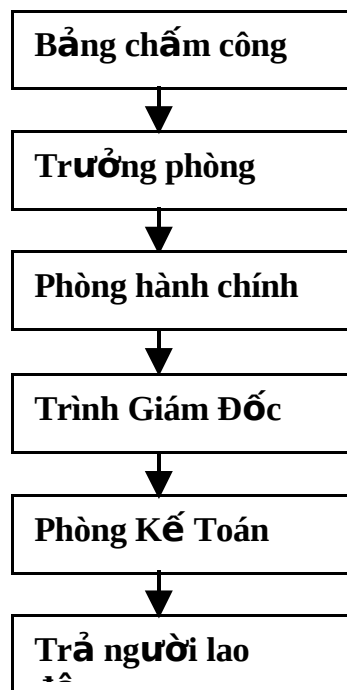
ả Thuế TNCN : Những người có thu nhập từ 4.000.000 đồng trở lên và không có người phụ thuộc phải đóng thuế theo quy định.

3. Kế Toán tiền lương tại Công ty:

★ Trình tự luân chuyển chứng từ : Từ bảng chấm công do bộ phận quản lý của Công Ty làm được chuyển về Kế Toán tiền lương . Kế Toán tiền lương dựa vào cơ sở tính và trả lương cho từng người

Trích BHXH , BHYT phải nộp cho nhân viên trong kỳ vào sổ lương của Công Ty. Sau đó Kế Toán tiến hành lập bảng phân bổ tiền lương sau đó vào sổ cái

Sơ đồ trả tiền lương cho người lao động:



Từ bảng chấm công được Kế Toán theo dõi hàng ngày, sẽ được Trưởng Phòng kiểm tra và ký duyệt sau đó chuyển cho Phòng Hành

Chính để tiến hành tính lương cho người lao động sau khi đã tính toán số liệu Phòng Hành Chính sẽ chuyển xuống Phòng Kế Toán và cuối cùng Phòng Kế Toán chịu trách nhiệm thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên.

★ Chứng từ sổ sách mà công ty sử dụng:

Bảng chấm công : Phản ánh ngày công làm việc thực tế của từng người lao động trong mỗi bộ phận.

Thẻ chấm công : Phản ánh ngày công làm việc thực tế của người lao động trong mỗi tổ , mỗi bộ phận (áp dụng cho hình thức trả lương theo thời gian).

Bảng thanh toán lương : Là chứng từ căn cứ thanh toán tiền lương , phụ cấp cho người lao động . Sau khi lập xong , bảng thanh toán tiền lương được chuyển cho Kế Toán trưởng duyệt làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương.

Sau khi thanh toán bảng thanh toán lương được lưu trữ tại phòng Kế Toán.

Bảng thanh toán tiền thưởng là chứng từ xác nhận số tiền thưởng mà người lao động được hưởng.

★ Các tài khoản sử dụng :

TK 111 tiền mặt

TK 112 Tiền gửi ngân hàng

TK 334 phải trả người lao động

TK622 Chi phí nhân công trực tiếp

TK627 Chi phí sản xuất chung

TK642 Chi phí quản lý doanh nghiệp

TK 338 Phải trả, phải nộp khác..

CHƯƠNG VI: KIỂM SOÁT VỐN CHỦ SỞ HỮU

Nguồn vốn chủ sở hữu: là số vốn của chủ sở hữu mà doanh nghiệp không phải cam kết thanh toán, nguồn vốn chủ sở hữu do chủ doanh nghiệp và các nhà đầu tư góp vốn hoặc hình thành từ kết quả kinh doanh. Và được tính bằng số chênh lệch giữa giá trị tài sản (-) Nợ phải trả. Vì vậy nguồn vốn chủ sở hữu chỉ phần tài sản ròng của doanh nghiệp, và nó không phải là một khoản nợ.

Một doanh nghiệp có thể có một hoặc nhiều chủ sở hữu vốn:

- Đối với doanh nghiệp nhà nước: Vốn hoạt động do nhà nước cấp hoặc đầu tư nên nhà nước là chủ sở hữu.
- Đối với Công Ty liên doanh : Chủ sở hữu là các thành viên góp vốn hoặc các tổ chức , cá nhân tham gia hùn vốn
- Đối với Công ty cổ phần :Chủ sở hữu vốn là các cổ đông .
- Đối với doanh nghiệp tư nhân : Chủ sở hữu vốn là cá nhân hay chủ hộ gia đình .

