

Hệ thống thông tin kế toán- Học phần 2

Chương 5: Các chu trình nghiệp vụ

ThS. Nguyễn Phước Bảo Ân

1

Mục tiêu chương

- Hiểu sự khác biệt giữa cách tiếp cận HTTKT theo chu trình nghiệp vụ và theo cách tiếp cận truyền thống
- Nhận biết các hoạt động trong mỗi chu trình
- Yêu cầu thông tin và các quyết định quan trọng quan trọng trong mỗi hoạt động của từng chu trình
- Chứng từ, lập và luân chuyển chứng từ
- Các thủ tục kiểm soát
- Các báo cáo quan trọng

2

Nội dung

- Chu trình nghiệp vụ trong doanh nghiệp
- Chu trình doanh thu (bán hàng)
- Chu trình chi phí (mua hàng)
- Chu trình sản xuất (chuyển đổi)
- Chu trình tài chính



3

Chu trình nghiệp vụ trong doanh nghiệp

- Hoạt động của một doanh nghiệp thường có tính lặp theo chu kỳ
- Việc thu thập dữ liệu, xử lý và cung cấp thông tin kế toán chịu ảnh hưởng và có liên hệ với tất cả các hoạt động
- Quá trình vận động của các đối tượng kế toán có liên quan chặt chẽ lẫn nhau

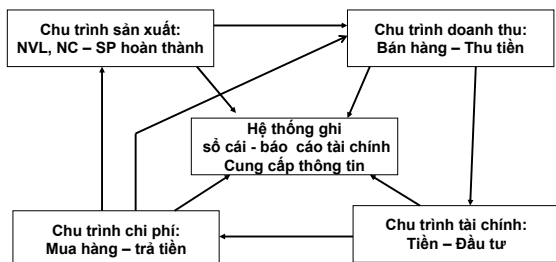
4

Chu trình nghiệp vụ trong doanh nghiệp

- Kế toán truyền thống: tiếp cận theo đối tượng kế toán/ nhóm đối tượng kế toán cùng loại
- Tiếp cận theo chu trình nghiệp vụ:
 - Theo hoạt động- nhóm nghiệp vụ- nghiệp vụ cùng loại
 - Xác lập các liên hệ chặt chẽ giữa các đối tượng kế toán
 - Theo dõi toàn bộ quá trình hoạt động- kể cả các hoạt động- nghiệp vụ phi tài chính
 - Kiểm soát nội bộ theo chu trình nghiệp vụ

5

Chu trình nghiệp vụ trong doanh nghiệp



6

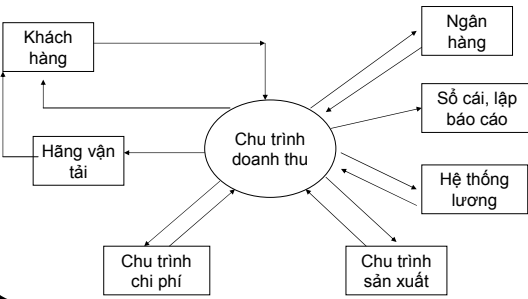
Chu trình doanh thu

- Thông tin và các quyết định
- Các hoạt động trong chu trình doanh thu
- Chứng từ- quy trình lập và luân chuyển chứng từ
- Tổ chức xử lý nghiệp vụ
- Kiểm soát nội bộ chu trình doanh thu
- Báo cáo kế toán

7

Chu trình doanh thu

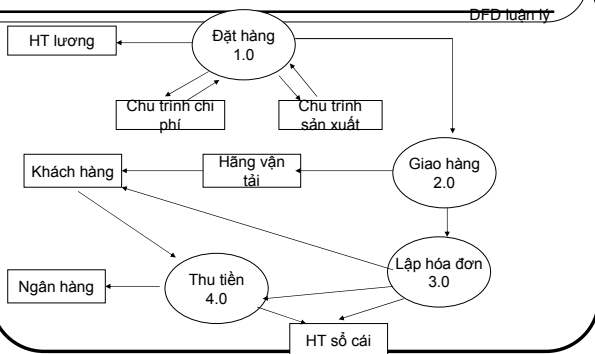
Sơ đồ dòng dữ liệu khái quát của chu trình doanh thu



8

Chu trình doanh thu

DFD luân lý



9

Thông tin và các quyết định

- Các quyết định
 - Giá cả
 - Hoạt động
 - Chính sách tín dụng
 - Quảng cáo khuyến mãi
 - Nhu cầu vay vốn



10

Thông tin và các quyết định

- Nhu cầu thông tin
 - Thông tin về tình trạng hàng hoá
 - Thông tin về khách hàng- tình hình công nợ và tình trạng tín dụng
 - Thông tin về hiệu quả của hoạt động
 - Thông tin về sự hữu hiệu của hoạt động
 - Thông tin về các nguồn lực của doanh nghiệp và khả năng đáp ứng nhu cầu của khách hàng

