

## **Chương IX**

### **Tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán**

#### **9.1. Tổ chức công tác kế toán:**

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 kiểm tra tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp một cách thường xuyên, nhanh nhạy và 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 không đơn thuần là tổ chức một bộ phận quản lý trong doanh nghiệp, mà nó còn bao hàm cả tính nghệ thuật trong việc xác lập các yếu tố, điều kiện cũng như các mối liên hệ qua lại các tác động trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động kế toán, bảo đảm cho kế toán phát huy tối đa các chức năng vốn có của mình.

Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp trong điều kiện thực hiện cơ chế thị trường, ngoài việc tuân thủ các nguyên tắc chung của khoa học tổ chức, còn phải gắn với đặc thù của hạch toán kế toán vừa là môn khoa học, vừa là nghệ thuật ứng dụng để việc tổ chức đảm bảo được tính linh hoạt, hiệu quả và đồng bộ nhằm đạt

tới mục tiêu chung là tăng cường được hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Tổ chức công tác kế toán bao gồm những nội dung sau đây:

- Tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ, thể lệ về kế toán được qui định, các qui tắc và chuẩn mực kế toán được thừa nhận.
- Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán.
- Tổ chức vận dụng các công việc kế toán để tập hợp phân loại, xử lí và tổng hợp các thông tin cần thiết.
- Tổ chức bộ máy kế toán.
- Tổ chức trang bị các phương tiện, thiết bị tính toán.
- Tổ chức kiểm tra kế toán( hoặc kiểm toán).
- Tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ, thể lệ về kế toán.

**Tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ, thể lệ về kế toán được qui định, các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán được thừa nhận** là vấn đề quan trọng nhằm xác định chính sách về kế toán trong doanh nghiệp. Chính sách về kế toán của doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định chung trên cơ sở vận dụng một cách phù hợp với điều kiện cụ thể của mình như vận dụng hệ thống tài khoản kế toán thống nhất, mặt khác nó đề ra những phương pháp cụ thể mà kế toán cần phải thực hiện một cách nhất quán trong quá trình cung cấp thông tin.

**Tổ chức hệ thống chứng từ, sổ kế toán và báo cáo kế toán:**

Công tác kế toán ở bất kỳ đơn vị nào bao giờ cũng bao gồm các giai đoạn cơ bản: Lập chứng từ, ghi sổ và lập các báo cáo tài chính và quản trị. Tổ chức hệ thống chứng từ (có tính chất bắt buộc và hướng dẫn) phù hợp với tính đa dạng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh; đảm bảo đầy đủ các yếu tố cần thiết để kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp, tổ chức luân chuyển chứng từ hợp lý và nhanh chóng vừa đảm bảo nguồn thông tin ban đầu quan trọng, vừa là cơ sở kiểm tra và ghi sổ được nhanh chóng. Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị có tác dụng quan trọng để phân loại, xử lý và tổng hợp thông tin được nhanh chóng chính xác. Dựa vào số liệu đã phản ánh trên các sổ kế toán để lập các báo cáo tài chính theo qui định chung cũng như lập các báo cáo nội bộ biểu hiện kết quả của công tác kế toán. Tổ chức hệ thống báo cáo phản ánh được toàn diện các mặt hoạt động của đơn vị và đáp ứng được nhu cầu thông tin cho nhiều đối tượng khác nhau là căn cứ để đánh giá chất lượng công tác kế toán của đơn vị.

**Tổ chức vận dụng các công việc kế toán:** Để thực hiện được công tác kế toán cần thiết phải sử dụng đồng thời các công việc: Chứng từ kế toán, đối ứng tài khoản, tính giá và cân đối, tổng hợp cân đối. Vận dụng các công việc này vào điều kiện thực tế của từng doanh nghiệp để hạch toán các nội dung cụ thể phù hợp với chính sách về kế toán doanh nghiệp nhằm cung cấp các thông tin cần thiết, được biểu hiện không chỉ trình độ khoa học mà còn là trình độ ứng dụng. ”Kế toán là ngôn ngữ của kinh doanh” - cần hiểu kế toán ở 2 giác độ: Thông tin của kế toán phải được cung cấp từ những công việc khoa học và những công việc này đã được

vận dụng một cách thích ứng với môi trường, điều kiện mà hoạt động kinh doanh đã diễn ra. Nói cách khác một câu nói nào đó có thể hiểu được thì trước hết thì nó cần phải có đầy đủ các yếu tố cấu thành một câu, và nội dung câu nói phải phù hợp với trình độ nhận thức mà người tiếp nhận nó. Tổ chức vận dụng các công việc kế toán hoàn toàn có ý nghĩa tương tự như vậy.

## **9.2. Tổ chức bộ máy kế toán:**

Bộ máy kế toán của một doanh nghiệp là tập hợp những người làm kế toán tại doanh nghiệp cùng với các phương tiện trang thiết bị dùng để ghi chép, tính toán xử lý toàn bộ thông tin liên quan đến công tác kế toán tại doanh nghiệp từ khâu thu nhận, kiểm tra, xử lý đến khâu tổng hợp, cung cấp những thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị. Vấn đề nhân sự để thực hiện công tác kế toán có ý nghĩa quan trọng hàng đầu trong tổ chức kế toán của doanh nghiệp. Tổ chức nhân sự như thế nào để từng người phát huy được cao nhất sở trường của mình, đồng thời tác động tích cực đến những bộ phận hoặc người khác có liên quan là mục tiêu của tổ chức bộ máy kế toán.

