

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA KINH TẾ VÀ KẾ TOÁN**

-----⊕-----

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

**HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH
BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN
APROVIC**

Sinh viên thực hiện : Huỳnh Thị Nhi

Lớp : Kế toán 35D

Giáo viên hướng dẫn: ThS. Trần Thị Quanh

BÌNH ĐỊNH, THÁNG 04/2016

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ tên sinh viên thực hiện: Huỳnh Thị Nhi

Lớp: Kế toán D Khóa: 35

Tên đề tài: HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG
– THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC

Tính chất của đề tài:

I. Nội dung nhận xét:

1. Tình hình thực hiện:

2. Nội dung của đề tài:

- Cơ sở lý thuyết:

- Cơ sở số liệu:

- Phương pháp giải quyết các vấn đề:

3. Hình thức của đề tài:

- Hình thức trình bày:

- Kết cấu của đề tài:

4. Những nhận xét khác:

.....

.....

II. Đánh giá cho điểm :

- Tiến trình làm đề tài :

- Nội dung đề tài :

- Hình thức đề tài :

Tổng cộng:

Ngày tháng năm.....

Giáo viên hướng dẫn

ThS. Trần Thị Quanh

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN

Họ tên sinh viên thực hiện: Huỳnh Thị Nhi

Lớp: Kế toán D Khóa: 35

Tên đề tài:

HOÀN THIÊN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU
TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC

Tính chất của đề tài:

I. Nội dung nhận xét:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Hình thức trình bày:

- Hình thức trình bày:
- Kết cấu của đề tài:

III. Những nhận xét khác:

.....
.....

IV. Đánh giá cho điểm:

- Nội dung đề tài :
- Hình thức đề tài :

Tổng cộng:

Ngày tháng năm.....

Giáo viên phản biện

MỤC LỤC

Trang

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

DANH MỤC BẢNG BIỂU

DANH MỤC SƠ ĐỒ

PHẦN MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TRONG DOANH NGHIỆP	4
1.1. KHÁI QUÁT VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG DOANH NGHIỆP	4
1.1.1. Định nghĩa kiểm soát nội bộ	4
1.1.2. Vai trò của kiểm soát nội bộ	6
1.1.3. Mục tiêu của kiểm soát nội bộ	6
1.1.4. Các bộ phận hợp thành kiểm soát nội bộ	7
1.1.4.1. <i>Môi trường kiểm soát</i>	7
1.1.4.2. <i>Đánh giá rủi ro</i>	9
1.1.4.3. <i>Hoạt động kiểm soát</i>	10
1.1.4.4. <i>Thông tin và truyền thông</i>	11
1.1.4.5. <i>Giám sát</i>	12
1.1.5. Hạn chế tiềm tàng của kiểm soát nội bộ	19
1.1.6. Trách nhiệm của những người có liên quan đến kiểm soát nội bộ	19
1.2. ĐẶC ĐIỂM CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TRONG DOANH NGHIỆP	21
1.2.1. Sự cần thiết và lợi ích của kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền	23
1.2.2. Mục tiêu kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền	24
1.2.3. Nguyên tắc kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền	25
1.2.4. Các thủ tục kiểm soát chủ yếu đối với chu trình bán hàng – thu tiền ..	26
1.2.4.1. <i>Những thủ tục kiểm soát chung</i>	26
1.2.4.2. <i>Những thủ tục kiểm soát cụ thể trong từng giai đoạn</i>	28
1.2.5. Tổ chức thông tin phục vụ chu trình bán hàng – thu tiền trong doanh nghiệp	34
1.2.5.1. <i>Tổ chức hệ thống chứng từ ban đầu</i>	34

1.2.5.2. <i>Tổ chức tài khoản kế toán, sổ sách, báo cáo kế toán</i>	34
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC	36
2.1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC	36
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển	36
2.1.1.1. <i>Tên và địa chỉ Công ty</i>	36
2.1.1.2. <i>Thời điểm thành lập và các mốc quan trọng</i>	36
2.1.1.3. <i>Quy mô hiện tại của Công ty</i>	37
2.1.1.4. <i>Kết quả kinh doanh của Công ty</i>	37
2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty.....	38
2.1.2.1. <i>Chức năng của Công ty</i>	38
2.1.2.2. <i>Nhiệm vụ của Công ty</i>	38
2.1.3. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần Aproxic	39
2.1.3.1. <i>Loại hình kinh doanh và các sản phẩm chủ yếu</i>	39
2.1.3.2. <i>Thị trường đầu vào và đầu ra của Công ty</i>	40
2.1.3.3. <i>Đặc điểm vốn kinh doanh của Công ty</i>	40
2.1.3.4. <i>Đặc điểm các nguồn lực chủ yếu của Công ty</i>	41
2.1.4. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức quản lý tại Công ty	42
2.1.4.1. <i>Quy trình công nghệ sản xuất</i>	42
2.1.4.2. <i>Đặc điểm tổ chức quản lý tại Công ty</i>	45
2.1.5. Đặc điểm tổ chức kế toán tại Công ty.....	47
2.1.5.1. <i>Mô hình tổ chức kế toán</i>	47
2.1.5.2. <i>Bộ máy kế toán của Công ty</i>	48
2.1.5.3. <i>Hình thức kế toán áp dụng tại Công ty</i>	48
2.2. THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC	52
2.2.1. Đặc điểm chu trình bán hàng – thu tiền tại công ty cổ phần Aproxic ..	52
2.2.2. Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại công ty cổ phần Aproxic.....	53
2.2.2.1. <i>Môi trường kiểm soát</i>	54
2.2.2.2. <i>Đánh giá rủi ro</i>	57
2.2.2.3. <i>Hoạt động kiểm soát</i>	59

2.2.2.4. Thông tin và truyền thông.....	74
2.2.2.5. Giám sát.....	76
CHƯƠNG 3: MỘT SỐ NHẬN XÉT VÀ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC	78
3.1. NHẬN XÉT KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC.....	78
3.2. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN Tại CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC.....	81
3.2.1. Môi trường kiểm soát.....	81
3.2.2. Đánh giá rủi ro	83
3.2.3. Hoạt động kiểm soát	84
3.2.4. Thông tin và truyền thông.....	90
3.2.5. Giám sát	90
KẾT LUẬN.....	91
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC CHƯƠNG 2: MỘT SỐ MẪU HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ LIÊN QUAN ĐẾN CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC	

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Từ viết đầy đủ
BH	Bán hàng
CTGS	Chứng từ ghi sổ
DPPTKĐ	Dự phòng phải thu khó đòi
DTT	Doanh thu thuần
ĐDH	Đơn đặt hàng
ĐVT	Đơn vị tính
GĐ	Giám đốc
GTGT	Giá trị gia tăng
HĐ	Hóa đơn
HTK	Hàng tồn kho
KD	Kinh doanh
KH	Khách hàng
KSNB	Kiểm soát nội bộ
KTT	Kế toán trưởng
LNKTTT	Lợi nhuận kế toán trước thuế
LNST	Lợi nhuận sau thuế
NVL	Nguyên vật liệu
SXKD	Sản xuất kinh doanh
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
TSDH	Tài sản dài hạn
TSNH	Tài sản ngắn hạn
XK	Xuất kho
XNĐDH	Xác nhận đơn đặt hàng
TSCĐ	Tài sản cố định

DANH MỤC BẢNG, BIỂU

Trang

Bảng 1.2: Thủ tục và mục tiêu kiểm soát của chu trình bán hàng – thu tiền.....	
Bảng 2.1: Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty qua các năm 2014 - 2015	
Bảng 2.2: Cơ cấu tài sản của Công ty tính đến ngày 31/12/2015	
Bảng 2.3: Tình hình lao động của Công ty qua hai năm 2014 – 2015	
Bảng 2.4: Tình hình sử dụng TSCĐ của Công ty năm 2015	
Bảng 2.5: Bảng câu hỏi về môi trường kiểm soát trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền.....	
Bảng 2.6: Bảng câu hỏi về đánh giá rủi ro trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền	
Bảng 2.7: Bảng câu hỏi về hoạt động kiểm soát trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền.....	
Bảng 2.8: Bảng câu hỏi về thông tin và truyền thông trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền.....	
Bảng 2.9: Bảng câu hỏi về giám sát trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền.....	

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Trang

Sơ đồ 1.1: Chu trình bán hàng – thu tiền	
Sơ đồ 2.1: Quy trình công nghệ chế biến thức ăn đậm đặc	
Sơ đồ 2.2: Quy trình công nghệ chế biến thức ăn hỗn hợp.....	
Sơ đồ 2.3: Sơ đồ tổ chức bộ máy sản xuất của Công ty	
Sơ đồ 2.4: Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của Công ty.....	
Sơ đồ 2.5: Sơ đồ bộ máy kế toán của Công ty.....	
Sơ đồ 2.6: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ.....	
Sơ đồ 2.7: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy.....	
Sơ đồ 2.8: Trình tự của chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty	

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Bất cứ doanh nghiệp nào cũng mong muốn tình hình sản xuất kinh doanh của mình ngày càng phát triển và giảm thiểu tối đa những rủi ro có thể xảy ra. Để đạt được những điều này, doanh nghiệp có thể sử dụng hệ thống kiểm soát nội bộ như một công cụ hữu hiệu nhằm kiểm tra, kiểm soát được tình hình hoạt động của doanh nghiệp sao cho đảm bảo được các mục tiêu đã đề ra.

Kiểm soát nội bộ là một bộ phận rất quan trọng trong việc giúp cho nhà quản lý có thể kiểm tra giám sát mọi hoạt động của doanh nghiệp. Quan trọng hơn, dựa vào kiểm soát nội bộ doanh nghiệp có thể quản lý hiệu quả các nguồn lực kinh tế của mình góp phần hạn chế các rủi ro phát sinh trong hoạt động kinh doanh, cũng như giúp cho doanh nghiệp có một nền tảng quản lý vững chắc phục vụ cho quá trình phát triển và mở rộng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Sau hơn 8 năm hoạt động, Công ty Cổ phần Aproxic đã dần đứng vững trên thị trường, trở thành doanh nghiệp kinh doanh có hiệu quả, từng bước ổn định và nâng cao thu nhập cho các cán bộ công nhân viên cũng như đóng góp vào sự phát triển của cả nước. Hiện nay có rất nhiều đối thủ cạnh tranh trên thị trường buộc Công ty phải có những chính sách và biện pháp nhằm gia tăng phần lợi nhuận và cũng làm giảm thiểu các rủi ro, gian lận để có thể cạnh tranh với các đối thủ.

Trong quá trình thực tập tại Công ty Cổ phần Aproxic, em nhận thấy rằng hiện nay Công ty đang có rất nhiều khách hàng là đại lý, các cửa hàng bán lẻ, tình hình bán hàng hằng ngày xảy ra thường xuyên và liên tục nên rất dễ xảy ra gian lận và nhầm lẫn. Việc kiểm soát các hoạt động này là điều quan trọng để giúp bảo vệ tài sản và tăng hiệu quả hoạt động. Tuy nhiên, kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty đang còn một số vấn đề bất cập, còn nhiều thiếu sót đòi hỏi phải hoàn thiện để có thể đảm bảo doanh thu được tính đúng, tiền bán hàng được thu đủ cũng như hàng hóa không bị thất thoát.

Từ những vấn đề trên em đã chọn đề tài “**Hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Arovic**” để làm đề tài nghiên cứu cho khóa luận tốt nghiệp của mình.

2. Mục đích nghiên cứu

Đề tài nghiên cứu thực trạng về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Arovic với mục đích chỉ ra được những vấn đề còn bất cập, thiếu sót cần được khắc phục và từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Arovic.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Arovic.

Phạm vi nghiên cứu của đề tài được giới hạn ở kiểm soát nội bộ trong lĩnh vực tiêu thụ các sản phẩm thức ăn cho gia súc và gia cầm thương hiệu “Con Heo Vàng” phục vụ cho chăn nuôi của Công ty Cổ phần Arovic

4. Phương pháp nghiên cứu

Khóa luận sử dụng phương pháp nghiên cứu tài liệu và phỏng vấn, quan sát thực tế để thu thập thông tin về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Arovic. Trong quá trình thực hiện đề tài, em đã khảo sát thực trạng kiểm soát nội bộ về chu trình bán hàng – thu tiền đối với hoạt động tiêu thụ các sản phẩm thức ăn cho gia súc và gia cầm thương hiệu “Con Heo Vàng” phục vụ cho chăn nuôi thông qua quá trình làm việc thực tế, trực tiếp theo dõi tình trạng luân chuyển chứng từ phục vụ cho việc bán hàng, quan sát cách giải quyết công việc của nhân viên trong Công ty và phỏng vấn khi cần thiết.

5. Dự kiến những đóng góp của đề tài

Thông qua việc nghiên cứu và tìm hiểu thực tế tại Công ty, khóa luận đã đánh giá thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền, chỉ ra những ưu điểm và hạn chế của chu trình này tại Công ty, những rủi ro có thể xảy ra trong chu trình, từ đó đề ra các giải pháp nhằm hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền, giúp tăng cường hiệu quả hoạt động của

chu trình này trong chuỗi hoạt động kinh doanh các sản phẩm thức ăn cho gia súc và gia cầm thương hiệu “Con Heo Vàng” phục vụ cho chăn nuôi.

Đề tài sẽ giúp chúng ta hiểu hơn về kiểm soát nội bộ, sự cần thiết và tác dụng của kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp, đặc biệt là kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền.

Ngoài ra, các doanh nghiệp cũng như chính Công ty Cổ phần Aprovic sẽ có thể nhìn nhận được những vấn đề còn bất cập trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền trong doanh nghiệp mình. Từ đó dần hoàn thiện và đảm bảo hiệu quả hoạt động của chu trình bán hàng – thu tiền, hạn chế tối đa gian lận, nhầm lẫn.

6. Kết cấu của đề tài

Ngoài phần mở đầu và kết luận, khóa luận gồm có ba chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền trong doanh nghiệp.

Chương 2: Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aprovic.

Chương 3: Một số nhận xét và giải pháp hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aprovic.

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. KHÁI QUÁT VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ TRONG DOANH NGHIỆP

1.1.1. Định nghĩa kiểm soát nội bộ

Dưới góc độ quản lý, quá trình nhận thức và nghiên cứu kiểm soát nội bộ đã dẫn đến sự hình thành nhiều định nghĩa khác nhau. Đến nay, định nghĩa được chấp nhận rộng rãi là định nghĩa của COSO [1,2]:

“Kiểm soát nội bộ là một quá trình bị chi phối bởi người quản lý, hội đồng quản trị và các nhân viên của đơn vị, nó được thiết lập để cung cấp một sự đảm bảo hợp lý nhằm đạt được các mục tiêu sau đây:

- Sự hữu hiệu và hiệu quả của hoạt động
- Sự tin cậy của báo cáo tài chính
- Sự tuân thủ pháp luật và các quy định

Trong định nghĩa trên, có 4 khái niệm quan trọng cần lưu ý, đó là *quá trình, con người, đảm bảo hợp lý và mục tiêu*.

- *Kiểm soát nội bộ là một quá trình*

Các hoạt động của đơn vị được thực hiện thông qua quá trình lập kế hoạch, thực hiện và giám sát. Để đạt được mục tiêu mong muốn, đơn vị cần kiểm soát các hoạt động của mình, kiểm soát nội bộ chính là quá trình này. Kiểm soát nội bộ không phải là sự kiện hay tình huống mà là một chuỗi các hoạt động hiện diện trong một bộ phận, quyện chặt vào hoạt động của tổ chức và là một nội dung cơ bản trong các hoạt động của tổ chức. Kiểm soát nội bộ sẽ hữu hiệu khi nó là một bộ phận không tách rời chứ không phải chức năng bổ sung cho các hoạt động của một tổ chức.

- *Con người*

Kiểm soát nội bộ được thiết kế và vận hành bởi con người, đó là Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, nhà quản lý và các nhân viên trong đơn vị. Kiểm soát nội bộ là một công cụ được nhà quản lý sử dụng chứ không thay thế được cho nhà quản lý. Nói cách khác, nó được thực hiện bởi những con người trong

tổ chức, bởi suy nghĩ và hành động của họ. Chính họ sẽ vạch ra mục tiêu, đưa ra biện pháp kiểm soát và vận hành chúng.

Tuy nhiên, không phải lúc nào con người cũng hiểu rõ, trao đổi và hành động một cách nhất quán. Mỗi thành viên tham gia vào tổ chức với khả năng, kiến thức, kinh nghiệm, và nhu cầu khác nhau. Một hệ thống kiểm soát nội bộ chỉ có thể hữu hiệu khi từng thành viên trong tổ chức hiểu rõ về trách nhiệm và quyền hạn của mình, chúng cần được giới hạn ở một mức độ nhất định. Do vậy, để kiểm soát nội bộ hữu hiệu cần phải xác định mối liên hệ, nhiệm vụ và cách thức thực hiện chúng của từng thành viên để đạt được các mục tiêu của tổ chức.

- *Đảm bảo hợp lý*

Kiểm soát nội bộ chỉ có thể cung cấp một sự đảm bảo hợp lý cho các nhà quản lý trong việc đạt được các mục tiêu của tổ chức chứ không thể đảm bảo tuyệt đối. Điều này xuất phát từ những hạn chế tiềm tàng trong quá trình xây dựng và vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ, đó là do những sai lầm của con người khi đưa ra các quyết định, sự thông đồng của các cá nhân hay sự lạm quyền của nhà quản lý có thể vượt khỏi kiểm soát nội bộ... Hơn nữa, một nguyên tắc cơ bản trong quản lý là chi phí cho quá trình kiểm soát không thể vượt quá lợi ích mong đợi từ quá trình kiểm soát đó. Tất cả các điều đó dẫn đến, trong mọi tổ chức, dù có thể đã đầu tư rất nhiều cho việc thiết kế và vận hành hệ thống nhưng vẫn không có hệ thống kiểm soát nội bộ hoàn hảo.

- *Các mục tiêu*

Mỗi đơn vị cần có các mục tiêu kiểm soát cần đạt được để từ đó xác định các chiến lược cần thực hiện. Có thể chia các mục tiêu kiểm soát đơn vị cần thiết lập thành ba nhóm:

+ Nhóm mục tiêu về hoạt động: nhấn mạnh đến sự hữu hiệu và hiệu quả của việc sử dụng các nguồn lực.

+ Nhóm mục tiêu về báo cáo tài chính: nhấn mạnh đến tính trung thực và đáng tin cậy của báo cáo tài chính mà tổ chức cung cấp.

+ Nhóm mục tiêu về sự tuân thủ: nhấn mạnh đến việc tuân thủ pháp luật và các quy định.

Các mục tiêu trên có thể tách biệt nhưng cũng có thể trùng với nhau, vì một mục tiêu riêng lẻ có thể được xếp vào một hay nhiều loại trong ba nhóm mục tiêu nêu trên. Sự phân loại các mục tiêu nhằm giúp tổ chức kiểm soát ở các phương diện khác nhau.

Một hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu có thể cung cấp sự đảm bảo hợp lý đạt được các mục tiêu liên quan như tính đáng tin cậy của báo cáo tài chính, sự tuân thủ pháp luật và các quy định.

Riêng mục tiêu hoạt động, thí dụ như thu thập trên vốn đầu tư, thị phần hay sản phẩm mới... Không phụ thuộc hoàn toàn vào các biện pháp kiểm soát của đơn vị. Kiểm soát nội bộ không thể ngăn ngừa các quyết định sai lầm hay các sự kiện bên ngoài có thể làm đơn vị không đạt được các mục tiêu đề ra. Với các mục tiêu này, kiểm soát nội bộ chỉ cung cấp sự bảo đảm hợp lý rằng các nhà quản lý với vai trò giám sát, với hành động kịp thời sẽ giúp tổ chức có thể đạt được các mục tiêu.

1.1.2. Vai trò của kiểm soát nội bộ

Kiểm soát nội bộ là một bộ phận rất quan trọng trong việc giúp cho nhà quản lý có thể kiểm tra giám sát mọi hoạt động của doanh nghiệp. Quan trọng hơn, dựa vào kiểm soát nội bộ doanh nghiệp có thể quản lý hiệu quả các nguồn lực kinh tế của mình góp phần hạn chế các rủi ro phát sinh trong hoạt động kinh doanh, cũng như giúp cho doanh nghiệp có một nền tảng quản lý vững chắc phục vụ cho quá trình phát triển và mở rộng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Từ đó thiết lập một hệ thống kiểm soát nội bộ đang trở thành nhu cầu cấp thiết trong quản lý tại mỗi doanh nghiệp hiện nay.

1.1.3. Mục tiêu của kiểm soát nội bộ

- Đối với báo cáo tài chính, kiểm soát nội bộ phải đảm bảo về tính trung thực và đáng tin cậy, bởi vì chính người quản lý đơn vị phải có trách nhiệm lập báo cáo tài chính phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

- Đối với tính tuân thủ, kiểm soát nội bộ trước hết phải đảm bảo tính hợp lý việc chấp hành luật pháp và các quy định. Điều này xuất phát từ trách nhiệm của người quản lý đối với những hành vi không tuân thủ trong đơn vị. Bên cạnh đó kiểm soát nội bộ còn phải hướng mọi thành viên trong đơn vị

vào việc tuân thủ các chính sách, quy định nội bộ của đơn vị, qua đó đảm bảo đạt được những mục tiêu của đơn vị.

- Đối với sự hữu hiệu và hiệu quả của các hoạt động, kiểm soát nội giúp đơn vị bảo vệ và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, bảo mật thông tin, nâng cao uy tín, mở rộng thị phần, thực hiện các chiến lược kinh doanh...

Như vậy, các mục tiêu của hệ thống kiểm soát nội bộ rất rộng, chúng bao trùm lên mọi mặt hoạt động và có ý nghĩa quan trọng đối với sự tồn tại và phát triển của đơn vị.

1.1.4. Các bộ phận hợp thành hệ thống kiểm soát nội bộ

Dù có sự khác biệt đáng kể về cách thức tổ chức hệ thống kiểm soát nội bộ giữa các đơn vị do chúng phụ thuộc vào nhiều yếu tố như quy mô, tính chất hoạt động, mục tiêu... của từng nơi, thế nhưng bất kỳ hệ thống kiểm soát nội bộ nào cũng bao gồm những bộ phận cơ bản, và theo quan điểm phổ biến hiện nay đó là theo báo cáo COSO đầu tiên được ban hành năm 1992:

- Môi trường kiểm soát
- Đánh giá rủi ro
- Hoạt động kiểm soát
- Thông tin và truyền thông
- Giám sát

1.1.4.1. Môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát được biểu hiện thông qua các chuẩn mực, quy trình và cơ cấu tổ chức, trong đó hướng dẫn cho mọi thành viên trong đơn vị ở các cấp khác nhau trong việc thực hiện trách nhiệm và ra quyết định. Nó thể hiện thái độ chung của Hội đồng Quản trị, nhà quản lý cấp cao về các vấn đề kiểm soát của mọi thành viên trong đơn vị và là nền tảng đối với các bộ phận khác của kiểm soát nội bộ. Các nhân tố chính thuộc về môi trường kiểm soát là:

- *Sự trung thực và giá trị đạo đức.* Sự hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ trước tiên phụ thuộc vào tính trung thực và việc tôn trọng các giá trị đạo đức của những người liên quan đến các quá trình kiểm soát. Để đáp ứng yêu cầu này, các nhà quản lý cấp cao phải xây dựng những chuẩn mực về đạo đức trong đơn vị để ngăn cản không cho các thành viên có các hành vi thiếu

đạo đức hoặc phạm pháp. Bên cạnh đó, nhà quản lý cần làm gương cho cấp dưới về việc tuân thủ các chuẩn mực đạo đức và cần phải phổ biến những quy định đến mọi thành viên bằng các thể thức thích hợp.

Một cách khác để nâng cao tính trung thực và sự tôn trọng các giá trị đạo đức là đơn vị phải loại trừ hoặc giảm thiểu những sức ép hay điều kiện có thể dẫn đến những hành vi thiếu trung thực của các thành viên trong đơn vị.

- *Đảm bảo về năng lực.* Là đảm bảo cho nhân viên có được những kỹ năng và hiểu biết cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của mình, nếu không chắc chắn, họ sẽ thực hiện nhiệm vụ được giao không hữu hiệu và hiệu quả. Do đó, nhà quản lý nên tuyển dụng những nhân viên có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với nhiệm vụ sẽ được giao, và phải giám sát và huấn luyện họ đầy đủ, thường xuyên.

- *Hội đồng quản trị và ủy ban kiểm toán.* Nhiều nước trên thế giới yêu cầu các công ty cổ phần niêm yết ở Thị trường Chứng khoán phải lập ủy ban Kiểm toán. Đây là Ủy ban gồm một số thành viên trong và ngoài Hội đồng Quản trị nhưng không tham gia vào việc điều hành đơn vị.

- *Triết lý quản lý và phong cách điều hành của nhà quản lý.* Triết lý quản lý thể hiện qua quan điểm và nhận thức của người quản lý; phong cách điều hành thể hiện qua cá tính, tư cách và thái độ của họ khi điều hành đơn vị. Một số nhà quản lý rất quan tâm đến báo cáo tài chính và rất chú trọng đến việc hoàn thành hoặc vượt mức kế hoạch. Họ hài lòng với những hoạt động kinh doanh có mức rủi ro cao, nhưng có thể thu được nhiều lợi nhuận. Một số nhà quản lý khác lại rất bảo thủ và quá thận trọng với rủi ro... Sự khác biệt về triết lý quản lý và phong cách điều hành có thể ảnh hưởng lớn đến môi trường kiểm soát và tác động đến việc thực hiện các mục tiêu của đơn vị.

- *Cơ cấu tổ chức.* Về thực chất đây là sự phân chia trách nhiệm và quyền hạn giữa các bộ phận trong đơn vị, nó góp phần rất lớn trong việc đạt được các mục tiêu. Một cơ cấu phù hợp sẽ là cơ sở để lập kế hoạch, điều hành, kiểm soát và giám sát các hoạt động. Ngược lại khi thiết kế chúng, cơ cấu tổ chức có thể khiến cho các thủ tục kiểm soát mất tác dụng. Cơ cấu tổ chức thường được mô tả thông qua sơ đồ tổ chức, trong đó phải xác định được vị

trí then chốt với quyền hạn, trách nhiệm và các thể thức báo cáo cho phù hợp. Ngoài ra, cơ cấu cần phù hợp với quy mô và đặc thù hoạt động của đơn vị.

- *Cách thức phân định quyền hạn và trách nhiệm.* Phân định quyền hạn và trách nhiệm được xem là phần mở rộng của cơ cấu tổ chức. Nó cụ thể hóa về quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên trong các hoạt động của đơn vị, giúp cho mỗi thành viên phải hiểu rằng họ có nhiệm vụ cụ thể gì và từng hoạt động của họ sẽ ảnh hưởng như thế nào đến người khác trong việc hoàn thành mục tiêu.

- Chính sách nhân sự và việc áp dụng vào thực tế. Là các chính sách và thủ tục của nhà quản lý về việc tuyển dụng, huấn luyện, bổ nhiệm, đánh giá, sa thải, đề bạt, khen thưởng và kỷ luật các nhân viên trong đơn vị. Chính sách nhân sự và việc áp dụng vào thực tế có ảnh hưởng đáng kể đến sự hữu hiệu của môi trường kiểm soát thông qua việc tác động đến các nhân tố trong môi trường kiểm soát như đảm bảo về năng lực, sự trung thực và các giá trị đạo đức...

Môi trường kiểm soát là nền tảng của hệ thống kiểm soát nội bộ và ảnh hưởng đến mọi hoạt động của đơn vị, trong đó có công tác kế toán và độ trung thực của báo cáo tài chính.

1.1.4.2. Đánh giá rủi ro

Để giới hạn được rủi ro ở mức chấp nhận được, người quản lý phải dựa trên mục tiêu đã xác định của đơn vị, nhận dạng và phân tích rủi ro, từ đó mới có thể quản trị được rủi ro.

- *Cụ thể hóa các mục tiêu của đơn vị.* Mục tiêu không phải là một bộ phận của kiểm soát nội bộ nhưng việc xác định nó là điều kiện tiên quyết để đánh giá rủi ro. Bởi lẽ một sự kiện có trở thành một rủi ro quan trọng đối với đơn vị hay không sẽ phụ thuộc vào mức độ tác động tiêu cực của nó đến mục tiêu của đơn vị. Trong quá trình đánh giá rủi ro, người quản lý cần dựa vào mục tiêu chung đã được thiết lập để cụ thể hóa thành các mục tiêu và phổ biến để từng bộ phận, từng hoạt động có thể nhận dạng rủi ro.

- *Nhận dạng rủi ro.* Rủi ro có thể tác động đến tổ chức ở mức độ toàn đơn vị hay chỉ ảnh hưởng đến từng hoạt động cụ thể.

Ở mức độ toàn đơn vị, các nhân tố có thể làm phát sinh rủi ro đó là sự đổi mới kỹ thuật, nhu cầu của khách hàng thay đổi, sự cải tiến sản phẩm của các đối thủ cạnh tranh, sự thay đổi trong chính sách của Nhà nước, trình độ nhân viên không đáp ứng yêu cầu hoặc thay đổi cán bộ quản lý... Trong phạm vi từng hoạt động như bán hàng, mua hàng, kế toán... rủi ro có thể phát sinh và tác động đến bản thân từng hoạt động trước khi gây ảnh hưởng dây chuyền đến toàn đơn vị.

