GIẢI PHÁP TĂNG CƯỜNG QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

Ths. Ngô Thị Kiều Trang

Giải pháp tiết kiệm chi phí trong kinh doanh, trong sản xuất, tạo ra lợi nhuận là vấn đề mà bất cứ doanh nghiệp nào cũng quan tâm.Tuy nhiên, trước khi tiết kiệm chi phí, tạo ra lợi nhuận doanh nghiệp đã phải đầu tư và tiêu tốn rất nhiều chi phí liên quan đến hoạt động kinh doanh, đặc biệt là chi phí tài sản cố định (TSCĐ) đối với doanh nghiệp sản xuất. Chính vì vậy, việc tiết kiệm được càng nhiều chi phí TSCĐ, chi phí sản xuất khác sẽluôn là giải pháp hữu hiệu để giúp lợi nhuận của doanh nghiệp ngày càng tăng lên. Vì lẽ đó mà nhà quản lý cần phải am hiểu những diễn biến liên quan đến TSCĐ, những sai phạm có thể xảy ra và phải có được những giải pháp giúp tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý TSCĐ.

1. Tồng quan về Tài sản cố định.

TSCĐ là một bộ phận của tư liệu sản xuất, giữ vai trò là tư liệu lao động chủ yếu của quá trình sản xuất. Chúng được coi là cơ sở vật chất kỹ thuật có vai trò quan trọng trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, là điều kiện tăng năng suất lao động xã hội và phát triển nền kinh tế quốc dân...

   Như vậy, có thể nói, tài sản cố định là cơ sở vật chất có vai trò cực kì quan trọng. Việc cải tiến, hoàn thiện, đổi mới và sử dụng hiệu quả tài sản cố định là một trong những nhân tố quyết định sự tồn tại và phát triển của các doanh nghiệp và của nền kinh tế.

Theo chuẩn mực kế toán ViệtNam(VAS 03 và VAS 04),TSCĐ là tài sản mà doanh nghiệp có quyền kiểm soát và sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm đem lại lợi ích kinh tế lâu dài trong tương lai cho doanh nghiệp. Các tài sản được ghi nhận là TSCĐ phải đồng thời thoả mãn 4 tiêu chuẩn sau:

* Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó:
* Nguyên giá của tài sản phải được xác định một cách đáng tin cậy
* Thời gian sử dụng ước tính trên một năm
* Đạt tiêu chuẩn giá trị theo quy định

Do khoản đầu tư TSCĐ thường chiếm tỉ trọng lớn trong ngân sách nên đơn vị cần lập kế hoạch đầu tư mua sắm TSCĐ ngay từ đầu năm hoặc thậm chí trước đó vài năm. Kế hoạch phải bao gồm toàn bộ các vấn đề chính về TSCĐ, như kế hoạch về dầu tư, mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, thanh lý, nhượng bán TSCĐ. Việc xây dựng kế hoạch nhằm đảm bảo các dự án đề xuất phù hợp với ngân sách được duyệt, đảm bảo tính hiệu quả dự án đầu tư, ngăn chặn sự tham ô và sử dụng tài sản vì mục đích cá nhân. Kế hoạch này thường phải có sự tham gia của phòng kế toán.

 Một chu trình quản lý TSCĐ trên thực tế thường bao gồm các bước công việc sau: Đề nghị mua sắm TSCĐ , phê chuẩn đầu tư TSCĐ, chọn nhà cung cấp, ghi tăng TSCĐ mới, lập các báo cáo về TSCĐ, xác định đúng số khấu hao và phân bổ phù hợp với các đối tượng sử dụng tài sản, cập nhật thông tin về bảo trì, sửa chữa và thanh lý TSCĐ.

