BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

NGUYỄN THỊ THU HIỀN

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN PHỤC VỤ QUẢN TRỊ TẠI CÔNG TY TNHH XUẤT NHẬP KHẨU KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

LUẬN VĂN THẠC SĨ KẾ TOÁN

Hà Nội – 2017

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

NGUYỄN THỊ THU HIỀN

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN PHỤC VỤ QUẢN TRỊ TẠI CÔNG TY TNHH XUẤT NHẬP KHẨU KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Chuyên ngành: Kế toán

Mã ngành: 60340301

LUẬN VĂN THẠC SĨ

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS.TS Nguyễn Phú Giang

Hà Nội - 2017

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu nêu trong luận văn là trung thực. Những kết luận khoa học của luận văn chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả luận văn

Nguyễn Thị Thu Hiền

LỜI CẢM ƠN

Tác giả xin trân trọng cảm ơn tập thể lãnh đạo trường Đại học Lao động - Xã hội, tập thể lãnh đạo và các thầy cô giáo của Khoa Sau đại học và Khoa Kế toán của trường. Tác giả đặc biệt gửi lời cảm ơn sâu sắc nhất đến cô giáo PGS.TS.Nguyễn Phú Giang đã tận tình hướng dẫn chỉ bảo và động viên tác giả trong quá trình nghiên cứu và hoàn thành Luận văn.

Tác giả xin trân trọng cảm ơn tập thể lãnh đạo và cán bộ công nhân viên của Công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam đã giúp tác giả trả lời các phiếu điều tra, cung cấp các thông tin hữu ích giúp tác giả hoàn thành luận văn.

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

Tác giả luận văn

Nguyễn Thị Thu Hiền

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT vi
DANH MỤC SƠ ĐỒ vii
DANH MỤC BẢNG BIỂU viii
CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU 1
1.1. Lý do chọn đề tài 1
1.2. Tổng quan nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán. 2
1.3. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu. 5
1.4. Câu hỏi nghiên cứu 6
1.5. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu. 6
1.6. Phương pháp nghiên cứu. 6
1.6.1. Dữ liệu nghiên cứu. 6
1.6.2. Phương pháp thu thập dữ liệu. 7
1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài. 8
1.8. Kết cấu của luận văn 8
CHƯƠNG 2. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP 9
2.1. Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp 9
2.1.1. Các khái niệm. 9
2.1.2. Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. 11
2.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. 12
2.2.1 Nguyên tắc cơ bản và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. 12
2.2.2. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp 15
2.2.3. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán trong doanh nghiệp 19
2.2.3.1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán. **..... 19**
2.2.3.2 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán **..... 22**
2.2.3.3 Tổ chức hệ thống sổ kế toán **..... 23**

2.2.3.4 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán. **27**
2.2.3.5 Tổ chức kiểm tra kế toán. **32**
2.2.3.6 Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức công tác kế toán. **33**
2.3. Tổ chức công tác kế toán cung cấp thông tin phục vụ quản trị doanh nghiệp. 34
KẾT LUẬN CHƯƠNG 2 36
CHƯƠNG 3. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH XUẤT NHẬP KHẨU KHOÁNG SẢN VIỆT NAM.. 37
3.1. Tổng quan về công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam……37
3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam 37
3.1.2 Đặc điểm lĩnh vực sản xuất kinh doanh 38
3.1.3 Đặc điểm tổ chức quản lý và tổ chức kinh doanh của công ty. 40
3.1.4 Kết quả kinh doanh của công ty từ năm 2014-2016 42
3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam. 43
3.2.1. Về chế độ kế toán tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam. **43**
3.2.2. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam 44
3.2.3. Thực trạng tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán. **50**
3.2.4. Thực trạng tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam. **52**
3.2.5. Thực trạng tổ chức hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán. **52**
3.2.5. Thực trạng tổ chức lập và nộp các báo cáo kế toán **55**
3.2.6. Thực trạng tổ chức công tác kiểm tra kế toán. **56**
3.2.7. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác. **57**
3.3. Đánh giá tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam. 58

3.3.1. Những ưu điểm..... 58
3.3.2. Những hạn chế..... 60
KẾT LUẬN CHƯƠNG 3 62
CHƯƠNG 4. HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN PHỤC VỤ QUẢN TRỊ TẠI CÔNG TY TNHH XUẤT NHẬP KHẨU KHOÁNG SẢN VIỆT NAM. 63
4.1 Nguyên tắc cơ bản và yêu cầu của viêc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp 63
4.1.1. Nguyên tắc cơ bản của viêc hoàn thiện công tác kế toán trong doanh nghiệp 63
4.1.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. **..... 63**
4.2 Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam. 65
4.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán**..... 66**
4.2.2. Tổ chức công tác kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm tại công ty**..... 67**
4.3 Kiến nghị đối với công ty và nhà nước 80
4.3.1. Về phía công ty 80
4.3.2. Về phía nhà nước..... 81
KẾT LUẬN CHƯƠNG 4 81
KẾT LUẬN..... 82
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO 83
PHỤ LỤC 01..... 84
PHỤ LỤC 02..... 86
PHỤ LỤC 03..... 88
PHỤ LỤC 04..... 95
PHỤ LỤC 05..... Error! Bookmark not defined.

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

BCTC	Báo cáo tài chính
BCĐKT	Bảng cân đối kế toán
BCLCTT	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
KTQT	Kế toán quản trị
KTTN	Kế toán trách nhiệm
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TSCĐ	Tài sản cố định
TTCP	Trung tâm chi phí
TTDT	Trung tâm doanh thu
TTDT	Trung tâm đầu tư
TTLN	Trung tâm lợi nhuận

DANH MỤC SƠ ĐỒ

		Trang
Sơ đồ 2.1.	Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung	16
Sơ đồ 2.2.	Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán.	17
Sơ đồ 2.3.	Tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình vừa tập trung, vừa phân tán	18
Sơ đồ 3.1.	Tổ chức bộ máy của công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam	40
Sơ đồ 3.2.	Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty	44
Sơ đồ 3.3.	Trình tự luân chuyển chứng từ quá trình thu tiền mặt tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam.	51
Sơ đồ 3.4	Hình thức kế toán trên máy vi tính	52
Sơ đồ 4.1	Mô hình các trung tâm trách nhiệm của công ty	67
Sơ đồ 4.2	Trung tâm chi phí của công ty	68
Sơ đồ 4.3	Trung tâm doanh thu của Công ty	68

DANH MỤC BẢNG BIỂU

		Trang
Bảng 3.1	Ngành nghề kinh doanh của công ty	38
Bảng 3.2	Kết quả sản xuất kinh doanh của công ty năm 2014, 2015, 2016	42
Bảng 4.1.	Nhiệm vụ cung cấp thông tin phục vụ quản trị của bộ phận kế toán	65
Bảng 4.2.	Các Trung tâm trách nhiệm theo mã số	70
Bảng 4.3.	Chi tiết doanh thu và chi phí theo mã số.	70
Bảng 4.4.	Danh mục tài khoản theo các trung tâm trách nhiệm	71
Bảng 4.5.	Sổ chi tiết doanh thu bán hàng lĩnh vực xuất nhập khẩu	72
Bảng 4.6.	Sổ chi tiết chi phí bán hàng	72
Bảng 4.7.	Bảng báo cáo của các trung tâm trách nhiệm	73
Bảng 4.8.	Báo cáo dự toán của trung tâm chi phí	74
Bảng 4.9.	Báo cáo phân tích biến động của trung tâm chi phí	75
Bảng 4.10.	Báo cáo tổng hợp của trung tâm chi phí	75
Bảng 4.11.	Báo cáo trách nhiệm của trung tâm doanh thu đối với phòng xuất nhập khẩu	76
Bảng 4.12.	Báo cáo phân tích chi phí so với doanh thu	77
Bảng 4.13.	Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty	78

CHƯƠNG 1
GIỚI THIỆU VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1.1. Lý do chọn đề tài

Ngày nay, hợp tác và liên kết kinh tế trên bình diện toàn cầu cũng như khu vực là xu thế tất yếu. Tất cả các quốc gia, dù lớn, dù nhỏ, mạnh hay yếu đều tìm cách để hội nhập kinh tế quốc tế một cách hiệu quả nhất. Các tổ chức hợp tác kinh tế như: Diễn đàn hợp tác kinh tế Châu Á-Thái Bình Dương (APEC), tổ chức thương mại thế giới (WTO), Hiệp hội các nước Đông Nam Á (ASEAN),.....ngày càng phát huy được sức mạnh liên kết các nền kinh tế không chỉ riêng trong khu vực mà còn trên toàn thế giới, tạo ra một môi trường kinh doanh đa dạng và cởi mở. Tại Việt Nam, chủ trương hội nhập kinh tế của Đảng là *:"Xây dựng một nền kinh tế mở, hội nhập với khu vực và thế giới"*, với chủ trương này trong những năm qua Việt Nam đã tích cực, chủ động hội nhập, là thành viên của các tổ chức thương mại lớn như: Asean (1995), APEC (1998), WTO (2007),… Cùng với sự hội nhập là sự thay đổi về môi trường kinh doanh, môi trường pháp lý cởi mở đã thu hút nhiều doanh nghiệp nước ngoài đầu tư vào Việt Nam, từ đó tạo ra môi trường canh tranh ngày càng gay gắt hơn. Trước những áp lực cạnh tranh đến từ các doanh nghiệp nước ngoài khi các doanh nghiệp này vừa có tiềm lực về tài chính, vừa có kinh nghiệm trong quản lý, các doanh nghiệp trong nước đang đứng trước những yêu cầu phải thay đổi mà thay đổi trước mắt và cần thiết nhất đó là quản lý tài chính.

Là môt công cụ thu thập, xử lý và cung cấp thông tin về các hoat động kinh tế cho các đối tượng khác nhau ở trong và ngoài doanh nghiệp một cách thường xuyên và nhanh nhạy, kế toán là một trong những nội dung quan trọng trong quản lý kinh tế. Ngày nay, vai trò của kế toán không đơn giản chỉ là người ghi chép, lập báo cáo tài chính mà vai trò của kế toán đã được mở rộng

và nâng cao hơn đó là phân tích, thiết kế, đánh gía một hệ thống thông tin kế toán, tham gia tư vấn về tài chính cho nhà quản trị. Bộ máy kế toán trong doanh nghiệp được tổ chức khoa học, hợp lý sẽ giúp cho thông tin kế toán được cung cấp nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

Tổ chức công tác kế toán là xương sống của một doanh nghiệp, tổ chức công tác kế toán có hợp lý thì việc quản lý tài chính của doanh nghiệp mới hiệu quả. Thực tế hiện nay cho thấy đại đa số các chủ doanh nghiệp còn hạn chế về trình độ quản lý, chưa coi trọng đúng mực về vấn đề tổ chức công tác trong doanh nghiệp. Những quyết định kinh doanh chủ yếu đươc đưa ra dựa trên cảm tính, ít khi có căn cứ cụ thể dựa trên tình hình tài chính của doanh nghiệp, tình hình thị trường. Vì vậy, sức cạnh tranh của các doanh nghiệp trong môi trường kinh doanh bị hạn chế.

Nhận thức được tầm quan trọng của tổ chức công tác kế toán trong xu hướng phát triển hiện nay, tác giả đã lưa chọn đề tài***: " Tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty Trách nhiệm hữu hạn Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam"*** để nghiên cứu và đưa ra môt số kiến nghị phù hợp nhằm hoàn thiện công tác kế toán phục vụ công tác quản trị tại công ty.

1.2. Tổng quan nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán.

Để phát huy chức năng và vai trò quan trọng trong công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đòi hỏi tổ chức công tác kế toán phải khoa học, hợp lý nhằm cung cấp thông tin một cách kịp thời, đầy đủ và trung thực, đáp ứng yêu cầu của quản lý doanh nghiệp và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thông tin bên ngoài doanh nghiệp. Vì vây, đã có nhiều tác giả quan tâm nghiên cứu các lĩnh vực, khía cạnh khác nhau. Dưới đây là một số công trình đã nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp:

Đề tài: *"Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Tổng công ty Hàng Không Việt Nam"* (2010) tác giả Nguyễn Thị Như Linh.

Đề tài đã đi sâu nghiên cứu thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Tổng công ty hàng không Việt Nam như sau: Hệ thống tài khoản ngoài việc mở các tài khoản chi tiết cấp 2,3,4, Tổng công ty đã xây dựng hệ thống tài khoản được mã hóa với quy mô lớn và độ chi tiết cao phục vụ yêu cầu quản lý. Hệ thống sổ kế toán khá đầy đủ, Tổng công ty sử dụng hình thức sổ Nhật ký chung còn các đơn vị thành viên sử dụng hình thức Chứng từ ghi sổ. Hệ thống các báo cáo tài chính được lập theo quy định của luật kế toán hiện hành còn các báo cáo nội bộ chỉ dừng lại ở mức độ báo cáo bộ phận chưa đáp ứng được nhu cầu quản trị của Tổng công ty.

Tác giả đề xuất giải pháp thống nhất hình thức sổ kế toán giữa Tổng công ty và các công ty thành viên là hình thức Nhật ký chung để tạo ra sự liên kết chung về cơ sở dữ liệu giữa các đơn vị, thắt chặt công tác kiểm tra, kiểm soát tại Tổng công ty. Tuy nhiên, tác giả chưa đưa ra nhu cầu thông tin quản trị trong tổ chức công tác kế toán tại đơn vị và chưa đề xuất được giải pháp phù hợp

Đề tài *"Hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán tại tập đoàn Việt Á"* (2010) tác giả Nguyễn Ái Ly.

Trong đề tài tác giả đã đi sâu nghiên cứu tổ chức công tác kế toán tại Tập đoàn Việt Á và chỉ ra một số điểm bất cập như sau: Hệ thống chúng từ, tài khoản hạch toán chưa hợp lý. Ví dụ khi xuất hàng hóa trong kho cho khách hàng, kế toán không lập phiếu xuất kho mà sử dụng hóa đơn GTGT để ghi sổ giá vốn, doanh thu, sổ kho; trường hợp mua sắm tài sản cố định không thiết lập hồ sơ về tài sản, thiếu hợp đồng mua tài sản cố định. Về sử dụng phần mềm kế toán, Tập đoàn Việt Á áp dụng thống nhất một phần mềm cho toàn bộ hệ thống. Các chứng từ sau khi được kiểm tra sẽ được nhập vào phần mềm và cuối các kỳ báo cáo sẽ in các loại sổ kế toán. Tại các đơn vị trực thuộc hệ thống sổ in chưa thống nhất về mẫu biểu.

Tác giả đề xuất giải pháp: Thứ nhất: xác định rõ loại chứng từ sử dụng cho từng bộ phận và chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận trong việc lập chứng từ. Xây dựng danh mục các chứng từ sử dụng trong đó quy định rõ mã số, quy cách, mẫu biểu,.. nhằm phục vụ cho việc quản lý chứng từ thuận tiện hơn. Thứ hai: Chi tiết hóa số liệu theo yêu cầu của nhà quản trị, lập dự toán sản xuất kinh doanh, kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện dự toán, phân tích chi phí theo nhiều góc độ khác nhau và phân tích hiệu quả kinh doanh làm cơ sở cho việc quản trị doanh nghiệp.

Trong luận văn tác giả có đề cập đến giải pháp chi tiết hóa số liệu phục vụ quản trị nhưng giải pháp đưa ra chưa cụ thể, mới dừng lại ở việc nêu ra vấn đề, chưa chỉ ra hướng triển khai cụ thể tại đơn vị.

Đề tài: *"Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty Cổ Phần 6.3"* (2013) tác giả Trần Thị Ngọc Vinh- Đại học Đà Nẵng

Trong nội dung nghiên cứu của đề tài, tác giả đã đi chi tiết vào tổ chức kế toán tại đơn vị xây lắp với đặc thù số lượng chứng từ nhiều, thời gian theo dõi lâu, các quy định về chứng từ với đơn vị xây lắp phức tạp. Tác giả đã chỉ ra ưu điểm của tổ chức công tác kế toán tại công ty Cổ phần 6.3 là: sử dụng đúng hệ thống chứng từ theo quy định của luật kế toán hiện hành, hệ thống luân chuyển chứng từ tương đối khép kín, phần mềm kế toán Misa công ty đang sử dụng đáp ứng được yêu cầu các báo cáo và sổ kế toán đầy đủ, chi tiết. Bên cạnh đó vẫn tồn tại một số hạn chế: Công ty chưa hạch toán chi tiết các loại nguyên vật liệu, cuối kỳ kế toán không thực hiện kiểm kê nguyên vật liệu không sử dụng hết làm căn cứ ghi giảm chi phí, không đánh số thứ tự cho tài sản cố định, các báo cáo quản trị chưa thể hiện đầy đủ thông tin giúp nhà quản trị theo dõi hoạt động sản xuất kinh doanh. Từ đó tác giải đề xuất các giải pháp: Lập sổ chi tiết nguyên vật liệu, đánh số thứ tự cho tài sản cố định và lập thẻ tài sản cố định theo dõi chi tiết, bổ sung thêm các sổ nhật ký đặc biệt như sổ nhật ký

mua hàng, sổ nhật ký chi tiền, sổ nhật ký chi tiền, hoàn thiện các báo cáo của công ty như báo cáo tổng hợp nguyên vật liệu tồn kho, báo cáo lãi lỗ theo từng công trình, báo cáo tổng hợp chi phí sản xuất theo từng công trình.

Nhìn chung, trong các công trình nghiên cứu trên, các tác giả đã hệ thống hóa được những lý luận cơ bản về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp. Đây là những nội dung mà luận văn kế thừa và tham khảo trong quá trình thực hiện. Mặc dù vậy, tất cả các nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán đã được công bố là những nghiên cứu chuyên sâu về tổ chức công tác kế toán tại một đơn vị cụ thể có những đặc thù riêng. Xuất phát từ những yêu cầu thực tiễn là vấn đề tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam chưa có nghiên cứu nào thực hiện và Công ty cần có những giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển hiện nay. Tác giả chọn đề tài này với mong muốn có những đóng góp thiết thực vào tổ chức công tác kế toán tại công ty đạt hiệu quả tốt hơn, đáp ứng yêu cầu về thông tin cho các nhà quản trị.

1.3. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu.

- **Mục tiêu nghiên cứu**:
  - Hệ thống hóa lý luận về tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp
  - Đưa ra thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam
  - Đề ra các giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng yêu cầu quản trị của công ty.
- **Nhiệm vụ nghiên cứu**:
  - Tìm hiểu khái quát tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam.

- Đánh giá những ưu điểm và những tồn tại trong tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam.
- Đưa ra giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam

1.4. Câu hỏi nghiên cứu

- Tổ chức kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam như thế nào?
- Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty đã đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin cho nhà quản trị chưa?
- Các vấn đề còn tồn tại trong tổ chức công tác kế toán tại công ty dẫn đến chưa đáp ứng thông tin cho nhà quản trị?
- Tổ chức công tác kế toán như thế nào để đáp ứng được thông tin cho nhà quản trị tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam?

1.5. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.

- Đối tượng nghiên cứu: Luận văn tập trung nghiên cứu lý luận và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam
- Phạm vi nghiên cứu: Luận văn nghiên cứu trong phạm vi Công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam, bao gồm tất cả các bộ phận tham gia vào hoạt động kinh doanh của công ty và các giao dịch kế toán trong các năm 2014,2015,2016.

1.6. Phương pháp nghiên cứu.

1.6.1. Dữ liệu nghiên cứu.

- Đối với tài liệu thứ cấp: Tác giả sử dụng các báo cáo tài chính, báo cáo tổ chức bộ máy của công ty, các sách tham khảo, nghiên cứu về đề tài tổ chức công tác kế toán, từ đó hệ thống hóa lý luận về vấn đề đang nghiên cứu.

- Đối với dữ liệu sơ cấp: Tác giả tiến hành khảo sát bằng phương pháp phỏng vấn bằng bảng hỏi có sẵn câu hỏi dưới dạng câu hỏi đóng và mở. Đối với ban giám đốc và các trưởng bộ phận, tác giải tiến hành gửi phiếu khảo sát qua mail hoặc phỏng vấn trực tiếp. Căn cứ vào các phiếu khảo sát nhận về, tổng hợp các thông tin về thực trạng tổ chức công tác kế toán tại đơn vị. Từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty.

1.6.2. Phương pháp thu thập dữ liệu.

Tác giả đã sử dụng tổng hợp các phương pháp để đạt được mục tiêu nghiên cứu như sau:

- Nghiên cứu và tổng hợp tài liệu từ các công trình đã nghiên cứu trước đây, các giáo trình, bài báo khoa học liên quan đến tổ chức công tác kế toán được phát hành và công bố. Đây là những cơ sở lý luận quan trọng mà tác giả kế thừa trong luận văn.
- Phương pháp quan sát hoạt động thực tế của bộ phận kế toán và thực hiện phỏng vấn sâu nhân viên trực tiếp phụ trách các phần hành tại công ty nhằm tìm hiểu về thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty.
- Phương pháp thống kê và tổng hợp số liệu từ mẫu khảo sát. Tác giả tập trung khảo sát tại công ty với quy mô mẫu bao gồm: 30 người, cụ thể: Ban giám đốc 04 người (trong đó: 01 Giám đốc và 03 Phó Giám đốc), Phòng Kế toán: 14 người, Các trưởng phòng và phó phòng bộ phận khác: 12 người. Tác giả trực tiếp gửi phiếu và lấy thông tin khảo sát, trong trường hợp không thể gửi phiếu và lấy thông tin trực tiếp tác giả liên hệ gửi phiếu khảo sát qua địa chỉ mail. Sau khi có dữ liệu từ các phiếu khảo sát, tác giả tiến hành phân tích dữ liệu. Trước hết, phân loại các thông tin theo nhóm đối tượng, sau đó nhập số liệu trên phần mềm

excel để tiến hành phân tích tổng hợp với thông tin tính tỷ lệ phiếu và cuối cùng là thống kê với kết quả.

1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài

Đối với công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam, nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán là nghiên cứu lần đầu được thực hiện tại công ty. Nội dung nghiên cứu đã chỉ ra những ưu điểm và hạn chế còn tồn tại trong tổ chức công tác kế toán tại công ty. Từ đó, tác giả có những kiến nghị tới nhà quản lý nhằm có những thay đổi trong tổ chức công tác kế toán, phục vụ tốt hơn nhu cầu cung cấp thông tin phục vụ các đối tượng trong và ngoài doanh nghiệp.

1.8. Kết cấu của luận văn

Ngoài phần mở đầu và kết luận, kết cấu luận văn gồm 4 chương:

Chương 1. Giới thiệu về đề tài nghiên cứu

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

Chương 3. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam

Chương 4. Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam

CHƯƠNG 2
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

2.1. Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

2.1.1. Các khái niệm.

Đơn vị kế toán.

Có rất nhiều quan điểm về đơn vị kế toán như sau:

Theo Luật Kế toán số: 88/2015/QH13 được Quốc hội ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2015:*" 4.* Đơn vị kế toán *là cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 2 của Luật này có lập báo cáo tài chính."* Căn cứ theo Điều 2 Luật Kế toán các đối tượng quy định tại khoản 1,2,3,4 và 5 bao gồm: Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp; Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước; Tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước; Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam; Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

Theo TS. Đoàn Quang Thiệu trên trang Quantri.vn: *" Mỗi đơn vị kinh tế riêng biệt phải được phân biệt là một đơn vị kế toán độc lập, có bộ báo cáo tài chính của riêng mình. Khái niệm đơn vị kế toán đòi hỏi các báo cáo tài chính được lập chỉ phản ánh các thông tin về tình hình tài chính của đơn vị kế toán mà không bao hàm thông tin tài chính về các chủ thể kinh tế khác như tài sản riêng của chủ sở hữu hay các thông tin tài chính của các đơn vị kinh tế độc lập khác. Nói cách khác khái niệm đơn vị kế toán quy định giới hạn về thông tin tài chính mà hệ thống kế toán cần phải thu thập và báo cáo."*

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

Tổ chức công tác kế toán.

Theo Giáo trình Tổ chức công tác kế toán, trường Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh: "*Tổ chức công tác kế toán là việc xác định những công việc, những nội dung mà kế toán phải thực hiện hay phải tham mưu cho các bộ phận phòng ban khác thực hiện, nhằm hình thành một hệ thống kế toán đáp ứng được các yêu cầu của đơn vị*"

Theo Giáo trình Nguyên lý kế toán, Học viện Tài chính thì: "*Tổ chức công tác kế toán cần được hiểu như một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm: tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán,..mối liên hệ và sự tác động giữa các yếu tố đó với mục đích đảm bảo các điều kiện cho việc phát huy tối đa các chức năng của hệ thống các yếu tố đó*".

Theo Giáo trình Tổ chức công tác kế toán, Học viện Tài chính thì: "*Tổ chức công tác kế toán là tổ chức việc thu nhận, hệ thống hóa và cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị*".

