

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

NGUYỄN THỊ HẢI

TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ
CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN
TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY
HÒA KHÁNH ĐÀ NẴNG

Chuyên ngành: Kế toán

Mã ngành: 60.34.30

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Đà Nẵng - Năm 2014

Công trình được hoàn thành tại
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Người hướng dẫn khoa học: **PGS.TS. NGUYỄN MẠNH TOÀN**

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

Phản biện 2: **TS. PHẠM TIẾN HÙNG**

Luận văn được bảo vệ tại Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp
Thạc sĩ Quản trị kinh doanh hợp tại Đại học Đà Nẵng vào ngày
26 tháng 03 năm 2014.

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

Ngày nay với sự phát triển của đất nước và xu thế hội nhập toàn cầu đã mở ra nhiều cơ hội, tạo điều kiện cho các doanh nghiệp trong nước lớn mạnh song nó cũng tạo ra nhiều thách thức cho các doanh nghiệp, buộc các doanh nghiệp phải luôn thay đổi cho phù hợp với tình hình mới. Trong bối cảnh đó các doanh nghiệp nói chung và doanh nghiệp dệt may nói riêng, để đạt được hiệu quả cao trong hoạt động sản xuất kinh doanh, các doanh nghiệp không chỉ quan tâm đến năng suất lao động mà cần chú trọng đến hiệu quả của công tác quản lý, phải không ngừng nâng cao năng lực quản lý, đổi mới công nghệ để bắt kịp với sự phát triển của xã hội. Để thực hiện tốt điều này thì việc thiết lập và duy trì một hệ thống kiểm soát nội bộ trong đơn vị là một nhiệm vụ cần thiết.

Kiểm soát nội bộ là một công cụ quản lý do chính người quản lý đơn vị xây dựng để phục vụ cho mục đích quản lý của mình. Trong phạm vi cơ sở, kiểm soát nội bộ là việc tự kiểm tra và giám sát mọi hoạt động trong tất cả các khâu của quá trình quản lý. Nhằm đảm bảo cho các hoạt động đúng pháp luật và đạt được các kế hoạch, mục tiêu đề ra với hiệu quả cao nhất và bảo đảm sự tin cậy của báo cáo tài chính. Một hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh sẽ đem lại cho doanh nghiệp các lợi ích như giảm bớt nguy cơ rủi ro tiềm ẩn trong sản xuất kinh doanh; bảo vệ tài sản không bị thất thoát, hư hỏng hay sử dụng sai mục đích; đồng thời đảm bảo quản lý, sử dụng tối ưu các nguồn lực; kế hoạch, mục tiêu đề ra với hiệu quả cao nhất và bảo đảm sự tin cậy, tính chính xác của các số liệu kế toán và của Báo cáo tài chính. Đảm bảo mọi thành viên tuân thủ nội quy của công ty cũng như các quy định của luật pháp, bảo vệ quyền lợi của nhà đầu tư, cổ đông và gây dựng lòng tin đối với họ.

Công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền đặc biệt có ý nghĩa quan trọng đối với một doanh nghiệp, tổ chức. Bởi chu trình bán hàng và thu tiền được xem là chu trình cuối cùng của quá trình sử dụng kinh doanh của doanh nghiệp. Nó không những đánh giá hiệu quả của các chu trình trước

đó như chu trình tiền , tiếp nhận - hoàn trả vốn, mua hàng và thanh toán... mà còn đánh giá hiệu quả của toàn bộ quá trình kinh doanh của doanh nghiệp.

Công ty cổ phần dệt may Hoà Khánh Đà Nẵng là công ty sản xuất và thương mại nên phát sinh rất nhiều nghiệp vụ bán hàng thu tiền . Do đó , công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền đặc biệt có ý nghĩa trong hoạt động kinh doanh . Vì nó bảo đảm cho hoạt động tiêu thụ của doanh nghiệp được diễn ra suôn sẻ, đúng theo mục tiêu kiểm soát mà doanh nghiệp đặt ra . Ngoài ra , KSNB chu trình bán hàng và thu tiền có ảnh hưởng sâu sắc đến việc đánh giá công tác sử dụng hiệu quả đồng vốn của doanh nghiệp, cũng như đảm bảo cung cấp kịp thời , chính xác và trung thực các thông tin tài chính phục vụ cho nhu cầu ra quyết định của nhà quản trị . Do đó, kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền một cách có hiệu quả sẽ thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp phát triển , nó sẽ giúp nhà quản trị ngăn chặn gian lận , giảm thiểu sai sót và kiểm soát chặt chẽ hơn .

Việc tăng cường kiểm soát nội bộ đối với doanh thu và tiền thu bán hàng vừa bảo đảm tuân thủ các qui định của Nhà nước , vừa phù hợp với chuẩn mực Kế toán Việt Nam , vừa đáp ứng các yêu cầu quản lý của ngành là một yêu cầu mang tính cấp thiết hiện nay .

Vì vậy , tôi chọn đề tài : ***“Tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt may Hoà Khánh Đà Nẵng”*** làm đề tài nghiên cứu.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Phân tích công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại công ty cổ phần dệt may Hoà Khánh Đà Nẵng . Từ đó, phát huy những mặt tích cực , đồng thời đưa ra những giải pháp thích hợp để tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền cho Công ty.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

❖ Đối tượng nghiên cứu

Công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ

phần dệt may Hòa Khánh Đà Nẵng .

❖ *Phạm vi nghiên cứu*

Phạm vi nghiên cứu của luận văn được giới hạn ở công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền của Công ty cổ phần dệt may Hòa Khánh Đà Nẵng .

4. Phương pháp nghiên cứu

Để thu thập được dữ liệu cần nghiên cứu tôi đã sử dụng các phương pháp : quan sát , nghiên cứu tài liệu , phân tích , ...để làm rõ vấn đề cần nghiên cứu , từ đó đưa ra các giải pháp .

5. Bố cục của đề tài

Ngoài phần mở đầu , kết luận , danh mục bảng biểu , danh mục sơ đồ hình vẽ, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục, luận văn gồm 3 chương:

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

Chương 2: Thực trạng công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt may Hòa Khánh Đà Nẵng

Chương 3: Giải pháp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền của Công ty cổ phần dệt may Hòa Khánh Đà Nẵng

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG THU TIỀN CỦA DOANH NGHIỆP

1.1. TỔNG QUAN VỀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

1.1.1. Định nghĩa kiểm soát nội bộ

Theo COSO định nghĩa về KSNB như sau: “Kiểm soát nội bộ là một quá trình bị chi phối bởi người quản lý và các nhân viên của đơn vị, nó được thiết lập để cung cấp một sự đảm bảo hợp lý nhằm đạt được ba mục tiêu: Báo cáo tài chính đáng tin cậy; các luật lệ và quy định được tuân thủ; Hoạt động hữu hiệu và hiệu quả”.

