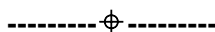


**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**  
**KHOA KINH TẾ & KẾ TOÁN**



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**ĐỀ TÀI: HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN  
TẠI XÍ NGHIỆP CHẾ BIẾN LÂM SẢN BÔNG HỒNG**

**Sinh viên thực hiện** : Nguyễn Ngọc Hân  
**Lớp** : Kế Toán K40A  
**Giảng viên hướng dẫn** : TS. Lê Thị Thanh Mỹ

**Bình Định, tháng 06 năm 2021**

## **LỜI CAM ĐOAN**

Em xin cam đoan đây là đề tài nghiên cứu của em. Những kết quả và các số liệu sử dụng trong Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện tại Xí nghiệp Chế biến Lâm sản Bông Hồng, không sao chép từ bất kỳ nguồn nào khác. Em xin chịu trách nhiệm trước nhà trường về sự cam đoan này.

## NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ tên sinh viên thực hiện: Nguyễn Ngọc Hân

Lớp: Kế Toán 40A                      Khóa: 40

Tên đề tài: Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến Lâm sản  
Bông Hồng

### I. Nội dung nhận xét:

1. Tình hình thực hiện: .....
2. Nội dung của đề tài:
  - Cơ sở lý thuyết: .....
  - Cơ sở số liệu: .....
  - Phương pháp giải quyết các vấn đề: .....
3. Hình thức của đề tài:
  - Hình thức trình bày: .....
  - Kết cấu của đề tài: .....
4. Những nhận xét khác: .....

### II. Đánh giá cho điểm:

- Tiến trình làm đề tài: .....
- Nội dung đề tài: .....
- Hình thức đề tài: .....
- Tổng cộng:** .....

*Bình Định, Ngày .... tháng .... năm.....*

*Giảng viên hướng dẫn*

TS. Lê Thị Thanh Mỹ

## NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN VẤN ĐÁP/PHẢN BIỆN

Họ tên sinh viên thực hiện: Nguyễn Ngọc Hân

Lớp: Kế Toán 40A                      Khóa: 40

Tên đề tài: Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến Lâm sản  
Bông Hồng

### I. Nội dung nhận xét:

1. Nội dung của đề tài:

- Cơ sở lý thuyết: .....
- Cơ sở số liệu: .....
- Phương pháp giải quyết các vấn đề: .....

2. Hình thức của đề tài:

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

3. Những nhận xét khác: .....

.....  
.....

### II. Đánh giá cho điểm:

- Nội dung đề tài: .....
- Hình thức đề tài: .....
- Tổng cộng:** .....

*Bình Định, Ngày .... tháng .... năm.....*

*Giảng viên phản biện*

## MỤC LỤC

<b>LỜI MỞ ĐẦU</b> .....	<b>1</b>
<b>CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. Khái niệm và ý nghĩa về tổ chức công tác kế toán</b> .....	<b>3</b>
1.1.1 Khái niệm.....	3
1.1.2 Ý nghĩa.....	3
<b>1.2. Nguyên tắc cơ bản và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán</b> .....	<b>4</b>
1.2.1. Nguyên tắc cơ bản.....	4
1.2.2 Nhiệm vụ .....	5
<b>1.3. Nội dung của tổ chức công tác kế toán</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3.1. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán</b> .....	<b>6</b>
1.3.1.1 Tổ chức thực hiện các qui định pháp luật về chứng từ kế toán.....	6
1.3.1.2 Tổ chức thu nhận thông tin kế toán phản ánh trong chứng từ kế toán.....	8
1.3.1.3 Tổ chức kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán .....	8
1.3.1.4 Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán.....	9
1.3.1.5 Tổ chức lưu trữ bảo quản chứng từ.....	9
1.3.1.6 Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán.....	10
1.3.1.7 Tổ chức tiêu hủy chứng từ.....	11
<b>1.3.2. Tổ chức vận dụng chế độ tài khoản kế toán ở doanh nghiệp</b> .....	<b>11</b>
1.3.2.1 Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản kế toán.....	11
1.3.2.2 Cụ thể hoá hệ thống tài khoản kế toán .....	12
<b>1.3.3. Tổ chức lựa chọn, vận dụng hình thức kế toán phù hợp</b> .....	<b>12</b>
1.3.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái .....	12
1.3.3.2. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ .....	14
1.3.3.3. Hình thức kế toán Nhật ký chung .....	16
1.3.3.4. Hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ.....	18
<b>1.3.4. Tổ chức áp dụng chế độ sổ kế toán</b> .....	<b>21</b>
<b>1.3.5. Tổ chức công tác lập và phân tích báo cáo tài chính</b> .....	<b>22</b>
1.3.5.1. Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về Báo cáo tài chính.....	22
1.3.5.2 Tổ chức lập báo cáo tài chính.....	22
1.3.5.3 Tổ chức thực hiện nộp và công khai báo cáo tài chính.....	22

<b>CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI XÍ NGHIỆP CHẾ BIẾN LÂM SẢN BÔNG HỒNG .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1. Giới thiệu khái quát về Xí nghiệp.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển.....</b>	<b>24</b>
2.1.1.1. Tên, địa chỉ Xí nghiệp Chế biến lâm sản Bông Hồng.....	24
2.1.1.2. Thời điểm thành lập, cột mốc thành lập.....	24
2.1.1.3. Quy mô hiện tại của Xí nghiệp. ....	25
<b>2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực hoạt động.....</b>	<b>26</b>
2.1.2.1. Chức năng .....	26
2.1.2.2. Nhiệm vụ .....	26
2.1.2.3. Các sản phẩm chủ yếu chủ yếu của Xí nghiệp.....	27
<b>2.1.3 Thị trường đầu ra và đầu vào của Xí nghiệp.....</b>	<b>27</b>
2.1.3.1 Thị trường đầu vào của Xí nghiệp.....	27
2.1.3.2 Thị trường đầu ra của Xí nghiệp.....	27
<b>2.1.4. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp .....</b>	<b>27</b>
2.1.4.1. Đặc điểm về lao động .....	27
2.1.4.2 Đặc điểm về tài sản cố định .....	28
<b>2.1.5. Cơ cấu tổ chức .....</b>	<b>29</b>
2.1.5.1 Đặc điểm tổ chức quản lý.....	29
2.1.5.2 Quy trình sản xuất tại Xí nghiệp.....	31
<b>2.1.6 Đặc điểm tổ chức kế toán .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng.....</b>	<b>36</b>
2.2.1 Thực trạng vận dụng chứng từ kế toán.....	36
2.2.2 Thực trạng vận dụng hệ thống tài khoản kế toán ở Xí nghiệp .....	41
2.2.3 Thực trạng sổ kế toán .....	45
2.2.4. Thực trạng lập và phân tích báo cáo tài chính .....	59
<b>2.3 Nhận xét về tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng.....</b>	<b>60</b>
<b>2.3.1 Ưu điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp .....</b>	<b>60</b>
2.3.1.1 Về tổ chức hệ thống chứng từ .....	60
2.3.1.2 Về tổ chức hệ thống tài khoản.....	61

2.3.1.3 Về tổ chức hệ thống sổ sách.....	61
2.3.1.4 Về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính.....	61
<b>2.3.2 Hạn chế trong tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp.....</b>	<b>61</b>
2.3.2.1 Về tổ chức hệ thống chứng từ .....	61
2.3.2.2 Về tổ chức hệ thống tài khoản.....	62
2.3.2.3 Về tổ chức hệ thống sổ sách.....	62
2.3.2.4 Về tổ chức hệ thống báo cáo.....	62
<b>2.3.3. Nguyên nhân .....</b>	<b>62</b>
2.3.3.1 Về sự quan tâm đến công tác kế toán quản trị và tổ chức bộ máy kế toán.....	62
2.3.3.2 Về tổ chức hệ thống chứng từ .....	63
2.3.3.3 Về tổ chức hệ thống sổ sách và báo cáo.....	63
<b>CHƯƠNG 3: PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP ĐỂ HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI XÍ NGHIỆP CHẾ BIẾN LÂM SẢN BÔNG HỒNG .....</b>	<b>64</b>
<b>3.1 Định hướng phát triển của Xí nghiệp.....</b>	<b>64</b>
<b>3.2. Các giải pháp đề xuất liên quan đến tổ chức công tác kế toán .....</b>	<b>64</b>
3.2.1. <i>Nâng cao nhận thức và tầm quan trọng của công tác kế toán quản trị .....</i>	<i>64</i>
3.2.2. <i>Hoàn thiện chứng từ kế toán ở Xí nghiệp.....</i>	<i>64</i>
3.2.3. <i>Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán .....</i>	<i>65</i>
3.2.4. <i>Hoàn thiện hệ thống sổ kế toán .....</i>	<i>66</i>
3.2.5. <i>Hoàn thiện hệ thống báo cáo kế toán .....</i>	<i>67</i>
<b>3.3. Điều kiện thực hiện các giải pháp.....</b>	<b>79</b>
3.3.1. <i>Đối với Nhà nước .....</i>	<i>79</i>
3.3.2. <i>Đối với Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng.....</i>	<i>79</i>
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>80</b>
<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>81</b>
<b>DANH MỤC PHỤ LỤC .....</b>	<b>82</b>
<b>Phụ lục 01 .....</b>	<b>82</b>
<b>Phụ lục 02 .....</b>	<b>91</b>
<b>Phụ lục 03 .....</b>	<b>96</b>

**DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

<b>Viết Tắt</b>	<b>Diễn giải từ viết tắt</b>
BCQT	Báo cáo quản trị
BCTC	Báo cáo tài chính
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BPBTL	Bảng phân bổ tiền lương
BTC	Bộ tài chính
BTTL	Bảng thanh toán lương
CBLS	Chế biến lâm sản
ĐVT	Đơn vị tính
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
LNST	Lợi nhuận sau thuế
NĐ-CP	Nghị định – chính phủ
NSNN	Ngân sách nhà nước
NVL	Báo cáo tài chính
PC	Phiếu chi
PT	Phiếu thu
SP	Sản phẩm
TCLĐ	Tổ chức lao động
TMCP	Thương mại cổ phần
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TSCĐ	Tài sản cố định
VNĐ	Việt Nam đồng
XN	Xí nghiệp



## DANH MỤC SƠ ĐỒ BẢNG BIỂU

Bảng 2.1: Tổng vốn kinh doanh tại Xí nghiệp năm 2020 .....	26
Bảng 2.2 Tình hình lao động của xí nghiệp trong 2 năm 2019 và 2020.....	28
Bảng 2.3: Tình hình sử dụng TSCĐ của xí nghiệp tại 31/12/2020.....	28
Bảng 2.4: Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp qua các năm.....	29
Bảng 2.5: Hệ thống tài khoản kế toán tại Xí nghiệp .....	41

## DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký- Sổ cái .....	14
Sơ đồ 1.2: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ .....	16
Sơ đồ 1.3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung.....	18
Sơ đồ 1.4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ .....	20
Sơ đồ 2.1: Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của xí nghiệp .....	30
Sơ đồ 2.2: Quy trình công nghệ sản xuất.....	32
Sơ đồ 2.3: Mô hình tổ chức kế toán tại Xí nghiệp.....	32
Sơ đồ 2.4: Sơ đồ tổ chức kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ.....	34
Sơ đồ 2.5: Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán .....	37
Sơ đồ 2.6: Quy trình luân chuyển chứng từ nhập kho .....	38
Sơ đồ 2.7: Quy trình luân chuyển chứng từ xuất kho .....	39
Sơ đồ 2.8: Quy trình luân chuyển chứng từ bán hàng .....	40
Sơ đồ 2.9: Hệ thống sổ kế toán tại Xí nghiệp .....	46

# LỜI MỞ ĐẦU

## 1. Tính cấp thiết của đề tài

Nền sản xuất xã hội ngày càng phát triển, kế toán ngày càng trở nên quan trọng và trở thành công cụ không thể thiếu được trong công tác điều hành kinh doanh của doanh nghiệp và quản lý kinh tế của Nhà nước. Để điều hành quản lý được toàn bộ hoạt động kinh doanh ở doanh nghiệp có hiệu quả nhất, các doanh nghiệp phải nắm bắt kịp thời, chính xác các thông tin kinh tế và thi hành đầy đủ các chế độ kế toán, chế độ quản lý trong tất cả các khâu của quá trình sản xuất, kinh doanh và quá trình sử dụng vốn. Hệ thống kế toán Việt Nam không ngừng được hoàn thiện và phát triển phù hợp với nền kinh tế thị trường và xu hướng mở cửa, hội nhập kinh tế khu vực cũng như toàn cầu. Kế toán tài chính là bộ phận quan trọng trong hệ thống kế toán đó, nó cũng không ngừng được hoàn thiện cho phù hợp với luật Kế toán, chuẩn mực kế toán và các thông lệ kế toán quốc tế nhằm có được thông tin kế toán chất lượng cao nhất cung cấp cho các cơ quan quản lý.

Để phát huy chức năng và vai trò quan trọng trong công tác quản lý hoạt động SXKD của Xí nghiệp là vô cùng cấp thiết, đòi hỏi Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng phải tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý nhằm cung cấp thông tin một cách kịp thời, đầy đủ và trung thực, đáp ứng yêu cầu của cơ chế quản lý nền kinh tế thị trường. Vì lý do trên, khi thực hiện khóa luận tốt nghiệp lần này, em quyết định chọn đề tài “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng”. Với mong muốn vận dụng được những kiến thức đã học vào thực tế, cũng như tìm hiểu và rút ra những kinh nghiệm cho bản thân.

## 2. Mục đích nghiên cứu

Việc nghiên cứu tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng nhằm 3 mục đích như sau:

- Hệ thống cơ sở lý luận về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.
- Tìm hiểu thực trạng tổ chức công tác kế toán ở Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng
- Đề xuất giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác kế toán ở Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng

## 3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: Tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp
- Phạm vi nghiên cứu: Nghiên cứu tổ chức công tác kế toán ở Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng trong tháng 12/2021.

## 4. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp thu thập số liệu được cung cấp từ phía Công ty.

- Tham khảo giáo trình tài liệu, các quy tắc chuẩn mực.
- Tìm hiểu thực tế bằng cách phỏng vấn trực tiếp cán bộ Công ty.
- Quan sát trực tiếp tình hình sản xuất kinh doanh của công ty.

## **5. Kết cấu của đề tài**

Ngoài lời mở đầu và kết luận Khóa luận tốt nghiệp gồm có 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lí luận chung về tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp

Chương 2: Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Xí Nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng

Chương 3: Phương hướng và giải pháp để hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Xí Nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng

Em xin chân thành cảm ơn giảng viên hướng dẫn TS. Lê Thị Thanh Mỹ và Giám đốc Xí Nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng, cùng toàn thể nhân viên phòng kế toán của Xí nghiệp đã giúp đỡ em hoàn thành bài báo cáo này.

# CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP

## *1.1. Khái niệm và ý nghĩa về tổ chức công tác kế toán*

### *1.1.1 Khái niệm*

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

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

Như vậy, tổ chức công tác kế toán là tổ chức việc thực hiện các chuẩn mực và chế độ kế toán để phản ánh tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán, chế độ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin tài liệu kế toán và các nhiệm vụ khác của kế toán. Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp (DN) có thể hiểu là việc xây dựng, thiết lập mối quan hệ qua lại giữa các đối tượng kế toán; phương pháp kế toán; bộ máy kế toán với những con người am hiểu nội dung, phương pháp kế toán biểu hiện qua hình thức kế toán thích hợp trong mỗi DN cụ thể để phát huy cao nhất tác dụng của kế toán trong công tác quản lý DN.

### *1.1.2 Ý nghĩa*

Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động. Kế toán là một trong những công cụ quản lý kinh tế nhằm phản ánh và giám sát toàn diện các mặt hoạt động kinh tế tài chính ở doanh nghiệp. Ngoài ra, kế toán còn có nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát các khoản thu, chi tài chính, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản và nguồn hình thành; phát triển và ngăn ngừa các hành vi vi phạm về luật kế toán; phân tích thông tin, số liệu kế toán giúp đơn vị, người quản lý điều hành đơn vị; cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Do vậy, việc tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý tại doanh nghiệp giúp cho việc tổ chức thu nhận, cung cấp thông tin kịp thời đầy đủ về tình hình tài sản, biến động của tài sản, tình hình doanh thu, chi phí, kết quả hoạt động kinh doanh, qua đó làm giảm bớt khối lượng công tác kế toán trùng lặp, tiết kiệm chi phí, đồng thời giúp cho

việc kiểm kê, kiểm soát tài sản, nguồn vốn, hoạt động kinh tế, đo lường và đánh giá hiệu quả kinh tế, xác định lợi ích của nhà nước, của các chủ thể trong nền kinh tế thị trường...

Tóm lại, việc tổ chức công tác kế toán khoa học và hợp lý tại doanh nghiệp không những đảm bảo cho việc thu nhận, hệ thống hoá thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời, đáng tin cậy phục vụ cho công tác quản lý kinh tế, tài chính mà còn giúp doanh nghiệp quản lý chặt chẽ tài sản của doanh nghiệp, ngăn ngừa những hành vi làm tổn hại đến tài sản của doanh nghiệp.

## ***1.2. Nguyên tắc cơ bản và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán***

### ***1.2.1. Nguyên tắc cơ bản***

Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải đúng những qui định trong luật kế toán và chuẩn mực kế toán. Đối với Nhà nước, kế toán là một công cụ quan trọng để tính toán, xây dựng và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu chi, thanh toán của nhà nước, điều hành nền kinh tế quốc dân. Do đó, trước hết tổ chức công tác kế toán phải theo đúng những qui định về nội dung công tác kế toán, về tổ chức chỉ đạo công tác kế toán ghi trong Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán.

- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với các chế độ, chính sách, thể lệ văn bản pháp qui về kế toán do nhà nước ban hành. Việc ban hành chế độ, thể lệ kế toán của Nhà nước nhằm mục đích quản lý thống nhất công tác kế toán trong toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Vì vậy tổ chức công tác kế toán phải dựa trên cơ sở chế độ chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp, hệ thống báo cáo tài chính mà nhà nước quy định để vận dụng một cách phù hợp với chính sách, chế độ quản lý kinh tế của Nhà nước trong từng thời kỳ. Có như vậy việc tổ chức công tác kế toán mới không vi phạm những nguyên tắc, chế độ quy định chung của nhà nước, đảm bảo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán góp phần tăng cường quản lý kinh tế của các cấp, các ngành, góp phần tăng cường quản lý kinh tế - tài chính của các cấp, các ngành, thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát của nhà nước đối với hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp

- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động quản lý và địa bàn hoạt động của doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp có đặc điểm và điều kiện hoạt động kinh doanh khác nhau. Vì vậy, không thể có một mô hình công tác kế toán tối ưu cho tất cả các doanh nghiệp nên để tổ chức tốt công tác kế toán doanh nghiệp thì việc tổ chức công tác kế toán phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tính chất hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động quản lý, qui mô và địa bàn hoạt động của doanh nghiệp

- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với yêu cầu và trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán. Người thực hiện trực tiếp mọi

công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp là cán bộ kế toán dưới sự chỉ đạo của cán bộ quản lý doanh nghiệp. Vì vậy để tổ chức tốt công tác kế toán trong doanh nghiệp đảm bảo phát huy đầy đủ, vai trò tác dụng của kế toán đối với công tác quản lý doanh nghiệp thì việc tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với yêu cầu và trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán tài chính phải đảm bảo nguyên tắc gọn, nhẹ, tiết kiệm và hiệu quả. Tiết kiệm, hiệu quả là nguyên tắc của công tác tổ chức nói chung và tổ chức công tác kế toán nói riêng do đó thực hiện nguyên tắc này phải đảm bảo tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý, thực hiện tốt nhất chức năng, nhiệm vụ của kế toán, nâng cao chất lượng công tác kế toán, quản lý chặt chẽ, hiệu quả, tính toán và đo lường chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Những nguyên tắc trên phải được thực hiện một cách đồng bộ mới có thể tổ chức thực hiện tốt và đầy đủ các nội dung tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.

Thực chất của việc tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp là việc tổ chức thực hiện ghi chép, phân loại, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo những nội dung công tác kế toán bằng phương pháp khoa học của kế toán, phù hợp với các chính sách chế độ quản lý kinh tế qui định, phù hợp với đặc điểm tình hình cụ thể của doanh nghiệp để phát huy chức năng, vai trò quan trọng của kế toán trong quản lý vĩ mô và vi mô nền kinh tế.

### **1.2.2 Nhiệm vụ**

Để thực hiện tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp cần quán triệt các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức khoa học, hợp lý công tác kế toán ở doanh nghiệp
- Vận dụng đúng hệ thống tài khoản kế toán, đáp ứng yêu cầu quản lý, áp dụng hình thức tổ chức sổ kế toán phù hợp
- Sử dụng phương tiện, kỹ thuật tính toán, thông tin hiện đại vào công tác kế toán của doanh nghiệp
- Qui định mối quan hệ giữa phòng kế toán với các phòng ban, bộ phận khác trong doanh nghiệp
- Tổ chức thực hiện kiểm tra kế toán trong nội bộ doanh nghiệp.

### **1.3. Nội dung của tổ chức công tác kế toán**

Thực chất của việc tổ chức công tác kế toán tài chính trong các doanh nghiệp là việc tổ chức thực hiện ghi chép, phân loại, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế – tổ chức phát sinh theo những nội dung công tác kế toán bằng phương pháp khoa học của kế toán, phù hợp với chính sách chế độ quản lý kinh tế quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình cụ thể của doanh nghiệp để phát huy chức năng, vai trò quan trọng của kế toán trong quản

lý vĩ mô và vi mô nền kinh tế. Những nội dung cơ bản của việc tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp bao gồm:

### **1.3.1. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán**

Khi tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về chứng từ kế toán, doanh nghiệp phải tuân thủ các nguyên tắc về lập và phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính trên chứng từ kế toán; kiểm tra chứng từ kế toán; ghi sổ và lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán; xử lý vi phạm đã được quy định trong Luật kế toán và Chế độ về chứng từ kế toán doanh nghiệp Việt Nam, cụ thể:

#### **1.3.1.1 Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về chứng từ kế toán**

##### **\* Tổ chức việc lập, ký chứng từ kế toán**

Khi có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải tổ chức lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì doanh nghiệp được tự lập chứng từ kinh tế nhưng phải có đầy đủ các nội dung quy định tại Luật kế toán. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ sai. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau. Chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân bên ngoài doanh nghiệp thì liên gửi cho bên ngoài có dấu của doanh nghiệp.

Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khác sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

\* Tổ chức thực hiện chứng từ kế toán bắt buộc, chứng từ kế toán hướng dẫn



Mẫu chứng từ kế toán bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc gồm những mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nội dung, kết cấu của mẫu mà doanh nghiệp phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các doanh nghiệp hoặc từng doanh nghiệp cụ thể. Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn gồm những mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng doanh nghiệp có thể sửa chữa, bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi thiết kế mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung quy định của chứng từ kế toán.

Căn cứ danh mục chứng từ kế toán quy định trong chế độ chứng từ kế toán áp dụng, doanh nghiệp lựa chọn loại chứng từ phù hợp với hoạt động của đơn vị hoặc dựa vào các mẫu biểu của hệ thống chứng từ ban hành của Bộ Tài chính để có sự bổ sung, sửa đổi phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị. Những bổ sung, sửa đổi các mẫu chứng từ doanh nghiệp phải tôn trọng các nội dung kinh tế cần phản ánh trên chứng từ, chữ ký của người chịu trách nhiệm phê duyệt và những người chịu trách nhiệm vật chất liên quan đến nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

**\* Tổ chức thực hiện chế độ hoá đơn bán hàng**

Doanh nghiệp khi bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ phải lập hoá đơn bán hàng giao cho khách hàng. Doanh nghiệp có sử dụng hoá đơn bán hàng, khi bán lẻ hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ một lần có giá trị dưới mức quy định của Bộ Tài chính thì không bắt buộc phải lập và giao hoá đơn theo đúng quy định. Hàng hoá bán lẻ cung cấp dịch vụ một lần có giá trị dưới mức quy định tuy không bắt buộc phải lập hoá đơn bán hàng, trừ khi người mua hàng yêu cầu giao hoá đơn thì người bán hàng phải lập và giao hoá đơn theo đúng quy định. Hàng hoá bán lẻ cung cấp dịch vụ một lần có giá trị dưới mức quy định tuy không bắt buộc phải lập hoá đơn nhưng vẫn phải lập bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ hoặc có thể lập hoá đơn bán hàng theo quy định để làm chứng từ kế toán, trường hợp lập bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ thì cuối mỗi ngày phải căn cứ vào số liệu tổng hợp của bảng kê để lập hoá đơn bán hàng trong ngày theo quy định.