11

Chu trình doanh thu

- Mục tiêu kiểm soát
 - Tất cả các nghiệp vụ đều được xét duyệt
 - Tất cả các nghiệp vụ xét duyệt đều được thực hiện đúng đắn
 - Tất cả các nghiệp vụ ghi chép đều có thực
 - Ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ hợp lệ
 - Ghi chép chính xác các nghiệp vụ
 - Bảo vệ tài sản liên quan
 - Các hoạt động hữu hiệu và hiệu quả

12

Các hoạt động trong chu trình doanh thu

- Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng
- Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng
- Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu
- Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng



13

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

- Nhiệm vụ
 - Đáp ứng nhanh, đúng yêu cầu KH
 - Đảm bảo khả năng thanh toán của KH
- Quyết định liên quan
 - Chấp thuận bán?
 - Chấp thuận bán chịu?
- Thông tin cần thiết
 - Tình trạng hàng hóa
 - Tình trạng khách hàng



14

\$ \$

Packaging Shipping Accounting Treasurer

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

- Thủ tục
 - Tiếp nhận yêu cầu mua hàng: nhận Đơn đặt hàng, nhận đặt hàng qua điện thoại, fax, ...
 - Xử lý yêu cầu đặt mua hàng, lập lệnh bán hàng
 - Xét duyệt bán hàng và xét duyệt thanh toán
 - Hồi báo cho khách hàng

15

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

● Chứng từ

S T T	Tên- số hiệu chứng từ	Nơi lập	Nơi duyệt	Mục đích sử dụng
	Đơn đặt hàng			
	Lệnh bán hàng			

16

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

● Quy trình lập- luân chuyển chứng từ:

- Các bộ phận/ chức năng có liên quan:
 - Bộ phận tiếp nhận yêu cầu mua hàng của khách hàng- lập lệnh bán hàng
 - Bộ phận xét duyệt bán hàng, xét duyệt tín dụng
- Trường hợp doanh nghiệp ứng dụng ERP
 - Nhận đơn đặt hàng
 - Nhập liệu từ Đơn đặt hàng
 - Xét duyệt trên phần mềm
 - In Lệnh bán hàng
 - Gửi Lệnh bán hàng

17

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

● Quy trình lập- luân chuyển chứng từ:

- Trường hợp doanh nghiệp không ứng dụng ERP
 - Nhận đơn đặt hàng
 - Lập lệnh bán hàng
 - Xét duyệt thủ công
 - Gửi lệnh bán hàng
- Lưu ý: tùy theo đặc điểm hoạt động, yêu cầu quản lý, yêu cầu kiểm soát để phân chia trách nhiệm cho các phòng ban- nhân viên và phân quyền trên hệ thống

18

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

- Xử lý nghiệp vụ
 - Hệ thống thủ công
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - Hệ thống máy tính không chia sẻ
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - ERP

19

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

- Kiểm soát nội bộ
 - Rủi ro
 - Ghi nhận yêu cầu đặt mua hàng không đầy đủ, không chính xác
 - Nhận đơn đặt hàng giả mạo, xử lý đặt hàng của khách hàng không có thực
 - Đồng ý bán những mặt hàng không tồn kho, không đủ hàng
 - Đồng ý bán chịu cho khách hàng không có khả năng thanh toán
 - Nhập liệu vào hệ thống sai

20

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

- Kiểm soát nội bộ
 - Hoạt động kiểm soát
 - Kiểm soát chứng từ gốc
 - Kiểm tra đối chiếu hàng tồn kho
 - Theo dõi chính xác số dư KH
 - Tách biệt xét duyệt và bán chịu
 - Phân quyền truy cập đối với danh mục hàng hoá, khách hàng, chức năng nhập ĐĐH và in LBH
 - Kiểm soát quá trình nhập liệu ĐĐH


21

Tên chứng từ / dữ liệu nhập	Một số thủ tục kiểm soát nhập liệu								
Đơn đặt hàng của KH	Chọn DS	Hợp lý	Giới hạn	Đầy đủ	Ktra đầu	Mặc định	Tự động	Kiểu dữ liệu	Ktra số học
Số ĐDH		X		x			x		
Ngày đặt hàng									
Ngày giao hàng									
Mã KH									
Tên KH									
Địa chỉ KH									
Nhân viên BH									
Mã hàng									
Tên hàng									
Số lượng									
Đơn giá									
Thành tiền									

22

Tiếp nhận và xử lý yêu cầu đặt mua hàng của khách hàng

- Báo cáo
 - Báo cáo nhu cầu hàng hoá
 - Báo cáo LBH chờ xử lý



23

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Nhiệm vụ
 - Giao hàng đúng, đủ mặt hàng, thời gian, thời điểm
 - Đảm bảo an toàn tài sản
- Quyết định liên quan
 - Lựa chọn phương thức giao hàng
 - Lựa chọn hãng vận tải
- Thông tin cần thiết
 - Thông tin về hãng vận tải (người giao hàng)
 - Số lượng thực xuất, thực giao

24

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Thủ tục
 - Xử lý yêu cầu xuất giao hàng hoá
 - Lập Phiếu xuất kho, phiếu giao hàng
 - Xuất kho
 - Gửi hàng/giao hàng cho khách hàng
 - Chuyển chứng từ xuất kho, giao hàng cho kế toán, cho bộ phận lập hoá đơn
 - Ghi thẻ kho

