

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

**NGUYỄN THIÊN CHƯƠNG**

**TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ  
CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN  
TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ĐÀ NẴNG**

**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: TS. NGUYỄN PHÙNG**

**Phản biện 1: TS. ĐOÀN NGỌC PHI ANH**

**Phản biện 2: PGS.TS. VÕ VĂN NHỊ**

Luận văn được bảo vệ tại Hội đồng chấm Luận văn Thạc sĩ  
Quản trị Kinh doanh họp tại Đại học Đà Nẵng vào ngày 26 tháng 8  
năm 2012

*Có thể tìm hiệu 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. Lý do chọn đề tài

Mỗi doanh nghiệp trong quá trình tổ chức khi đạt đến một qui mô hoạt động nhất định phải thiết lập và duy trì các bộ phận để kiểm tra, kiểm soát, tư vấn cho nhà quản lý và điều hành các hoạt động kinh tế tài chính trong doanh nghiệp. Một trong các bộ phận thực hiện chức năng này là bộ phận kiểm soát nội bộ của đơn vị. Kiểm soát nội bộ giúp quản lý hiệu quả các nguồn lực kinh tế của công ty đồng thời góp phần hạn chế tối đa những rủi ro phát sinh trong quá trình sản xuất, kinh doanh giúp doanh nghiệp xây dựng được nền tảng quản lý vững chắc phục vụ cho quá trình phát triển của đơn vị và nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh.

Công ty Cổ Phần Thép Đà Nẵng với lĩnh vực kinh doanh chính là xuất nhập khẩu các sản phẩm thép, vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu và trang thiết bị phục vụ sản xuất và kinh doanh thép. Vì thế, để tăng sức cạnh tranh và tăng cường công tác kiểm tra quản lý thì công ty cần phải sử dụng phối hợp nhiều biện pháp để đem lại hiệu quả nhất định. Trong đó, nổi bật lên là phải tăng cường kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua hàng và thanh toán.

Đây là chu trình rất quan trọng, cung cấp đầy đủ các yếu tố đầu vào cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Hiện nay, tại công ty đã thiết lập các thủ tục kiểm soát nội bộ đối với mua hàng và thanh toán nhưng chưa thật sự hữu hiệu. Nó luôn tiềm ẩn những rủi ro từ những yếu kém hoặc sai phạm do các nhà quản lý, đội ngũ nhân viên hay bên thứ ba thực hiện gây thiệt hại hoặc làm suy giảm hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Việc xây dựng hệ thống Kiểm soát nội bộ là việc quan trọng, giúp ngăn ngừa, phát hiện các sai phạm và giảm thiểu tổn thất có thể xảy ra. Điều này càng thấy rõ sự cần thiết đối với việc Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán.

Vì vậy tôi đã chọn đề tài “**Tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**”, để làm đề tài luận văn tốt nghiệp Cao học Kế toán.

### 2. Mục đích nghiên cứu của luận văn

Luận văn vận dụng lý luận và thông qua nghiên cứu thực tiễn tại Công ty, đề xuất giải pháp phù hợp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng.

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

Đối tượng nghiên cứu của đề tài: Là kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty Cổ phần Thép Đà Nẵng, đồng thời làm rõ những sai sót, hạn chế còn tồn tại trong quá trình mua hàng và thanh toán tại công ty, qua đó đưa ra các giải pháp nhằm tăng cường kiểm soát chu trình mua hàng và thanh toán một cách có hiệu quả hơn.

Phạm vi nghiên cứu: Luận văn giới hạn ở công tác kiểm soát nội bộ đối với khâu mua hàng hóa vật tư và thanh toán tiền mua hàng hóa vật tư tại Công ty.

### 4. Phương pháp nghiên cứu

Trong quá trình nghiên cứu để thực hiện luận văn, tác giả sử dụng các phương pháp cụ thể bao gồm: Quan sát, điều tra phân tích, hệ thống hoá, phân tích tổng hợp, phương pháp thực chứng để đối chiếu, đánh giá các vấn đề, sự kiện và nêu lên ý kiến của bản thân.

### 5. Đóng góp của Luận văn

Luận văn đã góp phần hệ thống hoá và làm rõ các lý luận cơ bản về kiểm soát nội bộ, đặt biệt là kiểm soát nội bộ về chu trình mua hàng và thanh toán trong doanh nghiệp.

Qua phân tích và đánh giá thực trạng kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua hàng và thanh toán tại công ty Cổ Phần Thép Đà Nẵng, luận văn đã nêu lên những bất cập, những tồn tại, hạn chế đối với kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại công ty, từ đó đưa ra một số giải pháp tương đối hữu hiệu nhằm đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, kiểm soát đối với mua hàng và thanh toán ở đơn vị.

### 6. Kết cấu luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo, luận văn gồm 3 chương:

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

**Chương 2:** Thực trạng kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng.

**Chương 3:** Tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng.

## CHƯƠNG 1

### LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

#### 1.1. LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

##### 1.1.1. Khái niệm về kiểm soát nội bộ

Theo Ủy ban của Hội đồng quốc gia Hoa Kỳ về việc chống gian lận về báo cáo tài chính (COSO): “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 nội dung cơ bản là :

- Kiểm soát là một quá trình
- Kiểm soát nội bộ được thiết lập và vận hành bởi con người
- Kiểm soát nội bộ cung cấp sự đảm bảo hợp lý

Theo liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC): “Kiểm soát nội bộ là một chức năng thường xuyên của các đơn vị, tổ chức và trên cơ sở xác định rủi ro có thể xảy ra trong từng khâu công việc để tìm ra biện pháp ngăn chặn nhằm thực hiện có hiệu quả tất cả các mục tiêu đặt ra của đơn vị:

- Bảo vệ tài sản của đơn vị.
- Đảm bảo độ tin cậy của các thông tin.
- Bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý.
- Bảo đảm hiệu quả của hoạt động và năng lực quản lý.”

Theo chuẩn mực 400 của Bộ tài chính (Ban hành theo Quyết định số 143/2001/QĐ-BTC ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Bộ tài chính): Kiểm soát nội bộ là các quy định và các thủ tục kiểm soát do đơn vị được kiểm

toán xây dựng và áp dụng nhằm đảm bảo cho đơn vị tuân thủ pháp luật và các quy định, để kiểm tra, kiểm soát, ngăn ngừa và phát hiện gian lận, sai sót; để lập báo cáo tài chính trung thực và hợp lý; nhằm bảo vệ, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của đơn vị.

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

##### 1.1.2. Mục tiêu của Kiểm soát nội bộ

*Mục tiêu 1: Bảo vệ tài sản của đơn vị.*

*Mục tiêu 2: Đảm bảo độ tin cậy của các thông tin*

*Mục tiêu 3: Đảm bảo việc thực hiện các chế độ pháp lý*

*Mục tiêu 4: Bảo đảm hiệu quả của hoạt động và năng lực quản lý*

##### 1.1.3. Các bộ phận cấu thành của Kiểm soát nội bộ

###### 1.1.3.1. Môi trường kiểm soát

- Đặc thù về quản lý
- Cơ cấu tổ chức
- Chính sách nhân sự
- Công tác kế hoạch
- Ủy ban kiểm soát
- Bộ phận kiểm toán nội bộ
- Môi trường bên ngoài

###### 1.1.3.2. Hệ thống kế toán

Một hệ thống kế toán hữu hiệu phải đảm bảo cho các mục tiêu tổng quát sau đây sẽ được thực hiện:

Tính có thực; sự phê chuẩn; tính đầy đủ; sự đánh giá; sự phân loại; tính đúng kỳ; quá trình luân chuyển sổ và tổng hợp chính xác.