Doanh nghiệp khi mua sản phẩm, hàng hoá hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán, người cung cấp dịch vụ lập và giao liên 2 hoá đơn bán hàng cho mình để sử dụng và lưu trữ theo quy định.

Doanh nghiệp tự in hoá đơn bán hàng phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Doanh nghiệp được tự in hoá đơn phải có hợp đồng in hoá đơn với tổ chức nhận in, trong đó ghi rõ số lượng, ký hiệu, số thứ tự hoá đơn. Sau mỗi lần in hoá đơn hoặc kết thúc hợp đồng in phải thực hiện thanh lý hợp đồng in.

Doanh nghiệp phải sử dụng hoá đơn bán hàng theo đúng quy định; không được bán, mua, trao đổi, cho hoá đơn hoặc sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác; không

được sử dụng hoá đơn để kê khai trốn lậu thuế; phải mở sổ theo dõi, có nội quy quản lý, phương tiện bảo quản và lưu giữ hoá đơn theo đúng quy định của pháp luật; không được để hư hỏng, mất hoá đơn. Trường hợp hoá đơn bị hư hỏng hoặc mất phải thông báo bằng văn bản với cơ quan thuế cùng cấp.

\* Tổ chức thực hiện chế độ chứng từ điện tử

Chứng từ điện tử phải có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và phải được mã hoá đảm bảo an toàn giữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ. Chứng từ điện tử dùng trong kế toán được chứa trong các vật mang tin như: Băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán, mạng truyền tin.

Chứng từ điện tử phải đảm bảo được tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản, được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản quy định nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

#### *1.3.1.2 Tổ chức thu nhận thông tin kế toán phản ánh trong chứng từ kế toán*

Thông tin kế toán là những thông tin về sự vận động của đối tượng kế toán. Để thu nhận được đầy đủ, kịp thời nội dung thông tin kế toán phát sinh ở doanh nghiệp, kế toán trưởng cần xác định rõ việc sử dụng các mẫu chứng từ kế toán thích hợp đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ở tất cả các bộ phận trong doanh nghiệp, xác định rõ những người chịu trách nhiệm đến việc ghi nhận hoặc trực tiếp liên quan đến việc ghi nhận nội dung thông tin phản ánh trong chứng từ kế toán.

Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán. Tính trung thực của thông tin phản ánh trong chứng từ kế toán quyết định tính trung thực của số liệu kế toán, vì vậy tổ chức tốt việc thu nhận thông tin về các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh phản ánh vào chứng từ kế toán có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng công tác kế toán tại doanh nghiệp.

#### *1.3.1.3 Tổ chức kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán*

Chứng từ kế toán trước khi ghi sổ phải được kiểm tra chặt chẽ nhằm đảm bảo tính trung thực, tính hợp pháp và hợp lý của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phản ánh trong chứng từ, chỉnh lý những sai sót (nếu có) trong chứng từ nhằm đảm bảo ghi nhận đầy đủ các yếu tố cần thiết của chứng từ và tiến hành các công việc cần thiết để ghi sổ kế toán. Kiểm tra chứng từ kế toán có ý nghĩa quyết định đối với chất lượng của công tác kế toán, vì vậy cần phải thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra chứng từ kế toán trước khi tiến hành ghi sổ kế toán.

Nội dung kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

- Kiểm tra tính trung thực và chính xác của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh trong chứng từ kế toán nhằm đảm bảo tính trung thực và chính xác của thông tin kế toán;
- Kiểm tra tính hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh trong chứng từ kế toán nhằm đảm bảo không vi phạm các chế độ chính sách về quản lý kinh tế tài chính;
- Kiểm tra tính hợp lý của nghiệp vụ kinh tế tài chính phản ánh trong chứng từ nhằm đảm bảo phù hợp với các chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu dự toán hoặc các định mức kinh tế, kỹ thuật hiện hành, phù hợp với giá cả thị trường, với điều kiện hợp đồng đã ký kết,...;
- Kiểm tra tính chính xác của các chỉ tiêu số lượng và giá trị ghi trong chứng từ và các yếu tố khác của chứng từ. Sau khi kiểm tra chứng từ kế toán đảm bảo các yêu cầu nói trên mới dùng chứng từ để ghi sổ kế toán như: Lập bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại, lập bảng tính toán phân bổ chi phí (nếu cần), lập định khoản kế toán,...

#### *1.3.1.4 Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán*

Chứng từ kế toán phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính từ khi phát sinh đến khi ghi sổ kế toán và bảo quản, lưu trữ có liên quan đến nhiều người ở các bộ phận chức năng trong doanh nghiệp và liên quan đến nhiều bộ phận kế toán khác nhau trong phòng kế toán, vì vậy kế toán trưởng cần phải xây dựng các quy trình luân chuyển chứng từ cho từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh để đảm bảo cho các bộ phận quản lý, các bộ phận kế toán có liên quan có thể thực hiện việc ghi chép hạch toán được kịp thời, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời phục vụ lãnh đạo và quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp.

Để đảm bảo chứng từ kế toán nhanh và phù hợp, cần xác định rõ chức trách, nhiệm vụ của các bộ phận chức năng trong doanh nghiệp nhằm giảm bớt những thủ tục, những chứng từ kế toán không cần thiết và tiết kiệm thời gian.

#### *1.3.1.5 Tổ chức lưu trữ bảo quản chứng từ*

Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán tại các đơn vị kế toán là một trong những nhiệm vụ quan trọng của các đơn vị kế toán. Đây cũng là yêu cầu bắt buộc đối với các đơn vị kế toán và được quy định tại Luật Kế toán của Quốc hội và các nghị định, thông tư hướng dẫn.

Theo Luật Kế toán, tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính (BCTC), báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán. Theo quy định hiện hành, loại tài liệu kế toán phải lưu trữ như: Chứng từ kế toán, Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp; BCTC; báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách; các tài liệu khác có liên quan đến kế toán bao gồm các loại hợp đồng; báo cáo kế toán quản trị; hồ sơ, báo cáo

quyết toán dự án hoàn thành, dự án quan trọng quốc gia; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán; quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận; các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, hợp nhất sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp (DN) hoặc chuyển đổi đơn vị; tài liệu liên quan đến tiếp nhận và sử dụng kinh phí, vốn, quỹ; tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí và nghĩa vụ khác đối với Nhà nước...

Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán trừ một số trường hợp quy định cụ thể và được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Đơn vị kế toán cần xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán, trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán. Trường hợp đơn vị kế toán là DN siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ DN nhỏ và vừa thì không bắt buộc phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán nhưng vẫn phải có trách nhiệm bảo quản đầy đủ, an toàn tài liệu kế toán theo quy định. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

#### *1.3.1.6 Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán*

- Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm
- + Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của bộ phận kế toán.
- + Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính...
- Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm
- + Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kế toán, báo cáo quyết toán, báo cáo tự kiểm tra kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.
- + Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản.
- + Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án.

+ Tài liệu liên quan tại đơn vị như hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc hồ sơ của các tổ chức kiểm toán độc lập...

- Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn

+ Đối với đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được Quốc hội phê chuẩn, Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân các cấp phê chuẩn; Hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia; Tài liệu kế toán khác có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

+ Việc xác định tài liệu kế toán khác phải lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, do ngành hoặc địa phương quyết định trên cơ sở xác định tính chất sử liệu, ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

+ Đối với hoạt động kinh doanh, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm các tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

+ Việc xác định tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn do người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa lâu dài của tài liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác.

+ Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự nhiên.

#### *1.3.1.7 Tổ chức tiêu hủy chứng từ*

- Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

- Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị kế toán nào thì đơn vị kế toán đó thực hiện tiêu hủy.

- Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị kế toán để lựa chọn hình thức tiêu hủy tài liệu kế toán cho phù hợp như đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

### **1.3.2. Tổ chức vận dụng chế độ tài khoản kế toán ở doanh nghiệp**

#### *1.3.2.1 Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản kế toán*

Doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định về hệ thống tài khoản kế toán, kể cả mã số và tên gọi, nội dung, kết cấu và phương pháp kế toán của từng tài khoản kế toán.

Dựa vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ tài chính ban hành, doanh nghiệp căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tính chất hoạt động của doanh nghiệp mình cũng như

đặc điểm sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý để nghiên cứu, lựa chọn các tài khoản kế toán phù hợp, cần thiết để hình thành một hệ thống tài khoản kế toán cho đơn vị mình.

### *1.3.2.2 Cụ thể hoá hệ thống tài khoản kế toán*

Để đáp ứng nhu cầu quản lý của đơn vị, doanh nghiệp được phép cụ thể hoá, bổ sung thêm tài khoản cấp 3, 4 ... nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của tài khoản cấp trên tương ứng.

Doanh nghiệp được đề nghị bổ sung tài khoản cấp I, hoặc cấp II đối với các tài khoản trong hệ thống kế toán doanh nghiệp chưa có để phản ánh nội dung kinh tế riêng có phát sinh của doanh nghiệp, phù hợp với quy định thống nhất của nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cơ quan quản lý cấp trên của doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin trên máy vi tính và thoả mãn nhu cầu thông tin cho các đối tượng sử dụng.

### *1.3.3. Tổ chức lựa chọn, vận dụng hình thức kế toán phù hợp*

Hình thức kế toán là hệ thống tổ chức sổ kế toán bao gồm số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mẫu sổ và mối quan hệ giữa các loại sổ với trình tự và phương pháp ghi sổ nhất định để ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu từ chứng từ gốc vào các sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.[4]

Kế toán trưởng căn cứ vào đặc điểm sản xuất kinh doanh, căn cứ quy mô và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, căn cứ vào trình độ cán bộ kế toán và phương tiện tính toán để lựa chọn hình thức kế toán thích hợp áp dụng cho đơn vị.

Theo chế độ kế toán hiện hành, Doanh nghiệp được áp dụng một trong 4 hình thức kế toán sau:

- (1) Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái;
- (2) Hình thức kế toán Nhật ký chung;
- (3) Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ;
- (4) Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ;

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán.

#### *1.3.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái*

##### *a. Đặc điểm*

Đây là hình thức kế toán đơn giản bởi đặc trưng về số lượng, kết cấu các loại sổ cũng như về trình tự hạch toán.

- Trong hình thức này, các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

- Tách rời việc ghi chép kế toán ở tài khoản cấp 1 với việc ghi chép kế toán ở các tài khoản chi tiết và ghi ở 2 loại sổ kế toán khác nhau là sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Không cần lập bảng đối chiếu số phát sinh của các tài khoản cấp 1 vì có thể kiểm tra được trình chính xác của việc ghi chép ở các tài khoản kế toán cấp 1 ngay ở dòng tổng cộng số phát sinh trong sổ nhật ký sổ cái.

#### *b. Hệ thống sổ kế toán*

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

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

#### *c. Ưu nhược điểm*

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

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

#### *d. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái*

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

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

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

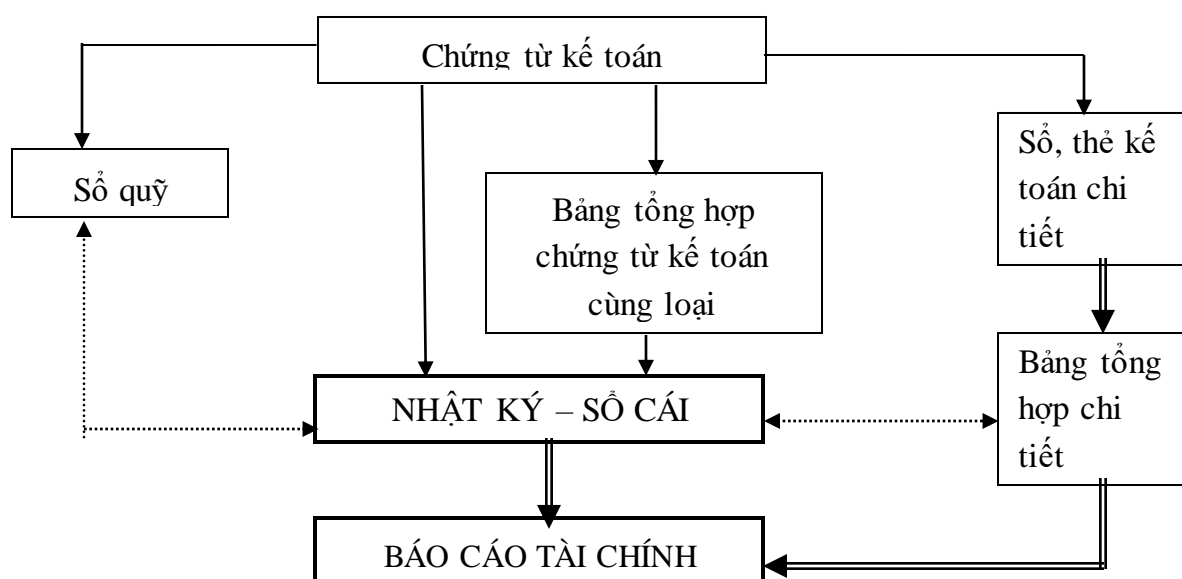
(3) Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền của cột} \\ \text{“Phát sinh” ở phần} \\ \text{Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Nợ của tất cả các} \\ \text{Tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Có của tất cả các} \\ \text{Tài khoản} \end{array}$$

$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

(4) Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.



Sơ đồ 1.1: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký- Sổ cái

(Nguồn: Giáo trình tổ chức hạch toán kế toán)

- Ghi chú:**
- > Ghi hàng ngày
  - =====> Ghi cuối tháng
  - ←.....> Đối chiếu, kiểm tra

### 1.3.3.2. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

#### a. Đặc điểm

Là hình thức kế toán thường được sử dụng ở các doanh nghiệp có quy mô vừa, sử dụng nhiều tài khoản kế toán.

Hình thức này tách rời việc ghi sổ theo trình tự thời gian với việc ghi chép theo nội dung kinh tế các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh để ghi vào hai sổ kế toán tổng hợp riêng biệt là Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái

Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.



- + Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế và được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

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

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

#### *b. Hệ thống sổ*

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

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

#### *c. Ưu nhược điểm*

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

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

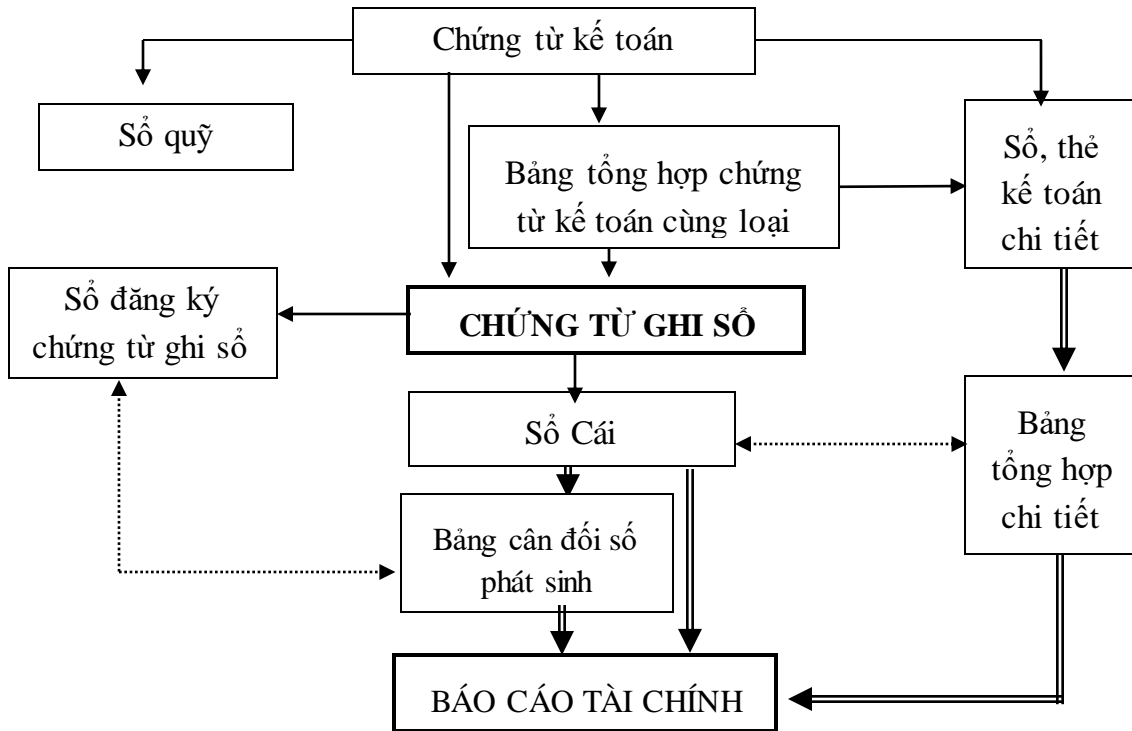
#### *d. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*

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

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

(3) Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết



Sơ đồ 1.2: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

(Nguồn: Giáo trình tổ chức hạch toán kế toán)

- Ghi chú:**
- > Ghi hàng ngày
  - ====> Ghi cuối tháng
  - ←.....→ Đối chiếu, kiểm tra

1.3.3.3. Hình thức kế toán Nhật ký chung

a. Đặc điểm

Là hình thức kế toán đơn giản, được sử dụng rộng rãi ở các doanh nghiệp có quy mô lớn, đã sử dụng máy vi tính vào công tác kế toán.

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

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

*b. Hệ thống sổ*

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

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

*c. Ưu nhược điểm*

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

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

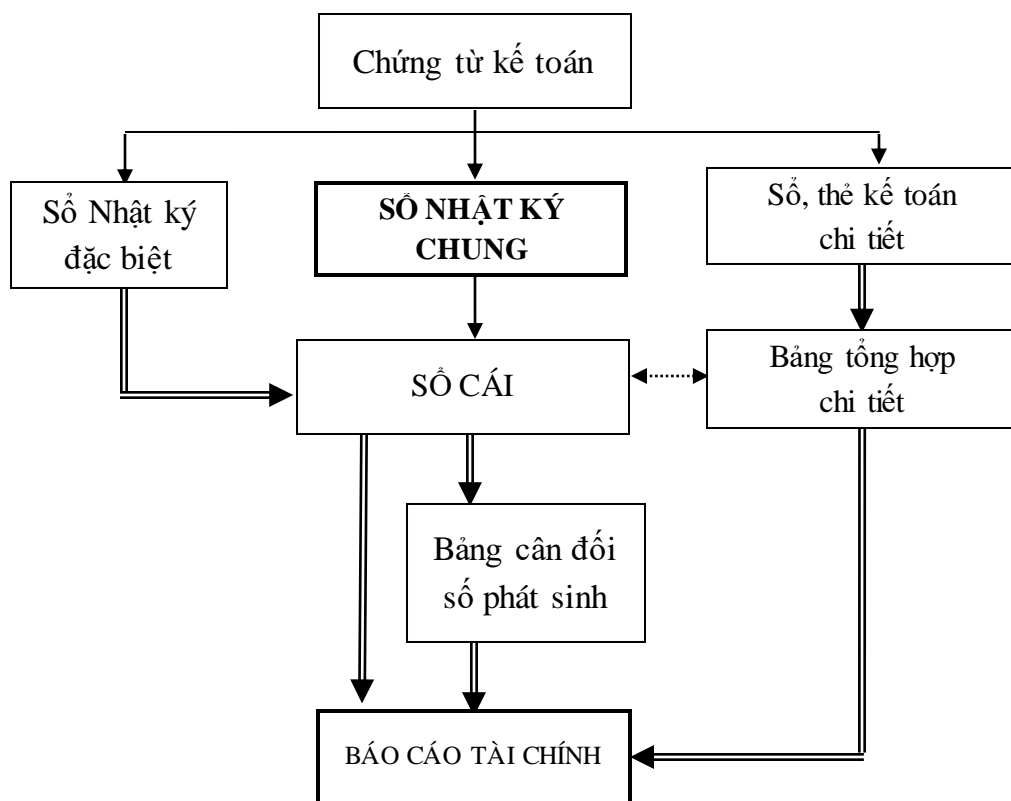
*d. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung*

(1) 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).

(2) 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.



**Sơ đồ 1.3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung**

(Nguồn: Giáo trình tổ chức hạch toán kế toán)

- Ghi chú:**
- > Ghi hàng ngày
  - ====> Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ
  - ←.....→ Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

#### 1.3.3.4. Hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ

##### a. Đặc điểm

Là hình thức kế toán được sử dụng trong các doanh nghiệp vừa và lớn, trình độ, năng lực của các bộ kế toán tốt. Đây là hình thức đảm bảo tính chuyên môn hóa và phân công lao động kế toán.

Hình thức này có đặc điểm chủ yếu sau:

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

+ Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản) vào một sổ kế toán tổng hợp riêng biệt là sổ Nhật ký - chứng từ. Kế toán lấy bên Có của Tài khoản kế toán làm tiêu thức phân loại các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, tức là các nghiệp vụ phát sinh liên đến bên Có của một tài khoản thì được tập hợp ghi vào Nhật

ký – chứng từ mở cho bên Có của tài khoản đó. Khi ghi vào Nhật ký – chứng từ thì ghi theo quan hệ đối ứng tài khoản. Vì vậy số cộng cuối tháng ở Nhật ký – chứng từ chính là định khoản kế toán để ghi vào sổ cái. Như vậy Nhật ký chứng từ vừa là sổ nhật ký vừa là chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ cái.

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

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

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

### *b. Hệ thống sổ*

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

- Sổ kế toán tổng hợp gồm
  - + Nhật ký chứng từ;
  - + Bảng kê;
  - + Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.gồm
  - + Sổ kế toán chi tiết vật tư
  - + Sổ kế toán chi tiết tài sản cố định
  - + Sổ kế toán chi tiết nợ phải thu, phải trả...

### *c. Ưu, nhược điểm*

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

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

### *d. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ*

(1) Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký

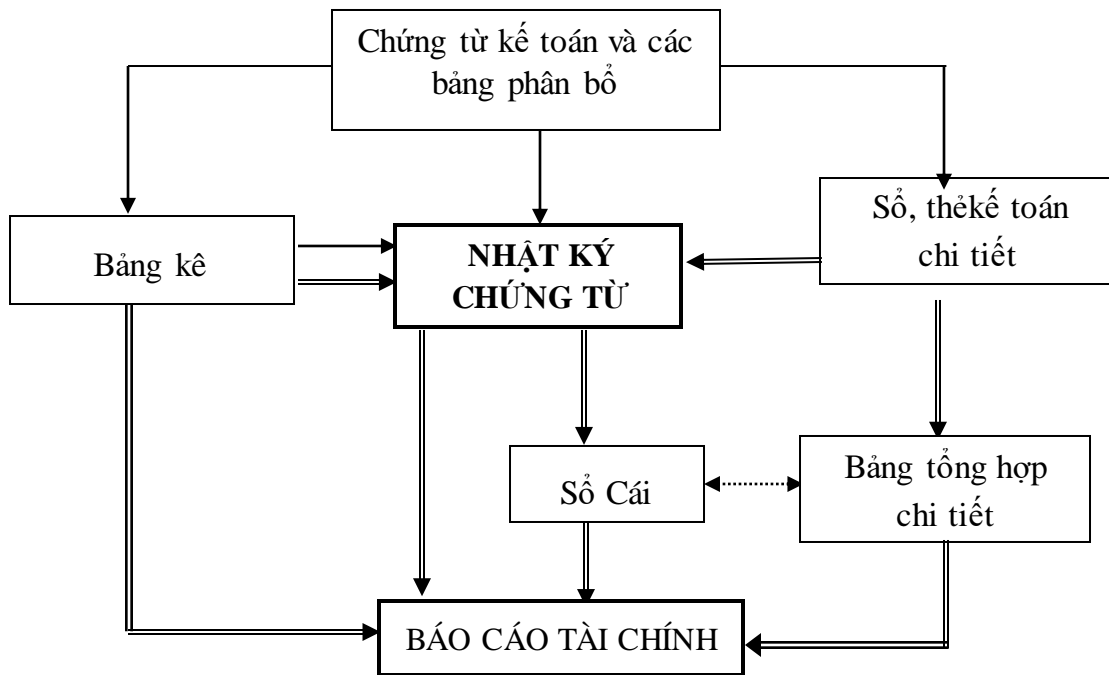
- Chứng từ có liên quan.