25

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

● Chứng từ

ST T	Tên/ số hiệu chứng từ	Nơi lập	Nơi duyet	Mục đích sử dụng
	Lệnh bán hàng			
	Phiếu giao hàng			
	Phiếu xuất kho			

26

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Quy trình lập- luân chuyển chứng từ
 - Bộ phận có liên quan
 - Bộ phận giao nhận hàng/ bộ phận gửi hàng
 - Bộ phận kho
 - Trường hợp doanh nghiệp ứng dụng ERP
 - Dữ liệu có sẵn, chứng từ để tham chiếu
 - Phiếu xuất kho, phiếu giao hàng được in từ hệ thống
 - Bộ phận kho và bộ phận giao nhận hàng xác nhận đã xuất kho, đã giao hàng được thực hiện trên máy
 - Chữ ký trên chứng từ mang tính hình thức
 - Dữ liệu sau khi xuất giao hàng sẽ được cập nhật

27

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Quy trình lập- luân chuyển chứng từ
 - Trường hợp doanh nghiệp không ứng dụng ERP
 - Căn cứ LBH đã duyệt để lập phiếu xuất kho, phiếu giao hàng
 - BP Kho căn cứ Phiếu xuất kho xuất hàng cho bộ phận gửi hàng/giao nhận hàng hay cho khách hàng
 - Bộ phận Giao nhận hàng căn cứ phiếu giao hàng, giao hàng cho doanh nghiệp vận tải
 - Kiểm đếm hàng và ký xác nhận
 - Ghi thẻ kho
 - Chuyển chứng từ cho kế toán và bộ phận lập hoá đơn

28

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Lưu ý
 - LBH có thể sử dụng làm phiếu xuất kho
 - Trường hợp cần thiết có thể lập Bảng kê chi tiết đóng gói hàng hóa
 - Bộ phận gửi hàng/ giao nhận hàng cần độc lập với bộ phận kho
 - Tùy theo đặc điểm và yêu cầu quản lý, kế toán có thể in phiếu xuất kho

29

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Xử lý nghiệp vụ
 - Hệ thống thủ công
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - Hệ thống máy tính không chia sẻ
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - ERP

30

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Kiểm soát nội bộ
 - Rủi ro
 - Lập chứng từ sai sót
 - Giao hàng nhầm (nhầm mặt hàng, nhầm khách hàng), giao thiếu hàng
 - Mất hàng
 - Ghi số, nhập liệu sai
 - Chính sửa dữ liệu sau khi xuất hàng

31

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Kiểm soát nội bộ
 - Hoạt động kiểm soát
 - Phân chia trách nhiệm giữa bộ phận bán hàng, bộ phận kho, bộ phận gửi hàng và kế toán
 - Kiểm soát chứng từ: kiểm tra việc đánh số trước, đối chiếu chứng từ, kiểm tra nội dung, tính chất của chứng từ
 - Hạn chế tiếp cận tài sản
 - Phân quyền truy cập dữ liệu Hàng tồn kho
 - Kiểm soát quá trình nhập liệu LBH, in PXX, PGH

32

Tên chứng từ / dữ liệu nhập	Một số thủ tục kiểm soát nhập liệu									
	Lệnh bán hàng	Chọn DS	Hợp lý	Giới hạn	Đầy đủ	Ktra đầu	Mặc định	Tự động	Kiểm dữ liệu	Ktra số học
Số lệnh BH										
Ngày										
Mã KH										
Tên KH										
Địa chỉ KH										
Số ĐDH										
Mã hàng										
Tên hàng										
Số lượng										
Đơn giá										
Thành tiền										

33

Xuất kho, gửi hàng cho khách hàng

- Báo cáo
 - Báo cáo tình trạng hàng tồn kho
 - Bảng kê nhập xuất tồn
 - ...

34

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Nhiệm vụ:
 - Lập hóa đơn chính xác (SL, KH, giá cả...)
 - Ghi nhận, theo dõi chính xác khoản nợ phải thu
- Các quyết định
 - Điều khoản thanh toán
 - Các khoản làm giảm doanh thu (trả lại, giảm giá..), xóa nợ
- Thông tin cần thiết
 - Số lượng thực xuất, thực giao, thực nhận trả lại...
 - Tình trạng nợ của KH

35

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Thủ tục
 - Nhận chứng từ xuất giao hàng
 - Kiểm tra, đối chiếu các chứng từ liên quan
 - Lập hoá đơn
 - Gửi hoá đơn cho khách hàng và kế toán
 - Ghi sổ/ nhập liệu nghiệp vụ bán hàng, nợ phải thu
 - Lưu chứng từ

36

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

• Chứng từ

S T T	Tên chứng từ	Nơi lập	Nơi duyệt	Mục đích sử dụng
	Hoá đơn			
	Phiếu giao hàng			
	Phiếu xuất kho			
	Lệnh bán hàng			