Tổ chức bộ máy kế toán cần phải căn cứ vào qui mô, vào đặc điểm tổ chức sản xuất và quản lý cũng như vào yêu cầu quản lý của doanh nghiệp. Nội dung của tổ chức bộ máy kế toán bao gồm:

Hình thức tổ chức phân công bổ nhiệm, kế hoạch công tác và vai trò của kế toán trưởng. Tùy theo quy mô và đặc điểm về tổ chức sản xuất và quản lý của doanh nghiệp mà tổ chức bộ máy được thực hiện theo các hình thức sau:

### **Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung:**

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung là hình thức tổ chức mà toàn bộ công tác kế toán trong doanh nghiệp được tiến hành tập trung tại phòng kế toán doanh nghiệp. Ở các bộ phận khác không tổ chức bộ máy kế toán riêng mà chỉ bố trí các nhân viên làm nhiệm vụ hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán ban đầu, thu nhận kiểm tra chứng từ, ghi chép sổ sách hạch toán nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu quản lý sản xuất kinh doanh của từng bộ phận đó, lập báo cáo nghiệp vụ và chuyển chứng từ cùng báo cáo về phòng kế toán doanh nghiệp để xử lý và tiến hành công tác kế toán.

*Ưu điểm:* Là tạo điều kiện thuận lợi để vận dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại, bộ máy kế toán ít nhân viên nhưng cũng đảm bảo được việc cung cấp thông tin kế toán kịp thời cho việc quản lý và chỉ đạo sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

### **Hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán:**

Hình thức tổ chức kế toán phân tán là hình thức tổ chức mà công tác kế toán không những được tiến hành ở phòng kế toán doanh nghiệp mà còn được tiến hành ở những bộ phận khác như phân xưởng hay đơn vị sản xuất trực thuộc doanh nghiệp. Công việc kế toán ở những bộ phận khác do bộ máy kế toán ở nơi đó đảm nhận từ công việc kế toán ban đầu, kiểm tra xử lý chứng từ đến kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp một số hoặc tất cả các phần hành kế toán và lập báo cáo kế toán trong phạm vi của bộ phận theo qui định của kế toán trưởng.

Phòng kế toán của doanh nghiệp thực hiện tổng hợp số liệu từ báo cáo ở các bộ phận gửi đến, phản ánh các nghiệp vụ có tính chất chung toàn doanh nghiệp, lập báo cáo theo quy định của nhà nước đồng thời thực hiện việc hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán của các bộ phận.

Hình thức kế toán này được vận dụng thích hợp trong các doanh nghiệp có quy mô lớn - liên hợp sản xuất kinh doanh.

### **Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán:**

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán là hình thức tổ chức bộ máy kết hợp hai hình thức tổ chức trên, bộ máy tổ chức theo hình thức này gồm phòng kế toán trung tâm của doanh nghiệp và các bộ phận kế toán và nhân viên kế toán ở các bộ phận khác. Phòng kế toán trung tâm thực hiện kế toán các nghiệp vụ kinh tế liên quan toàn doanh nghiệp và các bộ phận khác không tổ chức kế toán, đồng thời thực hiện tổng hợp các tài liệu kế toán từ các bộ phận khác có tổ chức kế toán gửi đến, lập báo cáo chung toàn đơn vị, hướng dẫn kiểm tra toàn bộ công tác kế toán, kiểm tra kế toán toàn đơn vị. Các bộ phận kế toán ở các bộ phận khác thực hiện công tác kế toán tương đối hoàn chỉnh các nghiệp vụ kế toán phát sinh ở bộ phận đó theo sự phân công của phòng kế toán trung tâm. Các nhân viên kế toán ở các bộ phận có nhiệm vụ thu thập chứng từ, kiểm tra và có thể xử lý sơ bộ chứng từ, định kỳ gửi chứng từ kế toán về phòng kế toán trung tâm.

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán này thường phù hợp với những đơn vị có qui mô lớn nhưng các bộ phận phụ thuộc có sự phân cấp quản lý khác nhau thực hiện công tác quản lý theo sự phân công đó.

Tóm lại để thực hiện đầy đủ chức năng của mình, bộ máy kế toán của doanh nghiệp phải được tổ chức khoa học, hợp lý, chuyên môn hóa, đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất và trực tiếp của kế toán trưởng, đồng thời cũng phải phù hợp việc tổ chức sản xuất kinh doanh cũng như trình độ quản lý của doanh nghiệp.

Nội dung hạch toán tại một doanh nghiệp bao gồm nhiều phần hành cụ thể phải được phân công cho nhiều người thực hiện. Mỗi người thực hiện một số phần hành nhất định dưới sự điều khiển chung của kế toán trưởng. Các phần hành kế toán có mối liên hệ với nhau nên việc phân công cần đảm bảo tính khoa học và có sự tác động qua lại để cùng thực hiện tốt các nhiệm vụ kế toán của doanh nghiệp.

