

**Bộ Giáo Dục Và Đào Tạo  
Trường ĐH Kinh Tế TP.HCM**

---

**LÝ MINH NGUYỆT**

**TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI  
CÁC DOANH NGHIỆP NHỎ & VỪA Ở  
VIỆT NAM**

**Chuyên ngành : Kế Toán  
Mã Số : 60.34.30**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC  
PGS.TS.VÕ VĂN NHỊ**

**TP.HỒ CHÍ MINH – NĂM 2007**

# Mục Lục

❖ ❧ Lời mở đầu ❧

❖ ❧ Lời cảm ơn ❧

## Chương 1 : Tổng Quan Về Kế Toán & Tổ Chức Công Tác Kế Toán Ở Doanh Nghiệp Nhỏ & Vừa



1.1. Tổng quan về kế toán.....	Trang 01
1.1.1. Bản chất của kế toán .....	Trang 01
• Kế toán là một ngôn ngữ.....	Trang 01
• Kế toán là một hồ sơ lịch sử.....	Trang 01
• Kế toán là một hệ thống thông tin.....	Trang 02
• Kế toán là một hàng hóa .....	Trang 02
1.1.2. Vai trò của kế toán.....	Trang 02
➤ Các nhà quản trị doanh nghiệp .....	Trang 03
➤ Chủ sở hữu .....	Trang 03
➤ Các nhà cho vay và cung cấp hàng hoá dịch vụ.....	Trang 04
➤ Các nhà đầu tư .....	Trang 04
➤ Các cơ quan thuế.....	Trang 04
➤ Các cơ quan Nhà nước .....	Trang 04
1.1.3. Phân biệt kế toán tài chính và kế toán quản trị.....	Trang 04
✚ Kế toán tài chính và kế toán quản trị .....	Trang 04
✚ Sự khác nhau và giống nhau giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị .....	Trang 05
• Sự giống nhau.....	Trang 05
• Sự khác nhau .....	Trang 05
• Kế toán tài chính, kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.....	Trang 08
1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp nhỏ & vừa .....	Trang 08
1.2.1. Các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán.....	Trang 08
✚ Ảnh hưởng của môi trường kinh doanh đến việc tổ chức công tác kế toán .....	Trang 09
✚ Ảnh hưởng của môi trường pháp lý đến việc tổ chức công tác kế toán.....	Trang 09
1.2.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán .....	Trang 09
1.2.2.1. Nội dung thông tin mà kế toán cung cấp.....	Trang 09

✚ Nội dung thông tin mà kế toán tài chính cung cấp .....	Trang 09
✚ Nội dung thông tin mà kế toán quản trị cung cấp.....	Trang 11
1.2.2.2. Tổ chức vận dụng các bộ phận cấu thành hệ thống kế toán doanh nghiệp .....	Trang 13
✚ Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán.....	Trang 13
✚ Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán .....	Trang 13
✚ Tổ chức vận dụng chế độ sổ kế toán .....	Trang 13
✚ Tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo tài chính.....	Trang 14
1.2.2.3. Tổ chức bộ máy kế toán.....	Trang 15
✚ Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung .....	Trang 15
✚ Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán .....	Trang 16
✚ Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung, vừa phân tán ...	Trang 17
1.2.2.4. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán.....	Trang 18
1.2.2.5. Tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp...	Trang 19
1.2.2.6. Kiểm tra kế toán và kiểm toán nội bộ .....	Trang 19
1.2.2.7. Tổ chức trang bị cơ sở vật chất – kỹ thuật phục vụ cho công tác kế toán .....	Trang 20

## **Chương 2 : Thực Trạng Công Tác Kế Toán Ở Doanh Nghiệp Nhỏ & Vừa Ở Việt Nam**



2.1. Tình hình chung về doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam.....	Trang 21
2.1.1. Tiêu chuẩn xác định.....	Trang 21
2.1.2. Vai trò của doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam.....	Trang 21
2.1.3. Tình hình hoạt động và quản lý ở các doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam.....	Trang 23
2.2. Tình hình thực hiện công tác kế toán ở các doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam.....	Trang 25
2.2.1. Chế độ kế toán áp dụng.....	Trang 25
A. Chế độ kế toán ban hành theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC ..	Trang 25
B. Chế độ kế toán ban hành theo Quyết định 15/QĐ-BTC .....	Trang 27
2.2.2. Tình hình vận dụng các bộ phận cấu thành hệ thống kế toán doanh nghiệp .....	Trang 29
✚ Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán.....	Trang 29
✚ Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản .....	Trang 34
✚ Tổ chức vận dụng chế độ sổ kế toán .....	Trang 38
✚ Tổ chức vận dụng chế độ báo cáo tài chính .....	Trang 39
2.2.3. Tổ chức bộ máy kế toán .....	Trang 40

2.2.4. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán – thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin .....	Trang 42
2.2.5. Các nhược điểm và những vấn đề cần lưu ý .....	Trang 44

## **Chương 3 : Xác Lập Mô Hình Tổ Chức Công Tác Kế Toán Cho Doanh Nghiệp Nhỏ Và Vừa Ở Việt Nam**



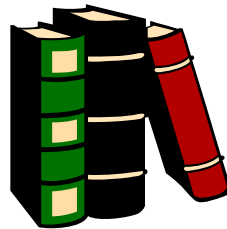
3.1. Quan điểm xác lập mô hình.....	Trang 48
3.1.1. Kết hợp chặt chẽ giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị .....	Trang 48
3.1.2. Vận dụng có chọn lọc Chế độ kế toán hiện hành .....	Trang 49
3.1.3. Ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin.....	Trang 50
3.2. Mô hình tổ chức công tác kế toán ở các doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam.....	Trang 52
3.2.1. Xác lập hệ thống thông tin kế toán tài chính và kế toán quản trị..	Trang 52
3.2.2. Hệ thống thu thập xử lý và tổng hợp thông tin.....	Trang 53
3.2.3. Thiết kế hệ thống kiểm soát nội bộ.....	Trang 55
❖ Sự cần thiết và lợi ích của hệ thống kiểm soát nội bộ .....	Trang 55
❖ Các cấu phần của một hệ thống kiểm soát nội bộ theo COSO .....	Trang 55
❖ Để hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động có hiệu quả .....	Trang 56
3.2.4. Tổ chức bộ máy kế toán .....	Trang 60
3.3. Lợi ích chủ yếu của một hệ thống kế toán vững mạnh .....	Trang 61
3.3.1. Phòng kế toán hoạt động hiệu quả và đáng tin cậy .....	Trang 61
✚ Giảm sai sót nhờ quy trình kế toán rõ ràng .....	Trang 61
✚ Số liệu đáng tin cậy hơn nhờ chính sách kế toán rõ ràng.....	Trang 61
✚ Giải phóng thời gian cho cấp lãnh đạo kế toán .....	Trang 61
3.3.2. Kiểm soát nội bộ.....	Trang 62
✚ Phát hiện gian lận và trộm cắp .....	Trang 62
✚ Tách biệt nhiệm vụ .....	Trang 62
3.3.3. Hệ thống chi phí.....	Trang 62
✚ Tìm ra nguyên nhân lãi lỗ.....	Trang 62
✚ Định giá hiệu quả.....	Trang 62
✚ Tìm ra lĩnh vực giảm chi phí .....	Trang 63
3.3.4. Thông tin quản trị.....	Trang 63
✚ Cung cấp thông tin quản trị hữu ích và mang tính cập nhật cho ban lãnh đạo doanh nghiệp.....	Trang 63
✚ Cung cấp thông tin đánh giá kết quả công việc .....	Trang 63
✚ Dự toán và lập kế hoạch tài chính .....	Trang 64
3.3.5. Thuế .....	Trang 64
3.3.6. Huy động vốn.....	Trang 64

✚ Giá trị phụ trội.....	Trang 64
✚ Vay vốn ngân hàng dễ hơn .....	Trang 64
3.4. Một số kiến nghị .....	Trang 65
3.4.1. Một số kiến nghị đối với Nhà nước .....	Trang 65
✚ Hướng dẫn và khuyến khích việc thực hiện công tác kế toán quản trị trong các doanh nghiệp.....	Trang 65
✚ Cần có chính sách hỗ trợ cho doanh nghiệp vận dụng tin học .....	Trang 66
✚ Thống nhất chế độ kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.....	Trang 67
✚ Hệ thống hóa và đơn giản chuẩn mực kế toán đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa.....	Trang 68
✚ Hoàn thiện chế độ kế toán cho các lĩnh vực đặc thù.....	Trang 68
3.4.2. Một số kiến nghị đối với Doanh Nghiệp .....	Trang 69
✚ Chú trọng hệ thống kiểm soát nội bộ .....	Trang 69
✚ Chú trọng hệ thống thông tin kế toán quản trị.....	Trang 70
✚ Chú trọng đầu tư cho ứng dụng tin học vào quản lý kế toán.....	Trang 71
✚ Kết Luận	
✚ Tài Liệu Tham Khảo	



## Phụ Lục

- 📖 Phụ lục 01 : Danh mục hệ thống tài khoản kế toán
- 📖 Phụ lục 02 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật Ký – Sổ Cái
- 📖 Phụ lục 03 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức toán Nhật ký Chung
- 📖 Phụ lục 04 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
- 📖 Phụ lục 05 : Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính
- 📖 Phụ lục 06 : Bảng Cân Đối Kế Toán (theo Quyết Định 48/QĐ-BTC)
- 📖 Phụ lục 07 : Báo Cáo Kết Quả HĐKD (theo Quyết Định 48/QĐ-BTC)
- 📖 Phụ lục 08 : Thuyết Minh BCTC (theo Quyết Định 48/QĐ-BTC)
- 📖 Phụ lục 09 : Bảng Cân Đối Tài Khoản (theo Quyết Định 48/QĐ-BTC)
- 📖 Phụ lục 10 : Báo Cáo Lưu Chuyển Tiền Tệ (theo Quyết Định 48/QĐ-BTC)



# Lời Mở Đầu

Nền kinh tế thị trường Việt Nam đang ở giai đoạn đầu phát triển với tính đa dạng về loại hình hoạt động, về mô hình tổ chức, về sở hữu vốn và phong phú về các dạng hoạt động. Bên cạnh đó Việt Nam đang hội nhập kinh tế quốc tế và khu vực ngày càng sâu rộng với việc đã và đang là thành viên của tổ chức kinh tế – thương mại thế giới (WTO). Trong đó chúng ta không thể không kể đến sự đóng góp tích cực của các doanh nghiệp nhỏ và vừa hiện nay trong việc huy động nguồn vốn đầu tư trong dân chúng, nhanh chóng đáp ứng được các thay đổi của nền kinh tế, góp phần giữ gìn và phát triển các ngành nghề truyền thống, đồng thời cũng rất năng động trong vai trò phát triển các ngành công nghiệp phụ trợ.

Để đáp ứng được yêu cầu quản lý mới của nền kinh tế thì hệ thống kế toán doanh nghiệp Việt Nam và đặc biệt là các doanh nghiệp nhỏ và vừa, cần được đổi mới căn bản, toàn diện và triệt để. Trong năm 2006 vừa qua, Bộ Tài Chính đã ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp theo Quyết định 15/QĐ-BTC và Chế độ kế toán cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa theo Quyết định 48/QĐ-BTC trên cơ sở 26 Chuẩn mực kế toán đã được ban hành. Chế độ kế toán mới ra đời là một bước đổi mới, thỏa mãn nhu cầu của nền kinh tế thị trường và yêu cầu quản lý của các doanh nghiệp. Tuy nhiên trong quá trình hoạt động, việc tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp nhỏ và vừa với nhiều lý do khác nhau từ việc bản thân Chế độ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa chưa phù hợp, chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý ngày càng phát triển của các doanh nghiệp, cho đến nguyên nhân chủ quan về phía các doanh nghiệp nhỏ và vừa do thiếu ý thức chấp hành Chế độ quản lý kinh tế của Nhà nước, hoặc do hạn chế về trình độ tổ chức, nghiệp vụ của bộ máy kế toán, dẫn đến tình trạng còn nhiều vấn đề về mặt tổ chức công tác kế toán phải tiếp tục sửa đổi để hoàn thiện hơn nữa trong các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Xuất phát từ những nhận định về thực trạng của việc tổ chức công tác kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa, tôi muốn trình bày một số ý kiến, biện pháp để Chế độ kế toán được vận dụng tốt đối với các doanh nghiệp này.

Luận văn được thực hiện gồm 71 trang chính, với bố cục gồm 3 chương :

Chương 1: Tổng quan về kế toán và tổ chức công tác kế toán ở các DN NVV

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán ở DN NVV ở Việt Nam

Chương 3: Xác lập mô hình tổ chức công tác kế toán cho các DN NVV ở Việt Nam



# Chương 1 : Tổng Quan Về Kế Toán & Tổ Chức Công Tác Kế Toán Ở Doanh Nghiệp Nhỏ & Vừa



## 1.1. Tổng quan về kế toán

### 1.1.1. Bản chất của kế toán

Kế toán được xem như là hoạt động dịch vụ. Chức năng của kế toán là cung cấp thông tin định lượng, chủ yếu có bản chất tài chính về các tổ chức kinh tế mà là đối tượng của các quyết định kinh tế để có sự lựa chọn hợp lý giữa các phương án hành động khác nhau.

- **Kế toán là một ngôn ngữ**

Kế toán được nhận thức là một ngôn ngữ kinh doanh. Đó là một phương tiện truyền đạt thông tin về doanh nghiệp.

Nhận thức kế toán là một ngôn ngữ kinh doanh vì kế toán có rất nhiều thứ phù hợp với ngôn ngữ. Các hoạt động kinh doanh khác nhau của một doanh nghiệp được báo cáo trên các báo cáo kế toán bằng ngôn ngữ kế toán, cũng giống như tin tức được đọc báo cáo trên các tờ báo chí và các phương tiện truyền tin khác.

Nhận thức kế toán là một ngôn ngữ đã được Hội nghề nghiệp về kế toán của nhiều nước thừa nhận. Bởi vì giữa ngôn ngữ và kế toán có nhiều điểm tương đồng tiềm ẩn. Ngôn ngữ của kế toán được chuyển thể từ ngôn ngữ chung thành những ký hiệu của kế toán, sắp xếp theo một hệ thống có căn cứ và mô phỏng theo một số nguyên tắc nhất định. Sự sắp xếp này của các ký hiệu được gọi là ngôn ngữ, và các nguyên tắc tác động đến các kiểu mẫu và công dụng các ký hiệu đó hình thành văn phạm của ngôn ngữ đó.

- **Kế toán là một hồ sơ lịch sử**

Nhìn chung kế toán được xem là phương tiện cung cấp thông tin lịch sử của một tổ chức và các giao dịch của nó với các môi trường xung quanh nó. Đối với người sở hữu hay đối với các cổ đông của một doanh nghiệp, các hồ sơ kế toán cung cấp lịch sử về trách nhiệm quản lý các nguồn lực của chủ sở hữu.



- **Kế toán là một hệ thống thông tin**

Kế toán luôn luôn được xem là một hệ thống thông tin. Nó được cho là một quá trình nối kết một nguồn thông tin, một kênh thông tin (thường do kế toán viên thực hiện) với tập hợp những nguồn nhận thông tin (những người sử dụng). Theo quan điểm kế toán là một hệ thống thông tin, kế toán có thể hiểu là “quá trình mã hoá các quan sát theo ngôn ngữ của kế toán thành các ký hiệu qua các báo cáo của hệ thống đó và giải mã chúng để truyền đạt các kết quả đó”.

Quan điểm này nhấn mạnh đến việc nhận thức và truyền đạt thông tin kế toán. Trước hết, giả thuyết kế toán là hệ thống đo lường chính thức duy nhất trong một tổ chức. Sau đó, nó nâng cao khả năng thiết kế một hệ thống kế toán tùy ý, đủ khả năng để cung cấp các thông tin hữu ích cho nguồn cần sử dụng thông tin.

- **Kế toán là một hàng hoá**

Kế toán cũng được xem là một loại hàng hoá sinh ra từ một hoạt động kinh tế. “Bởi vì kế toán cung cấp những thông tin hữu ích cho các đối tượng cần sử dụng thông tin khác nhau. Người nhận thông tin có thể ra quyết định sáng suốt và hiệu quả hơn, thay vì nếu không có thông tin, muốn có được các thông tin cần có chi phí bỏ ra, người sử dụng thông tin này phải nhận diện được kết quả của thông tin làm thay đổi các quyết định so với chi phí để có được thông tin.

**Tóm lại muốn sử dụng được thông tin của kế toán, phải hiểu được bản chất, thông lệ của việc định lượng thông tin và các thuộc tính của thông tin kinh tế mà kế toán cung cấp lý thuyết và thực hành của quá trình ra quyết định, và cần nhận diện được các đối tượng khác nhau có nhu cầu sử dụng thông tin kế toán khác nhau.**

### 1.1.2. Vai trò của kế toán

Vai trò của kế toán là tạo ra thông tin về sự kiện kinh tế phát sinh từ các hoạt động của doanh nghiệp trong môi trường của nó. Kết quả của kế toán được trình bày tốt nhất bởi mô hình thông tin, và được sắp xếp trên các báo cáo tài chính, với những ghi chú giải trình của quá trình lập báo cáo tài chính và những thông tin khác của doanh nghiệp đã được kiểm toán theo nghĩa kiểm toán viên đã phán xét độc lập để chứng nhận sự việc những báo cáo này trình bày trung thực với tình hình và kết quả của doanh nghiệp và phù hợp với nguyên tắc kế toán được thừa nhận chung.

Các thông tin của kế toán được tạo ra nhằm giúp cho những người có nhu cầu sử dụng thông tin khác nhau.

Khái quát nhu cầu thông tin kế toán của từng nhóm đối với từng quyết định qua bảng sau :

Nhóm sử dụng	Quyết định có nhu cầu thông tin
Nhà quản trị	Xác định trình độ và hiệu quả để điều hành HĐKD
Cổ đông	Mua, bán hoặc nắm giữ cổ phiếu
Chủ nợ	Tăng, giảm hoặc giữ nguyên tín dụng
Nhân viên	Đề trình yêu cầu tăng lương, thay đổi việc làm
Chính quyền	Tính thuế, đánh giá ảnh hưởng của DN đến môi trường KD
Khách hàng	Mua sản phẩm của doanh nghiệp và cung cấp dịch vụ...

### ➤ Các nhà quản trị doanh nghiệp

Bao gồm các cấp độ quản trị khác nhau trong doanh nghiệp, là những người trực tiếp điều hành hoạt động kinh doanh. Họ sử dụng thông tin về kế toán để xác định mục tiêu kinh doanh, đề ra các quyết định để thực hiện, đánh giá thực hiện mục tiêu và điều chỉnh nếu thấy cần thiết để hoạt động kinh doanh của họ đạt hiệu quả cao hơn.

Vai trò của kế toán trong việc cung cấp thông tin cho các nhà quản trị là nhằm liên kết các quá trình quản lý với nhau và liên kết doanh nghiệp với môi trường bên ngoài.

### ➤ Chủ sở hữu

Là những người có quyền sở hữu với vốn hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp (như cổ đông, người góp vốn liên doanh, Nhà nước trong các doanh nghiệp quốc doanh và công ty cổ phần...), họ quan tâm đến lợi tức sinh ra từ vốn kinh doanh, vì nay là căn cứ để họ đưa ra các quyết định cần thiết, bao gồm cả quyết định phân chia lợi tức cho họ. Đồng thời qua việc xem xét thông tin trên báo cáo kế toán, họ có thể đánh giá năng lực trách nhiệm của các bộ phận quản lý ở doanh nghiệp là tốt hay xấu.

### ➤ Các nhà cho vay và cung cấp hàng hoá dịch vụ

Các ngân hàng, các tổ chức tài chính cũng như các nhà cung cấp hàng hoá dịch vụ trước khi cho vay hoặc cung cấp đều có nhu cầu thông tin về khả năng thanh toán của doanh nghiệp như thế nào. Nghĩa là doanh nghiệp đã có đủ khả năng chi trả hay không. Để có được thông tin này, họ phải sử dụng thông tin của kế toán.

### ➤ Các nhà đầu tư

Các nhà đầu tư là người cung cấp vốn cho tổ chức hoạt động kinh doanh với hy vọng thu được lợi tức trên vốn đầu tư. Họ luôn luôn muốn đầu tư vào nơi nào có tỷ lệ hoàn vốn cao nhất và thời gian ngắn nhất. Do vậy, trước khi đầu tư họ cần thông tin về tình hình tài chính của doanh nghiệp để qua đó nghiên cứu, phân tích, đánh giá rồi đi đến quyết định.

### ➤ Các cơ quan thuế

Các cơ quan thuế địa phương và trung ương dựa vào tài liệu của kế toán để tính thuế, đặc biệt là thuế thu nhập. Các cơ quan thuế thường lấy số liệu lợi tức được thể hiện trên báo cáo kế toán trừ đi các khoản miễn giảm thuế theo luật định để xác định lợi tức chịu thuế.

### ➤ Các cơ quan Nhà nước

Các cơ quan Nhà nước cần số liệu kế toán của doanh nghiệp để tổng hợp cho ngành, địa phương và trên cơ sở đó phân tích đánh giá nhằm định ra các chính sách kinh tế thích hợp để thúc đẩy sản xuất kinh doanh và điều hành kinh tế vĩ mô.

## 1.1.3. Phân biệt kế toán tài chính và kế toán quản trị

### ✚ Kế toán tài chính và kế toán quản trị

Kế toán quản trị là bộ phận kế toán chỉ cung cấp số liệu để sử dụng trong phạm vi nội bộ doanh nghiệp với mục đích kiểm tra và điều hành hoạt động của doanh nghiệp.

Còn Kế toán tài chính là bộ phận kế toán chủ yếu cung cấp thông tin cho các đối tượng ở bên ngoài doanh nghiệp với mục đích kiểm soát hoạt động của doanh nghiệp.

### Sự khác nhau và giống nhau giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị

#### • Sự giống nhau

- Kế toán quản trị và Kế toán tài chính đều đề cập đến các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc các sự kiện kinh tế của doanh nghiệp, cả hai đều có yêu cầu định lượng các kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và đều nhằm thoả mãn hai mục tiêu cơ bản của doanh nghiệp đó là lợi nhuận và khả năng trả nợ. Vì vậy cả hai đều quan tâm đến thu nhập, chi phí, tài sản, nguồn vốn và quá trình lưu chuyển tiền của doanh nghiệp.
- Kế toán quản trị và Kế toán tài chính đều được ghi chép dựa trên cơ sở hệ thống ghi chép ban đầu của kế toán, và đều cần các thông tác nghiệp chuẩn xác. Hệ thống này là cơ sở để Kế toán tài chính soạn thảo các Báo cáo tài chính cung cấp cho nhà quản trị và các thành phần bên ngoài doanh nghiệp. Đối với Kế toán quản trị, hệ thống đó cũng là cơ sở để vận dụng, xử lý nhằm tạo ra thông tin thích hợp cung cấp cho nhà quản trị các cấp trong doanh nghiệp. Nếu làm khác đi, tức là doanh nghiệp phải yêu cầu hai hệ thống thu thập số liệu, và như vậy việc kết luận hệ thống nào đúng sẽ là một công việc nan giải, phi khoa học mà lại hao tổn thời gian, công sức,
- Kế toán quản trị và Kế toán tài chính đều có mối liên hệ trách nhiệm của các nhà quản lý. Kế toán quản trị biểu hiện trách nhiệm của các nhà quản lý các cấp bên trong doanh nghiệp. Kế toán tài chính biểu hiện trách nhiệm của nhà quản trị cấp cao nhất.

#### • Sự khác nhau

- Về mục đích :
  - Kế toán quản trị có mục đích cung cấp thông tin kế toán hữu ích cho những nhà quản lý trong nội bộ doanh nghiệp theo các cấp độ quản lý.

- Kế toán tài chính có mục đích là cung cấp thông tin kế toán hữu ích cho các chủ thể bên ngoài doanh nghiệp.
- Về đối tượng phục vụ :
  - Đối tượng sử dụng thông tin về kế toán quản trị là các nhà quản lý doanh nghiệp (Hội đồng quản trị, Ban giám đốc).
  - Đối tượng sử dụng thông tin về kế toán tài chính là các nhà quản lý doanh nghiệp và các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp (Nhà đầu tư, ngân hàng, cơ quan thuế, cơ quan tài chính, cơ quan thống kê, nhà cung cấp vật tư, người lao động).
- Về đặc điểm của thông tin :
  - Kế toán quản trị nhấn mạnh đến sự thích hợp và tính linh hoạt của số liệu, thông tin được tổng hợp phân tích theo nhiều góc độ khác nhau. Thông tin ít chú trọng đến sự chính xác mà mang tính chất phản ánh xu hướng biến động, có tính dự báo vì vậy thông tin kế toán quản trị phục vụ cho việc xây dựng các kế hoạch kinh doanh, thông tin được theo dõi dưới hình thái giá trị và hình thái hiện vật. Ví dụ : kế toán vật tư ngoài việc theo dõi giá trị của vật tư còn phải theo dõi số lượng vật tư.
  - Kế toán tài chính phản ánh thông tin xảy ra trong quá khứ đòi hỏi có tính khách quan và có thể kiểm tra được. Thông tin chỉ được theo dõi dưới hình thái giá trị.
- Về nguyên tắc cung cấp thông tin :
  - Kế toán quản trị không có tính bắt buộc, các nhà quản lý được toàn quyền quyết định và điều chỉnh phù hợp với nhu cầu và khả năng quản lý của doanh nghiệp.
  - Kế toán tài chính phải tôn trọng các nguyên tắc kế toán được thừa nhận và được sử dụng phổ biến, nói cách khác kế toán tài chính phải đảm bảo tính thống nhất theo các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán nhất định để mọi người có cách hiểu giống nhau về thông tin kế toán, đặc biệt là báo cáo tài chính

và kế toán tài chính phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là những yêu cầu về quản lý tài chính và các yêu cầu của xã hội thông qua việc công bố những số liệu mang tính bắt buộc.

- Về phạm vi của thông tin :
  - Phạm vi thông tin của kế toán quản trị liên quan đến việc quản lý trên từng bộ phận (phân xưởng, phòng ban) cho đến từng cá nhân có liên quan.
  - Phạm vi thông tin của kế toán tài chính liên quan đến việc quản lý tài chính trên quy mô toàn doanh nghiệp.
- Về kỳ báo cáo :
  - Kế toán quản trị có kỳ lập báo cáo nhiều hơn : có thể là quý, năm, tháng, tuần, ngày.
  - Kế toán tài chính có kỳ lập báo cáo là quý, năm.
- Về mối quan hệ với các môn khoa học khác :
  - Kế toán tài chính ít có mối quan hệ với các môn khoa học khác.
  - Do thông tin kế toán quản trị được cung cấp để phục vụ cho chức năng quản lý, nên ngoài việc dựa vào hệ thống ghi chép ban đầu của kế toán tài chính thì kế toán quản trị còn phải kết hợp và sử dụng nội dung của nhiều môn khoa học khác như : Kinh tế học, Thống kê kinh tế, Tổ chức quản lý doanh nghiệp, Quản trị đầu tư... để tổng hợp và xử lý thông tin.
- Về tính bắt buộc theo luật định :
  - Kế toán quản trị không có tính bắt buộc
  - Kế toán tài chính có tính bắt buộc theo luật định. Nghĩa là sổ sách báo cáo của kế toán tài chính ở mọi doanh nghiệp đều phải bắt buộc thống nhất, nếu không đúng hoặc không hạch toán đúng chế độ thì báo cáo đó sẽ không được chấp nhận.

- Các báo cáo kế toán chủ yếu :
  - Các báo cáo chủ yếu của kế toán tài chính bao gồm : Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính.
  - Các báo cáo chủ yếu của kế toán quản trị bao gồm : Các báo cáo cung cấp, dự trữ vật tư, hàng hóa..., Các báo cáo về quá trình sản xuất (tiến độ, chi phí, kết quả), Các báo cáo về bán hàng (chi phí giá vốn, doanh thu)...