37

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

• Quy trình lập- luân chuyển chứng từ

- Bộ phận có liên quan
 - Bộ phận lập hoá đơn
 - Bộ phận kế toán
- Trường hợp doanh nghiệp ứng dụng ERP
 - BP lập hoá đơn kiểm tra dữ liệu bán hàng, đối chiếu chứng từ, in hoá đơn
 - Dữ liệu nghiệp vụ bán hàng được cập nhật
 - Hoá đơn được gửi cho khách hàng và kế toán
 - Kế toán kiểm tra dữ liệu, cập nhật doanh thu, giá vốn, nợ phải thu của khách hàng, hàng hoá
 - Lưu hoá đơn theo tên/mã khách hàng tại BP kế toán

38

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

• Quy trình lập- luân chuyển chứng từ

- Trường hợp doanh nghiệp không ứng dụng ERP
 - BP lập hoá đơn kiểm tra dữ liệu bán hàng, đối chiếu chứng từ, lập hoá đơn
 - Hoá đơn được gửi cho khách hàng và kế toán
 - Kế toán kiểm tra dữ liệu, nhập liệu/ ghi sổ nghiệp vụ bán hàng, cập nhật doanh thu, giá vốn, nợ phải thu của khách hàng
 - Theo dõi chi tiết hàng hoá, doanh thu bán hàng, nợ phải thu
 - Lưu hoá đơn theo tên/mã khách hàng tại BP kế toán
 - Lưu các chứng từ: LBH, PXX, PGH

39

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Quy trình lập- luân chuyển chứng từ
 - Lưu ý:
 - BP lập hoá đơn cần độc lập với phòng kế toán và bộ phận bán hàng
 - Trước khi gửi hoá đơn cho khách hàng, hoá đơn cần được kiểm tra bởi một người độc lập với người lập hoá đơn
 - Tùy theo đặc điểm kinh doanh, mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, yêu cầu quản lý và yêu cầu kiểm soát để phân chia trách nhiệm lập hoá đơn trong doanh nghiệp

40

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Xử lý nghiệp vụ
 - Hệ thống thủ công
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - Hệ thống máy tính không chia sẻ
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - ERP

41

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Xử lý nghiệp vụ
 - Các kiểu hệ thống lập hoá đơn
 - Hệ thống lập hoá đơn sau
 - Hoá đơn được lập sau khi hàng đã được xuất giao
 - Lập hoá đơn trên cơ sở chứng từ xuất giao hàng
 - Hệ thống chuẩn bị sẵn hoá đơn
 - Hoá đơn được lập ngay sau khi nghiệp vụ bán hàng được duyệt
 - Căn cứ lập hoá đơn là LBH đã duyệt
 - Hoá đơn có thể sử dụng làm PXX
 - Hàng và hoá đơn được gửi cùng lúc cho khách hàng

42

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Xử lý nghiệp vụ
 - Các kiểu hệ thống theo dõi nợ phải thu
 - Hệ thống theo dõi theo tổng số dư
 - Theo dõi chi tiết nợ phải thu theo tổng số dư
 - Không theo dõi thanh toán và số dư theo từng chứng từ
 - Không cung cấp thông tin chi tiết công nợ theo chứng từ, theo thời hạn nợ



43

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Xử lý nghiệp vụ
 - Các kiểu hệ thống theo dõi nợ phải thu
 - Hệ thống theo dõi chi tiết theo từng chứng từ
 - Theo dõi chi tiết nợ phải thu từng khách hàng theo từng hoá đơn, từng lần thanh toán
 - Theo dõi chi tiết thanh toán trên từng chứng từ
 - Cung cấp thông tin chi tiết công nợ theo chứng từ, theo thời hạn nợ
 - Khối lượng công việc nhiều, không phù hợp kế toán thủ công

44

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Kiểm soát nội bộ
 - Rủi ro
 - Không lập hoá đơn
 - Lập hoá đơn cho nghiệp vụ bán hàng không có thực
 - Lập hoá đơn sai
 - Ghi số/ nhập liệu sai số liệu, sai mặt hàng, KH
 - Chính sửa số liệu sau khi thực hiện nghiệp vụ
 - Mất dữ liệu, lộ bí mật thông tin

45

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Kiểm soát nội bộ
 - Hoạt động kiểm soát
 - Phân chia trách nhiệm: bộ phận gửi hàng, bộ phận bán hàng, bộ phận lập hoá đơn, kế toán
 - Kiểm soát chứng từ: Hoá đơn, P XK, PGH, LBH
 - Kiểm tra hoá đơn trước khi giao cho KH, gửi cho kế toán
 - Đối chiếu số liệu giữa BP bán hàng, BP lập HĐ, BP Kế toán
 - Phân quyền truy cập dữ liệu hàng hoá, khách hàng, bán hàng
 - Kiểm soát nhập liệu hoá đơn, kiểm soát xử lý

46

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Kiểm soát nội bộ
 - Kiểm soát quá trình nhập liệu
 - Nhập liệu từ PGH, P XK, PM Kế toán in hoá đơn, cập nhật dữ liệu kế toán nợ phải thu, doanh thu, giá vốn và dữ liệu chi tiết các đối tượng.
 - Nhập liệu vào phần mềm kế toán từ Hoá đơn, cập nhật dữ liệu kế toán
 - ERP

47

Lập hoá đơn- theo dõi nợ phải thu

- Báo cáo
 - Báo cáo doanh thu/lãi gộp theo khách hàng
 - Báo cáo doanh thu/lãi gộp theo mặt hàng
 - Báo cáo Nợ phải thu theo thời hạn nợ
 - Bảng kê hoá đơn bán hàng
 - ...