Bộ máy kế toán trong doanh nghiệp thường tổ chức thành các phần hành sau:

- Phần hành kế toán lao động - tiền lương.
- Phần hành kế toán vật liệu - tài sản cố định.
- Phần hành kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.
- Phần hành kế toán thanh toán.
- Phần hành kế toán tổng hợp (các phần hành kế toán còn lại và lập báo cáo kế toán).

Xây dựng kế hoạch công tác là biện pháp quan trọng đảm bảo cho việc thực hiện các phần hành kế toán được trôi chảy một cách thuận lợi, qua đó sẽ kiểm tra được

tiến độ thực hiện và điều chỉnh, phối hợp công việc một cách nhanh chóng để tăng cường được năng suất và hiệu quả hoạt động của bộ máy kế toán.

Kế toán trưởng là chức danh nghề nghiệp được nhà nước qui định. Kế toán trưởng có trách nhiệm tổ chức, điều hành toàn bộ công tác hạch toán trong doanh nghiệp. Xuất phát từ vai trò kế toán trong công tác quản lý nên kế toán trưởng có vị trí quan trọng trong bộ máy quản lý của doanh nghiệp. Kế toán trưởng không chỉ là người tham mưu mà còn là người kiểm tra, giám sát hoạt động của doanh nghiệp, trước hết là các hoạt động tài chính. Thực hiện tốt vai trò kế toán trưởng chính là làm cho bộ máy kế toán phát huy được hiệu quả hoạt động, thực hiện các chức năng vốn có của kế toán.

### **Tổ chức trang bị các phương tiện thiết bị tính toán:**

Việc trang bị các phương tiện, thiết bị tính toán hiện đại giúp cho việc xử lý số liệu của kế toán trở nên nhanh chóng, tiết kiệm được nhiều công sức. Hiện nay việc tin học hóa công tác kế toán không chỉ giải quyết được vấn đề xử lý thông tin và cung cấp thông tin được nhanh chóng, thuận lợi, mà nó còn làm tăng năng suất lao động của bộ máy kế toán một cách đáng kể, tạo cơ sở để tiến hành tinh giản bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động.

Tin học hóa công tác kế toán đặt ra nhiều vấn đề cần giải quyết về mặt chuyên môn: Thiết lập mẫu chứng từ và trình tự luân chuyển chứng từ phù hợp với việc thu nhận và xử lý thông tin của máy, thiết kế các loại sổ sách để có thể cài đặt và in ấn được dễ dàng, nhanh chóng; bố trí nhân sự phù hợp với việc sử dụng máy,



thực hiện kỹ thuật nối mạng của hệ thống máy được sử dụng trong doanh nghiệp nhằm đảm bảo việc cung cấp số liệu lẫn nhau giữa các bộ phận có liên quan...

### **9.3. Tổ chức kiểm tra Kế toán:**

Tổ chức kiểm tra kế toán là một trong những mặt quan trọng trong tổ chức kế toán nhằm đảm bảo cho công tác kế toán được thực hiện đúng qui định, có hiệu quả và cung cấp được thông tin phản ánh đúng thực trạng của doanh nghiệp.

Về lâu dài tổ chức kiểm tra kế toán sẽ được thực hiện thông qua hệ thống kiểm toán mà trong đó kiểm toán nội bộ có ý nghĩa và vị trí hết sức quan trọng. Hiện nay hệ thống kiểm toán chưa có những quy chế về nội dung và hình thức hoạt động cụ thể nên trước mắt vẫn tổ chức kiểm tra kế toán (do tính chất quan trọng của kiểm tra kế toán nên được trình bày thành một mục riêng).

#### **Sự cần thiết của công tác kiểm tra kế toán:**

- Bảo vệ tài sản và nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh là nhiệm vụ quan trọng nhất của các doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường. Để thực hiện tốt những nhiệm vụ đó thì công tác kiểm tra kế toán giữ vị trí quan trọng.
- Kế toán có chức năng kiểm tra là do phương pháp và trình tự ghi chép, phản ánh của nó. Việc ghi sổ kế toán một cách toàn diện, đầy đủ theo trình tự thời gian kết hợp với việc phân theo hệ thống, với công việc ghi sổ kép, công việc cân đối, đối chiếu lẫn nhau giữa các khâu nghiệp vụ ghi chép, giữa các tài liệu tổng hợp và chi tiết, giữa chứng từ sổ sách và báo cáo kế toán, giữa các bộ phận, chẳng những

đã tạo nên sự kiểm soát chặt chẽ đối với các hoạt động kinh tế tài chính, mà còn đảm bảo sự kiểm soát tính chính xác của bản thân công tác kế toán.

Tuy nhiên vấn đề quan trọng hơn là những người thực hiện các công việc đó (Kế toán trưởng, các nhân viên kế toán) có thực hiện đầy đủ và đúng đắn hay không, chính vì vậy mà phải kiểm tra kế toán.

