
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA KINH TẾ & KẾ TOÁN

---□□□---



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

**ĐỀ TÀI: HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG –
THANH TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT**

Sinh viên thực hiện : Nguyễn Thanh Trúc

MSSV : 4054040265

Lớp : Kế Toán K40E

Giáo viên hướng dẫn : ThS. Trần Thị Quanh

Bình Định, 2021

LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan Khóa luận tốt nghiệp này là do tự bản thân thực hiện có sự hỗ trợ từ giảng viên hướng dẫn và không sao chép các công trình nghiên cứu của người khác. Các dữ liệu thông tin cung cấp sử dụng trong Khóa luận là có nguồn gốc và được trích dẫn rõ ràng.

Em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này.

Bình Định, ngày ... tháng ... năm ...

Sinh viên thực hiện

Nguyễn Thanh Trúc

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên thực hiện: Nguyễn Thanh Trúc

Lớp: Kế Toán K40E Khóa: K40

Tên đề tài: Hoàn thiện Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiểu Việt

I. Nội dung nhận xét:

1. Tình hình thực hiện:
 2. Nội dung của Báo cáo:
 - Cơ sở dữ liệu:
 - Phương pháp giải quyết vấn đề:
 3. Hình thức của Báo cáo:
 - Hình thức trình bày:
 - Kết quả báo cáo:
 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:**

Bình Định, Ngày ... Tháng ... Năm

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

ThS. Trần Thị Quanh

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN

Họ và tên sinh viên thực hiện: Nguyễn Thanh Trúc

Lớp: Kế Toán K40E

Khóa: K40

Tên đề tài: Hoàn thiện Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại

Công ty TNHH Kiểu Việt

I. Nội dung nhận xét:

1. Tình hình thực hiện:
 2. Nội dung của Báo cáo:
 - Cơ sở số liệu:
 - Phương pháp giải quyết các vấn đề:
 3. Hình thức của Báo cáo:
 - Hình thức trình bày:
 - Kết cấu của Báo cáo:
 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:**

Bình Định, Ngày... tháng ... năm ...

GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN

ThS. Lê Thị Mỹ Tú

MỤC LỤC

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

DANH MỤC BẢNG

DANH MỤC SƠ ĐỒ

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG - THANH TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP	4
1.1. Những vấn đề cơ bản về kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp	4
<i>1.1.1. Khái niệm về kiểm soát nội bộ</i>	<i>4</i>
<i>1.1.2. Mục tiêu của kiểm soát nội bộ</i>	<i>5</i>
<i>1.1.3. Vai trò của kiểm soát nội bộ</i>	<i>7</i>
<i>1.1.4. Các bộ phận cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ</i>	<i>7</i>
<i>1.1.4.1. Môi trường kiểm soát</i>	<i>7</i>
<i>1.1.4.2. Đánh giá rủi ro</i>	<i>9</i>
<i>1.1.4.3. Hoạt động kiểm soát</i>	<i>11</i>
<i>1.1.4.4. Thông tin và truyền thông</i>	<i>13</i>
<i>1.1.4.5. Giám sát</i>	<i>15</i>
<i>1.1.5. Hạn chế tiềm tàng của hệ thống kiểm soát nội bộ</i>	<i>16</i>
<i>1.1.6. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ</i>	<i>17</i>
1.2. Đặc điểm chu trình mua hàng – thanh toán trong doanh nghiệp	17
1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán trong doanh nghiệp	19
<i>1.3.1. Mục tiêu kiểm soát nội bộ trong chu trình mua hàng – thanh toán</i>	<i>19</i>
<i>1.3.2. Nguyên tắc kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán</i>	<i>20</i>
<i>1.3.3. Các thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán</i>	<i>21</i>
<i>1.3.3.1. Thủ tục kiểm soát nội bộ nghiệp vụ mua hàng</i>	<i>21</i>
<i>1.3.3.2. Thủ tục kiểm soát nội bộ nghiệp vụ thanh toán</i>	<i>26</i>
<i>1.3.4. Tổ chức thông tin phục vụ chu trình mua hàng – thanh toán</i>	<i>27</i>
<i>1.3.4.1. Tổ chức chứng từ kế toán</i>	<i>27</i>
<i>1.3.4.2. Tổ chức sổ kế toán</i>	<i>28</i>
<i>1.3.4.3. Tổ chức báo cáo kế toán</i>	<i>28</i>
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG – THANH TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH KIỂU VIỆT	30

2.1. Khái quát chung về Công ty TNHH Kiều Việt.....	30
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH Kiều Việt.....	30
2.1.1.1. Thời điểm thành lập và phát triển của Công ty TNHH Kiều Việt.....	30
2.1.1.2. Tên và địa chỉ Công ty TNHH Kiều Việt.....	31
2.1.1.3. Quy mô hiện tại của Công ty.....	31
2.1.1.4. Kết quả kinh doanh của Công ty qua các năm.....	32
2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty.....	32
2.1.2.1. Chức năng.....	32
2.1.2.2. Nhiệm vụ.....	32
2.1.3. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.....	33
2.1.3.1. Loại hình kinh doanh và các sản phẩm mà công ty đang kinh doanh.....	33
2.1.3.2. Thị trường đầu vào và thị trường đầu ra của Công ty.....	33
2.1.3.3. Đặc điểm vốn kinh doanh của Công ty.....	34
2.1.3.4. Đặc điểm các nguồn lực chủ yếu.....	34
2.1.4. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức quản lý tại Công ty.....	35
2.1.4.1. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh.....	35
2.1.4.2. Đặc điểm tổ chức quản lý tại Công ty.....	38
2.1.5. Đặc điểm tổ chức kế toán tại Công ty.....	40
2.1.5.1. Mô hình tổ chức kế toán tại Công ty.....	40
2.1.5.2. Bộ máy kế toán của Công ty.....	40
2.1.5.3. Hình thức Kế toán áp dụng tại Công ty.....	41
2.1.5.4. Một số chính sách kế toán tại Công ty.....	42
2.2. Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.....	42
2.2.1. Đặc điểm chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt... 	42
2.2.2. Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty. 	43
2.2.2.1. Môi trường kiểm soát.....	44
2.2.2.2. Đánh giá rủi ro.....	47
2.2.2.3. Hoạt động kiểm soát.....	49
2.2.2.4. Thông tin và truyền thông.....	61
2.2.2.5. Giám sát.....	62
2.2.4.Đánh giá thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.....	63

2.2.4.1. Ưu điểm	63
2.2.4.2. Tồn tại.....	65
CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG – THANH TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT.....	68
3.1. Định hướng phát triển tại Công ty TNHH Kiều Việt	68
3.2. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt	69
3.2.1. Hoàn thiện môi trường kiểm soát	69
3.2.2. Hoàn thiện đánh giá rủi ro.....	71
3.2.3. Hoàn thiện hoạt động kiểm soát	73
3.2.4. Hoàn thiện thông tin và truyền thông	75
3.2.5. Hoàn thiện giám sát.....	75
KẾT LUẬN	77
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	78
PHỤ LỤC 1	
PHỤ LỤC 2	

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

CHỮ VIẾT TẮT	DIỄN GIẢI
BCTC	Báo cáo tài chính
DN	Doanh nghiệp
ĐVT	Đơn vị tính
HTKSNB	Hệ thống kiểm soát nội bộ
NVL	Nguyên vật liệu
KSNB	Kiểm soát nội bộ
PNK	Phiếu nhập kho
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TSCĐ	Tài sản cố định

DANH MỤC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

Danh mục bảng

Bảng 2.1. Kết quả kinh doanh của Công ty TNHH Kiều Việt.....	32
Bảng 2.2. Chỉ tiêu về nguồn vốn kinh doanh tại ngày 31/12/2020 của Công ty.....	34
Bảng 2.3. Tình hình lao động của Công ty năm 2020.....	34
Bảng 2.4. Tình hình sử dụng TSCĐ của Công ty.....	35
Bảng 2.6. Bảng câu hỏi về đánh giá rủi ro	47
Bảng 2.7. Bảng câu hỏi về hoạt động kiểm soát	49
Bảng 2.8. Bảng câu hỏi về thông tin và truyền thông	61
Bảng 2.9. Bảng câu hỏi về giám sát	62

Danh mục sơ đồ

Sơ đồ 1.1. Chu trình mua hàng – thanh toán	18
Sơ đồ 2.1. Quy trình sản xuất sản phẩm của Công ty	36
Sơ đồ 2.2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức sản xuất của công ty	37
Sơ đồ 2.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	38
Sơ đồ 2.4. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty.....	40
Sơ đồ 2.5. Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung	41
Sơ đồ 2.6. KSNB chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.....	Error! Bookmark

LỜI MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Trong một tổ chức bất kỳ, sự thống nhất và xung đột quyền lợi chung cũng như quyền lợi riêng của người sử dụng lao động luôn tồn tại song hành. Nếu không có kiểm tra, kiểm soát thì làm thế nào để người lao động không vì quyền lợi riêng của mình mà làm những việc thiệt hại đến lợi ích chung của toàn tổ chức, của người sử dụng lao động. Làm sao quản lý được các rủi ro hay làm thế nào để có thể phân quyền, uỷ nhiệm, giao việc cho cấp dưới một cách chính xác, khoa học chứ không phải chỉ dựa trên sự tin tưởng và cảm tính là việc rất quan trọng. Vì vậy, hoạt động kiểm tra, kiểm soát luôn giữ vai trò quan trọng trong quá trình quản lý và được thực hiện chủ yếu bởi hệ thống KSNB. Bất cứ công ty 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 điều này, công ty có thể sử dụng hệ thống kiểm soát nội bộ như một công cụ hữu hiệu nhằm kiểm tra kiểm soát tình hình hoạt động của công ty sao cho đảm bảo được các mục tiêu đã đề ra. Để có thể cạnh tranh được với các công ty nước ngoài cũng như trong nước, đòi hỏi các công ty phải không ngừng hoàn thiện công tác kiểm tra, kiểm soát, nâng cao năng lực quản lý của mình để hạn chế những gian lận sai sót có thể xảy ra, đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của mình. Việc thiết lập hệ thống KSNB rất quan trọng trong việc giúp cho nhà quản lý có thể kiểm tra giám sát mọi hoạt động của công ty. Quan trọng hơn, dựa vào KSNB, công ty 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 công ty có một nền tảng quản lý vững chắc phục vụ cho quá trình phát triển và mở rộng hoạt động kinh doanh của công ty.

Tại Bình Định, Công ty TNHH Kiều Việt là công ty hoạt động xây lắp. Trong những năm qua, Công ty đã thi công nhiều công trình trọng điểm trên địa bàn tỉnh với giá trị lớn, được chủ đầu tư đánh giá cao về mặt chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật cũng như tiến độ bàn giao công trình. Với mục tiêu “Khách hàng là bạn, chất lượng là hàng đầu” trong điều kiện cơ chế đấu thầu cạnh tranh, công khai, để thắng thầu các công trình, công ty cần phải có các bước chuẩn bị kỹ lưỡng về mọi mặt. Điều này buộc Công ty phải có những chính sách và biện pháp nhằm gia tăng lợi nhuận và giảm thiểu các rủi ro, tổn thất đe dọa đến việc đạt được mục tiêu của công ty. Kiểm soát nội bộ trong công tác kiểm tra, kiểm soát nói chung và kiểm tra, kiểm soát các chu trình mua hàng – thanh toán nói riêng luôn là biện pháp rất quan trọng và cần thiết. Nếu công tác kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán được thực hiện một cách chặt chẽ, hợp lý hiệu quả thì nó sẽ giúp công ty ngăn chặn và phát hiện các sai phạm, hạn chế

thất thoát ở khâu đầu vào từ đó tăng cường lợi nhuận cũng như nâng cao vị thế của công ty. Chính vì vậy, kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại công ty là một công việc hữu ích, cần thiết nhằm tạo sức cạnh tranh cho công ty trong xu thế phát triển và hội nhập như hiện nay. Tuy nhiên, hiện nay hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán 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 khâu đầu vào không bị thất thoát. Từ những vấn đề trên kết hợp với sau quá trình thực tập được tìm hiểu và nghiên cứu, em đã chọn đề tài “Hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt” để hoàn thành khoá luận tốt nghiệp của mình.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Mục tiêu nghiên cứu của đề tài là làm rõ những vấn đề lý luận và thực tiễn về kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán, từ đó đề xuất giải pháp nhằm hoàn thiện tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.

Cụ thể, đề tài được thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu sau:

- Hệ thống cơ sở lý luận về kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán trong doanh nghiệp.
- Đánh giá thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.
- Đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: Hoàn thiện kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua hàng – thanh toán tại công ty TNHH Kiều Việt
- Phạm vi nghiên cứu:

+ Phạm vi không gian: Công ty TNHH Kiều Việt

+ Phạm vi nội dung: Đề tài đi sâu nghiên cứu nhằm hoàn thiện về kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.

4. Phương pháp nghiên cứu

Khóa luận sử dụng các phương pháp nghiên cứu gồm: nghiên cứu, tham khảo tài liệu; quan sát và phỏng vấn; thu thập thông tin và xử lý thông tin. Từ đó đánh giá thực tế chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty và đưa ra giải pháp để hoàn thiện.

– Phương pháp nghiên cứu, tham khảo tài liệu: Tìm hiểu thông tin qua sách báo, internet,... thông qua đó có thể hình dung được tổng quan về đề tài cũng như có cơ sở để thu thập các tài liệu cần thiết theo hướng nghiên cứu của đề tài.

– Phương pháp quan sát và phỏng vấn: Quá trình quan sát trực tiếp và ghi chép, tiếp cận thực tế công tác kế toán, các quy trình hoạt động, phỏng vấn nhân viên tham gia tìm hiểu, đối chiếu với quy trình.

– Phương pháp thu thập thông tin: Thu thập các dữ liệu, số liệu thông qua các hệ thống chứng từ, sổ sách liên quan chu trình mua hàng – thanh toán và tập hợp những thông tin cần thiết cho đề tài.

– Phương pháp xử lý thông tin: Sử dụng các phương pháp so sánh, đối chiếu, tổng hợp những dữ liệu thu thập được, phân tích dữ liệu để đưa ra những nhận định, hoàn thiện về đối tượng theo mục tiêu nghiên cứu.

5. Kết cấu của đề tài

Nội dung của đề tài, ngoài phần Mở đầu và Kết luận, được kết cấu thành 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán trong doanh nghiệp.

Chương 2: Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.

CHƯƠNG 1:

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG - THANH TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. Những vấn đề cơ bản về kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp

1.1.1. Khái niệm về kiểm soát nội bộ

Hiện nay, định nghĩa về KSNB được chấp nhận rộng rãi là định nghĩa của COSO (Committee Of Sponsoring Organization – Ủy ban trực thuộc Hội đồng quốc gia Hoa Kỳ về chống gian lận báo cáo tài chính).

“Kiểm soát nội bộ (KSNB) 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”

Cần lưu ý một số nội dung trong định nghĩa trên như sau:

– 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 một sự kiện hay tình huống mà là một chuỗi các hoạt động hiện diện trong mọi bộ phận, gắn chặt vào hoạt động của đơn vị và là một nội dung cơ bản trong các hoạt động của đơn vị. Kiểm soát nội bộ sẽ hữu hiệu khi nó là một bộ phận không tách rời chứ không phải một chức năng bổ sung cho các hoạt động của đơn vị.

– Kiểm soát nội bộ bị chi phối bởi con người: KSNB được thiết kế và vận hành bởi con người (Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, nhà quản lý và các nhân viên trong đơn vị), là công cụ được nhà quản lý sử dụng chứ không thay thế nhà quản lý. Nói cách khác, nó được thực hiện bởi những con người trong đơn vị, bởi suy nghĩ và hành động của họ. Chính con người sẽ vạch ra mục tiêu, đưa ra biện pháp kiểm soát để đạt được mục tiêu và vận hành các biện pháp này.

Tuy nhiên, không phải lúc nào con người cũng hiểu rõ bản chất của vấn đề này, cách thức lựa chọn để giải quyết chúng, cũng như truyền đạt chúng một cách hữu hiệu hay hành động một cách nhất quán. Mỗi thành viên trong đơn vị có khả năng, kiến thức, kinh nghiệm riêng biệt, và họ cũng có những nhu cầu, ưu tiên khác nhau. Những khác biệt này có thể rất có lợi nếu mang đến các sáng kiến và làm tăng năng suất làm việc, nhưng nếu không phù hợp với mục tiêu của đơn vị chúng có thể là lực cản. Một hệ thống KSNB chỉ có thể hữu hiệu khi từng thành viên hiểu rõ trách nhiệm và quyền hạn của mình, chúng cần được giới hạn ở một mức độ nhất định. Thêm vào đó, để kiểm

soát nội bộ hữu hiệu, từng thành viên cần hiểu rõ mối liên kết chặt chẽ giữa nhiệm vụ, trách nhiệm của bản thân với nhiệm vụ, trách nhiệm của các thành viên khác trong đơn vị, và bằng cách nào các nhiệm vụ này được truyền đạt, thực hiện và hướng tới các mục tiêu của đơn vị.

– Đảm bảo hợp lý: Hệ thống KSNB chỉ cung cấp sự đảm bảo hợp lý cho nhà quản lý trong việc đạt được các mục tiêu của tổ chức mà không thể đảm bảo tuyệt đối do những hạn chế tiềm tàng trong quá trình xây dựng và vận hành hệ thống KSNB. Chẳng hạn như những sai lầm của con người khi đưa ra quyết định, sự thông đồng của các cá nhân, hay sự lạm quyền của nhà quản lý dẫn đến vượt khỏi hệ thống kiểm soát nội bộ. Ngoài ra, một nguyên tắc cơ bản trong quản lý là chi phí trong quá trình kiểm soát không thể vượt quá lợi ích được mong đợi từ quá trình kiểm soát đó. Vì vậy, dù đơn vị đã đầu tư rất nhiều cho việc thiết kế và vận hành hệ thống nhưng vẫn không thể vượt quá lợi ích được mong đợi từ quá trình kiểm soát đó. Vì vậy, dù đơn vị đã đầu tư rất nhiều cho việc thiết kế và vận hành hệ thống nhưng vẫn không thể có hệ thống kiểm soát nội bộ hoàn hảo, mang đến sự đảm bảo tuyệt đối.

– Kiểm soát nội bộ giúp đạt được các mục tiêu: theo báo cáo COSO xác định gồm ba nhóm mục tiêu mà đơn vị hướng tới đó là mục tiêu hoạt động (nhấn mạnh đến sự hữu hiệu và hiệu quả của việc sử dụng các nguồn lực); mục tiêu về báo cáo (báo cáo tài chính và phi tài chính cung cấp cho đối tượng bên trong và bên ngoài đơn vị: nhấn mạnh đến tính trung thực và đáng tin cậy của các báo cáo), mục tiêu về tuân thủ (nhấn mạnh đến việc tuân thủ pháp luật và các quy định).

Vậy có thể hiểu hệ thống KSNB là một chức năng thường xuyên của các đơn vị, là sự tích hợp một loạt hoạt động, biện pháp, kế hoạch, quan điểm, nội quy, chính sách và nỗ lực của mọi thành viên đặt ra một cách hợp lý. Nó được tổ chức trên cơ sở xác định rủi ro có thể xảy ra trong từng khâu công việc và tìm ra các biện pháp để ngăn chặn sai phạm nhằm thực hiện có hiệu quả tất cả các mục tiêu đặt ra. Hay đơn giản, hệ thống kiểm soát nội bộ là hệ thống của tất cả những gì mà một tổ chức cần phải làm để đạt những gì mình muốn và tránh những điều mình muốn tránh.

1.1.2. Mục tiêu của kiểm soát nội bộ

Hệ thống kiểm soát nội bộ trong một tổ chức có thể hiểu như là các chính sách và thủ tục được thiết lập tại đơn vị đó để đảm bảo thực hiện ba mục tiêu trong doanh nghiệp như sau:

– Đối với mục tiêu sự hữu hiệu và hiệu quả hoạt động, KSNB 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. Đảm bảo tính hiệu quả và năng suất của các hoạt động: Các quá trình kiểm soát trong một đơn vị thiết kế nhằm ngăn ngừa sự

lập lại không cần thiết các tác nghiệp, gây ra sự lãng phí trong hoạt động và sử dụng kém hiệu quả các nguồn lực trong doanh nghiệp. Định kỳ các nhà quản lý thường đánh giá kết quả hoạt động trong doanh nghiệp bằng việc thực hiện các cơ chế giám sát của hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp, nhằm nâng cao khả năng quản lý, điều hành của bộ máy quản lý doanh nghiệp.

– Đối với việc lập báo cáo tài chính được KSNB 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. Bảo đảm độ tin cậy của các thông tin: Thông tin kinh tế, tài chính do bộ máy kế toán xử lý, tổng hợp và căn cứ quan trọng trong việc hình thành các quyết định của nhà quản lý. Do đó các thông tin cung cấp phải đảm bảo tính kịp thời về thời gian, tính chính xác và tin cậy về thực trạng hoạt động và phản ánh đầy đủ khách quan các nội dung chủ yếu của mọi hoạt động kinh tế.

– Đối với tính tuân thủ luật lệ và các quy định, KSNB phải đảm bảo hợp lý việc chấp hành quy định của luật pháp. 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, nội quy nội bộ của đơn vị, qua đó đảm bảo những mục tiêu của đơn vị đề ra. Bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý và những quy định: hệ thống kiểm soát nội bộ được thiết kế trong doanh nghiệp phải đảm bảo sao cho các quyết định và chế độ pháp lý liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp được tuân thủ đúng mức. Cụ thể, cần phải:

+ Duy trì và kiểm tra việc tuân thủ các chính sách có liên quan đến các hoạt động của doanh nghiệp.

+ Ngăn chặn và phát hiện kịp thời cũng như xử lý các sai phạm và gian lận trong mọi hoạt động của doanh nghiệp.

+ Đảm bảo việc ghi chép kế toán đầy đủ, chính xác cũng như việc lập Báo cáo tài chính trung thực và khách quan.

Tóm lại, việc thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ càng có ý nghĩa quan trọng khi quy mô của đơn vị càng mở rộng, quyền hạn trách nhiệm được phân chia thành nhiều cấp, mối quan hệ giữa các cấp trở nên phức tạp, quá trình truyền đạt và thu thập thông tin trở nên khó khăn, tài sản phân tán ở nhiều địa điểm. Khi đó hệ thống kiểm soát nội bộ càng phải được xây dựng một cách chặt chẽ và phải ngày càng hoàn thiện.

1.1.3. Vai trò của kiểm soát nội bộ

KSNB là một hệ thống thuộc sự quản lý của doanh nghiệp, trong đó một hệ thống KSNB vững mạnh sẽ đem lại cho doanh nghiệp các lợi ích như: giảm rủi ro tiềm ẩn trong SXKD (sai sót vô tình gây thiệt hại, các rủi ro làm chậm kế hoạch, tăng giá thành, giảm chất lượng sản phẩm...); bảo vệ tài sản khỏi bị hư hỏng, mất mát bởi hao hụt, gian lận, lừa gạt, trộm cắp; đảm bảo tính chính xác của các số liệu kế toán và báo cáo tài chính; đảm bảo mọi thành viên tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình hoạt động của tổ chức cũng như các quy định của luật pháp; đảm bảo tổ chức hoạt động hiệu quả, sử dụng tối ưu các nguồn lực và đạt được mục tiêu đặt ra; bảo vệ quyền lợi của nhà đầu tư, cổ đông và gây dựng lòng tin đối với họ (trường hợp Công ty cổ phần).

Hoạt động kiểm tra – kiểm soát được tiến hành thường xuyên trong hoạt động của doanh nghiệp. Quy định bắt buộc các phòng ban phải khoá tủ tài liệu và cửa phòng cuối giờ làm việc, cuối ngày phải có sự đối chiếu giữa kế toán tiền mặt với thủ quỹ về lượng tiền tồn. Hàng kỳ phải có sự kiểm kê tài sản của doanh nghiệp hay phải có sự tổng hợp đánh giá kết quả hoạt động của doanh nghiệp. Do hoạt động kiểm tra – kiểm soát được tiến hành chủ yếu bởi hệ thống kiểm soát nội bộ nên có thể nói hệ thống kiểm soát nội bộ là một chức năng thường xuyên của doanh nghiệp.

Hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu giúp bảo vệ tài sản của doanh nghiệp. Mỗi loại tài sản khác nhau do có tính chất khác nhau nên ảnh hưởng khác nhau đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp mà có chế độ bảo vệ khác nhau. Doanh nghiệp có rất nhiều biện pháp bảo vệ tài sản: đối với các tài sản cố định lớn như toà nhà làm việc, máy móc thiết bị công kênh, do rủi ro ít nên chỉ cần có các thiết bị bảo vệ như khoá cửa đến lán che, hay thuê người bảo vệ; đối với tài sản có giá trị nhỏ hay chúng từ sổ sách thì sau khi sử dụng cho vào tủ riêng của mỗi cá nhân khoá nhiều lớp; tiền mặt cũng là tài sản dễ xâm phạm nên cần được bảo vệ cẩn thận và kỹ lưỡng, đặc biệt là các giấy tờ quan trọng như công thức chế tạo, bản vẽ kỹ thuật thì doanh nghiệp có thể gửi vào ngân hàng để đảm bảo an toàn hơn.

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

1.1.4.1. Môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát là tập hợp các tiêu chuẩn, quy trình, và cấu trúc làm nền tảng cho việc thiết kế và vận hành kiểm soát nội bộ trong một đơn vị.

Nguyên tắc 1: Đơn vị thể hiện sự cam kết về tính chính trực và giá trị đạo đức.

NQL cấp cao nhất trong đơn vị cần có những quan điểm đúng đắn trong việc xây dựng các giá trị cũng như triết lý kinh doanh và thể hiện thông qua phong cách quản lý

của mình. NQL cần có những biện pháp cụ thể để các hành vi ứng xử không những tuân thủ pháp luật mà còn phù hợp đạo đức, xã hội và môi trường, đồng thời yêu cầu thực thi tính chính trực và các giá trị đạo đức đối với những người tạo ra, quản lý và giám sát các kiểm soát đó. Tính chính trực và hành vi đạo đức là sản phẩm của chuẩn mực về hành vi và đạo đức tại đơn vị, cũng như việc truyền đạt và thực thi các chuẩn mực này trong thực tế. Việc thực thi tính chính trực và các giá trị đạo đức bao gồm các nội dung như: biện pháp của Ban Giám đốc để loại bỏ hoặc giảm thiểu các động cơ thúc đẩy, xúi giục nhân viên tham gia vào các hành động thiếu trung thực, bất hợp pháp, hoặc phi đạo đức. Việc truyền đạt các chính sách của đơn vị về tính chính trực và các giá trị đạo đức có thể được truyền đạt tới nhân viên bằng các chuẩn mực hành vi thông qua các chính sách của đơn vị, thực tiễn áp dụng, các nguyên tắc điều hành, các hướng dẫn, thái độ và cách thức xử lý đối với các sai phạm cũng như hành động hằng ngày của NQL, các quy tắc đạo đức và bằng tấm gương điển hình.

Nguyên tắc 2: Hội đồng quản trị thể hiện sự độc lập với người quản lý và đảm nhiệm chức năng giám sát về thiết kế và vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ.

HDQT có quyền tuyển dụng, sa thải (nếu cần thiết) đối với người sẽ chịu trách nhiệm về việc xây dựng và quản lý, đảm bảo tính hữu hiệu của hệ thống KSNB trong đơn vị. Ban quản trị có trách nhiệm quan trọng và trách nhiệm đó được đề cập trong các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và quy định khác, hoặc trong các hướng dẫn do Ban quản trị ban hành. Ngoài ra, Ban quản trị còn có trách nhiệm giám sát việc thiết kế và hiệu quả hoạt động của các thủ tục, báo cáo sai phạm và các thủ tục soát xét tính hiệu quả của KSNB của đơn vị. Tính hữu hiệu của nhân tố này phụ thuộc vào sự độc lập của Hội đồng quản trị với ban điều hành hay ít nhất phải có một người trong hội đồng không là người quản lý trực tiếp doanh nghiệp.