- **Kế toán tài chính, kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết**

- Kế toán tài chính và kế toán tổng hợp : kế toán tổng hợp là một bộ phận của kế toán tài chính, nhằm trình bày các số liệu báo cáo mang tính tổng hợp về tình hình tài sản, doanh thu, chi phí và kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ kế toán vào một thời điểm nhất định. Nói cách khác kế toán tổng hợp chỉ liên quan đến tài khoản của sổ cái tổng hợp và báo cáo tài chính.
- Kế toán tài chính và kế toán chi tiết : kế toán chi tiết là một bộ phận của kế toán tài chính, nhằm chứng minh các số liệu ghi trong tài khoản tổng hợp là đúng trong quá trình ghi chép và lập báo cáo kế toán, nay cũng là công việc phải làm trước khi khoá sổ kế toán để quyết toán. Thuật ngữ thông thường gọi là đối chiếu giữa tổng hợp và chi tiết. Ví dụ như việc thực hiện đối chiếu giữa tài khoản phải thu với sổ công nợ chi tiết của từng khách hàng, đối chiếu tài khoản phải trả với sổ chi tiết công nợ của từng nhà cung cấp hay việc đối chiếu tài khoản nguyên vật liệu với sổ chi tiết vật tư, đối chiếu tài khoản chi phí sản xuất kinh doanh dở dang với thẻ chi tiết tính giá thành sản phẩm.

## **1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp nhỏ & vừa**

### **1.2.1. Các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán**

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung quan trọng trong tổ chức quản lý ở doanh nghiệp. Tổ chức công tác kế toán phù hợp với quy mô và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp không chỉ tiết kiệm được chi phí mà còn

bảo đảm cung cấp thông tin nhanh chóng, đầy đủ, có chất lượng phù hợp với các yêu cầu sử dụng thông tin cho quản lý kinh doanh khác nhau.

Các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp chủ yếu là :

### **Ảnh hưởng của môi trường kinh doanh đến việc tổ chức công tác kế toán**

Môi trường kinh doanh bao gồm đặc điểm và lĩnh vực hoạt động, quy mô và đặc điểm tổ chức công tác quản lý, khả năng phát triển và hội nhập của doanh nghiệp tác động trực tiếp đến tổ chức công tác kế toán, nhằm thỏa mãn nhu cầu thông tin cho các đối tượng sử dụng khác nhau có tính đa dạng và mở rộng, gắn liền với phạm vi toàn cầu.

### **Ảnh hưởng của môi trường pháp lý đến việc tổ chức công tác kế toán**

Môi trường pháp lý bao gồm sự tuân thủ luật kế toán, chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, sự tuân thủ các luật khác liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp cũng như sự tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan chủ quản và của bản thân doanh nghiệp, chi phối trực tiếp đến việc tổ chức công tác kế toán, nhằm bảo vệ quyền lợi chính đáng cho các đối tượng sử dụng thông tin đa dạng ở bên ngoài doanh nghiệp, trong đó có các cơ quan chức năng của Nhà nước.

## **1.2.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán**

### **1.2.2.1. Nội dung thông tin mà kế toán cung cấp**

Đầu ra của chu kỳ kế toán là báo cáo tài chính, nó là sản phẩm quan trọng nhất của tiến trình kế toán nhằm cung cấp thông tin về những thực thể cụ thể cho những người sử dụng... Có ít nhất là bốn loại báo cáo tài chính, trong đó có ba loại báo cáo do kế toán tài chính cung cấp và một loại do kế toán quản trị cung cấp.

### **Nội dung thông tin mà kế toán tài chính cung cấp**

Các báo cáo tài chính là những sản phẩm quan trọng nhất của kế toán tài chính. Nó được trình bày một cách chính xác và vô tư nhất về tình hình tài chính của doanh nghiệp và tiến độ hướng tới các mục tiêu đó. Có ít nhất ba loại báo cáo tài chính :



- Loại thứ nhất là báo cáo cung cấp thông tin về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của công ty cho những người sử dụng bên ngoài chủ yếu là những người đầu tư và cho vay để giúp họ có câu trả lời cho những câu hỏi như : có nên cho công ty vay tiền hay không và số tiền cho vay sẽ là bao nhiêu? Có nên giữ lại cổ phiếu của công ty hay nên bán?
- Loại thứ hai là các báo cáo về thuế gửi cho cơ quan thuế và chính quyền.
- Loại thứ ba là các báo cáo đặc biệt gửi cho các cơ quan quản lý theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Ba loại báo cáo tài chính này nhằm đáp ứng cho nhu cầu giải quyết các quan hệ pháp lý, cung cấp thông tin tài chính của những người bên ngoài doanh nghiệp.

Các báo cáo tài chính được lập và trình bày ít nhất mỗi năm một lần và đã được định hướng theo yêu cầu về thông tin của người sử dụng bên ngoài. Báo cáo tài chính hình thành nên một bộ phận của quá trình báo cáo tài chính. Một bộ báo cáo tài chính hoàn chỉnh bao gồm : Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Bảng thuyết minh báo cáo. Trong đó :

- Bảng cân đối kế toán là báo cáo tài chính quan trọng nhất trong hệ thống báo cáo tài chính của đơn vị kế toán. Bảng cân đối kế toán là nguồn thông tin tài chính quan trọng phục vụ việc phân tích, đánh giá tình hình phân bổ tài sản, nguồn vốn, mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn, phân tích khả năng thanh toán, phân tích các hệ số tài chính : hệ số nợ, hệ số vốn chủ sở hữu. Bảng cân đối kế toán có các đặc điểm :
  - ◆ Phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn theo hệ thống các chỉ tiêu được quy định
  - ◆ Dưới hình thức tiền tệ
  - ◆ Tại một thời điểm nhất định – cuối kỳ kế toán
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là báo cáo tổng hợp về doanh thu, chi phí và kết quả lãi lỗ trong phạm vi toàn doanh nghiệp

trong một thời kỳ nhất định nhưng có phân tích theo các hoạt động : hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động bất thường. Ngoài ra còn cung cấp một số thông tin khác liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ cho Nhà nước.

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cũng là nguồn thông tin chính của quá trình phục vụ cho việc phân tích, đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp thông qua các chỉ tiêu liên quan đến tỷ suất sinh lời như đòn bẩy kinh doanh, đòn bẩy tài chính, thu nhập mỗi cổ phiếu trên thị trường. Ngoài ra cần kết hợp với Bảng cân đối kế toán để phân tích một số chỉ tiêu khác như hiệu suất sử dụng vốn...

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phản ánh sự vận động của đồng tiền vào – ra liên quan đến các hoạt động khác nhau của đơn vị và phân tích riêng cho ba loại hoạt động : hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính (thực chất là các nghiệp vụ tài chính liên quan đến tiền).

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng là nguồn thông tin quan trọng phục vụ cho việc đánh giá, phân tích khả năng tạo ra tiền, khả năng thanh toán, khả năng đầu tư của đơn vị qua các báo cáo lưu chuyển tiền tệ liên tục của nhiều kỳ và kết hợp báo cáo lưu chuyển tiền tệ với các báo cáo tài chính.

- Ngoài các báo cáo tài chính nêu trên, trong hệ thống báo cáo tài chính còn có Bảng thuyết minh báo cáo – là báo cáo được sử dụng để bổ sung một số thông tin cần thiết nhưng chưa thể hiện được trong các báo cáo tài chính đã nêu – những thông tin này giúp cho việc phân tích, đánh giá hoạt động của đơn vị từ các báo cáo tài chính đã có được một cách dễ dàng, đúng đắn dựa trên những cơ sở thực tiễn được giải trình cũng như những kiến nghị xuất phát từ năng lực thực tế và mục tiêu hướng đến của đơn vị.

### Nội dung thông tin mà kế toán quản trị cung cấp

Loại báo cáo thứ tư bao gồm các báo cáo về quản trị cho những người hàng ngày trực tiếp quản lý và ra quyết định trong doanh nghiệp. Loại báo cáo này thuộc lĩnh vực của kế toán quản trị soạn thảo những thông tin nhằm giúp nhà quản trị đưa ra quyết định nên sản xuất sản phẩm nào, cần bán sản phẩm đó với giá bao nhiêu?

Thông tin kế toán quản trị là các số liệu tài chính và số liệu vật chất về các mặt hoạt động, các quá trình, các đơn vị kinh doanh, các loại sản phẩm, dịch vụ, khách hàng... của một tổ chức.

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ chức mà kế toán quản trị sẽ thiết kế và cung cấp thông tin phù hợp. Ví dụ :

- Đối với công nhân trực tiếp sản xuất hay nhà quản trị cấp cơ sở như tổ trưởng sản xuất hay quản đốc phân xưởng thì thông tin mà kế toán quản trị cung cấp sẽ chủ yếu là thông tin số lượng về các yếu tố đầu vào mà họ đã sử dụng như số lượng nguyên liệu, vật liệu, thời gian lao động hao phí..., và về kết quả đạt được như số lượng sản phẩm hoàn thành, số lượng sản phẩm có khiếm khuyết phải làm lại... Thông tin được cung cấp hàng ngày hay ngay sau mỗi công việc hoàn thành để người công nhân tự đánh giá được ngay những chênh lệch giữa thực hiện so với định mức hoặc với thực hiện trước đây.
- Đối với cấp quản lý trung gian như giám đốc các đơn vị trực thuộc, giám đốc bộ phận... kế toán quản trị cung cấp cả thông tin số lượng lẫn thông tin chi phí về các nguồn lực đã sử dụng và kết quả đạt được để giúp họ đánh giá tính hiệu quả của việc sử dụng các nguồn lực và nhận biết nên phân bổ các nguồn lực như thế nào để đạt kết quả cao nhất.
- Đối với cấp quản lý cao nhất như Tổng giám đốc, Ủy viên HĐQT... kế toán quản trị cung cấp thông tin phản ánh khả năng sinh lời chung của toàn bộ tổ chức như thông tin về cơ hội thị trường và các nguy cơ bị cạnh tranh, thông tin về sự hài lòng của khách hàng đối với sản phẩm cũng như đối với thái độ phục vụ hậu mãi của tổ chức và các tiến bộ về công nghệ có liên quan... Nói cách khác ở cấp quản trị cao nhất này, thông tin do kế toán quản trị cung cấp chủ yếu là thông tin có tính chiến lược nhằm định hướng các quyết định phát triển lâu dài của tổ chức.

### 1.2.2.2. Tổ chức vận dụng các bộ phận cấu thành hệ thống kế toán doanh nghiệp

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

Chế độ chứng từ kế toán được Nhà nước quy định có tính chất chung, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoạt động cũng như các thành phần kinh tế khác nhau. Do vậy, cần căn cứ vào quy định của chế độ chứng từ kế toán và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp để chọn lựa, xác định các loại chứng từ cần phải sử dụng trong công tác kế toán. Cần lưu ý bên cạnh những chứng từ được quy định trong chế độ, còn có những chứng từ hoàn toàn mang tính chất nội bộ, liên quan đến kỹ thuật và phương pháp hạch toán mà doanh nghiệp cần phải thiết lập một cách thích ứng với yêu cầu cung cấp và xử lý thông tin.

#### **Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán**

Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng trong doanh nghiệp là một mô hình phân loại đối tượng kế toán được Nhà nước quy định để thực hiện việc xử lý thông tin gắn liền với từng đối tượng kế toán nhằm phục vụ cho việc tổng hợp và kiểm tra, kiểm soát.

Hệ thống tài khoản kế toán được quy định chung cho nhiều loại hình doanh nghiệp khác nhau nên doanh nghiệp cần phải căn cứ vào đặc điểm hoạt động, yêu cầu và khả năng quản lý để lựa chọn các tài khoản phù hợp và sử dụng chúng đúng theo các quy định về ghi chép trong từng tài khoản.

(Hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo QĐ số 48/QĐ-BTC – Phụ lục 1)

#### **Tổ chức vận dụng chế độ sổ kế toán**

Tổ chức hệ thống sổ kế toán tổng hợp và chi tiết để xử lý thông tin từ các chứng từ kế toán nhằm phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính và quản trị cũng như phục vụ cho kiểm tra, kiểm soát từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn cũng như từng quá trình hoạt động của doanh nghiệp, có ý nghĩa rất quan trọng trong việc thực hiện các chức năng của kế toán.

Theo quy định của kế toán Việt Nam thì doanh nghiệp tổ chức hệ thống sổ kế toán theo một trong năm mô hình khác nhau (gọi là hình thức kế toán)

- ❖ Hình thức kế toán : Nhật ký – Sổ cái (Phụ lục 2)
- ❖ Hình thức kế toán : Nhật ký chung (Phụ lục 3)
- ❖ Hình thức kế toán : Chứng từ ghi sổ (Phụ lục 4)
- ❖ Hình thức kế toán trên máy vi tính (Phụ lục 5)

### **Tổ chức vận dụng hệ thống báo cáo tài chính**

Hệ thống báo cáo tài chính áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ vừa được lập với mục đích sau :

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp trong một năm tài chính.
- Cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp, đánh giá tình hình tài chính của doanh nghiệp trong năm tài chính đã qua và những dự đoán trong tương lai. Thông tin của báo cáo tài chính là căn cứ quan trọng cho việc đề ra những quyết định về quản lý, điều hành sản xuất, kinh doanh hoặc đầu tư vào các doanh nghiệp của các chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, các nhà đầu tư, các chủ nợ hiện tại và tương lai của doanh nghiệp, đồng thời cung cấp thông tin phục vụ yêu cầu quản lý vĩ mô của Nhà nước.

Báo cáo tài chính quy định cho các doanh nghiệp nhỏ vừa bao gồm :

- Báo cáo bắt buộc :
  - Bảng cân đối kế toán Mẫu số B01–DNN  
(Phụ lục 6)
  - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh Mẫu số B02–DNN  
(Phụ lục 7)
  - Bảng thuyết minh báo cáo tài chính Mẫu số B09–DNN  
(Phụ lục 8)

Báo cáo tài chính gửi cho cơ quan thuế phải lập và gửi thêm phụ biểu sau :

- Bảng cân đối tài khoản Mẫu số F01–DNN

(Phụ lục 9)

- Báo cáo không bắt buộc mà khuyến khích lập :
  - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ Mẫu số B03–DNN  
(Phụ lục 10)

Ngoài ra để phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, các doanh nghiệp có thể lập thêm các báo cáo tài chính chi tiết khác.

### 1.2.2.3. Tổ chức bộ máy kế toán

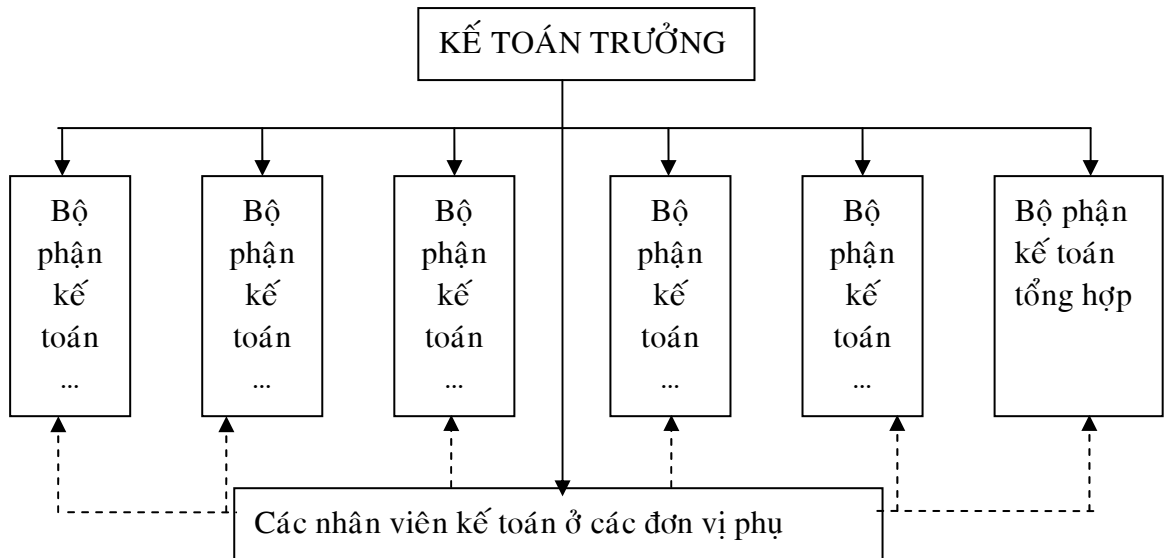
Lựa chọn mô hình tổ chức công tác kế toán rất quan trọng trong hoạt động kế toán ở doanh nghiệp, bởi suy cho cùng thì chất lượng của công tác kế toán phụ thuộc trực tiếp vào trình độ, khả năng thành thạo, đạo đức nghề nghiệp và sự phân công, phân nhiệm hợp lý của các nhân viên trong công tác kế toán.

Về cơ bản có ba hình thức tổ chức công tác kế toán ứng với ba mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp :

#### Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung

Theo hình thức này toàn doanh nghiệp (công ty, tổng công ty...) chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm (ở văn phòng công ty, ở tổng công ty...) còn ở các đơn vị phụ thuộc đều không có tổ chức kế toán riêng.

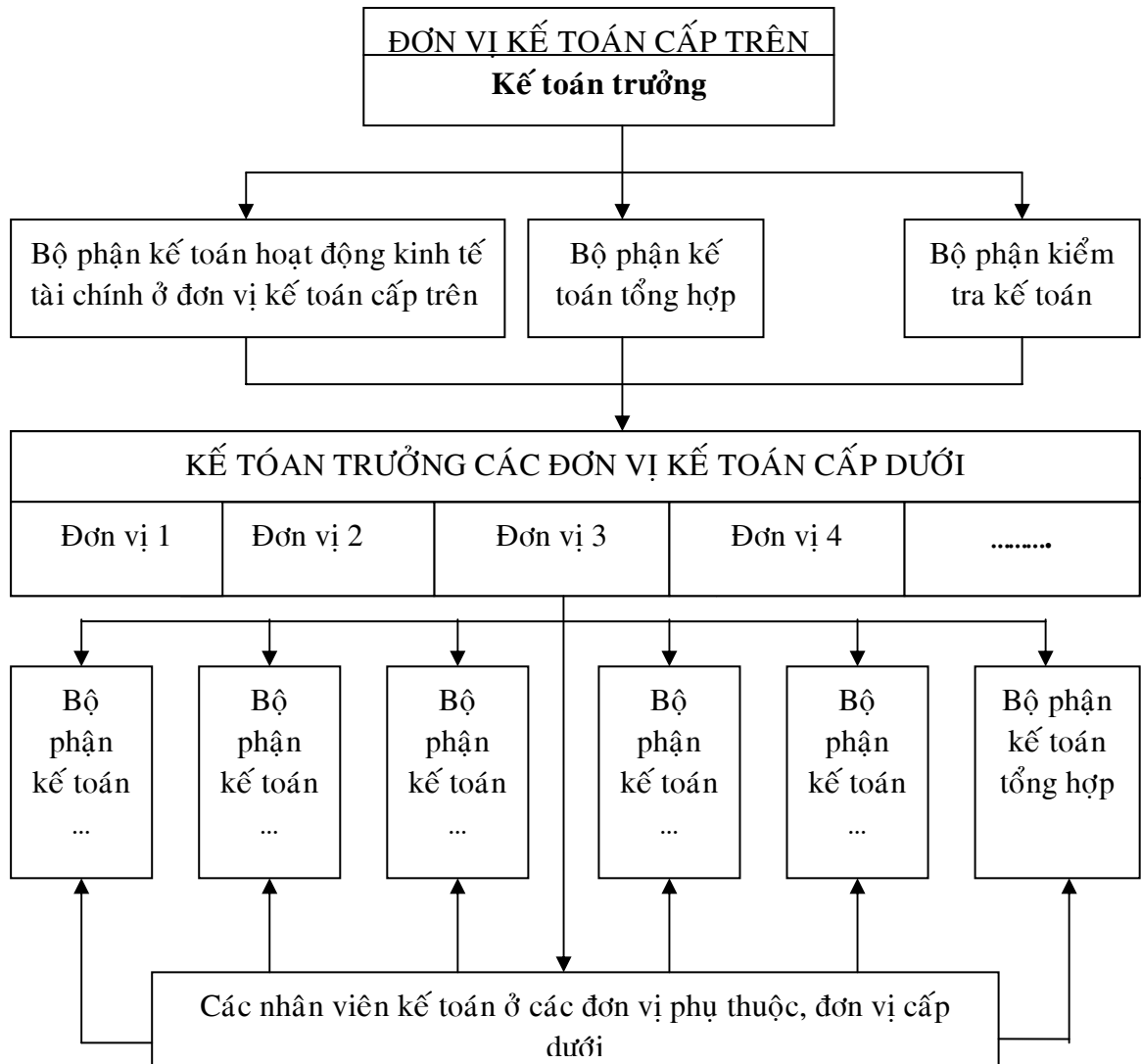
Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung :



### 🌈 Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán

Theo hình thức này, doanh nghiệp thành lập phòng kế toán trung tâm (đơn vị kế toán cấp trên), còn ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở đều có tổ chức kế toán riêng (đơn vị kế toán cấp cơ sở). Doanh nghiệp lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán này thường là những doanh nghiệp đã phân cấp quản lý kinh tế, tài chính cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở ở mức độ cao hơn, tức là đã phân phối nguồn vốn riêng, xác định lãi, lỗ riêng, nhằm phát huy tính chủ động sáng tạo của các đơn vị kế toán cấp cơ sở này trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán :



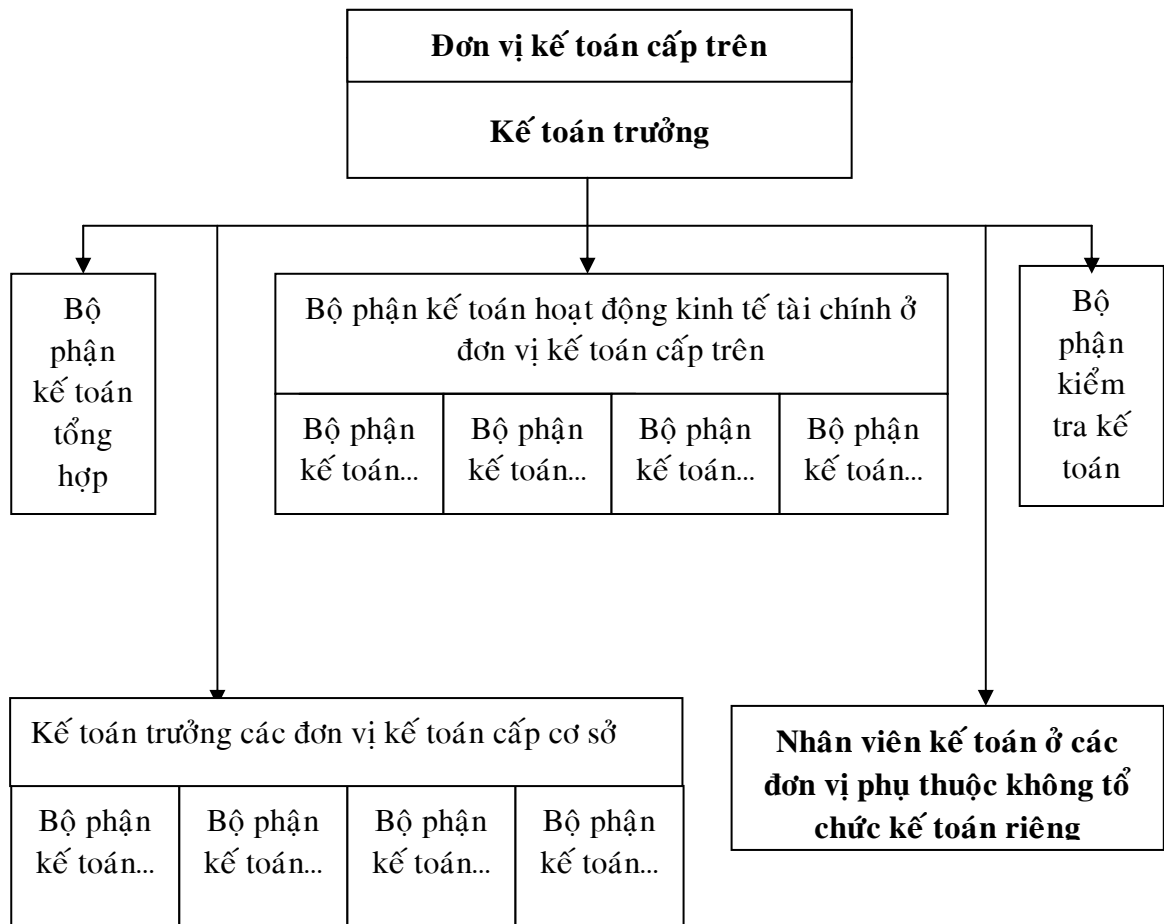
### 🌈 Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung, vừa phân tán

Theo hình thức tổ chức công tác kế toán này, ở đơn vị kế toán cấp trên vẫn lập phòng kế toán trung tâm, còn ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở thì tùy thuộc vào quy mô, yêu cầu quản lý và trình độ cán bộ quản lý mà có thể tổ chức kế toán riêng hoặc không tổ chức kế toán riêng. Đơn vị nào được tổ chức kế toán riêng thì được thành lập phòng kế toán để thực hiện toàn bộ công việc kế toán phát sinh ở đơn vị mình để định kỳ lập báo cáo tài chính gửi về phòng kế toán trung tâm; Còn đơn vị kế toán cấp cơ sở nào không tổ chức kế toán riêng thì chỉ bố trí nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để định kỳ chuyển chứng từ về phòng kế toán trung tâm. Hình thức tổ chức công tác kế toán này thích hợp với các doanh nghiệp lớn có nhiều đơn vị kế toán cấp cơ sở mà mức độ phân cấp quản lý kinh tế khác nhau, quy mô và trình



độ cán bộ quản lý khác nhau, địa bàn hoạt động rộng, vừa tập trung vừa phân tán.

Mô hình bộ máy kế toán đối với doanh nghiệp áp dụng hình thức kế toán vừa tập trung vừa phân tán :



#### 1.2.2.4. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán

Hệ thống thông tin kế toán : là hệ thống cung cấp thông tin xử lý nghiệp vụ tài chính và các thông tin liên quan tới việc phân tích lập kế hoạch.

Trong các hệ thống con của hệ thống thông tin quản lý, hệ thống thông tin kế toán được xem là một thành phần quan trọng trong việc cung cấp các thông tin cho các cấp độ ra quyết định.

Với các dữ liệu đầu vào là các nghiệp vụ kinh tế như bán hàng thu tiền, bán chịu, phát sinh chi phí... hệ thống kế toán sẽ xử lý nghiệp vụ như ghi nhận, chuyển sổ cái và tạo ra các báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.



Tùy theo mục tiêu cung cấp thông tin phục vụ cho các tổ chức bên ngoài hay sử dụng trong nội bộ doanh nghiệp, hệ thống thông tin kế toán bao gồm hai phân hệ:

- ✚ Phân hệ thông tin kế toán tài chính : Các thông tin phải tuân thủ các quy định, chế độ, các nguyên tắc kế toán hiện hành, tức là mọi sự kiện có liên quan đến tài chính trong tổ chức đều được xem là nghiệp vụ kinh tế, chúng phải được ghi nhận, xử lý, và truyền đạt phù hợp với những quy định, chế độ tài chính kế toán. Phân hệ thông tin kế toán tài chính được cung cấp bởi kế toán tài chính – một bộ phận trong hệ thống kế toán doanh nghiệp chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính gửi cho những người ở bên ngoài tổ chức.
- ✚ Phân hệ thông tin kế toán quản trị : Các thông tin phải theo mục đích quản trị trong nội bộ doanh nghiệp để dự báo các sự kiện xảy ra và dự toán các ảnh hưởng về tài chính kinh tế của chúng đối với tổ chức. Các thông tin này không cần phải tuân thủ các chuẩn mực kế toán như kế toán tài chính. Thay vào đó, nó được nhấn mạnh đến tính thích hợp – nghĩa là khả năng hữu dụng trong việc dự đoán tương lai, và tính linh hoạt – nghĩa là phù hợp với đặc thù của doanh nghiệp. Phân hệ thông tin kế toán quản trị được cung cấp bởi kế toán quản trị – một bộ phận trong hệ thống kế toán chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chủ yếu cho những người bên trong tổ chức.