Trong điều I của “Chế độ kiểm tra kế toán” ban hành theo Quyết định số 33/QĐ/TC/KT ghi rõ: “Kiểm tra kế toán là xem xét, đối soát dựa trên chứng từ kế toán số liệu ở sổ sách, báo biểu kế toán và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, phản ánh, tính hợp lý của các phương pháp kế toán được áp dụng”.

**Nhiệm vụ của kiểm tra kế toán là:**

- Kiểm tra tính chất hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.
- Kiểm tra việc tính toán, ghi chép, phản ánh của kế toán về các mặt chính xác, kịp thời đầy đủ, trung thực, rõ ràng. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán và kết quả công tác của bộ máy kế toán.
- Thông qua việc kiểm tra kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, chấp hành kế hoạch sản xuất kinh doanh, thu chi tài chính, kỷ luật nộp thu, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn, sử dụng các loại vật tư và vốn bằng tiền; phát hiện và ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm chính sách, chế độ kinh tế tài chính.
- Qua kết quả kiểm tra kế toán mà đề xuất các biện pháp khắc phục những khiếm khuyết trong công tác quản lý của doanh nghiệp.

### **Yêu cầu của việc kiểm tra kế toán:**

Để thực hiện các nhiệm vụ trên, công việc kiểm tra kế toán cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Thận trọng, nghiêm túc, trung thực, khách quan trong quá trình kiểm tra.
- Các kết luận phải kiểm tra rõ ràng, chính xác, chặt chẽ trên cơ sở đối chiếu với chế độ, thể lệ kế toán cũng như các chính sách chế độ quản lý kinh tế, tài chính hiện hành. Qua đó vạch rõ những thiếu sót, tồn tại cần khắc phục.
- Phải có báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan tổng hợp kết quả kiểm tra; những kinh nghiệm tốt về công tác kiểm tra kế toán, cũng như các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi về chế độ kế toán và chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

Các đơn vị được kiểm tra phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc trong thời gian quy định các kiến nghị của cơ quan kiểm tra về việc chữa những thiếu sót đã được phát hiện qua kiểm tra kế toán.

### **Hình thức kiểm tra kế toán:**

Bao gồm hình thức kiểm tra thường kỳ và kiểm tra bất thường.

#### **Kiểm tra thường kỳ:**

Kiểm tra kế toán thường kỳ trong nội bộ đơn vị là trách nhiệm của thủ trưởng và kế toán đơn vị nhằm bảo đảm chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ kịp thời các số liệu, tài liệu kế toán, đảm bảo cơ sở cho việc thực hiện chức năng giám đốc của kế toán.

Kiểm tra thường kỳ trong nội bộ đơn vị bao gồm kiểm tra trước, kiểm tra trong và kiểm tra sau.

□ Kiểm tra trước được tiến hành trước khi thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, tài chính và ghi chép kế toán, cụ thể là kiểm tra các chứng từ trước khi các chứng từ này ghi sổ.

□ Kiểm tra trong khi thực hiện là kiểm tra ngay trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, qua ghi sổ, lập biểu phân tích số liệu... thông qua mối quan hệ đối soát giữa các nghiệp vụ với phân hành kế toán.

□ Kiểm tra sau khi thực hiện có hệ thống ở các phân hành về tình hình chấp hành các nguyên tắc, các chế độ, thể lệ, thủ tục kế toán dựa trên sổ sách báo cáo kế toán.

Kiểm tra thường kỳ ít nhất 1 năm 1 lần của đơn vị cấp trên đối với các đơn vị trực thuộc là trách nhiệm của thủ trưởng và kế toán trưởng cấp trên.

Kiểm tra thường kỳ của các cơ quan tài chính ít nhất mỗi năm 1 lần (ngoài công tác kiểm tra thường xuyên của bản thân đơn vị đó) là trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan tài chính, cơ quan được nhà nước giao trách nhiệm chỉ đạo công tác kế toán, vừa là cơ quan có chức năng giám đốc bằng đồng tiền.

Tất cả các đơn vị cần tổ chức kiểm tra kế toán thường kỳ theo chế độ qui định, tạo điều kiện vững chắc cho việc nâng cao chất lượng của công tác kế toán, đảm bảo ngăn ngừa phát hiện và giải quyết kịp thời những sai sót, sơ hở trong quản lý kinh tế.

**Kiểm tra bất thường:**

Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của cơ quan tài chính đồng cấp, thủ trưởng các bộ, tổng cục, chủ tịch UBND tỉnh và thành phố có thể ra lệnh kiểm tra kế toán bất thường ở các đơn vị thuộc ngành mình hoặc địa phương mình quản lý.

### **Nội dung kiểm tra kế toán:**

Nội dung kiểm tra kế toán bao gồm kiểm tra việc thực hiện các công việc kế toán chủ yếu và kiểm tra các nội dung chủ yếu của kế toán như kế toán TSCĐ, vật tư, hàng hóa, lao động tiền lương, chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, phí lưu thông, thành phẩm và hàng hóa, thanh toán vốn bằng tiền...

