BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRIỆU THỊ NGỌC HIỀN

TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

Chuyên ngành: Kế toán

Mã số: 60.34.30

TÓM TẮT
LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Đà Nẵng- Năm 2012

Công trình được hoàn thành tại
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Người hướng dẫn khoa học: **PGS.TS Nguyễn Mạnh Toàn**

Phản biện 1:.....

Phản biện 2.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm Luận văn thạc sĩ quản trị kinh doanh họp tại Đại học Đà Nẵng vào ngày 5 tháng 8 năm 2012

Có thể tìm hiểu luận văn tại:
- Trung tâm Thông tin-Học liệu, Đại học Đà Nẵng
- Thư viện trường Đại học Kinh tế, Đại học Đà Nẵng

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ là một doanh nghiệp có quy mô lớn, hoạt động chủ yếu ở lĩnh vực sản xuất và xuất nhập khẩu hàng may mặc. Qúa trình mua nguyên phụ liệu phục vụ cho hoạt động sản xuất của đơn vị rất phức tạp. Do đó, một hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng chặt chẽ tại Tổng công ty sẽ ngăn ngừa được các rủi ro, hạn chế đến mức thấp nhất các sai sót dẫn đến việc thất thoát, lãng phí làm tăng chi phí đầu vào. Mặt khác, ở chu trình mua hàng có cân đối nguyên phụ liệu tồn kho cho nên nếu chu trình mua hàng được kiểm soát tốt thì lượng hàng tồn kho sẽ duy trì ở mức an toàn và thấp nhất có thể làm giảm chi phí lưu kho.

Ngoài ra, kiểm soát tốt ở chu trình mua hàng sẽ tác động tích cực đến các quá trình khác chẳng hạn như ở quá trình sản xuất sẽ có được nguyên phụ liệu hợp lý nhất để sản xuất, đáp ứng đúng, đủ theo yêu cầu đơn hàng của khách hàng. Có như vậy sẽ tạo được uy tín đối với khách hàng, thu hút ngày càng nhiều khách hàng đến với đơn vị mình, đẩy mạnh quá trình tiêu thụ. Tóm lại, kiểm soát tốt chu trình mua hàng góp phần mang lại hiệu quả thiết thực cho hoạt động sản xuất kinh doanh tại Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ. Xuất phát từ thực tế đó, tác giả đã chọn đề tài *"Tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ''* làm đề tài nghiên cứu.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Mục tiêu nghiên cứu của đề tài là trên cơ sở những vấn đề thuộc về lý luận, thông qua nghiên cứu thực tế công tác kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ, tiến hành phân tích và đánh giá thực trạng các thủ tục kiểm soát

hiện có, từ đó rút ra những hạn chế cần được khắc phục, đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu của đề tài là những vấn đề liên quan đến thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ.

- Phạm vi nghiên cứu : Luận văn giới hạn ở công tác kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua nguyên phụ liệu phục vụ sản xuất hàng may mặc tại Tổng công ty.

4. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp phỏng vấn: Phỏng vấn trực tiếp Kế toán trưởng và các nhân viên liên quan về công tác kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty.

- Phương pháp thu thập dữ liệu thứ cấp để có được các thông tin liên quan đến kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ.

- Phương pháp so sánh được dùng để phân tích, đánh giá thực trạng các thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ.

5. Kết cấu luận văn

Luận văn gồm 3 chương :

Chương 1: Lý luận cơ bản về kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng trong doanh nghiệp.

Chương 2: Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ.

Chương 3: Một số các giải pháp nhằm hoàn thiện kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ.

CHƯƠNG 1
LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG

1.1 . KHÁI QUÁT CHUNG VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

1.1.1. Định nghĩa về kiểm soát nội bộ

Theo báo cáo của COSO được công bố dưới tiêu đề Kiểm soát nội bộ - Khuôn khổ hợp nhất đã định nghĩa về kiểm soát nội bộ như sau: Kiểm soát nội bộ là một quá trình bị chi phối bởi người quản lý, hội đồng quản trị và các nhân viên của đơn vị, nó được thiết lập để cung cấp một sự đảm bảo hợp lý nhằm đạt được các mục tiêu sau đây: Sự hữu hiệu và hiệu quả của hoạt động, sự tin cậy của báo cáo tài chính, sự tuân thủ pháp luật và các quy định .Trong định nghĩa trên, có bốn khái niệm quan trọng cần lưu ý, đó là quá trình, con người, đảm bảo hợp lý và mục tiêu.

1.1.2. Mục tiêu của kiểm soát nội bộ

Theo quan điểm của COSO, kiểm soát nội bộ nhằm đạt được các mục tiêu đã nêu ở trên. Bên cạnh đó, theo liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC) "Kiểm soát nội bộ là một chức năng thường xuyên của các đơn vị, tổ chức trên cơ sở xác định rủi ro có thể xảy ra trong từng khâu công việc để tìm ra biện pháp ngăn chặn nhằm thực hiện có hiệu quả tất cả các mục tiêu kiểm soát đã đặt ra của đơn vị".

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

Môi trường kiểm soát, xác định rủi ro, các thủ tục kiểm soát, hệ thống thông tin truyền thông và hệ thống giám sát.

1.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TRONG DOANH NGHIỆP

1.2.1. Một số vấn đề cơ bản về chu trình mua hàng

1.2.1.1. Mối quan hệ giữa chu trình mua hàng với các chu trình khác

Chu trình mua hàng là một trong 4 bộ phận hợp thành để tạo thành một chu trình kế toán thống nhất, quá trình được lặp đi lặp lại, các chu trình quan hệ mật thiết với nhau, đảm bảo hoàn thành mục tiêu của đơn vị.