Đối tượng sử dụng thông tin kế toán có hai loại chủ yếu đó là những nhà quản lý, điều hành nội bộ của doanh nghiệp và những người bên ngoài doanh nghiệp.

Để thật sự là thông tin hữu ích cho những người sử dụng, các thông tin do hệ thống kế toán cung cấp phải đảm bảo được tính chính xác, tính kịp thời, tính đầy đủ và hệ thống, tính thích hợp, tính có thể so sánh được và tính bảo mật.

#### 1.2.2.5. Tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp

Phân tích hoạt động kinh doanh là công việc rất quan trọng đối với công tác quản lý trong doanh nghiệp. Thông qua việc phân tích sẽ chỉ ra được những

ưu, nhược điểm của doanh nghiệp trong tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, nêu ra được những nguyên nhân của những thành công hoặc thất bại khi thực hiện các mục tiêu đã được đề ra, đồng thời còn cho thấy được những khả năng tiềm tàng cần được khai thác, sử dụng để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.

Một trong những nội dung quan trọng trong công tác phân tích mà kế toán trưởng phải trực tiếp đảm nhận là phân tích tài chính của doanh nghiệp. Thông qua phân tích thực trạng tài chính của doanh nghiệp sẽ giúp cho các nhà quản lý có những quyết định kịp thời trong việc huy động, sử dụng vốn, tiết kiệm chi phí sản xuất kinh doanh, tăng cường hiệu quả sử dụng vốn nhằm tối đa hóa lợi nhuận.

#### **1.2.2.6. Kiểm tra kế toán và kiểm toán nội bộ**

Kiểm tra kế toán nhằm bảo đảm cho công tác kế toán trong doanh nghiệp thực hiện đúng chính sách, chế độ được ban hành. Thông tin do kế toán cung cấp có độ tin cậy cao, việc tổ chức công tác kế toán tiết kiệm và đạt hiệu quả tốt.

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

#### **1.2.2.8. Tổ chức trang bị cơ sở vật chất – kỹ thuật phục vụ cho công tác kế toán**

Tổ chức trang bị đầy đủ cơ sở vật chất và phương tiện kỹ thuật để xử lý thông tin trong điều kiện công nghệ thông tin phát triển sẽ tạo ra bước đột phá quan trọng trong việc bảo đảm tính nhanh nhạy và hữu ích của thông tin kế toán.

Hiện nay, việc ứng dụng tin học vào công tác kế toán đang trở thành xu thế chung của thời đại và kết quả do việc ứng dụng này mang lại là hết sức to lớn. Việc ứng dụng này có kết quả tốt hầu như ở mọi loại hình doanh nghiệp. Vấn đề đặt ra là phải có phương án đầu tư, ứng dụng một cách phù hợp với quy mô và điều kiện quản lý ở doanh nghiệp, để khai thác một cách triệt để những ưu điểm vốn có của công nghệ tin học.



## Chương 2 : Thực Trạng Công Tác Kế Toán Ở Doanh Nghiệp Nhỏ & Vừa Ở Việt Nam



### 2.1. Tình hình chung về doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam

#### 2.1.1. Tiêu chuẩn xác định

Doanh nghiệp nhỏ và vừa là những doanh nghiệp có quy mô nhỏ bé về mặt vốn, lao động hay doanh thu. Doanh nghiệp nhỏ và vừa có thể chia thành ba loại cũng căn cứ vào quy mô đó là doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ và doanh nghiệp vừa. Theo tiêu chí của Nhóm ngân hàng thế giới, doanh nghiệp siêu nhỏ là doanh nghiệp có số lượng lao động dưới 10 người, doanh nghiệp nhỏ có số lượng lao động từ 10 đến dưới 50 người, còn doanh nghiệp vừa có từ 50 đến 300 lao động.

Ở mỗi nước, người ta có tiêu chí riêng để xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa. Ở Việt Nam không phân biệt lĩnh vực kinh doanh, các doanh nghiệp có số vốn đăng ký dưới 10 tỷ đồng hoặc số lượng lao động trung bình hàng năm dưới 300 người được xem là doanh nghiệp nhỏ và vừa.

#### 2.1.2. Vai trò của doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam

Ở mỗi nền kinh tế, quốc gia hay lãnh thổ, các doanh nghiệp nhỏ và vừa có thể giữ những vai trò với mức độ khác nhau, song nhìn chung có một số vai trò tương đồng như sau :

- ❖ Giữ vai trò quan trọng trong nền kinh tế : các doanh nghiệp nhỏ và vừa thường chiếm tỷ trọng lớn trong tổng số doanh nghiệp vì thế doanh nghiệp nhỏ và vừa có đóng góp đáng kể trong tổng sản lượng và tạo công ăn việc làm cho người lao động.

Ở Việt Nam, hiện cả nước có hơn 200.000 doanh nghiệp và theo dự kiến sẽ thành lập thêm 320.000 doanh nghiệp mới để đưa tổng số lên khoảng 500.000 doanh nghiệp vào năm 2010. Trong số 320.000 doanh nghiệp mới sẽ thành lập, số lao động thu hút trong các doanh nghiệp nhỏ và vừa có thể lên đến 2,7 triệu người.

**Bảng thống kê số lượng các cơ sở kinh tế, hành chính sự nghiệp và việc làm tại Việt Nam (năm 2002)**

Vietnam,2002	DNNVV				DN lớn	Tổng số
	Siêu nhỏ	Nhỏ	Vừa	Tổng		
<b>Số lượng cơ sở</b>						
Số lượng cơ sở sản xuất kinh doanh (1.000)	2.660	46,7	11	2.718	2,5	2.720
Tỷ lệ phần trăm trên tổng số cơ sở kinh tế, hành chính sự nghiệp (%)	97,8	1,7	0,4	99,9	0,09	100
<b>Số lượng lao động</b>						
Số lao động (1.000)	4.375	887	1.221	6.483	1.909	8.392
Tỷ lệ phần trăm trên tổng số nhân công (%)	52,1	10,5	14,5	77,3	22,7	100
<b>Quy mô lao động trung bình</b>						
Quy mô trung bình một cơ sở	1,6	19	112	2,4	773	3

**Bảng thống kê cơ cấu nội bộ nhóm doanh nghiệp siêu nhỏ chia theo quy mô**

	Số cơ sở	Tỷ lệ phần trăm trên tổng số DN siêu nhỏ (%)	Tỷ lệ phần trăm trên tổng số các cơ sở KD (%)
<b>Tổng số</b>	2.660.439	100	97,8
Cơ sở 1 lao động	1.598.440	60,1	58,8
Cơ sở có từ 2 – 5 lao động	1.012.798	38	37,2
Cơ sở có từ 6 – 9 lao động	49.201	1,9	1,8

✂ Nguồn : Kết quả tổng điều tra cơ sở kinh tế, hành chính sự nghiệp của Tổng Cục thống kê năm 2002

**Bảng thống kê số lượng doanh nghiệp nhỏ và vừa đăng ký kinh doanh mới từ năm 2000**

Năm	Tổng số	DNNN	Công ty TNHH 1 thành viên	DNDD
2000	14.457	16	0	14.441
2001	19.800	27	0	19.773
2002	21.535	12	59	21.464
2003	27.771	20	98	27.653
2004	37.230	6	125	37.099
2005	39.959	8	292	39.659
2006	46.663	7	902	45.754
<b>Tổng số</b>	<b>207.415</b>	<b>96</b>	<b>1.476</b>	<b>205.843</b>

✂ *Nguồn : Trung tâm thông tin doanh nghiệp (bộ Kế Hoạch và Đầu Tư), 2005*

Theo khảo sát của Bộ Kế Hoạch và Đầu Tư, hiện nay số doanh nghiệp nhỏ và vừa chiếm 97% trong tổ số khoảng 200.000 doanh nghiệp đã thành lập trên toàn quốc cùng với trên 15.000 hợp tác xã và trên 2 triệu hộ kinh doanh có đăng ký.

Doanh nghiệp nhỏ và vừa đóng góp khoảng 26% tổng sản phẩm xã hội, 31% giá trị sản lượng công nghiệp, 78% mức bán lẻ, 64% tổng lượng vận chuyển hàng hóa.

- ❖ Giữ vai trò ổn định nền kinh tế : ở phần lớn các nền kinh tế, các doanh nghiệp nhỏ và vừa là những nhà thầu phụ cho các doanh nghiệp lớn. Sự điều chỉnh hợp đồng thầu phụ tại các thời điểm cho phép nền kinh tế có được sự ổn định. Vì thế doanh nghiệp nhỏ và vừa được ví là thanh giảm sốc cho nền kinh tế.
- ❖ Làm cho nền kinh tế năng động : doanh nghiệp nhỏ và vừa có quy mô nhỏ nên dễ điều chỉnh hoạt động (xét về mặt lý thuyết).
- ❖ Tạo nên ngành công nghiệp và dịch vụ phụ trợ quan trọng : doanh nghiệp nhỏ và vừa thường chuyên môn hóa vào sản xuất một vài chi tiết được dùng để lắp ráp thành một sản phẩm hoàn chỉnh.
- ❖ Là trụ cột của nền kinh tế địa phương : nếu như doanh nghiệp lớn thường đặt cơ sở ở những trung tâm kinh tế của đất nước thì doanh nghiệp nhỏ và vừa lại có mặt ở khắp các địa phương và là người đóng góp quan trọng vào thu ngân sách, vào sản lượng và tạo công ăn việc làm tại các địa phương.

### **2.1.3. Tình hình hoạt động và quản lý ở các doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam**

Các doanh nghiệp khi mới thành lập hầu hết đều có quy mô nhỏ, sau một thời gian hoạt động có thể sẽ phát triển và lớn dần lên nhường chỗ cho các doanh nghiệp nhỏ mới thành lập khác, quá trình cứ thế tiếp diễn. Tuy nhiên hiện nay, các doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam đang gặp rất nhiều khó khăn để phát triển, nhất là khi Việt Nam gia nhập WTO.

Vấn đề trước tiên được đặt ra là các doanh nghiệp nhỏ và vừa đang rất khó khăn trong việc tiếp cận các nguồn vốn do phần lớn các doanh nghiệp nhỏ và vừa chưa hiểu rõ cơ chế tín dụng của Ngân hàng thương mại, tâm lý sợ thủ tục rườm rà khó khăn. Trong quan hệ với ngân hàng còn thiếu kinh nghiệm như gặp không đúng người có thẩm quyền, quá phụ thuộc vào một số tổ chức tư vấn... cùng tình hình tài chính của doanh nghiệp còn yếu với hệ thống kế toán không đầy đủ và thiếu minh bạch đã cản trở dòng vốn đến với doanh nghiệp nhỏ và vừa. Riêng mô hình Quỹ Bảo Lãnh tín dụng dù đã được đưa ra cách đây vài năm, song hầu như không triển khai được. Khá nhiều đại diện các tỉnh, thành phố cho biết, địa phương họ không đủ nguồn lực tài chính để lập Quỹ này, cũng như không thu hút được mối quan tâm của các ngân hàng hay thể chế tài chính khác đầu tư vào Quỹ. Theo khảo sát của Trung Tâm Hỗ Trợ Kỹ Thuật doanh nghiệp nhỏ và vừa công bố trong Hội nghị tổng kết khảo sát nhu cầu của doanh nghiệp nhỏ và vừa 30 tỉnh, thành phố phía Bắc năm 2004 có đến 35,24% trong tổng số 25.854 doanh nghiệp khó tiếp cận các nguồn tín dụng của Nhà nước, 32,38% không tiếp cận được. Các doanh nghiệp đã tiếp cận thành công thì phần nhiều là doanh nghiệp Nhà nước. Đối với các nguồn vốn khác, tỷ lệ thành công của doanh nghiệp nhỏ và vừa cũng không vượt quá 50%.

Ngoài ra các doanh nghiệp nhỏ và vừa cũng đang rất khó khăn trong việc tiếp cận các nguồn lực khác như đất đai, công nghệ và các dịch vụ hỗ trợ phát triển. Cùng với đó là những trở ngại trong quá trình cạnh tranh trên thị trường trong bối cảnh hội nhập kinh tế quốc tế ngày càng sâu rộng với nhiều rào cản thuế quan và phi thuế quan của các thị trường lớn.

Bên cạnh đó phần lớn các doanh nghiệp nhỏ và vừa thường thiếu các kênh marketing nên hầu hết các doanh nghiệp nhỏ và vừa mua nguyên liệu và tiêu thụ sản phẩm trên thị trường địa phương dựa vào mạng lưới các mối quan hệ cá nhân. Máy móc và thiết bị lạc hậu đơn cử như TP.HCM có đến 18% doanh nghiệp nhỏ và vừa không thể tăng sản xuất với thiết bị hiện có.

Vấn đề nguồn nhân lực cũng là một trong những khó khăn mà các doanh nghiệp nhỏ và vừa hiện đang gặp phải. Tại TP.HCM theo khảo sát của Trung Tâm Hỗ Trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thì tại TP.HCM, các doanh nghiệp nhỏ và vừa chỉ có 5,1% lao động có trình độ đại học. Theo số liệu thống kê của Cục Phát Triển doanh nghiệp nhỏ và vừa (Bộ Kế Hoạch & Đầu Tư) với sự tham gia của hơn 63 nghìn doanh nghiệp tại 30 tỉnh thành phía bắc cho thấy có đến 55,63% số chủ doanh nghiệp có trình độ học vấn từ trung cấp trở xuống, trong đó có 43,3% chủ doanh nghiệp có trình độ học vấn từ sơ cấp và phổ thông các cấp. Cụ thể, số người là tiến sĩ chỉ chiếm 0,66%, thạc sĩ là 2,33%, đã tốt nghiệp đại học là 37,82%, tốt nghiệp cao đẳng chiếm 3,56%, tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp

chiếm 12,33% và 43,3% có trình độ thấp hơn. Điều đáng chú ý là đa số các chủ doanh nghiệp ngay cả những người có trình độ học vấn từ cao đẳng và đại học trở lên thì cũng ít người được đào tạo về kiến thức kinh tế và quản trị doanh nghiệp.

## **2.2. Tình hình thực hiện công tác kế toán ở các doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam**

### **2.2.1. Chế độ kế toán áp dụng**

#### **A. Chế độ kế toán ban hành theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC**

Ngày 14/09/2006 Bộ trưởng Bộ Tài Chính ký Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa với mục tiêu nhằm giảm độ phức tạp của các nghiệp vụ kế toán, báo cáo tài chính cho phù hợp với năng lực có phần bị hạn chế của các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa được ban hành áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế trong cả nước, là công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân và hợp tác xã. Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa bao gồm 5 phần :

- ❖ Phần thứ nhất – Quy định chung
- ❖ Phần thứ hai – Hệ thống tài khoản kế toán
- ❖ Phần thứ ba – Hệ thống báo cáo tài chính
- ❖ Phần thứ tư – Chế độ chứng từ kế toán
- ❖ Phần thứ năm – Chế độ sổ kế toán

Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa được xây dựng trên cơ sở áp dụng đầy đủ 7 Chuẩn mực kế toán thông dụng như Chuẩn mực kế toán về hàng tồn kho, tài sản cố định, thuế thu nhập doanh nghiệp, chênh lệch tỷ giá hối đoái,..., áp dụng không đầy đủ 12 Chuẩn mực kế toán và không áp dụng 7 Chuẩn mực kế toán do không phát sinh ở doanh nghiệp nhỏ và vừa, hoặc do quá phức tạp không phù hợp với doanh nghiệp nhỏ và vừa, cụ thể bao gồm :

- Chuẩn mực 11 – Hợp nhất kinh doanh



- Chuẩn mực 19 – Hợp đồng bảo hiểm
- Chuẩn mực 22 – Trình bày bổ sung báo cáo tài chính của các ngân hàng và tổ chức tài chính tương tự
- Chuẩn mực 25 – Báo cáo tài chính hợp nhất và các khoản đầu tư vào công ty con
- Chuẩn mực 27 – Báo cáo tài chính giữa niên độ
- Chuẩn mực 28 – Báo cáo bộ phận
- Chuẩn mực 30 – Lãi trên cổ phiếu

Mặc dù Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa ra đời vẫn với tiêu chí là tuân thủ các Chuẩn mực kế toán, đồng nghĩa với việc vẫn có sự khó khăn trong thực hiện công tác kế toán đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa khi chưa nắm bắt đầy đủ nội dung của các Chuẩn mực kế toán, nhưng có thể nói Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa đã tạo điều kiện và đơn giản hơn trong việc thực hiện công tác kế toán tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa so với việc thực hiện công tác kế toán tại các doanh nghiệp lớn. Nếu như các doanh nghiệp lớn phải thực hiện đầy đủ 26 Chuẩn mực kế toán theo Chế độ kế toán mới ban hành tại Quyết định 15/2006/QĐ-BTC thì trong khi đó, các doanh nghiệp nhỏ và vừa chỉ phải thực hiện đầy đủ 7 Chuẩn mực, giảm bớt 7 Chuẩn mực, và thực hiện không đầy đủ các nội dung trong 12 Chuẩn mực khác. Cụ thể về hệ thống tài khoản, nếu như doanh nghiệp lớn phải thể hiện 86 tài khoản cấp 1, thì doanh nghiệp nhỏ và vừa chỉ thực hiện 51 tài khoản và ngay việc thể hiện tài khoản cấp 1, doanh nghiệp nhỏ và vừa cũng được tinh giản rất nhiều nội dung.

Nhìn chung, Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa được ban hành rất đồng bộ cả về chế độ chứng từ, sổ kế toán, tài khoản kế toán và báo cáo tài chính. Với cách bố trí sắp xếp tài khoản trên Bảng cân đối kế toán, thông tin do kế toán cung cấp cho phép đánh giá thực trạng tài chính của doanh nghiệp ở mọi thời điểm. Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa cũng giải quyết nhiều hoạt động kinh tế mới phát sinh như chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, kế toán các khoản đầu tư chứng khoán, cổ phiếu, đầu tư vào công ty liên kết, các khoản dự phòng, tài sản và nợ... và trên thực tế khá nhiều doanh nghiệp quy mô vừa đã thuận lợi hơn khi áp dụng chế độ kế toán này từ công việc lập chứng từ, ghi sổ sách, tài khoản, báo cáo tài chính, kiểm kê... Chính những điều này có thể khẳng định Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa hiện nay đã phù hợp hơn với yêu cầu và trình độ quản lý kinh tế, tài chính của doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam hiện nay và những năm tới, đáp ứng yêu cầu hướng dẫn và là khung pháp lý cho hoạt động kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Việt Nam, chiếm đa số trong cộng đồng doanh nghiệp hoạt động tại Việt Nam.

Tuy nhiên, bên cạnh các thuận lợi nêu trên, Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa vẫn còn một số các bất cập, xoay quanh vấn đề về khái niệm doanh nghiệp nhỏ và vừa. Quyết định 48 dẫn chiếu Nghị định số 90/2001/NĐ-CP ngày 23/11/2001 của Chính Phủ về trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa. Điều 3 của Nghị định 90 định nghĩa về doanh nghiệp nhỏ và vừa như sau :”Doanh nghiệp nhỏ và vừa là cơ sở sản xuất, kinh doanh độc lập, đã đăng ký kinh doanh theo pháp luật hiện hành, có vốn đăng ký không quá 10 tỷ đồng hoặc số lao động trung bình hàng năm không quá 300 người”.

Theo định nghĩa trên, phần lớn các doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp ở nước ta là doanh nghiệp nhỏ và vừa và thuộc đối tượng thực hiện Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Tuy nhiên tại mục 1, phần Quy định chung của Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa lại có quy định :”Công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân có quy mô lớn áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính. Doanh nghiệp có quy mô vừa có thể áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 nhưng phải thông báo cho Cơ quan thuế quản lý doanh nghiệp mình và phải thực hiện ổn định trong thời gian ít nhất 2 năm...”. Nhưng trên thực tế vẫn chưa có sự định nghĩa cụ thể về doanh nghiệp có quy mô vừa.

Định nghĩa về doanh nghiệp nhỏ và vừa của Nghị định 90 chủ yếu căn cứ vào quy mô vốn hoặc lao động được sử dụng và chủ yếu được sử dụng để thực hiện các biện pháp, chương trình trợ giúp cho sự phát triển của các doanh nghiệp nhỏ và vừa. Việc xác định doanh nghiệp nhỏ, vừa và lớn khi lựa chọn Chế độ kế toán áp dụng không hoàn toàn phụ thuộc vào quy mô vốn hoặc lao động của doanh nghiệp. Ngược lại, phạm vi hoạt động của doanh nghiệp về ngành nghề kinh doanh, địa bàn kinh doanh... lại là những nhân tố có tác động rất lớn. Chính vì vậy nếu căn cứ vào quy mô vốn hoặc lao động thì doanh nghiệp thuộc loại doanh nghiệp nhỏ và vừa, nhưng khi áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa lại không thể xử lý đúng được nhiều nghiệp vụ, gây khó khăn cho kế toán doanh nghiệp.

## **B. Chế độ kế toán ban hành theo Quyết định 15/QĐ-BTC**

Trước đó, một số các doanh nghiệp nhỏ và vừa đã áp dụng chế độ kế toán theo Quyết Định số 1141 TC/QĐ/CĐKT ngày 01/11/1995, và sau đó do Chế độ kế toán cho doanh nghiệp nhỏ và vừa ra đời sau cho nên các doanh nghiệp này vẫn áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp mới, được ban hành ngày 20/03/2006

theo Quyết Định số 15/QĐ-BTC. Theo Điều 1 của Quyết Định, chế độ kế toán doanh nghiệp sẽ bao gồm 4 phần :

- ❖ Hệ thống tài khoản kế toán
- ❖ Hệ thống báo cáo tài chính
- ❖ Chế độ chứng từ kế toán
- ❖ Chế độ sổ kế toán

Theo điều 3 của Quyết Định, thì chế độ kế toán mới ra đời thay thế chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết Định số 1141 TC/QĐ/CĐKT ngày 01/11/1995, chế độ báo cáo tài chính doanh nghiệp ban hành theo Quyết Định số 167/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 và 9 Thông tư hướng dẫn về kế toán doanh nghiệp do Bộ Tài Chính ban hành từ năm 1997 đến năm 2000. Đây là một tiến bộ cần được ghi nhận vì như vậy tình trạng một Chế độ kế toán chắp vá do được bổ sung, sửa đổi quá nhiều lần đã được khắc phục. Việc ban hành một chế độ kế toán mới thay thế cho 11 văn bản cũ đã tạo điều kiện thuận lợi hơn cho các doanh nghiệp và đội ngũ cán bộ kế toán trong việc tổ chức, thực hiện công tác kế toán.

Bên cạnh đó, Chế độ kế toán mới theo Quyết Định 15 mặc dù có những sửa đổi, bổ sung theo hướng tiến bộ, song đối với các doanh nghiệp đã thực hiện Chế độ kế toán theo Quyết Định 1141 trước đây, khi áp dụng Chế độ kế toán mới không nhất thiết phải chuyển sổ kế toán, những điều chỉnh về tài khoản và nội dung phản ánh của tài khoản cũng không nhiều.

Thêm vào đó, Luật kế toán được Quốc Hội thông qua ngày 17/06/2003 và có hiệu lực thi hành từ 01/01/2004 là sự kiện có ý nghĩa quan trọng trong lĩnh vực kế toán ở nước ta. Một số nội dung cơ bản và đặc biệt quan trọng của Luật kế toán như kỳ kế toán, chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính... đã được vào Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành. Như vậy, Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành đã góp phần tích cực trong việc đưa Luật kế toán vào cuộc sống.

Ngoài ra, theo Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành, hệ thống tài khoản kế toán, các báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã có những cải tiến theo hướng tạo ra sự minh bạch hơn trong công tác quản lý tài chính doanh nghiệp. Chẳng hạn việc bổ sung tài khoản 821 – Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, đã cho phép các doanh nghiệp hạch toán khoản thuế thu nhập doanh nghiệp như một khoản chi phí kinh doanh trước khi xác định lợi nhuận; Bảng cân đối kế toán và Thuyết minh báo cáo tài chính cũng được đặt trong mối quan hệ chặt chẽ hơn

giúp cho người sử dụng các báo cáo tài chính của doanh nghiệp đánh giá tình hình tài chính của doanh nghiệp một cách thuận lợi hơn.

Đồng thời, từ năm 2001 đến nay, Bộ Tài Chính đã rất tích cực, nghiêm túc trong việc nghiên cứu, ban hành các chuẩn mực và hiện nay đã ban hành được 26 chuẩn mực kế toán. Chế độ kế toán mới ban hành đã bám sát nội dung của những chuẩn mực này nhằm từng bước đưa Chế độ kế toán Việt Nam ngày càng phù hợp hơn với Chế độ kế toán của các nước trên thế giới.

Tuy nhiên bên cạnh các thuận lợi nêu trên thì song song với việc ban hành Chế độ kế toán mới theo Quyết định 15 cũng còn nhiều vấn đề khó khăn trong việc thực hiện. So với Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 1141, Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành phức tạp hơn nhiều. Nguyên nhân chính tạo ra sự phức tạp hơn của Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành là sự tuân thủ các Chuẩn mực kế toán. Hệ thống 86 tài khoản kế toán và các báo cáo tài chính trong Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành đã bám sát nội dung của 26 Chuẩn mực kế toán được ban hành và 5 Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài Chính. Do đó việc nghiên cứu, nắm vững được các Chuẩn mực kế toán và những Thông tư hướng dẫn nêu trên là điều kiện đặc biệt quan trọng để thực hiện được Chế độ kế toán doanh nghiệp mới. Chẳng hạn trong Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành xuất hiện những tài khoản mới như: Hàng hóa bất động sản; Hao mòn bất động sản đầu tư; Bất động sản đầu tư; Đầu tư vào công ty con; Đầu tư vào công ty liên kết; Tài sản thuế thu nhập bị hoãn lại; Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng; Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp... Sẽ khó có thể thực hiện được công tác kế toán đối với những tài khoản nêu trên nếu chưa nắm vững được những Chuẩn mực kế toán liên quan. Hệ thống báo cáo tài chính theo Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành cũng bổ sung thêm báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ và dạng rút gọn; Báo cáo tài chính tổng hợp và Báo cáo tài chính hợp nhất. Để hoàn thành được những Báo cáo tài chính này không thể không nghiên cứu, nắm vững những Chuẩn mực kế toán tương ứng. Hơn nữa Chuẩn mực kế toán là nội dung mới trong lĩnh vực kế toán ở Việt Nam. Vì vậy đáp ứng được điều kiện quan trọng nêu trên là một thách thức lớn không chỉ đối với các chủ doanh nghiệp mà với cả đội ngũ cán bộ kế toán hiện nay.

## **2.2.6. Tình hình vận dụng các bộ phận cấu thành hệ thống kế toán doanh nghiệp**

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

Trước Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC là Quyết định 1177 TC/QĐ/CĐKT được Bộ Tài Chính ban hành, quy định Chế độ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ. Sau đó, Bộ Tài Chính còn ban hành thêm Quyết định 144/2001/QĐ-BTC ngày 21/12/2001 quy định sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ theo Quyết định 1177 TC/QĐ/CĐKT ngày 23/12/1996 với phần chứng từ kế toán được bổ sung thêm hai mẫu như sau :

- Bảng kê mua lại cổ phiếu : mẫu số 01 – CK
- Bảng kê bán cổ phiếu : mẫu số 02 – CK

Thời điểm Bộ Tài Chính ban hành Chế độ kế toán theo Quyết định 1177 TC/QĐ/CĐKT áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa là ngày 23 tháng 12 năm 1996. Vào thời điểm này, nền kinh tế Việt Nam chưa phát triển như hiện nay, các phương tiện truyền thông còn hạn chế, chưa xuất hiện việc sử dụng Internet, do đó việc ban hành các Quyết định, Thông tư... của các cơ quan Nhà nước nói chung cũng như Bộ tài Chính nói riêng không được biết đến rộng rãi, phổ biến như hiện nay. Các doanh nghiệp nhỏ và vừa do thiếu trang bị về phương tiện và đội ngũ cán bộ kế toán có năng lực nên vẫn chưa quan tâm đúng mức đến các quy định về kế toán cũng như chưa cập nhật kịp thời những thay đổi trong Chế độ kế toán áp dụng. Thêm vào đó, về phía các cơ quan quản lý chưa tìm được biện pháp hữu hiệu để quản lý, sử dụng chứng từ để xảy ra tình trạng vi phạm Chế độ chứng từ với những biểu hiện như sau :

- Lập chứng từ không đúng mẫu (thậm chí chỉ là giấy viết tay).
- Lập chứng từ không hợp lệ, không hợp pháp, không đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.
- Lập chứng từ không đúng với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh, khai man số liệu, sử dụng chứng từ giả để hợp thức hóa các khoản chi bất hợp pháp.
- Có doanh nghiệp còn có những biểu hiện gian lận trong việc lập hóa đơn bán hàng của Bộ Tài Chính như : nội dung ghi trên liên giao cho khách hàng hoàn toàn không giống với nội dung ghi trên hai liên còn lại.
- Nhiều đơn vị bán hàng cho khách không lập hóa đơn của Bộ Tài Chính hoặc chỉ lập hóa đơn, biên nhận do doanh nghiệp tự in ấn, không nằm trong phạm vi quản lý của cơ quan chức năng.