Nguyên tắc 3: Dưới sự giám sát của Hội đồng quản trị, nhà quản lý xây dựng cơ cấu, các cấp bậc báo cáo, cũng như phân định trách nhiệm và quyền hạn phù hợp cho việc thực hiện các mục tiêu.

Việc phân công quyền hạn và trách nhiệm có thể bao gồm các chính sách liên quan đến thông lệ phổ biến, hiểu biết và kinh nghiệm của các nhân sự chủ chốt và các nguồn lực được cung cấp để thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, việc phân công có thể bao gồm các chính sách và trao đổi thông tin để đảm bảo rằng tất cả nhân viên đều hiểu được mục tiêu của đơn vị, hiểu được hành động của mỗi cá nhân có liên quan với nhau và đóng góp như thế nào vào các mục tiêu đó, và nhận thức được mỗi cá nhân sẽ chịu trách nhiệm như thế nào và chịu trách nhiệm về cái gì. Việc thiết lập một cơ cấu tổ chức thích hợp gồm việc xem xét, cân nhắc các vấn đề chính về quyền hạn, trách

nhiệm và các kênh báo cáo phù hợp. Sự phù hợp của cơ cấu tổ chức phụ thuộc một phần vào quy mô và đặc điểm hoạt động của đơn vị. Cơ cấu tổ chức thực chất 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 đề ra.

Nguyên tắc 4: Đơn vị phải thể hiện sự cam kết về việc thu hút nhân lực thông qua tuyển dụng, phát triển và giữ chân các cá nhân có năng lực phù hợp để đạt được mục tiêu.

Năng lực là kiến thức và các kỹ năng cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ thuộc phạm vi công việc của từng cá nhân. Tùy vào sự xét đoán của nhà quản lý về các mục tiêu của doanh nghiệp, chiến lược kinh doanh mà sắp xếp nhân lực sao cho phù hợp với mục tiêu đề ra. Các kiến thức và kỹ năng của từng nhân viên lại phụ thuộc vào sự thông minh, sự đào tạo và kinh nghiệm của mỗi cá nhân vì vậy nhà quản lý cần cân nhắc giữa việc giám sát và yêu cầu về năng lực cũng như lương có phù hợp với yêu cầu công việc. Như vậy, chính sách nhân sự bao gồm toàn bộ các phương pháp quản lý và các chế độ của đơn vị đối với việc tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, đề bạt, khen thưởng và kỷ luật đối với nhân viên trong đơn vị.

Nguyên tắc 5: Đơn vị chỉ rõ trách nhiệm giải trình của từng cá nhân liên quan đến trách nhiệm kiểm soát của họ để đạt được mục tiêu của đơn vị.

Môi trường kiểm soát chịu ảnh hưởng bởi ý thức về trách nhiệm của mỗi cá nhân trong đơn vị. Trước tiên đó là giám đốc điều hành, người chịu trách nhiệm cuối cùng về mọi hoạt động của đơn vị, kể đến là các nhân viên. Cần làm cho các nhân viên hiểu rõ mục tiêu của tổ chức, để họ biết rằng hành động và mức đóng góp của họ có ảnh hưởng đến việc thực hiện mục tiêu chung của toàn đơn vị.

1.1.4.2. Đánh giá rủi ro

Mỗi đơn vị luôn phải đối phó với hàng loạt rủi ro từ bên trong lẫn bên ngoài. Rủi ro được định nghĩa là khả năng một sự kiện sẽ xảy ra có thể tác động tiêu cực đến việc đạt được mục tiêu. Đánh giá rủi ro là quá trình nhận dạng và phân tích những rủi ro ảnh hưởng đến việc đạt được mục tiêu, từ đó có thể quản trị được rủi ro. Khi đánh giá rủi ro đe dọa mục tiêu của doanh nghiệp cần xem xét trong mối liên hệ với các ngưỡng chịu đựng rủi ro đã thiết lập. Điều kiện tiên quyết để đánh giá rủi ro là thiết lập mục tiêu. Mục tiêu phải được thiết lập ở các mức độ khác nhau và phải nhất quán. Nhà quản lý cũng cần xem xét phù hợp của các mục tiêu đối với đơn vị. Do điều kiện kinh tế, đặc điểm và hoạt động kinh doanh, những quy định pháp lý luôn thay đổi, nên cơ chế nhận dạng và đối phó rủi ro phải liên kết với sự thay đổi này.

Ngưỡng chịu đựng rủi ro

Ngưỡng chịu đựng rủi ro là mức độ dao động tối đa có thể chấp nhận khi so sánh kết quả đạt được với mục tiêu đề ra. Ngưỡng chịu đựng rủi ro thường được xác định

trong quá trình thiết lập mục tiêu của đơn vị. Thiết lập ngưỡng chịu đựng rủi ro là điều kiện tiên quyết để đánh giá rủi ro, đưa ra các phản ứng thích hợp cũng như các hoạt động kiểm

Nguyên tắc 6: Đơn vị xác định mục tiêu một cách cụ thể, tạo điều kiện cho việc nhận dạng và đánh giá rủi ro liên quan đến mục tiêu.

Mục tiêu là điều kiện tiên quyết để đánh giá rủi ro vì vậy NQL cần xem xét sự phù hợp của các mục tiêu đối với đơn vị. Xác định mục tiêu có thể là một quy trình chính thức hay không chính thức và mục tiêu có thể được trình bày rõ ràng hay ngầm hiểu. Thiết lập mục tiêu và xây dựng chiến lược kinh doanh không phải là một nhân tố của KSNB nhưng nó là điều kiện tiên quyết để đánh giá rủi ro và thiết lập các hoạt động kiểm soát. Có 3 nhóm mục tiêu là hoạt động, báo cáo và tuân thủ. Trong đó mục tiêu hoạt động gắn liền với việc hoàn thành nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, gắn liền với việc phân bổ nguồn lực và sự tồn tại của đơn vị, mục tiêu này thường phản ánh đặc điểm hoạt động, ngành nghề và môi trường kinh doanh của đơn vị. Tiếp theo là mục tiêu báo cáo liên quan đến việc lập báo cáo có thật sự đáng tin cậy, kịp thời, minh bạch để cung cấp cho các đối tượng bên ngoài (các báo cáo phải đảm bảo tuân thủ các quy định, các chuẩn mực của pháp luật quy định) và bên trong (các báo cáo phải đáp ứng được yêu cầu của NQL) đơn vị. Còn đối với mục tiêu tuân thủ để các chính sách, chiến lược kinh doanh phù hợp với luật lệ và quy định pháp luật về thuế, giá cả, thị trường..., tuy nhiên sự tuân thủ này có thể ảnh hưởng đáng kể (tích cực hay tiêu cực) đến uy tín của đơn vị trong cộng đồng.

Nguyên tắc 7: Đơn vị phải nhận dạng các rủi ro đe dọa mục tiêu của đơn vị và phân tích rủi ro để quản trị các rủi ro này.

Rủi ro ở đây được xác định là rủi ro tác động khiến cho mục tiêu đó có khả năng không thực hiện được. Rủi ro được nhận dạng ở các mức độ như: rủi ro ở mức độ toàn đơn vị (rủi ro có thể phát sinh do những nhân tố bên ngoài và bên trong đơn vị như: thay đổi người quản lý, sự đổi mới kỹ thuật, nhu cầu khách hàng thay đổi, sự cải tiến sản phẩm, chính sách nhà nước...) và rủi ro ở mức độ hoạt động (rủi ro xảy ra trong từng hoạt động, từng bộ phận hay từng chức năng kinh doanh chính trong đơn vị như: hoạt động bán hàng, mua hàng, kế toán...) rồi liên quan đến mức độ rộng hơn.

Sau đó tiến hành phân tích rủi ro, quá trình này gồm: ước lượng tầm cỡ các rủi ro có thể ảnh hưởng đến mục tiêu, xem xét khả năng xảy ra rủi ro và những biện pháp có thể sử dụng. Với các doanh nghiệp nhỏ, NQL có thể tiếp xúc với khách hàng, ngân hàng, các buổi họp nội bộ. Bên cạnh đó NQL cần đánh giá cả rủi ro tiềm tàng và rủi ro còn lại, vì rủi ro tiềm tàng luôn luôn tồn tại đe dọa đến việc đạt mục tiêu của đơn vị trước khi nhà quản lý can thiệp. Rủi ro còn lại tồn tại sau khi đã có sự can thiệp của NQL. Một khi đã xem xét đánh giá được tầm quan trọng của rủi ro, NQL tiến hành các

phương pháp để quản trị rủi ro đảm bảo sao cho rủi ro được giảm đi như: chấp nhận rủi ro (không còn biện pháp nào để đối phó với các rủi ro đã nhận dạng); né tránh rủi ro; giảm thiểu rủi ro; chia sẻ rủi ro (như mua bảo hiểm, tham gia liên doanh,..).

Nguyên tắc 8: Đơn vị cân nhắc khả năng có gian lận khi đánh giá rủi ro đe dọa đạt mục tiêu.

Đánh giá rủi ro không chỉ bao gồm nhận diện rủi ro do sai sót mà còn cả rủi ro gian lận gây ra. Các loại gian lận mà NQL thường quan tâm là gian lận trong việc lập và trình bày báo cáo, biến thủ tài sản và tham ô. Gian lận xảy ra khi có sự lạm quyền của nhà quản lý hay do môi trường kiểm soát chưa tốt tạo điều kiện cho những người có động cơ hay áp lực kết hợp với hoạt động kiểm soát yếu kém đã tạo cơ hội cho họ thực hiện hành vi gian lận, điều này đem lại lợi ích cho một cá nhân hoặc một nhóm người, thường liên quan đến mục tiêu hoạt động. Ngoài ra còn có các nhân tố tác động đến rủi ro có gian lận khi có đủ 3 nhân tố như động cơ hay áp lực, cơ hội, thái độ và sự biện minh cho hành vi gian lận.

Nguyên tắc 9: Đơn vị nhận dạng và đánh giá các thay đổi có thể ảnh hưởng đáng kể đến hệ thống kiểm soát nội bộ.

Quản trị sự thay đổi: Để kiểm soát nội phù hợp với sự thay đổi của môi trường, việc nhận dạng rủi ro phải thực hiện liên tục theo sự thay đổi này, đó chính là quản trị sự thay đổi. Quản trị sự thay đổi là một phần của quy trình đánh giá rủi ro nhưng nó thường được trình bày tách biệt nhằm lưu ý nhà quản lý vì chúng dễ dàng bị bỏ qua thiếu sự quan tâm đúng mức trong quá trình giải trình quyết những vấn đề xảy ra hàng ngày.

- Thay đổi từ bên ngoài: Sự thay đổi của môi trường hoạt động và biến động của môi trường tự nhiên.
- Thay đổi trong hoạt động kinh doanh: Thay đổi mô hình kinh doanh; mua, bán, hợp nhất các hoạt động kinh doanh quan trọng; mở rộng hoạt động nước ngoài; tăng trưởng nhanh chóng; kỹ thuật mới.
- Thay đổi trong lãnh đạo chủ chốt.

1.1.4.3. Hoạt động kiểm soát

Hoạt động kiểm soát là tập hợp các chính sách và thủ tục nhằm đảm bảo thực hiện các chỉ thị của nhà quản lý để giảm thiểu rủi ro đe dọa đến việc đạt được mục tiêu của đơn vị. Hoạt động kiểm soát tồn tại ở mọi cấp độ tổ chức trong đơn vị, ở các giai đoạn khác nhau của quy trình kinh doanh và bao gồm cả các kiểm soát đối với công nghệ.

Nguyên tắc 10: Đơn vị lựa chọn và xây dựng các hoạt động kiểm soát để giảm thiểu rủi ro (đe dọa đến việc đạt được mục tiêu) xuống mức thấp có thể chấp nhận được.

Hoạt động kiểm soát được tích hợp vào quá trình quản lý, là công cụ giúp nhà quản lý đạt mục tiêu đề ra, hay kiểm soát là để giúp doanh nghiệp đạt được mục tiêu chứ không phải kiểm soát chỉ để kiểm soát, các hoạt động này đóng vai trò định hướng cho việc xây dựng các thủ tục kiểm soát. Các tổ chức có thể thiết kế và áp dụng các loại hoạt động kiểm soát khác nhau như: kiểm soát phòng ngừa (là hoạt động kiểm soát nhằm ngăn ngừa, giảm thiểu khả năng xảy ra sai sót và gian lận, ảnh hưởng đến việc đạt được các mục tiêu); kiểm soát phát hiện (nhằm phát hiện kịp thời hành vi sai sót hoặc gian lận nào đó đã được thực hiện) và kiểm soát bù đắp (việc tăng cường thêm thủ tục kiểm soát khác nhằm bổ sung cho một thủ tục kiểm soát trước đây không hiệu quả). Bên cạnh đó phải xem xét các đặc điểm riêng của đơn vị và tiến hành xây dựng các hoạt động kiểm soát cho từng quy trình kinh doanh để khi thiết kế các hoạt động kiểm soát thì phải xác định được hoạt động kiểm soát đạt được mục tiêu gì. Hiện nay có các loại kiểm soát phổ biến như là xét duyệt, tiếp theo là xác minh, kiểm soát vật chất, kiểm soát dữ liệu thường trực, chinh hợp và cuối cùng là xem xét đến vấn đề phân chia trách nhiệm giữa các bộ phận sao cho giảm rủi ro sai sót và gian lận.

Nguyên tắc 11: Đơn vị lựa chọn và xây dựng các hoạt động kiểm soát chung đối với công nghệ nhằm hỗ trợ cho việc đạt được các mục tiêu của đơn vị.

Các điểm quan trọng cần chú ý như: xác định mức độ phù hợp giữa việc sử dụng công nghệ trong các quy trình kinh doanh với các kiểm soát chung về công nghệ; thiết lập các hoạt kiểm soát đối với hạ tầng công nghệ; thiết lập các hoạt động kiểm soát đối với việc bảo mật; thiết lập các hoạt động kiểm soát đối với việc đầu tư, phát triển và bảo trì công nghệ. Sự đáng tin cậy của công nghệ sử dụng tùy thuộc vào việc lựa chọn, xây dựng và triển khai các kiểm soát chung về công nghệ bao gồm các hoạt động kiểm soát đối với hạ tầng công nghệ, bảo mật, đầu tư, phát triển và bảo trì công nghệ...

Nguyên tắc 12: Đơn vị triển khai các hoạt động kiểm soát thông qua chính sách và thủ tục kiểm soát.

Những chính sách và những thủ tục để đảm bảo cho các chỉ thị của NQL được thực hiện như:

- Phân chia trách nhiệm: Mục đích để cho các nhân viên kiểm soát lẫn nhau. Ví dụ như thủ quỹ và kế toán phải tách biệt với nhau, kế toán kho và thủ kho phải tách biệt, người phê chuẩn nghiệp vụ với chức năng bảo quản tài sản,...
- Kiểm soát quá trình xử lý thông tin: Để thông tin đáng tin cậy thì cần thực hiện nhiều hoạt động kiểm soát nhằm kiểm tra tính xác thực, đầy đủ và phê chuẩn của nghiệp vụ. Quan trọng nhất đó là kiểm soát chặt chẽ hệ thống chứng từ, sổ sách và phê chuẩn các loại nghiệp vụ phải đúng đắn.

– Bảo vệ tài sản (kiểm soát vật chất): Việc so sánh, đối chiếu giữa sổ sách kế toán và tài sản hiện có trên thực tế bắt buộc phải được thực hiện định kỳ. Điều tra nguyên nhân, từ đó phát hiện những yếu kém tồn tại trong đơn vị. Bên cạnh đó, đơn vị tiến hành các biện pháp hạn chế các nhân viên không phận sự tiếp cận phần mềm, sổ sách, chứng từ và tài sản của đơn vị.

– Phân tích rà soát: xem xét lại những việc đã được thực hiện bằng cách so sánh số thực tế với số kế hoạch, dự toán của kỳ trước. Đơn vị thường xuyên rà soát thì có thể phát hiện những vấn đề bất thường, để có thể thay đổi kịp thời chiến lược hoặc kế hoạch, điều chỉnh thích hợp.

1.1.4.4. Thông tin và truyền thông

NQL thu thập, tạo lập và sử dụng các thông tin thích hợp, chất lượng từ các nguồn bên trong lẫn bên ngoài đơn vị. Sau đó tiến hành công tác truyền thông bên trong và bên ngoài, thông tin được NQL truyền tải khắp đơn vị, hay việc truyền tải thông tin từ bên ngoài vào bên trong đơn vị đồng thời việc cung cấp thông tin cho các đối tượng bên ngoài theo yêu cầu của họ. Thông tin và truyền thông bao gồm các nội dung sau:

Nguyên tắc 13: Đơn vị thu thập, tạo lập và sử dụng thông tin thích hợp và có chất lượng nhằm hỗ trợ cho sự vận hành của KSNB.

Xác định yêu cầu về thông tin, cân đối lợi ích và chi phí: Nhà quản lý cần xác định các yêu cầu về thông tin cho từng cấp độ quản lý thích hợp và các tiêu chuẩn cụ thể nhằm hỗ trợ cho việc vận hành của hệ thống kiểm soát nội bộ. Xác định yêu cầu về thông tin vì vậy là một quá trình liên tục, lặp đi lặp lại nhằm duy trì sự hữu hiệu của toàn hệ thống kiểm soát nội bộ.

Mỗi bộ phận của hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ có những yêu cầu về thông tin khác nhau cần được đáp ứng. Những yêu cầu này sẽ giúp nhà quản lý nhận diện các nguồn thông tin thích hợp hoặc nguồn dữ liệu có thể cung cấp.

Thu thập các nguồn dữ liệu bên trong và bên ngoài đơn vị: Thông tin có thể có được từ nhiều nguồn khác nhau và dưới nhiều dạng khác nhau. Nhà quản lý cần lựa chọn những nguồn cung cấp thông tin thích hợp nhất và hữu ích nhất phù hợp mục tiêu, mô hình kinh doanh và cách thức hoạt động của đơn vị.

Xử lý các dữ liệu thành thông tin: Đơn vị cần xác định thông tin cần thu thập, và tiến hành xử lý các dữ liệu từ bên trong và bên ngoài thành thông tin thích hợp đáp ứng nhu cầu thông tin của đơn vị.

Đảm bảo chất lượng thông tin: Chất lượng thông tin sẽ ảnh hưởng tới sự hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ. Đơn vị cần ban hành các chính sách quản lý thông tin,

trong đó nêu rõ người chịu trách nhiệm về chất lượng thông tin tại đơn vị. Thông tin chất lượng cần đảm bảo thuộc tính: dễ dàng truy cập, đúng đắn, cập nhật, bảo mật, lưu trữ, đủ chi tiết, kịp thời, có thật, có thể xác minh được.

Nguyên tắc 14: Đơn vị truyền thông trong nội bộ các thông tin cần thiết nhằm hỗ trợ cho sự vận hành của KSNB.

Truyền thông các thông tin cần thiết cho việc vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ. Các thông tin cần được truyền tải: các chính sách và thủ tục liên quan đến thực thi trách nhiệm kiểm soát, các mục tiêu đã cụ thể hóa, tầm quan trọng và lợi ích của việc duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu, vai trò và trách nhiệm của các cấp quản lý, nhân sự trong kiểm soát, kỳ vọng của đơn vị về truyền thông, bất kỳ vấn đề quan trọng liên quan đến kiểm soát như các khiếm khuyết, sự lỗi thời,...

Xây dựng các kênh truyền thông chuyên biệt: Các kênh truyền thông đã đáp ứng phần lớn nhu cầu trao đổi thông tin trong đơn vị. Tuy nhiên, khi các kênh truyền thông này tỏ ra không hữu hiệu thì các kênh truyền thông chuyên biệt sẽ được thiết lập. Khi đó cần phổ biến kênh truyền thông chuyên biệt sẽ phản ánh tới Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán về các vấn đề bảo mật, dấu hiệu lạm quyền của cấp quản lý, nhân viên không thoải mái khi báo cáo qua các kênh truyền thông truyền thống. Cách thức truyền thông: Tiến hành qua các cách thức: email, bảng thông báo, thảo luận trực tiếp, đào tạo, đánh giá kết quả, chính sách và thủ tục, trang web, tin nhắn, các buổi trình bày, giới thiệu hay các bố cáo trên báo chí.

Nguyên tắc 15: Đơn vị truyền thông với bên ngoài các vấn đề có tác động tới việc vận hành của kiểm soát nội bộ.

Truyền thông cho các đối tượng bên ngoài đơn vị: Truyền thông với các đối tượng như nhà đầu tư, ngân hàng, nhà cung cấp, khách hàng, cơ quan quản lý, báo chí,... giúp các đối tượng này hiểu được các sự kiện, kết quả hay tình huống của đơn vị, qua đó cũng gửi đi một thông điệp rằng nhà quản lý đơn vị đề cao tầm quan trọng của kiểm soát nội bộ bằng cách duy trì kênh đối thoại mở với các bên liên quan.

Đảm bảo các thông tin từ bên ngoài được truyền đạt tới nhà quản lý và Hội đồng quản trị và cá nhân có liên quan: Các thông tin từ bên ngoài cung cấp những thông tin quan trọng về việc vận hành của hệ thống kiểm soát nội bộ cho nhà quản lý, Hội đồng quản trị và các cá nhân có liên quan: phản hồi của khách hàng, kết quả thanh tra các cơ quan quản lý, phản hồi của nhà cung cấp khi đơn vị trễ hạn thanh toán hoặc không thanh toán, ý kiến của người sử dụng trên các phương tiện truyền thông, những thay đổi trong luật, qui định liên quan đến hoạt động của đơn vị, đánh giá của kiểm toán viên độc lập về hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị

Xây dựng các kênh truyền thông chuyên biệt: Đơn vị cần thiết lập kênh truyền thông chuyên biệt để cho phép khách hàng, nhà cung cấp, bên cung cấp dịch vụ thuê ngoài phản ánh trực tiếp tới nhà quản lý, nhân sự có trách nhiệm của đơn vị. Cách thức truyền thông: Nhà quản lý cần cân nhắc các yếu tố như người nhận thông tin là ai, nội dung thông tin, thời gian, chi phí và các quy định khác của luật pháp để lựa chọn cách thức truyền thông cho phù hợp.

1.1.4.5. Giám sát

Trách nhiệm quan trọng của HĐQT hay Ban Giám đốc là thiết lập và duy trì KSNB một cách thường xuyên. Vì vậy việc giám sát các kiểm soát nhằm đảm bảo rằng năm bộ phận của hệ thống KSNB của đơn vị đang hoạt động hữu hiệu. Giám sát là quá trình đánh giá chất lượng của hệ thống KSNB theo thời gian. Sự hữu hiệu của giám sát thể hiện qua 2 nguyên tắc:

Nguyên tắc 16: Đơn vị phải lựa chọn, triển khai và thực hiện việc giám sát thường xuyên và định kỳ để đảm bảo rằng các bộ phận của KSNB hiện hữu và hoạt động hữu hiệu.

Giám sát có hai cách là giám sát thường xuyên hoặc giám sát định kỳ hay kết hợp cả hai.

– Giám sát thường xuyên: Là việc đánh giá hữu hiệu của kiểm soát nội bộ ngay trong quá trình điều hành doanh nghiệp hàng ngày. Giám sát thường xuyên thông thường được thực hiện bởi các nhà quản lý ở các cấp. Là những người có năng lực và đủ hiểu biết để hiểu họ cần đánh giá cái gì và xem xét cẩn trọng các tác động điều chỉnh phù hợp.

– Giám sát định kỳ: Giám sát định kỳ thường được thực hiện bởi kiểm toán nội bộ, và mặc dù thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ không phải là điều kiện tiên quyết của hệ thống kiểm soát nội bộ, nhưng nếu có, kiểm toán nội bộ sẽ giúp mở rộng phạm vi, mức độ thường xuyên và tính khách quan của giám sát định kỳ. Các phương pháp khác giám sát định kỳ: giám sát bởi các cá nhân độc lập khác, giám sát chéo giữa các chức năng và bộ phận, giám sát dựa theo đơn vị trong ngành, tự đánh giá.

Nguyên tắc 17: Đơn vị phải đánh giá và truyền đạt các khiếm khuyết về KSNB kịp thời cho các cá nhân có trách nhiệm để họ thực hiện các hành động sửa chữa, bao gồm các nhà quản lý cao cấp và Hội đồng quản trị, khi cần thiết.

Đánh giá kết quả hoạt động giám sát: Khi thực hiện các hoạt động giám sát, đơn vị có thể phát hiện ra các điểm cần chú ý. Đó là những thiếu sót có thực hoặc tiềm ẩn tại một số mặt của hệ thống kiểm soát nội bộ có khả năng ảnh hưởng tiêu cực đến việc đạt mục tiêu của đơn vị và được gọi là các khiếm khuyết của kiểm soát nội bộ.

Báo cáo về những khiếm khuyết của hệ thống kiểm soát nội bộ: Kết quả của hoạt động giám sát thường xuyên và định kỳ cần được xem xét nhằm xác định cái gì cần được báo cáo và báo cáo cho ai. Báo cáo các khiếm khuyết của kiểm soát nội bộ cho đối tượng có trách nhiệm để họ thực hiện các hành động sửa chữa sai sót là yếu tố quan trọng để doanh nghiệp đạt được mục tiêu đề ra

Giám sát các hành động sửa chữa: Sau khi các khiếm khuyết kiểm soát nội bộ được đánh giá và báo cáo cho các cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện các hành động sửa chữa, nhà quản lý cần theo dõi xem việc sửa đổi có thực hiện kịp thời hay không.

Việc báo cáo các khiếm khuyết sẽ được báo cáo cho cấp trên của người chịu trách nhiệm. Nhà quản lý cần xem xét lại việc lựa chọn và sử dụng các hoạt động giám sát cho đến khi các hành động sửa chữa được hoàn tất.

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

Ở bất kỳ đơn vị nào, hệ thống kiểm soát nội bộ dù được thiết kế hoàn hảo đến đâu thì cũng không thể ngăn ngừa hay phát hiện mọi sai phạm có thể xảy ra vì hiệu quả thật sự của nó tùy thuộc vào nhân tố chủ yếu là con người, tức là phụ thuộc vào năng lực làm việc và đáng tin cậy của lực lượng nhân sự. Hệ thống kiểm soát nội chỉ có thể giúp hạn chế tối đa những sai phạm mà thôi, vì nó có những hạn chế tiềm tàng xuất phát từ những nguyên nhân như quan hệ lợi ích – chi phí, sự thông đồng, gian lận quản lý, những tình huống ngoài dự kiến, vấn đề con người, cụ thể sau đây:

- Những hạn chế xuất phát từ bản thân con người như sự vô ý, bất cẩn, đăng trí đánh giá hay ước lượng sai, hiểu sai chỉ dẫn của cấp trên hoặc các báo cáo của cấp dưới.

- Khả năng vượt tầm kiểm soát của hệ thống kiểm soát nội bộ do có sự thông đồng của một người trong Ban giám đốc hay các nhân viên với những người khác ở bên ngoài đơn vị. Hành vi này rất khó có thể phát hiện vì sự hợp lý hoá các chứng từ đã được tạo ra để che dấu sai phạm.

- Hoạt động kiểm soát thường chỉ nhằm vào các nghiệp vụ thường xuyên phát sinh mà ít chú ý đến những nghiệp vụ không thường xuyên, do đó những sai phạm trong các nghiệp vụ thường hay bị bỏ qua.