1.2.1.2. Chức năng của chu trình mua hàng

Quá trình xử lý các nghiệp vụ trong chu trình mua hàng liên quan đến các chức năng cơ bản sau:

a. Xử lý các đơn đặt hàng và ký hợp đồng mua bán
b. Nhận hàng hóa, dịch vụ và kiểm định
c. Ghi nhận các khoản nợ người bán
d. Xử lý và ghi sổ các khoản thanh toán người bán

1.2.1.3. Rủi ro có thể xảy ra trong chu trình mua hàng

a. Giai đoạn đề nghị mua hàng

- Đặt mua hàng không cần thiết hoặc không phù hợp với mục đích sử dụng hoặc đặt hàng trùng lắp dẫn đến lãng phí .
- Đặt mua hàng nhiều hơn nhu cầu sử dụng .
- Đặt mua hàng quá trễ hoặc quá sớm.
- Đặt mua hàng với chất lượng kém và/hoặc giá cao.
- Nhân viên đặt hàng xóa dấu vết của việc đã đặt hàng để đề nghị mua hàng lần hai đối với hàng đã nhận được.

b. Giai đoạn chọn lựa nhà cung cấp

- Nhân viên mua hàng có thể thông đồng với nhà cung cấp.

c. Giai đoạn nhận hàng

Nhận hàng không đúng quy cách, chất lượng, số lượng hàng đã đặt., nhận và biển thủ hàng và không nhập kho.

d. Giai đoạn bảo quản hàng

Hàng tồn kho có thể bị mất cắp, công nhân có thể hủy hoặc giấu những hàng hóa có lỗi để tránh bị phạt, hàng hóa bị hư hỏng, mất phẩm chất.

e. Giai đoạn trả tiền

- Lập chứng từ mua hàng khống để được thanh toán.
- Chi trả nhiều hơn giá trị hàng đã nhận.
- Ghi nhận sai thông tin về nhà cung cấp: tên, thời hạn thanh toán
- Ghi chép hàng mua và nợ phải trả sai niên độ, sai số tiền, ghi trùng, ghi sót hóa đơn.
- Trả tiền cho nhà cung cấp khi chưa được phê duyệt
- Trả tiền trễ hạn.
- Không theo dõi kịp thời hàng trả lại cho nhà cung cấp hoặc được giảm giá.

1.2.2. Hệ thống các chứng từ, sổ sách và các báo cáo của chu trình

1.2.2.1. Hệ thống chứng từ

Phiếu yêu cầu hàng hóa/ dịch vụ, bảng báo giá, đơn đặt hàng, báo cáo nhận hàng/ Phiếu nhập kho, hóa đơn bán hàng của người bán, các hóa đơn vận chuyển, chứng từ thanh toán, phiếu chi, giấy báo nợ, ủy nhiệm chi, séc thanh toán, phiếu định khoản.

1.2.2.2. Hệ thống sổ kế toán

Hệ thống sổ kế toán trong chu trình mua hàng gồm các sổ chi tiết và các sổ tổng hợp của các Tài khoản: 331, 133, 152, 153, 111, 112…

1.2.2.3. Hệ thống các báo cáo

Tùy theo yêu cầu của nhà quản trị mà sẽ có những báo cáo nào được sử dụng; đối với việc ghi chép bằng máy tính thì nếu có chương trình phần mềm phù hợp với đặc điểm của từng đơn vị thì kế toán sẽ dễ

dàng và nhanh chóng tổng hợp được số liệu từ các tập tin chính và tập tin nghiệp vụ để có được thông tin cần tìm.

1.2.3. Mục tiêu kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng

Việc kiểm soát tốt chu trình mua hàng sẽ giúp đơn vị đạt được cả ba mục tiêu theo báo cáo COSO đã đề ra.

1.2.4. Thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng

1.2.4.1 . Thủ tục kiểm soát nghiệp vụ mua hàng

a. Thủ tục kiểm soát đối với khâu đặt hàng

* Thủ tục kiểm soát đối với lập yêu cầu mua hàng

- Chu trình mua hàng xuất phát từ đề nghị mua hàng của các bộ phận có nhu cầu thường là kho hoặc phân xưởng sản xuất, thông qua giấy đề nghị mua hàng.

* Thủ tục kiểm soát đối với việc phê duyệt mua hàng

- Cần giao trách nhiệm cho các bộ phận liên quan xem xét thường xuyên nhu cầu về hàng tồn kho và ước tính hợp lý thời gian cần thiết.
- Cần phân nhiệm việc xét duyệt mua hàng cho một cá nhân.

* Thủ tục kiểm soát đối với việc lựa chọn nhà cung cấp

- Đề nghị các nhà cung cấp báo giá ngay khi có nhu cầu mua hàng. Đối với hàng hóa có giá trị cao nên đấu thầu để chọn lựa nhà cung cấp. Việc phê duyệt để lựa chọn NCC có thể do nhà quản lý trực tiếp thực hiện, hoặc ủy quyền cho lãnh đạo bộ phận mua hàng.
- Thực hiện nguyên tắc bất kiêm nhiệm giữa chức năng đặt hàng và xét duyệt chọn NCC.

