

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**PHAN THỊ DIỆP ANH**

**HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ  
CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI  
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**2012 | PDF | 103 Pages  
buihuuhanh@gmail.com**

**Đà Nẵng- Năm 2012**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**PHAN THỊ DIỆP ANH**

**HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ  
CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI  
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO**

**Chuyên ngành: KẾ TOÁN**

**Mã số: 60.34.30**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**2012 | PDF | 103 Pages  
buihuuhanh@gmail.com**

*Người hướng dẫn khoa học:* TS. TRẦN ĐÌNH KHÔI NGUYỄN

**Đà Nẵng- Năm 2012**

## **LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi.

Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả

**Phan Thị Diệp Anh**

## MỤC LỤC

<b>MỞ ĐẦU</b> .....	<b>1</b>
<b>Chương 1 - CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TRONG DOANH NGHIỆP</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. LÝ LUẬN CHUNG VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ</b> .....	<b>4</b>
1.1.1 Khái niệm hệ thống kiểm soát nội bộ.....	4
1.1.2. Chức năng của hệ thống kiểm soát nội bộ.....	5
1.1.3. Các yếu tố cấu thành của hệ thống kiểm soát nội bộ.....	6
<i>1.1.3.1. Môi trường kiểm soát</i> .....	<i>6</i>
<i>1.1.3.2. Hệ thống kế toán</i> .....	<i>9</i>
<i>1.1.3.3.Thủ tục kiểm soát nội bộ</i> .....	<i>11</i>
1.1.4.Vai trò của hệ thống kiểm soát nội bộ đối với công tác quản lý doanh nghiệp.....	12
<b>1.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI DOANH THU VÀ TIỀN THU BÁN HÀNG TRONG DOANH NGHIỆP</b> .....	<b>13</b>
1.2.1. Đặc điểm của chu trình bán hàng và thu tiền.....	13
<i>1.2.1.1. Nội dung và đặc điểm của chu trình bán hàng và thu tiền</i> ....	<i>13</i>
<i>1.2.1.2. Nguyên tắc ghi nhận và đo lường doanh thu bán hàng</i> .....	<i>15</i>
<i>1.2.1.3. Các chức năng chính của chu trình bán hàng và thu tiền</i> ....	<i>16</i>
1.2.2. Nội dung kiểm soát nội bộ đối với doanh thu và tiền thu bán hàng trong doanh nghiệp.....	17
<i>1.2.2.1. Mục tiêu kiểm soát nội bộ đối với doanh thu và tiền thu bán hàng</i> .....	<i>17</i>
<i>1.2.2.2. Tổ chức thông tin phục vụ kiểm soát nội bộ doanh thu và tiền thu bán hàng</i> .....	<i>20</i>

1.2.2.3. Quy trình kiểm soát nội bộ đối với doanh thu và tiền thu bán hàng .....	22
<b>Chương 2 - THỰC TRẠNG VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO .....</b>	<b>30</b>
<b>2.1. TỔNG QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO .....</b>	<b>30</b>
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Masco.....	30
2.1.2. Chức năng hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty .....	31
<b>2.2. MÔ HÌNH TỔ CHỨC QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY.....</b>	<b>32</b>
2.2.1. Đặc thù về quản lý .....	32
2.2.2. Cơ cấu tổ chức quản lý .....	33
2.2.3. Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận .....	34
<b>2.3. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN .....</b>	<b>36</b>
2.3.1. Mô hình tổ chức công tác kế toán .....	36
2.3.2. Tổ chức bộ máy kế toán.....	38
2.3.3. Hình thức sổ kế toán .....	39
2.3.4. Tổ chức hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán:.....	41
2.3.4.1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán: .....	41
2.3.4.2. Hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán.....	41
2.3.4.4. Về hệ thống báo cáo.....	42
<b>2.4. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY .....</b>	<b>43</b>
2.4.1. Quy định kiểm soát chu trình bán hàng và thu tiền .....	43
2.4.2. Các thủ tục kiểm soát đối với chu trình bán hàng.....	45

2.4.2.1. Các thủ tục kiểm soát nội bộ đối với hoạt động kinh doanh taxi .....	45
2.4.2.2. Thủ tục kiểm soát nội bộ đối với kinh doanh suất ăn tàu bay	48
2.4.2.3. Thủ tục kiểm soát nội bộ hoạt động kinh doanh hàng bách hóa, tổng hợp .....	52
2.4.3. Kiểm soát quá trình theo dõi công nợ và thu tiền .....	55
2.4.3.1. Kiểm soát nghiệp vụ thu tiền mặt .....	56
2.4.3.2. Kiểm soát nghiệp vụ thu tiền gửi ngân hàng .....	59
2.4.3.3. Kiểm soát việc quản lý và cất trữ tiền mặt tại quỹ.....	62
<b>2.5. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC KSNB ĐỐI VỚI CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY .....</b>	<b>64</b>
2.5.1. Những ưu điểm.....	64
2.5.1.1. Về môi trường kiểm soát .....	64
2.5.1.2. Về hệ thống kế toán.....	66
2.5.1.3. Về Thủ tục kiểm soát.....	66
2.5.2. Những hạn chế.....	67
2.5.2.1. Về môi trường kiểm soát .....	67
2.5.2.2. Về hệ thống kế toán.....	68
2.5.2.3. Về thủ tục kiểm soát đối với nghiệp vụ bán hàng và thu tiền	69
<b>KẾT LUẬN CHƯƠNG 2 .....</b>	<b>70</b>
<b>Chương 3 - HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KSNB CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO ĐÀ NẴNG.....</b>	<b>71</b>
<b>3.1. SỰ CẦN THIẾT PHẢI TĂNG CƯỜNG KSNB ĐỐI VỚI ĐỐI VỚI CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO ĐÀ NẴNG .....</b>	<b>71</b>

<b>3.2. HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY .....</b>	<b>73</b>
3.2.1. Hoàn thiện môi trường kiểm soát.....	73
3.2.2. Hoàn thiện các thủ tục kiểm soát đối với nghiệp vụ bán hàng.....	77
3.2.2.1. Hoàn thiện kiểm soát nội bộ với kinh doanh taxi.....	77
3.2.2.2. Sơ đồ hoàn thiện kiểm soát nội bộ kinh doanh taxi.....	79
3.2.2.3. Quy trình kiểm soát đối với kinh doanh suất ăn tàu bay.....	79
3.2.2.4. Hoàn thiện kiểm soát quy trình kinh doanh hàng bách hóa, dịch vụ tổng hợp.....	81
3.2.3. Kiểm soát quá trình theo dõi công nợ và thu tiền .....	83
3.2.4. Hoàn thiện báo cáo có liên quan đến chu trình bán hàng và thu tiền ..	88
<b>KẾT LUẬN CHƯƠNG 3 .....</b>	<b>92</b>
<b>KẾT LUẬN.....</b>	<b>93</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO.....</b>	<b>95</b>
<b>QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (Bản sao)</b>	

## DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ

Số hiệu sơ đồ	Tên sơ đồ	Trang
2.1	Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	33
2.2	Tổ chức bộ máy kế toán	38
2.3	Quy trình kiểm soát đối với dịch vụ kinh doanh taxi	45
2.4	Quy trình kiểm soát kinh doanh suất ăn tàu bay	49
2.5	Sơ đồ quy trình kiểm soát hàng bách hóa, dịch vụ	53
2.6	Sơ đồ quy trình kiểm soát nghiệp vụ thu tiền mặt	57
2.7	Sơ đồ Quy trình kiểm soát nghiệp vụ tiền gửi ngân hàng	60
3.1	Hoàn thiện kiểm soát nội bộ kinh doanh taxi	79
3.2	Hoàn thiện kiểm soát quy trình KD hàng bách hóa tổng hợp	82
3.3	Kiểm soát quá trình theo dõi công nợ và thu tiền	83
3.4	Tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ	86



## MỞ ĐẦU

### 1. Tính cấp thiết của đề tài

Công ty cổ phần dịch vụ hàng không sân bay Đà Nẵng là một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thương mại dịch vụ. Hiện nay tại Miền trung có nhiều nhà đầu tư thành lập doanh nghiệp thương mại dịch vụ có cùng chức năng kinh doanh như đơn vị tại các sân bay Đà Nẵng, Phú Bài, Cam Ranh. Những doanh nghiệp này có nhiều ưu thế vượt trội hơn công ty như đặc quyền ưu tiên về mặt bằng kinh doanh, miễn giảm các thủ tục giấy phép... trở thành thách thức lớn của công ty hiện tại và trong tương lai. Lĩnh vực kinh doanh dịch vụ tại sân bay bị ảnh hưởng nghiêm trọng, thị phần bị chia sẻ nhiều, giá thuê mặt bằng tăng gấp nhiều lần, mặt bằng kinh doanh bị thu hẹp. Bên cạnh đó, sản xuất cung ứng suất ăn cho Vietnam Airlines bị cắt giảm đã ảnh hưởng rất lớn đến doanh thu và lợi nhuận của Công ty. Một số sản phẩm cung ứng nội bộ cho Viet Nam Airlines bị ảnh hưởng do giá bán thấp trong khi đó giá nguyên nhiên vật liệu trên thị trường không ổn định, luôn biến động tăng làm tăng chi phí sản xuất làm cho sản xuất lợi nhuận giảm.

Một hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh sẽ đem lại cho tổ chức các lợi ích như: Giảm bớt nguy cơ rủi ro tiềm ẩn trong sản xuất kinh doanh (sai sót vô tình gây thiệt hại, các rủi ro làm chậm kế hoạch, tăng giá thành, giảm chất lượng sản phẩm...); Bảo vệ tài sản khỏi bị hư hỏng, mất mát bởi hao hụt, gian lận, lừa gạt, trộm cắp; Đảm bảo tính chính xác của các số liệu kế toán và báo cáo tài chính; Đảm bảo mọi thành viên tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình hoạt động của tổ chức cũng như các quy định của luật pháp; Đảm bảo tổ chức hoạt động hiệu quả, sử dụng tối ưu các nguồn lực và đạt được mục tiêu đặt ra của Công ty

Xuất phát từ những yêu cầu cấp thiết trên, tôi chọn đề tài: "***Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Masco***" làm đề tài luận văn tốt nghiệp Thạc sỹ kinh tế và với mục đích góp phần giúp Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Masco hoạt động có hiệu quả hơn.

## **2. Mục đích nghiên cứu đề tài**

Đề tài hướng đến các mục đích sau:

- Tổng hợp các lý luận liên quan đến kiểm soát nội bộ của chu trình bán hàng và thu tiền

- Nghiên cứu thực trạng công tác kiểm soát công tác nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền của công ty cổ phần dịch vụ hàng không Masco, qua đó đưa ra các giải pháp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ của công ty.

## **3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

Với đặc thù hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ, để quản lý và tính được doanh thu cũng như chi phí của Công ty, để biết được hiệu quả của hoạt động kinh doanh của Công ty. Do đó, đối tượng nghiên cứu là những vấn đề liên quan đến công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Masco.

Phạm vi nghiên cứu: là hoạt động kinh doanh taxi, hoạt động cung ứng xuất ăn và kinh doanh thương mại.

## **4. Phương pháp nghiên cứu**

Luận văn vận dụng phương pháp luận duy vật biện chứng trong nghiên cứu. Trong quá trình tìm hiểu và thu thập số liệu thực tế, tác giả đã sử dụng các phương pháp phân tích, tổng hợp, so sánh,...các số liệu từ các tư liệu thực tế để làm rõ vấn đề cần nghiên cứu, từ đó đưa ra các giải pháp.

## **5. Kết cấu luận văn**

Ngoài Mở đầu và Kết luận, Luận văn gồm 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền trong doanh nghiệp.

Chương 2: Thực trạng về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại Công Ty Cổ phần Dịch vụ hàng không Masco.

Chương 3: Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại Công ty CP Dịch vụ hàng không Masco.

## **Chương 1**

### **CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TRONG DOANH NGHIỆP**

#### **1.1. LÝ LUẬN CHUNG VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

##### **1.1.1 Khái niệm hệ thống kiểm soát nội bộ**

Mọi doanh nghiệp hoạt động đều có chung mục tiêu là lợi nhuận, để đảm bảo mọi hoạt động của doanh nghiệp đạt hiệu quả mong muốn, nhà quản lý luôn phải chú trọng đến công tác kiểm tra, kiểm soát. Kiểm tra là việc soát xét để đánh giá, phân loại, điều chỉnh các mục tiêu, định mức, định hướng còn kiểm soát là việc xem xét lại, nắm bắt và điều hành đối tượng quản lý. Nếu như quản lý được thực hiện trên cả tầm vĩ mô và vi mô thì kiểm tra, kiểm soát cũng gắn với mỗi phạm vi đó. Vì vậy kiểm tra, kiểm soát là một chức năng của quản lý, tồn tại trong tất cả các giai đoạn của quá trình quản lý và được thực hiện chủ yếu bởi hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp.

Quá trình nhận thức và nghiên cứu về hệ thống KSNB (Kiểm soát nội bộ) đã dẫn đến các định nghĩa khác nhau về hệ thống này:

Theo chuẩn mực Kiểm toán ISA 400: hệ thống KSNB là toàn bộ những chính sách và thủ tục do ban Giám đốc đơn vị thiết lập nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ và sự hiệu quả của các hoạt động trong khả năng có thể. Các thủ tục này đòi hỏi việc tuân thủ các chính sách quản lý, bảo quản tài sản, ngăn ngừa và phát hiện ra sai sót hay gian lận, tính đầy đủ và chính xác của các ghi chép kế toán, đảm bảo lập các báo cáo trong thời gian mong muốn.

Theo Liên đoàn Kế toán Quốc tế (IFAC), hệ thống KSNB là một hệ thống chính sách, tiêu chuẩn và thủ tục được thiết lập nhằm đạt được các mục tiêu: bảo vệ tài sản đơn vị, bảo đảm độ tin cậy và trung thực của các thông tin báo cáo, bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý và những quy định, bảo đảm hiệu quả và hiệu lực của các hoạt động.

Bốn mục tiêu trên nằm trong một thể thống nhất song đôi khi cũng có mâu thuẫn với nhau. Nhiệm vụ của các nhà quản lý là xây dựng một HTKSNB hữu hiệu và kết hợp hài hòa bốn mục tiêu trên.

Như vậy, có thể đi đến khái niệm về hệ thống KSNB như sau:

Hệ thống KSNB là toàn bộ các chính sách và thủ tục kiểm soát được thiết lập nhằm bảo đảm hiệu năng và hiệu quả của các hoạt động trong đơn vị: Bảo đảm sự tuân thủ quy định của đơn vị và pháp luật của Nhà nước; đảm bảo độ tin cậy của thông tin và bảo vệ tài sản của đơn vị.

Vậy KSNB là một chức năng thường xuyên của các đơn vị, tổ chức và trên cơ sở xác định rủi ro có thể xảy ra trong từng khâu công việc để tìm ra biện pháp ngăn chặn nhằm thực hiện có hiệu quả tất cả mục tiêu đặt ra của đơn vị. Vì thế, KSNB có ý nghĩa rất quan trọng, đặc biệt là đối với các đơn vị có quy mô lớn, vì quy mô càng lớn thì quyền hạn phải phân chia cho nhiều cấp, tài sản phân tán nhiều nơi, sự truyền đạt và phản hồi thông tin gặp khó khăn,... do đó đòi hỏi phải có một hệ thống KSNB tốt.

#### **1.1.2. Chức năng của hệ thống kiểm soát nội bộ**

Hệ thống KSNB chủ yếu do chính nhà quản lý đơn vị xây dựng để phục vụ cho mục đích quản lý của mình. Khi thiết lập và vận hành một hệ thống KSNB, các nhà quản lý doanh nghiệp luôn hướng tới các mục đích đã vạch sẵn. Kết hợp quan điểm của các tổ chức khác nhau, có thể thấy hệ thống KSNB có các chức năng và nhiệm vụ sau:

- Giúp cho việc quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh có hiệu quả.
- Mang lại sự đảm bảo chắc chắn là các quyết định, các chế độ quản lý được thực hiện đúng thể thức đồng thời giám sát mức độ hiệu quả của các quyết định và chế độ đó.
- Phát hiện kịp thời những rắc rối, sai sót, rủi ro trong kinh doanh để hoạch định và thực hiện các biện pháp điều chỉnh, đối phó.

- Ngăn chặn và phát hiện các sai phạm, gian lận trong kinh doanh.
- Ghi chép sổ sách kế toán đầy đủ, chính xác và đúng thể thức về các nghiệp vụ và các hoạt động kinh doanh phát sinh.
- Đảm bảo việc lập báo cáo tài chính kịp thời, hợp lệ và tuân theo các yêu cầu pháp định có liên quan.
- Bảo vệ tài sản và thông tin không bị lạm dụng, sử dụng sai mục đích.

### **1.1.3. Các yếu tố cấu thành của hệ thống kiểm soát nội bộ**

Theo quan điểm của IFAC cũng như của Hiệp hội Kế toán viên công chứng Mỹ (American Institute of Certified Public Accountants – AICPA), hệ thống KSNB bao gồm 3 bộ phận cấu thành cơ bản: Môi trường kiểm soát, hệ thống kế toán và các thủ tục kiểm soát.

#### ***1.1.3.1. Môi trường kiểm soát***

Môi trường kiểm soát phản ánh sắc thái chung của đơn vị, nó chi phối ý thức kiểm soát của một thành viên trong đơn vị và là nền tảng đối với các biện pháp của hệ thống KSNB.

Các nhân tố thuộc môi trường kiểm soát này chủ yếu liên quan đến thái độ, nhận thức và hành động của người quản lý. Bởi tính hiệu quả của hoạt động kiểm tra, kiểm soát trong doanh nghiệp phụ thuộc chủ yếu vào nhà quản lý của doanh nghiệp đó. Vì vậy, chúng có vai trò hết sức quan trọng trong hệ thống KSNB của đơn vị.

Một là; Đặc thù về quản lý còn được thể hiện ở cơ cấu quyền lực hay phân bố quyền lực trong đơn vị. Ở một số đơn vị, việc quản lý được tập trung và chi phối bởi một cá nhân.

Ngược lại ở một số đơn vị, quyền lực được phân tán cho nhiều người trong bộ máy quản lý. Ở đây vấn đề quan trọng lại là việc sử dụng quyền lực của những người được phân quyền theo hướng dẫn sử dụng đúng các quyền được giao, tránh sự lạm dụng các quyền hạn này.

Hai là: Cơ cấu tổ chức.

Cơ cấu tổ chức của một đơn vị thực chất là sự phân chia nhiệm vụ quyền hạn giữa các thành viên trong đơn vị. Một cơ cấu tổ chức hợp lý sẽ góp phần tạo ra môi trường kiểm soát tốt, bảo đảm cho các hoạt động trong đơn vị được xuyên suốt và hiệu quả từ trên xuống dưới trong việc ban hành các quyết định, có khả năng ngăn ngừa các vi phạm, loại bỏ những hoạt động không phù hợp có thể dẫn đến sai sót, gian lận. Một cơ cấu tổ chức hợp lý còn phải thiết lập sự điều hành và kiểm soát toàn bộ hoạt động đơn vị sao cho không bị chông chéo, thực hiện sự phân chia tách bạch giữa các chức năng, bảo đảm sự độc lập tương đối giữa các bộ phận, tạo khả năng kiểm tra, kiểm soát giữa các bộ phận.

Ba là: Chính sách nhân sự.

Chính sách nhân sự bao gồm toàn bộ các chính sách và chế độ quản lý nhân sự của đơn vị đối với việc tuyển dụng, đánh giá, đề bạt khen thưởng và kỷ luật các nhân viên. Con người luôn đóng vai trò quyết định trong quá trình quản lý, vì lẽ đó chính sách nhân sự có ảnh hưởng quan trọng đến việc thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát của đơn vị. Vì sự phát triển của doanh nghiệp luôn gắn liền với đội ngũ nhân viên và họ chính là chủ thể trực tiếp thực hiện mọi thủ tục kiểm soát trong hoạt động của đơn vị. Nên việc tuyển dụng, đào tạo, đề bạt nhân sự phải phù hợp với năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức, đồng thời phải mang tính kế thừa và liên tiếp.

Bốn là: Công tác kế hoạch.

Các kế hoạch của doanh nghiệp sẽ là cơ sở tốt cho các mục tiêu của hệ thống KSNB. Trong đó, hệ thống kế hoạch và dự toán bao gồm các kế hoạch sản xuất, kế hoạch tiêu thụ, kế hoạch đầu tư, kế hoạch tài chính cũng như các dự án, phương án tiêu thụ chiến lược của bộ phận quản lý. Việc lập kế hoạch sẽ giúp cho đơn vị hoạt động đúng hướng và có hiệu quả. Công tác kế hoạch

nếu được tiến hành một cách nghiêm túc và khoa học cũng sẽ trở thành một công cụ kiểm soát hữu hiệu, giúp đơn vị có thể phát hiện, ngăn ngừa được những sai sót, gian lận trong các hoạt động SXKD. Vì thế, các nhà quản lý luôn quan tâm, xem xét về tiến độ thực hiện kế hoạch, so sánh số liệu báo cáo với số liệu kế hoạch để phát hiện những vấn đề khác thường và kịp thời xử lý.

Năm là: Bộ phận kiểm toán nội bộ.

Bộ phận kiểm toán nội bộ cung cấp một sự giám sát và đánh giá thường xuyên về toàn bộ hoạt động của đơn vị. Vì vậy, bộ phận kiểm toán nội bộ là một nhân tố cơ bản trong môi trường kiểm soát và là một hoạt động nội bộ kiểm tra có tính độc lập trong các doanh nghiệp. Một bộ phận kiểm toán nội bộ hữu hiệu sẽ giúp cho đơn vị có những thông tin kịp thời và xác thực về tình hình hoạt động nói chung, về chất lượng công tác kiểm soát nói riêng, từ đó điều chỉnh, bổ sung các thủ tục, quy chế kiểm soát thích hợp và hiệu quả hơn.

Sáu là: Ủy ban kiểm soát.

Ủy ban kiểm soát thường gồm từ 3 đến 5 thành viên của hội đồng quản trị làm nhiệm vụ giám sát mọi hoạt động của đơn vị từ việc chấp hành luật pháp của Nhà nước đến các công việc cụ thể của việc kiểm soát nội bộ trong đơn vị. Các thành viên này thường không phải là viên chức hoặc nhân viên của đơn vị để bảo đảm tính độc lập khách quan. Sự độc lập và tính hữu hiệu của Ủy ban kiểm soát là nhân tố quan trọng trong môi trường kiểm soát.

Bảy là: Các nhân tố bên ngoài.

Các nhân tố này vượt ra ngoài sự kiểm soát của nhà quản lý đơn vị nhưng nó lại có ảnh hưởng rất lớn đến thái độ, cung cách điều hành của nhà quản lý và các quy chế, thủ tục kiểm soát cụ thể. Thuộc nhóm nhân tố này thường là: ảnh hưởng của các cơ quan chức năng của Nhà nước (thuế, hải quan, kho bạc...), các chủ nợ và các trách nhiệm pháp lý có liên quan.



### **1.1.3.2. Hệ thống kế toán**

Hệ thống kế toán là hệ thống thông tin chủ yếu của doanh nghiệp. Thông qua việc thu nhập, ghi chép, tính toán phân loại, kết chuyển vào sổ cái, tổng hợp và lập báo cáo nghiệp vụ phát sinh, hệ thống kế toán không những cung cấp thông tin cần thiết cho quản lý mà còn có tác dụng trong việc kiểm soát nhiều mặt hoạt động của doanh nghiệp nên nó là biện pháp quan trọng trong hệ thống KSNB đơn vị.

Mục đích của hệ thống kế toán là sự nhận biết, thu nhập, phân loại, ghi chép và báo cáo các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của đơn vị, thỏa mãn chức năng thông tin và kiểm tra của hoạt động kế toán. Một hệ thống kế toán hữu hiệu phải đảm bảo các mục tiêu sau sẽ được thực hiện:

- Tính có thực: chỉ được ghi chép những nghiệp vụ kinh tế có thực.
- Sự phê chuẩn: bảo đảm mọi nghiệp vụ xảy ra phải được phê chuẩn hợp lệ.
- Tính đầy đủ: bảo đảm việc phản ánh trọn vẹn các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Sự đánh giá: không để xảy ra những sai phạm trong tính toán, trong áp dụng chế độ kế toán.
- Sự phân loại: bảo đảm số liệu được phân loại đúng theo sơ đồ tài khoản và ghi nhận đúng đắn ở các loại sổ sách kế toán có liên quan của đơn vị.
- Tính đúng kỳ: việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải đúng kỳ kế toán theo quy định.
- Chuyển sổ và tổng hợp chính xác: số liệu kế toán được ghi nhận vào sổ sách, tổng cộng, chuyển sổ đúng đắn, tổng hợp chính xác và trung thực trên Báo cáo tài chính của đơn vị.

Thông qua việc đối chiếu, tính toán và ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hệ thống kế toán không những cung cấp thông tin cho việc quản lý

mà còn có tác dụng kiểm soát nhiều mặt hoạt động của đơn vị. Chính vì vậy hệ thống kế toán là một mắt xích, một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống KSNB.

Tính kiểm soát của hệ thống kế toán được thể hiện thông qua 3 giai đoạn của quá trình kế toán đó là: Lập chứng từ kế toán, phản ánh vào sổ kế toán và lập báo cáo kế toán.

Lập chứng từ kế toán là giai đoạn đầu tiên của quá trình xử lý số liệu kế toán, là bằng chứng mang tính pháp lý rằng nghiệp vụ kinh tế có thực xảy ra hay không, có phù hợp với chế độ hay có ràng buộc trách nhiệm pháp lý với những người có liên quan hay không. Việc lập chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp phản ánh trung thực nghiệp vụ phát sinh. Thông qua việc lập chứng từ một cách khoa học, kế toán có thể kiểm tra, phát hiện và ngăn ngừa các sai phạm nhằm bảo vệ tài sản, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của đơn vị.