**Sơ đồ: Chu trình quản lý TSCĐ**

Phê chuẩn kế hoạch đầu tư

Giao trách nhiệm quản lý TSCĐ

Soát xét định kỳ về thanh lý TSCĐ

Lập phiếu đề nghị mua và xét duyệt

Chọn nhà cung cấp lập đơn đặt hàng/ hợp đồng mua sắm TSCĐ

**Mua TSCĐ**

Lập biên bản về giao nhận TSCĐ

Lập phiếu đề nghị thanh lý trước khi thanh lý

Ghi sổ kế toán TSCĐ

Kiểm tra việc nhận tiền thanh lý

**Ghi nhận TSCĐ**

**Thanh lý TSCĐ**

**2. Những sai phạm thường gặp có thể xảy ra đối với TSCĐ**

Sai phạm khi mua sắm, quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ sẽ ảnh hưởng đến tính hữu hiệu và hiệu quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị. Các sai phạm thường xảy ra đối với TSCĐ:

**- Các sai phạm liên quan đến quyết định đầu tư:** Đầu tư không đúng dẫn đến lãng phí hoặc mất cân đối tài chính; Mua cho cá nhân nhưng tính vào tài sản của đơn vị

**- Các sai phạm đối vớiviệcghi nhận và sử dụng TSCĐ**

**+ Ghi nhận thông tin TSCĐ:**  Ghi chép TSCĐ không chính xác và kịp thời. Ghi nhận những TSCĐ không đáp ứng điều kiện trở thành TSCĐ. Ghi nhận sai thông tin về nguyên giá, thời gian hữu dụng; TSCĐ đã đưa vào sử dụng nhưng chưa cập nhật vào sổ sách.Chọn phương pháp khấu hao không phù hợp, ước tính sai thời gian hữu dụng của TSCĐ; Không ghi chép kịp thời các chi phí bảo trì, sửa chữa dẫn đến việc hạch toán sai cho phí; Không ước tính rủi ro xảy ra, không mua bảo hiểm cho các TSCĐ có giá trị lớn; Thất thoát TSCĐ do không kiểm kê định kỳ.

**+ Sử dụng TSCĐ:** Sử dụng TSCĐ không đúng mục đích, sử dụng lãng phí làm kém hiệu quả; Sử dụng TSCĐ không đúng công suất; Sử dụng TSCĐ cho mục đích cá nhân(lạm dụng); Đánh cắp TSCĐ

**- Các sai phạm trong giai đoạn thanh lý TSCĐ:** không xóa sổ TSCĐ đã thanh toán; nhượng bán với giá thấp; tham ô TSCĐ

**3.Các giải pháp tăng cường quản lý chủ yếu đối với tài sản cố định**

**(1) Đối với giai đoạnquyết định đầu tư**

* **Đề xuất mua tài sản**

 Việc đề xuất cần dựa trên kế hoạch được xây dựng từ đầu năm và chỉ người có thẩm quyền ở từng bộ phận mới được phê chuẩn việc mua sắm.

 Thủ tục này nhằm đối phó với một sai phạm là đề nghị mua tài sản khi nhu cầu chưa thật sự cần thiết. Đối với TSCĐ có giá trị lớn, cần kèm theo dự toán, thuyết minh trong đó có tính toán hiệu quả đầu tư, thời gian thu hồi vốn...

* **Xét duyệt mua tài sản**

 Khi thực hiện cần có sự phê chuẩn của người có thẩm quyền. Phiếu yêu cầu TSCĐ hoàn chỉnh với đầy đủ chữ ký của nhân viên và trưởng bộ phận có yêu cầu, sẽ được chuyển sang người có trách nhiệm xét duyệt. Tùy thuộc vào giá trị của tài sản, người xét duyệt có sự phê chuẩn của giám đốc và trong một số trường hợp đặc biệt, phải có sự phê chuẩn của hội đồng quản trị.

 Một số thủ tục cần chú ý khi tiến hành xét duyệt:

 - Bộ phận xét duyệt nên có sự tham gia của kế toán trưởng hoặc giám đốc tài chính. Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính cần xem Phiếu yêu cầu TSCĐ có phù hợp với ngân sách đã được phê duyệt hay không.

