

## Chương 7

# TỔ CHỨC CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

### I. Ý nghĩa và nhiệm vụ của tổ chức công tác hạch toán kế toán:

Tổ chức công tác hạch toán kế toán là một trong những nội dung thuộc về tổ chức quản lý trong doanh nghiệp. Tổ chức kế toán một cách thích ứng với điều kiện về quy mô, về đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh cũng như gắn bó với những yêu cầu quản lý cụ thể tại doanh nghiệp có ý nghĩa hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả quản lý tại doanh nghiệp.

Với chức năng thông tin và kiểm tra tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp một cách thường xuyên, nhanh nhạy và có hệ thống nên tổ chức kế toán là một trong các mặt quan trọng được các doanh nghiệp quan tâm. Tổ chức kế toán không đơn thuần là tổ chức một bộ phận quản lý trong doanh nghiệp, mà nó còn bao hàm cả tính nghệ thuật trong việc xác lập các yếu tố, điều kiện cũng như các mối liên hệ qua lại có tác động trực tiếp hoặc gián tiếp hoạt động kế toán bảo đảm cho kế toán phát huy tối đa các chức năng vốn có của mình.

Tổ chức kế toán doanh nghiệp trong điều kiện thực hiện cơ chế thị trường, ngoài việc tuân thủ các nguyên tắc chung của khoa học tổ chức, còn phải gắn với đặc thù của hạch toán kế toán vừa là môn khoa học, vừa là nghệ thuật ứng dụng để việc tổ chức bảo đảm được tính linh hoạt, hiệu quả và đồng bộ nhằm đạt tới mục tiêu chung là tăng cường được hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

#### **Tổ chức kế toán bao gồm những nội dung sau đây :**

- Tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ thể lệ về kế toán được quy định, các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán được thừa nhận.
- Tổ chức hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán.
- Tổ chức vận dụng các phương pháp hạch toán để tập hợp phân loại, xử lý và tổng hợp, các thông tin cần thiết.
- Tổ chức bộ máy kế toán.
- Tổ chức trang bị các phương tiện, thiết bị tính toán.
- Tổ chức kiểm tra kế toán (hoặc kiểm toán).

### II. Nội dung tổ chức công tác hạch toán kế toán:

#### **1. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán:**

*Chứng từ kế toán:* là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Khi tổ chức thực hiện và vận dụng hệ thống chứng từ kế toán, doanh nghiệp phải căn cứ vào Luật kế toán, chế độ chứng từ kế toán doanh nghiệp (ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ Tài Chính) bao gồm các nội dung chủ yếu sau :

##### *a. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán*

Chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán và các quy định trong chế độ này.

Doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đặc thù chưa được quy định danh mục, mẫu chứng từ trong chế độ kế toán này thì áp dụng theo quy định về chứng từ tại chế độ kế toán riêng, các văn bản pháp luật khác hoặc phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

*b. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán*

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp, gồm:

- Chứng từ kế toán ban hành theo Chế độ kế toán doanh nghiệp này, gồm 5 chỉ tiêu:

- + Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- + Chỉ tiêu hàng tồn kho;
- + Chỉ tiêu bán hàng;
- + Chỉ tiêu tiền tệ;
- + Chỉ tiêu TSCĐ.

- Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Mẫu và hướng dẫn lập áp dụng theo các văn bản đã ban hành).

*c. Lập chứng từ kế toán*

+ Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

+ Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

+ Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

*d. Ký chứng từ kế toán*

+ Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

+ Các doanh nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

+ Chữ ký của người đứng đầu doanh nghiệp (Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc người được ủy quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

+ Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) không được ký “thừa ủy quyền” của người đứng đầu doanh nghiệp. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

+ Các doanh nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được ủy quyền), Tổng Giám đốc (và người được ủy quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký

mẫu trong sổ đăng ký.

+ Những cá nhân có quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

*e. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán*

+ Tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

+ Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;

- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc doanh nghiệp ký duyệt;

- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

+ Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán.

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (Không xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Giám đốc doanh nghiệp biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

*f. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt*

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu phải dịch toàn bộ, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ... Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

*g. Sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán*

Tất cả các doanh nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các doanh nghiệp không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính uỷ quyền in và phát hành. Đơn vị được uỷ quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn, các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán.

h. Các doanh nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động kinh tế, tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

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

- Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kế toán.

- Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng.