* Thủ tục kiểm soát đối với việc đặt hàng

- Tất cả nghiệp vụ mua hàng có số tiền vượt quá một ngưỡng nào đó đều phải lập ĐĐH căn cứ vào giấy đề nghị mua hàng. ĐĐH trước khi thực hiện phải được phê duyệt.

- Chỉ có bộ phận mua hàng mới được phép đặt hàng.

b. Thủ tục kiểm soát đối với khâu nhận hàng và nhập kho

Việc nhận hàng nên giao cho một bộ phận độc lập thực hiện, bộ phận này cần tách biệt với bộ phận đặt hàng.

1.2.4.2. Thủ tục kiểm soát nghiệp vụ thanh toán

Cần có quy định về luân chuyển chứng từ để đảm bảo hóa đơn của NCC được chuyển ngay đến phòng kế toán. Khi nhận hóa đơn, kế toán công nợ sẽ kiểm tra đối chiếu giữa hóa đơn với các chứng từ khác để đảm bảo nghiệp vụ mua hàng đã được xét duyệt đầy đủ, hàng nhận đúng số lượng, chất lượng, giá cả.

1.2.5. Các thủ tục kiểm soát chu trình trong điều kiện áp dụng máy vi tính

a. Kiểm soát chung

Kiểm soát hoạt động tổ chức: Tuân thủ nguyên tắc bất kiêm nhiệm, phân công phân nhiệm.

Kiểm soát chứng từ: Kiểm soát việc nhập liệu và hình thành chứng từ từ máy vi tính, kiểm soát các bản sao chứng từ, kiểm soát sơ đồ luân chuyển chứng từ, các báo cáo.

Kiểm soát việc giải trình tài sản: Các khoản phải trả trong những file gốc nên được duy trì và phải tích hợp với số liệu trên các file tổng hợp, các bảng ghi về hàng tồn kho nên được duy trì và điều chỉnh định kỳ với số lượng hàng tồn kho thực tế, đối chiếu số dư trong tài khoản ở ngân hàng với số dư trên TK 112.

Kiểm soát quá trình quản lý: Các nhân viên bao gồm những người viết chương trình, các kế toán viên… nên được đào tào tay nghề và ký kết hợp đồng rõ ràng.

Kiểm soát hoạt động dữ liệu trung tâm: Dữ liệu liên quan đến nghiệp vụ mua hàng nên được thiết lập rõ ràng. Hệ thống thông tin và

nhân viên kế toán nên được giám sát và xem xét công việc của họ với sự trợ giúp của máy tính để kiểm tra các báo cáo và các truy cập.

Kiểm soát sự ủy quyền: Tất cả các nghiệp vụ mua hàng phải được các nhà quản lý thông qua.

Kiểm soát việc đăng nhập dữ liệu: Nhân viên sẽ lập mật mã để truy cập vào phần công việc được giao, chỉ truy cập và tiếp cận những chương trình thuộc phạm vi của nhân viên đó.

b. Kiểm soát ứng dụng

Kiểm soát việc nhập dữ liệu, kiểm soát quá trình xử lý dữ liệu, kiểm soát thông tin đầu ra.

CHƯƠNG 2
THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

2.1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ

Tên tổ chức: Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ

Tên giao dịch quốc tế: HOA THO TEXTILE-GARMENT JIONT STOCK CORPORATION

Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ được thành lập từ năm 1962, tiền thân có tên là Nhà máy Dệt Hòa Thọ (Sicovina) thuộc công ty Kỹ nghệ Bông vải Việt Nam.

Ngày 15/11/2006 chuyển thành Tổng Công ty Cổ phần Dệt may Hòa Thọ, là đơn vị thành viên của Tập đoàn Dệt may Việt Nam (VINATEX) và Hiệp Hội Dệt may Việt Nam (Vitax) thuộc Bộ Công thương.

2.1.2. Ngành nghề kinh doanh và mục tiêu hoạt động của Tổng công ty

a. Ngành nghề kinh doanh

Sản xuất hàng may sẵn (trừ trang phục): sản xuất, kinh doanh, xuất nhập khẩu hàng may mặc, vải, sợi, chỉ khâu, các loại thiết bị, nguyên phụ liệu, phụ tùng ngành dệt may.

b. Mục tiêu hoạt động của Tổng công ty

- Tổng Công ty được thành lập để huy động và sử dụng nguồn vốn trong việc sản xuất kinh doanh các sản phẩm theo ngành nghề ghi trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Xây dựng, phát triển Tổng công ty thành một doanh nghiệp sản xuất kinh doanh đa ngành, có tiềm lực tài chính và trình độ kỹ thuật – công nghệ tiên tiến đáp ứng yêu cầu phát triển ngành Dệt may hiện đại.

- Nâng cao hiệu quả kinh doanh nhằm tối đa hóa lợi nhuận có được của Tổng công ty cho các cổ đông.

- Xây dựng Tổng Công ty Cổ phần Dệt may Hòa Thọ trở thành một trong những Trung tâm dệt may của Việt Nam và khu vực Đông Nam Á.

2.1.3. Đặc điểm tổ chức quản lý của Tổng Công ty

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Tổng công ty được thể hiện ở sơ đồ 2.1 và sơ đồ tổ chức của Tổng công ty được thể hiện ở sơ đồ 2.2.

2.1.4. Tổ chức công tác kế toán

2.1.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tại Tổng Công ty là mô hình hỗn hợp, tức là vừa phân tán vừa tập trung. Mô hình Tổ chức bộ máy kế toán tại Tổng công ty được thể hiện ở sơ đồ 2.3.