Nguồn vốn chủ sở hữu bao gồm :

- Vốn đóng góp của các nhà đầu tư để thành lập hoặc mở rộng doanh nghiệp.
- Các khoản thặng dư vốn cổ phần do phát hành cổ phiếu cao hoặc thấp hơn mệnh giá.
- Các khoản nhận biếu tặng,tài trợ (nếu ghi tăng vốn chủ sở hữu).
- Các khoản chênh lệch do đánh giá lại tài sản,các nguồn hình thành trong hoạt động kinh doanh như: Quỹ đầu tư phát triển ,quỹ dự phòng tài chính, quỹ khen thưởng phúc lợi

Các doanh nghiệp có quyền chủ động sử dụng các loại nguồn vốn và các quỹ hiệ có theo chế độ hiện hành nhưng với nguyên tắc đảm bảo hạch toán rõ ràng từng loại nguồn vốn, quỹ.Phải theo dõi chi tiết từng nguồn hình thành và theo dõi từng đối tượng góp vốn.

Trường hợp doanh nghiệp bị giải thể hay phá sản, các chủ sở hữu vốn chỉ được nhận những giá trị còn lại sau khi đã thanh toán các khoản nợ phải trả theo thứ tự ưu tiên theo quy định hiện hành.

Minh Tân Nhôm là Công Ty TNHH có hai thành viên trở lên nguồn vốn chủ sở hữu của Công ty chủ yếu là do các thành viên trong Công Ty góp vốn.

Nguồn vốn vay của Công Ty chủ yếu mua vật tư – nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm.

Chứng từ sử dụng

Biên bản họp hội đồng.

Quyết định của chủ tịch hội đồng

Giấy báo Có, Giấy báo Nợ

Phiếu thu, Phiếu chi

Sổ kế toán sử dụng

Sổ chi tiết: Sổ theo dõi vốn chủ sở hữu

Sổ tổng hợp: Sổ nhật ký và Sổ cái (TK 411)

NHẬN XÉT ,KIẾN NGHỊ

A.NHẬN XÉT:

1 .ƯU ĐIỂM :

Tuy mới đi vào hoạt động nhưng Công Ty đã sản xuất được nhiều mặt hàng không những bán cho khách hàng trong nước mà còn xuất khẩu ra nước ngoài với các tập đoàn, Công Ty lớn :

- Asia Atsource (Sydney – Australia)
- Tập đoàn Claude Neon Pty (Sydney Australia)
- Công ty Shinwa Viet Nam co.ltd(Khu Công Nghiệp Amata)
 - Progres Trading (CH Sec).

Với chủng loại mặt hàng phong phú đa dạng về mẫu mã , kiểu dáng , kích cỡ về trang trí nội thất , mặt hàng ngoài trời,

Các mặt hàng nội thất:

- Các sản phẩm bàn: bàn giám đốc, bàn trưởng phòng, bàn nhân viên, bàn máy vi tính, bàn họp, bàn phụ
- Các sản phẩm ghế: ghế giám đốc, ghế trưởng phòng, ghế nhân viên, ghế họp
- Các sản phẩm tủ kệ hồ sơ: tủ sắt, tủ gỗ
- Các sản phẩm kết sắt
- Các sản phẩm vách ngăn
- Các sản phẩm phục vụ trường học: bàn ghế học sinh
- Các sản phẩm công cộng

Các mặt hàng ngoại thất:

- Nhà chờ xe buýt
- Xích đu
- Vòng
- Dù
- Lều
- Ghế
- Bàn
- Hàng rào
- Đu quay
- Cầu trượt
- Nhà kho lưu động

Ban Giám Đốc luôn linh hoạt vận dụng các chính sách kinh tế để đề ra phương án xây dựng và phát triển Công ty thích hợp. Ngoài ra Công Ty còn có các chính sách đãi ngộ hợp lý khuyến khích tinh thần làm việc ,sự năng động, sáng tạo của cán bộ công nhân viên.

cBằng hình thức trả lương cho công nhân theo sản phẩm nên nó là động lực thúc đẩy công nhân làm việc hoàn thành tốt chỉ tiêu Công Ty đề ra , kích thích người lao động tăng năng suất lao động cho doanh nghiệp cũng như tăng thu nhập cho chính mình.