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

(2) Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

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

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



Sơ đồ 1.4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ

(Nguồn: Giáo trình tổ chức hạch toán kế toán)

**Ghi chú:**

- > Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- ←-----> Đối chiếu, kiểm tra

Như vậy, mỗi hình thức kế toán có nội dung, ưu nhược điểm và phạm vi áp dụng thích hợp. Trong mỗi hình thức kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Trình tự ghi sổ theo từng hình thức có thể khái quát lại như sau:

- (1) Kiểm tra đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ
- (2) Ghi sổ kế toán chi tiết
- (3) Ghi sổ kế toán tổng hợp
- (4) Kiểm tra đối chiếu số liệu
- (5) Tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

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

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

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

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

#### **1.3.4. Tổ chức áp dụng chế độ sổ kế toán**

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp.[4]

Doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định chung về sổ kế toán được quy định tại luật kế toán về mở sổ kế toán, ghi chép sổ kế toán; sửa chữa sai sót; khoá sổ kế toán; lưu trữ, bảo quản sổ kế toán; xử lý vi phạm.

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu trữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh có liên quan đến doanh nghiệp. Sổ kế toán phải ghi rõ:

- Tên doanh nghiệp
- Tên sổ
- Ngày tháng năm lập sổ, ngày tháng năm khoá sổ
- Chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
- Số trang, đóng dấu giáp lai

Sổ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Ngày, tháng ghi sổ
- Số hiệu và ngày tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh
- Số dư đầu kỳ, cuối kỳ của các tài khoản kế toán

### **1.3.5. Tổ chức công tác lập và phân tích báo cáo tài chính**

#### **1.3.5.1. Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về Báo cáo tài chính**

Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán dùng để tổng hợp, thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Doanh nghiệp phải lập các báo cáo tài chính gồm:

- Bảng cân đối kế toán,
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh,
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ,
- Thuyết minh báo cáo tài chính.

Doanh nghiệp phải chấp hành đúng quy định về các mẫu biểu, nội dung, phương pháp tính toán, trình bày, thời gian lập và nộp báo cáo tài chính theo quy định của Chuẩn mực và các chế độ kế toán hiện hành.

Doanh nghiệp được bổ sung, cụ thể hoá: Báo cáo kế toán quản trị, bổ sung các chỉ tiêu cần giải thích trong bảng thuyết minh báo cáo tài chính, chuyển đổi báo cáo tài chính theo mẫu của công ty mẹ...

#### **1.3.5.2 Tổ chức lập báo cáo tài chính**

Doanh nghiệp phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm. Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Doanh nghiệp có cá đơn vị kế toán cấp cơ sở hoặc có công ty con thì ngoài việc phải lập báo cáo tài chính của doanh nghiệp đó còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán cấp cơ sở, hoặc công ty con theo quy định của Bộ tài chính.

Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

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

#### **1.3.5.3 Tổ chức thực hiện nộp và công khai báo cáo tài chính**

Doanh nghiệp phải tổ chức thực hiện nộp báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý nhà nước theo thời hạn quy định.



Doanh nghiệp phải lựa chọn hình thức công khai báo cáo tài chính và tổ chức thực hiện công khai báo cáo tài chính theo năm chế độ quy định.

Doanh nghiệp có các đơn vị kế toán cấp cơ sở khi công khai báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất phải công khai cả báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán cấp cơ sở và báo cáo tài chính của các công ty con.

Khi thực hiện công khai báo cáo tài chính, doanh nghiệp phải công khai theo các nội dung sau: Tình hình tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu; Kết quả hoạt động kinh doanh; trích lập và xử lý các quỹ; thu nhập của người lao động.

Báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được kiểm toán khi công khai phải kèm theo kết luận của tổ chức kiểm toán.

Doanh nghiệp có thể tổ chức công khai báo cáo tài chính theo các hình thức sau:

- Phát hành ấn phẩm
- Thông báo bằng văn bản
- Đăng tải trên trang thông tin điện tử
- Niêm yết hoặc
- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.[6]

## **CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI XÍ NGHIỆP CHẾ BIẾN LÂM SẢN BÔNG HỒNG**

### **2.1. Giới thiệu khái quát về Xí nghiệp**

#### **2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển**

##### **2.1.1.1. Tên, địa chỉ Xí nghiệp Chế biến lâm sản Bông Hồng**

- Tên xí nghiệp: Xí nghiệp Chế biến lâm sản Bông Hồng.
- Tên giao dịch: BONG HONG FUNITURE FACTORY
- Địa chỉ: 01 La Văn Tiến, Khu vực 3- Phường Ghềnh Ráng- Tp. Quy Nhơn- Tỉnh Bình Định
- Số điện thoại: 0256.3846891 – 0256.3647996
- Fax: 0256.3646155
- Email: [19bonghong@dng.vnn.vn](mailto:19bonghong@dng.vnn.vn)
- Mã số thuế: 4100258994-001
- Xí nghiệp trực thuộc Công ty cổ phần Lâm nghiệp 19
- Hình thức hoạt động: Sản xuất kinh doanh
- Ngành nghề kinh doanh: Chế biến gỗ khai thác gỗ và kinh doanh các mặt hàng lâm sản, dịch vụ vật tư.

##### **2.1.1.2. Thời điểm thành lập, cột mốc thành lập**

Xí nghiệp Chế biến lâm sản Bông Hồng được thành lập năm 1982 với tên là Xưởng dịch vụ sản xuất và nhập khẩu lâm sản Bông Hồng, là một trong ba đơn vị trực thuộc Tổng công ty dịch vụ sản xuất và xuất nhập khẩu lâm sản 2 (nay là Tổng công ty Lâm nghiệp Việt Nam). Hai đơn vị trực thuộc còn lại là Xí nghiệp CBLS Gia Lai và Xí nghiệp CBLS An Nhơn.

Năm 1990, để đảm bảo tốt việc quản lý, kết hợp chặt chẽ giữa sản xuất và xuất nhập khẩu, Tổng công ty dịch vụ sản xuất và nhập khẩu lâm sản 2 đã ký quyết định thành lập công ty Lâm nghiệp 19 theo quyết định 261/TCLĐ ngày 01/10/1990 của Bộ Lâm nghiệp. Công ty có trụ sở chính tại số 71 Lam Sơn – Quy Nhơn (nay là 71 Tây Sơn, phường Ghềnh Ráng, thành phố Quy Nhơn, Bình Định), được thành lập trên cơ sở tiếp nhận các xí nghiệp chế biến trước đây của công ty dịch vụ sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm Sản 2, gồm có: Xí nghiệp CBLS Gia Lai và Xí nghiệp CBLS An Nhơn. Lúc này ngành sản xuất chủ yếu là tiếp nhận nguyên liệu gỗ tròn cưa xẻ cung ứng theo kế hoạch của Nhà nước, đóng hạng mục dân dụng phục vụ cho thị trường nội địa,...

Từ năm 1991 đến năm 1997, quy mô xí nghiệp bị thu hẹp hơn so với trước đây do sự sắp xếp thay đổi của nhà nước. Hoạt động lúc này của xí nghiệp là chuyên xẻ gỗ khai thác và xuất khẩu gỗ cho Campuchia, lao động khoảng 120 người cho đến 150 người. Ngày 12/01/1994, căn cứ quyết định số 34/HĐBT ngày 02/02/1990 của Hội đồng Bộ

trường về việc sắp xếp lại tổ chức dịch vụ sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản, căn cứ quyết định 261/TCLĐ ngày 01/10/1990 của Bộ Lâm nghiệp về việc thành lập Công ty Lâm nghiệp 19 và xét theo đề nghị của giám đốc Công ty Lâm nghiệp 19, Tổng giám đốc Lâm sản 2 đã ký quyết định thành lập Xí nghiệp CBLs Bông Hồng trực thuộc Công ty lâm nghiệp 19. Xí nghiệp đặt trụ sở tại 01 La Văn Tiến, khu vực 3, phường Ghềnh Ráng, TP Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.

Từ năm 1998 đến nay, xí nghiệp CBLs Bông Hồng đã có sự chuyển đổi cơ cấu sản xuất, chuyên sản xuất các mặt hàng xuất khẩu, quy mô của XN không ngừng lớn mạnh. Hằng năm xí nghiệp đã chế biến được 900 -1000m<sup>3</sup> gỗ tạo ra các loại sản phẩm xuất khẩu, doanh số xuất khẩu đạt 2.000.000 USD, số lượng lao động trên 380 cán bộ, công nhân viên.

Năm 2005, để nâng cao hoạt động sản xuất kinh doanh Nhà nước thực hiện chủ trương cổ phần hóa, công ty Lâm nghiệp 19 đã cổ phần hóa chuyển thành công ty cổ phần Lâm nghiệp 19 và Xí nghiệp CBLs Bông Hồng trở thành đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lâm nghiệp 19.

Năm 2007, xí nghiệp đã được Công đoàn Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam tặng cờ thi đua cho đơn vị xuất sắc trong phòng trào công nhân viên chức năng và lao động công đoàn vững mạnh.

Năm 2010, xí nghiệp đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định trao tặng bằng khen và đạt thành tích xuất sắc trong công tác bảo hộ lao động.

Trong những năm gần đây, thị trường xuất khẩu của xí nghiệp luôn được mở rộng tích cực nâng cao chất lượng mặt hàng, đa dạng về mẫu mã, kích thước, chủng loại,... góp phần đáp ứng nhu cầu trong và ngoài nước, nâng cao uy tín với khách hàng.

Doanh thu trung bình qua các năm của XN tăng từ 5%/ năm trở lên, đóng góp đáng kể vào kim ngạch xuất khẩu của Bình Định.

### *2.1.1.3. Quy mô hiện tại của Xí nghiệp.*

#### ❖ Tổng số lao động hiện có của xí nghiệp:

Quy mô của xí nghiệp lúc mới thành lập nhỏ, theo thời gian cùng sự phát triển của XN ngày một lớn mạnh với số vốn điều lệ trên 8,3 tỷ đồng và có 450 công nhân. Hiện nay, theo nghị định 39/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 XN được xếp vào loại doanh nghiệp vừa.

❖ Tổng số vốn kinh doanh tính đến thời điểm 31/12/2020 là 37.357.466.713 đồng, trong đó:

**Bảng 2.1: Tổng vốn kinh doanh tại Xí nghiệp năm 2020**

(ĐVT: Đồng)

<b>Tài sản</b>	<b>Số tiền</b>	<b>Nguồn vốn</b>	<b>Số tiền</b>
Tài sản ngắn hạn	35.933.444.432	Nợ phải trả	25.904.562.836
Tài sản dài hạn	1.424.022.281	Nguồn vốn sở hữu	11.452.903.877
<b><u>Tổng</u></b>	<b>37.357.466.713</b>	<b><u>Tổng</u></b>	<b>37.357.466.713</b>

(Nguồn: Phòng Kế toán – Tài chính)

❖ Qua bảng cân đối kế toán của Xí nghiệp năm 2020 cho biết tình hình tài chính của Xí nghiệp như sau:

Quy mô của Xí nghiệp nghiêng về đầu tư TSNH nhiều hơn. Bên cạnh đó, nợ phải trả cao sẽ làm tăng áp lực thanh toán cho Xí nghiệp, bị phụ thuộc nhiều hơn vào bên ngoài có thể suy giảm sự ổn định về tài chính.

### **2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực hoạt động**

#### **2.1.2.1. Chức năng**

Xí nghiệp chuyên sản xuất các mặt hàng từ gỗ đặc biệt là bàn ghế gỗ và bàn trong xoay. Mục đích của xí nghiệp hoạt động là sản xuất ngày càng nhiều các mặt hàng xuất khẩu, tạo công ăn việc làm tốt cho người lao động.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất được giao. Chịu trách nhiệm trước Công ty cổ phần Lâm nghiệp 19 về kết quả hoạt động của đơn vị mình.
- Nhận và sử dụng hiệu quả vốn, tài sản do Tổng công ty cấp và vốn của các cổ đông nhằm thực hiện mục tiêu sản xuất kinh doanh có hiệu quả.
- Tăng kim ngạch xuất khẩu tỉnh nhà, đảm bảo lợi nhuận cho đơn vị, góp phần thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

#### **2.1.2.2. Nhiệm vụ**

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh
- Quản lý đội ngũ cán bộ, tạo công ăn việc làm ổn định, nâng cao trình độ văn hóa tay nghề cho công nhân viên, phân phối thu nhập hợp lý, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho toàn thể công nhân viên trong đơn vị.
- Thực hiện tốt nghĩa vụ đối với nhà nước
- Xây dựng an toàn lao động và phòng chống cháy nổ
- Làm tốt công tác bảo vệ môi trường, an ninh quốc phòng, trật tự xã hội
- Không ngừng tìm kiếm thị trường mới
- Tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh theo đúng ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh đã đăng ký.
- Xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh
- Quản lý đội ngũ cán bộ, tạo công ăn việc làm ổn định, nâng cao trình độ văn hóa, nghiệp vụ tay nghề cho công nhân viên, phân phối thu nhập hợp lý, chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho toàn thể công nhân viên trong toàn đơn vị.

- Thực hiện tốt an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, trật tự an toàn xã hội và vệ sinh môi trường.
- Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, tăng cường mối quan hệ với chính quyền địa phương.
- Thực hiện quyết toán định kỳ về hoạt động sản xuất kinh doanh của xí nghiệp cho công ty, giải quyết kịp thời các công nợ đối với khách hàng góp phần nâng cao uy tín của xí nghiệp
- Nắm bắt được nhu cầu thị trường, khả năng kinh doanh để tiến hành các phương án sản xuất kinh doanh có hiệu quả, từng bước cải thiện nâng cao đời sống cán bộ, công nhân viên.

### *2.1.2.3. Các sản phẩm chủ yếu chủ yếu của Xí nghiệp.*

- Hiện nay xí nghiệp sản xuất các loại mặt hàng chủ yếu sau: các loại bàn ghế xuất khẩu, giường tắm nắng, xích đu,... Hiện nay sản phẩm của xí nghiệp không chỉ đa dạng về mẫu mã, chủng loại mà nay còn cung cấp và đáp ứng được các loại sản phẩm của khách hàng khó tính, sản phẩm của xí nghiệp có mặt tại khắp các thị trường như: Châu Âu, Châu Á, Châu Mỹ,...
- Các loại bàn: bàn xếp Wessex, bàn xoay tròn, bàn tròn có dù,...
- Các loại ghế: ghế xếp Wessex, ghế tay vịn Brighton, ghế tựa, ghế tắm nắng,...
- Ngoài các mặt hàng được sản xuất từ gỗ chò, gỗ đỏ, gỗ teak, bạch đàn, xí nghiệp đã mở rộng sang các loại sản phẩm mới như: nhôm kết hợp với gỗ, nhôm kết hợp vải... và hiện nay các mặt hàng này đã phổ biến trên thị trường nước ngoài.

### **2.1.3 Thị trường đầu ra và đầu vào của Xí nghiệp**

#### *2.1.3.1 Thị trường đầu vào của Xí nghiệp*

Nguồn nguyên vật liệu chủ yếu là gỗ được nhập khẩu từ thị trường nước ngoài như: Singapore, Thái Lan và đặc biệt là Indonesia, Malaysia. Đây là hai nguồn cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho xí nghiệp (chiếm hơn 80% tổng lượng nguyên vật liệu ngoại nhập). Phần còn lại thì được khai thác ở trong nước, nhập từ các lâm trường như Kon Tum, Gia Lai, Lâm Đồng...

#### *2.1.3.2 Thị trường đầu ra của Xí nghiệp*

Thị trường đầu ra chủ yếu là thị trường Châu Âu như: Anh, Pháp, Hà Lan, Đức, Tây Ban Nha... Ngoài ra còn có các nước thuộc thị trường Châu Á và Châu Mỹ. Nhìn chung Châu Âu là thị trường tiêu thụ lớn nhất tuy nhiên đây cũng là thị trường khó tính và có những yêu cầu khắt khe về chất lượng cũng như về mẫu mã, giá cả hàng hóa.

### **2.1.4. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp**

#### **❖ Đặc điểm các nguồn lực chủ yếu của Xí nghiệp.**

#### *2.1.4.1. Đặc điểm về lao động*

Lao động là một yếu tố quan trọng cần thiết để tạo ra sản phẩm trong quá trình sản xuất kinh doanh. Chỉ có con người có trình độ, có sức khỏe tốt mới có thể điều khiển máy

móc, thiết bị hiện đại và cũng chỉ có con người mới có thể tạo ra những sản phẩm chất lượng, có thẩm mỹ để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội.

**Bảng 2.2 Tình hình lao động của xí nghiệp trong 2 năm 2019 và 2020**

ĐVT: người

Tiêu thức phân bổ	Năm 2019	Tỷ trọng (%)	Năm 2020	Tỷ trọng (%)	Chênh lệch	
					+/-	%
<b>Theo tính chất sản xuất</b>						
<i>Lao động trực tiếp</i>	365	84,88	375	83,33	+10	+2,74
<i>Lao động gián tiếp</i>	65	15,12	75	16,67	+10	+15,38
<b>Theo trình độ lao động</b>						
<i>Đại học</i>	15	3,49	25	5,56	+10	+66,67
<i>Cao đẳng, trung cấp</i>	9	2,09	11	2,44	+2	+22,22
<i>Công nhân kỹ thuật</i>	351	81,63	354	78,67	+3	+0,85
<i>Lao động phổ thông</i>	55	12,79	60	13,33	+5	+9,09
<b>Theo giới tính</b>						
<i>Lao động nam</i>	165	38,37	177	39,33	+12	+7,27
<i>Lao động nữ</i>	265	61,63	273	60,67	+8	+3,02
<b>Tổng số lao động</b>	430	100	450	100	+20	+4,65

(Nguồn: Phòng Tổ chức hành chính)

Năm 2019, Xí nghiệp có số lao động trực tiếp chiếm tỷ trọng lớn (84,88%) trong tổng số lao động. Trong khi đó, số lao động gián tiếp chỉ chiếm tỷ trọng nhỏ 15,12%. Đây là điểm khá hợp lý trong việc sử dụng lao động.

Qua năm 2020 tổng số lao động tăng 20 người so với năm 2019, tương ứng tăng 4,65%. Vì đặc điểm của XN là chế biến gỗ nên cần nhân công lao động nhiều và đòi hỏi phải có sức khỏe và sự khéo léo, nên việc tăng quy mô lao động của XN như vậy là phù hợp với đặc điểm Xí nghiệp.

#### 2.1.4.2 Đặc điểm về tài sản cố định

**Bảng 2.3: Tình hình sử dụng TSCĐ của xí nghiệp tại 31/12/2020**

STT	Chỉ tiêu	Nguyên giá	Khấu hao lũy kế
1	Nhà xưởng, vật kiến trúc	7.724.640.962	7.872.103.844
2	Máy móc thiết bị	5.695.672.606	4.298.065.959
3	Thiết bị truyền dẫn	1.522.972.176	1.349.093.660
	<b>Tổng cộng</b>	<b>14.943.285.744</b>	<b>13.519.263.463</b>

(Nguồn: Phòng Kế toán – Tài chính)

Qua bảng trên, ta thấy quy mô tài sản của xí nghiệp cần nhiều nhà xưởng và máy móc thiết bị, phù hợp với đặc điểm ngành nghề đang hoạt động. Điều này cho ta thấy xí nghiệp có đầu tư vào hệ thống máy móc thiết bị sản xuất, như vậy sẽ giúp Xí nghiệp tiết kiệm được chi phí nhân công trực tiếp và thời gian sản xuất từ đó có điều kiện giảm giá

thành sản phẩm, chất lượng được nâng cao, đồng đều và dễ thu hút nhiều đơn đặt hàng hơn từ các đối tác trong và ngoài nước, làm lợi nhuận tăng lên.

❖ *Kết quả kinh doanh Xí nghiệp, đóng góp ngân sách của Xí nghiệp qua các năm*

**Bảng 2.4: Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp qua các năm**

DVT: Đồng

Chỉ tiêu	Năm 2020	Năm 2019	Chênh lệch	
			+/-	%
1	2	3	4 = 2-3	5 = 4/3
Doanh thu thuần	177.349.450.023	146.842.488.387	30.506.961.636	20,8%
Giá vốn hàng bán	138.633.089.979	110.434.576.298	28.198.513.681	25,5%
Lợi nhuận gộp	38.716.380.044	36.407.912.089	2.308.467.955	6,3%
DT HĐTC	255.448.109	263.941.735	-8.493.626	-3,2%
CP HĐTC	1.395.821.167	433.236.774	962.584.393	222,2%
<i>Trong đó: CP lãi vay</i>	<i>741.472.251</i>	<i>188.197.324</i>	<i>553.274.927</i>	<i>294,0%</i>
CP bán hàng	20.090.233.364	15.776.899.934	4.313.333.430	27,3%
CP quản lý	8.361.425.166	8.871.349.259	-509.924.093	-5,7%
LN thuần từ HĐKD	9.124.346.456	11.590.365.857	-2.466.019.401	-21,3%
Tổng LN kế toán trước thuế	9.139.346.456	11.539.445.755	-2.400.099.299	-20,8%
Lợi nhuận sau thuế	7.311.477.165	9.231.556.604	-1.920.079.439	-20,8%

(Nguồn: Phòng Kế toán – Tài chính)

➤ **Nhận xét:**

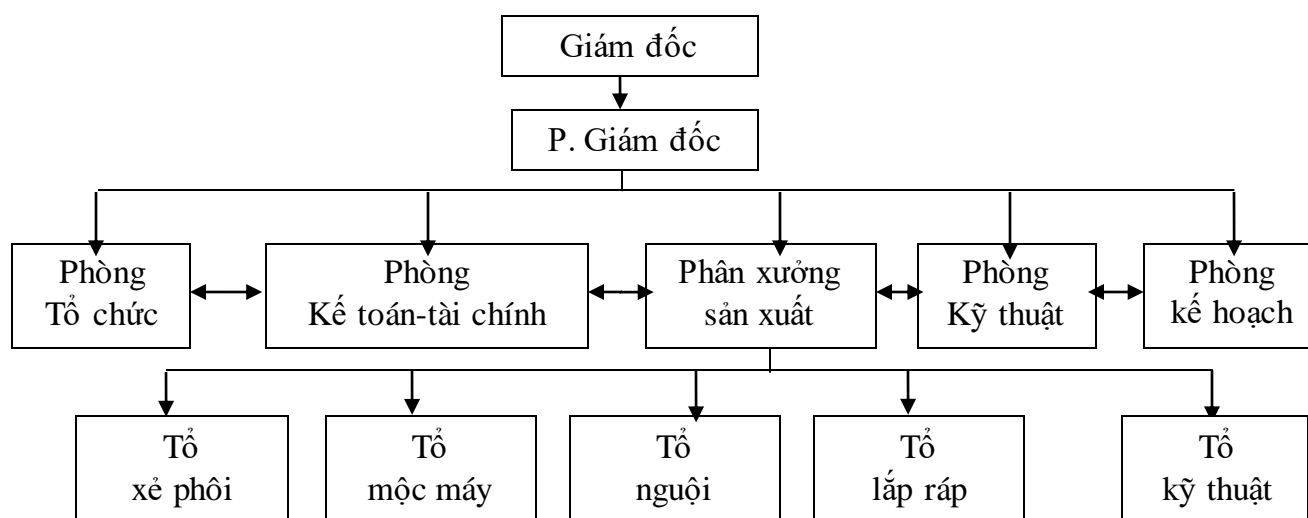
- Doanh thu năm 2020 tăng 20,8% so với năm 2019, tuy nhiên tốc độ tăng của giá vốn hàng bán nhanh hơn (25,5%), làm lợi nhuận gộp năm 2020 chỉ còn tăng 6,3% so với năm 2019.
- Ngoài ra, chi phí tài chính năm 2020 tăng 222,2% so với năm 2019, trong đó chi phí lãi vay tăng 294%, đồng thời chi phí bán hàng năm 2020 tăng 27,3% so với năm 2019, trong khi chi phí quản lý chỉ giảm 5,7% so với năm 2019, tổng hợp các tác động nêu trên làm cho lợi nhuận sau thuế của năm 2020 giảm 20,8% so với năm 2019. Qua bảng phân tích nêu trên có thể thấy, Xí nghiệp chưa kiểm soát tốt các khoản chi phí, đặc biệt là chi phí lãi vay và chi phí bán hàng.