Để nhận dạng rủi ro, người quản lý có thể sử dụng nhiều phương pháp khác nhau, từ việc sử dụng các dự báo, phân tích các dữ liệu quá khứ, cho đến việc rà soát thường xuyên các hoạt động. Trong các doanh nghiệp nhỏ, công việc này có thể tiến hành dưới dạng những cuộc tiếp xúc với khách hàng, ngân hàng... hoặc các buổi họp giao ban trong nội bộ.

- *Phân tích và đánh giá rủi ro.* Vì rủi ro rất khó định lượng nên đây là một công việc khá phức tạp và có nhiều phương pháp khác nhau. Tuy nhiên một quy trình phân tích và đánh giá rủi ro thường bao gồm những bước sau đây: Ước lượng tầm cỡ của rủi ro qua ảnh hưởng có thể có của nó đến mục tiêu của đơn vị, xem xét khả năng xảy ra rủi ro và những biện pháp có thể sử dụng để ứng phó với rủi ro.

Trong lĩnh vực kế toán, có thể kể những rủi ro đe dọa đến sự trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính như ghi nhận các tài sản không có thực hoặc là không thuộc quyền quản lý của đơn vị; đánh giá tài sản và các khoản nợ phải trả không phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán; khai báo không đầy đủ thu nhập và chi phí; trình bày những thông tin tài chính không phù hợp với yêu cầu của chuẩn mực và chế độ kế toán...

1.1.4.3. Hoạt động kiểm soát

Hoạt động kiểm soát là các hoạt động cần thiết để đảm bảo các chỉ thị của nhà quản lý về đối phó với rủi ro đe dọa đến việc đạt được các mục tiêu của tổ chức được thực hiện. Hoạt động kiểm soát tồn tại ở mọi bộ phận và mọi cấp độ quản lý của đơn vị.

Hoạt động kiểm soát bao gồm các chính sách kiểm soát và thủ tục kiểm soát. Chính sách kiểm soát là những nguyên tắc chung làm cơ sở cho việc thực hiện các thủ tục kiểm soát. Còn thủ tục kiểm soát là những quy định cụ

thể để thực thi chính sách kiểm soát. Chính sách kiểm soát có thể được tài liệu hóa một cách đầy đủ và có hệ thống hoặc lưu hành theo kiểu truyền miệng. Bởi lẽ trong một đơn vị nhỏ, ít cấp quản lý trung gian, có sự trao đổi gần gũi giữa người quản lý và nhân viên, có sự giám sát tốt, chính sách bất thành vẫn vẫn phát huy tác dụng. Điều quan trọng là các chính sách kiểm soát cần được áp dụng một cách nhất quán với sự nhận thức đầy đủ của những cá nhân thực hiện chính sách hơn là hình thức lưu trữ của bản thân chính sách.

Xét về mục đích, có thể chia hoạt động kiểm soát thành hai loại, đó là kiểm soát phòng ngừa và kiểm soát phát hiện. Điểm khác biệt giữa hai loại kiểm soát này là thời gian thực hiện. Cụ thể, kiểm soát phòng ngừa là hoạt động kiểm soát được thiết kế trước khi hoạt động bắt đầu nhằm ngăn ngừa, giảm thiểu khả năng xảy ra nhầm lẫn và gian lận ảnh hưởng đến việc đạt được các mục tiêu của đơn vị. Trong khi đó, kiểm soát phát hiện được thiết kế nhằm phát hiện nhầm lẫn và gian lận sau khi các hoạt động đã được thực hiện.

Xét về chức năng, các hoạt động kiểm soát phổ biến trong đơn vị bao gồm:

- Soát xét của người quản lý cấp cao.
- Quản trị hoạt động.
- Phân chia trách nhiệm hợp lý.
- Kiểm soát quá trình xử lý thông tin.
- Kiểm soát vật chất.
- Phân tích rà soát.

Những hoạt động kiểm soát nêu trên không phải là tất cả các hoạt động kiểm soát có thể có trong một đơn vị. Việc thiết lập và áp dụng chúng cần sự linh hoạt và cần điều chỉnh cho thích hợp với từng trường hợp cụ thể.

1.1.4.4. Thông tin và truyền thông

Thông tin và truyền thông là điều kiện không thể thiếu cho việc thiết lập, duy trì và nâng cao năng lực kiểm soát trong đơn vị thông qua việc hình thành các báo cáo để cung cấp thông tin về hoạt động, tài chính và sự tuân thủ, bao gồm cả cho nội bộ và bên ngoài.

Thông tin cần thiết cho mọi cấp của một tổ chức vì giúp cho việc đạt được các mục tiêu khác nhau. Thông tin được cung cấp thông qua hệ thống

thông tin. Hệ thống thông tin của một đơn vị có thể được xử lý trên máy tính, qua hệ thống thủ công hoặc kết hợp cả hai, miễn là đảm bảo các yêu cầu chất lượng của thông tin là thích hợp, kịp thời, cập nhật, chính xác và truy cập thuận tiện.

Truyền thông là một phần của hệ thống thông tin nhưng được nêu ra để nhấn mạnh vai trò của việc truyền đạt thông tin. Liên quan đến vấn đề này cần chú ý khía cạnh sau:

- Mọi thành viên của đơn vị cần hiểu rõ công việc của mình, tiếp nhận đầy đủ và chính xác các chỉ thị của cấp trên, hiểu rõ mối quan hệ với các thành viên khác và sử dụng được các phương tiện truyền thông trong đơn vị. Điều này sẽ được thực hiện nhờ việc tổ chức các kênh thông tin hữu hiệu trong nội bộ.

- Các thông tin từ bên ngoài cũng phải được tiếp nhận và ghi nhận một cách trung thực và đầy đủ, nhờ đó đơn vị mới có thể có những phản ứng kịp thời. Các thông tin cho bên ngoài cũng cần được truyền đạt kịp thời, đảm bảo độ tin cậy và phù hợp với yêu cầu của pháp luật.

Trong hệ thống thông tin, hệ thống thông tin kế toán là một phân hệ quan trọng. Đầu vào của hệ thống là các sự kiện kinh tế được biểu hiện dưới dạng các nghiệp vụ kế toán. Quá trình vận hành của hệ thống là quá trình ghi nhận, phân loại, tính toán, xử lý và tổng hợp.

1.1.4.5. Giám sát

Giám sát là quá trình mà người quản lý đánh giá chất lượng của hoạt động kiểm soát nội bộ. Điều quan trọng trong giám sát là phân xác định kiểm soát nội bộ có vận hành đúng như thiết kế ban đầu không và có cần thiết phải sửa đổi chúng cho phù hợp với yêu cầu của từng giai đoạn phát triển của đơn vị hay không. Để đạt được kết quả, nhà quản lý cần thực hiện giám sát thường xuyên hoặc định kỳ.

Giám sát thường xuyên đạt được thông qua việc tiếp nhận các ý kiến đóng góp của khách hàng, nhà cung cấp... hoặc xem xét các báo cáo hoạt động và phát hiện các biến động bất thường.

Giám sát định kỳ được thực hiện thông qua chương trình đánh giá nội bộ định kỳ, các cuộc kiểm toán định kỳ do kiểm toán viên nội bộ, hoặc do kiểm toán viên độc lập thực hiện.

Vào năm 2013, Ủy ban COSO đã cập nhật và cải tiến báo cáo nhằm giúp các tổ chức thiết kế và phát triển hệ thống kiểm soát nội bộ phù hợp. Trong khuôn mẫu báo cáo COSO 2013, định nghĩa kiểm soát nội bộ và các bộ phận cấu thành theo báo cáo COSO 1992 không thay đổi. So với báo cáo COSO 1992, báo cáo COSO 2013 có một số đặc điểm chính sau:

- Về mục tiêu của kiểm soát nội bộ: Báo cáo COSO 2013 vẫn đưa ra ba mục tiêu cơ bản mà hệ thống kiểm soát nội bộ cần hướng đến, đó là mục tiêu hoạt động, mục tiêu báo cáo tài chính và mục tiêu tuân thủ. Tuy nhiên, ở mục tiêu báo cáo tài chính, Báo cáo COSO 2013 nhấn mạnh đến báo cáo tài chính cho người bên ngoài và báo cáo phi tài chính.

- Về các nhân tố hợp thành hệ thống kiểm soát nội bộ: Báo cáo COSO 2013 vẫn đưa ra năm bộ phận của kiểm soát nội bộ. Tuy nhiên, trong nội dung chi tiết, có một số thay đổi cho phù hợp với thay đổi của môi trường kinh doanh, đặc biệt là hệ thống thông tin. Ngoài ra, các nội dung căn bản của năm bộ phận được tổng hợp thành 17 nguyên tắc nhằm giúp nhà quản lý dễ dàng hơn trong việc thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ.

Các nguyên tắc được báo cáo COSO 2013 đưa ra bao gồm:

- ***Môi trường kiểm soát***

- + Nguyên tắc 1: Đơn vị phải chứng tỏ sự cam kết về tính trung thực và giá trị đạo đức.

Sự cam kết này được thể hiện thông qua việc người quản lý thiết lập các chuẩn mực đạo đức, giám sát sự tuân thủ chuẩn mực đạo đức và đưa ra các biện pháp chấn chỉnh kịp thời những hành vi vi phạm. Bên cạnh đó, người quản lý cũng cần làm gương cho cấp dưới về việc tuân thủ các chuẩn mực đạo đức và cần phải phổ biến những quy định đến mọi thành viên bằng các thể thức thích hợp.

- + Nguyên tắc 2: Hội đồng quản trị phải chứng tỏ sự độc lập với người quản lý và đảm nhiệm chức năng giám sát việc thiết kế và vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ. Để giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, Hội đồng quản trị cần

hiểu đặc điểm hoạt động kinh doanh, hiểu kỳ vọng của các bên có liên quan. Hội đồng quản trị phải có đủ các thành viên độc lập để giám sát hoạt động của người quản lý. Chức năng giám sát của Hội đồng quản trị được thể hiện thông qua:

Môi trường kiểm soát: Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm giám sát việc thiết lập các chuẩn mực đạo đức, thiết lập cơ chế giám sát nhằm thúc đẩy việc đạt được mục tiêu của đơn vị, chẳng hạn các thành viên của Ủy ban kiểm toán phải có đủ năng lực để đảm nhận nhiệm vụ. Do hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm trước các cổ đông hay chủ sở hữu, nên họ phải thận trọng trong việc giám sát, đặc biệt là giám sát các thông tin trên báo cáo tài chính và các công bố khác. Ngoài ra họ còn cần theo dõi việc thực hiện của người quản lý và đưa ra các biện pháp chấn chỉnh khi cần thiết.

Đánh giá rủi ro: Hội đồng quản trị cần giám sát việc đánh giá rủi ro của người quản lý trong việc đạt được các mục tiêu. Các rủi ro không chỉ đến từ môi trường bên ngoài mà còn gồm cả rủi ro bên trong xuất phát từ các thay đổi trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, các rủi ro do gian lận, rủi ro do người quản lý không chế hệ thống kiểm soát nội bộ.

Hoạt động kiểm soát: Hội đồng quản trị cần giám sát người quản lý ở các cấp trong việc thực hiện các chính sách và hoạt động kiểm soát đã được thiết lập.

Thông tin và truyền thông: Hội đồng quản trị cần phân tích và thảo luận với người quản lý về các thông tin và truyền đạt thông tin liên quan đến việc đạt được các mục tiêu của đơn vị.

Giám sát: Hội đồng quản trị cần đánh giá bản chất và phạm vi các hoạt động giám sát nói chung của đơn vị. Họ cũng cần giám sát các đánh giá của người quản lý và các biện pháp do người quản lý thiết lập.

+ Nguyên tắc 3: Nhà quản lý dưới sự giám sát của Hội đồng quản trị cần thiết lập cơ cấu tổ chức, các loại báo cáo, phân định trách nhiệm và quyền hạn nhằm đạt được mục tiêu của đơn vị.

Cơ cấu tổ chức cần phù hợp đặc điểm của đơn vị (trong đó gồm việc mô tả phân chia trách nhiệm và quyền hạn giữa các bộ phận trong đơn vị),

thiết lập các loại và cách thức báo cáo (gồm cả truyền thông), quy định về trách nhiệm, quyền hạn từng cấp, chẳng hạn như:

Hội đồng quản trị: Chịu trách nhiệm đưa ra các quyết định quan trọng, giám sát hoạt động của người quản lý.

Người quản lý cấp cao: Chịu trách nhiệm thiết lập các chính sách, chỉ thị, hướng dẫn về hoạt động kiểm soát.

Người quản lý các bộ phận: Chịu trách nhiệm hướng dẫn và thực hiện các chỉ thị do quản lý cấp cao đưa ra.

+ Nguyên tắc 4: Đơn vị phải chứng tỏ sự cam kết về việc sử dụng nhân viên có năng lực, thông qua tuyển dụng, duy trì và phát triển nguồn nhân lực phù hợp với các mục tiêu của đơn vị.

Nhà quản lý cũng cần xây dựng và công bố các chính sách và thủ tục về tuyển dụng, huấn luyện, phát triển nhân viên trong đơn vị. Nhà quản lý cũng cần đánh giá định kỳ về năng lực của nhân viên, thông qua bộ phận bên trong tổ chức hoặc thông qua đơn vị.

+ Nguyên tắc 5: Đơn vị cần yêu cầu các cá nhân chịu trách nhiệm của họ trong việc ứng dụng các mục tiêu của tổ chức.

Để thực hiện điều này, Ban giám đốc và Hội đồng quản trị cần thiết lập cơ chế báo cáo, trong đó cần quy định trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong việc báo cáo về kết quả hoạt động và đưa ra các biện pháp sửa đổi phù hợp. Ban giám đốc phải thiết lập các biện pháp đánh giá kết quả ở các cấp khác nhau trong đơn vị.

- ***Đánh giá rủi ro***

+ Nguyên tắc 6: Đơn vị phải thiết lập mục tiêu rõ ràng và đầy đủ để có thể nhận diện và đánh giá rủi ro phát sinh trong việc đạt được các mục tiêu của đơn vị. Các mục tiêu của đơn vị thường thiết lập bao gồm: mục tiêu hoạt động, mục tiêu báo cáo tài chính và phi tài chính cho người bên ngoài và người bên trong, mục tiêu tuân thủ.

+ Nguyên tắc 7: Đơn vị phải nhận diện rủi ro trong việc đạt được mục tiêu của đơn vị, tiến hành phân tích các rủi ro để xác định các rủi ro cần được quản trị.

Đơn vị phải nhận diện và đánh giá rủi ro ở cấp độ đơn vị, ở từng bộ phận, từng chức năng. Khi đánh giá, cần nghiên cứu các nhân tố bên trong và bên ngoài đơn vị. Bên cạnh đó, đơn vị cũng cần thiết lập cơ chế nhận dạng rủi ro liên quan đến từng bộ phận trong đơn vị. Các rủi ro đã được nhận diện sau đó cần được phân tích để đưa ra các biện pháp đối phó rủi ro thích hợp như chấp nhận rủi ro, giảm thiểu rủi ro, tránh né rủi ro, kiểm soát rủi ro.

+ Nguyên tắc 8: Đơn vị cần xem xét các loại gian lận tiềm tàng khi đánh giá rủi ro không đạt mục tiêu của đơn vị.

Các loại gian lận tiềm tàng bao gồm: lập báo cáo tài chính gian lận, biển thủ tài sản, thực hiện các hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định. Bên cạnh các loại gian lận nêu trên cần chú ý cả hành vi hối lộ và hành vi người quản lý không chế hệ thống kiểm soát nội bộ. Sự không chế của hệ thống kiểm soát nội bộ thường được mô tả là hành động người quản lý vượt qua khỏi các hoạt động kiểm soát đã được thiết lập.

Thí dụ, Giám đốc phê chuẩn việc bán chịu cho một khách hàng với giá trị lớn nhằm nâng cao doanh thu, mà lẽ ra việc phê chuẩn bán chịu thuộc thẩm quyền của trưởng phòng kinh doanh.

+ Nguyên tắc 9: Đơn vị cần xác định và đánh giá những thay đổi của môi trường ảnh hưởng đến hệ thống kiểm soát nội bộ. Các thay đổi bao gồm thay đổi từ môi trường bên ngoài (kinh tế, chính trị...), thay đổi từ cách thức kinh doanh (loại kinh doanh mới, kỹ thuật mới...), thay đổi từ cách thức quản lý, từ thái độ và triết lý của người quản lý về hệ thống kiểm soát nội bộ...

- ***Hoạt động kiểm soát***

+ Nguyên tắc 10: Đơn vị phải lựa chọn, thiết lập các hoạt động kiểm soát để giảm thiểu rủi ro, đạt được mục tiêu của đơn vị ở mức độ có thể chấp nhận được.

Người quản lý phải nghiên cứu các nhân tố về môi trường, về tính phức tạp, về bản chất, phạm vi của hoạt động kinh doanh khi chọn lựa và thiết lập các hoạt động kiểm soát. Có nhiều loại kiểm soát khác nhau, trong đó gồm các kiểm soát thủ công hay tự động, kiểm soát phòng ngừa hay phát hiện. Khi thiết lập hoạt động kiểm soát, cần chú ý các kiểm soát phải phù hợp từng bộ

phận, từng quy trình. Ngoài ra, cần tách bạch các chức năng không được phép kiêm nhiệm. Một số hoạt động kiểm soát tiêu biểu là:

- ✓ Ủy quyền xét duyệt.
- ✓ Kiểm tra, đối chiếu, ví dụ so sánh hai hay nhiều khoản mục với nhau hay so sánh giữa thực tế với kế hoạch, với chính sách được thiết lập.
- ✓ Kiểm soát vật chất.
- ✓ Lập bảng chính hợp.
- ✓ Soát xét của người quản lý

+ Nguyên tắc 11: Đơn vị lựa chọn và phát triển các hoạt động kiểm soát chung về công nghệ thông tin nhằm hỗ trợ cho việc đạt được các mục tiêu.

Người quản lý cần nghiên cứu mối quan hệ giữa chu trình kinh doanh của đơn vị (tính lương, mua hàng, bán hàng) với đặc điểm xử lý thông tin để thiết lập các hoạt động kiểm soát phù hợp (kiểm soát chung trong môi trường tin học, kiểm soát ứng dụng). Bên cạnh đó, để đảm bảo chính xác, đáng tin cậy của việc xử lý thông tin, cần lựa chọn và phát triển cơ sở hạ tầng thông tin thích hợp.

Ngoài ra, cần thiết lập các hoạt động kiểm soát để bảo vệ thông tin tránh sự truy cập trái phép, cũng như các mối đe dọa từ bên ngoài, kiểm soát việc mua, sử dụng, duy trì cơ sở vật chất nhằm đạt được mục tiêu của đơn vị.

+ Nguyên tắc 12: Đơn vị phải triển khai các hoạt động kiểm soát dựa trên các chính sách đã được thiết lập và triển khai thành các thủ tục.

Dựa trên chính sách kiểm soát đã được thiết lập, người quản lý phải thiết kế các thủ tục kiểm soát, trong đó phân định rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng cá nhân (kể cả trách nhiệm báo cáo cho từng cấp quản lý).

Muốn hệ thống kiểm soát vận hành tốt, cần có các nhân viên có năng lực, thực hiện các thủ tục kiểm soát một cách cẩn trọng, các nhân viên phải tuân thủ thủ tục kiểm soát một cách cẩn trọng, các nhân viên phải tuân thủ thủ tục kiểm soát đã được thiết lập.

Định kỳ, người quản lý cấp cao phải duyệt xét lại các hoạt động kiểm soát để xem xét liệu chúng có còn thích hợp và thay thế chúng khi cần thiết.

- ***Thông tin và truyền thông***

+ Nguyên tắc 13: Đơn vị phải thu thập (hay tự tạo) và sử dụng các thông tin thích hợp, có chất lượng nhằm hỗ trợ cho các bộ phận cấu thành khác của kiểm soát nội bộ.

Quá trình này được thực hiện thông qua các bước:

- ✓ Nhận diện thông tin cần thu thập: người quản lý cần nhận diện những thông tin cần thiết hỗ trợ cho việc đạt được mục tiêu của đơn vị.
- ✓ Thu thập các dữ liệu từ bên trong và bên ngoài đơn vị.
- ✓ Xử lý các dữ liệu để tạo thành thông tin có chất lượng. Chất lượng thông tin được biểu hiện thông qua việc có thể thu thập thông tin một cách chuẩn xác, kịp thời, toàn vẹn. Quá trình xử lý thông tin cần cân đối giữa chi phí và lợi ích.

+ Nguyên tắc 14: Đơn vị phải truyền thông trong nội bộ những thông tin cần thiết nhằm hỗ trợ chức năng kiểm soát. Các đối tượng phải được truyền thông bao gồm: nhân viên, người quản lý, Hội đồng quản trị. Để truyền thông kịp thời, cần thiết lập nhiều kênh thông tin khác nhau, chẳng hạn đường dây nóng hoặc các kênh thông tin phụ nếu kênh thông tin thông thường không hoạt động hữu hiệu, chẳng hạn email, website... Việc sử dụng phương thức truyền thông nào phụ thuộc vào tính chất thông tin.

+ Nguyên tắc 15: Đơn vị phải truyền thông tin cho các đối tượng bên ngoài các thông tin liên quan đến hoạt động và kiểm soát nội bộ như cổ đông, chủ sở hữu, khách hàng, nhà cung cấp. Ngoài ra cần có kênh thông tin mở để thu nhận ý kiến từ các đối tượng này và tổ chức nhiều kênh thông tin khác nhau để thu nhận thông tin, chẳng hạn đường dây nóng, hoặc các kênh thông tin phụ nếu kênh thông tin thông thường không hoạt động hay không hữu hiệu. Việc sử dụng phương thức truyền thông nào phụ thuộc vào tính chất thông tin.

- *Giám sát*

+ Nguyên tắc 16: Đơn vị phải lựa chọn, triển khai và thực hiện việc đánh giá liên tục và/hoặc định kỳ nhằm đảm bảo rằng các bộ phận cấu thành của kiểm soát nội bộ là hiện hữu và đang vận hành đúng.

Do mục tiêu và rủi ro của đơn vị luôn thay đổi, các hoạt động kiểm soát có thể trở nên lỗi thời hay không còn phù hợp. Hoạt động giám sát sẽ giúp đánh giá liệu các hoạt động kiểm soát có còn phù hợp không và liệu có nên thay đổi không. Khi đánh giá liệu các nhân tố của kiểm soát nội bộ có hiện diện và có hoạt động hữu hiệu không, người quản lý cần đặc biệt quan tâm:

- ✓ Sự tuân thủ các nguyên tắc đạo đức.
- ✓ Mức rủi ro có thể chấp nhận được.
- ✓ Đơn vị có cập nhật thông tin thích hợp khi có những thay đổi hay không.

+ Nguyên tắc 17: Phải đánh giá và thông báo những khiếm khuyết của kiểm soát nội bộ kịp thời cho các đối tượng có trách nhiệm như nhà quản lý và hội đồng quản trị để có biện pháp khắc phục.

1.1.5. Hạn chế tiềm tàng của hệ thống kiểm soát nội bộ

Hệ thống kiểm soát nội bộ không thể đảm bảo tuyệt đối mà chỉ đảm bảo hợp lý trong công việc đạt được các mục tiêu của mình vì nó luôn tồn tại các hạn chế tiềm tàng xuất phát từ những nguyên nhân sau đây:

- Những hạn chế xuất phát từ bản thân con người như sự bất cẩn, vô ý...
- Sự gian lận của nhân viên thông qua sự thông đồng với nhau hay với các bộ phận bên ngoài tổ chức.
- Hoạt động kiểm soát thường chỉ nhằm vào các nghiệp vụ thường xuyên phát sinh mà ít chú ý những nghiệp vụ không thường xuyên, do đó những sai phạm trong các nghiệp vụ này thường hay bỏ qua.
- Yêu cầu thường xuyên và trên hết của người quản lý là chi phí bỏ ra cho hoạt động kiểm soát phải nhỏ hơn giá trị thiệt hại ước tính do sai sót hay gian lận gây ra.
- Luôn có khả năng là các cá nhân chịu trách nhiệm kiểm tra đã lạm dụng của mình nhằm mục đích mưu đồ riêng.
- Điều kiện hoạt động của tổ chức thay đổi nên dẫn tới những thủ tục kiểm soát không phù hợp.

1.1.6. Trách nhiệm của những người có liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ

Mức độ hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ phụ thuộc rất nhiều vào sự tham gia và đóng góp của các đối tượng bên trong và bên ngoài đơn vị.

Đối với những đối tượng bên trong, họ có vai trò và trách nhiệm liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ như sau:

- Đối với hội đồng quản trị:

Trong một công ty, ban giám đốc chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động nhưng trên họ còn có Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có trách nhiệm thay mặt cho Đại hội đồng cổ đông để lãnh đạo, chỉ đạo và giám sát toàn bộ hoạt động của đơn vị. Các thành viên trong Hội đồng quản trị cần phải khách quan và có năng lực. Họ phải hiểu biết các hoạt động và môi trường hoạt động của đơn vị, biết sắp xếp thời gian cần thiết để hoàn thành được trách nhiệm của mình.

- Ban giám đốc:

Ban giám đốc có nhiệm vụ điều hành toàn bộ hệ thống kiểm soát nội bộ và giải trình cho Hội đồng quản trị về những vấn đề thuộc trách nhiệm của họ. Đúng đầu ban giám đốc là Giám đốc điều hành phải tạo được “tiếng nói chung” vì nó sẽ tác động đến tính chính trực và giá trị đạo đức cũng như các nhân tố khác của môi trường kiểm soát. Trong những đơn vị có quy mô lớn, giám đốc điều hành thực thi nhiệm vụ này thông qua chỉ đạo các nhà quản lý cấp dưới (thí dụ giám đốc nhân sự, giám đốc sản xuất...) và phải rà soát lại những phương pháp mà họ đã thực hiện để kiểm soát các hoạt động trong đơn vị của mình. Ngược lại, nhà quản lý cấp dưới được giao nhiệm vụ này thông qua việc chỉ đạo các nhà quản lý cấp dưới được giao nhiệm vụ thiết lập các chính sách và thủ tục kiểm soát cụ thể hơn. Đối với những đơn vị có quy mô nhỏ hơn, giám đốc điều hành sẽ chỉ đạo trực tiếp mọi hoạt động hoặc các chức danh tương đương khác, cũng giữ vai trò quan trọng về hoạt động kiểm soát có liên quan đến tình hình tài chính của đơn vị.

- Kiểm toán viên nội bộ:

Kiểm toán viên nội bộ giữ vai trò quan trọng trong việc đánh giá sự hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ và góp phần giữ vững sự hữu hiệu này thông qua các hoạt động mà họ thực hiện cho các bộ phận trong đơn vị.

- Nhân viên

Suy cho cùng, kiểm soát nội bộ liên quan đến trách nhiệm của mọi thành viên trong một đơn vị. Thông qua các hoạt động hàng ngày, mọi thành viên đều sẽ tham gia vào các hoạt động kiểm soát ở những mức độ khác nhau, từ người trưởng phòng phê duyệt nghiệp vụ bán chịu cho đến người thủ kho bảo quản hàng hóa theo các chính sách của đơn vị. Hơn nữa, mọi thành viên đều nằm trong một hệ thống xử lý thông tin được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong đơn vị, từ việc ghi chép ban đầu cho đến sự phản hồi hay báo cáo về những vấn đề rắc rối trong các hoạt động, việc không tuân thủ các quy tắc về đạo đức, việc vi phạm các chính sách hay có hành vi phạm pháp mà họ đã nhận biết. Ngoài ra, không thể không kể đến sự đóng góp của các thành viên trong quá trình đánh giá rủi ro hay giám sát.

Ngoài những đối tượng bên trong nêu trên, một số đối tượng bên ngoài cũng có những đóng góp nhất định đối với hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm giúp đơn vị đạt được các mục tiêu đã được đề ra. Những đối tượng này gồm:

- *Các kiểm toán viên bên ngoài* (như kiểm toán viên độc lập, kiểm toán viên của nhà nước...), thông qua các cuộc kiểm toán báo cáo tài chính hoặc kiểm toán tuân thủ sẽ phát hiện và cung cấp thông tin về những điểm yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm giúp Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị nhận biết và chấn chỉnh kịp thời.

- *Các nhà lập pháp hoặc lập quy*, họ ban hành những luật lệ hoặc quy định để giúp đơn vị nhận thức và cố gắng thực hiện những hoạt động theo khuôn khổ của pháp luật hoặc quy định.

- *Các khách hàng và nhà cung cấp* cũng có thể cung cấp những thông tin hữu ích thông qua các giao dịch với đơn vị.

- *Những đối tượng khác ở bên ngoài đơn vị* cũng có những đóng góp nhất định đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị, còn bao gồm các nhà phân tích tài chính, giới truyền thông...

1.2. ĐẶC ĐIỂM CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TRONG DOANH NGHIỆP

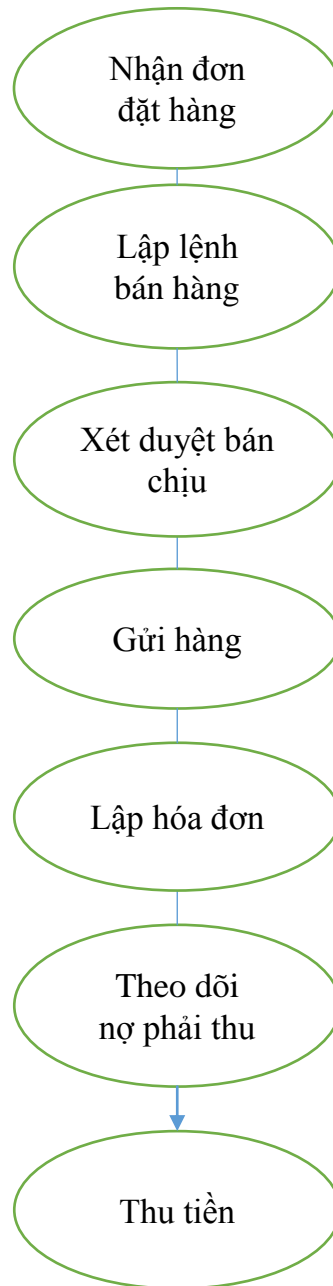
Chu trình bán hàng – thu tiền là một chu trình quan trọng của các đơn vị kinh doanh. Hiệu quả hoạt động của các đơn vị này chịu nhiều ảnh hưởng bởi sự hữu hiệu và hiệu quả của chu trình này, chẳng hạn như đơn vị có bán

được nhiều hàng hóa và dịch vụ không, có kiểm soát được nợ phải thu không, có bị tổn thất tài sản hay không... đều là mối quan tâm của các nhà quản lý.