###### 1.1.3.3. Các thủ tục kiểm soát

Các thủ tục kiểm soát được xây dựng dựa trên ba nguyên tắc cơ bản: Nguyên tắc phân công, phân nhiệm rõ ràng; nguyên tắc bất kiêm nhiệm, và nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn.

### 1.1.4. Vai trò của kiểm soát nội bộ đối với công tác quản lý

Ngày nay, KSNB đang đóng một vai trò hết sức quan trọng trong hoạt động kinh tế của các doanh nghiệp và tổ chức. KSNB giúp các nhà quản trị quản lý hữu hiệu và hiệu quả hơn các nguồn lực kinh tế của công ty mình như: Con người, tài sản, vốn,...góp phần hạn chế tối đa những sai phạm và rủi ro phát sinh trong quá trình SXKD của doanh nghiệp, đồng thời giúp doanh nghiệp xây dựng được một nền tảng quản lý vững chắc phục vụ hiệu quả cho quá trình mở rộng và phát triển của doanh nghiệp.

## 1.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

### 1.2.1. Đặc điểm về chu trình mua hàng và thanh toán

#### 1.2.1.1. Khái niệm về chu trình mua hàng và thanh toán

Chu trình mua hàng và thanh toán là giai đoạn đầu tiên của hoạt động sản xuất kinh doanh. Chu trình này bao gồm các nghiệp vụ liên quan tới việc mua hàng và nghiệp vụ thanh toán đối với tài sản cố định, vật tư, hàng hóa,... phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Chu trình này bắt đầu từ yêu cầu mua hàng của các bộ phận có nhu cầu thông qua phiếu yêu cầu mua hàng...và kết thúc bằng việc thanh toán tiền cho nhà cung cấp và chu trình này cũng ảnh hưởng đến nhiều khoản mục trên báo cáo tài chính của đơn vị.

#### 1.2.1.2. Đặc điểm

Mua hàng và thanh toán là một chu trình quan trọng đối với đa số doanh nghiệp. Sự hữu hiệu và hiệu quả của chu trình này được thể hiện qua việc đơn vị mua hàng kịp thời với giá hợp lý, không bị tổn thất tài sản, chi trả nợ đúng hạn cho nhà cung cấp,...sẽ có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của đơn vị.

Chu trình mua hàng và thanh toán trải qua nhiều khâu, liên quan hầu hết đến các chu trình khác, liên quan đến tài sản nhạy cảm như hàng tồn kho, tiền,... nên dễ bị tham ô, chiếm dụng.

#### 1.2.1.3. Chức năng của chu trình mua hàng và thanh toán

- Xử lý các đơn đặt mua hàng và ký hợp đồng mua bán
- Nhận hàng hoá, dịch vụ và kiểm định
- Ghi nhận các khoản nợ người bán
- Xử lý và ghi sổ các khoản thanh toán người bán

### 1.2.1.4. Rủi ro có thể xảy ra trong chu trình mua hàng và thanh toán

- Đề nghị mua hàng: mua hàng không cần thiết hoặc trùng lặp, mua sai mục đích sử dụng, đặt hàng quá trễ hoặc quá sớm, đặt hàng kém chất lượng hoặc giá cao

- Lựa chọn nhà cung cấp: nhân viên mua hàng có thể thông đồng với nhà cung cấp mặc dầu nhà cung cấp này không có hàng hóa hoặc giá cao, nhân viên bộ phận xử lý báo giá thông đồng với nhà cung cấp nên giấu bớt hồ sơ báo giá của các nhà cung cấp có giá hợp lý hơn giá của nhà cung cấp được nhân viên này ủng hộ.

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

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

- Trả tiền: Lập chứng từ thanh toán không để được thanh toán, chi trả nhiều hơn số tiền trong hóa đơn, trả tiền trễ hẹn,...

### 1.2.2. Mục tiêu kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán

Đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả và tính tuân thủ:

- Hàng hoá mua vào đảm bảo về quy cách, chất lượng, số lượng

- Các nghiệp vụ thanh toán đều được phê chuẩn bởi người có thẩm quyền trước khi thực hiện.

- Việc thanh toán phải đảm bảo đúng với số lượng hàng thực tế mua, đúng nhà cung cấp.

Đồng thời, trong quá trình thực hiện theo dõi, ghi sổ, báo cáo chu trình mua hàng và thanh toán phải đảm bảo tính trung thực, hợp lý của BCTC.

- Các nghiệp vụ mua vào phải có đầy đủ chứng từ đi kèm như: yêu cầu mua hàng, đơn đặt hàng, báo cáo nhận hàng, hoá đơn của người bán...có sự phê chuẩn của người có thẩm quyền.

- Kế toán ghi nhận đúng giá trị thực tế giá vốn hàng nhập kho.

- Các nghiệp vụ thanh toán được tính toán và ghi nhận đúng đắn

### 1.2.3. Hệ thống các chứng từ, sổ sách và các báo của chu trình mua hàng và thanh toán

**1.2.3.1. Luân chuyển chứng từ:** Đơn đề nghị mua hàng, đơn đặt hàng, phiếu giao hàng, phiếu nhập kho, hóa đơn bán hàng, hóa đơn GTGT

**1.2.3.2. Hệ thống sổ sách và báo cáo:** Chứng từ ghi sổ, sổ chi tiết hàng hóa, nguyên vật liệu, sổ chi tiết theo dõi thanh toán với người bán, sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, sổ cái hàng hóa, sổ cái phải trả người bán, sổ quỹ, sổ cái tiền gửi ngân hàng.

### 1.2.4. Thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán

#### 1.2.4.1. Thủ tục kiểm soát chu trình mua hàng

- Yêu cầu mua hàng: Khi có yêu cầu mua hàng, bộ phận có liên quan sẽ căn cứ trên phiếu yêu cầu mua hàng để mua. Đây là chứng từ khởi đầu cho chu trình mua hàng, do đó có thể cung cấp bằng chứng với mức độ tin cậy về sự phát sinh của nghiệp vụ mua hàng hay sự hiện hữu của hàng hóa. Đơn đề nghị hàng hóa phải đảm bảo các thông tin như ngày đề nghị hàng hóa, số hiệu chứng từ, tên hàng hóa, số lượng, quy cách, người đề nghị, người phê duyệt,...

- Đặt hàng: Đơn đề nghị mua hàng chuyển cho bộ phận phụ trách mua hàng. Để kiểm soát nội bộ tốt thì bộ phận này sẽ độc lập với các phòng ban khác và chịu trách nhiệm mọi nghiệp vụ mua hàng hóa, dịch vụ từ bên ngoài.

