

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



BÀI GIẢNG

KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

(3 tín chỉ)

Hà nội, tháng 12 năm 2018

MỞ ĐẦU

Để phục vụ cho mục tiêu quản lý của các đơn vị, các nhà đầu tư, các nhà quản lý... thì các đơn vị cần có được những thông tin tài chính chính xác và kịp thời để đưa ra được các quyết định kinh tế của mình. Những thông tin này cần được đảm bảo ở một mức độ tin cậy cao, đảm bảo tính trung thực và khách quan. Chính vì vậy mà kiểm toán ra đời với vai trò là bên thứ ba có đủ chuyên môn và thẩm quyền kiểm tra và soát xét nhằm đưa ra ý kiến nhận xét độc lập về tính trung thực và khách quan của báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán.

Bài giảng kiểm toán tài chính cung cấp cho sinh viên ngành kế toán những kiến thức tổng quan về kiểm toán tài chính, quy trình kiểm toán tài chính và các bước thực hiện kiểm toán tài chính trong từng chu trình kế toán.

Bài giảng kiểm toán tài chính gồm 10 chương được biên soạn bởi nhóm tác giả:

TS. Lê Thị Ngọc Phương

Chương 1: Tổng quan về kiểm toán tài chính

Chương 2: Quy trình kiểm toán tài chính

Chương 3: Kiểm toán chu trình bán hàng – Phải thu

Chương 4: Kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả

Chương 6: Kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên

Ths. Nguyễn Thị Chinh Lam

Chương 5: Kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn

Chương 7: Kiểm toán chu trình hàng tồn kho

Chương 8: Kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

Chương 9: Kiểm toán vốn bằng tiền

Chương 10: Kiểm toán báo cáo tài chính.

Trong quá trình soạn thảo không tránh khỏi những sai sót, nhóm tác giả rất mong nhận được ý kiến đóng góp quý báu từ các đồng nghiệp, bạn đọc, các em sinh viên để bài giảng có thể hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nội dung đầy đủ
BCTC	Báo cáo tài chính
TS	Tài sản
Tài sản	Nguồn vốn
DT	Doanh thu
CP	Chi phí
TK	Tài khoản
NV	Nguồn vốn
CDKT	Cân đối kế toán
KTV	Kiểm toán viên
KH	Khách hàng
KSNB	KSNB
BGD	Ban giám đốc
HĐ	Hợp đồng
HĐQT	Hội đồng quản trị
QLDN	Quản lý doanh nghiệp
GTGT	Giá trị gia tăng
CSDL	Cơ sở dữ liệu
TSCĐ	Tài sản cố định
DN	Doanh nghiệp
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
HĐLĐ	Hợp đồng lao động

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH	iii
1.1. Khái niệm, mục tiêu kiểm toán tài chính	1
1.1.1. Khái niệm kiểm toán tài chính	1
1.1.2. Mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính	1
1.2. Nội dung và trình tự kiểm toán tài chính	2
1.2.1. Nội dung kiểm toán tài chính	1
1.2.2. Trình tự kiểm toán tài chính	1
1.3. Nguyên tắc cơ bản và quy trình kiểm toán tài chính	3
1.3.1. Những nguyên tắc cơ bản	3
1.3.2. Quy trình kiểm toán Báo cáo tài chính	4
CHƯƠNG 2: QUY TRÌNH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH	7
2.1. Lập kế hoạch kiểm toán:	7
2.1.1. Lập kế hoạch chiến lược	7
2.1.2. Kế hoạch tổng thể (chi tiết thêm phần khoanh vùng rủi ro, chỉ dẫn cụ thể cho công tác kế toán).	7
2.1.3. Chương trình kiểm toán	7
2.2. Thực hiện kiểm toán:	20
2.2.1. Các khảo sát và thử nghiệm cơ bản	20
2.2.2. Thực hiện chương trình kiểm toán:	21
2.3. Kết thúc kiểm toán:	22
2.3.1. Chuẩn bị kết thúc kiểm toán	22
2.3.2. Báo cáo kiểm toán	24
CHƯƠNG 3: KIỂM TOÁN CHU KỲ BÁN HÀNG – PHẢI THU	26
3.1. Tổng quan chu trình bán hàng – phải thu	26
3.1.1. Đặc điểm chu trình bán hàng – phải thu	26
3.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình bán hàng phải thu	26
3.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – phải thu	27
2.2.2.2. Khảo sát về sự vận hành các quy chế kiểm soát nội bộ	28
2.2.2.3. Khảo sát về tình hình thực hiện các nguyên tắc tổ chức hoạt động kiểm soát nội bộ	28
3.2. Kiểm toán chu trình bán hàng – phải thu	29
3.2.1. Mục tiêu kiểm toán chu kỳ Bán hàng và Thu tiền	29
3.2.2. Nguồn tài liệu để kiểm toán chu kỳ Bán hàng – phải thu	29
3.2.3. Thực hiện kiểm toán chu trình bán hàng – phải thu	29
CHƯƠNG 4: KIỂM TOÁN CHU KỲ MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ	39
4.1. Tổng quan chu trình mua hàng – phải trả	39
4.1.1. Đặc điểm chu trình mua hàng phải trả	39
4.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình mua hàng – Phải trả	39
4.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – Phải trả	40
4.2. Kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả	41

4.2.1. Mục tiêu kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả	41
4.2.2. Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả	42
4.2.3. Thực hiện kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả	42
CHƯƠNG 5: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ ĐẦU TƯ DÀI HẠN	50
5.1 Tổng quan về chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn	50
5.1.1 Đặc điểm của chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn	50
5.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn	51
5.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn.	55
5.2 Kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn	58
5.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn.	58
5.2.2 Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn	59
CHƯƠNG 6 : KIỂM TOÁN CHU KỲ TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN	50
6.1. Tổng quan chu trình tiền lương và nhân viên	72
6.1.1. Đặc điểm của chu trình tiền lương và nhân viên	72
6.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình tiền lương và nhân viên	73
6.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình tiền lương và nhân viên	74
6.2. Kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên	75
6.2.1. Mục tiêu kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên	75
6.2.2. Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên	76
6.2.3. Thực hiện kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên	76
CHƯƠNG 7: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH HÀNG TỒN KHO	85
7.1. Tổng quan về chu trình hàng tồn kho	85
7.1.1. Đặc điểm của chu trình hàng tồn kho	85
7.1.2 Các sai sót thường gặp trong chu trình hàng tồn kho	85
7.1.3 Kiểm soát nội bộ chu trình hàng tồn kho	86
7.2 Kiểm toán chu trình hàng tồn kho	92
7.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình hàng tồn kho	92
7.2.2 Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình hàng tồn kho	94
7.2.3 Thực hiện kiểm toán chu trình hàng tồn kho	95
CHƯƠNG 8: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ HOÀN TRẢ VỐN	102
8.1. Tổng quan về chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	102
8.1.1 Đặc điểm của chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	102
8.1.2 Các sai sót thường gặp trong chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	104
8.1.3 Kiểm soát nội bộ chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	105
8.2 Kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	114
8.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	114
8.2.2 Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	115
8.2.3 Thực hiện kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn	116
CHƯƠNG 9: KIỂM TOÁN VỐN BẰNG TIỀN	129
9.1 Tổng quan về chu trình vốn bằng tiền	129

9.1.1. Đặc điểm của chu trình vốn bằng tiền	129
9.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình vốn bằng tiền	133
9.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình vốn bằng tiền	133
9.2. Kiểm toán chu trình vốn bằng tiền	137
9.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình vốn bằng tiền	137
9.2.2. Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình vốn bằng tiền	137
9.2.3. Thực hiện chu trình kiểm toán vốn bằng tiền	138
CHƯƠNG 10: KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH	152
10.1 Kiểm toán báo cáo tài chính	152
10.1.1 Kiểm toán bảng cân đối kế toán	152
10.1.2. Kiểm toán các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	152
10.1.3 Kiểm toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ	155
10.2 Kiểm toán quyết toán vốn đầu tư	156
10.2.1 Tổng quan về dự án vốn đầu tư	157
10.2.2 Kiểm toán dự án vốn đầu tư	168

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

1.1. Khái niệm, mục tiêu kiểm toán tài chính

1.1.1. Khái niệm kiểm toán tài chính

Kiểm toán báo cáo tài chính là quá trình các kiểm toán viên độc lập và có năng lực tiến hành thu thập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán về các báo cáo tài chính được kiểm toán nhằm kiểm tra và báo cáo về mức độ trung thực hợp lý của báo cáo tài chính được kiểm toán với các tiêu chuẩn, chuẩn mực đã được thiết lập.

Trong kiểm toán báo cáo tài chính, đối tượng kiểm toán là các báo cáo tài chính, gồm Bảng cân đối kế toán, Kết quả kinh doanh, Lưu chuyển tiền tệ, và thuyết minh báo cáo tài chính. Các báo cáo này chứa đựng những thông tin tài chính và thông tin phi tài chính, thông tin định lượng và thông tin không định lượng, phản ánh tình hình tài chính, kết quả kinh doanh, tình hình và kết quả lưu chuyển tiền tệ và các thông tin cần thiết khác để người sử dụng báo cáo tài chính có thể phân tích, đánh giá đúng đắn tình hình và kết quả kinh doanh của đơn vị.

Kết quả của kiểm toán báo cáo tài chính là các báo cáo kiểm toán, trong đó nêu rõ ý kiến của kiểm toán viên về mức độ trung thực hợp lý của báo cáo tài chính được kiểm toán. Ngoài ra, kết quả kiểm toán còn có thể gồm cả thư quản lý nêu lên những tồn tại trong việc thiết lập và vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ, trong việc tổ chức công tác kế toán và lập báo cáo tài chính ở đơn vị đồng thời đề xuất hướng khắc phục để đơn vị nâng cao chất lượng của các báo cáo tài chính.

Bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán báo cáo tài chính gồm cả những bằng chứng liên quan đến các nghiệp vụ, các số dư tài khoản và cả những bằng chứng khác như những bằng chứng về hệ thống kiểm soát nội bộ, về tình hình kinh doanh, về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh, về các nghĩa vụ và tình hình tuân thủ pháp luật của đơn vị ... Chúng có thể tồn tại dưới nhiều hình thức khác nhau, được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau và bằng nhiều kỹ thuật khác nhau. Dựa trên các bằng chứng kiểm toán này, kiểm toán viên hình thành nên ý kiến của mình trên báo cáo kiểm toán về mức độ trung thực hợp lý của báo cáo tài chính được kiểm toán.

Báo cáo tài chính có thể được kiểm toán bởi kiểm toán viên độc lập, kiểm toán nội bộ, và kiểm toán nhà nước. Tuy nhiên, một yêu cầu chung khi kiểm toán báo cáo tài chính là kiểm toán viên phải độc lập và có năng lực. Độc lập là nguyên tắc cơ bản đối với hoạt động cung cấp dịch vụ kiểm toán báo cáo tài chính, nó làm cho quá trình kiểm toán, các đánh giá trong kiểm toán cũng như ý kiến cuối cùng trên báo cáo kiểm toán là khách quan. Còn năng lực là cơ sở đảm bảo cho kiểm toán viên có thể tổ chức, triển khai và hoàn thành cuộc kiểm toán có hiệu quả. Trong quá trình kiểm toán đòi hỏi kiểm toán viên phải xét đoán và tự chịu trách nhiệm rất nhiều, do vậy, kiểm toán viên phải có năng lực để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

1.1.2. Mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính

1.1.2.1 Mục tiêu kiểm toán tổng quát

Mục tiêu tổng quát của kiểm toán tài chính là kiểm tra và xác nhận về mức độ trung thực, hợp lý của bảng khai tài chính được kiểm toán.

Mục tiêu kiểm toán tài chính: Trong Khoản 11 của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 có nêu “*mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính là giúp cho kiểm toán viên và công ty kiểm toán đưa ra ý kiến xác nhận rằng báo cáo tài chính có được lập trên cơ sở chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận) có tuân thủ pháp luật liên quan và có phản ánh trung thực, hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu hay không*”

Ngoài ra, mục tiêu của kiểm toán tài chính còn giúp cho đơn vị được kiểm toán thấy rõ những tồn tại, sai sót để khắc phục nhằm nâng cao chất lượng thông tin tài chính của đơn vị.

Để đạt được mục tiêu kiểm toán nói trên cần cụ thể hơn nữa các yếu tố cấu thành và tiến trình thực hiện các yếu tố trung thực, hợp lý, hợp pháp trong xác minh và bày tỏ ý kiến về toàn bộ báo cáo tài chính (mục tiêu chung) cũng như trong phân hành kiểm toán cụ thể (mục tiêu đặc thù).

1.1.2.2 Mục tiêu kiểm toán chung

Để đạt được mục đích kiểm toán tổng quát, kiểm toán viên phải xem xét, kiểm tra riêng biệt các bộ phận, khoản mục của chúng.

Mục tiêu hiệu lực (tồn tại, xảy ra): là hướng xác minh tính có thật của số tiền trên các khoản mục. Ví dụ nếu hạch toán một nghiệp vụ mua hàng vào sổ nhật ký nhưng lại thực tế không có chứng từ (hóa đơn, phiếu nhập kho, biên bản giao nhận...) chứng minh cho nghiệp vụ này -> nghiệp vụ này bị ghi không (nghiệp vụ này là không có thật) -> vi phạm mục tiêu hiệu lực

Mục tiêu trọn vẹn: là hướng xác minh sự đầy đủ về thành phần (nội dung) cấu thành số tiền ghi trên khoản mục. Ví dụ bỏ sót một nghiệp vụ bán hàng không hạch toán vào sổ -> vi phạm mục tiêu trọn vẹn

- Mục tiêu quyền và nghĩa vụ: là hướng xác minh lại quyền sở hữu của tài sản và nghĩa vụ pháp lý của các khoản nợ và vốn. Ví dụ tài sản thuê hoạt động đang được công ty hạch toán vào tài sản của đơn vị -> tài sản thuê tài chính không thuộc quyền sở hữu của đơn vị -> vi phạm quyền và nghĩa vụ.

- Mục tiêu định giá: là hướng xác minh vào thẩm tra giá trị, cách thức đánh giá theo nguyên tắc kế toán, thực hiện các phép tính theo phương pháp toán học. Ví dụ việc thẩm tra các khoản chiết khấu, lãi suất, cổ tức... Đây là những khoản cấu thành chi phí, thu nhập, tài sản và vốn...

- Mục tiêu phân loại: là hướng xem xét lại việc xác định các bộ phận, nghiệp vụ được đưa vào tài khoản, công việc sắp xếp các tài khoản trong các bảng khai tài

chính theo bản chất kinh tế của chúng được thể chế bằng các văn bản pháp lý cụ thể đã có hiệu lực.

- Mục tiêu chính xác cơ học: là hướng xác minh về tính đúng đắn tuyệt đối về các con số cộng sổ và chuyển sổ. Ví dụ tổng các khoản phải thu của từng đối tượng chi tiết phải trùng hợp với số trên sổ cái tài khoản 131.
- Mục tiêu trình bày: hướng xác minh vào cách ghi và thuyết trình các số dư (hoặc tổng số phát sinh) của tài khoản vào các bảng khai tài chính có nghĩa là xác định chắc chắn tất cả các tài khoản thuộc Bảng cân đối tài và Báo cáo kết quả kinh doanh cùng các thông tin có liên quan đã được trình bày đúng và thuyết minh rõ trong các bảng và các giải trình kèm theo.