- Vẫn còn có biểu hiện vi phạm trong việc ghi chép, sửa sai trên chứng từ như viết xen kẽ, sửa chữa, viết chồng lên chỗ sai, tẩy xóa, cạo sửa... có nơi còn xé hủy chứng từ.

Thay thế Quyết định 1177 TC/QĐ/CĐKT ngày 23/12/1996 và Quyết định 144/2001/QĐ- BTC ngày 21/12/2001 là Quyết định 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính.

Quyết định 48/2006/QĐ- BTC được Bộ Tài Chính ban hành nêu rõ các quy định liên quan cụ thể đến hệ thống chứng từ kế toán từ việc lập, ký chứng từ kế toán cho đến trình tự luân chuyển và kiểm tra, sử dụng, quản lý, in, phát hành biểu mẫu và dịch chứng từ kế toán. Nội dung của Chế độ kế toán theo Quyết định này bao gồm năm phần và riêng phần thứ tư – Chế độ chứng từ kế toán bao gồm hai phần :

- Những nguyên tắc chung
- Danh mục chứng từ kế toán

Bảng kê danh mục hệ thống chứng từ kế toán được sắp xếp theo các chỉ tiêu sau :

- Chứng từ ban hành theo Quyết định này
  - Lao động tiền lương
  - Hàng tồn kho
  - Bán hàng
  - Tiền tệ
  - Tài sản cố định
- Chứng từ ban hành theo các văn bản pháp luật khác

Trong đó xác định cụ thể những chứng từ nào có tính chất bắt buộc, những chứng từ nào có tính chất hướng dẫn đối với các doanh nghiệp.

Đối với nghiệp vụ lao động tiền lương thì trên thực tế, các doanh nghiệp nhỏ và vừa đã đảm bảo được chứng từ cơ bản đó là “Bảng thanh toán tiền lương”. Tuy nhiên thực tế vẫn còn các doanh nghiệp xây dựng mẫu “Bảng thanh toán lương” còn quá đơn giản như sau :

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Mức lương	Ký nhận

Nếu trong mức lương thực nhận của người lao động ngoài lương căn bản ra còn có các khoản phụ cấp, trợ cấp... thì Bảng lương hàng tháng lập theo mẫu trên sẽ không hội đủ các yếu tố cần thiết để chứng minh những khoản cụ thể được trả cho từng nhân viên.

Trước đây, đối với các doanh nghiệp có quy mô nhỏ với số lượng nhân viên dưới 10 người thì doanh nghiệp không phải mua bảo hiểm xã hội cho nhân viên mà có thể trả vào lương. Nhưng từ năm 2003 trở đi, tất cả các doanh nghiệp đều bắt buộc phải mua bảo hiểm cho nhân viên doanh nghiệp mình thì ngoài Bảng thanh toán lương theo quy định thì cần phải lập thêm các mẫu chứng từ khác như Bảng kê trích nộp các khoản theo lương, Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội... nhưng thực tế các doanh nghiệp vẫn bỏ qua các mẫu biểu này.

Ngoài ra, phần lớn các doanh nghiệp nhỏ và vừa đều không lập Bảng chấm công và Bảng chấm công làm thêm giờ, như vậy yếu tố cơ bản được dùng để làm căn cứ tính lương là không có. Điều này sẽ dẫn đến tình trạng đôi khi Ban lãnh đạo không quản lý được số giờ làm việc của nhân viên trong doanh nghiệp.

Đối với nghiệp vụ Hàng tồn kho thì phần lớn các doanh nghiệp nhỏ và vừa đều đảm bảo thực hiện được những chứng từ bắt buộc như : Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho.

Đối với nghiệp vụ bán hàng thì trên thực tế tất cả các doanh nghiệp nhỏ và vừa đều đến các Chi cục thuế quản lý hoặc Cục thuế liên hệ mua hoá đơn do Bộ Tài Chính phát hành để phục vụ cho việc kinh doanh sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ. Tuy vậy trong việc tổ chức quản lý và sử dụng hóa đơn do Bộ Tài Chính phát hành vẫn còn tồn đọng những tình trạng sau :

- Vẫn còn nhiều hoạt động bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ không xuất hoá đơn cho khách hàng, nhất là những khách hàng chỉ là những cá nhân riêng lẻ.

- Việc ghi chép hóa đơn không đúng theo quy định hoặc phản ánh sai nội dung, số tiền của nghiệp vụ kinh tế nhằm mục đích trốn thuế.
- Việc quản lý hóa đơn của các cơ quan chức năng còn lỏng lẻo do đó còn xảy ra tình trạng mua bán hóa đơn giữa các doanh nghiệp. Thậm chí có trường hợp doanh nghiệp được thành lập ra chỉ để được mua hóa đơn và sau đó bán hóa đơn lại cho doanh nghiệp khác.

Đối với nghiệp vụ tiền tệ thì để giúp cho các doanh nghiệp theo dõi tình hình thu chi của các loại tiền mặt, cũng như về tình hình tạm ứng, thanh toán tạm ứng, theo Quyết định này Bộ Tài Chính đã ban hành 10 loại mẫu biểu về tiền tệ. Nhìn chung, hầu hết các doanh nghiệp đều thực hiện đầy đủ những mẫu mang tính chất bắt buộc như Phiếu thu, Phiếu chi, Biên lai thu tiền. Tuy nhiên, vẫn còn hiện tượng một số doanh nghiệp nhỏ và vừa vẫn chưa ghi đầy đủ chi tiết các thông tin trên Phiếu thu, Phiếu chi... như địa chỉ người nộp tiền, định khoản nợ – có cho nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Bên cạnh đó, việc thực hiện kiểm kê quỹ hàng ngày rất ít đơn vị chấp hành. Có nhiều doanh nghiệp đối với các khoản tạm ứng của nhân viên thì không lập Giấy đề nghị tạm ứng mà chỉ theo dõi trên sổ tạm ứng, khi nhân viên hoàn ứng thì mới tiến hành lập Phiếu chi.

Đối với nghiệp vụ Tài sản cố định thì có 5 loại chứng từ mang tính chất hướng dẫn trong danh mục chứng từ kế toán. Trên thực tế, những doanh nghiệp có quy mô nhỏ bộ phận kế toán thường chỉ căn cứ vào hóa đơn mua TSCĐ và các chứng từ chi phí kèm theo để ghi vào sổ TSCĐ chứ không tiến hành lập Biên bản giao nhận TSCĐ. Đối với công việc sửa chữa lớn TSCĐ cũng chỉ căn cứ vào các hóa đơn thanh toán chi phí sửa chữa để hạch toán chi phí sửa chữa lớn chứ không lập Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành. Có những công ty chỉ sử dụng những chứng từ kèm theo trong bộ chứng từ hạch toán nghiệp vụ như các Biên bản giám định kỹ thuật để thay thế cho Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành.

Theo Chế độ kế toán thì trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng đơn vị quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ kế toán đó để ghi sổ kế toán.



Thực tế ở nhiều doanh nghiệp nhỏ và vừa thì có thể nói rất ít đơn vị quy định rõ ràng và thực hiện nghiêm túc trình tự luân chuyển chứng từ kế toán. Có những tình trạng tùy tiện không theo một trình tự luân chuyển chứng từ kế toán nào rõ ràng, mà chủ yếu chỉ thông qua Giám đốc là được, còn các bộ phận khác có liên quan thì chỉ cần ký tên hợp thức hóa cho đầy đủ, thậm chí có khi chữ ký của kế toán được thực hiện sau cùng trước khi lưu trữ chứng từ. Có những đơn vị mà trình tự luân chuyển chứng từ trong việc xin tạm ứng tiền chỉ xảy ra ở ba người : người tạm ứng, thủ trưởng, thủ quỹ và chứng từ chỉ là những giấy viết tay. Có những đơn vị thu mua hàng nông sản xảy ra tình trạng nghiệp vụ nhập kho chỉ được thực hiện giữa bộ phận thu mua với thủ kho, sau đó trình thủ trưởng ký và lâu lâu mới tập hợp một lần gửi về phòng kế toán để vào sổ.

Tóm lại Hệ thống chứng từ theo Chế độ kế toán mới khá đầy đủ để giúp cho các đơn vị ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Những yếu kém tồn tại không phải phát sinh từ nội dung của Chế độ chứng từ mà do lè lói, tập quán vận dụng của các doanh nghiệp chưa triệt để, chưa tự giác. Các cơ quan quản lý thì thiếu kiểm tra, chưa xử lý kiên quyết các vi phạm Chế độ chứng từ. Thêm vào đó những cơ quan tổ chức in ấn chưa đảm bảo cung cấp được đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu, chất lượng giấy của một số chứng từ kém, gây trở ngại cho việc luân chuyển, bảo quản.

### **Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản**

Kế toán đóng vai trò quan trọng trong việc giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh của mọi doanh nghiệp, cụ thể là kế toán theo dõi số hiện có và tình hình biến động của từng loại tài sản, theo dõi tình hình sản xuất qua các con số kế toán, theo dõi kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp. Ngoài ra kế toán còn theo dõi, phản ánh các mối quan hệ kinh tế pháp lý ngoài tài sản của doanh nghiệp.

Để thực hiện được vai trò trên, tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán chính là công cụ thu thập những thông tin cần thiết từ các số liệu trên chứng từ kế toán và xử lý chúng để đáp ứng một cách đầy đủ theo nhu cầu của người sử dụng thông tin.

Ngày 01/11/1995 Bộ Tài Chính đã ra Quyết định 1141/TC/CĐKT ban hành hệ thống tài khoản thống nhất áp dụng trong các doanh nghiệp từ ngày 01/01/1996. Ngày 23/12/1996 Quyết định 1177-TC/QĐ/CĐKT được ban hành, quy định hệ thống tài khoản áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Nhìn chung, hai hệ thống tài khoản kế toán trên vào thời điểm đó đã có những ưu điểm nổi bật như :

- Đảm bảo bao quát đầy đủ các hoạt động kinh tế phát sinh của doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực, mọi loại hình kinh tế như : sản xuất, kinh doanh thương mại, dịch vụ, XD/CB... thuộc mọi thành phần kinh tế.
- Được xây dựng đơn giản, dễ làm, dễ kiểm soát, đáp ứng yêu cầu quản lý của doanh nghiệp và của những đối tượng sử dụng thông tin kế toán, đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng máy vi tính.
- Có nhiều tài khoản mới phù hợp với việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh trong nền kinh tế thị trường như đầu tư tài chính, tài sản cố định vô hình, các khoản dự phòng, chiết khấu, hàng trả góp...

Tuy vậy, cùng với sự phát triển của nền kinh tế, Chế độ kế toán áp dụng cũng cần có sự thay đổi để có thể đáp ứng kịp thời những yêu cầu phát sinh trong quá trình thực hiện công tác kế toán tại các doanh nghiệp cũng như những yêu cầu trong việc quản lý của các cơ quan Nhà nước, những quy định mới sẽ được ban hành thay thế cho những quy định cũ không còn phù hợp và có một số các quy định mới ra đời, bổ sung, góp phần hoàn thiện Chế độ kế toán.

Năm 2006, hai Chế độ kế toán mới được Bộ Tài Chính ban hành theo Quyết định số 15/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 và Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa. Theo Quyết định số 15/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ Tài Chính ban hành hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp bao gồm các tài khoản từ loại 1 đến loại 9 và các tài khoản loại 0 (tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán). Hệ thống tài khoản theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 có số tài khoản sử dụng ít hơn, phù hợp với quy mô hoạt động của các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Tuy nhiên việc ban hành và thực tế sử dụng một số tài khoản hiện vẫn còn các vấn đề cần trao đổi :

- ✓ Tài khoản 007 “Ngoại tệ các loại” được dùng để theo dõi chi tiết số hiện có và tình hình biến động từng loại ngoại tệ theo nguyên tệ. Tuy nhiên theo quy định hạch toán chi tiết, ngoại tệ của doanh nghiệp đã được theo dõi chi tiết trên các sổ chi tiết (tài khoản chi tiết)

1112,1122,1132 và tùy theo yêu cầu quản lý, tùy thuộc vào tình hình sử dụng các loại ngoại tệ tại doanh nghiệp mà kế toán có thể theo dõi chi tiết, cụ thể từng loại ngoại tệ trên tài khoản cấp 3 của những tài khoản cấp 2 nói trên.

Ngược lại, nếu không theo dõi chi tiết ngoại tệ trên các tài khoản cấp 3 mà chỉ theo dõi trên tài khoản 007 thì việc tổng hợp tình hình biến động về vốn bằng tiền ngoại tệ (quy đổi ra đồng Việt Nam) sẽ không thấy rõ được tình hình biến động về tỷ giá hối đoái khi hạch toán ngoại tệ theo giá thực tế. Việc theo dõi, phản ánh trên các sổ chi tiết như đã trình bày ở trên đã cung cấp một cách khoa học và đầy đủ số liệu của từng loại ngoại tệ, đáp ứng được yêu cầu của nhà quản lý.

Từ những phân tích trên, việc tồn tại tài khoản 007 là không cần thiết, thậm chí việc tồn tại cả tài khoản 007 và các tài khoản cấp 3 của nhóm tài khoản vốn bằng tiền sẽ gây ra sự trùng lặp trong hạch toán.

- ✓ Hệ thống tài khoản mới của Chế độ kế toán theo cả hai Quyết định ban hành năm 2006 đã loại bỏ tài khoản 009 “Nguồn vốn khấu hao cơ bản” so với hệ thống tài khoản của Chế độ kế toán trước đây. Có thể nói việc loại bỏ này là không hợp lý vì tài khoản này dùng để phản ánh tình hình hình thành, tăng, giảm và sử dụng (đầu tư, đổi mới TSCĐ, trả nợ vay đầu tư TSCĐ) nguồn vốn khấu hao ở doanh nghiệp. Tài khoản này cung cấp cụ thể số liệu liên quan đến khả năng thu hồi vốn của doanh nghiệp thông qua khấu hao TSCĐ và tình hình tái đầu tư, đổi mới TSCĐ của doanh nghiệp. Trong khi đó, một số tài khoản có liên quan vẫn chưa cung cấp được các thông tin cần thiết chẳng hạn :

Tài khoản 411 “Nguồn vốn kinh doanh” dùng để phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp. Theo quy định, các doanh nghiệp phải tổ chức hạch toán chi tiết nguồn vốn kinh doanh theo từng nguồn hình thành vốn, trong đó cần theo dõi chi tiết cho từng tổ chức, từng các nhân tham gia góp vốn, vốn ban đầu, vốn được bổ sung từ kết quả hoạt động kinh doanh. Do đó cả hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết nguồn vốn kinh doanh cũng vẫn chưa cung cấp được số liệu liên quan đến tình hình biến động của nguồn vốn khấu hao, chưa cung cấp được thông tin cần thiết phục vụ cho yêu cầu chính của nhà quản lý, điều hành doanh nghiệp và cho chủ sở hữu doanh nghiệp.

Tài khoản 214 “Hao mòn TSCĐ” dùng để phản ánh tình hình tăng, giảm giá trị hao mòn và giá trị hao mòn lũy kế của các loại TSCĐ và bất động sản đầu tư trong quá trình sử dụng do tính khấu hao TSCĐ, bất động sản đầu tư và những khoản tăng, giảm hao mòn khác của TSCĐ, bất động sản đầu tư. Vì thế số liệu do tài khoản này cung cấp chỉ phản ánh tổng hợp giá trị hao mòn TSCĐ, bất động sản đầu tư do tính trích khấu hao và kể cả giá trị hao mòn TSCĐ dùng cho hoạt động sự nghiệp, dự án hoặc dùng vào mục đích phúc lợi mà không thể cung cấp được các thông tin cần thiết như tài khoản 009 phản ánh.

Hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết TSCĐ và bất động sản đầu tư ở các tài khoản 211, 212, 213, 217 cũng không theo dõi được tình hình biến động và sử dụng nguồn vốn khấu hao.

Từ những nhận định trên, nếu không có tài khoản 009 sẽ không có số liệu về tình hình thu hồi vốn khấu hao, tình hình đổi mới, tái đầu tư TSCĐ để các nhà quản trị điều hành một cách hiệu quả hơn trong quá trình đầu tư và quản lý, bảo toàn và phát triển vốn của doanh nghiệp. Nói chung, việc tồn tại các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán hợp lý sẽ góp phần rất lớn về chất lượng thông tin do kế toán cung cấp.

- ✓ Trong Chế độ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa ban hành theo Quyết định 48, ở phần danh mục hệ thống tài khoản đã lược bỏ tài khoản 144 “Ký cược ký quỹ ngắn hạn” so với hệ thống tài khoản trong Chế độ kế toán ban hành trước đây. Theo Chế độ kế toán mới này, những khoản ký cược, ký quỹ ngắn hạn sẽ được hạch toán vào tài khoản 1388 “phải thu khác”. Việc thay đổi này thật sự không cần thiết vì khái niệm “phải thu khác” bao gồm rất nhiều những khoản phải thu khác ngoài khoản phải thu của khách hàng. Chẳng hạn một doanh nghiệp phát sinh nhiều nghiệp vụ xuất nhập khẩu thì việc hạch toán mở L/C nếu được theo dõi riêng trên tài khoản 144 thì việc theo dõi tình hình công nợ sẽ dễ dàng hơn là hạch toán dồn vào tài khoản 1388 “phải thu khác”.
- ✓ So với hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo Quyết định 1141, Chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành theo Quyết định 15 xuất hiện những tài khoản mới như TK1567 “Hàng hóa bất động sản”, TK217 “Bất động sản đầu tư”, TK 2147 “Hao mòn bất động sản đầu tư”, TK221 “Đầu tư vào công ty con”, TK223 “Đầu tư vào công ty liên kết”, TK243 “Tài sản thuế thu nhập bị hoãn lại”, TK337 “Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng, TK821 “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp”... Nhìn chung việc bổ sung các tài khoản nêu trên

rất cần thiết đối với các doanh nghiệp cũng như các cơ quan quản lý Nhà nước, làm cho doanh nghiệp không phải lúng túng trước các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh cùng với sự phát triển của nền kinh tế mà trước đây chưa có, các cơ quan quản lý Nhà nước qua đó cũng sẽ có căn cứ để kiểm tra, đánh giá công tác kế toán của doanh nghiệp được dễ dàng hơn. Tuy nhiên, sẽ khó có thể thực hiện được công tác kế toán đối với những tài khoản nêu trên nếu chưa nắm vững được những chuẩn mực kế toán liên quan, những chuẩn mực mà hiện nay còn là vấn đề rất mới mẻ đối với phần lớn những người làm công tác kế toán.

### **Tổ chức vận dụng chế độ sổ kế toán**

Theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính quy định bốn hình thức kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa như sau :

- Hình thức kế toán Nhật ký chung
- Hình thức kế toán Nhật ký – sổ cái
- Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ
- Hình thức kế toán trên máy vi tính

Danh mục các mẫu sổ kế toán theo Chế độ kế toán mới bao gồm ít nhất 36 loại sổ, trong khi danh mục các mẫu sổ kế toán theo Quyết định 1177-TC/QĐ/CĐKT ban hành ngày 23/12/1996 chỉ có 25 loại sổ. Do điều kiện phát triển của nền kinh tế nước ta, có thể nói trong thời gian vừa qua đã xuất hiện rất nhiều các công ty chứng khoán, hiện tượng các công ty Nhà nước dần dần được cổ phần hóa... Việc phải bổ sung các luật định cũng như các mẫu sổ như Quyết định 48/2006/QĐ-BTC là một tất yếu. Các loại sổ được bổ sung có thể kể đến bao gồm : Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu, Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ, Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán... Ngoài 36 loại sổ trong danh mục ra, các doanh nghiệp còn có thể thiết kế các mẫu sổ riêng phù hợp với yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Tuy nhiên, thực tế vẫn còn nhiều doanh nghiệp không mở đầy đủ sổ kế toán để phản ánh hết đối tượng kế toán trong đơn vị mình, nhất là các doanh nghiệp quy mô nhỏ, chưa trang bị máy vi tính cho bộ phận kế toán mà vẫn còn sử dụng các mẫu sổ viết tay, cụ thể có doanh nghiệp có TSCĐ nhưng không mở sổ TSCĐ. Ngoài ra có những doanh nghiệp không thực hiện nghiêm chỉnh quy định đăng ký sổ sách kế toán với cơ quan quản lý,

hoặc sử dụng sổ nhưng không đánh số trang, không đóng dấu giáp lai... Có nhiều doanh nghiệp không đảm bảo yêu cầu kịp thời trong việc ghi chép sổ liệu vào sổ kế toán, chỉ đến cuối tháng mới ghi sổ cái, thậm chí đến cuối tháng mới tập hợp ghi chép toàn bộ các sổ sách. Nhiều doanh nghiệp không thực hiện đúng các quy định trong việc sửa chữa sai lầm khi ghi sổ kế toán, vẫn còn những hiện tượng cạo sửa, bôi xóa trong sổ sách kế toán. Những vấn đề nêu trên đã hạn chế việc phát huy tác dụng của sổ sách kế toán, tạo ra những ảnh hưởng không tốt như:

- Doanh nghiệp không theo dõi được đầy đủ, có hệ thống các đối tượng kế toán.
- Không đảm bảo cung cấp kịp thời các chỉ tiêu cần thiết cho việc báo cáo kế toán.
- Không thực hiện được sự đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.

Tất cả những vấn đề trên chẳng những gây trở ngại, khó khăn cho các cơ quan quản lý như cơ quan thuế khi kiểm tra mà còn dễ tạo điều kiện cho các tiêu cực phát sinh như gian lận, tham ô...

### **Tổ chức vận dụng chế độ báo cáo tài chính**

Phù hợp với việc phân chia kế toán thành kế toán tài chính và kế toán quản trị, các doanh nghiệp có hai loại báo cáo sau đây : báo cáo tài chính và báo cáo quản trị.

Đối với các báo cáo tài chính, Nhà nước quy định có tính bắt buộc về mẫu biểu, nội dung, phương pháp lập... Còn các báo cáo quản trị, Nhà nước quy định có tính hướng dẫn về biểu mẫu, nội dung các chỉ tiêu và phương pháp lập.

Một số mẫu báo cáo quản trị thường được các nhà quản lý quan tâm, yêu cầu được cung cấp như :

- Báo cáo chi phí sản xuất kinh doanh
- Báo cáo giá thành
- Báo cáo tình hình chi phí so với từng loại doanh thu
- Báo cáo phân tích lợi nhuận trên vốn

So với Chế độ báo cáo kế toán ban hành theo Quyết định 1177-TC/QĐ/CĐKT ngày 23/12/1996, Chế độ kế toán hiện nay ban hành theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC thì ngoài ba mẫu biểu báo cáo mang tính chất bắt buộc và một mẫu biểu mang tính chất khuyến khích lập, doanh nghiệp còn cần phải lập và gửi thêm phụ biểu Bảng cân đối tài khoản trong bộ báo cáo tài chính cho cơ quan thuế.

Nhìn chung, các chỉ tiêu trong hệ thống các báo cáo theo Chế độ kế toán doanh nghiệp mới được xây dựng có nhiều ưu điểm thuận lợi nổi bật so với Chế độ kế toán ban hành trước đây. Tính dễ hiểu, dễ làm phù hợp với các chỉ tiêu đã được ghi chép trong các sổ chi tiết và các tài khoản tạo sự thuận lợi cho các doanh nghiệp trong việc lập báo cáo. Cùng với sự phát triển của nền kinh tế, kéo theo là sự xuất hiện các nghiệp vụ kinh tế mới phát sinh đòi hỏi phải có những quy định về phương thức thực hiện cũng như xử lý thì Chế độ kế toán mới ban hành gần như đáp ứng được những yêu cầu phục vụ cả cho người làm công tác kế toán và những cơ quan quản lý Nhà nước. Tuy nhiên trong quá trình thực hiện vẫn còn một số điểm chưa được hoàn chỉnh như đối với Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hiện vẫn chưa quy định là một báo cáo bắt buộc, do đó việc phát huy tác dụng của loại báo cáo này trong công tác quản lý chưa có. Đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa thì rất ít doanh nghiệp quan tâm thật sự đến xu hướng hoàn thiện và phát triển bộ phận kế toán doanh nghiệp mình trong tương lai. Nhất là khi Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là loại báo cáo mang tính chất không bắt buộc thì phần lớn các doanh nghiệp nhỏ và vừa sẽ bỏ qua việc lập báo cáo này. Bên cạnh đó, các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong quá trình thực hiện các mẫu biểu báo cáo tài chính thường chỉ chú trọng đến vấn đề về số thuế phải nộp, do đó tính chất trung thực của các chỉ tiêu trong báo cáo chưa thật sự được tôn trọng.

### **2.2.7. Tổ chức bộ máy kế toán**

Trong toàn bộ các nội dung của công tác kế toán thì công việc tổ chức bộ máy kế toán có vai trò quyết định hơn cả đến chất lượng, hiệu quả của toàn bộ công việc kế toán vì tất cả nội dung các công việc đều được thực hiện cụ thể bởi những thành viên trong bộ máy kế toán.

Một số các doanh nghiệp nhỏ và vừa đã phát triển quy mô lớn thì việc tổ chức nhân sự trong bộ máy kế toán tương đối bài bản, đáp ứng được yêu cầu của công việc. Việc tuyển dụng, phân công, sắp xếp nhân sự trong bộ máy kế toán ở những đơn vị này đáp ứng được yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, giúp cho công việc kế toán được thực hiện một cách thuận lợi, trôi chảy, đáp ứng được yêu cầu

cung cấp kịp thời các thông tin kinh tế cho lãnh đạo công ty và đảm bảo thực hiện nghiêm túc Chế độ kế toán theo yêu cầu của Nhà nước, được các cơ quan quản lý đánh giá tốt. Phần lớn các doanh nghiệp này đều có Ban lãnh đạo doanh nghiệp nhận thức được đúng mức vai trò của bộ máy kế toán, xác định được biên chế kế toán viên cần thiết đáp ứng được khối lượng công việc chung của công ty, nắm được và quan tâm đúng mức đến trình độ nghiệp vụ và năng lực của kế toán viên ngay từ khâu tuyển dụng và trong quá trình làm việc. Ngoài ra các doanh nghiệp này cũng đã tuyển dụng và xây dựng người phụ trách nhiệm vụ kế toán trưởng có trình độ, năng lực nghiệp vụ, biết tổ chức và điều hành công việc trong bộ máy kế toán, sắp xếp phân công phân nhiệm rõ ràng giữa các kế toán viên.

Có những doanh nghiệp quy mô nhỏ tuy chỉ có một kế toán nhưng do có trình độ nghiệp vụ, năng lực làm việc và biết cách tổ chức sắp xếp thời gian để thực hiện khối lượng công tác kế toán trong doanh nghiệp, đảm bảo đáp ứng được yêu cầu quản lý của lãnh đạo và cơ quan quản lý.

Tuy nhiên, bên cạnh những doanh nghiệp đã xây dựng được một bộ máy kế toán tương đối hoàn hảo, vững chắc và bài bản thì cũng có các doanh nghiệp vẫn chưa quan tâm đúng mức đến việc tổ chức bộ máy kế toán cho doanh nghiệp mình sao cho thật tốt.