Trong thực tế, chu trình bán hàng – thu tiền thường bao gồm các bước công việc: xử lý đơn đặt hàng của khách hàng, xét duyệt bán chịu, giao hàng, lập hóa đơn, cuối cùng là theo dõi nợ phải thu và thu tiền. Chu trình có những đặc điểm cần quan tâm sau đây:

- Chu trình trải qua nhiều khâu, có liên quan đến những tài sản nhạy cảm như nợ phải thu, hàng hóa, tiền... nên thường là đối tượng bị tham ô, chiếm dụng.

- Nợ phải thu khách hàng là khoản mục có thể chiếm tỷ trọng lớn trong tài sản của đơn vị, bởi lẽ sự cạnh tranh gay gắt trên thị trường là một nhân tố thúc đẩy nhiều đơn vị phải mở rộng bán chịu và điều này làm tăng rủi ro có sai phạm.



Sơ đồ 1.1: Chu trình bán hàng – thu tiền

1.2.1. Sự cần thiết và lợi ích của hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Chu trình bán hàng thu tiền là một mắt xích quan trọng trong chuỗi hoạt động của đơn vị. Kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền là công việc hết sức cần thiết, nó giúp đảm bảo cho chu trình diễn ra với những rủi ro đã được hạn chế tối đa.

Để tiếp tục đứng vững trên thị trường đơn vị cần củng cố xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh, mang lại hiệu quả kinh tế cao nhằm:

- Giảm thiểu rủi ro tiềm ẩn trong kinh doanh
- Bảo vệ tài sản của Công ty, đảm bảo duy trì hoạt động một cách liên tục và ổn định
- Đảm bảo tính chính xác của thông tin kế toán và báo cáo tài chính
- Đảm bảo được sự tuân thủ trong quy trình quản lý tại đơn vị
- Đảm bảo thực hiện quy định của pháp luật trong kinh doanh.

1.2.2. Mục tiêu kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Việc đặt ra các thủ tục kiểm soát trong chu trình bán hàng – thu tiền là nhằm hạn chế tối đa những sai phạm trên. Một cách tổng quát, việc kiểm soát tốt chu trình bán hàng – thu tiền sẽ giúp đơn vị đạt được ba mục tiêu chung do báo cáo COSO (1992) đề ra, đó là:

- *Sự hữu hiệu và hiệu quả*: sự hữu hiệu ở đây được hiểu là hoạt động bán hàng giúp đơn vị đạt được các mục tiêu về doanh thu, thị phần hay tốc độ tăng trưởng. Sự tồn tại và phát triển của đơn vị chịu ảnh hưởng đáng kể bởi mục tiêu sự hữu hiệu. Trong khi đó, tính hiệu quả được hiểu là mối tương quan giữa kết quả đạt được với chi phí bỏ ra, thí dụ như chi phí quảng cáo, khuyến mãi, chi phí của đội ngũ bán hàng, vận chuyển, chi phí hoa hồng...

Mục tiêu hữu hiệu và hiệu quả đa phần là hỗ trợ lẫn nhau nhưng điều này không phải luôn luôn xảy ra. Thí dụ nếu đơn vị đặt nặng việc đạt được doanh thu hay thị phần (tức gia tăng sự hữu hiệu) thì thường lại phải hao tốn nhiều chi phí hoạt động hơn cũng như phải chấp nhận rủi ro cao hơn về nợ phải thu khách hàng (giảm tính hiệu quả).

- *Báo cáo tài chính đáng tin cậy*: đó là những khoản mục trên báo cáo tài chính bị ảnh hưởng bởi chu trình bán hàng – thu tiền được trình bày trung thực và hợp lý so với kết quả thực tế, thí dụ như doanh thu, lợi nhuận, nợ phải thu khách hàng, tiền hay hàng tồn kho... được trình bày đúng đắn.

- *Tuân thủ pháp luật và các quy định*: hoạt động bán hàng phải chịu sự chi phối bởi một số quy định của pháp luật cũng như của chính đơn vị. Đối với một số ngành nghề, cần tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan.

Trong ba mục tiêu kiểm soát trên, mối quan tâm hàng đầu của nhà quản lý là hướng vào mục tiêu sự hữu hiệu và hiệu quả của chu trình bán hàng – thu tiền, với các thủ tục và mục tiêu kiểm soát như sau:

Bảng 1.1: Thủ tục và mục tiêu kiểm soát của chu trình bán hàng – thu tiền

Thủ tục kiểm soát	Mục tiêu kiểm soát
<i>Nhận đơn đặt hàng từ khách hàng</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và thông báo cho khách hàng về khả năng cung ứng (mặt hàng, số lượng, thời gian). - Xem xét khả năng thanh toán của khách hàng 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn đặt hàng được xử lý kịp thời không bỏ sót. - Các nghiệp vụ bán chịu đều được xét duyệt nhằm đảm bảo khả năng thu nợ từ khách hàng.
<i>Giao hàng</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận thông tin về đơn đặt hàng: số lượng, chất lượng, thời gian giao hàng, địa điểm. - Xác định phương thức vận chuyển hàng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giao hàng đúng chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm. - Bảo vệ hàng hóa tránh hư hỏng, mất phẩm chất trong quá trình giao hàng.
<i>Lập hóa đơn và ghi nhận doanh thu</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Lập hóa đơn chính xác về tên khách hàng, số lượng và giá trị. - Ghi nhận doanh thu, nợ phải thu khách hàng hay tiền vào sổ sách kế toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ pháp luật và các quy định về lập chứng từ. - Doanh thu và nợ phải thu khách hàng được ghi nhận chính xác. - Bảo vệ tài sản.
<i>Thu tiền</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các khoản nợ phải thu khách hàng đến hạn. - Thu tiền nợ từ khách hàng. - Phát hiện các khách hàng đã quá thời hạn thanh toán nhưng vẫn chưa thanh toán hay không có khả năng thanh toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu đủ, thu đúng, thu kịp thời nợ phải thu khách hàng. - Bảo vệ tài sản (tiền, séc...)

1.2.3. Nguyên tắc kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền cần tuân thủ một số nguyên tắc sau:

- Các hoạt động rủi ro được phân tách rõ ràng giữa những nhân viên khác nhau.
- Tất cả các giao dịch đều phải được thực hiện với sự ủy quyền thích hợp.
- Mọi nhân viên đều phải tuân thủ hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Trách nhiệm kiểm tra và giám sát được phân tách rõ ràng.
- Định kỳ tiến hành các biện pháp kiểm tra độc lập.
- Mọi giao dịch quan trọng phải được ghi lại dưới dạng văn bản.
- Định kỳ phải kiểm tra và nâng cao hiệu quả của các biện pháp kiểm soát nội bộ.

1.2.4. Các thủ tục kiểm soát chủ yếu đối với chu trình bán hàng – thu tiền

1.2.4.1. Những thủ tục kiểm soát chung

a) Phân chia trách nhiệm giữa các chức năng

Phân chia trách nhiệm giữa các chức năng nhằm hạn chế khả năng xảy ra gian lận vì nếu một cá nhân/bộ phận cùng nắm giữ một số chức năng nào đó thì họ sẽ có thể lạm dụng. Chính vì thế, đơn vị nên phân công đội ngũ nhân viên tách biệt thành các bộ phận sau đây:

- Bộ phận bán hàng: tiếp nhận đơn đặt hàng và lập lệnh bán hàng.
- Bộ phận xét duyệt bán chịu: xét duyệt tất cả các trường hợp bán chịu theo đúng chính sách của đơn vị. Nếu bán hàng trả chậm với số lượng lớn, cần phải có sự phê chuẩn của cấp cao hơn.
- Bộ phận giao hàng: kiểm tra độc lập hàng hóa trước khi giao hoặc gửi cho khách hàng.
- Bộ phận lập hóa đơn: lập hóa đơn bán hàng.
- Bộ phận kho: bảo quản hàng và xuất kho theo lệnh bán hàng đã được duyệt.
- Bộ phận theo dõi nợ phải thu: liên lạc với khách hàng, đốc thúc việc trả tiền, phân tích tuổi nợ và đề xuất xóa sổ nợ khó đòi. Kế toán nợ phải thu khách hàng không được kiêm nhiệm việc thu tiền.

b) Kiểm soát quá trình xử lý thông tin

Kiểm soát chung

Thủ tục kiểm soát bao gồm:

- Kiểm soát đối tượng sử dụng

Đối tượng bên trong: phân quyền sử dụng để mỗi nhân viên sử dụng phần mềm phải có mật khẩu riêng và chỉ truy cập được trong giới hạn công việc của mình.

Đối tượng bên ngoài: thiết lập mật khẩu để họ không thể truy cập trái phép vào hệ thống.

- Kiểm soát dữ liệu:

Nhập dữ liệu càng sớm càng tốt. Sao lưu dữ liệu để đề phòng bất trắc.

Kiểm soát ứng dụng

- Kiểm soát dữ liệu

Kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ. Kiểm tra sự phê duyệt trên chứng từ.

- Kiểm soát quá trình nhập liệu

Để đảm bảo các vùng dữ liệu cần lập đều có đầy đủ thông tin.

Để đảm bảo tính chính xác, thí dụ như nhập đúng mã khách hàng, các thông tin cần thiết về khách hàng và số liệu có liên quan.

Kiểm soát chứng từ sổ sách

- Đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng cho tất cả các ấn chỉ quan trọng, thí dụ như lệnh bán hàng, hóa đơn, phiếu gửi hàng, vận đơn... Các biểu mẫu cần rõ ràng, có đánh số tham chiếu để có thể kiểm tra khi cần thiết.

- Các hóa đơn bán hàng phải được lập căn cứ trên đơn đặt hàng, hợp đồng, lệnh bán hàng. Trước khi lập hóa đơn phải đối chiếu với phiếu xuất kho, vận đơn.

- Ghi nhận kịp thời các khoản nợ phải thu khách hàng, hay tiền bán hàng thu được.

Ủy quyền xét duyệt

Các cam kết về ngày giao hàng, lượng hàng bán ra, các đề nghị mua chịu của khách hàng, cũng như lệnh bán hàng hay các đề nghị xóa sổ nợ không thể thu hồi... cần được người có thẩm quyền xét duyệt. Nhà quản lý có thể ủy quyền cho cấp dưới xét duyệt thông qua việc ban hành các chính sách.

c) Kiểm tra độc lập việc thực hiện

Đặc điểm của thủ tục này là người kiểm tra phải độc lập với người bị kiểm tra. Ví dụ, một nhân viên khác trong đơn vị tiến hành kiểm tra việc bán hàng, việc lập báo cáo hay lập hóa đơn của phòng kinh doanh... Thủ tục này nhằm nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, tuân thủ quy trình nghiệp vụ của các cá nhân/bộ phận trong đơn vị.

1.2.4.2. Những thủ tục kiểm soát cụ thể trong từng giai đoạn

a) Kiểm soát quá trình xử lý đơn đặt hàng và xét duyệt bán chịu

Tiếp nhận đơn đặt hàng là khâu đầu tiên trong quá trình bán hàng – thu tiền. Trong đơn vị, phòng kinh doanh/bộ phận bán hàng sẽ tiếp nhận đơn đặt hàng. Để kiểm soát, đơn vị nên thiết kế đơn đặt hàng theo mẫu thống nhất và có đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng. Tuy nhiên để tạo thuận lợi và chủ động cho khách hàng, đơn vị cũng chấp nhận những đơn đặt hàng do khách hàng tự soạn.

Những nội dung chính cần có trong đơn đặt hàng là tên khách hàng, địa chỉ, số điện thoại, e-mail, mặt hàng cần mua (bao gồm tên hàng, quy cách, số lượng, đơn giá), thời hạn, địa điểm giao hàng dự kiến. Đơn đặt hàng phải được người có thẩm quyền của đơn vị xét duyệt.

Do những sai phạm ở khâu này sẽ ảnh hưởng dây chuyền đến các bước còn lại của chu trình, nên các thủ tục kiểm soát phổ biến cần thực hiện là:

- Xác minh người mua hàng: ngoại trừ các khách hàng quen thuộc của đơn vị, còn khi nhận được một đơn đặt hàng với đầy đủ thông tin và chữ ký thì cũng chưa chắc người lập đơn đặt hàng và ký tên là người thực sự được ủy quyền để mua hàng. Vì vậy, đơn vị cần liên hệ với khách hàng để đảm bảo đơn đặt hàng và chữ ký trên đó thật sự là xuất phát từ họ, nhất là những đơn đặt hàng có số lượng hoặc giá trị lớn. Điều này nhằm hạn chế tình trạng bán hàng trả chậm cho những khách hàng giả mạo.

- Đối chiếu đơn giá trên đơn đặt hàng của khách hàng với bảng giá chính thức của đơn vị: nếu có khác biệt, nhân viên bán hàng cần liên hệ ngay với khách hàng và nếu họ đồng ý, yêu cầu họ gửi lại đơn đặt hàng mới – cần chú ý lưu trữ đơn đặt hàng cũ cho tới khi nhận được đơn đặt hàng mới. Những sai sót ở khâu này có thể sẽ dẫn tới những tranh chấp không đáng có về sau. Sự biến động của thị trường và chính sách bán hàng của đơn vị thường là nguyên nhân khiến

cho bảng giá thay đổi. Ngoài ra, có thể vì khách hàng chưa tính chi phí vận chuyển và bảo hiểm (nếu có) trong đơn đặt hàng.

- Xác nhận khả năng cung ứng: trong một số trường hợp, nhân viên bán hàng cần xác minh lượng hàng tồn kho có đủ đáp ứng cho nhu cầu của khách hàng hay không, bằng cách liên hệ với bộ phận kho hoặc truy cập vào hệ thống để có được thông tin về số lượng hàng tồn kho. Nếu không, sẽ đề xuất với khách hàng để thay thế bằng mặt hàng tương tự, hoặc đề nghị mua hàng, sản xuất bổ sung.

- Lập lệnh bán hàng: sau khi đã kiểm tra khả năng cung ứng, nhân viên bán hàng phải ghi các thông tin trên đơn đặt hàng của khách hàng vào lệnh bán hàng. Lệnh bán hàng thường được lập thành 5 liên. Cần có một nhân viên độc lập kiểm tra sự phù hợp các thông tin giữa hai chứng từ, nhất là đối với các đơn đặt hàng có giá trị lớn. Nếu đơn vị sử dụng máy tính, phần mềm cần được thiết kế để các thông tin trên phần mềm tự động chuyển vào lệnh bán hàng, điều này góp phần hạn chế sai sót so với việc lập lệnh bán hàng thủ công. Một thủ tục kiểm soát khác cần thực hiện đó là phải gửi mọi lệnh bán hàng sang cho bộ phận xét duyệt bán chịu.

- Xét duyệt bán chịu: căn cứ vào chính sách bán chịu, bộ phận bán chịu sẽ phê chuẩn hoặc từ chối việc bán hàng trên lệnh bán hàng. Việc xét duyệt bán chịu là khâu kiểm soát rất quan trọng trong chu trình bán hàng – thu tiền, vì vậy xây dựng một chính sách bán chịu thích hợp, cũng như sử dụng những nhân viên có năng lực và đạo đức ở khâu này có tính chất quyết định để bảo vệ tài sản cho đơn vị.

Do đây là khâu có rủi ro cao nên bộ phận xét duyệt hạn mức bán chịu phải độc lập với nhân viên/bộ phận bán hàng. Đơn vị phải có chính sách bán chịu và cần có một hệ thống kiểm tra về tín dụng của khách hàng. Thông thường, các quy định thường chặt chẽ đối với những khách hàng chỉ giao dịch một lần và những khách hàng nhỏ, vì các khách hàng này thường có rủi ro không trả nợ cao hơn những khách hàng lớn và thường xuyên. Khi phê chuẩn, bộ phận xét duyệt bán chịu cần ký hoặc đánh dấu lên lệnh bán hàng. Bộ phận kho không được xuất hàng cho những lệnh bán hàng không có phê chuẩn của bộ phận xét duyệt bán chịu.

b) Kiểm soát quá trình giao hàng và lập hóa đơn

Căn cứ lệnh bán hàng đã được phê chuẩn, bộ phận giao hàng lập chứng từ gửi hàng để gửi đi, đồng thời lưu trữ một bản, chứng từ này phải được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng. Trong thực tế, tùy theo từng đơn vị, chứng từ giao hàng có thể là phiếu giao hàng, phiếu xuất kho.

Chứng từ gửi hàng được gửi cho bộ phận kho để xuất hàng và kho cũng phải lưu trữ chứng từ này. Bên cạnh đó, chứng từ gửi hàng cần ghi phần tham chiếu đến phiếu đóng gói trước khi vận chuyển. Ngoài ra, nếu đơn vị sử dụng mã số/mã vạch, chứng từ này cần ghi rõ mã số/mã vạch khi tham chiếu.

Khi nhận hàng từ kho, nhân viên giao hàng cần so sánh các mặt hàng thực nhận với chứng từ gửi hàng. Nếu có chênh lệch, cần thông báo cho bộ phận xử lý đơn đặt hàng (để báo cho khách hàng biết), hoặc nếu thiếu thì thông báo ngay cho bộ phận mua hàng để mua bổ sung. Nếu hàng thực nhận hoàn toàn phù hợp với chứng từ gửi hàng, nhân viên giao hàng lập chứng từ vận chuyển (vận đơn) thành ba liên. Một liên gửi kèm với hàng, một liên gửi kèm với bộ phận lập hóa đơn (để họ biết được là hàng đã gửi đi) và một liên lưu. Cuối ngày, bộ phận giao hàng căn cứ chứng từ vận chuyển đã xuất để lập bảng tổng hợp hàng đã gửi đi trong ngày và chuyển cho bộ phận lập hóa đơn. Lưu ý rằng, chứng từ vận chuyển phải được khách hàng ký nhận để làm bằng chứng là họ đã nhận được và chấp nhận hàng trên thực tế.

Chứng từ vận chuyển là văn bản ghi rõ số lượng, quy cách, chất lượng hàng hóa, thời hạn và các thông tin cần thiết khác về khách hàng để bộ phận giao hàng có thể giao hàng đúng, tránh tình trạng sai về số lượng, chất lượng hoặc quy cách khiến cho khách hàng không chấp nhận hoặc dẫn đến phát sinh những chi phí phụ thêm.

Nếu khách hàng đến nhận hàng trực tiếp, quá trình trên cũng không nên thay đổi ngoại trừ việc có thể không cần lập chứng từ vận chuyển mà chỉ cần lập chứng từ giao hàng là đủ. Bộ phận giao hàng lập ba liên chứng từ giao hàng. Một liên gửi kèm với hàng, một liên cho bộ phận lập hóa đơn (để bộ phận này biết hàng đã được giao) và một liên lưu trữ.

Khi nhận được các chứng từ từ các bộ phận khác gửi đến, như đơn đặt hàng, lệnh bán hàng đã được phê chuẩn và chứng từ gửi hàng, chứng từ vận

chuyển, bộ phận lập hóa đơn sẽ tiến hành lập hóa đơn. Mục đích lập hóa đơn là để tuân thủ quy định của pháp luật, giúp đơn vị theo dõi, ghi chép nợ phải thu khách hàng, doanh thu và quan trọng nhất là để yêu cầu khách hàng thanh toán. Thông thường, khách hàng chỉ thanh toán khi nhận được hóa đơn, vì vậy nếu đã bán hàng nhưng quên lập hóa đơn hoặc lập không đúng sẽ dẫn đến chậm trễ trong việc nhận được tiền hoặc thất thoát tài sản.

Để tránh tình trạng quên lập hóa đơn cho hàng hóa đã giao, hoặc nhân viên có thể lập sai hóa đơn hoặc lập một hóa đơn thành hai lần, hoặc lập hóa đơn không trong khi thực tế không giao hàng... khi lập hóa đơn cần căn cứ vào:

- Chứng từ vận chuyển đã được khách hàng ký nhận;
- Đơn đặt hàng đã được đối chiếu với chứng từ vận chuyển; và
- Hợp đồng giao hàng (nếu có).

Bên cạnh đó, hóa đơn (sau khi lập) cần được một nhân viên khác kiểm tra ngẫu nhiên lại về tính chính xác của các thông tin trên hóa đơn như số tiền, mã số thuế, địa chỉ khách hàng... hoặc kiểm tra các hóa đơn có số tiền vượt quá một giá trị nhất định.

Hàng ngày, nhân viên lập hóa đơn căn cứ bảng tổng hợp hàng đã gửi đi trong ngày, hay truy cập vào cơ sở dữ liệu để biết được những đơn đặt hàng nào đã gửi hàng đi và có thể xem trước hóa đơn sẽ lập và điều chỉnh những sai sót (nếu có). Việc kiểm tra các sai sót tính toán trên hóa đơn có thể được hệ thống tự động thực hiện. Hóa đơn sẽ được lập thành nhiều liên để gửi cho khách hàng, để ghi sổ kế toán (như nhật ký bán hàng, sổ cái) và lưu trữ. Nếu sử dụng hệ thống máy tính, đơn vị cần thiết kế để các nghiệp vụ này sẽ được cập nhật tự động.

Tốt nhất, hóa đơn được lập ngay khi hoàn tất việc giao hàng, điều này giúp hạn chế những rủi ro như quên không lập hóa đơn hoặc ghi sai kỳ kế toán...

Đơn vị còn cần ghi trên hóa đơn hoặc trên sổ sách kế toán về số tham chiếu chứng từ gửi hàng hoặc mã số đơn đặt hàng để giúp kiểm tra và nên sử dụng bảng giá bán đã được phê duyệt để ghi chính xác giá bán trên hóa đơn.

c) Kiểm soát việc thu tiền và nợ phải thu khách hàng

Đối với phương thức bán hàng thu tiền mặt

Nếu bán hàng thu tiền mặt, số lượng tiền mặt sẽ phát sinh thường xuyên và lớn, nên thủ quỹ và thu ngân có thể đánh cắp tiền do khách hàng thanh toán

trước khi khoản tiền đó được ghi nhận vào sổ sách. Để giảm thiểu rủi ro, một số thủ tục kiểm soát có thể được áp dụng là:

- Khuyến khích khách hàng thanh toán qua ngân hàng hay thẻ tín dụng.
- Cần sử dụng hóa đơn mỗi khi bán hàng, cũng như khuyến khích khách hàng nhận hóa đơn.
- Nên sử dụng máy tính tiền tự động (POS – Point Of Sale) hoặc máy phát hành hóa đơn ở các điểm bán hàng, thí dụ như ở các siêu thị... Các máy này vừa in biên lai cho khách hàng, vừa lưu trữ về giao dịch trong tập tin của máy tính hoặc băng từ được khóa trong máy. Tập tin hoặc băng từ phải được thiết kế sao cho người thu tiền không thể tự ý sửa chữa.
- Cuối mỗi ngày phải tiến hành đối chiếu tiền mặt tại quỹ với tổng số tiền mà thủ quỹ ghi chép, hoặc tổng số tiền in ra từ máy tính tiền hoặc máy phát hành hóa đơn.
- Ngoài ra, nên tách biệt chức năng ghi chép việc thu tiền tại điểm bán hàng và chức năng hạch toán thu tiền trên sổ cái.
- Cuối cùng, định kỳ tiến hành kiểm kê kho, đối chiếu số liệu giữa sổ sách và thực tế nhằm phát hiện sự chênh lệch do bán hàng nhưng không ghi vào sổ.

Đối với phương thức bán chịu

Việc kiểm soát tập trung vào kế toán nợ phải thu khách hàng và bộ phận thu nợ. Do nợ phải thu phát sinh đồng thời với doanh thu, nên khi bán chịu sẽ có bút toán ghi nhận đồng thời doanh thu và nợ phải thu khách hàng. Bộ chứng từ bao gồm đơn đặt hàng, lệnh bán hàng, chứng từ gửi hàng, chứng từ vận chuyển và hóa đơn bán hàng được dùng làm căn cứ ghi sổ nhật ký bán hàng và sổ cái tài khoản doanh thu, nợ phải thu.

Định kỳ, cần kiểm tra tính chính xác của doanh thu bằng cách đối chiếu giữa số liệu kế toán và các chứng từ có liên quan, hay giữa số liệu kế toán và số liệu của các bộ phận khác như bộ phận bán hàng, gửi hàng, cần sử dụng hệ thống sổ kế toán chi tiết nợ phải thu, cung cấp dữ liệu về nợ phải thu giúp đơn vị xây dựng và điều chỉnh chính sách bán chịu cho thích hợp.

Bộ phận theo dõi nợ phải thu cần đối chiếu công nợ thường xuyên với khách hàng. Hàng tháng, đơn vị cần gửi thông báo nợ cho khách hàng, trong đó

ghi rõ số dư đầu kỳ, số phát sinh trong tháng, số tiền khách hàng đã trả và số dư cuối kỳ.

Ngoài ra để tránh hiện tượng chạy theo doanh thu do bộ phận bán hàng gây ra, định kỳ đơn vị cần lập báo cáo về số dư nợ phải thu khách hàng, số hàng bán bị trả lại theo từng nhân viên/địa điểm bán hàng. Đặc biệt chú ý thời điểm cuối và đầu năm tài chính tiếp theo. Một sự tăng trên mức bình thường về doanh thu bán hàng hoặc hàng bán bị trả lại là những chỉ dẫn quan trọng cho thấy có thể hiện tượng chạy theo doanh thu đã xảy ra.

Điều này ảnh hưởng tiêu cực tới chính sách mua hàng, tồn trữ, bán hàng cũng như tới hiệu quả hoạt động của đơn vị và tạo nên những ấn tượng giả tạo về tình hình tiêu thụ hàng hóa. Vì thế, định kỳ, bộ phận theo dõi nợ phải thu cần lập bảng phân tích số dư nợ phải thu theo tuổi nợ, trong đó có thể sắp xếp theo từng đối tượng khách hàng (thường xuyên, không thường xuyên, khu vực địa lý, quy mô...). Nhờ báo cáo này, những biến động lớn hoặc thay đổi bất thường có thể được phát hiện sớm, giúp đơn vị ngăn chặn, phát hiện sai phạm cũng như điều chỉnh kịp thời chính sách bán chịu cho phù hợp.

Đơn vị cũng cần ban hành chính sách lập dự phòng phải thu khó đòi và chính sách xóa sổ nợ phải thu khó đòi. Việc lập dự phòng nợ phải thu khó đòi cần tuân thủ đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

Đơn vị cần phân công người chịu trách nhiệm cụ thể về việc này và mức dự phòng đề xuất phải được phê chuẩn bởi người có thẩm quyền. Cần lưu ý rằng đơn vị không nhất thiết phải tuân thủ theo quy định của thuế về mức dự phòng phải thu khó đòi – tất nhiên trường hợp này có thể dẫn đến những chênh lệch giữa lợi nhuận kế toán và thu nhập chịu thuế. Căn cứ vào bảng phân tích số dư nợ phải thu theo tuổi nợ, kinh nghiệm thực tế và những thông tin khác, đơn vị sẽ ước tính mức dự phòng cần lập cho phù hợp nhất.

Chính sách xóa sổ nợ phải thu khó đòi cũng cần được ban hành mặc dù công việc này ít được thực hiện hơn so với việc lập dự phòng. Tuy nhiên những sơ hở trong chính sách xóa sổ nợ phải thu khó đòi có thể là cơ hội rất tốt để các đối tượng gian lận lợi dụng mà khó bị phát hiện. Chính sách cần quy định rõ các tiêu chuẩn để được đề nghị xóa sổ và cấp có thẩm quyền cho phép xóa sổ nợ phải thu khó đòi.

Kiểm soát tốt nợ phải thu khó đòi đòi hỏi nợ phải thu phải được trình bày và khai báo đúng trên báo cáo tài chính. Những vấn đề mà người quản lý cần lưu tâm đó là các trường hợp nợ phải thu có số dư Có, hoặc một người vừa là người mua vừa là người bán cho đơn vị, hoặc các trường hợp mua bán giữa các đơn vị trong cùng một tập đoàn.

Trong trường hợp nợ phải thu có số dư Có, khi trình bày trong bảng cân đối kế toán, số này phải trình bày ở phần Nợ phải trả ngắn hạn, để phản ánh số tiền người mua ứng trước cho đơn vị cao hơn giá trị hàng mà đơn vị đã bán trong kỳ. Như vậy, nếu một khách hàng vừa là người mua vừa là người bán thì sẽ phải tiến hành thủ tục bù trừ công nợ trước khi trình bày trên báo cáo tài chính. Lúc này, để kiểm soát, đơn vị cần theo dõi riêng công nợ của người này trên hai tài khoản phải thu và phải trả độc lập nhưng sử dụng cùng một mã khách hàng. Thủ tục kiểm soát này sẽ giúp tránh được tình trạng bù trừ không đúng dẫn đến trình bày sai trên bảng cân đối kế toán. Các trường hợp bán hàng trong nội bộ đơn vị hoặc giữa các đơn vị trong cùng một tập đoàn, nếu cần thiết, đơn vị nên lập bảng chỉnh hợp nợ phải thu. Bảng chỉnh hợp sẽ giải thích những nguyên nhân khác biệt giữa số liệu từ hai nguồn khác nhau, cũng như giúp phát hiện ra các sai phạm (nếu có).