1.1.2.3 Mục tiêu kiểm toán đặc thù

Để có thể đưa ra mục tiêu kiểm toán riêng biệt cho mỗi khoản mục, người ta cố gắng đưa ra những mục tiêu kiểm toán đặc thù có thể áp dụng cho mọi khoản mục. Các mục tiêu đặc thù này được hình thành trên cơ sở các mục tiêu chung. Vậy mục tiêu đặc thù là việc kiểm toán viên xác minh độ tin cậy của các thông tin ở từng phân hành kiểm toán cụ thể. Ví dụ về một số mục tiêu đặc thù được trình bày trong bảng 2.1.1

Bản chất, hình thức, đặc tính của đối tượng kiểm toán ở mỗi khách thể kiểm toán là không giống nhau. Do vậy mục tiêu đặc thù cần hướng tới từng loại đối tượng kiểm toán để có thể tập trung chú ý vào các trọng điểm xác minh. Chẳng hạn cùng mục tiêu phân loại và trình bày nhưng với vay nợ thường chú ý vào ranh giới giữa vay nợ dài hạn với vay nợ ngắn hạn, còn với tài sản thường tập trung chú ý vào ranh giới giữa những tài sản, với những tài sản khó kiểm tra như giữa tiền mặt tại kết với tiền mặt đang chuyển, giữa tiền mặt tại kho bãi với tài sản cho thuê, cho tạm vay cầm cố, thế chấp... với doanh thu và chi phí, trọng tâm chú ý của phân loại và trình bày lại là ranh giới giữa các loại thu, chi giữa nghiệp vụ thực tế đã xảy ra với nghiệp vụ có thể xảy ra kể cả các nghiệp vụ kinh tế bất thường chưa xử lý cũng như các vụ kiện chưa giải quyết xong, các tổn thất hay thu nhập bất thường chưa có quyết định xử lý theo nguyên tắc thận trọng.

Tuy nhiên, việc xác định mục tiêu đặc thù còn tùy thuộc vào tình huống cụ thể và phán đoán của kiểm toán viên. Vì vậy, cũng có thể không có mục tiêu đặc thù được áp dụng phổ biến trong các trường hợp kiểm toán viên xét thấy mục tiêu đó không thích hợp hoặc không quan trọng với khoản mục hay chu trình nào đó trong tình huống cụ thể của cuộc kiểm toán.

Khoản mục	Hiện hữu	Đánh giá	Đầy đủ	Đúng đắn	Quyền và nghĩa vụ	Trình bày và công bố
Hàng tồn kho	Đang có thực tế tồn kho tại đơn vị	HTK phải được tính toán chính xác và phù hợp với chế độ kế toán hiện hành	Đều được phản ánh đầy đủ trên sổ sách	Đảm bảo được phân loại và hạch toán đúng	Trong kỳ, DN có quyền với số hàng được ghi nhận	Được trình bày và công bố phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành
Phải thu khách hàng	Các khoản phải thu là có thật	Các khoản phải thu được tính toán chính xác	Các khoản phải thu khách hàng đều được ghi sổ	Các khoản phải thu đều được hạch toán và phân loại đúng đắn	Các khoản phải thu có người sở hữu	Được trình bày và công bố phù hợp với chuẩn mực và CĐKT hiện hành
Phải trả người bán	Các khoản nợ là có thật	Các khoản phải trả được tính toán chính xác	Các khoản phải trả đều được ghi sổ	Các khoản phải trả được hạch toán và phân loại đúng đắn	Nghĩa vụ đang tồn tại	Được trình bày và công bố phù hợp với chuẩn mực và CĐKT hiện hành
Tiền	Đang có	Tiền ngoại tệ phải được tính toán đúng nguyên tắc quy định trong hạch toán tiền	Các nghiệp vụ liên quan tới tiền được ghi chép, phản ánh đầy đủ	Số dư tài khoản tiền mặt phải được ghi sổ và chuyển sổ chính xác	Tiền thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp	Được trình bày và công bố phù hợp với chuẩn mực và CĐKT hiện hành
TSCĐ	Có thật	Sự đánh giá đúng đắn các nghiệp vụ TSCĐ	Các nghiệp vụ TSCĐ đều được ghi sổ	Các nghiệp vụ tài sản cố định được phân loại và hạch toán đúng đắn	TSCĐ thuộc quyền sở hữu của đơn vị	Được trình bày và công bố phù hợp với chuẩn mực và CĐKT hiện hành
Doanh thu	Thực tế có phát sinh	phản ánh đúng số tiền, đúng nguyên tắc kế toán, đúng quan hệ đối ứng...	Các nghiệp vụ về doanh thu thực tế xảy ra được ghi nhận đầy đủ	Các nghiệp vụ doanh thu được phân loại và hạch toán đúng đắn	Các nghiệp vụ đã xảy ra được phép ghi nhận	Cuối kỳ, các nghiệp vụ ghi sổ phải được tổng hợp và phản ánh trên BCTC

Bảng 1.1. Mục tiêu đặc thù đối với một số khoản mục cụ thể

1.2. Nội dung và trình tự kiểm toán tài chính

1.2.1. Nội dung kiểm toán tài chính

Báo cáo tài chính được kiểm toán bằng việc chia báo cáo tài chính thành các bộ phận. Có hai phương pháp tiếp cận kiểm toán báo cáo tài chính là phương pháp trực tiếp và phương pháp chu kỳ. Do vậy, nội dung kiểm toán theo hai phương pháp này cũng khác nhau.

Phương pháp trực tiếp, tiếp cận báo cáo tài chính theo các chỉ tiêu hoặc nhóm các chỉ tiêu như tiền, hàng tồn kho, tài sản cố định v.v. Theo phương pháp này nội dung kiểm toán và đối tượng thông tin trực tiếp của kiểm toán là như nhau nên dễ xác định. Tuy nhiên, các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính không hoàn toàn độc lập với nhau nên việc triển khai kiểm toán theo hướng này thường không đạt hiệu quả cao.

Phương pháp tiếp cận kiểm toán chu kỳ, theo phương pháp này, những chỉ tiêu có liên quan đến cùng một loại nghiệp vụ được nghiên cứu trong mối quan hệ với nhau. Các nghiệp vụ, các chỉ tiêu có thể khái quát thành các chu kỳ sau: chu kỳ mua vào và thanh toán, chu kỳ bán hàng và thu tiền, chu kỳ nhân sự và tiền lương, chu kỳ tồn kho chi phí và giá thành, chu kỳ huy động vốn và hoàn trả, và cuối cùng là tiền. Nội dung kiểm toán trong mỗi chu kỳ này là kiểm toán nghiệp vụ và kiểm toán số dư hay số tiền trên báo cáo tài chính của các chỉ tiêu có liên quan. Kiểm toán nghiệp vụ cho phép xác định hoặc thu hẹp phạm vi kiểm toán cơ bản đối với các số dư hoặc số tiền trên báo cáo tài chính.

1.2.2. Trình tự kiểm toán tài chính

Trình tự kiểm toán tài chính thường ngược với trình tự kế toán, tức là đi từ việc kiểm tra các báo cáo tài chính, đến các số dư trên các sổ kế toán, các nghiệp vụ được ghi chép trên sổ kế toán và cuối cùng đối chiếu với chứng từ kế toán. Cụ thể như sau:

1.2.2.1. Kiểm tra sự khớp đúng trên từng báo cáo tài chính:

*** Bảng cân đối kế toán:**

- Kiểm tra cân đối : Tổng TS = Tổng NV.
- Cân đối trong từng loại : VD: tính tổng các khoản mục trong TSLĐ phải bằng con số ghi trong dòng TSLĐ,...

Báo cáo kết quả kinh doanh: kiểm tra các chỉ tiêu trong báo cáo kết quả kinh doanh:

- DT thuần = Tổng DT - Các khoản giảm trừ.

-

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

- Kiểm tra lại các phương pháp tính dòng tiền phù hợp...

Thuyết minh báo cáo tài chính

Kiểm tra phần giải trình các khoản mục đặc biệt trong các báo cáo KQKD, CĐKT, LCTT,... xem có hợp lý và phù hợp với các chế độ quản lý và chế độ kế toán hiện hành không ?

1.2.2.2. Kiểm tra sự khớp đúng giữa các báo cáo tài chính

- Trong tất cả các BCTC thì cột lũy kế từ đầu năm của kỳ này sẽ bằng số của kỳ này cộng với lũy kế của kỳ báo cáo trước.

Bảng cân đối kế toán

- Số liệu cuối kỳ của bảng cân đối kế toán kỳ liền trước đó phải bằng số liệu đầu kỳ của bảng CĐKT kỳ thực hiện.

- Nếu số dư cuối kỳ của Bảng CĐKT kỳ trước chưa được kiểm toán viên kiểm tra thì kiểm toán viên báo cáo tài chính của kỳ sau cần xem xét lại số liệu cuối kỳ của kỳ trước.

- Số liệu trên bảng CĐKT phải phù hợp với số liệu ở thuyết minh BCTC.

Báo cáo kết quả kinh doanh

Chỉ tiêu lãi thuần trong BCKQKD phải phù hợp với chỉ tiêu lãi chưa phân phối trong BCĐKT.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Lượng tiền tồn cuối kỳ trong BCĐKT phải khớp đúng với tiền trong báo cáo lưu chuyển tiền tệ .

1.2.2.3. Kiểm tra sự khớp đúng giữa các báo cáo với nguồn số liệu để lập BCTC

Bảng cân đối kế toán

Phải kiểm tra số dư trên bảng CĐKT với số dư trên các tài khoản. Chú ý các trường hợp đặc biệt:

Một số tài khoản có số dư bên có lại phản ánh vào phần TÀI SẢN dưới dạng bút toán đảo (âm): TK 214, 129, 139, 159, 229.

Một số TK có thể có số dư bên nợ hoặc bên có nhưng luôn luôn phản ánh bên NGUỒN VỐN. Nếu số dư bên nợ thì phải ghi bút toán đảo (421).

Riêng đối với các tài khoản phải thu hoặc phải trả thì phải dựa vào các sổ chi tiết để phân loại vào bên TS hay bên NV. VD TK 131, 331

Trong báo cáo tài chính phải chú ý phân biệt đâu là doanh thu trả trước, đâu là trả tiền trước để mua hàng???

Báo cáo kết quả kinh doanh

Lãi, lỗ kế toán cần phải kiểm tra số liệu trên các sổ tài khoản từ loại 5 đến loại 9 của kỳ này.

Riêng đối với TK 641, TK 642 thì số dư trên TK với phần CP cuối kỳ để xác định kết quả có thể chênh lệch nhau. KTV cần tìm bằng chứng về việc phân bổ chi phí trên quản lý (TK642), chi phí bán hàng (TK 641) trong kỳ hoặc bằng chứng để kết chuyển các chi phí này sang năm sau.

Trong báo cáo kết quả kinh doanh có các phần thuế như thuế XK, thuế TTĐB, thuế thu nhập doanh nghiệp, kiểm toán viên cần đối chiếu số liệu giữa số phát sinh bên có trong các tài khoản chi tiết; tờ khai nộp thuế với số liệu ghi trên báo cáo này.

1.3. Nguyên tắc cơ bản và quy trình kiểm toán tài chính

1.3.1. Những nguyên tắc cơ bản

Báo cáo kiểm toán tuy không khẳng định tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính được kiểm toán nhưng có mức độ đảm bảo cao. Những nguyên tắc cơ bản sau đây sẽ chi phối quá trình đạt được sự đảm bảo ấy:

Tuân thủ pháp luật

Tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp

Tuân thủ chuẩn mực kiểm toán

Kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp

Chính trực: Người làm kế toán và người làm kiểm toán phải thẳng thắn, trung thực và có chính kiến rõ ràng.

Khách quan: Người làm kế toán và người làm kiểm toán phải công bằng, tôn trọng sự thật và không được thành kiến, thiên vị.

Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm kế toán và người làm kiểm toán phải thực hiện công việc kiểm toán, kế toán với đầy đủ năng lực chuyên môn cần thiết, với sự thận trọng cao nhất và tinh thần làm việc chuyên cần. Kiểm toán viên có nhiệm vụ duy trì, cập nhật và nâng cao kiến thức trong hoạt động thực tiễn, trong môi trường pháp lý và các tiến bộ kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu công việc.

Tính bảo mật: Người làm kế toán và người làm kiểm toán phải bảo mật các thông tin có được trong quá trình kiểm toán; không được tiết lộ bất cứ một thông tin nào khi chưa được phép của người có thẩm quyền, trừ khi có nghĩa vụ phải công khai theo yêu cầu của pháp luật hoặc trong phạm vi quyền hạn nghề nghiệp của mình.

Tư cách nghề nghiệp: Người làm kế toán và người làm kiểm toán phải trau dồi và bảo vệ uy tín nghề nghiệp, không được gây ra những hành vi làm giảm uy tín nghề nghiệp.

Tuân thủ chuẩn mực chuyên môn: Người làm kế toán và người làm kiểm toán phải thực hiện công việc kế toán, kiểm toán theo những kỹ thuật và chuẩn mực chuyên môn đã quy định trong chuẩn mực kế toán, chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, quy định của Hội nghề nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành.

Tuân thủ chuẩn mực kiểm toán: Chuẩn mực kiểm toán quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản liên quan đến kiểm toán báo cáo tài chính. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải tuân thủ chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc các chuẩn mực kiểm toán được chấp nhận.

Kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp:

Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp, phải luôn ý thức rằng có thể tồn tại những tình huống dẫn đến những sai sót trọng yếu trong các báo cáo tài chính để lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán nhằm phát hiện ra những sai sót trọng yếu ấy.

1.3.2. Quy trình kiểm toán Báo cáo tài chính

Quy trình tổng thể cho kiểm toán báo cáo tài chính gồm ba giai đoạn: lập kế hoạch kiểm toán, thực hiện kiểm toán, và kết thúc kiểm toán.

1.3.2.1. Lập kế hoạch kiểm toán

Thu thập thông tin cơ sở; thu thập thông tin về các nghĩa vụ pháp lý của khách hàng; thực hiện các thủ tục phân tích sơ bộ; thiết lập mức trọng yếu, đánh giá rủi ro kiểm toán có thể chấp nhận và rủi ro tiềm tàng; tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ và đánh giá rủi ro kiểm soát; phát triển kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán.

- lập kế hoạch chiến lược;
- Lập kế hoạch tổng thể;
- Lập chương trình kiểm toán

1.3.2.2. Thực hiện kiểm toán

Giai đoạn thực hiện kiểm toán bao gồm hai bước:

- Bước thực hiện các khảo sát kiểm soát nếu kiểm toán viên tin rằng kết quả khảo sát cho phép đánh giá một mức độ thấp hơn về rủi ro kiểm soát so với mức đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát và thực hiện các khảo sát cơ bản đối với các nghiệp vụ. Kết quả của hai loại khảo sát này là những yếu tố cơ bản xác định phạm vi kiểm tra chi tiết các số dư.

Bước tiếp theo là thực hiện các thủ tục phân tích và kiểm tra chi tiết các số dư cũng như thực hiện các kiểm tra chi tiết bổ sung. Thủ tục phân tích dùng để kiểm tra tính hợp lý chung của các nghiệp vụ và số dư. Kiểm tra chi tiết các số dư là những thủ tục cụ thể cần thực hiện để kiểm tra những sai sót bằng tiền trong các khoản mục, chỉ tiêu trong báo cáo tài chính.

1.3.2.3. Kết thúc kiểm toán

Sau khi các công việc ở hai giai đoạn trên được thực hiện cần thiết phải tổng hợp kết quả và phát hành báo cáo kiểm toán. Những nội dung chủ yếu ở giai đoạn này gồm: Soát xét những khoản nợ tiềm ẩn; soát xét các sự kiện phát sinh sau; thu thập những bằng

chúng cuối cùng; đánh giá kết quả, xác định loại báo cáo kiểm toán phù hợp; và phát hành báo cáo kiểm toán.

Soát xét những khoản nợ tiềm ẩn là việc xem xét các khoản nợ ngoài ý muốn có thể phát sinh làm ảnh hưởng đến báo cáo tài chính như các khoản tiền có thể bị phạt bị bồi thường do bị kiện tụng v.v. Các sự kiện phát sinh sau là những sự kiện có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính phát sinh khi kết thúc năm tài chính, khóa sổ lập báo cáo tài chính nhưng trước khi ký báo cáo kiểm toán; và cả những sự kiện phát sinh sau khi ký báo cáo kiểm toán. Các khoản nợ và các sự kiện này có thể phát sinh, làm ảnh hưởng đến báo cáo tài chính, và do vậy có thể ảnh hưởng đến ý kiến của kiểm toán viên trên báo cáo kiểm toán. Kiểm toán viên phải thu thập những bằng chứng cuối cùng cho những sự kiện này. Trên cơ sở đó tổng hợp, đánh giá kết quả và xác định loại ý kiến kiểm toán thích hợp cho việc phát hành báo cáo kiểm toán./.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1

Câu 1: Tại sao kiểm toán tài chính là hoạt động đặc trưng nhất của kiểm toán đặc biệt là ở các nước có nền kinh tế thị trường phát triển?