1.1.2. Mục tiêu của hệ thống kiểm soát nội bộ

Mục tiêu của hệ thống KSNB gồm những nội dung sau:

- Mục tiêu về hiệu quả
- Mục tiêu đánh giá, dự báo, ngăn ngừa rủi ro cho doanh nghiệp
- Mục tiêu về thông tin tài chính-kế toán
- Mục tiêu tuân thủ

1.1.3. Các yếu tố cấu thành hệ thống KSNB

Theo COCO, KSNB bao gồm 5 bộ phận hợp thành là: Môi trường kiểm soát; Đánh giá rủi ro; Hoạt động kiểm soát; Thông tin và truyền thông; Giám sát.

1.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG - THU TIỀN

1.2.1. Khái quát về chu trình bán hàng – thu tiền

a. Nội dung của chu trình bán hàng – thu tiền

Chu trình bán hàng - thu tiền là quá trình chuyển quyền sở hữu sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng để đổi lấy tiền hoặc quyền thu tiền từ khách hàng.

Nguyên tắc để ghi nhận doanh thu trong chu trình bán hàng và thu tiền: Theo chuẩn mực kế toán Việt Nam số 14 - Doanh thu của doanh nghiệp.

b. Chức năng của chu trình bán hàng - thu tiền

Chức năng chính của chu trình bán hàng - thu tiền đó chính là cung cấp, thực hiện công việc bán sản phẩm cho khách hàng và chức năng theo dõi thanh toán.

c. Mục đích của chu trình bán hàng - thu tiền

Mục đích thiết yếu của chu trình bán hàng - thu tiền là để tạo điều kiện thuận lợi cho việc trao đổi sản phẩm hay dịch vụ đến khách để thu tiền.

1.2.2. KSNB chu trình bán hàng - thu tiền trong doanh nghiệp

a. Mục tiêu kiểm soát đối với chu trình bán hàng - thu tiền

- Doanh thu được ghi sổ là phải có thật.
- Các nghiệp vụ bán hàng trước khi thực hiện phải được phê chuẩn đúng đắn
- Các nghiệp vụ bán hàng phải được ghi sổ đầy đủ
- Doanh thu ghi sổ phải được tính đúng và ghi sổ chính

- Các nghiệp vụ bán hàng phải được phân loại đúng đắn
- Doanh thu phải được ghi sổ, phản ánh đúng lúc
- Các khoản phải thu khách hàng phải được tính toán và ghi sổ chính xác, được phân loại theo từng khách hàng
- Các nghiệp vụ bán hàng phải được chuyển sổ và được tổng hợp chính xác.
- Khoản phải thu phải được quản lý chặt chẽ sao cho có thể thu hồi được nợ nhanh chóng và không thất thoát.

b. Những rủi ro thường xảy ra trong chu trình bán hàng - thu tiền

- Rủi ro về nhận đơn đặt hàng
- Rủi ro về tín dụng
- Rủi ro về giao hàng
- Rủi ro về lập hóa đơn
- Rủi ro về thanh toán

c. Tổ chức thông tin kế toán phục vụ KSNB chu trình bán hàng - thu tiền

**** Tổ chức hệ thống chứng từ***

Các chứng từ được sử dụng trong chu trình bán hàng - thu tiền gồm: Đơn đặt hàng của khách hàng; Lệnh bán hàng; Phiếu xuất kho; Vận đơn, hóa đơn vận chuyển; Hóa đơn bán hàng, hoặc hóa đơn GTGT; Phiếu thu, giấy báo có của ngân hàng, séc thanh toán, thư tín dụng (trong trường hợp xuất khẩu hàng hóa).

**** Tổ chức hệ thống tài khoản và sổ sách kế toán***

Tài khoản kế toán: Hệ thống tài khoản được sử dụng trong chu trình bán hàng-thu tiền gồm các TK: 511, 512, 521, 531, 532, 131, 111, 112, 3331.

Sổ sách kế toán: Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được thể hiện trên chứng từ và sau đó sẽ là trên sổ sách kế toán. Vì thế mà sổ sách kế toán cả chi tiết và tổng hợp đều có tác dụng kiểm soát các nghiệp vụ, nội dung kinh tế của nghiệp vụ. Mỗi doanh nghiệp có thể lựa chọn cho mình một hình thức kế toán thích hợp tuy nhiên phải tuân thủ theo quy định của bộ tài chính.

*** Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán trong chu trình**

- Bảng cân đối số phát sinh của các tài khoản trong chu trình.
- Báo cáo số lượng hàng bán ra trong tháng (quý).
- Báo cáo số dư công nợ của khách hàng.
- Báo cáo doanh thu bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ trong tháng .
- Báo cáo thuế GTGT đầu ra.

d. Quy trình kiểm soát nội bộ đối với chu trình bán hàng - thu tiền

*** Nhận và kiểm tra đơn đặt hàng của khách hàng**

- Kiểm tra đơn đặt hàng phải có chữ ký của người có thẩm quyền của đơn vị mua và có con dấu.

- Trước khi chấp nhận đơn đặt hàng của khách hàng thì bộ phận có thẩm quyền phải xem xét số lượng hàng có còn để đáp ứng hay không.

- Đơn đặt hàng trước khi in ra phải báo lại cho khách hàng và phải được người có thẩm quyền ở doanh nghiệp phê duyệt.

- Khi đã chấp nhận đơn đặt hàng hoặc không chấp nhận với các điều kiện trong đơn đặt hàng thì cần báo cho khách hàng để tránh tranh chấp.

- Ký kết hợp đồng kinh tế.

*** Xét duyệt bán chịu**

- Doanh nghiệp cần thiết lập một chính sách bán chịu rõ ràng, nó phải phù hợp với khách hàng, và với từng điều kiện cụ thể.

- Cần có bộ phận xét duyệt bán chịu và bộ phận này phải đánh giá về khả năng thanh toán của khách hàng.