### **Sau đây là một số nội dung kiểm tra kế toán:**

**Kiểm tra việc vận dụng các chế độ, thể lệ chung của kế toán vào tình hình cụ thể theo đặc điểm của ngành hoặc từng đơn vị.**

Ví dụ:

- Kiểm tra việc vận dụng chế độ ghi chéo ban đầu của ngành hoặc đơn vị có tính thích hợp không?
- Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản thống nhất.
- Kiểm tra việc vận dụng hình thức kế toán (Nhật ký sổ cái, chứng từ ghi sổ, nhật ký chứng từ...) có thích hợp với điều kiện và khả năng của đơn vị hay không?

### **Kiểm tra chứng từ:**

Kiểm tra chứng từ kế toán là nội dung chủ yếu của việc kiểm tra trước trong nội bộ đơn vị. Kiểm tra chứng từ là một khâu quan trọng gắn liền với việc kiểm tra từng nghiệp vụ kế toán đối với việc kiểm tra thường kỳ hoặc bất thường của đơn vị cấp trên hoặc của cơ quan tài chính.

Chứng từ kế toán được kiểm tra chủ yếu theo những nội dung sau:

- Kiểm tra nội dung chứng từ xem các hoạt động kinh tế tài chính ghi trong chứng từ có hợp pháp không nghĩa là đúng sự thật, đúng với chế độ thể lệ hiện hành, có phù hợp với định mức và dự đoán phê chuẩn hay không?
- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, nghĩa là chứng từ có hội đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của từng người có thẩm quyền.
- Đối với những chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ phải đối chiếu với chứng từ gốc theo từng nghiệp vụ kinh tế. Đối với chứng từ ghi sổ, cần phải xem định khoản kế toán đúng với tính chất và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh hay không?

*Kiểm tra việc ghi chép vào các sổ kế toán:* Kiểm tra vào sổ cập nhật, đúng sự thật, đúng với chứng từ kế toán, rõ ràng rành mạch.

*Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán:* Kiểm tra việc phân công, phân nhiệm, lè lỏi làm việc của bộ máy kế toán. Yêu cầu trong tổ chức bộ máy kế toán là phải hết sức gọn nhẹ nhưng đảm bảo được chất lượng công việc theo yêu cầu quản lý.

*Tổ chức công tác kiểm tra kế toán:* Kết quả của công tác kiểm tra phụ thuộc rất nhiều vào việc tổ chức và kế hoạch hoá đúng đắn công tác kiểm tra.

Trong mỗi đơn vị kế toán, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra công việc kế toán trong đơn vị mình theo đúng qui định của chế độ kiểm tra kế toán. Để giúp cơ quan lãnh đạo các ngành, các cấp, để giúp thủ trưởng và kế toán trưởng làm nhiệm vụ kiểm tra kế toán thì:

- Mỗi bộ hoặc tổng cục thành lập phòng kiểm tra kế toán trực thuộc vụ kế toán - tài vụ.
- Ở các sở phải tổ chức bộ phận chuyên trách kiểm tra kế toán.
- Ở mỗi đơn vị kế toán phải phân công 1 hoặc 2 cán bộ chuyên trách kiểm tra kế toán.

Đối với tổ chức liên hiệp các doanh nghiệp và những đơn vị có nhiều đơn vị trực thuộc thì tổ chức nhóm hoặc tổ kiểm tra kế toán cũng như kế toán trưởng đều phải có kế hoạch kiểm tra kế toán.

**Nguyên tắc lập kế hoạch kiểm tra kế toán là:**

- Đảm bảo kiểm tra được tất cả các doanh nghiệp, các đơn vị có yêu cầu kiểm tra.
- Tổ chức trình tự tiến hành các cuộc kiểm tra một cách đúng đắn.
- Sử dụng hợp lý thời gian lao động của cán bộ kiểm tra. Xác định số cán bộ kiểm tra cần thiết cho mỗi cuộc kiểm tra.
- Trong kế hoạch kiểm tra cần ghi rõ nội dung cụ thể, hình thức kiểm tra và kỳ hạn kiểm tra. Kỳ hạn kiểm tra bắt đầu từ ngày kết thúc của kỳ hạn kiểm tra lần trước, không để thời gian cách quãng không được kiểm tra.

## **Kiểm toán nội bộ:**

Để thực hiện yêu cầu kiểm soát trong nội bộ doanh nghiệp nhằm mục đích tăng cường chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý nói chung và quản lý hoạt động tài chính - kế toán nói riêng thì kiểm toán nội bộ được xác định như là một công cụ hết sức cần thiết và có một ý nghĩa hết sức quan trọng.

Thông qua kiểm toán nội bộ sẽ giúp cho các nhà quản trị có được những căn cứ có tính xác thực và có đủ độ tin cậy để xem xét, đánh giá các hoạt động trong nội bộ, tính đúng đắn đắn của các quyết định cũng như tình hình chấp hành và thực hiện các quyết định đã được ban hành với các bộ phận và cá nhân thừa hành.

Kiểm toán nội bộ được xác định là một hệ thống được dùng trong việc kiểm tra, đo lường và đánh giá tính chính xác thực của các thông tin tài chính và tính khả thi của các quyết định quản lý nhằm phục vụ cho yêu cầu quản trị trong nội bộ doanh nghiệp. Kiểm toán nội bộ không chỉ tiến hành đối với hoạt động tài chính - kế toán đơn thuần, mà đối tượng của nó còn được mở rộng với hầu hết các hoạt động khác nhau thuộc các bộ phận trực thuộc doanh nghiệp nhưng dù sau thì khía cạnh cần nhất mạnh vẫn là các hoạt động tài chính - kế toán.