Phản ánh vào sổ kế toán là giai đoạn chính trong quá trình xử lý số liệu kế toán. Ở giai đoạn này các nghiệp vụ phát sinh sẽ được ghi chép, phân loại tính toán, tổng hợp vào sổ kế toán. Hệ thống sổ sách kế toán có vai trò quan trọng trong hệ thống KSNB vì nó giúp nhà quản lý có được các thông tin đáng tin cậy phục vụ cho việc ra quyết định. Ngoài ra, sổ kế toán còn giúp cho việc tổng hợp, lưu trữ thông tin được khoa học và có hệ thống, và là cơ sở để kiểm tra, đối chiếu các chứng từ và đóng vai trò trung gian giữa chứng từ và báo cáo tài chính.

Lập báo cáo kế toán là giai đoạn cuối cùng của quá trình xử lý thông tin kế toán nhằm tổng hợp số liệu trên sổ kế toán thành những chỉ tiêu trên báo cáo kế toán. Các thông tin thể hiện trên báo cáo kế toán phản ánh trung thực tình hình tài chính và kết quả hoạt động của đơn vị và đồng thời phải được trình bày theo đúng các chuẩn mực kế toán và các chế độ kế toán hiện hành. Và thông qua báo cáo tài chính doanh nghiệp để có thể phân tích để phát hiện

ra các vấn đề bất thường để từ đó kiểm tra lại sổ sách kế toán, truy cập lại chứng từ để xác định sai phạm.

### **1.1.3.3. Thủ tục kiểm soát nội bộ**

Để đạt được các mục tiêu kiểm soát, các nhà quản lý phải xây dựng, thiết lập và duy trì các cách thức kiểm soát trong đơn vị. Chúng được thiết kế tùy thuộc vào đặc thù của từng đơn vị. Chính vì vậy, các bước kiểm soát và cách thức kiểm soát có thể không giống nhau, thậm chí rất khác nhau giữa các đơn vị và các loại nghiệp vụ nhằm cung cấp thông tin tài chính đáng tin cậy. Các thủ tục kiểm soát bao gồm:

*Kiểm soát phòng ngừa:* là các thủ tục kiểm soát được thiết kế để ngăn chặn các sai phạm hoặc các điều kiện dẫn đến sai phạm và được thực hiện trước khi nghiệp vụ xảy ra và được thực hiện ngay trong công việc hằng ngày nhằm phân chia trách nhiệm, giám sát, kiểm tra tính hợp lý, sự đầy đủ và sự chính xác.

*Kiểm soát phát hiện:* là các thủ tục kiểm soát được thiết kế nhằm phát hiện các sai phạm hoặc các điều kiện dẫn đến sai phạm kiểm soát phát hiện thường được thực hiện sau khi nghiệp vụ đã xảy ra. Kiểm soát phát hiện chính là sự “răn đe”, đồng thời làm tăng sự chú ý và trách nhiệm của nhân viên trong quá trình thực hiện của kiểm soát phòng ngừa.

*Kiểm soát bù đắp:* là khái niệm về sự bù đắp một yếu kém về thủ tục kiểm soát này bằng một thủ tục kiểm soát khác. Cơ sở của việc sử dụng kiểm soát bù đắp là quan hệ giữa chi phí và lợi ích.

*Các thủ tục kiểm soát bổ sung:* trong quá trình xây dựng các thủ tục kiểm soát, người ta thường thiết kế các thủ tục kiểm soát bổ sung cho nhau, Mục đích của việc xây dựng này là nhằm để phòng một số thủ tục kiểm soát có thể không phát huy được tác dụng, khi đó thủ tục kiểm soát còn lại sẽ giúp ngăn chặn và phát hiện các sai sót, ngăn chặn có thể xảy ra.

Qua đó, các thủ tục kiểm soát được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

Một là: Nguyên tắc phân công, phân nhiệm.

Việc phân công, phân nhiệm rõ ràng còn có tác dụng tạo sự chuyên môn hóa và giúp cho việc kiểm tra, thúc đẩy lẫn nhau trong công việc.

Hai là: nguyên tắc bắt kiêm nhiệm.

Đây là yếu tố kiểm soát rất hữu hiệu nhưng phải nêu rõ việc phân chia trách nhiệm cụ thể với từng nghiệp vụ.

Ba là: Nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn.

Quá trình ủy quyền được tiếp tục thực hiện đối với các cấp thấp hơn tạo nên một hệ thống phân chia trách nhiệm và quyền hạn giữa các cấp song vẫn bảo đảm tính tập trung của đơn vị.

#### **1.1.4.Vai trò của hệ thống kiểm soát nội bộ đối với công tác quản lý doanh nghiệp**

Để quản lý được một đơn vị, nhà quản lý phải có những công cụ của mình đồng thời phải đưa ra được các trình tự, các bước kiểm soát trong mọi hoạt động đơn vị. Toàn bộ các chính sách, nội quy, quy chế tài chính cùng các thủ tục kiểm soát được thiết lập để điều hành các hoạt động của đơn vị.

Như vậy, có thể nói hệ thống KSNB có vai trò rất quan trọng trong công tác quản lý doanh nghiệp. Để quản lý cần phải có hệ thống KSNB, ở đâu không có hệ thống KSNB, ở đó có quản lý với đầy đủ ý nghĩa của khái niệm này. Một hệ thống KSNB vững mạnh sẽ giúp cho đơn vị giảm bớt rủi ro, gian lận bảo đảm tính tin cậy của số liệu kế toán và báo cáo tài chính, tránh rủi ro sai sót có thể gây tổn hại cho công ty. Khi đó, việc không tuân thủ chính sách và quy trình kinh doanh của công ty cũng được giảm bớt đồng thời góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh trong toàn doanh nghiệp.

Tóm lại, hệ thống KSNB hữu hiệu sẽ giúp cho nhà quản lý điều hành tốt mọi hoạt động trong đơn vị. Ngược lại, một hệ thống KSNB kém hiệu quả

sẽ khiến cho công tác điều hành gặp nhiều khó khăn, nhà quản lý sẽ không thể kiểm soát được các hoạt động diễn ra trong đơn vị, và tất nhiên điều này sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả hoạt động SXKD của đơn vị. Chính vì vậy, hệ thống KSNB tại doanh nghiệp chiếm một vị trí vô cùng quan trọng có ý nghĩa sống còn đối với công tác quản lý doanh nghiệp.

Với vai trò và vị trí như vậy, hệ thống KSNB ngày càng được các nhà quản lý doanh nghiệp lưu tâm. Trong một doanh nghiệp, hệ thống KSNB được xây dựng một cách khoa học là chìa khóa cho sự thành công trong quản lý. Khi qui mô doanh nghiệp được mở rộng, đối tượng quản lý ngày càng phức tạp thì hệ thống KSNB càng khẳng định được sự cần thiết của nó. Từ đây sẽ dẫn đến những chuyển biến về chất trong công tác quản lý điều hành bởi vai trò, vị trí của hệ thống KSNB đã được khẳng định và ghi nhận.

## **1.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI DOANH THU VÀ TIỀN THU BÁN HÀNG TRONG DOANH NGHIỆP**

### **1.2.1. Đặc điểm của chu trình bán hàng và thu tiền**

#### ***1.2.1.1. Nội dung và đặc điểm của chu trình bán hàng và thu tiền***

\* Nội dung chu trình bán hàng và thu tiền.

Sản xuất sản phẩm được người tiêu dùng chấp nhận là mục tiêu phấn đấu của doanh nghiệp vì sản phẩm sản xuất tiêu thụ được thì mới có doanh thu. Đó là điều kiện cần để tái sản xuất và mở rộng quy mô doanh nghiệp để sản phẩm tiêu thụ được cần phải trải qua các quá trình sau:

- Tìm kiếm thị trường và khách hàng: đây là hoạt động cơ bản của quá trình tiêu thụ. Doanh nghiệp cần biết thị trường nào sẽ chấp nhận sản phẩm do doanh nghiệp đó sản xuất ra và loại đối tượng nào sẽ tiêu thụ sản phẩm đó. Qua đó, doanh nghiệp cần đầu tư thời gian, tiền của để giữ vững thị trường truyền thống và tìm kiếm những thị trường tiềm năng để có kế hoạch SXKD hợp lý.

- Quảng cáo và khuyến mãi: đây là công cụ hỗ trợ cho việc tiêu thụ sản phẩm. Thông qua quảng cáo và các chính sách khuyến mãi sẽ thu hút, hấp dẫn khách hàng biết đến các tính năng của sản phẩm.

- Nhận đơn đặt hàng từ khách hàng: thông qua hoạt động quảng cáo doanh nghiệp sẽ nhận được các đơn đặt hàng từ khách hàng.

- Ký kết hợp đồng với khách hàng: sau khi tiếp nhận đơn đặt hàng, doanh nghiệp tiến hành xem xét khả năng đáp ứng yêu cầu về chất lượng, chủng loại, giá cả, số lượng,...Sau khi các điều kiện mua bán thỏa mãn, doanh nghiệp tiến hành ký kết hợp đồng với khách hàng.

- Cung cấp sản phẩm, hàng hóa cho khách hàng: căn cứ vào hợp đồng đã ký, doanh nghiệp tiến hành giao hàng cho khách hàng theo điều kiện đã ký kết (giao hàng tại kho người bán hay kho người mua).

- Nhận tiền thanh toán khách hàng: doanh nghiệp cần khuyến khích khách hàng thanh toán tiền hàng nhanh bằng các chính sách chiết khấu, giảm giá phù hợp nhằm tránh các rủi ro trong thu hồi công nợ.

\* Đặc điểm của chu trình bán hàng và thu tiền.

Bán hàng và thu tiền là quá trình chuyển quyền sở hữu hàng hóa qua quá trình trao đổi hàng – tiền giữa doanh nghiệp với khách hàng của họ. Chu trình này là quá trình bắt đầu từ yêu cầu mua hàng của khách hàng thông qua đơn đặt hàng, hợp đồng mua hàng... và kết thúc bằng việc chuyển đổi hàng hóa thành tiền.

Chu trình bán hàng thu tiền được xem là giai đoạn cuối cùng của hoạt động SXKD, nó đánh giá hiệu quả của giai đoạn trước đó và hiệu quả của toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp. Đồng thời phản ánh khả năng bù đắp các khoản chi phí và tiếp tục đầu tư mở rộng quy mô sản xuất của doanh nghiệp.

Nhiệm vụ bán hàng và thu tiền thường phức tạp do nó liên quan đến nhiều chỉ tiêu như: số lượng, giá bán, chính sách tín dụng, các khoản giảm

trừ,... nên nó cần có sự phối hợp của nhiều bộ phận, phòng ban trong đơn vị.

Bán hàng là một quá trình có mục đích thống nhất song phương thức thực hiện rất đa dạng. Hiện nay, có nhiều phương thức bán hàng nhưng chủ yếu là phương thức bán buôn và phương thức bán lẻ, và với mỗi phương thức thì trình tự bán hàng diễn ra khác nhau, các thủ tục giao nhận, thanh toán cũng khác nhau dẫn đến công tác tổ chức kế toán và kiểm soát cũng khác nhau.

#### **1.2.1.2. Nguyên tắc ghi nhận và đo lường doanh thu bán hàng**

Doanh thu là tổng giá trị các lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động sản xuất kinh doanh thông thường của doanh nghiệp, góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu.

Doanh thu phát sinh từ giao dịch, sự kiện được xác định bởi thỏa thuận giữa doanh nghiệp với bên mua hoặc bên sử dụng tài sản. Nó được xác định bằng giá trị hợp lý của các khoản đã thu được hoặc sẽ thu được sau khi trừ các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và giá trị hàng bán bị trả lại.

Doanh thu của giao dịch về cung cấp dịch vụ, hàng hóa được ghi nhận khi kết quả của giao dịch đó được xác định một cách đáng tin cậy, thỏa mãn các điều kiện sau: Doanh thu được xác định tương đối chắc chắn là khi doanh nghiệp chuyển giao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với quyền sở hữu sản phẩm; Có khả năng thu lợi ích kinh tế từ giao dịch đó; xác định được chi phí phát sinh liên quan để hoàn thành giao dịch cung cấp hàng hóa, dịch vụ đó; Và xác định được phần công việc đã hoàn thành vào ngày lập báo cáo kế toán.

Doanh thu và chi phí liên quan đến cùng một giao dịch phải được ghi nhận đồng thời theo nguyên tắc phù hợp.

Chi ghi nhận doanh thu trong kỳ kế toán khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện ghi nhận doanh thu bán hàng, doanh thu cung cấp dịch vụ, doanh thu tiền lãi, doanh thu tiền bản quyền, tiền cổ tức và lợi nhuận được chia theo quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

Khi hàng hóa hoặc dịch vụ được trao đổi để lấy hàng hóa hoặc dịch vụ tương tự về bản chất và giá trị thì việc trao đổi đó không được coi là một giao dịch tạo ra doanh thu và không được ghi nhận là doanh thu.

Doanh thu (kể cả doanh thu nội bộ) phải được theo dõi riêng biệt theo từng loại doanh thu: doanh thu bán hàng, doanh thu cung cấp dịch vụ, doanh thu tiền lãi, tiền bản quyền, tiền cổ tức và lợi nhuận được chia. Trong từng loại doanh nghiệp doanh thu lại được chi tiết theo từng loại doanh thu nhằm phục vụ cho việc xác định chính xác kết quả doanh thu theo yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh và lập báo cáo kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

Nếu trong kỳ kế toán phát sinh các khoản giảm trừ doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ như chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại thì phải được hạch toán riêng biệt. Các khoản giảm trừ doanh thu được tính trừ vào doanh thu ghi nhận ban đầu để xác định doanh thu thuần làm căn cứ xác định kết quả kinh doanh của kỳ kế toán.

Về nguyên tắc, cuối kỳ kế toán, doanh nghiệp phải xác định kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh. Toàn bộ doanh thu thực hiện trong kỳ kế toán được kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh.

### ***1.2.1.3. Các chức năng chính của chu trình bán hàng và thu tiền***

Ở những doanh nghiệp có qui mô lớn, chức năng chính của chu trình bán hàng và thu tiền là: xử lý đặt hàng; xét duyệt bán chịu; chuyển giao hàng hóa; lập hóa đơn; xử lý và ghi sổ các khoản về doanh thu và thu tiền; xóa sổ các khoản không thu được; lập dự phòng nợ khó đòi.

Lập hóa đơn bán hàng: Các hóa đơn thường được lập khi chuyển giao hàng hóa cho khách hàng. Hóa đơn gồm 3 liên và là chứng từ chỉ rõ cho khách hàng về số tiền và thời hạn thanh toán, đồng thời là căn cứ ghi sổ nghiệp vụ bán hàng và các khoản phải thu. Số liệu trên hóa đơn phải trùng với số lượng, giá bán hàng hóa đã được duyệt trong đơn đặt hàng.



Xử lý và ghi sổ các khoản về doanh thu và các khoản thu tiền: sau khi chuyển giao hàng hóa và lập hóa đơn cho khách hàng, kế toán ghi sổ nghiệp vụ bán hàng và ghi nhận doanh thu. Lúc này kế toán công nợ thực hiện tiếp chức năng thu tiền và theo dõi các khoản phải thu của khách hàng.

Xóa sổ các khoản phải thu không thu được: khi khách hàng không chịu thanh toán hoặc mất khả năng thanh toán thì bộ phận có trách nhiệm sẽ lập hồ sơ, xem xét đề xin ban lãnh đạo cho phép xóa sổ khoản nợ trên.

Lập dự phòng nợ khó đòi: dự phòng nợ khó đòi là khoản ước tính đối với khoản phải thu khách hàng có khả năng không thu hồi được. Để được đưa vào dự phòng nợ khó đòi thì đơn vị phải có bằng chứng đáng tin cậy và có cơ sở pháp lý về khoản nợ phải thu khó đòi không thu được nợ.

## **1.2.2. Nội dung kiểm soát nội bộ đối với doanh thu và tiền thu bán hàng trong doanh nghiệp**

### **1.2.2.1. Mục tiêu kiểm soát nội bộ đối với doanh thu và tiền thu bán hàng**

- Tính có thật trong doanh thu chỉ được ghi nhận khi hàng đã được thực sự bán trong kỳ và các khoản thu tiền ghi sổ là số tiền công ty thực thu.

- Sự phê chuẩn các nghiệp vụ bán hàng phải được phê chuẩn đúng đắn và các khoản chiết khấu đã được xét duyệt đúng đắn, phiếu thu tiền được đối chiếu và ký duyệt.

- Sự đầy đủ có nghĩa là tất cả các nghiệp vụ bán hàng hiện có đều đã được ghi sổ và tất cả số tiền nhận được đều được ghi vào sổ nhật ký thu tiền và sổ quỹ.

- Đánh giá được doanh thu ghi sổ là số tiền của hàng hoá gửi đi và được tính đúng và vào sổ chính xác các khoản tiền thu đã ghi sổ và đã nộp đều đúng với giá hàng bán.

- Để phân loại các nghiệp vụ bán hàng được phân loại và ghi chép vào đúng các tài khoản (hay sổ sách kế toán). Các khoản tiền thu đều được phân loại đúng đắn.

Mục tiêu tổng quát là phải đảm bảo các nghiệp vụ bán hàng hóa cho các khách hàng là có thật, tránh được tình trạng khách hàng ảo. Qua đó, doanh nghiệp xem xét khả năng của mình để đáp ứng được nhu cầu thị trường, hạn chế tối đa tình trạng cung vượt quá cầu hoặc ngược lại.

Trong công tác kiểm soát đối với doanh thu và tiền thu bán hàng thì yêu cầu quan trọng của nhà quản lý là phải đạt được mục tiêu cụ thể trong từng nghiệp vụ của chu trình thông qua các thủ tục cần thiết để thực hiện những mục tiêu đó:

\* Đối với doanh thu bán hàng:

Doanh thu bán hàng đã ghi sổ phải có căn cứ hợp lý, đó là căn cứ vào các chứng từ như chứng từ vận chuyển (nếu có) và đơn đặt hàng đã được phê chuẩn; các hợp đồng bán hàng được đánh số và được theo dõi chặt chẽ. Cơ cấu KSNB không cho phép việc ghi gian lận những nghiệp vụ không tồn tại vào sổ bán hàng hay sổ kế toán.

Các nghiệp vụ tiêu thụ phải được phê chuẩn và cho phép một cách đúng đắn (sự cho phép). Sự phê chuẩn này hướng vào ba trọng điểm chính: phê chuẩn phương thức trước khi giao hàng; Gửi hàng; Giá bán, phương thức thực hiện một nghiệp vụ kinh tế chưa được phê chuẩn thì sẽ dẫn đến rủi ro (nghiệp vụ lừa đảo) làm ảnh hưởng đến hiệu quả của đơn vị.

Các nghiệp vụ tiêu thụ đều được ghi sổ đầy đủ (tính đầy đủ). Các chứng từ vận chuyển, hóa đơn, phiếu xuất kho đều được đánh số theo thứ tự và ghi chép đầy đủ bởi nhân viên kế toán để đảm bảo là chúng được tính tiền nhằm ngăn ngừa các nghiệp vụ bị gạch bỏ ra ngoài sổ sách.

Doanh thu đã được tính toán đúng và ghi sổ chính xác (sự đánh giá). Thông qua kiểm soát độc lập quy trình lập hóa đơn, quy trình ghi sổ doanh thu bán hàng theo giá cả của từng loại hàng tại thời điểm bán. Kiểm tra các phép tính và số tiền trước khi ghi sổ và phê duyệt nhằm tránh các sai số khi tính toán và ghi sổ các nghiệp vụ.

Các nghiệp vụ tiêu thụ được phân loại đúng đắn (sự phân loại). Quá trình phân loại đúng đắn tài khoản phù hợp với cơ cấu tài khoản của doanh nghiệp, thể hiện trên sơ đồ hạch toán nghiệp vụ bán hàng. Cơ cấu KSNB sẽ đối chiếu ngay trên chứng từ được thực hiện trên sổ nhật ký, đảm bảo cho báo cáo tài chính được trình bày đúng đắn.

Doanh thu được ghi sổ đúng lúc (tính kịp thời). Cần phải có quy định về việc tính tiền và vào sổ doanh thu hàng ngày, đặc biệt là trước và sau kỳ khóa sổ kế toán. Kiểm tra đối chiếu nội bộ với việc ghi sổ chậm trễ xảy ra vào cuối kỳ kế toán thì sẽ ảnh hưởng đến các thông tin trên báo cáo tài chính bị sai lệch.

Các nghiệp vụ tiêu thụ được tính toán cộng dồn đúng đắn (tính chính xác cơ học). Nhà quản lý cần phân định trách nhiệm và kiểm tra chéo công việc ghi sổ nhật ký bán hàng với sổ chi tiết các khoản phải thu.

\* Đối với tiền thu bán hàng:

Đảm bảo cho các khoản tiền đã ghi sổ là đã thực tế nhận được (tính có thật). Căn cứ vào nhật ký thu tiền, sổ cái, sổ chi tiết các tài khoản phải thu, thường xuyên đối chiếu nhật ký thu tiền với các sao kê ngân hàng. Đồng thời xem xét bằng chứng các khoản tiền đã thu được như phiếu thu, giấy báo Nợ.

Chắc chắn tiền mặt thu được đã được ghi đầy đủ vào sổ quỹ và nhật ký thu tiền (tính đầy đủ). Kiểm soát nội bộ kiểm tra việc phân tích định trách nhiệm với người giữ tiền và người ghi sổ, trực tiếp xác nhận séc thu tiền. Sử dụng giấy báo nhận tiền hay bảng kê tiền mặt được đánh số trước.

Khoản tiền chiết khấu đã được xét duyệt đúng đắn, phiếu thu được đối chiếu và ký duyệt (sự phê chuẩn). Thông qua việc nhà quản lý cần có những chính sách cụ thể cho việc thanh toán trước thời hạn, cách thức duyệt các khoản chiết khấu. Bộ phận kiểm soát đối chiếu chứng từ gốc với ký duyệt phiếu thu.

Các khoản tiền thu đã ghi sổ và đã nộp đều đúng với giá bán hàng (sự đánh giá). Theo dõi chi tiết các khoản thu và đối chiếu với chứng từ bán hàng thu tiền, đối chiếu với ngân hàng về các khoản tiền bán hàng.

Các khoản thu tiền đều được phân loại đúng (sự phân loại): rà soát, đối chiếu nội bộ việc phân loại, chú ý các điều khoản đặc biệt. Quy định cụ thể các quan hệ đối ứng cụ thể về thu tiền.

Các khoản thu tiền ghi đúng thời hạn (tính kịp thời). Quy định rõ việc cập nhật các khoản thu tiền vào quỹ và vào sổ. Kiểm soát nội bộ độc lập kiểm soát ghi thu và nhập quỹ.

Các khoản thu tiền ghi đúng vào sổ quỹ, sổ cái và tổng hợp đúng (tính chính xác cơ học). Phân trách nhiệm vụ ghi sổ quỹ với theo dõi thanh toán tiền hàng. Lập cân đối thu chi và gửi cho người mua đều đặn, tổ chức đối chiếu nội bộ về chuyển sổ và cộng sổ.

Tóm lại, các nghiệp vụ kinh tế phải được ghi đúng đắn vào sổ phụ và phải được tổng hợp chính xác. Dù sử dụng phương pháp nào để nhập và tổng hợp các nghiệp vụ thì quá trình kiểm soát đầy đủ đều cần thiết để đảm bảo quá trình tổng hợp là chính xác.

#### ***1.2.2.2. Tổ chức thông tin phục vụ kiểm soát nội bộ doanh thu và tiền thu bán hàng***

Muốn kiểm soát được thực hiện một cách nghiêm túc, trung thực khách quan thì phải tổ chức tốt hệ thống các chứng từ và sổ sách kế toán liên quan để chu trình bán hàng và thu tiền. Các chứng từ và sổ kế toán phải được thực

hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo đúng quy định của Luật kế toán và các văn bản quy phạm hiện hành. Bao gồm:

Đơn đặt hàng của khách hàng: là sự yêu cầu về hàng hóa, dịch vụ của khách hàng. Nó có thể được nhận bằng văn bản, thư, điện thoại hay các mẫu đặt hàng được in sẵn của từng đơn vị.

Phiếu tiêu thụ: một loại chứng từ dùng để ghi các thông tin liên quan đến hàng hóa như mẫu mã, số lượng, quy cách,.. của hàng hóa được khách hàng đặt mua.

Chứng từ vận chuyển: chứng từ này được lập lúc giao hàng, trong đó chỉ rõ mẫu mã, số lượng được giao và các số liệu liên quan khác.

Hóa đơn bán hàng: là chứng từ ghi rõ mẫu mã, số lượng, giá cả hàng hóa đã được bán, phương thức thanh toán và một số thông tin khác có liên quan.

Sổ nhật ký bán hàng: dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng, doanh thu bán hàng của các mặt hàng khác nhau.

Thư xác nhận: được gửi cho khách hàng ký xác nhận các khoản phải thu của khách hàng nhằm cung cấp các chứng từ bên ngoài về sự tồn tại của khoản phải thu khách hàng được ghi nhận.

Sổ nhật ký doanh thu bị trả lại hoặc giảm giá: ghi lại doanh thu hàng bán bị trả lại trong kỳ và các khoản giảm giá do chất lượng hàng hóa không đảm bảo sau khi thoả thuận với khách hàng.

Giấy báo chuyển tiền: ghi rõ thông tin khách hàng, số hóa đơn bán hàng, số tiền ghi trên hóa đơn khi đơn vị nhận được khoản thanh toán.

Sổ nhật ký thu tiền: sổ này dùng để ghi lại các khoản tiền mặt thu được từ quá trình bán hàng thu bằng tiền mặt, doanh số bán bằng tiền mặt và các khoản thu tiền mặt khác.