Các doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài Chính quy định trong chế độ kế toán doanh nghiệp để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị và được chi tiết các tài khoản kế toán đã chọn phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Việc tổ chức thực hiện, vận dụng hệ thống tài khoản kế toán trong từng doanh nghiệp phải đáp ứng được những yêu cầu cơ bản sau:

+ Đảm bảo phản ánh, hệ thống hóa đầy đủ, cụ thể mọi nội dung đối tượng hạch toán, mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong doanh nghiệp.

+ Phù hợp với những quy định thống nhất của nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan lý cấp trên .

+ Phù hợp với đặc điểm, tính chất hoạt động SXKD, trình độ phân cấp quản lý kinh tế, tài chính của doanh nghiệp.

+ Đảm bảo với mối quan hệ với các chỉ tiêu báo cáo kế toán.

+ Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin trên máy vi tính và thỏa mãn nhu cầu thông tin cho đối tượng sử dụng.

- Đối với các tài khoản cấp 1, cấp 2 doanh nghiệp phải tuân thủ theo đúng quy định, không được tự ý mở thêm các tài khoản khi chưa có sự chấp thuận của Bộ Tài chính.

- Đối với các tài khoản cấp 3, cấp 4 các doanh nghiệp phải xây dựng danh mục và phương pháp ghi chép các tài khoản cấp 3, cấp 4 phục vụ cho kế toán quản trị của doanh nghiệp.

## **3. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán:**

Sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

Chế độ sổ kế toán quy định trong Luật kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp bao gồm các nội dung chủ yếu sau :

### **3.1. Quy định chung**

Đây là quy định pháp lý làm căn cứ để các doanh nghiệp bắt buộc phải thực hiện cần chú ý :

#### **a. Các loại sổ kế toán : Có 2 loại**

i. *Sổ kế toán tổng hợp* : Sổ của phần kế toán tổng hợp gọi là sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán tổng hợp gồm sổ Nhật ký, sổ cái và sổ kế toán tổng hợp khác.

Đối với sổ kế toán tổng hợp, Nhà nước quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại sổ cái, sổ Nhật ký. Sổ nhật ký trong hình thức nhật ký – Chứng từ là các sổ nhật ký chứng từ , trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ nhật

ký chung và nhật ký chuyên dùng, trong hình thức kế toán nhật ký – Sổ cái chỉ có một sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký – Sổ cái.

**Sổ nhật ký:** Dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và theo hệ thống đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên nợ và tổng số phát sinh bên có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp.

Sổ Nhật Ký phải phản ánh đầy đủ các yếu tố sau :

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày lập Chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung kinh tế của kinh tế phát sinh.

**Sổ Cái:** Dùng để ghi tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong kỳ và trong niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Số liệu kế toán trên Sổ cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Sổ cái phản ánh đầy đủ các yếu tố cơ bản sau :

- Ngày tháng ghi sổ
- Số hiệu và ngày lập Chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ
- Tóm tắt nội dung kinh tế của từng nghiệp vụ phát sinh
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

ii. **Sổ kế toán chi tiết :** Sổ của phần kế toán chi tiết gọi là sổ kế toán chi tiết, bao gồm các sổ và thẻ kế toán chi tiết.

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý, số liệu sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc từng loại tài sản, nguồn vốn, công nợ chưa được phản ánh chi tiết trên sổ Nhật lý và Sổ cái.

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc, các doanh nghiệp phải căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn trong các chế độ kế toán của Nhà nước và yêu cầu quản lý của đơn vị để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

Các doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán, các chế độ thể lệ kế toán của Nhà nước và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết. Mỗi đơn vị kế toán chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất.

**b. Thời điểm mở sổ kế toán:** Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán mở từ ngày thành lập .

**c. Yêu cầu đối với sổ kế toán:**

i. Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, ngày, tháng, năm lập sổ, ngày, tháng, năm lập sổ, chữ ký người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, số trang, đóng dấu, giáp lai.

ii. Sổ kế toán phải có nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng ghi sổ;

- Số hiệu và ngày, tháng của Chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán
- Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

iii. Doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm .

iv. Doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ Tài Chính quy định để chọn một hệ thống sổ kế toán áp dụng ở đơn vị .

v. Doanh nghiệp được cụ thể hóa các sổ kế toán đã chọn để phục vụ yêu cầu kế toán đơn vị.

vi. Sổ kế toán phải được sử dụng giấy tốt, đảm bảo ghi chép rõ ràng, sạch sẽ đồng thời, sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ để rời khi dùng xong phải đóng thành từng quyển theo từng năm để lưu trữ.