Mục tiêu của kiểm toán nội bộ hướng các vấn đề: Xem xét, kiểm tra tính tuân thủ của các bộ phận nhằm hướng các hoạt động khác nhau trong doanh nghiệp phù hợp với chính sách khác nhau đã được doanh nghiệp ban hành; xác định độ tin cậy và tính xác thực của các thông tin tài chính để phục vụ cho yêu cầu ra quyết định và đánh giá tính hiệu quả của các quyết định.



Kiểm toán nội bộ được thực hiện theo qui trình chung: Lập kế hoạch kiểm toán, thu thập các bằng chứng kiểm toán để thực hiện các công việc kiểm toán, lập báo cáo kiểm toán trình bày các kết quả và ý kiến.

Để thực hiện kiểm toán nội bộ, doanh nghiệp cần tổ chức một bộ phận độc lập trực thuộc giám đốc hoặc hội đồng quản trị nhằm tạo cho bộ phận này có được sức mạnh cần thiết để thực hiện và phát huy được chức năng giám sát của mình. Bộ phận này có thể bao gồm một vài người hoặc đông hơn tùy theo quy mô hoạt động của doanh nghiệp.

Nói chung với một hệ thống kiểm soát nội bộ được tổ chức chu đáo, có quy chế hoạt động xác lập hợp lý và khoa học sẽ là cơ sở vững chắc để thực hiện chức năng kiểm tra có đủ uy lực và hiệu quả.

## PHỤ LỤC

HỒ thành tựu khoa học kỹ thuật, công nghệ  
cho các doanh nghiệp

(Ban hành theo Quyết định số 1141/TC-C&KT ngày 1-11-1995

của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Số hiệu TK		Tên tài khoản	Ghi chú
Cấp 1	Cấp 2		
1	2	3	4
		Loại TK 1 Tài khoản L-u riêng	
111		Tiền mặt	
	1111	Tiền Việt Nam	
	1112	Ngoại tệ	
	1113	Vàng, kim khí quý, đá quý	
112		Tiền gửi ngân hàng	
	1121	Tiền Việt Nam	
	1122	Ngoại tệ	

	1123	Vũng b'c, kim khÝ quý, ®, quý	
113		TiÕn ®ang chuyÕn	
	1131	TiÕn ViÕt Nam	
	1132	Ngo'i tÖ	
121		§Çu t- chøng kho, n ng <sup>3/4</sup> n h'n	
	1211	Cæ phiÕu	
	1212	Tr, i phiÕu	
128		§Çu t- ng <sup>3/4</sup> n h'n kh, c	
129		Dù phßng gi¶m gi, ®Çu t- ng <sup>3/4</sup> n h'n	
131		Ph¶i thu cña kh, ch húng	Chi tiÕt theo ®èi t-îng
136		Ph¶i thu néi bé	Chi dïng ë ®-n vP cÊp tr^n
	1361	Vèn kinh doanh ë c, c ®-n vP trùc thuéc	
	1368	Ph¶i thu néi bé kh, c	
138		Ph¶i thu kh, c	
	1381	Tµi s¶n thiÕu chø xõ lý	
	1388	Ph¶i thu kh, c	
139		Dù phßng ph¶i thu khã ®Bi	
141		T'm øng	Chi tiÕt theo ®èi t-îng

142		Chi phÝ tr¶ tr-íc	
	1421	Chi phÝ tr¶ tr-íc	
	1422	Chi phÝ chÊ kÕt chuyÓn	DN cũ chu kú kinh doanh d¶i
144		ThÕ chÊp, ký c-íc, ký qu¶ ng <sup>3/4</sup> n h'n	
151		Hµng mua ®ang ®i trªn ®-êng	
152		Nguyªn liÖu, vËt liÖu	Chi tiÕt theo yªu cÇu qu¶n lý
153		C«ng cô, dông cô	
	1531	C«ng cô, dông cô	
	1532	Bao b× lu©n chuyÓn	
	1533	§ã d¶ng cho thuª	
154		Chi phÝ s¶n xuÊt, kinh doanh dẽ dang	
155		Th¶nh phÈm	
156		Hµng ho,	
	1561	Gi, mua hµng ho,	
	1562	Chi phÝ thu mua hµng ho,	
157		Hµng g¶i ®i b,n	
159		Dù ph¶ng gi¶m gi, hµng t¶n kho	
161		Chi sù nghiÖp	
	1611	Chi sù nghiÖp nãm tr-íc	