Sổ cái các khoản phải thu: thể hiện các khoản phải thu các khách hàng mua chịu để theo dõi thực hiện công tác đốc thu.

Các báo cáo hàng tháng: Trên cơ sở số liệu đã được ghi chép, theo dõi trên sổ kế toán, hàng tháng kế toán phải tổng hợp số liệu và lập các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý nhằm cung cấp một cách toàn diện các thông tin về sản lượng, doanh thu bán hàng trong tháng, số tiền thu được cũng như công nợ khách hàng... làm cơ sở phân tích đánh giá tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Tùy thuộc vào yêu cầu của nhà quản lý mà đơn vị quy định các mẫu báo cáo phù hợp và tương ứng.

### **1.2.2.3. Quy trình kiểm soát nội bộ đối với doanh thu và tiền thu bán hàng**

- Mục tiêu kiểm soát là doanh thu bán hàng được ghi sổ là có thực. Quá trình kiểm soát nội bộ chủ yếu là quá trình vào sổ doanh thu được chứng minh bằng các chứng từ vận chuyển đã được duyệt và các đơn đặt hàng của khách hàng đã được phê chuẩn. Các hoá đơn bán hàng được đánh số thứ tự trước và được theo dõi ghi chép đúng đắn.

- Mục tiêu kiểm soát là các nghiệp vụ tiêu thụ được phê chuẩn đúng đắn (sự phê chuẩn). Quá trình kiểm soát là sự phê chuẩn phải hợp lý bởi các cấp có thẩm quyền và phù hợp với chính sách của công ty. Phê chuẩn sự bán chịu trước khi gửi hàng. Giá, phương thức vận chuyển, cước phí vận chuyển, và các khoản chiết khấu phải được phê chuẩn đúng đắn.

- Mục tiêu kiểm soát là các nghiệp vụ tiêu thụ hiện hữu đều được ghi sổ (tính đầy đủ). Quá trình kiểm soát là các chứng từ vận chuyển (nghĩa là các hoá đơn vận chuyển) được đánh số trước và ghi chép. Hoá đơn bán hàng được đánh số trước và ghi chép.

- Mục tiêu kiểm soát doanh thu ghi sổ là số tiền của hàng hoá gửi đi và được tính đúng và vào sổ chính xác (sự đánh giá). Quá trình kiểm soát là : kiểm tra nội bộ quá trình lập hoá đơn và quá trình chuyển sổ; quá trình kiểm

tra này được thực hiện bởi một người độc lập ; đối chiếu các chi tiết trên hoá đơn với chứng từ vận chuyển, với đơn đặt hàng và tính lại các thông tin bằng số trên hoá đơn ; đối chiếu bút toán trên sổ nhật ký bán hàng với hoá đơn bán hàng.

- Mục tiêu kiểm soát là các nghiệp vụ tiêu thụ được phân loại đúng đắn (sự phân loại). Quá trình kiểm soát là xây dựng và sử dụng một sơ đồ tài khoản đầy đủ ; Quá trình xem xét lại và kiểm tra nội bộ ; xem xét và kiểm tra lại việc ghi các nghiệp vụ vào tài khoản nhất là đối với các nghiệp vụ bất thường.

- Mục tiêu kiểm soát là doanh số ghi sổ theo căn cứ thời gian (tính đúng kỳ). Quá trình kiểm soát là các thủ tục quy định việc tính tiền và vào sổ doanh thu theo căn cứ hàng ngày và càng gần ngày phát sinh càng tốt. Tốt nhất doanh thu phải được tính và ghi sổ ngay sau khi gửi hàng ; Kiểm tra nội bộ: so sánh ngày trên hoá đơn vận chuyển với ngày trên hoá đơn bán hàng, sổ nhật ký bán hàng và các sổ phụ có liên quan.

- Mục tiêu kiểm soát là các nghiệp vụ tiêu thụ được phản ánh đúng đắn trong các sổ phụ và được tổng hợp chính xác (chuyển sổ và tổng hợp). Quá trình kiểm soát là cách ly trách nhiệm ghi sổ nhật ký bán hàng với ghi sổ phụ các khoản phải thu ; Gửi đều đặn các báo cáo hàng tháng cho khách hàng ; Tổ chức đối chiếu nội bộ các khoản bán hàng – thu tiền.

Một hệ thống KSNB được thiết kế nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các sai phạm, gian lận, rủi ro có thể xảy ra. Một hệ thống KSNB hữu hiệu đòi hỏi phải tách biệt các chức năng và phân nhiệm công việc một cách hợp lý. Do đó, mỗi đơn vị thường có một cơ cấu tổ chức kiểm soát nội bộ riêng về chu trình bán hàng và thu tiền. Trình tự và công đoạn để KSNB trong từng khâu đối với doanh thu và tiền thu bán hàng được thể hiện như sau:

- Kiểm tra tiếp nhận và xử lý đơn hàng

Yêu cầu về hàng hóa của khách hàng là điểm bắt đầu của chu trình bán hàng. Việc đặt hàng của người mua thể hiện qua đơn đặt hàng hoặc phiếu mua hàng và sau đó là hợp đồng về mua bán hàng hóa, dịch vụ. Từ đơn đặt hàng, bộ phận có trách nhiệm sẽ tiếp nhận và tiến hành công việc xử lý đơn đặt hàng. Trên cơ sở này, người bán hàng có thể xem xét về số lượng, quy cách... để xác định khả năng cung ứng của đơn vị và từ đó đưa ra quyết định bán hàng. Về mặt pháp lý, đơn đặt hàng là việc bày tỏ sự sẵn sàng mua hàng hóa theo những điều kiện nhất định, và đây chính là điểm bắt đầu của toàn bộ chu trình bán hàng. Dựa trên cơ sở pháp lý này, người đưa ra quyết định bán hàng qua phiếu tiêu thụ chính là trưởng bộ phận bán hàng và lập hóa đơn bán hàng. Phiếu tiêu thụ là một quyết định bán của doanh nghiệp thể hiện một số lượng đặc tính,... của hàng hóa. Phiếu tiêu thụ cũng chính là bằng chứng để bộ phận tín dụng xem xét duyệt bán chịu cho khách hàng.

Tất cả các chứng từ đặt hàng trong nghiệp vụ bán hàng phải được phê chuẩn và ghi chép đầy đủ. Các thủ tục kiểm soát yêu cầu sử dụng thủ tục đánh số trước đối với các đơn đặt hàng, chữ ký hợp pháp của người bán hàng và khách hàng, sự phê chuẩn về chế độ bán hàng, mô tả nghiệp vụ bán, giá bán và các điều khoản đã giao hàng đã đặt trước cũng như địa điểm lập hóa đơn hợp pháp trước khi chuyển hàng. Thông thường thì doanh nghiệp sẽ lập bản danh sách chi tiết những đơn đặt hàng trở lại để chuẩn bị sẵn sàng cho các nhu cầu của khách hàng và chuẩn bị lượng hàng cần phải dự trữ cho tương lai.

Tại đơn vị, việc ghi nhận bán chịu được thực hiện sau khi có phiếu tiêu thụ có chữ ký của trưởng bộ phận bán hàng, thì bộ phận tín dụng sẽ có trách nhiệm xem xét quyền mua chịu của khách hàng và đưa ra quyết định phê duyệt bán chịu một phần hay toàn bộ lô hàng. Việc xét duyệt có thể được tính toán trên cơ sở lợi ích của cả 2 bên hướng khuyến khích người mua trả tiền nhanh qua tỷ lệ giảm giá khác nhau theo thời hạn thanh toán.



Vì thế, một số công ty yêu cầu phải kiểm tra công ty đặt hàng và chỉ thực hiện việc giao hàng cho tới khi các thông tin đã được kiểm tra rõ ràng đảm bảo cho việc thanh toán.

- Xuất kho hàng hóa

Căn cứ vào phiếu xuất kho của thủ kho, bộ phận gửi hàng sẽ lập vận đơn và gửi hàng cho khách hàng, đồng thời các vận đơn được ghi sổ gửi hàng trước khi chuyển sang cho bộ phận lập hóa đơn bán hàng. Tại các công ty lớn, các nghiệp vụ bán hàng xảy ra thường xuyên thì thường lập sổ vận chuyển để cập nhật các chứng từ vận chuyển. Hóa đơn vận chuyển có tính pháp lý thể hiện trách nhiệm đối với người chuyển giao hàng hóa.

Bộ phận giao hàng khẳng định về hoạt động giao hàng là chính xác bằng cách lưu trữ các chứng từ khẳng định hàng hóa xuất kho chuyển đến người mua là có thật và đã được sự cho phép, phê duyệt đúng đắn. Và theo quy định của cơ quan thuế khi vận chuyển hàng hóa phải có kèm theo hóa đơn bán hàng. Vì vậy, hóa đơn bán hàng thường được lập đồng thời với vận đơn, kiêm chức năng chứng từ vận chuyển và được chuyển giao cho người mua.

- Lập hóa đơn bán hàng

Khi có thông báo quyết định hàng hóa được chuyển giao cho người mua thì hóa đơn sẽ được chuẩn bị. Hóa đơn bán hàng là chứng từ chỉ rõ mẫu mã, số lượng, giá cả hàng hóa và là một phương tiện thông tin cho khách hàng về số tiền mà họ phải trả, nên nó cần được lập chính xác và đúng hạn.

Hóa đơn thường được lập bởi một bộ phận độc lập với phòng Kế toán và bộ phận bán hàng. Bộ phận lập hóa đơn phải có trách nhiệm: đánh số chứng từ gửi hàng; so sánh lệnh bán hàng với chứng từ gửi hàng, đơn đặt hàng; giá ghi trên hóa đơn phải ghi đúng theo giá quy định của doanh nghiệp; tính tiền chi tiết cho từng loại hàng hóa và cả hóa đơn.

Hóa đơn được lập thành 3 liên: liên 1 được lưu lại cuốn hóa đơn, liên 2

giao cho khách hàng. Liên 3 để ghi sổ kế toán. Hóa đơn chính là chứng từ chi rõ số tiền thanh toán từng hợp đồng, là căn cứ để ghi sổ nghiệp vụ bán hàng và theo dõi công nợ khách hàng. Ngay thời điểm hóa đơn được phát hành thì kế toán phải ghi nhận doanh thu và các khoản có liên quan đến nghiệp vụ bán hàng lên các tài khoản chi tiết. Số liệu trên hóa đơn phải phù hợp với đơn hàng khi các điều khoản bán hàng, điều khoản thanh toán được chấp nhận.

Đồng thời, doanh nghiệp phải thực hiện những thủ tục kiểm soát để đảm bảo các hóa đơn chỉ được chuyển giao cho người mua khi có bằng chứng việc chuyển giao hàng hóa là chắc chắn.

- Xử lý và ghi sổ nghiệp vụ và theo dõi thanh toán

Khi hóa đơn được lập và hàng được chuyển giao thì xảy ra hai trường hợp nếu bán hàng thu tiền ngay thì việc theo dõi thanh toán đến đây kết thúc; Còn nếu bán chịu thì kế toán phải tiếp tục theo dõi các khoản nợ phải thu.

Ngay thời điểm hóa đơn được phát hành thì kế toán phải ghi nhận doanh thu và các khoản có liên quan đến nghiệp vụ bán hàng. Doanh thu ghi sổ là thực tế phát sinh, được phản ánh đầy đủ, chính xác và kịp thời. Đồng thời, kế toán phải phản ánh vốn hàng phải được chứng minh bằng bộ chứng từ bán hàng. Sau khi đối chiếu chính xác với các thông tin trên hóa đơn bán hàng và lệnh xuất hàng thì kế toán mới tiến hành ghi sổ nghiệp vụ. Phải kiểm tra đối chiếu nội bộ về trình tự lập chứng từ và ghi sổ theo thời gian, hạn chế sự chậm trễ nhất là nghiệp vụ bán hàng xảy ra vào cuối kỳ kế toán vì nó sẽ ảnh hưởng đến các thông tin cung cấp cho nhà lãnh đạo trong việc đưa ra quyết định.

Khi khách hàng thanh toán tiền hàng ngay thì kế toán tiền mặt phải lập phiếu thu và ghi rõ lý do là thu tiền hàng, phải ghi chính xác số tiền thực thu và chuyển sang cho thủ quỹ thu tiền. Phiếu thu được lập thành 2 liên và phải có đầy đủ chữ ký của người lập, trưởng (phó) phòng kế toán và thủ quỹ. Doanh nghiệp phải tuân thủ nghiêm ngặt bất kiểm nhiệm chính là sự tách biệt

người thực hiện nghiệp vụ, người ghi sổ doanh thu, người ghi sổ thu tiền và người thu tiền nhằm ngăn ngừa các sai phạm. Lúc này, thủ tục kiểm soát đối với nghiệp vụ thu tiền chính là việc đánh số thứ tự với các chứng từ thu tiền nhằm tránh tình trạng chiếm dụng vốn.

Đối với hàng bán chịu thì để thuận tiện cho việc theo dõi các khoản phải thu khách hàng, bộ phận theo dõi nợ cần phải liệt kê các khoản nợ theo từng nhóm, từ đó lập chương trình thu nợ. Cần tách biệt trách nhiệm giữa người theo dõi chi tiết từng đối tượng với người ghi sổ các khoản nợ phải thu và thường xuyên phải có sự kiểm tra đối chiếu. Bộ phận tín dụng thường xuyên thông báo cho khách hàng nợ về tình hình mua chịu và thanh toán của khách, và hàng quý (năm) phải lập bảng đối chiếu công nợ giữa hai bên; đồng thời thường xuyên theo dõi và liệt kê các khoản nợ theo từng nhóm khác nhau.

- Xử lý và ghi sổ hàng bán bị trả lại và các khoản giảm giá hàng bán

Các khoản giảm trừ doanh thu xảy ra khi khách hàng không thỏa mãn về hàng hóa. Họ có thể gửi trả lại hàng hóa khi họ không hài lòng về quy cách hay chất lượng hàng hóa theo những thỏa thuận ở khoản mục hàng bán trả lại đã được ghi trong hợp đồng, ngoại trừ những lý do khách quan. Khi đó người bán có thể nhận lại hàng hoặc bớt giá theo một tỷ lệ nào đó do hai bên thỏa thuận. Cho nên, các doanh nghiệp cần có một bộ phận độc lập chịu trách nhiệm về tiếp nhận hàng hóa bị trả lại, hoặc có thể xét duyệt các khoản giảm giá cũng như khấu trừ công nợ liên quan đến số hàng này. Trong trường hợp này, doanh nghiệp có đủ chứng từ chứng minh cho việc ghi giảm các khoản doanh thu, và kế toán viên sau khi kiểm tra lại các chứng từ này được phê duyệt đầy đủ, đúng đắn chưa từ đó ghi đầy đủ và kịp thời vào sổ kế toán.

Qua đó, nhiệm vụ của bộ phận kiểm soát viên độc lập là kiểm tra quá trình phê duyệt để tránh sai sót và gian lận. Bộ phận kiểm soát phải thường

xuyên kiểm tra để đảm bảo việc ghi chép đúng kịp thời, đúng thời gian đối với tất cả hàng bán bị trả lại.

- Thẩm định xóa sổ các khoản nợ không thu được

Trong quá trình kinh doanh có thể xảy ra trường hợp người mua không chịu thanh toán hoặc mất khả năng thanh toán. Lúc này, bộ phận tín dụng có trách nhiệm thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt các khoản phải thu mất khả năng thanh toán đó bằng văn bản và các chứng từ liên quan theo quy định. Sau khi thẩm định rằng không còn hy vọng thu hồi được thì nhà quản lý sẽ chuẩn bị việc xóa sổ các khoản nợ này. Bộ phận kế toán căn cứ vào đó sẽ kiểm tra lại tính đầy đủ và hợp lệ của chứng từ đó rồi tiến hành ghi chép vào sổ sách. Việc xóa sổ này tuân thủ đúng trình tự quy định của pháp luật và thông tư của Bộ tài chính. Tuy nhiên, bộ phận kiểm soát cần phải thẩm tra lại việc xét duyệt xóa sổ này bởi các khoản phải thu bị xóa sổ là tổn thất tài chính do rất nhiều nguyên nhân khác nhau kể cả khả năng xảy ra thiếu sót trong thủ tục bán hàng đến khả năng gian lận để biến thủ khoản tiền thực tế đã thu.

- Lập dự phòng nợ phải thu khó đòi

Dự phòng nợ phải thu khó đòi phản ánh ước tính tốt nhất của ban lãnh đạo vào cuối năm đối với khoản thu khách hàng có khả năng không thu hồi được. Lúc này, bộ phận được giao nhiệm vụ có liên quan phải lập bảng theo dõi nợ của từng khách hàng để làm cơ sở trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi. Để lập dự phòng nợ phải thu khó đòi thì đòi hỏi phải có những bằng chứng đáng tin cậy về khoản nợ khó đòi như: Khách hàng bị phá sản, bị thiên tai, bị hỏa hoạn,... nên khó có khả năng thanh toán hoặc đã đòi nhưng không thu được. Đây là khoản được lập với yêu cầu đủ để trang trải các khoản đã tiêu thụ kỳ, song không có khả năng thu được trong tương lai và việc lập dự phòng sẽ ảnh hưởng đến lợi nhuận của đơn vị. Đây là khoản mục được lập mang tính chất chủ quan nên rất dễ xảy ra khả năng lập không đúng và có

hành vi cố tình gian lận. Việc ghi chép dự phòng phải thu khó đòi và xác định chi phí được ghi nhận tương ứng cho việc lập khoản dự phòng ấy.

Tóm lại, khi tiến hành xây dựng hệ thống KSNB đối với doanh thu và tiền thu bán hàng thì hầu hết các nhà lãnh đạo đều mong muốn xây dựng được một hệ thống kiểm soát chặt chẽ, ngăn chặn được các gian lận, sai sót mang lại hiệu quả tốt nhất cho đơn vị. Song thực tế, không thể có một hệ thống KSNB nào hoàn hảo để có thể ngăn chặn được tất cả các gian lận và sai sót xảy ra, mà chỉ có thể hạn chế và giảm bớt tối đa các gian lận, sai sót đó.

### **KẾT LUẬN CHƯƠNG 1**

Trong hoạt động quản lý doanh nghiệp, KSNB đóng vai trò quan trọng, bởi không thể tổ chức quản lý hữu hiệu nếu không thể thiết lập được môi trường kiểm soát minh bạch, chặt chẽ. Xây dựng hệ thống KSNB với các yếu tố cấu thành thỏa mãn được các yêu cầu trên thì công ty mới đạt được mục đích và mục tiêu của mình một cách cụ thể.

Và trong chương 1 của luận văn đã hệ thống hóa lý luận cơ bản về hệ thống KSNB, hệ thống KSNB đối với doanh thu và tiền thu bán hàng trong doanh nghiệp. Đồng thời, tạo cơ sở cho việc nghiên cứu và phân tích tình hình thực tế KSNB đối với doanh thu và tiền thu tại Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Masco ở chương 2.

**Chương 2**  
**THỰC TRẠNG VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH**  
**BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ**  
**HÀNG KHÔNG MASCO**

**2.1. TỔNG QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO**

**2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Masco**

Công ty CP Dịch vụ hàng không sân bay Đà Nẵng nguyên trước đây là một doanh nghiệp Nhà nước. Lịch sử của công ty có những cột mốc đáng chú ý sau:

Năm 1991 : Công ty Dịch vụ cụm cảng hàng không sân bay miền Trung (Middle Airports Services Company – MASCO) trực thuộc Cục Hàng không dân dụng Việt Nam, được thành lập theo quyết định số 1808/QĐ-TCCBLĐ của Bộ Giao thông vận tải ngày 11/10/1991 trên cơ sở các bộ phận dịch vụ, xây dựng công trình hàng không tại các sân bay thuộc Cụm cảng Hàng không miền Trung (sân bay Đà Nẵng, Phú Bài, Nha Trang..) , thực hiện các dịch vụ cung ứng suất ăn, bán hàng bách hóa, dịch vụ ăn uống, kinh doanh ta-xi, xây dựng và sửa chữa các công trình hàng không.

Năm 1995 : Công ty Cung ứng dịch vụ Hàng không sân bay Đà Nẵng trực thuộc Cục Hàng không dân dụng Việt Nam, được thành lập theo quyết định số 1808/QĐ-TCCBLĐ của Bộ Giao thông vận tải ngày 11/10/1991.

Năm 1996 : Công ty Dịch vụ Hàng không sân bay Đà Nẵng thành viên thuộc Tổng Công ty Hàng không Việt Nam theo quyết định số 328/CP ngày 27/5/1995 của Thủ tướng Chính Phủ.

Năm 2006 : Thực hiện chủ trương cổ phần hóa của Chính phủ, theo quyết định số 372TTg ngày 04/04/2003, ngày 23/9/2005 Bộ Trưởng Bộ Giao

thông Vận tải phê duyệt phương án và chuyển đổi Công ty Dịch vụ Hàng không sân bay Đà Nẵng (MASCO) thành Công ty cổ phần. Ngày 03/03/2006 Công ty tiến hành Đại hội đồng cổ đông thành lập ngày 03/03/2006 và thông qua điều lệ hoạt động.

Ngày 05/04/2006 Công ty Cổ phần chính thức đi vào hoạt động theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3203000950 do Sở Kế hoạch Đầu tư thành phố Đà Nẵng cấp. Kể từ khi chính thức chuyển thành Công ty cổ phần với phần sở hữu vốn của Nhà nước 48,75%, còn lại là các cổ đông ngoài và CBCNV Công ty, việc thay đổi mô hình quản lý, hạch toán tập trung tại Công ty đối với đơn vị trực thuộc tại Đà Nẵng (trước cổ phần các đơn vị này hạch toán phụ thuộc). Đây là cột mốc đánh dấu sự phát triển đi lên của Công ty,

Các chỉ tiêu	Đvt	2009	2010	2011
Lao động	Người	427	426	465
Tổng tài sản	Trđ	59.114	60.002	56.333
Vốn điều lệ	Trđ	16.691	17.357	20.088
Doanh thu thuần	Trđ	63.990	76.590	97.121
Lợi nhuận trước thuế	Trđ	5.460	4.845	5.682
Lợi nhuận sau thuế	Trđ	4.910	4.294	4.639
Lãi cơ bản trên cổ phiếu	Đồng	2.156	1.827	2.083

### 2.1.2. Chức năng hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty

Hoạt động kinh doanh của Công ty theo giấy phép đăng ký kinh doanh gồm những lĩnh vực kinh doanh gồm những lĩnh vực sau:

#### a. Sản xuất kinh doanh

- Cung cấp suất ăn, vật dụng và dụng cụ trên tàu bay; vận chuyển hành khách, tổ lái, tiếp viên tại các sân bay;

- Kinh doanh vận tải hành khách, hàng hóa bằng ô tô, Taxi nội tỉnh và liên tỉnh;

- Kinh doanh hàng miễn thuế, hàng mỹ nghệ, lưu niệm;
- Kinh doanh gia công may mặc;
- Kinh doanh khách sạn, du lịch; Hướng dẫn và đưa đón khách du lịch;

**b. Dịch vụ**

- Kinh doanh dịch vụ quảng cáo
- Khai thác kỹ thuật thương mại hàng không;
- Đại lý vé máy bay;
- Đại lý vận tải hàng hóa bằng đường hàng không, đường sắt
- Kinh doanh nhà hàng ăn uống giải khát, rượu bia, thuốc lá điều sản

xuất trong nước

**c. Đào tạo : Đào tạo dạy nghề lái xe ô tô, mô tô các hạng.**

**2.2. MÔ HÌNH TỔ CHỨC QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY**

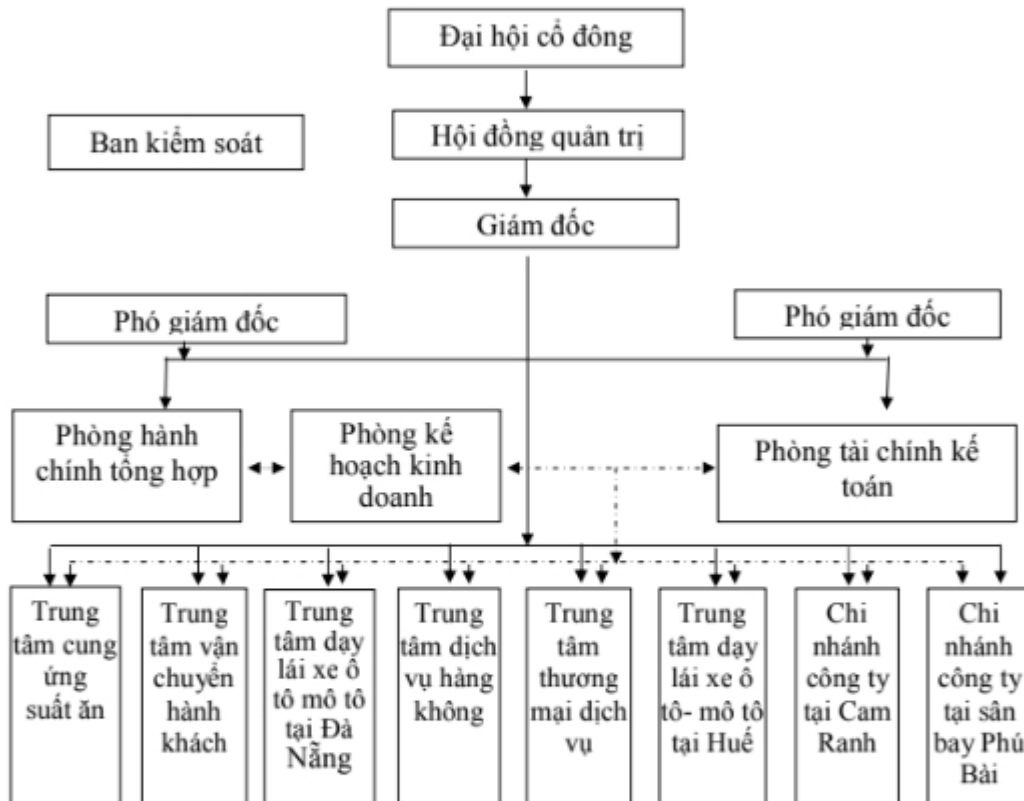
**2.2.1. Đặc thù về quản lý**

Giám đốc Công ty là người lãnh đạo toàn diện các mặt hoạt động và có quyền hành cao nhất trong công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện đúng và đầy đủ trách nhiệm, nhiệm vụ đã được quy định trong điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty. Ngoài nhiệm vụ phân công cho 2 Phó Giám đốc, Giám đốc trực tiếp điều hành một số lĩnh vực trọng yếu như công tác kế hoạch, chủ trương đầu tư, định hướng trong công tác kinh doanh và dịch vụ khách hàng, công tác tổ chức cán bộ, hoạt động tài chính, quan hệ đối ngoại, công tác thanh tra, công tác thi đua, tuyên truyền, khen thưởng. Ban giám đốc đều là những người rất tâm huyết, trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc và rất trọng dụng nhân tài, năng động, sáng tạo trong quản lý và điều hành. Chính điều này đã tác động tích cực đến công tác quản lý, điều hành các mặt hoạt động SXKD của công ty nói chung và công tác KSNB nói riêng.



