

HỘI KẾ TOÁN TP.HCM
CHI HỘI WEBKETOAN

**TÀI LIỆU SINH HOẠT CHI HỘI
LẦN THỨ 6 (KỲ 4/2010)**



TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ HOÀN THIỆN HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ



**Triển khai
Mô hình và
Biểu mẫu**

Mục lục

Nội dung	Trang
<i>Sự cần thiết và mục tiêu của cẩm nang kế toán.....</i>	3
<i>Phương pháp tiếp cận và phạm vi công việc</i>	4
<i>Giai đoạn 1 – Những công việc chuẩn bị và nghiên cứu ban đầu</i>	6
<i>Giai đoạn 2 – Đánh giá công việc và hoạt động của công ty</i>	12
<i>Giai đoạn 3 – Đánh giá hệ thống kế toán</i>	18
<i>Giai đoạn 4 – Dự thảo cẩm nang kế toán</i>	28
<i>Giai đoạn 5 – Cải tiến bộ máy kế toán</i>	29
<i>Giai đoạn 6 – Huấn luyện nhân viên kế toán</i>	32
<i>Phác thảo của cẩm nang kế toán</i>	34

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ HOÀN THIỆN HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

- **Tổ chức bộ máy kế toán**
 - Cải tiến cơ cấu tổ chức của bộ máy kế toán
 - Đào tạo nhân viên kế toán

- **Hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ:**
 - Soạn thảo cẩm nang kế toán
 - Đào tạo nhân viên

Cẩm nang phương pháp và quy trình kế toán – Phân tích lợi ích và rủi ro

Những rủi ro do thiếu cẩm nang phương pháp và quy trình kế toán

Những rủi ro chủ yếu:

- Thiếu sự hướng dẫn rõ ràng, chính xác cho các nhân viên kế toán để đảm nhận các nghiệp vụ
- Nhân viên kế toán thiếu kinh nghiệm và kiến thức về hoạt động kế toán
- Hậu quả khi các nhân viên không nắm rõ vai trò và trách nhiệm của mình trong chức năng kế toán

Những tác động đến Công ty bao gồm:

- ⇒ Sai sót do những nghiệp vụ kế toán không nhất quán và không chính xác
- ⇒ Không có hiệu quả trong việc tổ chức kế toán
- ⇒ Những rủi ro tiềm tàng về sự chia rẽ tổ chức kế toán trong trường hợp có sự thay đổi nhân viên hoặc thôi việc.
- ⇒ Những rủi ro do việc cập nhật về định chế tài chính trong toàn hệ thống chưa đảm bảo
- ⇒ Rủi ro do sự vận hành của hệ thống kiểm soát không hữu hiệu

Ích lợi của việc triển khai cẩm nang kế toán tổng hợp

Những lợi ích chủ yếu:

- Cung cấp những hướng dẫn rõ ràng, phù hợp và dễ hiểu về các hoạt động kế toán.
 - Đảm bảo các nhân viên kế toán hiểu rõ các quy trình để có thể theo dõi từng loại nghiệp vụ.
 - Tạo điều kiện huấn luyện và phát triển nhân viên.
 - Giúp cho nhân viên hiểu rõ vai trò và trách nhiệm của mình.
 - Quản lý các chứng từ có mục đích sử dụng lâu dài.
 - Hệ thống hoá kiến thức đã được sử dụng và ứng dụng hiệu quả hơn vào phân hành kế toán
- ⇒ Nhân viên kế toán được huấn luyện tốt hơn.
 - ⇒ Giảm thiểu các sai sót và rủi ro tiềm tàng.
 - ⇒ Tăng cường kiểm soát hoạt động kế toán.
 - ⇒ Giảm thiểu các rủi ro về sự xáo trộn hoạt động kế toán khi có sự từ chức hoặc điều chuyển các nhân viên.

Các ích lợi khác:

Có cơ hội để đánh giá các quá trình hoạt động, kinh doanh để xác định các rủi ro có thể nảy sinh và tạo ra sự cải tiến.

Có cơ hội để đánh giá và tăng cường chức năng kế toán.

Có cơ hội để đào tạo và nâng cao kỹ năng và khả năng của nhân viên.

MỤC TIÊU CỦA CẨM NANG KẾ TOÁN

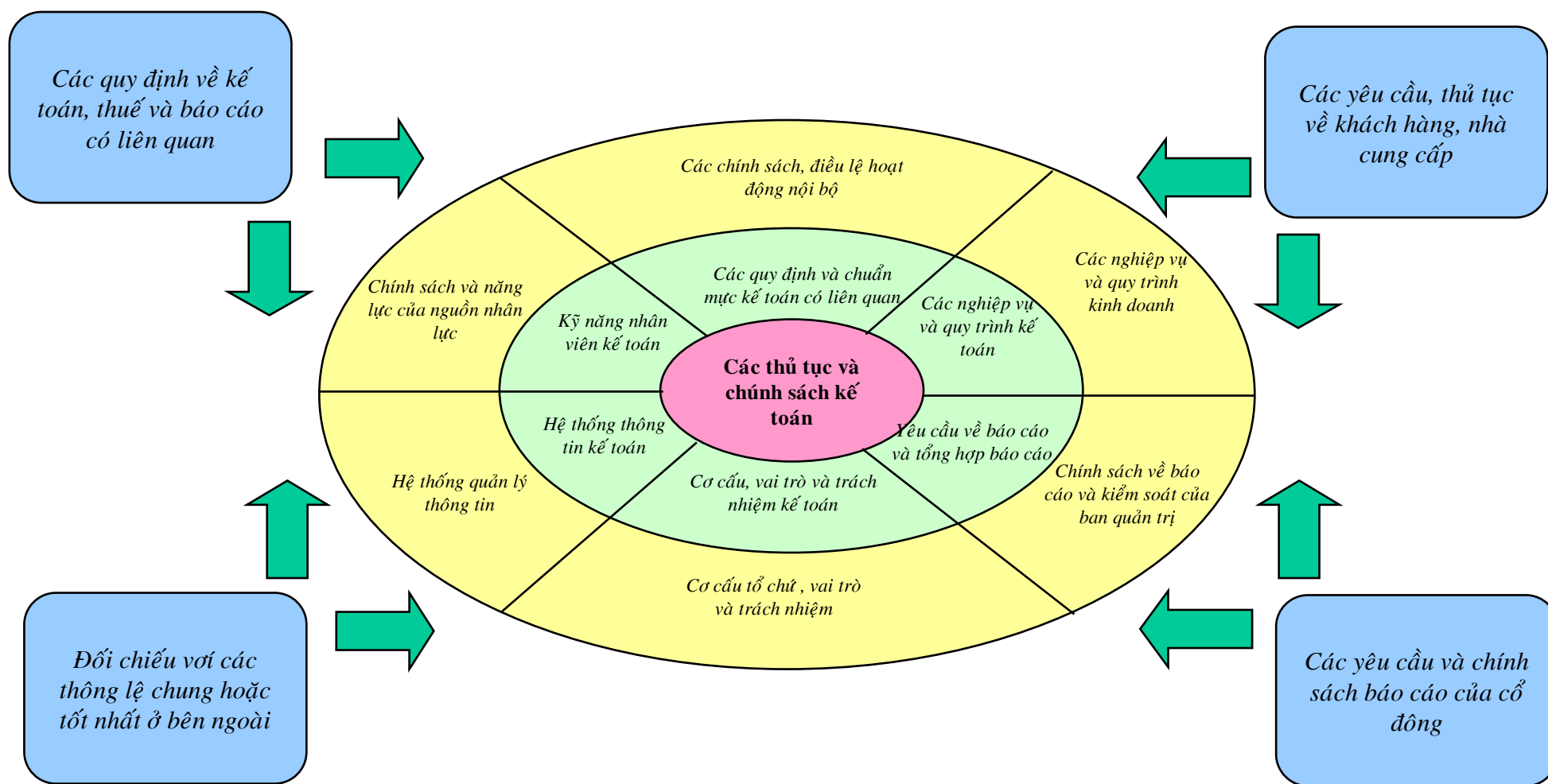
Mục tiêu chính của cẩm nang phương pháp và quy trình hạch toán kế toán nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ, bao gồm các phần như sau:

- *Cung cấp sự hướng dẫn thích hợp và rõ ràng về cách xử lý các nghiệp vụ kế toán phát sinh.*
- *Đảm bảo các nghiệp vụ phát sinh được ghi chép đầy đủ, chính xác, nhất quán và theo trình tự thời gian.*
- *Đảm bảo tất cả các tài liệu kế toán được mở và ghi chép đầy đủ và đáp ứng yêu cầu pháp lý cũng như mục đích quản trị.*
- *Đảm bảo hệ thống kế toán được chấp nhận phù hợp với tình hình/ điều kiện kinh doanh đặc thù của công ty và cung cấp công cụ đáng tin cậy cho hệ thống kiểm soát nội bộ.*
- *Đảm bảo các nghiệp vụ kế toán tuân theo chuẩn mực và hệ thống kế toán Việt Nam cũng như các yêu cầu về báo cáo*
- *Tạo điều kiện cho việc huấn luyện và phát triển nhân viên.*
- *Tăng cường hiệu quả luân chuyển thông tin giữa các bộ phận và dần dần dẫn đến việc luân chuyển nhân sự kế toán.*
- *Đảm bảo những nghiệp vụ diễn ra đã thông qua quy trình hỗ trợ về điện tử và giấy tờ.*

Cẩm nang sẽ là bằng chứng sinh động luôn được cập nhật để theo kịp sự thay đổi cả về môi trường bên ngoài (ví dụ sự thay đổi về môi trường pháp lý) cũng như là sự thay đổi về các hình thức và quy trình kinh doanh của Công ty.

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC

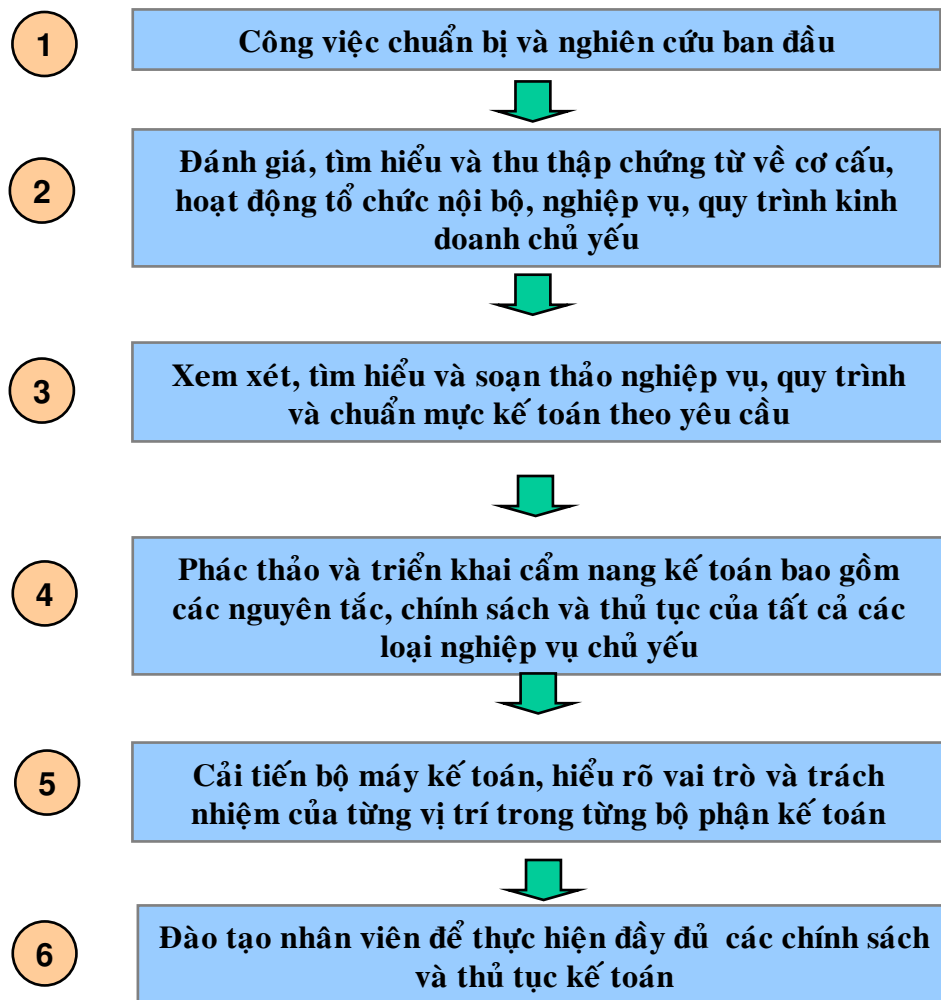
Để đạt được những mục tiêu trên, chúng ta sẽ tuân thủ theo phương pháp tiếp cận tổng hợp đối với việc triển khai các chính sách và quy trình kế toán của Công ty, qua đó xem xét tất cả các chính sách và các nhân tố kế toán / kinh doanh chính của Công ty.



Phương pháp tiếp cận và phạm vi công việc

Trên cơ sở phương pháp tiếp cận, công việc sẽ bao gồm sáu bước chính như sau...