- Sau khi đơn đề nghị mua hàng đã được duyệt bộ phận mua hàng tiến hành chọn nhà cung cấp. Quá trình chọn nhà cung cấp phải được giám sát chặt chẽ tránh tình trạng thông đồng giữa nhân viên đặt hàng với nhà cung cấp làm thiệt hại đến đơn vị

- Thực hiện các thủ tục pháp lý cần thiết: Trong quá trình mua hàng, bộ phận mua hàng phải thực hiện các thủ tục pháp lý cần thiết để đảm bảo quyền lợi của đơn vị nếu phát sinh tranh chấp sau này.

- Nhận hàng: Khi hàng được vận chuyển đến địa điểm giao hàng đã được thỏa thuận trước, bộ phận nhận hàng sẽ căn cứ vào Đơn đặt hàng và Hợp đồng mua bán để kiểm tra thực tế về quy cách, số lượng và chất lượng của hàng nhận. Ngoài ra, bộ phận nhận hàng còn phải tiến hành kiểm tra các thông tin ghi trên Hóa đơn, các thông tin trên Hóa đơn phải khớp với Đơn đặt hàng, hợp đồng mua bán.

- Trả lại hàng: Khi kiểm nhận, nếu phát hiện hàng không đúng quy cách, chất lượng không đảm bảo hoặc số lượng không đúng với Đơn đặt hàng, hợp đồng mua bán, Hóa đơn, bộ phận mua hàng có quyền từ chối và xúc tiến các thủ tục trả lại hàng. Đại diện hai bên sẽ lập biên bản trả lại hàng, trong đó nêu rõ lý do trả lại hàng và cùng ký xác nhận vào biên bản. Biên bản này được lưu để chứng minh là hàng đặt mua vẫn chưa nhận được.

#### 1.2.4.2. Thủ tục kiểm soát chu trình thanh toán

Căn cứ vào các chứng từ liên quan, kế toán hàng tồn kho sẽ ghi nhận nghiệp vụ mua hàng vào sổ chi tiết hàng hóa. Bộ chứng từ đầy đủ của từng nghiệp vụ mua hàng bao gồm: Đơn đề nghị mua hàng, Đơn đặt hàng, Hợp đồng mua bán, Biên bản kiểm nhận hàng hóa, Hóa đơn.

## CHƯƠNG 2

### THỰC TRẠNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ĐÀ NẴNG

#### 2.1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ĐÀ NẴNG

##### 2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng

Công ty Cổ phần Thép Đà Nẵng là công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp Nhà nước – Công ty Cổ phần Thép Đà Nẵng thuộc Tổng Công ty Thép Việt Nam theo Quyết định số: 690/QĐ-BCN ngày 24 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Công Nghiệp.

Tên giao dịch của Công ty là: Da Nang Steel Joint Stock Company. Tên viết tắt là: DSC, hoạt động kinh doanh của Công ty là:

- Sản xuất, kinh doanh: Phôi thép, thép xây dựng các loại, tôn mạ màu, xà gồ, lưới thép, thép chế tạo thông dụng, các chi tiết gang thép, các loại khí công nghiệp

- Kinh doanh mua bán vật tư, nguyên vật liệu

- Gia công, chế tạo các chi tiết gang thép

- Xuất nhập khẩu các sản phẩm thép, vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu và trang thiết bị phục vụ sản xuất và kinh doanh thép, sản xuất và kinh doanh khí ôxy, y tế

Trụ sở chính của Công ty tại: Khu công nghiệp Liên Chiểu, Quận Liên Chiểu, Thành Phố Đà Nẵng, Việt Nam.

### **2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty Cổ Phần Thép Đà Nẵng**

#### **2.1.2.1 Chức năng**

Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng với chức năng thực hiện kế hoạch sản xuất phôi thép và kinh doanh thép xây dựng.

Công ty chuyên nhập khẩu và kinh doanh các loại thép phế liệu.

#### **2.1.2.2. Nhiệm vụ**

Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh các sản phẩm và dịch vụ hiện có trên thị trường trong nước, nghiên cứu xác định nhu cầu thị trường về các mặt hàng công nghiệp nhằm xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động kinh doanh hiệu quả và phục vụ tối đa hóa nhu cầu của khách hàng nhằm hoàn thành tốt các chỉ tiêu kinh tế và kế hoạch công ty đề ra.

### **2.1.3. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của Công ty Cổ phần Thép Đà Nẵng**

Bộ máy quản lý của công ty theo mô hình trực tuyến chức năng

#### **2.1.4. Tổ chức kế toán tại công ty**

##### **2.1.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty Cổ phần Thép Đà Nẵng**

Bộ máy kế toán của công ty được áp dụng theo mô hình tập trung

##### **2.1.4.2. Hình thức sổ kế toán áp dụng tại Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**

Với quy mô sản xuất kinh doanh như trên, Công ty đang sử dụng phần mềm kế toán theo hình thức “ Nhật ký chung”.

## **2.2. THỰC TẾ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ĐÀ NẴNG**

### **2.2.1. Môi trường kiểm soát**

#### **2.2.1.1. Chính sách nhân sự**

Là công ty cổ phần nên việc sử dụng nhân sự và sử dụng lao động cũng khá chặt chẽ và hiệu quả, với lực lượng lao động là 352 người trong đó: 40 người trình độ đại học (chiếm 11,4%), 16 người trình độ cao đẳng

(chiếm 4,6%), 47 người trình độ trung cấp (chiếm 13,4%), 16 người trình độ nghề bậc 2 (chiếm 4,6%) và 233 người lao động phổ thông (chiếm 66%). Việc tuyển dụng nhân sự cũng đặt biệt được coi trọng, ngoài tiêu chí được sử dụng để lựa chọn là kỹ năng chuyên môn, công ty còn chú trọng đến đạo đức nghề nghiệp, lối sống, tính trung thực, sáng tạo và năng động.

#### **2.2.1.2. Đặc thù sản phẩm**

Sản phẩm phôi thép, là nguồn nguyên liệu chính phục vụ cho sản xuất thép tại Công ty. Trước đây, nguồn cung cấp thép phế liệu cho công ty chủ yếu là các cơ sở thu mua phế liệu thuộc khu vực miền Trung, Tây nguyên. Tuy nhiên, với quy mô phát triển hiện nay, do công ty đã nâng cấp công suất lên mức 150.000 tấn/năm nên nhu cầu về lượng thép là rất lớn, mức cung trong nước không thể đáp ứng, do đó công ty đang thực hiện nhập khẩu từ nước các nước như Nam Phi, Mỹ, Singapo, Philippin,... lượng thép phế liệu nhập khẩu chiếm khoảng từ 60% - 70% nhu cầu phục vụ cho sản xuất

#### **2.2.1.3. Quan điểm quản lý**

Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất về các mặt hoạt động sản xuất tại Công ty. Trong công tác chuyên môn, Tổng giám đốc thực hiện phân công cụ thể chức năng, nhiệm vụ quyền hạn cho các Phó tổng giám đốc, có trách nhiệm hỗ trợ, tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc điều hành các hoạt động Công ty. Quan điểm, thái độ của lãnh đạo được thể hiện thông qua các quy chế, quy định và qua đó nhằm tạo ra môi trường quản lý thuận lợi cho các đơn vị và cá nhân nhận thức đúng đắn và chấp hành nghiêm túc các quy định, đem lại hiệu quả SXKD.

