**THỦ TỤC KIỂM SOÁT ĐỐI VỚI QUÁ TRÌNH TỒN TRỮ HÀNG TỒN KHO**

 Ths Ngô Thị Kiều Trang

Hàng tồn kho thường là những mặt hàng dự trữ, doanh nghiệp có xu hướng giữ lại để bán ra sau cùng. Hàng tồn kho có vai trò quan trọng trong việc điều phối cung và cầu thực tế của thị trường trong mỗi thời điểm. Nó cũng là một tài sản chiếm tỷ trọng tương đối trong cơ cấu giá trị của một doanh nghiệp.

Việc xây dựng và duy trì quy trình kiểm soát nội bộ hàng tồn kho là một phần quan trọng trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Quá trình này không chỉ đảm bảo sự minh bạch trong quản lý hàng tồn kho mà là cơ sở để đánh giá tình hình kinh doanh, xác định xu hướng bán hàng trong tương lai.

**Dưới đây là một số thủ tục kiểm soát chủ yếu đối với Hàng tồn kho**

Quá trình tồn trữ bắt đầu từ lúc hàng nhập vào kho và kết thúc khi hàng xuất kho. Nếu bộ phận kho phụ trách nhận hàng, phiếu nhập kho sẽ được lập thay cho báo cáo nhận hàng. Trong trường hợp này, việc xử lý và lưu chuyển phiếu nhập kho cũng tương tự như báo cáo nhận hàng đã được trình bày ở trên.

 Nếu bộ phận nhận hàng được tổ chức độc lập, sau khi lập báo cáo nhận hàng sẽ lập phiếu nhập kho khi hàng nhận kho. Phiếu nhập kho phải ghi rõ số lượng, chủng loại và chất lượng hàng nhập kho và phải có chữ ký của thủ kho. Phiếu nhập kho có thể ghi cả đơn giá và thành tiền, nhưng các nội dung này có thể không ghi do bộ phận kho không biết giá mua.

 Kể từ thời điểm lập phiếu nhập kho, trách nhiệm bảo quản hàng thuộc về thủ kho. Một liên của phiếu nhập kho sẽ được lưu tại bộ phận kho và một liên gửi cho kế toán. Liên gửi cho kế toán sẽ được bổ sung số liệu về đơn giá (căn cứ vào hợp đồng mua hàng) và thành tiền. Phiếu nhập kho là căn cứ để ghi nhận hàng mua vào sổ kế toán và lưu tại phòng kế toán theo số phiếu nhập kho.

**Bảo quản hàng**

* Hàng phải được bảo quản cẩn thận ở các kho, kho phải có ổ khóa và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản tùy theo đặc điểm của từng loại hàng hóa, ví dụ tủ cấp đông...HTK, bao gồm cả sản phẩm dở dang phải được dán nhãn và nên theo dõi theo quy mô lô hàng nhỏ nhất và ở mỗi công đoạn sản xuất nhỏ nhất, nếu có thể được, để có thể dễ dàng phát hiện bất kỳ hàng hóa nào bị thất lạc.
* Giữ bí mật về vị trí và cách bố trí, quản lý kho hàng để không tạo điều kiện cho các gian lận như trộm cắp xảy ra.
* Giao trách nhiệm bảo quản hàng trong suốt quá trình tồn trữ cho một các nhân cụ thể(thường là thủ kho) và ban hành quy chế để hạn chế sự tiếp cận tài sản đối với những người không có nhiệm vụ
* Thủ kho nên mở sổ chi tiết Nhập-Xuất-Tồn từng loại hàng tồn kho, có sơ đồ sắp xếp hàng và sử dụng thẻ để theo dõi tất cả hàng có trong kho theo vi trí sắp xếp(về chủng loại, số lượng) để tiện việc đề nghị mua thêm khi hàng sắp hết hoặc cập nhật kịp thời khi hàng mới nhập kho để tránh đề nghị mua trùng.
* Thủ kho chỉ được xuất hàng khi có chỉ thị của người có thẩm quyền. Chỉ thị này phải được viết bằng văn bản với chữ ký có thẩm quyền. Chỉ thị này có thể kết hợp với phiếu xuất kho. Các phiếu này sẽ được dùng làm chứng từ hạch toán cùng với các chứng từ khác.

Sắp xếp hàng ngăn nắp, phân loại khoa học và theo thứ tự ưu tiên sử dụng để thuận tiện cho việc nhập-xuất hàng thường xuyên và tránh các sai sót, thí dụ xuất hàng sai quy cách...

Đối với các mặt hàng có thời hạn sử dụng, hay dễ mất phẩm chất... hàng tồn kho nên được quản lý theo phương pháp nhập trước xuất trước. Nghĩa là thủ kho phải xuất kho trước đối với các mặt hàng tồn trữ lâu nhất còn lại trong kho, không để xảy ra tình trạng hàng nhập trước vẫn còn tồn kho.

* Hàng bị lỗi thời, chậm luân chuyển, hư hỏng.