1.2.5. Tổ chức thông tin phục vụ chu trình bán hàng – thu tiền trong doanh nghiệp

1.2.5.1. Tổ chức hệ thống chứng từ ban đầu

Trong chu trình bán hàng – thu tiền, các chứng từ được sử dụng chủ yếu bao gồm: hợp đồng kinh tế, các đơn đặt hàng của khách hàng, lệnh bán hàng, phiếu xuất kho, các hóa đơn (hóa đơn GTGT), các chứng từ vận chuyển, phiếu thu (tiền mặt, séc), giấy báo có (kèm theo sao kê của ngân hàng), biên bản đối chiếu công nợ.

1.2.5.2. Tổ chức tài khoản kế toán, sổ sách, báo cáo kế toán.

- Các loại sổ kế toán chi tiết được sử dụng trong chu trình bán hàng – thu tiền: Sổ chi tiết theo dõi doanh thu, bảng tổng hợp doanh thu, sổ chi tiết tiền mặt, sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, bảng tổng hợp tiền mặt, bảng tổng hợp tiền gửi ngân hàng, sổ chi tiết giá vốn, bảng tổng hợp giá vốn bán hàng, sổ chi tiết công nợ phải thu, bảng tổng hợp công nợ phải thu.

- Các loại sổ kế toán tổng hợp: Tùy thuộc vào hình thức kế toán sẽ có những loại sổ phù hợp. Ví dụ: Nhật ký sổ cái, Nhật ký chung, Chứng từ ghi sổ, Bảng kê, Nhật ký chứng từ, Sổ cái các tài khoản...

- Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán: Báo cáo kế toán là những bảng tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế, tài chính dưới thước đo giá trị trên cơ sở số liệu từ sổ sách kế toán nhằm phản ánh tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh và sử dụng vốn của đơn vị sau một thời kì nhất định để cung cấp cho người sử dụng những thông tin hữu ích theo nhu cầu.

CHƯƠNG 2
**THỰC TRẠNG HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU
 TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN
 APROVIC**

2.1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển

2.1.1.1. Tên và địa chỉ Công ty

- Tên công ty: Công ty Cổ phần APROVIC – Nhà máy thực phẩm gia súc cao cấp Con Heo Vàng Bình Định
- Địa chỉ: Lô Mr6 - Mr7 đường 11 Khu công nghiệp Phú Tài (mở rộng về phía Bắc), Phường Trần Quang Diệu, Thành phố Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định.
- Tên giao dịch: APROVIC Stone Joint Stock Company
- Tên viết tắt : APROVIC
- Mã số thuế: 4100652824
- Số tài khoản: 421101360135 tại Ngân hàng Nông Nghiệp và phát triển Nông Thôn Bình Định.
- Đại diện pháp luật: Nguyễn Hữu Lợi.
- Điện thoại : 056.941069.
- Fax : 056.541595.
- Website: www.conheovang.vn

2.1.1.2. Thời điểm thành lập và các mốc quan trọng

Công ty Cổ phần APROVIC – Nhà máy thực phẩm gia súc Con Heo Vàng Bình Định chính thức được thành lập vào ngày 09/07/2007, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3503000143 do Sở kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Định cấp.

Năm 2007, trong khuôn khổ chương trình phối hợp với Hội Nông Dân tỉnh Bình Định giai đoạn 2007-2010, Công ty Cổ phần APROVIC đã tiến hành một số hoạt động mang lại hiệu quả khá tích cực như phối hợp chuyển giao kỹ thuật chăn nuôi cho các hội viên nông dân, phối hợp khảo nghiệm và hướng dẫn

kỹ thuật chăn nuôi, phối hợp thành lập câu lạc bộ chăn nuôi, tặng xô nhựa ngâm thức ăn lỏng, hỗ trợ người chăn nuôi bị thiệt hại do bão lụt.

Năm 2008, để mở rộng thị trường, Công ty đã đặt văn phòng đại diện tại các tỉnh lân cận. Cụ thể:

- Văn phòng đại diện Công ty Cổ phần APROVIC tại Gia Lai.
- Địa chỉ : 397 Lê Duẩn – TP. Pleiku – Gia lai.
- Văn phòng đại diện Công ty Cổ phần APROVIC tại Quảng Ngãi.
- Địa chỉ : 74 Lê Lợi –TP. Quảng Ngãi – Tỉnh Quảng Ngãi.

Công ty Cổ phần APROVIC từ khi thành lập luôn quan tâm xây dựng thương hiệu “Con Heo Vàng” bằng việc không ngừng nâng cao chất lượng sản phẩm. Chính nhờ những nỗ lực của cán bộ công nhân viên trên toàn Công ty, tháng 7/2009, Công ty đã áp dụng thành công hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2000 và sản phẩm của Công ty đã được bình chọn là “Hàng Việt Nam chất lượng cao”. Thương hiệu Con Heo Vàng hiện nay đã tỏ ra ưu thế nhiều so với các thương hiệu thức ăn gia súc khác.

Sau hơn 8 hoạt động, Công ty đã dần đứng vững trên thị trường, trở thành doanh nghiệp kinh doanh có hiệu quả, từng bước ổn định và nâng cao thu nhập cho các cán bộ công nhân viên cũng như đóng góp vào sự phát triển của cả nước.

2.1.1.3. Quy mô hiện tại của Công ty Cổ phần Aproxic

Tổng vốn kinh doanh tính đến thời điểm 31/12/2015 là 25.024.350.500 đồng.

Tổng số lao động tại thời điểm ngày 31/12/2015 là 200 người, trong đó gián tiếp là 61 người.

Như vậy, theo Nghị định số 56/2009/NĐ – CP ngày 30/06/2009 của chính phủ, Công ty Cổ phần APROVIC được xếp vào loại doanh nghiệp có quy mô vừa (có tổng nguồn vốn từ 20 tỷ đến 100 tỷ; số lượng lao động từ 200 người đến 300 người). Công ty đã và đang nỗ lực để không ngừng mở rộng quy mô sản xuất cũng như lao động, đưa Công ty lên tầm cao mới.

2.1.1.4. Kết quả kinh doanh của Công ty Cổ phần Aproxic

Kết quả kinh doanh của Công ty Cổ phần APROVIC trong những năm gần đây được thể hiện ở bảng sau :

Bảng 2.1: Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty Cổ phần Aprovic qua các năm 2014 – 2015

ĐVT: đồng

Chỉ tiêu	Năm		Chênh lệch 2015 - 2014	
	2014	2015	+/-	%
DTT	29.582.758.160	35.658.898.568	+6.076.140.408	+20,54
Tổng Chi phí	29.284.837.801	35.318.550.796	+6.033.712.995	+20,6
Tổng LNKTĐT	297.920.359	340.347.772	+42.427.413	+14,24
Thuế TNDN	59.584.072	68.069.554	+8.485.483	+14,24
LNST	238.336.287	272.278.218	+33.941.930	+14,24

(Nguồn: Phòng Kế toán – Tài chính)

Từ bảng số liệu trên, ta thấy năm 2015 doanh thu thuần tăng 6.076140.408 đồng so với năm 2014, tương ứng với tỉ lệ 20,54 %. Lợi nhuận sau thuế năm 2015 tăng 33.941.930,4 đồng tương ứng tốc độ tăng 14,24%, đồng thời đóng góp vào ngân sách nhà nước tăng. Từ số liệu trên có thể thấy rằng Công ty Cổ phần APROVIC đang làm ăn có hiệu quả, từ đó Công ty sẽ còn tiếp tục phát triển hơn nữa trong tương lai.

2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty Cổ phần Aprovic

2.1.2.1. Chức năng của Công ty Cổ phần Aprovic

- Sản xuất và kinh doanh các sản phẩm thức ăn cho gia súc và gia cầm thương hiệu “Con Heo Vàng” phục vụ cho chăn nuôi theo quy định của pháp luật.

- Bên cạnh đó, Công ty còn đầu tư vào lĩnh vực nuôi trồng thủy sản và chăn nuôi gia súc, gia cầm, mua bán vật tư nông nghiệp (trừ thuốc bảo vệ thực vật), thuốc thú y.

2.1.2.2. Nhiệm vụ của Công ty Cổ phần Aprovic

- Tổ chức sản xuất kinh doanh thức ăn cho gia súc và gia cầm theo quy định của pháp luật và điều lệ của Công ty.

- Tạo công ăn việc làm tại địa phương, góp phần giải quyết những vấn đề xã hội, tăng thu nhập cho người lao động, tăng cổ tức cho các cổ đông, đóng góp vào ngân sách nhà nước ngày càng nhiều.

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, đảm bảo an ninh quốc phòng, trật tự an toàn cho địa phương cũng như đảm bảo thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước.

- Đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ quản lí, công nhân viên nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao hiệu quả của bộ máy quản lí cũng như hiệu quả sản xuất kinh doanh.

- Phải điều tra, nghiên cứu thị trường nhằm chế biến ra các sản phẩm mới đáp ứng mọi nhu cầu, thị hiếu ngày càng cao của khách hàng. Đồng thời tạo thương hiệu và tăng thêm uy tín đối với khách hàng, bảo vệ thương hiệu sản phẩm của Công ty.

- Kinh doanh đúng ngành nghề đã đăng ký.

- Tổ chức quản lí tốt lao động, thực hiện tốt việc trả lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động, đảm bảo an toàn cho người lao động.

- Ghi chép sổ sách đầy đủ và quyết toán đúng theo quy định Nhà nước.

2.1.3. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần Arovic

2.1.3.1. Loại hình kinh doanh và các sản phẩm chủ yếu

a) Loại hình kinh doanh

Công ty Cổ phần APROVIC là một đơn vị kinh tế độc lập, tự chủ, tự hạch toán sản xuất kinh doanh.

Công ty chuyên sản xuất các loại thức ăn gia súc và gia cầm phục vụ chăn nuôi. Chế biến nông sản, nuôi trồng thủy sản, chăn nuôi gia súc, gia cầm. Dịch vụ giao nhận hàng hóa, mua bán lương thực thực phẩm, vật tư nông nghiệp, thuốc thú y.

b) Sản phẩm hàng hóa chủ yếu

Công ty sản xuất hai loại thức ăn gia súc chính: đó là thức ăn hỗn hợp và thức ăn đậm đặc cho gia súc gia cầm.

2.1.3.2. Thị trường đầu vào và đầu ra của Công ty Cổ phần Aprovic

a) Thị trường đầu vào

- Nguyên vật liệu: đặc trưng sản phẩm của Công ty là được chế biến từ các sản phẩm nông sản nên thị trường đầu vào của Công ty có nguồn gốc chủ yếu từ trong tỉnh và các tỉnh lân cận như: Gia Lai, Kon Tum, Đăk Lăk, Quảng Ngãi,... Ngoài ra Công ty còn nhập khẩu một số nguyên liệu từ nước ngoài như: Cám Ấn Độ, khô đậu tương...

- Lao động: dựa vào nguồn lao động trong nước giàu kinh nghiệm với ưu thế chi phí nhân công rẻ.

b) Thị trường đầu ra

Thị trường đầu ra của Công ty Cổ phần Aprovic là các tỉnh lân cận, sản phẩm của Công ty hiện có mặt ở hầu hết khắp các tỉnh Trung Bộ.

2.1.3.3. Đặc điểm vốn kinh doanh của Công ty Cổ phần Aprovic

Bảng 2.2: Tình hình vốn kinh doanh của Công ty Cổ phần Aprovic tính đến ngày 31/12/2015

ĐVT: Đồng

Tài sản	Số tiền	Nguồn vốn	Số tiền
TSNH	15.454.216.876	Nợ phải trả	14.558.671.604
TSDH	9.570.133.624	Vốn chủ sở hữu	10.465.678.896
Tổng tài sản	25.024.350.500	Tổng nguồn vốn	25.024.350.500

(Nguồn: Phòng Kế toán – tài Chính)

Tính đến ngày 31/12/2015, tổng vốn kinh doanh của Công ty là 25.024.350.500 đồng. Trong đó vốn chủ sở hữu là 10.465.678.896 đồng (chiếm 41,82% tổng nguồn vốn) và nợ phải trả là 14.558.671.604 đồng (chiếm 58,18% tổng nguồn vốn). Với cơ cấu vốn như vậy, ta thấy Công ty Cổ phần Aprovic chủ yếu sử dụng nguồn vốn vay vào hoạt động kinh doanh, điều đó sẽ tạo động lực, là đòn bẩy để Công ty nỗ lực hoạt động sản

xuất kinh doanh có hiệu quả hơn. Tuy nhiên với cơ cấu vốn như vậy Công ty cũng gặp những khó khăn nhất định.

2.1.3.4. Đặc điểm các nguồn lực chủ yếu của Công ty

a) Đặc điểm lao động

Bảng 2.3: Tình hình lao động của Công ty Cổ phần Aproxic qua 2 năm 2014 và 2015

ĐVT: người

Tiêu thức phân loại	Năm 2014	Năm 2015	Chênh lệch	
			+/-	%
<i>Theo trình độ</i>				
- Đại học	18	20	+2	+11,11
- Cao đẳng	24	29	+5	+20,83
- Trung cấp	30	39	+9	+30
- Lao động phổ thông	78	112	+34	+43,59
<i>Theo giới tính</i>				
- Nam	86	120	+34	+39,53
- Nữ	64	80	+16	+25
<i>Theo tính chất sản xuất</i>				
- Lao động trực tiếp	100	139	+39	+39
- Lao động gián tiếp	50	61	+11	+22
Tổng số lao động	150	200	+50	+33,33

(Nguồn: Phòng Tổ chức – Hành chính)

Qua bảng phân tích tình hình lao động của Công ty, ta thấy số lượng lao động của Công ty năm 2015 so với năm 2014 tăng 50 người tương ứng với tỉ lệ 33,33%. Điều này cho thấy Công ty Cổ phần Aproxic đang mở rộng quy mô nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của thị trường và cũng cho thấy Công ty đang ngày càng phát triển.

b) Đặc điểm tài sản cố định

Tình hình sử dụng TSCĐ của Công ty được thể hiện qua bảng sau :

Bảng 2.4: Tình hình sử dụng TSCĐ của Công ty Cổ phần Aproxic năm 2015

ĐVT: đồng

Tên TSCĐ	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
Máy móc thiết bị	5.498.743.862	3.876.765.766	1.621.988.096
Nhà xưởng, kho	8.922.058.606	4.577.868.336	4.344.190.270
Nhà làm việc	1.153.727.273	424.789.767	728.937.506
Thiết bị quản lí	146.214.503	129.988.657	16.225.846
Phương tiện vận tải	520.790.000	195.976.457	324.813.543
TSCĐ khác	1.131.471.086	426.979.679	704.491.407
Tổng cộng	17.473.005.330	9.732.368.662	7.740.636.668

(Nguồn: Phòng Kế toán-Tài chính)

Qua bảng trên, ta có nhận xét khái quát về quy mô TSCĐ Công ty như sau: TSCĐ của Công ty chủ yếu là nhà xưởng, máy móc, thiết bị (chiếm 77,08% trong tổng TSCĐ). Với đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty chủ yếu là sản xuất thức ăn gia súc và gia cầm qua nhiều công đoạn nhưng không quá phức tạp nên tỉ trọng trên là hoàn toàn phù hợp với loại hình kinh doanh cũng như quy mô của Công ty Cổ phần Aproxic.

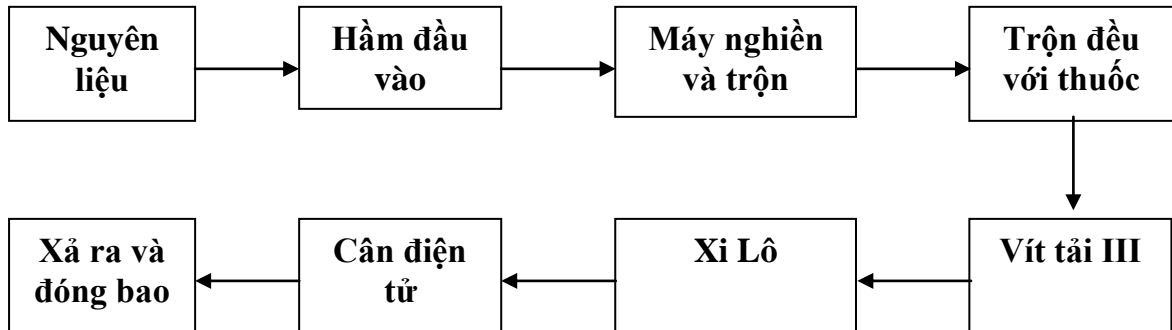
2.1.4. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức quản lý tại công ty cổ phần Aproxic

Sản phẩm của Công ty Cổ phần Aproxic là các loại thức ăn tổng hợp phục vụ cho chăn nuôi. Với các thành phần chính là cám được sát ra từ thóc gạo, các loại ngô, khoai, sắn, xương động vật.. Để tăng thêm lượng cám trong thức ăn ngoài ra còn có các loại thuốc, vitamin tăng trọng khác như : lysine, vitamin E...

2.1.4.1. Quy trình công nghệ sản xuất

Công ty sản xuất hai loại thức ăn chính đó là *thức ăn đậm đặc* và *thức ăn hỗn hợp*.

+ Quy trình công nghệ sản xuất thức ăn đậm đặc của Công ty Cổ phần Aprovic được chia thành nhiều công đoạn theo sơ đồ sau:



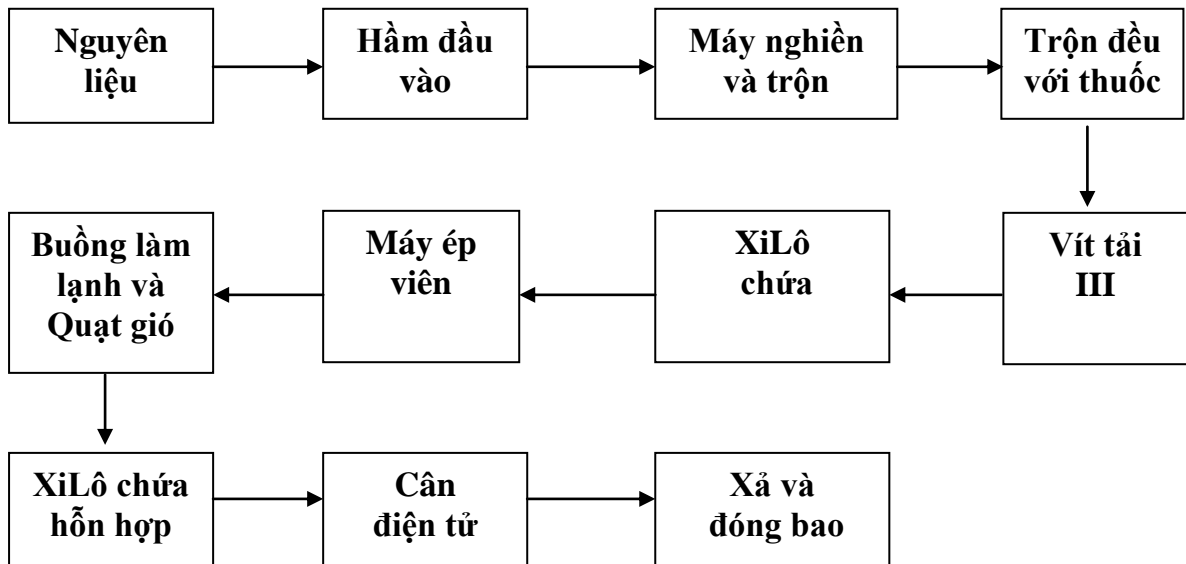
Sơ đồ 2.1: Quy trình công nghệ chế biến thức ăn đậm đặc.

(Nguồn: Phòng Kế toán-Tài chính)

Đầu tiên, trộn NVL và thuốc (cân theo công thức đã quy định cho từng loại NVL). Tiếp theo, đổ NVL xuống hàm đầu vào, máy sẽ nghiền và trộn đều NVL trong vòng 7 đến 8 phút. Sau đó đổ xuống hàm trộn, trộn đều với thuốc.

Nguyên liệu sau khi trộn đều với nhau kể cả thuốc chuyển thành bán thành phẩm đưa ra Vít tải III, chuyển bán thành phẩm lên Xi lô, rồi từ Xi lô xả xuống qua cân điện tử ở đầu ra (tùy theo bao đóng 20kg/bao hay 25kg/bao).

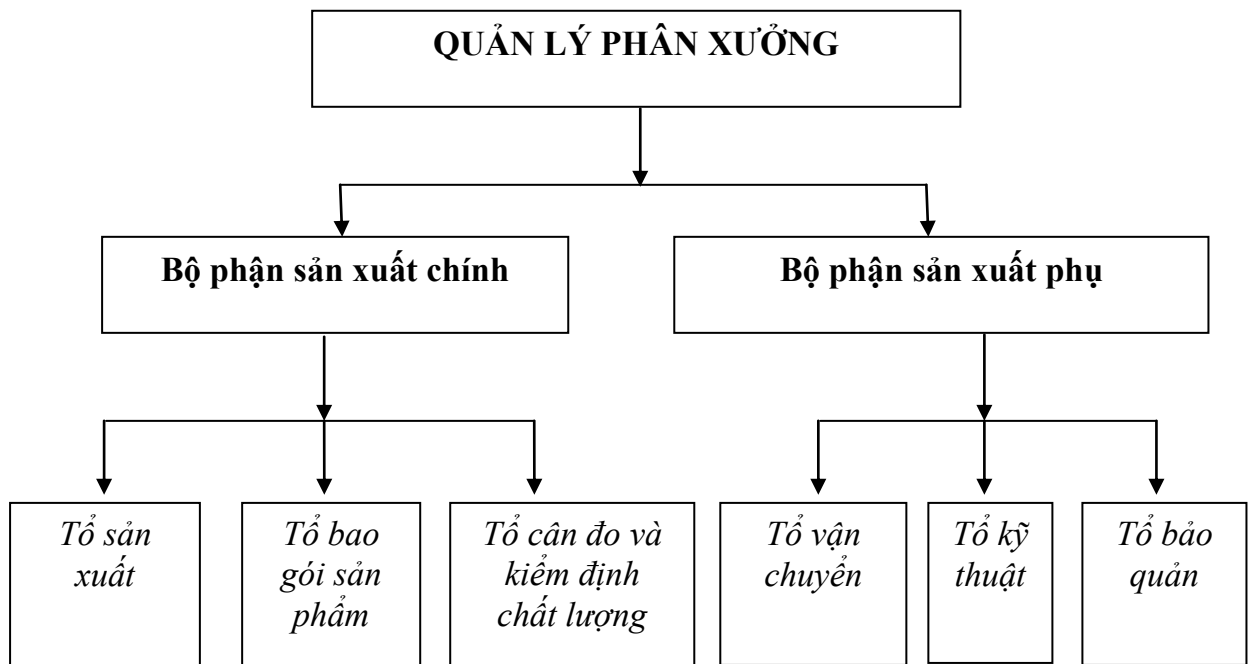
+ Quy trình công nghệ chế biến thức ăn hỗn hợp theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 2.2: Quy trình công nghệ chế biến thức ăn hỗn hợp.

(Nguồn: Phòng Kế toán-Tài chính)

Quy trình chế biến thức ăn hỗn hợp cơ bản giống như quy trình chế biến thức ăn đậm đặc ở trên. Khi bán thành phẩm đã chuyển qua Vít tải III đưa qua Xilô chứa, sau đó đưa xuống máy ép viên để ép. Khi ép hơi phải phù hợp với nhiệt độ đã quy định để viên cám được chín và bóng. Sau khi ép xong, xả cám xuống buồng làm lạnh cho máy và quạt gió làm mát trong vòng 45 – 60 phút. Kế tiếp xả cám hỗn hợp ra đưa qua XiLô chứa hỗn hợp. Sau đó xả cám xuống qua cân điện tử ở đầu ra xả hỗn hợp. Miệng bao sẽ được gắn trùm vào đầu xả, xả cám ra 25kg/bao sau đó cân lại và may bao.



Sơ đồ 2.3: Sơ đồ tổ chức bộ máy sản xuất của công ty cổ phần Aprovic

(Nguồn: Phòng Tổ chức hành chính)

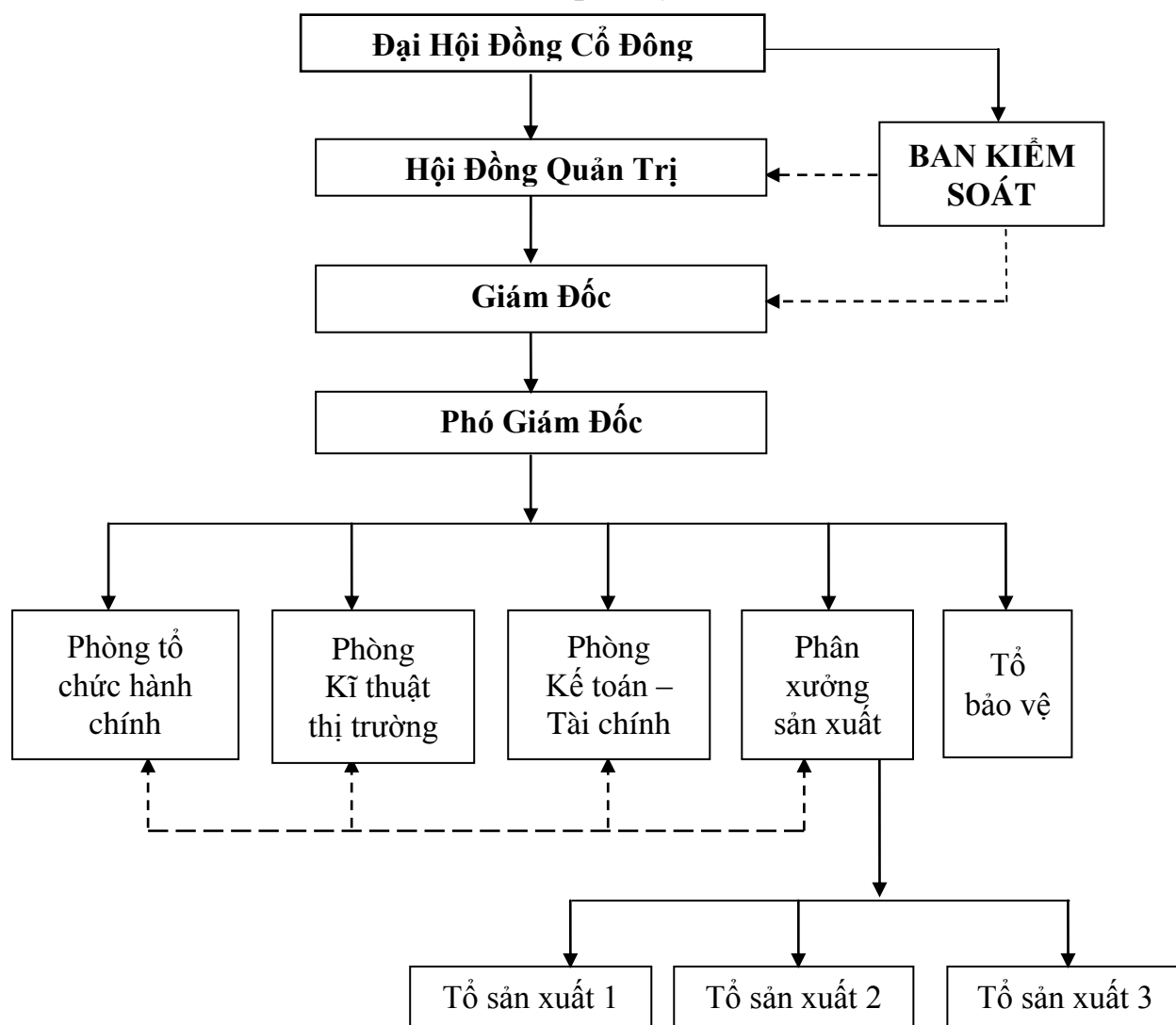
Bộ phận sản xuất của Công ty bao gồm bộ phận sản xuất chính và bộ phận sản xuất phụ, trong mỗi bộ phận được chia làm nhiều tổ khác nhau, có công việc khác nhau. Công việc được phân chia rõ ràng nên chất lượng công việc được đảm bảo và tạo điều kiện thuận lợi cho nhau nhằm nâng cao năng suất lao động.

Bộ phận sản xuất chính: là bộ phận sản xuất trực tiếp tạo ra sản phẩm trực tiếp của Công ty, bao gồm các tổ sản xuất, tổ bao gói sản phẩm, tổ cân đo và kiểm định chất lượng. Nhiệm vụ của các tổ là tổ chức điều hành sản xuất theo kế hoạch của Công ty đưa ra. Tổ trưởng của các tổ là người trực tiếp chịu trách nhiệm với lãnh đạo Công ty về những gì được giao quản lý. Số lượng các tổ và

số người trong tổ luôn thay đổi tùy vào tình hình thực tế và yêu cầu công việc mà lãnh đạo Công ty sẽ điều động.

Bộ phận sản xuất phụ: là các tổ vận chuyển, tổ kỹ thuật, tổ bảo quản. Phân xưởng chịu trách nhiệm cung cấp điện sửa chữa cơ khí, bảo dưỡng máy móc vận chuyển, bảo quản sản phẩm phục vụ cho việc sản xuất diễn ra bình thường.