- Yêu cầu thường xuyên và trên hết của nhà 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 có trách nhiệm kiểm soát lạm dụng quyền hạn của mình nhằm thực hiện cho mưu đồ riêng.

– Điều kiện hoạt động của đơn vị thay đổi nên dẫn tới những thủ tục kiểm soát không còn phù hợp...

1.1.6. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ

Hội đồng quản trị có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và giám sát toàn bộ hoạt động của đơn vị. Các thành viên của Hội đồng quản trị cần khách quan, có năng lực, hiểu biết các hoạt động và môi trường kinh doanh của đơn vị để từ đó hoàn thành công việc của mình. Hội đồng quản trị cần quyết đoán, năng động và kết hợp các kênh thông tin để phát hiện các vấn đề phát sinh và có biện pháp giải quyết kịp thời.

Nhà quản lý cấp cao là người chịu trách nhiệm chủ yếu về HTKS NB nên phải hiểu rõ được các nhân tố ảnh hưởng đến HTKS NB để từ đó chỉ huy nhà quản lý cấp dưới và soát xét cách thức điều hành của họ. Trách nhiệm của nhà quản lý là: thiết lập mục tiêu và chiến lược, sử dụng các nguồn lực về con người và vật chất để đạt được mục tiêu đề ra, chỉ đạo và giám sát các hoạt động của tổ chức (bên trong và bên ngoài), nhận diện và đối phó với các rủi ro (bên trong và bên ngoài) kịp thời.

Kiểm toán viên nội bộ giữ vai trò quan trọng trong việc đánh giá và duy trì sự hữu hiệu của HTKS NB thông qua các dịch vụ mà họ cung cấp cho các bộ phận trong đơn vị.

Nhân viên: mọi thành viên đều sẽ tham gia vào các hoạt động kiểm soát ở những mức độ khác nhau và đều nằm trong một hệ thống xử lý thông tin được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong đơn vị. Ngoài ra, các thành viên trong tổ chức còn đóng góp cho quá trình đánh giá rủi ro hay giám sát.

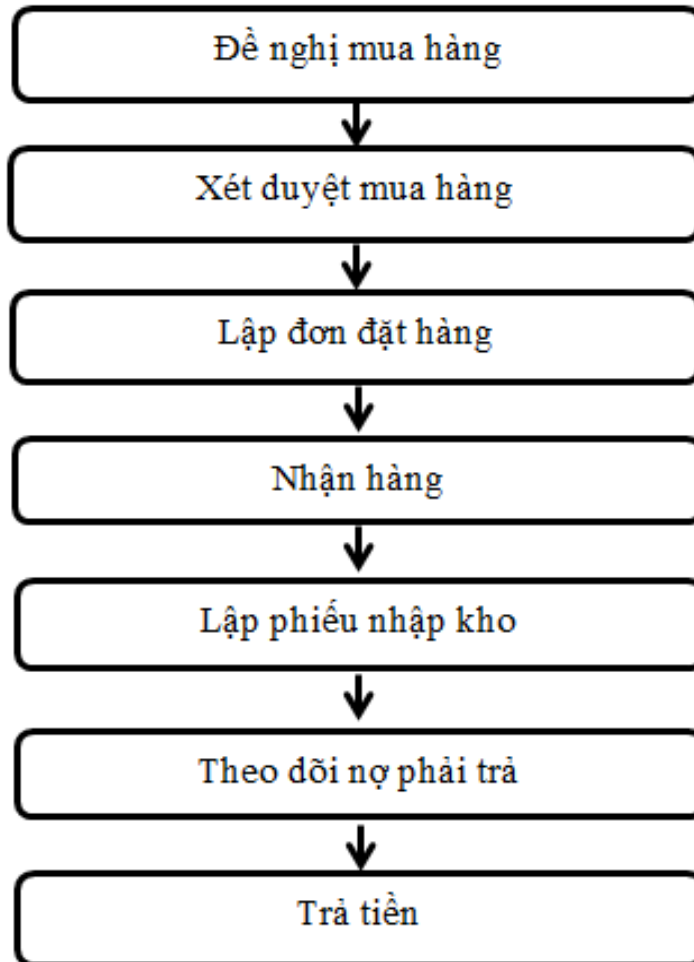
Các đối tượng khác bên ngoài gồm: các kiểm toán viên bên ngoài (kiểm toán viên độc lập, kiểm toán viên Nhà nước,...) sẽ phát hiện và cung cấp thông tin về các yếu kém của HTKS NB; các khách hàng và nhà cung cấp: cung cấp thông tin hữu ích trong quá trình giao dịch với đơn vị; các nhà lập pháp hoặc lập quy: ban hành luật lệ, quy định giúp tổ chức nhận thức và cố gắng thực hiện hoạt động heo khuôn khổ pháp luật và các quy định; các nhà phân tích, giới truyền thông,...

1.2. Đặc điểm chu trình mua hàng – thanh toán trong doanh nghiệp

Mua hàng – thanh toán là một chu trình quan trọng đối với đa số doanh nghiệp. Sự hữu hiệu và hiệu quả và chu trình này sẽ có ảnh hưởng lớn đến hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp và là mối quan tâm hàng đầu của nhà quản lý.

Chu trình mua hàng – thanh toán trải qua nhiều khâu, liên quan đến hầu hết các chu trình nghiệp vụ khác, liên quan đến tài sản nhạy cảm như: Hàng tồn kho, tiền,...

nên dễ bị tham ô, chiếm dụng. Mua hàng là khởi đầu của quá trình sản xuất kinh doanh, nó cung cấp các yếu tố đầu vào chủ yếu để tiến hành các hoạt động khác



Sơ đồ 1.1. Chu trình mua hàng – thanh toán

Các sai phạm và rủi ro có thể xảy ra

- Giai đoạn đề nghị mua hàng:
 - + Đặt mua hàng không cần thiết hoặc không phù hợp với mục đích sử dụng hoặc đặt hàng trùng lặp dẫn đến lãng phí vì số hàng này thường không sử dụng được.
 - + Đặt hàng mua nhiều hơn nhu cầu sử dụng cũng sẽ dẫn đến lãng phí do số hàng thừa sẽ phải tồn trữ, vừa gây ứ đọng vốn, vừa tốn kém chi phí lưu kho, lại còn có thể dẫn đến hàng bị kém phẩm chất.
 - + Đặt mua hàng quá trễ hoặc quá sớm: Nếu đặt hàng trễ sẽ dẫn đến thiếu hụt nguyên vật liệu cho sản xuất hoặc thiếu hàng hóa để bán, còn nếu đặt hàng quá sớm có thể gây lãng phí chi phí lưu kho hoặc nghiêm trọng hơn có thể làm giảm phẩm chất của hàng hóa.
 - + Đặt mua với chất lượng kém và hoặc giá cao, thông đồng với người giao: sẽ gây thiệt hại nghiêm trọng đến hoạt động kinh doanh của đơn vị nếu kéo dài.

+ Nhân viên đặt hàng xóa dấu vết của việc đã đặt hàng để đề nghị mua hàng lần hai đối với hàng đã nhận được.

– Giai đoạn lựa chọn nhà cung cấp:

+ Nhân viên mua hàng có thể thông đồng với nhà cung cấp để chọn họ tuy rằng nhà cung cấp này không có hàng hóa/dịch vụ phù hợp nhất hoặc không có mức giá hợp lý nhất.

+ Nhân viên bộ phận xử lý báo giá thông đồng với nhà cung cấp nên giấu bớt hồ sơ báo giá của các nhà cung cấp có giá hợp lý hơn giá của nhà cung cấp được nhân viên này ủng hộ.

– Giai đoạn nhận hàng:

+ Nhận hàng không đúng quy cách, chất lượng, số lượng hàng đã đặt.

+ Nhận và biên thủ hàng và không nhập kho.

– Giai đoạn bảo quản hàng:

+ Hàng tồn kho có thể bị mất cắp.

+ Công nhân có thể hủy hoặc giấu những sản phẩm có lỗi để tránh bị phạt.

+ Hàng hóa bị hư hỏng, mất phẩm chất.

– Giai đoạn thanh toán:

+ Lập chứng từ mua hàng không để được thanh toán.

+ Chi trả nhiều hơn giá trị hàng đã nhận.

+ Ghi nhận sai thông tin về nhà cung cấp như tên, thời hạn thanh toán, thời hạn hưởng chiết khấu.

+ Ghi chép hàng mua và nợ phải trả sai niên độ, sai số tiền, ghi trùng, ghi sót hóa đơn.

+ Trả tiền cho nhà cung cấp khi chưa được phê duyệt.

+ Trả tiền trễ hạn.

+ Không theo dõi kịp thời hàng trả lại cho nhà cung cấp hoặc được giảm giá

1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán trong doanh nghiệp.

1.3.1. Mục tiêu kiểm soát nội bộ trong chu trình mua hàng – thanh toán

Do tính chất quan trọng của chu trình mua hàng – thanh toán nên hệ thống KSNB đối với chu trình này cần được thiết kế phù hợp nhằm hạn chế tối đa những sai phạm có thể xảy ra. Một cách tổng quát, việc kiểm soát tốt chu trình này sẽ giúp doanh nghiệp đạt được cả ba mục tiêu theo báo cáo COSO (2013) đã đề ra, đó là:

– Thứ nhất, sự hữu hiệu và hiệu quả trong hoạt động.

Sự hữu hiệu ở đây là hoạt động mua hàng giúp doanh nghiệp đạt được những mục tiêu về doanh số, thị phần hay tốc độ tăng trưởng,.. Điều này ảnh hưởng đáng kể

đến sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Vì thế, doanh nghiệp cần mua hàng đúng nhu cầu sử dụng và đúng thời điểm, mua hàng với giá hợp lý nhất, nhận hàng đúng số lượng và chất lượng đã đặt hàng.

Trong khi đó mục tiêu hiệu quả được hiểu là việc so sánh kết quả đạt được với chi phí phải bỏ ra như: Chi phí mua hàng, chi phí vận chuyển,... Để đạt được điều này doanh nghiệp cần mua hàng có chất lượng với chi phí hợp lý nhất.

– Thứ hai, báo cáo tài chính đáng tin cậy

Báo cáo tài chính đáng tin cậy ở đây có nghĩa là những khoản mục bị ảnh hưởng bởi chu trình mua hàng thanh toán như: Hàng tồn kho, nợ phải trả, giá vốn hàng bán,... được trình bày trung thực và hợp lý. Việc tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ, báo cáo đầy đủ và hợp lý để theo dõi hàng mua và nợ phải trả; ghi chép nghiệp vụ mua hàng đầy đủ, chính xác, kịp thời; tập hợp đầy đủ các chi phí liên quan đến quá trình mua hàng,... là yêu cầu chủ yếu của công tác kế toán để giúp cho doanh nghiệp cung cấp báo cáo tài chính đáng tin cậy

– Thứ ba, tuân thủ pháp luật và các quy định.

Các hoạt động mua hàng luôn chịu sự chi phối của pháp luật, ví dụ như: Việc ký kết hợp đồng, việc quản lý hóa đơn mua hàng, chi trả tiền hàng... Ngoài ra, còn cần tuân thủ các quy định nội bộ trong việc nhận hàng, lập phiếu nhập kho, tuân thủ các hướng dẫn an toàn trong bảo quản, điều kiện vệ sinh, an ninh,...

1.3.2. Nguyên tắc kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán

– Phân chia trách nhiệm đầy đủ

Việc phân chia trách nhiệm đầy đủ nhằm hạn chế khả năng xảy ra gian lận do một cá nhân hoặc bộ phận nắm nhiều chức năng nên họ có thể lạm dụng quyền hạn của mình để gây ra thiệt hại cho doanh nghiệp. Để làm được điều này doanh nghiệp cần tách biệt các chức năng như: Phê duyệt, thực hiện, giữ tài sản và ghi nhận, cụ thể là: Cần tổ chức bộ phận mua hàng độc lập với các bộ phận khác; chức năng xét duyệt mua hàng tách biệt với chức năng mua hàng; chức năng xét duyệt chọn nhà cung cấp phải độc lập với chức năng mua hàng; bộ phận đặt hàng cần tách biệt với bộ phận nhận hàng; kế toán không được kiêm nhiệm thủ kho. Điều này nhằm đảm bảo không ai có thể thực hiện và che dấu hành vi gian lận của mình.

– Kiểm soát quá trình xử lý thông tin

+ Kiểm soát chung:

- Kiểm soát đối tượng sử dụng: Phân quyền truy cập, thiết lập mật khẩu, hàng rào bảo mật.

- Kiểm soát dữ liệu: Nhập dữ liệu sớm, sao lưu dữ liệu.

+ Kiểm soát ứng dụng:

- Kiểm soát dữ liệu: Kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp, hợp lý, sự phê duyệt trên chứng từ.

- Kiểm soát quá trình nhập liệu: Đảm bảo tất cả các vùng dữ liệu phải có thông tin, các mã hàng hóa, nhà cung cấp phải chính xác.

+ Kiểm soát chứng từ và sổ sách:

- Đánh số thứ tự chứng từ;
- Các biểu mẫu rõ ràng, có số tham chiếu;
- Phiếu nhập kho được lập trên cơ sở đặt hàng, hóa đơn mua hàng, biên bản nhận hàng;

- Ghi nhận kịp thời các khoản nợ.

+ Ủy quyền và xét duyệt: Các giấy đề nghị mua hàng, lựa chọn nhà cung cấp, đề nghị thanh toán cần được người có thẩm quyền xét duyệt hoặc người được ủy quyền xét duyệt.

– 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. Như vậy, sẽ nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, tuân thủ quy trình nghiệp vụ của các cá nhân, bộ phận trong doanh nghiệp.

Ví dụ: Một nhân viên khác sẽ tiến hành đối chiếu giữa số lượng hàng thực nhận với số liệu ghi trên báo cáo nhận hàng hay phiếu nhập kho.

1.3.3. Các thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán.

1.3.3.1. Thủ tục kiểm soát nội bộ nghiệp vụ mua hàng

Yêu cầu mua hàng

Để kiểm soát tốt quá trình mua hàng, chức năng mua hàng nên giao cho một bộ phận độc lập và cần giám sát chặt chẽ việc thực hiện. Chu trình mua hàng xuất phát từ đề nghị mua hàng của các bộ phận có nhu cầu, thông thường là kho hoặc phân xưởng sản xuất thông qua giấy đề nghị mua hàng.

Các thủ tục kiểm soát quan trọng đối với đề nghị mua hàng là:

– Tất cả các nghiệp vụ mua hàng đều phải có giấy đề nghị mua hàng đã được phê duyệt (phê duyệt cụ thể thông qua ủy quyền bằng chính sách). Chỉ những người được phân công mới được lập phiếu đề nghị mua hàng. Thủ tục này nhằm đối phó với một sai phạm phổ biến là đề nghị mua hàng chưa thật sự có nhu cầu hoặc đề nghị mua nhiều hơn nhu cầu. Nguyên nhân có thể do nhân viên đề nghị mua hàng thông đồng với nhà cung cấp để hưởng lợi từ việc mua hàng. Mục tiêu của thủ tục này là mua hàng

đúng nhu cầu sử dụng. Hơn thế nữa, thông qua giấy đề nghị mua hàng, đơn vị có thể xác định trách nhiệm của những người liên quan, nhất là trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu thông đồng giữa nhân viên đề nghị mua hàng và nhà cung cấp.

– Giấy đề nghị mua hàng phải có đầy đủ thông tin như bộ phận và người đề nghị, tên, quy cách, số lượng hàng cần mua, mục đích mua hàng, ... Giấy đề nghị phải được người có thẩm quyền ký và lập ít nhất hai liên: một liên lưu tại bộ phận yêu cầu, một liên chuyển cho bộ phận mua hàng để làm căn cứ đặt hàng. Tùy theo sự phân quyền của đơn vị, người phê duyệt giấy đề nghị mua hàng thường là người đứng đầu bộ phận có nhu cầu sử dụng và được sự ủy quyền của quản lý cấp cao.

Giấy đề nghị mua hàng phải được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng và giao cho người phụ trách đề nghị mua hàng bảo quản. Thủ tục này nhằm đảm bảo chỉ những người này mới có thể đề nghị mua hàng. Việc đánh số thứ tự liên tục theo từng bộ phận có nhu cầu giúp dễ dàng theo dõi các hàng đã đề nghị mua. Nếu có bị thất lạc, các nhân viên phụ trách đề nghị mua hàng sẽ nhận ra, và thông báo ngay cho các bộ phận liên quan (quan trọng nhất là bộ phận mua hàng) để yêu cầu không tiến hành các thủ tục tiếp theo như đặt hàng, lựa chọn nhà cung cấp... đối với các giấy đề nghị mua hàng bị thất lạc.

– Phân công cụ thể cho một người chịu trách nhiệm lập phiếu đề nghị mua hàng cho từng bộ phận nhằm tránh tình trạng đề nghị mua nhiều lần cho cùng một nhu cầu.

– Thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện đối với giấy đề nghị mua hàng đã phát hành để đảm bảo hàng đề nghị mua được xử lý kịp thời ở các bước tiếp theo. Để làm được điều này, thủ tục cần thực hiện là tổ chức lưu riêng hồ sơ.

+ Hồ sơ lưu các giấy đề nghị mua hàng chưa lập đơn đặt hàng nhằm theo dõi những giấy đề nghị mua hàng đã phát hành nhưng bộ phận mua hàng chưa đặt hàng. Chúng cần được theo dõi chặt chẽ để đốc thúc bộ phận mua hàng tiến hành đặt hàng trong trường hợp thời gian xử lý vượt quá quy định.

+ Hồ sơ về giấy đề nghị mua hàng đã được lập đơn đặt hàng: Để theo dõi những giấy đề nghị mua hàng đã phát hành và bộ phận mua hàng đã đặt hàng. Khi nhận được đơn đặt hàng, bộ phận đề nghị mua hàng cần kiểm tra lại để đảm bảo hàng đặt mua đúng nhu cầu đã đề nghị về số lượng, chất lượng, chủng loại ... trước khi lưu.

Phê duyệt việc mua hàng

– Cần giao trách nhiệm cho các bộ phận liên quan xem xét thường xuyên nhu cầu về hàng tồn kho và ước tính hợp lý thời gian cần thiết để xử lý nghiệp vụ mua hàng từ lúc đề nghị mua hàng đến khi thực sự nhận được hàng để đề nghị mua hàng đúng lúc, tức là không quá sớm hay quá trễ. Điều này là như phần trên đã đề cập, việc đặt hàng

quá sớm sẽ gây ứ đọng vốn, lãng phí... do tồn kho quá mức cần thiết, còn nếu đặt hàng quá trễ sẽ thiếu nguyên vật liệu cho sản xuất hoặc thiếu hàng hóa tiêu thụ.

- Cần mở sổ theo dõi mặt hàng nào đã được đặt hàng và mặt hàng nào cần đặt thêm. Nếu kho hàng không lớn, thủ tục này rất quan trọng để tránh tình trạng không đủ chỗ chứa hàng nếu đặt hàng cùng lúc cho nhiều mặt hàng.

- Cần lưu bản sao các mặt hàng đang đặt hàng theo địa điểm tồn trữ để kiểm tra mức tồn kho.

- Cần phân nhiệm việc xét duyệt mua hàng cho một cá nhân, vì nếu giao cho nhiều người sẽ có rủi ro nhiều đơn đặt hàng cùng cùng đặt cho cùng một mặt hàng dẫn đến số lượng vượt quá mức cần thiết.

- Nếu đơn vị có xây dựng định mức tồn kho tối thiểu: việc đặt hàng có thể được tiến hành ngay khi số lượng tồn kho xuống thấp hơn mức dự trữ tối thiểu, tất nhiên vẫn có sự phê duyệt của một người chịu trách nhiệm. Mức dự trữ tối thiểu cần được cập nhật thường xuyên bởi người có thẩm quyền (thường là trưởng bộ phận phụ trách cung ứng hàng hóa, nguyên vật liệu) căn cứ vào nhu cầu dự kiến cũng như cân đối giữa chi phí mua hàng và chi phí tồn trữ.

- Nếu đơn vị không có xây dựng định mức tồn kho tối thiểu, việc đặt hàng sẽ dựa vào đề nghị mua hàng nhận được từ các bộ phận có nhu cầu. Giấy đề nghị mua hàng cũng phải được phê duyệt bởi người có thẩm quyền.

Lựa chọn nhà cung cấp

Mục đích là để đảm bảo đơn vị có thể tiếp cận được những nhà cung cấp có chất lượng và giá cả hợp lý nhất. Sau khi nhận được giấy đề nghị mua hàng (đã được phê chuẩn) từ bộ phận có nhu cầu, bộ phận mua hàng sẽ căn cứ vào loại hàng cần mua để mời những nhà cung cấp gửi báo giá đến cho đơn vị. Các báo giá này phải được tập trung tại bộ phận xử lý báo giá để phân tích và lựa chọn nhà cung cấp hàng có chất lượng và giá cả hợp lý nhất. Việc lựa chọn nhà cung cấp cũng phải được người có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với các đơn vị đã có những nhà cung cấp ổn định hoặc đơn vị mua hàng thông qua trung gian, thủ tục kiểm soát khi lựa chọn nhà cung cấp có thể đơn giản, thí dụ chỉ cần định kỳ xem xét lại chất lượng, giá cả của nhà cung cấp này và so sánh với giá thị trường. Còn đối với các đơn vị hoạt động trong những lĩnh vực phải giao dịch liên tục cùng lúc với nhiều nhà cung cấp, thủ tục kiểm soát để lựa chọn nhà cung cấp cho từng lần mua hàng là hết sức quan trọng.

Các thủ tục kiểm soát quan trọng khi lựa chọn nhà cung cấp:

- Đề nghị các nhà cung cấp báo giá ngay khi có nhu cầu mua hàng: bảng báo giá phải chi tiết, rõ ràng, thể hiện đầy đủ các thông tin về chất lượng, số lượng, phương

thức giao nhận ... thủ tục này giúp nhà quản lý có thể kiểm soát danh sách nhà cung cấp để đối chiếu với kết quả sau này. Rủi ro rất lớn ở khâu này là nhân viên mua hàng có thể chọn nhà cung cấp không đáp ứng tốt nhất các yêu cầu đối với hàng hóa dịch vụ cần mua hoặc mức giá không hợp lý vì họ nhận được hoa hồng từ nhà cung cấp. Do vậy:

- Nên hoán đổi nhân viên mua hàng để tránh tình trạng một người có quan hệ với một nhà cung cấp trong một thời gian dài dẫn đến nhân viên này có thể chọn nhà cung cấp không bán hàng hóa phù hợp nhất hoặc mức giá không hợp lý vì họ nhận được tiền hoa hồng từ nhà cung cấp.

- Mọi thông tin (giá cả, chất lượng, quy cách, điều kiện thanh toán, điều kiện giao hàng, mức chiết khấu...) trong bảng báo giá đều phải được ghi chép, lưu trữ và tổng hợp để báo cáo cho người chịu trách nhiệm phê duyệt. Chức năng ghi chép ban đầu về các nhà cung cấp có tham gia báo giá cần tổ chức với bộ phận xử lý báo giá, điều này giúp tránh được tình trạng nhân viên bộ phận xử lý báo giá giấy hồ sơ báo giá của một số nhà cung cấp có giá hợp lý hơn để đơn vị phải chọn nhà cung cấp được nhân viên này ủng hộ.

- Ban hành các quy tắc đạo đức trong đó nghiêm cấm nhân viên mua hàng nhận quà cáp hay các lợi ích khác từ nhà cung cấp. Tiến hành kỷ luật nghiêm khắc nếu phát hiện nhân viên nhận hoa hồng.

- Cần có chính sách lựa chọn nhà cung cấp thích hợp. Việc phê duyệt để lựa chọn nhà cung cấp có thể do nhà quản lý cao cấp trực tiếp thực hiện, hoặc ủy quyền cho lãnh đạo bộ phận mua hàng. Việc phê duyệt thích hợp sẽ hạn chế tiêu cực có thể xảy ra do sự thông đồng giữa nhân viên xử lý báo giá với nhà cung cấp.

- Để kiểm soát tốt việc lựa chọn nhà cung cấp, cần thực hiện nguyên tắc bất kiêm nhiệm giữa chức năng đặt hàng và xét chọn nhà cung cấp để tránh tình trạng nhân viên đặt hàng thông đồng với nhà cung cấp.

Đặt hàng

Đơn đặt hàng là chứng từ trung tâm của việc kiểm soát chu trình mua hàng và lập ngay sau khi lựa chọn được nhà cung cấp. Đơn đặt hàng phải được lập bởi bộ phận mua hàng căn cứ trên giấy đề nghị mua hàng và kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

Các thủ tục kiểm soát đối với khâu đặt hàng:

- Đơn đặt hàng trước khi thực hiện phải được phê duyệt của Trưởng phòng cung ứng nhằm đảm bảo việc mua hàng được quản lý tập trung, tránh mua hàng tùy tiện gây lãng phí. Đơn đặt hàng phải được lập thành 5 liên và được lưu ở các bộ phận như: Bộ phận mua hàng, nhà cung cấp, bộ phận nhận hàng, bộ phận đề nghị mua hàng và kế toán công nợ để phát huy tác dụng kiểm tra chéo.

– Đánh số thứ tự liên tục trước trên các đơn đặt hàng chưa sử dụng và bảo quản cẩn thận. Tổ chức theo dõi chặt chẽ việc phát sinh và sử dụng các đơn đặt hàng đã in sẵn. Nếu bị phát hiện mất các đơn đặt hàng đã in sẵn, bộ phận mua hàng cần nhanh chóng thông báo cho các bộ phận liên quan để ngừng xử lý đối với đơn đặt hàng này.

– Theo dõi những lô hàng đã quá hạn giao hàng nhưng hàng vẫn chưa nhận được. Để nhận diện chúng bộ phận mua hàng cần tổ chức hồ sơ riêng để lưu:

+ Các đơn đặt hàng chưa nhận được báo cáo nhận hàng: Hồ sơ này theo dõi những đơn đặt hàng đã phát hành nhưng chưa nhận được hàng. Các đơn đặt hàng này cần được theo dõi chặt chẽ để đốc thúc nhà cung cấp giao hàng trong trường hợp quá hạn vẫn chưa nhận được hàng. Kiểm soát nội bộ tốt còn yêu cầu bộ phận mua hàng phải trao đổi với nhà cung cấp nhằm xác định thời gian trễ dự kiến để các bộ phận có nhu cầu sử dụng hàng có thể chủ động đối phó. Nếu nhà cung cấp dự kiến không thể giao hàng được theo thỏa thuận, bộ phận mua hàng cần nhanh chóng hủy đơn đặt hàng và thông báo cho các bộ phận liên quan về điều này để ngừng các bước xử lý tiếp theo. Trong trường hợp này, bộ phận mua hàng cần cập nhật tình hình này vào hồ sơ theo dõi nhà cung cấp để phục vụ cho những lần đặt hàng tiếp theo, đồng thời tiến hành những thủ tục cần thiết, chẳng hạn yêu cầu bồi thường....

+ Hàng mua đang đi đường: cần được theo dõi chặt chẽ. Thí dụ hàng đã được chuyển lên tàu chưa (đối với hàng mua theo điều khoản FOB cảng đi bởi lẽ quyền sở hữu và rủi ro đã được chuyển giao cho đơn vị) hay hàng đã bốc xuống cảng chưa, chẳng hạn đối với hàng mua theo giá FOB cảng đến.

+ Các đơn đặt hàng đã nhận được báo cáo nhận hàng: Lúc này bộ phận mua hàng kiểm tra lại để đảm bảo hàng đã nhận được đúng về số lượng, chất lượng, chủng loại ... trước khi lưu.