Các bước

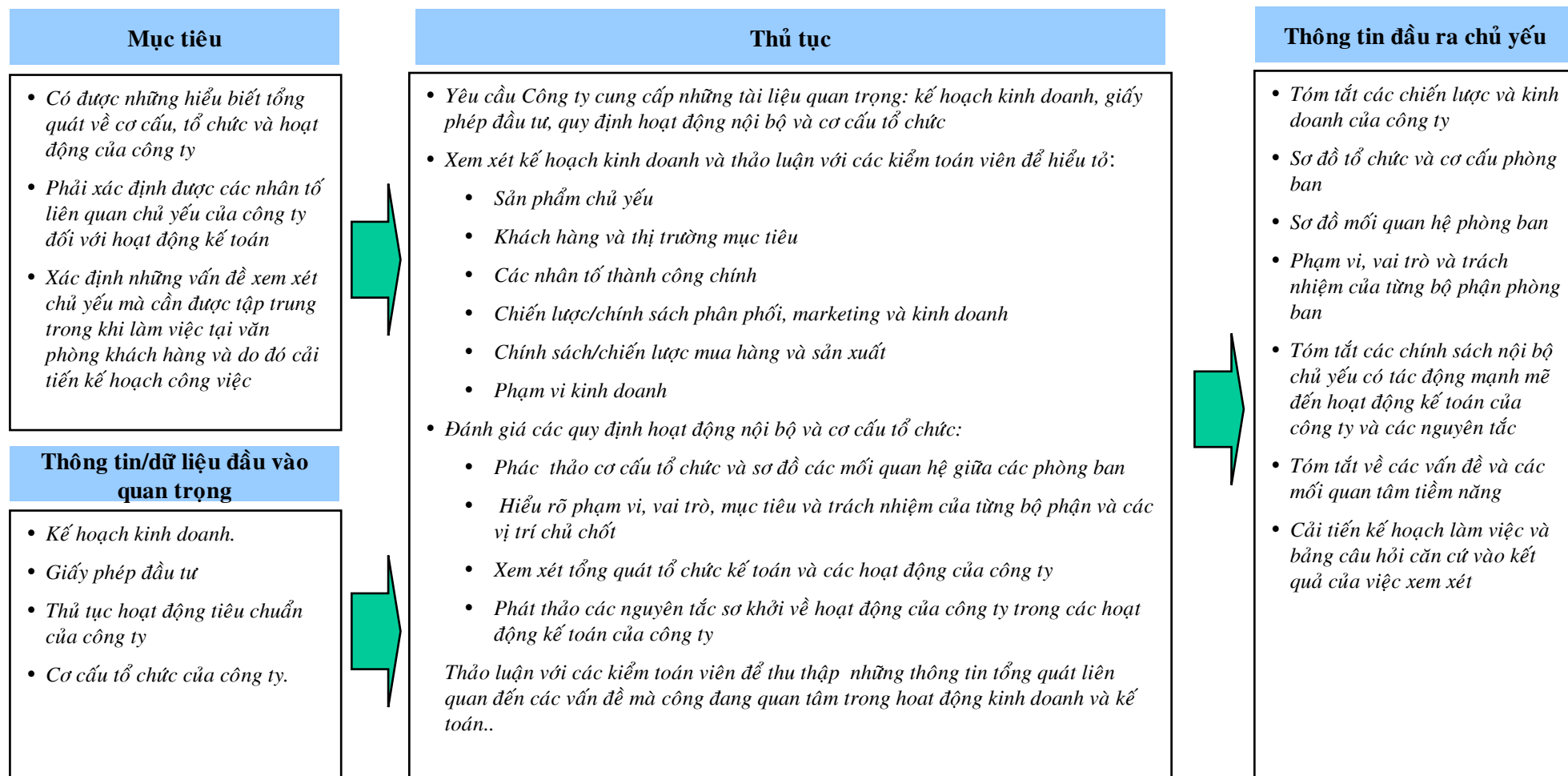


LÝ DO CĂN BẢN CỦA CÁC BƯỚC NÀY

- Thu thập, đánh giá hoạt động kinh doanh và tổ chức kế toán để nắm rõ hoạt động của công ty từ đó xác định được mục tiêu chủ yếu
- Xác định và đánh giá các nghiệp vụ, tài liệu, thông tin quan trọng sẽ được ghi chép, kiểm soát, và được xử lý bởi phòng kế toán
Xác định được nguồn dữ liệu thông tin và ảnh hưởng của chúng đối với hoạt động kế toán
- Hiểu rõ, thu thập tài liệu và đánh giá cách thức mà bộ phận kế toán ghi chép, xử lý, và kiểm soát và các báo cáo các thông tin kinh doanh, tài liệu và các nghiệp vụ chủ yếu.
Nắm vững các chính sách, nguyên tắc kế toán có liên quan
Cung cấp tài liệu, cơ sở, quan điểm được chia sẻ và các nguyên tắc chung cho việc triển khai cẩm nang kế toán.
- Dựa vào những hiểu biết và sự quan sát (về hoạt động kế toán và kinh doanh) để phác thảo cẩm nang thủ tục và chính sách kế toán đối với các lĩnh vực hoạt động kế toán và là hướng dẫn để sử dụng, cung cấp hướng dẫn rõ ràng và gắn kết cho tất cả các nghiệp vụ kế toán.
- Đưa ra một cơ cấu kế toán phù hợp để tạo điều kiện dễ dàng triển khai các thủ tục, chính sách, và nguyên tắc kế toán đã đưa ra.
- Đào tạo các nhân viên kế toán trên cơ sở các vấn đề của cẩm nang kế toán.
Quản trị thay đổi – để chuyển nhân viên sang hệ thống mới và để đảm bảo rằng các thủ tục và chính sách kế toán là dễ sử dụng.