#### **d. Sổ kế toán trước khi sử dụng phải thực hiện các thủ tục sau :**

Giám đốc và kế toán trưởng (người phụ trách kế toán ) có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán này trước khi sử dụng .

*Đối với sổ kế toán dạng quyển:*

Trang đầu sổ phải ghi rõ tên đơn vị, tên sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên người giữ và ghi sổ, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

Phải đảm bảo số trang và giữa hai trang sổ phải đóng dấu của đơn vị (gọi là đóng dấu giáp lai)

Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán ) và người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp phải ký xác nhận vào trang đầu và trang cuối của sổ kế toán .

*Đối với sổ kế toán tờ rời :*

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, đóng dấu và ghi sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời.

Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải bảo đảm sự an toàn.

#### **e. Ghi sổ kế toán**

Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu thông tin trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp chứng minh.

- Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

- Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

- Thông tin số liệu ghi trên sổ kế toán phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống không được xen kẽ, ghi chồng đè, không được bỏ các dòng, nếu có dòng chưa ghi hết phải gạch chéo phần không ghi. Khi ghi hết trang sổ phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang đầu trang kế tiếp.

- Thông tin ghi sổ kế toán ghi trên sổ kế toán phải bằng mực không phai, cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Khi cần sửa chữa số liệu trong sổ kế toán phải

thực hiện đúng các phương pháp qui định.

- Tuyệt đối không được để ngoài sổ kế toán một khoản tài sản, vật tư, tiền vốn của doanh nghiệp dưới bất kỳ hình thức nào.

#### ***f. Trách nhiệm cá nhân đối với việc giữ và ghi sổ kế toán***

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

- Khi có sự thay đổi nhân viên giữ sổ, kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

#### ***g. Sửa chữa sổ kế toán***

##### *i. Các phương pháp sửa chữa sổ kế toán*

- Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót thì không được tẩy xóa, làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà sửa chữa theo một trong ba phương pháp sau:

+ Ghi cải chính bằng cách gạch một đường thẳng vào chỗ sai và ghi số hoặc chữ đúng ở trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh

+ Ghi số âm bằng cách ghi lại số sai bằng mực đỏ hoặc ghi lại số sai trong dấu ngoặc đơn, sau đó ghi lại số đúng và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh

+ Ghi bổ sung bằng cách lập "chứng từ ghi sổ bổ sung" và ghi thêm số chênh lệch cho đủ.

##### *ii. Thời điểm sửa chữa sổ kế toán:*

- Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó.

- Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.

#### ***h. Khóa sổ kế toán***

Đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra, đơn vị kế toán phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp: kiểm kê tài sản, sát nhập, chia tách, chuyển hình thức sở hữu, đình chỉ hoạt động hoặc giải thể doanh nghiệp... và các trường hợp khóa sổ khác theo qui định của pháp luật.

#### ***i. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính***

- Doanh nghiệp được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính. Trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính thì phải thực hiện các qui định chung về sổ sách kế toán. Sau khi khóa sổ kế toán trên máy vi tính phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm và phải làm đầy đủ các thủ tục pháp lý như đối với các trường hợp ghi sổ kế toán bằng tay.

##### ***- Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng máy tính.***

i. Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp trên máy vi tính của năm đó;

ii. Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp trên máy vi tính của năm đã phát

hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

iii. Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính cũng thực hiện theo phương pháp qui định.

### **Lựa chọn, vận dụng hình thức kế toán phù hợp**

Hình thức kế toán là các mẫu sổ kế toán, trình tự, phương pháp ghi sổ và mối liên quan giữa các sổ kế toán. Thực chất hình thức kế toán là hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán bao gồm số lượng các loại sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, kết cấu sổ, mối quan hệ về trình tự và phương pháp ghi chép, kiểm tra, đối chiếu giữa các sổ kế toán cũng như việc tổng hợp số liệu để lập báo cáo kế toán.

Theo chế độ kế toán doanh nghiệp, có 4 hình thức sổ kế toán đang được áp dụng trong các doanh nghiệp:

- Hình thức sổ kế toán Nhật Ký-Sổ cái;
- Hình thức sổ kế toán Chứng từ ghi sổ;
- Hình thức sổ kế toán Nhật ký-Chứng từ
- Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung
- Hình thức kế toán trên máy tính

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những qui định cụ thể về số lượng, kết cấu, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa và mối quan hệ giữa các sổ kế toán.