Câu 2: Đối tượng của kiểm toán tài chính là gì? Cho biết đối tượng của kiểm toán tài chính. Có mấy cách phân loại đối tượng kiểm toán tài chính? Cách phân loại nào đem lại hiệu quả kiểm toán cao hơn? Vì sao?

Câu 3: Trình bày khái quát đặc điểm của kiểm toán tài chính? Qua đó cho biết điểm khác nhau giữa kiểm toán tài chính và kiểm toán hoạt động.

Câu 4: Cho biết các quan điểm sau đúng hay sai và giải thích

1. Xác minh theo mục tiêu nghĩa vụ với kiểm toán tài sản cố định, xác minh theo mục tiêu quyền thực hiện với kiểm toán công nợ.

2. Nếu nhà quản lý đơn vị được kiểm toán từ chối xác nhận theo yêu cầu của kiểm toán viên thì kiểm toán viên sẽ đưa ra ý kiến từ chối.

3. Nghiệp vụ sửa chữa tài sản cố định bị ghi nhầm ngày phát sinh là vi phạm mục tiêu đúng đắn.

4. Số lượng các mục tiêu kiểm toán đặc thù tăng theo tính phức tạp trong hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

5. Số lượng các mục tiêu kiểm toán đặt thù giảm theo qui mô của đơn vị được kiểm toán.

6. Thử nghiệm cơ bản đối với nghiệp vụ là những thủ tục kiểm toán được thiết kế để kiểm tra sự hiệu lực của các thủ tục kiểm soát nội bộ liên quan tới quá trình xử lý nghiệp vụ.

7. Thử nghiệm cơ bản là những thủ tục kiểm toán được thiết kế để nhận diện những sai phạm bằng tiền trong các ghi chép kế toán của công ty khách hàng.

Câu 5: Cho biết các thủ tục kiểm toán dưới đây được thiết kế nhằm đạt được mục tiêu

chung nào?

1. Gửi thư xác nhận công nợ
2. Kiểm tra sơ đồ hạch toán có đảm bảo đúng tài khoản, quan hệ đối ứng tài khoản
3. Kiểm tra, so sánh số liệu trên hóa đơn với số liệu trên sổ xuất hàng, giao hàng
4. Kiểm tra tính phù hợp ngày phát sinh nghiệp vụ với ngày ghi sổ nghiệp vụ
5. So sánh số lượng hóa đơn với số lượng bút toán ghi nhận doanh thu bán hàng
6. Kiểm tra tính liên tục của hóa đơn bán hàng
7. Kiểm tra các lô hàng trả lại sau ngày lập bảng khai tài chính và quan hệ đến kỳ quyết toán
8. Đối chiếu khoản thực thu với mức giá đã duyệt trên các chứng từ bán hàng
9. So sánh ngày nộp tiền với ngày ghi trên nhật ký thu tiền và bảng kê thu tiền của các bộ phận
10. Cộng lại các khoản thu của sổ quỹ và đối chiếu với sổ cái

CHƯƠNG 2: QUY TRÌNH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

2.1. Lập kế hoạch kiểm toán:

2.1.1. Lập kế hoạch chiến lược

Kế hoạch chiến lược *là định hướng cơ bản, nội dung trọng tâm và phương pháp tiếp cận chung của cuộc kiểm toán* do cấp chỉ đạo vạch ra dựa trên hiểu biết về tình hình hoạt động và môi trường kinh doanh của đơn vị được kiểm toán

Kế hoạch kiểm toán chiến lược “ Phải được lập cho các cuộc kiểm toán lớn về quy mô, tính chất phức tạp, địa bàn rộng hoặc kiểm toán cho nhiều năm”

KTV tìm hiểu thông tin sơ bộ về KH qua thông tin đại chúng, qua các hồ sơ kiểm toán, qua các KTV tiền nhiệm... Trong bước này KTV thực hiện các công việc sau:

+ Đánh giá kiểm soát và xử lý rủi ro cuộc kiểm toán: Việc đánh giá hệ thống KSNB để xác minh tính hiện hữu của hệ thống KSNB và làm cơ sở cho việc xác định phạm vi thực hiện các thử nghiệm cơ bản trên sổ dư và nghiệp vụ của KH. Được thực hiện qua các bước sau: Thu thập hiểu biết về hệ thống KSNB của KH; Đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát; Thực hiện các thử nghiệm kiểm soát và lập bảng đánh giá hệ thống KSNB.

Câu hỏi đánh giá hệ thống kế toán, thuế, chính sách kế toán áp dụng, chu trình...

+ Lập thảo luận và ký kế hợp đồng kiểm toán: sau khi chấp nhận KH, hai bên tiến hành thảo luận và ký kết hợp đồng kiểm toán.

+ Lựa chọn đội ngũ nhân viên kiểm toán: Đội ngũ nhân viên kiểm toán được lựa chọn là những nhân viên kiểm toán có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn cao.

2.1.2. Kế hoạch tổng thể (chi tiết thêm phần khoanh vùng rủi ro, chỉ dẫn cụ thể cho công tác kế toán).

“Là việc **cụ thể hoá kế hoạch chiến lược và phương pháp tiếp cận** chi tiết về nội dung, lịch trình và phạm vi dự kiến của các thủ tục kiểm toán. Mục tiêu của việc lập kế hoạch kiểm toán tổng thể là để có thể thực hiện công việc kiểm toán một cách có hiệu quả và theo đúng thời gian dự kiến.”

Trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán tổng thể được chia làm các bước nhỏ sau:

+ Thu thập thông tin cơ sở của KH: Gồm các thông tin về bộ máy quản lý, ngành nghề và hoạt động kinh doanh, quy trình kế toán...

+ Các thủ tục phân tích đánh giá trọng yếu và rủi ro: KTV phân tích sơ bộ về trọng yếu và rủi ro kiểm toán. Đánh giá và khoanh vùng trọng yếu và rủi ro đối với từng phần hành, khoản mục để chuẩn bị cho chương trình kiểm toán.

2.1.3. Chương trình kiểm toán

“Là toàn bộ những chỉ dẫn cho kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán tham gia vào công việc kiểm toán và là phương tiện ghi chép theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện

kiểm toán. Chương trình kiểm toán chỉ dẫn mục tiêu kiểm toán từng phần hành, nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán cụ thể và thời gian ước *tính cần thiết cho từng phần hành.*”

Trên cơ sở kế hoạch tổng thể, KTV xây dựng chương trình kiểm toán cụ thể cho từng phần hành kiểm toán. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, các KTV sẽ phải tuân theo quy trình kiểm toán và chỉ được thay đổi trong các trường hợp đặc biệt.

– Xác định và phân bổ mục trọng yếu: Việc xác định trọng yếu của Công ty dựa trên hai mặt là quy mô và tính hệ trọng của thông tin tài chính. Sau khi xác định được mục trọng yếu các KTV thực hiện phân bổ trọng yếu cho từng khoản mục làm căn cứ để thực hiện kiểm toán.

Quy trình lập kế hoạch kiểm toán tài chính được cụ thể ở các công việc như sau:

- (1) Xem xét chấp nhận khách hàng và đánh giá rủi ro hợp đồng
- (2) Lập hợp đồng kiểm toán và lựa chọn nhóm kiểm toán
- (3) Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động
- (4) Tìm hiểu chính sách kế toán và chu trình kinh doanh quan trọng
- (5) Phân tích sơ bộ báo cáo tài chính
- (6) Đánh giá chung về hệ thống kiểm soát nội bộ và rủi ro gian lận
- (7) Xác định mức trọng yếu và phương pháp chọn mẫu, cỡ mẫu
- (8) Tổng hợp kế hoạch kiểm toán

Nội dung công việc cụ thể trong quy trình lập kế hoạch như sau:

Xem xét chấp nhận khách hàng và đánh giá rủi ro hợp đồng

a1. Chấp nhận khách hàng mới và đánh giá rủi ro hợp đồng

Gồm một số thông tin cơ bản cần khai báo như:

- + Tên khách hàng.
- + Địa chỉ doanh nghiệp.
- + Các loại hình doanh nghiệp.
- + Giải thích lý do thay đổi Cty kiểm toán của BGĐ.
- +.....

Để việc thực hiện kiểm toán dễ dàng trong vấn đề nhìn nhận tổng quan về doanh nghiệp.

Một số thủ tục kiểm toán được đề cập như:

- + KTV tiền nhiệm
- + Nguồn lực.
- + Lợi ích tài chính.
- + Các khoản vay và bảo lãnh.
- +.....

Được thể hiện thông qua dạng bảng và có ba mức độ cụ thể trong việc đánh giá từng thủ tục (có, không, và không áp dụng).

Đánh giá mức độ rủi ro hợp đồng : theo từng mức độ (cao, thấp, trung bình)

Ghi chú bổ sung: (nếu có)

Kết luận: Chấp nhận khách hàng: có hoặc không chấp nhận bằng cách đánh dấu chọn vào ô tương ứng.

a2. Chấp nhận, duy trì khách hàng cũ và đánh giá rủi ro hợp đồng:

Gồm một số thông tin cơ bản cần khai báo :

Để việc thực hiện kiểm toán dễ dàng trong vấn đề nhìn nhận tổng quan về doanh nghiệp.

Một số thủ tục kiểm toán được đề cập như:

- + Các sự kiện của năm hiện tại.
- + Mức phí.
- + Quan hệ với KH.
- + Mẫu thuẫn lợi ích.
- + Cung cấp dịch vụ ngoài kiểm toán.
- + Khác.

Đánh giá mức độ rủi ro hợp đồng : theo từng mức độ (cao, thấp, trung bình)

Ghi chú bổ sung: (nếu có)

Kết luận: Chấp nhận khách hàng: có hoặc không chấp nhận bằng cách đánh dấu chọn vào ô tương ứng

b. Lập hợp đồng kiểm toán và lựa chọn nhóm kiểm toán:

b1. Hợp đồng và thư hẹn:

Hợp đồng và thư hẹn theo ISA 210-2009:

Hợp đồng kiểm toán thông thường gồm:

Ngoài những thông tin cần thiết của một hợp đồng (tiêu đề, quốc ngữ, thời gian, các bên đại diện,...) Phần quan trọng là:

- Nội dung HĐ.
- Luật định và các chuẩn mực có liên quan
- Trách nhiệm của các bên trong quá trình kiểm toán.
- Báo cáo khi kết thúc kiểm toán.
- Phí và các phương thức thanh toán khi việc kiểm toán hoàn thành
- Cam kết thực hiện HĐ của các bên tham gia
- Hiệu lực, ngôn ngữ, và thời hạn HĐ.
- Kí tên xác nhận của các bên.

Hợp đồng kiểm toán trường hợp 2 công ty cùng thực hiện một cuộc kiểm toán:

Tương tự hợp đồng kiểm toán thông thường chứa đựng những thông tin cần thiết liên quan tuy nhiên chỉ khác là đại diện bên B có 2 công ty kiểm toán thực hiện.

Thư hẹn kiểm toán:

Do công ty kiểm toán gửi cho công ty khách hàng được kiểm toán về việc kiểm toán BCTC của công ty khách hàng. Trong thư có đề cập đến các vấn đề: trách nhiệm của kiểm toán viên, trách nhiệm của BGĐ của công ty khách hàng, phí kiểm toán, dự kiến thực hiện, các thành viên trong nhóm kiểm toán, các vấn đề khác chưa hài lòng về dịch vụ. Và cuối cùng Công ty đồng ý với nội dung Thư hẹn kiểm toán thì ký tên, đóng dấu vào phần dưới của Thư hẹn này và gửi lại bên phía công ty kiểm toán.

Hợp đồng và thư hẹn theo VSA 210-1999:

Hợp đồng kiểm toán 1 công ty:

Tương tự như A210 theo IAS 210 – 2009, tuy nhiên có thêm biên bản thanh lý hợp đồng và các điều khoản thanh lý do 2 bên cùng thống nhất thực hiện.

Hợp đồng kiểm toán 2 công ty:

- Ngoài những thông tin cần thiết của một hợp đồng (tiêu đề, quốc ngữ, thời gian, các bên đại diện,...) Phần quan trọng là:

- + Nội dung hợp đồng.
- + luật định và các chuẩn mực của hợp đồng.
- + Trách nhiệm và quyền hạn của các bên trong hợp đồng.
- + Báo cáo sau khi kết thúc kiểm toán thì bên B sẽ cung cấp những thông tin liên quan đến báo cáo cho bên A.
- + Phí dịch vụ và phương thức kiểm toán sau khi kết thúc hợp đồng kiểm toán.
- + Cam kết thực hiện và thời gian hoạt động của hợp đồng.
- + Hiệu lực, ngôn ngữ và thời hạn hợp đồng giữa các bên.
- + Đại diện của hai bên ký kết hợp đồng và xác nhận.

Thư hẹn kiểm toán.

Đây là lá thư của công ty kiểm toán ABC gửi cho Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc Về việc kiểm toán BCTC cho công ty khách hàng trong thư yêu cầu có các nội dung như sau:

Công việc thực hiện bao gồm:

- +Kiểm toán BCTC
- +Trách nhiệm của các thành viên trong công ty, hội đồng quản trị và kiểm toán viên
- + Phí dự tính kiểm toán.
- + Thời gian thực hiện công việc hoàn thành.
- + Cung cấp thông tin công việc kiểm toán sau khi kết thúc và thư quản lý bằng tiếng việt và tiếng anh.

- + Các vấn đề nào chưa hài lòng về dịch vụ kiểm toán.
- + Nếu công ty chấp nhận thư hẹn của công ty kiểm toán thì ký tên xác nhận dưới lá thư và gửi lại cho công ty kiểm toán 1 bản.
- + Lời cảm ơn và kính thư.

Thanh lý hợp đồng kiểm toán

Ngoài những thông tin cần thiết của một hợp đồng (tiêu đề, quốc ngữ, thời gian, các bên đại diện,...) Phần quan trọng là:

- Các bên tham gia thanh lý hợp đồng (người đại diện, chức vụ, địa chỉ, điện thoại...)
- Các điều khoản thanh lý hợp đồng gồm:
 - + Điều 1: Thanh lý hợp đồng kiểm toán..... về việc kiểm toán BCTC kết thúc ngày 31/12/201X của Công ty khách hàng.
 - + Điều 2: Trách nhiệm của bên B đối với bên A.
 - + Điều 3: Tổng giá trị của hợp đồng và hình thức thanh
 - + Điều 4: Thời hạn hiệu lực của hợp đồng, đại diện của hai bên ký tên xác nhận và đóng dấu.

b2. Thư gửi khách hàng về kế hoạch kiểm toán

Đây là lá thư của công ty kiểm toán gửi cho công ty sử dụng dịch vụ kiểm toán về kế hoạch kiểm toán BCTC cho năm tài chính của công ty khách hàng.

Trong thư bao gồm các nội dung như sau:

- Nhóm kiểm toán (họ tên, vị trí, nhiệm vụ).
- Phạm vi công việc cụ thể như sau:
 - + Tham gia chứng kiến kiểm kê tiền, hàng tồn kho và tài sản của công ty.
 - + Tìm hiểu công ty và môi trường hoạt động.
 - + Thu thập các thông tin pháp lý.
 - + Đánh giá các chính sách kế toán được áp dụng.
 - + Thực hiện kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ và kiểm tra cơ bản đối với Báo cáo tài chính và các khoản mục trình bày trên Báo cáo tài chính;
 - + Trao đổi những vấn đề phát sinh cần xem xét, các bút toán cần điều chỉnh;
 - + Tổng hợp và phát hành Báo cáo kiểm toán.
- Thời gian dự kiến thực hiện kiểm toán.
- Yêu cầu phối hợp làm việc.
- Yêu cầu cung cấp tài liệu.
- Đồng ý và ký tên xác nhận.

b3. Danh mục cần khách hàng cung cấp

Ở danh mục này cần khách hàng cung cấp những nội dung đi từ tổng quát đến cụ thể. Bao gồm những nội dung sau:

- Biên bản họp đại hội trong năm/kỳ và cho đến thời hạn kiểm toán.
- Điều lệ hoạt động của công ty, Quyết định thành lập công ty.
- Giấy phép đăng ký kinh doanh, sơ đồ công ty, sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán.
- Hệ thống tài khoản kế toán sử dụng, giấy chứng nhận đăng ký thuế.
- Bảng cân đối phát sinh năm tài chính, báo cáo tài chính cho năm kết thúc
- Sổ cái và các sổ chi tiết tài khoản cho năm tài chính kết thúc vào cuối năm tài chính.