	1612	Chi sù nghiÖp n`m nay	
		<b>Lo'i TK 2</b>	
		<b>Tµi s¶n cè ®Pnh</b>	
211		Tµi s¶n cè ®Pnh h÷u h×nh	
	2111	§Êt	
	2112	Nhµ cõa, vÊt kiÕn tróc	
	2113	M,y mc, thiÕt bP	
	2114	Ph-¬ng tiÕn vËn t¶i, truyÒn dÉn	
	2115	ThiÕt bP, ®ong cõ qu¶n lý	
	2116	C©y l©u n`m, sc vÊt lµm viÖc vµ cho s¶n phÈm	
	2118	Tµi s¶n cè ®Pnh kh,c	
212		Tµi s¶n cè ®Pnh thu <sup>a</sup> tµi chÝnh	
213		Tµi s¶n cè ®Pnh v« h×nh	
	2131	QuyÒn s ®ong ®Êt	
	2132	Chi phÝ thµnh lËp, chuÈn bP s¶n xuÊt	
	2133	B»ng ph,t minh s,ng chÕ	
	2134	Chi phÝ nghi <sup>a</sup> n cõu ph,t triÕn	
	2135	Chi phÝ vÒ li thÕ th-¬ng mai	
	2138	Tµi s¶n cè ®Pnh v« h×nh kh,c	
214		Hao mn tµi s¶n cè ®Pnh	

	2141	Hao mβn tui s¶n cè ®Pnh h÷u h×nh	
	2142	Hao mβn tui s¶n cè ®Pnh ®i thu <sup>a</sup>	
	2143	Hao mβn tui s¶n cè dPnh v« h×nh	
221		§Çu t- chøng kho,n dui h'n	
	2211	Cæ phiÕu	
	2212	Tr,i phiÕu	
222		Gãp vèn li <sup>a</sup> n doanh	
228		§Çu t- dui h'n kh,c	
229		Dù phβng gi¶m gi, ®Çu t- dui h'n	
241		X©y dùng c¬ b¶n dang dè	
	2411	Mua s <sup>3</sup> / <sub>4</sub> m tui s¶n cè ®Pnh	
	2412	X©y dùng c¬ b¶n	
	2413	Sõa ch÷a lín tui s¶n cè ®Pnh	
244		Ký quü, ký c-íc dui h'n	
		<b>Lo'i TK 3</b>	
		<b>Ni ph¶i tr¶</b>	
311		Vay ng <sup>3</sup> / <sub>4</sub> n h'n	
315		Ni dui h'n ®Õn h'n tr¶	
331		Ph¶i tr¶ cho ng-êi b,n	
333		ThuÕ vµ c,c kho¶n nép nhµ n-íc	
	3331	ThuÕ doanh thu (hoïc thuÕ VAT)	

	3332	ThuỖ ti <sup>a</sup> u thô ㊀Æc biỖt	
	3333	ThuỖ xuÊt, nhĒp khĒu	
	3334	ThuỖ lĩ tọc	
	3335	ThuỖ tr <sup>a</sup> n vèn	
	3336	ThuỖ tụi nguy <sup>a</sup> n	
	3337	ThuỖ nhụ ㊀Êt, tiỖn thu <sup>a</sup> ㊀Êt	
	3338	C <sub>3</sub> c lo <sup>i</sup> thuỖ kh <sub>3</sub> c	
	3339	PhÝ, lỖ phÝ vµ c <sub>3</sub> c kho <sup>q</sup> n nĒp kh <sub>3</sub> c	
334		Ph <sup>q</sup> i tr <sup>q</sup> c«ng nh©n vi <sup>a</sup> n	
335		Chi phÝ ph <sup>q</sup> i tr <sup>q</sup>	
336		Ph <sup>q</sup> i tr <sup>q</sup> nĒi bĒ	
338		Ph <sup>q</sup> i tr <sup>q</sup> , ph <sup>q</sup> i nĒp kh <sub>3</sub> c	
	3381	Tụi s <sup>q</sup> n thõa chĒ gi <sup>q</sup> i quyỖt	
	3382	Kinh phÝ c«ng ㊀oµn	
	3383	B <sup>q</sup> o hiỖm x· hĒi	
	3384	B <sup>q</sup> o hiỖm y tỖ	
	3388	Ph <sup>q</sup> i tr <sup>q</sup> , ph <sup>q</sup> i nĒp kh <sub>3</sub> c	
341		Vay dụi h'n	
342		Nĩ dụi h'n	
344		NhĒn ký quũ, ký c-ĩc dụi h'n	

		<b>Lo'i TK 4</b>	
		<b>Nguån vèn chñ sã h÷u</b>	
411		Nguån vèn kinh doanh	
412		Ch <sup>a</sup> nh löch ®,nh gi, l'i tui s¶n	
413		Ch <sup>a</sup> nh löch tñ gi,	
414		Quü ph, t triÓn kinh doanh	
415		Quü dù tr÷	
421		L·i ch-a ph©n phòi	
	4211	L·i n`m tr-íc	
	4212	L·i n`m nay	
431		Quü khen th-ëng, phóc lñi	
	4311	Quü khen th-ëng	
	4312	Quü phóc lñi	
441		Nguån vèn ®Çu t- x©y dùng c¬ b¶n	
451		Quü qu¶n lý cña cÊp tr <sup>a</sup> n	Dĩng cho c, c Tæng c«ng ty, tËp ®oµn, c¬ quan li <sup>a</sup> n hiÖp.....
461		Nguån kinh phÝ sù nghiÖp	
	4611	Nguån kinh phÝ sù nghiÖp n`m tr-íc	
	4612	Nguån kinh phÝ sù nghiÖp n`m nay	