### 2.2.2. Cơ cấu tổ chức quản lý

Bộ máy tổ chức của Công ty được tổ chức theo mô hình trực tuyến-chức năng. Với kiểu tổ chức mô hình này đảm bảo quá trình điều hành từ cấp trên xuống cấp dưới một cách trực tiếp theo từng cấp. Mô hình tổ chức quản lý hiện tại của Công ty như sau:



Ghi chú : —> Quan hệ trực tuyến    - - - -> Quan hệ chức năng  
 Thuộc hệ thống quản lý chất lượng  
 Không thuộc hệ thống quản lý chất lượng

Sơ đồ 2.1. Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

### 2.2.3. Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận

- Đại hội đồng cổ đông: Gồm các cổ đông của Công ty, đây là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Thông qua báo cáo về tình hình sản xuất kinh doanh, báo cáo tài chính Đại hội đồng cổ đông đưa ra các định hướng, chiến lược, nhiệm vụ cho công ty. Các vấn đề về mức thanh toán cổ tức hàng năm cho mỗi loại cổ phần, lựa chọn công ty kiểm toán, bổ sung sửa đổi điều lệ Công ty; chia tách, sát nhập, tổ chức lại và giải thể công ty; chỉ định người bán, công ty mua lại hơn 10% cổ phần phát hành, đưa ra các quyết định với hợp đồng lớn hơn 20% giá trị tài sản tại Công ty và các chi nhánh... được đại hội đồng cổ đông thông qua trong cuộc họp đại hội cổ đông và bất thường.

- Hội đồng quản trị: Là người quyết định chiến lược phát triển, phương hướng đầu tư kinh doanh của Công ty, là đại diện trực tiếp chủ sở hữu nhà nước tại Công ty, có quyền đề quyết định mọi vấn đề liên quan đến nhiệm vụ kinh doanh và quyền lợi của Công ty. Có quyền quyết định cơ cấu tổ chức và quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm giám đốc và các cán bộ quan trọng khác trong công ty. Hàng năm Hội đồng quản trị phải trình bày báo cáo quyết toán tài chính lên đại hội đồng cổ đông.

- Ban kiểm soát: do Hội đồng quản trị thành lập, làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao, báo cáo chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị. Kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, trung thực và chính xác trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, ghi sổ kế toán, báo cáo tài chính và việc chấp hành điều lệ công ty.

- Giám đốc công ty: Kiểm chủ tịch hội đồng quản trị, là người do hội đồng quản trị của Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm, là đại diện pháp nhân của Công ty, có quyền điều hành mọi hoạt động giao dịch làm ăn, có trách nhiệm xây dựng các qui chế nội bộ, điều hành hoạt động theo mục tiêu, kế hoạch, phù hợp với Điều lệ, các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Chịu trách

nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

- Phó giám đốc công ty: là người giúp giám đốc điều hành, chỉ đạo các bộ phận, đơn vị được giao, người được giám đốc ủy quyền khi vắng mặt và phải chịu trách nhiệm trong phạm vi giám đốc vắng mặt.

- Giám đốc các chi nhánh, các đơn vị trực thuộc: là người chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động ở chi nhánh, đơn vị mình đúng với nhiệm vụ được giao đồng thời cũng chịu trách nhiệm tương xứng trước pháp luật và cấp trên về hoạt động của mình.

- Phòng tổ chức hành chính: Là bộ phận nghiệp vụ có chức năng tham mưu cho Giám đốc về lĩnh vực nhân sự, bố trí sắp xếp cho phù hợp với năng lực của từng người, lập danh sách đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho từng bộ phận, công tác thi đua khen thưởng, công tác lao động tiền lương và thực hiện các chế độ chính sách về lao động tiền lương.

- Phòng Kế hoạch - Kinh doanh: Có chức năng xây dựng kế hoạch tổng hợp tiếp thị và ký kết hợp đồng kinh tế, đề xuất hướng kinh doanh, chủ động tìm kiếm khách hàng, giám sát chỉ đạo quá trình thực hiện hợp đồng. Tham mưu cho giám đốc trong việc chỉ đạo hoạt động sản xuất kinh doanh, tham mưu về giá mua vào và giá bán ra của sản phẩm, hàng hóa phù hợp với từng thời điểm.

- Phòng Tài chính - Kế toán: Là bộ phận tham mưu của Lãnh đạo thực hiện quản lý các lĩnh vực nghiệp vụ: tài chính kế toán, kiểm toán, kiểm soát, kế hoạch và phân tích hoạt động kinh tế của Công ty. Phản ánh tổng hợp, chính xác chi phí SXKD, tính giá thành sản phẩm, hạch toán tiêu thụ, tính ra lãi lỗ và lập BCTC theo định kỳ...

- Các chi nhánh, trung tâm: Mỗi chi nhánh và trung tâm đều có giám đốc và phó giám đốc riêng. Chịu sự quản lý toàn diện của Công ty về vốn, cơ sở vật chất kỹ thuật, nguồn nhân lực, hoạt động theo quy chế điều hành sản

xuất của Công ty, được phân cấp tham gia ký kết hợp đồng với khách hàng nhưng mọi chi phí và doanh thu đều tập trung về Công ty, hạch toán phụ thuộc. Thực hiện chức năng đại diện cho Công ty, duy trì phát triển các mối quan hệ, giao dịch giữa công ty và đối tác.

Về mặt quản lý, là đơn vị của Tổng Công ty hàng không Việt Nam, Công ty có 3 trung tâm chủ chốt: Trung tâm cung ứng xuất ăn, Trung tâm thương mại và dịch vụ ăn uống; Trung tâm đào tạo nghề lái xe ô tô-môtô. Các trung tâm nhỏ và các chi nhánh: Trung tâm dịch vụ hàng không chi nhánh Quảng Nam; chi nhánh Phú Bài; Chi nhánh Cam Ranh. Các trung tâm hoạt động sản xuất kinh doanh tương đối độc lập và được sự hỗ trợ thống nhất của Công ty. Mỗi trung tâm đều chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động kinh doanh của mình. Ba đơn vị chủ chốt chịu sự quản lý trực tiếp của công ty. Các trung tâm, chi nhánh xây dựng quy phân công, phân cấp, phân nhiệm của đơn vị mình dưới sự chỉ đạo của Giám đốc đơn vị. Điều này tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình thực hiện nghiệp vụ cũng như các nhà quản lý dễ dàng chỉ đạo, điều hành hoạt động và quy trách nhiệm.

Với mô hình quản lý trên, có rất nhiều ưu điểm, đó là bộ máy quản lý gọn gàng, tương đối khoa học, phù hợp với yêu cầu quản lý và điều hành nhiệm vụ SXKD của công ty, có sự phân công, phân cấp chặt chẽ, rạch ròi, phân định trách nhiệm cụ thể giữa các thành viên của Ban Giám đốc, các phòng trong công ty và các đơn vị thành viên tạo nhiều thuận lợi trong quá trình chỉ đạo thực hiện hoạt động SXKD và việc kiểm tra, kiểm soát trong công ty.

## **2.3. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN**

### **2.3.1. Mô hình tổ chức công tác kế toán**

Do địa bàn hoạt động của Công ty khá rộng có các trung tâm, các chi nhánh từ sân bay Huế, Đà Nẵng, Nha Trang. Nên để thuận lợi cho công tác kế

toán, Công ty tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức vừa tập trung, vừa phân tán. Phòng tài chính- Kế toán Công ty thực hiện kế toán các nghiệp vụ kinh tế liên quan toàn công ty và các Trung tâm, chi nhánh hạch toán tập trung không tổ chức kế toán; đồng thời thực hiện tổng hợp các tài liệu kế toán từ các Trung tâm, chi nhánh hạch toán phân tán có tổ chức kế toán gửi đến, lập báo cáo chung toàn công ty. Bên cạnh đó còn kiểm tra báo cáo quyết toán các chi nhánh trực thuộc hạch toán phụ thuộc, đồng thời thực hiện tổng hợp các tài liệu kế toán từ các bộ phận hạch toán phân tán lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính chung toàn Công ty.

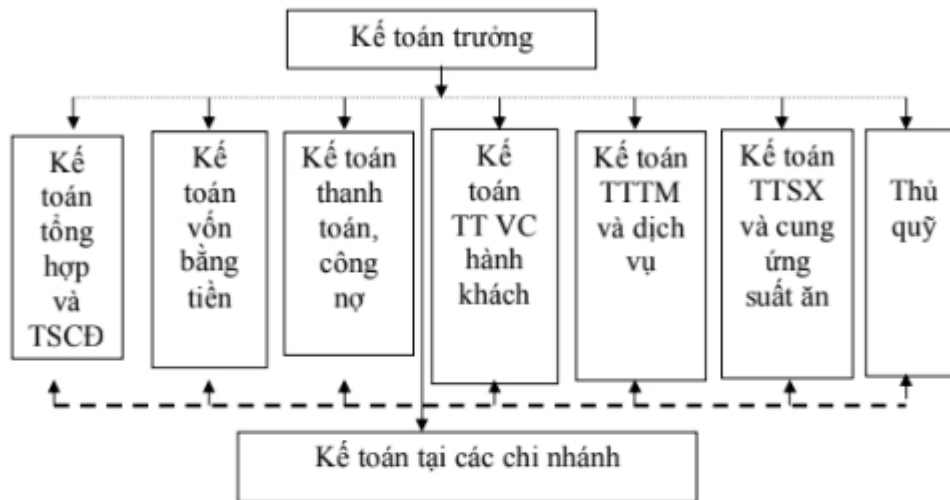
Các đơn vị hạch toán tập trung là Trung tâm Cung ứng suất ăn, Trung tâm thương mại và dịch vụ và Trung tâm vận chuyển ta-xi khách tại sân bay Đà Nẵng

Các đơn vị hạch toán phân tán là Trung tâm đào tạo nghề lái xe mô tô, ô tô tại Đà Nẵng, chi nhánh sân bay Phú Bài và chi nhánh sân bay Cam Ranh (tổ chức bộ máy kế toán riêng, hạch toán phụ thuộc)

Mỗi Trung tâm, chi nhánh đều được tổ chức một mã số riêng. Điều này rất thuận lợi cho việc quản lý, kiểm tra và giám sát các trung tâm, chi nhánh này. Nói chung mô hình hạch toán kế toán vừa tập trung, vừa phân tán được áp dụng tại Công ty trong thời gian qua hoàn toàn phù hợp với quy mô, điều kiện phân tán cơ cấu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và đã phát huy được hiệu quả trong công tác kiểm soát nội bộ của toàn Công ty.

Sự phân công nhiệm vụ trong phòng kế toán tài chính cũng rất rõ ràng, không chồng chéo lên nhau, mỗi nhân viên kế toán phụ trách một công việc: kế toán theo dõi doanh thu, kế toán theo dõi công nợ phải thu, kế toán theo dõi tiền mặt, kế toán theo dõi tiền gửi ngân hàng, thủ quỹ. Kế toán trưởng kiểm tra và xét duyệt.

### 2.3.2. Tổ chức bộ máy kế toán



Ghi chú :      ———>    Quan hệ trực tuyến      - - ->    Quan hệ chức năng

Sơ đồ 2.2. Tổ chức bộ máy kế toán

#### \* Chức năng, nhiệm vụ của từng nhân viên kế toán

- Kế toán trưởng: là người trực tiếp tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác kế toán thống kê tại Công ty. Tham mưu cho Giám đốc trong việc ra các quyết định về tài chính và tham gia xây dựng các kế hoạch tài chính và phân tích hoạt động kinh doanh cho Công ty. Cuối kỳ tiến hành kiểm tra đối chiếu và duyệt các sổ sách kế toán. Kế toán trưởng do giám đốc đề cử và có sự đồng ý của ban lãnh đạo công ty.

- Kế toán công nợ: theo dõi các khoản phải thu: mở sổ chi tiết theo dõi cho từng đối tượng khách hàng, nội dung phải thu, thời hạn thanh toán. Theo dõi các khoản phải trả: mở sổ chi tiết theo dõi từng chủ nợ, số nợ phải trả, số nợ đã trả, thời hạn thanh toán. Cuối tháng in ra báo cáo liên quan đến tình hình công nợ tại Công ty.

- Kế toán tiền mặt: là người có nhiệm vụ thực hiện quá trình theo dõi ghi chép và hạch toán các nghiệp vụ có liên quan đến tiền mặt của Công ty.

- Kế toán ngân hàng: là người có nhiệm vụ chủ yếu giao dịch với ngân hàng, theo dõi tình hình biến động của tiền gửi và tiền vay của Công ty ở các ngân hàng cả VND lẫn ngoại tệ.

- Kế toán các trung tâm: Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại trung tâm, chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng của Công ty. Kế toán các Trung tâm gồm: kế toán Trung tâm vận chuyển hành khách; Trung tâm sản xuất và cung ứng xuất ăn; Trung tâm thương mại và dịch vụ ăn uống.

- Thủ quỹ: có nhiệm vụ thu, chi, bảo quản tiền mặt, ghi chép đầy vào sổ nghiệp vụ thu chi hàng tháng, cuối tháng đối chiếu số dư với kế toán thanh toán.

- Kế toán chi nhánh: các chi nhánh hạch toán độc lập nên có bộ máy kế toán hoàn chỉnh, chịu trách nhiệm xử lý mọi công việc tại đơn vị mình.

### **2.3.3. Hình thức sổ kế toán**

Hiện nay, hình thức kế toán Công ty áp dụng là hình thức chứng từ ghi sổ và được thực hiện trên máy tính. Các loại sổ sử dụng là: sổ, thẻ chi tiết và sổ cái các tài khoản, bảng kê chứng từ ghi nợ, có các tài khoản, chứng từ ghi sổ và các sổ khác có liên quan.

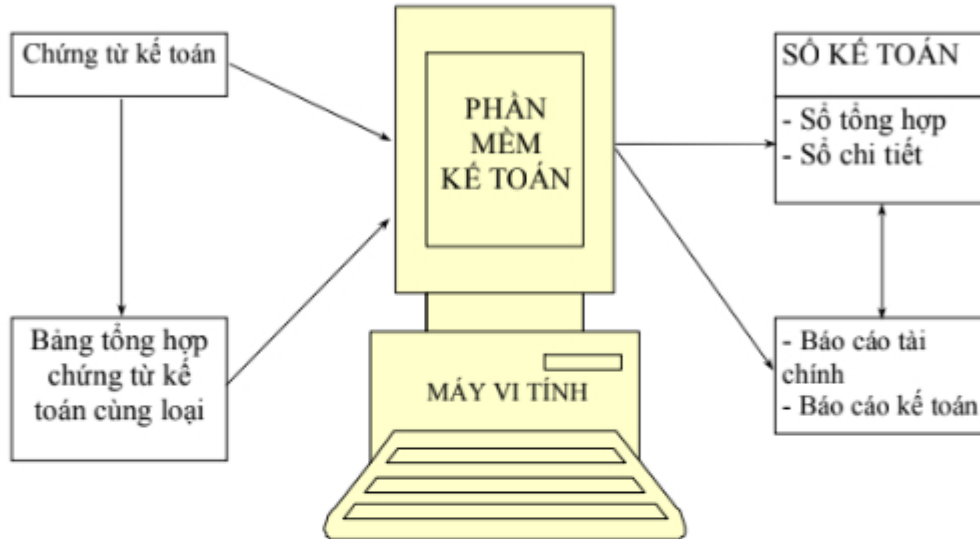
Công tác kế toán được tiến hành trên phần mềm kế toán MAS SOFT (MASCO ACCOUTNG SOFTWARE), do Trung tâm máy tính thiết kế và điều khiển để xử lý thông tin. Mỗi đơn vị trực thuộc, quá trình hạch toán và sổ liệu trên tài khoản, sổ sách đều được theo dõi chặt chẽ và được phân quyền sử dụng mạng theo chức năng và nhiệm vụ của mình đảm nhiệm.

Trình tự xử lý thông tin như sau:

- Hàng ngày kế toán từng phần căn cứ các chứng từ gốc dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy tính theo các bảng biểu đã được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

- Theo quy trình phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ thẻ kế toán: chứng từ ghi sổ, bảng tổng hợp chi tiết tài khoản, Sổ cái,

**Bảng cân đối số phát sinh.**



- Cuối tháng (hoặc bất kỳ thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu số liệu tổng hợp và số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực các thông tin đã được nhập trong kỳ. Kế toán có thể kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.



### **2.3.4. Tổ chức hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán:**

#### **2.3.4.1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán:**

Giai đoạn lập chứng từ, xử lý số liệu trên sổ sách và các báo cáo hết sức quan trọng trong công tác KSNB của đơn vị nhằm giúp đơn vị phát hiện được sai sót và ngăn ngừa gian lận.

Các chứng từ luôn được lập ngay tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ. Nội dung phản ánh vào chứng từ ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Chứng từ được lập nhanh chóng, chính xác, kịp thời bảo đảm phản ánh tình hình hoạt động SXKD của đơn vị. Toàn bộ chứng từ phát sinh tại đơn vị đều được kiểm tra tính đúng đắn của các yếu tố ngày tại thời điểm phát sinh đến khi ghi chép vào sổ kế toán. Kiểm soát chứng từ được thực hiện theo hai bước là kiểm soát ban đầu và kiểm soát lại.

- Kiểm soát ban đầu được thực hiện kế toán viên đơn vị khi tiếp nhận chứng từ. Nội dung kiểm soát ban đầu bao gồm: chứng từ lập đúng quy định hay chưa? Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh có phù hợp với chế độ chính sách của Nhà nước, của công ty đã ban hành hay không? Các chứng từ gốc đính kèm chứng từ ghi sổ có đầy đủ và hợp lệ không?

- Kiểm soát lại: do trưởng, phó phòng kế toán thực hiện khi nhận chứng từ từ bộ phận kế toán viên, thủ quỹ chuyển đến trước khi ghi vào sổ sách kế toán. Nội dung kiểm soát bao gồm: kiểm soát tương tự như kế toán viên, kiểm tra chữ ký của kế toán viên, thủ quỹ trên chứng từ.

#### **2.3.4.2. Hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán**

Hệ thống tài khoản kế toán được áp dụng tại công ty là hệ thống tài khoản kế toán do Nhà nước ban hành. Công ty áp dụng chế độ kế toán theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20/3/2006 của Bộ Tài chính.

Bên cạnh đó để phục vụ cho hoạt động SXKD, nhu cầu thông tin quản lý, hạch toán kế toán, công ty đã mở thêm một số tài khoản chi tiết. Hệ thống

tài khoản kế toán bổ sung luôn được điều chỉnh, phù hợp với quyết định, thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán thực hiện theo các chuẩn mực kế toán hiện hành. Hệ thống tài khoản kế toán được mở chi tiết, cụ thể rõ ràng và có hướng dẫn áp dụng. Điều này giúp các nhân viên kế toán tránh nhầm lẫn trong quá trình sử dụng tài khoản và hạch toán kế toán, tăng cường tính hiệu quả trong công việc kiểm tra của các nhân viên kế toán cũng như kế toán trưởng.

#### **2.3.4.4. Về hệ thống báo cáo**

Hệ thống báo cáo của Công ty bao gồm: báo cáo tài chính và báo cáo quản trị.

- 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.

- Báo cáo quản trị công ty gồm: báo cáo mua hàng, bán hàng...tùy theo yêu cầu của quản lý.

Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Đà Nẵng là công ty cổ phần đại chúng. Do đó thông tin về báo cáo Tài chính của Công ty là rất quan trọng đối với các cổ đông, các tổ chức ngoài công ty... và những thông tin này phải được công bố công khai và minh bạch. Điều này đòi hỏi việc lập báo cáo tài chính của Công ty phải chính xác và đầy đủ. Hệ thống báo cáo kế toán của Công ty đã được lập kịp thời và đúng quy định hiện hành. Hàng năm các số liệu Báo cáo tài chính của Công ty đều được công ty kiểm toán có uy tín kiểm toán. Chính điều này đã làm tăng tính chính xác và đầy đủ của thông tin kế toán. Mặc dù công ty có tổ chức đầy đủ hệ thống báo cáo kế toán quản trị nhưng thực tế hệ thống báo cáo này ít được công ty sử dụng và quan tâm.

## **2.4. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY**

### **2.4.1. Quy định kiểm soát chu trình bán hàng và thu tiền**

Bán hàng thu tiền là quy trình phức tạp đòi hỏi công việc kiểm soát nội bộ phải thực hiện chặt chẽ, đặc biệt công ty kinh doanh đa dạng mặt hàng. Vì thế công ty đã có sự phân công trách nhiệm rõ ràng giữa các bộ phận có liên quan, nghiệp vụ liên quan đến bộ phận nào thì bộ phận đó phải chịu trách nhiệm xem xét, kiểm tra từ khâu lập chứng từ đến sổ sách.

Một số quy định của công ty như sau:

- Quyết định ban hành các thông số kỹ thuật để cài trên đồng hồ tính tiền, giá cước meter, tour ưu đãi và các mức doanh thu cho các loại xe taxi tại Trung tâm vận chuyển hành khách.

CÔNG TY CỔ PHẦN                      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 DỊCH VỤ HKSĐ ĐÀ NẴNG                      Độc lập-Tự do-Hạnh phúc  
 Số: 136/QĐ-DVDN                      Đà Nẵng, ngày 21 tháng 10 năm 2011

### **QUYẾT ĐỊNH**

“ V/v Ban hành các thông số kỹ thuật để cài trên đồng hồ tính tiền, giá cước meter, tour ưu đãi và các mức doanh thu cho các loại xe taxi tại Trung tâm vận chuyển hành khách”

#### **GIÁM ĐỐC**

#### **CÔNG TY CPDV HÀNG KHÔNG SÂN BAY ĐÀ NẴNG**

- Căn cứ quyết định số 354/QĐ-BGTVT ngày 23 tháng 9 năm 2005 của Bộ Giao thông vận tải về việc phê chuẩn phương án và chuyển Công ty DVHKSĐ Đà Nẵng thành công ty Cổ phần;
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CPDVHKSĐ Đà Nẵng được Đại hội cổ đông thông qua ngày 03 tháng 5 năm 2008;
- Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh của Trung tâm vận chuyển hành khách thuộc Công ty CPDVHKSĐ Đà Nẵng và giá nhiên liệu thực tế trên thị trường;
- Theo đề nghị của Trung tâm vận chuyển hành khách, Phòng kế hoạch-kinh doanh, phòng TC-KT;

#### **QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành các thông số kỹ thuật để cài trên đồng hồ tính tiền và giá cước meter áp dụng cho các loại xe tại Trung tâm vận chuyển hành khách thuộc Công ty CPDVHKSĐ Đà Nẵng, cụ thể như sau:

Thông số kỹ thuật xe Inova, Jolie, Gentra

1-Giá mở cửa                      15.000đ/1,250km (Inova)

2-Giá mở cửa                      12.000đ/1,043km (Jolie)

3-Giá mở cửa                      12.000đ/1,1109km (Gentra)

Cứ 88,33m tiếp theo 1.000đồng

Cứ 86,96m tiếp theo 1.000đồng

Cứ 90,91m tiếp theo 1.000đồng

Từ 0-30km: 12.000đ/km




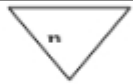
**GIÁM ĐỐC**

- Quy định về thực đơn và giá suất ăn hạng Y:(mẫu vd)

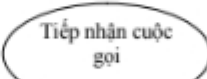
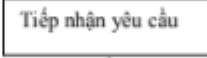

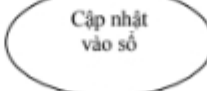
<p>CÔNG TY CP DỊCH VỤ HKSĐ ĐÀ NẴNG          TRUNG TÂM CUNG ỨNG SUẤT ĂN          THỰC ĐƠN VÀ GIÁ SUẤT ĂN HẠNG Y          STT Thành phần Đ/giá NLTrọng lượng Tỷ lệ hao hụtTrọng          lượng thành phần Giá bán Tỷ lệ cung ứng CK bánh mì sandwich          kẹp giò gà 10.052Bánh mì trongr 2.200502</p>
--

#### 2.4.2. Các thủ tục kiểm soát đối với chu trình bán hàng

##### Ký hiệu của quá trình kiểm soát

	Bắt đầu, kết thúc		Kiểm tra điều kiện
	Xử lý		Lưu trữ tại nơi kiểm soát

##### 2.4.2.1. Các thủ tục kiểm soát nội bộ đối với hoạt động kinh doanh taxi

Trách nhiệm	Tiến Trình	Chứng từ
Tổng đài		- Theo dõi xe đi tour, qua trạm trong ca ...
Nhân viên lái xe		- Theo dõi lịch trình taxi
Nhân viên kiểm soát		- Phiếu theo dõi kinh doanh xe taxi
Kế toán trung tâm vận chuyển hành khách		- Theo dõi xe đi tour, qua trạm trong ca; Theo dõi lịch trình taxi; Phiếu theo dõi kinh doanh xe taxi

Sơ đồ 2.3. Quy trình kiểm soát đối với dịch vụ kinh doanh taxi

Đối với việc điều hành kinh doanh xe taxi thuộc Trung tâm vận chuyển hành khách của Công ty chủ yếu được thực hiện: Khách hàng gọi đến, bộ phận trực tổng đài nghe và ghi nhận thông tin, địa chỉ, loại xe taxi khách yêu cầu, số lượng... thông tin này được tung lên bộ đàm cho các xe nhận.