2.1.4.2. Hình thức sổ kế toán

Hiện nay tại Tổng Công ty đang áp dụng hình thức kế toán máy. Và chương trình phần mềm mà Hoà Thọ đang sử dụng là phần mềm Bravo 6.3 của công ty phần mềm Bravo chi nhánh tại thành phố Đà Nẵng.

2.2. THỰC TRẠNG MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

2.2.1. Đặc thù quản lý

Công tác quản lý được thực hiện theo nguyên tắc nhất quán từ trên xuống. Quyền lực không chỉ tập trung vào một cá nhân duy nhất mà phân tán cho nhiều thành viên, điều này tạo sự kiểm soát lẫn nhau và khi bất kỳ một phương án, quyết định nào đưa ra cũng đều có sự tham mưu, góp ý của nhau và điều đó làm cho quyết định của họ càng có giá trị.

2.2.2. Cơ cấu tổ chức

Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ là một đơn vị có quy mô lớn , quyền hạn, trách nhiệm và chức năng được phân chia rộng khắp và khá phức tạp, tuy nhiên sự phân chia này giữa các đơn vị thành viên hay giữa các bộ phận phòng ban... luôn tạo sự rõ ràng, thiết lập được sự điều hành và kiểm soát trên toàn bộ hoạt động của công ty và không có sự chồng chéo trách nhiệm, quyền hạn lẫn nhau giữa các bộ phận.

2.2.3. Chính sách nhân sự

Tổng công ty có chính sách tuyển dụng lao động, chế độ lao động, thời gian làm việc, chính sách tiền lương cũng được quy định rõ ràng và hợp lý, đáp ứng tốt nhất nhu cầu và quyền lợi cho người lao động, đảm bảo an toàn và sức khỏe cho người lao động.

Bên cạnh đóTổng công ty luôn quan tâm tới việc xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên chuyên nghiệp. .

2.2.4. Công tác lập kế hoạch và dự toán

Vào cuối tháng, quý, năm các cá nhân, các cấp, các bộ phận quản lý có trách nhiệm giám sát, kiểm tra, đối chiếu công việc cũng như tình hình hoạt động trong phần trách nhiệm của mình. Cuối quý, Hội đồng quản trị tiến hành các cuộc họp để đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty trong quý và đề ra giải pháp để thực hiện kế hoạch cho quý kế tiếp. Hội đồng quản trị cùng với Ban điều hành đưa ra những phương hướng cụ thể, các giải pháp lớn để Tổng công ty hoàn thành các chỉ tiêu sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tiền lương trong năm.

2.2.5. Ủy ban kiểm soát

Hiện nay, Tổng công ty đã có Ban kiểm soát, Ban kiểm soát do Đại hội đồng Cổ đông bầu, gồm 3 thành viên.

2.2.6. Các nhân tố bên ngoài

- Sự biến động bất thường của giá dầu thế giới.
- Sự ảnh hưởng của nền kinh tế Việt Nam cũng như nền kinh tế thế giới cũng có sự tác động không nhỏ đến môi trường kiểm soát của Tổng công ty.
- Sự cải tiến không ngừng của khoa học công nghệ.
- Trong môi trường cạnh tranh khốc liệt như hiện nay thì chính sách giá hay chiến lược kinh doanh mới của đối thủ cạnh tranh cũng làm ảnh hưởng đến giá cả cũng như thị phần của Tổng công ty.
- Nhu cầu, thị hiếu của người tiêu dùng thay đổi
- Các cơ quan chức năng có sự thay đổi về chính sách tài chính tiền tệ.

2.3. THỰC TẾ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

2.3.1. Mục tiêu kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty

2.3.1.1. Đặc điểm hoạt động mua hàng

+ Đặc điểm nguyên phụ liệu

Nguyên phụ liệu để đáp ứng nhu cầu sản xuất của Tổng công ty rất đa dạng và phong phú về chủng loại. Các loại nguyên phụ liệu được mua theo từng lô lớn, không mua lẻ.

+ Đặc điểm nhà cung cấp

Trong hoạt động sản xuất kinh doanh hàng may mặc Công ty sử dụng khá nhiều chủng loại nguyên vật liệu, từ đó các nhà cung cấp cũng đa dạng từ nhiều nước khác nhau.

+ Phương thức thanh toán

Tổng Công ty đang có 3 hình thức thanh toán cho nhà cung cấp chính đó là TT, DP, và LC.

2.3.1.2. Mục tiêu kiểm soát

+ Đối với giai đoạn mua hàng

Mua đúng tên hàng, đảm bảo đúng quy cách, chất lượng, số lượng. Mua hàng kịp thời, đúng kế hoạch đã xây dựng.

+ Đối với giai đoạn thanh toán

Việc thanh toán phải đảm bảo đúng với số lượng hàng thực tế mua, đúng nhà cung cấp, thanh toán đúng giá đã thỏa thuận trên hợp đồng, trả đủ số tiền nợ Nhà cung cấp, thanh toán đúng hạn .

2.3.2. Tổ chức hệ thống thông tin phục vụ cho quá trình kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty

2.3.2.1. Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ

a. Mua hàng

* Khâu đặt hàng

Sau khi tiếp nhận đơn hàng từ khách hàng, căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh Phòng kinh doanh xét duyệt Đơn hàng đó, lập bảng cân đối nguyên phụ liệu, liên hệ nhà cung cấp để nhận báo giá. Sau đó chuyển sang phòng kế toán để làm căn cứ đối chiếu, kiểm tra khi thanh toán.