Có những doanh nghiệp chỉ đưa những người thân trong gia đình vào trong bộ máy kế toán để đảm bảo thực hiện theo ý đồ của lãnh đạo doanh nghiệp, công việc kế toán chỉ mang tính chất đối phó, khai man với Nhà nước.

Thậm chí có những đơn vị chỉ cần một nhân viên biết ghi chép thường trực ở công ty để lập, thu thập chứng từ, ghi chép một số sổ chi tiết ban đầu, còn dồn lại công việc vào cuối tháng và thuê mượn riêng một người nào đó bên ngoài công ty để làm công việc tổng hợp, kê khai thuế hàng tháng và lập các báo cáo tài chính đối phó với cơ quan quản lý.

Có những đơn vị tổ chức nhân sự trong bộ máy kế toán giản đơn đến mức vi phạm những nguyên tắc không cho phép chẳng hạn như kế toán kiêm luôn cả thủ quỹ, hoặc kế toán kiêm luôn thủ kho hoặc thậm chí chỉ một người phụ trách toàn bộ công việc kế toán, thủ quỹ, giữ tài sản...

Ngoài ra, có trường hợp do một số lãnh đạo của các doanh nghiệp không am hiểu về nghiệp vụ của kế toán nên khi tuyển nhân viên vào bộ máy kế toán không phân biệt được loại nghiệp vụ kế toán nào phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị mình lại dẫn đến tình trạng :



- Doanh nghiệp hoạt động sản xuất công nghiệp thì tuyển kế toán thương mại hoặc kế toán ngân hàng, kế toán hành chính sự nghiệp.
- Có trường hợp doanh nghiệp tuyển nhân viên kế toán mà chỉ học về quản trị kinh doanh, kế hoạch thống kê.

Về nhân sự trong việc đảm nhiệm các phần hành kế toán ở các doanh nghiệp ngoài quốc doanh nhìn chung tổ chức tương đối gọn nhẹ. Tuy nhiên đối với một số các đơn vị có quy mô, phạm vi hoạt động lớn mà những nhà điều hành doanh nghiệp vẫn tổ chức một bộ máy quá đơn giản (chỉ khoảng 2-3 người kế toán mà vẫn kiêm nhiệm tất cả các phần hành, điều này dẫn đến tình trạng “quá tải” cho người làm công tác kế toán, khiến các chức năng của từng phần hành kế toán phát huy trọn vẹn, đầy đủ được.

Tất cả những điều này gây không ít ảnh hưởng xấu đến chất lượng của toàn bộ công việc kế toán của doanh nghiệp.

Về hình thức tổ chức bộ máy kế toán thì tại các doanh nghiệp tổ chức theo hình thức tập trung, cụ thể là đối với các doanh nghiệp có nhiều phân xưởng chế biến hoặc các trạm thu mua hay các cửa hàng trực thuộc đóng trên các địa bàn khác nhau thường hay lâm vào tình trạng chứng từ luân chuyển chậm trễ, gây khó khăn trong việc tổng hợp và báo cáo. Đồng thời ở những bộ phận trực thuộc này, phần đông những người làm công việc ghi chép chứng từ lại không có nghiệp vụ kế toán, thậm chí có nơi việc tập hợp ghi chép chứng từ ban đầu do chính người phụ trách của bộ phận làm luôn và chỉ gửi về phòng kế toán theo định kỳ. Do đó có thể nói, vai trò giám sát của kế toán ở những nơi này hầu như không có. Ở đây kế toán chỉ làm đơn thuần một công việc là chạy theo đuổi các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh để tổng hợp số liệu phục vụ cho việc báo cáo mang nặng tính chất hình thức.

Ngoài ra, những đơn vị tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán thì thiếu việc tổ chức thực hiện chế độ báo cáo nhanh, do đó cũng không thể nào cung cấp kịp thời các số liệu, các thông tin kinh tế cần thiết cho lãnh đạo được kịp thời.

#### **2.2.8. Tổ chức hệ thống thông tin kế toán – thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin**

Hệ thống thông tin kế toán bao gồm hệ thống thông tin kế toán tài chính và hệ thống thông tin kế toán quản trị nhưng trên thực tế các doanh nghiệp nhỏ

và vừa chỉ quan tâm đến hệ thống thông tin kế toán tài chính, còn hệ thống thông tin kế toán quản trị thì rất ít hoặc không có doanh nghiệp nhỏ và vừa nào xây dựng trong doanh nghiệp mình. Một tiêu cực khác đó là hầu hết các doanh nghiệp lại xây dựng hai hệ thống thông tin kế toán tài chính, một là được sử dụng mang tính chất “đối phó”, hai là được sử dụng mang tính chất “nội bộ”, và dĩ nhiên hệ thống thông tin kế toán thứ hai mang tính chất “nội bộ” này không phải là hệ thống thông tin kế toán quản trị.

Hiện nay, các doanh nghiệp cực nhỏ hoặc các doanh nghiệp mới thành lập thường chưa trang bị máy vi tính trong quy trình xử lý được thực hiện qua các bước trong hệ thống thông tin kế toán. Công việc kế toán vẫn được làm thủ công ghi sổ và tính toán bằng tay. Ở một số ít các doanh nghiệp nhỏ khác tiến bộ hơn thì công việc kế toán được thực hiện bằng công cụ Excel cho từng phần hành kế toán rời rạc như quản lý tiền, quản lý kho, quản lý công nợ... Nhược điểm của cách làm này là các phần hành kế toán không có sự liên hoàn, số liệu được cập nhật rời rạc, trùng lặp và thiếu tính kiểm soát, các nhân viên kế toán phải mất nhiều công sức mới có thể hoàn thành công việc kế toán của mình. Một số các doanh nghiệp có quy mô vừa thì công việc kế toán được thực hiện bằng các phần mềm rời rạc (phần mềm quản lý kho, kế toán tổng hợp...) kết hợp với việc sử dụng công cụ Excel. Và như vậy các phần hành kế toán vẫn không có sự liên hoàn, số liệu được cập nhật rời rạc, trùng lặp và thiếu tính kiểm soát, công việc kế toán vẫn chậm chạp, đặc biệt là việc chiết xuất các thông tin quản trị kết hợp từ nhiều phần hành kế toán rất khó khăn. Phần lớn các doanh nghiệp vừa và lớn ở Việt Nam hiện nay đang áp dụng phần mềm kế toán nhưng vẫn thường là phần mềm áp dụng chung, rất ít trong số đó trang bị cho doanh nghiệp mình một phần mềm kế toán riêng, đặc thù phù hợp với chức năng hoạt động và nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Nhìn chung, hệ thống thông tin kế toán ở các doanh nghiệp nhỏ và vừa đã ít nhiều có sự tham gia của máy vi tính. Mặc dù vẫn còn nhiều hạn chế nhưng có thể nói đây cũng là một tiến bộ đáng được ghi nhận. Tuy nhiên, để có thể đáp ứng được các yêu cầu trong tiến trình hội nhập thì việc tin học hóa các hoạt động của doanh nghiệp nói chung cũng như hệ thống thông tin kế toán nói riêng thì các doanh nghiệp cần phải tích cực quan tâm đầu tư nhiều hơn nữa các ứng dụng công nghệ thông tin.

Vấn đề đặt ra về những thách thức đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong việc ứng dụng công nghệ thông tin thì trước hết là vấn đề nhận thức. Rất nhiều doanh nghiệp khẳng định đã nhận thức rõ về việc ứng dụng công nghệ thông tin, song thực tế chỉ có số ít hiểu được đầy đủ điều này. “Đầy đủ” nghĩa là phải trả lời được cả ba câu hỏi : Tại sao phải ứng dụng; ứng dụng cái gì cho phù

hợp với đặc thù của mình; ứng dụng như thế nào. Đa phần doanh nghiệp mới trả lời được câu hỏi thứ nhất, dẫn đến tình trạng đầu tư chưa đúng hướng hoặc còn hạn chế – phần lớn chi phí dành cho trang thiết bị, cơ sở hạ tầng chứ chưa chú trọng đến giải pháp, đào tạo.

Vấn đề thứ hai được đặt ra đó là nguồn nhân lực. Không phải chủ doanh nghiệp nào cũng có trình độ về công nghệ thông tin và quan tâm đúng mức đến công nghệ thông tin. Một ví dụ điển hình như ở Trung tâm công nghệ thông tin CdiT, Giám đốc điều hành toàn bộ công việc qua mạng nên từ lái xe đến trưởng phòng đều phải vào mạng để xem mình phải làm việc gì. Tuy nhiên cũng phải xét đến điều kiện đó là những doanh nghiệp lớn, còn với các doanh nghiệp nhỏ, nhiều đơn vị chưa có cả máy fax, giám đốc phải lo từng ngày để trả lương đúng hạn cho nhân viên thì cũng khó nói đến việc ứng dụng công nghệ thông tin.

Vấn đề thứ ba đó là khả năng cung ứng các sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin tốt cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa còn hạn chế. Rất dễ tìm phần mềm kế toán nhưng khó tìm được những sản phẩm đặc thù như thiết kế cho ngành may, ngành cầu đường. Chưa kể chất lượng sản phẩm không tốt, giá lại cao so với khả năng của các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Tóm lại, trên thực tế nhiều doanh nghiệp đã bước đầu chú trọng đến vai trò của công nghệ thông tin trong công tác sản xuất kinh doanh, công tác quản lý cũng như trong bán hàng. Phần lớn các doanh nghiệp nhỏ và vừa do chưa thật sự thấy được lợi ích lớn lao của công nghệ thông tin, chưa làm quen được với hình thức kinh doanh trong môi trường thương mại điện tử, chưa có am hiểu về công nghệ thông tin với một tầm nhìn chiến lược nên chưa có sự quan tâm đúng mức. Các vấn đề khác có liên quan đến doanh nghiệp là họ thiếu kiến thức và thời gian để tiếp thu các ứng dụng công nghệ thông tin, thiếu kỹ năng quản lý, và thích những triển vọng ngắn hạn, ít hướng ra bên ngoài, mà điều đó có nghĩa là họ không nhận thấy những tín hiệu của môi trường chung quanh; khả năng tài chính yếu nên đầu tư thấp và không có phương tiện đào tạo nhân viên tại công ty. Hơn nữa tại Việt Nam, môi trường công nghệ thông tin chưa thuận lợi để các doanh nghiệp có thể áp dụng; hạ tầng kỹ thuật để phát triển công nghệ thông tin còn hạn chế.

### **2.2.9. Các nhược điểm và những vấn đề cần lưu ý**

Qua thăm dò và phỏng vấn một số các doanh nghiệp của bạn bè, người thân cũng như những nhận xét rút ra từ các công ty mà tôi đã từng công tác tại đó, tôi có một số các nhận định sau :

Nhìn chung, tầm quan trọng của công tác kế toán doanh nghiệp mới chỉ được xác định ở nước ta về mặt lý thuyết. Trên thực tế, công tác kế toán doanh nghiệp đã và đang bị xem nhẹ.

Trước hết trong các doanh nghiệp, đặc biệt là các doanh nghiệp nhỏ và vừa, công tác kế toán chỉ mang tính chất đối phó với việc kiểm tra, quyết toán thuế. Tình trạng hai hệ thống sổ kế toán tồn tại song song xảy ra khá phổ biến. Hệ thống thứ nhất là hệ thống “kế toán nội bộ”. Ở một số các doanh nghiệp nhỏ thì hệ thống “kế toán nội bộ” chỉ có chủ doanh nghiệp được biết, hoặc đối với các doanh nghiệp có quy mô hơn thì có cả một bộ phận “kế toán nội bộ”. Hệ thống kế toán “nội bộ” không theo bất kỳ quy định nào của pháp luật. Hệ thống thứ hai là hệ thống “kế toán thuế”. Hệ thống này về hình thức theo đúng quy định của pháp luật nhưng thông tin và các số liệu kế toán hoàn toàn không phản ánh đúng thực tiễn hoạt động kinh doanh mà phản ánh tình trạng “lãi thật, lỗ giả”. Không ít doanh nghiệp sau một số năm hoạt động số lỗ cộng dồn lớn hơn nhiều lần vốn điều lệ nhưng chủ doanh nghiệp vẫn có tiền để mua bán bất động sản và mua sắm các tài sản đắt tiền.

Về mặt nhân lực thì trong những năm qua đội ngũ cán bộ kế toán được đào tạo khá nhiều, song sự gia tăng về lượng không tương xứng với sự nâng cao về chất. Có những doanh nghiệp đã thuê những người làm kế toán tự do, không có chứng chỉ hành nghề nên không ai kiểm soát được việc họ làm đúng hay sai. Thêm vào đó cùng với phương thức “gia đình trị” trong quản lý các doanh nghiệp, các cán bộ kế toán chưa được chủ doanh nghiệp trọng dụng, không có điều kiện để học tập, bồi dưỡng cập nhật kiến thức và nâng cao năng lực chuyên môn. Vẫn còn nhiều doanh nghiệp chưa quan tâm đúng mức đến việc xây dựng bộ phận kế toán trong doanh nghiệp mình mà chỉ thuê kế toán theo mùa vụ. Vì vậy đội ngũ kế toán trong các doanh nghiệp không ổn định, gây khó khăn lớn cho việc đảm bảo yêu cầu liên tục trong công tác kế toán.

Hiện nay, vẫn còn các doanh nghiệp tuy đã trang bị máy vi tính sử dụng cho văn phòng nhưng việc bố trí sắp xếp máy vi tính sử dụng cho công tác kế toán còn hạn chế. Ngay cả việc đầu tư trang thiết bị để tin học hoá kế toán còn bị bỏ ngõ như vậy thì làm sao có thể hướng đến tầm cao hơn đó là xây dựng phần mềm kế toán riêng, hiện đại phù hợp với yêu cầu hoạt động và quản lý doanh nghiệp.

Về việc quản lý Nhà nước đối với công tác kế toán doanh nghiệp, Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành đã được ban hành và có hiệu lực. Song việc triển khai Luật vào thực tiễn của các doanh nghiệp chưa được quan tâm.

Công tác kiểm tra kế toán theo các điều 35 đến 38 của Luật kế toán chưa được triển khai. Cho đến nay, chỉ Cơ quan thuế quan tâm, kiểm tra công tác kế toán của doanh nghiệp, nhưng nhìn chung việc kiểm tra công tác kế toán doanh nghiệp của Cơ quan thuế chỉ nhằm mục đích thuế, do đó không thể toàn diện. Trong điều kiện thực tế ở nước ta hiện nay, những sai sót của doanh nghiệp về công tác kế toán rất dễ dàng được “cho qua” nhờ “các cuộc đàm phán tế nhị”.

Để từng bước đưa Chế độ kế toán Việt Nam hòa nhập cùng Chế độ kế toán của các nước trên thế giới, những năm qua, Bộ tài chính đã tích cực nghiên cứu và ban hành được 26 Chuẩn mực kế toán. Đó là một cố gắng lớn đáng ghi nhận. Việc nghiên cứu ban hành các Chuẩn mực kế toán là quan trọng nhưng vấn đề quan trọng hơn là làm thế nào đưa chúng vào thực tiễn áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp. Nghiên cứu, tiếp thu các Chuẩn mực kế toán là công việc rất phức tạp, ngay cả đối với các cán bộ kế toán được đào tạo chính quy. Thực tế cho thấy ở hầu hết các doanh nghiệp nhỏ và vừa hiện nay còn rất nhiều cán bộ kế toán vẫn chưa biết đến Chuẩn mực kế toán là gì và nếu có biết thì chỉ là nghe qua và cũng chưa hề xem hay tìm hiểu. Ở một số doanh nghiệp hoạt động lâu năm với những cán bộ kế toán “kỳ cựu” có thể cũng đã tồn tại từ thời doanh nghiệp mới thành lập cho đến nay, thì trong số đó có rất ít cán bộ kế toán cập nhật và bắt kịp những kiến thức mới. Thực tế đa số họ chỉ quan tâm đến những thay đổi xảy ra trước mắt mang tính chất đối phó với Cơ quan thuế như thay đổi các mẫu biểu sổ sách, tờ khai thuế hàng tháng... Do đó, rất nhiều sai sót xảy ra mà cho đến khi được kiểm tra, quyết toán thì mới được Cơ quan thuế phát hiện. Những sai sót này không phải xuất phát từ việc doanh nghiệp do không nắm bắt được rõ ràng các Quy định để xảy ra sai sót mà là do các doanh nghiệp không hề biết đến sự tồn tại của những Quy định này của Nhà nước.

Từ năm 1996, ngoài việc ban hành Chế độ kế toán cho các doanh nghiệp nói chung, Bộ tài chính đã ban hành Chế độ kế toán riêng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa. Đặc biệt trong những năm gần đây, Nhà nước đã ban hành Luật kế toán và các Nghị định hướng dẫn, Bộ tài chính đã ban hành 26 Chuẩn mực kế toán. Luật kế toán và các Chuẩn mực kế toán đã tạo dựng khuôn khổ pháp lý cho việc xây dựng Chế độ kế toán doanh nghiệp và báo cáo tài chính. Tuy nhiên, hiện nay để các doanh nghiệp có thể thật sự nắm bắt và hiểu rõ được các Quyết định, Nghị định... của các cơ quan Nhà nước, nhất là các Chuẩn mực kế toán – một vấn đề còn mới mẻ đối với các doanh nghiệp thì quả thật là không phải là một việc dễ dàng.

Thứ nhất, có thể là do các doanh nghiệp không tự cập nhật và tìm hiểu các thông tin mới, những đổi mới trong việc thực hiện công tác kế toán thông qua các Chuẩn mực kế toán mới được ban hành.

Thứ hai, về phía các cơ quan quản lý Nhà nước thì sự ban hành không đồng bộ các Quy định sẽ dẫn đến việc doanh nghiệp lúng túng, không hiểu cách làm như thế nào cho đúng.

Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa xây dựng để áp dụng cho mọi lĩnh vực, mọi ngành nghề và mọi thành phần kinh tế, trong khi đó hoạt động của một doanh nghiệp cụ thể thường lại khá đơn giản. Chế độ kế toán phải quy định cho tổng hòa các lĩnh vực nên khá khó khăn khi áp dụng cho một doanh nghiệp. Hoạt động kinh doanh trong kinh tế thị trường thường phức tạp hơn nhiều so với trước đây nên Chế độ kế toán cũng không thể thật sự đơn giản, dễ hiểu như nhiều người mong muốn. Điều này cũng đã làm hạn chế việc đưa các quy định về kế toán của Nhà nước thật sự đến với những người làm công tác kế toán.



## **Chương 3 : Xác Lập Mô Hình Tổ Chức Công Tác Kế Toán Cho Doanh Nghiệp Nhỏ Và Vừa Ở Việt Nam**



### **3.1. Quan điểm xác lập mô hình**

#### **3.1.1. Kết hợp chặt chẽ giữa kế toán tài chính và kế toán quản trị**

Trong các doanh nghiệp Việt Nam hiện nay, phần kế toán tài chính là phần được chú trọng duy nhất, mặc dù các yêu cầu về cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý luôn được đặt ra. Nguyên nhân chính là do hệ thống kế toán doanh nghiệp vốn vận hành theo chế độ kế toán tài chính thống nhất do Nhà nước ban hành, cho nên các doanh nghiệp đã không tự tìm đến hệ thống kế toán nào khác ngoài hệ thống kế toán tài chính.

Nếu như ở một số quốc gia như Canada, Mỹ, kế toán quản trị đã trở thành một nghề với những tiêu chuẩn nghề nghiệp xác định (CMA), thì tại Việt Nam, thuật ngữ “kế toán quản trị” mới chỉ được ghi nhận chính thức trong Luật kế toán ban hành vào ngày 17/06/2003.

Để hệ thống kế toán quản trị được áp dụng vào các doanh nghiệp Việt Nam, vận hành đồng thời cùng với hệ thống kế toán tài chính, cần phải có sự hướng dẫn, tác động từ phía Nhà nước. Tuy nhiên kế toán quản trị xuất phát từ mục tiêu quản lý doanh nghiệp, mang tính đặc thù của loại hình hoạt động nên không thể mang tính bắt buộc, thống nhất trong các loại hình doanh nghiệp.

Kế toán quản trị là một bộ phận trong hệ thống kế toán doanh nghiệp. Nếu như đối tượng của kế toán là tài sản và sự vận động của tài sản thì đối tượng của kế toán quản trị cũng là tài sản và sự vận động của tài sản trong quá trình sản xuất kinh doanh. Mục tiêu của kế toán quản trị là cung cấp thông tin, đáp ứng yêu cầu quản lý cụ thể trong nội bộ doanh nghiệp. Phạm vi của kế toán quản trị là hạch toán kế toán trên tài khoản cấp 2,3,4... và sổ chi tiết, đồng thời hạch toán nghiệp vụ trên sổ chi tiết. Thực chất, kế toán quản trị và kế toán tài chính là hai bộ phận không thể tách rời của kế toán doanh nghiệp. Kế toán quản trị và kế toán tài chính đều đề cập đến các sự kiện kinh tế trong doanh nghiệp và đều quan tâm đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn sở hữu, doanh thu, chi phí, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, quá trình lưu chuyển tiền tệ của doanh nghiệp. Một

bên phản ánh tổng quát và một bên phản ánh chi tiết, tỉ mỉ các vấn đề đó. Kế toán quản trị và kế toán tài chính đều dựa trên hệ thống ghi chép ban đầu của kế toán. Hệ thống ghi chép ban đầu là cơ sở để kế toán tài chính soạn thảo các báo cáo tài chính định kỳ, cung cấp cho các đối tượng ở bên ngoài. Đối với kế toán quản trị, hệ thống đó cũng là cơ sở để vận dụng, xử lý nhằm tạo ra các thông tin thích hợp cho việc ra quyết định của các nhà quản trị. Kế toán quản trị sử dụng rộng rãi các ghi chép hàng ngày của kế toán tài chính, mặc dù có khai triển và tăng thêm số liệu cũng như nội dung của các thông tin. Kế toán tài chính và kế toán quản trị đều biểu hiện trách nhiệm của người quản lý. Nói cách khác, kế toán tài chính và kế toán quản trị đều tham gia vào việc quản lý doanh nghiệp.

Nhìn chung, về phía các doanh nghiệp, là chủ thể hành động, cần phải nhận thức rõ các chức năng cũng như vai trò của kế toán quản trị để từ đó có thể thấy được sự cần thiết của kế toán quản trị và thực hiện, tổ chức kết hợp chặt chẽ giữ kế toán tài chính và kế toán quản trị nhằm xây dựng một hệ thống kế toán hoàn thiện cho doanh nghiệp mình.

### **3.1.2. Vận dụng có chọn lọc Chế độ kế toán hiện hành**

Hiện nay, Bộ tài chính đã ban hành Chế độ kế toán theo Quyết Định số 15/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 và Chế độ kế toán áp dụng riêng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006. Chế độ kế toán cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa được ban hành với mục tiêu nhằm giảm độ phức tạp của các nghiệp vụ kế toán, báo cáo tài chính cho phù hợp với năng lực có phần bị hạn chế của các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Tuy nhiên, trong Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa cũng nêu rõ trường hợp đối với các doanh nghiệp có quy mô vừa có thể áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 nhưng với điều kiện kèm theo là phải thông báo cho Cơ quan thuế quản lý doanh nghiệp và phải thực hiện ổn định trong thời gian ít nhất 2 năm.

Do đó, các doanh nghiệp nhất là các doanh nghiệp có quy mô vừa cần xem xét, cân nhắc kỹ lưỡng cả hai Chế độ kế toán trước khi quyết định áp dụng Chế độ kế toán cho phù hợp, nhằm tránh trường hợp như sau :

- o Doanh nghiệp với quy mô hoạt động đơn giản, được xem là doanh nghiệp có quy mô vừa (xét theo tiêu thức về vốn và số lượng nhân viên), ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh,... nhưng lại áp dụng Chế độ kế toán theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC. Như vậy sẽ dễ dẫn đến tình trạng doanh nghiệp đã vô tình “cồng kềnh hóa” bộ phận kế toán nhưng



thực tế lại chỉ xây dựng bộ phận kế toán một cách đơn giản. Việc áp dụng như vậy chẳng những không cần thiết mà còn có thể gây ra lúng túng, thậm chí là những sai sót không đáng có trong quá trình thực hiện ghi nhận và xử lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Doanh nghiệp có quy mô vừa nhưng đang có xu hướng phát triển, mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ngày càng nhiều và phức tạp nhưng lại áp dụng Chế độ kế toán theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006. Điều này rất dễ gây ra những sai sót trong quá trình hạch toán do khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh mới, phức tạp xảy ra mà lại không được quy định, hướng dẫn thực hiện trong Chế độ kế toán áp dụng. Trong trường hợp này, người làm công tác kế toán có thể tự áp dụng hạch toán và sử dụng tài khoản theo Quyết định 15/2006/QĐ-BTC, hoặc sẽ vẫn thực hiện theo sự hiểu biết và nhận định của riêng cá nhân mà không có sự quy định hay hướng dẫn nào về trường hợp đó trong Chế độ kế toán mà doanh nghiệp đang áp dụng. Cả hai tình huống xử lý đó đều là vi phạm Chế độ kế toán áp dụng.

### 3.1.3. Ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin

Đối với các doanh nghiệp Việt Nam hiện nay thì việc nhận thức được tầm quan trọng của ứng dụng công nghệ thông tin trong mô hình quản lý doanh nghiệp là một điều hết sức cần thiết. Chẳng những thế, các doanh nghiệp muốn hòa nhập vào thế giới tin học cần xem xét, cân nhắc kỹ lưỡng sao cho việc đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp mình đạt hiệu quả. Do đó, trước khi bắt tay vào các công việc cụ thể để thực hiện việc tin học hóa trong mô hình quản lý, các doanh nghiệp cần nắm được thực trạng doanh nghiệp mình đang ở trạng thái sẵn sàng đến mức nào cho việc tin học hóa vì việc tin học hóa cũng cần được thực hiện theo các bước phù hợp với hoàn cảnh riêng của từng doanh nghiệp.

Đối với các doanh nghiệp có quy mô nhỏ hoặc doanh nghiệp mới thành lập chưa áp dụng tin học dưới bất kỳ hình thức nào thì các doanh nghiệp này chỉ nên bắt đầu tin học hóa bằng cách sử dụng các phần mềm văn phòng để soạn thảo, in ấn một số tài liệu, hợp đồng và sau một khoảng thời gian thực hiện thì sẽ tính đến việc trang bị và áp dụng phần mềm kế toán. Đối với các doanh nghiệp đã ứng dụng tin học văn phòng như soạn thảo công văn, báo giá, hợp đồng, sử dụng công cụ Excel trong công tác kế toán hoặc đã có phần mềm kế toán và các phần mềm quản lý rời rạc khác thì cần đầu tư ứng dụng một phần mềm có thể đáp ứng được yêu cầu quản lý trong doanh nghiệp.

Đối với các doanh nghiệp vừa, đang mở rộng đầu tư để phát triển, đã hội tụ được một số điều kiện về hệ thống quản lý và khả năng tài chính thì doanh nghiệp có thể triển khai một hệ thống phần mềm tổng thể dạng ERP.

Hệ thống quản trị tài nguyên doanh nghiệp – ERP là hệ thống phần mềm để giúp cho một công ty quản lý các hoạt động chủ chốt của mình bao gồm : kế toán, phân tích tài chính, quản lý mua hàng, quản lý tồn kho, hoạch định và quản lý sản xuất, quản lý hậu cần, quản lý quan hệ với khách hàng, quản lý nhân sự, theo dõi đơn hàng, quản lý bán hàng... Mục tiêu tổng quát của hệ thống này là đảm bảo các nguồn lực thích hợp của doanh nghiệp như nhân lực, vật tư, máy móc và tiền bạc có sẵn với số lượng đủ khi cần, bằng cách sử dụng các công cụ hoạch định và lên kế hoạch. Phần mềm ERP cho phép công ty cung cấp và tổng hợp số liệu của nhiều hoạt động riêng lẻ khác nhau để đạt được mục tiêu trên.