- Sổ cái và các sổ chi tiết tài khoản cho năm tài chính từ ngày đầu năm tài chính đến thời điểm kế toán.

Tiếp theo là phần nội dung, phần này gồm những nội dung sau:

- Tiền.
- Khoản phải thu.
- Hàng tồn kho.
- Chi phí trả trước.
- Tài sản cố định hữu hình.
-

b4. Phân công nhiệm vụ nhóm kiểm toán.

Bao gồm các nội dung công việc như sau:

- Kế hoạch kiểm toán.
- Tổng hợp, kết luận và lập báo cáo.
- Kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Kiểm tra cơ bản về tài sản.
- Kiểm tra cơ bản về nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu và tài khoản ngoại bảng, báo cáo kết quả kinh doanh, các nội dung khác.
- Nhiệm vụ khác.

b5. Cam kết về tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán:

Phần 1:

- Tên công ty
- Tên khách hàng
- Ngày khóa sổ
- Nội dung cam kết về tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán.
- Thông tin về tên, ngày thực hiện của: người thực hiện, người soát xét

Phần 2: Tên công ty có liên quan, năm kết thúc tài chính, cam kết.

Phần 3: Thông tin về họ tên, chữ ký, ngày tháng kiểm toán của các thành viên thực hiện cam kết.

b6. Soát xét các yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập và đạo đức nghề nghiệp của KTV:

Phần 1:

Phần 2:

Mục tiêu: Đảm bảo không tồn tại các yếu tố trọng yếu có thể ảnh hưởng đến tính độc lập và đạo đức nghề nghiệp của KTV tham gia nhóm kiểm toán.

Phần 3:

Nội dung kiểm tra bao gồm:

1. Quan hệ giữa công ty kiểm toán với khách hàng
2. Công ty kiểm toán có khả năng tự kiểm tra
3. Khả năng bị phụ thuộc vào khách hàng trong việc đưa ra ý kiến.
4. Công ty kiểm toán có quan hệ thân thiết với khách hàng
5. Thủ tục khác.

Lựa chọn những nội dung này với các lựa chọn (có, không hoặc không áp dụng)

Phần 4: Kết luận:

Có hay không các vấn đề ảnh hưởng trọng yếu đến tính độc lập?

Có hay không thực hiện hợp đồng kiểm toán?

b7. Biện pháp đảm bảo tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán

Phần 1:

Phần 2:

Mục tiêu: Ngăn ngừa, giảm thiểu nguy cơ để bảo đảm tính độc lập của Cty kiểm toán/ thành viên nhóm kiểm toán.

Phần 3: Nội dung kiểm tra bao gồm :

1. Xác định yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập của công ty kiểm toán.
2. Các biện pháp đảm bảo tính độc lập của thành viên kiểm toán.
3. Biện pháp khác.

Lựa chọn những nội dung này với các lựa chọn (có, không hoặc không áp dụng)

Phần 4: Kết luận về biện pháp đảm bảo tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán.

b8. Trao đổi với ban giám đốc đơn vị được kiểm toán về vấn đề kiểm toán

Phần 1:

Phần 2: Mục tiêu: Thực hiện hướng dẫn của CMKiT VN số 300 về việc thảo luận một số vấn đề về lập kế hoạch kiểm toán với Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm toán nhằm tạo thuận lợi cho việc thực hiện và quản lý cuộc kiểm toán.

Phần 3: Nội dung trao đổi bao gồm:

- + Thời gian, địa điểm
- + Thành phần tham dự

+ Nội dung chính: Phạm vi kiểm toán, kế hoạch kiểm toán sơ bộ, xác định các bộ phận liên quan đến cuộc kiểm toán, các thay đổi quan trọng về môi trường kinh doanh quy định pháp lý trong năm, các vấn đề BGD quan tâm và đề nghị KTV lưu ý trong cuộc kiểm toán, vấn đề khác.

Phần 4: Kết luận.

c. Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động:

c1. Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động:

Phần 1:

Phần 2: Mục tiêu: Thu thập hiểu biết về KH và môi trường hoạt động để xác định và hiểu các sự kiện, giao dịch và thông lệ kinh doanh của KH có ảnh hưởng trọng yếu tới BCTC, qua đó giúp xác định rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Phần 3: Nội dung chính:

- Hiểu biết môi trường hoạt động và các yếu tố bên ngoài ảnh hưởng đến DN
- Hiểu biết về DN
- Các vấn đề khác.

Phần 4: KẾT LUẬN: sau khi đã tìm hiểu về KH và môi trường hoạt động của DN, KTV đưa ra các kết luận về các vấn đề sau: Rủi ro liên quan tới toàn bộ BCTC, các TK cụ thể Các thủ tục kiểm toán cơ bản cho rủi ro cụ thể.

c2. Tìm hiểu chính sách kế toán và chu trình kinh doanh quan trọng:

Tìm hiểu chu trình bán hàng, phải thu, thu tiền

Các thông tin cần thiết: tương tự như phần 1 mục [A260]

Mục tiêu:

- Xác định và hiểu được các giao dịch và sự kiện liên quan tới chu trình KD quan trọng;
- Đánh giá về mặt thiết kế và thực hiện đối với các thủ tục kiểm soát chính của chu trình KD này;
- Quyết định xem liệu có thực hiện kiểm tra hệ thống KSNB;
- Thiết kế các thủ tục kiểm tra cơ bản phù hợp và có hiệu quả.

Các bước thực hiện công việc:

1. Hiểu biết về các khía cạnh kinh doanh chủ yếu liên quan tới bán hàng, phải thu và thu tiền
2. Hiểu biết về chính sách kế toán áp dụng
3. Mô tả chu trình “bán hàng, phải thu và thu tiền”
4. Soát xét về thiết kế và triển khai các thủ tục kiểm soát chính(bảng soát xét cụ thể)

Tổng hợp và kết luận:

1. *Các rủi ro phát hiện:* KTV cần tổng hợp các rủi ro trọng yếu phát hiện trong quá trình thực hiện các bước công việc từ 1-4 ở trên vào bảng

2. *Kết luận về kiểm soát nội bộ của chu trình:*

Hệ thống KSNB đối với chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền nhìn chung đã được thiết kế phù hợp với mục tiêu kiểm soát và đã được triển khai thực hiện?(có hay không) Có hay không thực hiện kiểm tra tính hoạt động hữu hiệu (kiểm tra hệ thống KSNB) đối với chu trình này không? Nếu Có [trình bày việc kiểm tra vào Mẫu C110] đồng thời nêu lý do của việc Có/Không kiểm tra hệ thống KSNB.

d. Phân tích sơ bộ báo cáo tài chính:

d1. Phân tích sơ bộ báo cáo tài chính:

Tính các chỉ tiêu cho năm 2009 sau KT và năm 2010 sau KT, tỷ lệ trên doanh thu thuần và những biến động về VND, quy ra %.

► Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu:

Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh Có TK 511 "Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ" và TK 512 "Doanh thu bán hàng nội bộ" trong kỳ báo cáo trên sổ cái. Các khoản giảm trừ doanh thu

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế phát sinh bên Nợ TK511 "Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ" đối ứng với bên có TK521 "Các khoản giảm trừ doanh thu" TK333 "Thuế và các khoản phải nộp nhà nước" (TK3331, 3332, 3333) trong năm báo cáo trong sổ cái hoặc nhật ký sổ cái.

Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ = Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ - các khoản giảm trừ doanh thu.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh bên nợ của TK511 "Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ" đối ứng với bên có TK911 "Xác định kết quả kinh doanh". Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh Có tài khoản 632 "Giá vốn hàng bán" đối ứng với bên Nợ của TK 911 trong kỳ báo cáo trên sổ cái hoặc nhật ký sổ cái.

Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ = Doanh thu thuần – Giá vốn hàng bán.

Doanh thu hoạt động tài chính

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh Nợ tài khoản 515 "Doanh thu hoạt động tài chính" đối ứng với bên Có của TK 911 trong kỳ báo cáo trên sổ cái.

Chi phí tài chính Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh Có tài khoản 635 "Chi phí tài chính" đối ứng với bên Nợ của TK 911 trong kỳ báo cáo trên sổ cái hoặc nhật ký sổ cái hoặc nhật ký sổ cái *Chi phí lãi vay* Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào Sổ kế toán chi tiết tài khoản 635 "Chi phí tài chính".

Chi phí quản lý kinh doanh: (chi phí bán hàng + chi phí QLDN) Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng cộng số phát sinh bên có của TK641,642 đối ứng với bên Nợ TK911 trong năm báo cáo trên sổ cái hoặc nhật ký sổ cái.

Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh = Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ + (doanh thu hđ tài chính – chi phí tài chính) – (chi phí bán hàng + chi phí QLDN) .

Nếu kết quả là âm (lỗ) thì ghi trong ngoặc đơn (...)

Thu nhập khác

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh Nợ tài khoản 711 "Thu nhập khác" đối ứng với bên Có của TK 911 trong kỳ báo cáo trên sổ cái hoặc nhật ký sổ cái

Chi phí khác Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là lũy kế số phát sinh Có tài khoản 811 "Chi phí khác" đối ứng với bên Nợ của TK 911 trong kỳ báo cáo trên sổ cái hoặc nhật ký sổ cái

Lợi nhuận khác = Thu nhập khác – chi phí khác

Tổng lợi tức trước thuế = lợi nhuận thuần từ hđ kinh doanh + lợi nhuận khác

Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào tổng phát sinh bên Có TK 821 "Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp" đối ứng với bên Nợ TK 911 trên sổ kế toán chi tiết TK 821, hoặc căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 821 đối ứng với bên Có TK 911 trong kỳ báo cáo, (trường hợp này số liệu được ghi vào chỉ tiêu này bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...)) trên sổ kế toán chi tiết TK 821.

Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp = tổng LN trước thuế - chi phí thuế TNDN hiện hành.

e. Đánh giá chung về hệ thống kiểm soát nội bộ và rủi ro gian lận:

e1. Đánh giá chung về hệ thống KSNB của đơn vị:

Mục tiêu:

Đánh giá hệ thống KSNB ở cấp độ DN giúp KTV xác định sơ bộ nhân tố rủi ro, gian lận, lập kế hoạch kiểm toán và xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán. Nội dung chính:

Hệ thống KSNB 03 thành phần cấu thành của hệ thống KSNB: (1) Môi trường kiểm soát; (2) Quy trình đánh giá rủi ro; và (3) Giám sát các hoạt động kiểm soát.

1. Môi trường kiểm soát: Truyền thông và thực thi tính chính trực và giá trị đạo đức trong DN, Cam kết đối với năng lực và trình độ của nhân viên, Phong cách điều hành và triết lý của các nhà quản lý DN, Cấu trúc tổ chức, Phân định quyền hạn và trách nhiệm, Chính sách nhân sự và thực tế về quản lý nhân sự.

2. Quy trình đánh giá rủi ro: Rủi ro kinh doanh liên quan tới BCTC,

3. Giám sát các hoạt động kiểm soát: Giám sát thường xuyên và định kỳ,

Báo cáo các thiếu sót của hệ thống KSNB,

Kết luận:

Rủi ro trọng yếu

Những yếu tố giúp giảm rủi ro

Các thủ tục kiểm toán cơ bản bổ sung.

e2. Trao đổi với BGD và các cá nhân liên quan về gian lận:

Mục tiêu:

Là 1 bảng đánh giá, người thực hiện sẽ lựa chọn câu trả lời có hoặc không về rủi ro trọng yếu cho từng khoản mục.

Nội dung cần trao đổi:

1. Các yếu tố rủi ro liên quan đến các sai sót phát sinh từ lập BCTC gian lận.

- Các yếu tố dẫn đến gian lận gồm:

+ Động cơ/Áp lực:

- Tình hình kinh tế, điều kiện ngành hay điều kiện hoạt động của đơn vị có tác động không tốt đến khả năng ổn định tài chính hay khả năng sinh lời.
- Áp lực cao đối với BGD nhằm đáp ứng các yêu cầu hoặc kỳ vọng của các bên thứ ba.
- Các thông tin cho thấy tình hình tài chính cá nhân của thành viên BGD hoặc HĐQT bị ảnh hưởng bởi kết quả hoạt động tài chính của đơn vị.
- Áp lực cao đối với BGD hoặc nhân sự phụ trách hoạt động để đạt được các mục tiêu tài chính được thiết lập bởi HĐQT, bao gồm các chính sách khen thưởng theo doanh thu hay tỷ suất lợi nhuận.

-Các cơ hội:

- Tính chất của ngành nghề KD hay các hoạt động của đơn vị có thể tạo cơ hội cho việc lập BCTC gian lận có thể phát sinh từ.
- Việc giám sát BGD không hiệu quả.
- Cơ cấu tổ chức phức tạp hoặc bất ổn.
- Bộ phận kiểm soát nội bộ kém hiệu lực.
- Thái độ/sự hợp lý hóa hành động.

2. Những yếu tố rủi ro xuất phát từ sai sót do biến thủ tài sản.

-Động cơ/Áp lực

-Cơ hội

+Có một số đặc điểm hoặc hoàn cảnh khiến cho tài sản trở nên dễ bị trộm cắp và dễ bị biến thủ. Cơ hội biến thủ tài sản có thể tăng lên trong những tình huống như sau:

+Hệ thống KSNB kém hiệu quả đối với tài sản có thể làm gia tăng khả năng biến thủ tài sản. Hành vi biến thủ tài sản có thể xảy ra trong những tình huống sau:

+Thái độ/sự hợp lý hóa hành động

Kết luận về các công việc thực hiện.

e4. Các trao đổi với bộ phận kiểm toán nội bộ/ ban kiểm soát về gian lận:

Mục tiêu:

Trao đổi với bộ phận kiểm toán nội bộ/ ban kiểm soát về gian lận nhằm phát hiện gian lận và phản ứng để BGĐ có biện pháp xử lý về những phát hiện đó.

Nội dung trao đổi:

1. Thời gian, địa điểm.

2. Thành phần tham dự.

3. Nội dung chính:

- Đánh giá của Bộ phận Kiểm toán nội bộ/ Ban Kiểm soát về rủi ro tiềm tàng/ rủi ro kiểm soát/ các khoản mục dễ sai sót trên BCTC của đơn vị.

- Các thủ tục mà Bộ phận Kiểm toán nội bộ/ Ban Kiểm soát đã thực hiện trong năm nhằm phát hiện gian lận.

- Phát hiện của Bộ phận Kiểm toán nội bộ/ Ban Kiểm soát trong năm (nếu có)

- Các trao đổi khác.

f. Xác định mức trọng yếu:

f1. Xác định mức trọng yếu (kế hoạch – thực hiện)

Mục tiêu:

Xác định mức trọng yếu (kế hoạch - thực tế) được lập và phê duyệt theo chính sách của Cty để thông báo với thành viên nhóm kiểm toán về mức trọng yếu kế hoạch trước khi kiểm toán tại KH và có trách nhiệm xác định lại mức trọng yếu thực tế trong giai đoạn kết thúc kiểm toán để xác định xem các công việc và thủ tục kiểm toán đã được thực hiện đầy đủ hay chưa.