Sơ đồ luân chuyển chứng từ khâu đặt hàng được thể hiện ở sơ đồ 2.4.

* Khâu nhận hàng và nhập kho

Phòng kinh doanh căn cứ vào hợp đồng để lập giấy đề nghị thanh toán và gửi cho phòng kế toán (đối với hợp đồng yêu cầu đơn vị phải thanh toán trước khi nhận hàng).

Sau khi thanh toán thì nhà cung cấp sẽ gửi Bill of Lading (vận đơn) đến phòng Kế hoạch – Thị trường. Sau đó phòng KH – TT sẽ mang Bill of Lading đó và Đơn đặt hàng tương ứng đến cơ quan hải quan để làm thủ tục nhận hàng.

Thủ kho nhận hàng, kiểm tra, đối chiếu với Packing List của nhà cung cấp, lập bảng nhập hàng. Phòng chất lượng tham gia quá trình nhận hàng và lập biên bản kiểm vải và gửi phòng kinh doanh. Phòng kinh doanh sau khi nhận hóa đơn GTGT của nhà cung cấp gửi đến phòng KH-TT. Căn cứ vào bảng nhập hàng, hóa đơn GTGT, cước phí vận chuyển phòng KH –TT sẽ lập phiếu tính giá thành vật tư thực tế.

Sơ đồ luân chuyển chứng từ khâu nhận hàng và nhập kho được thể hiện ở sơ đồ 2.5.

b. Thanh toán

Phòng kinh doanh lập giấy đề nghị thanh toán gửi đến phòng kế toán. Kế toán vật tư nhận giấy đề nghị thanh toán kiểm tra, đối chiếu với hóa đơn, phiếu nhập kho... rồi chuyển sang cho kế toán Nợ phải trả người bán.

Kế toán TGNH kiểm tra và chuyển kế toán trưởng ký duyệt, sau đó sẽ lập ủy nhiệm chi/lệnh chi hoặc yêu cầu ngân hàng mở LC tùy theo yêu cầu Hợp đồng, trình kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt. Hằng kỳ, kế toán TGNH sẽ đối chiếu với sổ phụ của ngân hàng.

Sơ đồ luân chuyển chứng từ khâu thanh toán được thể hiện ở sơ đồ 2.6.

2.3.2.2. Hệ thống sổ sách kế toán

Công ty áp dụng hình thức sổ sách kế toán theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ Tài chính.

2.3.3. Thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ

2.3.3.1. Thủ tục kiểm soát nghiệp vụ mua hàng

***Thủ tục kiểm soát khâu Đặt hàng**

- *Trưởng phòng* căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng công ty để xét duyệt Đơn hàng.

-*Nhân viên phụ trách đơn hàng* của Phòng kinh doanh đảm nhận việc lập Đơn đặt hàng.

Bảng báo giá sau khi được trưởng phòng kinh doanh kiểm tra lại sẽ được gửi lên giám đốc để ký duyệt, sau cùng sẽ chuyển sang phòng kế toán để làm căn cứ đối chiếu, kiểm tra khi thanh toán.

Căn cứ vào Đơn đặt hàng đã được chấp thuận, Phòng kinh doanh có trách nhiệm soạn thảo Hợp đồng hoặc kiểm tra các điều khoản trong hợp đồng trong trường hợp nhà cung cấp soạn thảo Hợp đồng theo mẫu của họ và trình ký.

*** Thủ tục kiểm soát khâu nhận hàng và nhập kho**

+ Thanh toán trước khi nhận hàng

- *Phòng kinh doanh*: Một số hợp đồng yêu cầu đơn vị phải thanh toán trước khi nhận được hàng. Phòng kinh doanh sẽ căn cứ vào Hợp đồng để lập Giấy đề nghị thanh toán và gửi cho phòng kế toán.

- *Phòng kế toán* Sau khi nhận Giấy đề nghị thanh toán sẽ được kế toán nợ phải trả người bán và kế toán trưởng xét duyệt trước khi gửi cho kế toán ngân hàng tiến hành thanh toán cho người bán.

+ Làm thủ tục hải quan

Phòng kế hoạch - thị trường: Sau khi đã thanh toán cho nhà cung cấp hoặc khi đã đến thời hạn nhà cung cấp giao hàng, Phòng kế hoạch thị trường sẽ nhận được một Bill of Lading của số hàng đó.

Cán bộ Đội xuất nhập khẩu ở phòng kế hoạch sẽ đem Bill of Lading và Đơn đặt hàng tương ứng đến hải quan để đối chiếu, kiểm tra và làm thủ tục nhận hàng, lập tờ khai xuất nhập khẩu *(Phụ lục 04).*

+ Nhận hàng tại kho

- *Thủ kho:* nhận hàng, kiểm đếm số kiện hàng, lập Bảng nhập hàng. Khi kiểm đếm số lượng kiện hàng, thủ kho đối chiếu với Packing List *(Phụ lục 03)* của nhà cung cấp và số Đơn đặt hàng tương ứng, so sánh số lượng thực tế với số lượng được ghi trên Packing List đã trùng khớp chưa và lập Bảng nhập hàng, để báo cáo số lượng thừa thiếu lên phòng kinh doanh. Bảng nhập hàng là các tờ rời, không được đánh số thứ tự.