ERP giúp các nhà quản lý dễ dàng tiếp cận các thông tin quản trị đáng tin cậy để có thể đưa ra các quyết định dựa trên cơ sở có đầy đủ thông tin. Nếu không có hệ thống ERP, một cán bộ quản lý cấp cao phải dựa vào nhiều nguồn để có được thông tin cần thiết dùng cho việc phân tích tình hình tài chính và hoạt động của công ty. Với hệ thống ERP, điều này có thể được thực hiện một cách dễ dàng bằng cách sử dụng một phần mềm ứng dụng và trong thời gian thực. Ngoài ra hệ thống ERP tập trung các dữ liệu từ mỗi phân hệ vào một cơ sở quản lý dữ liệu chung giúp cho các phân hệ riêng biệt có thể chia sẻ thông tin với nhau một cách dễ dàng. Hơn nữa hệ thống ERP không chỉ thu thập và xử lý khối lượng lớn các giao dịch hàng ngày mà còn nhanh chóng lập ra các phân tích phức tạp và các báo cáo đa dạng.

Như vậy ứng dụng hệ thống ERP trong hoạt động của công ty sẽ đạt được một số mục tiêu lớn như tiếp cận thông tin quản trị đáng tin cậy, công tác kế toán được thực hiện chính xác hơn, có thể cải tiến quản lý hàng tồn kho, quản lý nhân sự được hiệu quả hơn và các quy trình kinh doanh được xác định rõ ràng hơn.



Sự sẵn sàng của doanh nghiệp cho việc áp dụng ERP thể hiện ở mức độ chuẩn hóa trong hệ thống quản lý của doanh nghiệp. Các doanh nghiệp đã tiến hành xây dựng hệ thống quản lý chất lượng như ISO, hoặc đã thuê tư vấn xây dựng hệ thống quản lý chuyên nghiệp sẽ rất thuận lợi cho việc triển khai ERP vì đã xác lập được các quy trình tác nghiệp và hoạt động theo các quy trình này. Ngoài ra sự sẵn sàng cho việc áp dụng ERP còn thể hiện ở sự quyết tâm của ban lãnh đạo và khả năng tài chính doanh nghiệp. Khi đã hội tụ đầy đủ các điều kiện và có ý định triển khai ERP thì doanh nghiệp cần xem xét các giải pháp ERP trên thị trường để thấy được nhu cầu thật sự về phần mềm quản lý của mình nằm

trong các modules nào và phần mềm ERP nào là phù hợp nhất. Công việc này có thể cần hoặc không cần đến sự tham gia của các nhà tư vấn lựa chọn giải pháp ERP. Doanh nghiệp không nhất thiết phải xác định trang bị toàn bộ phần mềm quản lý tổng thể mà có thể lựa chọn chỉ những modules có nhu cầu rõ rệt nhất và khi trang bị cũng không nhất thiết phải trang bị đồng thời nhiều modules mà có thể trang bị từng modules một.

Nhìn chung, việc ứng dụng công nghệ thông tin một cách hiệu quả sẽ mang đến cho doanh nghiệp những thuận tiện trong việc quản lý, xử lý thông tin. Doanh nghiệp có thể tiếp cận với các doanh nghiệp khác một cách dễ dàng hơn. Đối với công tác kế toán nói riêng, công nghệ thông tin sẽ giúp cho việc thực hiện, ghi nhận, xử lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được nhanh và chính xác hơn, phục vụ kịp thời các thông tin theo yêu cầu của nhà quản lý cũng như các thông tin phục vụ theo nhu cầu bên ngoài doanh nghiệp.

### **3.2. Mô hình tổ chức công tác kế toán ở các doanh nghiệp nhỏ và vừa ở Việt Nam**

#### **3.2.1. Xác lập hệ thống thông tin kế toán tài chính và kế toán quản trị**

-  Hệ thống thông tin kế toán tài chính : hệ thống này cung cấp các thông tin tài chính chủ yếu cho các đối tượng bên ngoài. Những thông tin tài chính này được ghi nhận, xử lý theo các quy định, chế độ, các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán hiện hành. Hệ thống thông tin kế toán tài chính còn được gọi là hệ thống xử lý nghiệp vụ. Hệ thống thông tin kế toán tài chính trong các doanh nghiệp nhỏ và vừa cung cấp thông tin ra bên ngoài doanh nghiệp thể hiện thông qua các báo cáo tài chính, được thực hiện theo chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.
-  Hệ thống thông tin kế toán quản trị : hệ thống này cung cấp các thông tin nhằm mục đích quản trị trong nội bộ doanh nghiệp để dự báo các sự kiện sẽ xảy ra và dự đoán các ảnh hưởng tài chính của chúng đối với doanh nghiệp cũng như quản trị thực hiện mục tiêu tài chính của đơn vị. Cụ thể kế toán quản trị cung cấp thông tin hữu ích liên quan đến việc lập kế hoạch tổ chức, điều hành hoạt động, kiểm tra và ra quyết định. Để thực hiện các quá trình trên, kế toán quản trị sử dụng các công cụ như sau :

- Dự toán ngân sách : là công cụ định lượng, được sử dụng bởi các kế toán viên để giúp các nhà quản trị trong việc hoạch định và kiểm soát.
- Hệ thống kế toán chi phí và yêu cầu phân tích về các sai biệt trong quản trị chi phí sản xuất kinh doanh.
- Thiết lập thông tin kế toán quản trị cho việc ra quyết định và dự báo.

Riêng công cụ kế toán theo trung tâm trách nhiệm để có thể đánh giá và kiểm soát trong các công ty phân quyền, thông qua việc xác định các trung tâm trách nhiệm và nhiệm vụ báo cáo của chúng thì do quy mô nhỏ nên hiện chưa được quan tâm thực hiện trong các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

### 3.2.2. Hệ thống thu thập xử lý và tổng hợp thông tin

Qui trình cụ thể ghi nhận, xử lý và truyền đạt các thông tin về sự kiện sẽ khác nhau giữa các hệ thống tùy theo mức độ ứng dụng máy tính vào quá trình xử lý kế toán (quá trình xử lý thủ công hay xử lý dựa trên nền máy tính), tùy theo quy mô hay đặc điểm hoạt động của đơn vị. Qui trình này được bắt đầu khi xác định các dữ liệu cần xử lý, lập chứng từ về sự kiện... cho đến khi lập các báo cáo kế toán. Qui trình xử lý nói chung đều thực hiện qua các bước sau :

- ❖ **Lập chứng từ ghi nhận hoạt động** : đây là bước thu thập ban đầu về hoạt động kinh tế xảy ra trong doanh nghiệp.
- ❖ **Ghi nhận ký** : từ các chứng từ gốc đã kiểm tra xong, kế toán tiến hành phân tích sự kiện để xác định các đối tượng kế toán bị ảnh hưởng (hay nói cách khác là xác định các tài khoản bị ảnh hưởng, định khoản kế toán). Kế toán sử dụng các sổ Nhật ký để thực hiện công việc này như Nhật ký chung (dùng cho các nghiệp vụ ít khi xảy ra), Nhật ký đặc biệt (dùng cho các nghiệp vụ thường xuyên xảy ra). Trường hợp ở Việt Nam cho phép sử dụng nhiều hình thức sổ khác nhau để ghi chép xử lý kế toán thì giai đoạn lập chứng từ ghi sổ (hình thức chứng từ ghi sổ), hay giai đoạn lập bảng kê, ghi nhận ký chứng từ (hình thức nhật ký chứng từ) cũng đều là các giai đoạn phân tích nghiệp vụ để định khoản nên đều được xem là giai đoạn ghi nhận ký.

- ❖ **Ghi sổ tài khoản** : Các nghiệp vụ kinh tế sau khi được phân tích ở giai đoạn ghi nhật ký, kế toán tiến hành chuyển số liệu này vào các tài khoản kế toán tổng hợp thích hợp trong hệ thống tài khoản của doanh nghiệp. Bước này còn được gọi là ghi sổ cái. Trường hợp đối tượng kế toán phản ánh trên tài khoản tổng hợp cần được theo dõi chi tiết hơn theo nhiều thông tin bổ sung khác (ví dụ như hiện vật là bao nhiêu, thời hạn thanh toán như thế nào...) thì kế toán sẽ sử dụng hệ thống các sổ chi tiết để theo dõi.
- ❖ **Thực hiện các bút toán điều chỉnh** : cuối tháng kế toán cần tiến hành thực hiện các bút toán điều chỉnh như khấu hao tài sản cố định, phân bổ, trích trước, kết chuyển, tính toán kết quả kinh doanh... Công việc này cũng được thực hiện theo qui trình ghi nhật ký rồi chuyển ghi tài khoản kế toán.
- ❖ **Kiểm tra số liệu kế toán** : Do quá trình phân tích, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế của kế toán có thể bị sai nên kế toán cần kiểm tra lại số liệu ghi chép trên sổ kế toán. Thông thường kế toán cần lập các Bảng cân đối tài khoản, Bảng kê chi tiết để kiểm tra số liệu kế toán. Ngoài ra các kế toán còn cần tiến hành các thủ tục đối chiếu sổ sách với thực tế hoặc các nguồn ghi chép độc lập khác có liên quan như ngân hàng, khách hàng...
- ❖ **Lập báo cáo kế toán** : đây là bước công việc cuối cùng trong qui trình xử lý số liệu của kế toán. Ngoài các báo cáo tài chính theo qui định bắt buộc, các báo cáo quản trị có thể được lập tùy theo nhu cầu của người quản lý trong doanh nghiệp. Báo cáo sau khi được thiết lập cần được truyền giao cho người sử dụng theo phương thức, kênh thông tin phù hợp với qui định của Nhà nước và chính sách của doanh nghiệp.

Xét về mặt tổ chức phạm vi, hệ thống kế toán xử lý nghiệp vụ được tổ chức thành các phân hệ nhỏ hơn để xử lý các kiểu nghiệp vụ cùng loại, liên hoàn với nhau. Các nghiệp vụ cùng loại liên hoàn với nhau này được tập hợp thành từng chu trình nghiệp vụ kinh tế (ví dụ chu trình nghiệp vụ doanh thu bao gồm các hoạt động bán hàng, thu tiền khách hàng). Các phân hệ nhỏ này được gọi là các hệ thống kế toán xử lý các chu trình nghiệp vụ và thường được gọi tắt thành chu trình kế toán doanh thu, chu trình kế toán tài chính... Việc tổ chức hệ thống kế toán theo kiểu chu trình không chỉ giải quyết vấn đề xử lý nghiệp vụ mà quan trọng hơn cả là dễ dàng tổ chức và đánh giá hoạt động kiểm soát nội bộ. Các chu trình kế toán thường bao gồm : Chu trình chi phí xử lý hoạt động mua hàng, thanh toán tiền cho người bán; Chu trình doanh thu xử lý hoạt động bán hàng, thu tiền khách hàng; Chu trình chuyển đổi xử lý các hoạt động sản xuất hay chi phí phát

sinh trong quá trình quản lý hoạt động của doanh nghiệp; Chu trình tài chính xử lý các hoạt động tài chính của doanh nghiệp và đồng thời xử lý lập báo cáo tổng hợp.

### 3.2.3. Thiết kế hệ thống kiểm soát nội bộ

Hệ thống kiểm soát nội bộ thực chất là sự tích hợp một loạt hoạt động, biện pháp, kế hoạch, quan điểm, nội quy chính sách và nỗ lực của mọi thành viên trong tổ chức để đảm bảo tổ chức đó hoạt động hiệu quả, đạt được mục tiêu đặt ra một cách hợp lý. Có thể hiểu đơn giản, hệ thống kiểm soát nội bộ là hệ thống của tất cả những gì mà một tổ chức cần làm để có được những điều muốn có và tránh những điều muốn tránh. Cũng trên nguyên tắc này, các hệ thống quản lý khác nhau có chuẩn mực quốc tế như ISO, TQM, QA/QC đảm bảo sự hoạt động hiệu quả của một tổ chức đã được xây dựng.

#### ❖ Sự cần thiết và lợi ích của hệ thống kiểm soát nội bộ :

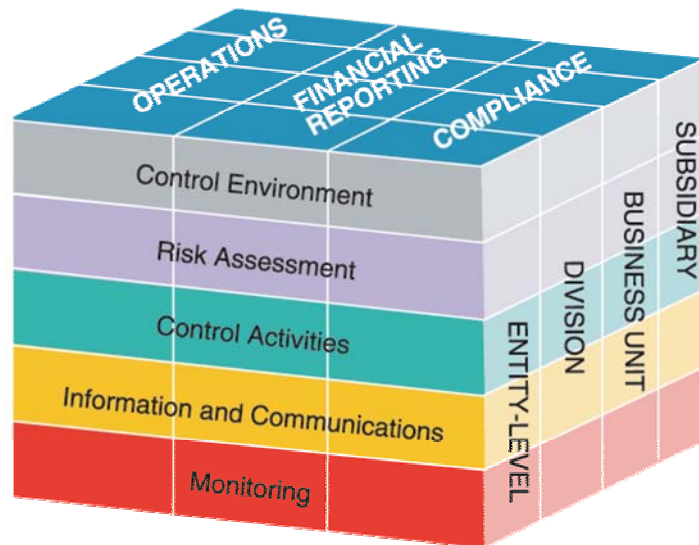
Trong một tổ chức bất kỳ, sự thống nhất và xung đột quyền lợi chung – quyền lợi riêng của người sử dụng lao động với người lao động luôn tồn tại song hành. Nếu không có hệ thống kiểm soát nội bộ làm thế nào để người lao động không vì quyền lợi riêng của mình mà làm những điều thiệt hại đến lợi ích chung của toàn tổ chức, của người sử dụng lao động ? Làm sao quản lý được các rủi ro ? Làm thế nào có thể phân quyền, uỷ nhiệm, giao việc cho cấp dưới một cách chính xác, khoa học chứ không phải chỉ dựa trên sự tin tưởng cảm tính?

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. Bảo vệ quyền lợi của nhà đầu tư, cổ đông và gây dựng lòng tin đối với họ (công ty cổ phần)

## ❖ Các cấu phần của một hệ thống kiểm soát nội bộ theo COSO

- Môi trường kiểm soát (Control Environment)
- Đánh giá rủi ro kiểm soát (Risk Assessment)
- Hoạt động kiểm soát (Control Activities)
- Hệ thống thông tin giao tiếp (Information and Communication)
- Hoạt động giám sát (Monitoring)

Mô hình hệ thống kiểm soát nội bộ theo COSO :



## ❖ Để hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động có hiệu quả thì năm thành phần trên cần phải hoạt động có hiệu quả :

- Môi trường kiểm soát (Control Environment) : đây là môi trường mà trong đó toàn bộ hoạt động kiểm soát nội bộ được triển khai. Môi trường này chỉ tốt nếu các nội dung sau được đảm bảo :
  - Doanh nghiệp đã ban hành dưới dạng văn bản các quy tắc, chuẩn mực, phòng ngừa ban lãnh đạo và các nhân viên lâm vào tình thế xung đột quyền lợi với doanh nghiệp, kể cả việc ban hành các quy định xử phạt thích hợp khi các quy tắc, chuẩn mực này bị vi phạm.
  - Doanh nghiệp phổ biến rộng rãi các quy tắc, chuẩn mực nêu trên, đã yêu cầu tất cả nhân viên ký bản cam kết tuân thủ những quy tắc, chuẩn mực được thiết lập.
  - Tư cách đạo đức, hành vi ứng xử và hiệu quả công việc của lãnh đạo là tấm gương sáng để nhân viên noi theo.

- Doanh nghiệp có sơ đồ tổ chức hợp lý, đảm bảo công tác quản lý (lập kế hoạch, tổ chức, quản lý nhân sự, lãnh đạo và kiểm soát) được triển khai chính xác, kịp thời, hiệu quả.
- Doanh nghiệp có bộ phận kiểm toán nội bộ, hoạt động theo các chuẩn mực của kiểm toán Nhà nước và kiểm toán quốc tế. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải có khả năng hoạt động hữu hiệu do được trực tiếp báo cáo độc lập, cởi mở với cơ quan kiểm toán cấp trên hoặc với các lãnh đạo cao cấp của tổ chức.
- Doanh nghiệp có các văn bản quy định chung cũng như hướng dẫn cụ thể trong hoạt động quản lý tổng thể và trong các hoạt động chuyên ngành.
- Doanh nghiệp có hệ thống văn bản thống nhất quy định chi tiết việc tuyển dụng, đào tạo, đánh giá nhân viên, đề bạt, trả lương, phụ cấp để khuyến khích mọi người làm việc liêm chính, hiệu quả.
- Doanh nghiệp đã sử dụng “Bản mô tả công việc” quy định rõ yêu cầu kiến thức và chất lượng nhân sự cho từng vị trí trong tổ chức.
- Doanh nghiệp không đặt ra những chuẩn mực tiêu chí thiếu thực tế hoặc những danh sách ưu tiên, ưu đãi, lương, thưởng... bất hợp lý, tạo cơ hội cho các hành vi vô kỷ luật, gian dối, bất lương.
- Doanh nghiệp đã áp dụng những quy tắc, công cụ kiểm toán phù hợp với những chuẩn mực thông dụng đã được chấp nhận cho loại hình hoạt động sản xuất kinh doanh của mình, đảm bảo kết quả kiểm toán không bị méo mó, sai lệch do sử dụng các chuẩn mực, công cụ kiểm toán không phù hợp.
- Doanh nghiệp thường xuyên luân chuyển nhân sự trong các khu vực, vị trí nhạy cảm. Quan tâm, nhắc nhở, bảo vệ quyền lợi của những người làm việc trong các khu vực vị trí độc hại, nặng nhọc theo đúng quy định.
- Đánh giá rủi ro kiểm soát (Risk Assessment) : việc đánh giá rủi ro được xem là chất lượng nếu :
  - Ban lãnh đạo quan tâm và khuyến khích nhân viên quan tâm, phát hiện, đánh giá và phân tích định lượng tác hại của các rủi ro hiện hữu và tiềm ẩn.



- Doanh nghiệp đề ra các biện pháp, kế hoạch, quy trình hành động cụ thể nhằm giảm thiểu tác hại rủi ro đến một giới hạn chấp nhận nào đó hoặc doanh nghiệp có biện pháp để toàn thể nhân viên nhận thức rõ ràng về tác hại của rủi ro cũng như giới hạn rủi ro tối thiểu mà tổ chức có thể chấp nhận được.
- Doanh nghiệp đề ra mục tiêu tổng thể cũng như chi tiết để mọi nhân viên có thể lấy đó làm cơ sở tham chiếu khi triển khai công việc.
- Hoạt động kiểm soát (Control Activities) : chất lượng hoạt động kiểm soát được xem là tốt nếu các nội dung sau được đảm bảo :
  - Doanh nghiệp đề ra các định mức xác định về tài chính và các chỉ số căn bản đánh giá hiệu quả hoạt động như những chỉ số quản lý khi lập kế hoạch và kiểm soát để điều chỉnh hoạt động sản xuất phù hợp với mục tiêu đề ra.
  - Doanh nghiệp tổng hợp và thông báo kết quả sản xuất đều đặn và đối chiếu các kết quả thu được với các định mức, chỉ số định trước để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.
  - Quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ trong ba lĩnh vực : cấp phép và phê duyệt các vấn đề tài chính, kế toán và thủ kho được phân định, độc lập rõ ràng.
  - Doanh nghiệp ban hành văn bản quy định rõ ràng những ai có quyền và/hoặc được ủy quyền phê duyệt toàn bộ hay một loại tài chính nào đó
  - Doanh nghiệp lưu giữ các chứng từ dưới dạng văn bản, tạo điều kiện cho việc phân định rõ ràng phần thực hiện công việc với phần giám sát tại bất kỳ thời điểm nào, kể cả việc xác định những cá nhân có trách nhiệm về các sai phạm xảy ra.
  - Doanh nghiệp giám sát, bảo vệ và bảo dưỡng tài sản, vật tư, trang thiết bị khỏi bị mất mát, hao hụt, hỏng hóc hoặc bị sử dụng không đúng mục đích.
  - Doanh nghiệp cấm hoặc có biện pháp ngăn ngừa các lãnh đạo cao cấp của mình sử dụng kinh phí và tài sản của doanh nghiệp vào các mục đích riêng.

- Hệ thống thông tin giao tiếp (Information and Communication) : chất lượng hệ thống là tốt khi các nội dung sau được đảm bảo :
  - Doanh nghiệp thường xuyên cập nhật các thông tin quan trọng cho bản lãnh đạo và những người có thẩm quyền.
  - Hệ thống truyền thông của doanh nghiệp đảm bảo cho nhân viên ở mọi cấp độ đều có thể hiểu và nắm rõ các nội quy, chuẩn mực của tổ chức, đảm bảo thông tin được cung cấp kịp thời, chính xác đến các cấp có thẩm quyền theo quy định.
  - Doanh nghiệp thiết lập các kênh thông tin nóng (một ủy ban hay một cá nhân nào đó có trách nhiệm tiếp nhận thông tin tố giác, hoặc lắp đặt hộp thư góp ý) cho phép nhân viên báo cáo về hành vi, sự kiện bất thường có khả năng gây thiệt hại cho doanh nghiệp.
  - Doanh nghiệp lắp đặt hệ thống bảo vệ số liệu, phòng ngừa sự truy cập, tiếp cận của những người không có thẩm quyền.
  - Doanh nghiệp xây dựng các chương trình, kế hoạch phòng chống thiên tai, hiểm họa và/hoặc kế hoạch ứng cứu sự cố mất thông tin, số liệu.
- Hoạt động giám sát (Monotoring) : đây là quá trình theo dõi và đánh giá chất lượng kiểm soát nội bộ để đảm bảo việc này được triển khai, điều chỉnh và cải thiện liên tục. Hệ thống này hoạt động tốt nếu:
  - Doanh nghiệp có hệ thống báo cáo, cho phép phát hiện các sai lệch so với chỉ tiêu, kế hoạch đã định. Khi phát hiện sai lệch, doanh nghiệp có triển khai các biện pháp điều chỉnh thích hợp.
  - Việc kiểm toán nội bộ được thực hiện bởi người có trình độ chuyên môn thích hợp và người này có quyền báo cáo trực tiếp cho cấp phụ trách cao hơn và cho ban lãnh đạo.
  - Những khiếm khuyết của hệ thống kiểm soát nội bộ được phát hiện bởi kiểm toán nội bộ hoặc kiểm toán độc lập, được báo cáo trực tiếp và kịp thời với cấp phụ trách cao hơn, kể cả ban lãnh đạo để điều chỉnh đúng lúc.

- Doanh nghiệp yêu cầu các cấp quản lý trung gian báo cáo ngay với lãnh đạo về mọi trường hợp gian lận, nghi ngờ gian lận, về các vi phạm nội quy, quy định của doanh nghiệp cũng như quy định của luật pháp hiện hành có khả năng làm giảm uy tín doanh nghiệp và gây thiệt hại về kinh tế.

### 3.2.4. Tổ chức bộ máy kế toán

Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, nhất là các doanh nghiệp nhỏ, việc chủ doanh nghiệp giao cho một nhân viên đảm nhiệm nhiều công việc là điều thường xảy ra. Tuy nhiên, sự phân công phân nhiệm đối với bộ máy kế toán cần tránh các trường hợp như nhân viên kế toán kiêm cả công việc của thủ quỹ hay thủ kho, hoặc ban lãnh đạo công ty giao quá nhiều việc thuộc bộ phận khác cho nhân viên kế toán, không cho phép họ có đủ thời gian để thực hiện tốt công tác kế toán.

Nhân sự kế toán là yếu tố quyết định cho sự thành công khi tổ chức một phòng kế toán năng động và hữu hiệu. Để lựa chọn nhân sự phù hợp với yêu cầu công tác kế toán, các doanh nghiệp cần thực hiện :

- Xây dựng các tiêu chuẩn nhân viên kế toán theo từng vị trí công tác phù hợp với đạo đức, chuyên môn, quy định chế độ tài chính kế toán và thù lao công việc thích đáng.
- Nên luân chuyển nhân viên kế toán qua nhiều phần hành khác nhau để hỗ trợ công tác kế toán khi cần.
- Bồi dưỡng kiến thức kế toán tài chính cho nhân viên kế toán theo chế độ kế toán, tài chính hiện hành.
- Nhân sự phòng kế toán nên có nam và nữ để hỗ trợ nhau trong công việc phù hợp cho từng giới tính.

Ban lãnh đạo công ty cần chú ý vấn đề nhân sự trong doanh nghiệp mình kể từ khâu tuyển dụng cho đến toàn bộ quá trình công tác của nhân viên. Đối với nhân viên thuộc bộ phận kế toán thì khi tuyển dụng cần đưa ra các điều kiện, tiêu chí tuyển dụng cụ thể tùy thuộc vào yêu cầu về trình độ, khả năng... của vị trí kế toán. Chẳng hạn vị trí kế toán trưởng cần có những kinh nghiệm, khả năng và trình độ bằng cấp chuyên môn phù hợp, ngoài ra còn cần phải có khả năng lãnh đạo và ra quyết định. Kế toán trưởng cần phải được đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật

thường xuyên những thay đổi và những kiến thức mới trong lĩnh vực kế toán, nắm vững các chuẩn mực và quy định của các cơ quan Nhà nước làm cơ sở cho việc chỉ đạo và hướng dẫn các nhân viên trong phòng ban thực hiện tốt công tác kế toán của doanh nghiệp, tránh sai sót và vi phạm. Ngoài trình độ chuyên môn và khả năng lãnh đạo, vị trí kế toán trưởng còn đòi hỏi một người có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp tốt, từ đó mới có thể xây dựng bộ máy kế toán hoạt động có hiệu quả.

Việc tin học hóa công tác kế toán đòi hỏi các doanh nghiệp cần phải đầu tư ngoài các trang thiết bị máy tính và phần mềm ra thì cần đầu tư vào việc đào tạo những người làm công tác kế toán trong doanh nghiệp, sao cho họ có thể sử dụng thành thạo các trang thiết bị, phần mềm kế toán, đảm bảo sự vận dụng là có hiệu quả, giúp tiết kiệm thời gian và tăng độ chính xác đối với công tác kế toán trong doanh nghiệp.

### **3.3. Lợi ích chủ yếu của một hệ thống kế toán vững mạnh**

#### **3.3.1. Phòng kế toán hoạt động hiệu quả và đáng tin cậy**

##### **✚ Giảm sai sót nhờ quy trình kế toán rõ ràng**

Những quy trình kế toán được viết rõ ràng và việc đối chiếu các số liệu kế toán thường xuyên sẽ giúp giảm bớt các giao dịch hạch toán không chính xác hoặc không nhất quán, do đó giảm thời gian phải giải quyết các sai sót này và đồng thời cung cấp số liệu kế toán đáng tin cậy hơn. Nếu các quy trình kế toán không được viết rõ ràng, phòng kế toán thường vận dụng các quy trình kế toán không nhất quán và có nhiều khả năng là các trách nhiệm không được phân công rõ ràng và thậm chí trong một số trường hợp những trách nhiệm quan trọng không được xác định, kết quả dẫn đến là một tỷ lệ hạch toán sai ở mức không cần thiết.

##### **✚ Số liệu đáng tin cậy hơn nhờ chính sách kế toán rõ ràng**

Chính sách kế toán được xác định rõ ràng cũng giúp cung cấp số liệu kế toán đáng tin cậy vì các giao dịch và các chi phí khác nhau sẽ được hạch toán nhất quán dựa trên các chính sách kế toán chung.

##### **✚ Giải phóng thời gian cho cấp lãnh đạo kế toán**

Các quy trình kế toán rõ ràng, trách nhiệm được phân công rõ ràng và hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh sẽ giúp các kế toán làm việc độc lập hơn. Điều này sẽ giải phóng cho Kế toán trưởng (hoặc Giám đốc tài chính) khỏi các công việc kiểm tra, giám sát hàng ngày và cho phép họ tập trung vào những công việc hay những phân tích tạo ra giá trị cao hơn. Điều này đặc biệt quan trọng trong những trường hợp mà Kế toán trưởng (hoặc Giám đốc tài chính) bị quá tải bởi công việc.