#### **2.2.1.4. Cơ cấu tổ chức**

Sơ đồ tổ chức được phân định quyền hạn và trách nhiệm của mỗi phòng ban tương đối rõ trên cơ sở đánh giá năng lực thực tế và trình độ chuyên môn, đạo đức của mỗi nhân viên. Quan hệ báo cáo trong doanh nghiệp tương đối rõ ràng, như vậy sẽ giúp ích cho mối quan hệ hợp tác, phối hợp và chia sẻ thông tin lẫn nhau giữa những bộ phận trong doanh nghiệp và những nhân viên trong cùng một phòng ban.

### **2.2.1.5. Công tác lập kế hoạch**

- Đối với kế hoạch sản xuất: Do phòng kế hoạch lập dựa trên năng lực sản xuất hiện có tại công ty và nhu cầu sản phẩm tiêu thụ trên thị trường.

- Đối với vật tư, Thép phế liệu: Thép phế liệu là loại nguyên liệu chính của quá trình sản xuất phôi Thép, nó chiếm khoảng 70% giá thành sản phẩm. Tuy nhiên, nguồn cung cấp loại nguyên liệu này lại không ổn định do bị ảnh hưởng nhiều bởi thị trường thế giới và sự nghiêm túc trong kinh doanh của đối tác nước ngoài nên công tác thu mua Thép phế liệu được đặt biệt quan tâm nhằm đảm bảo cho quá trình sản xuất được liên tục.

### **2.2.2. Mục tiêu kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán của Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**

#### **2.2.2.1. Đối với khâu mua hàng**

Mua hàng đúng loại, đảm bảo đúng quy cách, chất lượng, số lượng, mua đúng nhà cung cấp, đúng giá (giá càng thấp thì càng tốt) mua đúng theo sự phân công, phân cấp của lãnh đạo.

Mua hàng đủ số lượng hàng hóa đã đề nghị, đã được phê duyệt.

Mua hàng kịp thời, đúng thời hạn đã quy định, đúng kế hoạch đã xây dựng không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, tiêu thụ của công ty.

#### **2.2.2.2. Đối với khâu 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 thực sự nợ nhà cung cấp.

Thanh toán đúng hạn đã ký kết trong hợp đồng, các khoản nợ nhà cung cấp, đã cam kết thời hạn thanh toán.

Các nghiệp vụ thanh toán đều được phê chuẩn bởi Tổng giám đốc

Nghiệp vụ mua hàng và thanh toán phải được kế toán ghi nhận, báo cáo tình hình xuất nhập tồn của hàng hóa và công nợ đúng, kịp thời, rõ ràng cho từng khách hàng cụ thể.

Nghiệp vụ mua hàng phải đầy đủ các chứng từ sau: Phiếu yêu cầu mua hàng, phiếu kiểm định thép phế liệu, phiếu nhập vật tư, cân quan điện tử, phiếu kiểm định của KCS, hoá đơn của người bán,...có sự phê chuẩn của người có thẩm quyền.

### **2.2.3. Hệ thống các chứng từ, sổ sách và các báo của chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**

#### **2.2.3.1. Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ mua hàng và thanh toán tại công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**

##### **Khâu mua vật tư hàng hóa nhập kho**

Chứng từ kế toán: Hợp đồng, đơn đặt hàng, hóa đơn GTGT, Hóa đơn bán hàng thông thường, phiếu cân, biên bản kiểm nghiệm, biên bản giao nhận.....

##### **Khâu thanh toán**

Chứng từ kế toán: Hóa đơn GTGT, phiếu đề nghị thanh toán, phiếu chi, UNC, lệnh chi,.....

#### **2.2.3.2. Hệ thống tài khoản và sổ sách kế toán mua hàng và thanh toán tại công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**

Hệ thống kế toán là yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty. Thông qua việc đối chiếu, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Tổ chức tốt hệ thống kế toán chu trình mua hàng và thanh toán sẽ giúp cho hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty chặt chẽ hơn.

### **2.2.4. Thủ tục kiểm soát chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty Cổ phần thép Đà Nẵng**

#### **2.2.4.1. Thủ tục kiểm soát nghiệp vụ mua hàng tại công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**

##### **Yêu cầu mua hàng**

Tại Công ty, Phòng Vật tư XNK được sự ủy quyền của Ban giám đốc chịu trách nhiệm chính trong việc mua hàng. Khi có yêu cầu về vật tư hàng hóa, các bộ phận liên quan (phân xưởng, kho) sẽ căn cứ trên nhu cầu của bộ phận, cân đối vật tư hàng hóa tồn tại kho, kế hoạch mua hàng, kế hoạch tiêu thụ của công ty, dự trữ vật tư hàng hóa của khách hàng làm cơ sở để lập Phiếu đề nghị mua hàng, công đoạn này được kiểm tra, đối chiếu chặt chẽ nhằm tránh được tình trạng mua hàng sai mục đích, không đúng số lượng. Phiếu này được lập thành 03 liên, mẫu thống nhất của công ty, đảm bảo các thông tin chính như ngày đề nghị, số hiệu chứng từ, số lượng, quy cách của vật tư hàng hóa, đầy đủ chữ ký của người đề nghị, người phê duyệt, phiếu này được chuyển đến Tổng giám đốc công ty phê duyệt đồng ý mua hàng.

### **Đặt hàng**

Phòng Vật tư XNK căn cứ vào phiếu đề nghị mua hàng đã được phê duyệt để xem xét về nhu cầu và chủng loại cần mua, khảo sát các nhà cung cấp truyền thống về chất lượng, giá cả, so với các nhà cung ứng khác (thông qua bảng báo giá)

Sau đó Đơn đặt hàng do Phòng vật tư XNK lập, căn cứ vào phiếu đề nghị mua hàng đã được duyệt, ngoài ra còn căn cứ vào kế hoạch, kế hoạch mua hàng, kế hoạch tiêu thụ, đơn đặt hàng của khách hàng, số lượng hàng tồn tại kho. Sau khi kiểm tra, đối chiếu đúng theo yêu cầu thực tế, Phòng vật tư XNK tiến hành gửi đơn đặt hàng tới nhà cung cấp. Bên cạnh đó công ty cũng khảo sát tìm thêm nhà cung cấp mới ở trong nước cũng như ngoài nước để đảm bảo cho hàng hoá mua vào đảm bảo về chất lượng, ổn định, giá cả phù hợp, thanh toán thuận và đảm bảo hoàn thành theo hợp đồng Công ty đã ký kết

### **Các thủ tục pháp lý cần thiết**

Trong quá trình mua hàng, bộ phận Vật tư XNK thực hiện các thủ tục pháp lý cần thiết để đảm bảo quyền lợi của công ty khi có xảy ra tranh chấp. Sau khi chấp nhận đơn đặt hàng giữa hai bên sẽ ký hợp đồng mua bán hàng hóa trên sự thống nhất giữa hai bên, hợp đồng phải đầy đủ tính pháp lý, mỗi bên sẽ giữ 02 bản có đầy đủ chữ ký của người đại diện pháp lý ký hợp đồng.