Như vậy theo tôi, tổ chức công tác kế toán được hiểu như một hệ thống các yếu tố cấu thành bao gồm tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán nhằm mục đích thu thập, xử lý, phân tích, kiểm tra và cung cấp thông tin; tổ chức vận dụng chính sách, chế độ kế toán vào đơn vị, tổ chức nhân sự thực hiện các công việc kế toán nhằm đảm bảo công tác kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình là cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý của đơn vị có hiệu quả.

Do đó, tổ chức công tác kế toán thục chất là tổ chức thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin kế toán trên cơ sở hiểu biết về kế toán, là sự thiết lập mỗi quan hệ qua lại giữa các phương pháp kế toán, đối tượng kế toán với con người am hiểu nội dung công tác kế toán (người làm kế toán) biểu hiện qua một hình thức kế toán thích hợp của một đơn vị cụ thể.

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

Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin giúp nhà quản lý có thể nắm bắt mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Ngoài ra, kế toán còn có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi tài chính, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản và nguồn hình thành; phát triển và ngăn ngừa các hành vi vi phạm về luật kế toán; phân tích thông tin, số liệu kế toán giúp đơn vị, người quản lý điều hành đơn vị; cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Do vậy, việc tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý có những ý nghĩa rất lớn đối với doanh nghiệp:

Là công cụ thiết yếu để phân tích, đánh giá, tham mưu cho nhà quản trị đưa ra các quyết định quản lý phù hợp;

Ghi chép và phản ánh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp;

Kiểm tra việc sử dụng, quản lý tài sản tại doanh nghiệp; kiểm tra việc thực hiện các chính sách theo quy định hiện hành và việc thực hiện các nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với ngân sách nhà nước;

Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu tại các phòng ban;

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

2.2.1 Nguyên tắc cơ bản và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Hiện nay, cùng với sự phát triển và hội nhập của nền kinh tế, thông tin kế toán là một công cụ rất quan trọng trong quản lý doanh nghiệp. Các đối tượng sử dụng thông tin ngày càng đa dạng với các yêu cầu khác nhau. Tổ chức công tác kế toán cần có sự thay đổi trước những yêu cầu đó nhằm cung cấp những thông tin kế toán hữu ích cho người sử dụng. Để đảm bảo thông tin kế toán được cung cấp kịp thời, đầy đủ và minh bạch, tổ chức công tác kế toán phải đáp ứng các nguyên tắc sau:

Nguyên tắc thống nhất: Xuất phát từ vị trí của kế toán trong hệ thống quản lý với chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động tài chính của doanh nghiệp, vì vậy tổ chức hạch toán kế toán phải đảm bảo nguyên tắc thống nhất. Nguyên tắc này thể hiện trên các nội dung sau:

- Thống nhất trong thiết kế, xây dựng các chỉ tiêu trên chứng từ, sổ kế toán và báo cáo kế toán với các chỉ tiêu quản lý.
- Thống nhất trong nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép trên các tài khoản kế toán.
- Thống nhất trong việc áp dụng chính sách tài chính, kế toán. Thống nhất giữa chế độ chung và việc vận dụng trong thực tế tại đơn vị về chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán.
- Thống nhất giữa chính các yếu tố chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán với nhau.

Nguyên tắc này đòi hỏi tổ chức hệ thống kế toán nói chung không được tách rời hệ thống quản lý, phải gắn với nhu cầu thông tin cho quản lý, lấy quản lý làm đối tượng phục vụ. Nguyên tắc thống nhất được thực hiện sẽ đảm bảo tính nhất quán cao giữa các yếu tổ của tổ chức là cơ sở cho thông tin

sẽ được cung cấp một cách nhịp nhàng theo một lôgic thống nhất từ khâu thông tin đầu vào trên các chứng từ kế toán đến khâu thông tin đầu ra trên các báo cáo tài chính.

Nguyên tắc phù hợp: Tổ chức hạch toán kế toán một mặt phải tuân thủ khuôn khổ pháp lý chung nhưng cũng phải đảm bảo tính phù hợp với đặc điểm tại doanh nghiệp. Nguyên tắc phù hợp thể hiện trên các nội dung sau:

- Phù hợp với lĩnh vực hoạt động, đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp. Xuất phát từ những đặc điểm này nhà quản lý xây dựng hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo phù hợp nhằm cung cấp thông tin hữu ích phục vụ cho hoạt động quản lý mà vẫn tuân thủ đúng các khuôn khổ pháp lý chung.
- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với yêu cầu và trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán . Người thực hiện trực tiếp mọi công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp là cán bộ kế toán dưới sự chỉ đạo của cán bộ quản lý doanh nghiệp. Vì vậy để tổ chức tốt công tác kế toán trong doanh nghiệp đảm bảo phát huy đầy đủ, vai trò tác dụng của kế toán đới với công tác quản lý doanh nghiệp thì việc tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với yêu cầu và trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán
- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với các chế độ, chính sách, thể lệ văn bản pháp qui về kế toán do nhà nước ban hành. Việc ban hành chế độ kế toán, quy chế tài chính của Nhà nước nhằm mục đích quản lý thống nhất công tác kế toán trong toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Vì vậy tổ chức công tác kế toán phải dựa trên cơ sở chế độ chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp , hệ thống báo cáo tài chính mà nhà nước qui định để vận

dụng một cách phù hợp với chính sách, chế độ quản lý kinh tế của Nhà nước trong từng thời kỳ. Có như vậy việc tổ chức công tác kế toán mới không vi phạm những nguyên tắc, chế độ qui định chung của nhà nước, đảm bảo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán. Đồng thời tổ chức hạch toán kế toán cần phải có sự phù hợp với xu thế hội nhập quốc tế, phải lấy các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán quốc tế làm cơ sở cho tổ chức hạch toán kế toán nhằm đảm bảo tính thông lệ, tính tương đồng với hệ thống kế toán của các quốc gia khác trên thế giới.

Nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả: Tổ chức hạch toán kế toán phải đảm bảo tính thực hiện, hiệu quả của các đối tượng sử dụng thông tin kế toán trong quản lý, tuy nhiên tổ chức hạch toán kế toán phải được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm trong quan hệ hài hòa với việc thực hiện các yêu cầu của quản lý, kiểm soát các đối tượng hạch toán kế toán trong đơn vị hạch toán, với việc thực hiện các giả thiết, khái niệm, nguyên tắc kế toán được chấp nhận chung. Nguyên tắc này được thể hiện trên hai phương diện:

- Trên phương diện quản lý: Phải đảm bảo hiệu quả trong quản lý các đối tượng hạch toán kế toán trên cơ sở các thông tin do kế toán cung cấp.
- Trên phương diện kế toán: Phải đảm bảo tính đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, chất lượng thông tin do kế toán cung cấp phải có được tính tin cậy, khách quan, đầy đủ kịp thời và có thể so sánh được và bảo đảm tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho thực hiện khối lượng công tác kế toán trên hệ thống sổ kế toán cũng như công tác kiểm tra kế toán. Thực hiện nguyên tắc này, tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và báo cáo tài chính một mặt phải sao cho vừa gọn nhẹ, tiết kiệm chi phí vừa bảo đảm thu thập thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

Xét dưới góc độ chu trình kế toán, tổ chức hạch toán kế toán bao gồm: tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức hệ thống tài khoản kế toán, tổ chức sổ kế toán, và tổ chức các báo cáo tài chính. Do đó những nhiệm vụ chính của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp bao gồm:

- Thứ nhất, Tổ chức thu nhận thông tin về nội dung các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ở đơn vị và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các nghiệp vụ kinh tế đó thông qua hệ thống chứng từ kế toán và trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.
- Thứ hai, Tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán nhằm thực hiện được những yêu cầu của thông tin kế toán thông qua hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán trên cơ sở các nguyên tắc và phương pháp xác định.
- Thứ ba, Tổ chức cung cấp thông tin kế toán phục vụ cho quản lý kinh tế tài chính vi mô và vĩ mô thông qua hệ thống báo cáo tài chính.

2.2.2. Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp

Tổ chức bộ máy kế toán là việc tập hợp, sắp xếp nhân sự, xác định mối quan hệ trong công việc tại bộ phận kế toán của doanh nghiệp.

Lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán được căn cứ trên đặc điểm tổ chức, quy mô, địa bàn hoạt động, khối lượng và tính chất phức tạp của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, yêu cầu trình độ quản lý và trình độ, năng lực của nhân viên.

Hiện nay có 3 mô hình tổ chức công tác sau:

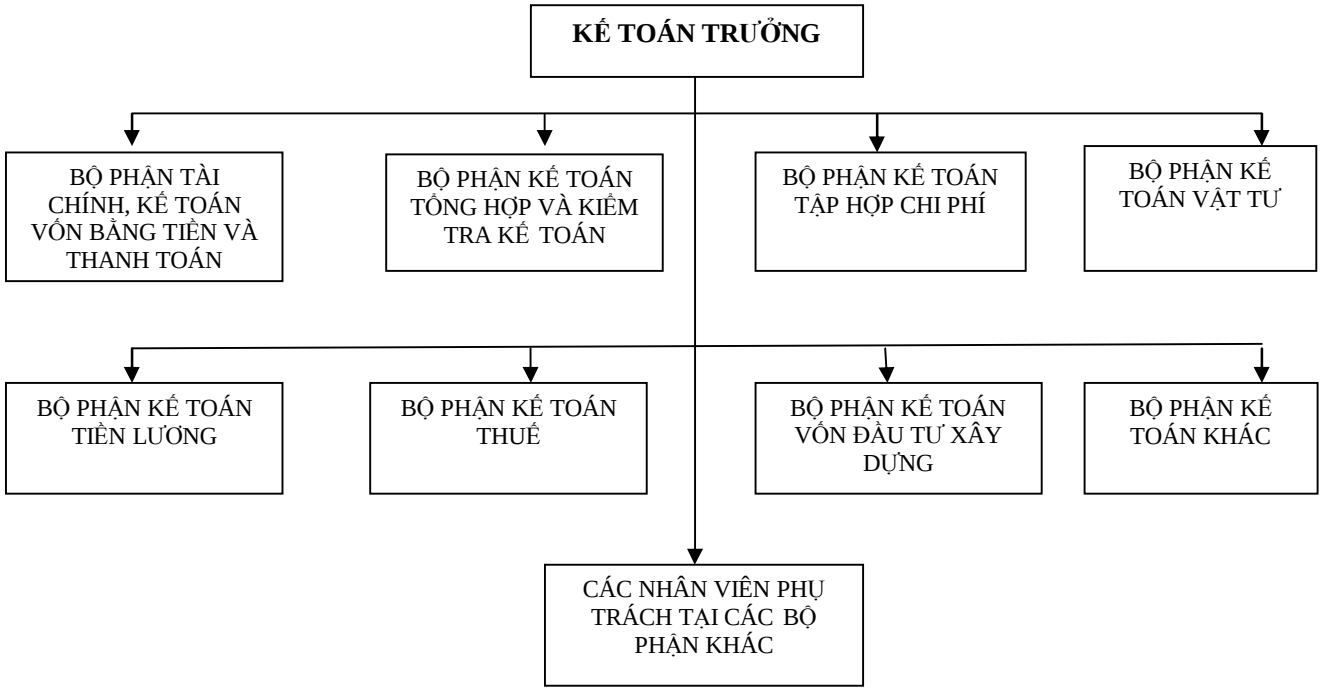
ü *Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.*

Đối với mô hình kế toán tập trung, doanh nghiệp tổ chức một phòng kế toán tập trung, toàn bộ công việc kế toán đều được thực hiện tại phòng kế toán. Ở các bộ phận chỉ bố trí các nhân viên kế toán làm nhiệm vụ thực hiện ban đầu là thu thập, kiểm tra chứng từ. Định kỳ, kế toán tại các bộ phận gửi chứng từ về phòng kế toán của doanh nghiệp.

Mô hình tổ chức công tác kế toán tập trung có ưu điểm sau:

- Việc kiểm tra, chỉ đạo nghiệp vụ và đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của kế toán trưởng và các nhà quản lý dễ dàng, thuận tiện.
- Việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin kế toán kịp thời, nhanh chóng.
- Thuận tiện trong việc phân công, chuyên môn hóa công việc đối với từng nhân viên kế toán và trang bị các phương tiện kỹ thuật tính toán, xử lý và cơ giới hóa công tác kế toán
- Tổ chức bộ máy kế toán tiết kiệm chi phí, thích hợp với các doanh nghiệp có quy mô vừa hoặc nhỏ, hoạt động trên địa bàn tập trung.

Mô hình tổ chức kế toán tập trung không phù hợp trong trường hợp doanh nghiệp có địa bàn hoạt động rộng, phân tán, trình độ chuyên môn, trang thiết bị chưa cao thì việc kiểm tra, giám sát đối với hoạt động kế toán sẽ bị hạn chế.



Sơ đồ 2.1. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung.

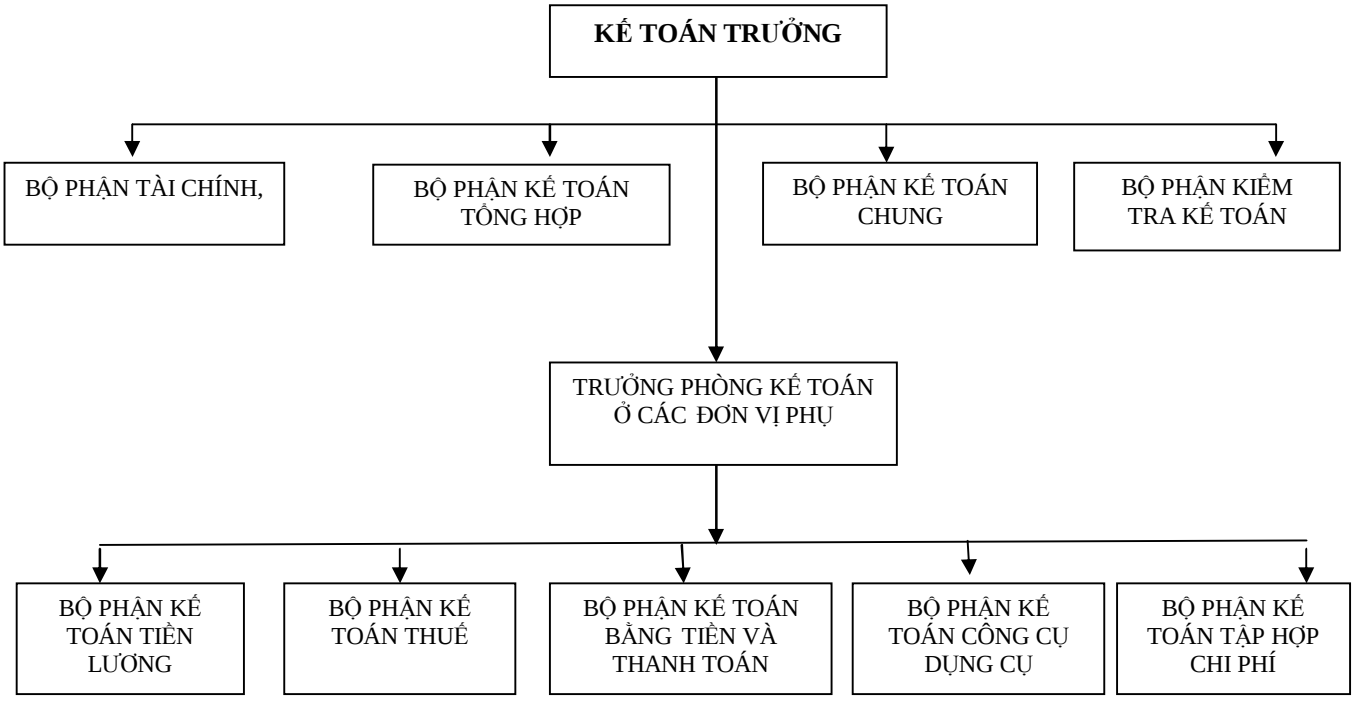
ü *Mô hình tổ chức kế toán phân tán.*

Đối với mô hình tổ chức kế toán phân tán, tại mỗi bộ phận có tổ chức tổ kế toán riêng làm nhiệm vụ kiểm tra, thu thập, xử lý các chứng từ ban đầu, hạch toán chi tiết các hoạt động kinh tế phát sinh tại bộ phận. Định kỳ, tổ kế toán sẽ lập báo cáo tổng hợp gửi về phòng kế toán của doanh nghiệp.

Mô hình tổ chức công tác kế toán phân tán có ưu điểm:

- Việc ghi chép, xử lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại các bộ phận được thực hiện nhanh chóng, kịp thời.
- Việc kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kế toán tại bộ phận thuận tiện.
- Mô hình tổ chức công tác kế toán phân tán thích hợp với đơn vị có quy mô lớn, địa bàn hoạt động phân tán, doanh nghiệp có các bộ phận hoạt động độc lập.

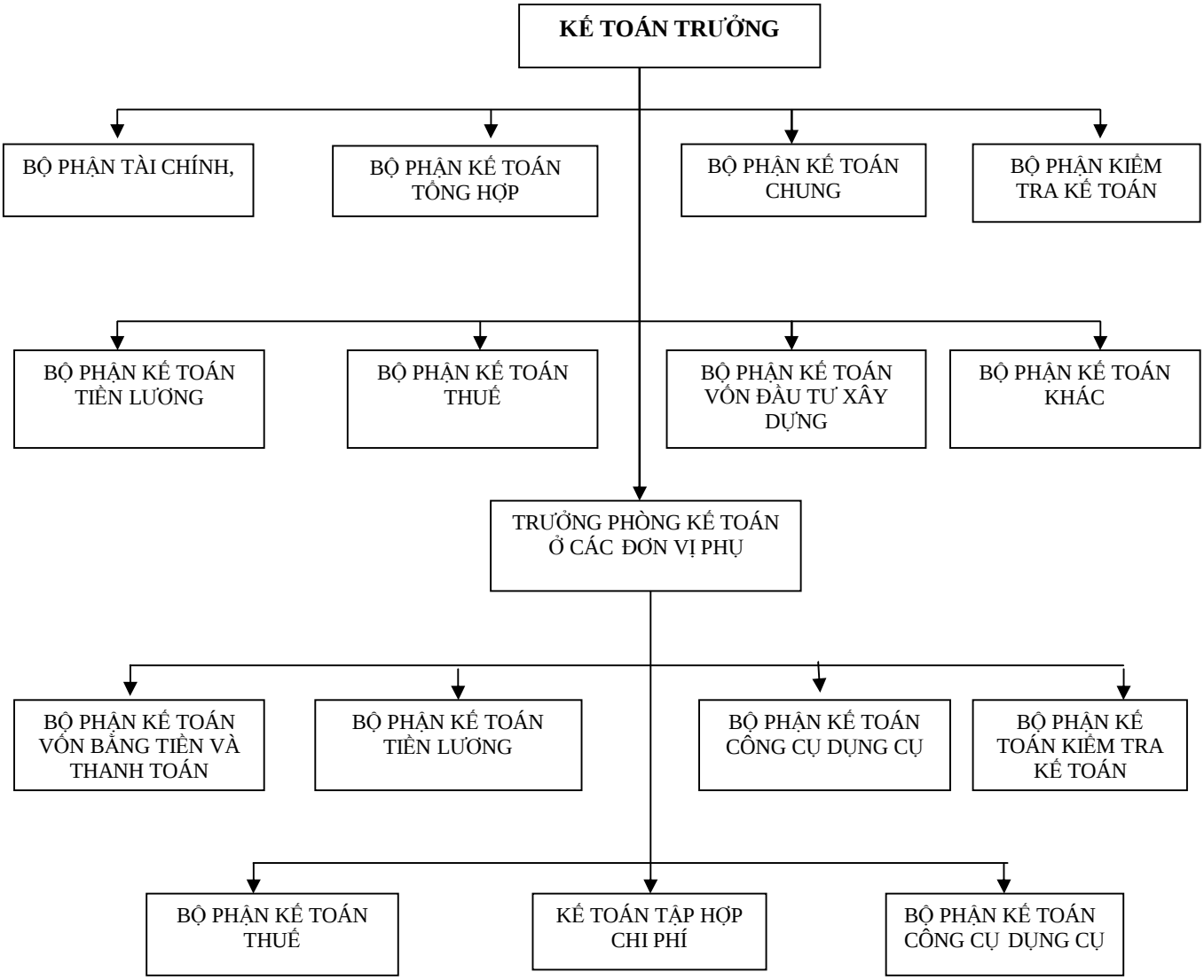
Hạn chế của mô hình tổ chức kế toán phân tán là việc cung cấp thông tin kế toán của toàn doanh nghiệp bị chậm do phải tập hợp thông tin từ các bộ phận báo cáo lại, tổ chức bộ máy cồng kềnh, phức tạp, không thuận tiện cho việc cơ giới hóa công tác kế toán.



Sơ đồ 2.2. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán.

ü *Mô hình tổ chức công tác kế toán vừa tập trung, vừa phân tán.*

Đây là mô hình kết hợp đặc điểm của hai hình thức trên. Theo mô hình này doanh nghiệp chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm, bên cạnh đó tại các bộ phận người quản lý ngoài việc ghi chép ban đầu còn đảm nhận thêm một số công việc mang tính chất kế toán như: hạch toán chi phí tiền lương, chi phí quản lý,…phát sinh tại bộ phận. Mức độ phân tán phụ thuộc vào mức độ phân cấp quản lý, trình độ hạch toán kinh tế của doanh nghiệp.



Sơ đồ 2.3. Tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình vừa tập trung, vừa phân tán.

Phòng kế toán trung tâm thực hiện việc tổng hợp tài liệu từ các bộ phận do kế toán bộ phận trực thuộc gửi lên, lập các báo cáo chung cho toàn doanh nghiệp.

Mô hình này phù hợp với các doanh nghiệp lớn, có nhiều đơn vị trực thuộc, hoạt động trên địa bàn vừa tập trung, vừa phân tán, mức độ phân cấp quản lý tài chính , trình độ quản lý khác nhau.

Các nhà quản lý dựa trên đặc điểm riêng của doanh nghiệp lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán phù hợp. Việc phân công, bố trí nhân sự trong bộ máy kế toán đảm bảo sự phù hợp giữa nội dung, khối lượng công việc với khả năng, trình độ của từng nhân viên. Bộ máy kế toán được xây dựng phải đáp ứng yêu cầu gọn nhẹ, hợp lý, có hiệu quả, phân công công việc đúng chuyên môn, năng lực. Bởi vì tổ chức bộ máy kế toán khoa học, hợp lý là yếu tố quyết định đến chất lượng công tác hạch toán kế toán.

2.2.3. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán trong doanh nghiệp

2.2.3.1. Tổ chức hệ thống 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 sơ sở pháp lý và lựa chọn các loại chứng từ phù hợp với đặc thù riêng có của doanh nghiệp.

Tổ chức chứng từ kế toán là ban hành, ghi chép chứng từ, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ tất cả các loại chứng từ kế toán sử dụng trong doanh nghiệp nhằm đảm bảo tính chính xác của thông tin, kiểm tra thông tin đó phục vụ cho ghi sổ kế toán và tổng hợp 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.Như vậy, 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 nhất 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 kế toán

Hiện nay, chứng từ kế toán áp dụng cho doanh nghiệp theo các quy định:

Luật số: 88/2015/QH13- Luật Kế toán được Quốc hội ban hành ngày 20/11/2015 có hiệu lực từ 01/01/2017

Nghị định số: 174/2016/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2016 về "Quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán"

Thông tư số: 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014 về "Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp"

Thông tư số: 133/2016/TT-BTC của Bộ tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ"

Tổ chức lập chứng từ

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

Lựa chọn các phương tiện để lập chứng từ: lập bằng tay hay trên máy tính

Xác định thời gian lập chứng từ của từng loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Một số yêu cầu khi lập chứng từ : Chứng từ phải 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. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị, kế toán trưởng không được ký duyệt sẵn trên bản chứng từ (chứng từ khống) và giao cho nhân viên sử dụng dần. Chứng từ phải được lập và ghi trên những phương tiện vật chất tốt, đảm bảo giá trị lưu trữ theo thời hạn quy định của mỗi loại chứng từ. Không được phép tẩy xoá chứng từ khi có sai sót. Nếu có sai sót cần phải huỷ và lập chứng từ khác những phải đảm bảo số thứ tự liên tục của chứng từ, không được xé rời khỏi cuốn.

Tổ chức kiểm tra chứng từ

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 cảu 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 chứng từ

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán trong doanh nghiệp gồm các bước sau:

Lập chứng từ kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, tính chính xác, trung thực, đầy đủ cả các chỉ tiêu được phản ánh trên chứng từ. Kiểm tra việc

chấp hành quy chế về luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra, xét duyệt chứng từ kế toán. Thông qua việc kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện các hành vi vi phạm cần có thông báo cho người quản lý để có các biện pháp xử lý.