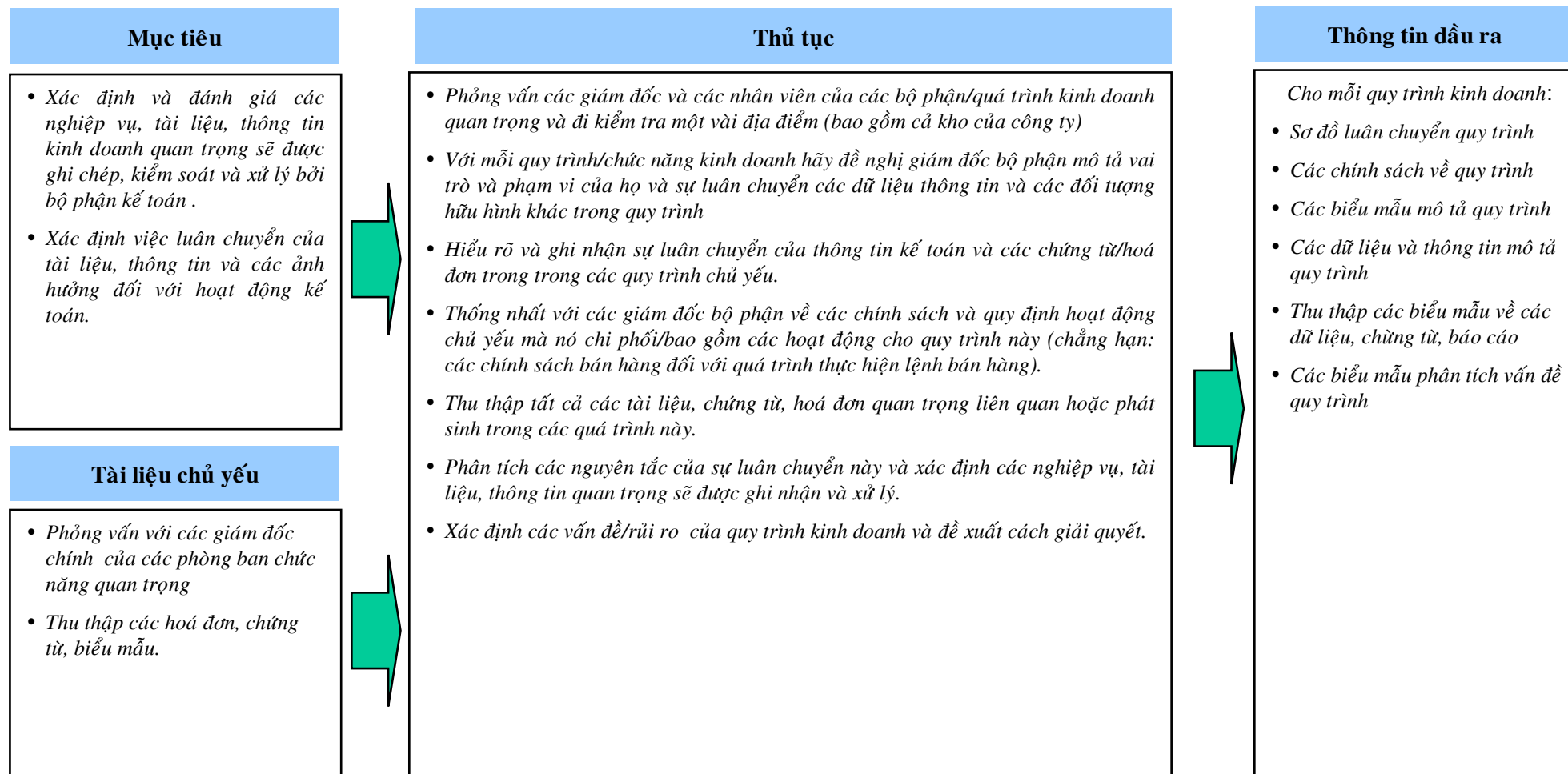
Giai đoạn 1 – Nghiên cứu và chuẩn bị ban đầu

Mục tiêu của Giai đoạn 1 là xem trước những thông tin được đệ trình và thu thập kiến thức tổng quát về hoạt động của công ty.



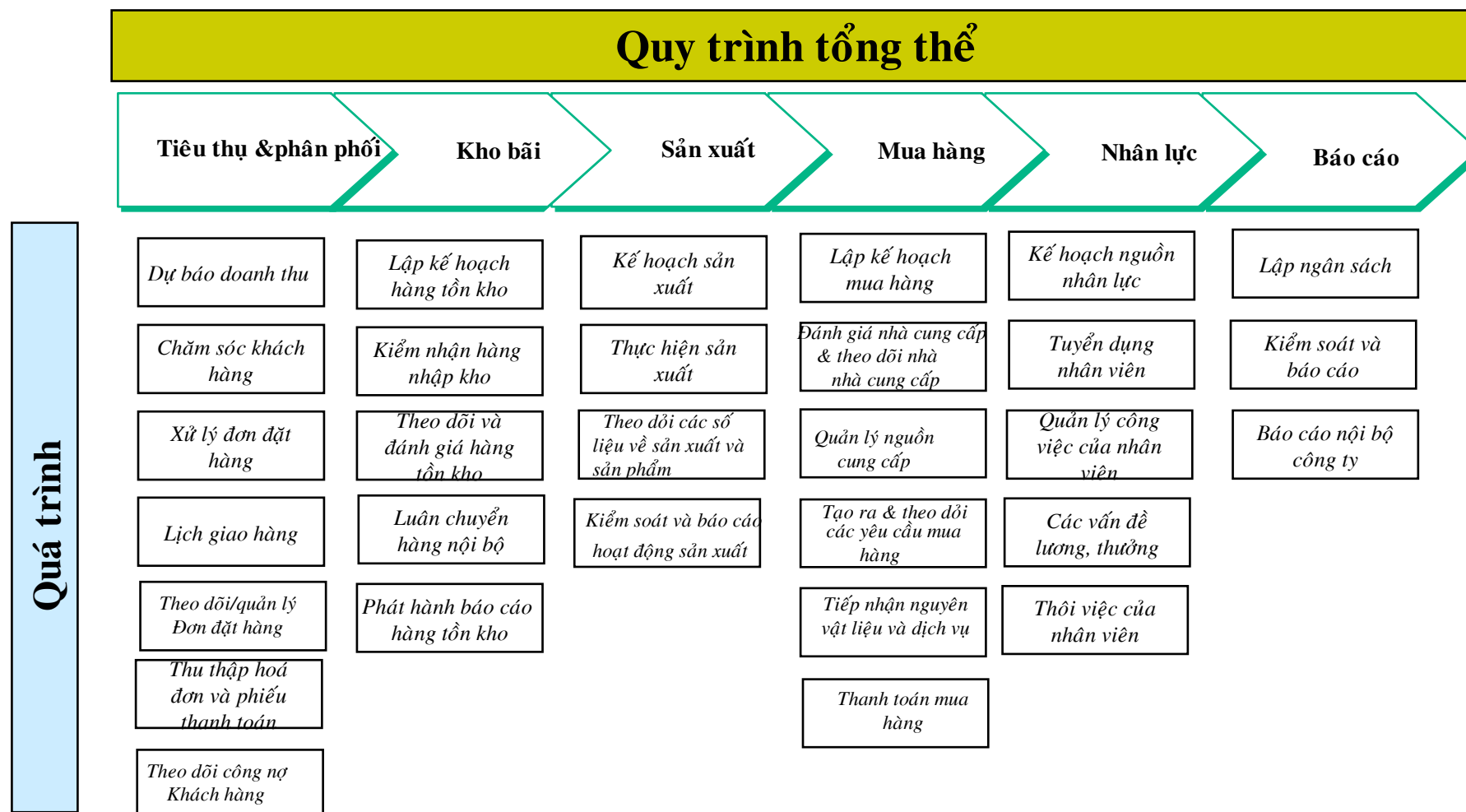
Giai đoạn 2 – Kiểm tra hoạt động và kinh doanh

Mục tiêu của giai đoạn này là để xem xét và ghi nhận các quy trình kinh doanh chủ yếu của công ty và nhận diện các đề và nguyên tắc kế toán liên quan .