### **Nhận hàng**

Khi hàng về đến công ty thì xe vận chuyển phải qua trạm cân của công ty, sau đó thủ kho tiến hành đối chiếu, kiểm tra giữa đơn đặt hàng với hàng hoá thực tế nhận được và làm thủ tục nhập kho vật tư hàng hoá đó. Tùy theo đặc điểm của từng loại vật tư hàng hoá mà có những cách thức kiểm tra khác nhau và biên bản kiểm nghiệm cũng được lập khác nhau.

Bộ phận kho sau khi hoàn thành các thủ tục nhập kho hàng hóa, lập bảng báo cáo nhận hàng.

### **2.2.4.2. Thủ tục kiểm soát nghiệp vụ thanh toán tại công ty cổ phần Thép Đà Nẵng.**

Kế toán thanh toán sau khi nhận đủ các chứng từ liên quan như: Hợp đồng mua bán, đơn đặt hàng, phiếu cân, biên bản kiểm tra vật tư, phiếu nhập kho, hóa đơn bán hàng hoặc hóa đơn GTGT sẽ tiến hành kiểm

tra, đối chiếu số liệu trên các chứng từ đã khớp với nhau hay chưa, tất cả các chứng từ đã được phê duyệt, có đầy đủ chữ ký của bộ phận có liên quan hay chưa để đảm bảo thanh toán đúng, đủ số nợ cho người bán, hạn chế thanh toán cho số lượng hàng hóa vượt quá yêu cầu.

Đồng thời cũng kiểm tra, đối chiếu hóa đơn, phiếu nhập kho, biên bản kiểm nghiệm vật tư với đơn đặt hàng số tiền ghi nhận trên hóa đơn có đúng số nợ phải trả hay không, kiểm tra khoản chiết khấu mà công ty được hưởng,...

Khi đến hạn thanh toán, kế toán thanh toán chuyển bộ chứng từ thanh toán cho kế toán trưởng duyệt, sau đó chuyển về cho Tổng giám đốc xét duyệt và chấp nhận thanh toán. Sau khi chấp nhận thanh toán, Tổng giám đốc sẽ đề nghị kế toán lập chứng từ thanh toán.

### **2.2.5. Đánh giá về kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại công ty Cổ phần Thép Đà Nẵng**

#### **2.2.5.1. Ưu điểm**

- Tại công ty, để hoàn thiện và chấn chỉnh trong công tác thanh toán, Tổng giám đốc đã quy định về thủ tục và thời gian trong quá trình thanh toán rất cụ thể từ khâu mua hàng cho đến khâu thanh toán.

- Ban Giám đốc Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng đã nhận thức được sự cần thiết của công tác Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán, thể hiện qua việc chú trọng vào công tác lập kế hoạch mua hàng, phiếu cân, biên bản kiểm nghiệm vật tư,... Đây là cơ sở để nhà quản lý theo dõi, kiểm soát chặt chẽ chu trình mua hàng và thanh toán.

- Chứng từ kế toán ở Công ty được lập đầy đủ và được đánh số thứ tự trước khi sử dụng và tuân theo các quy định hiện hành, trình tự luân chuyển chứng từ hợp lý. Công ty áp dụng phần mềm kế toán để hỗ trợ việc ghi chép và tính toán số liệu kế toán cung cấp kịp thời thông tin theo yêu cầu kiểm soát của lãnh đạo.

- Trong suốt chu trình mua hàng từ khâu lập kế hoạch, đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp cho tới lúc nhận hàng đều được tổ chức thực hiện rất là chặt chẽ đặc biệt là khâu kiểm tra về chất lượng vật tư mua vào.

#### **2.2.5.2. Hạn chế**

- *Môi trường kiểm soát*



\* Ban kiểm soát chưa thực sự phát huy được chức năng và nhiệm vụ của mình, Ban kiểm soát chưa tiến hành kiểm soát chặt chẽ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Do các thành viên Ban kiểm soát đều là các thành viên được thuê ngoài (sáu tháng tiến hành kiểm soát một lần) và kiêm nhiệm vì vậy họ không có thời gian để thực hiện các nhiệm vụ của ban kiểm soát.

\* Khâu mua hàng chưa được kiểm soát hữu hiệu, bộ phận vật tư - XNK kiêm nhiều khâu từ công tác liên hệ với nhà cung cấp, đặt hàng, nhận hàng như vậy việc phân công này đã vi phạm nguyên tắc bất kiêm nhiệm.

\* Tại công ty việc bổ nhiệm, đề bạt cán bộ còn chung chung chưa có quy định cụ thể, chế độ thưởng phạt chưa được thực thi, công tác tuyển dụng không dựa vào một tiêu chuẩn cụ thể nào.

\* Với quy mô ngày càng phát triển của Công ty nhưng tại công ty chưa xây dựng bộ phận kiểm toán nội bộ hoạt động theo các chuẩn mực của kiểm toán Nhà nước và kiểm toán quốc tế.

\* Chu trình mua hàng và thanh toán là một chu trình rất quan trọng, cung cấp đầy đủ các yếu tố đầu vào cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Nhưng chu trình mua hàng và thanh toán tại công ty đưa ra còn thiếu sót cần điều chỉnh bổ sung thêm cho hợp lý.

\* Về việc lập kế hoạch thanh toán: Chưa chú trọng đến công tác lập kế hoạch thanh toán, điều này dẫn đến những khó khăn về cân đối tài chính mà Công ty có thể gặp phải trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh.

#### **- Hệ thống thông tin phục vụ cho công tác kiểm soát**

\* Hệ thống biểu mẫu, chứng từ, sổ sách phục vụ công tác mua hàng và thanh toán chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu kiểm soát, chưa hiệu quả.

\* Đối với hàng mua đang đi đường cuối tháng chưa về nhập kho không được công ty tiến hành theo dõi vào tài khoản 151 mà nhân viên kế toán đợi cho tới lúc hàng hoá về tới kho mới tiến hành phản ánh vào tài sổ sách kế toán điều này làm cho hàng hoá của đơn vị không được theo dõi một cách đầy đủ trên sổ sách kế toán nên việc quản lý và kiểm soát hàng hóa sẽ trở nên khó khăn hơn.

\* Qua thực tế tại công ty, tác giả nhận thấy công ty chưa xây dựng quy trình mua hàng và thanh toán cụ thể để các bộ phận thực hiện một cách

đồng bộ, hơn nữa tăng cường khả năng kiểm soát những rủi ro có khả năng xảy ra trong quá trình thực hiện.

#### **- Về thủ tục kiểm soát chu trình mua hàng và thanh toán:**

##### **\* Nghiệp vụ mua hàng**

- Công ty chưa kiểm soát được vấn đề giá cả thép khi thu mua, điều này dẫn đến trường hợp chênh lệch giá thực mua với báo giá của nhà cung cấp.

- Công ty chưa đưa ra được các tiêu chí cụ thể để lựa chọn nhà cung cấp phù hợp và không có sự tách biệt giữa việc đặt hàng, lựa chọn nhà cung cấp (Phòng Vật tư – XNK được công ty giao nhiệm vụ). Công ty chủ yếu mua hàng của các nhà cung cấp lâu năm.