Xác định mức trọng yếu:

Chỉ tiêu: Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu, Lý do lựa chọn tiêu chí này để xác định mức trọng yếu, Giá trị tiêu chí được lựa chọn(a), Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu(b)

Chỉ tiêu lựa chọn:

-Mức trọng yếu tổng thể $(c) = (a) \times (b)$

-Mức trọng yếu thực hiện $(d) = (c) \times (50\% - 75\%)$

-Ngưỡng sai sót không đáng kể/ sai sót có thể bỏ qua $(e) = (d) \times 4\%$

Kê hoạch: Lợi nhuận trước thuế/Doanh thu/Vốn chủ sở hữu/ tổng tài sản

Thực tế: Lợi nhuận trước thuế/Doanh thu/Vốn chủ sở hữu/ tổng tài sản.

f2. Xác định phương pháp chọn mẫu - cỡ mẫu :

Mục tiêu:

Xem xét hoạt động kinh doanh của khách hàng để đưa ra kết luận sơ bộ về mức độ rủi ro của các vùng kiểm toán, từ đó xác định phương pháp chọn mẫu và cỡ mẫu cho các vùng kiểm toán chính.

Giai đoạn lập kế hoạch:

- 1. Phương pháp chọn mẫu: Thống kê, Phi thống kê*
- 2. Các khoản mục không áp dụng kiểm tra chọn mẫu mà kiểm tra 100% các giao dịch và số dư*
- 3. Các khoản mục kiểm tra chọn mẫu theo phương pháp phân nhóm và không phân nhóm được xác định cỡ mẫu.*
- 4. Các khoản mục kiểm tra chọn mẫu không phân nhóm được xác định cỡ mẫu.*

Giai đoạn thực hiện kiểm toán:

- 1. Thay đổi các khoản mục không áp dụng kiểm tra chọn mẫu mà kiểm tra 100% các giao dịch và số dư*
- 2. Thay đổi cỡ mẫu đối với các khoản mục kiểm tra chọn mẫu theo phương pháp phân nhóm*
- 3. Thay đổi cỡ mẫu đối với các khoản mục kiểm tra chọn mẫu không phân nhóm.*

Đồng thời nêu những nguyên nhân thay đổi trong giai đoạn thực hiện kiểm toán.

h. Tổng hợp kế hoạch kiểm toán :

Thực hiện các công việc sau:

- 1. Phạm vi công việc và yêu cầu dịch vụ khách hàng*
- 2. Mô tả DN, môi trường KD và các thay đổi lớn trong nội bộ DN*
- 3. Phân tích sơ bộ và xác định sơ bộ khu vực rủi ro cao*
- 4. Xác định ban đầu chiến lược kiểm toán dựa vào kiểm tra kiểm soát hay kiểm tra cơ bản*

Sau khi thực hiện xong các thủ tục tại phần [A400] và [A600], KTV cần xác định chiến lược kiểm toán ban đầu là kiểm tra hệ thống KSNB hay kiểm tra cơ bản.

- 5. Mức trọng yếu tổng thể và mức trọng yếu thực hiện trong giai đoạn lập kế hoạch*

Ghi các mức trọng yếu và trao đổi cụ thể với thành viên của nhóm kiểm toán

- 7. Xem xét các vấn đề từ cuộc kiểm toán năm trước mang sang: Vấn đề, Khoản mục liên quan, Thủ tục kiểm toán cần thực hiện năm nay.*

- 8. Xem xét sự cần thiết phải sử dụng chuyên gia cho hợp đồng kiểm toán này.*

- 9. Tổng hợp các rủi ro trọng yếu bao gồm cả rủi ro gian lận được xác định trong giai đoạn lập kế hoạch.*

Liệt kê các rủi ro trọng yếu, mô tả rủi ro, và nêu ảnh hưởng của nó tới khoản mục nào trên BCTC, đồng thời đưa ra các thủ tục kiểm toán ứng.

Kết luận: Các thành viên nhóm kiểm toán đã đọc, thảo luận và nắm vững các nội dung của Kế hoạch kiểm toán và sau đó kí tên xác nhận và ngày tháng cụ thể.

2.2. Thực hiện kiểm toán:

Thực hiện kiểm toán là giai đoạn thực hiện các kế hoạch, các chương trình kiểm toán đã được hoạch định sẵn. Thực hiện kiểm toán thực chất là quá trình kiểm toán viên áp dụng các phương pháp kiểm toán để thu thập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán để làm cơ sở cho những nhận xét của mình trên báo cáo kiểm toán

2.2.1. Các khảo sát và thử nghiệm cơ bản

Thử nghiệm công việc (Transaction test):

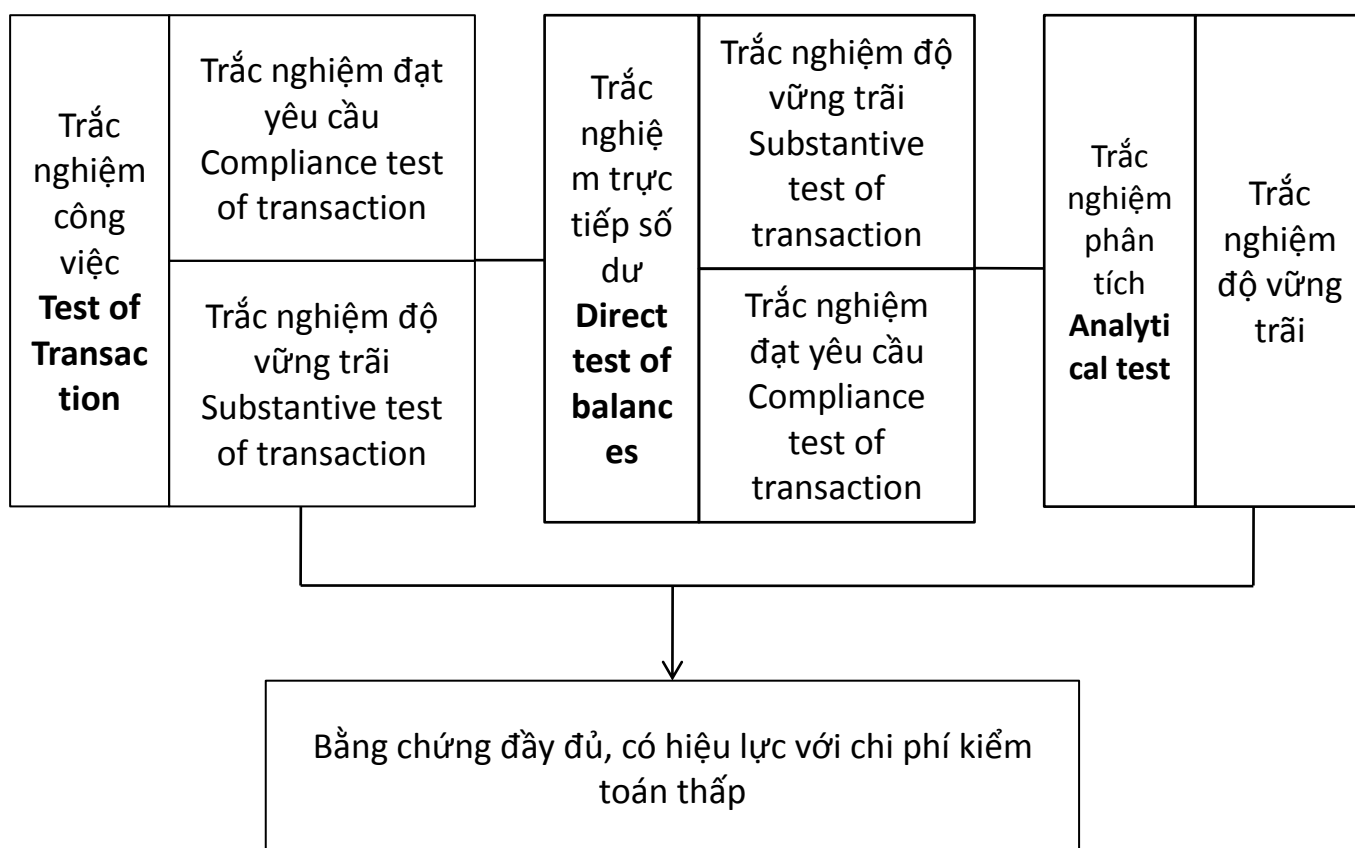
Là cách thức và trình tự rà soát các nghiệp vụ hay hoạt động cụ thể trong quan hệ với sự tồn tại và hiệu lực của HTKSNB.

Thử nghiệm đạt yêu cầu của công việc (Compliance test of transaction): là trình tự rà soát các thủ tục có liên quan đến đối tượng kế toán. (có tuân thủ các chuẩn mực, chính sách, quy định)

Thử nghiệm độ tin cậy của công việc (Substantive test of transaction): là trình tự rà soát các thông tin về giá trị trong các phần hành kế toán (số liệu có chính xác)

Thử nghiệm trực tiếp số dư (Direct tests of balances): Là cách thức kết hợp các phương pháp cân đối, phân tích, đối chiếu trực tiếp với kiểm kê, điều tra thực tế để xác định độ tin cậy của các số dư cuối kỳ hoặc số phát sinh

Thử nghiệm phân tích (Analytical test): Là cách thức xem xét các mối quan hệ kinh tế và xu hướng biến động của các chỉ tiêu kinh tế thông qua việc kết hợp giữa đối chiếu trực tiếp, đối chiếu chiếu logic, cân đối,... giữa các trị số bằng tiền của các chỉ tiêu hoặc các bộ phận cấu thành chỉ tiêu.



Sơ đồ 2.1. Các loại thử nghiệm kiểm toán

2.2.2. Thực hiện chương trình kiểm toán:

Chương trình kiểm toán gồm hai bước là quy trình phân tích và kiểm tra chi tiết, với nguồn dữ liệu lấy từ KH. Thông thường đối với bất kỳ một khoản mục nào, KTV cũng cần thực hiện xem xét qua hệ thống KSNB, kiểm tra số liệu tổng hợp, thực hiện thủ tục phân tích soát xét, và cuối cùng là đi đến kiểm tra chi tiết trên chứng từ kế toán.

– Quy trình phân tích.

Thực hiện phân tích biến động của các chỉ tiêu kế toán, xem xét các biến động bất thường từ đó tiến hành kiểm tra các khoản mục nghi ngờ sai phạm.

Trong tổ chức thực hiện thủ tục phân tích đòi hỏi nhiều ở trình độ và sự phán đoán, kinh nghiệm của KTV. Thông thường trong thủ tục phân tích đòi hỏi những giai đoạn như sau:

+ Phát triển mô hình: Kết hợp với các biến tài chính và hoạt động. Khi phát triển mô hình cần xác định các biến tài chính và hoạt động và nghiên cứu trong mối quan hệ của chúng. Khi kết hợp được những biến độc lập có liên quan, mô hình sẽ cho ta nhiều thông tin hơn và kết quả dự đoán sẽ chính xác hơn. Và nếu mô hình và dự đoán đơn giản hóa quá nhiều cũng đồng nghĩa với đơn giản hóa các phép so sánh và mức hạn của bằng chứng kiểm toán.

+ Xem xét các chỉ tiêu kế toán cần phân tích xem mức độ độc lập và tin cậy để đảm bảo mục tiêu phân tích: Tính độc lập và tin cậy của dữ liệu tài chính và nghiệp vụ sử

dụng trong mô hình có ảnh hưởng trực tiếp đến tính chính xác của dự đoán và tới bằng chứng thu được từ thủ tục phân tích.

- + Nguồn của dữ liệu: Những dữ liệu nào có nguồn gốc từ bên ngoài sẽ có độ tin cậy cao hơn những dữ liệu có nguồn gốc bên trong DN. Các dữ liệu từ bên trong DN chỉ có độ tin cậy cao hơn nếu chúng độc lập với người chịu trách nhiệm cho giá trị được kiểm toán. Những dữ liệu đã được kiểm toán có độ tin cậy cao hơn dữ liệu chưa được kiểm toán...

- + Tính kế thừa và phát triển của thủ tục kiểm toán dữ liệu trước đó. Đây là nội dung khá quan trọng trong cuộc kiểm toán, việc kế thừa và phát triển dựa trên các thủ tục kiểm toán trước đó sẽ làm giảm chi phí kiểm toán và tăng chất lượng cuộc kiểm toán lên nhiều.

- Kiểm tra chi tiết: là việc áp dụng trắc nghiệm tin cậy và trắc nghiệm trực tiếp số dư để kiểm toán từng khoản mục (nghiệp vụ) tạo nên số dư trên khoản mục, thực hiện kiểm tra chi tiết trên các TK, chứng từ kế toán và tài liệu khác có liên quan. KTV phải xem xét từ số tổng hợp, theo dõi các nghiệp vụ bất thường, phát sinh lớn, hay không bình thường, và dựa trên phương pháp chọn mẫu phù hợp để từ đó đi đến kiểm tra trên chứng từ.

- Mẫu các bảng biểu, chỉ tiêu phân tích: KTV áp dụng các mẫu bảng biểu để kiểm tra và phân tích các chỉ tiêu tài chính kế toán. Bao gồm: sơ đồ biến động của các chỉ tiêu cần phân tích trong kỳ phân tích; Sơ đồ biến động của chỉ tiêu phân tích giữa các kỳ phân tích với nhau...

2.3. Kết thúc kiểm toán:

2.3.1. Chuẩn bị kết thúc kiểm toán

- KTV chính, nhóm trưởng kiểm tra và đánh giá lại toàn bộ công việc kiểm toán đã thực hiện, nhằm mục đích:

- + Đảm bảo rằng kế hoạch kiểm toán được thực hiện 1 cách có hiệu quả

- + Xem xét các ý kiến, các phát hiện của KTV là có chính xác, đầy đủ cơ sở, bằng chứng (bằng chứng có thích hợp đầy đủ)

- + Đánh giá mục tiêu kiểm toán đã đạt được hay chưa

Xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo tài chính

Xem xét lại việc xác định PM, đánh giá về rủi ro, gian lận

- Soát xét => Cuối cùng Lập báo cáo kiểm toán

- Các kết luận kiểm toán đưa ra chịu sự soát xét của ba cấp quản lý gồm trưởng nhóm kiểm toán, trưởng phòng và cuối cùng là của Ban Giám đốc. Mục đích của các cấp soát xét là đảm bảo Báo cáo kiểm toán đưa ra không bị sai lệch, trình bày đúng với thực trạng của Công ty được kiểm toán.

Ở giai đoạn này KTV thực hiện tổng hợp kết quả kiểm toán

Bao gồm những nội dung cơ bản như sau: Người thực hiện ,tên cty, tên khách hàng, ngày

khóa sổ và phần nội dung gồm có 4 phần:

Phần 1: Tổng hợp kết quả kiểm tra các vấn đề phát hiện trong giai đoạn lập kế hoạch: Nội dung, Tài khoản ảnh hưởng, Kết quả kiểm toán.

Phần 2: Tổng hợp các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm toán: *Trong phần này, KTV cần tổng hợp kết quả kiểm toán cho từng khoản mục trọng yếu và trình bày kết quả tổng hợp theo các nội dung gồm kết luận kiểm toán đối với khoản mục trọng yếu, các vấn đề còn tồn tại cần giải quyết, trao đổi với các chủ nhiệm kiểm toán, thành viên BGD và KH.*

Bao gồm các nội dung: Tài khoản, Khoản mục trọng yếu, Vấn đề phát sinh, Hướng xử lý.

Phần 3: Xem xét lại mức trọng yếu đã xác định ở giai đoạn lập kế hoạch [A710]

- Tiêu chí xác định mức trọng yếu(.....) là phù hợp hay chưa phù hợp và nêu lý do :

- Tỷ lệ % áp dụng để xác định mức trọng yếu (.....%) là phù hợp hay chưa phù hợp và nêu lý do:

- Sự cần thiết phải thay đổi mức trọng yếu : có hay không và nêu lý do :

- Ảnh hưởng của sự thay đổi mức trọng yếu đã được giải quyết như sau:

Phần 4: Các vấn đề lưu ý trong năm sau :(*KTV cần ghi chép lại các vấn đề cần lưu ý khi thực hiện cuộc kiểm toán năm sau.*)

Phân tích tổng thể báo cáo tài chính lần cuối :

Bao gồm những nội dung cơ bản như sau : Người thực hiện ,tên cty, tên khách hàng, ngày khóa sổ và phần nội dung (phân tích BCTC lần cuối).