- Doanh nghiệp nên cập nhật các thông tin về tình hình tài chính, khả năng thanh toán của khách hàng để tránh rủi ro khách hàng không thanh toán được.

*** Xuất kho và chuyển giao hàng hóa**

- Cần quy định phải có đầy đủ chứng từ liên quan đến việc xuất kho hàng.

- Trên phiếu xuất kho phải có đầy đủ chữ ký của người lập, người ký duyệt, người nhận, thủ kho.

- Để kiểm soát tốt, phiếu xuất kho ít nhất phải lập được 3 liên.
- Bộ phận có nhiệm vụ gửi hàng phải lập chứng từ vận chuyển hàng và gửi hàng cho khách hàng.
- Trên chứng từ vận chuyển phải bao gồm các thông tin về quy cách, chủng loại, số lượng hàng và những thông tin có liên quan.
- Chứng từ vận chuyển cũng là cơ sở để lập hóa đơn.
- Để tránh gian lận và sai sót xảy ra trong khâu gửi hàng, thì doanh nghiệp nên lập một bộ phận gửi hàng độc lập.

*** *Lập hóa đơn***

- Cần phải kiểm tra các chứng từ liên quan trước khi lập hóa đơn
- Giá hàng bán ghi trên hóa đơn phải được dựa trên bảng giá của đơn vị. Số tiền ghi trên hóa đơn phải tính cho từng loại hàng và phải tính tổng số tiền của cả hóa đơn.
- Hóa đơn trước khi được xuất cho khách hàng phải có chữ ký của người lập, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (bên bán) và của khách hàng. Có con dấu của doanh nghiệp.
- Doanh nghiệp có thể lập hóa đơn bán hàng, hóa đơn GTGT, tuy nhiên đều phải lập ít nhất 3 liên.

*** *Ghi sổ doanh thu bán hàng***

- Việc ghi sổ doanh thu phải căn cứ vào hóa đơn bán hàng, chứng từ vận chuyển, các đơn đặt hàng đã được phê duyệt của khách hàng.
- Tất cả các nghiệp vụ bán hàng xảy ra đều phải được ghi sổ, việc ghi sổ phải đúng số lượng, chủng loại của hàng hóa đã bán và hóa đơn bán hàng đã được lập.
- Cần tách biệt chức năng ghi sổ doanh thu bán hàng với chức năng ghi sổ thu tiền từ doanh thu bán hàng.
- Việc ghi sổ doanh thu phải được tiến hành theo nguyên tắc cập nhật đảm bảo ghi sổ đúng theo thời gian phát sinh nhằm ngăn ngừa việc bỏ sót nghiệp vụ.

*** *Xử lý và ghi sổ các khoản giảm trừ doanh thu***

- Doanh nghiệp cần quy định chính sách chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán rõ ràng, các chính sách liên quan đến hàng bán bị trả lại.

- Yêu cầu bên mua khi xuất hàng trả lại cho doanh nghiệp phải lập hóa đơn hoặc lập biên bản hàng bán trả lại .

- Kế toán không được ghi sổ giảm trừ doanh thu các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại khi chưa có đầy đủ chứng từ chứng minh và chưa có sự phê duyệt.

- Cần có một bộ phận độc lập với bộ phận bán hàng và kế toán .

*** Theo dõi thanh toán**

- *Đối với nghiệp vụ bán hàng thu tiền ngay:*

+ Cần phân chia trách nhiệm rõ ràng đối với người bán hàng và người thu tiền.

+ Nếu tại doanh nghiệp có bán lẻ hàng hóa thì cần yêu cầu bộ phận bán hàng lập báo cáo bán hàng hằng ngày và đối chiếu với số tiền mà bộ phận này nộp vào quỹ trong ngày hôm đó.

+ Phân công nhiệm vụ đối chiếu các khoản đã thu tiền với phiếu thu và giấy báo có của ngân hàng, ghi sổ đúng thời hạn.

+ Quy định trách nhiệm giữa việc ghi sổ nhật ký thu tiền mặt với việc ghi sổ các khoản phải thu và sổ quỹ; gửi các bảng cân đối thu tiền cho khách hàng; đối chiếu các bút toán ở sổ quỹ với sổ nhật ký thu tiền; tiến hành cộng tổng trên các sổ nhật ký thu tiền và sổ quỹ đối chiếu với sổ cái.

- *Đối với nghiệp vụ bán chịu:*

+ Việc ghi sổ các khoản phải thu phải căn cứ vào các chứng từ liên quan.

+ Yêu cầu bộ phận xét duyệt bán chịu, hoặc kế toán công nợ khách hàng định kỳ phải lập báo cáo nợ phải thu theo từng đối tượng khách hàng, từng nhóm tuổi nợ.

+ Đối chiếu số tiền khoản phải thu ghi chép trong sổ với số tiền ghi trên hóa đơn bán hàng, với bản giá bán đã được duyệt.

+ Định kỳ hằng tháng cần gửi thư thông báo tình hình nợ cho từng khách hàng để khách hàng đối chiếu với số tiền khách hàng nợ trong sổ kế toán của khách hàng để tránh sai sót xảy ra.

+ Cần phân công trách nhiệm giữa người lập hóa đơn, theo dõi công nợ, đối chiếu giữa sổ tổng hợp và chi tiết công nợ, người thu tiền và người ghi sổ các khoản phải thu đã được trả đó (kế toán công nợ).

+ Cuối kỳ, cần lập ra bảng cân đối giữa doanh thu với các khoản đã thu tiền và các khoản phải thu còn lại để kiểm soát công việc bán hàng và thu tiền.

**** Lập dự phòng phải thu khó đòi***

Nếu ở doanh nghiệp khi các khoản nợ đã được thông báo đến khách hàng nhưng vẫn không nhận được tiền và các khoản phải thu này đã quá hạn thì cần phải lập dự phòng. Biện pháp kiểm soát trong trường hợp này đó là cần phân loại nợ quá hạn theo độ tuổi. Và sau đó là trích lập dự phòng theo tỉ lệ quy định cho các khoản nợ khó đòi và quá hạn.