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

Sử dụng chứng từ ghi sổ kế toán: Sử dụng các chứng từ đã được phân loại theo từng phần hành, kế toán tiến hành ghi vào các sổ kế toán phù hợp.

Lưu trữ, bảo quản và hủy chứng từ: các chứng từ kế toán đã sử dụng được sắp xếp, phân loại, bảo quản, lưu trữ theo quy định của Luật kế toán hiện hành.

2.2.3.2 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán là phương tiện để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán riêng biệt. Một doanh nghiệp bình thường sử dụng rất nhiều tài khoản kế toán khác nhau, tạo nên một hệ thống tài khoản kế toán.

Theo luật kế toán Việt Nam , điều 24 quy định : “ đơn vị phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị” [18, tr18].

Xác định danh mục tài khoản kế toán sử dụng:

Hiện nay hệ thống tài khoản kế toán trong doanh nghiệp được quy định tại các văn bản pháp luật sau:

Thông tư số: 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014 về “Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp”

Thông tư số: 133/2016/TT-BTC của Bộ tài chính “Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ”.

Hiện nay hệ thống tài khoản đã được sửa đổi và hoàn thiện theo hướng gần với chuẩn mực kế toán quốc tế. Ví dụ như theo thông tư 200, Các tài khoản Tài Sản không phân biệt ngắn hạn và dài hạn, bỏ tài khoản: 129, 139, 142, 144, 159, 311, 315, 342, 351, 415, 431, 512, 531, 532 và toàn bộ tài khoản ngoài bảng…. Doanh nghiệp căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán của Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư 200 này để vận dụng và chi tiết hoá hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý của từng ngành và từng đơn vị, nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của các tài khoản tổng hợp tương ứng.

Yêu cầu đối với hệ thống tài khoản kế toán

Do các doanh nghiệp hiện nay được lựa chọn mở các tài khoản chi tiết phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Vì vậy căn cứ vào đặc điểm của doanh nghiệp và yêu cần về quản lý, doanh nghiệp tự xây dựng hệ thống tài khoản kế toán, nhưng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh để phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động của doanh nghiệp. Đảm bảo đáp ứng yêu cầu quản lý cũng như kiểm soát các hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp.
- Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...), cập nhật hệ thống tài khoản theo các quy định hiện hành của Luật kế toán.

2.2.3.3 Tổ chức hệ thống sổ kế toán

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. Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán. Doanh nghiệp phải thực hiện các quy định về sổ kế

toán trong Luật số: 88/2015/QH13- Luật Kế toán được Quốc hội ban hành ngày 20/11/2015 có hiệu lực từ 01/01/2017 và Nghị định số: 174/2016/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2016 về "Quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán"

Doanh nghiệp được tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán cho riêng mình nhưng phải đảm bảo cung cấp thông tin về giao dịch kinh tế một cách minh bạch, đầy đủ, dễ kiểm tra, dễ kiểm soát và dễ đối chiếu. Trường hợp không tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán, doanh nghiệp có thể áp dụng biểu mẫu sổ kế toán theo hướng dẫn tại các văn bản liên quan.

Tùy theo đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý, doanh nghiệp được tự xây dựng hình thức ghi sổ kế toán cho riêng mình trên cơ sở đảm bảo thông tin về các giao dịch phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời, dễ kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu. Trường hợp không tự xây dựng hình thức ghi sổ kế toán cho riêng mình, doanh nghiệp có thể áp dụng các hình thức sổ kế toán được hướng dẫn trong các văn bản có liên quan để lập Báo cáo tài chính nếu phù hợp với đặc điểm quản lý và hoạt động kinh doanh của mình.

Các hình thức ghi sổ kế toán hiện nay:

- *Hình thức Nhật ký chung*:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là 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.

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.

Hình thức kế toán Nhật ký chung có ưu điểm là đơn giản, thích hợp với mọi đơn vị kế toán và thuận lợi cho việc sử dụng kế toán máy, thuận tiện đối chiếu, kiểm tra chi tiết theo từng chứng từ gốc.

ü *Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái*

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái là 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.

Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau: Nhật ký- Sổ Cái; Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái là hình thức đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu. Tuy nhiên, hình thức này không áp dụng được cho những đơn vị quy mô lớn, nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều, hoạt động phức tạp và sử dụng nhiều tài khoản, không thuận lợi cho phân công lao động kế toán và thường lập báo cáo chậm

ü *Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là 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 và ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ được đánh số 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.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau: Chứng từ ghi sổ; Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ; Sổ Cái; Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

Hình thức Chứng từ ghi sổ có ưu điểm dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, công việc kế toán được phân công đều trong kỳ. Nó thích hợp với mọi loại hình, qui mô đơn vị kinh tế. Tuy nhiên, cần lưu ý là ở hình thức này việc ghi chép trùng lặp nhiều làm tăng khối lượng ghi chép.

- *Hình thức sổ kế toán Nhật ký – Chứng từ*

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký-Chứng từ là 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), 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.

Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau: Nhật ký chứng từ; Bảng kê; Sổ Cái; Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

Hình thức Nhật ký – chứng từ kế thừa được những ưu điểm của các hình thức trên đây, đảm bảo tính chuyên môn hoá cao của sổ kế toán và phân công chuyên môn hoá lao động kế toán, từ đó tránh được việc ghi trùng lặp, giảm khối lượng công việc ghi chép hàng ngày và thuận lợi cho việc chuyên môn hoá lao động kế toán. Tuy nhiên, mẫu sổ sử dụng trong hình thức kế toán này phức tạp nên đòi hỏi trình độ nghiệp vụ của kế toán phải cao và thích hợp với các đơn vị có qui mô lớn, nhiều nghiệp vụ phức tạp.

- *Hình thức kế toán trên máy vi tính*

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi

tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

Tổ chức ghi chép trên các sổ kế toán: Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

Tổ chức bảo quản lưu trữ sổ kế toán: Sổ kế toán và các tài liệu kế toán được bảo quản và lưu trữ theo pháp luật. Kết thúc quá trình ghi sổ, khóa sổ kế toán, sổ kế toán được đưa vào lưu trữ theo quy định lưu trữ tài liệu kế toán tương tự như lưu trữ chứng từ kế toán

2.2.3.4 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.

Báo cáo tài chính là phương pháp tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế tổng hợp phản ánh có hệ thống tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản của doanh nhgiệp, tình hình và kết quả kinh doanh, tình hình lưu chuyển các dòng tiền và tình hình vận động sử dụng nguồn vốncủa doanh nghiệp trong một thời kỳ nhất định.

ü *Xác định các loại báo cáo tài chính của doanh nghiệp.*

Hiện nay, doanh nghiệp cần lập các loại báo cáo tài chính sau:

Bảng cân đối kế toán: Bảng CĐKT (hay còn gọi là bảng tổng kết tài sản) là một báo cáo tài chính kế toán tổng hợp phản ánh khái quát tình hình tài sản của doanh nghiệp tại một thời điểm nhất định, dưới hình thái tiền tệ theo giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản. Về bản chất, Bảng CĐKT là một

bảng cân đối tổng hợp giữa tài sản với nguồn vốn chủ sở hữu và công nợ phải trả của doanh nghiệp .

Báo cáo kết quả kinh doanh: Báo cáo kết quả kinh doanh (BCKQKD) là một báo cáo tài chính kế toán tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình và kết quả kinh doanh, tình hình thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước của doanh nghiệp trong một kỳ hạch toán. Đây là tài liệu quan trọng cung cấp số liệu cho người sử dụng thông tin có thể kiểm tra, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong kỳ, so sánh với các kỳ trước và các doanh nghiệp khác trong cùng ngành để nhận biết khái quát kết quả hoạt động của doanh nghiệp trong kỳ và xu hướng vận động nhằm đưa ra các quyết định quản lý và quyết định tài chính cho phù hợp.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (LCTT) là báo cáo kế toán tổng hợp phản ánh việc hình thành và sử dụng lượng tiền trong kỳ báo cáo của doanh nghiệp. Căn cứ vào báo cáo này, người ta có thể đánh giá được khả năng tạo ra tiền, sự biến động tài sản thuần của doanh nghiệp, khả năng thanh toán cũng như tình hình lưu chuyển tiền của kỳ tiếp theo, trên cơ sở đó dự đoán được nhu cầu và khả năng tài chính của doanh nghiệp .Báo cáo lưu chuyển trực tiếp cung cấp các thông tin bổ sung về tình hình tài chính của doanh nghiệp mà BCĐKT và BCKQKD chưa phản ánh được do kết quả hoạt động trong kỳ của doanh nghiệp bị ảnh hưởng bởi nhiều khoản mục phi tiền tệ. Cụ thể là, báo cáo lưu chuyển trực tiếp cung cấp các thông tin về luồng vào và ra của tiền và coi như tiền, những khoản đầu tư ngắn hạn có tính lưu động cao, có thể nhanh chóng và sẵn sàng chuyển đổi thành một khoản tiền biết trước ít chịu rủi ro lỗ về giá trị do những sự thay đổi về lãi suất giúp cho người sử dụng phân tích đánh giá khả năng tạo ra các luồng tiền trong tương lai, khả năng thanh toán các khoản nợ, khả năng chi trả lãi cổ phần...đồng thời

những thông tin này còn giúp người sử dụng xem xét sự khác nhau giữa lãi thu được và các khoản thu chỉ bằng tiền.

Bản thuyết minh báo cáo tài chính: Thuyết minh báo cáo tài chính là một bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo tài chính kế toán của doanh nghiệp được lập để giải thích một số vấn đề về hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của doanh nghiệp trong kỳ báo cáo mà các báo cáo tài chính kế toán khác không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được. Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp, nội dung một số chế độ kế toán được doanh nghiệp lựa chọn để áp dụng, tình hình và lý do biến động của một số đối tượng tài sản và nguồn vốn quan trọng, phân tích một số chỉ tiêu tài chính chủ yếu và các kiến nghị của doanh nghiệp. Đồng thời, Thuyết minh báo cáo tài chính cũng có thể trình bày thông tin riêng tuỳ theo yêu cầu quản lý của Nhà nước và doanh nghiệp, tuỳ thuộc vào tính chất đặc thù của từng loại hình doanh nghiệp, quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh tổ chức bộ máy và phân cấp quản lý của doanh nghiệp.

ü *Tổ chức trình bày thông tin trên báo cáo tài chính.*

§ *Nguyên tắc trình bày thông tin trên BCTC:*

Nhìn chung, báo cáo tài chính kế toán là sản phẩm cuối cùng của quá trình hạch toán của doanh nghiệp. Tất cả các phần hành kế toán đều có mục đích chung là phản ánh các giao dịch và sự kiện phát sinh trong kỳ để lập và trình bày báo cáo tài chính kế toán.Vì vậy, việc trình bày thông tin trên hệ thống báo cáo tài chính kế toán của doanh nghiệp phải tuân thủ các nguyên tắc chung sau :

***Nguyên tắc thước đo tiền tệ*:** yêu cầu thông tin trình bầy trên báo cáo tài chính kế toán phải tuân thủ các quy định về đơn vị tiền tệ và đơn vị tính một cách thống nhất khi trình bầy các chỉ tiêu trong một niên độ kế toán.

Nguyên tắc coi trọng bản chất hơn hình thức: Một thông tin được coi là trình bày một cách trung thực về những giao dịch và sự kiện khi chúng phản ánh được bản chất kinh tế của giao dịch và sự kiện đó chứ không đơn thuần là hình thức của giao dịch và sự kiện.

***Nguyên tắc trọng yếu*:** Theo nguyên tắc này, mọi thông tin mang tính trọng yếu cần thiết được trình bày riêng rẽ trong báo cáo tài chính kế toán vì thông tin đó có thể tác động trực tiếp đến việc đưa ra các quyết định kinh tế của người sử dụng báo cáo tài chính kế toán.

***Nguyên tắc tập hợp*:** Theo nguyên tắc này, đối với các thông tin không mang tính trọng yếu thì không cần thiết phải trình bày riêng rẽ mà cần tập hợp chúng lại theo cùng tính chất hoặc cùng chức năng tương đương nhằm mục đích đơn giản hoá công tác phân tích báo cáo tài chính kế toán.

***Nguyên tắc nhất quán*:** Việc trình bày và phân loại các khoản mục trong báo cáo tài chính kế toán cần được duy trì một cách nhất quán từ niên độ này sang niên độ khác, trừ khi có sự thay đổi quan trọng về tính chất của các hoạt động của doanh nghiệp.

Nguyên tắc so sánh: Các thông tin trình bày trên các báo cáo tài chính kế toán phải đảm bảo tính so sánh giữa niên độ này và niên độ trước nhằm giúp cho người sử dụng hiểu được thực trạng tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm hiện tại và sự biến động của chúng so với các niên độ trước.

Nguyên tắc dồn tích: Báo cáo tài chính kế toán cần được lập trên cơ sở dồn tích ngoại trừ các thông tin liên quan đến các luồng tiền mặt. Theo nguyên tắc này, tất cả các giao dịch và sự kiện cần được ghi nhận khi chúng phát sinh và được trình bày trên các báo cáo tài chính kế toán phù hợp với niên độ mà chúng phát sinh.

Nguyên tắc bù trừ: Theo nguyên tắc này, báo cáo tài chính kế toán cần trình bày riêng biệt tài sản Có và tài sản Nợ, không được phép bù trừ các tài

sản với các khoản nợ để chỉ trình bày vốn chủ sở hữu và tài sản thuần của doanh nghiệp.

§ *Yêu cầu đối các thông tin trình bày trên các báo cáo tài chính kế toán:*

Để thực hiện được vai trò là hệ thống cung cấp thông tin kinh tế hữu ích của doanh nghiệp cho các đối tượng sử dụng, các thông tin trên các báo cáo tài chính kế toán phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Tính dễ hiểu: Các thông tin do các báo cáo tài chính kế toán cung cấp phải dễ hiểu đối với người sử dụng để họ có thể lấy đó làm căn cứ đưa ra các quyết định của mình. Tất nhiên người sử dụng ở đây phải là người có kiến thức về hoạt động kinh doanh và hoạt động kinh tế, hiểu biết về lĩnh vực tài chính kế toán ở một mức độ nhất định .

Độ tin cậy: Để báo cáo tài chính kế toán thực sự hữu ích đối với người sử dụng, các thông tin trình bầy trên đó phải đáng tin cậy. Các thông tin được coi là đáng tin cậy khi chúng đảm bảo một số yêu cầu sau:

Trung thực: Để có độ tin cậy, các thông tin phải được trình bầy một cách trung thực về những giao dịch và sự kiện phát sinh

Khách quan : Để có độ tin cậy cao, thông tin trình bầy trên báo cáo tài chính kế toán phải khách quan, không được xuyên tạc hoặc bóp méo một cách cố ý thực trạng tài chính của doanh nghiệp. Các báo cáo tài chính sẽ không được coi là khách quan nếu việc lựa chọn hoặc trình bầy có ảnh hưởng đến việc ra quyết định hoặc xét đoán và cách lựa chọn trình bầy đó nhằm đạt đến kết quả mà người lập báo cáo đã biết trước .

Đầy đủ: thông tin trên báo cáo tài chính kế toán cung cấp phải đảm bảo đầy đủ, không bỏ sót bất cứ khoản mục hay chỉ tiêu nào vì một sự bỏ sót dù nhỏ nhất cũng có thể gây ra thông tin sai lệch dẫn đến kết luận phân tích nhầm lẫn .

Tính so sánh được: Các thông tin do hệ thống báo cáo tài chính kế toán cung cấp phải đảm bảo cho người sử dụng có thể so sánh chúng với các kỳ trước, kỳ kế hoạch để xác định được xu hướng biến động thay đổi về tình hình tài chính của doanh nghiệp. Ngoài ra, người sử dụng cũng có nhu cầu so sánh báo cáo tài chính kế toán của các doanh nghiệp trong cùng lĩnh vực để đánh giá mối tương quan giữa các doanh nghiệp cũng như so sánh thông tin khi có sự thay đổi về cơ chế chính sách tài chính kế toán mà doanh nghiệp áp dụng.

Tính thích hợp: Để báo cáo tài chính kế toán trở nên có ích cho người sử dụng, các thông tin trình bầy trên báo cáo tài chính kế toán phải thích hợp với người sử dụng để họ có thể đưa ra các quyết định kinh tế của mình.

ü *Tổ chức sử dụng bảo quản và lưu trữ báo cáo*

Báo cáo sau khi được lập đúng quy định sẽ được cung cấp cho các đối tượng có nhu cầu về thông tin kế toán tại doanh nghiệp như: các cổ đông, các nhà đầu tư, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền,….

Báo cáo sau khi được nộp, sử dụng sẽ được đưa vào lưu trữ. Yêu cầu lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ theo thứ tự thời gian để thuận tiện cho việc tra cứu sau này.

2.2.3.5 Tổ chức kiểm tra kế toán.

Tổ chức công tác kiểm tra kế toán là một nội dung không thể thiếu trong tổ chức công tác kế toán. Theo điều 4, Luật Kế toán: “Kiểm tra kế toán là xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực chính xác của thông tin số liệu kế toán”. Như vậy, kiểm tra kế toán nhằm mục đích:

- Đảm bảo việc thực hiện đúng đắn các phương pháp kế toán, các chế độ kế toán hiện hành.
- Tổ chức công tác chỉ đạo công tác kế toán tại doanh nghiệp đảm bảo thực hiện đúng vai trò của kế toán trong quản lý kinh tế, tài chính.

- Kiểm tra kế toán sẽ tăng cường tính đúng đắn, hợp lý, khách quan của thong tin kế toán được cung cấp.

Công tác kiểm tra kế toán được tiến hành theo các nội dung sau:

- Kiểm tra việc chấp hành các chế độ kế toán hiện hành.
- Kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên các chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và các báo cáo tài chính.
- Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán trong mối quan hệ với các bộ phận khác

Phương pháp kiểm tra kế toán thường được áp dụng là phương pháp đối chiếu số liệu trên chứng từ, sổ kế toán và các báo cáo với nhau, đối chiếu giữa số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết. Công tác kiểm tra kế toán thường do kế toán trưởng hoặc trưởng bộ phận chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện. Ngoài ra, hàng năm các cơ quan có thẩm quyền như cơ quan thuế, cơ quan kiểm toán sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, ké toán của doanh nghiệp.

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

Cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin, ứng dụng các phần mềm kế toán trong hạch toán kế toán là yêu cầu cần thiết. Phần mềm kế toán giúp cho việc ghi chép, xử lý thông tin kế toán nhanh chóng, tiết kiệm thời gian và chi phí cho doanh nghiệp. Trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức công tác kế toán cần phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Phần mềm kế toán sử dụng phải phù hợp với chế độ kế toán hiện hành, được thiết kế phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Đảm bảo nguồn nhân lực có trình độ và chuyên môn để có thể sử dụng và kiểm soát được hệ thống thông tin kế toán trên phần mềm.
- Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và tự động hoá cao trong đó phải đảm bảo độ tin cậy, an toàn và tính bảo mật trong quản lý thông tin kế toán.

- Tổ chức trang bị đồng bộ về cơ sở vật chất song vẫn phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2.3. Tổ chức công tác kế toán cung cấp thông tin phục vụ quản trị doanh nghiệp.

- ***Về tổ chức vận dụng chứng từ kế toán***: Chứng từ kế toán được doanh nghiệp thiết kế, bổ sung chỉ tiêu dựa trên những mẫu hướng dẫn (không bắt buộc, không có quy định cụ thể của Nhà nước) nhằm phục vụ yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ nội bộ doanh nghiệp.
- ***Về tổ chức vận dụng tài khoản kế toán***: Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính ban hành hoặc được Bộ Tài chính chấp thuận áp dụng, doanh nghiệp chi tiết hoá theo các cấp (cấp 2, 3, 4) phù hợp với kế hoạch, dự toán đã lập và yêu cầu cung cấp thông tin của kế toán quản trị trong doanh nghiệp.
- ***Về tổ chức vận dụng sổ kế toán***: Doanh nghiệp căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ Tài chính ban hành hoặc được Bộ Tài chính chấp thuận áp dụng cho doanh nghiệp để bổ sung các chỉ tiêu, yêu cầu cụ thể phục vụ cho kế toán quản trị trong doanh nghiệp. Việc bổ sung hoặc thiết kế các nội dung của sổ kế toán không được làm sai lệch nội dung các chỉ tiêu đã quy định trên sổ kế toán và cần phù hợp với yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.
- ***Tổ chức bộ máy kế toán***: Việc tổ chức bộ máy kế toán quản trị của doanh nghiệp phải phù hợp với đặc điểm hoạt động, quy mô đầu tư và địa bàn tổ chức sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, với mức độ phân cấp quản lý kinh tế-tài chính của doanh nghiệp. Căn cứ vào các điều kiện cụ thể như quy mô, trình độ cán bộ quản lý, đặc điểm sản xuất kinh doanh, quản lý, phương tiện kỹ thuật… Có thể áp dụng một trong các hình thức sau:

- *Hình thức kết hợp*: tổ chức kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị theo từng phần hành kế toán, kế toán viên làm phần hành kế toán nào sẽ thực hiện cả kế toán tài chính và kế toán quản trị của phần hành kế toán đó. Bên cạnh đó, cần bố trí một người thực hiện nội dung kế toán quản trị chung – do kế toán trưởng hoặc kế toán tổng hợp đảm nhiệm - để tổng hợp và lập và phân tích báo cáo kế toán quản trị. Áp dụng phù hợp với các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa.
- *Hình thức tách biệt*: tổ chức một bộ phận kế toán quản trị riêng biệt với bộ phận kế toán tài chính vẫn thuộc phòng kế toán của doanh nghiệp. Áp dụng đối với các doanh nghiệp có quy mô lớn.
- *Hình thức hỗn hợp:* các bộ phận có thể tổ chức riêng được sẽ tổ chức riêng giữa kế toán quản trị và kế toán tài chính, còn các bộ phận cần thiết phải riêng biệt thì phải tổ chức riêng kế toán quản trị và kế toán tài chính. Đây là hình thức kết hợp của hai hình thức trên.
- *Tổ chức hệ thống báo cáo*: Các báo cáo quản trị được lập theo yêu cầu về thông tin của nhà quản trị, do đó các mẫu báo cáo được doanh nghiệp tự xây dựng theo yêu cầu quản lý, không phải tuân theo quy định chung như kế toán tài chính. Kỳ báo cáo của kế toán quản trị thường xuyên hơn, không nhất thiết phải lập định tháng, quý, năm mà báo cáo được lập bất kỳ khi có yêu cầu từ nhà quản trị. Báo cáo quản trị thường được thiết kế cho từng nhà quản trị riêng biệt hoặc cho từng các quyết định cụ thể. Khi có vấn đề cần giải quyết, báo cáo sẽ tập trung vào đó. Do đó, các báo cáo thường được lập cho từng bộ phận, từng dự án, từng sản phẩm,….

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Trong nội dung chương 2, tác giả đã làm rõ các vấn đề lý luận cơ bản của tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp bao gồm tổ chức công tác kế toán phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và tổ chức công tác kế toán cung cấp thông tin phục vụ quản trị. Đối với tổ chức công tác kế toán cung cấp thông tin phục vụ quản trị, tác giải đã nêu ra đặc điểm của thông tin kế toán phục vụ quản trị và nội dung của kế toán trách nhiệm trong doanh nghiệp. Đây là cơ sở lý thuyết nền tảng cho việc khảo sát tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam.

CHƯƠNG 3
THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH XUẤT NHẬP KHẨU KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

3.1. Tổng quan về công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam.

3.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam

Công ty TNHH XNK khoáng sản Việt Nam được thành lập vào ngày 29 tháng 01 năm 2013. Công ty thành lập khi thị trường về vật liệu xây dựng tại địa bàn tỉnh Ninh Bình đang phát triển mạnh do nhu cầu về xây dựng tăng cao. Nắm bắt được xu thế phát triển của thị trường, công ty đã tập trung phát triển vào khâu thương mại vật liệu xây dựng. Bên cạnh cung cấp cho thị trường trong nước, Công ty đã mở rộng ra thị trường nước ngoài và sản phẩm của công ty nhận được phản hồi rất tích cực.

Mặc dù là một doanh nghiệp trẻ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình,nhưng công ty TNHH XNK khoáng sản Việt Nam đã có những bước phát triển tích cực, doanh thu hàng năm của công ty tăng nhanh, trở thành doanh nghiệp tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Ninh Bình. Với quy mô ban đầu công ty có 40 nhân viên thì tính đến năm 2016 số lượng nhân viên của công ty đã tăng lên 90 nhân viên.