**2.1.5. Cơ cấu tổ chức**

**2.1.5.1 Đặc điểm tổ chức quản lý**

Cơ cấu tổ chức quản lý nhân sự được thiết lập theo mô hình trực tuyến.

Đứng đầu là Giám đốc trực tiếp điều hành các phòng ban và các phân xưởng sản xuất. Trưởng các phòng ban tham mưu cho Giám đốc điều hành về mọi hoạt động sản xuất của xí nghiệp:



**Sơ đồ 2.1: Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của xí nghiệp**

(Nguồn: phòng tổ chức- hành chính)

**Ghi chú**       $\longrightarrow$  : quan hệ trực tiếp  
 $\longleftrightarrow$  : quan hệ phối hợp

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban:

➤ **Giám đốc:** là người do Tổng công ty Lâm nghiệp Việt Nam ủy quyền cho Công ty Lâm nghiệp 19 ký quyết định, là người điều hành toàn bộ hoạt động sản xuất của xí nghiệp. Là người chủ trương lập kế hoạch, giao chỉ tiêu kế hoạch và chỉ đạo thường xuyên xuống các phòng ban. Ra quyết định về các khoản tiền lương, thi đua khen thưởng, tuyển dụng lao động, kiểm kê, định giá, kỹ thuật, ký xác nhận tất cả các loại văn bản, giấy tờ của xí nghiệp.

➤ **Phó Giám đốc:** là người trực tiếp hỗ trợ, tham mưu, đề xuất ý kiến cho các quyết định quan trọng trong việc điều hành xí nghiệp. Ngoài ra, Phó Giám đốc còn là người có thể thay mặt Giám đốc điều hành mọi hoạt động của xí nghiệp cũng như giải quyết một số vấn đề khi Giám đốc đi vắng.

Các bộ phận khác trong xí nghiệp:

➤ **Phòng tổ chức hành chính:**

+ Giúp Giám đốc trong việc tuyển chọn, bố trí công việc phù hợp với năng lực từng người, tham mưu cho Giám đốc về quy hoạch đào tạo cán bộ, quản lý.

+ Có trách nhiệm quản lý toàn bộ nhân sự của xí nghiệp

+ Thực hiện các chế độ, công việc hành chính của xí nghiệp

➤ **Phòng kế toán – tài chính**

+ Chịu trách nhiệm theo dõi nguồn vốn trong hoạt động sản xuất kinh doanh và thực hiện đúng các chế độ, chính sách nhà nước quy định.

+ Chịu trách nhiệm lập các chứng từ, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tổng hợp các chứng từ, lập báo cáo như: bảng cân đối kế toán, bảng cân đối số phát sinh, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và bảng thuyết minh BCTC.



➤ **Phòng kế hoạch:**

+ Tham mưu, trợ giúp Giám đốc trong công tác đánh giá hàng hóa về mẫu mã, hình thức, giá cả, chất lượng sao cho phù hợp với quy cách mặt hàng xuất khẩu.

+ Xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, chiến lược kinh doanh của xí nghiệp, quản lý toàn diện các kế hoạch của xí nghiệp, sản xuất kinh doanh, xuất nhập khẩu, dịch vụ liên doanh liên kết đầu tư, tiền lương, xây dựng cơ bản.

➤ **Phòng kỹ thuật:**

Tham mưu giúp Giám đốc về mặt kỹ thuật, các quy trình sản xuất, nghiên cứu thiết kế áp dụng công nghệ mới, thiết kế và chuẩn bị mẫu rập, xác định mức tiêu hao NVL, triển khai công tác kỹ thuật cho bộ phận sản xuất và đăng ký nhãn hiệu hàng hóa của mình.

➤ **Phân xưởng sản xuất:** là nơi trực tiếp sản xuất ra các sản phẩm của xí nghiệp, bao gồm nhiều tổ sản xuất

+ **Tổ xẻ gỗ:** có nhiệm vụ xẻ gỗ tròn mới nhập về thành từng lóng theo quy cách của mặt hàng cần sản xuất.

+ **Tổ xẻ phôi:** có nhiệm vụ xẻ gỗ tròn thành phôi theo quy định của từng loại sản phẩm

+ **Tổ mộc máy:** nhận các phôi từ tổ xẻ phôi để tiến hành khoan lỗ và đục mộng.

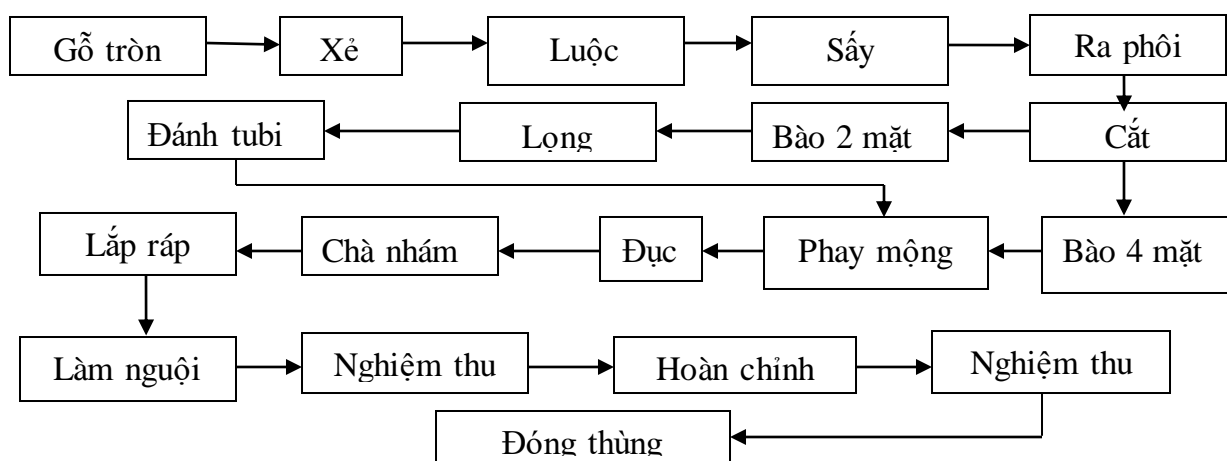
+ **Tổ nguội:** làm nhiệm vụ chà nhám, nhúng dầu và đánh bóng các loại sản phẩm theo tiêu chuẩn và các yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật đặt ra.

+ **Tổ lắp ráp:** nhận các bán thành phẩm từ tổ mộc để đưa vào lắp ráp thành những sản phẩm phù hợp với bản vẽ và tiêu chuẩn của từng loại sản phẩm theo đơn đặt hàng của khách hàng.

+ **Tổ kỹ thuật:** kiểm tra kỹ thuật của thành phẩm trước khi nhập kho hay trước khi đưa đi tiêu thụ.

#### 2.1.5.2 Quy trình sản xuất tại Xí nghiệp.

Quy trình công nghệ sản xuất của xí nghiệp CBL S Bông Hồng được mô tả theo sơ đồ sau:



## Sơ đồ 2.2: Quy trình công nghệ sản xuất

(Nguồn: Phòng kỹ thuật)

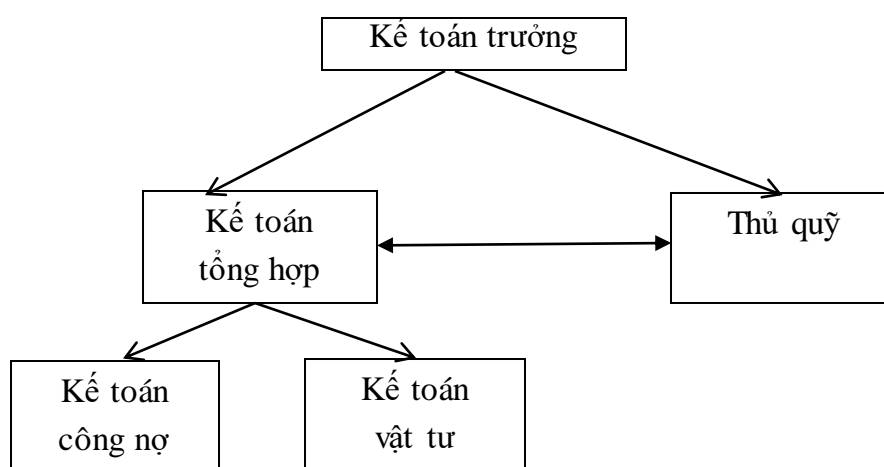
Quy trình công nghệ sản xuất của xí nghiệp là một quá trình liên tục từ khâu chuẩn bị nguyên vật liệu cho đến khi sản phẩm hoàn thành. Điều này đã giúp cho quá trình sản xuất diễn ra một cách liên tục. Gồm những công đoạn sau:

- + Xẻ gỗ tròn: Từ nguyên liệu chính là gỗ và các loại đưa vào máy cưa xẻ theo kích cỡ, theo yêu cầu sản xuất sản phẩm.
- + Sấy khô và tẩm gỗ: Khi gỗ xẻ còn tươi, ẩm nên đưa vào lò sấy để sấy cho khô gỗ với nhiệt độ khác nhau tùy theo miếng gỗ xẻ là mỏng hay dày. Vì gỗ hay bị mọt nên ta phải tẩm thuốc để bảo quản được lâu hơn.
- + Cắt phôi: Khi gỗ có độ ẩm nhất định thì đưa vào cắt phôi tạo thành phôi chi tiết, tùy theo kích cỡ quy cách của từng loại sản phẩm, khi phôi chi tiết được cắt xong được xếp vào palet chuyển vào kho để bảo quản.
- + Tinh tế: Phôi chi tiết được đưa vào lộng tạo cho phôi có những đường cong lượn sóng hay gợn sóng tùy theo yêu cầu của bản vẽ. Sau đó ta đưa vào máy bào, máy cắt phay mộng, máy đục lỗ, soi rãnh để tạo ra chi tiết sản phẩm.
- + Tổ ghép hoàn thiện: Sử dụng lao động thủ công, công nhân sẽ dùng bào tay để sửa chữa những chỗ máy không làm được, tiến hành lắp ghép các chi tiết sản phẩm. Sau đó có thể nhúng dầu, phun sơn,...

Nhập kho thành phẩm: sản phẩm hoàn thiện nhập kho phải qua khâu kiểm tra để đảm bảo sản phẩm mới nghiệm thu đúng kỹ thuật, chất lượng theo yêu cầu sản xuất.

### 2.1.6 Đặc điểm tổ chức kế toán

Bộ máy kế toán của Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng.



Sơ đồ 2.3: Mô hình tổ chức kế toán tại Xí nghiệp

(Nguồn: Phòng kế toán – tài chính)

**Ghi chú:**  $\longrightarrow$  : Quan hệ trực tuyến  
 $\longleftrightarrow$  : Quan hệ đối chiếu

Bộ máy kế toán của XN CBLs Bông Hồng được xây dựng theo mô hình tập trung, tức là toàn bộ công việc kế toán được tập trung tại phòng kế toán của xí nghiệp, các đơn vị trực thuộc không có bộ máy kế toán riêng mà chỉ có một số nhân viên làm nhiệm vụ kế toán ban đầu, thu thập kiểm tra, tổng hợp, phân loại chứng từ rồi gửi về phòng kế toán.

➤ *Bộ máy kế toán của Xí nghiệp*

Đứng đầu bộ máy kế toán là Kế toán trưởng điều hành các công việc trong phòng Kế toán, phân công cho từng thành viên. Kế toán tổng hợp và thủ quỹ chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Kế toán trưởng.

- **Kế toán trưởng:** là người chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác kế toán, thống kê, hạch toán và thông tin tài chính của xí nghiệp. Có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán, tài chính của xí nghiệp, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc chuyên môn, là người tham mưu cho Phó giám đốc về chiến lược kinh tế tài chính của xí nghiệp.

- **Kế toán tổng hợp:** là người trợ giúp Kế toán trưởng trong công việc tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành, căn cứ vào các chứng từ sổ sách để tổng hợp, lên báo cáo định kỳ, xác định hiệu quả kinh doanh, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn. Ngoài ra kế toán tổng hợp còn phụ trách hạch toán tài sản cố định, theo dõi tình hình biến động tài sản cố định cũng như việc khấu hao hàng quý, hàng năm. Đồng thời, phụ trách theo dõi tiền mặt từ quỹ, tình hình thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Mặt khác, kế toán tổng hợp còn có quyền quyết định công việc khi kế toán trưởng đi công tác và chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về công việc của kế toán tại Xí nghiệp, kiêm luôn công việc của kế toán tiền mặt.

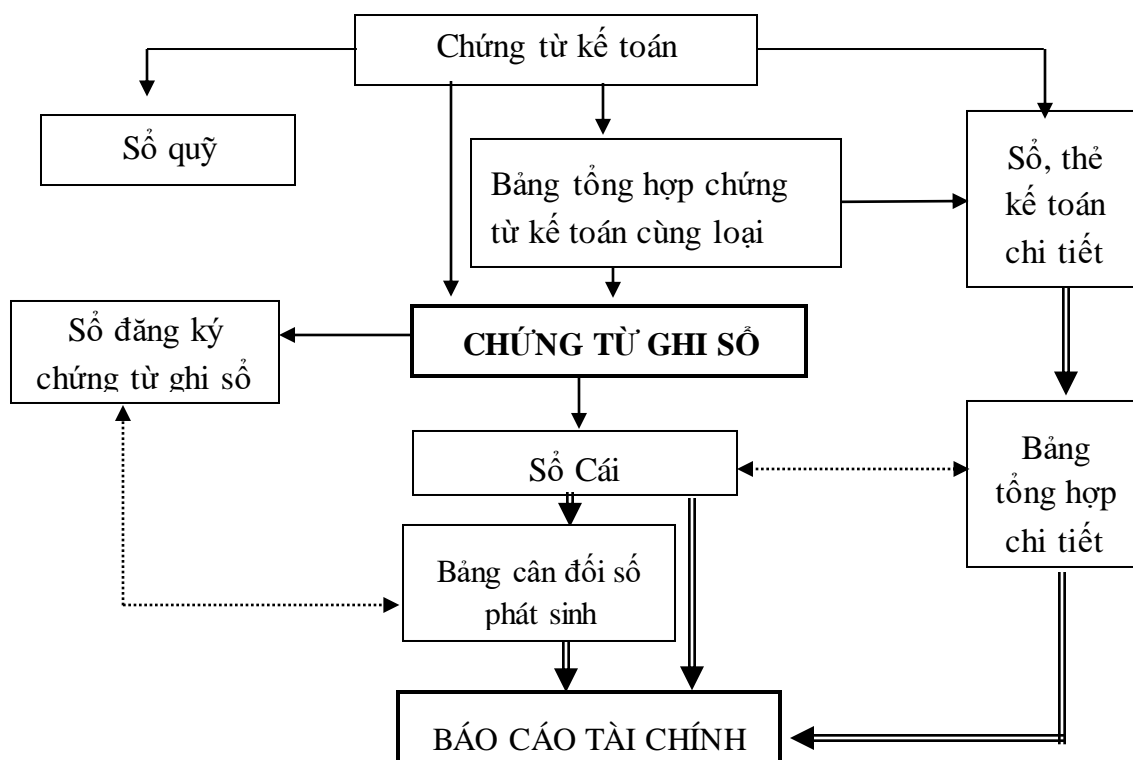
- **Kế toán công nợ:** theo dõi tất cả các khoản phải thu, phải trả của xí nghiệp. Có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc thu hồi kịp thời tránh trường hợp chiếm dụng vốn, xử lý các khoản nợ không có khả năng thanh toán.

- **Kế toán nguyên vật liệu:** có nhiệm vụ ghi chép, phản ánh tình hình thu mua, nhập trữ nguyên vật liệu. Phản ánh chủng loại có hợp lý không, số lượng thừa hay thiếu đối với sản xuất để từ đó người quản lý đề ra các biện pháp thiết thực nhằm kiểm soát giá cả, chất lượng nguyên vật liệu.

- **Thủ quỹ:** phụ trách việc thu chi tiền theo chứng từ thu chi hợp lệ. Theo dõi và phản ánh chính xác việc thu và chi tiền mặt tại quỹ. Ngoài ra, thủ quỹ cần phải thường xuyên đối chiếu sổ sách với sổ kế toán hằng ngày để kịp thời sửa chữa những sai sót, thiếu sót khi ghi chép, tránh tình trạng thâm hụt quỹ tiền mặt.

❖ *Hình thức kế toán áp dụng tại Xí nghiệp.*

- Hình thức kế toán mà xí nghiệp đang áp dụng là hình thức “Chứng từ ghi sổ” theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.
- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:
  - Căn cứ trực tiếp để ghi sổ Kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:
    - + Ghi theo trình tự thời gian được thực hiện trên Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ.
    - + Ghi theo nội dung kinh tế được thực hiện trên sổ Cái.
  - Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ), phải có chứng từ gốc đi kèm và phải được kế toán trưởng duyệt thì mới đủ căn cứ để ghi sổ kế toán.
  - Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại có cùng nội dung kinh tế.
    - Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:
      - + Chứng từ ghi sổ;
      - + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;
      - + Sổ Cái;
      - + Các sổ, Thẻ kế toán chi tiết;
      - + Bảng cân đối số phát sinh và Báo cáo tài chính.
    - Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:



Sơ đồ 2.4: Sơ đồ tổ chức kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ

(Nguồn: Phòng kế toán – tài chính)

- Ghi chú:**
- Ghi hàng ngày
  - ====→ Ghi cuối tháng
  - ←.....→ Đối chiếu, kiểm tra

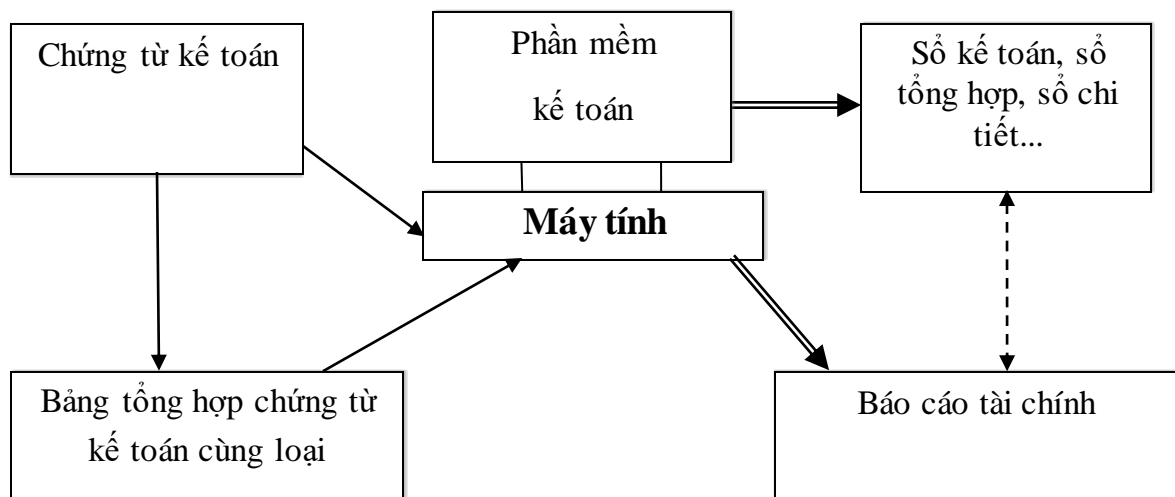
- Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn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

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

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

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

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức trên máy vi tính:



- Ghi chú:**
- Nhập số liệu hàng ngày
  - ====→ In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
  - ←---→ Đối chiếu kiểm tra

#### Sơ đồ 2.4: Trình tự ghi sổ trên máy vi tính

(Nguồn: Phòng Kế toán- Tài chính)

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tại Xí nghiệp được tổ chức theo mô hình tập trung. Với hình thức này mọi công việc từ ghi sổ kế toán chi tiết đến tổng hợp toàn bộ số liệu, phân tích báo cáo tài chính đều tập trung ở phòng tổng hợp.

## **2.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng**

### **2.2.1 Thực trạng vận dụng chứng từ kế toán**

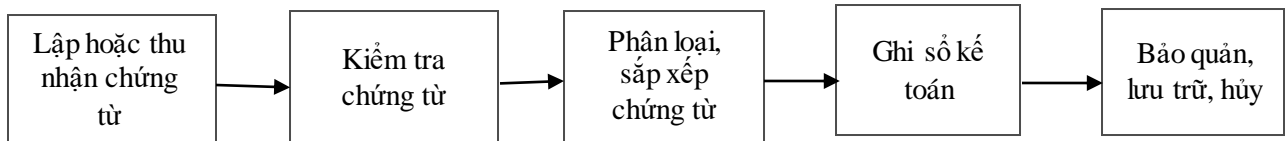
Trong thời gian thực tập thực tế tại Xí nghiệp CBLS Bông Hồng nhận thấy Xí nghiệp đang áp dụng công tác kế toán theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính. Chứng từ kế toán được lập tương đối đầy đủ, có một số chứng từ chưa được tập hợp kịp thời vì một số nguyên nhân chủ quan như: chưa có quy trình luân chuyển chứng từ rõ ràng giữa các bộ phận và nguyên nhân khách quan là từ khách hàng, nhà cung cấp. Xí nghiệp đang áp dụng các chứng từ mẫu theo quy định và hướng dẫn của Thông tư 200/2014/TT-BTC.