Trình tự ghi sổ kế toán theo từng hình thức sổ kế toán có thể khái quát như sau:

- 1) Kiểm tra đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ;
- 2) Ghi sổ kế toán chi tiết;
- 3) Ghi sổ kế toán tổng hợp;
- 4) Kiểm tra đối chiếu số liệu;
- 5) Tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

Mỗi hình thức sổ kế toán có nội dung, ưu nhược điểm và phạm vi áp dụng thích hợp. Do vậy, doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán, chế độ kế toán của nhà nước, căn cứ vào qui mô, đặc điểm hoạt động SXKD, yêu cầu quản lý trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán cũng như điều kiện trang bị phương tiện, kỹ thuật tính toán, xử lý thông tin mà lựa chọn vận dụng hình thức kế toán và tổ chức hệ thống sổ kế toán nhằm cung cấp thông tin kế toán kịp thời, đầy đủ, chính xác và nâng cao hiệu quả công tác kế toán.

Tuy nhiên, khi đã lựa chọn hình thức sổ kế toán phù hợp thì doanh nghiệp phải lo tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản của hình thức sổ kế toán đó về các mặt: loại sổ, kết cấu các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ kế toán.

### **4. Tổ chức lập và phân tích báo cáo tài chính**

+ Báo cáo tài chính cung cấp những thông tin cần thiết cho các đối tượng sử dụng thông tin kế toán và chia làm hai loại: báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị.

+ Báo cáo tài chính phục vụ chủ yếu cho các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp, thường mang tính bắt buộc, định kỳ (quý, năm). Do đó báo cáo tài chính của doanh nghiệp được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính của đơn vị.

+ Báo cáo kế toán quản trị phục vụ chủ yếu cho những người quản trị doanh



nh nghiệp, doanh nghiệp phải xây dựng nội dung, chỉ tiêu và phương pháp tính toán thích hợp, phù hợp với yêu cầu cung cấp thông tin cho quản trị doanh nghiệp.

### **a. Đối với báo cáo tài chính**

Báo cáo tài chính do nhà nước qui định bắt buộc thống nhất về mục đích, nội dung, phương pháp và trách nhiệm, thời hạn lập báo cáo tài chính.

#### *i. Mục đích của việc lập báo cáo tài chính*

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nguồn vốn công nợ, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ kế toán.

- Cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp, đánh giá thực trạng tài chính của doanh nghiệp trong kỳ hoạt động đã qua và những dự đoán trong tương lai. Thông tin của báo cáo tài chính là căn cứ quan trọng cho việc đề ra các quyết định về quản lý, điều hành hoạt động SXKD hoặc đầu tư vào doanh nghiệp của các chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, các nhà đầu tư, các chủ nợ hiện tại tương lai của doanh nghiệp.

#### *ii. Nội dung của hệ thống báo cáo tài chính*

Báo cáo tài chính quy định cho các DN bao gồm 4 biểu mẫu báo cáo

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| - Bảng cân đối kế toán          | Mẫu B01-DN    |
| - Kết quả hoạt động kinh doanh  | Mẫu B02-DN    |
| - Lưu chuyển tiền tệ            | Mẫu số B03-DN |
| - Thuyết minh báo cáo tài chính | Mẫu số B09-DN |

Ngoài ra, để phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính, yêu cầu chỉ đạo, điều hành các ngành, các Tổng công ty, các tập đoàn sản xuất, liên hiệp các xí nghiệp, các công ty liên doanh... có thể quy định thêm các báo cáo tài chính chi tiết khác.

Nội dung, phương pháp tính toán, hình thức trình bày các chỉ tiêu trong từng báo cáo phải theo đúng quy định của chế độ và được áp dụng thống nhất cho doanh nghiệp.

Trong quá trình áp dụng, nếu thấy cần thiết, các doanh nghiệp có thể bổ sung, sửa đổi hoặc chi tiết các chỉ tiêu cho phù hợp với đặc điểm hoạt động SXKD của mình, nhưng phải được Bộ Tài Chính chấp thuận bằng văn bản.

#### *iii. Các quy định liên quan đến lập báo cáo tài chính*

- 1) Doanh nghiệp phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm; trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì đơn vị kế toán phải lập theo kỳ đó.
- 2) Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Đơn vị kế toán cấp trên phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên báo cáo tài chính của tất cả đơn vị kế toán trong cùng đơn vị kế toán cấp trên.
- 3) Báo cáo tài chính phải lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán; trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.
- 4) Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội

dung của báo cáo.

iv. Thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính doanh nghiệp

**Báo cáo tài chính quý đối với doanh nghiệp Nhà nước**

- Các doanh nghiệp hạch toán độc lập và hạch toán phụ thuộc Tổng công ty và các doanh nghiệp hạch toán độc lập không nằm trong Tổng công ty, thời hạn gửi báo cáo tài chính quý chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý;

- Đối với các Tổng công ty, thời hạn gửi báo cáo tài chính quý chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc quý.