– Thông báo cho các nhà cung cấp biết những người đủ thẩm quyền đặt hàng đối với từng nhóm hàng cụ thể. Nếu có thay đổi nhân sự cần thông báo ngay cho các nhà cung cấp. Thủ tục này nhằm tránh tình trạng các nhân viên cấp dưới trực tiếp thực hiện giao dịch và tự động xét duyệt đơn đặt hàng để gian lận.

– Sử dụng các mô hình quản lý hàng tồn kho để xác định lượng đặt hàng và dự trữ tối ưu.

Xác nhận cam kết mua hàng

Đơn đặt hàng do doanh nghiệp lập chưa phải là chứng từ chứng minh cho cam kết mua bán hàng hóa giữa bên bán và bên mua vì chưa có sự đồng ý của bên bán. Thông thường sau khi gửi đơn đặt hàng, doanh nghiệp phải theo dõi để đảm bảo nhà cung cấp đồng ý bán hàng theo đúng số lượng, chất lượng, giá cả và thời hạn trong

đơn đặt hàng. Nếu có sự thay đổi, đơn đặt hàng sẽ được lập lại và cần phải thông báo cho các bộ phận có liên quan biết.

Nhận hàng

– Để kiểm soát tốt, việc nhận hàng được giao cho 1 bộ phận độc lập thực hiện, bộ phận này tách biệt với bộ phận đặt hàng. Đối với đơn vị có quy mô trung bình, chức năng này có thể được giao hẳn cho bộ phận kho nếu tất cả hàng mua đều được nhập kho. Cần quy định thủ kho chỉ được nhận hàng khi có đơn đặt hàng hay hợp đồng hợp lệ do bộ phận mua hàng gửi đến.

– Khi nhận hàng, cần lập báo cáo nhận hàng. Một liên của báo cáo nhận hàng sau khi đã hoàn thành phải được gửi cho kế toán để làm chứng từ hạch toán và gửi cho bộ phận mua hàng để làm bằng chứng là quá trình mua hàng đã hoàn thành. Báo cáo nhận hàng phải được đánh số trước liên tục hoặc dùng phần mềm đánh số tự động khi lập báo cáo và phải được bảo quản cẩn thận. Nếu phát hiện mất báo cáo nhận hàng, bộ phận nhận hàng phải thông báo ngay cho các bộ phận có liên quan.

– Bố trí một nhân viên kiểm tra độc lập, hỗ trợ việc nhận hàng nếu mặt hàng có quy cách, phẩm chất phức tạp khiến cho nhân viên nhận hàng không thể đánh giá chính xác được.

– Nhanh chóng chuyển hàng đã nhận được đến đúng vị trí tồn trữ đã được xác định hoặc chuyển ngay đến nơi cần sử dụng để tránh tình trạng đề nghị mua hàng lần thứ hai đối với hàng đã nhận được.

1.3.3.2. Thủ tục kiểm soát nội bộ nghiệp vụ thanh toán

Trọng tâm của việc kiểm soát nợ phải trả tập trung vào việc đảm bảo sự phê duyệt thích hợp cho các khoản phải trả, chi trả đúng hạn, đúng số lượng hàng thực nhận, theo đúng đơn giá đã thỏa thuận, tránh trả tiền trùng lặp...

– Cần phải có các quy định về luân chuyển chứng từ để đảm bảo hóa đơn của nhà cung cấp được chuyển ngay đến phòng kế toán. Những thay đổi về nghiệp vụ mua hàng cần được thông báo kịp thời đến phòng kế toán.

– Bộ phận kế toán nợ phải trả cần được tổ chức độc lập với các bộ phận mua hàng, nhận hàng.

– Tất cả các trường hợp thanh toán phải được xét duyệt bởi người có thẩm quyền

– Việc thanh toán chỉ được thực hiện khi có đầy đủ chứng từ gốc (đơn đặt hàng, phiếu nhập khi, hóa đơn) đính kèm với phiếu chi, séc.

– Các chứng từ gốc phải được kiểm tra về tính chính xác, hợp lệ, hợp lý trước khi thanh toán.

– Mở sổ theo dõi chi tiết nhà cung cấp. Lập báo cáo tình hình nợ phải trả cuối kỳ có phân tích theo thời hạn trả.

- Định kỳ đối chiếu giữa các bộ phận mua hàng, nhận hàng và kế toán nợ phải trả để ghi nhận chênh lệch số liệu.
- Đối chiếu giữa sổ tổng hợp và sổ chi tiết nợ phải trả người bán, đối chiếu giữa giấy báo của nhà cung cấp với sổ chi tiết nợ phải trả.
- Đóng dấu lên hóa đơn có ghi rõ số tham chiếu của đơn đặt hàng hay hợp đồng và biên bản nhận hàng cùng với tên viết tắt của nhân viên kiểm tra để giúp ích cho quá trình đối chiếu chứng từ.
- Nên thực hiện việc thanh toán qua ngân hàng để hạn chế tối đa việc xảy ra gian lận.
- Chú ý theo dõi hàng bị trả lại hoặc được giảm giá, đối với những hóa đơn của nhà cung cấp mà kế toán nhận được nhưng không có đơn đặt hàng, hợp đồng, báo cáo nhận hàng cần phải theo dõi riêng và xử lý phù hợp.
- Tiến hành lưu riêng hồ sơ để theo dõi những hóa đơn chưa trả tiền và những hóa đơn đã trả tiền để tránh tình trạng trả tiền trùng lặp. Các hóa đơn chưa trả tiền cần được sắp xếp theo thứ tự ngày đến hạn thanh toán để đảm bảo việc chi trả theo đúng thỏa thuận, đối với các hóa đơn đã trả tiền cần được đóng dấu “Đã thanh toán” ngay để tránh trả tiền hai lần cho cùng một hóa đơn. Định kỳ, khi nhận được giấy đối chiếu công nợ từ nhà cung cấp, kế toán cần kiểm tra kỹ và thông báo kịp thời cho nhà cung cấp nếu sai sót. Ngoài ra, kế toán công nợ cần chú ý các nghiệp vụ quanh ngày khóa sổ để đảm bảo các nghiệp vụ đều ghi đúng niên độ.

1.3.4. Tổ chức thông tin phục vụ chu trình mua hàng – thanh toán trong doanh nghiệp

1.3.4.1. Tổ chức chứng từ kế toán

- Yêu cầu mua hàng: Đây là chứng từ được lập bởi các bộ phận trong Doanh nghiệp khi có nhu cầu về hàng hóa hoặc dịch vụ, bao gồm trình bày về chủng loại, mặt hàng, số lượng hàng, yêu cầu về thời gian nhận hàng. Yêu cầu mua hàng này được gửi về bộ phận mua hàng và phải được sự chấp thuận của người quản lý bộ phận yêu cầu.
- Đơn đặt hàng mua: Chứng từ này được lập bởi bộ phận mua hàng, xác định yêu cầu của Doanh nghiệp với nhà cung cấp về mặt hàng, giá cả, chất lượng, số lượng hàng, thời gian, địa điểm, phương tiện giao hàng; các yêu cầu về thanh toán... Nếu đơn đặt hàng được nhà cung cấp chấp thuận thì một hợp đồng mua bán sẽ được thảo ràng buộc trách nhiệm hai bên.
- Báo cáo nhận hàng: Loại chứng từ soạn thảo vào lúc nhận hàng hóa vật chất, nêu rõ mặt hàng, số lượng nhận được, ngày nhận và các dữ kiện thích đáng khác. Biên

nhận hàng hóa và dịch vụ trong tiến trình kinh doanh bình thường, phản ánh ngày mà khách hàng thường thừa nhận nghiệp vụ mua hàng.

– Phiếu nhập kho: Chứng từ này được bộ phận nhận hàng lập căn cứ số lượng, chất lượng, quy cách hàng thực nhận. Số liệu thực nhập được làm căn cứ ghi tăng TK Hàng tồn kho. Thông tin về hàng nhận được truyền tới các bộ phận liên quan như kế toán, mua hàng, kho hàng...

– Hóa đơn bán hàng của người bán: Đây là chứng từ xác định quyền sở hữu hàng được chuyển cho người mua và nghĩa vụ thanh toán của người mua đối với người bán. Gồm những thông tin: mặt hàng, số lượng hàng hóa và dịch vụ nhận được, giá gồm cả cước phí vận chuyển, các phương thức chiết khấu tiền mặt, và ngày tính Hóa đơn.

– Chứng từ thanh toán: Chứng từ này được dùng trong hệ thống “Thanh toán theo chứng từ”, nhằm ghi nhận các thông tin liên quan tới khoản cần thanh toán cho một hóa đơn nào đó.

– Chứng từ trả lại hàng mua: Chứng từ này được bộ phận mua hàng lập khi hàng mua không đúng yêu cầu, cần trả lại cho người bán. Chứng từ này ghi đầy đủ mặt hàng, số lượng, giá đơn vị, số tiền của hàng bị trả lại.

– Chi phiếu: Phương tiện để thanh toán cho nghiệp vụ mua hàng khi kỳ thanh toán đến hạn, có thể là Phiếu chi hoặc Ủy nhiệm chi... Sau khi Chi phiếu được người có trách nhiệm ký thì nó là một tài sản. Khi Chi phiếu được bên bán lĩnh tiền và xóa sổ ở tài khoản ngân hàng của bên mua thì nó được gọi là Chi phiếu đã thanh toán.

1.3.4.2. Tổ chức sổ kế toán

- Tổ chức sổ theo dõi nghiệp vụ mua hàng:
 - + Sổ chi tiết nguyên vật liệu (TK 152)
 - + Sổ Tổng hợp Nhập - Xuất - Tồn
 - + Sổ Cái Tài khoản 152
 - + Bảng kê phiếu nhập
- Hệ thống sổ theo dõi phải trả người bán và thanh toán
 - + Sổ chi tiết phải trả người bán (TK 331)
 - + Sổ Cái Tài khoản 331
 - + Sổ chi tiết Tài khoản 112
 - + Sổ Cái Tài khoản 111, 112

1.3.4.3. Tổ chức báo cáo kế toán

Tùy theo yêu cầu của nhà quản trị mà sẽ có những báo cáo nào được sử dụng; đối với việc ghi chép bằng máy tính thì nếu có chương trình phần mềm phù hợp với đặc

điểm của từng đơn vị thì kế toán sẽ dễ dàng và nhanh chóng tổng hợp được số liệu từ các tập tin chính và tập tin nghiệp vụ để có được thông tin cần tìm. Chẳng hạn:

– Bảng chi tiết hàng hóa: Cho thấy lượng hàng hóa, vật tư trong kho còn bao nhiêu để có chính sách mua hàng kịp thời và hợp lý, không làm ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất của công ty.

– Báo cáo mua hàng: Xem xét, đối chiếu về số lần mua hàng có đúng như hóa đơn trên thực tế và đối chiếu với nhà cung ứng hàng để kiểm soát việc ghi chép sổ sách.

– Bảng kê chi tiết của người bán: Là báo cáo được lập hàng tháng bởi người bán, chỉ rõ số dư đầu kỳ, các lần mua, các khoản thanh toán cho người bán, và số dư cuối kỳ.

CHƯƠNG 2:

THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG – THANH TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT

2.1. Khái quát chung về Công ty TNHH Kiều Việt

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH Kiều Việt

2.1.1.1. Thời điểm thành lập và phát triển của Công ty TNHH Kiều Việt

Ngày 20/03/2006, Công ty TNHH Kiều Việt chính thức được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3502000717 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Định cấp.

Từ khi thành lập đến nay Công ty có 14 lần điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; lần đăng ký đầu tiên vào ngày 20/03/2006 và lần đăng ký thứ 14, ngày 04/06/2018.

Công ty TNHH Kiều Việt được thành lập từ năm 2006, trên cơ sở các thành viên dày dặn kinh nghiệm và tâm huyết với nghề. Công ty đã khởi nghiệp với ngành xây lắp đồ gỗ nội thất nhưng đã vươn mình trưởng thành nhanh chóng trong hàng loạt các lĩnh vực có liên quan đồng thời trở thành doanh nghiệp uy tín, có tầm vóc trong lĩnh vực Xây dựng. Với phương châm “Khách hàng là bạn, chất lượng là hàng đầu”, công ty luôn lắng nghe, tận tình tư vấn, chia sẻ kinh nghiệm làm việc cùng quý khách hàng. Từ nhiều năm nay, khách hàng thực sự hài lòng khi nhận được những lời tư vấn tận tình nhất của những kiến trúc sư, kỹ sư và đội ngũ công nhân thi công lành nghề, không những mang giá trị thẩm mỹ mà còn đảm bảo chất lượng kỹ thuật với giá cả hợp lý nhất. Cùng với phương châm và tôn chỉ làm việc đó, Công ty TNHH Kiều Việt đang dần trở thành công ty xây dựng phát triển bền vững và nhận được sự tin nhiệm cao trong xã hội.

Cùng với việc áp dụng các công nghệ mới trong xây dựng thì vấn đề nâng cao chất lượng sản phẩm là một trong những chìa khóa vàng để giúp Công ty tạo dựng lòng tin vững chắc đến khách hàng, từng bước phát triển vững mạnh. Công ty tin tưởng và quyết tâm tiếp tục mang lại cho khách hàng những sản phẩm chất lượng cao và dịch vụ tốt nhất. Các công trình thi công luôn đảm bảo chất lượng, an toàn lao động, trật tự trị an, vệ sinh môi trường để mang lại lợi ích tốt nhất cho khách hàng và cho xã hội, xứng đáng với niềm tin và kỳ vọng của khách hàng.

Trong suốt quá trình thành lập và phát triển, đến nay Công ty TNHH Kiều Việt đã vươn lên trở thành một Công ty có uy tín, có chỗ đứng vững chắc trên thị trường xây dựng và Công ty đã tham gia thi công các công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh

Bình Định và một số tỉnh lân cận. Các công trình do Công ty thi công đều đạt chất lượng tốt, đáp ứng được mọi yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật, được các Chủ đầu tư đánh giá cao.

Với bộ máy lãnh đạo, tổ chức gọn nhẹ, năng động, phù hợp với cơ chế thị trường cùng với đội ngũ cán bộ kỹ sư giàu kinh nghiệm, công nhân có tay nghề, thiết bị thi công hiện đại, Công ty TNHH Kiều Việt ngày một khẳng định: hoàn toàn có thể đáp ứng được mọi yêu cầu của khách hàng về chất lượng và tiến độ các công trình lớn nhỏ với giá thành hợp lý nhất.

2.1.1.2. Tên và địa chỉ Công ty TNHH Kiều Việt

- Tên công ty: CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT
- Địa chỉ: số 60 Chu Văn An, Thành phố Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định
- Điện thoại: 0256 394 7004
- Email: kieuviet2006@gmail.com
- Website: <http://kieuviet.com.vn>
- Mã số thuế: 4100596520
- Giám đốc: Vương Xuân Sỹ

2.1.1.3. Quy mô hiện tại của Công ty

Trong quá trình hoạt động Công ty TNHH Kiều Việt luôn không ngừng nỗ lực vươn lên và có những bước phát triển vững mạnh như:

- Tổng số vốn kinh doanh năm 2020 là 31.782.742.124 VND trong đó:
 - + Tồn tại dưới hình thức tài sản:
 - Tài sản dài hạn: 18.974.192.467
 - Tài sản ngắn hạn: 12.808.549.657
 - + Tồn tại dưới hình thức nguồn vốn:
 - Vốn chủ sở hữu: 22.657.892.859
 - Nợ phải trả: 9.124.849.265
- Tổng số lao động là 137 người.

Căn cứ vào nghị định 39/2018/NĐ-CP của Chính Phủ, Công ty TNHH Kiều Việt có quy mô vừa.

Với quy mô vừa, hiện nay Công ty đã tạo lập được cho mình một cơ sở vật chất kỹ thuật và đội ngũ nhân viên được đào tạo có trình độ, nhiệt tình, năng động, sáng tạo và ham học hỏi luôn trao dồi kiến thức.

2.1.1.4. Kết quả kinh doanh của Công ty qua các năm

Bảng 2.1. Kết quả kinh doanh của Công ty TNHH Kiều Việt

(Đvt: Đồng)

Chỉ tiêu	Năm 2020	Năm 2019	Chênh lệch	
			Tuyệt đối	%
1. Doanh thu	72.238.476.374	65.638.263.958	+6.600.212.416	+10,06
2. Tổng chi phí	64.969.973.571	58.833.482.220	+6.136.491.351	+10,43
3. LNTT	7.268.502.803	6.804.781.738	+463.721.065	+6,81
4. Thuế TNDN	1.453.700.561	1.360.956.348	+92.744.243	+6,81
5. LNST	5.814.802.242	5.443.825.390	+370.976.852	+6,81

(Nguồn: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH Kiều Việt)

Nhận xét: Qua bảng số liệu ta thấy kết quả kinh doanh của công ty rất thuận lợi, doanh thu cũng như lợi nhuận sau thuế tăng đáng kể. Doanh thu năm 2020 tăng so với năm 2019 là 6.600.212.416 tương ứng với tỷ lệ 10,06%. Tương tự ta thấy lợi nhuận sau thuế cũng tăng cao đạt 6,81% so với năm trước. Khoản thuế đóng góp cho ngân sách nhà nước cũng tăng qua các năm.

2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty

2.1.2.1. Chức năng

– Công ty có chức năng thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh, tạo ra nguồn lợi nhuận cho Công ty để góp phần củng cố và vận hành lợi nhuận mà Công ty đạt được một cách hiệu quả nhất.

– Công ty chuyên lĩnh vực xây dựng: xây dựng nhà các loại (ngành nghề kinh doanh chính) và hệ thống nội thất cho nhà ở dân dụng, công nghiệp.

Thông qua đó thúc đẩy phát triển nền kinh tế, đảm bảo tăng doanh thu, tạo công ăn việc làm cho người lao động, tăng thu nhập cho các thành viên, tăng mức đóng góp ngân sách Nhà nước và đáp ứng được yêu cầu phát triển Công ty.

2.1.2.2. Nhiệm vụ

– Hoạt động kinh doanh theo đúng ngành nghề đã đăng ký, đúng mục đích hoạt động của công ty;

– Đảm bảo phát triển vốn, lợi nhuận trong quá trình kinh doanh;

– Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với Nhà nước ;

- Tổ chức mở rộng sản xuất, không ngừng nâng cao hiệu quả kinh doanh, đáp ứng ngày càng nhiều các nhu cầu mới của xã hội;
- Trong quá trình sản xuất kinh doanh luôn chú trọng đến môi trường, xử lý tốt các chất thải, đảm bảo nguồn nước sạch và không khí trong lành;
- Hoạt động sản xuất trong khuôn khổ pháp luật, hạch toán và báo cáo trung thực theo chế độ nhà nước quy định. Đồng thời đảm bảo an toàn trong lao động góp phần vào giữ gìn an ninh trật tự cho địa phương;
- Hoàn thiện cơ cấu tổ chức để nâng cao hiệu quả kinh doanh.

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

2.1.3.1. Loại hình kinh doanh và các sản phẩm chủ yếu mà công ty đang kinh doanh

Ngành nghề kinh doanh:

- Xây dựng nhà các loại (ngành nghề kinh doanh chính), thi công xây dựng công trình: xây dựng mới nhà hát nghệ thuật truyền thống tỉnh Bình Định; Trường THPT Chuyên Chu Văn An; Khu lưu xá thanh niên làng trẻ em SOS thành phố Quy Nhơn;...
- Lắp đặt hệ thống điện, chi tiết: Xây lắp điện, lắp đặt hệ thống thiết bị báo trộm, báo cháy, báo rò rỉ khí ga;
- Xây lắp sản phẩm khác từ gỗ; xây lắp sản phẩm từ tre, nứa, rom, rạ và vật liệu tết bện, chi tiết: Xây lắp đồ gỗ và hàng trang trí nội, ngoại thất;
- Hoạt động kiến trúc và tư vấn kỹ thuật có liên quan, chi tiết: thẩm tra hồ sơ thiết kế công trình dân dụng, công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật. Giám sát thi công xây dựng các công trình thủy lợi, giao thông nông thôn cấp IV, công trình dân dụng cấp III và công trình điện;
- Xây dựng công trình đường sắt và đường bộ: xây dựng công trình giao thông;
- Hoàn thiện công trình xây dựng, chi tiết: thi công trang trí nội thất;
- Kinh doanh bất động sản, quyền sử dụng đất thuộc chủ sở hữu, chủ sử dụng hoặc đi thuê; Dịch vụ khách sạn, nhà hàng.

2.1.3.2. Thị trường đầu vào và thị trường đầu ra của Công ty

- Thị trường đầu vào:
 - + Các nguyên vật liệu xây dựng như xi măng, cát, đá, sắt thép... và nhiên liệu được mua chủ yếu mua từ các đại lý lớn, các tỉnh trong nước hoặc nhập khẩu từ nước ngoài.
 - + Các phương tiện, thiết bị máy móc, điện tử để lắp ráp: đa số là nhập khẩu từ nước ngoài.

– Thị trường đầu ra:

+ Năng lực sản xuất kinh doanh của công ty ngày càng được nâng cao, thị trường không ngừng được củng cố và mở rộng cả trong và ngoài tỉnh. Do đó, công ty đang ngày càng đáp ứng tốt các nhu cầu trên thị trường tạo niềm tin đối với khách hàng.

+ Có những hợp đồng thường xuyên với khách hàng, các chủ thầu công trình, nhà ở,...

2.1.3.3. Đặc điểm vốn kinh doanh của Công ty

Bảng 2.2. Chỉ tiêu về nguồn vốn kinh doanh tại ngày 31/12/2020 của Công ty

(Đvt: Đồng)

TÀI SẢN		NGUỒN VỐN	
Tài sản ngắn hạn	12.808.549.657	Nợ phải trả	9.124.849.265
Tài sản dài hạn	18.974.192.467	Vốn chủ sở hữu	22.657.892.859
Tổng Tài sản	31.782.742.124	Tổng Nguồn vốn	31.782.742.124

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán)

2.1.3.4. Đặc điểm các nguồn lực chủ yếu

❖ Đặc điểm về lao động

Bảng 2.3. Tình hình lao động của Công ty năm 2020

Chỉ tiêu		Số người
I. Tổng số		137
II. Theo giới tính	1. Nam	96
	2. Nữ	41
III. Theo trình độ	1. Đại học, Cao đẳng	57
	2. Trung cấp	7
	3. Lao động phổ thông	73
IV. Theo tính chất	1. Trực tiếp	120
	2. Gián tiếp	17

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán)

Lực lượng lao động của công ty từ lao động trực tiếp đến lao động gián tiếp phần lớn đều là đội ngũ cán bộ nhân viên trẻ, có năng lực, chịu khó học hỏi, tiếp thu khoa học kỹ thuật mới, áp dụng vào thực tế. Hàng năm công ty còn đưa nhân viên đi học các lớp tại chức, bồi dưỡng chuyên môn, tay nghề. Đây là điều kiện thuận lợi để công ty có thể khai thác, đào tạo, sử dụng phục vụ cho quá trình hoạt động của công ty trên con đường phát triển có sự cạnh tranh gay gắt hiện nay.

❖ Đặc điểm về Tài sản cố định

Bảng 2.4. Tình hình sử dụng TSCĐ của Công ty

(Đvt: Đồng)

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại
1	Nhà cửa, vật kiến trúc	30.500.000.000	11.525.807.533	18.974.192.467
2	Máy móc, thiết bị	15.897.080.000	7.475.987.880	8.421.092.120
3	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	11.540.600.800	5.698.472.275	5.842.128.525
4	Thiết bị dụng cụ quản lý	3.394.598.000	1.962.749.567	1.431.848.433
	Tổng	45.637.209.722	26.663.017.255	18.974.192.467

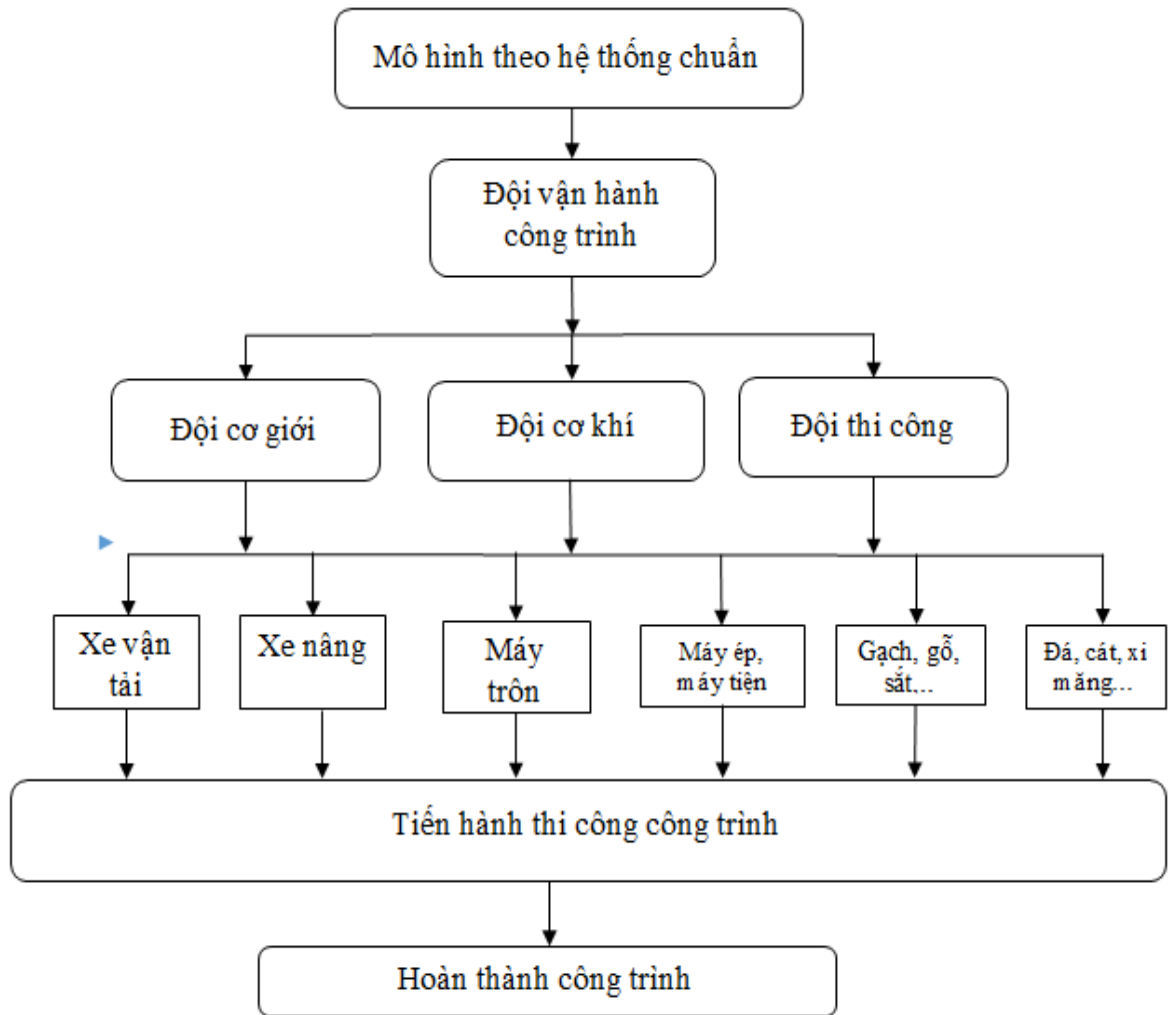
(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán)

Qua nhiều năm đi vào hoạt động, công ty không ngừng nỗ lực mở rộng quy mô, đầu tư trang thiết bị mới để góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất. Hệ thống máy móc, thiết bị cũ trước kia đã được thay thế hiện đại hơn đảm bảo chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất, đem lại lợi nhuận cho công ty, tạo uy tín cho công ty cũng như cạnh tranh với công ty khác. Tài sản cố định chủ yếu là máy móc thiết bị (máy trộn, máy quay ép...) và phương tiện vận tải (xe xúc, xe nâng, xe cầu) chiếm tỷ trọng lớn trong mục tài sản cố định.