Theo sự điều phối vị trí sân bãi ban đầu, xe taxi nào gần nơi đón khách nhất sẽ nhận và trả lời tổng đài thông qua bộ đàm. Tổng đài sau khi nhận thông tin từ nhân viên lái xe (nhân viên tiếp nhận yêu cầu) sẽ tung lên bộ đàm để các lái xe khác biết thông tin và không đến đón khách (tránh trường hợp nhiều xe cùng đến đón một khách).

Trên mỗi xe gắn 1 bộ đàm, một đồng hồ tính km và tiền cho khách hàng, trên 3 cánh cửa xe có gắn mắt điện tử (chỉ có cánh cửa tài xế không gắn). Chức năng của các thiết bị được gắn trên xe như sau:

- Hệ thống ghi nhận lại vận tốc của xe mọi thời điểm và km có khách và km không khách;

- Khi xe chờ khách lăn bánh thì đồng hồ trên xe hiển thị thời gian taxi bắt đầu chạy, số tiền cùng với thiết bị đó cũng ghi nhận liên tục số tiền này gửi về trung tâm điều hành;

- Hệ thống lưu trữ lại toàn bộ lộ trình của xe trong một khoảng thời gian dài, giúp ban quản lý có thể xem lại lộ trình của xe tại các thời điểm khác nhau;

Theo quy định của Trung tâm thì mỗi xe được giao cho 2 nhân viên lái xe đổi ca cho nhau. Sau một ca kinh doanh (ca đêm hoặc ca ngày) tại thời điểm giao ca nhân viên kiểm soát kiểm tra lại các thông số trên đồng tính tiền và ghi vào Phiếu theo dõi kinh xe taxi số km xe chạy thực có khách, số km xe chạy thực tế, số lượt khách xe đi.

CÔNG TY CP DVHKSĐ ĐÀ NẴNG  
 TRUNG TÂM VẬN CHUYỂN HÀNH KHÁCH  
**PHIẾU THEO DÕI KINH DOANH XE TAXI**

Họ và tên: Nguyễn Chiến Khoa  
 Số tài: 79 Ca: 4h35 Ngày 03/02/2011  
 Tổng số tiền ghi trên

Tất cả những thông tin này đều được ghi nhận trên đồng hồ tính tiền.  
 Và chỉ có nhân viên kiểm soát mới mở được đồng hồ đó.

Đối với các chuyến tour (từ 30km trở lên) sau khi khách hàng bước lên xe, lái xe sẽ thông báo về tổng đài ghi nhận km trên đồng hồ cơ lúc đi và lúc về. Phiếu theo dõi này dùng để theo dõi xe đi tour và hoàn tiền qua trạm cho taxi.

CÔNG TY CP DVHKSĐ ĐÀ NẴNG  
 TRUNG TÂM VẬN CHUYỂN HÀNH KHÁCH  
**PHIẾU THEO DÕI XE ĐI TOUR, QUA TRẠM TRONG CA**

Ca: Ngày 2 tháng 3 năm 2011  
 Họ và tên: Nguyễn Chiến Khoa  
 Số tài: 79 Ca: 4h35 Ngày 03/02/2011  
 Tổng số tiền ghi trên

Thông tin sau một ca kinh doanh cũng được nhân viên lái xe ghi đầy đủ thông tin trên phiếu Theo dõi lịch trình taxi

Như vậy, thông tin về lộ trình của một ca kinh doanh được nhân viên kiểm soát ghi nhận lại trên đồng hồ tính km và tiền, đồng thời cũng được bộ phận tổng đài và lái xe taxi ghi nhận đã tạo ra sự kiểm soát khá chặt chẽ.

Kế toán viên theo dõi trung tâm vận chuyển hành khách dựa vào các thông tin trên phiếu theo dõi, trên ghi nhận doanh thu kinh doanh taxi đồng thời tính lương cho các lái xe từng ngày theo quyết định đã ban hành

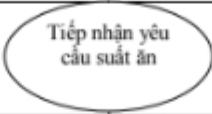
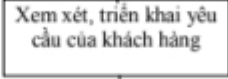
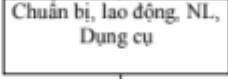

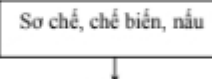
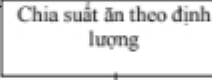

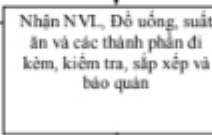
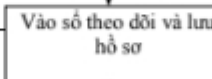
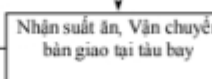

#### **2.4.2.2. Thủ tục kiểm soát nội bộ đối với kinh doanh suất ăn tàu bay**

Trước khi ký Hợp đồng hoặc đơn đặt hàng đặt suất ăn, các hãng hàng không cử đại diện đến công ty hoặc fax, email yêu cầu bộ thực đơn và ký hợp đồng hoặc đơn đặt hàng. Sau khi ký HĐ/ĐDH hàng ngày các hãng hàng không gửi fax, email yêu cầu đặt suất ăn cho điều độ Trung tâm cung ứng suất ăn, đồ uống và các dịch vụ kèm theo, trong đó đồ uống và các dịch vụ đi kèm gửi theo định mức của các hãng không quy định.

Phòng điều độ tiếp nhận yêu cầu suất ăn theo thời gian quy định của các hãng hàng không, kiểm tra ngày giờ cụ thể của các chuyến bay, số lượng suất ăn yêu cầu...Sau khi kiểm tra thông tin, điều độ photô phiếu đặt suất ăn chuyển giao cho Giám đốc trung tâm và các tổ thuộc Trung tâm-tổ trưởng tổ điều hành sản xuất (an ninh suất ăn, điều độ, KSC, thủ kho, tiếp phẩm...) lập kế hoạch sản xuất của tổ, bảng phân công công việc. Chuyển 1 bản cho GDTT (nếu có yêu cầu).



**Sơ đồ 2.4. Quy trình kiểm soát kinh doanh suất ăn tàu bay**

Trách nhiệm	Tiến Trình	Chứng từ
Tổ điều độ		- Phiếu yêu cầu suất ăn, đồ uống
Giám đốc TT - Các tổ liên quan		- Kế hoạch sản xuất, Bảng phân công công việc
Các tổ		- Nhật ký công việc
Các tổ		
Tổ bếp, tổ chia, đóng gói		- Nhật ký công việc
Tổ bếp, tổ chia, đóng gói		
KCS, Tổ bếp, tổ chia, đóng gói		- Sổ theo dõi vệ sinh hàng ngày
Thủ kho, tổ giao nhận, tiếp phẩm, tổ chia, đóng gói, tổ bếp		
Thủ kho, tổ giao nhận, tiếp phẩm, tổ chia, đóng gói, tổ bếp		- Sổ theo dõi nhập xuất
Tổ giao nhận vận chuyển, an ninh xuất ăn		- Phiếu thanh toán suất ăn - Phiếu giao nhận
Kế toán theo dõi trung tâm CUSA		- Phiếu đặt suất ăn, phiếu thanh toán suất ăn, phiếu giao nhận

Sau khi đã tính toán xong các nguồn lực phục vụ sản xuất, các tổ suất ăn triển khai công việc cho các tổ viên theo bảng phân công công việc, yêu cầu cung cấp nguyên liệu theo Phiếu đề nghị kiêm lệnh xuất kho và chuyển thủ kho.

Có 2 trường hợp xảy ra:

- Nếu hàng hóa còn tồn kho thủ kho làm thủ tục xuất kho và giao cho tổ yêu cầu theo phiếu đề nghị kiêm lệnh xuất kho.

- Nếu không đủ/ không còn hàng tồn kho, thủ kho lập giấy đề nghị mua hàng.

Phòng Kế hoạch kinh doanh sẽ dựa vào kế hoạch của tổ bếp, kiểm tra yêu cầu đặt suất ăn có hợp lý về số lượng đề nghị, loại thực phẩm. Số lượng đề nghị được duyệt căn cứ vào nhu cầu thực tế và định mức nguyên vật liệu trong kế hoạch đã đề ra. Nếu là hàng hóa nhỏ lẻ và không thường xuyên thì sau khi kiểm tra và phê duyệt đề nghị mua hàng, phiếu đề nghị này sẽ được chuyển cho nhân viên tiếp phẩm thực hiện việc mua sắm hàng hóa. Đối với những hàng hóa mua sắm thường xuyên thì phòng kế hoạch kinh doanh tiến hành việc lựa chọn nhà cung cấp. Hình thức lựa chọn là đấu giá. Sau khi lựa chọn nhà cung cấp nhân viên tiếp phẩm sẽ tiến hành mua sắm nguyên vật liệu. Để đảm bảo việc mua hàng kịp thời phục vụ sản xuất suất ăn, định kỳ đầu tuần, tiếp phẩm sẽ ứng số tiền tương ứng với nhu cầu và sẽ thanh toán vào cuối mỗi ngày. Khi nhân viên tiếp phẩm mua nguyên vật liệu về sẽ giao cho tổ bếp với sự chứng kiến của thủ kho. Sau khi nhân viên KSC, an ninh suất ăn cùng với tổ trưởng tổ bếp và thủ kho kiểm tra hàng. Tiểu chí kiểm tra hàng sẽ dựa theo những điều sau:

- Theo phiếu đề nghị kiêm lệnh xuất kho: kiểm tra số lượng nguyên vật liệu mua về có đúng với số lượng đã được duyệt không; có đầy đủ các loại nguyên vật liệu cần dùng không.

- Theo tiêu chuẩn nguyên vật liệu;

- Thông tin mua hàng gửi cho nhà cung cấp: kiểm tra xem nguyên vật liệu được mua có đúng với nhà cung cấp đã duyệt không, có đúng với số lượng và chủng loại trên Phiếu đề nghị kiểm lệnh xuất kho không...

- Kiểm tra cảm quan và được thể hiện qua báo cáo kiểm tra cảm quan;

Sau khi kiểm tra xong nếu nguyên vật liệu đạt yêu cầu sẽ tiến hành giao, nhận theo giấy giao nhận hàng. Hình thức giao nhận là sẽ giao nhận ngày cho tổ bếp dưới sự chứng kiến của thủ kho. Nếu nguyên vật liệu không đạt yêu cầu sẽ hoàn trả cho tiếp phẩm/ người cung cấp/ đại diện người cung cấp. Căn cứ giấy đề nghị mua hàng, giấy giao hàng và các chứng từ mua hàng, tiếp phẩm ghi sổ theo dõi nhà cung cấp. Vào cuối mỗi ngày tiếp phẩm chuyển bản chính các tài liệu sang cho tổ hành chính của trung tâm cung ứng suất ăn và báo cáo đến Phòng TC-KT công ty: Giấy đề nghị, Giấy giao nhận, chứng từ mua hàng, hóa đơn phiếu xuất kho, biên nhận thanh toán/giấy nhận tiền của người bán hàng....

Thủ tục kiểm soát đối với việc giao hàng vận chuyển ra máy bay khá chặt chẽ: thủ kho nhận phiếu dự báo suất ăn từ điều độ và phiếu yêu cầu nước uống từ tổ giao nhận (theo định mức do các hãng hàng không quy định).

- Nhận và kiểm tra đề nghị lệnh xuất kho do các tổ chứng kiến.

- Căn cứ vào giấy đề nghị kiểm lệnh xuất kho đã được GDTT phê duyệt, thủ kho xuất hàng theo lệnh.

Hàng xuất kho với sự kiểm tra chứng kiến của nhân viên nhận hàng thuộc các tổ, thủ kho, KSC đã tạo ra một sự kiểm soát khá chặt chẽ. Sau khi xuất hàng xong, thủ kho và các tổ chỉ số nhập, xuất tồn. Thủ kho ghi vào thẻ kho. Cuối tuần, kế toán/ thống kê trung tâm sẽ kiểm tra lại định mức hàng xuất phục vụ các chuyến bay. Hàng vận chuyển ra máy bay, 2 bên ký nhận vào phiếu thanh toán suất ăn, phiếu giao nhận (nếu là nước uống). Đây là cơ

sở chứng minh hàng đã chuyển giao và cùng với phiếu yêu cầu suất ăn nước uống tạo thành một bộ chứng từ giúp kế toán ghi nhận doanh thu kinh doanh suất ăn.

Phiếu thanh toán suất ăn được nhân viên văn phòng điều độ lập thành 2 liên: liên 1 lưu tại phòng kế toán, 1 liên dùng để đưa cho khách hàng.

CÔNG TY CP DVHKSĐ ĐÀ NẴNG	
MIDDLE AIRPORTS SERVICES JOINT-STOCK COMPANY	
TRUNG TÂM CUNG ỨNG SUẤT ĂN HÀNG KHÔNG	
CATERING SERVICES CENTER	
Số: 02	Ngày 01 tháng 08 năm 2011
PHIẾU THANH TOÁN SUẤT ĂN (INVOICE)	NO 014567

#### **2.4.2.3. Thủ tục kiểm soát nội bộ hoạt kinh doanh hàng bách hóa, tổng hợp**

Hàng hóa bán ở đây chủ yếu là bán lẻ, thuộc TTTM&DV. Quy trình bắt đầu khi thủ kho nhận được giấy đề nghị nhập hàng hóa của nhân viên các quầy hàng thuộc trung tâm gửi đến. Có 2 trường hợp xảy ra:

- Nếu hàng còn trong kho thủ kho sẽ gửi giấy đề nghị này lên kế toán theo dõi nhập vật tư hàng hóa để làm phiếu chuyển nội bộ trước khi xuất hàng.

- Nếu hàng đã hết trong khi hoặc còn nhưng không đủ số lượng. Thủ kho tiến hành đặt mua hàng từ nhà cung cấp (nhà cung cấp đã được công ty hợp đồng trước). Sau khi đủ số lượng thì gửi giấy đề nghị lên kế toán viên lập phiếu chuyển nội bộ.

Trách nhiệm	Tiến Trình	Chứng từ
Nhân viên các quầy	Đề nghị nhập hàng	Giấy đề nghị nhập hàng hóa
Thủ kho	Tiếp nhận và kiểm tra	Giấy đề nghị nhập hàng hóa, Hóa đơn mua hàng
Nhà cung cấp	Mua hàng hóa	
Kế toán viên 1	Lập phiếu chuyển nội bộ thành 3 liên và ký	Giấy đề nghị nhập hàng hóa, Phiếu chuyển nội bộ, Hóa đơn mua hàng
Thủ kho	Xuất hàng và ký	Phiếu chuyển nội bộ
Nhân viên các quầy	Ký và nhận hàng	Phiếu chuyển nội bộ
Kế toán viên 2	Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ	Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ
Kế toán viên 2	Lập hóa đơn GTGT, Cập nhật vào sổ theo dõi	Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ và hóa đơn GTGT
Kế toán tổng hợp	Sổ cái TK511, 333	

**Sơ đồ 2.5. Sơ đồ quy trình kiểm soát hàng bán lẻ hàng hóa, dịch vụ**

Phiếu chuyển nội bộ được lập thành 3 liên và được giao cho GDĐT ký duyệt:

Liên 1: Màu trắng lưu tại phòng kế toán

Liên 2: Màu đỏ giao cho nhân viên tại quầy hàng

Liên 3: Màu xanh giao cho thủ kho lưu. Cuối mỗi ngày hoặc có thể sau vài ngày nhân viên các quầy gửi bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ cho kế toán viên, kế toán bán hàng dựa vào đó lập hóa đơn GTGT. Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ và hóa đơn GTGT đi kèm tạo thành một bộ chứng từ giúp kế toán bán hàng (kế toán theo dõi TTTM&DV) ghi nhận doanh thu bán hàng. Hóa đơn GTGT của công ty là hóa đơn đặc thù nhưng đã trình bày với chi cục thuế và được sự chấp nhận của Tổng cục thuế, có đánh số thứ tự liên tục nên rất thuận lợi cho công việc kiểm soát. Để kiểm tra sự đầy đủ của việc vào sổ các hóa đơn chỉ cần kiểm tra tính liên tục của số hóa đơn. Như vậy sẽ hạn chế được sai sót khi vào sổ, hạn chế gian lận khi nhân viên kế toán cố tình không nhập máy một nghiệp vụ bán hàng nào đó nhằm biến thủ khoản thanh toán từ khách hàng.

Hóa đơn GTGT được lập thành 3 liên:

Liên 1: Màu trắng lưu tại phòng kế toán

Liên 2: Màu đỏ giao cho khách hàng (nhân viên quầy)

Liên 3: Màu xanh lưu chuyển hạch toán nội bộ

Trường hợp kế toán viên lập hóa đơn bị sai sót phải hủy thì phải viết Biên bản hủy hóa đơn, nêu rõ số seri hóa đơn bị hủy, lý do hủy và phải có sự chứng kiến của bên mua hàng. Biên bản được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ một bản để đối chứng sau này. Đây cũng là một biện pháp kiểm soát nhằm hạn chế gian lận khi nhân viên kế toán cố tình dấu bớt một hóa đơn nào đó (dấu bớt 1 nghiệp vụ bán hàng) nhằm biến thủ tài sản của Công ty. Trường hợp

hóa đơn bị sai sót nhưng đã giao cho khách hàng mới phát hiện thì phải làm biên bản điều chỉnh hóa đơn.

Hóa đơn GTGT do nhân viên phòng tài chính kế toán lập, sau đó lại được nhân viên phòng kinh doanh kiểm tra lại lần nữa cũng đã tạo ra một sự kiểm soát chéo trong việc lập hóa đơn.

Các chứng từ sau khi được chuyển tới phòng kế toán thì được tiến hành kiểm tra hợp lý, hợp lệ rồi được tiến hành nhập máy tính và xác nhận là đã nhập máy tính. Việc nhập vào máy tính do kế toán bán hàng và kế toán thanh toán thực hiện. Sau khi các chứng từ dùng để nhập vào máy xong thì được đóng dấu “đã nhập vào máy” để tránh nhầm lẫn với các chứng từ chưa nhập vào máy. Việc kiểm tra lại đã nhập đúng chỉ có thể thực hiện bằng cách so sánh số liệu tổng cộng trên máy và trên hóa đơn. Sau khi nhập, kế toán bán hàng sẽ in Bảng kê hóa đơn bán hàng.

#### **2.4.3. Kiểm soát quá trình theo dõi công nợ và thu tiền**

Kết thúc giai đoạn giao hàng kế toán bán hàng căn cứ vào hóa đơn bán hàng cập nhật vào máy và theo dõi công nợ phải thu khách hàng (Sổ chi tiết công nợ). Đối chiếu công nợ với khách hàng và công ty được tiến hành khi khách hàng có thắc mắc về công nợ của mình hay công ty lập báo cáo giữa năm hay kết thúc tài chính thông qua Biên bản đối chiếu công nợ do kế toán công nợ lập.

Các đối chiếu phải có đủ chữ ký của Giám đốc hay phó giám đốc được ủy quyền, trưởng phòng kinh doanh, nhân viên theo dõi thuộc địa bàn, phòng kế toán tài chính, lãnh đạo công ty sẽ kiểm tra đột xuất công tác đối chiếu công nợ của phòng kinh doanh và phòng kế toán.

Về phía công ty, các khoản công nợ được theo dõi chi tiết theo từng khách hàng. Hàng tháng, phó phòng kế toán phụ trách công nợ đều theo dõi khá chặt chẽ tình hình công nợ của công ty, in Báo cáo tổng hợp công nợ toàn

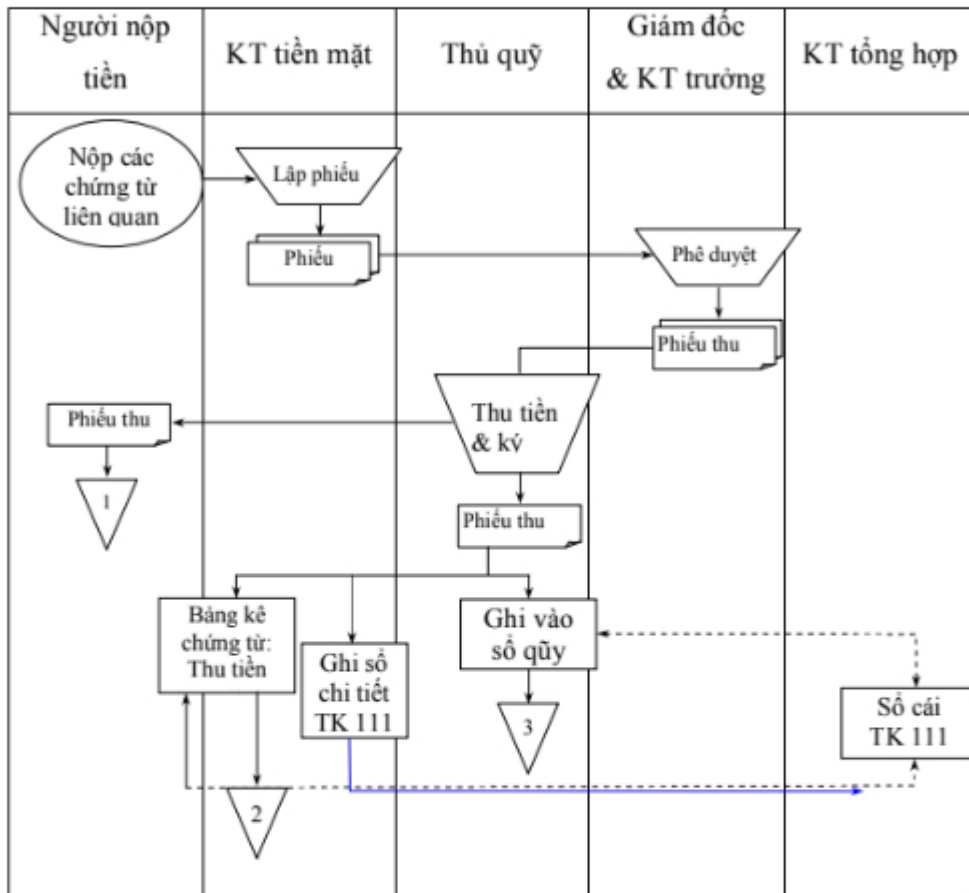
công ty và báo cáo công nợ quá hạn theo tuổi nợ trình lên Giám đốc xem xét, xử lý.

Việc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi của công ty do phó phòng kế toán thực hiện. Đối với những khoản phải thu khó đòi kéo dài trong nhiều năm, công ty đã cố gắng dùng mọi biện pháp để thu hồi nợ nhưng vẫn không thu được nợ và xác định khách nợ thực sự không có khả năng thanh toán phải xóa nợ những khoản phải thu khó đòi. Phó phòng kế toán phụ trách công nợ sẽ trình lên Hội đồng quản trị và phải được phê duyệt đầy đủ mới trích xóa số nợ phải thu khó đòi. Việc trích lập dự phòng thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 228/2009/THÔNG TIN-BTC ngày 7/12/2009 của Bộ tài chính. Hồ sơ dự phòng nợ phải thu khó đòi của công ty gồm Hợp đồng kinh tế Biên bản đối chiếu công nợ, Biên bản thanh lý hợp đồng.... Ở đây biện pháp kiểm soát xóa nợ phải thu khó đòi rất chặt chẽ.

#### **2.4.3.1. Kiểm soát nghiệp vụ thu tiền mặt**

Phương thức bán hàng phổ biến của Công ty là bán hàng thanh toán qua ngân hàng. Nghiệp vụ bán hàng thu tiền ngay phổ biến đối với dịch vụ xe taxi, từ việc bán lẻ hàng hóa... Khi khách hàng, nhân viên nội bộ công ty đến nộp tiền cho thủ quỹ, kế toán tiền mặt sẽ lập phiếu thu thành 3 liên, rồi chuyển đến thủ quỹ. Khi nhận đủ tiền thủ quỹ ghi rõ số tiền thực nhận vào phiếu rồi ký, đóng dấu xác nhận. Thủ quỹ giữ lại một liên để ghi sổ quỹ, một liên giao cho khách hàng, liên gốc chuyển cho kế toán tiền mặt để ghi sổ chi tiết tiền mặt. Cuối kỳ đối chiếu giữa sổ quỹ và bảng kê thu tiền mặt. Việc thu quỹ thu tiền, đóng dấu và kế toán thanh toán lập phiếu thu đã tạo ra sự kiểm soát chéo khá chặt chẽ ở nghiệp vụ thu tiền bán hàng và cung cấp dịch vụ.





Sơ đồ 2.6. Sơ đồ quy trình kiểm soát nghiệp vụ thu tiền mặt

CTY CP DỊCH VỤ HK SÂN BAY ĐÀ NẴNG

Mẫu số 01

VĂN PHÒNG CÔNG TY

*Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QDD-BTC**Sân Bay Quốc Tế Đà Nẵng ngày 20/03/2006**của Bộ trưởng BTC Quyển số 2***PHIẾU THU**

Số CT2

Ngày 1 tháng 3 năm 2010

TK ghi Số tiền 13110.470.000

Họ tên: Trần Thị Kim Ngọc Đơn vị: Quầy bán hàng bách hóa tổng hợp

Lý do: Nộp tiền bán hàng (MT-NĐ)

Số tiền: 10.470.000VNĐ

Số tiền viết bằng chữ: Mười triệu bốn trăm bảy mươi ngàn đồng chẵn.