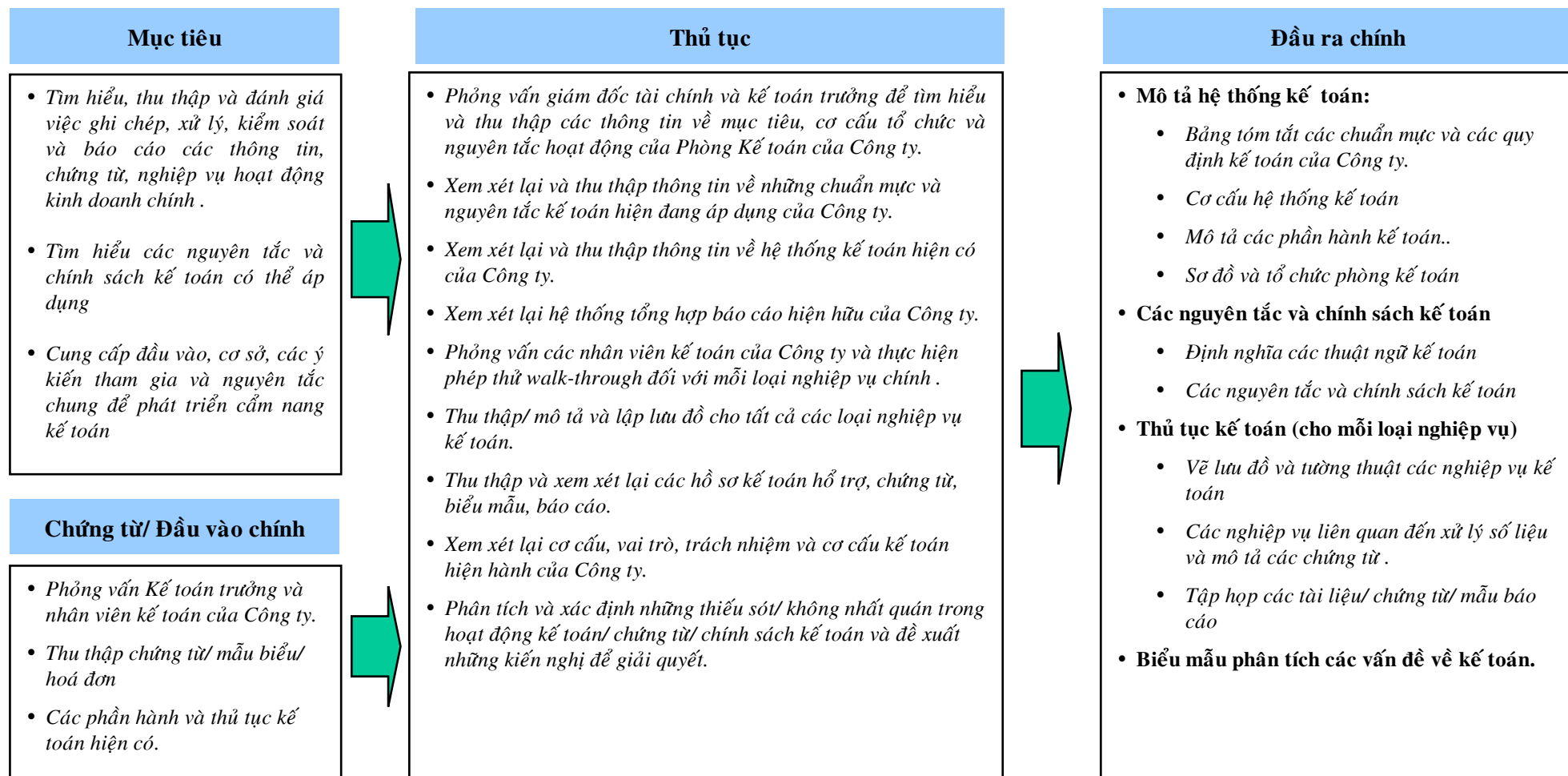
Giai đoạn 2: Đánh giá hoạt động và kinh doanh

Trong giai đoạn 2 này, hoạt động của công ty cần được tách riêng thành từng quá trình kinh doanh kết nối với nhau để xem xét như sau:



Giai đoạn 3 – Xem xét lại hệ thống kế toán

Mục tiêu của giai đoạn 3 là xem xét lại, thu thập các quy trình, bộ phận kế toán chính của Công ty và xác định các vấn đề và nguyên tắc kế toán có liên quan.



Giai đoạn 3 – Xem xét lại hệ thống kế toán

Mô tả hệ thống kế toán bao gồm việc thu thập các yếu tố sau:

Các quy định và chuẩn mực kế toán có thể áp dụng	Cơ cấu hệ thống kế toán	Phần hành kế toán	Phòng kế toán và sơ đồ tổ chức
<ul style="list-style-type: none">• <i>Khái quát hệ thống kế toán có thể áp dụng của Công ty.</i>• <i>Những yêu cầu bắt buộc về mặt ghi chép, lưu giữ, kiểm soát và báo cáo thông tin và tài liệu kế toán.</i>• <i>Các quy định và các chuẩn mực của Công ty về mặt ghi chép, kiểm soát và báo cáo các chuẩn mực và thông tin kế toán</i>• <i>Các quy định và chuẩn mực báo cáo trong nội bộ công ty.</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Mô tả phương pháp ghi sổ mà Công ty đang áp dụng.</i>• <i>Chu trình kế toán của Công ty (lưu đồ và diễn giải).</i>• <i>Mô tả nhật ký chung và các sổ sách kế toán của Công ty.</i>• <i>Mô tả hệ thống các trung tâm chi phí, đơn vị chi phí của Công ty.</i>• <i>Mô tả hệ thống tài khoản và hệ thống số hiệu của tài khoản.</i>• <i>Mô tả hệ thống chứng từ và lưu trữ của Công ty.</i>• <i>Những vấn đề khác...</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Khái quát cơ sở hạ tầng (phần cứng, phần mềm) của hệ thống thông tin kế toán của Công ty.</i>• <i>Mô tả chức năng của mỗi phần hành kế toán.</i>• <i>Mô tả hệ thống hồ sơ dữ liệu (sơ đồ hồ sơ chính, mã số hệ thống...)</i>• <i>Các quy định bảo mật và uỷ quyền.</i>• <i>Những vấn đề khác ...</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Sơ đồ tổ chức phòng kế toán.</i>• <i>Mục tiêu và phạm vi của phòng kế toán</i>• <i>Vai trò và trách nhiệm của nhân viên kế toán (kế toán tổng hợp, kế toán doanh thu , thủ quỹ....).</i>• <i>Đánh giá kết quả công việc và mục tiêu đánh giá cho mỗi vị trí kế toán.</i>