2.1.4. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức quản lý tại Công ty

2.1.4.1. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh

Quy trình công nghệ sản xuất:



(Nguồn: Phòng Kỹ thuật)

Sơ đồ 2.1. Quy trình sản xuất sản phẩm của Công ty

Giải thích sơ đồ:

- Mô hình theo hệ thống chuẩn: chính là mô hình của dự án được thiết kế bởi các kiến trúc sư, các nhà thầu uy tín, giàu kinh nghiệm...
- Đội cơ giới: Sau khi được giao nhiệm vụ sẽ huy động các loại máy móc như: Máy trộn, máy ép, máy quay... và các loại máy móc cần thiết khác để phục vụ tiến hành sản xuất. Tùy những tình huống hoặc vài vấn đề Ban chỉ huy sản xuất sẽ yêu cầu đội cơ giới cung cấp số lượng các loại máy móc cần thiết để quá trình sản xuất đạt hiệu quả, chất lượng, đảm bảo tiến độ đầu ra.
- Đội cơ khí: Chuẩn bị các loại máy, kiểm tra chất lượng, để tiến hành lắp đặt các hệ thống và cùng phối hợp với các đội cơ giới, đội thi công tiến hành thực thi công trình

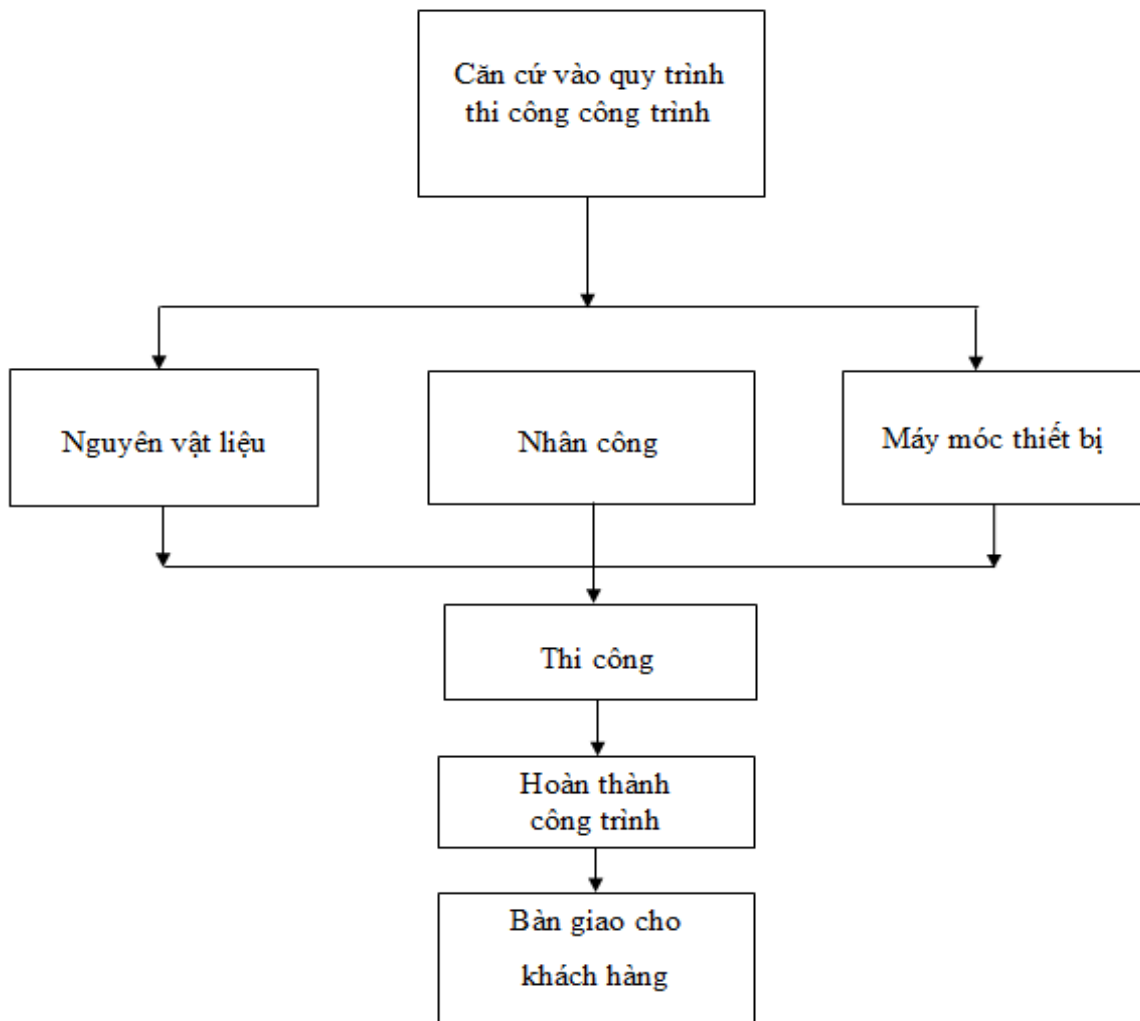
– **Đội thi công:** Căn cứ vào hợp đồng dự án, Ban chỉ huy có lên kế hoạch dự trữ vật tư, vật liệu như cát, đá, xi măng, gạch, gỗ, sắt... để phối hợp với đội cơ giới vận chuyển và đội cơ khí lắp đặt đến công trình.

– **Tiến hành thi công công trình:** Sau khi đã chuẩn bị về máy móc thiết bị, vật liệu, chỉ huy trưởng sẽ tiến hành xây dựng theo tiến độ của dự án đã được ban lãnh đạo đề ra.

– **Hoàn thành công trình và công ty sẽ tiến hành nghiệm thu và hoàn tác thanh toán chuyển giao cho khách hàng, chủ đầu tư.**

Sơ đồ cơ cấu sản xuất kinh doanh

Căn cứ hợp đồng, Ban giám đốc công ty chỉ đạo sản xuất và tập kết nhiên liệu, vật tư vật liệu, tập kết nhân lực, máy móc, thiết bị để khởi công công trình.



(Nguồn: Phòng Kỹ thuật)

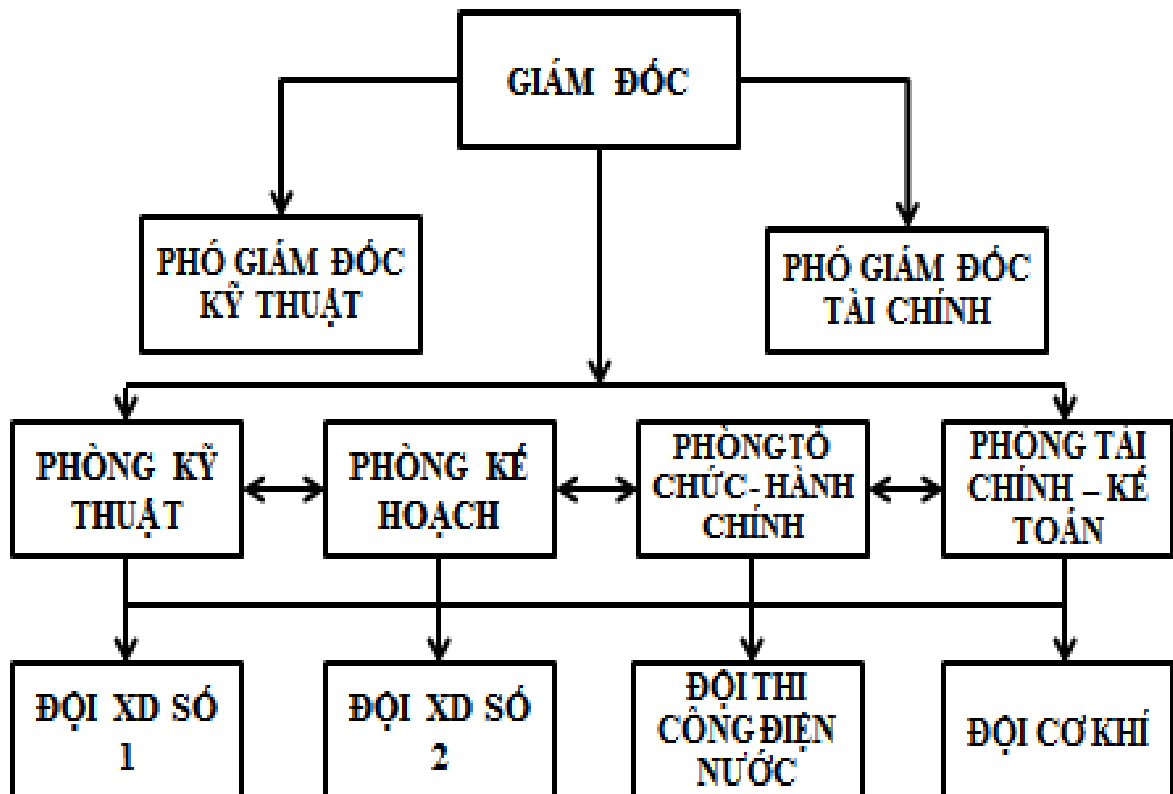
Sơ đồ 2.2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức sản xuất của công ty

Nhiệm vụ của từng giai đoạn:

- Quy trình thi công công trình: Gồm các công đoạn để thực hiện tham gia vào quá trình thi công.
- Nhiên liệu, nguyên vật liệu: Công ty nhập nhiên liệu, nguyên vật liệu và chuẩn bị để đưa vào quá trình thi công, gồm: xi măng, cát, đá, và xăng dầu để vận hành các máy móc.
- Nhân công: Là lực lượng lao động của công ty trong giai đoạn thi công.
- Máy móc thiết bị: Là những công cụ dụng cụ như máy trộn bê tông, đầm bàn, đầm dùi, các loại xe tải chuyên chở nguyên vật liệu để thực hiện trong quá trình sản xuất.
- Thi công: Quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch thi công đúng tiến độ các công trình
- Hoàn thành và bàn giao cho khách hàng: Sau khi trải qua các công đoạn thi công, công trình được hoàn thành và bàn giao cho khách hàng.

2.1.4.2 Đặc điểm tổ chức quản lý tại Công ty

Sơ đồ tổ chức quản lý



(Nguồn: Phòng Tổ chức – Hành chính)

Sơ đồ 2.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

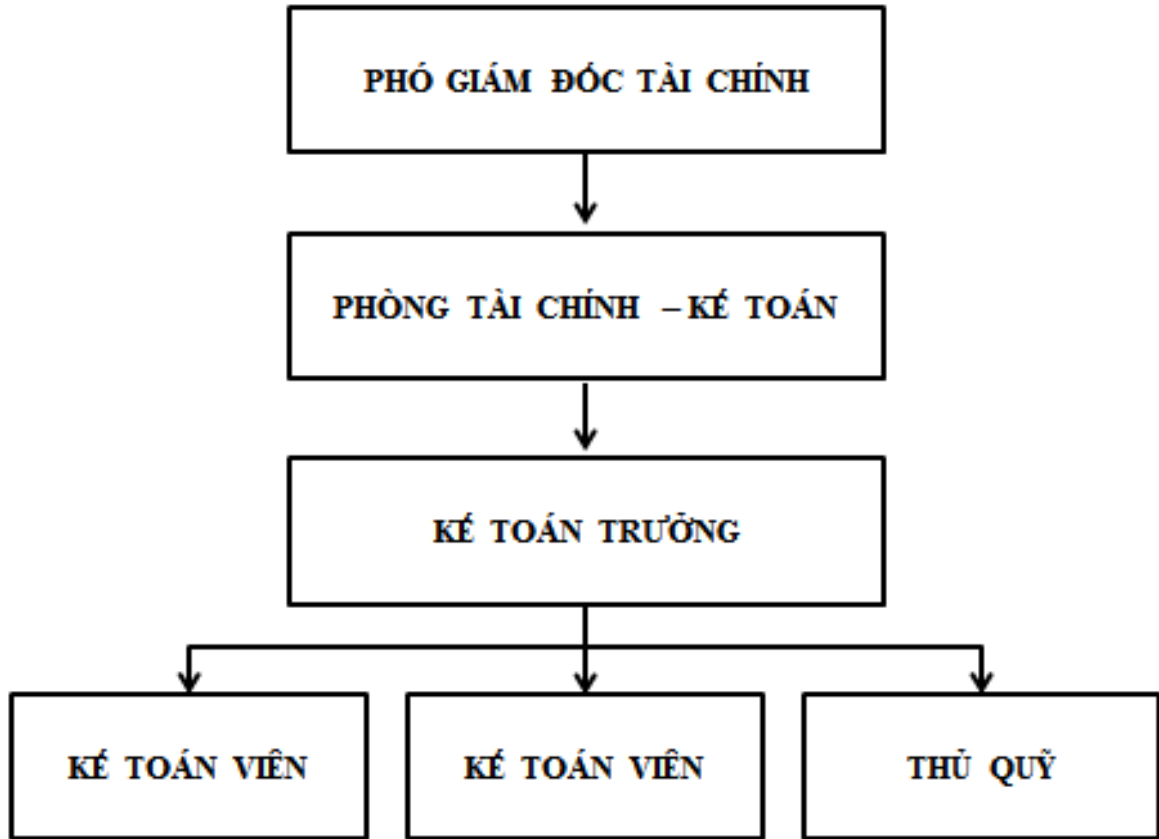
Trách nhiệm của từng bộ phận và mối quan hệ giữa các bộ phận:

- Giám đốc phụ trách điều hành tổng thể mọi vấn đề về kinh tế, tài chính và kế hoạch kỹ thuật.
- Phó Giám đốc kỹ thuật phụ trách điều hành toàn bộ dự án và khi cần thì có thể thay thế Giám đốc để phụ trách chung. Phó Giám đốc kỹ thuật chỉ đạo trực tiếp 2 bộ phận: bộ phận kiểm tra chất lượng sản phẩm và bộ phận thí nghiệm để kiểm tra, kiểm soát nội bộ chất lượng các công trình, hạng mục công trình và đưa ra các tiêu chí chất lượng cho các công trình, hạng mục công trình.
- Giám đốc, Phó Giám đốc kỹ thuật, Phó Giám đốc tài chính thông qua các bộ phận Kế hoạch, Tổ chức – Hành chính, Tài chính – Kế toán – Vật tư và nhất là thông qua Chủ nhiệm kỹ thuật điều hành thi công để điều hành việc triển khai thi công các công trình, hạng mục công trình đúng tiến độ của hợp đồng, đạt tiêu chuẩn chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật của dự án.
- Các phòng Kế hoạch, Tổ chức – Hành chính, Kế toán giúp việc Giám đốc, các Phó Giám đốc điều hành việc triển khai thi công các công trình, hạng mục công trình.
- Các tổ thi công các công trình, hạng mục công trình có nhiệm vụ tổ chức thực hiện kế hoạch thi công đúng tiến độ các công trình, hạng mục công trình do Chủ nhiệm kỹ thuật điều hành thi công.
- Các tổ thi công cũng có thể phản ánh trực tiếp những vấn đề quan trọng lên Chủ nhiệm kỹ thuật để công trình luôn thực hiện đúng hợp đồng đã ký giữa bên mời thầu và nhà thầu.
- Quan hệ giữa trụ sở công ty và bộ phận chỉ huy công trường:
 - + Giám đốc công ty trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra ban chỉ huy công trường, phân công các phòng ban chuyên môn trực tiếp chỉ đạo ban chỉ huy công trường thực hiện hợp đồng và theo tiến độ thi công để đạt được hiệu quả tốt nhất, kịp thời và đầy đủ nhất về các mặt nhân lực, biện pháp thi công, quy trình, quy phạm, nghiệm thu khối lượng, kiểm tra chất lượng, xử lý các biện pháp kỹ thuật, thiết bị, an toàn thi công và cung ứng vật tư.
 - + Bộ phận quản lý trực tiếp ngoài công trường là Chỉ huy trưởng công trình có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc công ty về tình hình thi công và các mặt khác quản lý tại công trường. Chỉ huy trưởng công trình có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với các phòng ban liên quan để thực hiện đầy đủ các yêu cầu bảo đảm công trình thi công một cách liên tục, đúng theo hồ sơ thiết kế đã được các cấp có chức năng, thẩm quyền phê duyệt và bảo đảm chất lượng về kỹ thuật và mỹ thuật, đồng thời phối hợp với các phòng ban liên quan để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong từng lĩnh vực một cách kịp thời và có hiệu quả cao nhất.

2.1.5 Đặc điểm tổ chức kế toán tại Công ty

2.1.5.1 Mô hình tổ chức kế toán tại Công ty

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tại công ty được tổ chức theo mô hình tập trung, mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được thực hiện tại phòng tài chính – kế toán.



(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán)

Sơ đồ 2.4. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty

Trong bộ máy kế toán của Công ty, mỗi người phải chịu trách nhiệm cho một công đoạn trong công tác kế toán nhưng tất cả đều hướng đến mục đích hoàn thành nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả lợi nhuận của toàn Công ty.

2.1.5.2 Bộ máy kế toán của Công ty

– Kế toán trưởng:

+ Quản lý toàn bộ công tác kế toán tài chính, chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc tài chính về nhiệm vụ công tác của mình.

+ Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc tài chính về kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn nhằm đem lại hiệu quả xây lắp kinh doanh cao.

+ Bố trí cung cấp nguồn vốn cho các công trình theo kế hoạch của Công ty.

– Thủ quỹ: Theo dõi và thực hiện việc thu chi tiền mặt, rút tiền ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt hoặc gửi tiền vào ngân hàng, lập báo cáo thu chi tiền mặt theo ngày gửi kế toán trưởng xem xét, sau đó trình Phó Giám đốc tài chính kiểm tra.

– Kế toán viên: Nhiệm vụ công tác kế toán viên bao gồm tổ chức hạch toán ban đầu, kiểm tra xử lý chứng từ, hạch toán chi tiết và hạch toán tổng hợp các phần hành kế toán có liên quan được quy định tại đơn vị. Quan hệ giữa kế toán các đơn vị trực thuộc với kế toán văn phòng Công ty thông qua các báo cáo kế toán. Thực hiện tất cả các công tác kế toán tài chính thuộc thẩm quyền, chịu sự quản lý và trách nhiệm trước Kế toán trưởng.

2.1.5.3 Hình thức Kế toán áp dụng tại công ty

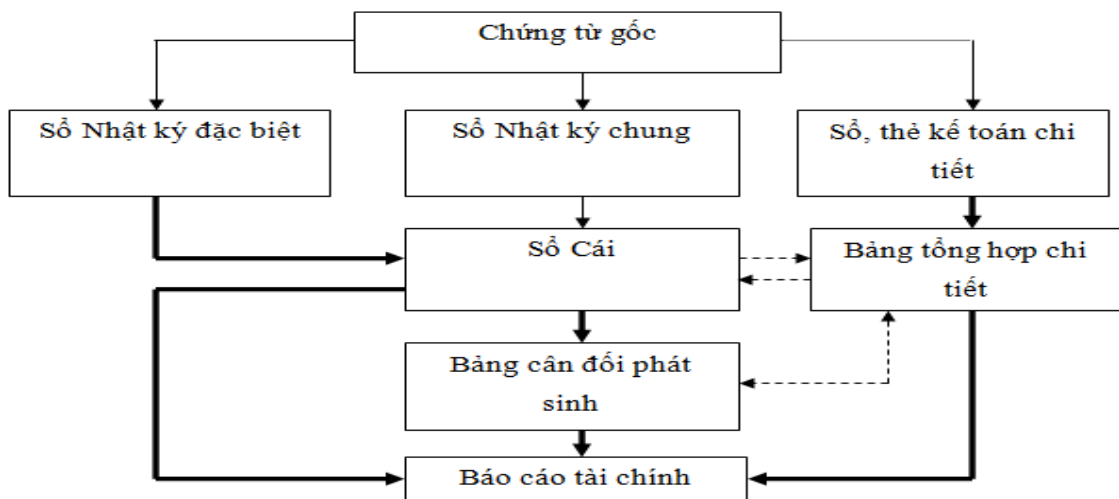
Hình thức kế toán mà Công ty đang áp dụng là hình thức “Nhật ký chung” theo Thông tư số 200/2014/TT- BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính.

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán “Nhật ký chung”: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt.
- Sổ Cái.
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Quy trình ghi sổ:



(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán)

Sơ đồ 2.5. Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung

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

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

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

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

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

2.1.5.4 Một số chính sách kế toán tại Công ty

Hiện nay chế độ kế toán mà doanh nghiệp đang sử dụng là hệ thống tài khoản theo Thông tư 200/2014/TT-BTC được ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài Chính.

- Phương pháp tính thuế GTGT: Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.
- Phương pháp kế toán hàng tồn kho: Kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên. Còn phương pháp tính giá xuất kho theo phương pháp thực tế đích danh.
- Phương pháp trích khấu hao TSCĐ theo đường thẳng.
- Niên độ kế toán: Bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 dương lịch của năm tài chính.
- Đơn vị tiền tệ kế toán sử dụng: Đồng Việt Nam

2.2. Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiểu Việt

2.2.1. Đặc điểm chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiểu Việt

Công ty TNHH Kiều Việt là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực xây dựng. Đặc điểm về sản phẩm của ngành xây dựng hoàn toàn khác với các ngành sản xuất kinh doanh khác nên yếu tố đầu vào: chi phí nguyên vật liệu có vai trò quan trọng trong công tác hạ giá thành sản phẩm và tăng lợi nhuận. Do đó, chu trình mua hàng – thanh toán NVL là một vấn đề cần xem xét, cân nhắc và điều chỉnh.

Với đặc điểm khác biệt của ngành nghề xây dựng, để tiến hành thi công nhiều công trình khác nhau đáp ứng nhu cầu thị trường Công ty phải sử dụng một khối lượng nguyên vật liệu rất lớn bao gồm nhiều thứ, nhiều loại khác nhau. Các loại nguyên vật liệu công ty thường sử dụng như: xi măng, sắt, thép, cát, sỏi... Đó là những NVL sẵn có và dễ mua và đó chủ yếu là mua ngoài. Các NVL của công ty cần chú trọng trong quá trình lưu kho, bảo quản vì việc tiến hành xây lắp thường diễn ra ngoài trời và chịu nhiều tác động điều kiện thiên nhiên và những NVL đó dễ bị oxy hóa, dễ bị ẩm ướt. Và nếu bị oxy hóa hoặc ẩm ướt thì chắc chắn không sử dụng được hoặc nếu sử dụng được thì nó sẽ ảnh hưởng xấu đến chất lượng của công trình. Mặt khác NVL sử dụng ở công ty có đặc thù là công kênh, khối lượng lớn nên rất khó khăn trong công tác vận chuyển, bảo quản như xi măng, sắt thép... Hơn nữa địa điểm thi công sản phẩm xây lắp thường phụ thuộc vị trí địa lý của mỗi địa phương do đó các yếu tố sản xuất trong đó có NVL phải di chuyển theo từng địa điểm.

NVL mua xong, đa số được chuyển thẳng đến công trình. Tuy nhiên cũng có một số NVL được nhập vào kho để dự trữ, nhằm tránh trường hợp khan hiếm hoặc biến động về giá NVL. Do đó, việc tiến hành những hợp đồng mua NVL phải được tiến hành đúng trình tự và chính xác. Sau khi nhận hàng và các chứng từ liên quan (phiếu giao hàng, phiếu nhập kho, hóa đơn, biên bản nghiệm thu,...) thủ kho sẽ kiểm tra và chuyển chứng từ đến phòng kế toán, sau đó phòng kế toán sẽ lưu giữ hồ sơ. Dựa vào hồ sơ lưu giữ và hạn thanh toán, phòng kế toán lập kế hoạch thanh toán công nợ.

2.2.2. Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty

Để nghiên cứu thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại công ty TNHH Kiều Việt tác giả đã tiến hành phỏng vấn các nhân viên chủ chốt trong Công ty. Tổng số người khảo sát là 15 người (Phụ lục 1). Thời gian khảo sát 1 tháng (từ ngày 01/03/2021 đến 31/03/2021). Tổng hợp phân tích khảo sát 15 người thực trạng hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán của Công ty, cho kết quả như sau:

2.2.2.1. Môi trường kiểm soát

Bảng 2.5. Bảng câu hỏi về môi trường kiểm soát

STT	Câu hỏi	Kết quả		
		Có	Không	Không ý kiến
1	Công ty có ban hành quy tắc đạo đức bằng văn bản không?		X	
2	Các quy tắc đạo đức về thực hiện mua hàng nếu không được quy định thành văn bản thì có được thông qua trao đổi tại các cuộc họp nhân viên không?	X		
3	Người quản lý có làm tấm gương cho cấp dưới qua hành động chấp hành đúng chính sách mua hàng – thanh toán hay không?	X		
4	Công ty có HĐQT và Ban kiểm soát để tham gia xây dựng chính sách trong chu trình mua hàng – thanh toán hay không?		X	
5	Bộ máy tổ chức các bộ phận của công ty có phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được giao không?	X		
6	Công ty có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân có liên quan trong chu trình mua hàng – thanh toán không?	X		
7	Có sự phối hợp làm việc giữa các bộ phận không?	X		
8	Công ty có thường xuyên luân chuyển nhân viên chủ chốt trong chu trình mua hàng – thanh toán không?		X	

9	Thông tin tuyển dụng của đơn vị có được công bố rộng rãi trên báo chí hoặc các trang web của đơn vị không?	X		
10	Đơn vị có ưu tiên tuyển dụng người quen, người thân của nhân viên trong đơn vị không?	X		
11	Công ty có thường xuyên tổ chức huấn luyện, đào tạo nâng cao trình độ nhân viên không?		X	
12	Công ty có quy định chính sách lương thưởng, khuyến khích cho nhân viên không?		X	
13	Công ty có quy định các mức phạt hay hình thức kỷ luật khi phát hiện nhân viên nhận hoa hồng của nhà cung cấp để chấp nhận mua hàng không đúng tiêu chuẩn chất lượng không?		X	

Tại Công ty đứng đầu là Giám đốc, dưới là các phòng ban chức năng hoạt động theo sự điều hành của Giám đốc như: Phòng kỹ thuật, phòng tài chính – kế toán. Ngoài ra, công ty chưa thành lập ban kiểm soát, chỉ có chủ công ty trực tiếp đứng ra kiểm soát, vì vậy các bộ phận chịu sự giám sát chặt chẽ và chịu sự điều hành trực tiếp từ Giám đốc, việc kiểm soát từ trên xuống dưới đều do Giám đốc quản lý nên khó có thể quản lý được tất cả, nhưng mà nhờ tổ chức đơn giản nên các thông tin được phản hồi nhanh chóng. Ở công ty chưa có KSNB thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động của công ty. Chính vì điều này sẽ ảnh hưởng lớn đến hiệu quả của việc ngăn ngừa cũng như phát hiện ra các sai phạm, gian lận làm thất thoát tài sản... nếu có sự cố tình.

Qua thời gian tìm hiểu cùng với phương pháp phỏng vấn có thể thấy công ty chưa ban hành dưới dạng văn bản các quy tắc, chuẩn mực ứng xử, cũng như các biện pháp phòng ngừa tình trạng xung đột quyền lợi giữa ban lãnh đạo, các nhân viên với công ty. Mặc dù các quy định chưa được ban hành cụ thể thành văn bản nhưng công ty đã có nhắc đến trong các cuộc họp với nhân viên và được phổ biến rộng rãi và đa số nhân viên đều biết và thực hiện.