Bảng cân đối kế toán, bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh: (*Tất cả các biến động lớn hơn mức trọng yếu chi tiết, KTV cần được tìm hiểu nguyên nhân hoặc lưu ý để tìm lời giải thích khi thực hiện kiểm toán tại KH*)

Bảng tổng hợp phân tích hệ số:

- Hệ số thanh toán (*Ý kiến nhận xét về khả năng thanh toán*),
- Hệ số đo lường hiệu quả hoạt động (*Ý kiến nhận xét về hiệu quả hoạt động*),
- Hệ số khả năng sinh lời (*Ý kiến nhận xét về khả năng sinh lời của Công ty*),
- Hệ số nợ (*Ý kiến nhận xét về sử dụng đòn bẩy tài chính của Công ty*).

Thư giai trình của Ban giám Đốc Thư bao gồm tiêu đề, quốc ngữ, thời gian,...Thư từ BGD gửi đến công ty kiểm toán về việc giải trình xác nhận một số nội dung nhằm đưa ra ý kiến về tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính, trên các khía cạnh trọng yếu, về tình hình tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ của Công ty phù hợp với Chuẩn mực kế toán, Chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan. Cuối cùng là phần kí xác nhận của giám đốc công ty.

Thư giai trình của Ban quản trị: Thư giải trình của Ban giám Đốc nhưng phần xác nhận thuộc về Ban quản trị.

2.3.2. Báo cáo kiểm toán

– Ý kiến kiểm toán: được nêu ra sau khi cuộc kiểm toán kết thúc. Có thể là ý kiến chấp nhận toàn phần, chấp nhận từng phần hoặc từ chối đưa ra ý kiến, tùy thuộc vào bằng chứng kiểm toán thu được.

– Báo cáo kiểm toán và BCTC cùng các chỉ dẫn: Báo cáo kiểm toán được lập sau khi kết thúc cuộc kiểm toán, trong đó nêu ra kết luận của cuộc kiểm toán, những sai phạm và tồn tại của KH, ý kiến của KTV. BCTC trước khi kiểm toán và BCTC đã sửa đổi sau khi được kiểm toán.

2.3.2.1. Vai trò của báo cáo kiểm toán

Đối với người sử dụng thông tin được kiểm toán: Báo cáo kiểm toán là căn cứ để đưa ra các quyết định kinh tế, quyết định quản lý quan trọng

Đối với kiểm toán viên: Báo cáo kiểm toán là sản phẩm của họ cung cấp cho xã hội, vì vậy nó quyết định uy tín, vị thế của KTV và họ phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

Đối với đơn vị được kiểm toán:

- + Khẳng định vị thế, uy tín của đơn vị
- + Xác định độ tin cậy của thông tin cung cấp cho các nhà quản lý

2.3.2.2. Nội dung của báo cáo kiểm toán

- Tiêu đề
- Người nhận báo cáo
- Đối tượng kiểm toán: các thông tin đã được kiểm toán
- Các chuẩn mực kiểm toán và các nguyên tắc được dùng làm chuẩn mực đánh giá trong cuộc kiểm toán
- Công việc kiểm toán viên đã làm
- Các giới hạn về phạm vi kiểm toán (nếu có)
- ý kiến của KTV về các thông tin được kiểm toán
- Nhận xét và giải pháp cải tiến đối với kiểm soát nội bộ (nếu cần).
- Ngày, tháng, năm lập báo cáo kiểm toán
- Chữ ký, đóng dấu

2.3.2.3. Các loại báo cáo kiểm toán

– Ý kiến kiểm toán: được nêu ra sau khi cuộc kiểm toán kết thúc. Có thể là ý kiến chấp nhận toàn phần, chấp nhận từng phần hoặc từ chối đưa ra ý kiến, tùy thuộc vào bằng chứng kiểm toán thu được.

➤ Báo cáo chấp nhận toàn bộ

Kiểm toán viên chấp nhận toàn bộ các thông tin được kiểm toán trên tất cả các khía cạnh trọng yếu

Tuy nhiên cần chú ý rằng chỉ trên những khía cạnh trọng yếu. Vì vậy báo cáo kiểm toán không thể là 1 tài liệu có thể bảo đảm hoàn hảo cho tất cả những người sử dụng không gặp rủi ro gì.

- “Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty tại ngày 31/12/20X1, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ của năm tài chính kết thúc vào ngày trên, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành và tuân thủ các quy định pháp lý có liên quan”.

➤ **Báo cáo chấp nhận từng phần**

Với loại báo cáo này, KTV đưa ra ý kiến chỉ chấp nhận từng phần đối với những thông tin được kiểm toán, bên cạnh đó còn những thông tin chưa chấp nhận.

Phần chưa chấp nhận này có thể ở 2 dạng:

+ *Dạng tùy thuộc:* Phạm vi kiểm toán bị giới hạn hoặc tài liệu không rõ ràng mà kiểm toán viên chưa nhất trí, chưa diễn đạt được ý kiến của mình

+ *Dạng ngoại trừ:* KTV còn có những ý kiến bất đồng với nhà quản lý đơn vị trong từng phần của đối tượng kiểm toán

➤ **Báo cáo bày tỏ ý kiến trái ngược**

KTV bày tỏ ý kiến không chấp nhận đối với các thông tin được kiểm toán
Loại báo cáo này được phát hành khi có sự bất đồng lớn giữa các KTV và các nhà quản lý đơn vị.

Ví dụ: Các BCTC được lập không đúng theo các chuẩn mực kế toán hiện hành

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2

Câu 1: Trình bày quy trình lập kế hoạch kiểm toán

Câu 2: Trình bày quy trình thực hiện kiểm toán

Câu 3: Trình bày quy trình lập báo cáo kiểm toán

Câu 4: Các loại ý kiến kiểm toán.

CHƯƠNG 3: KIỂM TOÁN CHU KỲ BÁN HÀNG – PHẢI THU

3.1. Tổng quan chu trình bán hàng – phải thu

3.1.1. Đặc điểm chu trình bán hàng – phải thu

Bán hàng và Thu tiền là một trong các chu kỳ chủ yếu trong hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp. Trong quá trình tái sản xuất, hoạt động tiêu thụ nhằm thực hiện giá trị của sản phẩm, hàng hóa hay dịch vụ.

Sản phẩm, hàng hóa hay dịch vụ được cung cấp cho khách hàng và đơn vị sẽ thu được tiền bán hàng. Các nghiệp vụ kinh tế này và việc theo dõi, xử lý nó sẽ có liên quan đến nhiều thông tin tài chính như doanh thu bán hàng, các khoản giảm doanh thu bán hàng (chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại), giá vốn hàng bán, phải thu khách hàng, chi phí bán hàng, ... Các thông tin chủ yếu của chu kỳ này như doanh thu bán hàng, các khoản giảm doanh thu bán hàng, giá vốn hàng bán, phải thu khách hàng, chi phí bán hàng và chi phí QLDN được tổng hợp và trình bày trong Bảng cân đối kế toán hay trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và trong Thuyết minh báo cáo tài chính hàng năm.

Tuy nhiên trong phạm vi nội dung chương này chỉ đi sâu đề cập đến các thông tin chủ yếu gồm: doanh thu bán hàng và các khoản giảm doanh thu bán hàng, giá vốn hàng bán, phải thu khách hàng. Các thông tin tài chính liên quan khác sẽ được đề cập ở các chương liên quan khác.

3.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình bán hàng phải thu

- Xử lý đơn đặt hàng của khách hàng

Khi người mua có nhu cầu mua hàng thường gửi đơn đặt hàng đến bên bán. Thông thường nội dung của đơn đặt hàng sẽ là đề nghị về mua hàng (chủng loại, quy cách, số lượng, ...) và theo một phương thức cụ thể (giao hàng, thanh toán, ...)

Xử lý đơn đặt hàng là việc xem xét lời đề nghị của người mua và cân đối với khả năng đáp ứng của bên bán để chấp nhận (phê duyệt) đối với đơn đặt hàng đó, cụ thể về chủng loại, phẩm cấp, số lượng hàng bán, ...

Việc chấp nhận đơn hàng nhưng không có khả năng đáp ứng có thể xảy ra ở khâu này.

- Kiểm soát tín dụng và phê chuẩn bán chịu

Đồng thời với việc xem xét nhu cầu mua hàng, bên bán còn cân nhắc khả năng thanh toán hay sự tín nhiệm đối với bên mua để phê chuẩn việc bán chịu một phần hay toàn bộ lô hàng. Khi xem xét để phê chuẩn bán chịu cần cân nhắc đến lợi ích của cả hai bên và thường khuyến khích việc thanh toán nhanh bằng các hình thức chiết khấu thích hợp. Nội dung của phê chuẩn bán chịu thường bao gồm: phương thức trả chậm, thời hạn và mức tín dụng trả chậm, ...

Kết thúc việc xử lý đơn đặt hàng và phê chuẩn bán chịu thường là giữa 2 bên (bán và mua) cùng nhau ký kết một **hợp đồng thương mại** (hợp đồng bán hàng), ghi nhận

những thỏa thuận về mua bán hàng hóa và trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của từng bên. Hợp đồng thương mại là căn cứ để thực hiện việc mua bán và xử lý các tranh chấp phát sinh – nếu có.

Chấp nhận bán chịu cho khách hàng không có khả năng thanh toán gây ra rủi ro trong việc thanh toán cho người bán.

- Chuyển giao hàng hóa, cung cấp dịch vụ

Trong hoạt động trao đổi hàng và tiền thì chuyển giao hàng được xem là điểm bắt đầu (trao). Bước công việc này là thực hiện việc gửi hàng đi hoặc chuyển giao cho người mua.

- Chuyển hóa đơn cho người mua và theo dõi, ghi sổ thương vụ

Khi thực hiện giao nhận hàng hóa hay cung cấp dịch vụ hoàn thành, bên bán lập và chuyển hóa đơn tính tiền cho người mua. Nội dung của hóa đơn phải thể hiện đầy đủ các yếu tố theo quy định (chủng loại hàng hóa, mẫu mã, phẩm cấp, số lượng, giá bán, ...)

Cùng với việc chuyển giao hóa đơn cho người mua, bên bán thực hiện việc ghi sổ theo dõi cho từng thương vụ. Tổ chức ghi sổ theo dõi về doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ, theo dõi công nợ phải thu, ... là một phần quan trọng trong kế toán bán hàng và thu tiền.

Ở khâu này khả năng viết hóa đơn sai, hoặc không xuất hóa đơn.

- Xử lý và ghi sổ các khoản thu tiền bán hàng

Xử lý, phê chuẩn các trường hợp thanh toán phức tạp như khấu trừ hay chuyển tiền thu để trả cho một bên khác. Mọi trường hợp thu tiền thông thường khác (thu trực tiếp hay qua ngân hàng) hoặc thu tiền không thông thường đều phải đảm bảo việc ghi sổ kịp thời, đầy đủ.

Cần đặc biệt chú ý khả năng dấu điểm hoặc bỏ sót các khoản thu tiền, đặc biệt là đối với thu tiền mặt trực tiếp.

- Xử lý ghi sổ các khoản giảm doanh thu bán hàng phát sinh

Các trường hợp phát sinh về chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán sau khi đã viết hóa đơn và hàng đã bán bị trả lại vì lỗi thuộc về bên bán đều phải được xử lý và ghi sổ đầy đủ, đúng đắn và kịp thời.

Hoạt động KSNB trong chu kỳ này gắn với các bước công việc bán hàng- thu tiền: Kiểm soát đối với quá trình xử lý đơn đặt hàng; Kiểm soát bước công việc phê chuẩn bán chịu; ... Hoạt động KSNB nhằm đảm bảo cho các bước công việc trong chu kỳ bán hàng và thu tiền được thực thi đúng đắn và có hiệu quả.

3.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng – phải thu

Mục tiêu cụ thể và chủ yếu của khảo sát này là hiểu rõ cơ cấu KSNB đối với chu kỳ Bán hàng và Thu tiền; đánh giá mức độ rủi ro kiểm soát. Trên cơ sở kết quả khảo sát về KSNB, kiểm toán viên sẽ xác định phạm vi kiểm toán và thiết kế các khảo sát cơ bản thích hợp (khảo sát nghiệp vụ, khảo sát số dư).

Dưới đây là nội dung các thủ tục khảo sát về KSNB chủ yếu thông thường.

3.1.3.1. Tìm hiểu, đánh giá về các chính sách kiểm soát, các quy định về kiểm soát nội bộ

Để có được hiểu biết về các chính sách, các quy định của đơn vị về KSNB đối với hoạt động bán hàng, kiểm toán viên cần yêu cầu các nhà quản lý đơn vị cung cấp các văn bản quy định về KSNB có liên quan, như: Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận hay cá nhân trong việc xét duyệt đơn đặt hàng, trong việc phê chuẩn bán chịu, trong việc phê chuẩn xuất giao hàng, ... Quy định về trình tự thủ tục trong việc đàm phán và ký kết hợp đồng thương mại, trong việc xuất giao hàng và theo dõi thu hồi tiền hàng, ...

Khi nghiên cứu các văn bản quy định về KSNB của đơn vị, cần chú ý đến các khía cạnh cơ bản:

- Sự đầy đủ của các quy định cho kiểm soát đối với các khâu, các bước của hoạt động Bán hàng và Thu tiền;
- Tính chặt chẽ và phù hợp của quy chế KSNB đối với đặc điểm hoạt động bán hàng của đơn vị.

2.2.2.2. Khảo sát về sự vận hành các quy chế kiểm soát nội bộ

Công việc tiếp theo của kiểm toán viên là khảo sát để đánh giá sự vận hành của các quy chế KSNB đó.

Mục tiêu chủ yếu của các khảo sát ở đây là để về tính hữu hiệu trong vận hành của các quy chế KSNB, cụ thể là sự hiện hữu (hoạt động) và tính thường xuyên, liên tục trong vận hành của các quy chế kiểm soát, các bước kiểm soát.

Cách thức khảo sát thu thập bằng chứng làm cơ sở đánh giá có thể áp dụng rất đa dạng.

Kiểm toán viên có thể phỏng vấn các nhân viên có liên quan trong đơn vị về sự hiện hữu của các bước kiểm soát, kể cả tính thường xuyên hiện hữu vận hành của nó. Kiểm toán viên cũng có thể trực tiếp quan sát công việc của nhân viên thực hiện kiểm soát hồ sơ, tài liệu, kiểm soát hàng khi xuất ra khỏi kho, ...

2.2.2.3. Khảo sát về tình hình thực hiện các nguyên tắc tổ chức hoạt động kiểm soát nội bộ

Khảo sát về tình hình thực hiện các nguyên tắc cơ bản trong tổ chức hoạt động KSNB của đơn vị cũng là một công việc có ý nghĩa quan trọng. Sự thực hiện đúng đắn các nguyên tắc “Phân công và ủy quyền”, nguyên tắc “Bất kiêm nhiệm” sẽ đảm bảo tăng cường hiệu lực của hoạt động kiểm soát (đặc biệt là đầu mối giám sát), ngăn ngừa và hạn chế được sự lạm dụng hay lợi dụng chức năng, quyền hạn trong quá trình thực hiện công việc trong hoạt động Bán hàng và Thu tiền. Kiểm toán viên thường chú ý đến việc thực hiện thủ tục phê duyệt có đúng chức năng hay không; Việc phân công bố trí người trong các khâu liên quan đến phê duyệt – thực hiện hay kế toán – thủ kho – thủ quỹ có đảm bảo sự độc lập cần thiết cho sự giám sát chặt chẽ hay không.

Kết quả các khảo sát về hoạt động kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ Bán hàng và

thu tiền nói chung và với từng bước kiểm soát cụ thể trong chu kỳ này nói riêng sẽ là căn cứ để kiểm toán viên đưa ra quyết định về phạm vi các thử nghiệm cơ bản một cách thích hợp.

3.2. Kiểm toán chu trình bán hàng – phải thu

3.2.1. Mục tiêu kiểm toán chu kỳ Bán hàng – phải thu

Phù hợp với mục đích (mục tiêu) chung của kiểm toán BCTC là xác nhận về mức độ tin cậy của BCTC được kiểm toán;

Mục tiêu cụ thể của kiểm toán chu kỳ bán hàng và thu tiền là thu thập đầy đủ các bằng chứng thích hợp từ đó đưa ra lời xác nhận về mức độ tin cậy của các thông tin tài chính chủ yếu của chu kỳ này (đã nêu ở trên). Đồng thời cũng cung cấp những thông tin, tài liệu có liên quan làm cơ sở tham chiếu khi kiểm toán các chu kỳ có liên quan khác.