Giới thiệu chung về Công ty:

- Tên công ty: ***Công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam***
- Tên Tiếng Anh: VIETNAM MINERALS IMPORT EXPORT CO., LTD
- Địa chỉ : Số nhà 59, Đường Phùng Hưng, Phố Phong Quang, Phường Nam Bình, Thành phố Ninh Bình, Ninh Bình
- Điện thoại: ***02293899422*** Fax: ***02293889422***
- Vốn điều lệ: ***45 tỷ đồng***
- Mã số thuế: ***2700665229***

Với phương châm kinh doanh "niềm tin quý hơn vàng" nên từ khi đi vào hoạt động đến nay, công ty không ngừng mở rộng thị trường, mặt hàng kinh

doanh cùng với sự tăng trưởng về doanh thu. Với Công ty, niềm tin của khách hàng là cơ sở để tồn tại. Để đạt được thắng lợi đó, tất cả đội ngũ nhân viên và ban lãnh đạo đã và đang lỗ lực hoàn thiện nghiệp vụ, kỹ năng. Về sản phẩm, đảm bảo chất lượng hàng hóa đúng với yêu cầu, giao hàng nhanh chóng và thuận tiện nhất. Công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam hoạt động với tiêu chí:

- Trách nhiệm, thật thà trong kinh doanh là kim chỉ nam
- Chú trọng vào hợp tác lâu dài .
- Đề cao lợi ích liên kết
- Uy tín là nền tảng của sự phát triển của doanh nghiệp
- Khách hàng an toàn khi hợp tác với công ty

Với phương châm và tiêu chí trên, tất cả các khách hàng làm việc với công ty sẽ cảm thấy hoàn toàn yên tâm và hài lòng về chất lượng và dịch vụ mà công ty mang lại.

3.1.2 Đặc điểm lĩnh vực sản xuất kinh doanh

Ngành nghề kinh doanh của Công ty:

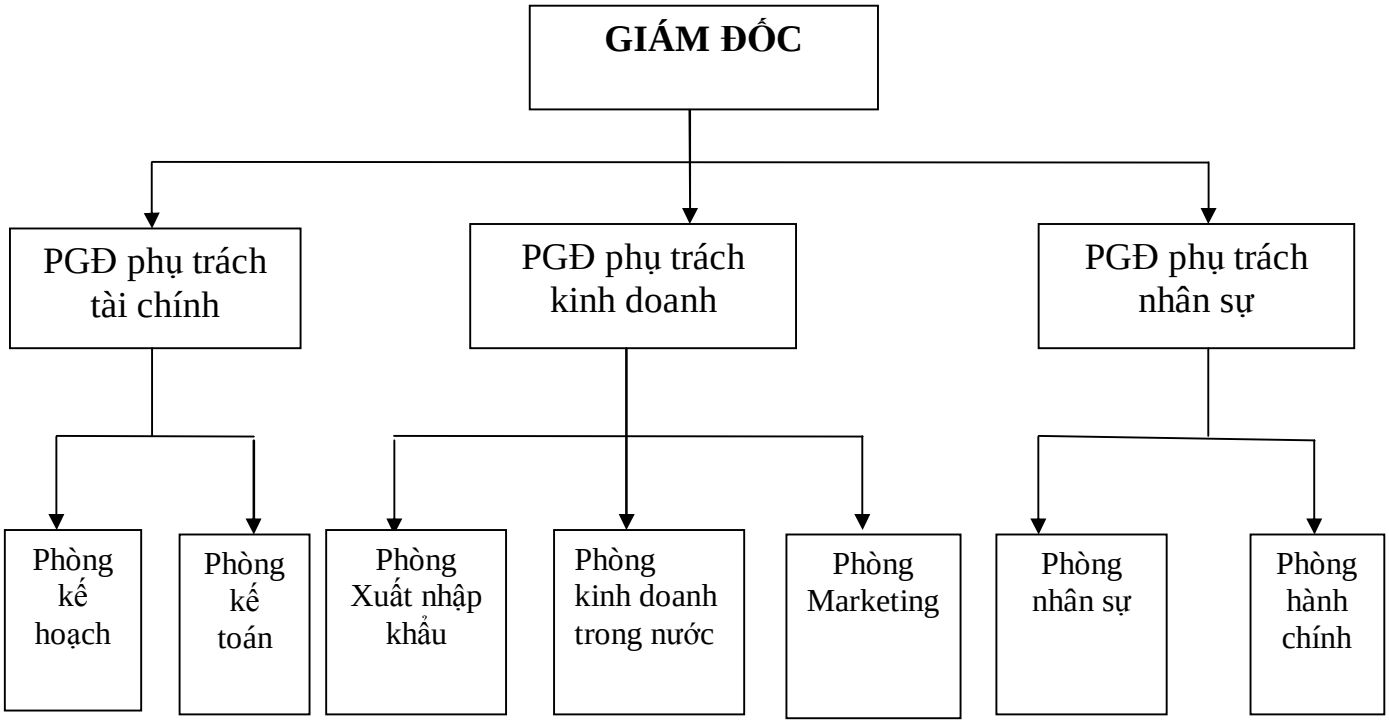
Bảng 3.1. Ngành nghề kinh doanh của công ty

Mô tả	Mã ngành
Sản xuất vật liệu xây dựng từ đất sét	C23920
Sản xuất xi măng,vôi và thạch cao	C2394
Sản xuất sản phẩm từ chất khoáng phi kim loại chưa được phân vào đâu	C23990
Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác	F42900
Bán buôn nhiên liệu rắn lỏng khí và các sản phẩm liên quan	G4661
Bán buôn vật liệu,thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng	G4663
Vận tải hàng hóa bằng đường bộ	H4933
Mô giới hợp đồng hàng hóa và chứng khoán	K66120
Khai thác đá, cát, sỏi, đất sét	B0810
Khai khoáng khác chưa được phân vào đâu	B08990

Lĩnh vực kinh doanh vật liệu xây dựng là lĩnh vực đang rất phát triển tại Việt Nam. Việt Namđang trong giai đoạn công nghiệp hóa, nhu cầu về xây dựng tăng nhanh nên lĩnh vực vật liệu xây dựng có tiềm năng phát triển rất lớn. Mặt khác, Việt Nam có các điều kiện về tài nguyên, nhân lực và các chính sách ưu đãi của nhà nước đã tạo tiền đề các doanh nghiệp mạnh dạn đầu tư. Các doanh nghiệp đã đầu tư công nghệ, dây chuyền sản xuất để đa dạng hóa sản phẩm, tăng sức cạnh tranh trên thị trường ngày càng khốc liệt.

Tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam,với các sản phẩm trong ngành vật liệu xây dựng như: vôi, than đá, xi măng,.... thị trường chính của công ty là Nhật Bản, Hàn Quốc, Thái Lan và Ấn Độ. Ngoài các thị trường chính này, công ty cũng xuất khẩu sang một số thị trường khác như: Thổ Nhĩ Kỳ, Ukraine, Pakistan… và có xu hướng đẩy mạnh doanh thu xuất khẩu từ các thị trường này trong những năm tiếp theo. Đối với thị trường trong nước tập trung chủ yếu là các doanh nghiệp tại miền Nam Việt Nam. Hiện tại,sản phẩm về vôi của công ty được đánh giá cao về mặt chất lượng nên hoàn toàn có thể tin tưởng rằng, thị trường miền Nam Việt Nam sẽ là thị trường vững mạnh của công ty trong thời gian tới.

3.1.3 Đặc điểm tổ chức quản lý và tổ chức kinh doanh của công ty.



Sơ đồ 3.1. Tổ chức bộ máy của công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam

Giám đốc

Giám đốc là đại diện pháp nhân của công ty, chịu trách nhiệm pháp luật về điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Giám đốccó quyền quyết định mọi vấn đề liên quan tới hoạt động của công ty.

Phó giám đốc

Các Phó giám đốc là người giúp Giám đốc điều hành hoạt động của Công ty. Hiện nay có ba Phó giám đốc phụ trách ba lĩnh vực của công ty là: Tài chính, Nhân sự và Kinh doanh. Mỗi phó giám đốc điều hành và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về hoạt động sản xuất kinh doanh của các phòng mà mình quản lý.

Phòng kế hoạch

Nghiên cứu xây dựng đề xuất chiến lược phát triển dài hạn, trung hạn, kế hoạch năm của Công ty. Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của phòng trog công ty.

Phòng kế toán

Có chức năng phản ánh chính xác, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lên hệ thống tài khoản, sổ sách, báo cáo kế toán theo pháp lệnh của Nhà Nước. Giám sát việc hoạt động trong kinh doanh thông qua dòng chảy của các dòng tiền trên cơ sở nghị định, thông tư của chính phủ hiện hành.Phân tích tình hình kinh tế, tổng hợp từ đó tham mưu cho lãnh đạo công ty có quyết định chuẩn mực trong điều hành kinh doanh có hiểu quả trong lĩnh vực tài chính.

Phòng nhân sự

Ban nhân sự là phòng nghiệp vụ làm công tác tham mưu, giúp việc cho Ban giám đốc Công ty về công tác quản lý lao động và chế độ tiền lương cho người lao động trong Công ty theo các quy định của Luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội và các quy định khác của pháp luật. Thực hiện công tác quản lý lao động, chế độ chính sách tiền lương với người lao động theo đúng quy định của pháp luật.

Phòng Hành chính

Tham mưu và giúp lãnh đạo thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ,đảm nhiệm công tác hành chính – tổng hợp, văn thư - lưu trữ, phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật,quản lý công tác bảo vệ và tổ xe.

Phòng marketing

- Nghiên cứu tiếp thị và thông tin, tìm hiểu nhu cầu của khách hàng đốivới các sản phẩm hiện nay công ty đang cung cấp
- Lập hồ sơ thị trường và dự báo doanh thu theo kỳ nhằm tham mưu cho nhà quản lý có các chính sách thích hợp kích thích thị trường.

- Khảo sát hành vi ứng sử của khách hàng tiềm năng, đánh giá mức độ hài lòng của khách hàng về sản phẩm cũng như chất lượng dịch vụ mà công ty cung cấp
- Xác định phân khúc thị trường, xác định mục tiêu, định vị thương hiệu của công ty.

Phòng Xuất nhập khẩu

Phòng có chức năng tham mưu cho lãnh đạo công ty trong việc thực hiện kinh doanh xuất nhập khẩu theo kế hoạch được giao. Nghiên cứu tình hình về cung cầu, giá cả các sản phẩm trên thị trường trong và ngoài nước để xây dựng chiến lược phát triển kinh doanh xuất nhập khẩu.

Phòng kinh doanh trong nước

Phòng Kinh doanh trong nước là bộ phận tham mưu, giúp việc cho giám đốc về công tác bán các sản phẩm và dịch vụ của Công ty tại thị trường trong nước. Chịu trách nhiệm trước giám đốc về các hoạt động kinh doanh trong nước, các dịch vụ chăm sóc khách hàng.

3.1.4 Kết quả kinh doanh của công ty từ năm 2014-2016

Bảng 3.2. Kết quả sản xuất kinh doanh của công ty năm 2014, 2015, 2016.

ĐVT: đồng

Chỉ tiêu	Năm 2016	Năm 2015	Năm 2014	Năm 2015 so với năm 2014		Năm 2016 so với năm 2014		Năm 2015 so với năm 2016	
				Số tiền (đồng)	Tỷ lệ (%)	Số tiền (đồng)	Tỷ lệ (%)	Số tiền (đồng)	Tỷ lệ (%)
Doanh thu	135.853.758.658	127.626.873.585	19.884.060.628	107,742,812,957	64.22	25,969,698,030	72.43	8,226,885,073	22.94
Lợi nhuận gộp	18.199.885.815	16.879.885.381	12.088.962.780	4,790,922,601	69.63	6,110,923,035	74.52	1,320,000,434	16.09
Lợi nhuận sau thuế	1.730.502.059	1.550.898.159	1.443.613.966	107,284,193	19.47	286,888,093	39.27	179,603,900	24.58

Nhận xét

Doanh thu : năm 2016 doanh thu là 135.853.758.658 đồng tăng lên so với năm 2015 là 25,969,698,030 đồng, tức là tăng 72.43%. Năm 2015 so với năm 2014, doanh thu tăng 107,742,812,957 đồng, tức là tăng 64.22%. Năm 2016 doanh thu tăng 8,226,885,073 đồng tức tăng 22.94%.

Lợi nhuận gộp: năm 2016 lãi gộp là 8.199.885.815 đồng , tăng so với năm 2014 là 6,110,923,035 đồng, tức là tăng 74.52%. Năm 2015 so với năm 2014, lợi nhuận gộp tăng lên 4,790,922,601 đồng, tức là tăng lên 69.63%. Năm 2016 so với năm 2015, lợi nhuận gộp tăng 1,320,000,434 đồng, tức là tăng 16.09%.

Lợi nhuận ròng: năm 2016 lợi nhuận ròng là 730.502.059 đồng, tăng so với năm 2014 là 286,888,093 đồng, tức là tăng 39.27%. Năm 2015 so với năm 2014 tăng 107,284,193 đồng , tức là tăng 19.47%. Năm 2016 lợi nhuận ròng so với năm 2015 tăng 179,603,900 đồng tức tăng 24.58%.

Qua bảng số liệu ta thấy, tình hình kinh doanh của Công ty trong 3 năm giai đoạn 2014 – 2016 khá tốt, doanh thu và lợi nhuận liên tục tăng, nó thể hiện sự cố gắng của Công ty trong quá trình tìm kiếm lợi nhuận. Qua đó thể hiện được sự nỗ lực, đoàn kết của tập thể công ty trong quá trình hoạt động kinh doanh, tạo tiền đề cho các bước phát triển tiếp theo của công ty.

3.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam.

3.2.1. Về chế độ kế toán tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam.

Công ty áp dụng chế độ Kế toán Doanh nghiệp Việt Nam theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014.

Niên độ kế toán: bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31/12.

Đơn vị tiền tệ: Việt Nam đồng (VND)

Phương pháp kế toán hàng tồn kho: Nguyên tắc nghi nhận hàng tồn kho theo giá gốc. Phương pháp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

Phương pháp khấu hao TSCĐ: theo phương pháp đường thẳng.

Phương pháp tthuế GTGT: Theo phương pháp khấu trừ

Phương pháp tính giá xuất kho: Theo phương pháp bình quân gia quyền

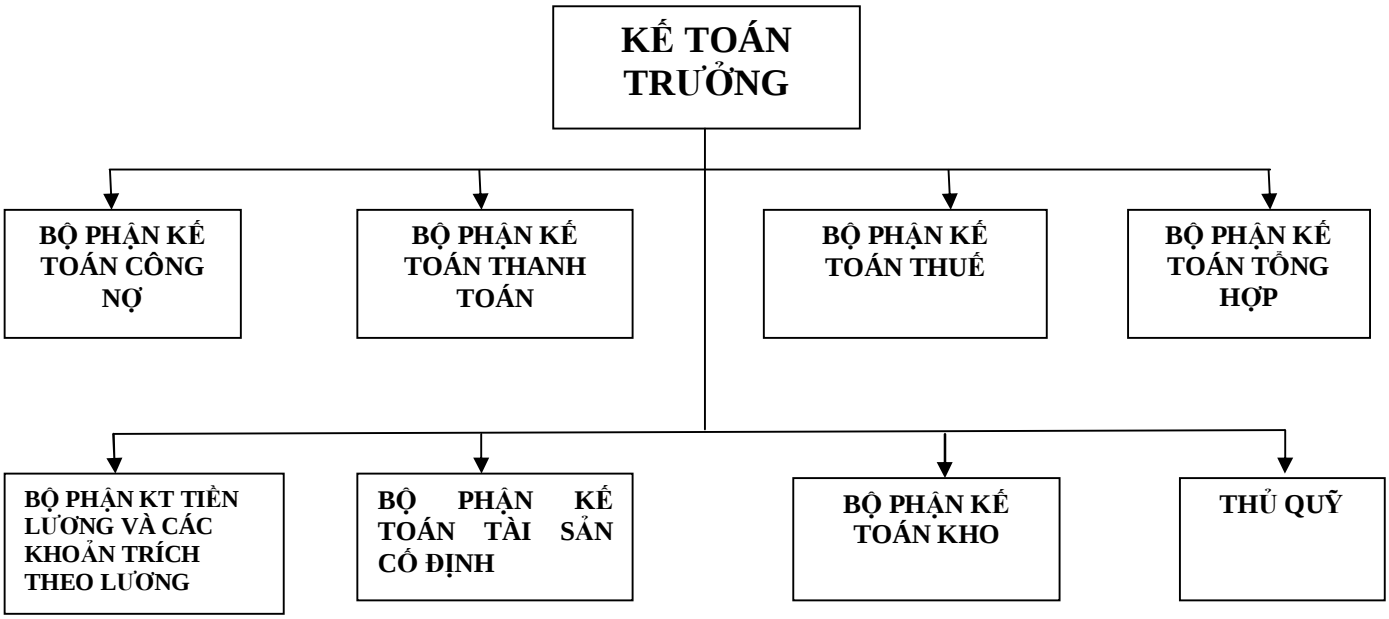
Nguyên tắc ghi nhận chi phí lãi vay: được ghi nhận vào chi phí tài chính trong năm

Nguyên tắc ghi nhận doanh thu: doanh thu bán hàng tuân thủ theo 5 điều kiện quy định tại chuẩn mực kế toán số 14

3.2.2. Thực trạng tổ chức bộ máy kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam

v Mô hình tổ chức bộ máy kế toán.

Theo kết quả khảo sát, công ty hoạt động tại địa bàn xác định và không có mở thêm các chi nhánh hay văn phòng đại diện tại nơi khác. Vì vậy công ty lựa chọn tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung.



Sơ đồ 3.2. Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty.

- ***Kế toán trưởng***

Kế toán trưởng là người đúng đầu bộ phận kế toán trong công ty. Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác tài chính kế toán, là người trực tiếp chịu trách nhiệm trước Ban Gián đốc về các hoạt động kế toán tại công ty. Bên cạnh đó, kế toán trưởng còn chịu trách nhiệm quản lý nhân sự của phòng kế toán, thiết lập hệ thống và bố trí nhân sự, sắp xếp kiểm tra công việc của kế toán viên. Kiểm soát việc lập và nộp các báo cáo của nhân viên theo định kỳ tháng, quý, năm.

- ***Bộ phận kế toán công nợ***

Nhận hợp đồng kinh tế của các bộ phận: Kiểm tra nội dung, các điều khoản trong hợp đồng có liên quan đến điều khoản thanh toán.

Thêm mã khách hàng, mã nhà cung cấp mới vào phần mềm đối với các khách hàng mới. Sửa mã trên đối với khách hàng, nhà cung cấp có sự chuyển nhượng hoặc thay đổi. Vào mã hợp đồng trong Phần mềm quản lý Tài chính Kế toán để theo dõi theo từng hợp đồng của từng khách hàng.

Nhận đề nghị xác nhận công nợ với khách hàng, nhà cung cấp. Xác nhận hoá đơn bán hàng, chứng từ thanh toán

Kiểm tra công nợ: Khách hàng mua hàng theo từng đề nghị và dựa trên hợp đồng nguyên tắc bán hàng đã ký, kiểm tra giá trị hàng mà khách hàng muốn mua, hạn mức tín dụng và thời hạn thanh toán mà công ty chấp nhận cho từng khách hàng. Khách hàng mua hàng theo hợp đồng kinh tế đã ký, kiểm tra về số lượng hàng, chủng loại hàng hoá, phụ kiện đi kèm, giá bán, thời hạn thanh toán. Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách hàng theo từng chứng từ phát sinh công nợ, hạn thanh toán, số tiền đã quá hạn, báo cho bộ phận bán hàng, cán bộ thu nợ và cán bộ quản lý cấp trên. Kiểm tra chi tiết công nợ của từng nhà cung cấp, từng bộ phận theo từng chứng từ phát sinh công nợ phải trả, hạn thanh toán, số tiền nợ quá hạn, và báo cho các bộ phận.

Liên lạc thường xuyên với các bộ phận quản lý hợp đồng về tình hình thực hiện hợp đồng. Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng, khi khách hàng trả tiền tách các khoản nợ theo hợp đồng, theo hoá đơn bán hàng. Theo dõi tình hình thực hiện các hợp đồng mua hàng hoá, dịch vụ trong và ngoài nước của các bộ phận.

Đôn đốc và trực tiếp tham gia thu hồi nợ với các khoản công nợ khó đòi, nợ lâu, và các khoản công nợ trả trước cho nhà cung cấp đã quá thời hạn nhập hàng hoặc nhận dịch vụ

Lập bút toán điều chỉnh tỷ giá và các điều chỉnh liên quan của các bộ phận, khách hàng, nhà cung cấp. Lập báo cáo tình hình thực hiện các hợp đồng, thông tin chung về công nợ.

Kiểm tra số liệu công nợ để lập biên bản xác nhận công nợ với từng khách hàng, từng nhà cung cấp.

Công nợ ủy thác: Quản lý các hợp đồng uỷ thác theo từng khách hàng: kiểm tra nội dung, vào sổ theo dõi các hợp đồng uỷ thác khi nhận được hợp đồng. Khi hàng về, trên cơ sở hợp đồng uỷ thác, tờ khai hải quan để kiểm tra, đối chiếu, tra mã hàng, vào phần mềm, in phiếu nhập kho, hóa đơn trả hàng ủy thác. Định khoản hoá đơn, vào phần mềm các nghiệp vụ phát sinh . Kiểm tra các số liệu đã vào phần mềm in bảng kê chứng từ chuyển cho kế toán trưởng kiểm soát. Nhận lại chứng từ đã kiểm soát để lưu trữ. Theo dõi việc thực hiện hợp đồng uỷ thác và nhắc thanh toán khi đến hạn. Điều chỉnh chênh lệch tỷ giá theo từng hợp đồng khi thực hiện xong. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận công nợ các khoản công nợ ủy thác theo từng hợp đồng uỷ thác, từng khách hàng, từng bộ phận.

Công nợ khác: Phần hàng hóa: theo dõi và nhắc làm các thủ tục xuất trả vay, trả bảo hành khi có hàng. Phần phải thu, phải trả khác: theo dõi và nhắc

thanh toán khi có phát sinh. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận nợ các khoản công nợ phải thu, phải trả theo từng khách hàng, từng bộ phận.

- ***Bộ phận kế toán thanh toán.***

Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán.

Quản lí các khoản thu: Thực hiện các nghiệp vụ thu tiền như: thu tiền công nợ khách hàng, thu của cổ đông, nhân viên công ty ….Theo dõi tiền gửi ngân hàng đối chiếu kiểm tra với sổ phụ ngân hàng. Kiểm soát hoạt động thu ngân, trực tiếp nhận các chứng từ liên quan từ bộ phận thu ngân.

Quản lí các khoản chi: Lập kế hoạch thanh toán với nhà cung cấp hàng tháng, hàng tuần. Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ thanh toán bằng tiền mặt,qua ngân hàng cho nhà cung cấp như: đối chiếu công nợ, nhận hóa đơn, xem xét phiếu đề nghị thanh toán, lập phiếu chi. Thực hiện các nghiệp vụ chi nội bộ như trả lương, thanh toán tiền mua hàng bên ngoài…Theo dõi nghiệp vụ tạm ứng. Liên hệ với nhà cung cấp trong trường hợp kế hoạch thanh toán không đảm bảo.

Cùng với thủ quỹ đối chiếu, kiểm tra tồn quỹ cuối ngày.

Lập báo cáo, in sổ sách tồn quỹ báo cáo cho ban giám đốc và lập các bảng kê chi tiết với bộ phận liên quan.

- ***Bộ phận kế toán thuế.***

Thu thập , xử lý, sắp xếp, lưu trữ các chứng từ kế toán: Các nhân viên sẽ thu thập các chứng từ phát sinh trong kỳ hạch toán, sắp xếp chúng theo thứ tự thời gian và kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của chứng từ. Các chứng từ sau khi được dùng để hạch toán sẽ được lưu trữ theo thời gian quy định của Luật Kế toán.

Hàng tháng, hàng quý nhân viên kế toán thuế sẽ lập và nộp các báo cáo thuế theo quy định như tờ khai thuế GTGT theo tháng hoặc theo quý,… Cuối

năm, kế toán lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân, báo cáo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp.

Trực tiếp tham gia quyết toán khi các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán của doanh nghiệp.

- ***Bộ phận kế toán tổng hợp.***

Tổng hợp các số liệu của các bộ phận kế toán chi tiết đã gửi, sử dụng số liệu để vào các sổ tổng hợp.

Kiểm tra việc mở sổ sách, lập các chứng từ kế toán của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đùng chế độ hiện hành.

Kiểm tra đối chiếu số liệu với các bộ phận có liên quan trên cơ sở các báo cáo đã lập.

Lập các báo cáo tài chính và phân tích tình hình tài chính theo yêu cầu của nhà quản lý.

- ***Bộ phận kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.***

Ghi chép , phản ánh kịp thời đầy đủ tình hình biến động nhân sự về số lượng và chất lượng lao động.

Tính toán chính xác các khoản lương, thưởng, và các khoản phải nộp khác theo quy định của pháp luật: BHXH,BHYT, KPCĐ, BHTN của người lao động trong công ty.

Xây dựng thang bảng lương để tính lương và nộp các khoản trích theo lương cho cơ quan bảo hiểm.