Ban lãnh đạo từ Giám đốc đến các Trưởng phòng đều lấy tư cách đạo đức, hành vi ứng xử và hiệu quả công việc của mình để làm tấm gương sáng để nhân viên khác

noi theo. Các trưởng phòng đều là những người có năng lực và có tinh thần trách nhiệm cao. Cụ thể các trưởng phòng đều có bằng đại học và được công ty tuyển chọn khắc khe để có thể vào vị trí phù hợp với năng lực của mỗi người.

Công ty không có HĐQT, cho nên NQL vừa là người thiết lập và vận hành đồng thời là người giám sát hoạt động của KSNB trong công ty. Tuy vậy, trong chu trình mua hàng hiện tại thì chức năng, nhiệm vụ được phân định khá rõ ràng đến từng phòng ban, từng vị trí. Điều này được thể hiện qua việc phân công nhiệm vụ cũng như mối quan hệ, phối hợp làm việc giữa các phòng ban, bộ phận khá rõ ràng đảm bảo được các khâu công việc được giao cho bộ phận phù hợp. Trong chu trình mua hàng – thanh toán công ty có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân có liên quan. Ngoài ra, các bộ phận trong công ty có sự phối hợp làm việc với nhau, điều này giúp cho mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận thực hiện được nhịp nhàng thúc đẩy nhau hoàn thành nhiệm vụ. Tuy nhiên, Công ty không thường xuyên luân chuyển nhân sự trong các khu vực vị trí nhạy cảm như nhân viên mua hàng điều này rất dễ xảy ra gian lận trong nghiệp vụ mua hàng.

Chính sách nhân sự chưa đạt được hiệu quả như mong muốn, giúp cho ban giám đốc đạt được các mục tiêu quan trọng trong việc sử dụng, quản lý và kiểm soát nguồn nhân lực. Qua khảo sát cho thấy công ty có đăng tuyển công khai, rộng rãi và quá trình tuyển dụng đều có các giai đoạn ứng tuyển, thi tuyển và phỏng vấn đầy đủ. Tuy nhiên, Công ty lại ưu ái tuyển dụng người thân được giới thiệu bởi nhân viên công ty. Công ty cũng chưa thường xuyên tổ chức huấn luyện, mở các lớp đào tạo nâng cao trình độ cho nhân viên, chưa có quy định các chính sách khen thưởng, khuyến khích hay các quy định xử phạt, mức độ xử phạt đối với các trường hợp cụ thể ảnh hưởng đến nghiệp vụ mua hàng. Tất cả đều được xử lý theo yếu tố chủ quan của Giám đốc. Như vậy có thể thấy được rằng hiện tại công ty chưa có các biện pháp để loại bỏ hoặc giảm thiểu các động cơ nhân viên tham gia vào các hành động thiếu trung thực, bất hợp pháp, phi đạo đức hay các văn bản liên quan đến tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật... cũng chưa được ban hành chính thức, đầy đủ thành hệ thống, theo đúng quy định của Luật Lao động nên chưa đảm bảo quyền lợi của người lao động.

2.2.2.2. Đánh giá rủi ro

Bảng 2.6. Bảng câu hỏi về đánh giá rủi ro

STT	Câu hỏi	Kết quả		
		Có	Không	Không ý kiến
14	Công ty có thiết lập mục tiêu chung cho chu trình mua hàng – thanh toán không?	X		
15	Công ty có xây dựng cơ chế thích hợp để nhận diện rủi ro phát sinh từ các nhân tố bên ngoài không? Ví dụ như: – Thay đổi trong chính sách bán hàng của nhà cung cấp. – Thay đổi trong chính sách của nhà nước. – Thay đổi của đối thủ cạnh tranh.		X	
16	Công ty có xây dựng cơ chế thích hợp để nhận diện rủi ro phát sinh từ nhân tố nội bộ có liên quan đến: – Việc thay đổi về nguồn lực, chẳng hạn sự biến động nhân sự chủ chốt trong bộ phận mua hàng... – Hệ thống thông tin, chẳng hạn xử lý thông tin khi gặp sự cố. – Tồn trữ vật tư.		X	
17	Công ty có thường xuyên đánh giá ảnh hưởng của các rủi ro đến hoạt động mua hàng – thanh toán không?		X	

Đánh giá rủi ro liên quan đến việc nhận biết, phân tích và lựa chọn những giải pháp đối phó với các sự kiện bất lợi cho công ty trong việc thực hiện các mục tiêu. Cũng như các công ty khác thì Công ty TNHH Kiều Việt cũng xây dựng cho mình các mục tiêu mua hàng – thanh toán riêng sao cho phù hợp với đơn vị nhất. Các mục tiêu mà công ty đặt ra như: luôn đặt ra mục tiêu tăng cường lợi nhuận nhưng vẫn đảm bảo chất lượng của các công trình thi công vì thế công ty cần phải kỹ lưỡng về mọi mặt đặc biệt là khâu đầu vào. Tiếp theo là mục tiêu của từng phòng ban, nhân viên: hoàn thành tốt công việc nhiệm vụ được giao, làm việc trong điều kiện tuân thủ nguyên tắc an

toàn, tiết kiệm không làm tổn thất tài sản của công ty. Tuy nhiên, Công ty tuy đã đề ra mục tiêu tổng thể về việc không ngừng gia tăng lợi nhuận của mỗi năm nhưng chưa xác định được mục tiêu cụ thể lên bao nhiêu % so với cùng kỳ năm trước, cũng như chi tiết các công việc có thể ảnh hưởng gây tổn thất đến công ty, để mọi nhân viên có thể lấy đó làm cơ sở tham chiếu khi triển khai công việc.

Công ty chưa thiết kế cơ chế kiểm soát thì việc tồn tại các sai phạm trong quá trình mua hàng – thanh toán rất cao, chưa tổ chức được một bộ phận riêng biệt để thực hiện chức năng phân tích, đánh giá rủi ro; xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá rủi ro một cách khoa học và logic. Do đó, nhiều trường hợp Công ty không có biện pháp ứng phó kịp thời khi xảy ra rủi ro bên ngoài và bên trong như:

Rủi ro bên ngoài: Hiện nay công ty đã và đang có rất nhiều đối thủ cạnh tranh, hoạt động trong lĩnh vực xây lắp. Vì vậy công ty đang lo ngại thị phần của mình sẽ bị thu hẹp nếu các đối thủ cạnh tranh ngày càng đáp ứng được thị hiếu nhu cầu của khách hàng. Điều đó tạo áp lực rất lớn cho công ty, đòi hỏi ban lãnh đạo của công ty phải cố gắng xây dựng các chính sách với các đối thủ như giá cả cạnh tranh nhưng vẫn đảm bảo chất lượng, điều này phần lớn phụ thuộc vào nguyên vật liệu đầu vào. Bên cạnh đó, khi giá nguyên vật liệu tăng, chi phí xây dựng tăng sẽ làm giảm lợi nhuận, thậm chí thua lỗ cho công ty. Ngoài ra, lượng khách hàng của công ty cũng có nguy cơ giảm vì khách có kế hoạch xây nhà nhưng thấy giá cao nên sẽ xem xét dời lịch lại.

Rủi ro bên trong: Việc nhận hàng hoá và việc kiểm nhận hàng đều do thủ kho công trình thực hiện nên rất dễ phát sinh gian lận, gây thất thoát vật tư. Công ty không thường xuyên thay đổi nhân viên mua hàng làm tồn tại nhân viên nhận hoa hồng từ nhà cung cấp nhằm mang lại lợi ích cho bản thân.

Ngoài ra, việc đánh giá ảnh hưởng của rủi ro đến hoạt động mua hàng – thanh toán cũng không được thực hiện khiến công ty bị động trong việc dự đoán kết quả hoạt động kinh doanh. Tuy các rủi ro này luôn luôn tồn tại nhưng công ty cũng đã áp dụng các biện pháp, kế hoạch nhằm giảm thiểu tác động của rủi ro đến một giới hạn chấp nhận nào đó; hay công ty đã có biện pháp để toàn bộ nhân viên nhận thức rõ ràng về tác hại của rủi ro cũng như giới hạn rủi ro tối thiểu (bao nhiêu % có thể mất trong quá trình mua hàng – thanh toán) mà đơn vị có thể chấp nhận được.

2.2.2.3. Hoạt động kiểm soát

Bảng 2.7. Bảng câu hỏi về hoạt động kiểm soát

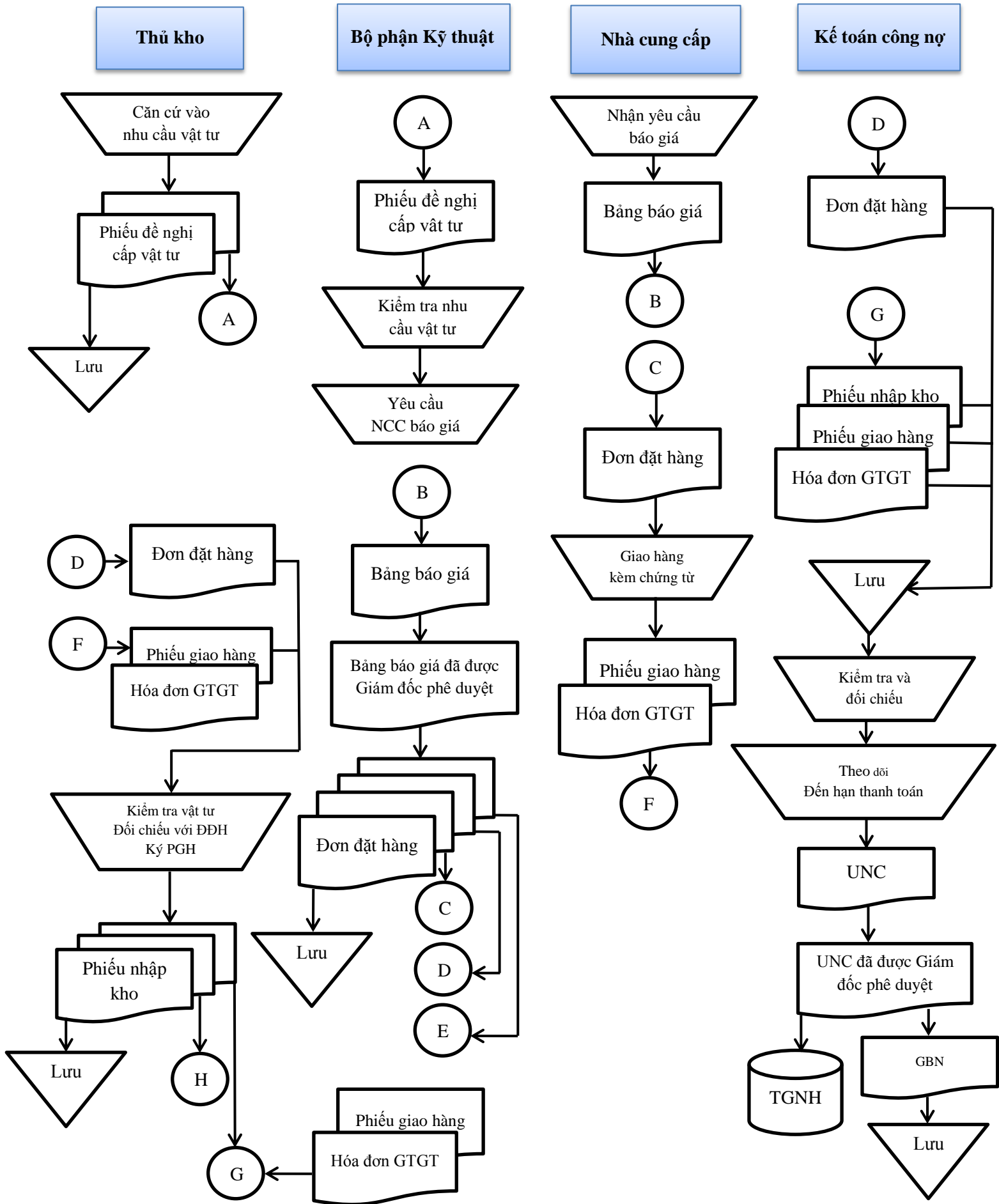
STT	Câu hỏi	Kết quả		
		Có	Không	Không ý kiến
18	Công ty có tổ chức bộ phận mua hàng độc lập không?	X		
19	Công ty có tách bạch các chức năng: đề nghị mua hàng, chuẩn bị việc mua hàng, chọn nhà cung cấp, lập đơn đặt hàng, nhận hàng, bảo quản, ghi chép hàng mua và trả tiền hay không?	X		
20	Công ty có đưa ra quy định về tiêu thức và thủ tục lựa chọn nhà cung cấp không?		X	
21	Công ty có quy định rằng tất cả các nghiệp vụ mua hàng đều phải có phiếu đề nghị mua hàng, và phải ghi đầy đủ thông tin trên phiếu làm cơ sở cho việc xét duyệt mua hàng hay không?	X		
22	Đơn đặt hàng có được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng và có được gửi cho tất cả các bộ phận liên quan không?	X		
23	Có theo dõi riêng hàng đặt mua đã nhận và chưa nhận không? Có theo dõi những lô hàng đặt mua đã quá hạn giao nhưng vẫn chưa nhận được hàng không?	X		
24	Định kỳ bộ phận mua hàng có xem xét và so sánh giá của nhà cung cấp hiện tại với giá thị trường không?		X	

25	Danh sách nhà cung cấp có được cập nhật thường xuyên không?		X	
26	Các tài liệu có liên quan đến việc điều chỉnh đơn đặt hàng có được đính kèm với bản gốc không?	X		
27	Khi nhận hàng có lập báo cáo nhận hàng và báo cáo nhận hàng có được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng không?	X		
28	Phiếu nhập kho có được lập cho hàng mua và có được ghi đầy đủ thông tin về số lượng, chủng loại hàng,... và có chữ ký của thủ kho không?	X		
29	Khi nhận hóa đơn, kế toán công nợ có đối chiếu hóa đơn với đơn đặt hàng, hợp đồng, báo cáo nhận hàng, phiếu nhập kho không?	X		
30	Có đóng dấu “Đã thanh toán” đối với những hóa đơn đã thanh toán tiền không?	X		

Hoạt động kiểm soát là hoạt động dựa trên các chính sách và thủ tục kiểm soát do Ban lãnh đạo Công ty ban hành và giám sát thực hiện. Tại Công ty đã thiết kế, ban hành và thực hiện các quy chế, quy định, quy trình và các thủ tục kiểm soát cơ bản nhằm đảm bảo mục tiêu của KSNB đó là tính hữu hiệu và hiệu quả của hoạt động; tính trung thực hợp lý của BCTC; đảm bảo an toàn cho tài sản và thông tin công ty; đảm bảo tính tuân thủ của luật pháp và quy định. Do đó, công ty đã tổ chức bộ phận mua hàng độc lập với các bộ phận khác và tách bạch các chức năng mua hàng với nhau.

Công ty đã có sự phân chia trách nhiệm thích hợp giữa các chức năng: không cho phép một cá nhân hay một bộ phận nào được thực hiện toàn bộ chu trình mua hàng – thanh toán mà phải phân chia cho nhiều bộ phận tham gia. Đối với các chứng từ thường được lập thành nhiều liên và phải đánh số trước liên tục để cuối kỳ có thể kiểm tra đối chiếu dễ dàng, sau đó các chứng từ này được lưu trữ tại phòng tài chính-kế toán.

Để hiểu hơn về trình tự luân chuyển chứng từ, lưu đồ chứng từ dưới đây sẽ giải thích về chu trình mua hàng – thanh toán tại công ty.



Sơ đồ 2.6. KSNB chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt

Trong quá trình triển khai dự án thi công, cần dự trù trước các vật tư cần thiết phục vụ thi công công trình trong một khoảng thời gian nhất định hay trong quá trình thi công, Thủ kho đối chiếu lượng vật tư tồn kho không đủ để tiếp tục thi công và báo thiếu vật tư xuất dùng yêu cầu mua thêm bổ sung thì Thủ kho sẽ tạo lập Phiếu đề nghị cấp vật tư. Tất cả các nghiệp vụ mua hàng đều phải có Phiếu đề nghị cấp vật tư, có đầy đủ thông tin như bộ phận và người đề nghị, tên, số lượng hàng cần mua, mục đích mua hàng, ngày đề nghị cấp hàng,... và đã được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng. Phiếu đề nghị cấp vật tư được lập thành 2 liên: một liên lưu tại Bộ phận Kho và một liên chuyển đến Bộ phận Kỹ thuật.

Đơn vị: CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT			
Địa chỉ: Số 60, Đường Chu Văn An, Quy Nhơn, Bình Định			
PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ			
Mẫu số: ĐNCVT/36			
Họ và tên: Nguyễn Thanh Tùng			
Bộ phận công tác: Thủ kho công trình			
Lý do cấp vật tư, hàng hóa: Thi công xây dựng công trình: Hội trường nhà hát Đào Tấn			
STT	Tên vật tư	Số lượng	Ghi chú
1	Cát xây	150 m ³	
Trưởng bộ phận (Ký tên)		Ngày 2 tháng 12 năm 2020 Người đề nghị (Ký tên)	

Sau khi nhận được Phiếu đề nghị cấp vật tư, Bộ phận Kỹ thuật tiến hành kiểm tra nhu cầu vật tư của công trình thi công. Nếu đề nghị cấp vật tư của Thủ kho phù hợp sẽ liên hệ nhà cung cấp để lấy báo giá. Thông thường trước khi thực hiện một công trình hay dự án, Bộ phận Kỹ thuật sẽ tiến hành nghiên cứu tìm hiểu nhà cung cấp nguyên vật liệu đáp ứng được các yêu cầu kỹ thuật đồng thời tiết kiệm được chi phí vận chuyển để kí hợp đồng dài hạn với họ. Chính vì vậy nhà cung cấp vật tư thường là các công ty có uy tín trong kinh doanh, những bạn hàng lâu năm của công ty nên quá trình cung cấp NVL diễn ra đúng kế hoạch, đủ về chủng loại và số lượng, đảm bảo chất lượng, giá cả hợp lí, đáp ứng kịp thời nhu cầu sản xuất và hiệu quả kinh doanh. Nguyên vật liệu công ty mua thường có đặc điểm công kênh, số lượng nhiều

nên nhà cung cấp thường cũng là người chuyên chở vật liệu đến các kho tại chân công trình. Công ty chọn nhà cung cấp là những bạn hàng lâu năm vì thế Công ty cũng không đưa ra quy định về tiêu thức và thủ tục lựa chọn nhà cung cấp, đồng thời cũng không cập nhật danh sách nhà cung cấp thường xuyên. Khi đã chọn được nhà cung cấp, Bộ phận Kỹ thuật sẽ chuyển Giấy báo giá cho Giám đốc ký duyệt. Tuy nhiên, định kỳ Công ty không xem xét lại chất lượng, giá cả của nhà cung cấp này và so sánh với giá thị trường, điều này có thể làm cho Công ty mua hàng với giá cao hơn so với thị trường hoặc làm cho nhà cung cấp ỷ lại sự tin tưởng của công ty mà giao hàng kém chất lượng.

Đơn vị: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ NHƯ Ý					
Địa chỉ: QL 1A, Tổ 05, Khu vực 7, Phường Bùi Thị Xuân, Quy Nhơn, Bình Định					
BẢNG BÁO GIÁ					
Khách hàng: Công ty TNHH Kiều Việt					
Địa chỉ: Số 60, Đường Chu Văn An, Quy Nhơn, Bình Định					
STT	Tên vật tư	Đvt	Khối Lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Cát Xây	M ³	150	145.454,545	21.818.182
CỘNG					21.818.182
Ghi chú:					
Đơn giá chưa bao gồm thuế VAT					
Mọi chi tiết vui lòng xin liên hệ:					
Ngày 9 tháng 12 năm 2020					
GIÁM ĐỐC					
(Ký tên)					

Khi đã chọn được nhà cung cấp, Bộ phận Kỹ thuật sẽ lập đơn đặt hàng. Các đơn đặt hàng tại Công ty đều được số thứ tự liên tục trước khi sử dụng và được chuyển cho Giám đốc ký xét duyệt. Đơn đặt hàng được lập thành bốn liên: một liên lưu tại Bộ phận kỹ thuật để theo dõi tiến độ thực hiện, một liên gửi cho nhà cung cấp để thông báo về việc đặt hàng, một liên gửi cho Bộ phận Kho để làm căn cứ đối chiếu khi nhận hàng, một liên gửi cho Bộ phận Kế toán để làm căn cứ đối chiếu với hóa đơn thanh toán tiền hàng. Sau khi Đơn đặt hàng đã gửi cho nhà cung cấp, Bộ phận Kỹ thuật sẽ giao cho một nhân viên theo dõi tiến độ giao của Đơn đặt hàng này.

Đơn vị: Công ty TNHH Kiều Việt

Địa chỉ: Số 60, Đường Chu Văn An, Quang Trung, TP. Quy Nhơn, T. Bình Định

ĐƠN ĐẶT HÀNG

Tên công ty / Company Name : **CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT**

Ngày / Date : **10/12/2020**

Địa chỉ /Address : Số 60 Chu Văn An, Phường Quang Trung, Thành phố Quy Nhơn, Tỉnh Bình

Định Người nhận / Receiver : Mr. Trương Ngọc Tùng

Di động / Mobile : 0919 300 224

Dự án / Project : **Hội trường Nhà Hát Đào Tấn - Bình Định**

STT (No.)	Tên hàng hóa, dịch vụ (Description)	Đơn vị tính (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Unit price)	Thành tiền (Amount)
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
1	Cát xây	m3	150	145.454,545	21.818.182

Ghi chú :

- Thời gian giao hàng: Trong vòng 1 ngày kể từ ngày thanh toán đơn hàng.
- Địa điểm giao hàng: Chân công trình - 590 Nguyễn Thái Học, Tp. Quy Nhơn, Bình Định
- Thời hạn hiệu lực báo giá: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày báo giá.
- **Thông tin chuyển khoản:**

CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT

Ngân hàng Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam – CN Bình Định

STK: 58010000526726

Rất mong nhận được sự hợp tác của Quý Công ty. Nếu cần thêm thông tin xin vui lòng liên hệ đến chúng tôi.

We would like to get your cooperation. If you have any requirement further information please do not hesitate to contact us.

Xin trân trọng,

Your sincerely,

Người lập/ Prepared by

Ký duyệt/ Confirmed by

Tên/Name:

Chức vụ/ Position: Project Care

Số ĐT/ Mobile: 0909 433 711

Email: bichtram@licom.com.vn

Tên/Name :

Chức vụ/ Position:

Số ĐT/ Mobile:

Email:

Sau khi Bộ phận Kỹ thuật đã đặt hàng thông báo với Thủ kho công trình về việc nhận hàng. Thủ kho công trình căn cứ vào các thỏa thuận trong đơn đặt hàng để kiểm tra hàng hóa khi nhận. Nhà cung cấp vận chuyển hàng đến kho chân công trình, thủ kho sẽ nhận được vật tư, Phiếu giao hàng và Hóa đơn GTGT của nhà cung cấp giao. Khi kiểm nhận vật tư đúng, đủ về tên vật tư, số lượng, số lô, quy cách đóng gói, nơi sản xuất,... như trên giao nhận, các lô vật tư phải còn nguyên vẹn niêm phong, nếu kiểm tra vật tư nào bị hỏng đều được điều tra, ghi chép lại và báo cho nhà cung cấp. Nếu phát hiện các sai phạm vật tư giao không khớp đúng với phiếu giao hàng thì vật tư đó sẽ được trả lại. Kiểm tra vật tư đạt yêu cầu xong, Thủ kho sẽ ký vào Phiếu giao hàng của nhà cung cấp giao và giữ lại một liên.

Đơn vị: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ NHƯ Ý					
Địa chỉ: QL 1A, Tổ 05, Khu vực 7, Phường Bùi Thị Xuân, Quy Nhơn, Bình Định					
PHIẾU GIAO HÀNG					
Số: 000036					
Người nhận hàng: Công ty TNHH Kiều Việt					
Địa chỉ:					
Người chở hàng:					
STT	Tên vật tư	Đvt	Khối Lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Cát Xây	M ³	150	145.454,545	21.818.182
Tổng cộng số tiền chưa có thuế:					21.818.182
Tiền thuế VAT:					2.181.818
Tổng cộng số tiền đã có VAT:					24.000.000
NGƯỜI NHẬN HÀNG (Ký tên)			<i>Ngày 20 tháng 12 năm 2020</i> NGƯỜI GIAO HÀNG (Ký tên)		

Thủ kho sau khi kiểm tra số lượng, quy cách, chủng loại... vật tư cho nhập kho rồi tiến hành lập Phiếu nhập kho. Phiếu nhập kho trước hết phải có chữ ký xác nhận của đại diện Nhà cung cấp và Thủ kho để chuyển giao trách nhiệm đối với vật tư từ Nhà cung cấp sang thủ kho. Phiếu nhập kho lập thành 03 liên: một liên lưu tại Bộ phận Kho, một liên gửi cho Bộ phận Kế toán cùng với Phiếu giao hàng và Hóa đơn GTGT và một liên gửi cho Bộ phận Kỹ thuật để theo dõi.

Đơn vị: CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT

Địa chỉ: Số 60, Đường Chu Văn An, Quy Nhơn, Bình Định

PHIẾU NHẬP KHO

Số: PN00733

Họ tên người giao hàng:

Đơn vị: Công ty TNHH Sản xuất Thương mại và Dịch vụ Như Ý

Địa chỉ: QL 1A, Tổ 05, Khu vực 7, Phường Bùi Thị Xuân, Quy Nhơn, Bình Định

Số hóa đơn: 0000439

Nội dung: Nhập cát xây

Tài khoản có: 331111 – Phải trả ngắn hạn người bán

STT	Mã VT	Tên vật tư	TK	TKCP	Đvt	Khối Lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	104	Cát xây	1521	621	M ³	150	145.454,545	21.818.182
Tổng cộng số tiền chưa có thuế:								21.818.182
Tiền thuế VAT:								2.181.818
Tổng cộng số tiền đã có VAT:								24.000.000

Tổng số tiền hàng (Viết bằng chữ): Hai mươi bốn triệu đồng chẵn./

Ngày 20 tháng 12 năm 2020

NGƯỜI GIAO HÀNG

(Ký tên)

NGƯỜI NHẬN HÀNG

(Ký tên)

THỦ KHO

(Ký tên)

Sau mỗi lần mua hàng, kế toán công nợ sẽ tiếp nhận Phiếu nhập kho, Hóa đơn GTGT và các chứng từ khác, đối chiếu các chứng từ với nhau để đảm bảo nghiệp vụ mua hàng được xét duyệt đầy đủ, hàng hóa nhận được đúng số lượng, giá cả theo đúng thỏa thuận cuối cùng giữa hai bên. Nếu có sai sót trên hóa đơn, kế toán nhanh chóng liên lạc với nhà cung cấp để tìm hiểu nguyên nhân và xử lý sớm. Sau khi kiểm tra sự chính xác của hóa đơn, kế toán công nợ sẽ lưu vào hồ sơ theo dõi công nợ theo từng nhà cung cấp riêng để làm báo cáo công nợ. Hàng ngày, kế toán công nợ theo dõi và liệt kê danh sách những khoản phải trả đến hạn thanh toán và lập chứng từ thanh toán. Kế toán công nợ tập hợp tất cả chứng từ liên quan và đính kèm ủy nhiệm chi trình kế toán trưởng và Giám đốc ký duyệt. Sau khi đã được phê duyệt, ủy nhiệm chi được gửi tới ngân hàng để chuyển tiền thanh toán cho nhà cung cấp. Khi thực hiện thanh toán xong, kế toán công nợ nhận được Giấy báo Nợ và đóng dấu “Đã thanh toán” vào hóa đơn đã thanh toán để tránh thanh toán trùng lặp. Toàn bộ chứng từ liên quan đến nghiệp vụ mua hàng đều được lưu vào hồ sơ.

Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam

Chứng từ giao dịch
Ủy nhiệm chi

Payment order



Số No UNC00661

Ngày Date 19/01/2021

Ký hiệu	Invoice sign	Số HĐ	Invoice No	Mẫu số 01GTKT2/003	Liên 2. Giao cho khách hàng Copy 2. Customer's Copy	
Tên người trả tiền	Applicant Name	Công ty TNHH Kiều Việt				
Số Tài khoản	Debit Account No	58010000526726				
Tại Ngân hàng	With bank	Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam				
Tên người hưởng	Beneficiary Name	Công ty TNHH SẢN XUẤT THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ NHƯ Ý				
Số Tài khoản	Credit Account No	55810000001284				
Số CMT/HC	IP/PP No	Ngày cấp	Date of Issue	Place of Issue		
Tại Ngân hàng	With bank	Đông Á				
Số tiền bằng số	Amount in figures	24.000.000 VND				
Số tiền bằng chữ	Amount in words	Hai mươi bốn triệu đồng chẵn.				
Nội dung	Remarks:	Chi tiền mua hàng Công ty TNHH sản xuất thương mại và dịch vụ Như Ý theo hóa đơn 0000439				

Kế toán trưởng
Chief accountant

Chủ TK
Ký tên, đóng dấu

A/c holder
Signature & Stamp

Giao dịch viên
Teller

Kiểm soát viên
Supervisor

Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam

GIẤY BÁO NỢ

Số 00661



Ngày in: 19/01/2021

Giờ in: 16h15'

Số tài khoản: 58010000526726

Tên tài khoản: Công ty TNHH Kiều Việt

Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam xin trân trọng thông báo: tài khoản của quý khách đã được ghi nợ với nội dung sau:

Ngày giờ hiệu lực	Số tiền	Loại tiền	Diễn giải
07/12/2019 16h05'	24.000.000	VND	Ngân hàng phát lệnh: Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam Ngân hàng giữ tài khoản: Ngân hàng TMCP Đông Á Số tài khoản: 55810000001284 Người thụ hưởng: Công ty TNHH Như Ý

Giao dịch viên

(Ký, họ tên)

Kiểm soát

(Ký, họ tên)

2.2.2.4. Thông tin và truyền thông

Bảng 2.8. Bảng câu hỏi về thông tin và truyền thông

STT	Câu hỏi	Kết quả		
		Có	Không	Không ý kiến
31	Công tác kế toán của đơn vị có được thực hiện bằng phần mềm và quản lý kiểm soát được toàn bộ nghiệp vụ kế toán không?	X		
32	Công ty có kênh thu nhận thông tin về những gian lận của nhân viên mua hàng – thanh toán không?	X		
33	Những thông tin của nhà cung cấp về các vi phạm của nhân viên có được chuyển đến bộ phận có thẩm quyền để xử lý không?	X		
34	Công ty có xây dựng cơ chế để thu thập thông tin từ bên ngoài liên quan đến chu trình mua hàng – thanh toán như: thay đổi thị trường, phản ứng của các đối thủ cạnh tranh, sự thay đổi của luật pháp và những thay đổi kinh tế hay không?	X		
35	Công ty có thiết lập những kênh truyền thông để mọi người có thể thông báo những sai phạm được họ phát hiện liên quan đến mua hàng, thanh toán như đường dây nóng, email... không?	X		
36	Công ty có lấy ý kiến phản hồi về giá cả, chất lượng hàng mua... từ các phòng ban khác hay không?	X		

Thông tin và truyền thông là nhiệm vụ quan trọng phục vụ công tác quản lý, điều hành của đơn vị. Nhận thức được vấn đề này, Công ty rất chú trọng đầu tư về trang thiết bị truyền thông (Hệ thống thiết bị họp trực tuyến, văn phòng điện tử, máy chủ, đường truyền, website, phần mềm...), hoạt động thông tin truyền thông của Công ty rất

đa dạng dưới nhiều hình thức (Công văn, điện thoại, mail, website, họp trực tuyến, họp giao ban, thông báo, mạng nội bộ...), được chia làm 02 nhóm loại thông tin truyền thông (gọi tắt là nhóm thông tin): Nhóm thông tin bên ngoài và thông tin bên trong.

– Nhóm thông tin bên ngoài: qua các mạng xã hội, báo chí để tiếp nhận các ý kiến, cảm nhận về Công ty, liên hệ qua đường dây nóng khiếu nại các hành vi hối lộ hay lạm dụng tiền của nhân viên trong Công ty,...

– Nhóm thông tin bên trong: báo cáo của các công trình để theo dõi tiến độ thi công; các hoạt động thông tin truyền thông trong nội bộ đơn vị, để phổ biến chủ trương, chính sách, tiếp nhận thông tin hoạt động để quản lý, giám sát, xử lý, điều hành, phối hợp triển khai đồng bộ, kịp thời hiệu quả; các bộ phận phối hợp với nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Đối với công tác quản lý, thông tin và truyền thông góp phần quan trọng trong hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty. Hệ thống thông tin kế toán, sơ đồ hạch toán, sổ tay hướng dẫn về các chính sách và các báo cáo kế toán là phương tiện truyền thông hữu hiệu. Nó giúp cho việc xử lý các nghiệp vụ đúng đắn và thống nhất trong toàn đơn vị. Thông qua đó cấp quản lý biết được tình hình tài chính, hoạt động chung của đơn vị cũng như của từng bộ phận.

2.2.2.5. Giám sát

Bảng 2.9. Bảng câu hỏi về giám sát

STT	Câu hỏi	Kết quả		
		Có	Không	Không ý kiến
37	Trưởng bộ phận mua hàng có thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện mua hàng không?		X	
38	Định kỳ, Công ty có đánh giá năng lực, đạo đức và kinh nghiệm của nhân viên trong bộ phận mua hàng không?		X	
39	Công ty có kiểm tra việc tuân thủ các quy định trong quá trình mua hàng – thanh toán không?		X	

Giám sát là quá trình mà người quản lý đánh giá chất lượng của hệ thống KSNB. Điều quan trọng của giám sát là phải xác định hệ thống KSNB có hoạt động hữu hiệu hay không và có cần phải sửa đổi để phù hợp với đơn vị mình hay không.

Tại Công ty, hoạt động giám sát diễn ra dưới hai hình thức:

– Giám sát thường xuyên: thể hiện ở việc giám sát nhân viên thực hiện đúng nội quy và chức trách nhiệm vụ được giao. Công việc này được Công ty ủy quyền cho các trưởng bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quản lý hoạt động nhân viên của bộ phận mình, trường hợp nhân viên vi phạm mà không phát hiện hoặc che giấu không báo cáo, trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm với Giám đốc. Tuy nhiên, việc thực hiện chưa được hữu hiệu, các trưởng bộ phận không thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện mua hàng, chỉ theo dõi khi Giám đốc nhắc nhở. Ngoài ra, định kỳ, công ty cũng chưa có hệ thống tiêu chí đánh giá năng lực, đạo đức và kinh nghiệm của nhân viên trong bộ phận mua hàng.

– Giám sát định kỳ: Công ty có hệ thống báo cáo cho phép phát hiện các sai lệch so với chỉ tiêu, kế hoạch đã định. Khi phát hiện sai lệch, công ty đã triển khai các biện pháp điều chỉnh thích hợp. Tuy nhiên, việc kiểm soát nội bộ của công ty kiểm tra việc tuân thủ các quy định trong quá trình mua hàng – thanh toán chưa được thực hiện cụ thể. Do đó, Công ty chưa có một cơ chế giám sát cụ thể đối với quy trình mua hàng. Công ty cũng chưa đưa ra được các bước thực hiện cụ thể hay một hệ thống tiêu chí đánh giá chất lượng hoạt động của kiểm soát nội bộ nào về chu trình mua hàng để làm căn cứ cho quá trình thực hiện giám sát tại công ty. Ngoài ra, công ty chỉ thực hiện giám sát định kỳ thông qua các cuộc kiểm toán mỗi năm một lần do kiểm toán viên độc lập thực hiện. Những khiếm khuyết của hệ thống kiểm soát nội bộ được kịp thời phát hiện và được các cấp phụ trách cao hơn, ban lãnh đạo điều chỉnh đúng lúc.

2.2.4. Đánh giá thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty

Một hệ thống kiểm soát hữu hiệu phụ thuộc vào nhiều yếu tố, trong đó quan trọng nhất là công tác xây dựng và thiết lập hệ thống KSNB. Qua một thời gian ngắn thực tập với sự giúp đỡ nhiệt tình của mọi người, đặc biệt là các anh chị phòng kế toán để tìm hiểu và nghiên cứu hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty. Bằng những gì tìm hiểu và quan sát trong thời gian thực tập, em nhận thấy hệ thống KSNB đặc biệt là KSNB chu trình mua hàng – thanh toán có những mặt ưu điểm và nhược điểm như sau:

2.2.4.1. Ưu điểm

- Môi trường kiểm soát
 - + Giữa các phòng ban đều có sự phối hợp, có mối quan hệ mật thiết và chặt chẽ với nhau tạo thành một thể thống nhất, tạo điều kiện cho việc thực hiện mục tiêu chung của công ty.

+ Quyền hạn và trách nhiệm phê duyệt cũng như thực hiện nghiệp vụ mua hàng được phân chia rõ ràng cho các bộ phận và từng cá nhân trong mỗi bộ phận có liên quan.

+ Lãnh đạo của công ty là người liêm chính, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có năng lực quản lý, năng lực chuyên môn cao, đồng thời am hiểu về lĩnh vực kinh doanh của công ty, đặc biệt luôn là tấm gương sáng để nhân viên noi theo. Luôn quan tâm đến công việc của nhân viên và trao đổi công việc với nhân viên một cách nghiêm túc nhưng thân thiện tạo ra môi trường làm việc thoải mái, cơ sở vật chất được trang bị đầy đủ đã tạo điều kiện phát triển năng lực cá nhân.

+ Bộ máy quản lý năng động, sáng tạo, có trách nhiệm, luôn đề cao trách nhiệm và ý thức rất rõ tầm quan trọng của việc quản lý, kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán, không ngừng nỗ lực tìm các giải pháp khắc phục tốt nhất đối với các sai sót, gian lận nhằm mục đích bảo đảm chất lượng công trình, nâng cao uy tín của Công ty.

+ Chính sách nhân sự luôn được Công ty coi trọng bởi nhân tố con người bao giờ cũng quan trọng, tạo tiền đề làm ra mọi thứ và đồng thời cũng là mục tiêu, mục đích của mọi sự kiểm soát. Một đội ngũ công nhân viên có chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình năng nổ trong công việc và có thời gian công tác làm việc lâu dài tại Công ty là một điều hết sức cần thiết và là một nhân tố rất quan trọng. Công ty luôn quan tâm và bảo vệ quyền lợi người lao động, mọi chính sách, kế hoạch của Công ty đều hướng đến người lao động, tạo lòng tin và động lực phát triển.

– Đánh giá rủi ro: Công ty bước đầu nhận thức được tầm quan trọng của công tác đánh giá rủi ro đối với chu trình mua hàng – thanh toán. Công tác này giúp cho Công ty đi vào nề nếp, sẽ giảm thiểu được hậu quả không hay xảy ra để đem lại hiệu quả cao cho hoạt động của Công ty.

– Hoạt động kiểm soát:

+ Cơ chế kiểm soát khá chặt chẽ, sự phân chia công việc, trách nhiệm, nhiệm vụ cho các bộ phận rõ ràng

+ Các thủ tục kiểm soát tương đối đảm bảo ba nguyên tắc cơ bản: nguyên tắc phân công phân nhiệm, nguyên tắc bất kiêm nhiệm, nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn.

+ Có sự tách biệt bộ phận đặt hàng (Phòng Kỹ thuật) và bộ phận nhận hàng (Thủ kho nhận hàng và kế toán lập Phiếu nhập kho...);

+ Có sự tách biệt giữa trách nhiệm thực hiện công việc và trách nhiệm ghi sổ.

+ Có sự tách biệt giữa chức năng thực hiện và chức năng kiểm soát: Kế toán trưởng đảm nhiệm vai trò chỉ đạo chung không tham gia thực hiện vào một phần hành nào, tránh việc là vừa đảm nhiệm vai trò kiểm tra và vừa thực hiện công việc.

+ Nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn cũng được đảm bảo (Các chứng từ trước khi thực hiện hầu như đều có đầy đủ sự ký duyệt của người quản lý cấp trên).

– Thông tin và truyền thông

+ Công ty đầu tư tốt về trang thiết bị phục vụ công tác thông tin và truyền thông: hệ thống trang thiết bị phục vụ cho công tác thông tin truyền thông như: máy chủ, đường truyền, phần mềm, mạng nội bộ, Website, camera, thiết bị đầu-cuối... đảm bảo đáp ứng được toàn bộ các hoạt động thông tin truyền thông của Công ty.

+ Đơn vị đã thiết lập các kênh thông tin cho phép nhân viên báo cáo về các hành vi, các sự kiện bất thường có khả năng gây ra thiệt hại cho công ty (sử dụng mạng nội bộ để việc trao đổi chia sẻ thông tin giữa các bộ phận, các báo cáo liên quan đến chu trình)

2.2.4.2. *Tồn tại*

Bên cạnh những ưu điểm trên, vẫn còn những hạn chế phát sinh từ những điểm yếu của hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty:

– Môi trường kiểm soát

+ Các chính sách, thủ tục chưa được quy định và ban hành đến mọi phòng ban, đến từng nhân viên trong công ty, vì vậy việc tuân thủ các yêu cầu của nhà quản lý đưa ra vẫn dựa trên ý thức tự giác của nhân viên, uy tín của lãnh đạo, và sự tin tưởng để đạt mục tiêu đề ra.

+ Những quy định chưa thành văn bản, chỉ tồn tại như một thói quen và các mệnh lệnh được phổ biến qua hình thức truyền miệng. Điều này dẫn đến tình trạng đôi lúc nhân viên thực hiện sẽ quên hoặc không nhớ cụ thể mình sẽ thực hiện theo trình tự như thế nào thì lúc đó sai sót là điều khó có thể tránh khỏi.

+ Việc phân công, phân chia trách nhiệm cho mỗi nhân viên đều được thực hiện bằng miệng chứ không thông qua Biên bản bàn giao công việc. Đây là một hạn chế vì sự phân công, phân nhiệm phải rõ ràng thì nhân viên mới làm tròn trách nhiệm của mình tốt nhất.

+ Mặc dù công ty quan tâm đến chính sách nhân sự nhưng quá trình thực hiện chưa tốt, công ty chưa có quy trình tuyển dụng cụ thể đối với việc tuyển dụng nhân viên bộ phận mua hàng. Công ty còn ưu ái tuyển dụng người thân được giới thiệu bởi nhân viên công ty nên trình độ chuyên môn của một số nhân viên có liên quan trong chu trình chưa phù hợp với yêu cầu công việc. Công ty chưa thường xuyên tổ chức tập huấn, mở các lớp đào tạo nâng cao trình độ cho nhân viên. Công ty cũng chưa có hệ thống văn bản quy định thống nhất chi tiết việc tuyển dụng, đào tạo, đánh giá nhân

viên, đề cử, tăng lương, phụ cấp để khuyến khích khen thưởng nhân viên làm việc liêm chính, hiệu quả hay xử phạt với những hành vi bất hợp pháp, phi đạo đức. Việc bổ nhiệm luân chuyển nhân sự chưa mang tính khoa học, còn cảm tính, chủ yếu dựa vào kết quả làm việc lâu dài của nhân viên.

– Đánh giá rủi ro

Công ty chưa có tổ chức được bộ phận riêng biệt để thực hiện chức năng phân tích, đánh giá rủi ro; xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá rủi ro; chưa có cơ chế nhận dạng được các sự kiện tiềm tàng có thể xảy ra; không lượng hóa được các rủi ro có thể xảy ra để có biện pháp đề phòng; không có quy định cụ thể các trường hợp đối phó với rủi ro khi có rủi ro xảy ra.

– Hoạt động kiểm soát

+ Công ty hoạt động trong lĩnh vực xây lắp vì thế việc luân chuyển chứng từ từ công trình về phòng kế toán đôi khi gặp khó khăn, trở ngại, thậm chí có thể bị thất lạc.

+ Nhân viên đặt mua hàng và theo dõi việc mua hàng là những người cố định trong nhiều năm mà không được hoán đổi dễ dẫn đến tình trạng một người có quan hệ với một số nhà cung cấp trong thời gian dài và dễ thông đồng với thủ kho để báo cáo không số lượng hàng đã nhập kho nhằm lợi ích cá nhân.

+ Công ty chọn nhà cung cấp là bạn hàng lâu năm nhưng định kỳ không xem xét lại chất lượng, giá cả so sánh với giá thị trường.

+ Công ty chọn nhà cung cấp là bạn hàng lâu năm điều này dễ dẫn đến tình trạng bộ phận nhận hàng nhận hoa hồng từ nhà cung cấp nên lơ là trong việc kiểm tra chất lượng mà chỉ về số lượng tổng quát, số kiện hàng

+ Khi tiến hành nhập vật tư vào kho, Công ty không quy định thành lập Ban kiểm nghiệm để kiểm nghiệm vật tư, hàng hóa trước khi nhập kho. Việc lập Biên bản này là cần thiết, làm căn cứ để giải quyết, xử lý hay quy trách nhiệm khi phát sinh thừa, thiếu, sai quy cách,...

+ Kế toán công nợ vừa theo dõi công nợ, vừa giao dịch với ngân hàng để thanh toán sẽ dễ xảy ra gian lận, biến thủ tiền gửi ngân hàng.

+ Công ty chọn thanh toán cho nhà cung cấp hết một lần sau khi mua hàng đến hạn thanh toán, điều này làm cho lượng vốn của Công ty bị chôn chân tại chỗ.

– Thông tin và truyền thông

+ Thông tin sau khi mua hàng thành công từ bộ phận thu mua truyền đến các bộ phận khác như kho, kế toán,... là chưa rõ ràng và chưa có quy định thời gian cụ thể, gây nên hạn chế trong khâu ước tính tồn kho và kế hoạch thanh toán.

+ Chưa nhận dạng đầy đủ các rủi ro trong hoạt động thông tin và truyền thông. Công tác quản lý hoạt động thông tin truyền thông còn dựa trên sự tin tưởng của nhân

viên thực hiện là chính, chưa lường trước những bất lợi, khó khăn do việc thông tin truyền thông không được kiểm soát mang lại.

– Giám sát:

+ KSNB không chú trọng kiểm tra thường xuyên công tác mua hàng thanh toán, chưa có bộ phận chịu trách nhiệm giám sát thực hiện chu trình mua hàng.

+ Công việc hàng ngày của nhân viên không được thống kê rõ ràng. Định kỳ, đơn vị chưa có kiểm tra, đánh giá kết quả làm việc của từng cá nhân, bộ phận có liên quan đến chu trình. Chưa thực hiện việc xem xét, đánh giá sự phù hợp của các thủ tục kiểm soát trong chu trình mua hàng.

+ Công ty chưa có cơ chế giám sát cụ thể, chưa đưa ra được các bước thực hiện cụ thể hay hệ thống đánh giá chất lượng đối với chu trình mua hàng – thanh toán.

+ Công tác kiểm tra, kiểm soát chưa được chú trọng đúng mức trong việc ngăn chặn và hạn chế các gian lận, sai sót. Việc kiểm tra, kiểm kê tuy được thực hiện định kỳ song về cơ bản chỉ mang tính chất hình thức, thủ tục, chưa có chiều sâu. Bởi lẽ, chỉ khi nào xảy ra bất cập như không cân đối giữa các chứng từ, sổ sách thì mới tiến hành kiểm tra.

+ Việc uỷ quyền kiểm soát vào các Trưởng phòng dễ dẫn đến tình trạng có gian lận và sai sót và nếu có xảy ra thì rất khó phát hiện.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG – THANH TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH KIỂU VIỆT

3.1. Định hướng phát triển tại Công ty TNHH Kiểu Việt

Trên cơ sở lý luận khoa học về KSNB chu trình mua hàng – thanh toán tại các doanh nghiệp xây dựng được trình bày ở chương 1 đã khẳng định tầm quan trọng và lợi ích mang lại của công tác KSNB chu trình mua hàng – thanh toán trong quá trình hoạt động kinh doanh của các đơn vị. Đồng thời, việc phân tích tình hình thực tế và đánh giá về công tác kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiểu Việt ở chương 2 đã phản ánh một cách tương đối toàn diện về những mặt tốt và còn một số sự tồn tại, bất cập trong công tác KSNB chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty nói riêng và các công ty xây dựng khác ở Việt Nam nói chung.

Với tình hình kinh tế trong nước ngày càng phát triển và tình hình hội nhập kinh tế quốc tế của nước ta hiện nay thì sự cạnh tranh không chỉ diễn ra giữa các doanh nghiệp nội địa mà còn diễn ra rất khốc liệt giữa doanh nghiệp trong nước với các doanh nghiệp nước ngoài ngay tại thị trường nội địa. Đây một thách thức rất lớn mà các doanh nghiệp trong nước đang phải đối mặt. Thật vậy, hội nhập kinh tế quốc tế là quá trình tất yếu khách quan mà không một doanh nghiệp xây dựng nào có thể tránh né và tư tưởng trông chờ vào sự bảo hộ của Nhà nước sẽ bị đào thải. Do vậy, các doanh nghiệp xây dựng nói chung và Công ty TNHH Kiểu Việt nói riêng phải thực sự bắt tay vào cuộc vì sự sống còn của Công ty và phải năng động, sáng tạo trong hoạt động kinh doanh. Mặt khác, kinh doanh trong thời kỳ mở cửa và hội nhập nhanh chóng như hiện nay, ngày càng nhiều doanh nghiệp xây dựng nước ngoài đầu tư vào thị trường nước ta. Do vậy, hoạt động quản lý ở các doanh nghiệp xây dựng trong nước càng phải nâng cao tính chuyên nghiệp, đặc biệt là vấn đề KSNB về chu trình mua hàng – thanh toán. Để gia tăng năng lực cạnh tranh, uy tín trên thị trường, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, Công ty TNHH Kiểu Việt cần định hướng công tác KSNB chu trình mua hàng – thanh toán trên cơ sở lý luận và phương pháp khoa học phù hợp với nền kinh Việt Nam.

Thêm vào đó, thực tế quan sát và nghiên cứu cho thấy chưa thể có một hệ thống kiểm soát nội bộ nào là hoàn hảo. Vì vậy, việc định hướng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty là thật sự cần thiết.

3.2. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt

3.2.1. Hoàn thiện môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát tại Công ty TNHH Kiều Việt bên cạnh những mặt tốt thì vẫn tồn tại những mặt hạn chế cần khắc phục, sau đây là những giải pháp nhằm giúp cho kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại đơn vị ngày càng hữu hiệu như:

- Cần xây dựng văn bản cụ thể quy định về văn hóa công ty, về đạo đức nghề nghiệp của từng bộ phận, phổ biến văn hóa công ty đến nhân viên và cho họ ký cam kết về đảm bảo tính chính trực, các giá trị đạo đức ngay ở ngày đầu tiên nhận việc. Định kỳ thường xuyên tổ chức các cuộc tuyên truyền, giáo dục cho nhân viên về các giá trị đạo đức nghề nghiệp, giúp cho các nhân viên tự nhận thức được hành vi của mình là đúng hay sai. Ban hành quy định phân quyền phê duyệt rõ ràng cho tất cả các hoạt động của công ty nói chung và các hoạt động liên quan đến chu trình mua hàng nói riêng bằng văn bản cụ thể và phổ biến đến tất cả các nhân viên công ty.

- Công ty nên lập bảng mô tả công việc phân công công việc chi tiết, cụ thể cho tất cả các nhân viên để mỗi cá nhân đều hiểu rõ công việc, quy định trách nhiệm cũng như quyền hạn đối với nhân viên phụ trách công việc được giao. Bảng này sẽ giúp cho nhân viên hiểu rõ những gì mình cần làm trong phạm vi công việc được giao. Đây cũng là căn cứ để quy kết trách nhiệm đối với mọi hành vi cố ý làm trái của nhân viên và để tránh tình trạng đùn đẩy công việc cho nhau, trong đó cần đảm bảo việc thực hiện của các phòng ban, bộ phận liên quan theo đúng sơ đồ bên trên, không để xảy ra chồng chéo công việc trong chu trình mua hàng, nếu trong quá trình thực hiện xảy ra trùng lặp cần thông báo đến bộ phận KSNB để thay đổi, điều chỉnh quy trình cho phù hợp. Ví dụ Bảng mô tả công việc của nhân viên mua hàng như sau:

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN MUA HÀNG

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC:

Chức danh	NV mua hàng	Thời gian làm việc	
Bộ phận	Bộ phận Kỹ thuật	Ca	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc	Ngày nghỉ	
Quản lý gián tiếp			

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Quản lý mọi hoạt động mua hàng của công ty./.

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Stt	Nhiệm vụ	Diễn giải công việc	Quyền hạn
1	Tìm kiếm, đánh giá nhà cung cấp	<ul style="list-style-type: none"> – Tiến hành nghiên cứu tìm hiểu nhà cung cấp nguyên vật liệu đáp ứng được các yêu cầu kỹ thuật đồng thời tiết kiệm được chi phí vận chuyển – Đánh giá nhà cung cấp theo tiêu chuẩn của công ty. – Lưu giữ toàn bộ hồ sơ đánh giá nhà cung ứng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, thân thiện, trẻ trung và tham gia các hoạt động của công ty. 2. Được tham gia các chương trình đào tạo nâng cao chuyên môn. 3. Có cơ hội phát triển cao nếu thể hiện khả năng làm việc tốt.
2	Thực hiện thủ tục mua hàng	<ul style="list-style-type: none"> – Nhận phiếu đề nghị cấp vật tư của bộ phận Kho công trình – Thực hiện yêu cầu báo giá với nhà cung cấp. – Trình Bảng báo giá cho Giám đốc công ty xem xét và phê duyệt. – Soạn thảo Đơn đặt hàng, hỗ trợ Giám đốc công ty trong việc xem xét và đánh giá hợp đồng cung ứng. – Theo dõi quá trình giao hàng cho các bộ phận liên quan. – Nhận các chứng từ giao hàng và chuyển cho kế toán mua hàng. – Định kỳ hàng tháng đánh giá các nhà cung cấp, báo cáo Giám đốc kết quả đánh giá và đề xuất biện pháp thích hợp nhằm cải tiến hoạt động mua hàng. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Chế độ Bảo hiểm theo quy định nhà nước. 5. Được sử dụng các cơ sở vật chất của phòng Kỹ thuật để thực hiện công việc. 6. Có quyền bàn bạc, đề xuất giải pháp thực hiện những vấn đề liên quan đến công việc với các thành viên trong bộ phận để giải quyết công việc hiệu quả hơn.

IV/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

Theo quy định chế độ báo cáo của công ty.

Phụ trách mua hàng

Phòng Kỹ thuật

Ngày tháng năm

Giám đốc

- Xây dựng một hệ thống văn bản thống nhất quy định chi tiết cho từng công việc, trong đó phải quy định phân công rõ ràng về công việc cũng như trách nhiệm đối với từng nhân viên liên quan đến quá trình mua hàng – thanh toán.