3.2.2. Nguồn tài liệu để kiểm toán chu kỳ Bán hàng – phải thu

Các nguồn tài liệu (hay các căn cứ) cụ thể để kiểm toán rất phong phú, đa dạng về hình thức, nguồn gốc và nội dung. Có thể khái quát về các nguồn tài liệu (các căn cứ) chủ yếu gồm:

- Các chính sách, các quy chế hay quy định về kiểm soát nội bộ đối với hoạt động bán hàng và thu tiền mà đơn vị đã áp dụng trong công tác quản lý và kiểm soát nội bộ; Các chính sách và quy chế KSNB này bao gồm các quy chế do cấp có thẩm quyền của Nhà nước ban hành và của chính bản thân đơn vị ban hành; Thông thường, quy chế thể hiện dưới góc độ quản lý; nhưng đồng thời cũng bao hàm cả góc độ kiểm soát. Ví dụ: Quy định về chức năng, quyền hạn và trách nhiệm người hay bộ phận kiểm tra và phê duyệt đơn đặt hàng; Quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra, phê duyệt đơn đặt hàng; Các quy chế về KSNB đó đã được tổ chức triển khai thực hiện trong kỳ ở đơn vị như thế nào.
- Các báo cáo tài chính chủ yếu có liên quan
- Các sổ hạch toán liên quan đến hoạt động bán hàng và thu tiền
- Các chứng từ kế toán ghi nhận các nghiệp vụ bán hàng, thu tiền đã phát sinh và là căn cứ để ghi vào sổ kế toán.
- Các hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến hoạt động bán hàng – thu tiền.

3.2.3. Thực hiện kiểm toán chu trình bán hàng – phải thu

3.2.3.1. Thủ tục phân tích

Nhằm mục đích khoanh vùng trọng tâm kiểm toán, thông thường, kiểm toán viên tiến hành phân tích đánh giá tổng quát các thông tin tài chính chủ yếu có liên quan, như doanh thu bán hàng, phải thu khách hàng, ...

Các kỹ thuật phân tích ngang bằng cách dựa vào Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh và các tài liệu khác để lấy số liệu cho việc so sánh hay xác lập các tỷ suất rồi so sánh, chỉ ra sự biến động của các thông tin và đưa ra định hướng cho các kiểm tra chi tiết tiếp theo.

Trong khi thực hiện các so sánh, cần làm rõ những tác động của các yếu tố gây sự biến động đương nhiên đối với Doanh thu bán hàng, Phải thu khách hàng,... (được coi là tác động gây biến động hợp lý) và chỉ ra các nghi ngờ về sai phạm có thể có.

Các yếu tố gây nên sự biến động đương nhiên của từng thông tin tài chính lệ thuộc vào loại thông tin tài chính cụ thể. Ví dụ:

Sự thay đổi của quy mô kinh doanh (Số lượng hàng bán) theo kế hoạch đã được phê chuẩn sẽ dẫn đến tăng hay giảm Doanh thu bán hàng cũng như Phải thu khách hàng. Số lượng hàng bán ra thay đổi cũng có thể do phù hợp thị hiếu của người mua hay do chính sách bán hàng có sự thu hút, ...

Sự biến động của giá cả trên thị trường, do quan hệ cung cầu thay đổi hay do chất lượng hàng hóa thay đổi. Giá bán biến động sẽ dẫn đến Doanh thu bán hàng và Phải thu khách hàng cũng biến động theo.

Sự biến động của Doanh thu bán hàng, Phải thu khách hàng không xuất phát từ các tác động có tính đương nhiên sẽ có khả năng gây ra sai phạm. Các nghi ngờ về khả năng sai phạm của Doanh thu bán hàng, Phải thu khách hàng, ... cần được xác định rõ cơ sở dẫn liệu (khía cạnh cụ thể của cơ sở dẫn liệu) làm mục tiêu để tiếp tục thực hiện các bước kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ và về số dư tài khoản.

Công việc phân tích, đánh giá tổng quát được kiểm toán viên thực hiện và lưu lại trên các giấy tờ làm việc để làm bằng chứng và làm căn cứ cho tổng hợp kết quả kiểm toán ở bước sau.

3.2.3.2. Kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ bán hàng

Khi thực hiện kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ bán hàng, kiểm toán viên cần tiến hành chọn mẫu các nghiệp vụ để kiểm toán. Kỹ thuật chọn mẫu do kiểm toán viên tự lựa chọn thích hợp. Tuy nhiên thường chú ý đặc biệt đến các nghiệp vụ bán hàng không có hợp đồng thương mại, nghiệp vụ bán hàng cho khách hàng mới, nghiệp vụ bán hàng với số tiền lớn, nghiệp vụ xảy ra vào cuối kỳ hạch toán, ...

Dưới đây là các mục tiêu kiểm toán (cơ sở dẫn liệu) cụ thể và các thủ tục kiểm toán chủ yếu, phổ biến thường áp dụng để thu thập bằng chứng xác nhận cho các cơ sở dẫn liệu tương ứng.

“Tính có thật” (Sự phát sinh) của khoản doanh thu bán hàng đã ghi sổ: Nghiệp vụ bán hàng đã ghi sổ phải thực sự phát sinh.

Để xác nhận cho điều này, cần có bằng chứng về sự phát sinh nghiệp vụ bán hàng đã được phép ghi nhận doanh thu bán hàng.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến thường được sử dụng như:

Kiểm tra chứng từ (Hóa đơn bán hàng) tương ứng của khoản doanh thu bán hàng đã ghi sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Bằng chứng có được sẽ chứng tỏ nghiệp vụ đã ghi sổ là có căn cứ hay không có căn cứ (ghi không).

Kiểm tra hồ sơ phê chuẩn cho nghiệp vụ bán hàng (Ví dụ: Đơn đặt hàng, Hợp

đồng thương mại hoặc Kế hoạch bán hàng đã được phê chuẩn) tương ứng với nghiệp vụ đã ghi sổ nói trên. Nội dung kiểm tra hồ sơ phê chuẩn bán hàng là xem xét về tính đúng đắn, hợp lý của nội dung phê chuẩn và tính đúng thẩm quyền của người phê chuẩn. Sự đầy đủ, hợp lý của việc phê chuẩn cũng như người phê chuẩn chứng tỏ nghiệp vụ bán hàng phát sinh là đã được sự cho phép và căn cứ đã dùng ghi sổ kế toán là hợp lý.

Kiểm tra xem nghiệp vụ bán hàng nói trên có chứng từ xuất kho, chứng từ vận chuyển tương ứng (nếu có) hay không. Điều này cũng là lẽ đương nhiên vì hàng đã được bán thì thông thường phải làm thủ tục xuất kho và có thể cả vận chuyển đến nơi giao hàng (nếu có thỏa thuận trong Hợp đồng thương mại).

Ngoài ra, để có thêm bằng chứng tăng thêm độ thuyết phục trong việc xác nhận “tính có thật” của nghiệp vụ bán hàng đã ghi sổ, kiểm toán viên có thể thực hiện thêm một số thủ tục kiểm tra, khảo sát khác, như:

- + Kiểm tra việc ghi chép, theo dõi về các chuyển hàng tương ứng trên các sổ nghiệp vụ (Nhật ký bảo vệ, Nhật ký vận chuyển, Thẻ kho, ...). Về nguyên tắc, hàng đã xuất bán sẽ phải được ghi giảm về số lượng trên thẻ kho tương ứng. Nếu bộ phận bảo vệ kho, bộ phận vận chuyển hàng hóa có ghi chép nhật ký thì các chuyển hàng xuất kho, vận chuyển hàng ngày cũng sẽ được thể hiện trên các sổ nghiệp vụ của các bộ phận này.

- + Kiểm tra danh sách khách hàng và xin xác nhận từ khách hàng về nghiệp vụ bán hàng (nếu xét thấy cần và nếu có thể có khả năng nhận được phúc đáp).

- + Kiểm tra sơ đồ hạch toán thông qua bút toán ghi sổ đồng thời trên sổ các tài khoản đối ứng (TK.131, TK.3331); ...

Việc kiểm tra về “tính có thật” của nghiệp vụ bán hàng đã ghi sổ thường được kiểm toán viên tiến hành chọn mẫu để khảo sát, đặc biệt lưu ý đối với các nghiệp vụ bán hàng bất thường, khách hàng mới hoặc trường hợp bán hàng với số tiền lớn. Kiểm tra cơ sở dẫn liệu “tính có thật” (hay sự phát sinh) của nghiệp vụ bán hàng luôn luôn được kiểm toán viên quan tâm, khi hoạt động kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ bán hàng và thu tiền của đơn vị được kiểm toán kém hiệu lực, đặc biệt khi đơn vị đang gặp khó khăn trong kinh doanh bán hàng.

“Sự tính toán, đánh giá” (Tính giá) của doanh thu bán hàng đã ghi sổ: Doanh thu bán hàng đã ghi sổ đã được tính toán, đánh giá đúng đắn, hợp lý hay không.

Các thủ tục chủ yếu và phổ biến thường được sử dụng gồm:

Tiến hành kiểm tra các thông tin là cơ sở mà đơn vị đã dùng để tính doanh thu bán hàng xem có hợp lý và đúng đắn hay không. Cụ thể:

- + Kiểm tra về số lượng hàng đã bán ghi trên Hóa đơn bán hàng: So sánh với số liệu tương ứng trên Hợp đồng thương mại tương ứng đã được phê chuẩn hay trên Kế hoạch bán hàng đã được phê chuẩn và với số liệu trên chứng từ xuất kho, chứng từ vận chuyển, ...

- + Kiểm tra về đơn giá hàng bán ghi trên Hóa đơn bán hàng: So sánh với giá bán ghi trên Hợp đồng thương mại tương ứng đã được phê chuẩn; Trường hợp xét thấy cần thiết, kiểm

toán viên còn có thể tham khảo giá cả thị trường của cùng mặt hàng, cùng thời điểm bán hoặc thảo luận hay yêu cầu các nhà quản lý đơn vị giải trình, ... để xem xét tính hợp lý của giá cả đã ghi nhận.

+ Trường hợp bán hàng bằng ngoại tệ, kiểm tra tỷ giá ngoại tệ đã ghi nhận trên Hóa đơn bán hàng. Công việc kiểm tra, đối chiếu này có phần đơn giản vì thông tin về tỷ giá ngoại tệ do Ngân hàng công bố tại thời điểm (ngày) bán hàng là rất sẵn có.

Kiểm tra kết quả tính giá của đơn vị: Kiểm toán viên kiểm tra kết quả của phép tính thành tiền doanh thu bán hàng của đơn vị ngay trên Hóa đơn bán hàng, để xem xét tính chính xác của tính toán. Nếu xét thấy cần thiết, kiểm toán viên có thể tính toán lại dựa trên cơ sở tài liệu của đơn vị được kiểm toán và sự xét đoán của mình. Kết quả do kiểm toán viên tự tính toán sẽ được đối chiếu với số liệu trên Hóa đơn bán hàng của đơn vị được kiểm toán.

“Sự phân loại và hạch toán đầy đủ, chính xác” (đúng đắn): Khoản doanh thu bán hàng đã ghi sổ kế toán phải được phân loại và hạch toán đầy đủ, không trùng hay sót và phải được ghi nhận đúng nguyên tắc kế toán, đúng quan hệ đối ứng tài khoản (vào các sổ kế toán), chính xác về số liệu tương ứng đã ghi trên chứng từ.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến thường được áp dụng là:

- Kiểm tra nội dung ghi chép trên chứng từ về sự rõ ràng và tính đầy đủ, chính xác, để đảm bảo không lẫn lộn nghiệp vụ bán hàng với các nghiệp vụ không phải bán hàng (như thanh lý TSCĐ); Đồng thời xem xét việc hạch toán các nghiệp vụ bán hàng vào các sổ theo dõi doanh thu bán hàng và phải thu khách hàng tương ứng có đảm bảo đúng đắn; Phát hiện và loại bỏ các nghiệp vụ không thuộc bán hàng nhưng bị ghi nhầm vào doanh thu bán hàng.

- So sánh số lượng bút toán ghi nhận doanh thu bán hàng với số lượng các hóa đơn bán hàng để kiểm tra tính đầy đủ trong hạch toán doanh thu. Kiểm tra tính liên tục của số thứ tự (serial) của các hóa đơn bán hàng đã hạch toán trên sổ ghi nhận doanh thu bán hàng. Sự thiếu hụt bút toán ghi sổ doanh thu bán hàng so với số lượng nghiệp vụ bán hàng sẽ vi phạm “tính đầy đủ” trong hạch toán.

- Tiến hành đối chiếu giữa bút toán đã ghi nhận doanh thu với từng hóa đơn bán hàng tương ứng về các yếu tố tương ứng (số, ngày và số tiền) là thủ tục giúp phát hiện sự hạch toán không chính xác;

- Kiểm tra việc hạch toán đồng thời vào các sổ kế toán của tài khoản đối ứng (Sổ tài khoản Phải thu khách hàng; Sổ Thuế GTGT phải nộp) để đảm bảo các nghiệp vụ đã được ghi nhận đúng quan hệ đối ứng; ...

Sự phân loại và hạch toán đúng kỳ: Nghiệp vụ bán hàng phát sinh phải được hạch toán kịp thời, đảm bảo phát sinh thuộc kỳ nào phải được ghi sổ kế toán của kỳ ấy.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến thường được áp dụng là:

- Tiến hành xem xét tính hợp lý trong việc chia cắt niên độ (cut off) và hạch toán, tổng hợp doanh thu bán hàng của đơn vị.

- So sánh đối chiếu giữa ngày ghi nhận nghiệp vụ vào sổ kế toán với ngày phát sinh nghiệp vụ tương ứng (ngày ghi trên Hóa đơn bán hàng) để đánh giá về tính đúng kỳ trong hạch toán doanh thu bán hàng. Sự hạch toán kịp thời và đúng kỳ của kế toán cũng còn phụ thuộc vào hình thức sổ kế toán và phương thức hạch toán (thủ công hay theo phần mềm trên máy vi tính), điều đó có ảnh hưởng đối với kiểm toán viên trong đánh giá về sự hợp lý trong tính đúng kỳ.

- **Sự cộng dồn và báo cáo:** cuối kỳ hạch toán, số liệu về các nghiệp vụ bán hàng (các khoản doanh thu bán hàng) đã ghi sổ trong kỳ phải được tổng hợp một cách đầy đủ, chính xác trên từng sổ chi tiết và sổ tổng hợp. Việc trình bày thông tin về doanh thu bán hàng vào báo cáo tài chính phải phù hợp với chỉ tiêu đã được chế độ báo cáo tài chính quy định và phải đảm bảo sự nhất quán với số liệu đã được cộng dồn trên các sổ kế toán có liên quan.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến thường được áp dụng là:

- Tiến hành kiểm tra việc tính toán tổng hợp lũy kế số phát sinh trên từng sổ kế toán chi tiết cũng như sổ kế toán tổng hợp về doanh thu bán hàng về các khía cạnh: Tính đầy đủ các khoản doanh thu, các loại doanh thu; Tính chính xác của kết quả tổng hợp doanh thu bán hàng của kỳ báo cáo.

- Kiểm tra bảng tổng hợp doanh thu bán hàng của đơn vị (nếu có) hoặc tiến hành lập bảng tổng hợp các loại doanh thu bán hàng từ các sổ kế toán chi tiết; Đồng thời đối chiếu số liệu của bảng tổng hợp doanh thu bán hàng với số liệu trên sổ kế toán tổng hợp doanh thu bán hàng. Trường hợp xét thấy cần thiết, kiểm toán viên có thể tự tiến hành tính toán (tổng hợp) lại số liệu doanh thu bán hàng và đối chiếu với số liệu tương ứng trên sổ kế toán của đơn vị.