Ngoài ra, khi nhận hàng chỉ tiến hành kiểm tra kiện hàng mà không kiểm tra chất lượng, rất ít khi bộ phận quản lý chất lượng tham gia kiểm hàng tại thời điểm nhận hàng.

+ Nhập kho

- *Nhân viên kho*: Mỗi nhân viên ở kho sẽ đảm nhận việc nhận vật tư và quản lý vật tư cho một đối tượng khách hàng cụ thể, hoặc một nhóm khách hàng cụ thể.

Khi kiện hàng đã nhập kho (cụ thể là ở kho phụ liệu) thì nhân viên kho mới tiến hành đếm số lượng và kiểm tra chất lượng bên trong, yêu cầu kiểm tra nhanh chóng trong vòng không quá 3 ngày và lập Phiếu kiểm tra phụ liệu.

Nếu số lượng hàng trong một kiện hàng không đầy đủ hoặc là chất lượng không đảm bảo như quy định thì nhân viên kho sẽ quay phim, chụp hình, mô tả lại đặc điểm của kiện hàng đó và gửi cho phòng kinh doanh để họ làm việc lại với nhà cung cấp trong thời gian sớm nhất.

- *Phòng quản lý chất lượng*: tham gia kiểm tra chất lượng hàng khi nhập kho (cụ thể là kho nguyên liệu), nhưng chủ yếu là kiểm tra chất lượng vải. Một biên bản kiểm vải sẽ được lập và gửi lên phòng kinh doanh.

- *Phòng kinh doanh*: nhận Bảng nhập hàng, Packing List, Biên bản kiểm vải, Phiếu kiểm tra phụ liệu từ kho và xử lý kịp thời các chênh lệch nếu có.

+ Lập phiếu tính giá thành vật tư thực tế

Phòng KH-TT: căn cứ vào Hóa đơn GTGT của nhà cung cấp vật tư, của nhà vận chuyển, bảo hiểm từ phòng Kinh doanh và bảng nhập hàng phòng KH-TT sẽ lập Phiếu tính giá thành vật tư thực tế theo bảng số 2.6.

+ Lập Phiếu nhập kho

Phòng kế hoạch - Thị trường: dựa vào thông tin sau khi tính giá thành vật tư thực tế phòng kế hoạch - thị trường tiến hành lập Phiếu nhập kho (bảng 2.7).

2.3.3.2. Thủ tục kiểm soát đối với nghiệp vụ thanh toán

*** Thủ tục kiểm soát nội bộ khâu ghi nhận và xác định nghĩa vụ thanh toán**

**Kế toán vật tư:*

Kế toán vật tư khi nhận được bộ chứng từ gồm Bảng báo giá, ĐĐH, Hợp đồng, các Hóa đơn GTGT, Bill of Lading, Tờ khai hàng hóa nhập khẩu, Phiếu nhập kho, Phiếu tính giá thành vật tư thực tế,… thì đối chiếu, kiểm tra và nhập liệu nghiệp vụ phát sinh.

Căn cứ vào Phiếu tính giá thành vật tư thực tế và các Hóa đơn GTGT của nhà vận chuyển, bảo hiểm lập phiếu Chi phí mua hàng, thuế NK có định khoản và trình kế toán trưởng kiểm tra và ký duyệt.(Bảng 2.9)

** Kế toán Nợ phải trả người bán:*

Sau khi Kế toán phần hành vật tư nhập liệu chứng từ, phần mềm sẽ tự động cập nhật dữ liệu liên quan đến TK 331 và Kế toán phải trả người bán có thể theo dõi khoản Nợ phải trả người bán

** Kế toán trưởng*: là người đối chiếu và kiểm tra bộ chứng từ lại một lần nữa trước khi ký vào các Phiếu nhập kho có định khoản, Phiếu chi mua hàng, thuế NK, cũng như Phiếu kế toán.

*** Thủ tục kiểm soát nội bộ khâu thanh toán**

Tùy theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên mua bán thì phương thức thanh toán sẽ khác nhau, căn cứ vào Giấy đề nghị thanh toán, các Ủy nhiệm chi/ Lệnh chi sẽ được lập, đơn vị tiến hành liên hệ với ngân hàng để thanh toán cho nhà cung cấp.

2.4. CÁC THỦ TỤC KIỂM SOÁT CHU TRÌNH MUA HÀNG TRONG ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG MÁY VI TÍNH

2.4.1. Kiểm soát chung

Kiểm soát hoạt động tổ chức, Kiểm soát chứng từ, Kiểm soát việc giải trình tài sản, Kiểm soát quá trình quản lý, Kiểm soát hoạt động dữ liệu trung tâm, Kiểm soát sự ủy quyền, Kiểm soát việc đăng nhập dữ liệu cơ bản Tổng công ty thực hiện khá tốt.

2.4.2. Kiểm soát ứng dụng

Việc nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu và quản lý thông tin đầu ra đã được Tổng công ty kiểm soát khá chặt chẻ.

2.5. ĐÁNH GIÁ VỀ THỰC TRẠNG MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT VÀ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

2.5.1. Đánh giá môi trường kiểm soát

*** Ưu điểm**

Nhìn chung môi trường kiểm soát khá chặt chẽ.

**** Nhược điểm***

Ban kiểm soát của Tổng Công ty được lập ra nhưng vẫn chưa phát huy hết vai trò của mình. Lãnh đạo của Tổng Công ty khá tin tưởng vào nhân viên của mình mà giao quyền khá lớn tại Phòng kinh doanh, điều đó không tránh khỏi những gian lận và sai sót.