- ❖ Danh mục chứng từ kế toán bắt buộc mà Xí nghiệp đang áp dụng
  - Phiếu chi: đối với hóa đơn có tổng giá thanh toán dưới 20 triệu đồng.
  - Phiếu thu.
  - Biên lai thu tiền
- ❖ Bên cạnh sử dụng chứng từ theo quy định, Xí nghiệp còn sử dụng một số mẫu chứng từ hướng dẫn như sau:
  - **Các chứng từ thanh toán, hóa đơn**
    - Giấy báo có của ngân hàng, bù trừ công nợ
    - Ủy nhiệm chi hoặc chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt: đối với hóa đơn có tổng giá thanh toán từ 20 triệu đồng trở lên.
    - Hợp đồng kinh tế (Hợp đồng mua bán hàng hóa) giữa hai bên
    - Hóa đơn giá trị gia tăng, hóa đơn thương mại...
    - Tờ khai hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan
  - **Các chứng từ liên quan tiền lương, tiền công:**
    - Bảng chấm công
    - Bảng chấm công làm thêm giờ
    - Bảng thanh toán tiền lương
    - Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành
    - Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
    - Bảng thanh toán tiền thuê ngoài
    - Hợp đồng giao khoán
    - Biên bản thanh lý Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán
    - Bảng kê trích nộp các khoản lương
    - Bảng phân bổ tiền lương và BHXH
  - **Các chứng từ về vật tư**

- Phiếu nhập kho
  - Phiếu xuất kho
  - Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa
  - Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ
  - Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa
  - Bảng kê mua hàng
  - Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
- **Các chứng từ về tài sản cố định**
- Biên bản giao nhận tài sản cố định
  - Biên bản thanh lý tài sản cố định
  - Biên bản bàn giao tài sản cố định sửa chữa lớn hoàn thành
  - Biên bản đánh giá lại tài sản cố định
  - Biên bản kiểm kê tài sản cố định
  - Bảng tính khấu hao và phân bổ tài sản cố định

❖ **Tổ chức luân chuyển chứng từ**

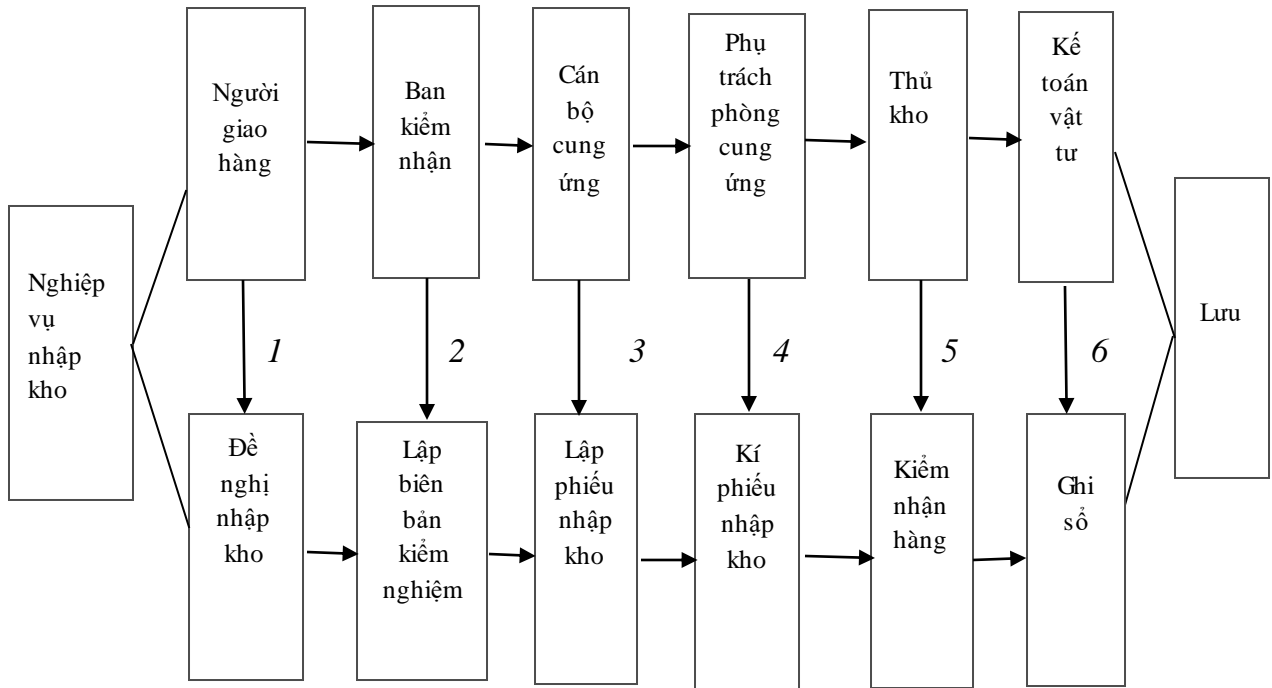
Trình tự luân chuyển chứng từ tại Xí nghiệp CBL5 Bông Hồng được khái quát theo sơ đồ sau:



(Nguồn: Phòng Kế toán- Tài chính)

**Sơ đồ 2.5: Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán**

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán; nghiệp vụ khai báo hải quan
- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc doanh nghiệp ký duyệt;
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán;
- Ghi sổ kế toán;
- Lưu trữ, bảo quản và hủy chứng từ kế toán



(Nguồn: Phòng Kế toán- Tài chính)

### Sơ đồ 2.6: Quy trình luân chuyển chứng từ nhập kho

(1) Người giao hàng (người trong hoặc ngoài doanh nghiệp) đề nghị nhập kho sản phẩm, vật tư, hàng hóa.

(2) Ban kiểm nghiệm: kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm, hàng hóa về số lượng, quy cách, chất lượng hàng.

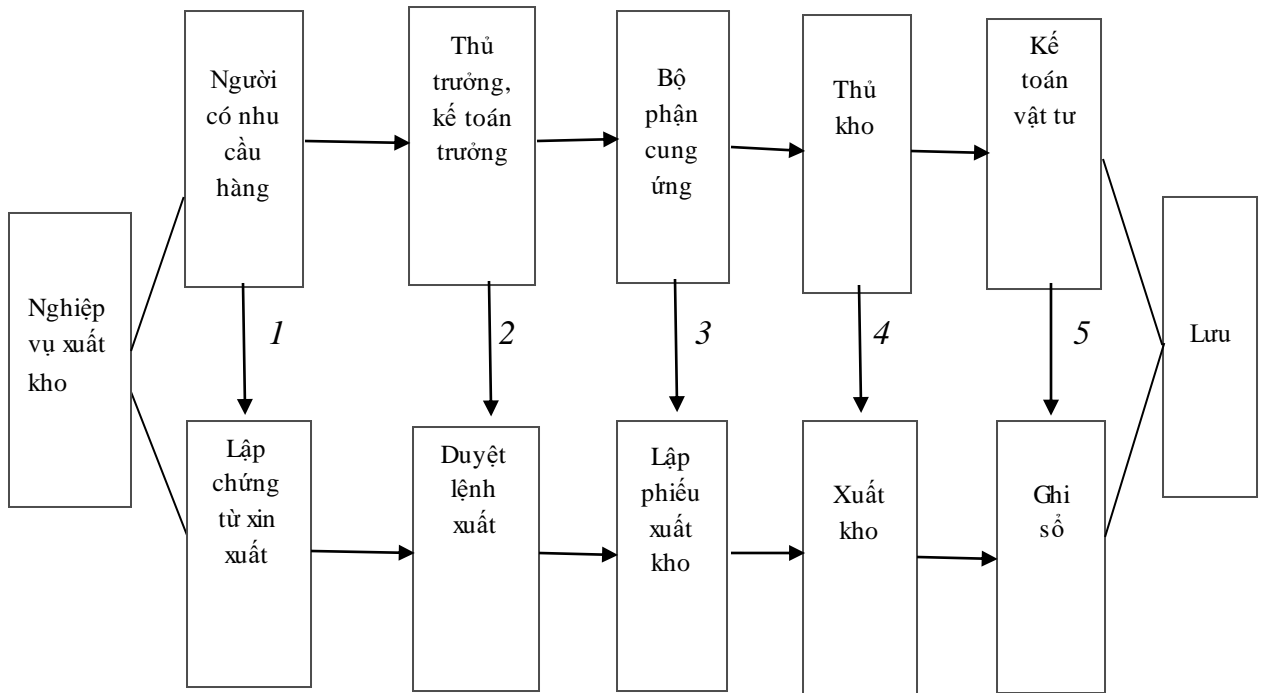
(3) Phòng cung ứng hoặc bộ phận sản xuất: lập phiếu nhập kho.

(4) Phụ trách phòng cung ứng: ký phiếu nhập kho và sau đó chuyển cho thủ kho.

(5) Thủ kho nhập số hàng, ghi số thực nhập, ký vào phiếu nhập kho sau đó tiến hành ghi thẻ kho và cuối cùng chuyển phiếu nhập kho cho kế toán.

(6) Kế toán hàng vật tư sau khi thu nhận chứng từ từ thủ kho, tiến hành kiểm tra chứng từ, ghi đơn giá, tính thành tiền, định khoản, phân loại chứng từ thực hiện ghi sổ tổng hợp và chi tiết, sau đó bảo quản và chuyển vào kho lưu trữ khi đến hạn.

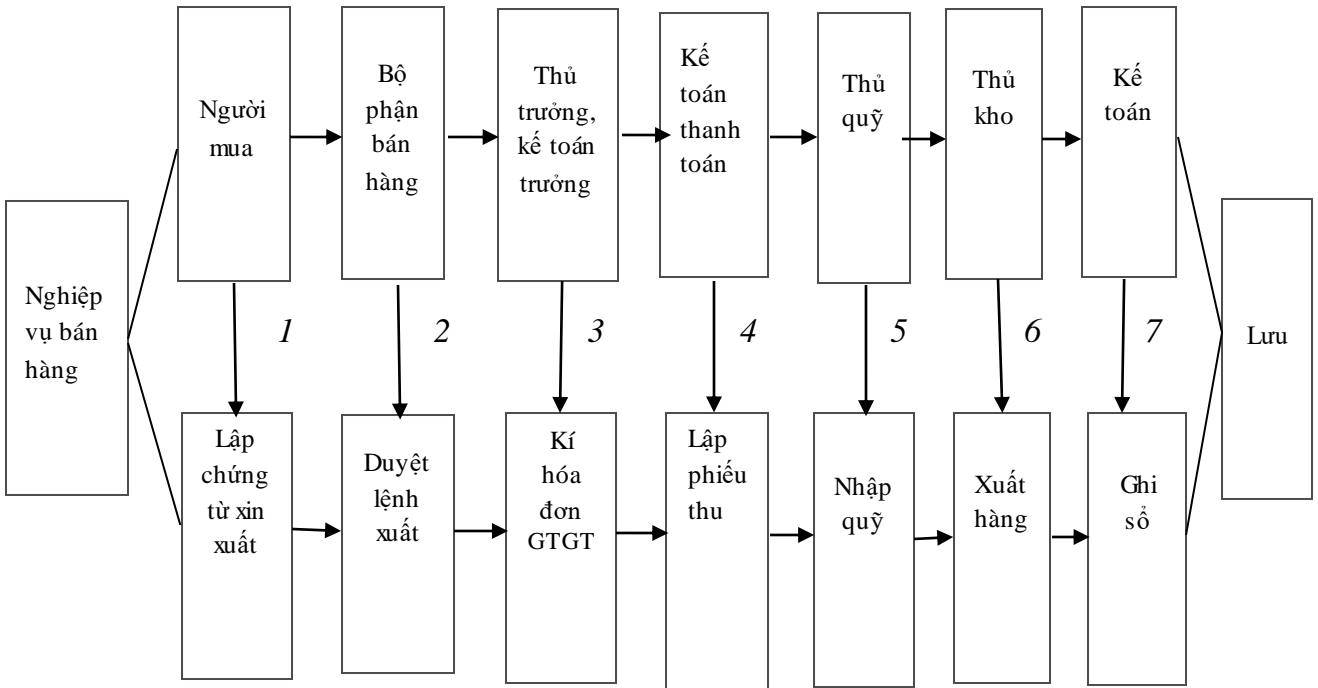




(Nguồn: Phòng Kế toán- Tài chính)

### Sơ đồ 2.7: Quy trình luân chuyển chứng từ xuất kho

- (1) Người có nhu cầu đề nghị xuất hàng bằng cách viết giấy xin xuất hàng.
- (2) Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng ký duyệt lệnh xuất hàng.
- (3) Bộ phận cung ứng lập phiếu xuất kho, chuyển cho thủ kho.
- (4) Thủ kho căn cứ vào lệnh xuất và phiếu xuất kho tiến hành:
  - Kiểm soát hàng hóa.
  - Ghi số thực xuất vào phiếu xuất kho.
  - Cùng với người nhận hàng ký vào phiếu xuất kho.
  - Ghi thẻ kho.
  - Chuyển chứng từ xuất kho cho kế toán.
- (5) Kế toán vật tư phải thực hiện các công việc sau:
  - Căn cứ phương pháp tính giá xuất hàng tồn kho để ghi đơn giá vào phiếu xuất kho.
  - Định khoản chứng từ xuất kho tùy theo từng loại hàng xuất và mục đích xuất kho.
  - Ghi sổ tổng hợp và chi tiết.
  - Bảo quản chứng từ và đưa vào lưu trữ khi đến hạn.



(Nguồn: Phòng Kế toán- Tài chính)

### Sơ đồ 2.8: Quy trình luân chuyển chứng từ bán hàng

- (1) Người mua hàng đề nghị được mua thông qua hợp đồng đã ký kết.
- (2) Bộ phận bán hàng lập hóa đơn giá trị gia tăng.
- (3) Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng ký hóa đơn.
- (4) Kế toán thanh toán lập phiếu thu (nếu khách hàng thanh toán) và chuyển phiếu thu cho thủ quỹ.
- (5) Thủ quỹ thu tiền và ký vào phiếu sau đó chuyển cho kế toán.
- (6) Thủ kho căn cứ hóa đơn xuất hàng tiến hành cho xuất hàng, ghi vào phiếu xuất kho, thẻ kho, chuyển các chứng từ cho kế toán.
- (7) Kế toán định khoản và ghi sổ giá vốn, doanh thu; bảo quản chứng từ trong kỳ và chuyển vào lưu trữ khi đến hạn.

#### ❖ Tổ chức lưu trữ bảo quản chứng từ

Các chứng từ sau ghi sổ kế toán có đầy đủ chữ ký của các bộ phận, kế toán tổng hợp tiến hành lưu trữ chứng từ kế toán. Các chứng từ được đóng thành tập cùng với chứng từ ghi sổ tương ứng, sau đó sắp xếp theo từng tháng, phân ra theo từng nguồn khác nhau tại phòng Kế hoạch – Tài chính.

#### ❖ Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán

Tài liệu kế toán mỗi năm chỉ được giữ tại phòng Kế hoạch – Tài chính 12 tháng sau khi kết thúc niên độ kế toán.

Sau đó, chứng từ được chuyển đến kho kế toán sắp xếp phân loại theo từng năm để theo dõi một cách dễ dàng.

- Đơn vị đã tuân thủ theo đúng theo quy định về thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán

❖ **Tổ chức tiêu hủy chứng từ**

Phòng Kế toán – Tài chính đã tiến hành tiêu hủy những bộ chứng từ đã hết thời hạn lưu trữ theo quyết định của người đại diện theo pháp luật Ông: Văn Công Hòa và đã thực hiện theo hình thức xé vụn để đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu.

**2.2.2 Thực trạng vận dụng hệ thống tài khoản kế toán ở Xí nghiệp**

Xí nghiệp đang áp dụng tuân thủ chế độ kế toán DN theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính. Xí nghiệp có mở thêm tài khoản chi tiết cấp 2, cấp 3, cấp 4... để đáp ứng yêu cầu quản lý tại đơn vị, theo cấp độ chi tiết được xây dựng theo hướng dẫn của chế độ kế toán DN.

❖ Xí nghiệp đã sử dụng hệ thống tài khoản kế toán tổng hợp và tài khoản chi tiết theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính được thể hiện tài khoản dưới đây:

**Bảng 2.5: Hệ thống tài khoản kế toán tại Xí nghiệp**

**HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN XÍ NGHIỆP**

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN</b>
<b>01</b>	<b><u>111</u></b>		<b>Tiền mặt</b>
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
<b>02</b>	<b><u>112</u></b>		<b>Tiền gửi Ngân hàng</b>
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
<b>03</b>	<b><u>131</u></b>		<b>Phải thu của khách hàng</b>
<b>04</b>	<b><u>133</u></b>		<b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
<b>05</b>	<b><u>136</u></b>		<b>Phải thu nội bộ</b>
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc
		1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		1368	Phải thu nội bộ khác
<b>06</b>	<b><u>138</u></b>		<b>Phải thu khác</b>
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1388	Phải thu khác
<b>07</b>	<b><u>141</u></b>		<b>Tạm ứng</b>

<b>08</b>	<b><u>152</u></b>		<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>
<b>09</b>	<b><u>153</u></b>	1531	Công cụ, dụng cụ
		1532	Bao bì luân chuyển
		1533	Đồ dùng cho thuê
		1534	Thiết bị, phụ tùng thay thế
<b>11</b>	<b><u>154</u></b>		<b>Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang</b>
<b>12</b>	<b><u>155</u></b>		<b>Thành phẩm</b>
		1551	Thành phẩm nhập kho
<b>13</b>	<b><u>156</u></b>		<b>Hàng hóa</b>
		1561	Giá mua hàng hóa
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa
<b>14</b>	<b><u>211</u></b>		<b>Tài sản cố định hữu hình</b>
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc
		2112	Máy móc, thiết bị
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý
		2118	TSCĐ khác
<b>15</b>	<b><u>212</u></b>		<b>Tài sản cố định thuê tài chính</b>
		2121	TSCĐ hữu hình thuê tài chính
		2122	TSCĐ vô hình thuê tài chính
<b>17</b>	<b><u>214</u></b>		<b>Hao mòn tài sản cố định</b>
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình
<b>18</b>	<b><u>229</u></b>		<b>Dự phòng tổn thất tài sản</b>
		2293	Dự phòng phải thu khó đòi
		2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
<b>19</b>	<b><u>241</u></b>		<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>
		2411	Mua sắm TSCĐ
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
<b>20</b>	<b><u>242</u></b>		<b>Chi phí trả trước</b>
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ</b>
<b>22</b>	<b><u>331</u></b>		<b>Phải trả cho người bán</b>
<b>23</b>	<b><u>333</u></b>		<b>Thuê và các khoản phải nộp Nhà nước</b>
		3331	Thuê giá trị gia tăng phải nộp

		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
		3335	Thuế thu nhập cá nhân
		3336	Thuế tài nguyên
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất
		3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác
		33381	<i>Thuế bảo vệ môi trường</i>
		33382	<i>Các loại thuế khác</i>
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
<b>24</b>	<b><u>334</u></b>		<b>Phải trả người lao động</b>
		3341	Phải trả công nhân viên
		3348	Phải trả người lao động khác
<b>26</b>	<b><u>336</u></b>		<b>Phải trả nội bộ</b>
		3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh
		3362	Phải trả nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		3368	Phải trả nội bộ khác
<b>27</b>	<b><u>338</u></b>		<b>Phải trả, phải nộp khác</b>
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết
		3382	Kinh phí công đoàn
		3383	Bảo hiểm xã hội
		3384	Bảo hiểm y tế
		3385	Phải trả về cổ phần hoá
		3386	Bảo hiểm thất nghiệp
		3388	Phải trả, phải nộp khác
<b>28</b>	<b><u>341</u></b>		<b>Vay và nợ thuê tài chính</b>
		3411	Các khoản đi vay
		3412	Nợ thuê tài chính
<b>31</b>	<b><u>353</u></b>		<b>Quỹ khen thưởng phúc lợi</b>
		3531	Quỹ khen thưởng
		3532	Quỹ phúc lợi
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>
<b>34</b>	<b><u>411</u></b>		<b>Vốn đầu tư của chủ sở hữu</b>

		4111	Vốn góp của chủ sở hữu
		41111	Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết
		41112	Cổ phiếu ưu đãi
<b>36</b>	<b><u>413</u></b>		<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>
		4131	Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn trước hoạt động
<b>38</b>	<b><u>421</u></b>		<b>Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối</b>
		4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
		4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU</b>
<b>40</b>	<b><u>511</u></b>		<b>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</b>
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5118	Doanh thu khác
<b>41</b>	<b><u>515</u></b>		<b>Doanh thu hoạt động tài chính</b>
<b>42</b>	<b><u>521</u></b>		<b>Các khoản giảm trừ doanh thu</b>
		5211	Chiết khấu thương mại
		5212	Hàng bán bị trả lại
		5213	Giảm giá hàng bán
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH</b>
<b>43</b>	<b><u>621</u></b>		<b>Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp</b>
<b>44</b>	<b><u>622</u></b>		<b>Chi phí nhân công trực tiếp</b>
<b>45</b>	<b><u>627</u></b>		<b>Chi phí sản xuất chung</b>
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
		6272	Chi phí nguyên, vật liệu
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6278	Chi phí bằng tiền khác
<b>46</b>	<b><u>632</u></b>		<b>Giá vốn hàng bán</b>
<b>47</b>	<b><u>635</u></b>		<b>Chi phí tài chính</b>
<b>48</b>	<b><u>641</u></b>		<b>Chi phí bán hàng</b>
		6411	Chi phí nhân viên
		6412	Chi phí nguyên vật liệu, bao bì
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng

		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6415	Chi phí bảo hành
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6418	Chi phí bằng tiền khác
<b>49</b>	<b><u>642</u></b>		<b>Chi phí quản lý doanh nghiệp</b>
		6421	Chi phí nhân viên quản lý
		6422	Chi phí vật liệu quản lý
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6425	Thuế, phí và lệ phí
		6426	Chi phí dự phòng
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6428	Chi phí bằng tiền khác
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC</b>
<b>50</b>	<b><u>711</u></b>		<b>Thu nhập khác</b>
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC</b>
<b>51</b>	<b><u>811</u></b>		<b>Chi phí khác</b>
<b>52</b>	<b><u>821</u></b>		<b>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp</b>
		8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành
		8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại
			<b>TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH</b>
<b>53</b>	<b><u>911</u></b>		<b>Xác định kết quả kinh doanh</b>

### 2.2.3 Thực trạng sổ kế toán

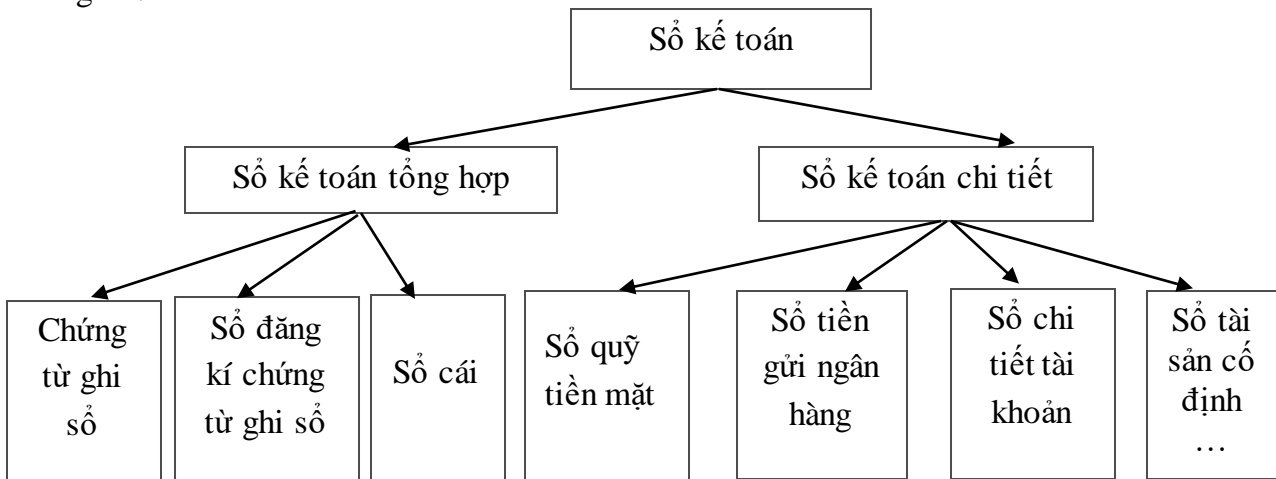
Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến hoạt động của Xí nghiệp. Trên cơ sở hình thức kế toán lựa chọn, đơn vị tổ chức sử dụng hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán tương đối đầy đủ, hợp lệ theo đúng quy định của Luật kế toán để phản ánh hoạt động tài chính kế toán của Xí nghiệp.

#### ❖ *Lựa chọn hình thức kế toán*

Hình thức chứng từ ghi sổ được Xí nghiệp lựa chọn áp dụng và hạch toán nghiệp vụ kế toán thông qua việc sử dụng phần mềm kế toán MISA.SME.NET 2020 bằng máy vi tính trong công tác kế toán. Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được phần mềm thiết kế theo đúng quy định Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.

#### ❖ *Danh mục sổ kế toán sử dụng.*

Hệ thống sổ hiện tại Xi nghiệp được thiết kế theo hình thức chứng từ ghi sổ bao gồm:



Sơ đồ 2.9: Hệ thống sổ kế toán tại Xi nghiệp

(Nguồn: Phòng Kế toán – Tài chính)

#### ❖ Quy trình ghi sổ kế toán

Hàng ngày, căn cứ nội dung kinh tế được định khoản trên các chứng từ đã kiểm tra, ký duyệt, kế toán nhập liệu vào phần mềm kế toán, dữ liệu này sẽ được tự động chuyển số liệu đến các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp có liên quan. Cuối tháng kế toán thực hiện thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính theo quy định. Việc đối chiếu giữa các số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện một cách tự động, luôn đảm bảo tính chính xác các thông tin nhập trong kỳ.