2.1.4.2. Đặc điểm tổ chức quản lý



Sơ đồ 2.4: Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của công ty cổ phần Aprovic

(Nguồn: Phòng Tổ chức hành chính)

Ghi chú: —————> : quan hệ chức năng

-----> : quan hệ trực tuyến

Chức năng, nhiệm vụ các phòng ban

- **Đại hội đồng cổ đông:** Là cơ quan có thẩm quyền cao nhất, thực hiện chức năng và nhiệm vụ chủ yếu thông qua các kì họp Đại hội đồng cổ đông.

- **Hội đồng quản trị:** Là cơ quan quản lý Công ty, có thẩm quyền nhân danh Công ty để quyết định một số vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- **Ban kiểm soát:** Là tổ chức thay mặt cổ đông để kiểm soát mọi hoạt động kinh doanh, quản trị và điều hành của Công ty và có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông một cách chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá, kết luận của mình.

- **Giám đốc công ty:** Là người đại diện theo pháp luật của Công ty trong mọi giao dịch, là người quản lý và điều hành mọi hoạt động kinh doanh của Công ty. Giám đốc Công ty có quyền quyết định tất cả những vấn đề liên quan đến hoạt động hàng ngày của Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

- **Phó giám đốc:** Là người giúp việc cho Giám đốc, tổ chức điều hành cấp dưới, nghiêm chỉnh thực hiện chế độ báo cáo và quyền được kí các văn bản đối nội, đối ngoại trong các lĩnh vực công tác được phụ trách. Các phó giám đốc sẽ chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về phần công việc được phân công.

- Các phòng nghiệp vụ

+ Phòng tổ chức hành chính: Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức, lao động tiền lương, kế hoạch đầu tư, soạn thảo các hợp đồng, văn bản tổ chức hành chính.

+ Phòng kỹ thuật thị trường: Đảm nhận công tác tổ chức quản lý mọi thủ tục đáp ứng với nhu cầu và điều kiện hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Tìm hiểu nhu cầu thị trường, thực hiện các giao dịch buôn bán cũng như tìm kiếm nguồn khách hàng cho Công ty.

+ Phòng kế toán - tài chính: Tham mưu cho Giám đốc về công tác quản lý tài chính kế toán, thống kê dựa trên các nguyên tắc do Nhà nước ban hành, kiểm tra việc xuất nhập khẩu vật tư đồng thời tập hợp số liệu, quyết toán lập báo cáo tài chính.

- **Phân xưởng sản xuất:** Chỉ đạo và điều hành hoạt động sản xuất, đảm bảo liên tục, hợp lý theo kế hoạch. Đồng thời báo cáo cho các lãnh đạo Công ty về việc sử dụng nhân công lao động, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức lao động, định mức tiền lương.

- **Các tổ sản xuất:** Đảm bảo đúng số lượng và chất lượng sản phẩm về nhập kho. Đảm bảo an toàn, kỷ luật lao động. Phối hợp với phân xưởng sản xuất để kịp thời cung ứng nguyên vật liệu... Đảm bảo cho quá trình sản xuất không bị gián đoạn, đạt hiệu quả cao trong quá trình sản xuất kinh doanh.

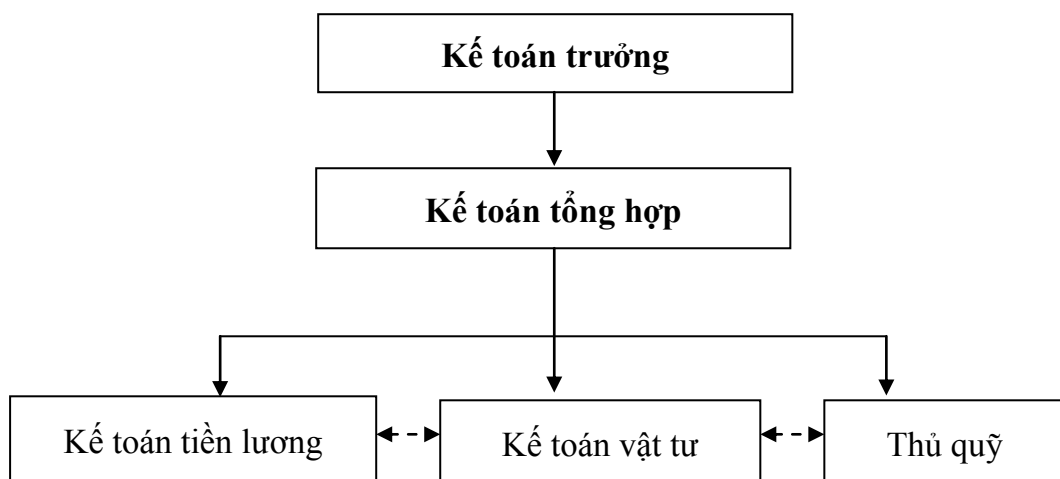
- **Tổ bảo vệ:** Bảo vệ tài sản, tạo môi trường làm việc trật tự để Công ty được hoạt động liên tục.

2.1.5. Đặc điểm tổ chức kế toán tại công ty cổ phần Aprovic

2.1.5.1. Mô hình tổ chức kế toán

Công ty cổ phần APROVIC thực hiện chế độ hạch toán độc lập chịu trách nhiệm trước pháp luật về vấn đề hạch toán kinh doanh, phân tích lợi nhuận và trích lập các quỹ theo chế độ quy định. Công ty áp dụng mô hình tổ chức bộ máy kế toán quản lý tập trung, tất cả công tác kế toán từ xử lý chứng từ, hạch toán tổng hợp, hạch toán chi tiết cho đến tổng hợp lập báo cáo kế toán đều tập trung ở phòng kế toán nhằm quản lý chặt chẽ tài sản, nguồn vốn Công ty.

Mô hình tổ chức kế toán tại Công ty thể hiện qua sơ đồ sau:



Sơ đồ 2.5: Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty cổ phần Aprovic

(Nguồn: Phòng tổ chức hành chính)

Ghi chú:————→: quan hệ chỉ đạo

←-----▶: quan hệ phối hợp

2.1.5.2. Bộ máy kế toán của công ty cổ phần Aproxic

Bộ máy kế toán của Công ty gồm có 5 người, chức năng, nhiệm vụ của từng kế toán như sau:

- **Kế toán trưởng:** Kế toán trưởng cũng là trưởng phòng kế toán tài vụ, có nhiệm vụ:

+ Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác kế toán tại đơn vị, quản lý điều hành mọi hoạt động của phòng kế toán, chịu trách nhiệm ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kiểm soát việc thi hành các chính sách, thể lệ và công tác hạch toán kế toán.

+ Là người đứng đầu bộ máy kế toán ở Công ty, có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc, tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê tài chính ở Công ty đồng thời thực hiện kiểm tra kiểm soát toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính của Công ty.

- **Kế toán tổng hợp:** có nhiệm vụ tổng hợp số liệu từ các bộ phận chi tiết, lập chứng từ, ghi sổ vào các sổ sách có liên quan, theo dõi tình hình biến động TSCĐ, tiến hành trích lập khấu hao theo quy định, theo dõi tổng hợp các chi phí phát sinh trong quá trình sản xuất, tiêu thụ, tính toán giá thành sản phẩm, lập báo cáo quyết toán, lập báo cáo kết quả SXKD của Công ty.

- **Kế toán vật tư:** có nhiệm vụ theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn NVL, lập các bảng biểu đáp ứng yêu cầu hạch toán của công ty và lập báo cáo vật tư hàng tháng, quý, năm.

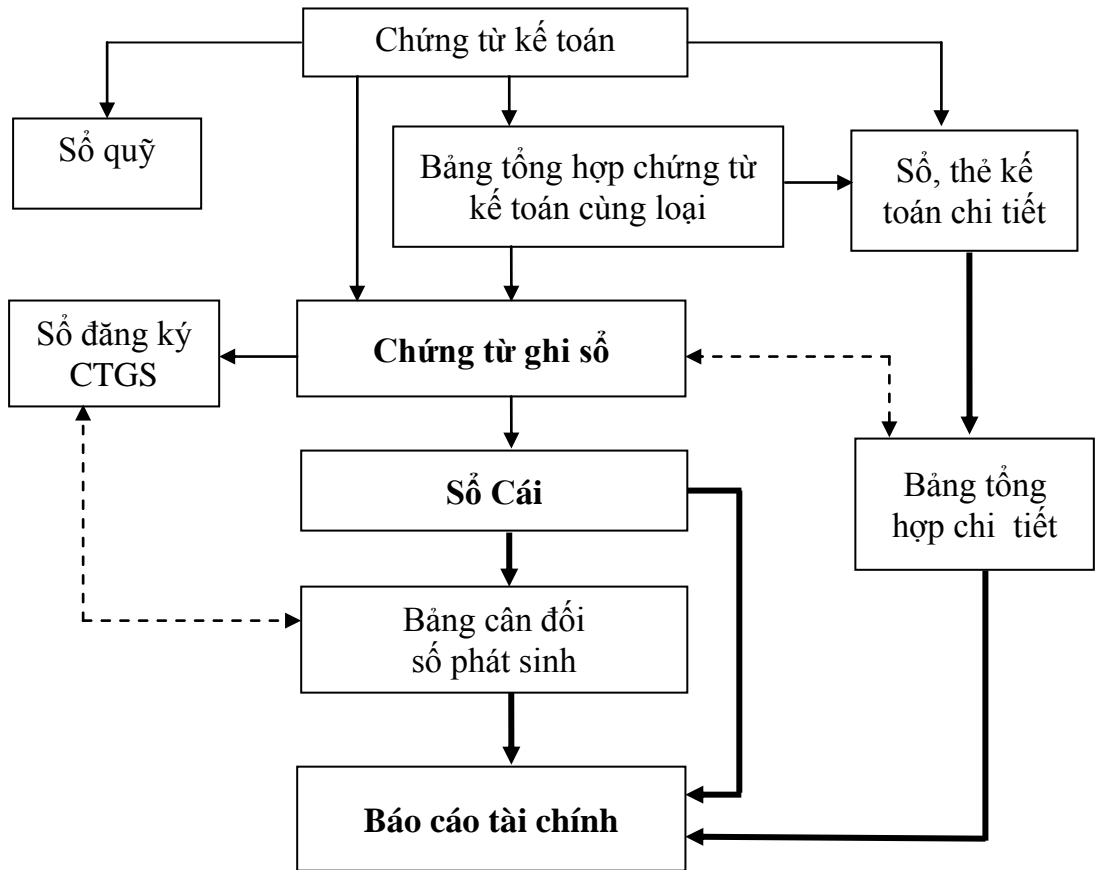
- **Kế toán tiền lương:** có nhiệm vụ tính lương, thanh toán bảo hiểm xã hội, kiểm tra chứng từ, lập phiếu thu – chi hàng ngày và theo dõi các khoản tạm ứng, theo dõi các khoản thanh toán hàng ngày.

- **Thủ quỹ:** có nhiệm vụ quản lý tiền mặt, xuất quỹ, nhập quỹ khi có phiếu thu, phiếu chi hợp lệ, hợp pháp, theo dõi tình hình tăng giảm quỹ tiền mặt. Định kỳ tiến hành kiểm quỹ, lập báo cáo tình hình quỹ tiền mặt và thường xuyên đối chiếu với kế hoạch thanh toán.

2.1.5.3. Hình thức kế toán áp dụng tại công ty cổ phần Aproxic

Căn cứ vào đặc điểm loại hình, quy mô sản xuất tại công ty và điều kiện kế toán, Công ty cổ phần APROVIC chọn cho mình một hình thức kế toán riêng là “*chứng từ ghi sổ*” áp dụng máy vi tính. Công ty áp dụng hình thức kế toán trên máy vi tính bằng phần mềm kế toán EFFECT.

Trình tự ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ như sau:



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

(Nguồn: Phòng Kế toán – Tài chính)

- Ghi chú:
 —————> : Ghi hàng ngày
 —————> : Ghi cuối tháng
 - - - - -> : Đối chiếu, kiểm tra

Trình tự ghi sổ kế toán tại Công ty:

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào CTGS để ghi vào sổ đăng ký CTGS, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên CTGS để ghi vào Sổ Cái. Đồng thời với việc ghi CTGS,

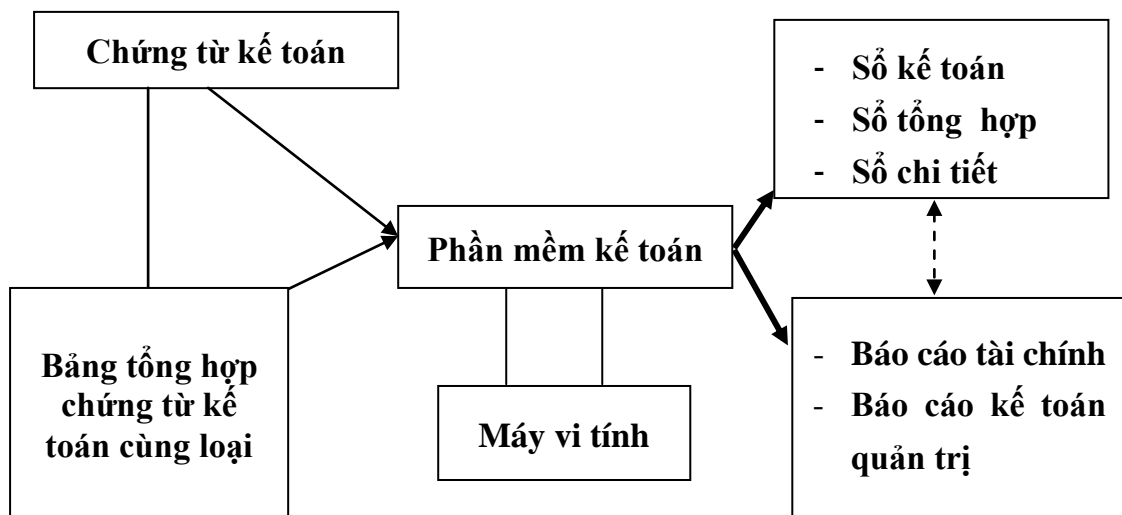
các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, kế toán khóa sổ tính ra tổng tiền của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong tháng trên sổ đăng ký CTGS, tính ra tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ Sổ Cái lập bảng cân đối số phát sinh.

- Sau khi kiểm tra đối chiếu, nếu khớp số liệu trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết), sẽ dùng để lập Báo cáo tài chính.

- Quan hệ đối chiếu kiểm tra phải đảm bảo tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng tổng số tiền phát sinh trên Sổ đăng ký CTGS. Tổng số dư Nợ và tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Hình thức kế toán máy tại Công ty:



Sơ đồ 2.7: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “kế toán máy”

(Nguồn: Phòng Kế toán-Tài chính)

Ghi chú:

- > : Nhập số liệu
- > : In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ←-----> : Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

Quy trình kế toán máy của Công ty Cổ phần Arovic như sau:

- Hằng ngày, căn cứ vào CTGS kế toán hoặc bảng tổng hợp CTGS kế toán cùng loại, kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy tính theo các bảng số liệu đã được thiết kế sẵn theo các phần trên phần mềm kế toán. Theo quy định của phần mềm kế toán, các thông tin được cập nhật tự động vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái) và các sổ khác, thẻ kế toán có liên quan.

- Cuối tháng hoặc vào bất kì thời điểm cần thiết nào, kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập Báo cáo tài chính, việc đối chiếu số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ, người làm kế toán có thể kiểm tra đối chiếu số liệu kế toán với Báo cáo tài chính sau khi in ra giấy. Thực hiện các thao tác in báo cáo tài chính theo quy định.

- Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

2.1.5.4. Một số nội dung về chính sách kế toán tại công ty cổ phần Arovic

Công ty sử dụng các tài khoản thuộc hệ thống tài khoản được ban hành theo thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ tài chính và thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/02/2011.

Kỳ kế toán: tại Công ty kỳ kế toán là Quý.

Niên độ kế toán : từ 01/01 đến 31/12 và căn cứ mỗi quý lập báo cáo một lần.

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

Phương pháp tính thuế GTGT: theo phương pháp khấu trừ.

Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: kê khai thường xuyên.

Phương pháp tính giá xuất kho: phương pháp thực tế đích danh.

Phương pháp tính giá thành: theo phương pháp hệ số.

2.2. THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC

2.2.1. Đặc điểm chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aproxic

Công ty Cổ phần Aproxic là một công ty sản xuất chuyên sản xuất và kinh doanh các sản phẩm thức ăn cho gia súc và gia cầm thương hiệu “Con Heo Vàng” phục vụ cho chăn nuôi.

Tại Công ty, khách hàng được phân loại thành các nhóm như sau:

- Nhóm khách hàng đại lý bán đúng giá hưởng hoa hồng,
- Nhóm khách hàng bán buôn,
- Nhóm khách hàng bán lẻ.

Đối với mỗi nhóm khách hàng, Công ty có các chế độ giá bán và chính sách tín dụng khác nhau.

Giá bán cho nhóm khách hàng đại lý bán đúng giá hưởng hoa hồng được căn cứ trên bảng giá niêm yết của Công ty và tỷ lệ hoa hồng. Tỷ lệ hoa hồng có thể là 2%, 3% hoặc 5% tùy thuộc vào địa bàn bán hàng và số lượng hàng bán của Công ty.

- Các phương thức bán hàng của Công ty hiện nay là:

- + Phương thức bán hàng trực tiếp
- + Phương thức bán hàng qua đại lý
- + Phương thức bán hàng theo đơn đặt hàng

- Phương thức thanh toán chủ yếu hiện nay Công ty đang áp dụng là:

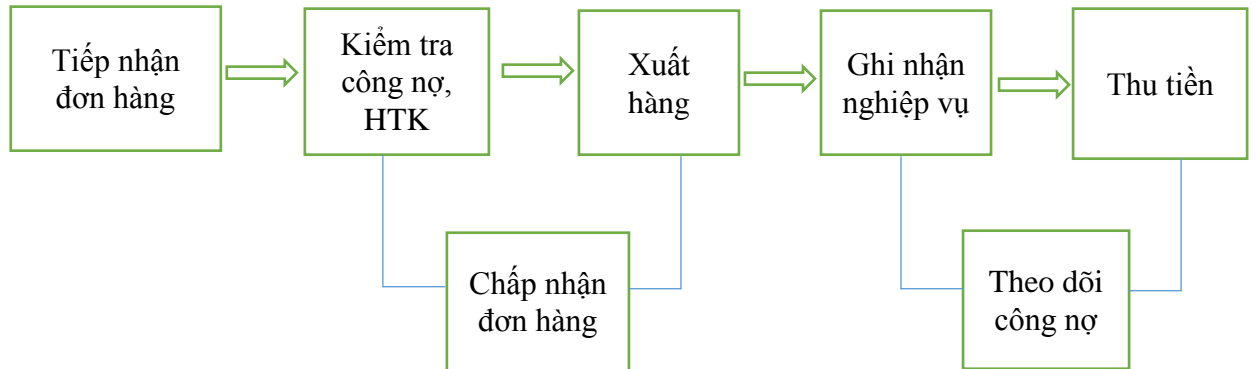
Thu tiền trực tiếp và thu tiền qua ngân hàng thông qua tài khoản của Công ty. Những hóa đơn trên hai mươi triệu đồng được thanh toán qua ngân hàng.

Số tiền giảm giá sẽ được tổng hợp vào cuối tháng, được phòng tài chính – kế toán ghi giảm trừ chiết khấu vào hóa đơn bán hàng vào tháng kế tiếp.

Các sổ sách sử dụng để hạch toán cho nghiệp vụ bán hàng – thu tiền như:

- Sổ chi tiết công nợ phải thu khách hàng
- Sổ tổng hợp công nợ phải thu khách hàng
- Biên bản kiểm kê

- Sổ chi tiết doanh thu tiêu thụ
- Sổ nhật ký quỹ
- Sổ tổng hợp doanh thu



Sơ đồ 2.8: Trình tự của chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aprovic

Mục tiêu của Ban quản lý đề ra đó là:

- Thực hiện đúng trình tự
- Nhân viên làm việc đúng với nhiệm vụ đã được phân công
- Xảy ra kịp thời, nhanh chóng
- Bán đúng hàng, giao hàng đúng khách hàng
- Thu tiền đầy đủ

Nhận xét:

Chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aprovic hiện nay đang hoạt động ổn định với những quy định cụ thể được đặt ra giúp cho việc kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền diễn ra thuận lợi hơn.

Với hệ thống tài khoản và các báo cáo tương đối đầy đủ theo đúng quy định, Công ty đã cho thấy sự chú trọng tuân thủ pháp luật.

2.2.2. Thực trạng hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aprovic

Để biết được thực trạng của hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aprovic hiện nay em đã quan sát thực tế, phỏng vấn và thiết kế bảng câu hỏi gửi cho Giám đốc, một số nhân viên kế

toán, các trưởng phòng và nhân viên bán hàng góp ý từ đó có được kết quả dưới đây.

2.2.2.1. Môi trường kiểm soát

Bảng 2.5: Bảng câu hỏi về môi trường kiểm soát trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Câu hỏi	Trả lời	
	Có	Không
a) Tính chính trực và giá trị đạo đức		
1. Công ty có ban hành những tiêu chuẩn về đạo đức và năng lực cho nhân viên bán hàng – thu tiền hay không?		X
2. Có tồn tại những áp lực về thành tích khiến nhân viên vi phạm đạo đức nghề nghiệp không?	X	
3. Công ty có ban hành chính sách bán hàng thu tiền và những biện pháp khen thưởng, kỷ luật liên quan đến chu trình này không?	X	
4. Người quản lý có làm gương cho thuộc cấp qua hành động chấp hành đúng chính sách bán hàng – thu tiền hay không?	X	
5. Những quy định của chu trình bán hàng – thu tiền có được phổ biến đến mọi thành viên có liên quan đến chu trình không?	X	
6. Có biện pháp để hạn chế hay loại bỏ những sức ép hay cám dỗ nhân viên có những hành vi trái đạo đức hay không?		X
b) Cam kết về năng lực		
1. Nhà quản lý có xác định rõ yêu cầu về năng lực cho một công việc nhất định không?	X	
2. Nhà quản lý có cân nhắc giữa năng lực và chi phí trước khi tuyển dụng nhân viên không?	X	
c) Hội đồng quản trị và ủy ban kiểm toán		
1. Hội đồng quản trị có hiểu được đặc điểm kinh	X	

doanh, hiểu kỳ vọng của các bên tham gia chu trình bán hàng – thu tiền không?		
2. Hội đồng quản trị có giám sát các đánh giá của người quản lý và các biện pháp do người quản lý thiết lập không?	X	
3. Hội đồng quản trị có họp thường xuyên và các biên bản có được lập kịp thời không?	X	
d) Triết lý quản lý và phong cách điều hành của nhà quản lý		
1. Nhà quản lý có nghiên cứu cẩn thận các rủi ro trong chu trình bán hàng – thu tiền và giám sát một cách thỏa đáng không?	X	
2. Nhà quản lý có vui lòng điều chỉnh báo cáo tài chính khi có những sai sót trọng yếu không?	X	
e) Cơ cấu tổ chức		
1. Quyền hạn và trách nhiệm của từng cấp quản lý có được quy định rõ ràng cụ thể không?	X	
2. Cơ cấu tổ chức của Công ty có phù hợp với quy mô và đặc thù hoạt động của đơn vị không?	X	
f) Cách thức phân định quyền hạn và trách nhiệm		
1. Công ty có phân định quyền hạn rõ ràng cho các cá nhân có liên quan (thí dụ người bán hàng, người xét duyệt bán chịu và người thu tiền) trong chu trình không?	X	
2. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên và quan hệ giữa họ với nhau có được thể chế hóa bằng văn bản không?		X
g) Chính sách nhân sự		
1. Nhà quản lý có xây dựng và công bố các chính sách và thủ tục về việc tuyển dụng nhân viên có năng lực không?		X
2. Định kỳ, Công ty có tiến hành đánh giá về năng lực của nhân viên không?	X	

3. Nhân viên có hiểu trách nhiệm và các thủ tục áp dụng cho công việc của họ không?	X	
---	---	--

Dựa vào bảng câu hỏi khảo sát về môi trường kiểm soát trong chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty Cổ phần Aprovic ta thấy rằng, hiện nay, Công ty Cổ phần Aprovic chưa ban hành cụ thể những chuẩn mực đạo đức và năng lực cho nhân viên bán hàng. Trên thực tế Ban quản lý Công ty Cổ phần Aprovic và toàn thể nhân viên chỉ cam kết bằng lời nói về tính trung thực và hành vi có đạo đức trong công việc. Tuy nhiên như vậy là chưa đủ, ban quản lý nên thiết lập các chuẩn mực đạo đức, giám sát sự tuân thủ các chuẩn mực đạo đức và đưa ra các biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

Vẫn tồn tại những áp lực về thành tích khiến nhân viên vi phạm đạo đức nghề nghiệp như tiền thưởng trên doanh số bán hàng tương đối cao khiến cho nhân viên bán hàng khuyến khích khách hàng mua hàng và có thể trả lại hàng vào tháng sau. Như vậy thì sẽ làm tăng doanh số bán hàng tạm thời nhưng thực chất kết quả kinh doanh của Công ty không được như mong đợi. Mặt khác, nếu như giảm tiền thưởng trên doanh số bán hàng xuống thấp thì rất có thể sẽ làm giảm doanh số bán hàng vì nhân viên không còn quan trọng việc có bán được nhiều hàng hay không, không tích cực tiếp thị bán hàng.

Tiền là một loại tài sản hết sức nhạy cảm vì vậy Công ty Cổ phần Aprovic đặc biệt quan tâm đến loại tài sản này cũng như quá trình bán hàng thu tiền. Hiện nay Công ty Cổ phần Aprovic đã ban hành những chính sách khen thưởng và kỷ luật rất nghiêm khắc đối với chu trình bán hàng thu tiền. Những hành vi gian lận, nhằm lẫn nhẹ thì có thể phạt tiền đền bù thiệt hại, nặng có thể bị đuổi việc... Ban quản lý Công ty ngoại trừ giám sát chặt chẽ nhân viên thì đồng thời còn làm gương cho thuộc cấp qua hành động chấp hành đúng chính sách, quy định của chu trình bán hàng – thu tiền. Những quy định của chu trình này đều được ban quản lý phổ biến đến mọi thành viên có liên quan. Những yêu cầu cho một công việc nhất định được ban quản lý xác định rõ ràng và được cân nhắc giữa năng lực và chi phí trước khi tuyển dụng nhân viên.

Hội đồng quản trị hiểu được đặc điểm kinh doanh, hiểu kỳ vọng của các bên tham gia chu trình bán hàng – thu tiền, giám sát các đánh giá của người quản lý và các biện pháp do người quản lý thiết lập ra. Thường xuyên tổ chức các cuộc họp và lập biên bản kịp thời. Những rủi ro trong chu trình bán – hàng thu tiền được nghiên cứu cẩn thận và giám sát một cách thỏa đáng. Mỗi khi có bất cứ một sai sót trọng yếu nào trên báo cáo tài chính được phát hiện ra thì nhà quản lý luôn vui lòng điều chỉnh với phương châm hoạt động kinh doanh theo đúng quy định pháp luật, ổn định phát triển bền vững.

Tại Công ty Cổ phần Aproxic, quyền hạn của mỗi cá nhân có liên quan đến chu trình đều được quy định rõ ràng. Tuy nhiên, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên và quan hệ giữa họ với nhau chưa được thể chế hóa bằng văn bản.

Các chính sách và thủ tục về việc tuyển dụng nhân viên chưa được công bố vì hiện nay các vị trí nhân viên trong Công ty Cổ phần Aproxic đều đã ổn định, các vị trí nếu cần tuyển nhân viên cũng chỉ cần số lượng ít và Giám đốc trực tiếp phỏng vấn tuyển chọn nhân viên.

Trách nhiệm và các thủ tục áp dụng cho công việc bán hàng – thu tiền được nhân viên hiểu rõ, điều này giúp cho hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình này hoạt động dễ dàng và phát huy được tác dụng.

Nhân viên làm việc dưới sự giám sát của Ban quản lý và định kỳ cuối mỗi quý hay mỗi năm, Công ty tiến hành đánh giá năng lực nhân viên để từ đó có những quyết định khen thưởng, khuyến khích nhân viên làm việc cũng như kiểm điểm kịp thời những nhân viên thiếu ý thức làm việc, tạo ra một môi trường làm việc tích cực, hiệu quả.

2.2.2.2. Đánh giá rủi ro

Bảng 2.6: Bảng câu hỏi về đánh giá rủi ro trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Câu hỏi	Trả lời	
	Có	Không
1. Công ty có xây dựng cơ chế thích hợp để nhận diện rủi ro phát sinh từ các nhân tố bên ngoài và bên trong không? Thí dụ như:		

<ul style="list-style-type: none"> - Sự thay đổi nhu cầu của người tiêu dùng - Sự thay đổi chính sách của nhà nước về thuế... - Sự xuất hiện của đối thủ cạnh tranh hay sản phẩm thay thế - Sự thay đổi nguồn nhân lực hay hệ thống thông tin bán hàng. 	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	
<p>2. Ban lãnh đạo có quan tâm và khuyến khích nhân viên quan tâm phát hiện, đánh giá và phân tích định lượng tác hại của các rủi ro hiện hữu và tiềm ẩn.</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	
<p>3. Công ty có thường xuyên đánh giá ảnh hưởng của các rủi ro đã được nhận diện trong chu trình bán hàng – thu tiền và xác suất rủi ro có phát sinh không?</p>		<p style="text-align: center;">X</p>
<p>4. Công ty có thiết lập mục tiêu rõ ràng và đầy đủ để nhân viên có thể lấy đó làm cơ sở tham chiếu khi triển khai công việc không?</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	

Công ty Cổ phần Aproxic đã thiết lập mục tiêu rõ ràng để từ đó đánh giá những rủi ro có thể tác động gây ảnh hưởng đến mục tiêu đã đề ra. Xây dựng những cơ chế thích hợp để nhận diện rủi ro phát sinh từ các nhân tố bên ngoài và bên trong. Sự thay đổi nhu cầu của người tiêu dùng được thể hiện qua doanh số bán hàng. Doanh số bán hàng giảm có thể là do khách hàng đã chuyển sang sử dụng sản phẩm của các đối thủ cạnh tranh hay sản phẩm thay thế khác. Hiện nay với sự xuất hiện ngày càng nhiều của các đối thủ cạnh tranh và các sản phẩm thay thế trên thị trường buộc Công ty Cổ phần Aproxic phải ngày càng nâng cao chất lượng sản phẩm của mình lên để tránh việc khách hàng bỏ sang mua hàng của những đối thủ cạnh tranh khác. Bên cạnh đó, ban lãnh đạo cũng thường xuyên theo dõi, cập nhật những thông tin mới nhất của pháp luật về thuế, đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật.