Lập các báo cáo về tình hình lao động, tiền lương, các khoản trích theo lương thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán. Lập các báo cáo phân tích về tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương và quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ.

- ***Bộ phận kế toán tài sản cố định.***

Ghi chép, phản ánh tổng hợp chính xác, kịp thời số lượng, giá trị TSCĐ hữu hình hiện có, tình hình tăng giảm và hiện trạng TSCĐ hữu hình trong

phạm vi toàn công ty, cũng như tại từng bộ phận sử dụng TSCĐ hữu hình, tạo điều kiện cung cấp thông tin để kiểm tra, giám sát thường xuyên việc giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng TSCĐ hữu hình và kế hoạch đầu tư đổi mới TSCĐ hữu hình trong từng bộ phận.

Tính toán và phân bổ chính xác mức khấu hao TSCĐ hữu hình vào chi phí sản xuất kinh doanh theo mức độ hao mòn của tài sản và chế độ quy định. Tham gia lập kế hoạch sửa chữa và dự toán chi phí sửa chữa TSCĐ, giám sát việc sửa chữa TSCĐ hữu hình về chi phí và kết quả của công việc sửa chữa.

Hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận trong các doanh nghiệp thực hiện đầy đủ chế độ ghi chép ban đầu về TSCĐ hữu hình, mở các sổ, thẻ kế toán cần thiết và hạch toán TSCĐ theo chế độ quy định.

- ***Bộ phận kế toán kho.***

  Lập chứng từ nhập - xuất, chi phí mua hàng, hoá đơn bán hàng

  Hạch toán doanh thu, giá vốn, công nợ.

  Tính giá nhập- xuất hàng hoá ở khâu thương mại và khâu xuất nhập khẩu, lập phiếu nhập - xuất và chuyển cho bộ phận liên quan.

  Lập báo cáo tồn kho, báo cáo nhập xuất tồn. Kiểm soát nhập - xuất - tồn kho. Đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán.

  Trực tiếp tham gia kiểm đếm số lượng hàng nhập xuất kho cùng thủ kho, bên giao, bên nhận nếu hàng nhập xuất có giá trị lớn hoặc có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

  Tham gia công tác kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất). Chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý nếu có chênh lệch giữa sổ sách và thực tế.

  Nộp chứng từ và báo cáo kế toán theo qui định.

- ***Thủ quỹ.***

Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ trước khi tiến hành thu-chi tiền mặt.

Mở và ghi sổ quỹ tiền mặt của chứng từ theo thời gian, phân loại chứng từ thu-chi và bảo quản chứng từ theo đúng quy định.

Kiểm tra số tiền thu vào hoặc chi ra cho chính xác để nhập hoặc xuất quỹ tiền mặt.

Đối chiếu thường xuyên sổ chi tiết thu chi tiền mặt với kế toán thanh toán để phát hiện sớm chênh lệch nếu có.

3.2.3. Thực trạng tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán.

Để đánh giá việc tổ chức hệ thống chứng từ kế toán tại công ty, tác giả thực hiện khảo sát bằng phiếu điều tra tại bộ phận kế toán.

Dựa trên kết quả khảo sát thực tế được thể hiện tại phụ lục 01, tác giả nhận định:

- Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc đã được lập theo đúng quy định tại Thông tư số: 200/2014/TT-BTC. Đối với các chứng từ hướng dẫn, công ty có sử dụng và được lập theo nhu cầu phát sinh các nghiệp vụ kinh tế tại các thời điểm khác nhau.
- Chứng từ được luận chuyển theo một quy trình xác định như sau:
  - Bước 1: Lập chứng từ

Khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kế toán phụ trách sẽ xác định loại chứng từ phù hợp để phản ánh. Trừ hóa đơn GTGT được viết tay, còn lại các chứng từ đều được lập trên phần mềm kế toán.

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

Chứng từ kế toán được kế toán phụ trách phần hành kiểm tra về nội dung nghiệp vụ, các chỉ tiêu được phản ánh trên chứng từ đã hợp pháp, hợp lệ chưa.

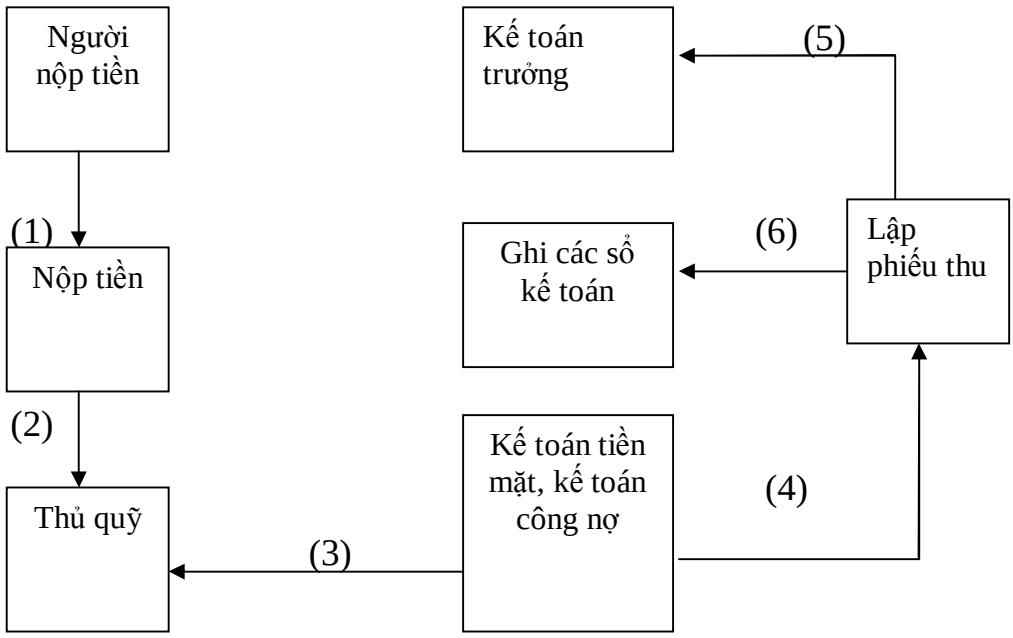
Sau đó, kế toán khi phê duyệt chứng từ sẽ tiến hành kiểm tra lại một lần nữa. Chứng từ sẽ được chuyển cho kế toán tổng hợp để ghi sổ kế toán tổng hợp và kế toán phụ trách để ghi sổ kế toán chi tiết.

ü Bước 3: Phân loại, sắp xếp chứng từ.

Các chứng từ kế toán của Công ty được phân loại theo từng loại như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất theo từng tháng. Các chứng từ gốc được bộ phận kế toán thuế giữ để theo dõi, các bộ phận liên quan sẽ sử dụng chứng từ photo.

ü Bước 4: Lưu trữ và bảo quản chứng từ.

Việc lưu trữ chứng từ kế toán được thực hiện theo quy định của Luật Kế toán. Bộ phận kế toán thuế chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản chứng từ. Thời gian lưu trữ chứng từ tối thiểu là 5 năm đối với các chứng từ sử dụng cho quản lý, hoạt động thường xuyên tại công ty, không sử dụng trực tiếp cho việc ghi chép sổ kế toán và lập các báo cáo tài chính.



Ghi chú:

(1) Người nộp tiền chuẩn bị tiền nộp vào quỹ của công ty

(2) Thực hiện nộp tiền vào quỹ

(3) Thủ quỹ chuyển phiếu nộp tiền cho kế toán tiền mặt

(4) Kế toán tiền mặt lập phiếu thu

(5) Trình phiếu thu cho kế toán trưởng phê duyệt

(6) Chuyển phiếu thu cho kế toán tiền mặt, kế toán công nợ ghi sổ kế toán có liên quan.

Sơ đồ 3.3. Trình tự luân chuyển chứng từ quá trình thu tiền mặt tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam.

3.2.4. Thực trạng tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam.

Hiện nay công ty đang thực hiện vận dụng hệ thống tài khoản theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22 tháng 12 năn 2014. Các tài khoản công ty sử dụng được thể hiện tại phụ lục 03

Các tài khoản đốivới các khoản: Phải thu khách hàng, phải trả người bán được mở chi tiết cho từng đối tượng. Theo kết quả khảo sát 14/14 (tỷ lệ 100%) câu trả lời "Có" cho câu hỏi "*Anh/chị vui lòng cho biết tài khoản 131 và 331 có được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng?"*

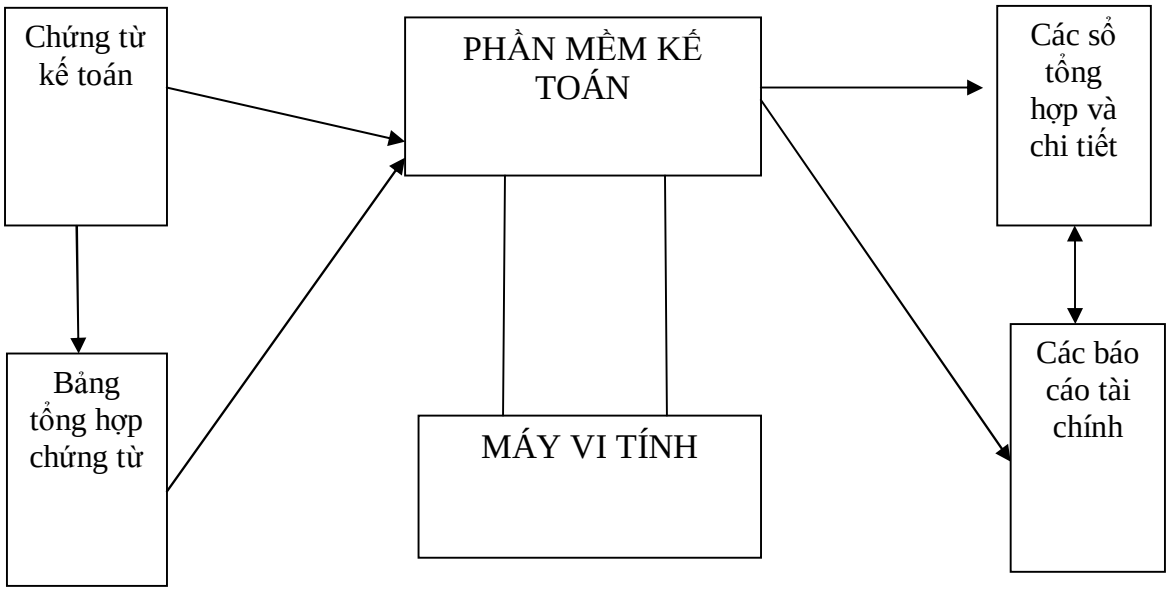
Các chi phí phát sinh được phân loại và mở các tài khoản chi tiết.

Doanh thu của công ty bao gồm doanh thu xuất khẩu hàng hóa và doanh thu bán hàng trong nước đang được theo dõi chung trên tài khoản 5111:"Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ" theo phụ lục 04: “ Sổ chi tiết doanh thu”.

3.2.5. Thực trạng tổ chức hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán.

- Công ty đã thực hiện các quy định về sổ kế toán trong Luật Kế toán, Thông tư số: 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014
- Hình thức kế toán Công ty áp dụng: trên máy vi tính (theo hệ thống sổ sách của hình thức Nhật ký chung).

- Phần mềm kế toán công ty sử dụng là phầm mềm Misa. Phần mềm kế toán đang sử dụng tại công ty đã đáp ứng được cơ bản các yêu cầu về hạch toán kế toán hiện nay. Hằng năm, công ty tiến hành bảo trì dữ liệu và nâng cấp lại phần mềm nhằm có những điều chỉnh phù hợp với sự thay đổi của các quy định về kế toán và thực tế hoạt động tại công ty
- Trình tự ghi số kế toán trên phần mềm được thực hiện như sau:



Sơ đồ 3.4 Hình thức kế toán trên máy vi tính

Ghi chú: ⟶ Nhập số liệu, in sổ, báo cáo cuối kỳ

⟷ Đối chiếu

- Cách ghi sổ:

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, 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. Các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động cập nhật vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan).

Cuối tháng, kế toán thực hiện các thao tác khoá 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. Đối chiếu, kiểm Nhập số liệu hàng In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối Chứng từ kế toán Sổ kế toán + Sổ kế toán chi tiết + Sổ kế toán tổng hợp Bảng cân đối số phát sinh Báo cáo tài Bảng tổng hợp chứng từ cùng Phần mềm kế toán Máy vi tính

Cuối tháng, sau khi đã hoàn tất việc khoá sổ theo quy định cho từng loại sổ, kế toán in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và phải có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Các sổ hiện nay công ty đang sử dụng bao gồm:

- Sổ tổng hợp: Là sổ dùng để tổng hợp các chỉ tiêu tài chính giúp cho việc tra cứu thông tin và lập Báo cáo tài chính. Với hình thức Nhật ký chung có các sổ tổng hợp: Sổ nhật ký chung, sổ cái các tài khoản: 111,112,131,331,....
- Sổ chi tiết: Dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin chi tiết phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính. Công ty hiện nay có các sổ chi tiết:
  - Sổ chi tiết tiền mặt
  - Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng
  - Sổ chi tiết công nợ phải thu khách hàng
  - Sổ chi tiết công nợ phải trả người bán
  - Sổ chi tiết hàng hóa
  - Sổ theo dõi thuế GTGT
  - Sổ theo dõi chi tiết TSCĐ,CDCD

ü Sổ chi tiết các tài khoản chi phí

3.2.5. Thực trạng tổ chức lập và nộp các báo cáo kế toán

Hệ thống báo cáo tài chính của công ty được lập theo thông tư số: 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014. Các loại báo cáo hiện nay bao gồm:

- Bảng Cân đối kế toán - Mẫu số B01-DNN
- Bảng Cân đối tài khoản - Mẫu số F01-DNN
- Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh- Mẫu số B02-DNN
- Bản Thuyết minh BCTC - Mẫu số B09-DNN

Quy trình lập báo cáo tài chính của công ty như sau:

- Bước 1: Thực hiện ghi chép sổ sách kế toán.
  - Kế toán các phần hành tiến hành thu thập,xử lý thông tin trên các chứng từ và nhập chính xác vào phần mềm kế toán.
  - Kế toán tổng hợp tổng hợp số liệu chi tiết trên các tài khoản 112, 131, 331 để có được số liệu tổng hợp.
  - Kiểm tra lại các số liệu trên các tài khoản và chốt số liệu với Kế toán trưởng để làm căn cứ lập báo cáo.
- Bước 2: Lập Báo cáo tài chính.

Kế toán tổng hợp căn cứ theo số liệu đã chốt với kế toán trưởng và yêu cầu từ các bên để lập báo cáo theo mẫu quy định. Đối với báo cáo tài chính công ty lập theo mẫu của Thông Tư 200/2014/TT-BTC và không sử dụng các mẫu báo cáo tự lập.

- Bước 3: Hoàn thiện báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính sau khi được lập xong sẽ được in ra và xin chữ ký của Giám đốc và kế toán trưởng. Sau khi báo cáo đã hoàn thiện đầy đủ các chỉ tiêu sẽ cung cấp cho các bên có yêu cầu.

Theo kết quả khảo sát tại phụ lục 01, tác giả đặt câu hỏi *:"Anh/chị vui lòng cho biết thời gian lập các báo cáo tài chính tại công ty?"* Kết quả thu được như sau: 5/14 (tỷ lệ 34,5%) trả lời là đầu tháng , 4/14 (tỷ lệ 30%) trả lời là đầu quý, 5/14 tương ứng với tỷ lệ 35,5% là lập cuối năm tài chính. Các kế toán phụ công nợ, kế toán tiền, kế toán tiền lương phải lập các báo cáo theo tháng; các kế toán tổng hợp lập báo cáo theo quý; kế toán thuế và kế toán về TSCĐ lập các báo cáo theo năm.

Các đối tượng sử dụng báo cáo chủ yếu là: ngân hàng, ban giám đốc, cơ quan thuế. Mục đích chủ yếu là nhằm hoàn thiện hồ sơ vay vốn, kiểm tra việc chấp hành các quy định của chế độ kế toán hiện hành, theo dõi tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Cũng theo khảo sát,kế toán tổng hợp chỉ lập các báo cáo tài chính phục vụ cho việc kiểm tra, các thông tin chủ yếu được trình bày trong báo cáo là các thông tin liên quan đến kế toán tài chính. Kế toán tổng hợp ít lập các báo cáo phục vụ quản trị như báo cáo chi phí, báo cáo doanh thu,... của từng bộ phận. Thay vào đó các chỉ tiêu về doanh thu, chi phí, lợi nhuận được theo dõi cho toàn công ty theo số liệu trên các chứng từ. Công ty chưa quy định mẫu biểu cụ thể cho việc tổng hợp các chi phí phát sinh theo từng bộ phận.

3.2.6. Thực trạng tổ chức công tác kiểm tra kế toán.

Hiện nay, công tác kiểm tra kế toán do Kế toán trưởng trực tiếp đảm nhiệm. Công tác kiểm tra kế toán phân thành kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ.

Đối với công tác kiểm tra thường xuyên: Tại từng bộ phận kế toán, nhân viên kế toán trực tiếp kiểm tra các nghiệp vụ phát sinh trước khi tiến hành ghi sổ kế toán, kế toán tổng hợp thực hiện kiểm tra lại trong quá trình tổng hợp số liệu các bộ phận có liên quan. Việc kiểm tra được tiến hành theo phương pháp đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ, sổ kế toán và các báo cáo kế toán với

nhau, đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết. Nội dung kiểm tra bao gồm:

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, việc ghi chép phản ánh trên tài khoản, sổ và báo cáo tài chính đã đảm bảo thực hiện đúng chế độ kế toán doanh nghiệp.
- Kiểm tra trách nhiệm, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ của các bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng khác trong công ty.

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

3.2.7. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác.

Hiện nay, công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam đang sử dụng phần mềm kế toán Misa. Toàn bộ công tác kế toán được công nghệ hóa, thực hiện trên phần mềm kế toán. Kế toán trưởng là người nắm quyền kiểm soát và kiểm tra các phần hành kế toán được thực hiện trên phần mềm. Các nhân viên kế toán hiện nay tại công ty đều sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Misa, nhân viên kế toán phụ trách phần hành nào chịu trách nhiệm nhập,xuất và xử lý dữ liệu kế toán liên quan đến phần hành đó.

Phần mềm kế toán Misa cập nhật đầy đủ các thay đổi của chế độ kế toán, hệ thống tài khoản, sổ kế toán và các báo cáo được thiết kế đầy đủ theo quy định. Hàng năm, công ty kết hợp với nhà cung cấp phần mềm nâng cấp và bảo trì hệ thống nhằm đảm bảo đảm an toàn dữ liệu kế toán.

Đội ngũ nhân viên phòng kế toán đều sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Misa. Công ty cũng tổ chức cho nhân viên tham gia các khóa học nhằm nâng cao trình độ sử dụng phần mềm kế toán, làm chủ các thiết bị phục vụ cho công việc kế toán tại phòng.

3.3. Đánh giá tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam.

3.3.1. Những ưu điểm

Qua thời gian tìm hiểu và nghiên cứu về tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam, tác giả nhận thấy tổ chức công tác kế toán có những ưu điểm sau:

- **Về tổ chức bộ máy kế toán**.

Đối với bộ máy kế toán, nhân viên kế toán có chuyên môn cao và đã có sự phân công rõ ràng chuyên môn hóa từng phần việc: Kế toán công nợ phải trả, kế toán công nợ phải thu; kế toán ngân hàng theo dõi các khoản và các đối tượng thanh toán qua ngân hàng, kế toán thanh toán tiền mặt,....Phân chia ra các phần hành kế toán riêng biệt như vậy đã giúp cho các kế toán tránh được sự chồng chéo, mỗi người tự chủ hơn trong phần hành kế toán của mình và chịu trách nhiệm với phần hành kế toán được giao. Khi cần số liệu, kế toán tổng hợp hoặc kế toán trưởng có thể hỏi ngay kế toán viên ở mảng kế toán tương ứng, tránh sự chồng chéo, trùng lắp lẫn nhau. Đáp ứng nhu cầu báo cáo hàng kỳ và theo dõi hoạt động kinh doanh của ban giám đốc.

- **Về tổ chức chứng từ kế toán**.

Về cơ bản, kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam đã xây dựng hệ thống chứng từ trên cơ sở hệ thống chứng từ áp dụng cho doanh nghiệp được Bộ Tài chính thống nhất và ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC. Hệ thống chứng từ này, bao gồm cả chứng từ bắt buộc, chứng từ hướng dẫn cơ bản đã đủ để phản ánh nội dung các hoạt động kinh doanh của công ty, đồng thời đáp ứng được yêu cầu về tra cứu, kiểm tra, kiểm

soát tại công ty. Về trình tự luân chuyển chứng từ, kế toán tại Công ty đã thực hiện khá nghiêm túc các quy định về luân chuyển chứng từ, các chứng từ được kiểm tra và có xác nhận chữ ký đầy đủ của các bên liên quan. Các bộ phận đều thực hiện nghiêm túc việc tuân thủ quy định về chứng từ, không xảy ra tình trạng làm giả hoặc sử dụng chứng từ không hợp pháp để thanh toán.

- **Về tổ chức tài khoản kế toán.**

Công ty đã vận dụng hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo thông tư số:200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014. Kế toán đã mở chi tiết các tài khoản cấp 2, cấp 3 cho các khoản mục về phải thu khách hàng, phải trả người bán, các khoản chi phí phát sinh, phù hợp với hoạt động kinh doanh của công ty. Việc chi tiết các khoản mục trên đã giúp cho việc theo dõi, kiểm soát thông tin của kế toán dễ dàng và thuận tiện hơn, đối với các nhà quản lý hay kế toán trưởng khi cần tra cứu thông tin về các khoản mục trên cũng có thể tra cứu một các dễ dàng và nhanh chóng. Từ đó, kế toán tổng hợp khi có yêu cầu cung cấp các thông tin phục vụ quản trị cũng có thể cung cấp kịp thời và chính xác.

- **Về tổ chức sổ kế toán.**

Để phản ánh đầy đủ các hạch toán, kế toán tại công ty đã mở các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, sổ cái. Các sổ này khi được mở đều tuân thủ các nguyên tắc quy định cho các loại sổ kế toán, như: loại sổ, kết cấu sổ, mối quan hệ và sự kết hợp giữa các loại sổ, trình tự, kỹ thuật ghi chép giữa các loại sổ. Ngoài ra, hệ thống sổ sách này đã được xây dựng dựa trên cơ sở phù hợp với hình thức kế toán "Nhật ký chung" mà đơn vị đang áp dụng, và phù hợp với đặc thù hoạt động, sản xuất của công ty.

- **Về việc ứng dụng công nghệ thông tin.**

Phần mềm kế toán Misa hiện nay công ty đang sử dụng được thiết kế phù hợp với yêu cầu của công ty trong việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Toàn bộ việc hạch toán được theo dõi trên phần mềm kế toán và

được áp dụng các chính sách bảo mật thông tin như: quyền truy cập vào các phần hành kế toán, quyền kết xuất các dữ liệu,….Công ty đã đầu tư đầy đủ trang thiết bị về máy tính văn phòng đáp ứng nhu cầu về sử dụng phần mềm cho toàn bộ phòng kế toán.

3.3.2. Những hạn chế

Bên cạnh những ưu điểm đã đạt được, tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam còn có những hạn chế sau:

- **Về tổ chức bộ máy kế toán**:

Hiện nay, tổ chức bộ máy kế toán của công ty đang hoạt động theo mục tiêu cung cấp các thông tin của kế toán tài chính. Trong tổ chức bộ máy kế toán, chưa có sự phân công công việc liên quan đến việc lập các báo cáo quản trị, các kế toán viên chỉ thực hiện các công việc đơn giản là phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, chưa có bước phân tích các biến động liên quan đến chi phí, doanh thu. Công ty chưa xây dựng được một quy trình cụ thể về phân công công việc, trách nhiệm của các bộ phận liên quan nhằm cung cấp các thông tin kế toán quản trị cho nhà quản lý.

- **Về tổ chức tài khoản kế toán.**

Với mục đích cung cấp thông tin phục vụ quản trị, các tài khoản của công ty nên mở thêm các tài khoản chi tiết cho tài khoản doanh thu và chi phí. Lý do là các bộ phận phát sinh doanh thu và chi phí khác nhau, muốn kiểm soát về vấn đề này cần theo dõi chi tiết theo từng bộ phận để đưa ra các đánh giá chính xác nhất.

- **Về tổ chức hệ thống sổ kế toán.**

Hệ thống sổ kế toán của công ty hiện nay bao gồm sổ cái tài khoản và sổ chi tiết tài khoản. Kết cấu của các sổ dựa trên biểu mẫu có sẵn theo quy định tại Thông Tư số: 200/2014/TT-BTC. Khi chứng từ kế toán có sự điều chỉnh thì các sổ này sẽ không phản ánh được hết các thông tin quản

trị được phản ánh trên chứng từ. Vì vậy, công ty cần có sự điều chỉnh về thiết kế sổ kế toán nhằm phản ánh đầy đủ các thông tin.