 - Nếu Phiếu yêu cầu có khác biệt với ngân sách đã được phê duyệt cần phải có giải thích từ bộ phận có nhu cần.Nếu đó là lý do khách quan, chính đáng dự án cần được mang ra thẩm định lại và phải do Ban giám đốc hoặc Hội đồng quản trị xét duyệt lại sự thay đổi này. Nếu do nguyên nhân chủ quan, có thể từ chối

Mẫu biểu xét duyệt đầu tư TSCĐ

* **Việclựa chọn nhà cung cấp**

 Dựa vào phiếu đề nghị mua TSCĐ đã duyệt, dựa trên chính sách lựa chọn nhà cung cấp, bộ phận mua sẽ tham khảo giá ở nhiều nhà cung cấp hay tổ chức đấu thầu. Việc lựa chọn nhà cung cấp thường cần thỏa mãn đồng thời các tiêu chuẩn sau:

 - Không có mối quan hệ về lợi ích giữa bộ phận mua tài sản với nhà cung cấp được chọn.

 - Tiêu thức giá lựa chọn phải là giá hợp lý nhất so với các nhà cung cấp khác

 - Đối với các tài sản có giá trị lớn, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, đơn vị nên chọn hình thức đấu thầu công khai nhằm chọn được nhà cung cấp với giá cả tốt nhất và chất lượng cao nhất.

* **Việc lập đơn đặt hàng**

 Dựa trên Phiếu yêu cầu TSCĐ và nhà cung cấp được lựa chọn, bộ phận mua tài sản sẽ lập đơn đặt hàng. Đơn đặt hàng phải được đánh số trước và phải bao gồm đầy đủ các thông tin quan trọng như: ngày đặt mua tài sản, số lượng, quy cách tài sản, giá cả, nhà cung cấp và điều khoản thanh toán. Mỗi đơn đặt hàng được lập thành 4 bản, một bản được gửi cho nhà cung cấp, một bản gửi cho bộ phận có yêu cầu mua tài sản và một bản chuyển cho bộ có liên quan như bộ phận nhận tài sản và một bản lưu.

**(2) Đối với giai đoạn ghi nhận TSCĐ và sử dụng TSCĐ**

* **Nhận tài sản cố định**

Khi nhận tài sản, căn cứ vào Đơn đặt hàng, bộ phận mua hàng và bộ phận yêu cầu mua TSCĐ cùng tiến hành kiểm tra quy cách, số lượng, yêu cầu kỹ thuật xem có đúng như đơn đặt hàng để tiến hành nhận tài sản và chấp nhận hóa đơn yêu cầu thanh t oán của nhà cung cấp. Sau khi nhận tài sản, bộ phận mua tài sản tiến hành lập Biên bản giao nhận tài sản

Biên bản giao nhận TSCĐ được lập thành ba bản, một bản do bộ phận mua tài sản lưu trữ, một bản do bên nhận tài sản giữ, còn một bản đính kèm với bản sao Phiếu yêu cầu TSCĐ. Sau đó hai chứng từ này cùng với bản sao Đơn đặt hàng, bản gốc hóa đơn được chuyển sang cho bộ phận kế toán.

* **Ghi nhận TSCĐ**

Sau khi hoàn tất việc mua và chuyển giao tài sản cho bộ phận sử dụng, kế toán ghi chép việc mua tài sản và theo dõi tình hình sử dụng. Rủi ro có thể phát sinh trong giai đoạn này là ghi nhận sai TSCĐ, dẫn đến sai lệch về phân loại tài sản, về số dư tài sản, mức khấu hao bị tính toán sai; không quản lý tài sản theo địa điểm sử dụng và từ đó làm sai lệch các kết quả đánh giá hoạt động. Nói cách khác, việc ghi nhận sai sẽ ảnh hưởng đến thông tin TSCĐ trên báo cáo tài chính và đến việc quản lý tài sản.

Phòng kế toán cần lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin về TSCĐ trong sổ chi tiết và thẻ TSCĐ. Việc lập sổ và thẻ TSCĐ vào giai đoạn này nhằm tránh sai sót không ghi chép kịp thời TSCĐ, dẫn đến việc không kiểm soát được số lượng tài sản thực tế và trích khấu hao TS đã sử dụng, làm sai lệch chi phí , dẫn đến lãi lổ không đúng so với thực tế.