Kèm theo: Chứng từ gốc

Đã nhận đủ số tiền

Ngày tháng năm 2012

Thủ trưởng Kế toán trưởng Người lập phiếu Thủ quỹ Người nộp

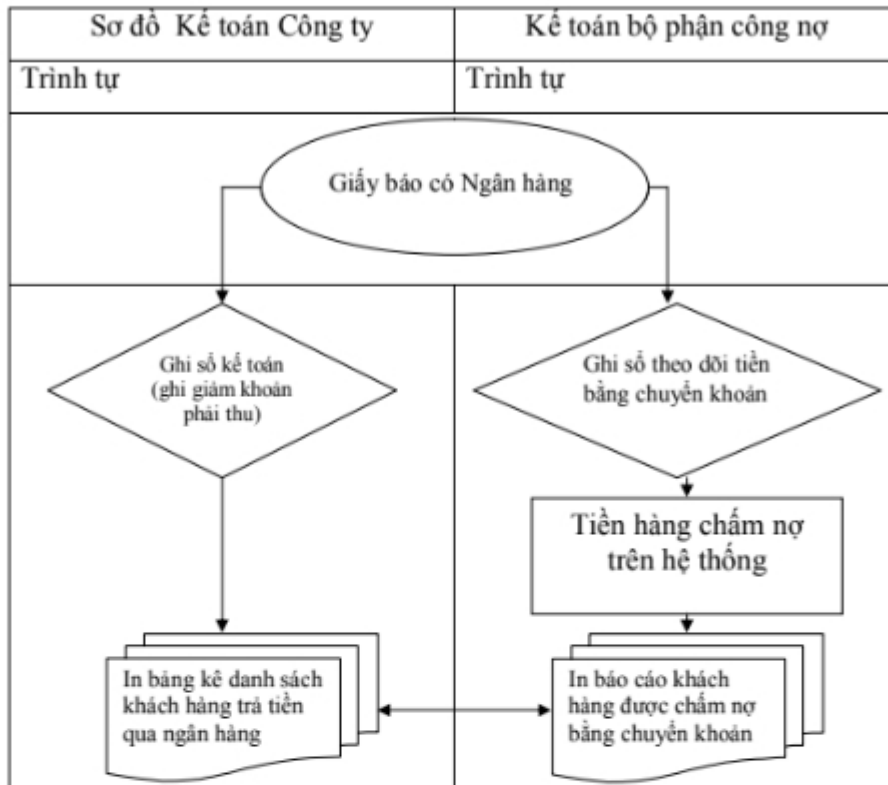
Đến cuối kỳ, kế toán tiền mặt mới in ra bảng kê thu tiền để đối chiếu với sổ quỹ tiền mặt của thủ quỹ. Và để lưu trữ thông tin kế toán tiền mặt sử dụng sổ chi tiết tài khoản 1111: Tiền Việt Nam

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT****Từ ngày 1/3/2011 đến ngày 31/3/2011**

Ngày tháng	Số phiếu		Diễn giải	TK dư	Số tiền			Ghi chú
	Thu	chi			Thu	chi	Tồn quỹ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dư đầu kỳ								
1/3/2012	1	...	Thu tiền xe taxi	1361	45.380.800			
1/3/2012	2	...	Ngọc nộp	131	10.797.900			
Cộng					288.839.500	129.794.680	753.913.431	

**2.4.3.2. Kiểm soát nghiệp vụ thu tiền gửi ngân hàng**

Tại Công ty, hình thức thanh toán tiền gửi ngân hàng qua hệ thống tài khoản ngân hàng vẫn là chủ yếu. Khi khách hàng, nhân viên công ty nộp tiền vào tài khoản ngân hàng cho công ty, ngân hàng sẽ phát lệnh chuyển có về phòng kế toán. Chứng từ sử dụng để theo dõi nghiệp vụ thu TGNH bao gồm: giấy nộp tiền, giấy báo có, lệnh chuyển có, ủy nhiệm thu của ngân hàng.



Sơ đồ 2.7. Sơ đồ Quy trình kiểm soát nghiệp vụ tiền gửi ngân hàng

Mẫu giấy bảo có:

Vietcombank		GIAY BAO CHUYEN TIEN TU ĐONG	
Chi nhánh Đà Nẵng		(GIAY BAO CO)	
Ngày giao dịch	01/01/2010		
Số cif	0142812		
Tai khoản 004.1.00.046929.7 CTCPDVHKSANBAYDN			
T/K đối ứng			
Số tiền bằng số	486.250VND		
Số tiền bằng chữ (Bốn trăm tám mươi sáu ngàn hai trăm năm mươi đồng chẵn)			
Nội dung:			
Thanh toán viên	Kiểm soát viên	Trưởng phòng	

Cuối mỗi ngày ngân hàng sẽ gửi cho công ty bảng kê chi tiết tiền gửi của Công ty ở ngân hàng để đối chiếu, kiểm tra với sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng của Công ty. Việc kiểm tra này do kế toán ngân hàng thực hiện.

Hàng ngày, hàng tháng, kế toán tiền gửi TGNH tiến hành đối chiếu số dư tiền gửi tại ngân hàng và số dư trên TK TGNH trên sổ sách công ty. Nếu có chênh lệch, phải tiếp tục đối chiếu với ngân hàng và tìm hiểu nguyên nhân xử lý chênh lệch. Cuối quý, trưởng phòng kế toán công ty và đại diện có thẩm quyền của ngân hàng thực hiện xác nhận số dư giữa công ty và ngân hàng.

Mẫu:

Vietcombank	SO HACH TOAN CHI TIET	Số 3
Chi nhánh Da Nang	Ngày 01/01/2009	Mattv 019
	Socif :	0142812
	Ma NHNN :	4211
	Tai khoan:	004.1.00.046930.7D
Ngày . HDT : 01/01/2009	CTCPDVHKSANBAYDN (TKDTTDMUC3)	
So du dau ngay : 952852921		
+-----+		
Ngày GD : MaGD : Ng.lap /SCT : Phg : So Reference : Doanh so no : Doanh so co		
+-----+		
010110	DD2870.000S00	486250
010110	DD2870.000S00	1144203
+-----+		
Doanh so ngay	:	1630453
Doanh so thang	:	1630453
Doanh so nam	:	1630453
So du cuoi ngay	:	954483374
	Ngày gio in 02/01/2010	08 : 37 : 24

#### **2.4.3.3. Kiểm soát việc quản lý và cất trữ tiền mặt tại quỹ**

Tiền là khoản mục rất dễ bị chiếm dụng nên công ty rất quan tâm đến việc quản lý, cất trữ tiền. Để tiền khỏi bị thất thoát công ty có những quy định sau:

- Các đơn vị phải xây dựng hạn mức tồn quỹ cuối ngày cho đơn vị mình để trình công ty phê duyệt. Khi số tiền mặt tồn quỹ cuối ngày vượt quá hạn mức tối đa 20% trở lên các đơn vị phải nộp ngay phần vượt về công ty.

Trường hợp phát sinh các khoản chi tiêu đột uất lớn mạnh hơn hạn mức cho phép (dự kiến phát sinh trong thời gian tối đa là 03 ngày làm việc tiếp theo), đơn vị được phép để số tiền tồn quỹ lớn hơn hạn mức để đáp ứng chi tiêu.

- Đơn vị được chủ động chi tiêu theo đúng chế độ quy định của công ty. Mọi khoản thu, chi bằng tiền mặt phải đúng đối tượng và phải lập phiếu thu, phiếu chi. Nghiêm cấm hành vi thù quỹ chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi.

- Tiền được cất trong két bảo vệ. Két được để nơi an toàn, phòng cháy chữa cháy tốt, tránh ẩm mốc, nước tràn...

- Đơn vị phòng tài chính kế toán phải tiến hành kiểm quỹ tiền ặt, lập biên bản và đối chiếu giữa số liệu thực tế và sổ sách.

- Khi kết thúc tháng, quý, năm, các đơn vị phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt, lập biên bản và đối chiếu giữa số liệu thực tế và sổ sách.

Mẫu

TỔNG CÔNG TY HÀNG KHÔNG VIỆT NAM      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 CÔNG TY CPDVHK SÂN BAY ĐÀ NẴNG                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ TIỀN MẶT**  
 Khối Văn Phòng Công ty

Hôm nay, vào lúc 16h45 ngày 31 tháng 3 năm 2012. Tại Phòng kế toán Công ty CP Dịch vụ

- 1-Nguyễn Thị Minh Huyền: P.PhòngTC-KT
- 2-Lê Giang Nam: P.Phòng TC-HC
- 3-Huỳnh Thị Minh Tâm: Kế toán tiền mặt
- 4- Lê Hà Hương: Thủ quỹ tiền mặt

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt hiện có của Công ty, thực tế như sau:

- 1-Tiền Việt Nam đồng:  
 Loại 500.000đ\*1.200 tờ = 600.000.000 đồng  
 Loại 100.000đ \* 100tờ = 10.000.000 đồng  
 Loại 50.000đ \* 60tờ = 3.000.000 đồng  
 Loại 20.000đ \* 01tờ = 20.000 đồng  
 Loại 10.000đ \* 01tờ = 10.000 đồng

.....  
 Tổng cộng: 753.913.400 đồng

Bằng chữ: Bảy trăm năm mươi ba triệu, chín trăm mười ba ngàn, bốn trăm đồng chẵn.

Số tiền sổ sách: 753.913.431 đồng (Bảy trăm năm mươi ba triệu, chín trăm mười ba ngàn, bốn trăm mười ba đồng)

- Chênh lệch: +31đồng  
 2- Tiền USD: Loại 100 usd \* 04tờ = 400USD  
 Loại 1usd \* 72tờ = 72 USD  
 Tổng cộng: 472USD

Bằng chữ: Bốn trăm bảy mươi hai đôla Mỹ  
 Số tiền sổ sách: 472 (Bốn trăm bảy mươi hai đôla Mỹ)  
 Chênh lệch: 0

Biên bản kết thúc vào 17h00 cùng ngày

Thủ quỹ                      Kế toán                      Kế toán trưởng                      Phòng TC-HC

## **2.5. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC KSNB ĐỐI VỚI CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY**

### **2.5.1. Những ưu điểm**

#### **2.5.1.1. Về môi trường kiểm soát**

- Ban Giám đốc là một tập thể thống nhất, có thái độ tích cực trong công tác xây dựng hệ thống KSNB. Luôn định hướng cho nhân viên thấy được vai trò của kiểm soát. Công ty cung cấp đa dạng sản phẩm, dịch vụ vì vậy công ty luôn đặt uy tín chất lượng lên hàng đầu. Nó quyết định đến sự bền vững và phát triển của công ty. Vì vậy vấn đề kiểm soát thông tin, yêu cầu về sự trung thực của thông tin cung cấp luôn được đặt lên hàng đầu. Ban quản trị của công ty rất coi trọng đến việc xây dựng một hệ thống kiểm soát nội bộ nói chung và đối với chu trình bán hàng và thu tiền nói riêng.

Về chính sách nhân sự đối với Công ty, đội ngũ CBCNV luôn giữ một vai trò quan trọng trong quá trình quản lý và điều hành, nên công ty liên tục phát triển nguồn nhân lực nhằm đáp ứng kịp thời nhu cầu kinh doanh. Bởi đội ngũ nhân viên trong Công ty không chỉ là nhân tố quan trọng trong môi trường kiểm soát mà còn là chủ thể trực tiếp thực hiện thủ tục kiểm soát trong các hoạt động của doanh nghiệp.

Riêng đối với những trường hợp có tính chất bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn thì không phải ra quyết định xem xét mà thực thi theo thông báo của công ty.

Trong công tác đào tạo, công ty luôn khuyến khích nhân viên đi học, nếu có nhu cầu đi học thì làm đơn xin đi học và trình cho Tổng giám đốc/ Phó Tổng giám đốc xét duyệt.

Bên cạnh đó, Công ty cũng chú trọng đến công tác bồi dưỡng cán bộ không chỉ ở trình độ chuyên môn mà cả trình độ lý luận chính trị như: bồi dưỡng và kiểm tra quy trình kinh doanh, quy trình an toàn lao động hàng năm,



cử nhiều cán bộ theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, đại học tại chức, tham gia các lớp lý luận chính trị,... Đồng thời, Công ty cũng sa thải những người có trình độ chuyên môn yếu, kém, thái độ làm việc thiếu nghiêm túc.

Công ty cũng ban hành quy chế phân phối tiền lương phù hợp với từng bộ phận, áp dụng chế độ tiền lương theo thang bậc lương phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ đã có và hàng tháng đều có bình xét chất lượng công việc theo nội dung đánh giá được xây dựng cụ thể làm cơ sở cho việc xét thưởng đảm bảo tính công bằng cho mọi lao động.

Ngoài ra công ty áp dụng chính sách khen thưởng thỏa đáng cho những nhân viên làm việc tốt, hiệu quả và kỷ luật thích đáng những nhân viên có hành vi gian lận, làm trái quy định của công ty. Với chính sách khen thưởng, kỷ luật này góp phần nâng cao tinh thần đóng góp của nhân viên và làm giảm động cơ gian lận ảnh hưởng đến công ty.

- Công ty hiện nay có một bộ phận quản lý cụ thể, sự liên kết giữa các phòng ban khá chặt chẽ, mối quan hệ trực tuyến và chức năng hỗ trợ cho nhau rất nhiều. Đối với bộ máy kế toán thì được tổ chức khá chặt chẽ, rõ ràng, các phần hành kế toán được tổ chức dựa trên nguyên tắc phân công phân nhiệm, nguyên tắc bất kiêm nhiệm. ( Việc thu quỹ thu tiền đóng dấu và kế toán thanh toán lập phiếu thu đã tạo ra sự kiểm soát chặt chẽ ở nghiệp vụ thu tiền hàng và cung cấp dịch vụ). Việc theo dõi chi tiết khách hàng được tiến hành ở cả bộ phận kế toán và bộ phận phòng KHKD, điều này rất thuận lợi cho việc kiểm tra đối chiếu và phát hiện những sai sót trong nghiệp vụ bán hàng. Tăng độ tin cậy thông tin kế toán.

- Công ty có một đội ngũ cán bộ có trình độ chuyên môn cao, có đạo đức tốt và ý thức trong công việc. Hàng năm, công ty đều có kế hoạch đề bạt, thăng chức, khen thưởng, kỷ luật thích đáng, đồng thời tạo điều kiện cho các

nhân viên tham gia các lớp tập huấn, huấn luyện nhằm nâng cao tay nghề của nhân viên.

- Sự phân cấp quản lý tài chính trong công ty tương xứng với trình độ, năng lực và vị trí của nhân viên, hạn chế được sự chồng chéo lẫn nhau. Đồng thời, các phòng ban cũng có mối quan hệ mật thiết với nhau, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm soát nội bộ của công ty nói chung và đặc biệt là KSNB về bán hàng và thu tiền hàng nói riêng.

#### **2.5.1.2. Về hệ thống kế toán**

- Hệ thống chứng từ trong chu trình bán hàng và thu tiền của công ty tương đối đầy đủ. Đây là cơ sở để KSNB đối với chu trình bán hàng và thu tiền thực hiện được các mục tiêu đề ra. Các chứng từ sử dụng trong chu trình như: hóa đơn GTGT là hóa đơn đặc thù, phiếu thu... đều đánh số thứ tự trước, đều được kiểm tra, kiểm soát trước khi luân chuyển, được luân chuyển một cách khoa học giữa các phòng ban, rút kinh nghiệm thời gian luân chuyển và được đóng dấu trước khi cập nhật vào máy. Đây là biểu hiện tích cực của đơn vị, giúp tăng độ nhanh chóng thông tin kế toán và việc kiểm soát được dễ dàng và thuận lợi hơn. Hệ thống tài khoản của công ty cũng đã theo tiêu chuẩn của bộ tài chính và đáp ứng được yêu cầu quản lý của công ty. TK 131, TK 136 được chi tiết theo từng khách hàng, từng chi nhánh, từng loại sản phẩm, TK 511 cũng chi tiết theo sản phẩm để theo dõi, kiểm tra. Đây cũng là một ưu điểm do phần mềm kế toán mang lại.

#### **2.5.1.3. Về Thủ tục kiểm soát**

- Nhìn chung trong từng chức năng cụ thể đối với chu trình bán hàng và thu tiền công ty đã có các thủ tục kiểm soát tương ứng được mô tả ở chương II. Mục tiêu kiểm soát doanh thu ghi sổ là số tiền của hàng hóa gửi đi và được tính đúng đắn vào sổ chính xác (sự đánh giá). Có sự đối chiếu các chi tiết trên

hóa đơn với các chứng từ vận chuyển, với đơn đặt hàng, tính toán lại các thông tin bằng số trên hóa đơn.

- Kiểm soát đối với dịch vụ kinh doanh taxi: Hiện nay hoạt động kinh doanh taxi chủ yếu bằng việc thủ công: khách hàng gọi đến, bộ phận trực điện thoại nghe ghi lại thông tin địa chỉ, loại xe taxi mà khách hàng yêu cầu, số lượng vào giấy... thông tin này được chuyển qua bộ phận tổng đài bằng giấy, bộ phận sẽ tung tin lên bộ đàm để cho các xe nhận.

- Kiểm soát các khoản thu tiền đều được ghi sổ theo sổ thực tế nhận được (tính đầy đủ). Tách biệt trách nhiệm giữa người ghi sổ và người quản lý tiền. Sử dụng giấy báo nhận tiền (giấy lĩnh tiền mặt, giấy báo Có) có xác nhận để làm căn cứ ghi sổ

- Kiểm soát nội bộ các khoản thu tiền phản ánh được kịp thời, đã có sự kiểm tra nội bộ giữa ghi thu và nhập quỹ.

- Kiểm soát các khoản thu tiền được ghi vào sổ chi tiết đúng đắn và được tổng hợp chính xác. Kiểm tra được nội bộ dưới hình thức cộng tổng các khoản thu ở sổ quỹ và đối chiếu với Sổ cái. Tách biệt được trách nhiệm giữa việc ghi sổ chi tiết tiền mặt với ghi sổ chi tiết các khoản phải thu. Việc theo dõi đối chiếu các khoản thu với chứng từ bán hàng, thu tiền, đối chiếu với ngân hàng về các khoản tiền bán hàng chưa được thường xuyên liên tục dẫn đến sai sót chiếm dụng tiền.

## **2.5.2. Những hạn chế**

### **2.5.2.1. Về môi trường kiểm soát**

- Chưa thiết lập được bộ phận bộ phận kiểm toán nội bộ kiểm tra lại việc thực hiện các hoạt động. Công ty kinh doanh trên nhiều vực với các trung tâm, chi nhánh khác nhau nhưng bộ phận kiểm soát chỉ có 3 thành viên, lại chưa đề ra các thủ tục kiểm soát rõ ràng và đồng bộ cho toàn công ty nên việc kiểm soát công việc bán hàng và thu tiền còn khó khăn và hiệu quả chưa cao.

- Tuy vấn đề đào tạo, tuyển dụng nhân viên chủ yếu là đào tạo tại chỗ và đào tạo lại nhằm đáp ứng các nhu cầu công việc cấp thời, do đó việc tìm kiếm và đào tạo bài bản, chiến lược thì vẫn chưa triển khai được.

- Sự phân công lao động trong bộ máy kế toán chưa đạt được tính khoa học. Cụ thể vai trò quản lý của kế toán tổng hợp chưa được thực hiện tối đa hay nói rõ hơn kế toán tổng hợp làm quá nhiều việc, vừa làm kế toán tổng hợp vừa kiêm nhiệm kế toán tài sản cố định. Chung quy lại chỉ đủ kiểm tra độ chính xác của các con số do các phần hành kế toán gửi lên chứ chưa thực hiện nhiệm vụ phân tích hình tài chính, các nguyên nhân dẫn đến kết quả của quá trình sản xuất kinh doanh.

- Công ty phân cấp, phân quyền cho tất cả các kế toán viên phần hành được sử dụng và hạch toán vào chương trình máy tính. Tuy nhiên tại các chi nhánh, không tổ chức hạch toán, không phân cấp vận hành chương trình phần mềm máy tính. Các chứng từ phát sinh tại trung tâm, chi nhánh hạch toán tập trung cuối mỗi tháng đem toàn bộ chứng từ lên phòng kế toán để kế toán từng phần hành lập chứng từ ghi sổ cập nhật vào máy tính, in ấn, phê duyệt dẫn đến tình trạng các nghiệp vụ kinh tế phát sinh không được kiểm soát kịp thời về tính hợp ký, hợp lệ, hoặc không đầy đủ, sai sót.

#### **2.5.2.2. Về hệ thống kế toán**

- Trong đơn vị các báo cáo đặc thù của đơn vị còn nhiều hạn chế chẳng hạn bộ phận bán hàng (đối với phận bán lẻ hàng hóa) không thường xuyên báo cáo về tình hình bán hàng trong ngày mà thường nhiều ngày sau mới báo một lần, không có báo cáo phân tích tình hình thanh toán của khách hàng...điều này làm cho nhân viên không tự kiểm soát hành động của mình trước cấp trên nếu có sai sót xảy ra. Mặt khác, không có báo cáo của chính các nhân viên thì cấp lãnh đạo sẽ không cho quyết định điều hành hoạt động kịp thời, chính xác của cấp trên.

### **2.5.2.3. Về thủ tục kiểm soát đối với nghiệp vụ bán hàng và thu tiền**

- Chính vì cách quản lý kiểm soát quy trình kinh doanh dịch vụ taxi: Chưa kiểm soát được sự giao tiếp của nhân viên với khách hàng; Không kiểm soát được số lần khách gọi lại; Không kiểm soát được bộ phận nào làm chậm quá trình đón được khách; Khó khăn trong việc đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên; Khó khăn trong việc kiểm soát xe liên lạc với trung tâm ( đối với xe làm việc khác không tham giá kinh doanh); Khó khăn trong việc thống kê báo cáo các cuộc khách theo ca, theo ngày, theo tháng gặp nhiều khó khăn (cuộc khách thành công, trượt, hoãn, không xe); Khó khăn trong việc hàng tháng làm báo cáo trả tiền các điểm môi giới; Việc kiểm soát hiệu quả kinh doanh càng gặp nhiều khó khăn như những điểm môi giới rời xa công ty, nhân viên kinh doanh có tăng thêm doanh thu hay không....; Không dễ dàng khi đưa kết quả kinh doanh và lập kế hoạch kinh doanh.

- Đối với quy trình bán hàng kinh doanh hàng bách hóa, dịch vụ tổng hợp thì: nhân viên làm việc tại quầy hàng thường 2 nhân viên nên việc ghi sổ và thu tiền của khách hàng đều do một người dẫn đến việc thu tiền nhưng không vào sổ nhằm chiếm dụng tiền bán hàng. Việc bán hàng thu tiền nhưng không xuất hóa đơn cho khách hàng mà đến cuối kỳ mới xuất hóa đơn một lần dẫn đến việc bán chịu cho khách hàng gây thất thoát doanh thu, đồng thời việc ghi nhận doanh thu không kịp thời.

- Đối với kinh doanh dịch vụ cung ứng suất ăn: công tác đối chiếu công nợ hàng tháng giữa Công ty với các biên bản giao theo đơn đặt hàng cung cấp suất ăn theo từng chuyến đặt trước về chất lượng cũng như số lượng chưa được tiến hành thường xuyên.

- Chưa có một người độc lập kiểm tra nội bộ quá trình lập hóa đơn và nhập vào máy;

- Người thực hiện cân đối là kế toán TGNH. Việc cân đối này thực hiện rất đơn giản, qua loa bằng cách nhận các chứng từ do ngân hàng gửi đến và điều chỉnh sổ sách nếu có sai lệch;

- Việc đối chiếu giữa các nhân viên không chặt chẽ và không thường xuyên, chỉ được kế toán tổng hợp kiểm tra vào cuối kỳ. Không thực hiện việc gửi báo cáo hàng tháng cho khách hàng.

- Không tồn tại một nhân viên độc lập thường xuyên kiểm tra việc ghi sổ và nhập quỹ tiền mặt mà việc kiểm tra này được thực hiện vào cuối kỳ do kế toán tổng hợp thực hiện.

- Kế toán tổng hợp vừa là người lên sổ Cái đồng thời là người đối chiếu với sổ.

## **KẾT LUẬN CHƯƠNG 2**

Chương 2 trình bày cơ cấu tổ chức, tổ chức bộ máy kế toán và cơ cấu bán hàng của công ty. Đồng thời Chương II cũng đã trình bày các yếu tố của hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại công ty giúp ta hiểu hơn về thực trạng kiểm soát bán hàng và thu tiền của công ty. Dựa trên sự tìm hiểu ở phần này là cơ sở để đi đưa ra một số giải pháp hoàn thiện hơn chu trình bán hàng và thu tiền được trình bày ở Chương 3.

### **Chương 3**

## **HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KSNB CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO ĐÀ NẴNG**

### **3.1. SỰ CẦN THIẾT PHẢI TĂNG CƯỜNG KSNB ĐỐI VỚI ĐỐI VỚI CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG MASCO ĐÀ NẴNG**

Trong bối cảnh quốc tế và tình hình kinh tế trong nước hiện nay, nước ta đã hội nhập quốc tế, đa dạng hóa, đa phương hóa trong các quan hệ quốc tế, thể hiện qua việc Việt Nam đang là thành viên của ASEAN, APEC và là thành viên thứ 150 của WTO. Trong những năm tới, để cải cách trong kinh tế, trong quản lý hành chính của Chính phủ sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc thu hút đầu tư nước ngoài, thúc đẩy kinh tế, sản xuất phát triển trong tiến trình phát triển của nền kinh tế khu vực và thế giới, tạo điều kiện xây dựng một thị trường cạnh tranh. Do vậy, hòa nhập chung với những thách thức lớn đó là sự cạnh tranh của các nước trong khu vực, yêu cầu phát triển đất nước công nghiệp hóa hiện đại hóa, cùng với những yêu cầu về kinh tế, xã hội và an ninh quốc gia.