- **Về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.**

Hệ thống báo cáo hiện tại chưa cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin phục vụ việc đánh giá trách nhiệm và mức độ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cấp quản lý. Các báo cáo hiện tại chỉ mang tính chất tổng hợp theo quy định chưa giúp cho nhà quản lý kiểm soát điều hành cũng như đánh giá kết quả của các bộ phận. Do công ty chưa có bộ máy kế toán quản trị tách biệt với kế toán tài chính. Nhân viên kế toán tổng hợp là người thực hiện thêm chức năng kế toán quản trị, nó phục vụ cho nhu cầu quản lý. Thực tế chỉ khi có yêu cầu mới thu thập, xử lý số liêu. Như vậy thời gian thực hiện rất lâu, thông tin cung cấp không kịp thời.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Nội dung chương 3 đã nêu được thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam. Qua nghiên cứu thực tế tại công ty, có thể nhận thấy trong quá trình hoạt động, tổ chức kế toán tại Công ty đã cơ bản cung cấp thông tin tài chính trung thực và có tác động tích cực đến công tác quản lý của công ty. Bên cạnh những mặt đã làm được vẫn còn những tồn tại, hạn chế trong công tác kế toán cần khắc phục để không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm cung cấp thông tin phục vụ quản lý trong điều kiện thông tin kế toán ngày càng quan trọng. Đây là nền tảng cơ sở để tác giả đưa những đề xuất, kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Chương 4.

CHƯƠNG 4

HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN PHỤC VỤ QUẢN TRỊ TẠI CÔNG TY TNHH XUẤT NHẬP KHẨU KHOÁNG SẢN VIỆT NAM.

4.1 Nguyên tắc cơ bản và yêu cầu của viêc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

4.1.1. Nguyên tắc cơ bản của viêc hoàn thiện công tác kế toán trong doanh nghiệp

Hoàn thiện tổ chức hợp lý công tác kế toán , đảm bảo cung cấp thông tin nguồn tài chính một các kịp thời, trung thực, hợp lý để giúp Ban Giám đốc có những định hướng kịp thời, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh. Việc hoàn thiện tổ chức kế toán phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây:

- Tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp phải đúng theo quy định của chế độ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp.
- Tổ chức kế toán ở doanh nghiệp phải phù hợp với đặc điểm hoạt động,chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với quy mô, địa bàn hoạt động của doanh nghiệp
- Tổ chức kế toán phù hợp với trình độ của nhân viên thực hiện công tác kế toán, trình độ trang thiết bị, công nghệ và kỹ thuật xử lý thông tin của doanh nghiệp
- Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, tài liệu thông tin kế toán phải đầy đủ,chính xác,kịp thời, có những bằng chứng tin cậy, các chứng từ ghi sổ kế toán phải hợp pháp, hợp lệ
- Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, thiết thực, có hiệu quả.

4.1.2. Yêu cầu hoàn thiện tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Cùng với xu thế toàn cầu hóa nền kinh tế thế giới. Hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp ngày càng được mở rộng, đa dạng về loại hình và đa dạng về phương thức huy động vốn. Tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp là một công cụ quan trọng, hữu hiệu giúp cho các nhà quản lý nắm được thực trạng tài chính, quản lý vốn, tài sản , nắm được cơ hội nhằm hoạch định kế hoạch phát triển cho tương lai của doanh nghiệp.

Trong bối cảnh nền kinh tế thị trường tại nước ta hiện nay, các thông tin kế toán còn là thông tin hết sức cần thiết và quan trọng đối với các nhà quản lý, điều hành, kiểm soát và ra quyết định kinh tế, đồng thời cung cấp các thông tin quan trọng cho Nhà nước để điều hành vĩ mô nền kinh tế. Vì vậy muốn các thông tin kế toán nhanh chóng, chính xác, kịp thời và phải có độ tin cậy cao thì đòi hỏi doanh nghiệp phải luôn quan tâm và có những biện pháp kịp thời để tổ chức công tác kế toán tại công ty ngày càng hoàn thiện hơn.

Bên cạnh những thông tin tài chính chung, các nhà quản lý cần các thông tin quản trị để phục vụ cho việc ra các quyết định kinh doanh. Đối với công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam thông tin kế toán phục vụ quản trị là nguồn thông tin hữu ích trong giai đoạn công ty đang mở rộng quy mô hoạt động, giúp công ty kiểm soát các nguồn lực, con người và các hoat động sản xuất kinh doanh. Chính vì vây, tổ chức công tác quản trị tại công ty sẽ góp phần mang lại những lợi ích sau:

- Nâng cao sức cạnh tranh của công ty: Trong một nền kinh tế phát triển nhanh chóng như hiện nay, yêu cầu thông tin cần được cung cấp chính xác, kịp thời và linh hoạt. Các thông tin của kế toán tài chính không đáp ứng đươc yêu cầu này vì vậy thông tin của kế toán quản trị là một công cụ hữu ích giúp các nhà quản lý đưa ra các quyết định đúng đắn, từ dó nâng cao được sức canh tranh trên thị trường của công ty.

- Tăng cường khả năng kiểm soát của nhà quản lý trong việc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh để kịp thời điều chỉnh kế hoạch và hướng mọi hoạt động của tổ chức theo mục tiêu đã xác định.

Vì vậy, tổ chức công tác kế toán một cách khoa học, hợp lý là yêu cầu cấp thiết đối với sự phát triển của công ty trong giai đoạn sắp tới.

4.2 Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam.

Đặc điểm thông tin kế toán phục vụ quản trị doanh nghiệp.

Đối tượng sử dụng thông tin: Thông tin kế toán phục vụ quản trị phục vụ cho đối tượng trong doanh nghiệp, cụ thể là các cấp quản trị trong doanh nghiệp để giúp họ thực hiện hiệu quả các chức năng quản trị.

Đặc điểm thông tin: Thông tin kế toán quản trị bao gồm các số liệu đã xảy ra và số liệu ước tính cho kế hoạch trong tương lai vì nhà quản trị cần có những thông tin định hướng cho hoạt động sản xuất kinh doanh trong các giai đoạn tiếp theo. Thông tin phục vụ quản trị thường được tổng hợp phân tích theo nhiều góc độ khác nhau. Thông tin ít chú trọng đến sự chính xác mà mang tính chất phản ánh xu hướng biến động, có tính dự báo, vì vậy thông tin kế toán quản trị phục vụ cho việc lập đánh giá và lập kế hoạch kinh doanh

Đối với nhà quản trị doanh nghiệp, ngoài những thông tin được cung cấp trong các báo cáo tài chính, họ cần thêm những thông tin cụ thể và rõ ràng hơn của từng bộ phận nhằm phục vụ cho việc quản trị. Hệ thống có thể cung cấp cho nhà quản trị những thông tin đặc thù như vậy chính là hệ thống kế toán trách nhiệm.

KTTN là một nội dung cơ bản của KTQT và là một quá trình tập hợp và báo cáo các thông tin được dùng để kiểm tra các quá trình hoạt động và đánh giá thực hiện nhiệm vụ ở từng bộ phận trong một tổ chức. Hệ thống KTTN là

một hệ thống thông tin chính thức về mặt tài chính. Các hệ thống này sử dụng cả các thông tin tài chính và cả thông tin phi tài chính.

KTTN chỉ có thể được thực hiện trong đơn vị có cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý phải có sự phân quyền rõ ràng. Hệ thống KTTN ở các tổ chức khác nhau là rất đa dạng, bao gồm các thủ tục được thể chế hóa cao với cách hoạt động theo lịch trình đều đặn, có những nhà quản lý bộ phận được giao quyền hạn quyết định, song cũng có những nhà quản lý bộ phận hầu như không có quyền hạn về sử dụng các nguồn lực thuộc bộ phận họ quản lý.

Một hệ thống KTTN hữu ích phải thỏa mãn lý thuyết phù hợp, nghĩa là có một cấu trúc tổ chức thích hợp nhất với môi trường tổ chức hoạt động, với chiến lược tổng hợp của tổ chức, và với các giá trị và sự khích lệ của quản trị cấp cao.

Do đó, Công ty TNHH XNK có thể xây dựng tổ chức công tác kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm để đáp ứng được yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ quản trị trong tương lai.

4.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Việc tổ chức bộ máy kế toán quản trị của công ty phải phù hợp với đặc điểm hoạt động, quy mô đầu tư và địa bàn tổ chức sản xuất, kinh doanh, mức độ phân cấp quản lý kinh tế-tài chính của công ty. Căn cứ vào các điều kiện cụ thể như quy mô, trình độ cán bộ quản lý, đặc điểm sản xuất kinh doanh, quản lý, phương tiện kỹ thuật… công ty nên áp dụng hình thức kế toán kết hợp: tổ chức kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị theo từng phần hành kế toán, kế toán viên làm phần hành kế toán nào sẽ thực hiện cả kế toán tài chính và kế toán quản trị của phần hành kế toán đó. Bên cạnh đó, cần bố trí một người thực hiện nội dung kế toán quản trị chung – do kế toán trưởng đảm nhiệm - để tổng hợp và lập và phân tích báo cáo kế toán quản trị.

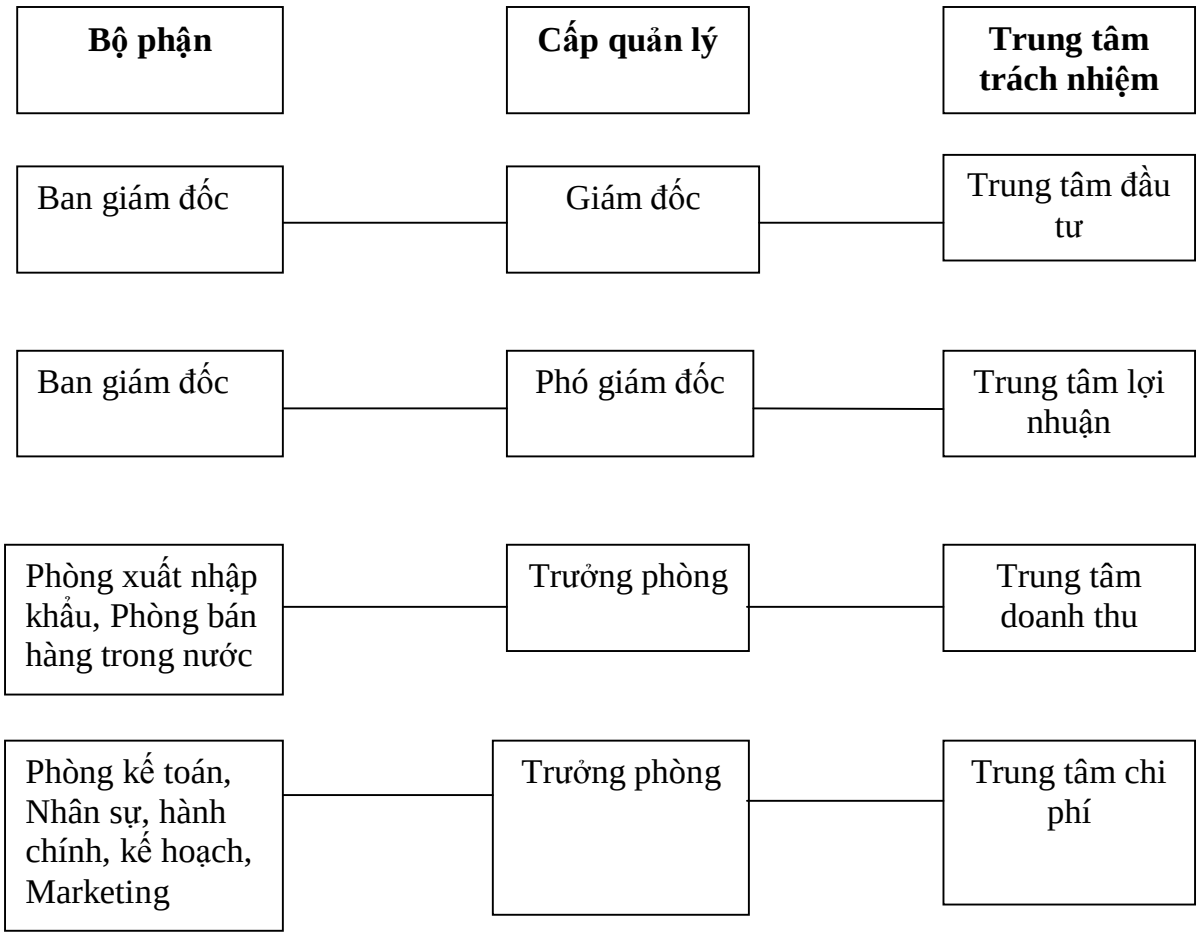
Bảng 4.1. Nhiệm vụ cung cấp thông tin phục vụ quản trị của bộ phận kế toán.

Bộ phận	Cung cấp thông tin quản trị
Kế toán trưởng	- Tổng hợp và phân tích các thông tin từ các bộ phận kế toán gửi lên. - Lập các báo cáo quản trị theo yêu cầu của Ban Giám đốc
Kế toán công nợ	Cung cấp thông tin liên quan đến doanh thu của các khách hàng từ đó tổng hợp doanh thu theo từng mảng kinh doanh phục vụ cho việc phân tích doanh thu giữa thực tế và dự toán đã lập
Kế toán thanh toán	Cung cấp thông tin về các khoản chi phí khác của công ty phát sinh. Tập hợp và phân loại các chi phí đó phục vụ cho việc phân tích chi phí thực tế với dự toán đã lập
Kế toán lương và các khoản trích theo lương	Cung cấp thông tin về chi phí lương của các bộ phận phục vụ quản lý và phục vụ bán hàng. Từ đó phân tích chi phí lương giữa thực tế với dự toán.
Kế toán TSCĐ	Cung cấp thông tin về chi phí khấu hao TSCĐ tại các bộ phận
Kế toán Kho	Cung cấp thông tin liên quan đến chi phí bán hàng, chi phí vận chuyển hàng hóa,…Từ đó phân tích chi phí bán hàng giữa thực tế với dự toán

4.2.2. Tổ chức công tác kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm tại công ty

v Xác định trung tâm trách nhiệm.

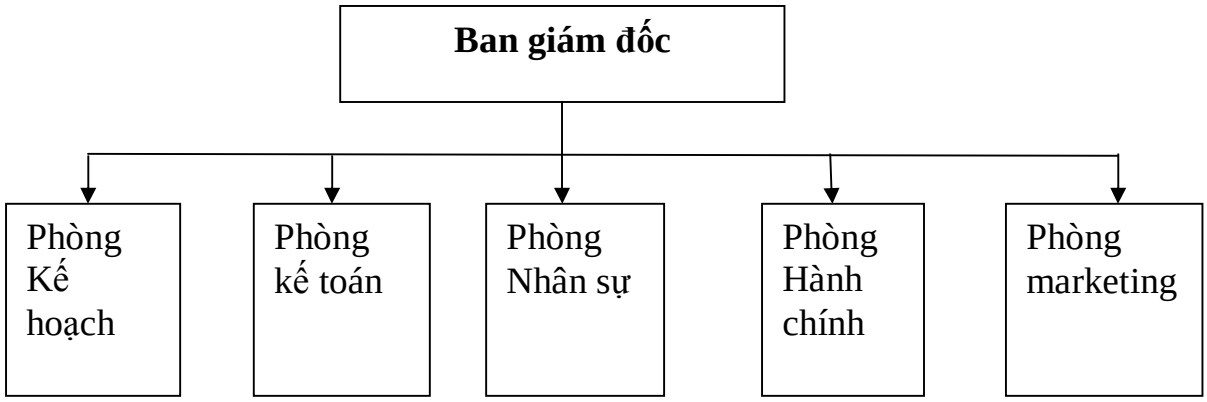
Dựa trên sự phân cấp quản lý theo cơ cấu tổ chức hiện nay, thì công ty có thể tổ chức thành bốn trung tâm trách nhiệm, bao gồm: Trung tâm chi phí, trung tâm doanh thu, trung tâm lợi nhuận, trung tâm đầu tư. Mô hình được xác lập như sau:



Sơ đồ 4.1 Mô hình các trung tâm trách nhiệm của công ty

- ***Trung tâm Chi Phí***

Do đặc thù hoạt động của Công ty là hoạt động thương mại, cụ thể là xuất nhập khẩu và bán hàng trong nước. Nên chi phí phát sinh chủ yếu tại công ty phần lớn là chi phí quản lý. Trung tâm Chi phí được tóm lược qua sơ đồ sau:

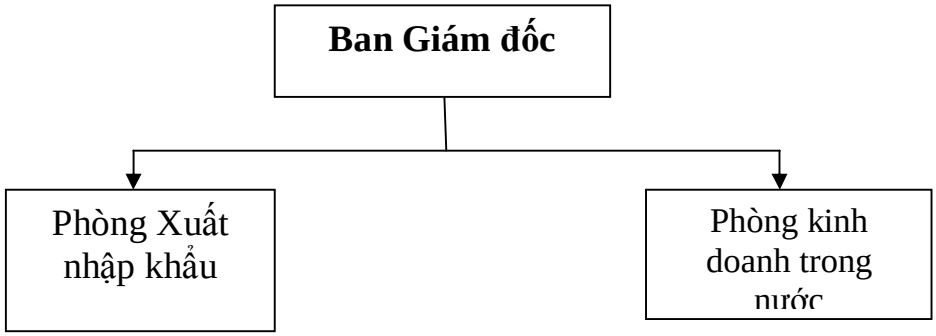


Sơ đồ 4.2 Trung tâm chi phí của công ty

Qua sơ đồ trên Công ty có 05 trung tâm chi phí. Toàn bộ các trung tâm chi phí không trực tiếp tạo ra doanh thu. Đứng đầu các bộ phận này tương ứng là các trưởng phòng. Các trưởng phòng được nhà quản trị cấp trên giao quyền và trách nhiệm quản lý bộ phận của mình và có trách nhiệm theo dõi chi phí. Thực tế chi phí phát sinh tại các phòng ban đa phần là chi phí như: lương, khấu hao, văn phòng phẩm, chi phí quảng cáo, chi phí tiếp khách, chi phí điện thoại, chi phí internet...

- ***Trung tâm Doanh Thu***

Doanh thu chủ yếu của Công ty thu từ cung cấp hàng hóa vật liệu xây dựng. Hiện nay, hai bộ phận chịu trách nhiệm về doanh thu là Bộ phận Xuất nhập khẩu và bộ phận kinh doanh trog nước. Các trưởng phòng của các bộ phận chịu trách nhiệm thúc đẩy doanh thu bán hàng của bộ phận mình.



Sơ đồ 4.3 Trung tâm doanh thu của Công ty

- **Trung tâm Lợi nhuận**

Theo cơ cấu tổ chức của công ty hiện nay, trung tâm lợi nhuận bao gồm các Phó giám đốc của công ty .Các Phó giám đốc có trách nhiệm kiểm soát các hoạt động kinh doanh của bộ phần mình, kiểm tra doanh thu đồng thời kiểm soát chi phí tương ứng để mang lại lợi nhuận cho đơn vị.

- **Trung tâm Đầu tư**

Giám đốc được xem là TTĐT. Đây là nơi có quyền lực cao nhất, quyết định mọi vấn đề của công ty.

∨ Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm.

Về cơ bản hệ thống tài khoản của kế toán quản trị vẫn dự trên hệ thống tài khoản kế toán được ban hành theo thông tư số 200/2014/TT-BTC ban hành ngày ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính . Tuy nhiên do đặc điểm của kế toán quản trị là phải tích hợp với hệ thống quản lý phân quyền, vì vậy cần thiết lập hệ thống tài khoản cho việc ghi chép dữ liệu theo từng trung tâm trách nhiệm.

Nguyên tắc xây dựng hệ thống tài khoản:

- Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo thông tư số 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính để xây dựng chi tiết hơn các tài khoản chi phí và doanh thu phù hợp với các yêu cầu của các trung tâm trách nhiệm.
- Phân loại và mã hóa các tài khoản chi phí theo cách ứng xử của từng yếu tố chi phí với mức độ hoạt động nhằm phục vụ mục đích kiểm soát, phân tích và dự báo chi phí trên cơ sở đó tìm kiếm các biện pháp quản lý chi phí có hiệu quả nhất
- Kết xuất dữ liệu thuận tiện cho việc lập các báo coa quản trị và một số báo cáo tài chính.

Từ nguyên tắc trên, hệ thống tài khoản sử dụng trong kế toán quản trị có thể được thiết kế như sau:

- Xây dựng hệ thống mã hóa các trung tâm trách nhiệm:

Bảng 4.2. Các Trung tâm trách nhiệm theo mã số

Mã số	Các Trung tâm trách nhiệm	Trách nhiệm
100	**Trung tâm chi phí**	**Các trưởng phòng**
101	Phòng Kế hoạch	Trưởng phòng Kế hoạch
102	Phòng Kế toán	Kế toán trưởng
103	Phòng Nhân sự	Trưởng phòng nhân sự
104	Phòng Hành chính	Trưởng phòng Hành chính
105	Phòng Marketing	Trưởng phòng Marketing
200	**Trung tâm doanh thu**	**Các Trưởng phòng**
201	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng Phòng Xuất nhập khẩu
202	Phòng bán hàng trong nước	Trưởng Phòng Bán hàng trong nước
300	**Trung tâm lợi nhuận**	**Phó giám đốc**
400	**Trung tâm đầu tư**	**Giám đốc**

- Xây dựng hệ thống mã hoá chi tiết doanh thu và chi phí

Bảng 4.3. Chi tiết doanh thu và chi phí theo mã số.

Mã số	Chi tiết doanh thu và chi phí	Ghi chú
01	**Chi phí**	
011	Chi phí tiền lương	
012	Chi phí văn phòng phẩm	
013	Chi phí khấu hao TSCĐ	
014	Chi phí tiếp khách	

015	Chi phí xăng xe	
016	Chi phí hoa hồng	
017	Chi phí công tác phí	
018	Chi phí bán hàng	
019	Chi phí mua ngoài khác	
02	**Doanh thu bán hàng**	
021	Doanh thu bán hàng xuất nhập khẩu	
022	Doanh thu bán hàng trong nước	
023	Doanh thu khác	

- Trên cơ sở xây dựng hệ thống mã hóa các trung tâm trách nhiệm, hệ thống mã hóa chi tiết doanh thu và chi phí, công ty xây dựng hệ thống tài khoản chi tiết cho các loại chi phí và doanh thu như sau:

Bảng 4.4. Danh mục tài khoản theo các trung tâm trách nhiệm

Số hiệu	**Tên tài khoản**	**Mã số**	**Diễn giải**
642	Chi phí quản lý doanh nghiệp	642.100	Chi phí quản lý doanh nghiệp của trung tâm chi phí
	Chi phí tiền lương	642.101.011	Chi phí lương của bộ phận quản lý phòng kế hoạch
	Chi phí văn phòng phẩm	642.101.012	Chi phí văn phòng phẩm phòng kế hoạch
	Chi phí khấu hao TSCĐ	642.101.013	Chi phí khấu hao TSĐ Phòng kế hoạch
….	……..	……	……
511	Doanh thu bán hàng hóa	511.200	Doanh thu bán hàng hóa của trung tâm doanh thu
	Doanh thu bán hàng hóa	511.201.021	Doanh thu XNK
	Doanh thu bán hàng hóa	511.202.022	Doanh thu BH trong nước

v Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm

Để công tác kế toán quản trị, phục vụ tốt chức năng của mình là kiểm soát chi phí và theo dõi doanh thu thì bên cạnh hệ thống sổ sách theo thông tư số: 200/2014/TT-BCT, công ty có thể thiết kế thêm các sổ chi tiết để theo dõi chi phí và doanh thu làm cơ sở cho việc phân thích các biến động của chi phí và doanh thu khi lập các báo cáo.

Bảng 4.5. Sổ chi tiết doanh thu bán hàng lĩnh vực xuất nhập khẩu

Chứng từ	Diễn giải	Doanh thu Thực tế			Doanh thu Dự toán			Chênh Lệch doanh thu			Ghi chú
		SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	
Cộng		xxx		xxx	xxx		xxx	xxx			

Bảng 4.6. Sổ chi tiết chi phí bán hàng

Chứng từ	Diễn giải	Chi phí Thực tế			Chi phí Dự toán			Chênh Lệch doanh thu			Ghi chú
		SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	
Cộng		xxx		xxx	xxx		xxx	xxx			

v Tổ chức hệ thống báo cáo theo từng trung tâm trách nhiệm

Nhằm mục đích cung cấp các thong tin phục vụ quản trị, công ty cần bổ sung các báo cáo quản trị bên cạnh các báo cáo tài chính công ty vẫn đang lập. Các báo cáo quản trị theo từng trung tâm trách nhiệm sẽ là cơ sở đưa ra các thông tin phục vụ việc ra quyết định của nhà quản lý.