Các thông tin cần được ghi nhận trên sổ chi tiết và thẻ TSCĐ là : tên tài sản, chủng loại, bộ phận sử dụng, nguyên giá, mã số, vị trí đặt, ngày mua/thanh lý, nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất, giá trị tăng thêm hay thay đổi, khấu hao lũy kế. Số liệu trên sổ chi tiết phải được đối chiếu định kỳ với sổ cái.

Nếu là loại tài sản mà không dễ phân biệt, ngoài việc ghi nhận vào sổ sách, cần tiến hành dán nhãn cho những tài sản này. Nhãn cần phải làm bằng vật liệu không dễ bị hư hòng.

Những bản sao của thẻ TSCĐ nên được gửi cho bộ phận hành chính và bộ phận sử dụng tài sản để giúp họ theo dõi và bảo quản tài sản.

 Để tránh tình trạng tiếp cận hồ sơ TSCĐ bất hợp pháp, cần phải lập mật khẩu để hạn chế việc tiếp cận các tập tin chứa đựng thông tin về tài sản.

* **Giao trách nhiệm quản lý tài sản**

Do tài sản có thể bị mất mát, nên khi đưa tài sản vào sử dụng, cần giao trách nhiệm cho trưởng bộ phận có liên quan trong việc quản lý, sử dụng tài sản.

Đối với các tài sản di chuyển trong nội bộ, cần lập chứng từ để phản ánh việc chuyển tài sản và cần được phê chuẩn bởi người có trách nhiệm. Nhờ đó, người quản lý tài sản đã được chuyển đi sẽ không còn chịu trách nhiệm về tài sản này nữa.

Để quản lý tốt tài sản, cần sử dụng kết hợp các biện pháp khác như:

 - Hạn chế tiếp cận tài sản: đối với những tài sản có thể di chuyển dễ dàng, đặc biệt là thời gian không làm việc, và cần có nhân viên bảo vệ để tránh việc di chuyển trái phép tài sản ra khỏi đơn vị hay sang nơi khác.

 - Lắp đặt hệ thống báo động nhằm phát hiện việc đánh cắp tài sản. Thiết bị này sẽ báo động nếu tài sản di chuyển quá một khoản cách nhất định.

* **Việckiểm kê TSCĐ**

 Ít nhất là hàng năm, đơn vị sẽ tiến hành kiểm kê tất cả TSCĐ. Khi kiểm kê, cần đối chiếu số lượng thực tế với danh sách TSCĐ để phát hiện tài sản mất mát. Ngoài ra, qua kiểm kê, có thể phát hiện tài sản không còn sử dụng được, tài sản bị hư hỏng. Trường hợp, đơn vị có bộ phận kiểm toán nội bộ, bộ phận này nên có kế hoạch kiểm tra tài sản, so sánh tài sản hiện còn với số liệu trên sổ sách và xem xét tính hữu hiệu và hiệu quả của việc sử dụn tài sản.

* **Việctính và ghi khấu hao TSCĐ**

Quy trình này do kế toán tiến hành để đảm bảo từng loại TSCĐ được lựa chọn phương pháp khấu hao và thời gian khấu hao thích hợp. Các thủ tục kiểm soát thông thường là:

- Xác định và ghi nhận đúng chủng loại tài sản cố định: Kiểm tra dữ liệu đăng ký TSCĐ trên phần mềm và sổ sách xem được liệt kê đúng theo cách phân loại tài sản hay chưa

- Tính khấu hao thích hợp TSCĐ:. Xác định số năm sử dụng để tiến hành khấu hao TSCĐ căn cứ theo quy định của pháp luật và chính sách TSCĐ của đơn vị. Thiết lập thời điểm bắt đầu tính khấu hao cho TS. Lựa chọn phương pháp khấu hao TSCĐ và phương pháp này nên được sử dụng nhất quán trong suốt thời gian sử dụng TSCĐ.

- Lưu trữ thông tin khấu hao TSCĐ: Thông tin này được lưu vào hồ sơ của từng TSCĐ có liên quan.