48

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- **Nhiệm vụ**
 - Thu đúng, đủ, chính xác (số tiền, KH, hđơn..)
 - Quản lý tiền thu được
 - Theo dõi công nợ chính xác
- **Quyết định liên quan**
 - Ghi giảm nợ cho hóa đơn, khách hàng
 - Chiết khấu, giảm giá, chấp thuận cho KH trả lại hàng, xoá nợ phải thu
- **Thông tin cần thiết**
 - Thông tin chi tiết về nghiệp vụ thanh toán
 - Thông tin tình hình thanh toán
 - Thông tin dự toán thu tiền

49

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- **Thủ tục**
 - Tiếp nhận yêu cầu chiết khấu, giảm giá hay trả lại hàng từ khách hàng
 - Xét duyệt giảm nợ/ xoá nợ phải thu
 - Nhận hàng bán bị trả lại
 - Thu tiền
 - Nộp tiền vào ngân hàng
 - Đối chiếu với ngân hàng, với khách hàng
 - Ghi sổ/ nhập liệu và cập nhật dữ liệu
 - Lưu chứng từ

50

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- **Chứng từ**
 - Hoá đơn bán hàng và các chứng từ liên quan
 - Thông báo thanh toán/ bảng kê thanh toán của khách hàng
 - Bảng kê các khoản chiết khấu TM, CK thanh toán cho KH
 - Bảng kê các khoản giảm giá
 - Hoá đơn trả lại hàng của KH và các chứng từ liên quan
 - PNK hàng bán bị trả lại
 - Chứng từ thu tiền: Phiếu Thu, Sổ phụ, Bảng sao kê Ngân hàng, Giấy Báo Có
 - Bảng kê nộp Séc

51

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- Quy trình lập- luân chuyển chứng từ
 - Bộ phận có liên quan
 - Bộ phận dịch vụ khách hàng
 - Bộ phận tín dụng
 - Bộ phận kho
 - Bộ phận giao nhận
 - Tài vụ
 - Thủ quỹ
 - Kế toán

52

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- Quy trình lập- luân chuyển chứng từ
 - Trường hợp doanh nghiệp ứng dụng ERP
 - Trường hợp doanh nghiệp không ứng dụng ERP
 - Lưu ý:
 - Phân chia trách nhiệm cho từng bộ phận có liên quan trong mỗi nghiệp vụ: Giảm nợ, thu tiền, xoá nợ phải thu khó đòi
 - Xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ cho mỗi phương thức thanh toán

53

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- Xử lý nghiệp vụ
 - Hệ thống thủ công
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - Hệ thống máy tính không chia sẻ
 - Đặc điểm
 - Quá trình xử lý
 - ERP

54

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- Kiểm soát nội bộ
 - Rủi ro
 - Mất tiền, biến thủ tiền của doanh nghiệp
 - Nhập liệu/ Ghi chép sai hay nhầm lẫn
 - Tính toán và xét duyệt sai các khoản giảm giá, hàng bán bị trả lại, giảm nợ phải thu hay xoá nợ phải thu
 - Quên không ghi sổ/ nhập liệu
 - Cung cấp thông tin không chính xác

55

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- Kiểm soát nội bộ
 - Hoạt động kiểm soát
 - Phân chia trách nhiệm: BP dịch vụ khách hàng, BP tín dụng, BP Tài vụ, Thủ quỹ, Kế toán chi tiết, Kế toán tổng hợp
 - Hạn chế thanh toán bằng tiền mặt, xây dựng định mức tồn quỹ tiền mặt
 - Đối chiếu công nợ với KH, đối chiếu với NH
 - Kiểm soát chứng từ
 - Xét duyệt giảm nợ, xoá nợ
 - Phân quyền truy cập hệ thống
 - Kiểm soát quá trình nhập liệu, kiểm soát xử lý

56

Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- Kiểm soát nội bộ
 - Hoạt động kiểm soát
 - Kiểm soát nhập liệu nghiệp vụ ghi nhận giảm giá, CK, hàng bán bị trả lại
 - KS nhập liệu nghiệp vụ thu tiền do khách hàng thanh toán bằng tiền mặt- phần mềm kế toán in phiếu thu
 - KS nhập liệu nghiệp vụ KH thanh toán qua NH

57

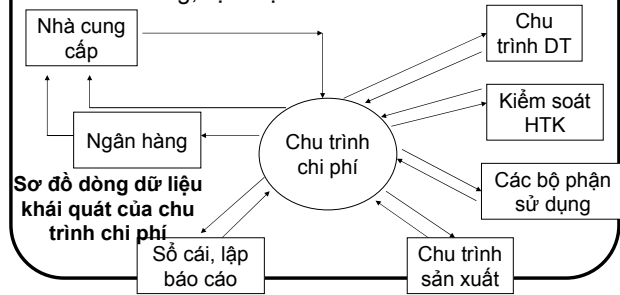
Theo dõi các khoản giảm nợ phải thu và thanh toán của khách hàng