**** Xóa sổ các khoản nợ không thu hồi được***

Quy định chặt chẽ thủ tục xét duyệt xóa sổ các khoản nợ không thu hồi được. Những thủ tục đó như là cần có bộ phận thẩm định về lý do khách hàng không trả được nợ, phải căn cứ vào những thông tin xác thực về tình hình tài chính hiện tại của khách hàng. Việc xóa sổ phải được sự phê duyệt của hội đồng thẩm định nợ khó đòi được, giám đốc doanh nghiệp và kế toán trưởng.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

Trong chương 1, luận văn đã trình bày những vấn đề cơ bản nhất về kiểm soát nội bộ, kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền trong doanh nghiệp nói chung. Những vấn đề lý luận trong chương 1 là cơ sở quan trọng để tác giả nghiên cứu và phân tích tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty cổ phần dệt may Hòa Khánh Đà Nẵng để từ đó thấy được những hạn chế tồn tại cần khắc phục.

CHƯƠNG 2
THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH
BÁN HÀNG - THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY
HÒA KHÁNH ĐÀ NẴNG

2.1. GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA KHÁNH ĐÀ NẴNG

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển

2.1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

2.1.3. Tổ chức công tác kế toán của Công ty

a. Tổ chức bộ máy kế toán

b. Chế độ kế toán áp dụng

Công ty 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, các chuẩn mực kế toán Việt Nam và các thông tư hướng dẫn thực hiện kèm theo, các văn bản sửa đổi, bổ sung.

c. Hình thức kế toán áp dụng tại công ty

Công ty đã áp dụng hình thức kế toán là hình thức chứng từ ghi sổ và mẫu biểu liên quan, các tài khoản theo hệ thống tài khoản kế toán theo quyết định số 15/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ tài chính.

2.2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH
BÁN HÀNG - THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT HÒA
KHÁNH ĐÀ NẴNG

2.2.1. Môi trường kiểm soát

a. Cơ cấu tổ chức quản lý bán hàng thu tiền tại công ty

Sự phân chia quyền hạn trách nhiệm giữa các bộ phận và các cá nhân trong công ty, cụ thể như sau:

- *Bộ phận lãnh đạo công ty*
- *Bộ phận bán hàng (phòng sản xuất-kinh doanh)*
- *Bộ phận kế toán và thủ quỹ.*
- *Bộ phận quản lý kho hàng (thủ kho và các nhân viên*

b. Chính sách nhân sự

Nhân tố con người có ý nghĩa rất lớn trong việc tăng cường hiệu quả của kiểm soát, vì vậy công ty luôn quan tâm đến vấn đề này. Ban lãnh đạo công ty luôn ý thức được rằng thực hiện chính sách nhân sự tốt chính là yếu tố quan trọng để có một môi trường kiểm soát mạnh.

c. Công tác lập kế hoạch tiêu thụ

- Căn cứ vào hợp đồng của công ty với từng khách hàng cụ thể.
- Căn cứ số liệu thực tế về tình hình sản xuất, tiêu thụ và kết quả kinh doanh của công ty trong năm trước đó.
- Căn cứ vào kế hoạch sản xuất của công ty trong năm tới: số lượng, chủng loại sản phẩm sản xuất..., kế hoạch định mức chi phí (giá vốn, chi phí sản xuất, bán hàng, quản lý doanh nghiệp).

d. Các chính sách liên quan đến hoạt động bán hàng - thu tiền

- *Chính sách bán hàng*: Công ty bán hàng theo hợp đồng kết hợp với bán lẻ thông qua các cửa hàng đại lý giới thiệu sản phẩm, ngoài ra công ty cũng bán lẻ trực tiếp tại công ty.

- *Quy định về giá bán, chiết khấu, giảm giá hàng bán*: Giá bán sản phẩm được quy định tùy theo từng thời điểm, công ty không có bảng giá áp dụng trong thời gian 1 năm.

Công ty cũng áp dụng chính sách chiết khấu thương mại cho khách hàng để khuyến khích khách hàng.

- *Ký kết hợp đồng*: Đối với những khách hàng quen thuộc truyền thống công ty chủ yếu ký kết hợp đồng nguyên tắc được thực hiện vào đầu năm . Đối với khách hàng mới, nếu khách hàng có nhu cầu mua hàng với số lượng lớn và yêu cầu lập hợp đồng kinh tế thì công ty sẽ xem xét, thỏa thuận lập hợp đồng để cung cấp sản phẩm cho khách hàng.

- *Phương thức bán hàng*

- + Bán theo hợp đồng, đơn đặt hàng
- + Gửi bán đại lý
- + Bán lẻ

2.2.2. Hệ thống thông tin kế toán phục vụ cho chu trình bán hàng - thu tiền tại công ty

a. Chứng từ kế toán

Các chứng từ công ty sử dụng trong chu trình bán hàng-thu tiền gồm: Đơn đặt hàng, xác nhận đặt hàng, hợp đồng kí kết, Phiếu xuất kho, Hóa đơn GTGT, Hoá đơn vận chuyển, Phiếu thu, giấy báo có của ngân hàng, các bản sao kê của ngân hàng...

b. Tài khoản sử dụng và sổ sách kế toán

- Tài khoản công ty sử dụng trong chu trình bán hàng-thu tiền bao gồm: TK 5111, TK 5112 ,TK 3331,TK 111 (TK 1111,TK 1112),TK 112 (TK 1121,TK 1122),TK 131(theo từng đối tượng khách hàng),TK 521,TK 531, TK 532.

- Công ty sử dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ nên sổ sách sử dụng trong chu trình này bao gồm:

- + Chứng từ ghi sổ.
- + Bảng kê chứng từ ghi sổ.
- + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- + Sổ cái các tài khoản.
- + Sổ chi tiết các khoản phải thu khách hàng.
- + Sổ quỹ, sổ chi tiết tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng..
- + Sổ chi tiết thuế GTGT đầu ra.

c. Báo cáo kế toán trong chu trình bán hàng-thu tiền

- + Bảng cân đối số phát sinh.
- + Bảng tổng hợp nhập xuất tồn thành phẩm trong quý.
- + Báo cáo tổng hợp tình hình công nợ khách hàng.
- + Báo cáo doanh thu bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ trong tháng (quý).
- + Báo cáo KQKD trong quý.

2.2.3. Quy trình kiểm soát thực tế chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt Hòa Khánh Đà Nẵng

a. Kiểm soát nội bộ nghiệp vụ bán hàng

*** Đối với việc nhận và xét duyệt đơn đặt hàng của khách hàng**

- Mục tiêu kiểm soát:

+ Việc tiếp nhận đơn đặt hàng do người có nhiệm vụ đó mới được thực hiện (sự phân chia trách nhiệm) và phải được phê chuẩn bởi người có thẩm quyền.