* **Thủ tục kiểm soát đối với việc sửa chữa, nâng cấp TSCĐ**
* Sửa chữa tài sản

Để duy trì năng lực hoạt động cho TSCĐ trong suốt quá trình sử dụng, đơn vị cần phải sửa chữa , bảo trì tài sản. Để quản lý chặt chẽ tình hình sửa chữa TSCĐ, cần phải lập dự toán chi phí sửa chữa, bảo trì, ghi chép, theo dõi chặt chẽ và kiểm tra thường xuyên chi phí phát sinh trong quá trình sửa chữa.

Sửa chữa TSCĐ được chia làm hai loại là sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ nhằm duy trì năng lực sẩn xuất, sử dụng bình thường của TSCĐ. Sửa chữa lớn TSCĐ là việc sửa chữa với TS có mức độ hư hỏng nặng nên thời gian sửa chữa kéo dài, kỹ thuật sửa chữa phức tạp, tài sản phải ngừng hoạt động. Do chi phí phát sinh lớn nên phải sử dụng phương pháp phân bổ chi phí thích hợp để tránh biến động giá thành.

Sau khi sửa chữa, các tài liệu có liên quan được chuyển đến kế toán. Dựa vào Phiếu sửa chữa và bảo trì tài sản và Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành và các tài liệu khác(nếu có), kế toán hạch toán chi phí.

* Nâng cấp tài sản cố định

Trong trường hợp muốn nâng cao tính năng, công dụng hay kéo dài thời gian hữu dụng, đơn vị thực hiện việc nâng cấp TSCĐ. Do chi phí nâng cấp thường lớn nên việc nâng cấp TS phải được ban giám đốc hay hội đồng quản trị phê chuẩn như quá trình đầu tư TSCĐ.

**(3) Đối với giai đoạnThanh lý TSCĐ**

 Do luôn có rủi ro là nhân viên bán tài sản dưới giá thị trường, thanh lý các TS vẫn còn sử dụng được, hoặc nếu một TS thanh lý nhưng không có thủ tục chính thức,.. Để tránh tình trạng này, cần có quy định về thủ tục thanh lý tài sản. Nhưng thủ tục thường là:

* *Soát xét tình hình sử dụng tài sản định kỳ:*

Cần soát xét định kỳ để đem xét liệu có tài sản nào nên thanh lý nếu chúng không còn hữu ích. Việc soát xét này cần tiến hành ít nhất mỗi năm một lần. Lập ra ma trận khả năng sử dụng tài sản và báo cáo về tình hình sử dụng tài sản là một nội dung trong báo cáo hàng tháng của người quản lý. Chi phí đầu tư nâng cấp tương đương với chi phí đầu tư mới, đơn vị nên thanh lý tài sản.

* *Ban hành thủ tục thanh lý TSCĐ*

Nguyên tắc thông thường là bộ phận nào cần thanh lý tài sản, phải cần lập phiếu đề nghị thanh lý tài sản. Đơn vị nên quy định rõ người xét duyệt, điều kiện thanh lý, giá trị thu hồi trong thanh lý nhằm ngăn chặn những sai phạm nêu trên. Khi thanh lý, cần thành lập hội đồng xét duyệt tài sản cần thanh lý(tránh việc thông đồng với người ngoài), giá trị có thể thu hồi của tài sản khi thanh lý.

Vậy với việc am hiểu diễn biến về TSCĐ, những sai phạm có thể xảy ra trong mỗi giai đoạn và có được những giải pháp giúp tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý TSCĐ. Làm được điều này cũng chính làgiải pháp tiết kiệm chi phí trong kinh doanh, trong sản xuất, tạo ra lợi nhuận cho doanh nghiệp.

**Tài liệu tham khảo**

# Thông tư 45/2018 ban hành ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ tài chính về hướng dẫn quản lý, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức và tải sản cố định do Nhà nước giao DN quản lý

1. <https://www.amis.vn/tin-tuc/van-hoa-doanh-nghiep/newsid/1154/4-nguyen-tac-quan-ly-chi-phi/>
2. Chuẩn mực kế toán ViệtNam VAS 03 vàVAS 04 về kế toán tài sản cố định hữu hình và vô hình.