#### ❖ Thực trạng mở sổ, khóa sổ, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán

Công tác mở sổ, khóa sổ kế toán được thực hiện đúng theo niên độ kế toán. Sổ kế toán được mở 01/01 dương lịch và được khóa sổ ngày 31/12 dương lịch

Toàn bộ các loại sổ được in ra giấy, đóng thành quyển một lần vào kết thúc niên độ kế toán, theo số thứ tự từng trang. Kế toán kiểm tra tính đúng đắn số liệu, đối chiếu số liệu giữa sổ cái và sổ chi tiết, tiến hành trình kế toán trưởng và đóng dấu.



❖ ***Minh họa ghi sổ kế toán***

Số dư đầu kỳ: ĐVT: Đồng

TK 1111: 57.780.000

TK 1121: 2.730.500.000

TK 331: 71.800.000

TK 152\_GD: 50.000.000

1. Ngày 07/12, Xí nghiệp trả tiền nợ kì trước cho Công ty Cổ phần Máy tính Vĩnh Xuân bằng Ủy nhiệm chi số 668 (tài khoản mở tại Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam) số tiền là 88.000.000, cùng ngày đã nhận được giấy báo Nợ 668.

## ❖ Gồm các chứng từ

- Ủy nhiệm chi
- Giấy báo nợ

2. Ngày 20/12, Phiếu nhập kho số 611, mua 6,5m<sup>3</sup> gỗ đỏ (Phachy Loba) từ Công ty TNHH MTV Lâm sản Hùng Phát nhập kho với đơn giá 25.000.000/1m<sup>3</sup> số tiền cả thuế GTGT 10% là 178.750.000. Tiền mua hàng hóa đã thanh toán bằng chuyển khoản, Xí nghiệp đã nhận được giấy báo Nợ số 672 của Ngân hàng, chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt theo giá chưa thuế GTGT thuế suất 10% là 11.000.000, Phiếu chi tiền mặt số 611. Gỗ đã được kiểm và nhập kho đầy đủ.

## ❖ Gồm các chứng từ

- Hóa đơn GTGT
- Biên bản kiểm nghiệm
- Phiếu nhập kho
- Phiếu chi
- Ủy nhiệm chi
- Giấy báo nợ

❖ *Từ các chứng từ gốc trong phần phụ lục 01, tiến hành ghi sổ các chứng từ chi tiết có liên quan*

Đơn vị: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Mẫu số S07 – DN

Địa chỉ: 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn

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

Ngày 22/12/2014 của bộ tài chính)

### SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Từ ngày 01/12/2020 đến ngày 31/12/2020

Loại quỹ: Tiền mặt

ĐVT: Đồng

NTGS	NTCT	SHCT		DIỄN GIẢI	THU	CHI	TÒN	Xác nhận KT
		Thu	Chi					
A	B	C	D	E	1	2	3	4
				<b>Tồn tiền mặt đầu kỳ</b>			<b><u>57.780.000</u></b>	
20/12	20/12		PC00611	Chi vận chuyển		11.000.000		
				<b>Cộng phát sinh trong kỳ:</b>		<b>11.000.000</b>		
				<b>Tồn TM cuối kỳ:</b>			<b><u>46.780.000</u></b>	

Sổ này có: ... Trang, đánh số từ trang .... Đến trang ....

Ngày mở sổ: 01/2020

**Người lập sổ**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Địa chỉ:** 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn

**Mẫu số S07a – DN**

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

Ngày 22/12/2014 của bộ tài chính)

**SỔ CHI TIẾT TIỀN MẶT**

Từ ngày 01/12/2020 đến ngày 31/12/2020

TK:1111

ĐVT: Đồng

NTGS	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Số hiệu TKĐƯ	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
	Thu	Chi			Thu (Nợ)	Chi (Có)		
A	B	C	D	1	2	3	4	5
			<b><u>Tồn tiền mặt đầu kỳ:</u></b>				<b><u>57.780.000</u></b>	
20/12		PC00611	Chi vận chuyển	152		11.000.000		
			<b><i>Cộng phát sinh:</i></b>			<b><i>11.000.000</i></b>		
			<b><u>Tồn TM cuối kỳ:</u></b>				<b><u>46.780.000</u></b>	

Sổ này có .... Trang, đánh số từ trang .... Đến trang ....

Ngày mở sổ: 01/01/2020

**Người lập sổ**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Địa chỉ:** 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn

**Mẫu số S38 – DN**

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

Ngày 22/12/2014 của bộ tài chính)

**SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN**

Tài khoản: 1331 Tên tài khoản: thuế GTGT được khấu trừ

Đối tượng:

ĐVT: Đồng

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NTCT			Nợ	Có	Nợ	Có
			<b><u>Số dư đầu kỳ:</u></b>				<b><u>0</u></b>	
20/12	HĐ 0000042	20/12	Thuế GTGT 10%	1121	16.250.000			
20/12	HĐ 0000031	20/12	Thuế GTGT 10%	1111	1.000.000			
			<b>Cộng số phát sinh</b>		<b>17.250.000</b>	<b>0</b>		
			<b><u>Số dư cuối kỳ</u></b>				<b><u>17.250.000</u></b>	

Sổ này có .... Trang, đánh số từ trang .... Đến trang ....

Ngày mở sổ: 01/01/2020

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

**Đơn vị:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Mẫu số S08 – DN**

**Địa chỉ:** 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn

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

Ngày 22/12/2014 của bộ tài chính)

**SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG**

Nơi mở tài khoản giao dịch: Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam

Số hiệu tài khoản: 1121

ĐVT: Đồng

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền		
	SH	NT			Thu	Chi	Còn
			<b><u>Số tồn đầu kỳ:</u></b>				<b><u>2.730.500.000</u></b>
07/12	GBN692	07/12	Trả nợ tiền kì trước cho công ty CP máy tính Vĩnh Xuân	331-VX		88.000.000	
20/12	GBN702	20/12	Chi tiền mua hàng công ty TNHH MTV Hùng Phát	152_GD		162.500.000	
				1331		16.250.000	
			<b>Cộng số phát sinh</b>			<b>266.750.000</b>	
			<b><u>Số dư cuối kỳ</u></b>				<b><u>2.463.750.000</u></b>

Sổ này có .... Trang, đánh số từ trang .... Đến trang .....

Ngày mở sổ: 01/01/2020

**Người lập sổ**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Địa chỉ:** 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn

**Mẫu số S10 – DN**

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

Ngày 22/12/2014 của bộ tài chính)

**SỔ CHI TIẾT VẬT TƯ**

Tên kho: Nguyên vật liệu

Tên quy cách: Gỗ đỏ (Phachy loba)

Tài khoản: 152-GD

ĐVT: Đồng

Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
SH	NT				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
		<b><u>Số tồn đầu kỳ</u></b>		<b><u>25.000.000</u></b>					<b><u>2</u></b>	<b><u>50.000.000</u></b>
NK611	20/12	Nhập kho	1121	25.000.000	6,5	162.500.000				
		<b>Cộng trong tháng</b>			<b>6,5</b>	<b>162.500.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
		<b><u>Số tồn cuối kỳ</u></b>							<b><u>8,5</u></b>	<b><u>212.500.000</u></b>

Sổ này có .... Trang, đánh số từ trang .... Đến trang ....

Ngày mở sổ: 01/01/2020

**Người lập sổ**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Địa chỉ:** 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn

**Mẫu số S31 – DN**

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**SỔ CHI TIẾT KHÁCH HÀNG**

Tên tài khoản: Phải trả người bán

Tài khoản: 331-VX

Đối tượng: Công ty Cổ phần Máy tính Vĩnh Xuân

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT				Nợ	Có	Nợ	Có
			<b><u>Số dư đầu kỳ</u></b>						<b><u>88.000.000</u></b>
07/12	GBN692	07/12	Trả tiền nợ kỳ trước	1121		88.000.000			
			<b>Cộng số phát sinh</b>			<b>88.000.000</b>	<b>0</b>		
			<b><u>Số dư cuối kỳ</u></b>						<b><u>0</u></b>

Sổ này có .... Trang, đánh số từ trang .... Đến trang ....

Ngày mở sổ: 01/01/2020

**Người ghi sổ**

(Ký.họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký họ tên)

❖ **Ghi sổ kế toán tổng hợp và lên sổ cái cho các tài khoản liên quan**

➤ Xí nghiệp ghi sổ theo hình thức Chứng Từ Ghi Sổ

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ GHI SỔ****CTGS số: 101**

Loại chứng từ: Phiếu chi

Thời gian: 01/12/2020 đến 31/12/2020

ĐVT: Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Ghi CÓ TK 111	Ghi NỢ các TK	
SH	NT			152	1331
PC00611	20/12	Chi vận chuyển	11.000.000	10.000.000	1.000.000
		<b>Cộng phát sinh:</b>	<b>11.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>1.000.000</b>

Kèm theo: 01 chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 12 năm 2020

**Người lập****Kế toán trưởng***(ký, họ tên)**(ký, họ tên)***CHỨNG TỪ GHI SỔ****Số: 101**

Lập ngày: 31/12/2020

ĐVT: Đồng

TRÍCH YẾU	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Tổng hợp định khoản từ bảng kê	152	111	10.000.000	
CTGS số 101	1331	111	1.000.000	
Cộng số phát sinh			<b>11.000.000</b>	

Kèm theo ... chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 12 năm 2020

**Người lập****Kế toán trưởng***(ký, họ tên)**(ký, họ tên)*



**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ GHI SỔ CTGS số: 102**

Loại chứng từ: Giấy báo Nợ

Thời gian: 01/12 đến 31/12

ĐVT: Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Ghi NỢ TK			Ghi CÓ TK
SH	NT		331	152_GD	1331	1121
GBN692	7/12	Trả tiền nợ kì trước	88.000.000			88.000.000
GBN702	20/12	Thanh toán tiền mua gỗ		162.500.000	16.250.000	178.750.000
<b>Cộng phát sinh:</b>			<b>88.000.000</b>	<b>162.500.000</b>	<b>16.250.000</b>	<b>266.750.000</b>

Kèm theo 02 chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 12 năm 2020

**Người lập****Kế toán trưởng***(ký, họ tên)**(ký, họ tên)***CHỨNG TỪ GHI SỔ****Số: 102**

Lập ngày: 31/12/2020

ĐVT: Đồng

TRÍCH YẾU	Số hiệu Tk		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Tổng hợp định khoản từ bảng kê CTGS số 102	331-VX	1121	88.000.000	
	1521	1121	162.500.000	
	1331	1121	16.250.000	
<b>Cộng số phát sinh</b>			<b>266.750.000</b>	

Kèm theo ... chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 12 năm 2020

**Người lập****Kế toán trưởng***(ký, họ tên)**(ký, họ tên)*

Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng  
01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng,  
TP. Quy Nhơn

**Mẫu số 02b-TT**

(Ban hành theo TT số 200/2014/TT-  
BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng  
BTC)

**SỐ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỐ**

Tháng 12 năm 2020

ĐVT: Đồng

Chứng từ ghi số		Số tiền
SH	Ngày tháng	
A	B	1
101	31/12/2020	11.000.000
102	31/12/2020	266.750.000
...		...
<b>Cộng:</b>		<b>XXX</b>

Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

Ngày mở sổ:.....

Người lập sổ  
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(ký, họ tên)

Giám đốc  
(ký, họ tên)

**SỔ CÁI TÀI KHOẢN**

Tên tài khoản: Tiền mặt

SHTK: 111

ĐVT: Đồng

NT GS	CTGS		DIỄN GIẢI	SH TKĐƯ'	Số tiền		Ghi chú
	SH	NT			Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4
			<b><u>Số dư đầu kỳ</u></b>		<b><u>57.780.000</u></b>		
31/12	101	31/12	Chi vận chuyển	1521		10.000.000	
				1331		1.000.000	
			Cộng PS trong kỳ			<b><i>11.000.000</i></b>	
			<b><u>Số dư cuối kỳ</u></b>		<b><u>46.780.000</u></b>		

**SỔ CÁI TÀI KHOẢN**

Tên tài khoản: Tiền gửi ngân hàng

SHTK: 1121

NT GS	CTGS		DIỄN GIẢI	SH TKĐƯ	Số tiền		Ghi chú
	SH	NT			Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4
			<b><u>Số dư đầu kỳ</u></b>		<b><u>2.730.500.000</u></b>		
31/12	102	31/12	Trả nợ tiền kì trước cho công ty CP máy tính Vĩnh Xuân	331-VX		88.000.000	
31/12	102	31/12	Chi tiền mua hàng công ty TNHH MTV Hùng Phát	152_GD		162.500.000	
				1331		16.250.000	
			Cộng phát sinh trong kỳ		<i>0</i>	<i>266.750.000</i>	
			<b><u>Số dư cuối kỳ</u></b>		<b><u>2.463.750.000</u></b>		

#### **2.2.4. Thực trạng lập và phân tích báo cáo tài chính**

##### **❖ Danh mục báo cáo kế toán sử dụng**

Xí nghiệp áp dụng hệ thống báo cáo theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính theo năm, gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh BCTC. Xí nghiệp đều lập đầy đủ các báo cáo trong bộ BCTC theo quy định do BTC ban hành nhằm tổng hợp tình hình tài sản, vốn chủ sở hữu và nợ phải trả cũng như tình hình tài chính, kết quả kinh doanh trong kỳ của Xí nghiệp.

Thông qua báo cáo kế toán phục vụ công tác cung cấp thông tin kinh tế, tài chính cho việc đánh giá tình hình và thực trạng tổ chức kế toán tại Xí nghiệp, giúp cho cơ quan nhà nước và lãnh đạo Xí nghiệp kịp thời quản lý nắm bắt thông tin tài chính.

Hệ thống báo cáo tại Xí nghiệp thể hiện qua phụ lục 02,03

##### **❖ Tổ chức lập báo cáo tài chính**

Phòng Kế hoạch - Tài chính của Xí nghiệp lập báo cáo tài chính căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán năm. Báo cáo tài chính được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Báo cáo tài chính có đầy đủ chữ ký của người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật và đóng dấu của đơn vị.

##### **- Căn cứ lập báo cáo tài chính:**

Báo cáo tài chính được lập dựa trên số liệu tổng hợp Sổ cái các tài khoản. Số liệu tổng hợp đã được thực hiện đối chiếu với các sổ chi tiết.

Báo cáo kế toán do kế toán tổng hợp lập, sau đó trình kế toán trưởng, Giám đốc ký.

##### **- Về thời gian lập báo cáo:**

+ Lập nộp báo cáo định kỳ: Thời điểm kết thúc năm tài chính (niên độ kế toán là năm dương lịch), kế toán tổng hợp số liệu, kiểm tra đối chiếu số liệu, tổ chức khóa sổ và lập báo cáo.

+ Lập nộp báo cáo đột xuất: Khi có nhu cầu tổng hợp số liệu của Xí nghiệp, Công ty cổ phần Lâm nghiệp 19 có thể yêu cầu lập báo cáo tổng hợp số liệu của Xí nghiệp tại thời điểm yêu cầu lập báo cáo. Bên cạnh đó, trong quá trình hoạt động, đơn vị có những biến động đột xuất, để đáp ứng yêu cầu quản lý, Giám đốc yêu cầu Phòng Kế hoạch - Tài chính lập các báo cáo kế toán đột xuất để thực hiện báo cáo.

➤ Hiện Xí nghiệp chưa tổ chức công tác kế toán quản trị để phục vụ quản trị, điều hành hoạt động kinh doanh của Xí nghiệp.

##### **❖ Tổ chức bảo quản, lưu trữ báo cáo tài chính**

Báo cáo sau khi được lập đúng biểu mẫu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu quy định đối với từng loại báo cáo, đồng thời báo cáo được Ban Giám đốc sử dụng cho việc quản trị tình hình tài chính. Báo cáo tài chính được nộp cho các Cơ quan nhà nước theo quy định như: Chi cục Thuế Thành phố Quy Nhơn, Chi cục Thống kê tỉnh Bình Định, ... theo đúng thời hạn quy định.

Sau khi nộp, kế toán tổng hợp thực hiện sắp xếp báo cáo thành từng bộ hồ sơ theo trình tự thời gian, đóng quyển và tạo một tập hồ sơ lưu và tiến hành lưu trữ.

#### ❖ **Tổ chức công khai báo cáo kế toán**

Hàng năm, Xí nghiệp CBL5 Bông Hồng tổ chức thực hiện công khai BCTC bằng cách đăng tải trên trang thông tin điện tử. Đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

#### ❖ **Thực trạng phân tích báo cáo tài chính**

Hiện tại, Xí nghiệp chưa thực hiện công tác phân tích thông tin và báo cáo tài chính định kỳ để giúp Ban Giám đốc có bức tranh toàn diện về tình hình kinh doanh, tổng quát được toàn bộ tài sản hiện có cũng như nguồn vốn để hình thành các tài sản của Xí nghiệp tại một thời điểm nhất định.

Xí nghiệp chưa thực hiện phân tích báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (định kỳ: tháng, quý, năm) để Ban Giám đốc biết được nguồn gốc của doanh thu và chi phí, các nhân tố ảnh hưởng đến doanh thu, chi phí trong kỳ của Xí nghiệp.

Xí nghiệp chưa tổ chức phân tích Báo cáo lưu chuyển tiền tệ để nắm rõ luồng tiền nào được tạo ra là chủ yếu để bao quát các khoản chi cho Xí nghiệp trong kỳ (luồng tiền từ hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính). Từ đó Ban Giám đốc có phương án, cách thức để xoay sở khi thiếu hụt dòng tiền hoặc xử lý khi dòng tiền dương để đạt hiệu quả trong quá trình sử dụng tài chính.

### **2.3 Nhận xét về tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng**

#### **2.3.1 Ưu điểm trong tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp**

##### **2.3.1.1 Về tổ chức hệ thống chứng từ**

Xí nghiệp sử dụng hệ thống chứng từ được thực hiện đúng chế độ kế toán theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ban hành ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính. Đơn vị đã xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ tương đối đầy đủ và hiện thực hiện khá nghiêm túc.

Xí nghiệp sử dụng chứng từ bắt buộc và chứng từ hướng dẫn, bổ sung thêm một số biểu mẫu cần thiết để phục vụ yêu cầu cung cấp thông tin. Chứng từ được

phân loại, sắp xếp khoa học, theo trình tự thời gian phù hợp cho việc tìm kiếm, tra cứu chứng từ. Xí nghiệp có kho lưu trữ chứng từ kế toán nên công tác tổ chức bảo quản được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

#### *2.3.1.2 Về tổ chức hệ thống tài khoản*

Hệ thống tài khoản kế toán được xây dựng tương đối đủ để phục vụ công tác ghi sổ, lập báo cáo tài chính theo biểu mẫu quy định.

Hạch toán các nội dung kinh tế phát sinh đúng nội dung và tính chất của các tài khoản kế toán theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

#### *2.3.1.3 Về tổ chức hệ thống sổ sách*

Xí nghiệp tổ chức hạch toán kế toán theo hình thức “Chứng từ ghi sổ” là phù hợp với đặc trưng hoạt động của Xí nghiệp. Xí nghiệp đã sử dụng sổ kế toán phù hợp và mở các sổ chi tiết theo từng đối tượng tương ứng.

Các sổ chi tiết đã được lập tương đối đầy đủ đáp ứng yêu cầu của việc lập báo cáo tài chính năm, tuân thủ theo đúng nguyên tắc quy định về hình thức.

Công tác ghi sổ được thực hiện trên phần mềm kế toán theo đúng quy định pháp luật.

#### *2.3.1.4 Về tổ chức hệ thống báo cáo tài chính*

Báo cáo tài chính được lập đầy đủ, đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành, cung cấp thông tin tài chính cho Ban Giám đốc Xí nghiệp, Công ty và các đối tượng bên ngoài như ngân hàng, nhà cung cấp.

Quy trình lập báo cáo tài chính được lập trình trong phần mềm kế toán phù hợp, đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán. Số liệu được cập nhật và tổng hợp tự động nên giảm thiểu được nhiều sai sót so với việc làm báo cáo bằng thủ công.

### **2.3.2 Hạn chế trong tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp**

Bên cạnh các ưu điểm đã đạt được còn có một vài hạn chế một vài điểm tại Xí nghiệp như sau:

#### *2.3.2.1 Về tổ chức hệ thống chứng từ*

Danh mục mẫu chứng từ kế toán ban hành theo Chế độ kế toán không đủ để Xí nghiệp sử dụng cho ngành nghề SXKD đặc thù của mình (ngành gỗ), kế toán chưa nắm rõ là một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh cần có các chứng từ bắt buộc và các chứng từ kèm theo sao cho đầy đủ và hợp lý.

Xí nghiệp chưa tổ chức rõ ràng các loại chứng từ, chưa thiết kế thêm các chỉ tiêu nhằm thu thập thông tin, báo cáo chi tiết phục vụ cho công tác kế toán quản trị.

Xí nghiệp chưa sử dụng chứng từ kế toán điện tử. Chưa mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của lãnh đạo, các trưởng phòng, nhân viên.

Xí nghiệp chưa lập quy trình lưu chuyển chứng từ giữa bộ phận kế toán với các bộ phận khác.

Nhìn chung, hệ thống chứng từ kế toán ở Xí nghiệp hiện nay chưa đáp ứng đầy đủ, kịp thời nhu cầu cung cấp thông tin phục vụ cho kế toán quản trị.

#### *2.3.2.2 Về tổ chức hệ thống tài khoản*

Khi vận dụng hệ thống tài khoản theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính, Xí nghiệp gặp hạn chế trong việc cung cấp thông tin phục vụ cho kế toán quản trị do thiếu nhiều tài khoản chi tiết nhưng lại có nhiều tài khoản kế toán đa số XN không dùng tới.

Xí nghiệp hạch toán theo hướng dẫn Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán nên chưa tách riêng công tác kế toán tài chính và kế toán quản trị.

Các tài khoản kế toán chưa phục vụ cho kế toán quản trị, thông tin chi phí chưa được phân loại theo nhiều cách khác nhau để cung cấp thông tin phục vụ cho các quyết định quản trị, các tài khoản chỉ được chi tiết theo yếu tố chi phí thì chưa thật sự giúp ích cho việc tập hợp thông tin chi phí cho quá trình ra quyết định.

#### *2.3.2.3 Về tổ chức hệ thống sổ sách*

Xí nghiệp đang sử dụng mẫu sổ kế toán chi tiết do BTC ban hành nhưng các sổ chi tiết này thiếu nhiều thông tin cần thiết phục vụ cho công tác quản trị theo ngành nghề đặc thù của chế biến gỗ.

Xí nghiệp chưa tổ chức và thiết kế, xây dựng thêm nhiều chỉ tiêu và chưa có một hệ thống sổ chi tiết đầy đủ nhằm cung cấp thông tin để lập báo cáo quản trị.

#### *2.3.2.4 Về tổ chức hệ thống báo cáo*

Dù đã tuân thủ về thời hạn nộp và lập đầy đủ các báo cáo trong bộ BCTC theo quy định nhưng các chỉ tiêu trên báo cáo theo biểu mẫu chuẩn chưa đáp ứng mục tiêu cung cấp thông tin quản trị cho Ban Giám đốc.

Xí nghiệp chưa tổ chức các loại báo cáo phục vụ mục tiêu quản trị theo thời kỳ: Tháng, quý, năm. Ngay cả Ban Giám đốc cũng chưa thật sự được quan tâm đến các báo cáo quản trị, chưa xem các loại báo cáo này là công cụ hỗ trợ cho họ khi ra các quyết định trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh.

### **2.3.3. Nguyên nhân**

#### *2.3.3.1 Về sự quan tâm đến công tác kế toán quản trị và tổ chức bộ máy kế toán*

Do Ban Giám đốc Xí nghiệp chưa thật sự quan tâm đến kế toán quản trị, ở XN số lượng nhân viên kế toán ít, khối lượng công việc nhiều nên không có thời gian tổ



chức chứng từ, tài khoản dành cho kế toán quản trị, nhu cầu về thông tin chi phí của nhà quản trị chưa cao nên kế toán chưa thấy được sự cần thiết của việc tổ chức thông tin phục vụ kế toán quản trị.