Bảng 4.7. Bảng báo cáo của các trung tâm trách nhiệm.

STT	Tên trung tâm trách nhiệm	Báo cáo thực hiện	Chi tiết bộ phận	Ghi chú
1	Trung tâm đầu tư	1. Báo cáo dự toán của trung tâm đầu tư	Ban giám đốc-Giám đốc	
		2. Bảng dự toán kết quả đầu tư của công ty		
		3. Báo cáo thực hiện của trung tâm đầu tư		
		4. Báo cáo đánh giá hiệu quả của trung tâm đầu tư		
2	Trung tâm lợi nhuận	1. Báo cáo KQKD theo mô hình lãi góp của công ty	Ban giám đốc-Các Phó giám đốc	
3	Trung tâm doanh thu	1. Báo cáo trách nhiệm của trung tâm doanh thu đối với từng bộ phận	Phòng Xuất nhập khẩu, Phòng bán hàng trong nước	
		2. Báo cáo phân tích chi phí so với doanh thu		
4	Trung tâm chi phí	1. Báo cáo dự toán của trung tâm chi phí	Phòng kế toán, Phòng Kế hoạch, Phòng Nhân sự, Phòng Hành chính, Phòng Marketing	
		2. Báo cáo phân tích biến động của trung tâm chi phí		
		3. Báo cáo tổng hợp của trung tâm chi phí		

ü *Các báo cáo trách nhiệm của trung tâm chi phí*

Mục tiêu của TTCP là tối thiểu hóa chi phí hay giảm thiểu tổng chi phí trên khối lượng đầu ra cố định và tối đa hóa đầu ra khi ngân sách cố định. Cách thức đánh giá hiệu quả của TTCP là việc đánh giá việc sử dụng hiệu quả các yếu tố đầu vào để sản xuất ra một khối lượng đầu ra. Khi đánh giá kết quả của trung tâm căn cứ trên hai nội dung: Khối lượng sản xuất có hoàn thành nhiệm vụ được giao hay không? Chi phí thực tế phát sinh có vượt định mức tiêu chuẩn hay không? Sau đó tiến hành phân tích các biến động về lượng và biến động về giá

Chênh lệch chi phí = Chi phí thực tế - chi phí dự toán

Biến động về lượng= Giá định mức x (lượng thực tế - lượng định mức)

Biến động về giá = Lượng thực tế x (Giá thực tế - giá định mức)

Kết quả phân tích sẽ cung cấp thông tin cho nhà quản trị biết được nguyên nhân của các biến động biến động nào có lợi, biến động nào bất lợi. Từ đó xác nhận được nguyên nhân và có các biện pháp đúng đắn, kịp thời để làm giảm chi phí tối thiểu nhất.

Chỉ tiêu đánh giá hiệu quả của trung tâm chi phí là chênh lệch giữa các khoản mục chi phí thực tế so với chi phí dự toán đã được lập theo định mức. Vì vậy báo cáo trách nhiệm nhiệm được lập tương ứng là báo cáo dự toán của trung tâm chi phí, báo cáo phân tích biến động của trung tâm chi phí ,báo cáo trách nhiệm tổng hợp của trung tâm chi phí.

Bảng 4.8. Báo cáo dự toán của trung tâm chi phí

Thời gian lập:.....

ĐVT: Đồng

Khoản mục chi phí	**Dự toán chi phí**
1. Chi phí tiền lương	
2. Chi phí Khấu hao TSCĐ	
3. Chi phí văn phòng phẩm	
4. Chi phí tiếp khách	
5. Chi phí thưởng	
6. Chi phí công tác	
.....	

Bảng 4.9. Báo cáo phân tích biến động của trung tâm chi phí
Thời gian lập:.....

ĐVT:đồng

Khoản mục chi phí	Dự toán	Thực hiện	Chênh lệch		Đánh giá biến động
			Số tiền	Tỷ lệ	
1. Chi phí tiền lương					
2. Chi phí Khấu hao TSCĐ					
3. Chi phí văn phòng phẩm					
4. Chi phí tiếp khách					
.....					

Bảng 4.10. Báo cáo tổng hợp của trung tâm chi phí
Thời gian lập:.....

ĐVT: Đồng

Khoản mục chi phí	Dự toán	Thực hiện	Chênh lệch		Đánh giá biến động
			Số tiền	Tỷ lệ	
1. Phòng kế hoạch					
2. Phòng Kế toán					
3. Phòng Nhân sự					
4. Phòng Marketing					
.....					

- *Các báo cáo trách nhiệm của trung tâm doanh thu*

Trách nhiệm của các nhà quản lý của TTDT là tối đa hóa doanh thu của bộ phận mình hay nói cách khác nhà quản lý phải tổ chức tiêu thụ sản phẩm nhiều nhất trong kỳ. Như vậy để đánh giá tình hình hoạt động của TTDT chúng ta sẽ tiến hành so sánh doanh thu thực hiện với doanh thu dự toán của bộ phận, trên cơ sở đó phân tích các nhân tố ảnh hưởng tới doanh thu như giá

bán, khối lượng tiêu thụ và cơ cấu tiêu thu. Cũng giống như TTCP việc đánh giá sử dụng phương pháp phân tích nhân tố ảnh hưởng như đơn giá, số lượng tiêu thụ ảnh hưởng như thế nào tới doanh thu của bộ phận.

Chênh lệch doanh thu = Doanh thu thực tế - doanh thu dự toán

Qua chỉ tiêu này, nhằm đánh giá xem doanh thu có đạt mức dự toán không? Xác định những nguyên nhân gây nên và liệu những nguyên nhân này là có lợi hay bất lợi. Từ đó có những phương pháp tác động tới nguyên nhân để cải thiện doanh thu.

Thực tế báo cáo trung tâm trung doanh thu chưa cụ thể được mức độ đóng góp của từng bộ phận vào mục tiêu chung của Công ty. Phụ thuộc vào cơ cấu quản lý của công ty và nhu cầu thông tin cho các nhà quản trị về trung tâm doanh thu. Cụ thể báo cáo của trung tâm doanh thu bao gồm báo cáo trách nhiệm của trung tâm doanh thu đối với phòng xuất nhập khẩu, phòng kinh doanh trong nước và báo cáo phân tích so sánh chi phí so với doanh thu.

Bảng 4.11. Báo cáo trách nhiệm của trung tâm doanh thu đối với phòng xuất nhập khẩu
Thời gian lập:.....

ĐVT:Đồng

Sản Phẩm	**Dự Toán**	**Thực tế**	**Chênh Lệch**	**Đánh giá biến động**		
				Đơn giá	**Số lượng**	**Cơ cấu tiêu thụ**
Xi măng						
Vôi dolomit						
Vôi nghiền						
.....						

Bảng 4.12. Báo cáo phân tích chi phí so với doanh thu

Thời gian lập:.....

ĐVT: đồng

Khoản mục chi phí	**Dự toán**		**Thực hiện**		**Đánh giá biến động**	
	Chi phí	**CP/DT**	**Chi phí**	**CP/DT**	**Chi phí**	**CP/DT**
1. Chi phí tiền lương						
2. Chi phí Khấu hao TSCĐ						
3. Chi phí văn phòng phẩm						
4. Chi phí tiếp khách						
5. Chi phí thưởng						
.....						

ü *Các báo cáo trách nhiệm của trung tâm lợi nhuận*

Việc đánh giá thành quả của trung tâm lợi nhuận dựa vào các chỉ tiêu sau trên cơ sở báo cáo dự toán và thực hiện của từng trung tâm lợi nhuận :

$$\text{Tỷ lệ lợi nhuận trên doanh thu} = \frac{\text{Lợi nhuận}}{\text{Doanh thu}}$$

Chỉ tiêu này thể hiện một đồng doanh thu có được thì trong đó sẽ thu về bao nhiêu đồng lợi nhuận. Nếu Doanh thu không đổi, muốn tỷ suất lợi nhuận tăng thì bắt buộc chi phí phải giảm và ngược lại.

Để đáp ứng nhu cầu phân tích thông tin của kế toán trách nhiệm đối với trung tâm lợi nhuận thì công ty cần tiến hành so sánh lợi nhuận giữa thực tế

với dự toán. Bằng cách lập báo cáo kết quả kinh doanh của trung tâm lợi nhuận theo mô hình lãi góp.

Bảng 4.13. Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty

Thời gian lập:.....

ĐVT:đồng

Chỉ tiêu	**Dự toán**	**Thực hiện**	**Chênh lệch**	**Lũy kế từ đầu năm tới nay**		
				Dự toán	**Thực hiện**	**Chênh lệch**
1,Doanh thu						
2, Chi phí biến đổi						
Giá vốn						
Chi phí bán hàng						
Chi phí quản lý doanh nghiệp						
3, Lãi góp						
4, % Lãi góp						
5, Chi phí cố định						
6, Lợi nhuận						

- *Các báo cáo của trung tâm đầu tư*

TTĐT là trung tâm gắn với nhà quản trị cấp cao nhất. Nhu cầu thông tin là rất lớn để đưa ra các quyết định đem lại lợi ích cho công ty. Việc đánh giá thành quả của TTĐT có thể dựa trên các chỉ tiêu tài chính sau:

- Tỷ lệ hoàn vốn đầu tư (ROI): Chỉ tiêu này phản ánh một đồng vốn đầu tư bình quân trong kỳ đã tạo ra bao nhiêu đồng lợi nhuận. Đây là một chỉ tiêu tối ưu, tổng hợp trách nhiệm của nhiều bộ phận thành một con số duy nhất và dựa vào đó để đánh giá hiệu quả sử dụng vốn của đơn

vị, tạo điều kiện cho Giám đốc công ty thường xuyên kiểm tra vốn đầu tư, chi phí và thu nhập từ hoạt động sản xuất kinh doanh.

- ü Lợi nhuận còn lại RI: Chỉ tiêu này thể hiện lợi nhuận cuối cùng mà công ty đã đạt được sau khi trừ đi chi phí sử dụng vốn. ROI giúp nhà quản trị đánh giá được tỷ lệ hoàn vốn đầu tư và chỉ tiêu này cũng có thể dùng để so sánh hiệu quả sử dụng vốn đầu tư giữa các TTĐT. Giá trị của chỉ tiêu càng cao thì tài sản được dùng càng hiệu quả. RI giúp nhà quản trị có nên mở rộng vốn đầu tư hay không, nó khắc phục được nhược điểm của chỉ tiêu ROI.

4.3 Kiến nghị đối với công ty và nhà nước

4.3.1. Về phía công ty

- Phải tổ chức bộ máy kế toán hướng đến kết hợp cả kế toán tài chính và kế toán quản trị, sử dụng nguồn của kế toán tài chính để thu thập, xử lý và lượng hoá thông tin đáp ứng nhu cầu thông tin cho quản trị doanh nghiệp một cách kịp thời và chính xác. Chú ý đến công tác xây dựng mối liên hệ thông tin nội bộ trong đơn vị phục vụ cho quá trình kiểm soát, đánh giá và ra quyết định tại doanh nghiệp.
- Việc lập dự toán và kế hoạch cần thực hiện thường xuyên hơn, có thể là định kỳ hàng quý
- Nâng cao trình độ nghiệp vụ của đội ngũ kế toán thông qua việc đào tạo, tập huấn các kiến thức mới về kế toán.Tổ chức KTTN là một vấn đề cần được nghiên cứu thì mới tổ chức thực hiện được. Chính vì vậy doanh nghiệp phải đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhân viên kế toán có trình độ chuyên môn và phải am hiểu về những kiến thức khác như quản trị học, thống kê và toán học. Như vậy thì việc tổ chức thực hiện công tác KTTN mới có hiệu quả.

4.3.2. Về phía nhà nước

- Tiếp tục hoàn thiện những hướng dẫn về KTQT nói chung và KTTN nói riêng, nhắm khuyến kích các nhà quản trị thấy được lợi ích của KTTN trong việc kiểm soát các hoạt động của doanh nghiệp.
- Tổ chức các chương trình nhằm tạo điều kiện cho các doanh nghiệp trong nước tiếp xúc với các mô hình KTTN phát triển trên thế giới.
- Xây dựng và tổ chức các chương trình đào tạo và cấp chứng chỉ hành nghề KTQT.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 4

Xuất phát từ thực trạng về tổ chức công tác kế toán tại Công ty, chương 4 đã đưa ra một số vấn đề cốt lõi nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty trong thời gian tới. Cụ thể:

Luận văn đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị. Trong đó, đối với công tác kế toán phục vụ việc lập BCTC tác giả đưa ra giải pháp đối với tài khoản và sổ kế toán. Đối với tô chức công tác kế toán phục vụ quản trị tác giả đưa ra giải pháp thành lập các trung tâm trách nhiệm, xây dựng các chỉ tiêu đánh giá kết quả giữa dự toán và thực tế và các hệ thống báo cáo.

Đề xuất các điều kiện đối với nhà nước và doanh nghiệp về việc tổ chức công tác kế toán.

KẾT LUẬN

Với đề tài: "Tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam", luận văn đã đạt được một số kết quả sau:

- Luận văn đã góp phần làm rõ những vấn đề cơ bản về tổ chức kế toán tại các doanh nghiệp hiện nay.
- Luận văn đã trình bày và phân tích thực trạng tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam; 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.
- Luận văn đã đưa ra một số ý kiến đề xuất hoàn thiện chế độ tài chính đối với công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam. Nội dung của luận văn đã đáp ứng được các yêu cầu và mục đích nghiên cứu đặt ra. Những đề xuất trong luận văn nếu được áp dụng sẽ góp phần làm tổ chức công táckế toán tại công ty TNHH XNK Khoáng sản Việt Nam khoa học hợp lý hơn.

Vì hiểu biết còn hạn chế và thời gian nghiên cứu còn hạn hẹp nên luận văn không thể trách khỏi những những thiếu sót. Tác giả rất mong nhận được sự góp ý của thầy cô và bạn đọc để luận văn được hoàn thiện.

Cuối cùng một lần nữa tôi xin chân thành cám ơn sự giúp đỡ tận tình của cô giáo PGS.TS. Nguyễn Phú Giang đã tạo điều kiện cho tôi hoàn thiện bài luận văn này.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài Chính(2006), quyết định số:15/2006/QĐ- BTC quy định về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp

10. Phạm Văn Dược, Đặng Kim Cương (2010) , *Kế toán quản trị*, Nhà xuất bản thống kê, TP Hồ Chí Minh.

11. Phạm Đức Dũng (2009), *Kế toán quản trị*, Nhà xuất bản thống kê.

12. TS Võ Ngọc Nhị (2006), *Kế toán quản trị*, Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh.

13. PGS.TS Nguyễn Ngọc Quang (2010), *Kế toán quản trị doanh nghiệp*, Đại học kinh tế quốc dân.

2. Chính phủ (2016), nghị định số: 174/2016/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán.

3. Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ tài chính

4. Thông tư số: 133/2016/TT-BTC của Bộ tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ"

5. Nguyễn Thị Đông (2007), *Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội

6. Nghiêm Văn Lợi(2008), *Giáo trình Nguyên lý kế toán*, NXB Tài Chính, Hà Nội.

7. Nguyễn Thị Quí (2016*), Kế toán trách nhiệm tại tổng công ty cổ phần bảo hiểm Quân đội - MIC*, Trường Đại học Lao động - Xã hội, Hà Nội.

8. Quốc hội (2003), Luật Kế toán số: 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

9. Quốc hội (2015), Luật kế toán số: 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

PHỤ LỤC 01

PHIẾU ĐIỀU TRA TẠI BỘ PHẬN KẾ TOÁN

		Số lượng	Tỷ trọng
1	**Về chứng từ**		
1.1.	Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh đủ trên chứng từ?		
	- Được phản ánh đủ	14	100%
	- Một số nghiệp vụ chưa được phản ánh	0	0
1.2.	Các chứng từ được sử dụng đảm bảo tính hợp lý,hợp lệ và theo đúng quy định của pháp luật?		
	- Chứng từ được lập đúng theo quy định	14	100%
	- Chứng từ chưa được lập đúng theo quy định	0	0
1.3.	Anh/chị vui lòng cho biết Chứng từ phản ánh các nghiệp vụ, kinh tế tài chính phát sinh được lập như thế nào?		
	- Được lập kịp thời	14	100%
	- Có chứng từ chưa được cập nhật kịp thời	0	0
2	**Về tài khoản kế toán**		
2.1	Anh/chị vui lòng cho biết tài khoản 131 và 331 có được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng?		
	- Có	14	100%
	- Không	0	0
2.2	Anh/chị vui lòng cho biết tài khoản 511 có được theo dõi chi tiết cho từng mảng kinh doanh của công ty?		
	- Có	0	0
	- Không	14	100%
2.3.	Anh/chị vui lòng cho biết tài khoản chi phí có được theo dõi chi tiết cho khoản mục chi phí?		
	- Có	9	64,2%

	- Không	5	35,8%
3.	**Về hệ thống sổ kế toán**		
3.1	Anh/chị vui lòng cho biết công ty mở thêm các sổ Nhật ký đặc biệt không?		
	- Có	3	21,4%
	- Không	11	78,6%
3.2.	Hệ thống sổ kế toán được thiết kế trên phần mềm kế toán Misa đã đáp ứng được yêu cầu thông tin báo cáo, phục vụ công tác quản lý		
	- Đáp ứng được yêu cầu	10	71,4%
	- Phải mở sổ theo dõi thêm	4	28,6%
4.	**Về lập báo cáo tài chính**		
4.1	Anh/chị vui lòng cho biết thời gian lập các báo cáo tài chính tại công ty?		
	- Đầu tháng	5	34,5%
	- Đầu quý	4	30%
	- Đầu năm	5	35,8%
4.2	Anh/chị vui lòng cho biết các báo cáo tài chính tại công ty đã đáp ứng được yêu cầu về thông tin cho nhà quản lý?		
	- Đã đáp ứng được	6	42,8%
	- Chưa đáp ứng được	8	57,2%
4.3.	Anh/chị vui lòng cho biết đối tượng sử dụng các báo cáo tài chính của công ty ?		
	- Ban giám đốc	4	28,6%
	- Các tổ chức tín dụng,cơ quan có thẩm quyền	10	71,4%
5	**Về tổ chức công tác kiểm tra kế toán**		
5.1	Anh/chị vui lòng cho biết việc tự kiểm tra tài chính - kế toán tại công ty được thực hiện như thế nào?		
	- Thực hiện một cách thường xuyên có	12	85,7%

	hệ thống		
	- Không được thực hiện một cách thường xuyên trong thực hiện các công việc kế toán	2	14,3%

PHỤ LỤC 02
PHIẾU ĐIỀU TRA ĐỐI VỚI CÁC CẤP QUẢN LÝ

		Số lượng	**Tỷ lệ**
1	Anh/ chị đã từng biết về kế toán trách nhiệm chưa?		
	- Đã biết	4	25%
	- Chưa biết	12	75%
2	Anh/chị phải chịu trách nhiệm chính về chi phí		
	- Có	10	62,5%
	- Không	6	37,5%
3	Anh/chị phải chịu trách nhiệm chính về doanh thu		
	- Có	4	25%
	- Không	12	75%
4	Anh/chị phải chịu trách nhiệm chính về lợi nhuận		
	- Có	3	18,75%
	- Không	13	81,25%
5	Công ty anh/chị có lập dự toán không?		
	- Có	16	100%
	- Không	0	0
6	Thời gian lập dự tại bộ phận anh/chị quản lý?		
	- Đầu tuần	0	0
	- Đầu tháng	3	18,75%
	- Đầu quý	4	25%
	- Đầu năm	9	56,25%
7	Mức độ lập những dự toán tại bộ phận mình?		
	- Không thường xuyên	2	12,5%
	- Bình thường	14	87,5%
	- Thường xuyên	0	0

8	Quyền lợi anh chị được hưởng khi làm tốt trách nhiệm của mình trong bộ phận		
	- Tăng lương	8	50%
	- Thưởng	6	37,5%
	- Thăng chức	2	12,5%
	- Khác	0	0
9	Hình thức anh chị bị phạt khi không hoàn thành tốt theo kế hoạch		
	- Trừ lương	8	50%
	- Trừ thưởng	8	50%
	- Thuyên chuyển vị trí	0	0

PHỤ LỤC 03

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

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

SỐ HIỆU TK		
Cấp 1	**Cấp 2**	**TÊN TÀI KHOẢN**
2	3	4
		LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
111		**Tiền mặt**
	1111	Tiền Việt Nam
	1112	Ngoại tệ
	1113	Vàng tiền tệ
112		**Tiền gửi Ngân hàng**
	1121	Tiền Việt Nam
	1122	Ngoại tệ
	1123	Vàng tiền tệ
113		**Tiền đang chuyển**
	1131	Tiền Việt Nam
	1132	Ngoại tệ
121		**Chứng khoán kinh doanh**
	1211	Cổ phiếu
	1212	Trái phiếu
	1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác
128		**Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn**
	1281	Tiền gửi có kỳ hạn
	1282	Trái phiếu
	1283	Cho vay
	1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
131		**Phải thu của khách hàng**
133		**Thuế GTGT được khấu trừ**
	1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
	1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
136		**Phải thu nội bộ**
	1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc
	1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá
	1363	Phải thu nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
	1368	Phải thu nội bộ khác

138		**Phải thu khác**
	1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
	1385	Phải thu về cổ phần hoá
	1388	Phải thu khác
141		**Tạm ứng**
151		**Hàng mua đang đi đường**
152		**Nguyên liệu, vật liệu**
153		**Công cụ, dụng cụ**
	1531	Công cụ, dụng cụ
	1532	Bao bì luân chuyển
	1533	Đồ dùng cho thuê
	1534	Thiết bị, phụ tùng thay thế
154		**Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang**
155		**Thành phẩm**
	1551	Thành phẩm nhập kho
	1557	Thành phẩm bất động sản
156		**Hàng hóa**
	1561	Giá mua hàng hóa
	1562	Chi phí thu mua hàng hóa
	1567	Hàng hóa bất động sản
157		**Hàng gửi đi bán**
158		**Hàng hoá kho bảo thuế**
161		**Chi sự nghiệp**
	1611	Chi sự nghiệp năm trước
	1612	Chi sự nghiệp năm nay
171		**Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ**
211		**Tài sản cố định hữu hình**
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc
	2112	Máy móc, thiết bị
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
	2118	TSCĐ khác
		Tài sản cố định thuê tài chính
212	2121	TSCĐ hữu hình thuê tài chính.
	2122	TSCĐ vô hình thuê tài chính.