Ban lãnh đạo đã quan tâm và khuyến khích nhân viên quan tâm phát hiện, đánh giá và phân tích định lượng các tác hại của các rủi ro hiện hữu và tiềm ẩn. Đề ra các định mức xác định về tài chính và các chỉ số căn bản đánh giá hiệu quả hoạt động và đánh giá rủi ro.

Tại Công ty Cổ phần Aproxic hiện nay việc đánh giá rủi ro thường do ban lãnh đạo Công ty thực hiện và đánh giá dựa theo những thông tin thu được thông qua tìm hiểu hay thông qua các cuộc họp. Tuy nhiên, việc đánh giá những rủi ro đã được nhận diện trong chu trình bán hàng – thu tiền không thường xuyên mà thường được tiến hành theo từng quý dựa trên số liệu trên báo cáo tài chính quý. Điều này có thể làm cho việc đánh giá ảnh hưởng không kịp thời, khó khăn cho việc xử lý những ảnh hưởng của các rủi ro đã được nhận diện trong chu trình bán hàng – thu tiền và xác suất rủi ro có phát sinh.

Mục tiêu của chu trình được thiết lập rõ ràng và đầy đủ để nhân viên có thể lấy đó làm cơ sở tham chiếu khi triển khai công việc.

2.2.2.3. Hoạt động kiểm soát

Bảng 2.7: Bảng câu hỏi về hoạt động kiểm soát trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Câu hỏi	Trả lời	
	Có	Không
1. Công ty có bộ phận bán hàng độc lập hay không?		X
2. Công ty có tách bạch các chức năng: bán hàng, phê chuẩn bán chịu, ghi chép sổ kế toán và thu tiền hay không?	X	
3. Công ty có phân quyền sử dụng cho từng nhân viên và từng bộ phận liên quan đến việc truy cập, ghi nhận, sửa đổi thông tin trong hệ thống thông tin của toàn đơn vị không?	X	
4. Trong công ty có hệ thống sao lưu dữ liệu dự phòng khi có sự cố xảy ra trên mạng máy tính không?		X
5. Công ty có thiết kế đơn đặt hàng theo mẫu thống nhất và đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng hay không?	X	
6. Công ty có chấp nhận những đơn đặt hàng do khách	X	

hàng tự lập hay không?		
7. Công ty có xác minh về tình hình tài chính của khách hàng trước khi bán hàng trả chậm hay không?		X
8. Nhân viên bán hàng có kiểm tra lượng hàng tồn kho hay khả năng cung ứng trước khi chấp nhận đơn đặt hàng hay không?	X	
9. Nhân viên bán hàng có đối chiếu đơn đặt hàng của khách hàng với bảng giá chính thức của đơn vị hay không?	X	
10. Công ty có đưa ra tiêu chuẩn cụ thể cho việc bán chịu và quyền hạn xét duyệt bán chịu cho từng cấp quản lý hay không?		X
11. Phiếu xuất kho có được lập khi xuất hàng và có ghi đầy đủ thông tin như: số lượng, chủng loại hàng... và có chữ ký của thủ kho, bộ phận gửi hàng không?	X	
12. Nhân viên gửi hàng có đối chiếu hàng nhận từ kho với Phiếu xuất kho/đơn đặt hàng và yêu cầu khách hàng ký nhận khi giao hàng không?	X	
13. Khi lập hóa đơn, có đối chiếu với các chứng từ liên quan (đơn đặt hàng, hợp đồng, phiếu xuất kho...) trước khi lập hay không?	X	
14. Hóa đơn bán hàng có được kiểm tra độc lập về tính chính xác trước khi gửi đi cho khách hàng không?	X	
15. Nhân viên theo dõi nợ phải thu có đối chiếu số liệu với các bộ phận khác không?		X
16. Công ty có lập bảng phân tích tuổi nợ và định kỳ đối chiếu với công nợ khách hàng không?	X	
17. Việc xóa sổ nợ phải thu khó đòi có được sự phê chuẩn của người có thẩm quyền hay không?	X	
18. Công ty có lập Phiếu thu khi khách hàng thanh toán bằng tiền mặt không?	X	

19. Công ty có khuyến khích khách hàng thanh toán qua ngân hàng và cho khách hàng hưởng chiết khấu thanh toán không?	X	
20. Công ty có định kỳ luân chuyển nhân viên bán hàng hay không?		X
21. Trường hợp khách hàng đã mua nhưng còn gửi hàng lại kho thì số hàng này có được bảo quản tách biệt với hàng tồn kho của công ty không?		X
22. Công ty có các quy định về hạn chế sự tiếp cận kho hàng không?		X
23. Công ty có theo dõi hàng gửi đi bán không?	X	
24. Nhà quản lý định kỳ có dựa trên các báo cáo (nhập, xuất, tồn, báo cáo bán hàng...) để phân tích, phát hiện các biến động bất thường trong việc bán hàng không?	X	
25. Công ty có điều chỉnh giá bán và chính sách bán hàng – nhất là đối với những hàng có thời hạn sử dụng ngắn, dễ hư hỏng – kịp thời không?	X	
26. Khi kiểm kê có sự tham dự của kế toán kho, thủ kho và người giám sát độc lập không?	X	
27. Nhân viên trong Công ty có cam kết tuân thủ thủ tục kiểm soát đã được thiết lập không?	X	

Công ty Cổ phần Aprovic chưa có bộ phận bán hàng độc lập, bộ phận bán hàng của Công ty hiện thuộc phòng Kỹ thuật thị trường. Chức năng của phòng này là đảm nhận công tác tổ chức quản lý mọi thủ tục đáp ứng với nhu cầu và điều kiện hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Tìm hiểu nhu cầu thị trường, thực hiện các giao dịch buôn bán cũng như tìm kiếm nguồn khách hàng cho Công ty Cổ phần Aprovic. Tuy không có bộ phận bán hàng riêng nhưng các chức năng bán hàng, phê chuẩn bán chịu, ghi chép sổ kế toán và thu tiền vẫn được tách bạch rõ ràng. Việc truy cập và ghi nhận, sửa đổi thông tin trong hệ thống thông tin của toàn đơn vị được phân quyền rõ ràng.

Đơn đặt hàng được thiết kế theo mẫu thống nhất của Công ty Cổ phần Aprovic, tuy nhiên nếu đơn đặt hàng mà khách hàng mang tới đảm bảo đầy đủ thông tin cần thiết và chính xác thì Công ty Cổ phần Aprovic vẫn chấp nhận, những đơn đặt hàng trước khi sử dụng đều được đánh số thứ tự liên tục.

Hiện nay, công việc xác minh về tình hình tài chính của khách hàng trước khi bán hàng trả chậm chỉ mang tính hình thức vì thực tế rất khó xác minh được chính xác tình hình tài chính của khách hàng.

Trước khi chấp nhận đơn đặt hàng, nhân viên bán hàng đều kiểm tra lượng hàng tồn kho và khả năng cung ứng, nhân viên bán hàng đối chiếu đơn đặt hàng của khách hàng với bảng giá chính thức của đơn vị. Đối với mỗi loại khách hàng, Công ty Cổ phần Aprovic cũng có những chính sách giá khác nhau. Việc chấp nhận đơn hàng với hạn mức bán chịu cao hay thấp là tùy thuộc nhân viên, Công ty Cổ phần Aprovic không có quy định chính thức về vấn đề này. Nếu hạn mức tín dụng quá cao thì nhân viên sẽ chủ động thông qua ý kiến của cấp trên.

Khi giao hàng cho khách hàng, phiếu xuất kho được lập trước khi xuất hàng và có ghi đầy đủ thông tin như: số lượng, chủng loại hàng... và có chữ ký của thủ kho, bộ phận gửi hàng. Nhân viên gửi hàng đối chiếu hàng nhận từ kho với phiếu xuất kho/đơn đặt hàng và yêu cầu khách hàng ký nhận khi giao hàng. Hóa đơn bán hàng được kiểm tra độc lập về tính chính xác trước khi gửi đi cho khách hàng và khi lập hóa đơn nhân viên cũng tiến hành đối chiếu với các chứng từ liên quan trước khi lập. Tại Công ty Cổ phần Aprovic, nhân viên theo dõi nợ phải thu không tiến hành đối chiếu nợ phải thu, điều này nếu có sai sót sẽ gây khó khăn cho Công ty. Định kỳ, lập bảng phân tích tuổi nợ và đối chiếu với công nợ khách hàng. Bên cạnh đó, việc xóa sổ nợ phải thu khó đòi phải được sự phê chuẩn của người có thẩm quyền.

Khi thu tiền, phải lập phiếu thu khi khách hàng thanh toán bằng tiền mặt. Theo quy định của pháp luật hiện nay, những hóa đơn có giá trị trên hai mươi triệu đồng phải được thanh toán qua ngân hàng. Ngoài ra đối với những hóa đơn có giá trị nhỏ hơn hai mươi triệu đồng vẫn được Công ty Cổ phần Aprovic khuyến khích thanh toán qua ngân hàng. Điều này giúp cho hoạt động kiểm soát thuận lợi hơn.

Nhân viên bán hàng không được luân chuyển theo định kỳ. Điều kiện kho hàng với diện tích không lớn nên khi khách hàng mua hàng mà muốn gửi tại kho thì hàng được để chung một khu vực với hàng hóa của Công ty Cổ phần Aprovic, không được bảo quản tách biệt. Đây cũng là một điểm yếu gây khó khăn cho việc kiểm soát hàng hóa mà Công ty cổ phần Aprovic cần khắc phục. Công ty Cổ phần Aprovic chưa có quy định chính thức về hạn chế sự tiếp cận kho hàng.

Hàng gửi bán ở các đại lý được theo dõi đầy đủ. Định kỳ, nhà quản lý dựa trên các báo cáo để phân tích, phát hiện các biến động bất thường trong việc bán hàng để kịp thời xử lý. Đối với những hàng hóa có thời gian sử dụng ngắn, dễ hư hỏng, Công ty Cổ phần Aprovic cũng có thể có những chính sách giảm giá bán hay khuyến mại để kích cầu kịp thời, tuy nhiên việc giảm giá này cũng ít xảy ra vì để đảm bảo thương hiệu hàng hóa và lòng tin nơi khách hàng.

Việc kiểm kê hàng hóa phải diễn ra dưới sự tham dự của kế toán kho, thủ kho và người giám sát độc lập, người này thường là giám đốc, kế toán trưởng...

Những thủ tục kiểm soát được đưa ra nhằm đảm bảo hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động hiệu quả, giảm thiểu gian lận nhằm lẫn và những thủ tục này được nhân viên trong Công ty Cổ phần Aprovic cam kết tuân thủ.

a) Tiếp nhận đơn hàng và kiểm tra công nợ khách hàng

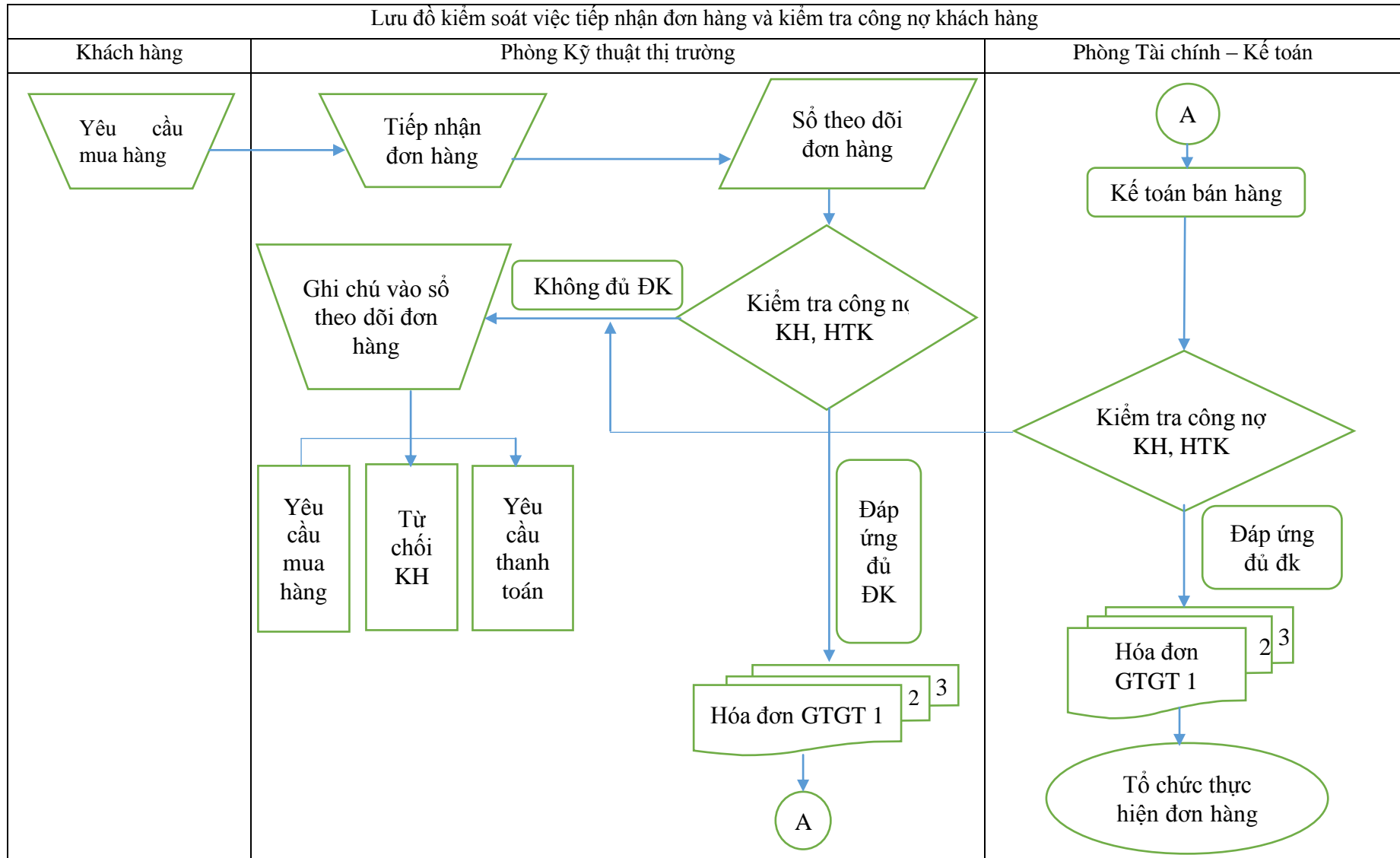
Hoạt động kiểm soát tiếp nhận đơn đặt hàng nhằm mục tiêu:

- Đơn đặt hàng đều ghi nhận đầy đủ, chính xác.
- Bán hàng theo hạn mức tín dụng.
- Hạn chế thất thu và nợ khó đòi.

Khi khách hàng đến đặt hàng trực tiếp, gọi điện thoại hoặc gửi Fax, phòng kỹ thuật thị trường ghi các thông tin đơn hàng vào sổ theo dõi đơn hàng, sau đó tiến hành kiểm tra Công nợ và hàng tồn kho. Khi công nợ của khách hàng trên phần mềm kế toán vào thời điểm bán hàng dưới mức công nợ tối đa cho phép và trong kho còn đủ hàng để bán cho khách hàng thì chấp nhận đơn hàng của khách hàng. Khi nhân viên muốn bán hàng vượt mức công nợ thì phải có tờ trình trình lên trưởng phòng Kỹ thuật thị trường hoặc Giám

đốc điều hành. Trong trường hợp hàng tồn kho đã hết hoặc không còn đủ để đáp ứng yêu cầu của khách hàng, hệ thống sẽ báo lỗi và không in được hóa đơn. Trường hợp này, nhân viên bán hàng sẽ ghi chú vào sổ theo dõi đơn hàng yêu cầu mua hàng của khách hàng, từ chối khách hàng hoặc yêu cầu khách hàng thanh toán công nợ.

Sau khi đã kiểm tra công nợ và hàng tồn kho đáp ứng đủ điều kiện bán hàng thì nhân viên bán hàng thuộc phòng Kỹ thuật thị trường tiến hành lập hóa đơn. Trên hóa đơn phải ghi đầy đủ và chính xác các thông tin cần thiết, giá bán căn cứ vào bảng giá, chính sách bán hàng cho mỗi khách hàng. Sau khi hoàn thành hóa đơn tiến hành chuyển sang cho kế toán bán hàng thuộc phòng Kế toán – Tài chính. Tại đây, kế toán công nợ tiến hành kiểm tra tính hợp pháp của hóa đơn, giá bán và có thể kiểm tra lại công nợ khách hàng xem đã chính xác hay chưa. Sau khi tiến hành kiểm tra đầy đủ và xác nhận thông tin là chính xác, kế toán công nợ sẽ ký vào hóa đơn và tổ chức thực hiện đơn hàng.



b) Xuất hàng

Mục tiêu kiểm soát của kiểm soát nội bộ bước này là:

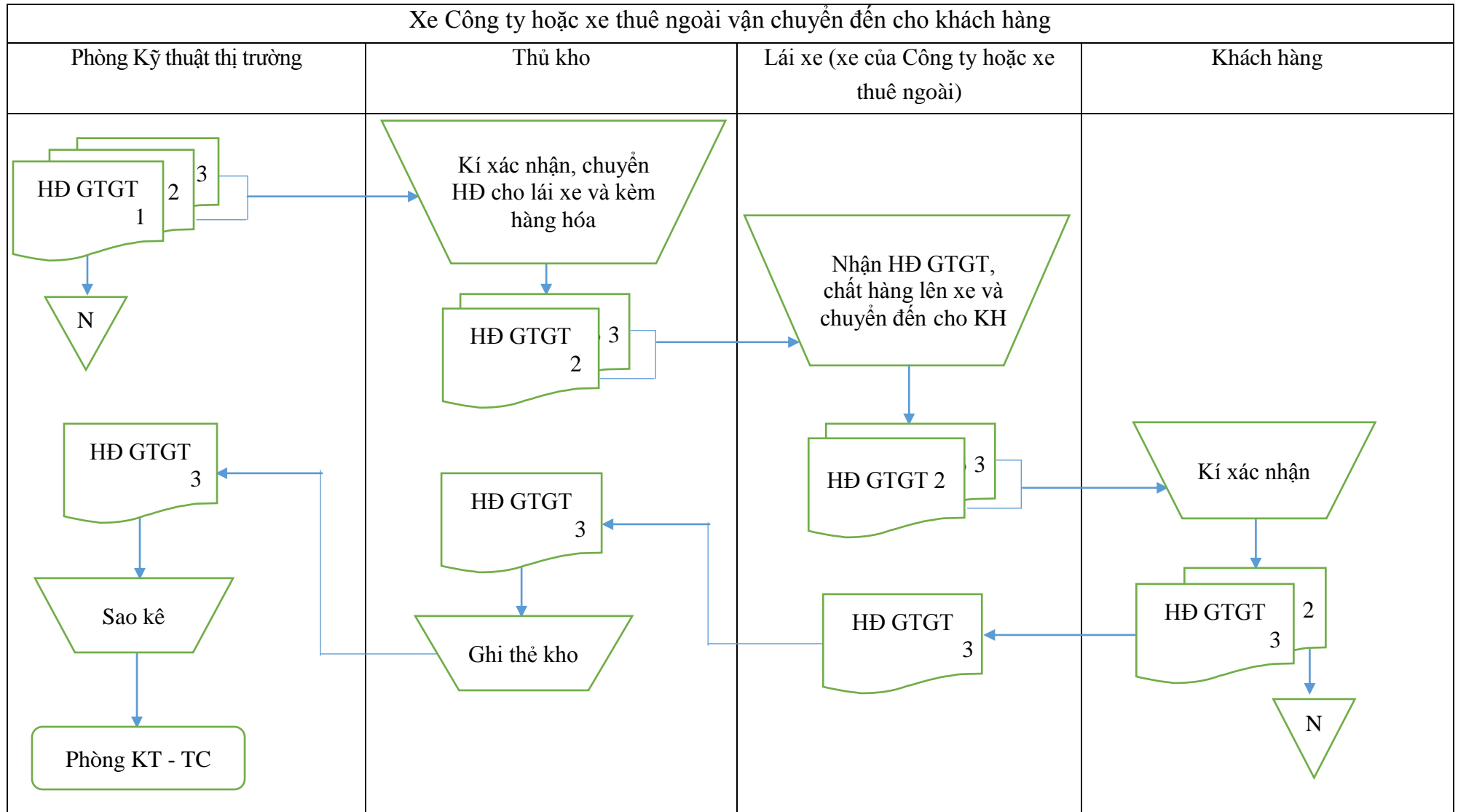
- Giao hàng đúng khách hàng
- Đúng số lượng, đúng chủng loại, hàng hóa nguyên vẹn
- Đúng thời gian và địa điểm
- Phòng Kỹ thuật thị trường có nhiệm vụ điều động xe hợp lý, tiết kiệm chi phí cho Công ty. Tổ chức lưu trữ và luân chuyển hóa đơn theo đúng trình tự. Định kỳ, thống kê hàng hóa, cân đối thường xuyên hàng tồn kho.

- Thủ kho xuất hàng theo thực tế hóa đơn, mở thẻ kho cho từng mặt hàng. Hướng dẫn khách hàng ký tên lên hóa đơn và thực hiện đúng quy trình luân chuyển hóa đơn chứng từ.

- Lái xe bảo quản hàng hóa theo đơn hàng, bảo quản hàng, sắp xếp ngăn nắp dễ vận chuyển. Giao hàng kịp thời, đúng số lượng, nguyên đai kiện. Đề nghị khách hàng kiểm tra số lượng hàng, chất lượng bao bì,... ký trên hóa đơn và sổ theo dõi đơn hàng.

- Trường hợp xe chi nhánh hoặc xe thuê ngoài vận chuyển đến cho khách hàng

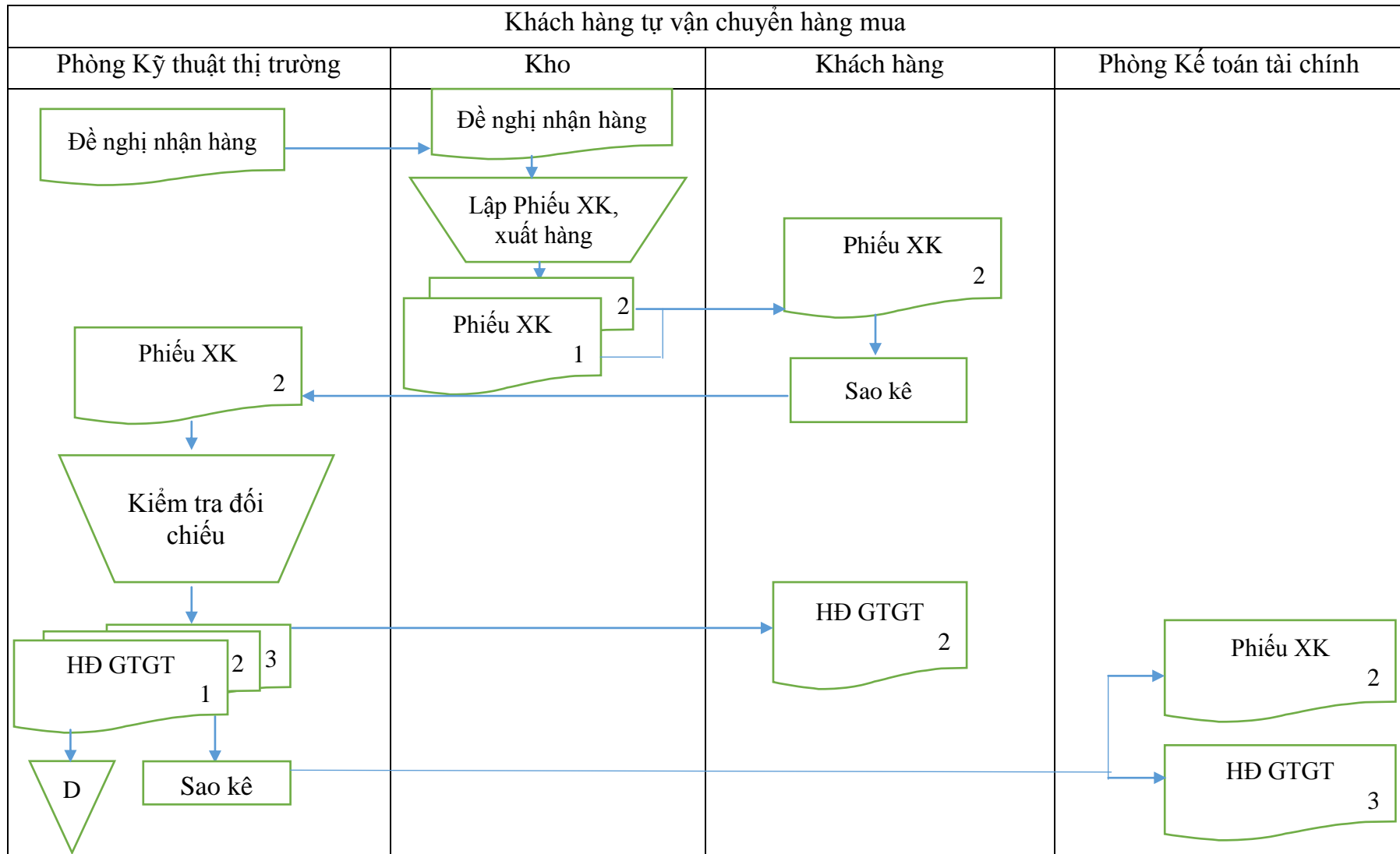
Phòng Kế toán Tài chính sau khi ký vào hóa đơn thì chuyển về phòng Kỹ thuật thị trường để thực hiện giai đoạn xuất hàng. Liên 1 của HĐ GTGT được lưu tại phòng Kỹ thuật thị trường, liên 2 và liên 3 hóa đơn được chuyển cho thủ kho. Căn cứ vào HĐ GTGT, thủ kho tiến hành xuất hàng hóa. Giao lại hai liên HĐ cho lái xe mang đi kèm theo hàng hóa giao hàng. Khách hàng sau khi nhận hàng, ký vào liên 2 và 3 sau đó liên 2 khách hàng giữ tại đơn vị còn liên 3 thì giao cho lái xe mang về cho thủ kho. Lúc này thủ kho căn cứ vào hóa đơn GTGT liên 3 tiến hành ghi thẻ kho rồi chuyển liên 3 hóa đơn về cho phòng Kỹ thuật thị trường. Sau khi nhận được hóa đơn liên 3, phòng Kỹ thuật thị trường sao kê và chuyển liên hóa đơn này về phòng Kế toán Tài chính để tiến hành ghi nhận nghiệp vụ bán hàng.



- Trường hợp khách hàng tự vận chuyển hàng

Với các khách hàng ở các tỉnh miền trung gần kho hàng của Công ty Cổ phần Aprovic thì khách hàng tự tổ chức vận chuyển hàng để giúp tiết kiệm chi phí và thuận tiện trong việc lấy hàng.