Trình độ chuyên môn của người kế toán về kế toán quản trị còn hạn chế, không nhận thấy nhu cầu của nhà quản trị để tự hoàn thiện và phục vụ, lãnh đạo XN khi đưa ra quyết định thường không nghĩ đến công cụ thông tin của kế toán quản trị, không yêu cầu cũng như chưa coi trọng thông tin của loại báo cáo này.

#### *2.3.3.2 Về tổ chức hệ thống chứng từ*

Là do các chứng từ chủ yếu phục vụ cho công tác kế toán tài chính được thực hiện đúng theo hướng dẫn của BTC nhưng lại thiếu đi các chứng từ hướng dẫn cho kế toán quản trị, kế toán quản trị chưa được tổ chức thành hệ thống như kế toán tài chính. Mặc dù việc thiết kế các chứng từ nội bộ để ghi nhận, thu thập thông tin ban đầu phục vụ ghi sổ kế toán, lập báo cáo kế toán quản trị là cần thiết và phục vụ cho hoạch định, kiểm soát, ra quyết định của Ban Giám đốc.

#### *2.3.3.3 Về tổ chức hệ thống sổ sách và báo cáo*

Bộ máy kế toán đang áp dụng các loại sổ sách kế toán chủ yếu theo quy định của Thông tư 200/2014/TT-BTC chứ chưa tổ chức hệ thống sổ sách theo hướng kế toán quản trị.

Chủ XN trực tiếp chỉ đạo, điều hành, bám sát hoạt động sản xuất kinh doanh hằng ngày, ra các quyết định tức thời giải quyết vấn đề phát sinh và kế toán cũng không được yêu cầu lập các báo cáo quản trị, các quyết định này của Ban Giám đốc hoàn toàn dựa vào kinh nghiệm của từng người chứ chưa tổ chức thống kê các thông tin để phân tích, đánh giá thường xuyên nhằm hỗ trợ tư vấn cho nhà quản lý đưa ra quyết định.

## **CHƯƠNG 3: PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP ĐỂ HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI XÍ NGHIỆP CHẾ BIẾN LÂM SẢN BÔNG HỒNG**

### ***3.1 Định hướng phát triển của Xí nghiệp***

Xí nghiệp muốn tồn tại và phát triển thì phải nâng cao khả năng cạnh tranh trên thị trường. Do vậy, phải thực hiện đồng bộ nhiều biện pháp, trong đó hoàn thiện tổ chức công tác kế toán là một biện pháp rất quan trọng. Hiện nay, tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp còn nhiều bất cập như luân chuyển chứng từ, sổ kế toán, kế toán các phần hành, báo cáo kế toán quản trị chưa đáp ứng được yêu cầu của nhà quản trị. Chính vì vậy, hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp hiện nay càng trở nên cấp thiết. Qua nghiên cứu cơ sở lý luận và thực trạng tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp, em có một vài đề xuất phương hướng hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp là:

- Cần tuân thủ các quy định về chứng từ và trình tự luân chuyển chứng từ.
- Cần xây dựng hệ thống kế toán đầy đủ để phục vụ công tác ghi sổ và lập BCTC
- Cần chú trọng phát huy chi tiết hoá một số sổ chi tiết và phát huy hết tính năng của sổ tổng hợp.
- Cần hoàn chỉnh các báo cáo về tình hình chi phí, doanh thu và các báo cáo về tình hình lãi lỗ nhằm bảo đảm số liệu đầy đủ cho việc phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

### ***3.2. Các giải pháp đề xuất liên quan đến tổ chức công tác kế toán***

#### ***3.2.1. Nâng cao nhận thức và tầm quan trọng của công tác kế toán quản trị***

Ban Giám đốc cần quan tâm hơn nữa đến các số liệu, chứng cứ để bổ sung công tác điều hành ngoài yếu tố kinh nghiệm.

Bộ phận kế toán cần nâng cao vai trò tham mưu, tư vấn chứ không dừng lại ở công tác tập hợp chứng từ, số liệu và lập báo cáo tài chính theo luật định mà còn phải thiết kế các loại báo cáo có giá trị phục vụ công tác điều hành cho Ban Giám đốc.

#### ***3.2.2. Hoàn thiện chứng từ kế toán ở Xí nghiệp***

Hiện Thông tư 200/2014/TT-BTC đang quy định khá nhiều mẫu theo mục đích hướng dẫn, từ đó Xí nghiệp nên tổ chức, vận dụng và bổ sung các nội dung cần thiết phục vụ cho mục tiêu hạch toán đúng vào tài khoản chi tiết.

Ví dụ: Khi phát sinh một hóa đơn chi phí tiếp khách của phòng kinh doanh (có 2 bộ phận Marketing và Sales), ngay tại bộ phận tiếp nhận thanh toán cần phải phân định rõ ràng chi phí tiếp khách này phát sinh của bộ phận/ phòng ban nào để khi hạch

toán vào tài khoản TK6411.1- Chi phí nhân viên (bán hàng)- bộ phận Marketing, TK6411.2- Chi phí nhân viên (bán hàng)-bộ phận sales.

Hệ thống chứng từ áp dụng tại đơn vị theo hướng dẫn của chế độ kế toán hiện hành và cần thống nhất chung việc áp dụng các mẫu chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sử dụng tại Xí nghiệp.

- Đối với khâu kiểm tra chứng từ: Tăng cường công tác kiểm tra trong khâu lập chứng từ ban đầu, thông qua đó hạn chế sai sót có thể xảy ra trong các công đoạn từ tiếp nhận chứng từ gốc, tính toán định lượng, ghi chép; phân loại rõ nguồn gốc phát sinh của chứng từ. Bảo đảm các thông tin trên chứng từ số tiền, nội dung nghiệp vụ kinh tế phải đầy đủ, chính xác đúng theo chế độ của Nhà nước và quy định của đơn vị. Các chứng từ phải được phân loại theo thời điểm phát sinh, nội dung nghiệp vụ kinh tế từ đó chuyển cho các bộ phận tổng hợp và hạch toán;

- Đối với khâu phân loại, sắp xếp chứng từ: Cần tổ chức sắp xếp, phân loại chứng từ một cách khoa học, hợp lý để tiện cho công tác kiểm tra, theo dõi, đối chiếu, quản lý.

- Hoàn thiện quy trình luân chuyển chứng từ: Căn cứ vào đặc điểm và quy mô hoạt động của Xí nghiệp, căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ một cách khoa học, hợp lý. Cần quy định thời gian lưu giữ chứng từ theo một trình tự khép kín, nhằm rút ngắn thời gian luân chuyển chứng từ qua từng khâu, tăng chính xác và tốc độ của thông tin giúp việc kiểm tra, giám sát tình hình quản lý tài sản, sử dụng kinh phí của đơn vị.

### **3.2.3. Hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán**

Xí nghiệp đã xây dựng được hệ thống tài khoản kế toán chi tiết phù hợp với đặc điểm của đơn vị, đáp ứng yêu cầu của công tác hạch toán, lập báo cáo tài chính và cung cấp thông tin phục vụ quản trị của Xí nghiệp. Cụ thể có những tài khoản được bổ sung chi tiết như sau:

- TK 131- Phải thu khách hàng, chi tiết TK cấp 2, chi tiết theo từng đối tượng khách hàng, trong đối tượng khách hàng đó cần theo dõi thông tin về khu vực địa lý, các đặc điểm về nhân khẩu học nhằm mục đích thống kê, phân tích.

- Đối với nhóm tài khoản tồn kho: Xí nghiệp nên tổ chức theo dõi theo tài khoản chi tiết theo nguyên tắc chia ra nguyên vật liệu chính, nguyên vật liệu phụ và theo dõi theo kho, ví dụ: TK 152- Nguyên vật liệu, chi tiết TK cấp 2, TK 1521\_Tên NVL\_tên kho: Nguyên vật liệu chính, TK 1522\_Tên NVL\_tên kho: Nguyên vật liệu phụ, TK 1523\_Tên NVL\_tên kho: Nguyên vật liệu chung. Tài khoản nguyên liệu, vật liệu này cần theo dõi riêng và chi tiết cho từng thành phẩm (trong trường hợp tách biệt từ đầu được).

- Đối với tài khoản doanh thu: Xí nghiệp cần phải tổ chức theo dõi doanh thu theo nhóm sản phẩm, ví dụ: Nhóm bàn ghế ngoài trời, nhóm bàn ghế trong nhà hoặc theo nhóm sản phẩm bàn, nhóm sản phẩm ghế; có thể theo dõi theo tiêu chí sản phẩm xuất khẩu theo vùng thị trường, sản phẩm tiêu thụ nội địa. Từ đó tài khoản 511 sẽ được chi tiết theo các mục đích phân tích nêu trên, ví dụ: TK5111- Doanh thu nội địa, TK5112- Doanh thu xuất khẩu, tiếp theo chi tiết TK5111.1- Doanh thu nội địa-sản phẩm bàn, TK5111.2- Doanh thu nội địa-sản phẩm ghế, ...

- Nhóm tài khoản chi phí liên quan đến giá thành: TK 621- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi tiết TK cấp 2: TK6211: Chi phí NVL chính trực tiếp, TK 6212: Chi phí NVL phụ trực tiếp. Mở chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp cho từng sản phẩm đầu ra, ví dụ TK62111- Chi phí NVL chính trực tiếp cho bàn xếp webssex, TK 62112- Chi phí NVL chính trực tiếp cho ghế tắm nắng,... trong trường hợp xác định riêng được thành phẩm đó cần nguyên vật liệu đặc trưng nào, các khoản NVL dùng chung các thành phẩm đầu ra, Xí nghiệp có thể sử dụng chung một tài khoản chi tiết để theo dõi, sau đó phân bổ theo tiêu thức và định mức phù hợp.

- Nhóm tài khoản chi phí hoạt động: Xí nghiệp có thể tổ chức theo dõi chi phí theo khoản mục phí, từ đó có thể phân tích được các khoản mục chi phí nào chiếm tỷ trọng cao và tình hình biến động các khoản mục chi phí theo từng kỳ; bên cạnh đó Xí nghiệp có thể theo dõi chi phí vừa theo khoản mục phí vừa theo phòng ban/ bộ phận, qua đó giúp Ban Giám đốc xem xét tính biến động chi phí theo từng bộ phận/ phòng ban và vừa theo khoản mục phí. Ví dụ: TK6411- Chi phí nhân viên (bán hàng), sẽ chi tiết TK6411.1- Chi phí nhân viên (bán hàng)-bộ phận Marketing, TK6411.2- Chi phí nhân viên (bán hàng)-bộ phận sales, tương tự như vậy đối với các tài khoản chi phí.

#### **3.2.4. Hoàn thiện hệ thống sổ kế toán**

Việc lập sổ chi tiết được thuận lợi hơn nhờ vào việc mở các tài khoản chi tiết cấp 2, 3

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán: Thiết kế các sổ chi tiết, tổng hợp theo hướng cung cấp các thông tin phục vụ mục tiêu quản trị. Ngoài ra, có thể yêu cầu đối tác cung cấp phần mềm kế toán thực hiện bổ sung các chỉ tiêu trong sổ kế toán để không những phục vụ công tác kế toán tài chính mà còn phải phục vụ công tác kế toán quản trị.

Thường xuyên cập nhật những thay đổi về sổ sách kế toán theo chế độ kế toán hiện hành để cung cấp cho nhà lập trình sửa đổi phần mềm kế toán đảm bảo chỉ tiêu, nội dung và mẫu sổ đúng quy định đáp ứng yêu cầu quản lý và cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác.

Công tác đối chiếu số liệu kế toán và số liệu thực tế phải thực hiện thường xuyên nhằm phát hiện các chênh lệch được kịp thời để có phương án xử lý phù hợp, ngoài ra giúp cho số liệu sát với tình hình thực tế để đạt mục tiêu phân tích.

Công tác in ấn sổ kế toán phải kịp thời, kết thúc kỳ kế toán phải đưa vào lưu trữ để tránh thất lạc và dễ dàng trong việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát.

### ***3.2.5. Hoàn thiện hệ thống báo cáo kế toán***

Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng sử dụng báo cáo tài chính theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.

Trong điều kiện kinh tế thị trường liên tục biến động, ngoài việc nắm bắt thông tin thị trường nhanh chóng, Ban Giám đốc và các vị trí quản lý cũng cần phải có sự phân tích sâu sắc các thông tin tài chính hiện hữu tại Xí nghiệp, đồng thời tần suất báo cáo phải liên tục, thay vì báo cáo năm, Xí nghiệp cần phải nâng tần suất lên báo cáo quý, tháng và tuần. Do đó Xí nghiệp cần quan tâm đúng mức đến công tác kế toán quản trị và các báo cáo quản trị.

Một số báo cáo quản trị phục vụ cho việc phân tích, đánh giá khuyến nghị Xí nghiệp nên sử dụng:

#### **➤ Các báo cáo liên quan đến hàng tồn kho:**

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH BIẾN ĐỘNG NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU**

Tháng.....Quý.....Năm.....

Đơn vị tính:.....Đồng

Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu	Kế hoạch mua vào			Thực hiện mua trong kỳ			Thực xuất kho trong kỳ						Số tồn kho đầu kỳ		Số tồn kho cuối kỳ		Ý kiến	
	SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	Dùng SX SP		Dùng cho quản lý		Khác		SL	TT	SL	TT	Nhận xét, nguyên nhân	Kiến nghị, biện pháp
							SL	TT	SL	TT	SL	TT						
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tổng cộng																		

Ngày.....tháng....năm....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Ý nghĩa: Báo cáo tình hình biến động nguyên liệu, vật liệu sẽ giúp Ban Giám đốc nắm bắt tình hình thực hiện so với kế hoạch theo từng nguyên vật liệu, phân tích tình hình biến động về số lượng, đơn giá tác động đến giá trị nguyên vật liệu đầu vào giữa cuối kỳ so với đầu kỳ, giữa thực hiện so với kế hoạch, từ đó giúp Ban Giám đốc nắm bắt tình hình và đưa ra những quyết định kịp thời.

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH BIẾN ĐỘNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

Tháng.....Quý.....Năm.....

Đơn vị tính:..... Đồng

Sản phẩm (hàng hoá)	Kế hoạch			Sản xuất, mua vào trong kỳ				Số xuất bán, sử dụng trong kỳ								Số tồn kho đầu kỳ		Số tồn kho cuối kỳ		Ý kiến		
	SL	Đ G	TT	SL	Đ G	TT	So sánh với KH (%)		Bán		Xuất sử dụng						SL	TT	SL	TT	Nhận xét, nguyên nhân	Kiến nghị, biện pháp
							SL	TT	SL	TT	Sản xuất		Quản lý		Khác							
											SL	TT	SL	TT	SL	TT						
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Tổng cộng																						

Ngày.....tháng....năm....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Ý nghĩa: Báo cáo tình hình biến động sản phẩm, hàng hóa sẽ giúp Ban Giám đốc nắm bắt tình hình thực hiện so với kế hoạch theo từng sản phẩm, hàng hóa, phân tích tình hình biến động về số lượng, đơn giá tác động đến giá trị nguyên vật liệu đầu vào giữa cuối kỳ so với đầu kỳ, giữa thực hiện so với kế hoạch, từ đó giúp Ban Giám đốc nắm bắt tình hình và đưa ra những quyết định kịp thời.

➤ **Các báo cáo liên quan giá thành:**

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**BÁO CÁO GIÁ THÀNH**

Tháng.....Quý.....Năm.....

Đơn vị tính..... Đồng

Tên sản phẩm (Công việc)	Dở dang đầu kỳ	Chi phí phát sinh				Tổng cộng	Sản phẩm dở dang cuối kỳ	Tổng chi phí để tính giá thành	Ý kiến	
		Chi Phí NVL trực tiếp	Chi phí nhân công trực tiếp	Chi phí sản xuất chung					Nhận xét, nguyên nhân	Kiến nghị biện pháp
				Có định	Biến đổi					
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Cộng</b>										

Ngày.....tháng....năm...

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Ý nghĩa: Báo cáo giá thành nhằm mục đích cho Ban Giám đốc, quản đốc nắm rõ các chi phí cấu thành nên từng sản phẩm, từ đó giúp người phân tích có cái nhìn rõ ràng hơn về giá thành để có những quyết định phù hợp.



Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

**BÁO CÁO GIÁ THÀNH**

Tháng.....Quý.....Năm.....

Đơn vị tính..... Đồng

Chi tiêu	Sản phẩm (Bộ phận, lĩnh vực)			Sản phẩm (Bộ phận, lĩnh vực)			....	Tổng cộng			
	Kỳ trước	Kỳ này		Kỳ trước	Kỳ này			....	Kỳ trước	Kỳ này	
		KH	Thực hiện		KH	Thực hiện				KH	Thực hiện
A	1	2	3	4	5	6	....	...	...	...	
1. Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp											
2. Chi phí nhân công trực tiếp											
3. Chi phí SX chung + ...											
Giá thành SX sản phẩm hoàn thành											
4. Chi phí bán hàng phân bổ											
5. Chi phí quản lý DN phân bổ											
6. Ý kiến nhận xét - Nguyên nhân - Kiến nghị											

Ngày.....tháng....năm...

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

. Ý nghĩa: Báo cáo giá thành loại này giúp Ban Giám đốc có góc nhìn khác về giá thành của sản phẩm: Các chi phí cấu thành nên sản phẩm, so sánh với kỳ trước, đồng thời giữa thực hiện so với kế hoạch để đánh giá tình hình biến động, các nhân tố ảnh hưởng qua các kỳ, giữa kế hoạch và thực hiện



4. Số chênh lệch của sản phẩm (bộ phận, lĩnh vực)												
- Trừ chi phí bất biến chung toàn doanh nghiệp phân bổ												
5. Thu nhập thuần trước thuế TNDN												
6. Chi phí thuế TNDN												
7. Thu nhập thuần sau thuế TNDN												

Ngày.....tháng....năm....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG, KINH DOANH**

Tháng.....Quý.....Năm.....

Đơn vị tính..... Đồng

Sản phẩm..... Bộ phận.....		Doanh thu					Chi phí sản xuất, kinh doanh				Lãi trước thuế	Ý kiến		
		Doanh thu bán hàng	Các khoản giảm trừ doanh thu				Doanh thu thuần	Tổng cộng chi phí	Trong đó			Nhận xét	Kiến nghị	
			Chiết khấu thương mại	Giảm giá hàng bán	Hàng bán bị trả lại	Thuế TTĐB, XK, thuế GTGT phải nộp			Giá vốn hàng bán	Chi phí bán hàng phân bổ				Chi phí quản lý phân bổ
A		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15
SP... (Bộ phận, lĩnh vực)	Kỳ trước													
	Kỳ này	KH												
		TH												
Tổng cộng	Kỳ trước													
	Kỳ này	KH												
		TH												

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng....năm....

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Ý nghĩa: Các báo cáo này phân tích chi tiết doanh thu của từng sản phẩm và toàn Xí nghiệp, bên cạnh đó phân tích các chi phí liên quan đến sản phẩm đó và lãi trước thuế của từng sản phẩm, từ đó giúp Ban Giám đốc nắm rõ những sản phẩm nào mang lại lợi nhuận nhiều sẽ tập trung sản xuất và đẩy mạnh công tác bán hàng sản phẩm đó.

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

**BÁO CÁO BÁN HÀNG**

Tháng.....Quý.....Năm.....

Đơn vị tính..... Đồng

Sản phẩm	Thị trường trong nước									Thị trường xuất khẩu								
	SL	Đơn giá		Thành tiền		Chi phí cho việc bán			Lãi (lỗ) gộp	SL	Đơn giá		Thành tiền		Chi phí cho việc bán			Lãi (lỗ) gộp
		GV	Giá bán	GV	DT	CPB H PB	CP QLC PB	Cộng			GV	Giá bán	GV	Doanh thu	CPB H PB	CP QLC PB	Cộng	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Sản phẩm ...	KH																	
	TH																	
.....	KH																	
	TH																	
Tổng cộng	KH																	
	TH																	

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng....năm....

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Ý nghĩa: Báo cáo bán hàng này giúp Ban Giám đốc có góc nhìn khác về cùng một sản phẩm nhưng tiêu thụ tại các thị trường khác nhau (thị trường xuất khẩu, thị trường nội địa), từ đó giúp Ban Giám đốc có đánh giá và nhận định khi quyết định phân phối thị trường nào mang lại lợi nhuận cao cho Xí nghiệp.

- Báo cáo tiền: Dự toán dòng tiền do kế toán tổng hợp lập, bao gồm 4 thành phần chính:

Phần thu: bao gồm số dư tiền mặt tồn quỹ đầu kỳ cộng với tất các khoản thu tiền mặt trong kỳ.

Phần chi: bao gồm toàn bộ các khoản thu chi tiền mặt được dự toán, gồm chi mua nguyên vật liệu trực tiếp, chi trả lương lao động trực tiếp, các khoản chi phí sản xuất chung... ngoài ra còn có các khoản chi thuế, chi mua tài sản cố định (nếu có) hoặc chi trả tiền vay ngân hàng hoặc tiền lãi cổ phần.

Phần cân đối thu chi: nếu bội chi thì doanh nghiệp có kế hoạch vay tiền hoặc đàm phán giãn các khoản nợ phải trả đang đến hạn. Nếu bội thu, doanh nghiệp có thể trả bớt các món nợ vay hoặc đem đầu tư ngắn hạn.

Phần tài chính: Phản ánh một cách chi tiết việc vay và trả nợ vay, trả lãi tiền nợ vay trong kỳ để hỗ trợ cho nhu cầu tiền mặt của doanh nghiệp.

Dự toán tiền mặt được xây dựng theo kỳ thời gian càng ngắn càng tốt. Nhiều doanh nghiệp lập dự án tiền mặt tuần một lần, những doanh nghiệp lớn thì lập dự toán hàng ngày. Tuy nhiên, thông thường, dự toán tiền mặt được lập hàng quý.

Minh họa các lập dự toán như sau:

Số dư đầu kì: 582.688.000 Đồng

### DỰ TOÁN DÒNG TIỀN T1/2021

DVT:1.000 Đồng

	Tháng 12	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Quý 1
Tiền có lúc đầu kỳ		582.688	628.120	662.020	714.668
Cộng: Tiền thu vào		99.200	192.000	318.400	609.600
Trừ: Tiền chi ra		108.438	158.100	265.752	532.290
<b>Tiền nhàn rỗi/Thiếu hụt</b>		<b>573.450</b>	<b>662.020</b>	<b>714.668</b>	
Cộng: Vay		54.670			
Trừ: Trả nợ					67.800
<b>Tiền còn lại cuối kỳ</b>	<b>582.688</b>	<b>628.120</b>	<b>662.020</b>	<b>714.668</b>	<b>724.178</b>

Dự toán này được lập dựa vào lịch trình thu tiền và lịch trình chi tiền trên cơ sở doanh thu bán hàng và giá trị hàng mua vào trong kỳ. Nguyên tắc kế toán được sử dụng để xác định lịch trình dòng tiền là nguyên tắc cơ sở dồn tích, tức là kế toán sẽ ghi nhận doanh thu phát sinh nghiệp vụ mà không căn cứ vào thời điểm thực tế thu tiền. Tiền ước tính thu vào được cộng với số tiền công lúc đầu kỳ, sau đó trừ đi tiền ước tính chi ra để xem tiền thừa hay thiếu nên nhà quản trị sẽ căn cứ vào đó để nắm

rõ sự thay đổi tiền trong quý để có biện pháp cân đối dòng tiền trong cả quý. Dự toán dòng tiền cũng có thể giúp nhà quản trị ra những quyết định ngắn hạn và dài hạn về quản lý tiền.

+ Báo cáo hàng tồn kho: Được lập bởi kế toán vật tư, dự toán sản xuất là xác định số lượng sản phẩm cần phải sản xuất nhằm đáp ứng nhu cầu bán hàng và mức tồn kho cần thiết. Với thông tin dự báo về số lượng bán, nhà quản lý sẽ lập được dự báo, thành phẩm tồn kho đầu kỳ và thành phẩm tồn kho dự kiến. Mức tồn kho thành phẩm dự kiến là 15% doanh số dự báo của tháng kế tiếp để đảm bảo không bị thiếu hàng cho việc bán.