Giai đoạn 3 – Xem xét lại hệ thống kế toán

Mô tả các nguyên tắc và chính sách kế toán bao gồm tối thiểu những phần sau:

- Định nghĩa các giả thuyết và các thuật ngữ kế toán cơ bản (khấu hao, doanh thu, dồn tích...)
- Sổ sách kế toán và ghi sổ kế toán.
- Nguyên tắc và chính sách bán hàng (ghi nhận doanh thu, thời hạn cho nợ, thủ tục thanh toán...).
- Nguyên tắc và chính sách mua hàng (ghi nhận hàng mua và tài sản cố định ...).
- Nguyên tắc và chính sách hàng tồn kho (quy định kiểm kê và tính toán hàng tồn kho...).
- Nguyên tắc và chính sách tài sản cố định (phương pháp khấu hao, phân loại tài sản, định giá...).
- Nguyên tắc và chính sách giá thành.
- Dồn tích và Dự phòng.
- Nguyên tắc lưu trữ tài liệu.
- Nguyên tắc kiểm soát và phân chia trách nhiệm
- Chính sách báo cáo.
- Những vấn đề khác...



Giai đoạn 3 – Xem xét lại hệ thống kế toán

Hoạt động kế toán của Công ty bao gồm tối thiểu những nghiệp vụ kế toán sau (mỗi nghiệp vụ sẽ được lập chứng từ và được mô tả trong thủ tục kế toán):

- Sổ cái kế toán: xử lý sổ nhật ký chung, phù hợp doanh thu và chi phí, đối chiếu tài khoản.*
- Chu trình bán hàng: ghi nhận doanh thu, lập hoá đơn, theo dõi tài khoản phải thu, thu tiền, xử lý thanh toán, hàng bán bị trả lại, phát hành giấy báo có (giảm nợ)*
- Chu trình mua hàng: ghi nhận hàng mua, xử lý thanh toán mua hàng, theo dõi khoản phải trả, chiết khấu mua hàng,...*
- Chu trình quản lý tiền mặt: phiếu thu, phiếu chi, kiểm kê, đối chiếu tiền mặt...*
- Tài sản cố định: ghi nhận tài sản cố định, theo dõi luân chuyển tài sản, kiểm kê và đối chiếu hàng năm, khấu hao, đánh giá lại và thanh lý*
- Chu trình quản lý hàng tồn kho: nhập kho, xuất kho, kiểm kê hàng tồn kho, xác định giá trị hàng tồn kho...*
- Giá thành/ chi phí*
- Tiền lương: chi phí lương, ứng trước công tác phí, công tác phí, quỹ tiểu chi...*
- Lập dự toán ngân sách*
- Lập báo cáo tài chính: mở sổ, khoá sổ lập báo cáo tài chính, xử lý và phân tích cuối tháng*
- Các khoản thuế.*
- Những vấn đề khác...*

Giai đoạn 3 – Xem xét lại hệ thống kế toán

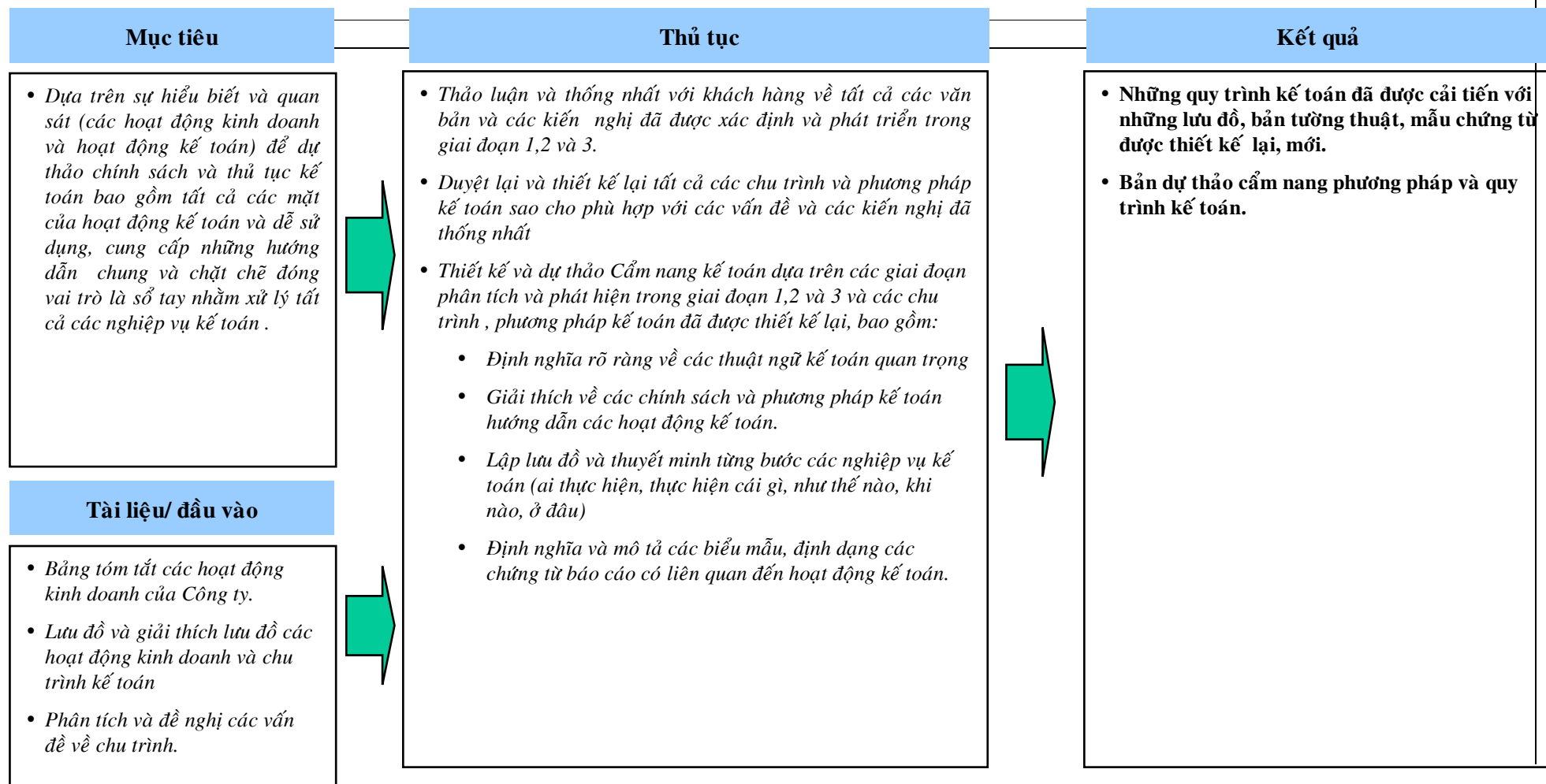
Thủ tục kế toán cho mỗi loại nghiệp vụ kế toán chính bao gồm:

- Lưu đồ mô tả sự luân chuyển chứng từ và dữ liệu của mỗi nghiệp vụ.*
- Thuyết minh về người lập, khi nào, ở đâu, lập cái gì, và mỗi bước của nghiệp vụ đã được thực hiện như thế nào.*
- Đính kèm ghi chú và phụ lục để làm rõ hơn và/hoặc hỗ trợ cho việc hiểu và thực hiện thủ tục.*
- Mô tả hồ sơ dữ liệu và chứng từ.*
- Các biểu mẫu hồ sơ, chứng từ, báo cáo có liên quan*



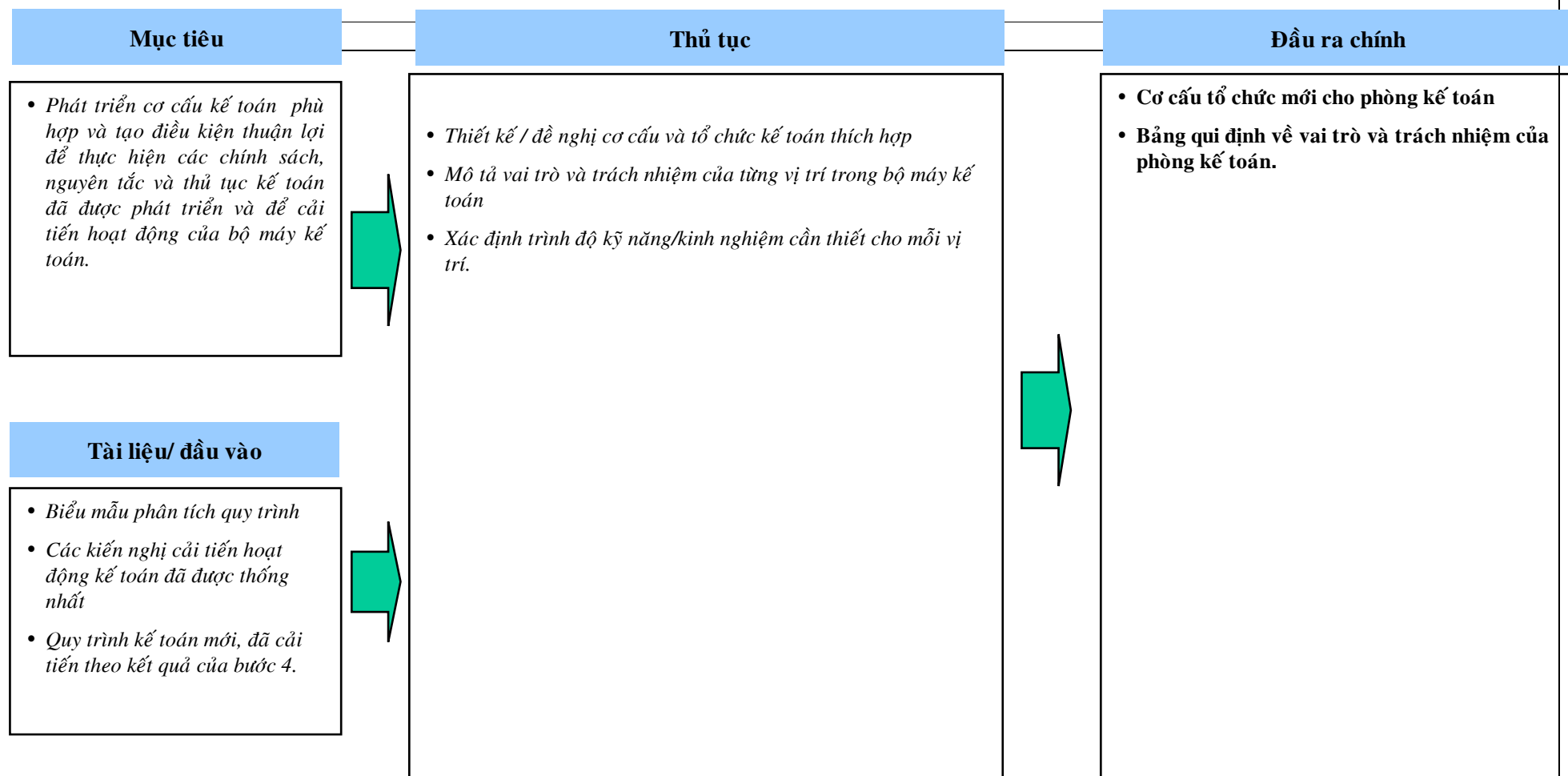
Giai đoạn 4 – Dự thảo cẩm nang kế toán

Mục tiêu của giai đoạn 4 là lập dự thảo cho thủ tục và chính sách kế toán dựa trên cơ sở thông tin và dữ liệu thu thập được trong giai đoạn 1,2 và 3.