**Báo cáo tài chính năm**

Đối với doanh nghiệp Nhà nước

Các doanh nghiệp hạch toán độc lập và hạch toán phụ thuộc Tổng công ty và các doanh nghiệp hạch toán độc lập không nằm trong các Tổng công ty thời hạn gửi báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Đối với Tổng công ty, thời hạn gửi báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày kể từ khi kết thúc năm tài chính.

Đối với các doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh, thời hạn gửi báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Đối với các công ty TNHH, công ty cổ phần, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các loại hình hợp tác xã, thời gian gửi báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Đối với các doanh nghiệp có năm tài chính kết thúc không vào ngày 31/12 hàng năm thì phải gửi báo cáo tài chính quý kết thúc vào ngày 31/12 và có số lũy kế từ đầu năm tài chính đến hết ngày 31/12.

CÁC LOẠI DOANH NGHIỆP (4)	Kỳ lập báo cáo	Nơi nhận báo cáo				
		Cơ quan tài chính (1)	Cơ quan Thuế (2)	Cơ quan Thông kê	DN cấp trên (3)	Cơ quan đăng ký kinh doanh
1. Doanh nghiệp Nhà nước	Quý, Năm	x	x	x	x	x
2. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Năm	x	x	x	x	x
3. Các loại doanh nghiệp khác	Năm		x	x	x	x

(1) Đối với các doanh nghiệp Nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải lập và nộp báo cáo tài chính cho Sở Tài chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Đối với doanh nghiệp Nhà nước Trung ương còn phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Cục Tài chính doanh nghiệp).

- Đối với các loại doanh nghiệp Nhà nước như: Ngân hàng thương mại, công ty xổ số kiến thiết, tổ chức tín dụng, doanh nghiệp bảo hiểm, công ty kinh doanh chứng khoán phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Vụ Tài chính ngân hàng). Riêng công ty kinh doanh chứng khoán còn phải nộp báo cáo tài chính cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

(2) Các doanh nghiệp phải gửi báo cáo tài chính cho cơ quan thuế trực tiếp quản lý thuế tại địa phương. Đối với các Tổng công ty Nhà nước còn phải nộp báo cáo tài chính cho Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế).

(3) DNNN có đơn vị kế toán cấp trên phải nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp trên. Đối với doanh nghiệp khác có đơn vị kế toán cấp trên phải nộp báo cáo tài chính cho đơn vị cấp trên theo quy định của đơn vị kế toán cấp trên.

(4) Đối với các doanh nghiệp mà pháp luật quy định phải kiểm toán báo cáo tài chính thì phải kiểm toán trước khi nộp báo cáo tài chính theo quy định. Báo cáo tài chính của các doanh nghiệp đã thực hiện kiểm toán phải đính kèm báo cáo kiểm toán vào báo cáo tài chính khi nộp cho các cơ quan quản lý Nhà nước và doanh nghiệp cấp trên.

#### **b. Đối với báo cáo kế toán quản trị:**

Ngoài những báo cáo tài chính trong hệ thống báo cáo định kỳ (bắt buộc) các doanh nghiệp còn phải lập báo cáo kế toán quản trị liên quan đến tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tình hình chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm ... các báo cáo nhanh phục vụ thiết thực cho yêu cầu quản trị doanh nghiệp.

Trước yêu cầu của công tác quản lý nền kinh tế thị trường, công việc của những người làm kế toán doanh nghiệp không chỉ dừng lại ở việc phản ánh, ghi chép tổng hợp số liệu từ các Chứng từ kế toán, sổ kế toán và trình bày thông tin trên các báo cáo kế toán để có những kiến nghị, đề xuất lãnh đạo doanh nghiệp đưa ra các giải pháp hữu hiệu, các quyết định thích hợp cho việc điều hành, quản lý và định hướng phát triển của doanh nghiệp trong thời gian trước mắt cũng như chiến lược phát triển lâu dài.