- Việc phê duyệt, quyết định mua hàng chưa tính đến vật tư tồn kho thực tế cũng như chưa căn cứ vào khả năng sản xuất của công ty, làm cho lượng hàng tồn kho lớn, chi phí tăng cao.

##### **\* Nghiệp vụ nhập kho**

- Sau khi hàng hóa vật tư về kho, thủ kho tiến hành kiểm kê và lập báo cáo nhận hàng. Tuy nhiên, chứng từ lại không đánh số thứ tự, điều này có thể dẫn đến những rủi ro trong kiểm soát, thất thoát tài sản hoặc gian lận trong việc kiểm hàng.

##### **\* Nghiệp vụ thanh toán:**

- Các nghiệp vụ thanh toán liên quan đến ngoại tệ phát sinh tại công ty nhưng lại chưa được theo dõi riêng vào sổ riêng biệt.

- Kế toán thanh toán chưa Báo cáo các khoản nợ phải trả để theo dõi công nợ. Dựa vào Báo cáo này Ban giám đốc có thể tranh thủ các khoản tiền tạm thời nhàn rỗi để thanh toán cho nhà cung cấp trong thời hạn chiết khấu để có thể hưởng thêm khoản thanh toán chiết khấu từ nhà cung cấp.

- Chu trình mua hàng và thanh toán của công ty đưa ra, còn thiếu sót cần bổ sung thêm để kiểm soát chu trình một cách có hiệu quả hơn.

### CHƯƠNG 3

## TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ĐÀ NẴNG

### 3.1. SỰ CẦN THIẾT PHẢI TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ĐÀ NẴNG

Trong chiến lược kinh doanh của công ty trong những năm tới, hoạt động sản xuất phôi thép và kinh doanh thép xây dựng vẫn là trọng tâm của công ty và ngày càng được mở rộng. Vì sự phát triển của công ty trong tương lai nên công tác KSNB đối với chu trình mua hàng và thanh toán đặc biệt có ý nghĩa quan trọng.

Công ty cần phải tiếp tục cải tiến công tác quản lý, để ngày càng hoàn thiện công tác kinh doanh Thép, nâng cao hiệu quả kinh doanh và ngày càng phục vụ khách hàng tốt hơn về giá cả và chất lượng. Đồng thời, đơn vị phải nâng cao tính chuyên nghiệp với hệ thống công cụ quản lý quan trọng là hệ thống KSNB hữu hiệu, đặc biệt là hệ thống KSNB chu trình mua hàng và thanh toán.

Vì thế, việc tăng cường KSNB được coi là công việc cần thiết, thường xuyên liên tục phải làm không chỉ tại công ty mà là của tất cả các công ty. Đây là quy luật tất yếu của quá trình vận động và phát triển.

Để đáp ứng với xu thế hội nhập và sự phát triển của công ty, hiện nay công ty đã nâng công suất lên mức 150.000 tấn/ năm nên nhu cầu về lượng thép phế là rất lớn, mức cung trong nước không thể đáp ứng, do đó công ty đang thực hiện nhập khẩu từ nước các nước như Nam Phi, Mỹ, Singapo, Philippin,... lượng thép phế liệu nhập khẩu chiếm khoảng từ 60% - 70% nhu cầu phục vụ cho sản xuất. Điều này, chỉ có thể thực hiện được khi Công ty tăng cường KSNB, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý điều hành. Do vậy, việc tăng cường KSNB là yêu cầu cấp bách để công ty thực hiện thành công chiến lược phát triển của mình, tiếp tục phát triển bền vững trong tiến trình hội nhập, đạt được mục tiêu tăng trưởng mà Hội đồng quản trị đề ra.

## 3.2. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ĐÀ NẴNG

### 3.2.1. Giải pháp hoàn thiện môi trường kiểm soát

#### 3.2.1.1. Nâng cao nhận thức của Ban lãnh đạo về kiểm soát nội bộ

Ban Giám đốc Công ty cần phải tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ một cách toàn diện trong đó có kiểm soát nội bộ về chu trình mua hàng và thanh toán. Bởi nếu không có một hệ thống Kiểm soát nội bộ hoạt động một cách chặt chẽ có hiệu quả thì không thể nào kiểm tra, kiểm soát toàn bộ các hoạt động của Công ty nhằm phát hiện kịp thời các sai sót, gian lận để đưa ra các biện pháp xử lý hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

Ban lãnh đạo Công ty cần xác định rõ sự cần thiết phải xây dựng một hệ thống kiểm soát nội bộ đồng thời điều hành và kiểm soát hệ thống kiểm soát nội bộ, mà trọng tâm là kiểm soát nội bộ về chu trình mua hàng và thanh toán sao cho phù hợp với đặc điểm của đơn vị. Vì đó, là một công cụ hữu hiệu của ban Giám đốc trong quá trình quản lý điều hành hoạt động sản xuất tại Công ty. Đồng thời thông qua cơ chế kiểm soát đó, mỗi bộ phận và mỗi cá nhân trong đơn vị sẽ có nhận thức đúng về vị trí, vai trò của kiểm soát nội bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

#### 3.2.1.2. Tăng cường công tác quản lý

Phòng Vật tư XNK và phòng tài chính kế toán cần sự phối hợp nhịp nhàng với nhau trong quá trình thực hiện chu trình mua hàng và thanh toán. Mỗi khi có sự thay đổi thanh toán (thời hạn, hàng mua trả lại,...) hoặc là mua bổ sung thì phòng Vật tư XNK thông báo ngay với phòng tài chính kế toán để kịp thời phản ánh vào sổ sách kế toán cũng như lập các chứng từ cần thiết.

Công ty đã có phân công chức năng, nhiệm vụ cho từng bộ phận, tuy nhiên cần xây dựng bảng mô tả công việc quy định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của mỗi nhân viên trong các phòng ban chức năng của đơn vị.

Phòng Vật tư – XNK tại công ty nên được tách biệt thành hai bộ phận cụ thể đó là bộ phận thu mua và bộ phận tìm kiếm nguồn hàng, để từ đó công tác kiểm soát được tốt hơn và giải quyết được tình hình cán bộ phòng vật tư – XNK kiêm nhiệm nhiều khâu, hạn chế được quyền quyết định

### 3.2.1.3. Về chính sách nhân sự, khen thưởng

Hằng năm, công ty nên có kế hoạch đào tạo nhân sự hiện có nhằm tạo nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn, quản lý tốt. Điều này sẽ giúp cho nhà quản lý cấp cao chủ động hơn trong việc sử dụng nguồn lực con người để góp phần đạt được mục tiêu chung của đơn vị.

Đặc biệt, công ty cần có biện pháp nâng cao năng lực đội ngũ làm công tác kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán, đảm bảo đủ về số lượng và chất lượng, thường xuyên được cập nhập nâng cao kiến thức mới về quản lý đầu tư và kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán.