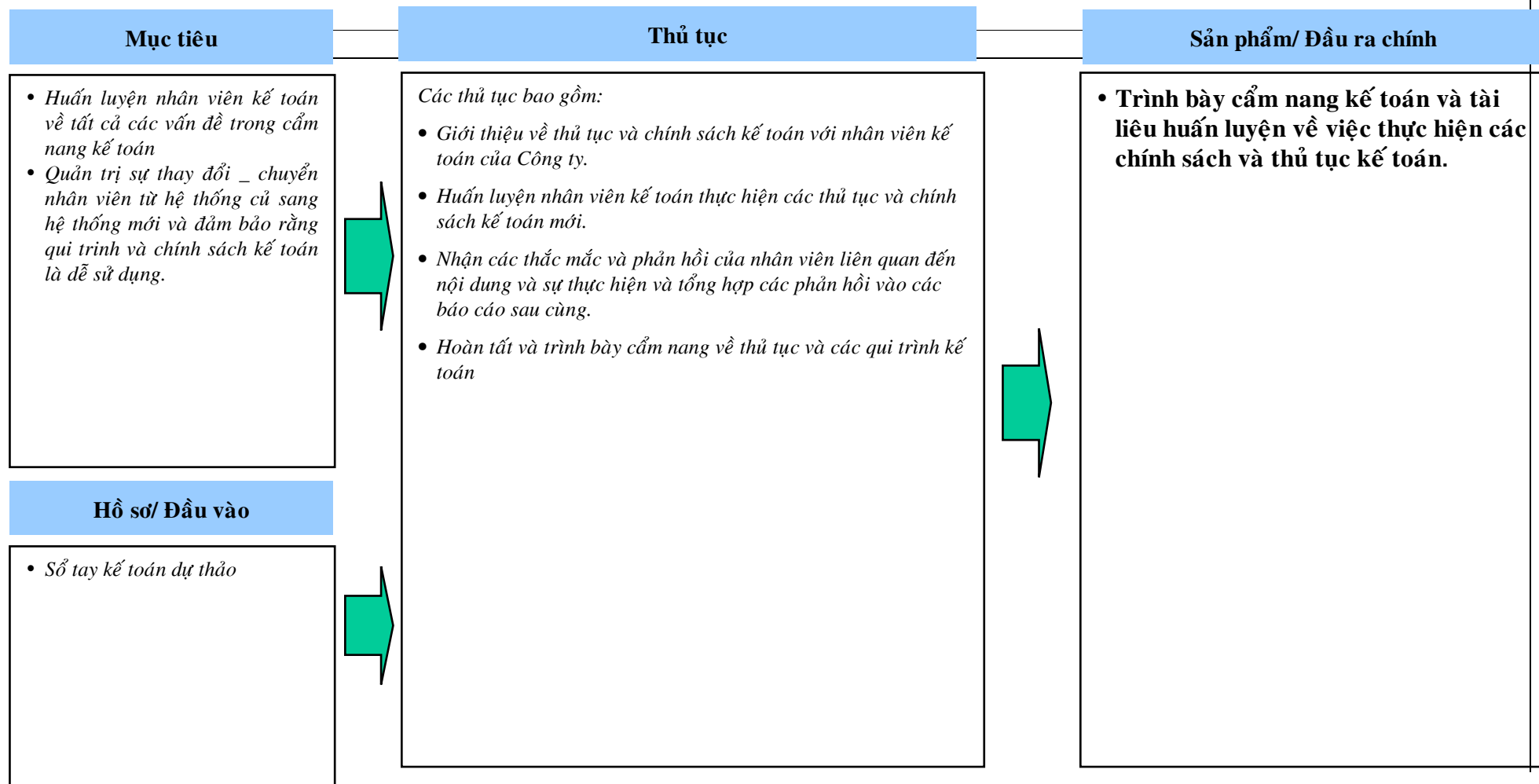
Giai đoạn 5 – Cải tiến cơ cấu và tổ chức kế toán

Mục tiêu của giai đoạn 5 là xác định cơ cấu kế toán để tạo điều kiện thuận lợi thực hiện cầm nang kế toán và cải tiến hoạt động kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ



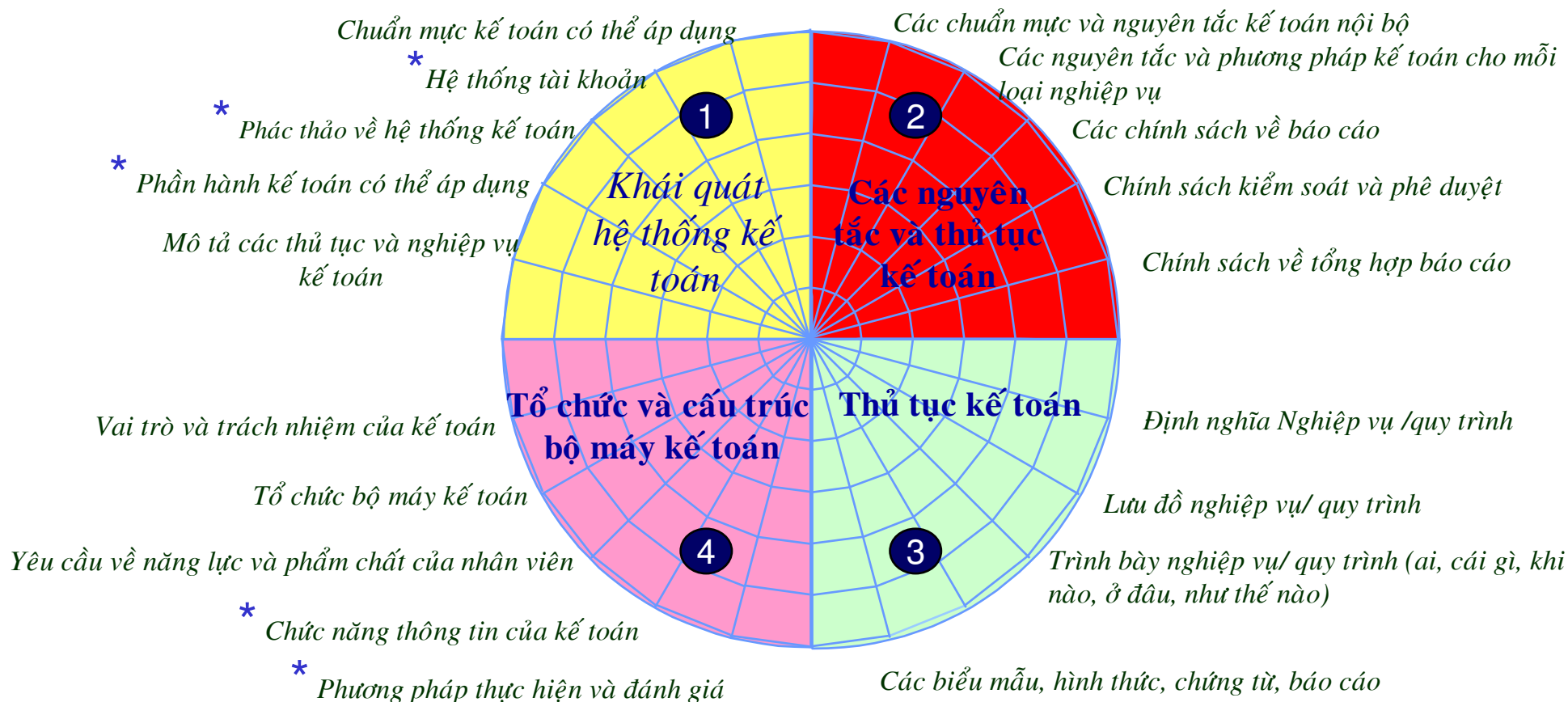
Giai đoạn 6 – Đào tạo nhân viên kế toán

Mục tiêu của giai đoạn 6 là giới thiệu dự thảo cẩm nang kế toán cho nhân viên kế toán để lấy ý kiến đóng góp.



Phác thảo về cẩm nang kế toán

Sản phẩm chính – cẩm nang về chính sách và thủ tục kế toán có 4 phần chính



* Những khoản mục này được mô tả đơn giản dựa vào thực tế tại Công ty. Các phân tích chi tiết và những đề nghị cải tiến đối với các khoản mục này không thuộc phạm vi của hợp đồng này. Chúng tôi có thể đưa ra các phân tích và đề nghị cải tiến trong một hợp đồng khác.