213		**Tài sản cố định vô hình**
	2131	Quyền sử dụng đất
	2132	Quyền phát hành
	2133	Bản quyền, bằng sáng chế
	2134	Nhãn hiệu, tên thương mại
	2135	Chương trình phần mềm
	2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền
	2138	TSCĐ vô hình khác
214		**Hao mòn tài sản cố định**
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
	2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính
	2143	Hao mòn TSCĐ vô hình
	2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
217		**Bất động sản đầu tư**
221		**Đầu tư vào công ty con**
222		**Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết**
228		**Đầu tư khác**
	2281	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
	2288	Đầu tư khác
229		**Dự phòng tổn thất tài sản**
	2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
	2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
	2293	Dự phòng phải thu khó đòi
	2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
241		**Xây dựng cơ bản dở dang**
	2411	Mua sắm TSCĐ
	2412	Xây dựng cơ bản
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
242		**Chi phí trả trước**
243		**Tài sản thuế thu nhập hoãn lại**
244		**Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược**
		LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ
331		**Phải trả cho người bán**
333		**Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước**
	3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
	33311	*Thuế GTGT đầu ra*
	33312	*Thuế GTGT hàng nhập khẩu*

	3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
	3333	Thuế xuất, nhập khẩu
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
	3335	Thuế thu nhập cá nhân
	3336	Thuế tài nguyên
	3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất
	3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác
	33381	Thuế bảo vệ môi trường
	33382	Các loại thuế khác
	3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
334		**Phải trả người lao động**
	3341	Phải trả công nhân viên
	3348	Phải trả người lao động khác
335		**Chi phí phải trả**
336		**Phải trả nội bộ**
	3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh
	3362	Phải trả nội bộ về chênh lệch tỷ giá
	3363	Phải trả nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
	3368	Phải trả nội bộ khác
337		**Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng**
338		**Phải trả, phải nộp khác**
	3381	Tài sản thừa chờ giải quyết
	3382	Kinh phí công đoàn
	3383	Bảo hiểm xã hội
	3384	Bảo hiểm y tế
	3385	Phải trả về cổ phần hoá
	3386	Bảo hiểm thất nghiệp
	3387	Doanh thu chưa thực hiện
	3388	Phải trả, phải nộp khác
341		**Vay và nợ thuê tài chính**
	3411	Các khoản đi vay
	3412	Nợ thuê tài chính
343		**Trái phiếu phát hành**
	3431	Trái phiếu thường
	34311	*Mệnh giá*
	34312	*Chiết khấu trái phiếu*
	34313	*Phụ trội trái phiếu*
	3432	Trái phiếu chuyển đổi
344		**Nhận ký quỹ, ký cược**
347		**Thuế thu nhập hoãn lại phải trả**
352		**Dự phòng phải trả**

	3521	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa
	3522	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng
	3523	Dự phòng tái cơ cấu doanh nghiệp
	3524	Dự phòng phải trả khác
353		**Quỹ khen thưởng phúc lợi**
	3531	Quỹ khen thưởng
	3532	Quỹ phúc lợi
	3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ
	3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
356		**Quỹ phát triển khoa học và công nghệ**
	3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
	3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ
357		**Quỹ bình ổn giá**
		LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU
411		**Vốn đầu tư của chủ sở hữu**
	4111	Vốn góp của chủ sở hữu
	41111	*Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết*
	41112	*Cổ phiếu ưu đãi*
	4112	Thặng dư vốn cổ phần
	4113	Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu
	4118	Vốn khác
412		**Chênh lệch đánh giá lại tài sản**
413		**Chênh lệch tỷ giá hối đoái**
	4131	Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ
	4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn trước hoạt động
414		**Quỹ đầu tư phát triển**
417		**Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp**
418		**Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu**
419		**Cổ phiếu quỹ**
421		**Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối**
	4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
	4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay
441		**Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản**
461		**Nguồn kinh phí sự nghiệp**
	4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước
	4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay
466		**Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ**

		LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU
511		**Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ**
	5111	Doanh thu bán hàng hóa
	5112	Doanh thu bán các thành phẩm
	5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
	5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá
	5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư
	5118	Doanh thu khác
515		**Doanh thu hoạt động tài chính**
521		**Các khoản giảm trừ doanh thu**
	5211	Chiết khấu thương mại
	5212	Giảm giá hàng bán
	5213	Hàng bán bị trả lại
		LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT
611		**Mua hàng**
	6111	Mua nguyên liệu, vật liệu
	6112	Mua hàng hóa
621		**Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp**
622		**Chi phí nhân công trực tiếp**
623		**Chi phí sử dụng máy thi công**
	6231	Chi phí nhân công
	6232	Chi phí nguyên, vật liệu
	6233	Chi phí dụng cụ sản xuất
	6234	Chi phí khấu hao máy thi công
	6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài
	6238	Chi phí bằng tiền khác
627		**Chi phí sản xuất chung**
	6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
	6272	Chi phí nguyên, vật liệu
	6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
	6274	Chi phí khấu hao TSCĐ
	6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài
	6278	Chi phí bằng tiền khác
631		**Giá thành sản xuất**
632		**Giá vốn hàng bán**
635		**Chi phí tài chính**
641		**Chi phí bán hàng**

	6411	Chi phí nhân viên
	6412	Chi phí nguyên vật liệu, bao bì
	6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng
	6414	Chi phí khấu hao TSCĐ
	6415	Chi phí bảo hành
	6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài
	6418	Chi phí bằng tiền khác
642		**Chi phí quản lý doanh nghiệp**
	6421	Chi phí nhân viên quản lý
	6422	Chi phí vật liệu quản lý
	6423	Chi phí đồ dùng văn phòng
	6424	Chi phí khấu hao TSCĐ
	6425	Thuế, phí và lệ phí
	6426	Chi phí dự phòng
	6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài
	6428	Chi phí bằng tiền khác
		LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC
711		**Thu nhập khác**
		LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC
811		**Chi phí khác**
821		**Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp**
	8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành
	8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại
		LOẠI TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH
911		**Xác định kết quả kinh doanh**

PHỤ LỤC 04

PHÒNG KẾ HOẠCH

CÔNG TY TNHH XNK KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

DỰ TOÁN CHI PHÍ CỦA CÁC BỘ PHẬN

Năm 2016

ĐVT: đồng

STT	Nội dung chi phí	Thành tiền
1	**Phòng Kế hoạch**	**905.000.000**
	- Chi phí tiền lương	720.000.000
	- Chi phí văn phòng phẩm	45.000.000
	- Chi phí khấu hao tài sản	60.000.000
	- Chi phí khác	80,000,000
2	**Phòng Kế Toán**	**1.205.000.000**
	- Chi phí tiền lương	960.000.000
	- Chi phí văn phòng phẩm	75.000.000
	- Chi phí khấu hao TSCĐ	80.000.000
	- Chi phí khác	90.000.000
3	**Phòng Nhân sự**	**1.035.000.000**
	- Chi phí tiền lương	880.000.000
	- Chi phí văn phòng phẩm	35.000.000
	- Chi phí khấu hao TSCĐ	60.000.000
	- Chi phí khác	60.000.000
4	**Phòng hành chính**	**1.525.000.000**
	- Chi phí tiền lương	760.000.000
	- Chi phí tiếp khách	120.000.000
	- Chi phí xăng xe	90.000.000
	- Chi phí khấu hao TSCĐ	200.000.000
	- Chi phí văn phòng phẩm	30.000.000

	- Chi phí khác	50.000.000
5	**Phòng Xuất nhập khẩu**	**3.800.000.000**
	- Chi phí tiền lương	1.740.000.000
	- Chi phí hoa hồng kinh doanh	1.500.000.000
	- Chi phí tiếp khách	360.000.000
	- Chi phí văn phòng phẩm	15.000.000
	- Chi phí công tác	100.000.000
	- Chi phí khấu hao TSCĐ	15.000.000
	- Chi phí khác	70.000.000
	- Chi phí mua hàng	300.000.000
6	**Phòng bán hàng trong nước**	**3.110.000.000**
	- Chi phí tiền lương	1.420.000.000
	- Chi phí hoa hồng kinh doanh	1.150.000.000
	- Chi phí tiếp khách	360.000.000
	- Chi phí văn phòng phẩm	15.000.000
	- Chi phí công tác	80.000.000
	- Chi phí khấu hao TSCĐ	15.000.000
	- Chi phí khác	70.000.000
	- Chi phí mua hàng	250.000.000
7	**Phòng Marketing**	**2.300.000.000**
	- Chi phí tiền lương	980.000.000
	- Chi phí quảng cáo	800.000.000
	- Chi phí tiếp khách	210.000.000
	- Chi phí văn phòng phẩm	25.000.000
	- Chi phí công tác	180.000.000
	- Chi phí khấu hao TSCĐ	25.000.000
	- Chi phí khác	80.000.000
Tổng cộng chi phí		**14.430.000.000**

PHỤ LỤC 05

PHÒNG KẾ HOẠCH

CÔNG TY TNHH XNK KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

DỰ TOÁN DOANH THU

NĂM 2016

ĐVT: đồng

STT	MÃ HÀNG HÓA	SỐ LƯỢNG (TẤN)	THÀNH TIỀN
A	**XUẤT NHẬP KHẨU**		**92.231.000.000**
1	Vôi cục	50.000	13.369.000.000
2	Vôi dolomit	60.000	13.080.000.000
3	Vôi bột	70.000	23.075.000.000
4	Xi măng Pooc lăng PC50	250.000	15.326.000.000
5	Xi măng Pooc lăng hỗn hợp PCB32.5N	360.000	16.419.000.000
6	Xi măng Pooc lăng bền sun phát Type II ASTM	56.400	10.962.000.000
B	**BÁN HÀNG TRONG NƯỚC**		**54.972.000.000**
3	Vôi cục	10.230	4.500.000.000
4	Vôi dăm	12.000	5.600.000.000
5	Vôi dolomit	15.790	6.890.000.000
6	Vôi bột	10.890	4.665.000.000
7	Xi măng Pooc lăng PC40	8.300	3.900.000.000
8	Xi măng Pooc lăng PC50	26.500	10.000.000.000
9	Xi măng Pooc lăng hỗn hợp PCB32.5N	17.000	4.012.000.000
10	Xi măng Pooc lăng hỗn hợp PCB42.5N	12.000	2.600.000.000
11	Xi măng Pooc lăng bền sun phát Type II ASTM	13.000	3.505.000.000
12	Xi măng Pooc lăng bền sun Phát Type V-ASTM	21.000	9.300.000.000

Số: 3

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 7 tháng 10 năm 2017

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Căn cứ Quyết định số , ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.

Vào hồi: 8h30 Ngày 7/10/2017, tại phòng họp B tầng 3 nhà A Trường Đại học Lao động – Xã hội. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ đã tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ cho học viên: **Nguyễn Thị Thu Hiền** mã số HV: **KT02011**

Đề tài luận văn:" ***Tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại Công ty Trách nhiệm hữu hạn Xuất nhập khẩu Khoáng sản Việt Nam***"

Chuyên ngành: Kế toán Khoá học: 2 (2015-2017)

Các thành viên trong Hội đồng có mặt gồm:

TT	Họ và tên, học vị, chức danh	Trách nhiệm trong HĐ	Chữ ký thành viên HĐ	Ghi chú
1	PGS.TS. Trần Mạnh Dũng	Chủ tịch HĐ		
2	TS. Vũ Thanh Thủy	Thư ký		
3	PGS.TS. Đặng Thái Hùng	Phản biện 1		
4	TS. Phan Thị Thu Mai	Phản biện 2		
5	TS. Lê Thị Thanh Hương	Uỷ viên		

Đại biểu đến dự:

Đại diện cơ sở đào tạo: .....

Người hướng dẫn khoa học: PGS.TS. Nguyễn Phú Giang

I. Nội dung chính của buổi bảo vệ:

1. Học viên báo cáo tóm tắt luận văn.
2. Hội đồng đã nghe nhận xét luận văn của 2 phản biện.
3. Hội đồng đã nghe học viên trả lời câu hỏi.
4. Đánh giá chung của Hội đồng:

Ưu điểm: Giới thiệu rõ về đề tài nghiên cứu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Quyết nghị của hội đồng:

1. Luận văn của học viên Nguyễn Thị Thu Hiền đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về nội dung và hình thức của một luận văn thạc sĩ.

2. Điểm quyết định của Hội đồng *(lấy lẻ đến 1 chữ số thập phân)*: 8,0 (Tám điểm)

3. Học viên chỉnh sửa, hoàn thiện luận văn theo góp ý của Hội đồng.

Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ kết thúc vào hồi 10h15, ngày 7/10/2017

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*
Vũ Thị Thanh Thuỷ	Trần Mạnh Dũng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC

*****

Hà nội, ngày 6 tháng 10 năm 2017

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

(Dùng cho người phản biện)

Đề tài: **"Tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty TNHH xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam"**

Học viên:	**Nguyễn Thị Thu Hiền**
Chuyên ngành:	**Kế toán**
Mã số:	**60.34.03.01**
Cơ sở đào tạo:	**Đại học Lao động – Xã hội**
Người nhận xét:	**TS. Phan Thị Thu Mai**
Đơn vị công tác:	**Đại học Lao động – Xã hội**

Chức danh trong hội đồng: **Phản biện 2**

1. Về tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài Luận văn

Kế toán với hai chức năng là thông tin và kiểm tra, kiểm soát đã khẳng định được vị trí và vai trò quan trọng của mình trong hoạt động quản lý.Tuy nhiên vai trò quan trọng của kế toán chỉ phát huy tác dụng khi công tác kế toán được tổ chức khoa học, hợp lý. Thông tin kế toán cung cấp sẽ là cơ sở cho việc lập dự toán, kế hoạch sản xuất, mua sắm đầu tư… và là căn cứ đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính của doanh nghiệp. Thông tin kế toán có vai trò quan trọng đối với quản trị doanh nghiệp trong việc ra quyết định kinh doanh.

Công ty TNHH xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam là một doanh nghiệp mới được thành lập và đi vào hoạt động một thời gian không lâu nên việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ cho việc ra quyết định của nhà quản lý là vấn đề quan trọng và cấp thiết. Do vậy việc hệ thống hóa và làm sáng tỏ lý luận, tổng kết đánh giá thực trạng tìm giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại công ty TNHH xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam là việc làm cần thiết, có ý nghĩa thiết thực.

2. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung Luận văn

Đề tài "Tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty TNHH xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam" có nội dung phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu.

3. Phương pháp nghiên cứu, độ tin cậy và tính độc lập của đề tài nghiên cứu

- *Về phương pháp nghiên cứu:*

+ Mục tiêu nghiên cứu không rõ, các câu hỏi nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu không bao quát hết mục tiêu nghiên cứu.

+ Chưa cung cấp được phiếu khảo sát sử dụng trong quá trình thu thập dữ liệu để thực hiện luận văn.

- *Về độ tin cậy của luận văn:*

+ Luận văn được viết trên cơ sở dữ liệu khảo sát tại công ty TNHH xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam nên đáp ứng độ tin cậy cần thiết cho một số nội dung của phản ánh thực trạng trong luận văn.

+ Một số tài liệu tham khảo trích dẫn tại chương 2 nhưng không có trong danh mục tài liệu tham khảo

- *Về tính độc lập của luận văn:* Nội dung cụ thể của đề tài thể hiện ở 4 chương có tính độc lập, không trùng lặp với các công trình đã công bố mà người nhận xét được biết.

4. Nội dung và các kết quả nghiên cứu, những điểm mới đã đạt được của Luận văn

Luận văn đã đạt được những kết quả nghiên cứu cụ thể như sau:

- Luận văn hệ thống hóa được các vấn đề chung về tổ chức kế toán trong các doanh nghiệp như khái niệm, ý nghĩa của tổ chức kế toán trong doanh nghiệp.

- Luận văn đã trình bày được một số vấn đề tổng quan về công ty TNHH xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam, thực trạng về tổ chức kế toán tại công ty được trình bày đầy đủ các nội dung của tổ chức kế toán như tổ chức chứng từ, tổ chức tài khoản, tổ chức hệ thống sổ kế toán, tổ chức báo cáo tài chính, tổ chức bộ máy kế toán.

- Trên cơ sở nguyên tắc hoàn thiện, luận văn đã đưa ra được giải pháp về hoàn thiện tổ chức bộ máy kế toán trên quan điểm kết hợp giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị.

5. Những hạn chế và các nội dung cần chỉnh sửa bổ sung

- Chưa đạt được các mục tiêu nghiên cứu đặt ra
- Tên chương 2, 3, 4 không logic với tên đề tài.

- Nội dung chương 2, 3,4 không logic với nhau: Chương 2 đề cập đến nội dung kế toán quản trị (kế toán trách nhiệm), chương 3 mô tả thực trạng tổ chức công tác kế toán, Chương 4 đề xuất giải pháp về phân loại chi phí, xác định trung tâm trách nhiệm….

- Nội dung chương 2 không logic với tên chương: Tên chương 2 là Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp nhưng nội dung chương 2 tác giả chỉ có khoảng 3 trang (trang 9 đến 11) trình bày về khái niệm và ý nghĩa của tổ chức kế toán tại mục 2.1 và khoảng 2 trang (31, 32) trình bày về tổ chức công tác kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm tại mục 2.2.4 nhưng rất sơ sài không đáp ứng mục tiêu nghiên cứu. Mục 2.2 tên mục là tổ chức công tác kế toán cung cấp thông tin pục vụ quản trị doanh nghiệp nhưng nội dung lại trình bày về khái niệm kế toán quản trị, hệ thống kế toán trách nhiệm và các nội dung cơ bản của kế toán trách nhiệm, phân loại chi phí trong kế toán quản trị …..Các nội dung về tổ chức kế toán trong doanh nghiệp chưa được đề cập nghiên cứu. Chưa làm rõ được tổ chức kế toán phải được thực hiện như thế nào để đáp ứng được yêu cầu quản trị.

- Nội dung mục 3.1.3 chưa đầy đủ theo tên đề mục (thiếu đặc điểm tổ chức kinh doanh của công ty ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán). Thực trạng sơ sài thiếu (thiếu tổ chức công tác kiểm tra kế toán và ứng dụng CNTT trong tổ chức kế toán) các tài liệu kế toán minh họa. Thực trạng bàn về tổ chức chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và BCTC nhưng nhận xét đánh giá lại về phân loại chi phí, tổ chức trung tâm trách nhiệm…người đọc cho rằng như vậy là không logic.

- Một số giải pháp đề xuất không logic với thực trạng tại chương 3, chưa đề cập và làm rõ được các giải pháp đề xuất đáp ứng được yêu cầu phục vụ quản trị như thế nào

6. Kết luận

Luận văn chỉ đạt yêu cầu của luận văn thạc sỹ kinh tế nếu chỉnh sửa nội dung theo ý kiến phản biện và yêu cầu của Hội đồng.

Người nhận xét

TS. Phan Thị Thu Mai

BỘ GD - ĐT - BỘ LĐ-TB-XH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Hà Nội, ngày 5 tháng 10 năm 2017

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SỸ KINH TẾ

Đề tài: "Tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam"

- Của học viên : **Nguyễn Thị Thu Hiền**
- Chuyên ngành : Kế toán
- Mã số : 60.34.03.01

Người nhận xét
PGS,TS. Đặng Thái Hùng - Bộ Tài chính
(Phản biện 1)

1. Sự cần thiết của đề tài nghiên cứu:

- Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung thuộc về tổ chức quản lý chuyên ngành. Việc tổ chức công tác kế toán một cách khoa học, hợp lý, phù hợp với quy mô, điều kiện, đặc điểm tổ chức hoạt động, tổ chức quản lý,... của đơn vị, tổ chức sẽ có ý nghĩa hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả tại đơn vị, tổ chức.

- Đối với mỗi đơn vị, nhất là các đơn vị có nhiều đặc thù trong hoạt động và quản lý (Trong đó có Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam) thì việc tổ chức công tác kế toán sao cho khoa học, phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị, đặc biệt là phục vụ cho mục đích quản trị, là điều hết sức cần thiết và luôn phải hoàn thiện.

Vì lẽ đó, Tác giả lựa chọn đề tài: "***Tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam***" làm đề tài nghiên cứu Luận văn Thạc sỹ là cần thiết, đáp ứng được yêu cầu cả về lý luận và thực tiễn đặt ra.

2. Về tính không trùng lặp của đề tài Luận văn

Trong những công trình, luận văn đã công bố trong và ngoài nước mà tôi được biết thì cho đến thời điểm này chưa có bất kỳ Tác giả nào nghiên cứu đề tài này tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam. Số liệu, kết quả nghiên cứu, kết luận không trùng lặp, trích dẫn tư liệu đầy đủ, rõ ràng và trung thực.

3. Về độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu

Với tính chất là đề tài nghiên cứu ứng dụng thì việc sử dụng phương pháp duy vật biện chứng của Chủ nghĩa Mác - Lê Nin kết hợp với phương pháp khoa học cụ thể khác, như: Điều tra - Phân tích; Hệ thống hóa; Phân tích - Tổng hợp; Phương pháp thực chứng để đối chiếu, đánh giá các vấn đề sự kiện... là mang tính hiện đại và hoàn toàn phù hợp. Điều đó quyết định thành công của đề tài nghiên cứu.

4. Về sự phù hợp của đề tài với mã số chuyên ngành

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung quan trọng của chuyên ngành kế toán, do vậy đề tài Tác giả lựa chọn hoàn toàn phù hợp với mã số chuyên ngành 60.34.03.01 - Kế toán.

5. Những nội dung cơ bản và thành công của đề tài nghiên cứu

Ngoài phần mở đầu, kết luận, với 85 trang, 8 sơ đồ, 21 bảng và một số phụ lục, Luận văn đã tập trung giải quyết các vấn đề sau:

(1) Giới thiệu về đề tài nghiên cứu.

(2) Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

(3) Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam.

(4) Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam.

Đánh giá một cách tổng quan, Luận văn đã giải quyết được những mục tiêu đề tài đặt ra và đáng được coi là những thành công của đề tài nghiên cứu, cụ thể là:

Một là, Đã làm rõ được cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp, nêu rõ khái niệm và ý nghĩa của nó. Trên cơ sở đó trình bày có hệ thống nội dung tổ chức công tác kế toán trên các phương diện: (1) Hệ thống kế toán trách nhiệm; (2) Phân loại chi phí trong kế toán quản trị; (3) Tổ chức công tác kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm; (4) Lập báo cáo cho từng trung tâm trách nhiệm.

Hai là, Thông qua nghiên cứu thực trạng công tác tổ chức kế toán phục vụ quản trị tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt nam, Luận văn đã phân tích ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân chủ yếu của những hạn chế trong tổ

chức công tác kế toán. Nhận xét, đánh giá mang tính khách quan giúp cho nhà quản lý thấy rõ thực chất, vai trò của công tác tổ chức kế toán, đặc biệt là những tồn tại: (1) Về tổ chức bộ máy; (2) Về phân loại chi phí; (3) Về tổ chức các trung tâm trách nhiệm; (4) Về hệ thống báo cáo của kế toán trách nhiệm; (5) Ảnh hưởng của kế toán trách nhiệm đến cấp quản lý.

Ba là, Trên cơ sở phân tích thực trạng công tác tổ chức kế toán tại Công ty TNHH Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam, Luận văn đã chỉ ra được sự cần thiết, yêu cầu, nguyên tắc cơ bản và đề xuất nội dung hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị nhằm cung cấp thông tin một cách chính xác, kịp thời đầy đủ, trung thực cho lãnh đạo đơn vị trong việc đưa ra các quyết định điều hành, quản lý. Trong đó bao gồm các giải pháp hoàn thiện: (1) Tổ chức bộ máy kế toán; (2) Phân loại chi phí tại Công ty; (3) Xác định trung tâm trách nhiệm; (4) Tổ chức kế toán theo từng trung tâm trách nhiệm; (5) Đánh giá ảnh hưởng của kế toán trách nhiệm đến cấp quản lý.

Ngoài ra, để đảm bảo tính khả thi, hiệu quả của các giải pháp hoàn thiện, Luận văn đã đưa ra được các kiến nghị đối với Công ty và Nhà nước.

6. Ý kiến trao đổi, góp ý

6.1. Ý kiến trao đổi:

Tính thống nhất của tên Đề tài, tên 3 chương và nội dung "Tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị"?

6.2. Ý kiến góp ý:

- Mục lục: Thiếu mục 2.2.2. "Hệ thống kế toán trách nhiệm"
- Lỗi thiếu chữ:

+ Trang 14 (9trx): Thiếu chữ "nhau"

+ Trang 25 (11trx): "... thông quan phân bổ..."

+ Trang 53 (4dl): "... khá nhau..."

+ Trang 54 (7trx): "... khỏa sát..."

+ Trang 56 (5trx): "... năn 2014..."

- Lỗi đánh máy, chính tả: Trang 16 (15trx); Trang 22 (2trx); Trang 66 (6dl); Trang 70 (kinh doanh trog nước); Trang 71 (11trx); Trang 72 (hệ thống mã há chi tiết); Trang 82 (7trx); Trang 86 (xin chân cám ơn).

- Số liệu trình bày không thẳng cột (Hàng đơn vị) (Phụ lục 4, 5,...).

7. Kết luận:

Đề tài Luận văn phù hợp với mã số chuyên ngành nghiên cứu của Học viên. Nội dung và kết quả nghiên cứu Luận văn chứng tỏ Tác giả có tâm huyết, có sự hiểu biết khá tốt về đề tài nghiên cứu, có khả năng độc lập chuyên môn.

Những vấn đề nêu và giải quyết trong luận văn đáp ứng được mục tiêu đề tài đặt ra, có thể vận dụng trong việc hoạch định, cơ chế, chính sách, cũng như trong công tác nghiên cứu, giảng dạy, vận dụng trong thực tiễn.

Với những phân tích và kết luận nêu trên, đề nghị cho phép Tác giả được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm Luận văn Thạc sỹ kinh tế.

Người nhận xét

PGS,TS. Đặng Thái Hùng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

BẢN TƯỜNG TRÌNH

V/V Chỉnh sửa luận văn thạc sĩ Kế toán

Tên đề tài: Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phục vụ quản trị tại công ty Trách nhiệm hữu hạn Xuất nhập khẩu khoáng sản Việt Nam.

Chuyên ngành: Kế toán Mã số: 60.34.03.01

Học Viên: Nguyễn Thị Thu Hiền Mã học viên: KT02011

Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Lao động Xã hội

Căn cứ vào Biên bản cuộc họp Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ Kế toán ngày 07 tháng 10 năm 2017 tại Trường Đại học Lao động xã hội và các nhận xét góp ý cụ thể của các thành viên hội đồng, tôi đã thực hiện chỉnh sửa các nội dung sau:

- Đặt tên lại một số mục cho phù hợp với nội dung
- Chỉnh sửa lại một số phần trong nội dung chương 2
- Chỉnh sửa và bổ sung phần trích dẫn tài liệu
- Làm rõ hơn nội dung tổ chức kế toán gắn với mục đích quản trị
- Chỉnh sửa các lỗi về chính tả và trình bày bảng biểu

Hà Nội, ngày....tháng 10 năm 2017

Xác nhận của

người hướng dẫn luận văn

PGS.TS Nguyễn Phú Giang

Học viên

Nguyễn Thị Thu Hiền

Xác nhận của chủ tịch hội đồng chấm luận văn

PGS.TS. Trần Mạnh Dũng