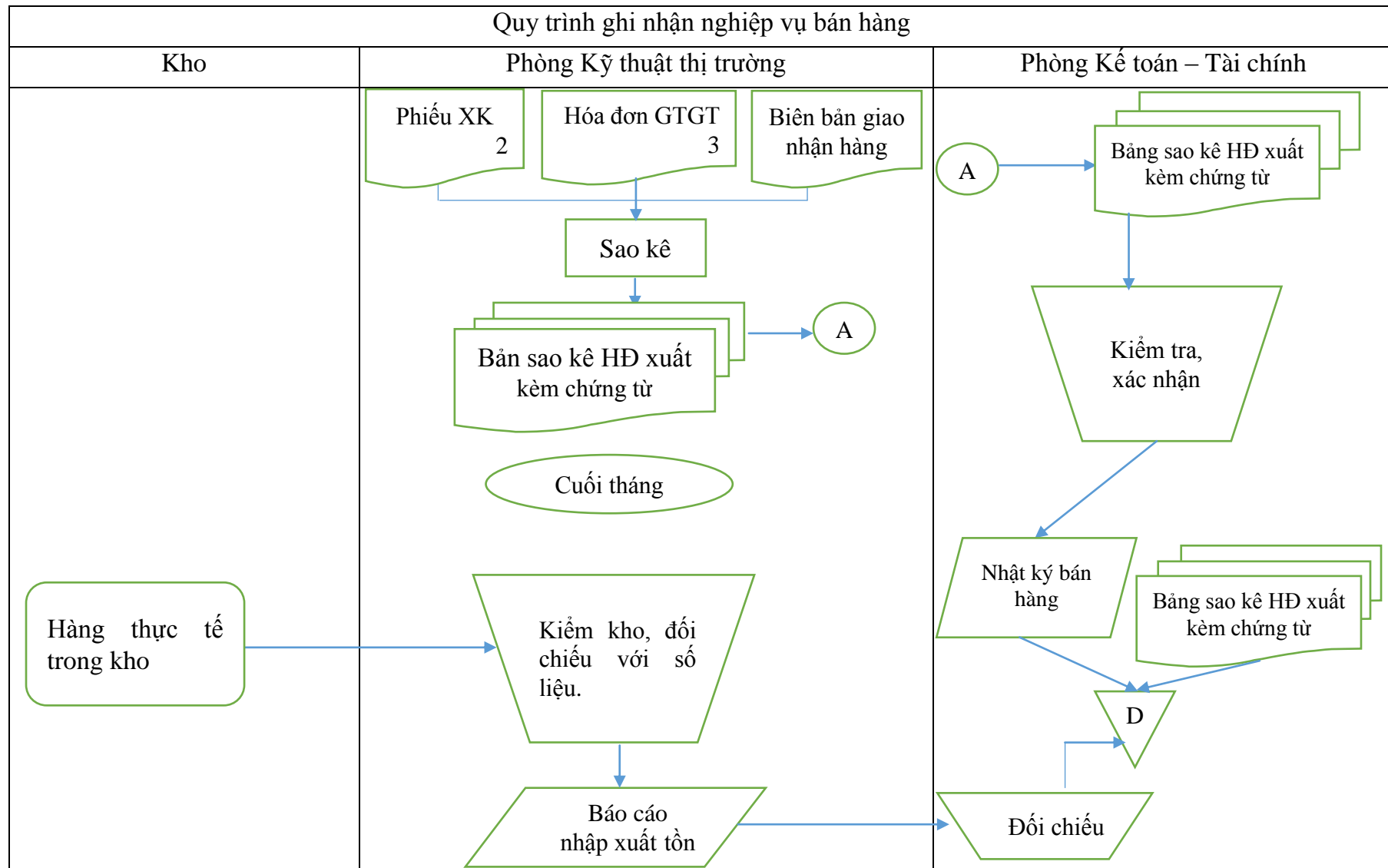
Phòng Kỹ thuật thị trường lập phiếu đề nghị nhận hàng và gửi đến cho thủ kho, thủ kho căn cứ vào giấy đề nghị nhận hàng mà phòng Kỹ thuật thị trường gửi đến để lập phiếu xuất kho gồm 2 liên và xuất hàng đúng theo yêu cầu của phiếu đề nghị nhận hàng. Liên 2 được chuyển đến cho khách hàng sao kê và chuyển lại cho phòng Kỹ thuật thị trường để kiểm tra đối chiếu. Sau khi đã xác nhận thông tin trên phiếu xuất kho là đúng, nhân viên bán hàng tiến hành lập và ký hóa đơn GTGT gồm 3 liên. Liên 2 của hóa đơn GTGT được giao cho khách hàng kèm hàng hóa. Hai liên còn lại của hóa đơn GTGT nhân viên bán hàng sử dụng để sao kê sau đó giữ lại liên 1 lưu tại phòng và chuyển phiếu xuất kho liên 2 cùng với hóa đơn GTGT liên 3 đến cho phòng Kế toán tài chính.



c) Ghi nhận nghiệp vụ bán hàng

Sau khi sao kê các chứng từ và hóa đơn liên quan như phiếu XK, hóa đơn GTGT liên 3, biên bản giao nhận hàng, phòng Kỹ thuật thị trường chuyển bảng sao kê hóa đơn xuất kèm chứng từ sang cho phòng Kế toán Tài chính kiểm tra xác nhận và ghi vào nhật ký bán hàng. Bảng sao kê hóa đơn xuất kèm chứng từ được lưu tại phòng kế toán theo ngày.

Định kỳ cuối tháng, phòng Kỹ thuật thị trường tiến hành kiểm kê hàng thực tế trong kho, đối chiếu với số liệu trên sổ sách rồi lập báo cáo nhập – xuất – tồn. Báo cáo này sau khi lập được gửi cho phòng Kế toán Tài chính dùng để đối chiếu với số liệu trên sổ nhật ký bán hàng và bảng sao kê hóa đơn xuất kèm chứng từ lưu tại phòng kế toán.



d) Theo dõi công nợ

Mục tiêu kiểm soát:

- Theo dõi kịp thời các khoản phải thu khách hàng
- Ngăn ngừa việc bán hàng vượt mức tín dụng
- Đôn đốc thời gian thu hồi nợ
- Hạn chế đến mức thấp nhất nợ khó đòi

Thủ tục kiểm soát:

Chuyên viên tiếp thị thuộc phòng Kỹ thuật thị trường trực tiếp theo dõi, đôn đốc thu hồi công nợ. Trực tiếp thực hiện việc đối chiếu công nợ khách hàng, đánh giá, xem xét khả năng thanh toán của khách hàng. Chịu trách nhiệm với các khoản nợ khi có sự cố tài chính. Lập đề nghị về mức nợ và thời hạn thanh toán để trình lên Giám đốc.

Kế toán công nợ theo dõi chặt chẽ công nợ khách hàng. Định kỳ, lập biên bản đối chiếu công nợ và gửi cho khách hàng. Cuối quý, lập báo cáo phân tích công nợ.

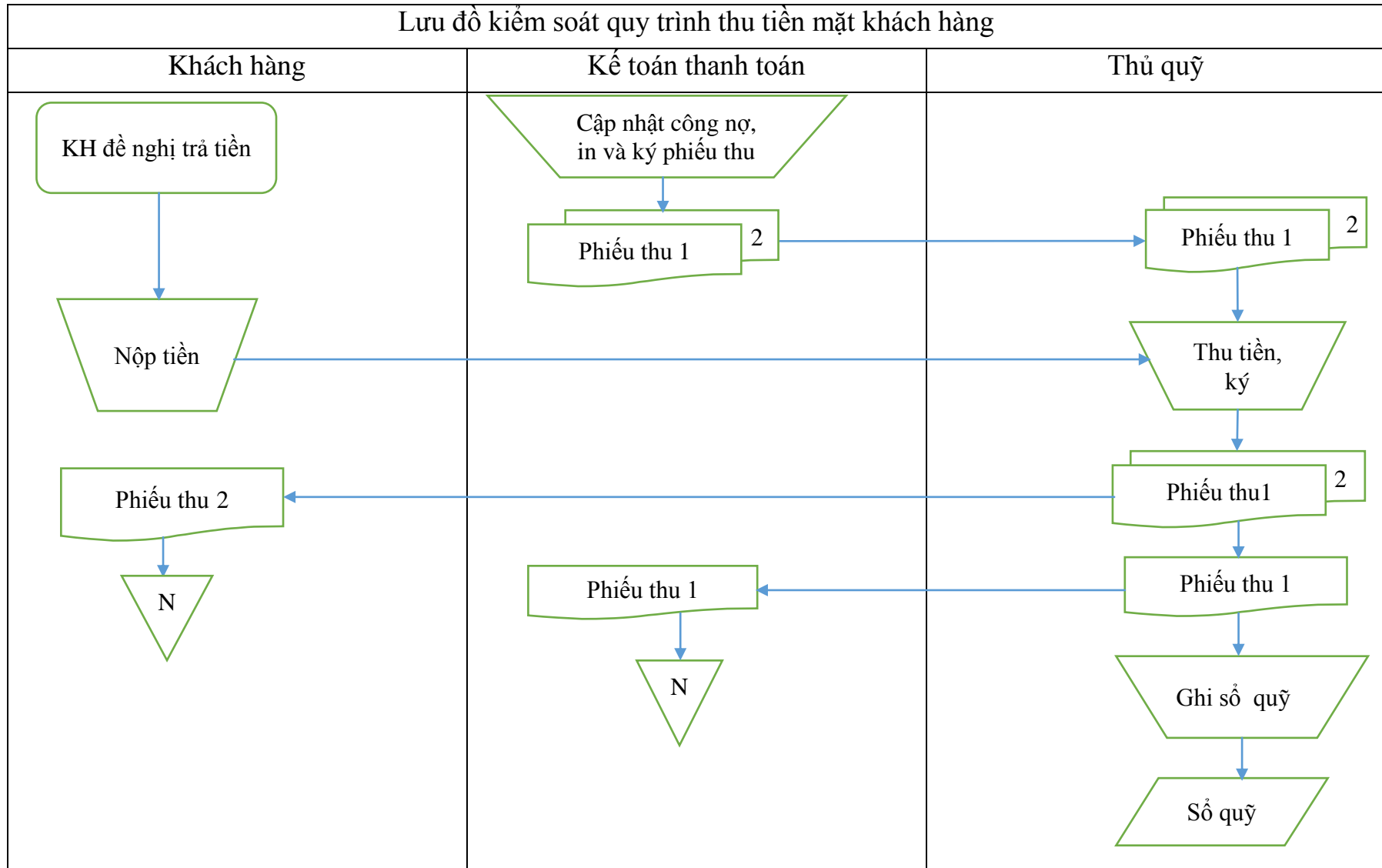
Kế toán ngân hàng, thủ quỹ ký xác nhận các khoản tiền đã vào tài khoản, quỹ của Công ty Cổ phần Aproxic. Chịu trách nhiệm về các khoản tiền khách hàng đã chuyển hoặc đã nộp vào quỹ. Đóng dấu đã thu tiền lên phiếu thu.

Kế toán trưởng thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công nợ. Chịu trách nhiệm trực tiếp về các sự cố tài chính tại Công ty. Ngoài ra kế toán trưởng còn có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc và lãnh đạo phòng Kỹ thuật thị trường về chính sách công nợ, thủ tục thế chấp, cầm cố, bảo lãnh với các ngân hàng.

e) Thu tiền khách hàng

Mục tiêu kiểm soát là thu tiền đầy đủ, ghi sổ đầy đủ, chính xác, hạn chế gian lận.

Khi khách hàng trả tiền, kế toán thanh toán cập nhật đầy đủ thông tin về công nợ khách hàng, in phiếu thu gồm hai liên, ký vào hai liên phiếu thu và chuyển cho thủ quỹ. Sau khi thu tiền của khách hàng, đếm và kiểm tra chính xác số tiền mà khách hàng đã nộp, thủ quỹ ký trên hai liên phiếu thu và chuyển phiếu thu liên 2 cho khách hàng giữ. Căn cứ vào liên 1 của phiếu thu, thủ quỹ ghi sổ quỹ sau đó chuyển phiếu thu liên một sang cho kế toán thanh toán lưu.



Trường hợp khách hàng trả tiền qua ngân hàng, kế toán ngân hàng lên ngân hàng nhận sổ phụ và giấy báo Có (nếu có). Đối chiếu sổ phụ ngân hàng với số dư tiền trong sổ chi tiết tài khoản 112. Sắp xếp giấy báo theo thứ tự ngân hàng và tiến hành đối chiếu, kiểm tra giữa các giấy báo liên tiếp để kịp thời phát hiện sai sót và điều chỉnh.

2.2.2.4. Thông tin và truyền thông

Bảng 2.8: Bảng câu hỏi về thông tin và truyền thông trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Câu hỏi	Trả lời	
	Có	Không
1. Công ty có kênh thu nhận thông tin về thị hiếu của khách hàng, và động thái của các đối thủ cạnh tranh hay không?		X
2. Công ty có kênh thu nhận thông tin về sự thay đổi của pháp luật không?	X	
3. Các thông tin về khách hàng và hàng tồn kho có được truyền thông kịp thời giữa bộ phận bán hàng, kế toán, gửi hàng và bộ phận kho không?	X	
4. Những thông tin của khách hàng về các vi phạm của nhân viên có được gửi đến cho người có trách nhiệm không?	X	
5. Công ty có thiết lập những kênh truyền thông để mọi người có thể thông báo về những sai phạm được họ phát hiện liên quan đến việc bán hàng – thu tiền, như đường dây nóng, email không?	X	
6. Công ty có thu thập ý kiến phản hồi về giá cả, chất lượng hàng bán, tiến độ giao hàng... từ khách hàng không?	X	
7. Công ty có thường xuyên cập nhật những thông tin quan trọng cho ban lãnh đạo và những người có thẩm	X	

quyền không?		
8. Hệ thống truyền thông của của Công ty có đảm bảo cho nhân viên ở mọi cấp độ đều có thể hiểu và nắm rõ các nội quy, chuẩn mực của tổ chức, đảm bảo thông tin được cung cấp kịp thời chính xác đến các cấp thẩm quyền theo quy định?	X	

Dựa vào kết quả bảng câu hỏi trên ta thấy rằng động thái của các đối thủ cạnh tranh và thị hiếu của khách hàng chưa được nắm bắt, cụ thể là Công ty Cổ phần Aproxic chưa có kênh thu nhận thông tin về thị hiếu của khách hàng cũng như đối thủ cạnh tranh. Sự thay đổi của pháp luật được theo dõi và cập nhật thường xuyên đảm bảo hoạt động kinh doanh tuân thủ theo đúng yêu cầu của pháp luật. Các thông tin về khách hàng và hàng tồn kho được truyền thông kịp thời giữa bộ phận bán hàng, kế toán, gửi hàng và bộ phận kho. Đảm bảo không xảy ra trường hợp bán cho khách hàng vượt hạn mức tín dụng hay chấp nhận đơn hàng trong khi hàng hóa trong kho không đủ để đáp ứng nhu cầu khách hàng.

Trường hợp xảy ra những sai phạm trong chu trình bán hàng – thu tiền thì khách hàng có thể gọi điện trực tiếp đến văn phòng Công ty hoặc gửi thư điện tử. Mọi ý kiến phản hồi về giá cả, chất lượng hàng hay tiến độ giao hàng v.v của khách hàng đều có thể thông báo cho Công ty Cổ phần Aproxic một cách nhanh chóng qua số điện thoại của Công ty.

Trong Công ty Cổ phần Aproxic có ít cấp bậc trung gian, việc thông tin và truyền thông trong Công ty Cổ phần Aproxic được thực hiện qua các cuộc gặp gỡ và trao đổi giữa Giám đốc và các người quản lý chủ chốt. Sự tiếp xúc hàng ngày giữa người quản lý cao cấp với nhân viên xảy ra thường xuyên và đây cũng là một lợi thế trong công tác thông tin truyền thông ở Công ty Cổ phần Aproxic, nhân viên hiểu được rõ ràng thông điệp của nhà quản lý.

Những ý kiến phản hồi về giá cả, chất lượng hàng bán, tiến độ giao hàng được Công ty chú trọng tiếp nhận để có thể biết được suy nghĩ của khách hàng về sản phẩm của Công ty, từ đó phát huy những điểm tốt cũng như khắc phục những điểm làm khách hàng không hài lòng, dần hoàn thiện

hoạt động kinh doanh của Công ty. Những thông tin quan trọng thường xuyên được cập nhật cho ban lãnh đạo Công ty Cổ phần Aprovic như nợ quá hạn với giá trị lớn, phản hồi từ phía khách hàng... điều này giúp ban lãnh đạo Công ty Cổ phần Aprovic nắm bắt được tình hình và có những chính sách quản lý phù hợp.

2.2.2.5. Giám sát

Bảng 2.9: Bảng câu hỏi về giám sát trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền

Câu hỏi	Trả lời	
	Có	Không
1. Trưởng bộ phận bán hàng có thường xuyên theo dõi việc thực hiện kế hoạch bán hàng hay không?	X	
2. Những than phiền từ nhà cung cấp về sự không trung thực của những nhân viên bán hàng, giao hàng và thu tiền có được điều tra rõ ràng và xử lý thỏa đáng không?	X	
3. Định kỳ, Công ty có đánh giá năng lực, đạo đức của nhân viên trong các bộ phận bán hàng – thu tiền không?		X
4. Định kỳ có thực hiện đánh giá và thông báo những khiếm khuyết của kiểm soát nội bộ không?		X
5. Những khiếm khuyết của kiểm soát nội bộ được phát hiện có được báo cáo trực tiếp và kịp thời với cấp quản lý cao hơn kể cả ban lãnh đạo để điều chỉnh đúng lúc không?	X	
6. Các nhân tố của kiểm soát nội bộ có hiện diện và hoạt động hữu hiệu không?	X	
7. Công ty có yêu cầu cấp quản lý trung gian báo cáo ngay với lãnh đạo về mọi trường hợp gian lận, nghi ngờ gian lận, về các vi phạm nội quy, quy định của Công ty cũng như quy định của pháp luật hiện hành có khả năng	X	

làm giảm uy tín của Công ty và gây thiệt hại về kinh tế hay không?		
--	--	--

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hàng ngày các nhân viên tiến hành các hoạt động giám sát thông qua việc kiểm tra tính chính xác và đầy đủ trong việc xử lý các nghiệp vụ phát sinh hàng ngày hay khi có nghiệp vụ phát sinh. Việc thực hiện kế hoạch bán hàng được trưởng bộ phận giám sát thường xuyên, đánh giá khả năng hoàn thành kế hoạch bán hàng đã đề ra. Những than phiền từ nhà cung cấp về sự không trung thực của những nhân viên bán hàng, giao hàng và thu tiền được điều tra rõ ràng và xử lý thỏa đáng.

Tuy nhiên định kỳ, Công ty Cổ phần Aprovic chưa tiến hành đánh giá năng lực, đạo đức của nhân viên trong bộ phận bán hàng – thu tiền, điều này vô tình khiến nhân viên chỉ làm việc theo quán tính mà không có cố gắng sáng tạo trong công việc cũng như làm tăng khả năng xảy ra gian lận nếu không có những biện pháp khen thưởng hay xử phạt hợp lý. Những khiếm khuyết của kiểm soát nội bộ nếu được phát hiện ra sẽ được báo cáo trực tiếp và kịp thời với cấp quản lý cao hơn kể cả ban lãnh đạo để được điều chỉnh đúng lúc. Tuy nhiên chưa thực hiện đánh giá kiểm soát nội định kỳ để tìm ra những khiếm khuyết cần được khắc phục.

Mọi trường hợp gian lận, nghi ngờ gian lận, vi phạm nội quy, quy định của Công ty Cổ phần Aprovic cũng như quy định của pháp luật hiện hành có khả năng làm giảm uy tín của Công ty và gây thiệt hại về kinh tế được ban lãnh đạo yêu cầu các cấp quản lý phải báo cáo ngay để kịp thời xử lý, nhằm hạn chế gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ NHẬN XÉT VÀ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC

3.1. MỘT SỐ NHẬN XÉT KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC

a) Những kết quả đạt được trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty

- Môi trường kiểm soát

Xét về môi trường kiểm soát trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền thì tại Công ty Cổ phần provic, Ban lãnh đạo đã làm gương cho thuộc cấp qua hành động chấp hành đúng chính sách bán hàng thu tiền với quan điểm kinh doanh trung thực, uy tín, chấp hành đúng chính sách, pháp luật của nhà nước, đây là điểm mấu chốt giúp cho công việc kinh doanh của Công ty ổn định và phát triển bền vững. Bên cạnh đó, đội ngũ quản lý có chuyên môn, năng lực đã giúp cho việc quản lý vận hành công việc được dễ dàng, kiểm soát nội bộ hoạt động hiệu quả hơn. Lãnh đạo Công ty Cổ phần Aprovic đã nhận thức được tầm quan trọng của KSNB và chú trọng xây dựng kiểm soát nội bộ tại Công ty, đảm bảo mọi nhân viên đều thực hiện đúng nội quy, quy chế của Công ty. Công tác lập kế hoạch cho những bước kinh doanh tiếp theo đã được thực hiện. Cơ cấu tổ chức gọn nhẹ, phù hợp với quy mô của Công ty cổ phần Aprovic.

Việc đào tạo, tuyển dụng nhân lực có trình độ đáp ứng được yêu cầu công việc, ban lãnh đạo đã cân nhắc giữa năng lực và chi phí trước khi tuyển dụng nhân viên. Công tác lập, luân chuyển và ghi chép chứng từ được thực hiện tương đối tốt. Hệ thống chứng từ, báo cáo, sổ kế toán được lập đầy đủ. Định kỳ, đánh giá kết quả đút kết kinh nghiệm cho những kỳ hoạt động tiếp theo.

- Đánh giá rủi ro

Công ty Cổ phần Aprovic đã thiết lập mục tiêu kinh doanh và mục tiêu kiểm soát rõ ràng, đầy đủ và nhận định rủi ro cũng như đánh giá những ảnh hưởng của chúng đến hoạt động kinh doanh.

- *Hoạt động kiểm soát*

Các thủ tục kiểm soát được thực hiện đúng theo quy trình. Có chính sách bán hàng rõ ràng: chính sách giá, chính sách chiết khấu và công tác thẩm định khách hàng cũng như có chính sách bán chịu cụ thể đối với khách hàng. Tại Công ty Cổ phần Aprovic, thủ quỹ được phân công làm việc độc lập với bộ phận kế toán. Hóa đơn được lập và kiểm tra trước khi giao khách hàng.

- *Thông tin và truyền thông*

Đã ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động kiểm tra, kiểm soát, điều này giúp cho hoạt động kinh doanh diễn ra nhanh chóng và thuận tiện hơn. Có kênh thông tin để thu thập ý kiến phản hồi từ khách hàng, những ý kiến này sẽ giúp Công ty Cổ phần Aprovic thấy được những điểm mạnh nên tiếp tục phát huy cũng như những điểm yếu, bất cập trong quá trình bán hàng thu tiền mà Công ty Cổ phần Aprovic cần khắc phục. Cơ cấu tổ chức gọn nhẹ nên thông tin trong Công ty Cổ phần Aprovic được cập nhật nhanh chóng, chính xác.

- *Giám sát*

Thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch, than phiền từ nhà cung cấp, đảm bảo thực hiện được những mục tiêu đã đề ra.

b) Những hạn chế trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty

- *Môi trường kiểm soát*

Chưa ban hành những tiêu chuẩn về đạo đức và năng lực cho nhân viên bán hàng – thu tiền mà chỉ cam kết bằng lời nói, việc này thiếu tính rõ ràng và nếu xảy ra gian lận, nhầm lẫn nhân viên có thể biện minh rằng mình không biết hay chưa hiểu rõ nên vi phạm. Bên cạnh đó, việc quá chạy theo thành tích để được hưởng tiền hoa hồng trên doanh số bán hàng cũng có thể tạo ra áp lực khiến nhân viên vi phạm đạo đức nghề nghiệp. Tuy nhiên Công ty cổ phần Aprovic chưa có biện pháp để hạn chế hay loại bỏ những sức ép hay cám dỗ nhân viên có những hành vi trái đạo đức. Tất cả các hoạt động, quyết định của

Công ty Cổ phần Aprovic đều phụ thuộc vào Giám đốc Công ty, điều này vô hình chung làm cho nhân viên có phần thụ động, thiếu quyết đoán và có thể làm chậm trễ công việc. Nhân viên trong Công ty Cổ phần Aprovic còn kiêm nhiệm nhiều việc, nhiệm vụ cụ thể của từng nhân viên và quan hệ giữa họ với nhau chưa được thể chế hóa bằng văn bản. Chưa có quy định cụ thể về tuyển dụng nhân viên, quy chế tiền lương. Chưa quy định mức độ xử phạt khi nhân viên vi phạm. Công tác lập kế hoạch được thực hiện nhưng chưa được chú trọng, chưa tìm giải pháp cho kế hoạch vì sao không đạt được mục tiêu. Việc kiểm tra, giám sát giữa các phòng ban thường dựa vào ý kiến chủ quan.

- *Đánh giá rủi ro*

Chưa thực hiện đánh giá rủi ro và xác định rủi ro định kỳ do đó khó có thể đánh giá hết mức độ ảnh hưởng của rủi ro đến kiểm soát nội bộ cũng như việc kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền.

- *Hoạt động kiểm soát*

Công ty Cổ phần Aprovic chưa có bộ phận bán hàng độc lập, bộ phận bán hàng trực thuộc phòng Kỹ thuật thị trường. Chưa có bộ phận kiểm soát độc lập thực hiện công tác kiểm soát.

Công ty Cổ phần Aprovic có nhiều loại đơn đặt hàng do khách hàng lập khiến cho việc xử lý và kiểm soát gặp nhiều khó khăn. Công tác thẩm định khách hàng còn mang tính hình thức chưa chú trọng, điều này có thể gây nên những hậu quả nghiêm trọng nếu như chấp nhận bán chịu hàng hóa với giá trị lớn cho những khách hàng không có khả năng thanh toán, gây thiệt hại cho Công ty. Công tác luân chuyển chứng từ còn chậm giữa các phòng ban. Hóa đơn bán hàng được lập ngay khi giao hàng trong khi đó khách hàng vẫn chưa nhận được hàng. Thủ kho không lưu lại chứng từ nào.

Tiền mặt có thể bị chiếm dụng theo hình thức gói đầu. Không có dấu hiệu nhận biết với giấy báo đã được nhập liệu. Có thể nhập liệu sai.

- *Thông tin và truyền thông*

Công nghệ thông tin đã ứng dụng nhưng ở dạng đơn giản. Chưa có kênh thu nhận thông tin về thị hiếu của khách hàng, sự thay đổi của pháp luật và động thái của các đối thủ cạnh tranh.

- *Giám sát*

Hệ thống kiểm soát nội bộ chưa được đánh giá thường xuyên. Các hoạt động giám sát thường xuyên trong Công ty Cổ phần Aproxic không được quy định chính thức. Định kỳ không thực hiện đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ do vậy khó có thể phát hiện được những điểm yếu cần khắc phục trong hệ thống.

3.2. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN APROVIC

3.2.1. Hoàn thiện môi trường kiểm soát

Ban hành quy tắc đạo đức trong Công ty

Bộ quy tắc đạo đức được ban hành nhằm hướng dẫn cán bộ nhân viên ứng xử phù hợp với các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp trong mối quan hệ bên trong cũng như bên ngoài Công ty. Có thể cụ thể hơn bằng một số quy tắc như:

Trách nhiệm: tinh thần trách nhiệm phải được thể hiện ở mọi cấp bậc và trong mọi mối quan hệ với khách hàng, với Công ty, với đồng nghiệp, với các đối tác của Công ty và với cộng đồng.

Tương trợ: là tinh thần làm việc tập thể, hợp tác giữa các thành viên, cùng hướng tới thành công.

Minh bạch: mọi cán bộ, nhân viên trong Công ty đều phải hành động rõ ràng, trung thực, vì lợi ích của Công ty...

Ban lãnh đạo cần duy trì và phát huy hơn nữa những hành động làm gương cho thuộc cấp như chấp hành đúng chính sách bán hàng – thu tiền với quan điểm kinh doanh trung thực, uy tín, chấp hành đúng chính sách, pháp luật của nhà nước. Ban hành cụ thể bằng văn bản những chuẩn mực đạo đức và năng lực cho nhân viên bán hàng ví dụ như “bộ quy tắc, chuẩn mực đạo đức dành cho nhân viên” phòng ngừa ban lãnh đạo và các nhân viên lâm vào tình thế xung đột quyền lợi với Công ty Cổ phần Aproxic. Cùng với bộ quy tắc này là việc ban hành các quy định xử phạt thích hợp khi các quy tắc chuẩn mực này bị vi phạm. Phổ biến rộng rãi các quy tắc chuẩn mực này và yêu cầu tất cả các nhân viên ký bản cam kết tuân thủ những quy tắc, chuẩn mực được thiết lập.

Việc ban hành bộ quy tắc này sẽ giúp hạn chế những gian lận, nhằm lẫn có thể xảy ra, vì đã quy định thành văn bản và ban hành cho toàn thể cán bộ nhân viên nên không ai có thể biện minh rằng mình không biết nên mắc phải. Bên cạnh đó việc xử phạt cũng được dễ dàng thực hiện vì đã có quy định thì cứ theo quy định mà làm, làm cho nhân viên tin tưởng hơn về trình độ quản lý của Công ty Cổ phần Aproxic, tạo ra một môi trường làm việc rõ ràng và minh bạch.

Đề ra những biện pháp để hạn chế hay loại bỏ những sức ép hay cám dỗ nhân viên có hành vi trái đạo đức như kiểm soát chặt chẽ, không tạo cơ hội để xảy ra gian lận. Thường xuyên quan tâm nắm bắt đời sống nhân viên trong Công ty, quan tâm nhắc nhở, giúp đỡ và tạo cơ hội cho họ vượt qua những khó khăn trong cuộc sống. Có như vậy mới tạo ra được một môi trường làm việc thoải mái, mọi thành viên trong công ty có thể hiểu nhau hơn, giúp đỡ hỗ trợ để cùng nhau vượt qua lúc khó khăn. Quan trọng hơn là chỉ khi Công ty trở thành một nơi có thể sẻ chia những vướn mắc trong cuộc sống, mọi thành viên sẽ thoải mái làm việc, tự cảm thấy việc gian lận là không nên, có như vậy mới có thể hạn chế đến mức thấp nhất việc xảy ra gian lận.

Thể chế hóa bằng văn bản nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên và quan hệ giữa họ với nhau để tạo tính chuyên nghiệp trong công việc, trình tự xử lý công việc trôi chảy và không bị vấp phải những lỗi như đùn đẩy trách nhiệm lẫn nhau. Phân công công việc hợp lý cho mọi thành viên trong công ty, tạo môi trường làm việc thoải mái, chủ động và quyết đoán, nắm bắt được những cơ hội trong kinh doanh và xử lý kịp thời mọi công việc.

Hàng tháng, Ban kiểm soát trực tiếp kiểm tra tình hình hoạt động cũng như việc thực hiện quy trình bán hàng và thu tiền nhằm giảm thiểu rủi ro xảy ra nhầm lẫn, gian lận tại đơn vị.

Nên có sự luân chuyển về người quản lý cũng như nhân viên để đảm bảo cho việc kiểm soát được chặt chẽ. Định kỳ, luân chuyển nhân viên bán hàng để hạn chế và kịp thời phát hiện ra những gian lận, nhầm lẫn.