+ Đơn đặt hàng đã được phê chuẩn phải có sự chính xác và đầy đủ các thông tin trên đơn đặt hàng, khách hàng là có thật.

- *Thủ tục kiểm soát thực tế:* Mỗi khách hàng khi đến công ty đặt hàng đều có một mẫu riêng chứ công ty không có mẫu chung cho tất cả đơn đặt hàng này. Đối với những khách hàng quen thuộc thì thường công ty sẽ làm hợp đồng nguyên tắc cung cấp sản phẩm cho khách hàng, và hợp đồng này có hiệu lực trong vòng 1 năm. Còn đối với những khách hàng mới, có qui mô lớn thì thường đến trực tiếp đặt hàng tại công ty và ký kết hợp đồng.

*** Đối với việc phê duyệt bán chịu**

- Mục tiêu kiểm soát:

+ Tất cả mọi nghiệp vụ bán chịu đều phải được sự phê duyệt của người có thẩm quyền trong công ty.

+ Phê duyệt hạn mức tín dụng, thời hạn tín dụng, khách hàng được phép nợ phải do giám đốc công ty ký duyệt (sự phê chuẩn) và theo đúng theo quy định về bán chịu của công ty (tính đúng đắn).

- *Thủ tục kiểm soát:* Việc xét duyệt bán chịu của công ty dựa trên quy định về chính sách bán hàng của công ty. Đối với KH truyền thống, thanh toán trong vòng 30 ngày của công ty thì trưởng phòng SXKD sẽ duyệt cho khách hàng mua chịu cho lô hàng tiếp theo. Đối với những khách hàng mới thì ký kết hợp đồng bán hàng trong đó có điều khoản cam kết khách hàng phải trả nợ cho công ty, và yêu cầu khách hàng thế chấp tài sản.

*** Lập hóa đơn**

- Mục tiêu kiểm soát:

+ Hóa đơn được lập phải có căn cứ hợp lý (tính có thật).

+ Hóa đơn được lập trước khi xuất ra cho khách hàng phải được ký duyệt và đảm bảo chính xác, được kiểm tra nghiêm túc, đúng đắn, tránh gian lận sai sót.

+ Sự phê duyệt hóa đơn phải do giám đốc ký duyệt.

+ Các hóa đơn phải được vào sổ đầy đủ (sự đầy đủ).

- *Thủ tục kiểm soát :*

Hóa đơn GTGT được in theo mẫu của bộ tài chính, đã có sẵn số thứ tự liên tục nên rất thuận lợi cho công việc kiểm soát. Để kiểm tra sự đầy đủ của việc vào sổ các hóa đơn chỉ cần kiểm tra tính liên tục của số hóa đơn. Như vậy sẽ hạn chế được sai sót khi vào sổ, hạn chế gian lận khi nhân viên kế toán cố tình không ghi sổ một nghiệp vụ bán hàng nào đó nhằm biến thủ khoản thanh toán từ khách hàng.

*** Kiểm soát việc ghi nhận, theo dõi doanh thu tiêu thụ**

- *Mục tiêu kiểm soát:*

+ Chỉ ghi nhận khi việc bán hàng đã thực sự phát sinh.

+ Doanh thu được ghi sổ là có thật, và phải có căn cứ hợp lý.

+ Doanh thu phải ghi đúng giá trị, phản ánh đúng số tiền, không ghi không, ghi thiếu.

+ Doanh thu được ghi nhận đúng thời gian phát sinh.

- *Thủ tục kiểm soát:*

+ Việc ghi sổ doanh thu phải được kế toán tiêu thụ thực hiện hằng ngày và phải theo số thứ tự chứng từ.

+ Cuối mỗi quý kế toán tổng hợp phải tập hợp các chứng từ ghi sổ mỗi tháng để lên sổ cái tài khoản doanh thu bán hàng cho quý đó.

+ Đối với việc ghi nhận doanh thu cho số hàng gửi bán đại lý thì hàng tháng kế toán tiêu thụ căn cứ vào báo cáo bán hàng của đại lý gửi đến, sổ chi tiết thành phẩm gửi đi bán, bộ phận bán hàng lập hóa đơn GTGT cho số hàng này và tiến hành ghi sổ doanh thu cho số hàng này.

+ Cuối quý, kế toán tiêu thụ phải tiến hành đối chiếu số lượng hàng tiêu thụ trên bảng tổng hợp nhập xuất tồn (kế toán tổng hợp lập) với phòng kinh

doanh, đối chiếu sổ chi tiết thành phẩm, sổ chi tiết thành phẩm gửi đi bán với thẻ kho. Đối chiếu doanh thu giữa sổ cái và Bảng tổng hợp hàng bán ra của phòng SXKD.

*** Kiểm soát các khoản giảm trừ doanh thu**

- *Mục tiêu kiểm soát:*

+ Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại chỉ được ghi nhận khi đã được phê chuẩn bởi người có thẩm quyền và đã thực hiện.

+ Các khoản giảm trừ doanh thu được ghi nhận đầy đủ, ghi đúng giá trị, tính toán đúng, ghi chép vào sổ tổng hợp và chuyển sổ đúng số tiền, đúng khoản mục và ghi nhận đúng kỳ.

- *Thu tục kiểm soát:*

+ *Đối với các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán:* Theo quy định tỉ lệ chiết khấu thương mại đều phải được sự đồng ý của giám đốc và tùy vào từng khách hàng, từng đơn đặt hàng và đã có sự thỏa thuận trước giữa khách hàng và TGD hoặc phó TGD kinh doanh.

+ *Đối với hàng bán bị trả lại:*

Việc xét duyệt hàng bị trả lại phải do một người có thẩm quyền của công ty quyết định, có thể là phó tổng giám đốc kinh doanh hoặc tổng giám đốc.

Khi khách hàng trả lại hàng, phòng SX-KD sẽ có nhiệm vụ nhận lại hàng, kèm theo các chứng từ có liên quan.

Sau đó chứng từ có liên quan chuyển lên phòng kế toán tiêu thụ kiểm công nợ điều chỉnh giảm TK phải thu khách hàng (nếu khách hàng chưa trả tiền).