Trong xu hướng hội nhập kinh tế hiện nay, nhu cầu thông tin kinh tế ngày càng trở nên đa dạng và cần thiết. Để đáp ứng yêu cầu của hội nhập nền kinh tế, Việt Nam đang tích cực chủ động đổi mới cơ chế quản lý kinh tế. Do đó, kế toán, kiểm toán với tư cách là công cụ quản lý kinh tế cũng cần được đổi mới, hoàn thiện theo hướng phù hợp với chuẩn mực Kế toán quốc tế, nhằm thu hẹp sự khác biệt, từng bước tạo ra tiếng nói chung về kế toán trên bình diện quốc tế.

Với vai trò là đơn vị kinh doanh trong lĩnh vực dịch vụ Hàng không sớm nhất và lâu nhất tại các sân bay miền Trung, đơn vị cũng có nhiều kinh nghiệm và lợi thế nhưng hiện nay sự có mặt của nhiều DN tham gia chia sẻ thị trường này, điển hình sẽ có sự cạnh tranh của Tổng Công ty Cảng Hàng không Miền trung. Còn đối với dịch vụ vận chuyển taxi trên địa bàn sân bay tại sân bay hiện nay ngoài đơn vị Airport Taxi thì cũng có sự cạnh tranh khốc liệt của nhiều đơn vị taxi khách đang hoạt động kinh doanh. Vì vậy sẽ không còn độc quyền trong các lĩnh vực dịch vụ hàng không, cũng như vận chuyển taxi khách, Công ty phải tự đổi mới và nâng cao năng lực kinh doanh của mình.

Một số sản phẩm cung ứng nội bộ cho Vietnam Airlines bị ảnh hưởng do giá bán thấp (giá theo hợp đồng từ năm 2006 đã đề nghị TCT HKVN tăng giá nhưng không được chấp thuận ) nay giá nguyên liệu trên thị trường tăng, làm cho sản xuất không có lợi nhuận nguy cơ dẫn đến lỗ. Công ty vừa hoạt động sản xuất, vừa hoạt động kinh doanh dịch vụ do đó Công ty cần phải tiếp tục cải tiến công tác quản lý, khắc phục những tồn tại để ngày càng hoàn thiện công tác kinh doanh nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh và phục vụ khách hàng tốt hơn cùng với sự phát triển của sân bay quốc tế tại Đà Nẵng. Đồng thời, đơn vị phải nâng cao tính chuyên nghiệp với hệ thống công cụ quản lý quan trọng là hệ thống KSNB hữu hiệu, đặc biệt là vấn đề KSNB doanh thu và thu tiền đối với việc cung cấp hàng hóa đặc chủng cho ngành hàng không góp phần đem lại lợi ích cho khách hàng quốc tế cũng như trong nước đi trên các chuyến bay. Đó là công cụ quan trọng không thể thiếu giúp cho đơn vị kiểm tra, kiểm soát và đánh giá toàn bộ hoạt động của Công ty, tiết kiệm được chi phí trong sản xuất cũng như chi phí về nhân công trong sản xuất kinh doanh. Vì thế, việc tăng cường KSNB được coi là công việc cần thiết, thường xuyên liên tục phải làm không chỉ của Công ty Cổ phần Dịch vụ hàng không



Masco mà là của tất cả các tổ chức, các đơn vị. Đây là quy luật tất yếu của quá trình vận động và phát triển.

Và muốn trở thành Công ty có doanh thu mạnh và năng động ở miền Trung này thì ngoài vấn đề về vốn, công nghệ, ... bản thân Công ty và các đơn vị trực thuộc phải mạnh về tổ chức, về công tác KTNB, về hệ thống kế toán, về hệ thống các quy chế KSNB v.v... Điều này chỉ có thể thực hiện được khi Công ty tăng cường KSNB, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý điều hành.

Do vậy, việc tăng cường KSNB là yêu cầu cấp bách để Công ty thực hiện thành công chiến lược phát triển của mình, tiếp tục phát triển bền vững trong tiến trình hội nhập, đạt được mục phục vụ tốt nhất, thuận lợi nhất của ngành, đẩy lùi các rủi ro nhất là trong KSNB doanh thu và thu tiền

Trong chu trình bán hàng và thu tiền mà công ty tổ chức để kiểm soát các hoạt động bán hàng, ghi nhận nghiệp vụ và thu tiền. Mặc dù công ty đã ban hành những quy định nhằm kiểm soát chặt chẽ chu trình bán hàng và thu tiền nhưng có một số vấn đề còn bất cập, không còn phù hợp với điều kiện hiện tại và trong điều kiện cạnh tranh như hiện nay. Do vậy, công ty cần có sự tổ chức kiểm soát các giai đoạn bán hàng không quá chồng chéo, phức tạp làm chậm quá trình tiêu thụ của doanh nghiệp.

Để kiểm soát tốt hơn quá trình ghi nhận nghiệp vụ và đưa ra các báo phân tích nhanh để có các quyết định nhanh gọn, chính xác thì công ty cần có những thay đổi trong quá trình cập nhật, xử lý số liệu và đưa ra các báo cáo.

## **3.2. HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN TẠI CÔNG TY**

### **3.2.1. Hoàn thiện môi trường kiểm soát**

Trong các cuộc họp, Ban giám đốc phải tập hợp ý kiến của cán bộ công nhân viên nhằm đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của các quy tắc, chuẩn mực kiểm soát hiện tại và đề xuất các biện pháp khắc phục tăng cường hiệu quả

của hệ thống KSNB vì nhân viên chính là người tiếp cận tuân thủ những quy tắc và chuẩn mực đó nên họ dễ dàng thấy được những vấn đề bất cập thiếu sót, những điểm mạnh cần phát huy. Điều này làm cho nhân viên họ sẽ tích cực làm việc hơn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vì họ được ban lãnh đạo lắng nghe và tiếp nhận ý kiến của mình và hơn thế nữa họ sẽ thấy rõ hơn vai trò của mình trong công ty. Và tất nhiên những nhân viên có ý tưởng hay cần có chính sách khen thưởng thích hợp. Bên cạnh việc khen thưởng phải có những nguyên tắc chuẩn mực kiểm soát mà ban lãnh đạo đã đề ra (bất kể là nhân viên hay lãnh đạo).

Công ty nên ban hành các quy tắc chuẩn mực hệ thống KSNB dưới dạng văn bản gửi đến từng nhân viên để tránh tình trạng ban lãnh đạo và nhân viên rơi vào tình trạng xung đột quyền lợi với doanh nghiệp.

Ban lãnh đạo phải thường xuyên cập nhật thông tin trên thị trường về đối thủ cạnh tranh, nhu cầu khách hàng... Từ đó xác định được rủi ro tiềm ẩn để có biện pháp ngăn chặn những rủi ro đó bằng cách không ngừng hoàn thiện hơn hệ thống KSNB nói chung và chu trình bán hàng thu tiền nói riêng..

Công ty đã có sự phân chia trách nhiệm và quyền hạn giữa các phòng ban, đã có sự tách biệt giữa chức năng xử lý nghiệp vụ, ghi sổ sách, bảo quản tài sản. Tuy nhiên công ty vẫn chưa tách biệt giữa bộ phận lập hóa đơn và bộ phận bán hàng, chưa có tính độc lập, đối chiếu ngân hàng và các nhân viên khác. Do đó cần có sự độc lập tương đối giữa các bộ phận mới đảm bảo được cơ cấu tổ chức hoạt động thích hợp và có hiệu quả.

Do việc áp dụng khoa học công nghệ tiên tiến vào trong quản lý của đơn vị nên môi trường kiểm soát trong điều kiện tin học hóa cũng cần được phát triển để đảm bảo bí mật của thông tin trong công ty bằng cách hạn chế việc truy cập thông tin khi không có quyền hạn đối với chúng và việc cần thiết nữa là phải xây dựng bộ máy kế toán vững mạnh, tổ chức khoa học, có

chính sách đào tạo và tuyển dụng thêm nhân viên kế toán có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn cao phù hợp với công nghệ của đơn vị cũng góp phần nâng cao hiệu quả của hệ thống KSNB nói chung và cụ thể là chu trình bán hàng và thu tiền. Việc phân chia trách nhiệm cho từng cá nhân một cách cụ thể đúng người, đúng việc sẽ hạn chế được sai sót nhằm lẫn trong công tác hạch toán.

Ban quản lý nên thường xuyên quan tâm xem xét đến tiến độ thực hiện kế hoạch, theo dõi những nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch, theo dõi những nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch đã lập nhằm phát hiện những vấn đề bất thường và xử lý, điều chỉnh kế hoạch kịp thời.

Thường xuyên kiểm tra và báo cáo về chất lượng và hiệu quả hoạt động của hệ thống KSNB, đánh giá và theo dõi việc ban lãnh đạo cũng như tất cả nhân viên có tuân thủ các chuẩn mực ứng xử của tổ chức sau khi ký cam kết hay không. Ngoài ra việc đánh giá công việc định kỳ của hệ thống còn nhằm khắc phục kịp thời sai sót, gian lận có thể xảy ra. Đây cũng là phương thức giúp cho cán bộ công nhân viên hiểu được ý nghĩa của việc kiểm soát.

Để phát triển môi trường kiểm soát, một khía cạnh khác cần được quan tâm là luôn hoàn thiện và xây dựng các thủ tục kiểm soát của công ty. Đơn vị nên khuyến khích các nhân viên trong toàn công ty đóng góp ý kiến vào việc tạo nên các thủ tục kiểm soát, đặc biệt các thủ tục kiểm soát trong môi trường máy tính. Chính vì điều này sẽ tạo tinh thần tự giác thực hiện và chấp hành một cách tích cực các thủ tục kiểm soát của công ty.

Đặc biệt công ty cần thiết lập một bộ phận kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống KSNB được tuân thủ. Kiểm toán nội bộ không được là thành viên của phòng kế toán vì các biện pháp kiểm soát nội bộ cũng áp dụng cho cả phòng kế toán. Cụ thể kiểm toán nội bộ thường có trách nhiệm kiểm tra:

- Việc tuân thủ các quy trình và chính sách, vốn là một bộ phận của hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty;

- Việc tuân thủ các chính sách và quy trình kế toán như việc đánh giá tính chính xác cao của báo cáo tài chính và báo cáo quản trị đồng thời xác định được các rủi ro, các vấn đề và nguồn gốc của việc kém hiệu quả và xây dựng kế hoạch giảm thiểu những điều này.

Về phía Công ty

- Tuyển dụng và xây dựng đội ngũ CBCNV có chất lượng được đào tạo nghiệp vụ theo chuyên ngành đặc biệt là đội ngũ trực tiếp quản lý sản xuất ra các sản phẩm cung cấp cho những chuyến bay được tốt nhất. Để nâng cao năng lực cạnh tranh của Công ty, ngoài việc đào tạo, nâng cao trình độ và kỹ năng tiếp xúc cho nhân viên tại các quầy hàng bán không thuế, và các cửa hàng dịch vụ ăn uống tại các sân bay trực thuộc miền Trung, các Trung tâm đào tạo lái xe, taxi. Công ty cần hoàn thiện các quy định, và giao quyền kiểm soát và quyền hạn cho nhân viên để tạo tính linh hoạt và chủ động xử lý khách hàng. Tất nhiên là khi giao quyền cho nhân viên phải đi đôi với trách nhiệm. Khi có vấn đề phát sinh trong thực tế, nhân viên thừa hành có quyền lấy trách nhiệm để điều chỉnh chính ngay các việc cần phải làm nhằm nhanh chóng khắc phục sự cố và sau khi giải quyết xong mới báo cáo lên cấp trên.

Để nâng cao sức cạnh tranh của doanh nghiệp cần có lãnh đạo đơn vị giỏi. Song thế vẫn chưa đủ, mà còn cần có đội ngũ lao động với trình độ tay nghề chuyên sâu, trung thực trong công việc, kỹ năng giao tiếp. Họ chính là những người trực tiếp thực hiện chiến lược và chiến thuật kinh doanh của đội ngũ lãnh đạo cấp trên, những người tạo nên chất lượng sản phẩm, dịch vụ và sức cạnh tranh của doanh nghiệp.

Trong môi trường cạnh tranh, trước tiên cần có một đội ngũ cán bộ có năng lực và nhạy bén hơn so với đối thủ, trong đó đào tạo và phát triển đúng

hướng, có chọn lọc là biện pháp tốt nhất.

Muốn thu hút được nguồn nhân lực giỏi cần chú ý tới việc tạo động lực cho tập thể, cá nhân thông qua việc trả lương, khuyến khích nhân viên sáng tạo và sáng tạo không ngừng đồng thời có cơ chế thưởng hậu theo những người sáng tạo, cống hiến của nhân viên, tạo cơ hội để nâng cao trình độ.

Công ty phải xây dựng và bổ sung các tiêu chuẩn ứng xử với khách hàng như tiêu chuẩn về thái độ phục vụ, về khả năng tìm hiểu và dự đoán nhu cầu của khách hàng, khả năng cung cấp thông tin về dịch vụ để đáp ứng tốt nhất nhu cầu của khách hàng.

Chú trọng xây dựng “Văn hóa doanh nghiệp” theo hướng khuyến khích người lao động có thể cống hiến nhiều nhất và hưởng thụ tương xứng, có môi trường sống, làm việc lành mạnh, có tính chuyên nghiệp cao, gắn bó người lao động với doanh nghiệp. Nâng cao ý thức cạnh tranh cho cán bộ nhân viên để tăng năng suất và hiệu quả lao động.

- Kiểm toán nội bộ báo cáo trực tiếp lên Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị. Do đó, thiết lập một bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc hiệu quả, hệ thống làm kiểm soát nội bộ của công ty sẽ liên tục được kiểm tra hoàn thiện.

### **3.2.2. Hoàn thiện các thủ tục kiểm soát đối với nghiệp vụ bán hàng**

#### **3.2.2.1. Hoàn thiện kiểm soát nội bộ với kinh doanh taxi**

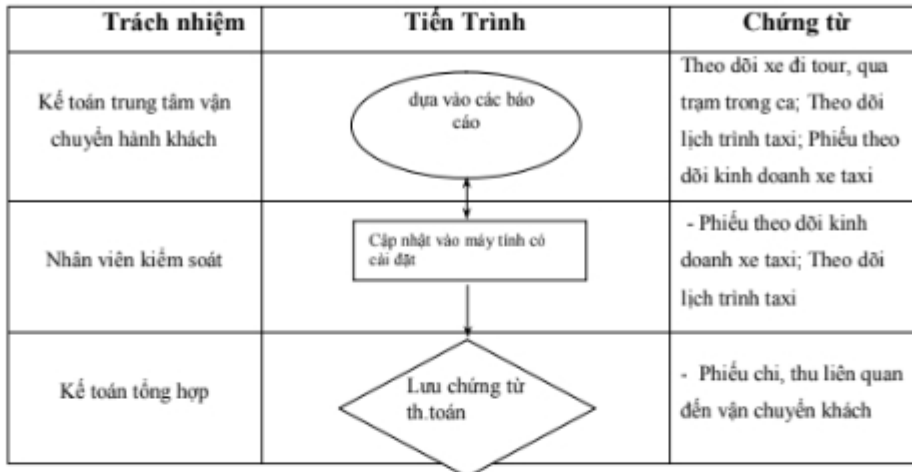
- Để hoàn thiện kiểm soát nội bộ đối với kinh doanh taxi nhằm làm cho công việc điều hành của nhà quản lý kiểm soát được việc điều hành được thuận lợi, thống kê báo cáo được công việc phát triển kinh doanh. Xử lý các phản ánh của khách hàng dễ dàng và đúng.

- Phải có hệ thống tự động ghi âm lại nội dung cuộc gọi đi và cuộc gọi đến tại Trung tâm điều hành để biết được thời điểm gọi, thời lượng gọi, số máy gọi đến. Điều đó giúp Công ty kiểm soát được cuộc gọi, kiểm soát được nhân viên đồng thời xử lý được các phản ánh của khách hàng dễ dàng và đúng.

- Xây dựng một phòng điều hành taxi hiện đại mà khi khách hàng gọi đến số điện thoại và địa chỉ sẽ hiện trên màn hình máy tính của nhân viên điện thoại (NVĐT). NVĐT sẽ chuyển thông tin này sang vùng bộ đàm tương ứng với màn hình máy tính của nhân viên tổng đài. NVĐT sẽ tung điểm và ghi nhận xe nhận, xe đón, đại chi trả khách, cước khách thành công, trượt hoãn, không xe đồng thời lấy địa chỉ của khách hàng theo một số ưu tiên. Những điều này đã giúp công ty kiểm soát: chi tiết chất lượng cuộc khách; NVĐT nghe thông tin khách trong báo lâu thì mới chuyển sang điều đàm; thời gian tung điểm, thời gian đón được khách; Cuộc gọi ghi nhận thành công, trượt hoãn, không xe; Kiểm soát được các cuộc khách, chính xác về thông tin khách yêu cầu đồng thời kiểm soát luôn cả hiệu quả làm việc của nhân viên thông qua việc điều xe.

- Quản lý từng điểm môi giới như tên, địa chỉ, các số điện thoại, tỷ lệ hoa hồng, nhân viên quản lý nhằm giúp cho việc thống kê các cuộc khách của điểm môi giới mang lại, đưa ra báo cáo tiền phải gửi điểm môi giới, kiểm soát hiệu quả làm việc của nhân viên kinh doanh thông qua điểm môi giới, kiểm soát hiệu quả làm việc của nhân viên kinh doanh thông qua điểm môi giới, tiết kiệm thời gian trong việc thống kê báo cáo.

- Thực hiện các báo cáo như: Báo cáo cuộc khách theo ca; báo cáo theo ngày; báo cáo cuộc gọi đến; báo cáo cuộc khách không nhắc máy; báo cáo cuộc khách đón được; báo cáo cuộc gọi đi.



**Sơ đồ 3.1. Hoàn thiện kiểm soát nội bộ kinh doanh taxi**

### 3.2.2.2. Quy trình kiểm soát đối với kinh doanh suất ăn tàu bay

Tiếp nhận đơn đặt hàng của khách hàng chuyển đến thì bộ phận văn thư tiếp nhận đơn đặt hàng, sau khi tiếp nhận đơn hàng tiến hành đánh số thứ tự vào đơn đặt hàng và ghi vào sổ theo dõi đơn đặt hàng để có cơ sở đối chiếu với bộ phận theo dõi hồ sơ của phòng KHKD. Việc kiểm soát đơn đặt hàng chặt chẽ giúp cho bộ phận nhận và xử lý đơn đặt hàng không bỏ sót đơn đặt hàng, đảm bảo tất cả các đơn hàng đã được xem xét và đơn đặt hàng được xử lý kịp thời.

Cam kết hợp lý về lịch giao hàng thì Công ty nên áp dụng một cách thức là nhân viên bán hàng cần nhận được từ trước sự phê duyệt của phòng kế hoạch sản xuất trước khi cam kết về ngày giao hàng hoặc một cách thức khác là phòng kế hoạch sản xuất định kỳ trình lên phòng kinh doanh bản báo cáo về công suất sản xuất còn lại.

Để tránh tình trạng ĐDH có thể được chấp nhận mà có những điều khoản hoặc điều kiện không chính xác hoặc từ khách hàng không được phê duyệt. Ngoài thủ tục kiểm soát của đơn vị là kiểm tra chặt chẽ ĐDH, liên hệ với khách hàng để kiểm chứng thông tin thì công ty có thể thiết kế mẫu ĐDH của công ty áp dụng

cho tất cả các khách hàng mua hàng của công ty, nhằm thống nhất về các nội dung tránh gây hiểu nhầm, hiểu sai và tiết kiệm thời gian kiểm tra, xác minh. Nhận đơn đặt hàng đúng với điều khoản và điều kiện. Công ty nên có mẫu đơn đặt hàng chuẩn và mẫu này nên được đánh số trước và phải được người có thẩm quyền ký duyệt khi chấp nhận đơn đặt hàng. Hơn nữa, hiện nay với sự phát triển của tin học, công ty chỉ cần upload ĐDH ở trang Web của công ty, khách hàng truy cập và điền đầy đủ thông tin vào và gửi cho công ty qua mail hoặc fax (có chữ ký, đóng dấu của đơn vị mua hàng).

Đơn vị : .....

### **ĐƠN ĐẶT HÀNG**

Kính gửi: CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HÀNG KHÔNG

Đơn vị : .....

Địa chỉ: ..... Websites: .....

Fax: ..... Điện thoại: .....

Đặt hàng

STT	Tên hàng	Đơn vị	Khối lượng	Ngày cần

Địa điểm giao hàng: .....

Đại diện nhận hàng: .....

Phương thức thanh toán: .....

Ý kiến khác: .....

Người lập  
(Ký, họ tên)

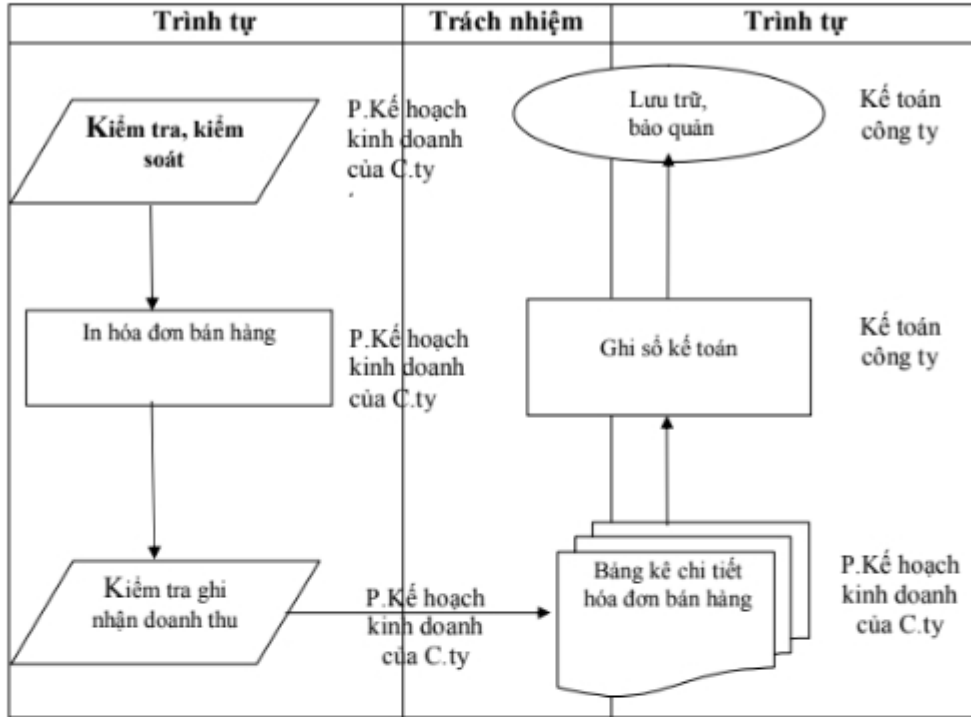
Người phê duyệt  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



Sau đó Công ty tách biệt bộ phận cung cấp hàng và bộ phận lập hóa đơn, việc tách bạch này đảm bảo nguyên tắc bất kiêm nhiệm. Tác dụng của việc tách biệt này nhằm đảm bảo chính xác việc lập hóa đơn theo số lượng thực bán, đảm bảo tất cả các nghiệp vụ bán hàng đều được lập hóa đơn đầy đủ.