- Báo cáo
 - Báo cáo nợ phải thu theo tuổi nợ
 - Báo cáo nợ quá hạn
 - Thư đối chiếu công nợ
 - Bảng kê tình hình thanh toán
 - Bảng kê các khoản giảm trừ doanh thu
 - Dự toán thu tiền

58

Chu trình chi phí

• Là tập hợp các sự kiện, hoạt động liên quan đến quá trình mua hàng, dịch vụ và thanh toán tiền



59

Chu trình chi phí

- Các hoạt động
 - Đặt mua hàng hoá
 - Nhận hàng nhập kho
 - Nhận hoá đơn- theo dõi nợ phải trả
 - Ghi nhận các khoản giảm trừ công nợ- thanh toán cho người bán

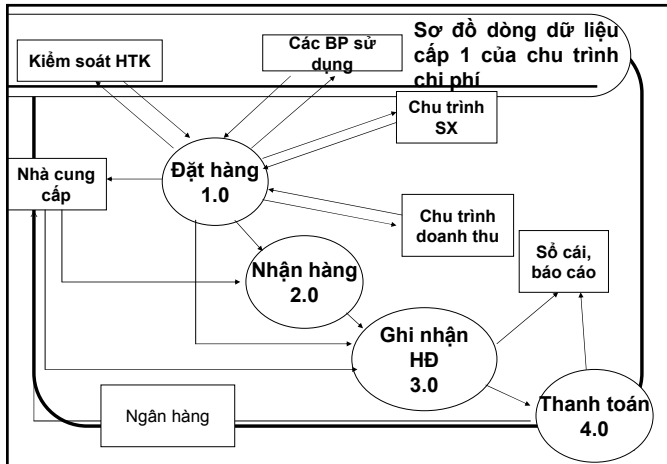


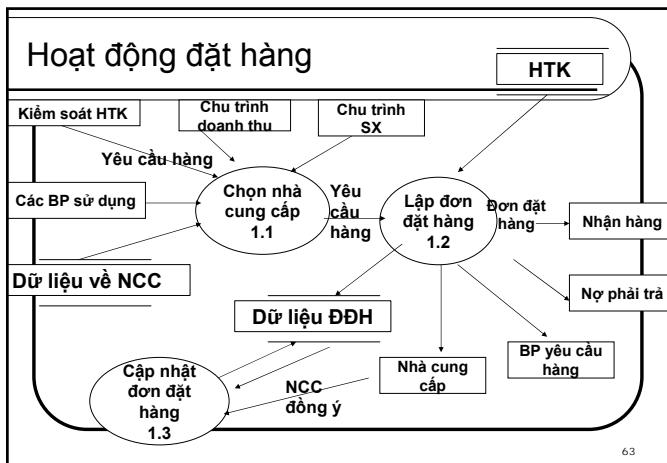
60

Chu trình chi phí

- Các nhân tố ảnh hưởng
 - Đối tượng kinh doanh
 - Đặc điểm kinh doanh và yêu cầu quản lý
 - Yêu cầu kiểm soát
 - Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin

61





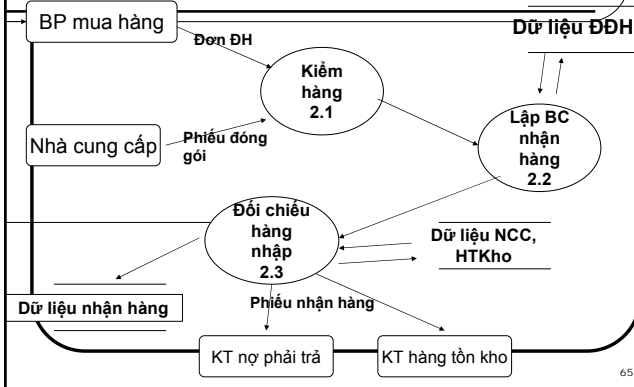
63

Hoạt động đặt mua hàng

- Thông tin và các quyết định
- Thủ tục
- Chứng từ- quy trình lập luân chuyển chứng từ
- Xử lý nghiệp vụ
- Kiểm soát nội bộ
- Báo cáo

64

Hoạt động nhận hàng



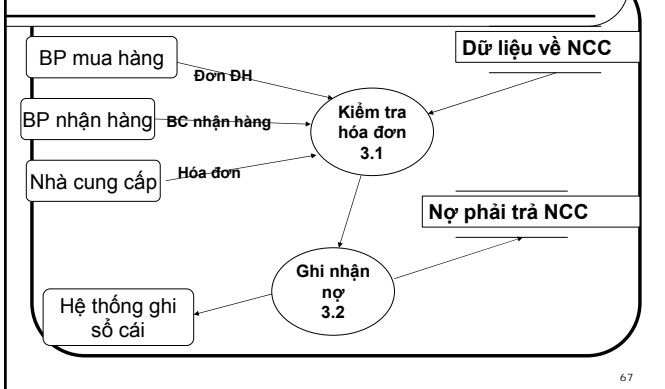
65

Hoạt động nhận hàng

- Thông tin và các quyết định
- Thủ tục
- Chứng từ- quy trình lập luân chuyển chứng từ
- Xử lý nghiệp vụ
- Kiểm soát nội bộ
- Báo cáo