Doanh số bán dự báo cộng với mức tồn kho dự kiến lúc cuối kỳ sẽ là tổng thành phẩm tồn kho.

### DỰ TOÁN SẢN XUẤT

	Thực tế				Dự toán	
	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Quý 4	Tháng 1/N+1
Số lượng bán	750	520	900	1.320	2.740	1.500
Thành phẩm tồn cuối kỳ dự kiến	78	135	198	225	558	198
Tổng số thành phẩm cần có	828	655	1.098	1.545	3.298	1.698
Thành phẩm tồn kho đầu kỳ	45	78	135	198	411	225
<b>Số thành phẩm sản xuất trong kỳ</b>	<b>783</b>	<b>577</b>	<b>963</b>	<b>1.347</b>	<b>2.887</b>	<b>1.473</b>

Số sản phẩm sản xuất trong kỳ = Tổng thành phẩm cần có – Số tồn kho đầu kỳ.

Tổng thành phẩm cần có = Số lượng tồn kho cuối kỳ dự kiến + số lượng bán dự kiến. Số sản phẩm tồn kho cuối kỳ này chính là số sản phẩm tồn kho đầu kỳ sau.

Để lập dự toán sản xuất, nếu số lượng sản phẩm tồn kho được tính quá nhiều thì có thể gây ra việc ứ đọng vốn và tốn kém chi phí để dự trữ hàng tồn kho. Nếu số lượng hàng tồn kho được tính quá ít thì sẽ ảnh hưởng đến việc sản xuất và tiêu thụ sau này.



### **3.3. Điều kiện thực hiện các giải pháp**

Để các giải pháp trên phát huy hiệu quả tích cực cần có sự phối hợp của các bên có liên quan như cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, các DN chế biến gỗ, Hiệp hội chế biến gỗ,... cần đảm bảo các điều kiện thực hiện sau:

#### **3.3.1. Đối với Nhà nước**

Cơ quan quản lý nhà nước, cụ thể là Bộ Tài chính cần có các giải pháp quyết liệt hơn nữa để áp dụng công tác kế toán quản trị và phân tích tài chính tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế, hiện tại chỉ dừng lại ở mức khuyến khích áp dụng.

Đồng thời tổ chức nhiều lớp đào tạo liên quan đến công tác kế toán quản trị, phân tích tài chính thông qua các Hội nghề nghiệp chuyên môn.

#### **3.3.2. Đối với Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng**

Xí nghiệp phải xác định được họ muốn có những thông tin gì để hỗ trợ, phục vụ họ trong quá trình điều hành, quản lý hoạt động của Xí nghiệp, từ đó làm cơ sở cho phòng kế toán thu thập, xử lý số liệu, lập các báo cáo kế toán cần thiết đáp ứng những yêu cầu trên. Cần tổ chức đào tạo kiến thức về kế toán cho chủ XN, đội ngũ quản lý trong XN hiểu được tầm quan trọng của kế toán, của tổ chức công tác kế toán sẽ ảnh hưởng đến công tác điều hành, quản lý của họ. Về đội ngũ kế toán trong bộ máy kế toán XN phải thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, học hỏi thêm kiến thức nghiệp vụ chuyên môn mà bản thân còn thiếu. Tham gia các khoá học về tổ chức công tác kế toán, học hỏi kinh nghiệm tổ chức công tác kế toán của các Xí nghiệp tổ chức hiệu quả. Tạo mối quan hệ tốt giữa bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong XN nhằm hỗ trợ, chia sẻ thông tin và đảm bảo tính bảo mật. Áp dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán ở XN như sử dụng phần mềm kế toán giúp làm giảm khối lượng của nhân viên kế toán, công việc xử lý số liệu được nhanh hơn, kế toán sẽ tập trung nhiều hơn vào việc kiểm soát, theo dõi, phân tích tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình kinh doanh của XN. Tùy theo điều kiện của XN, nhu cầu thông tin mà trang bị phần mềm kế toán phù hợp.

## KẾT LUẬN



Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung thuộc về tổ chức quản lý trong doanh nghiệp. Tổ chức công tác kế toán một cách thích ứng với điều kiện về qui mô, về đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh cũng như gắn với những yêu cầu quản lý cụ thể tại doanh nghiệp có ý nghĩa hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả quản lý tại doanh nghiệp. Với chức năng thông tin và cung cấp kết quả hoạt động của doanh nghiệp một cách thường xuyên, nhanh nhạy, có hệ thống nên tổ chức công tác kế toán là một trong các mặt quan trọng được các doanh nghiệp quan tâm. Tổ chức công tác kế toán đóng vai trò rất quan trọng trong công tác quản lý kinh tế tài chính. Bất cứ một doanh nghiệp nào muốn tồn tại và phát triển đều phải tổ chức công tác kế toán. Với đề tài “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tại Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng” , đã tập trung làm rõ các vấn đề sau:

- Trình bày, làm rõ những vấn đề lý luận chung và thực trạng về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

- Đưa ra giải pháp hoàn thiện tổ chức công tác Xí nghiệp như hoàn thiện chứng từ kế toán, hoàn thiện sổ kế toán, hoàn thiện tài khoản kế toán, hoàn thiện báo cáo kế toán.

Qua các giải pháp, em mong muốn báo cáo sẽ góp phần nhất định trong việc hoàn thiện tổ chức công tác kế toán ở Xí nghiệp chế biến Lâm sản Bông Hồng.

Cuối cùng em xin chân thành cảm ơn Cô Lê Thị Thanh Mỹ và toàn thể cán bộ công nhân viên Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng đã giúp đỡ em trong quá trình thực tập.

Quy Nhơn, tháng 6 năm 2021

Sinh viên thực hiện

Nguyễn Ngọc Hân

## **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Bộ môn Hệ thống thông tin kế toán (2012), Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp, Khoa Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học kinh tế TP.HCM, NXB Phương Đông, TP.HCM
2. Bộ Tài chính (2006), Chế độ kế toán doanh nghiệp - Quyển 1, Hệ thống tài khoản kế toán, ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính, NXB Tài chính, Hà Nội.
3. Bộ Tài Chính (2014), Thông tư 200/2014/TT –BTC, Bộ Tài Chính ban hành ngày 22 tháng 12 năm 2014.
4. Trần Thị Cẩm Thanh (2014), Giáo trình Tổ chức hạch toán kế toán, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia- Sự thật Hà Nội
5. Phạm Văn Dược, Kế toán quản trị - Lý thuyết và bài tập, nhà xuất bản thống kê
6. Quốc hội (2015), Luật kế toán số: 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015
7. Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng, Bảng cân đối kế toán năm 2019
8. Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng, Bảng cân đối kế toán năm 2020.
9. Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm 2019.
10. Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm 2020.

# DANH MỤC PHỤ LỤC

## Phụ lục 01

### ❖ *Giao dịch 1:*

Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam

Ủy nhiệm chi



Số: UNC00668

Ngày: 07/12/2020

**Ký hiệu:**      **Số HĐ:**      **Mẫu số:** 01GTKT2/003      **Liên 2:** Giao cho khách hàng

**Tên người trả tiền:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Số Tài khoản:** 58010000526726

**Tại Ngân hàng:** Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam

**Tên người hưởng:** Công ty CP Máy tính Vĩnh Xuân

**Số Tài khoản:** 0109526241

**Số CMT/HC:**      **Ngày cấp:**

**Tại Ngân hàng:** Đông Á

**Số tiền bằng số:** 88.000.000 VNĐ

**Số tiền bằng chữ:** *Tám mươi tám triệu đồng chẵn.*

**Nội dung:** Trả tiền nợ kỳ trước cho Công ty CP Máy tính Vĩnh Xuân

**Kế toán trưởng**

*(ký tên, đóng dấu)*

**Chủ TK**

*(ký, họ tên)*

**Giao dịch viên**

*(ký, họ tên)*

**Kiểm soát viên**

*(ký, họ tên)*

Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam

**GIẤY BẢO NỢ**



**Số 00692**

Ngày in: 07/12/2020

Giờ in: 16h05'

Số Tài khoản: 58010000526726

Tên Tài khoản: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

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:

<b>Ngày giờ hiệu lực</b>	<b>Số tiền</b>	<b>Loại tiền</b>	<b>Diễn giải</b>
07/12/2020 16:00:50	88.000.000	VNĐ	Ngân hàng phát lệnh: ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam Ngân hàng giữ tài khoản: Ngân hàng TMCP Đông Á Số tài khoản: 0109526841 Người hưởng thụ: Công ty CP Máy tính Vĩnh Xuân

**Giao dịch viên**  
(ký, họ tên)

**Kiểm soát**  
(ký, họ tên)

❖ **Giao dịch 2:**

**HÓA ĐƠN**  
**GIÁ TRỊ GIA TĂNG**  
Liên 2: Giao khách hàng  
Ngày 20 tháng 12 năm 2020

Mẫu số:01GTKT3/001  
Ký hiệu: HP/20E  
Số: 0000042

Đơn vị bán hàng: Công ty TNHH MTV Lâm Sản Hùng Phát

Mã số thuế: 6000924806

Địa chỉ: Km 18 Quốc lộ 14, buôn Cuor Đăng A, Xã Cuor Đăng, Huyện Cư M'gar,  
Tỉnh Đắk Lắk

Số Tài khoản: 177882079

Điện thoại: 0977188377

Họ tên người mua hàng: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Tên đơn vị: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Mã số thuế: 4100258994-001

Địa chỉ: 01 La Văn Tiên, Khu vực 3, Phường Ghènh Ráng, Tp Quy Nhơn, Tỉnh  
Bình Định.

Số tài khoản: 58010000526726

Hình thức thanh toán: Chuyển Khoản

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
1	Gỗ đỏ ( Phachy loba)	M <sup>3</sup>	6,5	25.000.000	162.500.000
<b>Cộng tiền hàng:</b>					162.500.000
<b>Thuế suất GTGT: 10% ;</b>				<b>Tiền thuế GTGT:</b>	16.250.000
<b>Tổng cộng tiền thanh toán</b>					178.750.000
<b>Số tiền viết bằng chữ:</b> Một trăm bảy tám triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn.					

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

**HÓA ĐƠN**  
**GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

Liên 2: Giao khách hàng  
Ngày 20 tháng 12 năm 2020

Mẫu số: 01GTKT3/001  
Ký hiệu: VT/18P  
Số: 0000031

Đơn vị bán hàng: Công ty cổ phần dịch vụ vận tải Gia Lai

Mã số thuế: 5900182640

Địa chỉ: 42 Lê Duẩn, Phường Trà Bá, Thành phố Pleiku, Tỉnh Gia Lai

Số Tài khoản: .....

Điện thoại: 0593.824.173

Họ tên người mua hàng: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Tên đơn vị: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Mã số thuế: 4100258994-001

Địa chỉ: 01 La Văn Tiên, Phường Ghềnh Ráng, TP.Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định

Số tài khoản: 58010000526726

Hình thức thanh toán: Tiền mặt

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
1	Vận chuyển gỗ				10.000.000
<b>Cộng tiền hàng:</b>					10.000.000
<b>Thuế suất GTGT: 10% ;</b>					<b>Tiền thuế GTGT:</b> 1.000.000
<b>Tổng cộng tiền thanh toán</b>					<b>11.000.000</b>
<b>Số tiền viết bằng chữ:</b> Mười một triệu đồng chẵn.					

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng  
(ghi rõ họ, tên)

**Đơn vị:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Địa chỉ:** 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, Quy Nhơn, Bình Định

**BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM**

**Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa**

Ngày 20 tháng 12 năm 2020

Số: 000614

Căn cứ Hóa đơn GTGT số 42 ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Công ty TNHH MTV Lâm Sản Hùng Phát

- Ban kiểm nghiệm gồm:

+ Ông/Bà: Nguyễn Kim Đồng..... Chức vụ: Đại diện kỹ thuật

+ Ông/Bà: Nguyễn Thanh Tùng.....Chức vụ: Trưởng ban sản xuất

Đã kiểm nghiệm các loại:

TT	Tên nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	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	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
1	Gỗ đỏ ( Phachy loba)	GĐ	Đo	M <sup>3</sup>	6,5	6,5	0	

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm: Đủ số lượng và đúng quy cách trong hợp đồng.

**Đại diện kỹ thuật**

(ký, họ tên)

**Thủ kho**

(ký, họ tên)

**Trưởng ban**

(ký, họ tên)



Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Mẫu số: 01 – VT

01 La Văn Tiên, Phường Ghềnh Ráng, Quy Nhơn, Bình Định (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính)

### PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 20 tháng 12 năm 2020

Nợ: 152

Số: NK611

Có: 1121

-Họ và tên người giao: Xí nghiệp chế biến chế biến lâm sản Bông Hồng

-Theo hóa đơn số 000042 ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

-Nhập tại kho: Kho hàng hóa

Địa điểm: 01 La Văn Tiên, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn, tỉnh Bình Định

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Gỗ đỏ (Phachyloba)	GĐ	M <sup>3</sup>	6,5	6,5	25.000.000	162.500.000
	Cộng						162.500.000

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ): Một trăm sáu mươi hai triệu năm trăm nghìn đồng chẵn.

-Số chứng từ gốc kèm theo: .....

Ngày 20 tháng 12 năm 2020.

**Người lập phiếu**

**Người giao hàng**

**Thủ kho**

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng  
01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, Quy Nhơn, Bình Định

**Mẫu số 02 – TT**  
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính)

**PHIẾU CHI**  
**Ngày 20 tháng 12 năm 2020**

Quyển số:.....  
Số: PC00611  
Số: 152, 1331  
Số: 1111

Họ và tên người nhận tiền: Công ty cổ phần Vận tải Gia Lai  
Địa chỉ: 42 Lê Duẩn, Phường Trà Bá, Thành phố Pleiku, Tỉnh Gia Lai  
Lý do chi: Chi tiền vận chuyển từ Công ty TNHH MTV Lâm Sản Hùng Phát  
Số tiền: 11.000.000VNĐ  
Viết bằng chữ: **Mười một triệu đồng chẵn.**  
Kèm theo: ..... Chứng từ gốc.

Ngày 20 Tháng 12 Năm 2020.

<b>Giám đốc</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Thủ quỹ</b>	<b>Người lập phiếu</b>	<b>Người nhận tiền</b>
(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)

Đã nhận đủ tiền (viết bằng chữ): **Mười một triệu đồng chẵn.**

**Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam**

Chứng từ giao dịch

Ủy nhiệm chi



Số: UNC00702 Ngày: 20/12/2020

**Ký hiệu:**

**Số HĐ:**

**Mẫu số: 01GTKT2/003**

**Liên 2: Giao cho khách hàng**

**Tên người trả tiền:** Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

**Số Tài khoản:** 58010000526726

**Tại Ngân hàng:** Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam

**Tên người hưởng:** Công ty TNHH MTV Lâm Sản Hùng Phát

**Số Tài khoản:** 177882079

**Số CMT/HC:**..... **Ngày cấp:**.....

**Tại Ngân hàng:** Ngân hàng TMCP Á Châu

**Số tiền bằng số:** 178.750.000VND

**Số tiền bằng chữ:** *Một trăm bảy tám triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn.*

**Nội dung:** Chi tiền mua hàng Công ty TNHH MTV Lâm Sản Hùng Phát theo hóa đơn 042

**Kế toán trưởng**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**Chủ TK**  
*(ký, họ tên)*

**Giao dịch viên**  
*(ký, họ tên)*

**Kiểm soát viên**  
*(ký, họ tên)*

Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam

**GIẤY BÁO NỢ**

**Số 00702**



Ngày in: 20/12/2020

Giờ in: 16h05'

Số Tài khoản: 58010000526726

Tên Tài khoản: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

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:

<b>Ngày giờ hiệu lực</b>	<b>Số tiền</b>	<b>Loại tiền</b>	<b>Diễn giải</b>
20/12/2020 16:00:50	178.750.000	VND	Ngân hàng phát lệnh: ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam Ngân hàng giữ tài khoản: Ngân hàng TMCP Á Châu Số tài khoản: 177882079 Người hưởng thụ: Công ty TNHH MTV Lâm Sản Hùng Phát

**Giao dịch viên**

*(ký, họ tên)*

**Kiểm soát**

*(ký, họ tên)*

## Phụ lục 02

Đơn vị báo cáo: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Mẫu số B 01 – DN

Địa chỉ: 01 La Văn Tiên, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

### BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày 31 tháng 12 năm 2020

Đơn vị tính: VNĐ

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
<b>A - TÀI SẢN NGẮN HẠN</b>	<b>100</b>		<b>35.933.444.432</b>	<b>33.394.799.539</b>
<b>I. Tiền và các khoản tương đương tiền</b>	<b>110</b>		<b>468.268.793</b>	<b>297.091.824</b>
1. Tiền	111	V.01	468.268.793	297.091.824
2. Các khoản tương đương tiền	112			
<b>II. Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	<b>120</b>	V.02		
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*)	122			
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123			
<b>III. Các khoản phải thu ngắn hạn</b>	<b>130</b>		<b>20.237.157.699</b>	<b>17.844.374.899</b>
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131		20.222.157.699	17.844.374.899
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Phải thu về cho vay ngắn hạn	135			
6. Phải thu ngắn hạn khác	136	V.03	15.000.000	
7. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	137			
8. Tài sản thiếu chờ xử lý	139			

<b>IV. Hàng tồn kho</b>	<b>140</b>		<b>13.056.704.320</b>	<b>13.714.581.987</b>
1. Hàng tồn kho	141	V.04	<b>13.056.704.320</b>	<b>13.714.581.987</b>
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149			
<b>V. Tài sản ngắn hạn khác</b>	<b>150</b>		<b>2.171.313.620</b>	<b>1.538.730.829</b>
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151		300.184.350	210.108.417
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152		1.799.285.414	1.308.689.784
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153	V.05	71.870.856	19.932.628
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	154			
5. Tài sản ngắn hạn khác	155			
<b>B - TÀI SẢN DÀI HẠN</b>	<b>200</b>		<b>1.424.022.281</b>	<b>2.251.596.542</b>
<b>I. Các khoản phải thu dài hạn</b>	<b>210</b>			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Trả trước cho người bán dài hạn	212			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	213			
4. Phải thu nội bộ dài hạn	214			
5. Phải thu về cho vay dài hạn	215			
6. Phải thu dài hạn khác	216			
7. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219			
<b>II. Tài sản cố định</b>	<b>220</b>	V.08	<b>1.424.022.281</b>	<b>2.251.596.542</b>
1. Tài sản cố định hữu hình	221		<b>1.424.022.281</b>	<b>2.251.596.542</b>
- Nguyên giá	222		14.943.285.744	14.819.041.005
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(13.519.263.463)	(12.567.444.463)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224			
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226			
3. Tài sản cố định vô hình	227			
- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229			
<b>III. Bất động sản đầu tư</b>	<b>230</b>			
- Nguyên giá	231			

- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	232			
<b>IV. Tài sản dở dang dài hạn</b>				
1. Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn	<b>240</b> 241			
2. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	242			
<b>V. Đầu tư tài chính dài hạn</b>	<b>250</b>			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	252			
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	253			
4. Dự phòng đầu tư tài chính dài hạn (*)	254			
5. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	255			
<b>VI. Tài sản dài hạn khác</b>	<b>260</b>			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261			
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262			
3. Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn	263			
4. Tài sản dài hạn khác	268			
<b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)</b>	<b>270</b>		<b>37.357.466.713</b>	<b>35.646.376.081</b>
<b>C - NỢ PHẢI TRẢ</b>	<b>300</b>		<b>25.904.562.836</b>	<b>21.793.372.905</b>
<b>I. Nợ ngắn hạn</b>	<b>310</b>		<b>25.710.762.836</b>	<b>21.599.572.905</b>
1. Phải trả người bán ngắn hạn	311		14.106.600.561	5.675.316.835
2. Người mua trả tiền trước ngắn hạn	312	V.15		
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313			2.493.169
4. Phải trả người lao động	314	V.16	7.232.668.473	7.428.602.458
5. Chi phí phải trả ngắn hạn	315			
6. Phải trả nội bộ ngắn hạn	316	V.17	4.334.993.802	8.478.060.443

7. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	317			
8. Doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn	318			
9. Phải trả ngắn hạn khác	319			
10. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	320	V.18		
11. Dự phòng phải trả ngắn hạn	321			
12. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322		36.500.000	15.100.000
13. Quỹ bình ổn giá	323			
14. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	324			
<b>II. Nợ dài hạn</b>	<b>330</b>		<b>193.800.000</b>	<b>193.800.000</b>
1. Phải trả người bán dài hạn	331	V.19		
2. Người mua trả tiền trước dài hạn	332	V.19		
3. Chi phí phải trả dài hạn	333	V.19		
4. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	334	V.19		
5. Phải trả nội bộ dài hạn	335	V.19		
6. Doanh thu chưa thực hiện dài hạn	336	V.19		
7. Phải trả dài hạn khác	337	V.19	193.800.000	193.800.000
8. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	338			
9. Trái phiếu chuyển đổi	339			
10. Cổ phiếu ưu đãi	340			
11. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	341			
12. Dự phòng phải trả dài hạn	342			
13. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	343			
<b>D - VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>	<b>400</b>		<b>11.452.903.877</b>	<b>13.853.003.176</b>
<b>I. Vốn chủ sở hữu</b>	<b>410</b>	V.22	<b>11.452.903.877</b>	<b>13.853.003.176</b>
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411		2.313.557.421	2.313.557.421
-Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết	411a			
-Cổ phiếu ưu đãi	411b			



2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu	413			
4. Vốn khác của chủ sở hữu	414			
5. Cổ phiếu quỹ (*)	415			
6. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	416			
7. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	417			
8. Quỹ đầu tư phát triển	418			
9. Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	419			
10. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	420			
11. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	421	V.23	9.139.346.456	11.539.445.755
LNST chưa phân phối lũy kế đến cuối kỳ trước	421a			
LNST chưa phân phối kỳ này	421b			
12. Nguồn vốn đầu tư XDCB	422			
<b>II. Nguồn kinh phí và quỹ khác</b>	<b>430</b>			
1. Nguồn kinh phí	431			
2. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	432			
<b>TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)</b>	<b>440</b>		<b>37.357.466.713</b>	<b>35.646.376.081</b>

Lập, ngày 31 tháng 12 năm 2020

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

## Phụ lục 03

Đơn vị báo cáo: Xí nghiệp chế biến lâm sản Bông Hồng

Mẫu số: B02-DN

Địa chỉ: 01 La Văn Tiến, Phường Ghềnh Ráng, TP. Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định

(Ban hành theo TT 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính)

### BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH Năm 2020

Đơn vị tính: VNĐ

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm này	Năm trước
1	2	3	4	5
DT bán hàng và CCDV	01	VI.25	177.412.891.742	146.842.488.387
Các khoản giảm trừ DT	02	VI.26	63.441.719	
DTT về bán hàng và CCDV (10 = 01 - 02)	10	VI.27	177.349.450.023	146.842.488.387
Giá vốn hàng bán	11	VI.28	138.633.089.979	110.434.576.298
LN gộp về bán hàng và CCDV (20 = 10 - 11)	20		38.716.380.044	36.407.912.089
DT hoạt động tài chính	21	VI.29	255.448.109	263.941.735
CP hoạt động tài chính	22	VI.30	1.395.821.167	433.236.774
Trong đó: CP lãi vay	23		741.472.251	188.197.324
CP bán hàng	24		20.090.233.364	15.776.899.934
CP quản lý doanh nghiệp	25		8.361.425.166	8.871.349.259
LN thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + (21 - 22) - (25 - 26))	30		9.124.346.456	11.590.365.857
Thu nhập khác	31		15.000.000	
CP khác	32			50.920.102
LN khác (40 = 31 - 32)	40		15.000.000	-50.920.102
Tổng LN kế toán trước thuế (50 = 40 + 30)	50		9.139.346.456	11.539.445.755
CP thuế TNDN hiện hành	51	VI.31		

.CP thuế TNDN hoãn lại	52	VI.32		
.LN sau thuế TNDN (60 = 50 – 51 – 52)	60			
.Lãi cơ bản trên cổ phiếu	70			
.Lãi suy giảm trên cổ phiếu	71			

Quy Nhơn, ngày 31 tháng 12 năm 2020