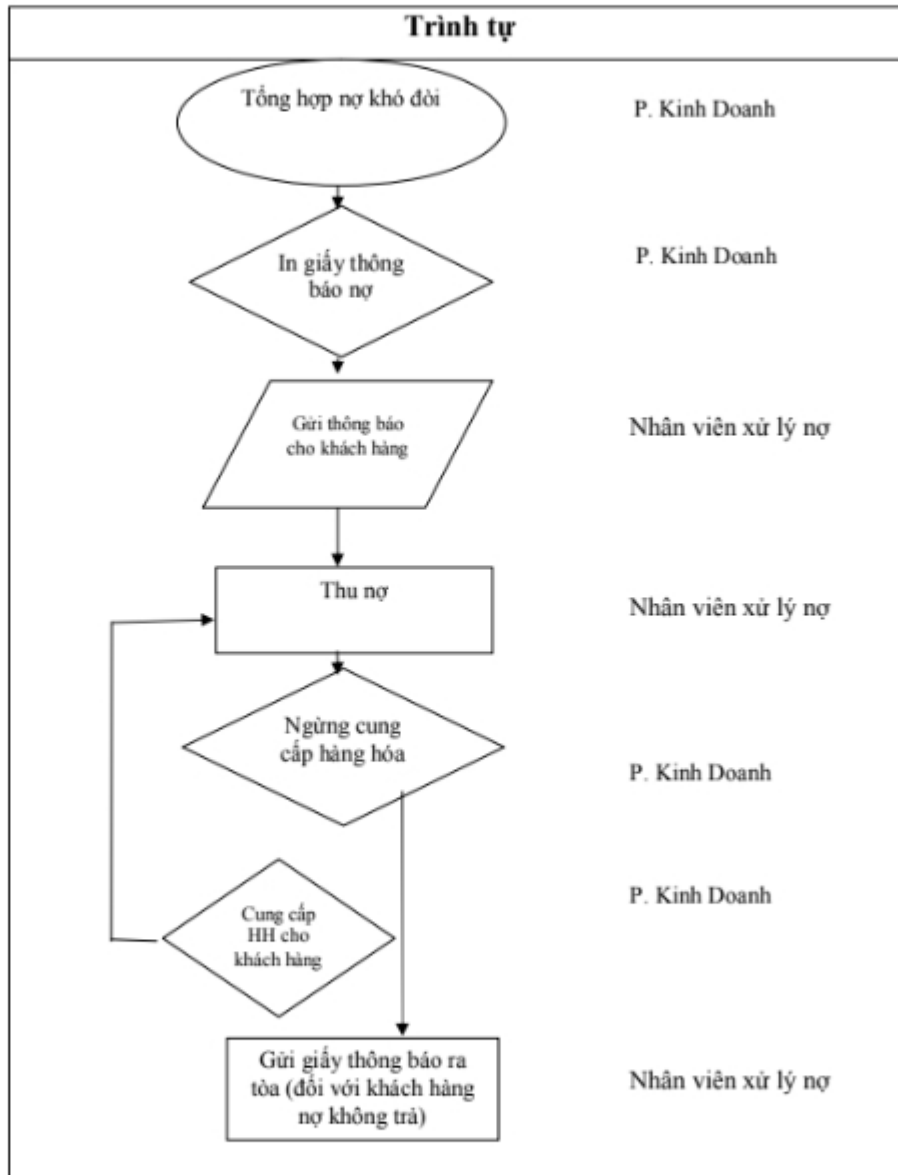
### ***3.2.2.3. Hoàn thiện kiểm soát quy trình kinh doanh hàng bán hóa, dịch vụ tổng hợp***

Tại công ty hệ thống các quầy hàng ở đây chủ yếu là bán lẻ hàng hoá, nhân viên bán hàng quản lý cả một quầy hàng phụ trách, vì vậy rủi ro mất mát, hư hao hàng hoá hoặc trao đổi hàng mới thành kém chất lượng... Vì vậy giải pháp để ngăn chặn điều này là nên luân phiên thay đổi nhân viên bán hàng qua các quầy trong công ty. Trường hợp quầy nhiều hàng thì nên phân công 2-3 nhân viên bán hàng, để kiểm tra lẫn nhau. Hàng tháng định kỳ phòng kế toán kiểm kê số lượng, chất lượng hàng hoá trong các quầy hàng, kiểm tra từng hàng hoá, cân đo, kiểm định chất lượng cùng nhân viên kỹ thuật và phòng kinh doanh. Báo cáo tình hình kiểm kê cho ban Giám đốc, phối hợp cùng phòng kinh doanh về quản lý tình trạng chất lượng hàng hoá. Thực hiện các báo cáo lãi lỗ, báo cáo bán hàng, công nợ khách hàng, chi tiết nợ khách hàng, báo cáo doanh thu, Chi tiết bảng bán hàng theo nhóm hàng.



Sơ đồ 3.2. Hoàn thiện kiểm soát quy trình KD hàng bách hóa tổng hợp

### 3.2.3. Kiểm soát quá trình theo dõi công nợ và thu tiền



Sơ đồ 3.3. Kiểm soát quá trình theo dõi công nợ và thu tiền

### **Kiểm soát nghiệp vụ thu tiền mặt**

Để tránh tình trạng Thủ quỹ biến thủ tiền khách hàng thanh toán cho công ty trước khi khoản tiền mặt đó được ghi nhận vào sổ sách. Ngoài việc công ty khuyến khích khách hàng thanh toán qua hệ thống Ngân hàng, công ty còn sử dụng biện pháp: Công ty tiến hành kiểm tra độc lập về tiền mặt tại quỹ so với tổng số tiền mà thủ quỹ ghi chép hoặc tổng số tiền in ra từ máy đếm tiền.

Đối với trường hợp nhân viên của các bộ phận phục vụ, taxi nộp tiền cho phòng KTTC thì khi nộp tiền cán bộ thu tiền phải đưa phiếu thu tiền cho kế toán tiền mặt để lập phiếu thu. Sau đó phiếu chi hoặc giấy chứng nhận chi tiền được lưu trữ trong tập chứng từ tiền mặt. Với cách kiểm soát này giúp công ty kiểm soát chặt chẽ thời gian thu tiền và thời gian nộp tiền của cán bộ tránh việc chiếm dụng tiền hàng của cán bộ thu tiền và công ty cần quy định tối đa 7 ngày kể từ khi thu được tiền của khách hàng phải nộp ngay cho phòng KTTC, căn cứ vào ngày ghi trên phiếu chi hoặc giấy chứng nhận chi tiền. Một thủ tục khác là kế toán theo dõi công nợ điện thoại hỏi khách hàng đã thanh toán tiền hàng hay chưa sau khi đưa biên bản đối chiếu công nợ cho cán bộ thu tiền một khoản thời gian ( 1 ngày).

Hạch toán đầy đủ và chính xác bán hàng bằng tiền mặt thì việc sử dụng hoá đơn mỗi khi giao hàng cùng với hệ thống theo dõi hàng tồn kho và kiểm kho định kỳ sẽ giúp đảm bảo phát hiện ra những giao dịch bán hàng mà không hạch toán. Mối nguy hiểm của việc bị phát hiện sẽ làm giảm động lực thủ quỹ hay nhân viên thu ngân ăn cắp tiền. Khuyến khích khách hàng thanh toán bằng chuyển khoản qua ngân hàng cũng giúp làm giảm bớt rủi ro và các chi phí hành chính liên quan đến bán hàng bằng tiền mặt. Việc sử dụng máy đếm tiền điện tử hoặc máy phát hành hoá đơn ở các điểm bán hàng trong một số trường hợp cũng giúp ích vì các máy này in ra biên lai cho khách hàng và bản

ghi nội bộ về giao dịch trên tệp tin máy tính hoặc băng từ được khoá trong máy. Tệp tin hoặc băng từ không được để cho thủ quỹ tiếp cận. Công ty nên tiến hành kiểm tra độc lập về tiền mặt tại quỹ so với tổng số tiền mà thủ quỹ ghi chép hoặc tổng số tiền in ra từ máy đếm tiền hoặc máy phát hành hoá đơn. Cuối cùng, nên tách biệt chức năng ghi chép việc thu tiền tại điểm bán hàng và chức năng hạch toán thu tiền trên tài khoản.

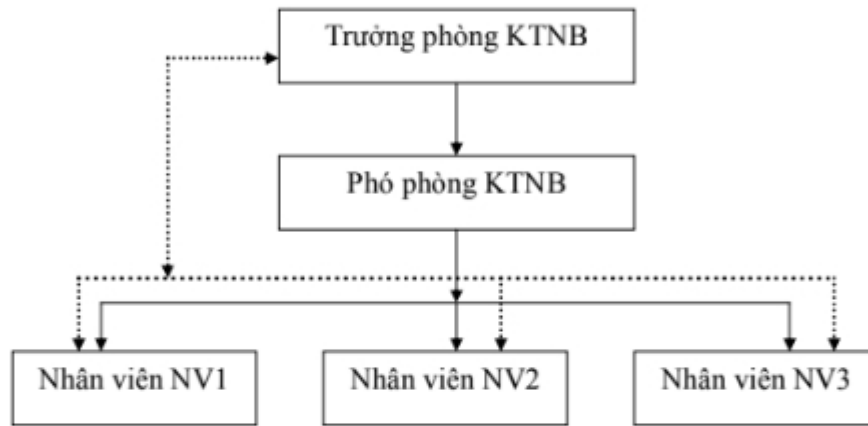
Các hoạt động kiểm soát đó không mang tích chất thường xuyên, không bao trùm các hoạt động tài chính của Công ty mà công tác kiểm soát hoạt động này đều dựa vào các quản lý của đội xe, theo ca, nên việc theo dõi báo cáo chưa kịp thời, và chưa chủ động trong việc giải quyết những sự việc đáng của khách hàng.

Trong khi đó, kiểm toán độc lập là công cụ hỗ trợ công tác kiểm tra, kiểm soát nhưng nó chỉ đạt được những kết quả nhất định do nhiều giới hạn của phương pháp kiểm tra chọn mẫu áp dụng cũng như giới hạn khác về thời gian và con người. Vì thế trong thời gian đến Công ty phải thành lập bộ máy KTNB để phục vụ cho công tác quản lý và bổ sung chức năng kiểm soát thường xuyên của Phòng Thanh tra pháp chế nhằm góp phần củng cố và hoàn thiện hệ thống KSNB tại đơn vị mình. Trong đó, phòng Thanh tra pháp chế sẽ kiểm tra giám sát hệ thống KSNB tại đơn vị mình. Trong đó, phòng Thanh tra pháp chế sẽ kiểm tra giám sát hệ thống KSNB, còn bộ phận KTNB sẽ đánh giá xem xét hiệu lực của hệ thống KSNB. Việc sử dụng một cách hiệu quả vai trò quyền hạn của 2 bộ phận này tại Công ty là mục tiêu đặt ra trong quá trình xây dựng hệ thống KSNB, đặc biệt là KSNB doanh thu và tiền thu tại Công ty.

Bộ máy KTNB phải được tổ chức độc lập với các phòng ban, bộ phận khác trong Công ty, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc. Bộ phận này có quyền kiểm tra, giám sát tất cả các hoạt động của các phòng ban trong đơn vị,

có trách nhiệm phát hiện các sai phạm, gian lận xảy ra ở các bộ phận, và báo cáo với Ban Giám Đốc để kịp thời đưa ra các biện pháp để xử lý.

Với quy mô sản xuất kinh doanh như hiện nay, bộ phận KTNB của Công ty nên thành lập gồm 4 đến 5 người, đứng đầu là Trưởng phòng KTNB chịu trách nhiệm và sự chỉ đạo trực tiếp từ Ban Giám Đốc.



Ghi chú : —————> : Quan hệ quản lý và điều hành  
 <-----> : Quan hệ nghiệp vụ  
 .....> : Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra

#### Sơ đồ 3.4. Tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ

Quy chế làm việc của bộ phận kiểm toán nội bộ :

- Nhiệm vụ của bộ phận KTNB thì rất nhiều nhưng ở đây chỉ xin tập trung đưa ra ý kiến liên quan đến việc KTNB công tác doanh thu và thu tiền.

- Định kỳ 1 tháng 1 lần lập chương trình kiểm tra tính đúng đắn và đúng kỳ của việc ghi nhận doanh thu. Đồng thời, thực hiện nghiêm túc việc báo cáo công tác kiểm tra, kiểm soát cho Ban giám đốc theo định kỳ hàng tháng hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Công ty.

- Bộ phận KTNB cần chủ động rà soát để sửa đổi hoặc ban hành mới các quy chế nội bộ liên quan đến việc kiểm tra, kiểm soát quy trình lập hóa đơn và thu tiền sao cho phù hợp yêu cầu quản lý và thủ tục kiểm soát. Kiểm

tra, kiểm soát định kỳ quá trình tuân thủ quy định về ghi nhận doanh thu và thu tiền, cũng như kiểm soát chứng từ, sổ sách đầy đủ nhằm đảm bảo không có sự sai sót.

Tiến hành kiểm tra đột xuất công tác thu tiền bán hàng khi có dấu hiệu vi phạm theo yêu cầu của Giám đốc.

- Kiến nghị các thay đổi các chính sách, quy trình nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý điều hành tại đơn vị. Khi phát hiện có những vi phạm trái với chính sách, chế độ pháp luật thì phải báo với cấp có thẩm quyền để đưa ra các giải pháp để giải quyết kịp thời.

#### **Kiểm soát nghiệp vụ thu tiền gửi ngân hàng**

Không ghi nghiệp vụ, hoặc lợi dụng sơ hở rút tiền của doanh nghiệp sau đó đến gần thời gian khoá sổ kế toán này thực hiện một chuyển khoản từ ngân hàng khác qua cho ngân hàng đã rút tiền. Nguyên nhân để xảy ra tình trạng này là do Công ty chưa có thủ tục KSNB chặt chẽ đối với khoản tiền gửi.

Trong công tác đối chiếu xác nhận số tiền của công ty với ngân hàng với số tiền thực tế tại Ngân hàng và số tiền trên tài khoản 112 tại công ty thì kế toán ngân hàng vừa là người ghi nhận nghiệp vụ tiền gửi Ngân hàng vừa là người trực tiếp đối chiếu số tiền này sẽ dễ xảy ra các sai sót sau: kế toán Ngân hàng ghi sai số tiền trên sổ hoặc ghi nhận không đầy đủ, bỏ sót đến khi đối chiếu thì tiền mới ghi vào hay mới tiến hành sửa. Thiết nghĩ cần có một bộ phận hay một nhân viên độc lập thực hiện đối chiếu xác nhận số tiền với Ngân hàng, có thể giao cho Ban kiểm soát, sau khi đối chiếu nếu có chênh lệch tìm hiểu nguyên nhân chênh lệch và khắc phục kịp thời, việc đối chiếu mang tính khách quan hơn và tạo động lực cho kế toán Ngân hàng ghi nhận nghiệp vụ tiền gửi ngân hàng kịp thời, chính xác.

#### **Hướng hoàn thiện:**

-Khi đơn vị rút tiền thì phải có uỷ nhiệm chi do kế toán trưởng phê chuẩn, trong đó ghi rõ nội dung chi, không được bỏ trống. Trường hợp với

những số tiền lớn trên 100 triệu thì phải có chữ ký của Tổng Giám đốc/Phó tổng giám đốc.

- Vào cuối mỗi kỳ cần phải có một người độc lập đứng ra đối chiếu số liệu trên sổ kế toán và số liệu do ngân hàng cung cấp. Nhất thiết không để nhân viên kế toán tiền gửi trực tiếp đối chiếu với ngân hàng. Nếu thiếu thì phải truy tìm nguyên nhân.

***Kiểm soát việc quản lý và cất trữ tiền mặt tại quỹ***

Thủ quỹ và kế toán tiền mặt cuối ngày phải tiến hành đối chiếu số tiền tồn tại quỹ và số tiền trên tài khoản tiền mặt. Công ty hoạt động lớn, các đơn đặt hàng có giá trị lớn nên hàng ngày lượng tiền mặt công ty thu được lớn do vậy cần thiết phải đối chiếu tiền mặt tồn tại quỹ và nếu vượt quá 50 triệu thì phải gửi số vượt vào Ngân hàng ngay sáng hôm sau.

**3.2.4. Hoàn thiện báo cáo có liên quan đến chu trình bán hàng và thu tiền**

Đây là khâu cuối cùng của quá trình xử lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nếu báo cáo mà chính xác thì tất yếu quá trình xử lý cũng sẽ chính xác, không những thế báo cáo còn phản ánh trung thực mọi thông tin về tài chính của đơn vị. Thông qua các báo cáo, còn cung cấp thông tin nhằm kiểm soát hệ thống xử lý, kiểm soát các dữ liệu được xử lý và những thông tin liên quan phục vụ cho việc phân tích, lập kế hoạch, lập kế hoạch, tạo các quyết định điều hành hoạt động. Báo cáo do nhân viên nào thực hiện sẽ thể hiện được sự kiểm soát của nhân viên đó trước cấp trên và nhà giúp cho cấp trên đánh giá được khả năng làm việc cũng giống như đạo đức nghề nghiệp của chính nhân viên của mình có trung thực hay không.

Để hệ thống KSNB hoạt động có hiệu quả, trong những trường hợp công việc quan trọng thì cần phải ghi được ghi lại bằng văn bản dưới dạng báo cáo. Đặc biệt khi lập báo cáo cấp trên nên khuyến khích các nhân viên của mình đón góp ý kiến vào trong báo cáo.



Tại đơn vị nghiệp vụ bán hàng và cung cấp dịch vụ là chủ yếu. Đối với những loại hình sản phẩm, dịch vụ có đơn đặt hàng của khách hàng thì công ty nên đề nghị kế toán tổng hợp cuối mỗi tháng tập hợp tất cả các đơn đặt hàng mà công ty nhận trong tháng, và đồng thời lập ra bảng tổng hợp các hợp đồng đã ký duyệt. Báo cáo này được lập nhằm tổng hợp lại các hợp đồng mà công ty đã ký, thông qua đó Ban quản trị có thể biết được những hợp đồng đó do ai ký và loại hình dịch vụ mà công ty cung cấp? Có đúng theo nguyên tắc được phân nhiệm không?

Tại Công ty các cá nhân trung tâm thực hiện chức năng khác nhau để cung cấp thông tin liên quan tới việc khách hàng thanh toán của từng trung tâm cấp trên cần phải có “ Báo cáo tình hình thanh toán của khách hàng” theo từng trung tâm.

Việc lập báo cáo này do các kế toán viên theo dõi từng trung tâm lập ra. Báo cáo này liệt kê tất cả các nghiệp vụ bán hàng, thanh toán với người mua, cũng như tổng hợp số nợ còn phải thu.

Ngoài bảng kê hóa đơn bán hàng theo các tiêu thức: theo ngày, theo khách, theo mặt hàng, theo vụ việc, theo kho, theo dạng nhập xuất, theo bộ phận công ty cần thiết kê báo cáo về tình hình bán hàng hàng ngày tại bộ phận bán hàng và dịch vụ vận tải.

Báo cáo bán hàng hàng ngày có tác dụng:

- Cung cấp thông tin bán hàng trong ngày cho Lãnh đạo công ty để nắm được tình hình doanh thu của công ty trong ngày.

### BÁO CÁO DOANH THU CHI PHÍ

Trung tâm....

STT	Số hóa đơn	Hợp đồng	Doanh thu	Chi phí	Lợi nhuận	Ghi chú

- Việc theo dõi công tác bán hàng hàng ngày giúp cho việc ghi nhận doanh thu đầy đủ, chính xác và bắt buộc phòng KHKD phải chuyển chứng từ về phòng kế toán để ghi nhận doanh thu trong thời gian sớm nhất có thể.

- Với báo cáo này giúp công ty kiểm soát công tác bán hàng hàng ngày được chặt chẽ, kỹ lưỡng hơn và công việc không bị tồn đọng, chồng chéo.

Mẫu:

### BẢNG TỔNG HỢP ĐƠN ĐẶT HÀNG

Tháng.....

STT	Hợp đồng số	Đơn đặt hàng	Loại hình, DV cung ứng	Tên khách hàng	Bộ phận nhận	Ngày nhận	Ký nhận

Báo cáo phân tích các khoản phải thu theo thời hạn nhằm đối chiếu các khoản nợ và nhắc nợ khách hàng.

### Báo cáo tình hình nợ phải thu của khách hàng

STT	Mã KH	Tên KH	Tổng số dư nợ	Tổng số tiền đã thu	Số tiền còn phải thu	Ghi chú

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên)

Công ty giao dịch với nhiều khách hàng nên việc quản lý nợ phải thu của khách hàng là cần thiết, với bảng báo cáo tình hình nợ phải thu của khách hàng được phó phòng kế toán phụ trách công nợ lập, hàng tháng tiến hành đối chiếu với nhân viên theo dõi công nợ ở phòng kinh doanh để nắm được tình hình nợ còn phải thu ở những khách hàng nào mà tiến hành thu và có những

biện pháp khuyến khích thu hồi nợ hợp lý. Ở phần ghi chú nên chú thích số tiền còn phải thu trong thời hạn nợ hay ngoài thời hạn nợ.

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH THANH TOÁN CỦA KHÁCH HÀNG

Trung tâm:.....Từ ngày.....đến ngày.....

STT	Tên KH	Số hóa đơn	Thời hạn thanh toán	Hình thức thanh toán	Tổng số tiền	Số tiền thanh toán	Số nợ cần phải thu	Ghi chú

Việc lập báo cáo này do các kế toán viên theo dõi từng trung tâm lập ra.

Báo cáo này liệt kê tất cả các nghiệp vụ bán hàng, thanh toán với người mua, cũng như tổng số nợ còn phải thu. Báo cáo này có tác dụng:

- Dùng để đối chiếu với người mua, phát hiện sai sót hoặc gian lận của kế toán.

- Dùng để nhắc nợ người mua, khuyến khích người mua thanh toán sớm. Công ty cũng phải thường xuyên phân tích công nợ, thời hạn trả nợ, thời gian quá hạn... để có biện pháp thu hồi nợ, lập dự phòng và xử lý nợ quá hạn

#### BÁO CÁO DOANH THU

- Tên khách hàng Số tiền nợ Thời hạn trả Quá hạn Ghi chú  
1-30(Ngày)31-60(Ngày)....

#### BÁO CÁO DOANH THU – CHI PHÍ

Trung tâm....

STT Số hóa đơn Hợp đồng Doanh thu Chi phí Lợi nhuận Ghi chú

Báo cáo này được lập với công dụng như sau: Thông qua báo cáo này ban quản trị có thể đánh giá được hiệu quả của từng trung tâm mang lại. Từ đó có thể điều chỉnh lại chi phí, hay tăng thêm giá bán. Mặt khác báo cáo này cũng nói lên lợi nhuận mang lại cho công ty chủ yếu là do hoạt động từ trung tâm nào? Từ đó có thêm các biện pháp mới nhằm đẩy mạnh doanh thu đối với các trung tâm hoạt động kém hơn. Báo cáo này do kế toán tổng hợp lập vào cuối tháng. Trên đây là những loại báo cáo mà em thiết nghĩ ban quản trị nên lập ra để có thể thấy được tình hình hoạt động chung của đơn vị mình. Em hy vọng những kiến nghị trên đây có thể giúp ích được cho đơn vị.

### **KẾT LUẬN CHƯƠNG 3**

Qua tìm hiểu cơ sở lý luận KSNB chu trình bán hàng và thu tiền ở phần I, Từ thực tiễn về KSNB bán hàng và thu tiền tại Công ty, chương 3 của luận văn đã nêu ra những nhận xét về ưu, nhược điểm của hệ thống KSNB mà công ty đang áp dụng. Từ đó đưa ra một số kiến nghị về môi trường kiểm soát, hệ thống thông tin và các thủ tục kiểm soát nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm soát chu trình bán hàng và thu tiền tại đơn vị

Để khắc phục những tồn tại và đáp ứng yêu cầu quản lý, chương 3 luận văn đã đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm tăng cường KSNB bán hàng và tiền thu tại đơn vị, đây là khâu quan trọng góp phần vào sự thành công của đơn vị.

## KẾT LUẬN

Kiểm soát nội bộ đóng vai trò rất quan trọng trong chu trình bán hàng và thu tiền tại các doanh nghiệp kinh doanh nói chung và tại công ty cổ phần dịch vụ hàng không Đà Nẵng nói riêng. Kiểm soát nội bộ cung cấp thông tin một cách hiệu quả nhất cho quá trình xây dựng kế hoạch, quá trình tổ chức thực hiện, quá trình kiểm tra đánh giá và quyết định góp phần hoàn thiện tổ chức, cải tiến công tác quản lý ở DN.

Qua quá trình nghiên cứu lý luận về công tác quản trị chi phí và tìm hiểu nhu cầu thực tế về tổ chức kiểm soát nội bộ tại Công ty Cổ phần dịch vụ hàng không Đà Nẵng, tác giả hoàn thành luận văn cao học với đề tài “Hoàn thiện quá trình kiểm soát hoàn thiện chu trình bán hàng và thu tiền của Công ty CP Dịch vụ hàng không Masco”.

Với sự hướng dẫn tận tình của giáo viên hướng dẫn TS. Trần Đình Khôi Nguyên luận văn cơ bản đã giải quyết một số vấn đề sau:

- Giúp ta hiểu hơn về thực trạng kiểm soát bán hàng và thu tiền của công ty. Dựa trên sự tìm hiểu ở phần này là cơ sở để đi đưa ra một số giải pháp hoàn thiện hơn chu trình bán hàng và thu tiền.

- Qua tìm hiểu cơ sở lý luận KSNB chu trình bán hàng và thu tiền ở phần I, từ thực tiễn về KSNB bán hàng và thu tiền tại Công ty, nêu ra những nhận xét về ưu, nhược điểm của hệ thống KSNB mà công ty đang áp dụng. Từ đó đưa ra một số kiến nghị về môi trường kiểm soát, hệ thống thông tin và các thủ tục kiểm soát nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm soát chu trình bán hàng và thu tiền tại đơn vị

- Đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm tăng cường KSNB bán hàng và tiền thu tại đơn vị, đây là khâu quan trọng góp phần vào sự thành công của đơn vị.

- Trên cơ sở đó luận văn đưa ra một số kiến nghị đối với Công ty như sau: Đề xuất mô hình hệ thống kế toán phân biệt rõ chức năng nhiệm vụ của KTTC và KSNB, tránh được sự nhầm lẫn thông tin KTTC và thông tin KSNB; Hoàn thiện thu thập và đưa ra nhiều phương án.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Bộ tài chính (2006), *Chế độ kế toán doanh nghiệp Quyển 2*, Nhà xuất bản Tài chính.
- [2] GV. Nguyễn Thế Hưng (2006), Trường Đại học Kinh tế TP Hồ Chí Minh, Khoa kế toán-kiểm toán, *Hệ thống thông tin kế toán*, nhà xuất bản Thống Kê
- [3] MBA. Martin Grimwood (2008), Người dịch: Đặng Kim Cương, *Sổ tay kiểm toán nội bộ song ngữ Việt-Anh*, Nhà xuất bản giao thông vận tải.
- [4] GS.TS. Nguyễn Quang Quỳnh (2005), *Lý thuyết kiểm toán*, in lần thứ 5, Nhà xuất bản tài chính, Hà Nội.
- [5] GS.TS. Nguyễn Quang Quỳnh (2006), Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Khoa kế toán, *Kiểm toán tài chính*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân, Hà Nội.
- [6] TS. Ngô Hà Tấn, Th.S. Nguyễn Hữu Cường (2009), *Giáo trình Hệ thống thông tin kế toán*, Nhà xuất bản Đà Nẵng.
- [7] TS. Phạm Anh Tuấn (2008), “*Xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ trong một tổ chức*”, Tạp chí nhà quản lý.
- [8] [www.kiemtoan.com.vn](http://www.kiemtoan.com.vn)
- [9] [www.ketoantruong.com.vn](http://www.ketoantruong.com.vn)