66

Hoạt động nhận hóa đơn, ghi nhận nợ

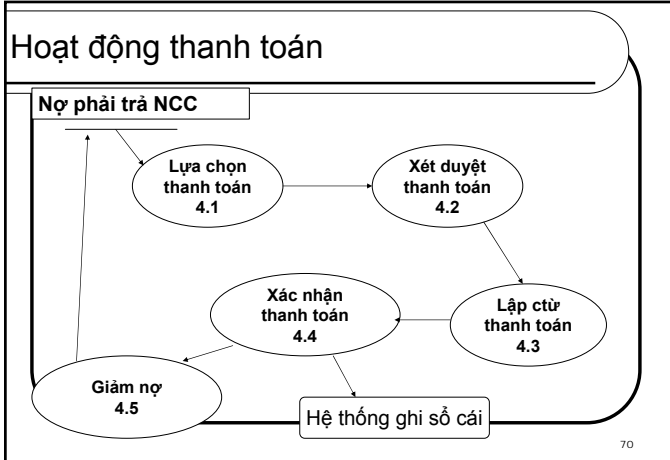


Hoạt động nhận hoá đơn- ghi nhận nợ phải trả

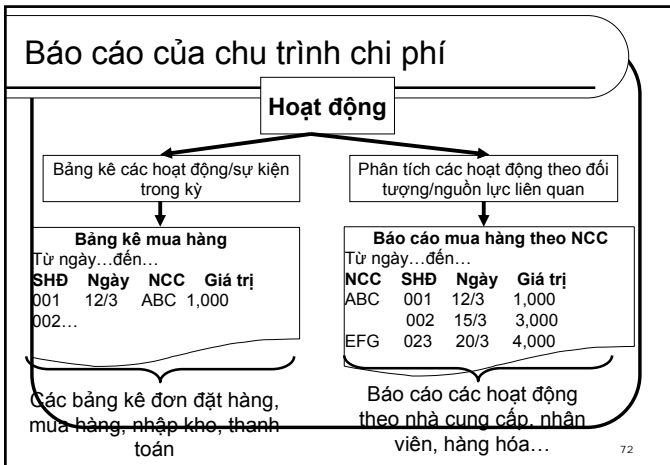
- Thông tin và các quyết định
 - Thủ tục
 - Chứng từ- quy trình lập luân chuyển chứng từ
 - Xử lý nghiệp vụ
 - Kiểm soát nội bộ
 - Báo cáo
- 68

Hoạt động nhận hóa đơn và ghi nhận nợ

- Hệ thống theo dõi nợ
 - Theo dõi theo từng hóa đơn thanh toán: tất cả các khoản giảm nợ phải trả thì sẽ ghi giảm chi tiết cho từng hóa đơn nợ
 - Theo dõi số dư tổng hợp: theo dõi trên số dư của từng nhà cung cấp
- 69



- ### Hoạt động thanh toán
- Thông tin và các quyết định
 - Thủ tục
 - Chứng từ- quy trình lập luân chuyển chứng từ
 - Xử lý nghiệp vụ
 - Kiểm soát nội bộ
 - Báo cáo
- 71



Báo cáo của chu trình chi phí (tt)

Các đối tượng/nguồn lực

Danh sách các đối tượng/nguồn lực sử dụng

Báo cáo tình trạng các đối tượng/nguồn lực

Danh mục hàng tồn kho

Kho	Mã HH	Tên	ĐVT	Điểm ĐH
1	PC-03	B Cái		90
2	PC-04	C Cái		10

Báo cáo dư nợ NCC

Ngày:...

Mã NCC	Nợ	Nợ quá hạn
NCC01	1,000,000	600,000
NCC02	500,000	200,000

Các bảng kê hàng hóa, nhà cung cấp, ...

Báo cáo tình hình hàng tồn kho, dư nợ nhà cung cấp, phân tích tuổi nợ...

73

Kiểm soát trong chu trình chi phí

Mục tiêu kiểm soát

- Kiểm soát nghiệp vụ: Kiểm soát quá trình thực hiện các hoạt động trong chu trình chi phí
 - Tất cả các hoạt động trong chu trình đều được xét duyệt
 - Tất cả các nghiệp vụ xét duyệt đều được thực hiện đúng nhà cung cấp, mặt hàng, giá mua
 - Bảo vệ hàng hóa, tiền
 - Các hoạt động hữu hiệu và hiệu quả
- Kiểm soát ghi nhận, xử lý thông tin
 - Ghi chép, nhập liệu đầy đủ nội dung các hoạt động hợp lệ
 - Ghi chép, nhập liệu chính xác các hoạt động
 - Cập nhật thông tin đúng nhà cung cấp, hàng hóa