Cũng tương tự giảm giá hàng bán, công ty không mở riêng các sổ chi tiết cho tài khoản này mà vào cuối mỗi quý dựa vào các sổ chi tiết TK 111, 112, 131 đối ứng với TK 531 kế toán tổng hợp kết chuyển vào TK doanh thu bán hàng để xác định doanh thu thuần.

b. Kiểm soát nội bộ đối với khoản phải thu khách hàng

*** Theo dõi, quản lý khoản nợ phải thu khách hàng**

- *Mục tiêu kiểm soát:*

+ Các khoản phải thu khách hàng phải được ghi nhận đúng đắn, có căn cứ hợp lý, chỉ ghi sổ khi có đầy đủ chứng từ.

+ Các khoản phải thu khách hàng phải đảm bảo ghi sổ đầy đủ, không bỏ sót.

+ Các khoản phải thu khách hàng phải được phân loại, chi tiết cho từng khách hàng cụ thể.

- *Thu tục kiểm soát :*

+ Để theo dõi kế toán tiêu thụ ghi sổ theo dõi chi tiết công nợ ngay khi nhận được các chứng từ cần thiết.

+ Định kỳ hằng tháng, kế toán tiêu thụ sẽ đối chiếu số tiền phải thu khách hàng với doanh thu bán ra trong tháng để lập báo cáo doanh thu.

+ Kế toán tiêu thụ kiểm công nợ phải thu hoàn toàn độc lập với các nhân có liên quan hoặc tiếp xúc trực tiếp với khách hàng và tiền.

+ Công ty bán hàng thường là bán theo hợp đồng, quy định rõ là khách hàng phải trả nợ trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận hàng, nhận hàng đợt 2 phải trả tiền đợt 1. Vì vậy, nên công ty không lập bảng đối chiếu công nợ với khách hàng theo định kỳ hằng tháng mà chỉ lập khi khách hàng có yêu cầu.

+ Trường hợp ghi giảm các khoản phải thu: Khi khách hàng trả nợ tiền hàng kế toán tiêu thụ kiểm công nợ phải căn cứ vào phiếu thu hoặc giấy báo có ghi giảm khoản phải thu.

*** Tổ chức công tác thu hồi nợ**

- *Mục tiêu kiểm soát:*

+ Công việc đi thu hồi nợ phải được phê duyệt trước khi thực hiện.

+ Tổ chức công tác thu hồi nợ khách hàng dựa trên những căn cứ hợp lý, có đầy đủ chứng từ chứng minh khách hàng còn nợ công ty.

+ Ghi nhận chính xác, đầy đủ số tiền thu được, việc ghi nhận dựa trên những chứng từ hợp lý.

+ Đảm bảo ghi giảm khoản phải thu một cách đúng đắn, đúng kỳ khi thu được tiền nợ.

- **Thủ tục kiểm soát** : Hằng tháng, phòng kế toán công ty đều lập ra báo cáo tình hình nợ của khách hàng. Sau đó phòng kế toán công ty sẽ gửi giấy đề nghị thanh toán đến cho khách hàng.

Nếu sau thời hạn gửi giấy đề nghị thanh toán 1 tuần mà khách hàng vẫn chưa thanh toán thì công ty sẽ cử 2 nhân viên đi đòi nợ. Sau khi đi thu hồi nợ nhân viên thu nợ phải báo cáo tình hình thu nợ cho giám đốc công ty, kế toán trưởng có biện pháp thu hồi nợ tiếp theo.

*** Lập dự phòng và xóa sổ các khoản nợ phải thu**

- *Mục tiêu kiểm soát*:

+ Đảm bảo dự phòng nợ phải thu khó đòi được lập là phù hợp, đúng đắn với chính sách kế toán của công ty, đúng quy định của nhà nước.

+ Đảm bảo việc trích lập dự phòng dựa trên căn cứ hợp lý, và phải có phê chuẩn bởi người có thẩm quyền.

+ Các khoản nợ khó đòi được xóa sổ phải đảm bảo thực hiện theo một trình tự hợp lý, và phải được tuân thủ khi thực hiện.

- *Thủ tục kiểm soát*:

+ *Lập dự phòng nợ phải thu*: Căn cứ vào tình hình công nợ khách hàng vào cuối năm, trên báo cáo tài chính của công ty chỉ có khoản mục dự phòng nợ phải thu ngắn hạn khó đòi. Và khi trích lập dự phòng phải đưa ra cuộc họp với BGD vào cuối năm, và căn cứ biên bản họp kế toán tổng hợp trích lập dự phòng.

+ *Xóa sổ nợ phải thu khó đòi*: Từ năm 2006 đến nay, công ty rất ít khi xảy ra trường hợp nợ phải thu không thể thu hồi được.

c. Kiểm soát nội bộ nghiệp vụ thu tiền

*** Kiểm soát nội bộ nghiệp vụ thu tiền mặt**

- *Mục tiêu kiểm soát*:

+ Các khoản tiền trước khi thu đều đã được phê duyệt, có đầy đủ căn cứ khi thực hiện.

- + Các khoản tiền thu được ghi sổ là số tiền công ty thực tế nhận được.
- + Các khoản tiền thu được phân loại đúng đắn, được ghi sổ đúng thời gian.

- + Các khoản tiền thu được phải được ghi sổ đúng, tổng hợp chính xác.

- *Thủ tục kiểm soát:* Khi khách hàng thanh toán tiền kế toán thanh toán lập phiếu thu. Sau đó chuyển cho kế toán tiêu thụ để ghi nhận doanh thu, hoặc ghi giảm khoản phải thu nếu khách hàng trả nợ. Cuối cùng kế toán tiêu thụ chuyển phiếu thu cho kế toán thanh toán dùng để ghi sổ kế toán chi tiết tiền mặt.

Vào cuối mỗi ngày, kế toán thanh toán cùng thủ quỹ đối chiếu số tiền trên sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và sổ quỹ tiền mặt có sai sót thì lập tức điều chỉnh.

* **Kiểm soát nội bộ nghiệp vụ thu tiền qua ngân hàng**

- *Mục tiêu kiểm soát:*

- + Tiền thu được qua Ngân hàng là thực sự thuộc quyền sở hữu của công ty.

- + Tiền thu được qua Ngân hàng phải được ghi vào sổ đúng thời gian, được phân loại đúng đắn.

- + Tiền thu được qua Ngân hàng được ghi sổ là có căn cứ hợp lý, chính xác, được ghi sổ đúng đắn, tổng hợp chính xác.