### 3.3.2. Kiểm soát nội bộ

#### Phát hiện gian lận và trộm cắp

Báo cáo chính xác về những tài sản như tiền, hàng tồn kho và tài sản cố định, cũng như việc đối chiếu thường xuyên giữa sổ sách của xưởng với sổ sách kế toán sẽ giúp nhanh chóng tìm ra chênh lệch giữa sổ sách và số thực tế, do đó giúp nhanh chóng phát hiện gian lận và trộm cắp.

#### Tách biệt nhiệm vụ

Hệ thống kế toán tách biệt nhiệm vụ rõ ràng sẽ không cho phép một cá nhân nào vừa hạch toán vừa xử lý tất cả các công đoạn của một nghiệp vụ và do đó sẽ giúp loại trừ sai sót hay gian lận từ phía một cá nhân riêng lẻ.

### 3.3.3. Hệ thống chi phí

#### Tìm ra nguyên nhân lãi lỗ

Một hệ thống chi phí hiệu quả như hệ thống chi phí dựa trên hoạt động cho phép doanh nghiệp biết được chi phí thực của những sản phẩm, phòng ban, khách hàng... nhất định bằng cách phân bổ các chi phí như điện, khấu hao, chi phí nhân công và tổng phí cho các sản phẩm, phòng ban và khách hàng đó. Điều này giúp doanh nghiệp có được hiểu biết rõ ràng về lĩnh vực nào doanh nghiệp kinh doanh có lãi hay bị thua lỗ. Chẳng hạn một số doanh nghiệp có thể lỗ khi bán một số đơn đặt hàng nhỏ nếu tính đến tổng phí, nhưng doanh nghiệp sẽ không nhận thức được vấn đề này nếu họ không có một hệ thống chi phí hiệu quả. Do đó, nếu có một hệ thống chi phí hiệu quả, doanh nghiệp có thể đưa ra những quyết định chiến lược đúng đắn như là chuyển từ các sản phẩm và khách hàng thua lỗ sang các sản phẩm và khách hàng đem lại lợi nhuận cao nhất.

### Định giá hiệu quả

Một hệ thống chi phí hiệu quả như hệ thống chi phí dựa trên hoạt động sẽ cho biết giá thành của một đơn vị sản phẩm ở các mức sản xuất khác nhau, và do đó giúp doanh nghiệp định giá bán trên thị trường hiệu quả hơn. Điều này đặc biệt quan trọng khi doanh nghiệp cạnh tranh chủ yếu bằng giá bán hoặc có một tỷ lệ chi phí cố định (như khấu hao) khá lớn trong tổng chi phí. Ngoài ra, nếu doanh nghiệp hiểu rõ ràng về chi phí của mình, doanh nghiệp sẽ có một lợi thế cạnh tranh đáng kể khi xác định giá bán.

### Tìm ra lĩnh vực giảm chi phí

Một hệ thống chi phí hiệu quả như hệ thống chi phí dựa trên hoạt động sẽ giúp doanh nghiệp tìm ra các lĩnh vực (phòng ban, phân xưởng, sản phẩm, khách hàng...) có chi phí cao bất bình thường mà có thể được giảm đi đáng kể.

## 3.3.4. Thông tin quản trị

### Cung cấp thông tin quản trị hữu ích và mang tính cập nhật cho ban lãnh đạo doanh nghiệp

Một hệ thống kế toán vững mạnh sẽ cung cấp các thông tin hữu ích và đáng tin cậy cho ban lãnh đạo, chẳng hạn như các báo cáo quản trị hàng tháng. Các báo cáo này giúp cho ban lãnh đạo đưa ra quyết định quản lý đúng đắn, và các báo cáo này thường bao gồm các thông tin sau :

- Doanh thu và lợi nhuận chi tiết cho từng bộ phận, khách hàng, nhân viên bán hàng, sản phẩm... để giúp doanh nghiệp hiểu được nguồn gốc của lãi lỗ.
- So sánh kết quả hoạt động kinh doanh với ngân sách hoặc kế hoạch
- Xu hướng biến động chi phí theo thời gian
- Quản lý các tài sản lưu động như các khoản phải thu, tiền mặt và hàng tồn kho
- Các phương pháp khác nhau để đo lường hiệu quả hoạt động (ví dụ như tỷ lệ vòng quay của tài sản cố định, hệ số quay vòng của vốn lưu động, tỷ suất lợi nhuận trên tài sản, tỷ suất lợi nhuận trên vốn đầu tư...)

### Cung cấp thông tin đánh giá kết quả công việc

Khi doanh nghiệp có thể đưa ra các báo cáo đáng tin cậy và chi tiết ở cấp phòng ban, hoạt động của các phòng ban hoặc trưởng các phòng ban được đánh giá dựa vào khả năng họ đạt được mục tiêu lợi nhuận hoặc giảm được chi phí trong hạn mức. Điều này hỗ trợ hệ thống đánh giá kết quả công việc một cách hiệu quả.

### Dự toán và lập kế hoạch tài chính

Các số liệu kế toán chi tiết và đáng tin cậy sẽ giúp doanh nghiệp lập dự toán và kế hoạch phát triển đúng đắn do họ có thể dự đoán và phân bổ chi phí một cách có cơ sở. Điều này sẽ giúp doanh nghiệp đưa ra quyết định đầu tư đúng đắn.

### 3.3.5. Thuế

Một hệ thống kế toán vững mạnh và việc cung cấp thông tin chính xác cho cơ quan thuế sẽ làm giảm đáng kể rủi ro liên quan đến việc tránh thuế. Thông thường thì rủi ro này sẽ tăng lên khi doanh nghiệp mở rộng sản xuất kinh doanh.

### 3.3.6. Huy động vốn

#### Giá trị phụ trội

Các nhà đầu tư vốn cổ phần sẽ chấp nhận trả giá cao hơn cho doanh nghiệp có hệ thống kế toán minh bạch, vì rủi ro đối với nhà đầu tư sẽ thấp hơn khi các nhà đầu tư có thể tin tưởng vào vị thế tài chính của doanh nghiệp. Có được giá trị phụ trội là rất quan trọng khi doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán. Ngoài ra, việc công bố kịp thời và chi tiết các báo cáo tài chính cũng như các thông tin hữu ích khác cũng hấp dẫn các nhà đầu tư, giúp tạo ra giá trị phụ trội cho doanh nghiệp.

#### Vay vốn ngân hàng dễ hơn

Các ngân hàng sẽ cho vay vốn chủ yếu dựa trên khả năng doanh nghiệp tạo ra luồng tiền trong tương lai. Tuy nhiên những doanh nghiệp nào có hệ thống kế toán minh bạch sẽ dễ dàng vay vốn ngân hàng hơn vì như vậy ngân hàng sẽ có được độ tin cậy cao hơn về dự toán nguồn tiền của những doanh nghiệp này.

### 3.4. Một số kiến nghị

#### 3.4.1. Một số kiến nghị đối với Nhà nước

##### **Hướng dẫn và khuyến khích việc thực hiện công tác kế toán quản trị trong các doanh nghiệp**

Ngày nay, nền kinh tế Việt Nam đang chuyển động để vận hành theo cơ chế kinh tế thị trường. Hệ thống kế toán Việt Nam đang được chuyển đổi phù hợp với cơ chế kinh tế thị trường, thông lệ và chuẩn mực kế toán quốc tế. Việc xác định rõ phạm vi kế toán quản trị là vấn đề cần thiết để làm cơ sở cho việc tổ chức công tác kế toán quản trị và hoàn thiện nội dung kế toán quản trị trong doanh nghiệp. Nhà nước cần tham gia vào việc xây dựng hệ thống kế toán quản trị với tư cách là người hướng dẫn, không can thiệp sâu vào công tác kế toán quản trị nhưng cũng không nên thả nổi vấn đề này, bởi vì Nhà nước Việt Nam có chức năng quản lý nền kinh tế ở tầm vĩ mô. Để thực hiện yêu cầu này, Nhà nước cần thực hiện một số công việc sau :

- Hoàn thiện về lý luận kế toán quản trị ở Việt Nam, bao gồm những nội dung :
  - Xác định rõ phạm vi kế toán quản trị và nội dung kế toán quản trị trong doanh nghiệp.
  - Xác lập mô hình kế toán quản trị cho các loại hình doanh nghiệp : công nghiệp, xây dựng cơ bản, thương mại, giao thông, bưu điện...
  - Xác lập mô hình kế toán quản trị theo từng quy mô : doanh nghiệp có quy mô lớn, vừa và nhỏ.
- Hướng dẫn, định hướng kế toán quản trị đối với các doanh nghiệp, tập trung vào một số nội dung :
  - Phân loại chi phí
  - Số lượng, nội dung khoản mục giá thành sản phẩm dịch vụ.
  - Xác định các trung tâm chi phí theo từng ngành khác nhau
  - Yêu cầu hạch toán chi tiết về thu nhập
  - Các phương pháp tập hợp chi phí theo đối tượng hạch toán
  - Các phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang
  - Các phương pháp tính giá thành
  - Các loại dự toán
  - Các loại báo cáo quản trị
  - Các chỉ tiêu phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp



- Các loại sổ chi tiết, thẻ chi tiết
- ...v...v...

Kế toán quản trị mang đậm tính đặc thù, là vấn đề mang màu sắc chi tiết, gắn với từng doanh nghiệp cụ thể, do đó không thể có quy định thống nhất về nội dung kế toán quản trị cho các doanh nghiệp. Tuy nhiên, rất cần sự hướng dẫn, định hướng của Nhà nước để kế toán quản trị có thể dễ dàng đi vào thực tế, và thật sự được thừa nhận như một tất yếu không thể hòa tan vào kế toán tài chính.

### **Cần có chính sách hỗ trợ cho doanh nghiệp vận dụng tin học**

Việc thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp không thể thiếu vai trò “đầu tàu” kéo và đẩy của Nhà nước. Nhà nước cần tổ chức xây dựng những đề án có tính chất chiến lược về ứng dụng kỹ thuật tin học, từng bước hiện đại hóa công tác kế toán và thông tin... tổ chức soạn thảo và ấn hành các tài liệu hướng dẫn có liên quan đến việc đưa kỹ thuật tin học vào kế toán, tạo thuận lợi cho các doanh nghiệp thực hiện.

Để thúc đẩy các doanh nghiệp ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin hiệu quả cần phải tiến hành đồng bộ và liên tục một hệ thống các giải pháp như :

- Xây dựng chiến lược ứng dụng công nghệ thông tin cho từng giai đoạn cụ thể.
- Nhanh chóng hoàn thiện các cơ chế, chính sách nhằm tạo môi trường pháp lý thuận lợi cho các doanh nghiệp triển khai ứng dụng công nghệ thông tin một cách hiệu quả nhất.
- Làm tốt công tác tuyên truyền, khuyến khích doanh nghiệp ứng dụng và khai thác công nghệ thông tin.
- Có biện pháp thu hút các đối tác nước ngoài tham gia vào các dự án ứng dụng công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp.
- Cần quan tâm hơn nữa đến việc xây dựng cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để đáp ứng trình độ phát triển hiện nay và tạo thuận lợi cho doanh nghiệp tham gia ứng dụng công nghệ thông tin.

- Đẩy mạnh tiến hành đa dạng và tự do hóa ngành công nghiệp truyền thông, tránh sự độc quyền của một số ít doanh nghiệp trong lĩnh vực này.
- Nhiều hoạt động mang tính thủ tục hành chính cần được quy định bắt buộc thực hiện qua dịch vụ của hệ thống công nghệ thông tin.

Ngoài ra, Nhà nước cần tạo ra nhiều cơ chế (trực tiếp và gián tiếp) để thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp nhỏ và vừa. Trước hết là những cơ chế khuyến khích trực tiếp như ưu đãi về thuế, tài chính, tài trợ... Các cơ quan quản lý cũng cần có cơ chế khuyến khích gián tiếp tạo lực kéo như xây dựng cơ sở dữ liệu để doanh nghiệp sử dụng chung, tạo thuận lợi cho doanh nghiệp sử dụng hình thức giao diện điện tử. Bên cạnh đó là cơ chế tạo lực thúc đẩy doanh nghiệp ứng dụng như các cơ quan thuế, hải quan tăng cường triển khai các dịch vụ thuế, hải quan điện tử và tạo cơ chế yêu cầu doanh nghiệp báo cáo điện tử, đấu thầu mua sắm tài sản qua mạng... Nhìn chung việc đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin tại các doanh nghiệp phải đồng bộ với việc cung cấp các dịch vụ công của các cơ quan quản lý Nhà nước thì mới hiệu quả.

### **Thống nhất chế độ kế toán áp dụng cho doanh nghiệp**

Hiện nay, Nhà nước đã ban hành hai chế độ kế toán doanh nghiệp : Chế độ kế toán theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 và chế độ kế toán theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa. Khái niệm để các doanh nghiệp có thể phân định quy mô của doanh nghiệp mình thuộc loại lớn , vừa hay nhỏ tùy thuộc vào định nghĩa doanh nghiệp nhỏ và vừa, trên cơ sở căn cứ vào quy mô vốn hoặc số lượng lao động. Thực tế cho thấy các doanh nghiệp khi lựa chọn chế độ kế toán áp dụng cần dựa vào phạm vi hoạt động của doanh nghiệp về ngành nghề kinh doanh, địa bàn kinh doanh... Do đó, doanh nghiệp có thể lúng túng khi lựa chọn chế độ kế toán áp dụng.

Mặt khác, tại mục 1, phần Quy định chung của Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa lại có quy định :”Công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân có quy mô lớn áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính. Doanh nghiệp có quy mô vừa có thể áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 nhưng phải thông báo cho Cơ quan thuế quản lý doanh nghiệp mình và phải thực hiện ổn định trong thời gian ít nhất 2 năm...”. Trong

khi đó trên thực tế thì vẫn chưa có sự định nghĩa rõ ràng dành riêng đối với các doanh nghiệp có quy mô vừa. Điều này cho thấy, sự phân định cho việc áp dụng chế độ kế toán tại các doanh nghiệp chưa được thống nhất trong các quy định của Nhà nước. Điều này có thể gây khó khăn và trở ngại cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn chế độ kế toán áp dụng.

Nhìn chung, hiện nay ở Việt Nam ban hành riêng chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa là vấn đề bất cập trong quản lý. Hôm nay doanh nghiệp ở quy mô nhỏ nhưng hôm sau là doanh nghiệp quy mô lớn thì lại phải thay đổi chế độ kế toán. Và thế nào là nhỏ, thế nào là lớn hiện cũng vẫn là cả một vấn đề. Do đó, nên có một chế độ kế toán chung thì sẽ đảm bảo tính minh bạch, công bằng. Nếu là doanh nghiệp lớn thì áp dụng toàn bộ, còn doanh nghiệp nhỏ thì áp dụng toàn phần.

### **Hệ thống hóa và đơn giản chuẩn mực kế toán đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa**

Hiện nay, trong đội ngũ cán bộ kế toán tại hầu hết các doanh nghiệp nhỏ và vừa thì có thể nói số người biết đến chuẩn mực kế toán là rất ít. Việc đưa chuẩn mực kế toán đến với tất cả những người làm công tác kế toán hiện nay là một việc thiết yếu và có ý nghĩa quan trọng trong việc nâng cao kiến thức kế toán cho họ. Để thực hiện được điều này, trước hết Nhà nước cần bổ sung các kiến thức về chuẩn mực kế toán vào chương trình học của bậc đại học. Đối với những người đã làm công tác kế toán lâu năm, Nhà nước cần tăng cường phổ biến rộng rãi hơn nữa hệ thống các chuẩn mực thông qua các lớp bồi dưỡng, huấn luyện...

Một vấn đề không kém phần quan trọng trong việc đưa các chuẩn mực kế toán đến với các doanh nghiệp đó là Nhà nước cần hệ thống hóa các chuẩn mực kế toán cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa theo hướng đơn giản, gọn nhẹ cho phù hợp với đặc điểm tổ chức hoạt động và trình độ quản lý của doanh nghiệp vừa và nhỏ, tạo sự dễ hiểu trong ngôn từ cũng như các câu cú. Khi soạn thảo các chuẩn mực kế toán cần đảm bảo sao cho nhất quán với chuẩn mực kế toán quốc tế mà vẫn phù hợp với tình hình kinh tế thực tế ở Việt Nam.

### **Hoàn thiện chế độ kế toán cho các lĩnh vực đặc thù**

Căn cứ Luật kế toán, các văn bản hướng dẫn Luật, các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán doanh nghiệp mới ban hành, Nhà nước cần phải tiếp tục nghiên cứu và hoàn thiện chế độ kế toán cho từng lĩnh vực đặc thù, cụ thể như Ngân hàng và Bảo hiểm, là các ngành kinh tế quan trọng và phức tạp. Từng

quốc gia phải có hệ thống văn bản pháp luật riêng, đặc biệt là hệ thống kế toán để thực hiện thống nhất, để kiểm soát, điều chỉnh, thúc đẩy hoạt động kinh doanh bảo hiểm, ngân hàng phát triển, giúp Nhà nước quản lý toàn diện và kiểm tra, giám sát thường xuyên mọi hoạt động của các lĩnh vực kinh tế đặc thù này.

### 3.4.2. Một số kiến nghị đối với Doanh Nghiệp

#### Chú trọng hệ thống kiểm soát nội bộ

Các doanh nghiệp nhỏ và vừa cần xây dựng một hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động có hiệu quả cho doanh nghiệp. Muốn vậy điều trước tiên là các doanh nghiệp cần nắm rõ tầm quan trọng và sự cần thiết phải có của kiểm soát nội bộ. Đối với các chủ doanh nghiệp, khi tuyển nhân viên đảm trách kiểm soát nội bộ, cần nắm được các điều kiện về năng lực, khả năng chuyên môn cần phải có của người làm công tác kiểm soát nội bộ. Một hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động hiệu quả sẽ giúp cho các doanh nghiệp có thể tránh được những gian lận và sai sót, gây tổn hại cho doanh nghiệp.

Để thực hiện thành công các biện pháp kiểm soát nội bộ đòi hỏi một số nguyên tắc chung :

- Một môi trường văn hóa nhấn mạnh đến sự chính trực, giá trị đạo đức và phân công trách nhiệm rõ ràng.
- Quy trình hoạt động và quy trình kiểm soát nội bộ được xác định rõ ràng bằng văn bản và được truyền đạt rộng rãi trong nội bộ công ty.
- Các hoạt động rủi ro được phân tách rõ ràng giữa những nhân viên khác nhau.
- Tất cả các giao dịch phải được thực hiện với sự uỷ quyền thích hợp.
- Mọi nhân viên đều phải tuân thủ hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Trách nhiệm kiểm tra và giám sát được phân tách rõ ràng.
- Định kỳ tiến hành các biện pháp kiểm tra độc lập.
- Mọi giao dịch quan trọng phải được ghi lại dưới dạng văn bản.
- Định kỳ phải kiểm tra và nâng cao hiệu quả của các biện pháp kiểm soát nội bộ.

Ngoài ra, các doanh nghiệp cần phải chú trọng và quan tâm đến vai trò của kiểm toán nội bộ. Một số công ty chọn có một “kiểm toán nội bộ” chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống kiểm soát nội bộ 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 phải có trách nhiệm kiểm tra :

- Việc tuân thủ các quy trình và chính sách, vốn là một phần của hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty
- Việc tuân thủ các chính sách và quy trình kế toán cũng như việc đánh giá tính chính xác của các báo cáo tài chính và báo cáo quản trị.
- Xác định các rủi ro, các vấn đề và nguồn gốc của việc kém hiệu quả và xây dựng kế hoạch giảm thiểu những điều này.

Kiểm toán nội bộ báo cáo trực tiếp lên Tổng Giám Đốc hoặc Hội Đồng Quản Trị. Do đó với một kiểm toán nội bộ làm việc hiệu quả, hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty sẽ liên tục được kiểm tra và hoàn thiện.

### **Chú trọng hệ thống thông tin kế toán quản trị**

Việc áp dụng kế toán quản trị trong doanh nghiệp cần phải được thực hiện song song với kế toán tài chính nhằm cung cấp thông tin một cách đầy đủ cho nhà quản lý. Do đó, ngoài hệ thống thông tin kế toán tài chính, các doanh nghiệp cần chú trọng đến hệ thống thông tin kế toán quản trị. Để sử dụng hiệu quả công cụ này, các doanh nghiệp cần chú ý một số vấn đề sau:

- ❖ Hệ thống kế toán quản trị không có một quy chuẩn pháp lý chung nào về hình thức lẫn nội dung báo cáo. Do đó, doanh nghiệp phải tự xây dựng một hệ thống chỉ tiêu kế toán quản trị cụ thể theo mục tiêu quản trị đặt ra. Các chỉ tiêu này phải đảm bảo so sánh được giữa các thời kỳ để đưa ra được các đánh giá chính xác về tình hình thực tế tình hình hoạt động của doanh nghiệp. Trong quá trình hội nhập, doanh nghiệp có thể tham khảo các mô hình báo cáo, hệ thống chỉ tiêu của các tập đoàn kinh tế trên thế giới để áp dụng phù hợp với thực tế của mình.
- ❖ Doanh nghiệp cần xây dựng quy trình sản xuất thống nhất, thiết lập hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm, dịch vụ. Điều này không những giúp doanh nghiệp chuẩn hóa hoạt động mà còn là cơ sở để cung cấp nguồn số liệu chính xác cho kế toán quản trị trong quá trình lập báo cáo. Chính sự thống nhất về bản chất số liệu sẽ giúp việc so sánh các chỉ tiêu hiệu quả hơn.
- ❖ Cần xây dựng một đội ngũ nhân sự làm công tác kế toán không những có chuyên môn nghiệp vụ, mà còn có sự hiểu biết về bản chất hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, từ đó mới có thể đưa ra các phân tích, đánh giá chính xác trên cơ sở số liệu thu thập được.

- ❖ Báo cáo của kế toán quản trị được sử dụng kết hợp với các báo cáo khác của doanh nghiệp như báo cáo về thị trường, đối thủ cạnh tranh, công nghệ sản xuất... để có cái nhìn toàn diện hơn về các yếu tố đang tác động đến hoạt động của doanh nghiệp.
- ❖ Ứng dụng công nghệ tin học vào việc xử lý số liệu. Hiện nhiều doanh nghiệp vẫn chưa sử dụng một hệ thống quản trị phần mềm thống nhất, mà chỉ mới áp dụng phần mềm kế toán, nên việc lấy số liệu chỉ dừng ở việc tận dụng nguồn thông tin từ kế toán tài chính, trong khi chưa có sự liên kết giữa các bộ phận khác nhau. Đây là một nguyên nhân làm cho quá trình lấy số liệu bị sai sót và không kịp thời.

### **Chú trọng đầu tư cho ứng dụng tin học vào quản lý kế toán**

Hiện nay, các doanh nghiệp nhỏ và vừa cần có một nhận thức đúng đắn về việc ứng dụng học trong quản lý kế toán. Không chỉ đơn thuần là việc đầu tư mua sắm, trang bị máy vi tính cho bộ phận kế toán mà còn phải mở rộng đầu tư cả về phần mềm kế toán nhằm phục vụ cho quá trình thực hiện công tác kế toán được nhanh chóng, chính xác và hiệu quả. Các phần mềm kế toán luôn là công cụ hiệu quả nhất để kiểm soát và duy trì hoạt động cho “bộ não tài chính” của công ty, bởi chúng được sử dụng để phục vụ các nhu cầu quản lý kế toán như báo cáo công nợ khách hàng một cách chi tiết và chính xác, báo cáo số lượng hàng hóa nhập – xuất – tồn kho, liệt kê danh sách khách hàng và các mối quan hệ với công ty...

Nhìn chung, trên thị trường có hai loại chính của phần mềm kế toán là phần mềm chung và phần mềm chuyên biệt cho từng ngành. Những phần mềm kế toán được thiết kế chuyên biệt cho từng ngành, từng lĩnh vực kinh doanh sẽ cung cấp nhiều đặc điểm, tính năng cụ thể hơn, phù hợp với các doanh nghiệp có quy mô lớn, vốn đầu tư nhiều. Những phần mềm kế toán chung thường là lựa chọn của các doanh nghiệp nhỏ và vừa do chi phí đầu tư thấp, dễ sử dụng và dịch vụ hậu mãi cũng đa dạng hơn.

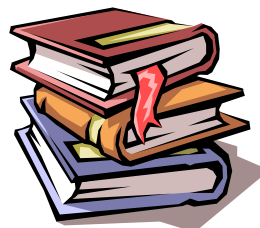
Tùy theo quy mô kinh doanh, lĩnh vực kinh doanh, nguồn lực tài chính để đầu tư cho việc tin học hóa kế toán mà các doanh nghiệp nhỏ và vừa có thể cân nhắc và lựa chọn một phần mềm kế toán thích hợp cho doanh nghiệp mình.