Công ty luôn quan tâm đến cán bộ công nhân viên về lương bổng cũng như ngoài mức lương định mức, cán bộ công nhân viên còn được hưởng các chế độ khác như khen thưởng, BHXH, được tham quan, du lịch...,được tham dự các buổi tập huấn, nâng cao nghiệp vụ và tay nghề

Phần đông công nhân được đào tạo từ trường **Cao Đẳng nghề như trường Cao Đẳng Nghề số 8, trường Cao Đẳng Cơ Điện Đồng Nai, Trường Trung Cấp Nghề** nên chi phí đào tạo công nhân giảm xuống , công nhân nhanh chóng nắm bắt được công việc.

Nhân viên trong các phòng ban có trình độ, năng lực , năng động trong công việc . Các máy móc thiết bị phục vụ cho công việc như :Máy vi tính, máy in, máy photo, máy fax, điện thoại, phương tiện vận tải , máy móc hiện đại... được trang bị đầy đủ để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

Về phân chia công việc cho các nhân viên tương đối phù hợp với năng lực từng người. Ngoài ra trong quá trình làm việc có sự phối hợp chặt chẽ giúp cho họ có thể kiểm tra lẫn nhau.

Bộ phận kế toán là bộ phận quan trọng không thể thiếu trong bộ máy quản lý công ty và chính sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban sẽ giúp công ty nhanh chóng thích ứng kịp thời với sự dao động của thị trường.

2.NHƯỢC ĐIỂM :

- ❏ Cách tính lương của Công ty phức tạp.

- ❏ Hình thức trả lương theo thời gian không phản ánh đầy đủ chính xác, năng suất lao động của cán bộ công nhân viên . Mỗi cá nhân chỉ làm đủ số ngày công của mình từ đó dẫn đến tình trạng công nhân không làm việc tích cực .

- ❏ Xưởng sản xuất còn nhỏ.

- ❏ Các thông tin về Công Ty, sản phẩm, khách hàng còn chưa phong phú trên trang Web của Công ty.

B.KIẾN NGHỊ :

- ❏ Công Ty cần đẩy mạnh hoạt động marketing để giới thiệu sản phẩm mới, thu hút khách hàng sử dụng tăng doanh thu cho Công ty.

- ❏ Thường xuyên cập nhật thông tin về Công ty, sản phẩm mới đến với khách hàng trên trang Web của Công Ty.

- ❏ Tuyển thêm nhân viên chuyên ngành marketing có trình độ chuyên môn : Nghiên cứu thị trường, nắm bắt nhu cầu khách hàng, cập nhật thông tin thường xuyên qua mạng, nắm bắt tình hình của đối thủ cạnh tranh...

- ❏ Tăng cường đầu tư thiết bị, máy móc kỹ thuật cao phục vụ cho sản phẩm cần kỹ nghệ cao.

- ❏ Công ty nên cải thiện các khoản thu thông qua việc kiểm soát các khoản công nợ phải thu khách hàng. Công ty nên cải thiện tốc độ từ

đưa vật tư , nguyên liệu vào sản xuất, cải thiện tốc độ bán hàng và tốc độ thu tiền. Cải thiện bằng cách:

- Cung cấp các khoản chiết khấu thanh toán cho khách hàng, để khuyến khích họ thanh toán sớm tiền hàng.
- Yêu cầu khách hàng trả trước một phần tiền hàng tại thời điểm đặt hàng.
- Yêu cầu séc tín dụng đối với tất cả các khách hàng mua chịu
- Tìm mọi cách thanh lý hàng tồn đọng lâu ngày
- Phát hành hóa đơn kịp thời và đôn đốc thanh toán nếu khách hàng chậm trễ
- Theo dõi các đối tượng khách hàng nợ để phát hiện và tránh những khoản nợ tồn đọng