- Ban hành quy trình tuyển dụng cụ thể, rõ ràng, quy định tiêu chí đánh giá ứng viên theo từng yêu cầu cụ thể. Thực hiện tuyển dụng trên cơ sở công khai, minh bạch không ưu tiên người thân. Xây dựng cơ chế khen thưởng, xử phạt nhân viên rõ ràng và công khai như định kỳ hằng tháng khen thưởng đối với cá nhân, bộ phận hoạt động tốt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, như vậy tạo ra môi trường làm việc chuyên nghiệp, tạo điều kiện cho nhân viên phát huy hết năng lực của bản thân. Cử ra một cá nhân đứng ra quản lý quá trình kiểm soát nội bộ mua hàng – thanh toán, như vậy tốt hơn là để Giám đốc quản lý kiêm giám sát. Ngoài ra, cần ban hành các văn bản quy định cụ thể mức xử phạt và hình thức kỷ luật đối với từng hoạt động cụ thể, chi tiết theo mức độ thiệt hại đến mục tiêu chung của công ty.

- Công tác đào tạo, kiểm tra và nâng cao tay nghề cho công nhân đóng một vai trò quan trọng. Chính sách đào tạo công nhân phải được lập kế hoạch trong năm và thực hiện đầy đủ, sau khi đào tạo phải sát hạch lại để đánh giá đúng khả năng và phân công công việc phù hợp.

3.2.2. Hoàn thiện đánh giá rủi ro

Điều kiện tiên quyết mà doanh nghiệp phải thực hiện là phải xác định được mục tiêu rõ ràng, tiếp theo phải đánh giá được các rủi ro ảnh hưởng đến mục tiêu đã đề ra. Hiện nay công tác đánh giá rủi ro chưa được doanh nghiệp chú trọng, đây là khuyết điểm khá lớn trong KSNB chu trình mua hàng – thanh toán tại công ty. Một số giải pháp đưa ra dưới đây sẽ giúp khắc phục phần nào khuyết điểm này, khi áp dụng thì có thể giúp doanh nghiệp phát hiện được các rủi ro nghiêm trọng ảnh hưởng đến mục tiêu lợi nhuận của doanh nghiệp:

- Mặc dù công ty đã xác định mục tiêu nhưng chỉ dưới dạng chung chung, vì vậy công ty cần xác định mục tiêu cụ thể hơn và phù hợp với công ty trong chu trình mua hàng như: đảm bảo chất lượng hàng mua và mua hàng với chi phí thấp nhất, mua đúng đủ kịp thời về số lượng, chủng loại, chất lượng, thời gian, tránh lãng phí do gian lận, chi tiêu bất chính hoặc cấu kết giữa nhân viên với các nhà cung cấp; vào những tháng cao điểm thì mục tiêu đặt ra là lợi nhuận phải tăng được bao nhiêu % so với cùng kỳ năm ngoái.

- Thành lập ban chuyên trách đánh giá rủi ro: Công ty cần lựa chọn những cá nhân có trình độ chuyên môn cao, am hiểu sâu. Ban này có trách nhiệm nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các nhận định rủi ro được nhận dạng không những trong công tác mua hàng – thanh toán mà tất cả các lĩnh vực, toàn bộ hoạt động của Công ty. Tham gia ý kiến trong xây dựng kế hoạch hoạt động của Công ty để đảm bảo yếu tố

rủi ro đã được cân nhắc, lường trước trong toàn bộ kế hoạch hoạt động trước khi ban hành, triển khai và tổ chức thực hiện các thủ tục KSNB.

– Thiết lập một cơ chế nhận diện rủi ro rõ ràng đối với từng rủi ro bên trong và bên ngoài công ty.

+ Rủi ro bên ngoài:

- Ví dụ như thay đổi chính sách bán hàng nhà cung cấp thì công ty cần xây dựng cơ chế đánh giá lại nhà cung cấp định kỳ, thường xuyên liên lạc và theo dõi thông tin các nhà cung cấp các mặt hàng trọng yếu của công ty, tạo mối quan hệ tốt với các nhà cung cấp.

- Giá cả vật liệu xây dựng trên thị trường không phải lúc nào cũng ổn định, đặc biệt trong những năm gần đây giá cả vật liệu xây dựng liên tục có những biến động lớn. Để quá trình thi công được diễn ra một cách liên tục đồng thời đảm bảo chi phí không bị “đội lên cao”, Công ty cần có chiến lược cụ thể trong việc thu mua và dự trữ vật tư. Do khối lượng vật liệu cần cho một công trình lớn nên việc dự trữ vật liệu trong kho là không khả thi vì chi phí dự trữ và vận chuyển rất lớn. Muốn giảm được tổn thất do giá cả tăng cao, Công ty nên quan hệ với những bạn hàng uy tín và ký kết hợp đồng dài hạn với những điều khoản có lợi nhất cho công ty. Ngoài ra, Công ty nên tích cực tìm kiếm những nhà cung cấp mới bởi đôi khi những nhà cung cấp này có những chính sách ưu đãi. Làm được như vậy sẽ giúp cho quá trình sản xuất thi công diễn ra liên tục, không bị gián đoạn ngay cả khi nguyên vật liệu trên thị trường khan hiếm.

- Trong giai đoạn dịch bệnh covid đang diễn biến phức tạp, làm ảnh hưởng đến hoạt động của công ty, phải giảm tiến độ thi công để đảm bảo các quy định an toàn theo yêu cầu của Chính phủ. Công ty cần thực hiện một chuỗi các kế hoạch hành động. Ví dụ như Công ty cần bổ sung chế độ bảo hiểm, cũng như kinh phí cho từng nhân viên để họ chủ động mua khẩu trang, thực hiện các quy trình kiểm soát dịch bệnh tại công trường và nơi làm việc theo hướng dẫn của chính phủ, đồng thời áp dụng các biện pháp phòng ngừa như khử trùng, đo thân nhiệt, giảm họp trực tiếp,...

+ Rủi ro bên trong: công ty phải phân tích tất cả các rủi ro của từng hoạt động trong chu trình, tổng hợp lại thành một bảng tổng hợp các rủi ro có thể gặp phải làm cơ sở để thiết lập các thủ tục kiểm soát.

– Xây dựng quy trình đánh giá và đối phó rủi ro cho chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty: Tổ chức cho bộ phận mua hàng và kế toán công nợ soạn thảo các rủi ro, các đề xuất đối phó rủi ro liên quan đến hoạt động chủ yếu của bộ phận mình và tính vào khối lượng công việc hàng năm cho cán bộ tham gia soạn thảo. Ban chuyên trách đánh giá rủi ro sẽ tổng hợp, bổ sung và soạn thảo thành quy trình đánh giá, xử lý rủi ro cho chu trình mua hàng và thanh toán và mở rộng phạm vi toàn Công ty. Quy trình có thể bao gồm các bước sau:

- + Phân tích từ mục tiêu (mục tiêu mua hàng chất lượng tốt, đúng giá, được thanh toán chậm,...);
- + Nhận diện các yếu tố ảnh hưởng tới mục tiêu của Công ty;
- + Phân tích rủi ro: xem xét khả năng xảy ra rủi ro và mức độ ảnh hưởng của rủi ro;
- + Lựa chọn các biện pháp đối phó rủi ro: cân nhắc giữa lợi ích và chi phí, tính khả thi của các biện pháp mà có sự lựa chọn thích hợp như né tránh, giảm thiểu, chia sẻ, chấp nhận rủi ro;
- + Xây dựng các biện pháp khắc phục hậu quả đối với các rủi ro đã xảy ra;
- + Giám sát và kiểm soát rủi ro: giám sát rủi ro đã phát hiện, nhận biết rủi ro mới, đánh giá hiệu quả xử lý rủi ro.

3.2.3. Hoàn thiện hoạt động kiểm soát

Để có một hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán hữu hiệu thì NQL phải thiết lập được các hoạt động kiểm soát tối ưu nhất cho công ty, sau đây là các giải pháp hoàn thiện mà công ty có thể áp dụng như:

- Công ty cần có quy định về luân chuyển chứng từ nhằm bảo đảm các hóa đơn, chứng từ được chuyển ngay đến Phòng Kế toán, quy định thời gian cụ thể luân chuyển chứng từ. Ví dụ như quy định chứng từ luân chuyển trong ngày từ Thủ kho sang Kế toán, lập sổ giao nhận chứng từ để khi giao nhận, người xác nhận nộp đã nộp để nếu có mất mát xảy ra thì có thể quy trách nhiệm đúng người.
- Nên hoán đổi nhân viên mua hàng để tránh tình trạng một người có quan hệ lâu dài với một số nhà cung cấp trong một thời gian dài và thông đồng với thủ kho báo cáo không số lượng hàng đã nhập kho. Nên áp dụng chính sách kỷ luật chặt chẽ khi phát hiện nhân viên nhận tiền hoa hồng và tiến hành kiểm tra việc này bằng cách như gọi điện trực tiếp cho nhà cung cấp để kiểm tra hay đóng giả làm người mua hàng rồi đề nghị mua số lượng hàng tương tự xem khoản hoa hồng nhà cung cấp trả là bao nhiêu.
- Ban hành các quy tắc đạo đức trong đó nghiêm cấm nhân viên mua hàng nhận quà cáp hay các lợi ích khác từ nhà cung cấp. Tiến hành kỷ luật nghiêm khắc nếu phát hiện nhân viên nhận tiền hoa hồng kể cả Giám đốc Công ty.
- Định kỳ, Công ty cần xem xét lại chất lượng, giá cả của các nhà cung cấp so sánh với giá thị trường. Vì khi mua hàng, công ty chọn nhà cung cấp chính, bạn hàng lâu năm để xây dựng mối quan hệ làm ăn lâu dài, bền vững dựa trên cơ sở tin tưởng và giúp đỡ lẫn nhau.
- Bên cạnh duy trì các mối quan hệ với các nhà cung cấp trước đây, thì công ty nên tìm hiểu thông tin về các nhà cung cấp khác, các thông tin về biến động giá giữa các nhà cung cấp. Tìm nơi bán giá rẻ hơn, chất lượng vật tốt để từ đó thi công với giá

cả hợp lý hơn, nâng cao được uy tín và sức cạnh tranh của công ty trên thị trường. tạo sự cạnh tranh giữa các nhà cung cấp. Khi doanh nghiệp tỏ ý định mua hàng của nhiều người thì bản thân các nhà cung cấp sẽ đưa ra những điều kiện hấp dẫn về giá cả, giao nhận, thanh toán để thu hút người mua về phía mình.

– Khi tiến hành giao nhận hàng hóa từ nhà cung cấp, bộ phận nhận hàng phải kiểm tra về mặt số lượng, chất lượng, chủng loại... và so sánh đối chiếu với đơn đặt hàng. Nếu hàng hóa nhà cung cấp giao đúng theo các yêu cầu về số lượng, chất lượng, chủng loại... thì mới tiến hành giao nhận. Nên thành lập Ban kiểm nghiệm để kiểm nghiệm vật tư, hàng hóa trước khi nhập kho và lập Biên bản kiểm nghiệm nguyên vật liệu, biên bản goomg có tất cả các đặc điểm quan trọng của hàng mua cần kiểm tra khi nhận hàng (như số lượng, quy cách, chất lượng,...) và lập thành hai liên: một liên giao cho Thủ kho công trình và một liên giao cho phòng Kế toán.

Đơn vị: CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT								
Địa chỉ: Số 60, Đường Chu Văn An, Quy Nhơn, Bình Định								
BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM NGUYÊN VẬT LIỆU								
Căn cứsố.....ngày...tháng...năm...của.....								
Ban kiểm nghiệm gồm:								
– Ông / bà:Chức vụ:.....Đại diện:.....Trưởng ban								
– Ông/ bà:Chức vụ:.....Đại diện:.....Ủy viên								
– Ông/ bà:Chức vụ:.....Đại diện:.....Ủy viên								
STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật liệu, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	ĐVT	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
Ý kiến của ban kiểm nghiệm vật liệu:								
Đại diện kỹ thuật (Ký, họ tên)			Thủ kho (Ký, họ tên)			Trưởng ban (Ký, họ tên)		

– Công ty nên phân chia trách nhiệm giữa nhân viên giao dịch với ngân hàng và kế toán công nợ như vậy sẽ hạn chế khả năng biến thủ tiền gửi ngân hàng. Công ty cần có thêm kế toán thanh toán để thực hiện việc lập các chứng từ thu, chi trong Công ty khi có các nhu cầu cần thanh toán bằng tiền mặt và chuyển khoản, giao dịch với ngân

hàng. Kế toán công nợ chỉ theo dõi các khoản công nợ, tình hình thu hồi nợ và trả nợ nhà cung cấp,... chứ không kiêm luôn thanh toán, thu, chi hay giao dịch ngân hàng như trước giờ.

– Công ty nên chọn thanh toán bằng hình thức trả bằng tiền tạm ứng và trả chậm có nghĩa là khi thanh toán mua vật tư Công ty sẽ thanh toán bằng tiền tạm ứng từ công trình thi công và sẽ trả hết khi công trình được hoàn thành. Như thế sẽ đảm bảo lượng vốn không bị chôn chân tại chỗ và đảm bảo uy tín của doanh nghiệp.

3.2.4. Hoàn thiện thông tin và truyền thông

Một công ty được xem là hoạt động hiệu quả khi nắm bắt được thông tin nhanh, kể cả thông tin bên trong và bên ngoài đơn vị. Vì thông tin chính là chìa khóa giúp công ty nắm bắt được các cơ hội kinh doanh, đi trước các đối thủ cạnh tranh và giúp quản lý công ty tốt nhất. Vì vậy công ty nên chú trọng đến công tác truyền thông tại đơn vị như:

– Xây dựng kênh truyền thông nội bộ, để khi có yêu cầu từ NQL thì mọi nhân viên đều biết. Ví dụ như lập một trang mạng xã hội Facebook riêng cho đơn vị.

– Công ty quy định rõ thời gian cụ thể của các thông tin sau khi đặt hàng hàng đến các bộ phận liên quan. Cần nhận dạng đầy đủ các rủi ro trong hoạt động thông tin và truyền thông để hoạt động được hiệu quả hơn trong Công ty.

– Công ty cần đặc biệt quan tâm và hoàn thiện hệ thống thông tin kế toán vì nó là một bộ phận quan trọng mang tính chất quyết định đến chất lượng thông tin trong DN. Hệ thống thông tin kế toán, xét về mặt quy trình bao gồm ba bộ phận: Chứng từ, sổ sách và các báo cáo. Bên cạnh đó, Công ty cần xây dựng và hoàn thiện hệ thống truyền thông cả bên trong lẫn bên ngoài.

3.2.5. Hoàn thiện giám sát

Khi công tác xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán tại đơn vị được hoàn thành, thì NQL cần quan tâm đến vấn đề giám sát, vì hệ thống tuy đã được thiết lập nhưng chưa chắc đã được đảm bảo và không có khiếm khuyết. Vì vậy công tác giám sát cần được thực hiện chặt chẽ, nhằm phát hiện các vấn đề xấu xảy ra, từ đó tìm cách khắc phục chúng nhanh nhất, như vậy mới nâng cao được tính hiệu quả của hệ thống KSNB:

– Thiết lập một bộ phận chuyên phụ trách việc giám sát các hoạt động trong chu trình mua hàng. Công việc cụ thể như:

+ Quản lý, trực tiếp theo dõi, đánh giá, kiểm tra quá trình mua hàng và cập nhật tình hình, thông tin.

- + Theo dõi đơn hàng trong các quá trình và đảm bảo giao kịp thời, cung cấp đủ vật tư cho các dự án đang thi công và lên kế hoạch
- + Phối hợp với các bộ phận liên quan (Kỹ thuật, Kế toán, Kho,...) để đảm bảo đúng tiến độ nhận, kiểm tra chất lượng và nghiệm thu vật tư tại kho; phối hợp giải quyết hay báo cáo các tình huống sự cố phát sinh trong quá trình thực hiện
 - + Cập nhật, quản lý hồ sơ của sản phẩm đã mua, thông tin giao hàng và hóa đơn.
 - + Báo cáo công việc giám sát và các đề xuất cải tiến cho nhà quản lý.
- Việc xây dựng bảng đánh giá về công việc nhiệm vụ cho từng nhân viên là hết sức cần thiết, từ đó hàng tháng công ty có thể có những buổi họp để đánh giá năng lực, đạo đức của nhân viên trong các bộ phận mua hàng – thanh toán.
 - Công ty nên lắp camera theo dõi kho công trình để bảo vệ tài sản như vậy sẽ giúp Giám đốc quản lý và giám sát tốt hơn. Ngoài ra công ty nên thường xuyên kiểm tra tính tuân thủ các quy định trong quá trình xử lý phiếu đề nghị cấp vật tư, đơn đặt hàng, phiếu nhập kho và theo dõi công nợ phải trả và thanh toán. Như vậy mới đảm bảo tính chính xác và hợp lý trong chu trình mua hàng – thanh toán của công ty.
 - Định kỳ hoặc đột xuất, Ban kiểm kê tiến hành kiểm kê hàng tồn kho để ngăn chặn hành động biến thủ hàng hóa đồng thời xác định chính xác số lượng và chất lượng hàng còn lại trong kho để có kế hoạch mua hàng kịp thời nhằm đảm bảo có đủ hàng hóa tiêu thụ.

KẾT LUẬN

Kiểm soát nội bộ đóng một vai trò hết sức quan trọng trong hoạt động kinh tế của các doanh nghiệp và tổ chức nói chung và của Công ty TNHH Kiều Việt nói riêng. Kiểm soát nội bộ giúp các nhà quản trị quản lý hữu hiệu và hiệu quả hơn các nguồn lực kinh tế của công ty mình như: con người, tài sản, vốn, góp phần hạn chế tối đa những rủi ro phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh, đồng thời giúp doanh nghiệp xây dựng được một nền tảng quản lý vững chắc phục vụ cho quá trình mở rộng, và phát triển đi lên của doanh nghiệp.

Và trong đó, công tác kiểm soát chu trình mua hàng - thanh toán đặc biệt có nghĩa quan trọng trong hoạt động kinh doanh của Công ty. Bởi lẽ, hoạt động của chu trình này tác động mạnh đến đầu vào chính. Kiểm soát tốt được chu trình này xem như là đã thành công một phần đáng kể, góp phần rất lớn trong mọi công tác cũng như mọi hoạt động kinh doanh, là bàn đạp tạo niềm tin và uy tín thương hiệu cho thị trường tiêu thụ và người tiêu dùng.

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận và thực tế, đề tài đã hoàn thành các vấn đề sau:

- Thứ nhất, trình bày cơ sở lý luận về hệ thống Kiểm soát nội bộ, khái niệm và các yếu tố cấu thành trong hệ thống Kiểm soát nội bộ.

- Thứ hai, tìm hiểu nghiên cứu về thực trạng chu trình mua hàng – thanh toán và công tác KSNB chu trình mua hàng – thanh toán tại Công ty TNHH Kiều Việt.

- Thứ ba, trên cơ sở lý nghiên cứu lý luận và thực trạng Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – thanh toán, đề tài đã đưa ra một số phương hướng nhằm hoàn thiện hơn hệ thống Kiểm soát nội bộ tại Công ty.

Với những gì đã đạt được cùng với những cố gắng đang được triển khai thực hiện, Công ty TNHH Kiều Việt đã và đang tiến những bước tiến mạnh và vững chắc, ắt hẳn nếu hệ thống Kiểm soát nội bộ của Công ty mà được quan tâm và hoàn thiện hơn thì kết quả đạt được sẽ còn vươ cao vươ xa hơn nữa.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2014), Thông tư 200/2014/TT-BTC Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.
2. Giáo trình Kiểm soát nội bộ, Bộ môn kiểm toán, Khoa Kế toán – Kiểm toán (2012), trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
3. Nguồn tài liệu từ phòng kế toán của Công ty TNHH Kiều Việt.
4. Trương Thị Phương Thảo (2012) Luận văn thạc sĩ kinh tế “Kiểm soát nội bộ mua hàng và thanh toán tại Công ty TNHH gia công và dịch vụ thép Sài Gòn”, trường Đại học Lạc Hồng.
5. Võ Trí Dũng (2014) Luận văn thạc sĩ kinh tế “Hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ tại Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng Quy Nhơn”, trường Đại học Quy Nhơn.

PHỤ LỤC 1
DANH SÁCH NHÂN VIÊN KHẢO SÁT

STT	Họ và tên	Chức vụ
1	Vương Xuân Sỹ	Giám đốc
2	Trương Quang Đức	Phó Giám đốc Kỹ thuật
3	Phan Tấn Lợi	Phó Giám đốc Tài chính
4	Nguyễn Lê Gia Cát	Trưởng phòng Kỹ thuật
5	Trần Quốc Kha	Phó phòng Kỹ thuật
6	Phan Hữu Khải	Trưởng phòng Tài chính – Kế toán
7	Đào Phương Trinh	Phó phòng Tài chính – Kế toán
8	Nguyễn Thị Thoa	Kế toán trưởng
9	Lê Bích Nga	Kế toán công nợ
10	Bùi Tiến Đạt	Thủ kho
11	Lê Thị Ánh	Nhân viên kho
12	Trần Thị Yến	Nhân viên Phòng Kỹ thuật
13	Trần Văn Toàn	Nhân viên Phòng Kỹ thuật
14	Nguyễn Thu Sương	Nhân công xây dựng
15	Phạm Tuấn	Nhân công xây dựng

PHỤ LỤC 2

BẢNG KHẢO SÁT VỀ HỆ THỐNG KSNB CHU TRÌNH MUA HÀNG – THANH TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH KIỀU VIỆT

1. Họ và tên người tham gia khảo sát:
2. Bộ phận:
3. Chức vụ:
4. Số năm công tác tại Công ty TNHH Kiều Việt:

Vui lòng đánh dấu “X” vào các ô lựa chọn theo bảng câu hỏi bên dưới.

STT	Câu hỏi	Kết quả		
		Có	Không	Không ý kiến
1	Công ty có ban hành quy tắc đạo đức bằng văn bản không?			
2	Các quy tắc đạo đức về thực hiện mua hàng nếu không được quy định thành văn bản thì có được thông qua trao đổi tại các cuộc họp nhân viên không?			
3	Người quản lý có làm tấm gương cho cấp dưới qua hành động chấp hành đúng chính sách mua hàng – thanh toán hay không?			
4	Công ty có HĐQT và Ban kiểm soát để tham gia xây dựng chính sách trong chu trình mua hàng – thanh toán hay không?			
5	Bộ máy tổ chức các bộ phận của công ty có phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được giao không?			
6	Công ty có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân có liên quan trong chu trình mua hàng – thanh toán không?			
7	Có sự phối hợp làm việc giữa các bộ phận không?			

8	Công ty có thường xuyên luân chuyển nhân viên chủ chốt trong chu trình mua hàng – thanh toán không?			
9	Thông tin tuyển dụng của đơn vị có được công bố rộng rãi trên báo chí hoặc các trang web của đơn vị không?			
10	Đơn vị có ưu tiên tuyển dụng người quen, người thân của nhân viên trong đơn vị không?			
11	Công ty có thường xuyên tổ chức huấn luyện, đào tạo nâng cao trình độ nhân viên không?			
12	Công ty có quy định chính sách lương thưởng, khuyến khích cho nhân viên không?			
13	Công ty có quy định các mức phạt hay hình thức kỷ luật khi phát hiện nhân viên nhận hoa hồng của nhà cung cấp để chấp nhận mua hàng không đúng tiêu chuẩn chất lượng không?			
14	Công ty có thiết lập mục tiêu chung cho chu trình mua hàng – thanh toán không?			
15	Công ty có xây dựng cơ chế thích hợp để nhận diện rủi ro phát sinh từ các nhân tố bên ngoài không? Ví dụ như: <ul style="list-style-type: none"> – Thay đổi trong chính sách bán hàng của nhà cung cấp. – Thay đổi trong chính sách của nhà nước. – Thay đổi của đối thủ cạnh tranh. 			

16	<p>Công ty có xây dựng cơ chế thích hợp để nhận diện rủi ro phát sinh từ nhân tố nội bộ có liên quan đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Việc thay đổi về nguồn lực, chẳng hạn sự biến động nhân sự chủ chốt trong bộ phận mua hàng... – Hệ thống thông tin, chẳng hạn xử lý thông tin khi gặp sự cố. – Tồn trữ vật tư. 			
17	<p>Công ty có thường xuyên đánh giá ảnh hưởng của các rủi ro đến hoạt động mua hàng – thanh toán không?</p>			
18	<p>Công ty có tổ chức bộ phận mua hàng độc lập không?</p>			
19	<p>Công ty có tách bạch các chức năng: đề nghị mua hàng, chuẩn bị việc mua hàng, chọn nhà cung cấp, lập đơn đặt hàng, nhận hàng, bảo quản, ghi chép hàng mua và trả tiền hay không?</p>			
20	<p>Công ty có đưa ra quy định về tiêu thức và thủ tục lựa chọn nhà cung cấp không?</p>			
21	<p>Công ty có quy định rằng tất cả các nghiệp vụ mua hàng đều phải có phiếu đề nghị mua hàng, và phải ghi đầy đủ thông tin trên phiếu làm cơ sở cho việc xét duyệt mua hàng hay không?</p>			
22	<p>Đơn đặt hàng có được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng và có được gửi cho tất cả các bộ phận liên quan không?</p>			

23	Có theo dõi riêng hàng đặt mua đã nhận và chưa nhận không? Có theo dõi những lô hàng đặt mua đã quá hạn giao nhưng vẫn chưa nhận được hàng không?			
24	Định kỳ bộ phận mua hàng có xem xét và so sánh giá của nhà cung cấp hiện tại với giá thị trường không?			
25	Danh sách nhà cung cấp có được cập nhật thường xuyên không?			
26	Các tài liệu có liên quan đến việc điều chỉnh đơn đặt hàng có được đính kèm với bản gốc không?			
27	Khi nhận hàng có lập báo cáo nhận hàng và báo cáo nhận hàng có được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng không?			
28	Phiếu nhập kho có được lập cho hàng mua và có được ghi đầy đủ thông tin về số lượng, chủng loại hàng,... và có chữ ký của thủ kho không?			
29	Khi nhận hóa đơn, kế toán công nợ có đối chiếu hóa đơn với đơn đặt hàng, hợp đồng, báo cáo nhận hàng, phiếu nhập kho không?			
30	Có đóng dấu “Đã thanh toán” đối với những hóa đơn đã thanh toán tiền không?			
31	Công tác kế toán của đơn vị có được thực hiện bằng phần mềm và quản lý kiểm soát được toàn bộ nghiệp vụ kế toán không?			
32	Công ty có kênh thu nhận thông tin về những gian lận của nhân viên mua hàng – thanh toán không?			

33	Những thông tin của nhà cung cấp về các vi phạm của nhân viên có được chuyển đến bộ phận có thẩm quyền để xử lý không?			
34	Công ty có xây dựng cơ chế để thu thập thông tin từ bên ngoài liên quan đến chu trình mua hàng – thanh toán như: thay đổi thị trường, phản ứng của các đối thủ cạnh tranh, sự thay đổi của luật pháp và những thay đổi kinh tế hay không?			
35	Công ty có thiết lập những kênh truyền thông để mọi người có thể thông báo những sai phạm được họ phát hiện liên quan đến mua hàng, thanh toán như đường dây nóng, email... không?			
36	Công ty có lấy ý kiến phản hồi về giá cả, chất lượng hàng mua... từ các phòng ban khác hay không?			
37	Trưởng bộ phận mua hàng có thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện mua hàng không?			
38	Định kỳ, Công ty có đánh giá năng lực, đạo đức và kinh nghiệm của nhân viên trong bộ phận mua hàng không?			
39	Công ty có kiểm tra việc tuân thủ các quy định trong quá trình mua hàng – thanh toán không?			

(Nguồn: Giáo trình Kiểm soát nội bộ, Bộ môn kiểm toán, Khoa Kế toán – Kiểm toán (2012), trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.)