Dù KSNB tốt cũng khó có thể tránh được tình trạng là nhiều mặt hàng sẽ không còn sử dụng được do hàng mua quá nhiều, do lỗi thời, không hợp thị hiếu hay quá hạn do không bán được. Các thủ tục kiểm soát nhằm phát hiện và hạn chế hàng lỗi thời, chậm luân chuyển, hư hỏng là:

 . Kiểm tra đinh kỳ HTK để phát hiện các mặt hàng lỗi thời cần xử lý. Việc kiểm tra thường do ban kiểm tra HTK tiến hành, trong đó có thủ kho, bộ phận mua hàng, bộ phận bán hàng, bộ phận sản xuất. Khi kiểm tra, cần lập báo cáo, trong đó nêu nguyên nhân và đặc biệt phải liệt kê những mặt hàng tồn trữ quá mức cần thiết.

 . Nghiên cứu kỹ trước khi quyết định thay đổi cơ cấu mặt hàng kinh doanh, bởi lẽ việc thay đổi cơ cấu mặt hàng có thể sẽ đưa đến có những mặt hàng hiện hữu sẽ không có sử dụng được. Do vậy trước khi quyết định thay đổi mặt hàng, cần xem lại số lượng hàng tồn kho để lựa chọn thời điểm thích hợp.

. Chuyển các mặt hàng lỗi thời vào vị trí riêng biệt nhằm thuận tiện cho việc quản lý. Bên cạnh đó cần định kỳ so sánh danh sách các hàng lỗi thời do ban kiểm tra cung cấp với danh sách HTK đã được xuất bán hay thanh lý.

 **Kiểm kê kho**

Để kiểm soát tốt hàng tồn kho cần tiến hành các cuộc kiểm kê định kỳ hoặc/ và kiểm kê đột xuất.

KKĐK là nhằm xác định chính xác số lượng HTK thực tế để đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán, từ đó phát hiện các chênh lệch để có các biện pháp xử lý. Số liệu trên sổ kế toán về HTK sau khi đã điều chỉnh với kết quả kiểm kê sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính. Bất kỳ chênh lệch nào cũng phải được điều tra kỹ càng, xác định nguyên nhân và xử lý thỏa đáng. Tần suất KKĐK phụ thuộc vào đậc điểm, khả năng và yêu cầu quản lý của từng đơn vị. Một số đơn vị do số lượng hàng tồn trữ lớn và nhiều chủng loại, không thể gián đoạn nhập xuất để kiểm kê toán bộ, có thể kiểm kê từng lần rải ra trong niên độ. Để phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính, thông thường một năm ít nhất phải kiểm kê một lần.

Nên tiến hành kiểm kê đột xuất nếu đơn vị phát hiện có dấu hiệu tham ô, thất thoát hàng hóa. Cuộc kiểm kê này đóng vai trò như một công cụ giám sát thường xuyên của nhà quản lý đối với HTK, nên rất quan trọng và cần được thực hiện.

Thông thường một cuộc kiểm kê sẽ có đại diện của bộ phận kế toán HTK, nhân viên kho và một người giám sát độc lập với hai bộ phận còn lại. Hầu hết các đơn vị, đặc biệt là các đơn vị áp dụng hệ thống kiểm kê định kỳ, điều tiến hành kiểm kê tất cả HTK vào cuối kỳ. Nếu đơn vị áp dụng hệ thống KKĐK, kết quả kiểm kê sẽ được kế toán HTK sử dụng để tính toán số dư HTK cuối kỳ và giá vốn hàng bán trong kỳ. Do đó, đối với các đơn vị này, việc kiểm kê toàn bộ HTK cuối kỳ là bắt buộc

*Trình tự tiến hành kiểm kê kho nên diễn ra như sau:*

 - Trước khi kiểm kê, đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm kê, trong đó có hướng dẫn cụ thể về thời gian, địa điểm kiểm kê, nhân viên tham gia kiểm kê, các thủ tục cần tiến hành để đảm bảo kết quả kiểm kê phản ánh đúng số lượng và chất lượng HTK. Một kế hoạch kiểm kê tốt thường có những đặc điểm sau:

 . Được ban hành dưới dạng văn bản, do một nhân viên có nhiều kinh nghiệm và chịu trách nhiệm cao nhất về HTK lập và được duyệt bởi người đứng đầu đơn vị.

 . Được thảo luận cụ thể với những bộ phận có liên quan.

 . Cần ban hành sớm kế hoạch kiểm kê để tạo thuận lợi cho những bộ phận liên quan có thời gian chuẩn bị tốt việc phục vụ kiểm kê.

 . Hướng dẫn chi tiết mọi thủ tục được tiến hành trong từng giai đoạn kiểm kê, trong đó cần đặc biệt nhấn mạnh:

 Việc sắp xếp trước kho hàng để tạo thuận lợi cho việc kiểm kê.

 Bố trí riêng biệt các lô hàng không phải của đơn vị nhưng hiện đang ở trong kho, các lô hàng hư, lỗi thời, kém phẩm chất...

 Các thủ tục nhằm tránh khả năng kiểm trùng lắp hoặc bỏ sót, thí dụ dán nhãn ngay sau khi đã kiểm kê.