		<b>Loại TK 5</b>	
		<b>Doanh thu</b>	
511		Doanh thu b,n húng	Chi tiỐp theo y <sup>a</sup> u cÇu qu <sup>¶</sup> n lý
	5111	Doanh thu b,n húng ho,	
	5112	Doanh thu b,n c,c thụn s <sup>¶</sup> n phỀm	
	5113	Doanh thu cung cÊp dPch vô	
512		Doanh thu b,n húng néi bé	ChØ dđng ẽ c,c ®-n vP thụn vi <sup>a</sup> n
	5121	Doanh thu b,n húng ho,	
	5122	Doanh thu b,n s <sup>¶</sup> n phỀm	
	5123	Doanh thu cung cÊp dPch vô	
515		Doanh thu ho't ®éng tui chÝnh	Chi tiỐt theo ho't ®éng
521		ChiỐt khÊu b,n húng	
	5211	ChiỐt khÊu húng ho,	
	5212	ChiỐt khÊu thụn phỀm	
	5213	ChiỐt khÊu dPch vô	
531		Húng b,n bP tr <sup>¶</sup> l'i	
532		Gi <sup>¶</sup> m gi, húng ho,	

<b>Lô'i TK 6</b>			
<b>Chi phÝ s¶n xuÊt, kinh doanh</b>			
611	Mua húng		Áp dông cho ph-ñg ph,p kiÓm k <sup>a</sup> đ¶nh kú
	6111	Mua nguy <sup>a</sup> n liÖu, vÊt liÖu	
	6112	Mua húng ho,	
621		Chi phÝ nguy <sup>a</sup> n liÖu, vÊt liÖu trùc tiÕp	
622		Chi phÝ nh©n c«ng trùc tiÕp	
627		Chi phÝ s¶n xuÊt chung	
	6271	Chi phÝ nh©n vi <sup>a</sup> n ph©n x-ëng	
	6272	Chi phÝ vÊt liÖu	
	6273	Chi phÝ dông cô s¶n xuÊt	
	6274	Chi phÝ khÊu hao t¶i s¶n cè ®¶nh	
	6277	Chi phÝ đ¶ch vô mua ngoµi	
	6278	Chi phÝ b»ng tiÒn kh,c	
631		Gi, th¶nh s¶n xuÊt	,p dông cho ph-ñg ph,p kiÓm k <sup>a</sup> ®¶nh kú
632		Gi, vèn b,n húng	

635		Chi phÝ ho't ®éng thu <sup>a</sup> Tµi chÝnh	Chi tiÕt theo ho't ®éng
641		Chi phÝ b,n hµng	
	6411	Chi phÝ nh©n vi <sup>a</sup> n	
	6412	Chi phÝ vÛt liÖu, bao b×	
	6413	Chi phÝ ®ông c, ® dÞng	
	6414	Chi phÝ khÊu hao tµi s¶n c ®¶nh	
	6417	Chi phÝ d¶ch v mua ngoµi	
	6418	Chi phÝ b»ng tiÕn kh,c	
642		Chi phÝ qu¶n lý doanh nghiÖp	
	6421	Chi phÝ nh©n vi <sup>a</sup> n qu¶n lý	
	6422	Chi phÝ vÛt liÖu qu¶n lý	
	6423	Chi phÝ ® dÞng v'n phßng	
	6424	Chi phÝ khÊu hao tµi s¶n c ®¶nh	
	6425	ThuÕ, phÝ vµ l phÝ	
	6426	Chi phÝ dù phßng	
	6427	Chi phÝ d¶ch v mua ngoµi	
	6428	Chi phÝ b»ng tiÕn kh,c	
		<b>Lo'i TK 7</b>	
		<b>Thu nhÛp ho't ®éng kh,c</b>	
711		Thu nhÛp ho't ®éng kh,c	

		<b>Lo'i TK 8</b>	
		<b>Chi phÝ ho't ®éng kh,c</b>	
811		Chi phÝ ho't ®éng kh,c	
		<b>Lo'i TK 9</b>	
		<b>X,c ®Pnh kÕt qu¶ kinh doanh</b>	
911		X,c ®Pnh kÕt qu¶ kinh doanh	
		<b>Lo'i TK 0:</b>	
		<b>Tµi kho¶n ngoµi b¶ng</b>	
001		Tµi s¶n thu <sup>a</sup> ngoµi	
002		VËt t-; hµng ho, nhËn gi÷ hé, nhËn gia c«ng	Chi tiÕt theo y <sup>u</sup>
			cÇu qu¶n lý
003		Hµng ho, nhËn b,n hé, nhËn ký gi	
004		Nî khã ®Bi ®· xử lý	
007		Ngo'i t c,c lo'i	
008		H¹n mc kinh phÝ	
	0081	H¹n mc kinh phÝ thuéc ngn s,ch Trung -ng	
	0082	H¹n mc kinh phÝ thuéc ngn s,ch ®Pa ph-ng	
009		Nguån vèn khÊu hao c¬ b¶n	