### **5. Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán:**

#### **a. Hình thức tổ chức bộ máy kế toán:**

Tổ chức bộ máy kế toán của doanh nghiệp phải căn cứ vào hình thức tổ chức công tác kế toán (tập trung, phân tán hay kết hợp giữa tập trung và phân tán), và đặc điểm tổ chức và qui mô SXKD của doanh nghiệp; vào tình hình phân cấp quản lý, khối lượng, tính chất và mức độ phức tạp của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính cũng như yêu cầu, trình độ của các bộ quản lý, cán bộ kế toán. Việc tổ chức, cơ cấu bộ máy kế toán trong doanh nghiệp có mối quan hệ chặt chẽ với tình hình tổ chức công tác kế toán. Hiện nay trong các doanh nghiệp SXKD việc tổ chức công tác kế toán có thể tiến hành theo các hình thức sau:

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung
- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán
- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán
- *Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung:*

Theo mô hình này, toàn bộ công việc kế toán đều được tập trung thực hiện tại phòng kế toán của doanh nghiệp, các đơn vị phụ thuộc không có bộ phận kế toán riêng mà chỉ có một số nhân viên kinh tế làm nhiệm vụ hạch toán ban đầu, thu nhận, kiểm tra, tổng hợp, phân loại chứng từ phát sinh ở đơn vị phụ thuộc, sau đó gửi chứng từ về phòng kế toán đơn vị chính.

\* **Ưu điểm:** Mô hình này áp dụng phù hợp với doanh nghiệp qui mô vừa và nhỏ, tổ chức hoạt động SXKD trên địa bàn tập trung, điều kiện giao thông, thông tin thuận tiện. Với mô hình này, việc chỉ đạo công tác kế toán tập trung thống nhất trong toàn doanh

nghiệp, thuận tiện cho việc phân công và chuyên môn hóa công việc đối với nhân viên kế toán cũng như trang bị các phương tiện kỹ thuật tính toán.

**\* Nhược điểm:** Nếu địa bàn hoạt động của doanh nghiệp phân tán, sẽ không phát huy được việc kiểm tra, giám sát của kế toán trưởng và lãnh đạo doanh nghiệp đối với công tác kế toán cũng như hoạt động SXKD của doanh nghiệp.

- *Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán:*

Theo mô hình này, ở các đơn vị phụ thuộc đều có tổ chức bộ máy kế toán riêng để thực hiện công việc kế toán theo sự phân cấp quản lý trong doanh nghiệp, định kỳ lập báo cáo kế toán gửi về phòng kế toán doanh nghiệp. Phòng kế toán doanh nghiệp tổng hợp số liệu báo cáo của đơn vị trực thuộc và hạch toán các nghiệp vụ phát sinh ở văn phòng doanh nghiệp, kiểm tra kế toán và lập báo cáo kế toán toàn doanh nghiệp.

**Ưu điểm:** Mô hình này áp dụng phù hợp với doanh nghiệp quy mô lớn, tổ chức hoạt động SXKD trên địa bàn phân tán, các đơn vị trực thuộc hoạt động tương đối độc lập. Với mô hình này, việc kiểm tra, chỉ đạo SXKD ở các đơn vị trực thuộc nhạy bén, kịp thời.

**Nhược điểm:** Mô hình này hạn chế việc chỉ đạo, kiểm tra của kế toán trưởng và lãnh đạo doanh nghiệp đối với công tác kế toán cũng như hoạt động SXKD.

- *Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa trung vừa phân tán:*

Theo mô hình này, trong doanh nghiệp có những đơn vị phụ thuộc có tổ chức kế toán riêng và có những đơn vị không tổ chức kế toán riêng. Đối với những đơn vị phụ thuộc hoạt động tương đối toàn diện, ở xa văn phòng doanh nghiệp, sẽ tổ chức kế toán riêng, hạch toán các nghiệp vụ phát sinh ở đơn vị mình, định kỳ lập báo cáo gửi về phòng kế toán doanh nghiệp. Những đơn vị này thực hiện hạch toán mang tính chất phân tán.

Đối với những đơn vị phụ thuộc quy mô nhỏ ở gần văn phòng doanh nghiệp, sẽ không tổ chức kế toán riêng, chỉ bố trí một số nhân viên kinh tế làm nhiệm vụ hạch toán ban đầu, thu nhập, xử lý, kiểm tra chứng từ sau đó gửi về phòng kế toán doanh nghiệp. Những đơn vị này thực hiện hạch toán mang tính chất tập trung.