## ☞ Tài Liệu Tham Khảo ☜

1. Chế Độ Kế Toán Doanh Nghiệp (ban hành theo Quyết Định số 15/2006 QĐ – BTC)
2. Chế Độ Kế Toán Doanh Nghiệp Nhỏ & Vừa (ban hành theo Quyết Định số 48/2006 QĐ – BTC ngày 14/09/2006)
3. Báo Diễn Đàn Doanh Nghiệp (10/05/2006)
4. Hệ thống thông tin kế toán (Sửa đổi & bổ sung lần 2) – NXB Thống Kê 2004
5. Kế Toán Quản Trị – PGS.TS. Phạm Văn Dực – NXB Thống Kê 2006
6. Kế Toán Mỹ (Đối chiếu kế toán Việt Nam) – TS. Phan Đức Dũng – NXB Thống Kê năm 2007
7. Kế Toán Quản Trị Áp Dụng Cho Các Doanh Nghiệp Việt Nam – PGS.TS. Đào Văn Tài, PGS.TS. Võ Văn Nhị, Trần Anh Hoa – NXB Tài Chính 2003
8. Giáo Trình Môn Lý Thuyết Kế Toán (Hệ cao học) – Khoa Kế Toán Kiểm Toán – Biên dịch : PGS.PTS Ung Bửu, PTS. Võ Văn Nhị, PTS. Nguyễn Khắc Hùng, PTS. Nguyễn Việt, PTS. Trần Văn Thảo, PTS. Phạm Thị Phụng, PTS. Phạm Văn Dực, PTS. Lê Bình Trực, Thsĩ Trần Thị Giang Tân
9. <http://www.business.gov.vn>
10. [http://vi.wikipedia.org/wiki/K%E1%BA%BF\\_to%C3%A1n](http://vi.wikipedia.org/wiki/K%E1%BA%BF_to%C3%A1n)
11. <http://www.tapchiketoan.com>
12. <http://www.doanhnghiep24g.com.vn>

13. <http://www.vaa-hcmc.org.vn>
14. <http://www.kinhdoanh.com.vn>
15. <http://www.dddn.com.vn>
16. <http://www.kiemtoan.com.vn>
17. <http://webketoan.com/thuvien/>
18. <http://inteves.com>





# Phụ Lục 1

## DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

TT	Số hiệu TK			TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3		
1	2	3	4	5	6
				<b>LOẠI TÀI KHOẢN 1 TÀI SẢN NGẮN HẠN</b>	
<b>1</b>	<b>111</b>			<b>Tiền mặt</b>	
		1111		Tiền Việt Nam	
		1112		Ngoại tệ	
		1113		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>2</b>	<b>112</b>			<b>Tiền gửi Ngân hàng</b>	Chi tiết theo
		1121		Tiền Việt Nam	từng ngân hàng
		1122		Ngoại tệ	
		1123		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>3</b>	<b>121</b>			<b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	
<b>4</b>	<b>131</b>			<b>Phải thu của khách hàng</b>	Chi tiết theo từng
<b>5</b>	<b>133</b>			<b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>	khách hàng
		1331		Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	
		1332		Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
<b>6</b>	<b>138</b>			<b>Phải thu khác</b>	
		1381		Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1388		Phải thu khác	
<b>7</b>	<b>141</b>			<b>Tạm ứng</b>	Chi tiết theo đối
<b>8</b>	<b>142</b>			<b>Chi phí trả trước ngắn hạn</b>	tượng
<b>9</b>	<b>152</b>			<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Chi tiết theo yêu
<b>10</b>	<b>153</b>			<b>Công cụ, dụng cụ</b>	cầu quản lý
<b>11</b>	<b>154</b>			<b>Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang</b>	Chi tiết theo yêu
<b>12</b>	<b>155</b>			<b>Thành phẩm</b>	cầu quản lý
<b>13</b>	<b>156</b>			<b>Hàng hoá</b>	Chi tiết theo yêu
					cầu quản lý

14	157		<b>Hàng gửi đi bán</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
15	159		<b>Các khoản dự phòng</b>	
		1591	Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính ngắn hạn	
		1592	Dự phòng phải thu khó đòi	
		1593	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN 2 TÀI SẢN DÀI HẠN</b>	
16	211		<b>Tài sản cố định</b>	
		2111	TSCĐ hữu hình	
		2112	TSCĐ thuê tài chính	
		2113	TSCĐ vô hình	
17	214		<b>Hao mòn TSCĐ</b>	
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	
18	217		<b>Bất động sản đầu tư</b>	
19	221		<b>Đầu tư tài chính dài hạn</b>	
		2212	Vốn góp liên doanh	
		2213	Đầu tư vào công ty liên kết	
		2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác	
20	229		<b>Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn</b>	
21	241		<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản dở dang	
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
22	242		<b>Chi phí trả trước dài hạn</b>	
23	244		<b>Ký quỹ, ký cược dài hạn</b>	
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN 3 NỢ PHẢI TRẢ</b>	
24	311		<b>Vay ngắn hạn</b>	
25	315		<b>Nợ dài hạn đến hạn trả</b>	
26	331		<b>Phải trả cho người bán</b>	Chi tiết theo đối tượng
27	333		<b>Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước</b>	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311	Thuế GTGT đầu ra	

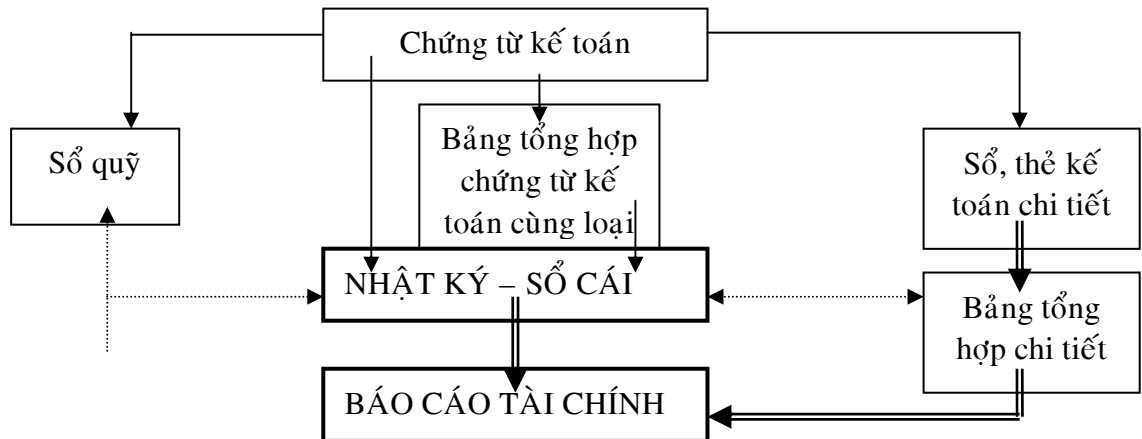
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>	
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3336	Thuế tài nguyên	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
<b>28</b>	<b>334</b>		<b>Phải trả người lao động</b>	
<b>29</b>	<b>335</b>		<b>Chi phí phải trả</b>	
<b>30</b>	<b>338</b>		<b>Phải trả, phải nộp khác</b>	
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382	Kinh phí công đoàn	
		3383	Bảo hiểm xã hội	
		3384	Bảo hiểm y tế	
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
		3387	Doanh thu chưa thực hiện	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	
<b>31</b>	<b>341</b>		<b>Vay, nợ dài hạn</b>	
		3411	Vay dài hạn	
		3412	Nợ dài hạn	
		3413	Trái phiếu phát hành	
		34131	Mệnh giá trái phiếu	
		34132	Chiết khấu trái phiếu	
		34133	Phụ trội trái phiếu	
		3414	Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
<b>32</b>	<b>351</b>		<b>Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm</b>	
<b>33</b>	<b>352</b>		<b>Dự phòng phải trả</b>	
			<b>LOẠI TÀI KHOẢN 4</b>	
			<b>VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>	
<b>34</b>	<b>411</b>		<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	(Công ty cổ phần)
		4118	Vốn khác	
<b>35</b>	<b>413</b>		<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>	
<b>36</b>	<b>418</b>		<b>Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu</b>	

37	419		<b>Cổ phiếu quỹ</b>	(Công ty cổ phần)
38	421		<b>Lợi nhuận chưa phân phối</b>	
		4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
39	431		<b>Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b>	
		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
<b>LOẠI TÀI KHOẢN 5</b>				
<b>DOANH THU</b>				
40	511		<b>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</b>	
		5111	Doanh thu bán hàng hoá	
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
		5118	Doanh thu khác	
41	515		<b>Doanh thu hoạt động tài chính</b>	
42	521		<b>Các khoản giảm trừ doanh thu</b>	
		5211	Chiết khấu thương mại	
		5212	Hàng bán bị trả lại	
		5213	Giảm giá hàng bán	
<b>LOẠI TÀI KHOẢN 6</b>				
<b>CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH</b>				
43	611		<b>Mua hàng</b>	Áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
44	631		<b>Giá thành sản xuất</b>	Áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
45	632		<b>Giá vốn hàng bán</b>	
46	635		<b>Chi phí tài chính</b>	
47	642		<b>Chi phí quản lý kinh doanh</b>	
		6421	Chi phí bán hàng	
		6422	Chi phí quản lý doanh nghiệp	
<b>LOẠI TÀI KHOẢN 7</b>				
<b>THU NHẬP KHÁC</b>				
48	711		<b>Thu nhập khác</b>	Chi tiết theo hoạt động

				<b>LOẠI TÀI KHOẢN 8 CHI PHÍ KHÁC</b>	
<b>49</b>	<b>811</b>			<b>Chi phí khác</b>	Chi tiết theo hoạt động
<b>50</b>	<b>821</b>			<b>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp</b>	
				<b>LOẠI TÀI KHOẢN 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH</b>	
<b>51</b>	<b>911</b>			<b>Xác định kết quả kinh doanh</b>	
				<b>LOẠI TÀI KHOẢN 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>	
<b>1</b>	<b>001</b>			<b>Tài sản thuê ngoài</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>2</b>	<b>002</b>			<b>Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công</b>	
<b>3</b>	<b>003</b>			<b>Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược</b>	
<b>4</b>	<b>004</b>			<b>Nợ khó đòi đã xử lý</b>	
<b>5</b>	<b>007</b>			<b>Ngoại tệ các loại</b>	

## Phụ Lục 2

### Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật Ký – Sổ Cái

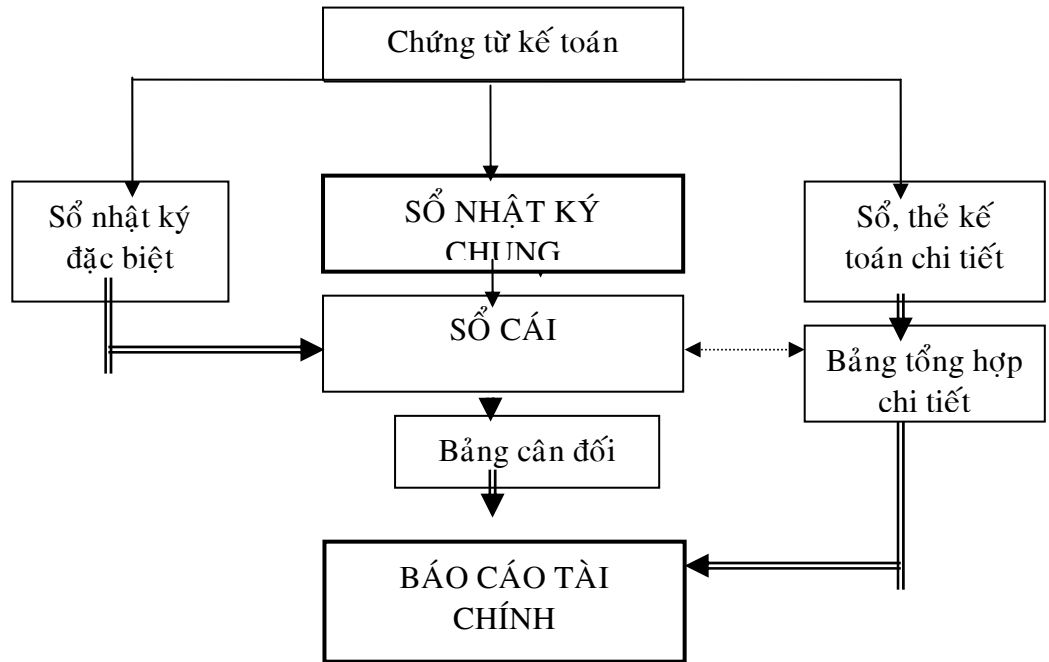


#### Ghi chú :

- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- Đối chiếu, kiểm tra

## Phụ Lục 3

### Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức toán Nhật ký Chung

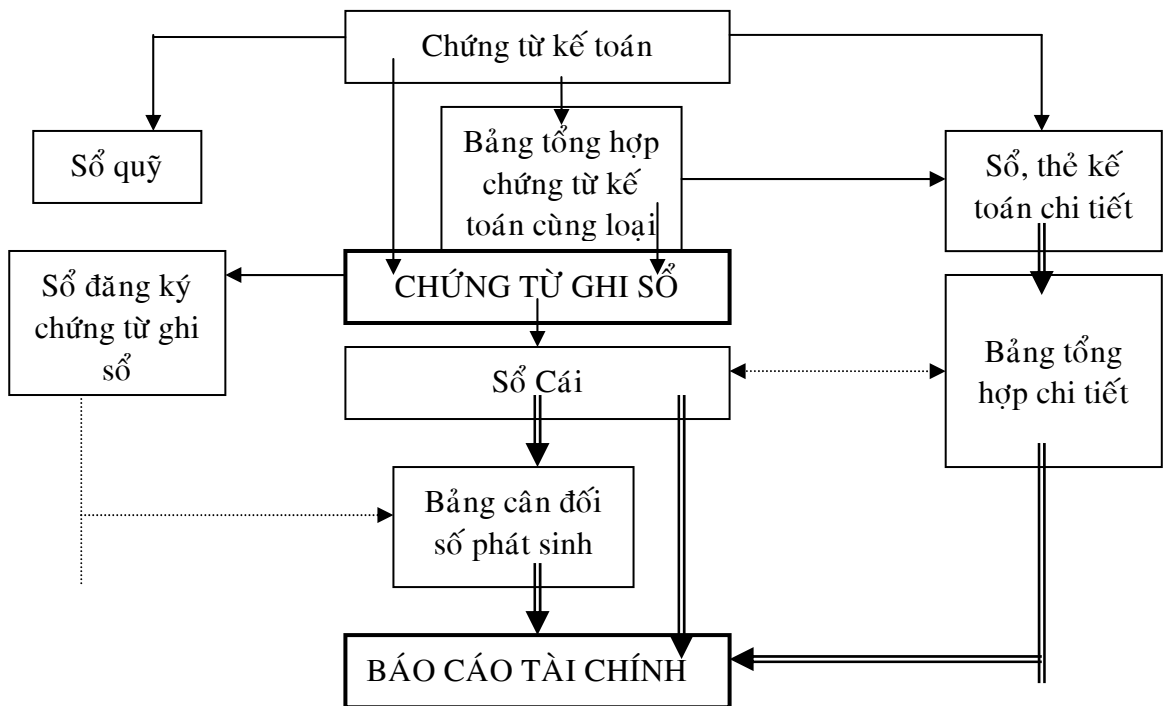


#### Ghi chú:

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

## Phụ Lục 4

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



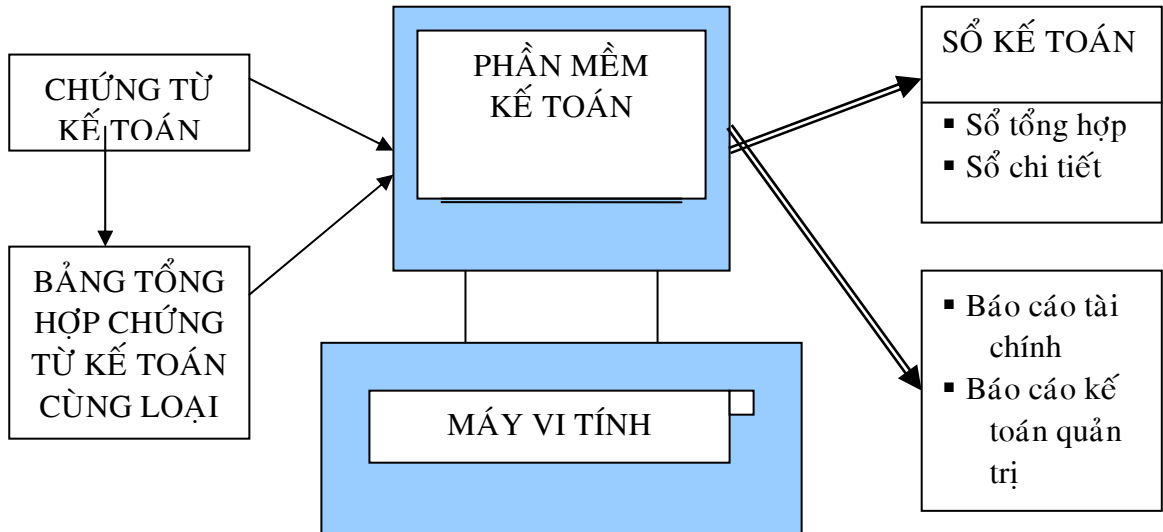
**Ghi chú :**

- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- Đối chiếu, kiểm tra

## Phụ Lục 5

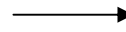


### Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

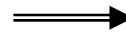


#### Ghi chú :

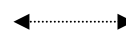
Nhập số liệu hàng ngày



In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm



Đối chiếu, kiểm tra



# Phụ Lục 6

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 - DNN

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC  
ngày 14/ 9/2006 của Bộ trưởng BTC)

## BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày.....tháng ... năm ....

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	1	2
<b>A - TÀI SẢN NGẮN HẠN</b> (100=110+120+130+140+150)	<b>100</b>			
<b>I. Tiền và các khoản tương đương tiền</b>	<b>110</b>	(III.01)		
<b>II. Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	<b>120</b>	(III.05)		
1. Đầu tư tài chính ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính ngắn hạn (*)	129		(...)	(...)
<b>III. Các khoản phải thu ngắn hạn</b>	<b>130</b>			
1. Phải thu của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Các khoản phải thu khác	138			
4. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
<b>IV. Hàng tồn kho</b>	<b>140</b>			
1. Hàng tồn kho	141	(III.02)		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
<b>V. Tài sản ngắn hạn khác</b>	<b>150</b>			
1. Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ	151			
2. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	152			
3. Tài sản ngắn hạn khác	158			
<b>B - TÀI SẢN DÀI HẠN</b>	<b>200</b>			

<b>(200 = 210+220+230+240)</b>				
<b>I. Tài sản cố định</b>	<b>210</b>	(III.03.04)		
1. Nguyên giá	211			
2. Giá trị hao mòn lũy kế (*)	212		(...)	(.....)
3. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	213			
<b>II. Bất động sản đầu tư</b>	<b>220</b>			
1. Nguyên giá	221			
2. Giá trị hao mòn lũy kế (*)	222		(...)	(.....)
<b>III. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn</b>	<b>230</b>	(III.05)		
1. Đầu tư tài chính dài hạn	231			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	239		(...)	(.....)
<b>IV. Tài sản dài hạn khác</b>	<b>240</b>			
1. Phải thu dài hạn	241			
2. Tài sản dài hạn khác	248			
3. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	249		(...)	(.....)
<b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN</b>	<b>250</b>			
<b>(250 = 100 + 200)</b>				
<b>NGUỒN VỐN</b>				
<b>A - NỢ PHẢI TRẢ</b>	<b>300</b>			
<b>(300 = 310 + 320)</b>				
<b>I. Nợ ngắn hạn</b>	<b>310</b>			
1. Vay ngắn hạn	311			
2. Phải trả cho người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	III.06		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316			
7. Các khoản phải trả ngắn hạn khác	318			
8. Dự phòng phải trả ngắn hạn	319			
<b>II. Nợ dài hạn</b>	<b>320</b>			
1. Vay và nợ dài hạn	321			
2. Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	322			
3. Phải trả, phải nộp dài hạn khác	328			
4. Dự phòng phải trả dài hạn	329			
<b>B - VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>	<b>400</b>			
<b>(400 = 410+430)</b>				
<b>I. Vốn chủ sở hữu</b>	<b>410</b>	III.07		

1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		(...)	(...)
5. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	415			
6. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	416			
7. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	417			
<b>II. Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b>	<b>430</b>			
<b>TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN</b> <b>(440 = 300 + 400 )</b>	<b>440</b>			

*CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN*

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Số cuối năm</b>	<b>Số đầu năm</b>
1- Tài sản thuê ngoài		
2- Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công		
3- Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược		
4- Nợ khó đòi đã xử lý		
5- Ngoại tệ các loại		

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

*Lập, ngày ... tháng ... năm ...*

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

# Phụ Lục 7

Đơn vị:.....

Mẫu số B 02 – DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC  
ngày 14/ 9/2006 của Bộ trưởng BTC)

## BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm ...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	IV.08		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí quản lý kinh doanh	24			
9. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh(30 = 20 + 21 - 22 - 24)	30			
10. Thu nhập khác	31			
11. Chi phí khác	32			
12. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50	IV.09		
14. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	51			
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51)	60			

Lập, ngày .....tháng.....năm .....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

# Phụ Lục 8

Đơn vị:.....

Mẫu số B 09 – DNN(Ban hành theo QĐ số

Địa chỉ:.....

48/2006 /QĐ-BTC

ngày 14/ 9/2006 của Bộ trưởng BTC)

## BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH(\*)

Năm ...

### I - Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

- 1 - Hình thức sở hữu vốn
- 2 - Lĩnh vực kinh doanh
- 3 - Tổng số công nhân viên và người lao động
- 4 - Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính

### II - Chính sách kế toán áp dụng tại doanh nghiệp

- 1 - Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày .../.../... kết thúc vào ngày.../.../...)
- 2 - Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán
- 3 - Chế độ kế toán áp dụng
- 4 - Hình thức kế toán áp dụng
- 5 - Phương pháp kế toán hàng tồn kho:
  - Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;
  - Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho cuối kỳ;
  - Phương pháp hạch toán hàng tồn kho (kê khai thường xuyên hay kiểm kê định kỳ)
- 6 - Phương pháp khấu hao tài sản cố định đang áp dụng
- 7- Nguyên tắc ghi nhận chi phí đi vay
- 8- Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả
- 9- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả
- 10- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá
- 11- Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu

### III – Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Bảng Cân đối kế toán

(Đơn vị tính.....)

#### 01.Tiền và tương đương tiền

- Tiền mặt
- Tiền gửi Ngân hàng
- Tương đương tiền

Cuối năm

Đầu năm

....

....

....

....

....

....

**Cộng****02. Hàng tồn kho****Cuối năm****Đầu năm**

- Nguyên liệu, vật liệu	....	....
- Công cụ, dụng cụ	....	....
- Chi phí SX, KD dở dang	....	....
- Thành phẩm	....	....
- Hàng hóa	....	....
- Hàng gửi đi bán	....	....

**Cộng**

\* Thuyết minh số liệu và giải trình khác (nếu có).....

**03 - Tình hình tăng, giảm tài sản cố định hữu hình:**

<b>Khoản mục</b>	<b>Nhà cửa, vật kiến trúc</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>	<b>Phương tiện vận tải truyền dẫn</b>	<b>...</b>	<b>TSCĐ hữu hình khác</b>	<b>Tổng cộng</b>
<b>(1) Nguyên giá TSCĐ hữu hình</b>						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm <i>Trong đó: + Mua sắm           + Xây dựng</i>						
- Số giảm trong năm <i>Trong đó: + Thanh lý           + Nhượng bán           + Chuyển sang BĐS đầu tư</i>	(....)	(....)	(....)	(....)	(....)	(....)
- Số dư cuối năm	(....)	(....)	(....)	(....)	(....)	(....)
<b>(2) Giá trị đã hao mòn lũy kế</b>						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm						
- Số giảm trong năm	(....)	(....)	(....)	(....)	(....)	(....)
- Số dư cuối năm						
<b>(3) Giá trị còn lại của TSCĐ hữu hình (1-2)</b>						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						
<i>Trong đó:</i>						
+ TSCĐ đã dùng để thế chấp, cầm cố các khoản vay						
+ TSCĐ tạm thời không sử dụng						
+ TSCĐ chờ thanh lý						

\* Thuyết minh số liệu và giải trình khác:

- TSCĐ đã khấu hao hết vẫn còn sử dụng:.....

- Lý do tăng, giảm: .....

**04. Tình hình tăng, giảm TSCĐ vô hình**

Khoản mục	Quyền sử dụng đất	Quyền phát hành	Bản quyền, bằng sáng chế	...	TSCĐ vô hình khác	Tổng cộng
<b>(1) Nguyên giá TSCĐ vô hình</b>						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm						
Trong đó						
+ Mua trong năm						
+ Tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Số giảm trong năm						
Trong đó:	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
+ Thanh lý, nhượng bán	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
+ Giảm khỏc						
- Số dư cuối năm						
<b>(2) Giá trị hao mòn lũy kế</b>						
- Số dư đầu năm						
- Số tăng trong năm						
- Số giảm trong năm	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Số dư cuối năm						
<b>(3) Giá trị cũn lại của TSCĐ vụ hõnh</b>						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

\* Thuyết minh số liệu và giải trình khác (Nếu có).....

**05 - Tình hình tăng, giảm các khoản đầu tư vào đơn vị khác:**

**Cuối năm**

**Đầu năm**

**(1) Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn:**

- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn
- Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**(2) Các khoản đầu tư tài chính dài hạn:**

- Đầu tư vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát
- Đầu tư vào công ty liên kết
- Đầu tư tài chính dài hạn khác

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Cộng**

\* Lý do tăng, giảm: .....

**06 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước:**

**Cuối năm**

**Đầu năm**

- Thuế giá trị gia tăng phải nộp
- Thuế tiêu thụ đặc biệt
- Thuế xuất, nhập khẩu
- Thuế thu nhập doanh nghiệp

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- Thuế thu nhập cá nhân	.....	.....
- Thuế tài nguyên	.....	.....
- Thuế nhà đất, tiền thuê đất	.....	.....
- Các loại thuế khác	.....	.....
- Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	.....	.....

**07 - Tình hình tăng, giảm nguồn vốn chủ sở hữu:**

Chỉ tiêu	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
A	1	2	3	4
1 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu vốn				
2- Thặng dư vốn cổ phần				
3- Vốn khác của chủ sở hữu				
4- Cổ phiếu quỹ (*)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
5- Chênh lệch tỷ giá hối đoái				
6- Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu				
7- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối				
<b>Cộng</b>				

\* Lý do tăng, giảm: .....

**IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Đơn vị tính.....)****08. Chi tiết doanh thu và thu nhập khác**

Năm nay      Năm trước

- Doanh thu bán hàng	.....	.....
<i>Trong đó: Doanh thu trao đổi hàng hoá</i>	.....	.....
- Doanh thu cung cấp dịch vụ	.....	.....
<i>Trong đó: Doanh thu trao đổi dịch vụ</i>	.....	.....
- Doanh thu hoạt động tài chính	.....	.....
<i>Trong đó:</i>		
+ Tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia	.....	.....
+ Lãi chênh lệch tỷ giá đã thực hiện	.....	.....
+ Lãi chênh lệch tỷ giá chưa thực hiện	.....	.....
+ ....	.....	.....

**09. Điều chỉnh các khoản tăng, giảm thu nhập chịu thuế TNDN**

Năm nay      Năm trước

(1) Tổng Lợi nhuận kế toán trước thuế	.....	.....
(2) Các khoản thu nhập không tính vào thu nhập chịu thuế TNDN	.....	.....
(3) Các khoản chi phí không được khấu trừ vào thu nhập chịu thuế TNDN	.....	.....
(4) Số lỗ chưa sử dụng (Lỗ các năm trước được trừ vào lợi nhuận trước thuế)	.....	.....

(5) Số thu nhập chịu thuế TNDN trong năm (5 = 1- 2+3-4) ..... ..

**10. Chi phí SXKD theo yếu tố:**

	Năm nay	Năm trước
- Chi phí nguyên liệu, vật liệu	.....	.....
- Chi phí nhân công	.....	.....
- Chi phí khấu hao tài sản cố định	.....	.....
- Chi phí dịch vụ mua ngoài	.....	.....
- Chi phí khác bằng tiền	.....	.....
<b>Cộng</b>	.....	.....

**V- Thông tin bổ sung cho các khoản mục trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Đơn vị tính.....)**

**11- Thông tin về các giao dịch không bằng tiền phát sinh trong năm báo cáo**

	Năm nay	Năm trước
- Việc mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính;	.....	.....
- Việc chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu.	.....	.....

12 - Các khoản tiền và tương đương tiền doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng:

	Năm nay	Năm trước
- Các khoản tiền nhận ký quỹ, ký cược;	.....	.....
- Các khoản khác...	.....	.....

**VI- Những thông tin khác**

- Những khoản nợ tiềm tàng
- Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm
- Thông tin so sánh
- Thông tin khác (2)

**VII- Đánh giá tổng quát các chỉ tiêu và các kiến nghị:.....**

.....

.....

Lập, ngày ... tháng ... năm

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

# Phụ Lục 9

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số F01 – DNN

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC  
ngày 14/ 9/2006 của Bộ trưởng BTC)

## BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN (\*)

Năm.....

Đơn vị

tính:.....

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu năm		Số phát sinh trong năm		Số dư cuối năm	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
	<b>Cộng</b>						

### Ghi chú:

(\*) Có thể lập cho Tài khoản cấp 1 hoặc cả Tài khoản cấp 1 và Tài khoản cấp 2, chỉ gửi cho cơ quan thuế

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

Lập, ngày..... tháng.....năm ....  
**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

# Phụ Lục 10

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B03-DNN

(Ban hành theo QĐ số 48/2006 /QĐ-BTC  
ngày 14/ 9/2006 của Bộ trưởng BTC)

## BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp) (\*)

Năm....

ĐVT: .....

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	1	2
<b>I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh</b>				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác từ hoạt động kinh doanh	07			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</b>	<b>20</b>			
<b>II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư</b>				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</b>	<b>30</b>			
<b>III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính</b>				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</b>	<b>40</b>			
<b>Lưu chuyển tiền thuần trong năm (50 = 20+30+40)</b>	<b>50</b>			
<b>Tiền và tương đương tiền đầu năm</b>	<b>60</b>			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
<b>Tiền và tương đương tiền cuối năm (70 = 50+60+61)</b>	<b>70</b>	V.11		

Người lập biểu  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...  
Giám đốc  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Mẫu số B 03 – DNN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC  
ngày 14/ 9/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ**  
*(Theo phương pháp gián tiếp) (\*)*  
Năm.....

Đơn vị tính: .....

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
<b>I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh</b>				
<b>1. Lợi nhuận trước thuế</b>	<b>01</b>			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
<b>3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động</b>	<b>08</b>			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (không kể lãi vay phải trả, thuê thu nhập phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác từ hoạt động kinh doanh	16			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</b>	<b>20</b>			
<b>II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư</b>				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐS đầu tư và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</b>	<b>30</b>			

<b>III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính</b>				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</b>	<b>40</b>			
<b>Lưu chuyển tiền thuần trong năm (50 = 20+30+40)</b>	<b>50</b>			
<b>Tiền và tương đương tiền đầu năm</b>	<b>60</b>			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
<b>Tiền và tương đương tiền cuối năm (70 = 50+60+61)</b>	<b>70</b>	V.11		

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

*Lập, ngày ... tháng ... năm ...*  
**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)