- *Thủ tục kiểm soát :* Khi khách hàng thanh toán tiền, Ngân hàng sẽ gửi giấy báo có cho công ty. Và căn cứ vào giấy báo có kế toán thanh toán ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, đồng thời chuyển cho kế toán công nợ để kế toán công nợ ghi giảm khoản phải thu khách hàng.

2.3. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG TRONG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG THU TIỀN TẠI CÔNG TY

- Công ty không có bộ phận tín dụng khách hàng.

- Công ty chưa có một chính sách bán chịu rõ ràng, chỉ quy định nếu khách muốn mua hàng nợ là phải thanh toán là 30 ngày.

- Khi khách hàng đặt hàng tại công ty, thường không có một đơn đặt hàng theo mẫu sẵn của công ty mà khách hàng tự viết hoặc đặt qua điện thoại.

- Việc xét duyệt bán chịu chỉ dựa vào thông tin do phòng kế toán cung cấp chứ không được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau.

- Kế toán tiêu thụ và kế toán công nợ khách hàng là một người.

- Đa số việc vào sổ các hoá đơn chứng từ bán hàng được kế toán để dồn lại sau một vài ngày mới vào sổ.

- Công ty không thực hiện việc đối chiếu công nợ định kỳ với khách hàng mà chỉ khi nào khách hàng yêu cầu mới thực hiện.

- Việc đối chiếu hằng ngày với chứng từ và sổ phụ của ngân hàng chỉ do kế toán thanh toán thực hiện, không có sự kiểm tra độc lập của bất cứ người nào. Ngoài ra, cũng không có một nhân viên độc lập kiểm tra việc đối chiếu sổ quỹ và sổ kế toán tiền mặt vào cuối ngày mà chỉ do kế toán thanh toán và thủ quỹ tự đối chiếu với nhau.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

Toàn bộ các thủ tục kiểm soát nội bộ của chu trình bán hàng-thu tiền tại Công ty cổ phần dệt may Hòa Khánh Đà Nẵng đã được trình bày trong phần 2.2. Có thể nói, hệ thống kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng- thu tiền của công ty khá tốt. Tuy nhiên, công ty không thể kiểm soát tốt hết được bởi vì bất cứ một hệ thống kiểm soát nội bộ nào nó cũng tồn tại những nhược điểm song song với ưu điểm của nó. Vì vậy, chương 3 tác giả sẽ đưa ra giải pháp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ đối với chu trình bán hàng-thu tiền tại công ty.

CHƯƠNG 3

GIẢI PHÁP NHẪM TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG THU TIỀN CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT HÒA KHÁNH ĐÀ NẴNG

3.1. SỰ CẦN THIẾT PHẢI TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN

Nền kinh tế nước ta đã và đang chuyển mạnh sang kinh tế thị trường. Toàn cầu hóa kinh tế, hội nhập kinh tế đang là xu thế tất yếu của thời đại và Việt Nam cũng không đứng ngoài. Hiện nay, Việt Nam đã gia nhập WTO và đang dần hội nhập kinh tế thế giới trong nhiều lĩnh vực trong đó có ngành dệt. Đây là cơ hội cho Công ty mở rộng thị trường, tuy nhiên sẽ có sự cạnh tranh mạnh mẽ về giá cả, chất lượng sản phẩm với các đối thủ mạnh và nhiều kinh nghiệm. Chính vì vậy, Công ty phải tích cực đổi mới và cải cách mạnh mẽ công tác quản lý kinh tế.

Bên cạnh đó xuất phát từ những hạn chế trong hệ thống kiểm soát nội bộ cũng như công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng thu tiền tại Công ty trong thời gian qua, cần phải có giải pháp tăng cường sự kiểm soát nhằm hạn chế những rủi ro và gian lận có thể xảy ra đối với chu trình bán hàng thu tiền tại Công ty.

3.2. GIẢI PHÁP NHẪM TĂNG CƯỜNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHU TRÌNH BÁN HÀNG - THU TIỀN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY HÒA KHÁNH ĐÀ NẴNG

3.2.1. Hoàn thiện môi trường kiểm soát

a. Cải tiến chính sách nhân sự

Tăng cường bố trí lại nhân sự để đảm bảo sự độc lập giữa bán hàng, ghi sổ kế toán và thu tiền.

Cần ban hành tất cả các quy định về thủ tục kiểm soát nội bộ dưới dạng văn bản và gửi đến tất cả các nhân viên và kèm theo quy chế.

Ban giám đốc công ty và đứng đầu các bộ phận phải là người làm gương, chấp hành tốt mọi thủ tục mà công ty đề ra.

b. Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ

Công ty nên thiết lập một bộ phận kiểm toán nội bộ, bộ phận này phải độc lập với tất cả các bộ phận khác của đơn vị. Nhân viên trong bộ phận kiểm toán nội bộ phải có năng lực kiểm toán chuyên môn và phải có đạo đức nghề nghiệp.

3.2.2. Hoàn thiện hệ thống thông tin phục vụ kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền

a. Hoàn thiện chứng từ và trình tự luân chuyển chứng từ

Đơn vị cần quy định rõ thời gian hoàn thành việc cập nhật số liệu và lập báo cáo theo ngày, theo tuần để phục vụ cho việc tổng hợp số liệu được kịp thời. Đồng thời đơn vị phải có biện pháp xử lý đối với các trường hợp chậm trễ.

b. Cải tiến hệ thống báo cáo bán hàng - thu tiền

Đơn vị nên lập thêm một số báo cáo nội bộ như báo cáo doanh thu bán hàng tại các cửa hàng bán giới thiệu sản phẩm của Công ty và phải thực hiện báo cáo số liệu hàng tháng để lãnh đạo công ty nắm bắt tình hình và đưa ra những định hướng sản xuất kinh doanh phù hợp.

3.2.3. Hoàn thiện thủ tục kiểm soát

a. Hoàn thiện KSNB đối với nghiệp vụ bán hàng

**** Nhận và xử lý đơn đặt hàng***

Công ty nên xây dựng một mẫu đơn đặt hàng chuẩn của công ty. Trên đơn đặt hàng cũng có phần xác nhận của trưởng phòng SXKD về số lượng hàng, lịch giao hàng....

**** Xét duyệt bán chịu***

Công ty nên xây dựng một bộ phận tín dụng khách hàng, bộ phận này chịu sự quản lý và điều hành Giám đốc công ty. Bộ phận này phải độc lập với bộ phận kế toán, có nhiệm vụ phân tích đánh giá tài chính của khách hàng, từ đó mà tham mưu cho trưởng phòng sản xuất kinh doanh và Giám đốc để có quyết định bán chịu hay không.