Hoàn thiện chính sách nhân sự tại Công ty Cổ phần Aproxic

Xây dựng và công bố các chính sách và thủ tục hay hệ thống văn bản thống nhất quy định chi tiết về việc tuyển dụng, đào tạo, đánh giá nhân viên,

đề bạt, trả lương, phụ cấp để khuyến khích mọi người làm việc liêm chính hiệu quả.

Thường xuyên luân chuyển nhân sự trong các khu vực vị trí nhạy cảm như nhân viên bán hàng, thủ kho, thủ quỹ như vậy sẽ giúp hạn chế xảy ra gian lận, nhằm lẫn và phát hiện được sớm những gian lận, nhằm lẫn nếu có.

Tuyển dụng và xây dựng đội ngũ cán bộ có trình độ, năng lực và bố trí đúng chuyên môn, ngành nghề được đào tạo là nhân tố quyết định nâng cao chất lượng cán bộ đặc biệt là cán bộ trực tiếp bán hàng và thu tiền. Để hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty hoạt động có hiệu quả cần phải có đội ngũ nhân sự nhạy bén, có năng lực, trong đó cần chú trọng đến công tác đào tạo và tuyển dụng phát triển đúng hướng, chọn lọc cán bộ trực tiếp bán hàng và thu tiền.

Cần đổi mới chính sách, chế độ trả lương cho người lao động, cần xây dựng chính sách cụ thể về khen thưởng kịp thời cho cán bộ làm việc có hiệu quả, tham mưu đề xuất sáng kiến và cải tiến trong việc quản lý và kiểm soát có hiệu quả. Đồng thời cần xây dựng quy chế xử phạt khi nhân viên vi phạm quy định.

3.2.2. Hoàn thiện đánh giá rủi ro

Thứ nhất, cần đặt ra những mục tiêu cụ thể trong chu trình bán hàng – thu tiền như hàng sản xuất ra được người tiêu dùng chấp nhận và đáp ứng đủ nhu cầu của thị trường. Tiền bán hàng được thu đúng và thu đủ.

Trong đó việc bán chịu hàng hóa cho khách hàng một mặt sẽ khuyến khích tiêu dùng, tăng lượng hàng được tiêu thụ. Tuy nhiên bán chịu là một phương thức bán hàng tiềm ẩn những rủi ro như không thể thu hồi lại được số tiền đã bán chịu cho khách hàng, hay thu không đủ, không đúng thời hạn quy định. Việc này ảnh hưởng rất lớn đến Công ty vì đây là một khoảng vốn bị chiếm dụng khó quay vòng vốn trong kinh doanh. Nếu không bán chịu hàng hóa thì sẽ mất đi cơ hội bán hàng, do đó, mất đi lợi nhuận. Nếu bán chịu hàng hóa quá nhiều thì chi phí cho khoản phải thu tăng có nguy cơ phát sinh các khoản nợ khó đòi, do đó, rủi ro không thu hồi được nợ cũng gia tăng. Vì vậy, doanh nghiệp cần có chính sách bán chịu phù hợp. Xác định rõ ràng và chính

xác nhất có thể tình hình tài chính của khách hàng thông qua việc gửi thư xác nhận ngân hàng hay uy tín của khách hàng trên thị trường.

Thứ hai, cần đánh giá thường xuyên ảnh hưởng của các rủi ro đã nhận diện được trong chu trình bán hàng thu tiền, có thể đánh giá theo tháng hoặc sớm hơn.

Thêm vào đó, mục tiêu cần được xác định nhất quán và ở các mức độ khác nhau ví dụ như tại thời điểm có quá nhiều đối thủ cạnh tranh hoặc khi nền kinh tế đang gặp phải những khó khăn làm giảm nhu cầu về sản phẩm của công ty trên thị trường thì không thể nào đặt ra mục tiêu vừa bán được hết hàng hóa vừa mang về lợi nhuận cao nhất được. Lúc này cần đặt ra một mục tiêu thiết thực hơn đó là thu về được số vốn đã bỏ ra hay bán hàng có lợi nhuận. Liên kết giữa sự thay đổi của điều kiện kinh tế, đặc điểm hoạt động kinh doanh và những quy định với cơ chế nhận dạng và đối phó rủi ro. Cần có sự liên kết chặt chẽ giữa Giám đốc điều hành với các cấp quản lý vì rủi ro được đánh giá bởi những người mà họ tiếp cận trực tiếp với thông tin thường chính xác và họ thường am hiểu khá tốt về hoạt động của Công ty.

3.2.3. Hoàn thiện hoạt động kiểm soát

Thứ nhất, cần tiến hành đối chiếu nợ phải thu trước khi bán hàng cũng như thu tiền của khách hàng. Định kỳ cần tiến hành luân chuyển nhân viên bán hàng, thu tiền ... giúp nhân viên hiểu biết thêm về quy trình làm việc của Công ty cổ phần Aproxic và những gian lận, nhằm lẫn trong chu trình cũng dễ dàng được phát hiện ra khi luân chuyển nhân viên.

Thứ hai là bảo quản tách biệt hàng hóa của Công ty cổ phần Aproxic và hàng hóa của khách hàng gửi lại để kiểm soát được dễ dàng, hiệu quả. Quy định chính thức việc hạn chế tiếp cận kho hàng, đảm bảo tài sản cho Công ty và không tạo ra cơ hội cho nhân viên thực hiện những hành vi trái đạo đức. Đưa ra tiêu chuẩn cụ thể cho việc bán chịu và quyền hạn xét duyệt bán chịu cho từng cấp quản lý.

Thứ ba là các kế hoạch thường không đề cập đến dòng tiền thu về và chi ra trong quá trình thực hiện kế hoạch vì vậy khi lập kế hoạch Công ty cổ phần Aproxic nên quy định về việc dự tính dòng tiền lưu chuyển thu về và chi ra để chủ động được nguồn vốn và công tác lập kế hoạch phải dựa trên thực tế

đánh giá kết hợp với tài chính hiện có và có thể có trong quá trình thực hiện kế hoạch

Thứ tư là Công ty Cổ phần Aprovic nên đánh giá công tác lập và thực hiện kế hoạch hàng tháng, hàng quý để từ đó tìm ra nguyên nhân, giải pháp xử lý phù hợp đối với những kế hoạch không thực hiện được và xem xét lại công tác lập kế hoạch để điều chỉnh cho lần tiếp theo nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

Để hạn chế đến mức tối đa những rủi ro ảnh hưởng đến chu trình bán hàng và thu tiền, Công ty Cổ phần Aprovic nên xây dựng biểu mẫu đơn đặt hàng thống nhất cho tất cả các khách hàng. Biểu mẫu này có thể được thiết kế như sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐẶT HÀNG

Số:

Kính gửi: Công ty cổ phần Aprovic

Công ty.....có nhu cầu đặt hàng tại quý công ty theo mẫu yêu cầu.

Nội dung đặt hàng như sau:

STT	Tên mặt hàng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

Thời gian giao hàng:.....

Địa điểm giao hàng:.....

Phương thức thanh toán:

- Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

- Thanh toán trước 50% giá trị hợp đồng, 50% còn lại thanh toán sau khi giao hàng.

Bình Định, ngàytháng..... năm

Giám đốc công ty

Ngoài hệ thống biểu mẫu theo quy định, Công ty Cổ phần Aproxic cần thiết lập thêm các biểu mẫu: Mẫu phiếu thẩm định khách hàng, Báo cáo tổng hợp đơn đặt hàng.

Một số điểm cũng cần lưu ý thêm, đầu tiên đó là đối với quá trình tiếp nhận và xử lý đơn hàng cần đánh số thứ tự ở các đơn hàng và theo dõi để tránh tình trạng đơn đặt hàng bị thất lạc, không được xét duyệt, không được kiểm soát. Công ty Cổ phần Aproxic nên quy định rõ ràng việc tiếp nhận yêu cầu, trả lời khách hàng thông qua một “cửa”. Một “cửa” ở đây có nghĩa là việc tiếp nhận, trả lời khách hàng đều tại một bộ phận, cụ thể tại Công ty Cổ phần Aproxic là phòng Kỹ thuật – Thị trường. Điều này sẽ giúp cho mọi thủ tục được thực hiện đơn giản, rõ ràng và công khai, khách hàng sẽ cảm thấy dễ dàng hơn trong việc mua hàng, đảm bảo mọi yêu cầu của khách hàng đều được trả lời đầy đủ.

Hợp đồng là căn cứ pháp lý quan trọng, nhưng đối với khách hàng quen, Công ty chỉ lập hợp đồng nguyên tắc mà không lập thêm bất cứ một phụ lục nào vì vậy cần bổ sung phụ lục hợp đồng khi thực hiện đơn hàng.

Thêm vào đó, cần lập phiếu thẩm định khách hàng hàng tháng nhằm đánh giá tình hình công nợ theo tháng để phân tích tìm hiểu khách hàng. Giám đốc vẫn cho bán vượt giá trị gói đầu, vì vậy Công ty Cổ phần Aproxic nên bàn đến phương án bảo lãnh nợ của ngân hàng đối với một số khách hàng mua nợ trên giá trị gói đầu.

Tiếp theo đối với việc kiểm tra tín dụng cần có sự kiểm tra hạn sử dụng một tháng một lần và lập báo cáo về số hàng sắp hết hạn sử dụng để có biện pháp xử lý sớm.

Còn đối với lập hóa đơn, nên lập hóa đơn theo từng phiếu giao hàng để dễ kiểm tra kiểm soát. Hóa đơn nên được lập sau khi đã hoàn thành xong nhiệm vụ giao hàng, khách hàng đã nhận được hàng.

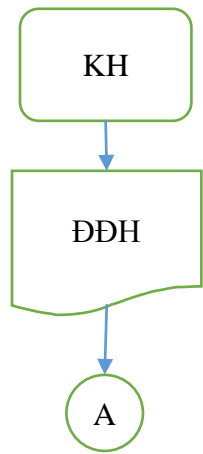
Ngoài ra thì Công ty nên hạn chế giao hàng bằng phương tiện của Công ty Cổ phần Aprovic với số lượng ít để giảm trừ chi phí kho vận như hiện nay. Nên kết hợp giao theo thời gian, cùng tuyến với nhiều khách hàng.

Hàng tuần, có sự đối chiếu giữa kế toán ghi nhận doanh thu với bộ phận bán hàng trên sổ bán hàng để kiểm tra sự sai sót, gian lận có thể xảy ra.

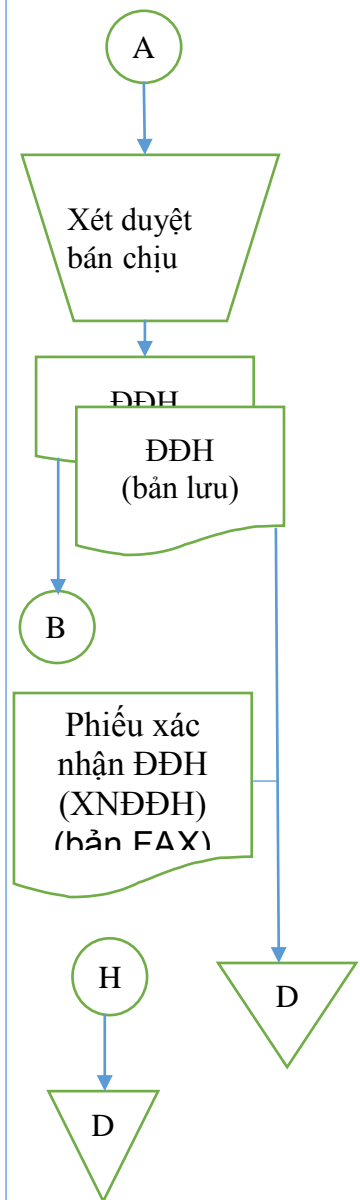
Hoàn thiện công tác thẩm định khách hàng như thành lập tổ thẩm định gồm những người có liên quan trong phòng kinh doanh và phòng kế toán trong đó có kế toán trưởng và trưởng phòng kinh doanh.

Đối với việc kiểm soát nợ phải thu khách hàng, Công ty Cổ phần Aprovic đã có quy định chính sách bán chịu cũng như về kiểm soát nợ phải thu. Hạn mức bán chịu hiện nay tại Công ty là dựa vào tình hình hình tài chính của khách hàng tức là khách hàng nếu muốn mua chịu thì phải chứng minh được rằng mình có đủ năng lực để trả nợ. Tuy nhiên như vậy là chưa đủ, công ty nên cân nhắc kỹ hơn nữa về vấn đề quay vòng vốn trong kinh doanh, tránh để xảy ra tình trạng bị khách hàng chiếm dụng quá nhiều làm lãng phí vốn. Đối với những khoản nợ phải thu khó đòi kế toán công nợ phải gửi thư nhắc nhở, gọi điện thoại đến thông báo thời hạn thanh toán với khách hàng. Nếu sau 3 tháng sử dụng những biện pháp này mà khách hàng vẫn không chịu thanh toán thì buộc phải nhờ đến sự giúp đỡ của bên thứ ba hoặc pháp luật như là một luật sư, một đại lý thu nợ hoặc tòa án, lúc này, bản sao hóa đơn và có chữ ký về việc phân phối là các tài liệu chìa khóa để thực thi các khoản thanh toán chậm trễ.

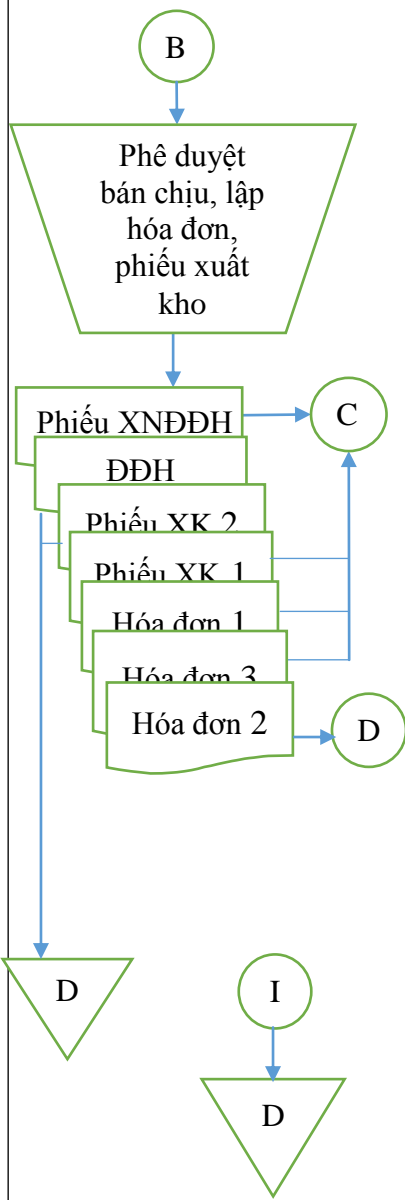
Nhà phân phối



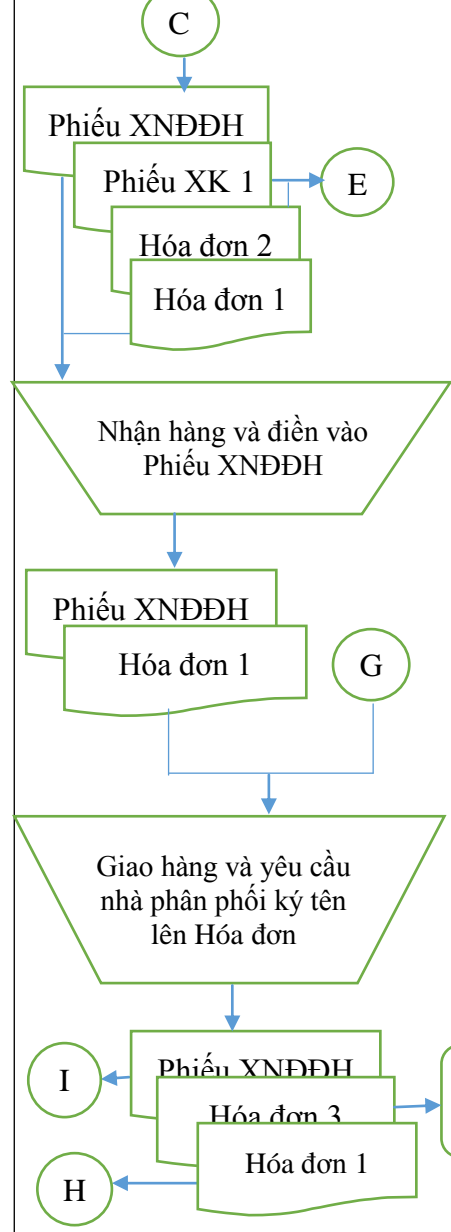
Đại diện bán hàng



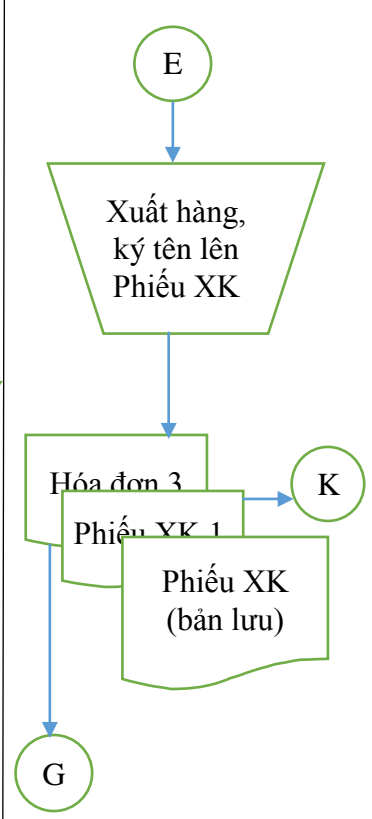
Phòng kinh doanh



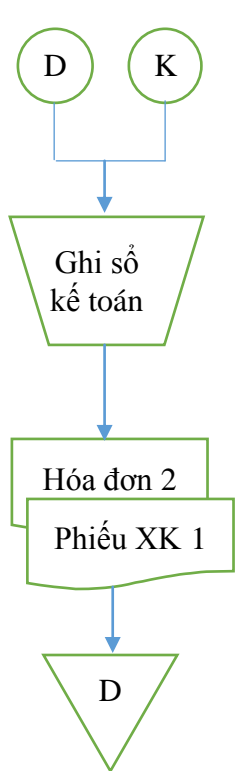
Công ty vận tải



Kho



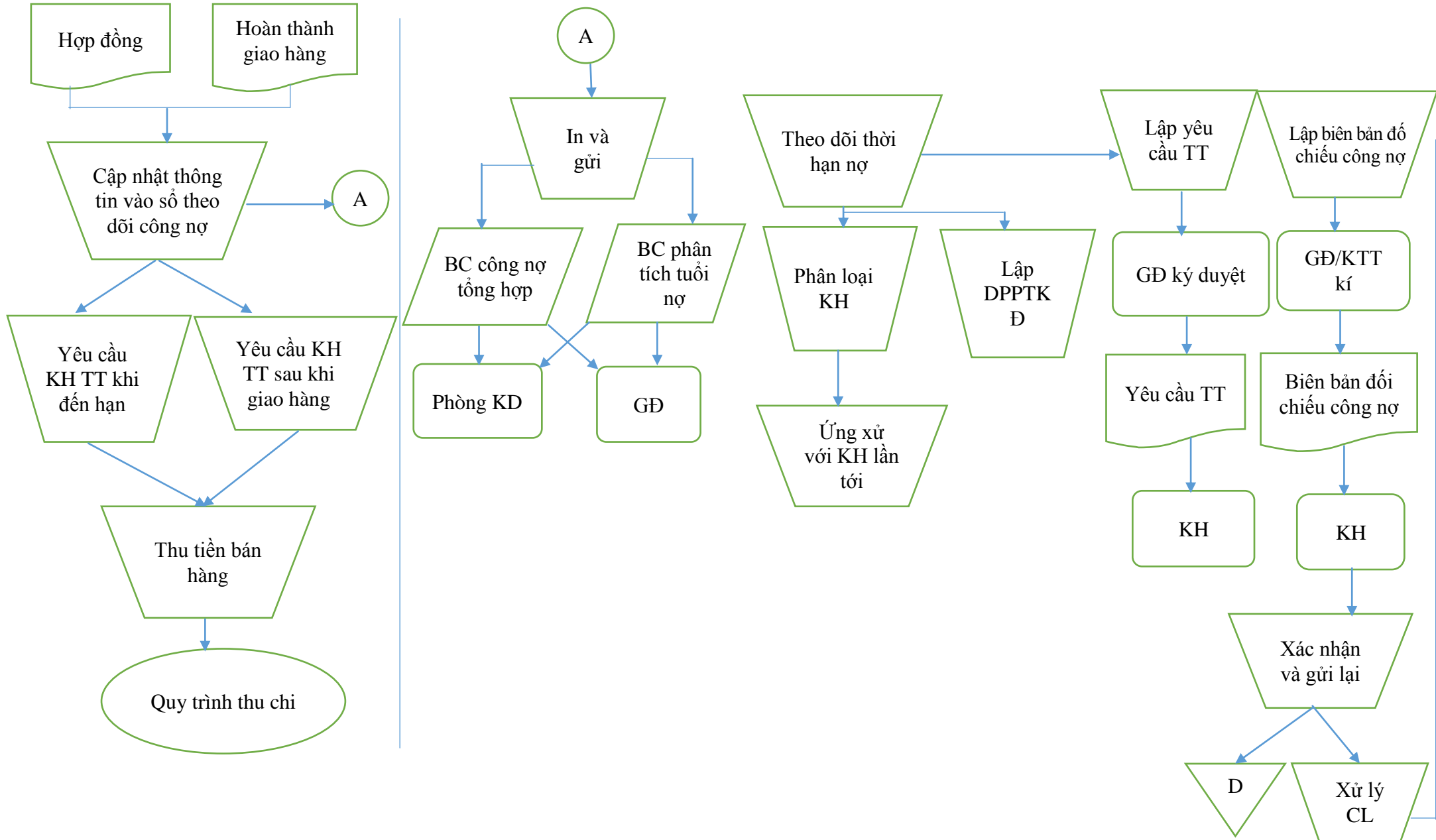
Phòng kế toán



LƯU ĐỒ HOÀN THIÊN QUY TRÌNH THEO DÕI CÔNG NỢ

Phòng Kỹ thuật – Thị trường

Phòng Kế toán



3.2.4. Hoàn thiện thông tin và truyền thông

Xây dựng kênh thông tin mở thu nhận về thị hiếu của khách hàng để đảm bảo sản phẩm được sản xuất ra phù hợp với nhu cầu thị trường, đồng thời theo dõi sự thay đổi của pháp luật và động thái của các đối thủ cạnh tranh.

Thêm vào đó Công ty Cổ phần Arovic cần truyền thông cho các đối tượng bên ngoài các thông tin liên quan đến hoạt động và kiểm soát nội bộ như cổ đông, khách hàng...

3.2.5. Hoàn thiện giám sát

Định kỳ, cần tiến hành đánh giá năng lực, đạo đức của nhân viên trong các bộ phận bán hàng – thu tiền để nâng cao ý thức làm việc tuân thủ chuẩn mực đạo đức của nhân viên. Đề ra những biện pháp khen thưởng và kỷ luật phù hợp. Nhà quản lý cần xác định liệu hệ thống kiểm soát nội bộ có còn phù hợp và phát hiện được các rủi ro mới hay không. Thực hiện đánh giá và thông báo những khiếm khuyết của hệ thống kiểm soát nội bộ từ đó có những biện pháp để ngày càng hoàn thiện kiểm soát nội bộ tại Công ty.

Thêm vào đó cần quy định chính thức các hoạt động giám sát thường xuyên nhằm đảm bảo hoạt động kiểm soát của hệ thống kiểm soát nội bộ diễn ra đúng theo yêu cầu, ngăn ngừa và phát hiện kịp thời những bất cập trong hệ thống kiểm soát nội bộ từ đó đề ra các biện pháp giải quyết.

Thu thập thêm thông tin từ các đối tác bên ngoài ví dụ như tình hình công nợ giữa Công ty Cổ phần Arovic và các đối tác, chất lượng hàng hóa, tiến độ giao hàng. Những thông tin từ các đối tác bên ngoài sẽ giúp làm rõ hơn những thông tin thu thập từ bên trong.

Ngoài ra, dựa trên báo cáo hoạt động và báo cáo tài chính mà kế toán có thể giúp giám sát thường xuyên các hoạt động bán hàng, thu tiền tại Công ty. Dựa trên những khác biệt hay chênh lệch đáng kể so với kế hoạch hay kỳ trước mà có thể kịp thời đưa ra các biện pháp khắc phục.

KẾT LUẬN

Mọi tổ chức đều mong muốn hoạt động của đơn vị mình hữu hiệu và hiệu quả, báo cáo tài chính đáng tin cậy, tuân thủ pháp luật và các quy định. Việc xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ là một trong những biện pháp rất quan trọng vì chúng giúp ngăn ngừa, phát hiện các sai phạm và yếu kém, giảm thiểu tổn thất, nâng cao hiệu quả nhằm giúp tổ chức đạt được các mục tiêu.

Chu trình bán hàng – thu tiền là một mắt xích quan trọng trong chuỗi hoạt động của doanh nghiệp, kết quả của chu trình này thể hiện hàng loạt các khoản mục quan trọng trên báo cáo tài chính và là đối tượng quan tâm của rất nhiều người.

Nhận thức được tầm quan trọng đó, chuyên đề thực tập tốt nghiệp đã đi sâu nghiên cứu, từ đó có những giải pháp giúp kiểm soát nội bộ trong chu trình bán hàng – thu tiền của đơn vị kinh doanh ngày càng được hoàn thiện hơn nữa.

Khóa luận đã trình bày các vấn đề sau:

Thứ nhất: khóa luận trình bày cơ sở lý luận cơ bản về kiểm soát nội bộ và làm rõ lý luận cơ bản về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền trong doanh nghiệp.

Thứ hai: khóa luận đi sâu nghiên cứu thực trạng về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền trong kinh doanh tại Công ty Cổ phần Aprovic.

Thứ ba: qua lý luận và thực tế, nhận xét những ưu, nhược cần khắc phục và đề xuất một số giải pháp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – thu tiền tại Công ty.

Trong thời gian thực tập tại Công ty, được sự giúp đỡ của ban lãnh đạo Công ty, các anh chị ở phòng kế toán và sự hướng dẫn tận tình của giảng viên Ths. Trần Thị Quỳnh đã tạo điều kiện để em hoàn thiện đề tài này. Do kiến thức còn nhiều hạn chế đặc biệt là thời gian tiếp xúc làm việc thực tế ít nên không tránh khỏi những sai sót. Kính mong được sự quan tâm, chỉ bảo của các thầy cô giáo cùng toàn thể cán bộ công nhân viên Công ty cổ phần Aprovic để bài viết của em hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ môn kiểm toán khoa Kế toán – Kiểm toán trường Đại học Kinh tế TP. HCM; *Kiểm Soát Nội Bộ*; nhà xuất bản Phương Đông; 107 Bùi Thị Trường, 5, Cà Mau, Việt Nam.
2. Bộ môn kiểm toán khoa Kế toán – Kiểm toán trường Đại học Kinh Tế TP. HCM; *Kiểm Toán*; nhà xuất bản kinh tế Tp. HCM; 279 Nguyễn Tri Phương, Q10, Tp. Hồ Chí Minh.
3. Ngô Như Vinh; 2014; *Kiểm soát nội bộ, giảm thiểu rủi ro cho doanh nghiệp*; nhà xuất bản Tài Chính; 28 Trần Hưng Đạo, Hà Nội.
- 4.

PHU LUC CHUONG 2

**MỘT SỐ MẪU HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ LIÊN QUAN ĐẾN
CHU TRÌNH BÁN HÀNG – THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ
PHẦN APROVIC**

1. MẪU HÓA ĐƠN GTGT

TÊN CỤC THUẾ:.....		Mẫu số: 01GTKT3/001			
HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG					
Ký hiệu: 01AA/14P					
Liên 1: Lưu		Số: 0000001			
Ngày.....tháng.....năm 20.....					
Đơn vị bán hàng:.....					
Mã số thuế:.....					
Địa chỉ:.....					
Điện thoại:.....			Số tài khoản:		
Họ tên người mua hàng.....					
Tên đơn vị.....					
Mã số thuế:.....					
Địa chỉ.....					
Số tài khoản.....					
ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
Cộng tiền hàng:					
Thuế suất GTGT:.....%, Tiền thuế GTGT:					
Tổng cộng tiền thanh toán					
Số tiền viết bằng chữ:.....					
Người mua hàng			Người bán hàng		

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

(In tại Công ty in....., Mã số thuế.....)

Ghi chú:

- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3:.....

2. MẪU PHIẾU THU

CÔNG TY CP APROVIC

Khu CN Phú Tài,
Tp Quy Nhơn, Bình Định

Mẫu số 01 - TT

(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC

ngày 22/12/2014 của BTC)

PHIẾU THU

Quyển số:.....

Ngàythángnăm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:

Lý do nộp:

Số tiền:.....

(Viết bằng chữ) :

Kèm theo:... chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

Giám đốc

**Kế toán
trưởng**

**Người nộp
tiền**

**Người lập
phiếu**

Thủ quỹ

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

3. MẪU PHIẾU XUẤT KHO

CÔNG TY CP APROVIC

Khu CN Phú Tài, Tp Quy
Nhơn, Bình Định

Mẫu số 02 - VT

(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của BTC)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngàythángnăm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ và tên người nhận hàng:..... Địa chỉ (bộ phận):

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô):..... Địa điểm:

ST T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	X	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày thángnăm...

**Người lập
phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người nhận
hàng**

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Hoặc bộ phận có nhu

câu nhập)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)