74

Các hoạt động kiểm soát

Rủi ro	Ảnh hưởng	Thủ tục KS
Hoạt động yêu cầu hàng hóa/dịch vụ		
Các yêu cầu mua hàng bởi người không có thẩm quyền, hoặc không xuất phát từ nhu cầu thực tế	Phát sinh chi phí không đúng mục đích, Lãng phí	Xét duyệt YC mua hàng Đánh số trước, thứ tự các yêu cầu mua hàng Bảo quản các giấy YC hàng chưa sử dụng
Hoạt động đặt hàng		
Đặt hàng cho yêu cầu mua hàng không hợp lệ	Phát sinh chi phí	YC hàng phải được xét duyệt
Đặt hàng nhà cung cấp không hợp lệ, không đủ khả năng	Mua hàng giá cao, chất lượng kém	Phân tích tình trạng NCC Xét duyệt ĐĐH Lập và hạn chế tiếp cận Ds nhà cung cấp hợp lệ
Đặt hàng sai mặt hàng, số lượng	Đình trệ kinh doanh	Lập từ yêu cầu hàng Kiểm soát nhập liệu

75

Các hoạt động kiểm soát

Rủi ro	Ảnh hưởng	Thủ tục KS
Hoạt động nhận hàng		
Nhận hàng không đặt mua	Phát sinh chi phí lưu trữ hàng tồn kho	Đối chiếu ĐDH khi nhận hàng
Nhận sai mặt hàng, SL	Thanh toán cho mặt hàng không đúng	Lập chứng từ nhận hàng Đối chiếu ĐDH
Mất hàng	Mất TS, sổ sách kế toán không chính xác	Quy định các cá nhân liên quan Kiểm kê kho định kì
Hoạt động nhận hóa đơn – ghi nhận nợ		
Hóa đơn không đúng nội dung của NVu (SL, MH...)	Ghi nhận nợ sai, chi phí sai	Đối chiếu HD, ĐDH, giấy nhập hàng
Hóa đơn nhập liệu nhiều sai sót	Sai nợ phải trả, hàng hóa mua	Kiểm soát nhập liệu Đối chiếu với ĐDH, PGH
Ghi nhận nợ sai, không đúng thời điểm	Thanh toán sai nhà cung cấp	Đối chiếu nợ với NCC đi Kiểm soát xử lý

76

Các hoạt động kiểm soát

Rủi ro	Ảnh hưởng	Thủ tục KS
Hoạt động thanh toán		
Thanh toán cho hàng chưa được nhận	Mất tiền, chi phí tăng	Đối chiếu ĐDH, PNH, HD trước khi xét duyệt thanh toán
Không hưởng chiết khấu do thanh toán không đúng thời điểm	Tăng chi phí mua hàng	Lưu trữ hóa đơn theo ngày thanh toán
Thanh toán 1 hóa đơn nhiều lần	Chi phí PS tăng Mất tiền	Đánh dấu từ đã sử dụng Lưu trữ thanh toán cùng với hóa đơn Kiểm soát nhập liệu
Ghi nhận thanh toán sai	Nợ Phải không phản ánh chính xác	Kiểm soát nhập liệu Đối chiếu định kì với NCC
Thanh toán cho nhà CC không có thật	Mất tiền	Lập bộ chữ thanh toán Lập DS NCC thường xuyên

77

Chu trình sản xuất

- Ghi nhận các sự kiện- hoạt động liên quan đến quá trình sản xuất trong doanh nghiệp sản xuất công nghiệp, kinh doanh dịch vụ hay xây dựng cơ bản
- Cung cấp thông tin để quản trị các nguồn lực trong doanh nghiệp trong quá trình tạo ra các sản phẩm mới.
- Giới hạn phạm vi chủ yếu thuộc về hệ thống kế toán quản trị

78

Chu trình tài chính

- Ghi nhận các sự kiện và cung cấp thông tin về các hoạt động tạo nên nguồn vốn- sử dụng vốn trong kinh doanh- các nguồn lực tài chính của doanh nghiệp
- Thông tin kế toán được cung cấp rất đa dạng, thuộc phạm vi kế toán tài chính và cả kế toán quản trị

79

Hệ thống Báo cáo tài chính

- Xử lý và cung cấp thông tin tài chính cho các đối tượng sử dụng thông tin cả bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.
- Thông tin tài chính được cung cấp phù hợp với yêu cầu của chuẩn mực kế toán và các quy định hiện hành của chế độ kế toán.
- Thời điểm cung cấp thông tin là cuối kỳ kế toán.

80

Các vấn đề cần lưu ý tìm hiểu trong mỗi chu trình kế toán

- Bản chất của sự kiện kinh tế? Các thông tin cần thiết phải cung cấp trong mỗi chu trình
- Chứng từ, sổ kế toán, báo cáo kế toán?
- Quy trình xử lý nghiệp vụ, ghi sổ kế toán tổng hợp- chi tiết.
- Rủi ro trong mỗi chu trình, các hoạt động kiểm soát?
- Kết xuất- nhập liệu trong mỗi chu trình? Kiểm soát ứng dụng?



81