Phòng kế toán doanh nghiệp có nhiệm vụ hạch toán các nghiệp vụ phát sinh ở văn phòng doanh nghiệp và ở các đơn vị phụ thuộc không có tổ chức kế toán riêng, tổng hợp báo cáo kế toán của các đơn vị phụ thuộc có tổ chức kế toán riêng, lập báo cáo kế toán toàn doanh nghiệp.

Đây là mô hình tối ưu cho các doanh nghiệp có các đơn vị phụ thuộc quy mô khác nhau, tình hình phân cấp quản lý và hạch toán khác nhau, trình độ quản lý ở các đơn vị phụ thuộc không đồng đều và nhiều đặc điểm, điều kiện cụ thể khác nhau. Mô hình này có thể tạo điều kiện thuận lợi trong việc phân công lao động kế toán, thực hiện chuyên môn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho nhân viên kế toán và thuận tiện cho việc ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong tổ chức công tác kế toán.

**b. Các quy định của luật kế toán liên quan đến tổ chức bộ máy kế toán và những người làm kế toán của doanh nghiệp:**

*b.1. Về tổ chức bộ máy kế toán:*

1) Đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê làm kế toán .

2) Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị chưa bố trí được người làm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê người làm kế toán trưởng (kế toán trưởng và người phụ trách toán sau đây gọi chung là kế toán trưởng).

3) Trường hợp doanh nghiệp có đơn vị kế toán cấp trên và đơn vị kế toán cấp cơ sở thì tổ chức bộ máy kế toán theo qui định của pháp luật.

#### *b.2. Về trách nhiệm của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán:*

1) Tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định trong Luật kế toán.

2) Quyết định thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

3) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và chịu trách nhiệm về hậu quả do những sai trái mà mình gây ra.

#### *b.3. Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của người làm kế toán :*

1) Người làm kế toán phải có các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

2) Người làm kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

3) Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các qui định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ phải có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải có trách nhiệm về công việc trong thời gian mình phụ trách.

#### *b.4. Những người không được làm kế toán:*

1) Người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc bị quản chế hành chính.

2) Người đang bị cấm hành nghề, cấm làm kế toán theo bản án hay quyết định của tòa án; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc bị kết án về một trong các tội về kinh tế, về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa xóa được án tích.

3) Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, em, em ruột của những người có trách nhiệm quản lý điều hành đơn vị kế toán, kể cả kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp và tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước.

#### *b.5. Kế toán trưởng*

1) Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo qui định.

2) Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí nhà nước; Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, và doanh nghiệp nhà nước ngoài nhiệm vụ qui định, còn có nhiệm vụ giúp người đại diện

theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

3) Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; trường hợp có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán trưởng cấp trên về chuyên môn nghiệp vụ.

4) Trường hợp đơn vị kế toán cử người phụ trách kế toán thay chức nghiệp kế toán trưởng thì người phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn qui định của người làm kế toán và thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền qui định cho kế toán trưởng.

*b.6. Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng:*

1) Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- a). Tiêu chuẩn qui định của người làm kế toán;
- b). Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- c). Thời gian công tác thực hiện về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ bậc đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán là 3 năm đối với người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc trung cấp và cao đẳng.

2). Người làm kế toán trưởng phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

*b.7. Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng:*

1) Kế toán trưởng có trách nhiệm;

- a). Thực hiện các qui định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán;
- b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo qui định;
- c) Lập báo cáo tài chính.

2) Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

3) Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước, ngoài các quyền đã nêu ở điểm (2) còn có quyền:

- a). Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, chuyển chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;
- b). Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;
- c). Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định
- d). Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

*b.8. Các qui định liên quan đến thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng:*

1) Các qui định liên quan đến doanh nghiệp (đơn vị kế toán) thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng.

- Đơn vị kế toán được ký hợp đồng với doanh nghiệp dịch vụ kế toán hoặc cá nhân

có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán để thuê làm kế toán hoặc thuê làm kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.

- Việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng phải được lập thành hợp đồng văn bản theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị kế toán thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực mọi thông tin, tài liệu liên quan đến công việc thuê làm kế toán, thuê làm kế toán trưởng và thanh toán đầy đủ, kịp thời phí dịch vụ kế toán theo thỏa thuận trong hợp đồng.

2) Các qui định về hành nghề kế toán liên quan đến doanh nghiệp, cá nhân cung cấp dịch vụ kế toán và người được thuê làm kế toán trưởng.

- Tổ chức và cá nhân có đủ điều kiện theo qui định của pháp luật có quyền hành nghề kế toán.