2.5.2. Đánh giá hệ thống thông tin phục vụ cho công tác kiểm soát

**** Ưu điểm***

Hệ thống thông tin kế toán tại Tổng công ty cũng được thực hiện nghiêm túc. Phần mềm kế toán hiện đang được sử dụng tại đơn vị - phần mềm Bravo 6.3 có khá nhiều ưu điểm như phân quyền cho người sử dụng.Mối quan hệ thông tin giữa các bộ phận cũng như quá trình luân chuyển và lưu trữ chứng từ khá nghiêm ngặt, hợp lý và kiểm soát tốt.

**** Nhược điểm***

Hệ thống biểu mẫu, chứng từ phục vụ công tác kế toán chu trình mua hàng chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu kiểm soát.

2.5.3. Đánh giá thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ

2.5.3.1. Ưu điểm

Thủ tục kiểm soát ở khâu mua hàng và khâu thanh toán tại Tổng công ty khá chặt chẽ .

2.5.3.2. Nhược điểm

Ở khâu đặt hàng công ty đã không lập giấy yêu cầu mua hàng mà tiến hành lập ĐĐH ngay khi có nhu cầu. Ở khâu này chưa có sự tách biệt công việc giữa nhân viên cân đối nguyên phụ liệu và nhân viên phụ trách đơn hàng đối với đơn hàng nhỏ.Công việc đặt hàng và tìm chọn nhà cung cấp cùng một bộ phận có thể dẫn đến việc nhận hoa hồng, chiết khấu, giả cả thông đồng với nhà cung cấp.

Ở khâu nhận hàng và nhập kho : Sau khi kiểm đếm các kiện hàng thủ kho cho nhập đồng thời ký vào một chứng từ gọi là Lệnh giao hàng của NCC mà không hề lập Biên bản nhận hàng.

Ở khâu thanh toán các giấy đề nghị thanh toán tiền mua hàng cho nhà cung cấp, mặc dù là những nghiệp vụ thanh toán với số tiền rất lớn, nhưng hiện tại chỉ có sự xét duyệt của kế toán trưởng.

CHƯƠNG 3
MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẰM HOÀN THIỆN KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

3.1. SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆC TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

Nếu mua hàng không được kiểm soát tốt sẽ dẫn đến tăng chi chi phí đầu vào, làm giảm hiệu quả sản xuất kinh doanh tại đơn vị. Với quy mô lớn như Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ hiện

nay, các tác động từ bên ngoài như tình hình kinh tế thế giới, sự cạnh tranh khốc liệt của các doanh nghiệp Dệt may trong nước, khu vực và trên thế giới đòi hỏi Tổng công ty phải có giải pháp cạnh tranh hữu hiệu nhất, một trong những giải pháp đó là hạ giá thành sản phẩm. Để thực hiện thành công giải pháp này thì việc tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng để hạ chi phí đầu vào thấp nhất có thể để đảm bảo lợi nhuận là công việc được ưu tiên hàng đầu. Với thực trạng hiện có của công tác kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ cần thiết phải có những giải pháp tăng cường nhằm hoàn thiện công tác này.

3.2. HOÀN THIỆN MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

Do vậy, với những nhược điểm đã trình bày ở chương 2 hoạt động của Ban kiểm soát cần được điều chỉnh bởi một khung pháp lý rõ ràng hơn. Đồng thời, khi được cổ đông tin tưởng và trao quyền, Ban kiểm soát phải có đủ khả năng thực thi nhiệm vụ, nhận thức và nâng cao hơn vai trò của mình, các báo cáo của Ban kiểm soát phải thể hiện được tính độc lập và chính xác. Điều đó không chỉ đảm bảo quyền lợi cho nhà đầu tư, cổ đông mà còn nâng cao uy tín và sự phát triển của Tổng Công ty.

Việc tin tưởng và giao quyền cho nhân viên cấp dưới của mình có thể phát huy vai trò của họ, nhưng cũng không tránh khỏi những gian lận và sai sót. Do vậy, Tổng Công ty nên hạn chế việc giao quyền quá lớn hay kiêm nhiệm nhiều công việc cho nhân viên để có thể hạn chế một số rủi ro.

Hiện nay hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty đang được vận hành, tuy nhiên Ban giám đốc không thể kiểm soát hết hoạt động của bộ phận này. Do đó thiết nghĩ Tổng công ty nên hình thành một bộ phận giám sát hoạt động kiểm soát nội bộ ở từng khâu công việc –

Bộ phận Kiểm toán nội bộ chẳng hạn, đó là một bộ phận thuộc bộ máy điều hành - quản lý của Ban giám đốc.

3.3. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẰM TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG TẠI TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA THỌ

3.3.1. Hoàn thiện hệ thống thông tin phục vụ KSNB chu trình mua hàng

3.3.1.1. Hệ thống chứng từ

Để tăng cường hiệu quả KSNB đối với chu trình mua hàng tại Tổng công ty, cần thiết phải bổ sung để hoàn thiện hệ thống biểu mẫu, chứng từ cụ thể như sau: lập giấy yêu cầu mua hàng, bên cạnh đó Bảng nhập hàng hình thành do thủ kho lập mà không có chữ ký của các bên liên quan nào. Đối với Giấy đề nghị thanh toán cần có sự phê chuẩn của Tổng giám đốc nhằm tăng cường sự kiểm soát chặt chẽ hơn trong nghiệp vụ thanh toán, đảm bảo tốt nguyên tắc sự ủy quyền và phê chuẩn, lập một Phiếu theo dõi thanh toán liên quan đến một nhà cung cấp nào đó để tránh rủi ro là bỏ quên hoặc sót một Hóa đơn nào đã đến hạn thanh toán. Phiếu theo dõi thanh toán có thể như sau:

3.3.1.2. Hệ thống báo cáo

Hệ thống báo cáo của Công ty cũng chưa đầy đủ. Do vậy cần bổ sung một số các báo cáo sau:

Định kỳ theo tháng lập một báo cáo các ĐĐH để thuận tiện hơn trong quá trình kiểm tra và theo dõi. Báo cáo các ĐĐH có thể lập theo mẫu như bảng 3.4.