### 3.2.1.4. Xây dựng bộ máy kiểm toán nội bộ

Với quy mô đầu tư sản xuất như hiện nay, bộ phận KTNB của Công ty nên thành lập gồm 4 người, đứng đầu là Trưởng phòng KTNB chịu trách nhiệm và sự chỉ đạo trực tiếp từ Ban Giám đốc. Dưới trưởng phòng là phó trưởng phòng và các kiểm toán viên nội bộ, đó là những người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, am hiểu nhiều lĩnh vực và được đưa đi bồi huấn bổ sung kiến thức về kiểm toán nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán. Bộ phận KTNB được tiến hành như sau:

- Xác lập các mối quan hệ cơ bản của KTNB với các bộ phận trong và ngoài đơn vị như các phòng ban chức năng trong công ty hoặc cơ quan kiểm toán độc lập, Kiểm toán Nhà nước,... Việc xác lập các mối quan hệ này có thể thông qua việc ban hành các Quy chế trong nội bộ công ty nhằm tạo sự thống nhất trong triển khai thực hiện.

### 3.2.1.5. Hoàn thiện chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty

Chu trình mua hàng và thanh toán tại công ty cần bổ sung thêm các mục: tìm kiếm nhà cung cấp, thông tin về giá; lựa chọn nhà cung cấp; báo cáo nhận hàng; kiểm soát thông tin giá, đánh giá độ tin cậy

### 3.2.1.6. Công tác lập kế hoạch thanh toán

Công ty cần lập kế hoạch thanh toán để từ đó có thể kiểm soát hiệu quả hơn các khoản thanh toán phát sinh trong kỳ. Trên cơ sở kế hoạch được lập công ty cũng phải tiến hành theo dõi kế hoạch thanh toán để biết được tình hình thực hiện so với kế hoạch đặt ra như thế nào, có phát sinh thêm khoản thanh toán nằm ngoài kế hoạch, có vấn đề gì bất thường trong

quá trình thanh toán không, để xử lý và điều chỉnh kế hoạch kịp thời. Công ty cũng nên xây dựng kế hoạch thanh toán ngay từ đầu năm để biết được luồng tiền đi ra là bao nhiêu từ đó có chính sách cân đối thu chi cho hợp lý. Kế hoạch thanh toán được lập căn cứ trên kế hoạch mua hàng, kế hoạch đấu thầu, kế hoạch nhập khẩu, để lập kế hoạch thanh toán cho nhà cung cấp.

### 3.2.2. Giải Pháp hoàn thiện hệ thống thông tin phục vụ kiểm soát nội bộ đối với chu trình mua hàng và thanh toán

#### 3.2.2.1. Xây dựng quy trình mua hàng

##### Bước 1:

Khi có nhu cầu về hàng hóa vật tư dùng cho sản xuất các bộ phận có liên quan lập phiếu đề nghị mua hàng trong đó kê chi tiết những loại hàng hóa vật tư cần mua và số lượng

Trình trưởng bộ phận xem xét ký duyệt

##### Bước 2:

Sau khi nhận được phiếu đề nghị mua hàng của các bộ phận liên quan gửi qua (có chữ ký của trưởng bộ phận) Phòng vật tư –XNK căn cứ vào số lượng bán kỳ trước, lượng tồn kho hiện tại, các hợp đồng đã ký kết đầu năm, căn cứ vào kế hoạch đầu năm, quý, tháng. Sau khi đã kiểm tra đúng thực tế theo nhu cầu cần mua.

##### Bước 3:

Chuyển cho Tổng giám đốc xem xét duyệt

##### Bước 4:

Sau khi được duyệt bộ phận vật tư- XNK tiến hành tìm kiếm nhà cung cấp, thông tin về giá,.....

##### Bước 5:

Chuyển thông tin về nhà cung cấp, giá, chất lượng cho bộ phận kế toán kiểm tra, thẩm định đánh giá độ tin cậy của thông tin.

##### Bước 6:

Kế toán kiểm tra thấy hợp lý chuyển cho bộ phận Vật tư- XNK tiến hành lập hợp đồng và xác nhận thời gian hoàn thành.

##### Bước 7:

Chuyển Tổng giám đốc ký hợp đồng.

**Bước 8:** Phòng vật tư-XNK tiến hành theo dõi hợp đồng, thời gian hoàn thành và nhận hàng, nhập kho

#### **Quy trình thanh toán**

##### **Bước 1:**

Khi có nhu cầu thanh toán các bộ phận liên quan tập hợp chứng từ gồm: Phiếu đề nghị mua hàng, bảng báo giá lựa chọn nhà cung cấp, phiếu cân, biên bản kiểm nghiệm, KCS đánh giá, hóa đơn, phiếu đề nghị chi tiền mặt, chuyển khoản chuyển cho trường bộ phận duyệt chuyển bước 2 (nếu không duyệt chất lượng chưa đảm bảo, kết thúc )

##### **Bước 2:**

Kế toán vật tư kiểm tra đối chiếu bộ chứng từ: Đối chiếu về số lượng, số tiền, phiếu cân, biên bản kiểm nghiệm có đúng như trong hợp đồng hay không, sau đó chuyển bộ chứng từ cho kế toán trưởng (nếu có sai phạm chuyển trả hồ sơ thanh toán)

##### **Bước 3:**

Kế toán trưởng kiểm tra hợp lý, đầy đủ duyệt chuyển Tổng giám đốc ký (không duyệt chuyển trả hồ sơ chờ thanh toán)

##### **Bước 4:**

Tổng giám đốc duyệt chuyển sang bước 5, không duyệt chuyển trả hồ sơ

##### **Bước 5:**

Phó phòng kế toán kiểm tra xác nhận chứng từ hợp lệ, đối chiếu công nợ, thu xếp dòng tiền thanh toán chuyển bước 6, chưa đủ tiền lưu hồ sơ chờ thanh toán sau.

##### **Bước 6:**

Kế toán tiền mặt kiểm tra chứng từ đầy đủ, lập phiếu chi, UNC, hồ sơ vay

Sau đó chuyển cho kế toán trưởng ký phiếu chi, chuyển Tổng giám đốc ký phiếu chi, Lưu hồ sơ.

#### **3.2.2.2. Trình tự luân chuyển chứng từ**

Nhằm phục vụ tốt cho việc kiểm soát chu trình mua hàng và thanh toán, các chứng từ phải được thiết kế lại hoặc hoàn thiện lại sao cho có thể sử dụng trong môi trường máy tính. Việc hoàn thiện chứng từ có thể bổ sung thêm một số chứng từ kiểm soát mới hoặc chỉ cần bổ sung thêm một

số yếu tố mới cho chứng từ để thể hiện vai trò kiểm soát của các bộ phận liên quan, qua đó để giúp cho công tác kiểm soát chi phí được thực hiện chặt chẽ hơn đem lại hiệu quả cao trong công tác quản lý.

Các chứng từ công ty sử dụng trong chu trình mua hàng và thanh toán đều được đánh số thứ tự trước khi sử dụng và quy định rõ ràng về trách nhiệm ký duyệt chứng từ, hệ thống sổ sách được tổ chức khoa học và khá chặt chẽ thuận tiện cho việc ghi chép, lưu trữ và tìm kiếm khi cần thiết.