**** Lập hóa đơn***

Trong Công ty hiện nay bộ phận lập hoá đơn chưa được tách biệt với bộ phận bán hàng điều này dễ dẫn đến các sai sót, cần có một người độc lập kiểm tra việc lập hóa đơn, xem xét người lập đã ghi đúng giá, số lượng hàng hóa chưa, và tính toán lại hóa đơn.

** Hoàn thiện kiểm soát ghi nhận, theo dõi doanh thu*

Công ty nên tách biệt kế toán tiêu thụ và kế toán công nợ là hai người khác nhau.

Cuối quý, công ty nên yêu cầu lập bảng đối chiếu số lượng hàng tiêu thụ trong quý.

Công ty cũng nên lập báo cáo doanh thu theo thị trường ở từng vùng miền. Ngoài ra, nên lập báo cáo doanh thu theo từng sản phẩm, để có thể theo dõi số lượng, doanh thu của từng loại hàng bán trong tuần, tháng, cuối quý cũng lập báo cáo này và thực hiện đối chiếu.

** Hoàn thiện kiểm soát các khoản giảm trừ doanh thu*

Công ty nên mở sổ chi tiết tài khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán trả lại như vậy sẽ theo dõi dễ dàng hơn. Đồng thời công ty cũng nên quy định cho kế toán và phòng sản xuất kinh doanh độc lập lập bảng tổng hợp hàng bị trả lại trong quý, cuối quý hai bộ phận này sẽ đối chiếu với nhau và công việc đối chiếu phải có sự giám sát của kế toán trưởng hoặc trưởng phòng sản xuất kinh doanh.

b. Hoàn thiện KSNB đối với khoản phải thu khách hàng

** Hoàn thiện kiểm soát quản lý công nợ khách hàng*

Ở bộ phận bán hàng, nên lập sổ theo dõi nợ phải thu khách hàng khi có phát sinh nghiệp vụ bán chịu, có thể không theo dõi chi tiết. Công ty nên thực hiện đối chiếu công nợ với khách hàng hằng tháng vào cuối tháng.

** Hoàn thiện công tác thu hồi nợ*

Công ty nên giao cho phòng kế toán lập bảng phân tích tình hình nợ phải thu khách hàng theo tuổi nợ, tỷ trọng nợ.... để có biện pháp thu nợ đối với từng khách hàng này. Một hạn chế trong công tác thu hồi nợ nữa là công ty chưa có văn bản lập tổ đi thu hồi nợ, công ty chỉ phân công ai đi thu. Việc

không phân công bài bản này có thể làm nhân viên đi thu không có trách nhiệm, chỉ đi lấy lệ. Vì vậy, công ty nên tổ chức tổ đi thu hồi nợ.

d. Hoàn thiện kiểm soát nghiệp vụ thu tiền

**** Hoàn thiện nghiệp vụ thu tiền mặt***

Công ty cần quy định số lượng tồn quỹ tối đa, nếu nhiều hơn thì thủ quỹ phải nộp vào tài khoản ngân hàng, công ty cũng nên khuyến khích khách hàng thanh toán qua ngân hàng.

**** Hoàn thiện kiểm soát nghiệp vụ thu tiền qua ngân hàng***

Công ty nên phân công cho kế toán tổng hợp hoặc một người độc lập thực hiện việc kiểm tra và đối chiếu và khi đối chiếu phải có mặt của kế toán thanh toán, đại diện ngân hàng, và kế toán trưởng, lập biên bản đối chiếu số dư và lưu lại tại phòng kế toán.

Ngoài ra, công ty nên yêu cầu kế toán thanh toán ghi hằng ngày vào sổ ghi chép tiền thanh toán của khách hàng qua ngân hàng. Cuối tháng tập hợp lại một lần.

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

Trong chương 3, luận văn đã nêu ra được sự cần thiết phải tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt Hòa Khánh Đà Nẵng. Đồng thời, dựa vào những hạn chế trong thực tiễn kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền của đơn vị, kết hợp với những lý luận cơ bản về kiểm soát nội bộ, luận văn đã đưa ra giải pháp khắc phục những hạn chế tồn tại nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt Hòa Khánh Đà Nẵng.

KẾT LUẬN

Gia nhập WTO là một cơ hội lớn cũng như một thách thức không dễ gì vượt qua của các doanh nghiệp trong nước nói chung và của Công ty cổ phần dệt Hòa Khánh Đà Nẵng nói riêng, các doanh nghiệp cần phải chú trọng hơn nữa công tác quản lý doanh nghiệp nhằm đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao, tăng cường cạnh tranh và từng bước khẳng định vị thế

của mình. Để làm được điều đó các doanh nghiệp cần tăng cường hơn nữa công tác kiểm tra, kiểm soát nhằm đảm bảo sự chính xác của các thông tin tài chính để đưa ra các quyết định kinh doanh hợp lý. Chính vì vậy kiểm soát nội bộ đóng vai trò quan trọng và không thể thiếu trong công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và cải tiến công tác quản lý ở doanh nghiệp.

Nhận thức được tầm quan trọng đó và qua thực tế tìm hiểu công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt Hòa Khánh Đà Nẵng, kết hợp với nghiên cứu lý luận về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng thu tiền luận văn đã đi sâu nghiên cứu và đưa ra giải pháp để tăng cường hơn nữa công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại Công ty. Trong phạm vi và mục đích nghiên cứu, luận văn đã giải quyết được các vấn đề sau :

Một, luận văn đã trình bày lý luận cơ bản về kiểm soát nội bộ đồng thời làm rõ hơn lý luận về kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền trong doanh nghiệp.

Hai, luận văn đã đi sâu nghiên cứu, phân tích thực tế công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt Hòa Khánh Đà Nẵng từ đó đánh giá và chỉ rõ những hạn chế tồn tại trong kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cần khắc phục.

Ba, trên cơ sở nghiên cứu những lý luận và thực tế công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty cổ phần dệt Hòa Khánh Đà Nẵng, luận văn đã đưa ra giải pháp nhằm tăng cường kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty.

Giải pháp tăng cường kiểm soát mà luận văn đưa ra chỉ có thể áp dụng trong công tác kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng - thu tiền tại Công ty nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý đảm bảo cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả cao.