 Các thủ tục liên quan đến việc kiểm soát sự vận động của HTK trong khoản thời gian diễn ra kiểm kê, đặc biệt là các lô hàng đang vận chuyển giữa các nhà máy hay kho hàng trong cùng đơn vị. Trong điều kiện có thể được, đơn vị nên ngừng mọi hoạt động giao nhận hàng và sản xuất trong suốt thời gian kiểm kê.

 Các thủ tục khóa sổ vào cùng thời điểm để đảm bảo cho việc so sánh sau đoa giữa số liệu thực tế và số liệu sổ sách.

 - Khi kiểm kê, đơn vị cần giám sát chặt chẽ để đảm bảo các hướng dẫn trong kế hoạch kiểm kê được tuân thủ đầy đủ. Kết quả kiểm kê thực tế sẽ được ghi nhận vào các mẫu biểu được phát hành trước và đánh số thứ tự liên tục để đảm bảo không bỏ sót hàng hóa, nghĩa là đơn vị phải phát hành và quản lý các phiếu kiểm kê (hình...). Các lô hàng đã được kiểm kê phải được đánh dấu “Đã kiểm kê” để tránh kiểm trùng, đồng thời việc kiểm kê nên tiến hành theo một trình tự có hệ thống để tránh kiểm sót.

 Sau khi tất cả HTK đều đã được kiểm kê và các phiếu kiểm kê được thu thập đầy đủ, một nhóm tái kiểm sẽ được thành lập. Nhóm này sẽ do một nhân viên trong ban giâm sát đứng đầu và thực hiện kiểm kê lại ngẫu nhiên đối với một số phiếu kiểm kê hoặc các phiếu có khác biệt lớn so với sổ sách. Ngoài ra, nhóm tài kiểm cũng tiến hành quan sát lại tổng thể toàn bộ khu vực có chứa hàng để đảm bảo tất cả HTK đều đã được đánh dấu “Đã kiểm kê”. Mọi sai biệt giữa hai lần kiểm kê phải được làm rõ nguyên nhân tại chỗ và giải quyết kịp thời.

 - Cuối cùng, kết quả kiểm kê sau khi đã tiến hành tái kiểm kê sẽ được chuyển cho ban giám sát để tổng hợp lại và đối chiếu với số lượng trên sổ kho và số dư trên sổ kế toán chi tiết HTK. Tất cả nhân sự tham gia kiểm kê đều phải ký vào biên bản kiểm kê(ngoại trừ kiểm toán viên độc lập(nếu có)), sau đó biên bản kiểm kê được chuyển cho kế toán HTK để lập bảng tổng hợp kiểm kê và ghi đơn giá của từng mặt hàng theo số lượng thực tế để tính giá hàng tồn kho cuối kỳ. Giá trị này, sau khi đã thực hiện các điều chỉnh cần thiết(liên quan đến những khác biệt giữa số lượng thực tế và sổ sách hay giảm giá HTK), sẽ được sử dụng để trình bày trên báo cáo tài chính.

**Các thủ tục kiểm soát quan trọng khác:**

- Phiếu nhập kho và/hoặc báo cáo nhận hàng phải được đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng hoặc dùng phần mềm đánh số tự động khi lập phiếu.

- Tổ chức khu vực riêng để tồn trữ hàng không phải của đơn vị, thí dụ như hàng cúa khách hàng còn gửi lại, hàng giữ lại...

- Chỉ cho phép xuất kho khi xuất trình những giấy tờ hợp lệ, thí dụ như lệnh bán hàng, hợp đồng bán hàng...Cần có qui định thống nhất về chứng từ cụ thể và được ai phê duyệt là hợp lệ để được phép xuất kho.

- Định kỳ, cần kiểm tra chất lượng HTK để phát hiện các lô hàng bị hư hỏng, lỗi thời, quá hạn sử dụng...Công việc này có thể được kết hợp thực hiện khi kiểm kê, hoặc thực hiện thường xuyên tùy theo đặc thù kinh doanh của đơn vị. Nếu phát hiện có hàng bị hư hỏng, lỗi thời quá hạn sử dụng..., số hàng này cần được sắp xếp vào một khu vực riêng để tiện tiến hành các thủ tục tiếp theo như đánh giá lại chất lượng, bán hoặc tiêu hủy...Để tránh các tiêu cự của thủ kho, nếu phải thanh lý số hàng này, việc thanh lý này cần được phê duyệt cụ thể và cần có chuyên gia ước tính giá trị thu hồi của số hàng này. Nếu giá trị thanh lý lớn, cần thành lập hội đồng thanh lý với sự tham gia của các bộ phận, trong đó phải có bộ phận kỹ thuật , có liên quan.

Việc xây dựng và duy trì quy trình các thủ tục kiểm soát đối với hàng tồn kho luôn được xem là một phần quan trọng trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. <https://hocvientaichinh.com.vn/quan-tri-dong-tien-la-gi-nguyen-tac-quan-tri-va-lap-ke-hoach-dong-tien-hieu-qua.html>