Nghiệp vụ hàng mua đang đi đường cuối tháng chưa về nhập kho phải được công ty tiến hành theo dõi.

Các chứng từ thanh toán tại công ty do kế toán thanh toán tập hợp phải được kiểm tra và phê duyệt của Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền.

#### **Giải pháp xử lý vấn đề về chênh lệch giá khi mua**

Tại công ty việc kiểm soát chênh lệch giá giữa hợp đồng và Thanh toán chưa được kiểm soát một cách hiệu quả. Theo tác giả để kiểm soát tốt trường hợp trên Bộ phận kế toán khi nhận được phiếu yêu cầu thanh toán cần đối chiếu giá thực mua giữa hợp đồng đã ký và phiếu báo giá với nhà cung cấp có sự chênh lệch nào không, nếu có sự chênh lệch về giá thì báo cáo ngay với Ban lãnh đạo công ty để có hướng xử lý.

Công tác thu mua Thép phế liệu gặp khó khăn trong vấn đề kiểm tra chất lượng Thép phế liệu khi qua cân, đối với trường hợp này theo tác giả để đảm bảo công tác thu mua đạt chất lượng, mua đúng, mua đủ, đảm bảo tính chính xác, trung thực thì công ty nên có sự phân loại sau khi Thép phế liệu qua nhà cân thì bộ phận KCS của công ty tiến hành đánh giá từng xe theo hóa đơn nhập hàng. Tại công ty nên đưa ra tiêu chí phân loại thép phế liệu loại 1, 2 dựa trên tạp chất nằm lẫn trong phế liệu để từ đó công tác đánh giá được chặt chẽ và chính xác hơn

#### **3.2.2.3. Hệ thống sổ sách, báo cáo**

Theo tác giả tại công ty cần bổ sung các sổ sau:

- Sổ theo dõi mua hàng
- Sổ theo dõi công tác thu mua
- Bảng báo cáo nhận hàng
- Báo cáo kiểm kê hàng tồn kho
- Phiếu kiểm kê

### **3.2.3. Tăng cường thủ tục kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại Công ty cổ phần Thép Đà Nẵng**

#### **3.2.3.1. Nghiệp vụ mua hàng nhập kho**

- Khâu đặt hàng: Để tránh sai phạm khi Bộ phận mua hàng có sự thông đồng với nhà cung cấp, công ty nên tách bạch chức năng tìm kiếm nguồn hàng, thương thảo giá cả, mua hàng với chức năng ký hợp đồng, kiểm tra, giám sát đối với việc thu mua hàng hóa vật tư, thép phế liệu.

- Lựa chọn nhà cung cấp: Để đảm bảo nguồn hàng cung cấp ổn định cho việc sản xuất, công ty thường chọn nhà cung cấp truyền thống, để kiểm soát chặt chẽ hơn ở khâu đặt hàng nhà cung cấp, cần có sự kiểm duyệt của người quản lý bộ phận trước khi nhân viên của mình gửi đơn đặt hàng đi nhằm hạn chế những gian lận, sai sót có thể xảy ra. Trường hợp nếu có sự khác nhau về giá giữa nhà cung cấp truyền thống và thị trường đối với vật tư hàng hóa cùng loại, thì nhân viên cung ứng phải lấy báo giá của 03 nhà cung cấp khác nhau thông qua trưởng phòng vật tư XNK xem xét, trình Tổng giám đốc (có thể là người được ủy quyền) phê duyệt

Định kỳ, phòng Vật tư XNK phối hợp với bộ phận KCS tiến hành đánh giá lại nhà cung cấp, và báo cáo cho Ban lãnh đạo Công ty về việc có nên tiếp tục mua hàng của nhà cung cấp đó hay không, nếu họ không còn đáp ứng đầy đủ các tiêu chí lựa chọn ban đầu, hoặc có nhà cung cấp tốt hơn. Nếu NCC vi phạm các điều khoản về chất lượng, số lượng hàng, tiến độ giao hàng chậm,... cần phải đánh giá lại, xem xét có thể tiếp tục mua những lô hàng tiếp theo hay không.

#### **3.2.3.2. Nhập kho hàng hóa**

Để hạn chế các rủi ro thì khi tiếp nhận hàng tại kho, thủ kho khi nhận hàng cần phải kiểm tra lô hàng về số lượng, chất lượng, mẫu mã, thời gian nhận hàng và các điều khoản ghi trên ĐDH. Mọi nghiệp vụ nhận hàng phải được lập Báo cáo nhận hàng, có chữ ký của người giao hàng, thủ kho và người lập, nhân viên thu mua Phòng vật tư – XNK, KCS. Phiếu này phải được đánh số liên tục, là bằng chứng về việc nhận hàng và kiểm tra hàng hóa, dùng để theo dõi thanh toán

Bên cạnh đó, khi nhận hàng ngoài thủ kho phải có thêm bộ phận quản lý chất lượng ( KCS ) tham gia để kiểm tra chất lượng hàng. Việc này

sẽ giúp phát hiện kịp thời được các hàng hóa kém chất lượng không đảm bảo yêu cầu trong Hợp đồng đã phê duyệt, thông báo cho NCC biết.

Các chứng từ được lập tại thời điểm nhận hàng là, Phiếu nhập kho, phiếu cân, biên bản kiểm nghiệm chất lượng,..... Theo tác giả, tất cả các chứng từ liên quan đến nhập kho, thủ kho lập nên được đánh số thứ tự, có chữ ký xác nhận của kho, bộ phận KCS, phòng vật tư – XNK, đại diện nhà cung cấp.

#### **3.2.3.3. Nghiệp vụ thanh toán**

Để bộ phận tài chính kế toán phát huy được hiệu quả, thì ban giám đốc tránh trường hợp phân công một nhân viên kiêm nhiệm nhiều chức năng sẽ ảnh hưởng đến tính kiểm soát trong hệ thống quản lý của công ty.

Các chứng từ thanh toán tại công ty do kế toán thanh toán tập hợp phải được kiểm tra và phê duyệt của Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền.

Ở bộ phận kế toán nợ phải trả, tất cả các chứng từ cần được đóng dấu ngày nhận và các chứng từ khác phát sinh trong bộ phận này phải được đánh số liên tục để kiểm soát.

Theo tác giả tại Bộ phận tài chính kế toán của công ty nên thiết kế một Bảng kê các chứng từ cần thanh toán, để tránh rủi ro là bỏ quên hoặc sót một Hóa đơn đã đến hạn thanh toán.

### **KẾT LUẬN**

Trong giai đoạn hiện nay, ngành sản xuất Thép phải tiếp tục duy trì được mức tăng trưởng ổn định bền vững trên cơ sở đảm bảo tính hiệu quả để đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, từng bước phát triển thành một trong những ngành công nghiệp mũi nhọn nền kinh tế nước nhà.

Trên cơ sở nghiên cứu lý luận và thực tiễn, luận văn “Tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại công ty cổ phần Thép Đà Nẵng” đã xây dựng được một số giải pháp nhằm tăng cường công tác kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán nhằm hạn chế những gian lận trong việc mua hàng và thanh toán từ đó nâng cao tính cạnh tranh trên thị trường cho doanh nghiệp trong giai đoạn hội nhập.