Báo cáo nhận hàng (bảng 3.5) nên được lập và có chữ ký của đại diện bên giao hàng. Bên cạnh đó, tại kho, hàng tháng cũng nên lập báo cáo nhập kho (bảng 3.6).

3.3.2. Tăng cường thủ tục KSNB chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần Dệt may Hòa Thọ

* *Ở khâu đặt hàng* vẫn còn một số các rủi ro mà Tổng công ty chưa kiểm soát tốt như:

Để xác định trách nhiệm của người yêu cầu mua hàng đảm bảo việc kiểm soát được chặt chẽ hơn, trước khi lập ĐĐH công ty cần phải lập giấy yêu cầu mua hàng và trình cấp lãnh đạo ký duyệt. Giấy yêu cầu mua hàng phải được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng và giao cho người phụ trách đề nghị mua hàng bảo quản.

Tách biệt trách nhiệm nhân viên cân đối NPL và nhân viên lập ĐĐH cho cả những hợp đồng lớn và nhỏ. Bởi lẽ hợp đồng dù lớn hay nhỏ cũng có thể xảy ra sai sót, chứ không chỉ chú trọng đến những hợp đồng lớn như hiện nay. Các ĐĐH lập xong đều có sự kiểm tra giám sát và theo dõi của trưởng phòng cũng như của Giám đốc.

Việc liên hệ và nhận các Bảng báo giá phải công khai và trực tuyến, không chỉ trưởng phòng kinh doanh, mà phòng kế toán và giám đốc có thể theo dõi. Tổng giám đốc nên ủy quyền cho một Phó giám đốc tiến hành lựa chọn NCC dựa trên tiêu chí do Công ty xây dựng. Tổng công ty nên xử phạt nghiêm khi phát hiện nhân viên nhận tiền hoa hồng không được phép từ NCC và định kỳ tiến hành kiểm tra việc này.

Để hạn chế rủi ro trên đường truyền, ĐĐH ngoài hình thức gửi mail, Tổng công ty nên sử dụng hình thức khác như gửi thư bảo đảm,...

* *Ở khâu nhận hàng và nhập kho*

Khi nhận hàng phải được lập Báo cáo nhận hàng, Báo cáo nhận hàng phải có chữ ký của người giao hàng, bộ phận nhận hàng (thủ kho) và người lập (nhân viên Phòng Kế hoạch – Thị trường).

Phiếu này phải được đánh số liên tục, là bằng chứng về việc nhận hàng và kiểm tra hàng hóa.

Sau khi nhận xong, hàng được chuyển đến nhập kho, trong quá trình này cần có sự tham gia của phòng kế hoạch – thị trường để thực hiện giám sát công việc nhân viên chuyển hàng tránh tình trạng mất cắp.

Các chứng từ được lập tại thời điểm này là Bảng nhập hàng, Phiếu kiểm tra phụ liệu (nếu ở kho Phụ liệu), Biên bản kiểm vải (nếu ở kho May). Tuy nhiên Bảng nhập hàng do thủ kho lập nên được đánh số thứ tự, có chữ ký xác nhận của kho, nhân viên nhận hàng phòng kế hoạch – thị trường.

** Ở khâu thanh toán*

Giấy đề nghị thanh toán cho NCC cần phải xin thêm sự xét duyệt của giám đốc đối với các nghiệp vụ thanh toán mua hàng trên 100 triệu chẳng hạn để đảm bảo tính phê chuẩn đúng đắn, đầy đủ và đảm bảo tính tin cậy.

KẾT LUẬN

Trong tiến trình phát triển nền kinh tế - xã hội Việt Nam hiện nay, đặc biệt là trong xu thế hội nhập kinh tế quốc tế, việc minh bạch tình hình tài chính sẽ tạo rất nhiều điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp trong quá trình hoạt động kinh doanh. Do vậy kiểm soát tốt chi phí nhằm hạ giá thành sản phẩm là vấn đề mà các chủ doanh nghiệp quan tâm hàng đầu. Từ đó, thiết lập một hệ thống kiểm soát nội bộ chặt chẽ phát huy hiệu quả các vai trò là việc hết sức cần thiết trong mỗi doanh nghiệp.

Qua quá trình nghiên cứu các lý luận về kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thông qua kết quả khảo sát thực tiễn kiểm soát nội

bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ, luận văn đã giải quyết được các vấn đề sau:

- Tìm hiểu đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý, thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ, phân tích, đánh giá chỉ ra được những ưu điểm và các mặt hạn chế cũng như nguyên nhân dẫn đến các mặt tồn tại đó.

- Đề xuất một số các giải pháp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng tại Tổng công ty cổ phần dệt may Hòa Thọ.