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ kế toán phải thành lập doanh nghiệp dịch vụ kế toán theo pháp luật Việt Nam. Người quản lý doanh nghiệp dịch vụ kế toán phải có chứng chỉ hành nghề kế toán.

- Cá nhân hành nghề kế toán phải có chứng chỉ hành nghề và phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán.

- Người được thuê làm kế toán trưởng phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Luật kế toán (như đã nêu ở mục 2.6 trên).

- Doanh nghiệp cá nhân cung cấp dịch vụ kế toán và người được thuê làm kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu kế toán trong phạm vi thỏa thuận trong hợp đồng.

3) Các qui định liên quan đến chứng chỉ hành nghề kế toán

a). Công dân Việt Nam được cấp chứng chỉ hành nghề kế toán phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; không thuộc các đối tượng mà luật kế toán qui định không được làm lễ toán như nêu ở mục 2.4 trên;

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính, kế toán từ bậc đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán từ năm năm trở lên;

- Đạt kỳ thi tuyển do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức.

b). Người nước ngoài được cấp chứng chỉ hành nghề kế toán phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Được phép cư trú tại Việt Nam;

- Có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về kế toán cấp được Bộ Tài Chính Việt Nam thừa nhận;

- Đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật kinh tế, tài chính, kế toán Việt Nam do cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức.

## **6. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán và kiểm toán nội bộ**

### **a. Kiểm tra kế toán**

Doanh nghiệp phải chấp hành đúng các quy định trong luật kế toán về kiểm tra kế toán, bao gồm:

*i. Kiểm tra kế toán*

Doanh nghiệp phải chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền và không quá một lần kiểm tra cùng một nội dung trong một năm. Việc kiểm tra kế toán chỉ thực hiện khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

*ii. Nội dung kiểm tra kế toán gồm:*

- a) Kiểm tra việc thực hiện các nội dung của công tác kế toán;
- b) Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán;
- c) Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động nghề nghiệp kế toán;
- d) Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán;

Nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra.

*iii. Quyền và trách nhiệm của đoàn kiểm tra kế toán:*

\* Khi kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra phải xuất trình quyết định kiểm tra kế toán. Đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu đơn vị kế toán được kiểm tra cung cấp tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra kế toán và giải trình khi cần thiết.

\* Khi kết thúc kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kế toán và giao cho đơn vị kế toán được kiểm tra một bản: nếu có vi phạm pháp luật về kế toán thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

\* Trưởng đoàn kiểm tra kế toán phải chịu trách nhiệm về các kết luận kiểm tra.

\* Đoàn kiểm tra kế toán phải tuân thủ trình tự, nội dung, phạm vi và thời gian kiểm tra, không được làm ảnh hưởng đến công việc và không được sách nhiễu doanh nghiệp được kiểm tra.

*iv. Trách nhiệm và quyền của đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán*

- Doanh nghiệp được kiểm tra kế toán có trách nhiệm:

+ Cung cấp cho đoàn kiểm tra tài liệu kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải thích các nội dung theo yêu cầu của kiểm tra.

+ Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra.

- Doanh nghiệp được kiểm tra kế toán có quyền:

+ Từ chối kiểm tra nếu xét thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định.

+ Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán, trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan thẩm quyền quyết định kiểm tra kế toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

***b. Kiểm toán nội bộ***

Kiểm toán nội bộ nhằm mục đích kiểm tra, xác nhận tính chính xác, trung thực, khách quan của số liệu, tài liệu kế toán. Nhưng kiểm toán nội bộ không phải do nhân viên kế toán thực hiện mà có một bộ phận chuyên trách kiểm tra nội bộ, không thuộc phòng kế toán. Bộ phận kiểm toán nội bộ trực thuộc và báo cáo trực tiếp kết quả kiểm toán cho Ban Giám Đốc.

Về mặt pháp lý, hiện nay Nhà nước chỉ quy định kiểm toán nội bộ cho các DNNN. Các DNNN phải vận dụng các tổ chức thực hiện đúng quy định trong “ Quy chế kiểm toán nội bộ “ Ban hành theo quyết định số 83 TC/QĐ/CĐKT ngày 28/10/1997 của Bộ tài



chính cho phù hợp với đặc điểm SXKD và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Đối với các loại hình doanh nghiệp khác, cho đến nay Nhà nước chưa có quy định bắt buộc phải kiểm toán nội bộ ở các doanh nghiệp này, công việc kiểm toán nội bộ được tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc doanh nghiệp.