- Kiểm tra việc trình bày doanh thu bán hàng trên báo cáo tài chính xem có phù hợp với chế độ kế toán quy định; Đồng thời, so sánh số liệu doanh thu bán hàng trên báo cáo tài chính với số liệu trên sổ kế toán doanh thu bán hàng của đơn vị để đảm bảo sự trình bày và công bố doanh thu bán hàng đúng đắn.

3.2.3.3. Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ giảm doanh thu bán hàng

Các nghiệp vụ giảm doanh thu bán hàng chủ yếu có thể xảy ra như: Chiết khấu thương mại, Giảm giá hàng bán, Hàng bán bị trả lại. Ngoài ra còn có thể có các loại thuế tính trực tiếp cho hoạt động bán hàng như: thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu. Các nghiệp vụ giảm doanh thu bán hàng nhìn chung phát sinh tùy thuộc từng trường hợp cụ thể và được theo dõi, hạch toán riêng trên từng tài khoản kế toán nhất định: TK 521, TK 531, TK 532, TK 3334, TK 333... Việc thực hiện chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán (và cả hàng bán bị trả lại) đều phải tuân theo những thỏa thuận chặt chẽ và theo những trình tự nhất định. Các thỏa thuận này thường được ghi trong hợp đồng thương mại hay trong chính sách bán hàng của đơn vị đã được công bố. Đây chính là những căn cứ đặc biệt quan trọng để kiểm tra tính hợp lý và đúng đắn của các nghiệp vụ giảm doanh thu bán hàng có liên quan.

3.2.3.4. Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ thu tiền bán hàng

Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ thu tiền bán hàng ở đây là nói về các nghiệp vụ thu tiền bán hàng mà trước đó đã theo dõi phải thu khách hàng. Các nghiệp vụ thu nợ tiền hàng được hạch toán vào bên Có tài khoản 131 (Phải thu khách hàng) đối ứng với ghi bên Nợ các tài khoản liên quan (TK 111, TK 112, ...) trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản kể trên và các sổ hạch toán nghiệp vụ có liên quan.

Các mục tiêu kiểm toán cụ thể và các thủ tục kiểm toán chủ yếu, về cơ bản như đối với kiểm toán chi tiết nghiệp vụ bán hàng. Dưới đây đề cập cụ thể những điểm cơ bản.

- **Kiểm tra cơ sở dẫn liệu “Có thật”:** Các khoản thu tiền ghi nhận trên sổ kế toán thực tế đã nhận được

Thủ tục kiểm toán chủ yếu:

- Kiểm tra các chứng từ thu nợ tiền hàng (phiếu thu, giấy báo Có của ngân hàng, ...) của các bút toán ghi thu tiền;
- Kiểm tra các ghi chép trên sổ nghiệp vụ theo dõi khoản tiền đã về đơn vị (sổ quỹ, sổ theo dõi ngoại tệ) để đảm bảo thực tế tiền đã thực nhận; Kiểm tra biên bản bù trừ công nợ, biên bản đối chiếu công nợ của đơn vị để xác nhận các trường hợp thu tiền và đã sử dụng tiền bán hàng để thanh toán bù trừ, ...; Kiểm tra các bảng sao kê của ngân hàng để xác nhận các khoản tiền thu qua ngân hàng; đối chiếu Nhật ký thu tiền với bảng sao kê của ngân hàng.

- **Kiểm tra cơ sở dẫn liệu “Tính toán, đánh giá”:**

Thủ tục kiểm toán chủ yếu:

Chủ yếu xem xét đối với các khoản thu tiền hàng bằng ngoại tệ hay vàng bạc, đá quý. Đối với khoản thu bằng ngoại tệ cần lưu ý về tỷ giá quy đổi và kết quả tính toán cũng như việc ghi nhận vào các tài khoản đối ứng phù hợp với quy định về kế toán ngoại tệ. Đối với vàng bạc, đá quý cần lưu ý đến số lượng, quy cách, phẩm cấp và đơn giá áp dụng tính toán.

- **Kiểm tra cơ sở dẫn liệu “Phân loại và hạch toán đầy đủ - chính xác – đúng kỳ”:**

Thủ tục kiểm toán chủ yếu:

- Kiểm tra các chứng từ thu tiền đã được dùng làm căn cứ ghi sổ các bút toán thu tiền xem có được xác định và phân loại đúng đắn hay không (tiền bán hàng, tiền thanh lý tài sản cố định, ...);

- Kiểm tra, so sánh số lượng bút toán ghi nhận thu tiền với số lượng các chứng từ thu tiền kết hợp với kiểm tra số thứ tự các phiếu thu được ghi nhận trên sổ thu tiền, để có thể phát hiện trường hợp có thể bị bỏ sót hay ghi thiếu;

- Tiến hành đối chiếu về số, ngày và số tiền trên chứng từ thu tiền với việc ghi nhận chứng từ đó vào sổ kế toán để kiểm tra tính chính xác của hạch toán thu tiền.

- Kiểm tra tính hợp lý của thời gian ghi nhận nghiệp vụ thu nhận tiền hàng để xác nhận cho tính đúng kỳ trong hạch toán, bằng cách so sánh giữa ngày phát sinh nghiệp vụ

thu tiền (ngày trên chứng từ thu tiền) với ngày ghi nhận nghiệp vụ vào sổ kế toán.

3.2.3.5. Kiểm tra chi tiết số dư các tài khoản phải thu khách hàng và dự phòng phải thu khó đòi

Các tài khoản kế toán chủ yếu trong chu kỳ bán hàng và thu tiền có số dư sẽ được tổng hợp trình bày trên BCTC gồm: TK 131- Phải thu khách hàng và TK 139- Dự phòng phải thu khó đòi.

Các cơ sở dẫn liệu – Mục tiêu kiểm toán và thủ tục kiểm toán chủ yếu đối với các khoản này như sau:

- ***Các khoản nợ còn phải thu khách hàng trên sổ kế toán là thực tế đang tồn tại (CSDL “Có thật”)***

Các thủ tục, kỹ thuật kiểm toán chủ yếu và phổ biến:

Tốt nhất, kiểm toán viên tiến hành xin xác nhận các khoản nợ còn phải thu từ các khách hàng – nếu có thể được. Thông thường, kiểm toán viên yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các bảng liệt kê nợ của các khách hàng, xét đoán khả năng có thể xin xác nhận và sau đó thực hiện thủ tục gửi thư xin xác nhận của các khách hàng. Sự xác nhận nợ từ chính các khách hàng sẽ đảm bảo tin cậy cho tính “có thật” của nợ phải thu. Thủ tục kiểm toán này nếu đạt được sẽ tiết kiệm được chi phí cho công việc kiểm toán. Tuy nhiên, trên thực tế khó đạt được tất cả mọi khách hàng đều có phúc đáp và phúc đáp tích cực. Bởi vậy, kiểm toán viên còn phải áp dụng thêm các thủ tục kiểm toán thay thế khác.

Nếu không thể có được xác nhận từ khách hàng về nợ còn phải thu, kiểm toán viên cần tiến hành kiểm tra các căn cứ ghi sổ của các khoản nợ này, như hóa đơn bán hàng, chứng từ xuất kho, vận chuyển, hồ sơ tài liệu giao hàng, ... và các chứng từ thu tiền (phiếu thu, giấy báo Có của ngân hàng, ...). Cần phải nắm rõ là: trường hợp toàn bộ chuyển hàng còn chưa thu tiền thì chủ yếu chỉ liên quan đến chứng từ tài liệu bán hàng, giao hàng; Trường hợp khách hàng đã thanh toán một phần tiền hàng, còn phải xem xét thêm đến các chứng từ thanh toán cho chuyển hàng tương ứng.

- ***Các khoản nợ còn phải thu khách hàng đã được tính toán, đánh giá đúng đắn, chính xác (CSDL “Tính toán, đánh giá”)***

Các thủ tục, kỹ thuật kiểm toán chủ yếu và phổ biến:

Chọn mẫu một số khách hàng để khảo sát chi tiết về việc tính toán số dư. Cụ thể:

- Kiểm tra tính hợp lý và chính xác của các cơ sở tính toán nợ phải thu mà đơn vị đã thực hiện, bằng cách so sánh đối chiếu số lượng hàng bán chịu và đơn giá bán với thông tin tương ứng đã ghi trên hợp đồng thương mại hay trên kế hoạch bán hàng, trên bảng niêm yết giá của đơn vị, ... đã được phê chuẩn. Trường hợp nợ phải thu có gốc ngoại tệ, cần kiểm tra, so sánh với thông tin về tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm báo cáo để xem xét việc điều chỉnh có đảm bảo phù hợp hay không. Trường hợp nợ phải thu chỉ là một phần còn lại của chuyển hàng đã bán, kiểm tra trên cơ sở số tiền phải thu ghi trên hóa đơn và chứng từ đã thu tiền tương ứng của hóa đơn đó.

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu do đơn vị tính toán về nợ còn phải thu; Trong trường hợp xét thấy cần thiết, kiểm toán viên có thể tiến hành tính toán lại (trên cơ sở tài liệu của đơn vị và sự xét đoán của kiểm toán viên) và so sánh với số liệu trên sổ kế toán của đơn vị.

- Cần lưu ý đến các trường hợp bán hàng có áp dụng các chính sách giảm giá, chiết khấu thương mại sẽ có liên quan đến tính toán nợ còn phải thu; Có thể kiểm toán viên cần thảo luận với các nhà quản lý đơn vị để làm rõ các trường hợp này.

• ***Các khoản nợ còn phải thu khách hàng được tổng hợp - cộng dồn đầy đủ, chính xác (CSDL “Cộng dồn”)***

Các thủ tục, kỹ thuật kiểm toán chủ yếu và phổ biến:

Thông thường, để kiểm tra về tính đầy đủ và chính xác trong việc tổng hợp – cộng dồn của đơn vị, kiểm toán viên cần lập một bảng cân đối thử các khoản công nợ phải thu theo thời gian. Bảng cân đối thử này cũng là một cơ sở để xem xét, đánh giá tính hợp lý, đúng đắn của các khoản trích lập dự phòng phải thu khó đòi.

- Bảng cân đối thử theo thời gian của các khoản phải thu liệt kê các khoản phải thu vào ngày khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính. bao gồm tất cả các số dư cá biệt của từng khách hàng chưa thanh toán, được phân tích theo số ngày nợ tính từ khi bán hàng đến ngày khóa sổ kế toán.

• ***Các khoản nợ còn phải thu khách hàng được trình bày trên BCTC phù hợp với quy định của chế độ kế toán và nhất quán với số liệu trên sổ kế toán của đơn vị (CSDL “Trình bày và công bố”)***

Các thủ tục, kỹ thuật kiểm toán chủ yếu và phổ biến:

- Kiểm tra thông tin trình bày trên báo cáo tài chính về khoản còn phải thu khách hàng có phù hợp với quy định của chế độ kế toán hay không. Cần lưu ý về sự phân biệt và trình bày riêng biệt số dư các khoản nợ còn phải thu khách hàng với số dư các khoản khách hàng đã trả trước; phân biệt số dư phải thu theo thời gian (ngắn hạn, dài hạn).

- Kiểm tra tính nhất quán số liệu trên báo cáo tài chính với số liệu trên sổ kế toán của đơn vị (đã tổng hợp) và với số liệu trên bảng cân đối thử theo thời gian của các khoản phải thu do kiểm toán viên đã lập.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 3

PHẦN LÝ THUYẾT

Câu 1: Trình bày các sai sót thường gặp trong kiểm toán chu trình bán hàng thu tiền

Câu 2: Nguồn số liệu để kiểm toán chu trình bán hàng thu tiền

Câu 3: Trình bày thủ tục kiểm toán chu trình bán hàng thu tiền

Câu 4: Mục tiêu cụ thể của kiểm toán chu trình bán hàng thu tiền.

PHẦN BÀI TẬP

Bài 1: Khi kiểm toán chu trình bán hàng và thu tiền của DN ABC năm N đã phát hiện những sai sót sau (ĐVT: Triệu đồng):

1. Ghi hóa đơn bán hàng phát sinh ngày 10/1/N+1 vào kết quả kinh doanh năm N theo giá bán 150, giá vốn hàng bán 100, thuế GTGT 10% (chưa có trong giá bán).
2. Một lô hàng giá bán 200 (chưa có thuế GTGT, thuế suất 10%), đã xuất kho gửi bán nhưng chưa được bên mua nhận. Tuy nhiên kế toán đã ghi nhận nghiệp vụ này vào doanh thu năm N. Giá gốc của lô hàng này là 150.
3. Đối trừ nhằm nợ phải trả cho công ty VIVA vào nợ phải thu từ công ty EVA, giảm nợ phải thu của công ty EVA từ 230 xuống còn 50.

Yêu cầu:

- a/ Nêu ảnh hưởng (nếu có) của mỗi sai sót trên đến các khoản mục của BCTC .
- b/ Khái quát thủ tục kiểm toán thích hợp của việc phát hiện các sai sót trên. Lập bút toán điều chỉnh tương ứng.

Bài 2: Khi kiểm toán BCTC cho DN T&T, bước đầu KTV thu thập được một số thông tin, tài liệu sau (ĐVT: 1000đ):

Trích Bảng cân đối kế toán ngày 31/12/N :

Phải thu khách hàng: - Số đầu năm: 650.000 - Số cuối kỳ: 850.000

Dự phòng phải thu khó đòi: - Số đầu năm: (10.000) - Số cuối kỳ: (8.000)

Theo số liệu trên sổ cái tài khoản 131- Phải thu khách hàng, tháng 12/N: Số dư đầu tháng: 650.000; Tổng số PS bên Nợ: 2.350.000; Tổng số PS bên Có: 2.150.000; Số dư cuối tháng: 850.000.

Có 3 Hoá đơn bán hàng cho khách hàng mới trong tháng 12, số hàng khá lớn, chưa thu tiền; nhưng không thấy có đơn đặt hàng và hợp đồng thương mại.

Trong các người mua, chỉ có khách hàng X nợ quá hạn chưa thanh toán đủ (nợ tháng 10/N-1 số tiền: 10.000; cho đến tháng 11/ N đã trả được 5.000.

Yêu cầu:

- a/ Hãy phân tích để chỉ ra các nghi ngờ về các khả năng sai phạm có thể xảy ra.
- b/Trình bày các thủ tục kiểm toán chủ yếu cần áp dụng để thu thập bằng chứng nhằm giải toả các nghi ngờ trên.

Bài 3: Trong kỳ hoạt động, DN có một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được kế toán ghi nhận như sau :

DN bán 200 sản phẩm cho 1 khách hàng theo giá bán lẻ là 22 tr.VNĐ (trong đó thuế suất VAT = 10%), đã thu tiền bằng chuyển khoản. Giá bán buôn chưa thuế tại DN là 18 tr.VNĐ. Bên cạnh nghiệp vụ ghi nhận giá vốn, kế toán ghi nghiệp vụ phản ánh giá bán như sau::

Nợ TK 112: 22 tr.VNĐ

Có TK 511: 18 tr.VNĐ

Có TK 333: 1,8 tr.VNĐ

Có TK 711: 2,2 tr.VNĐ

2. Doanh nghiệp bán được lô hàng với tổng giá thanh toán 33 tr.VNĐ, trong đó thuế GTGT 10%. Giá vốn bằng 25 tr.VNĐ. Khách hàng chưa trả tiền. Kế toán ghi:

a/ Nợ TK 632: 25 tr.VNĐ

Có TK 155: 25 tr.VNĐ

b/ Nợ TK 131: 33 tr.VNĐ

Có TK 338: 33 tr.VNĐ

3. Doanh nghiệp xuất tiêu thụ nội bộ 1 lô hàng trị giá 11 triệu VNĐ (trong đó VAT 10%). Giá vốn của lô hàng này bằng 8 triệu VNĐ. Kế toán ghi:

Nợ TK 136: 11 triệu VNĐ

Có TK 155: 8 triệu VNĐ

Có TK 911: 3 triệu VNĐ

4. Theo hợp đồng với công ty A, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ cho công ty

a. Mỗi năm công ty A phải trả cho doanh nghiệp là 22 triệu VNĐ, trong đó VAT bằng 2 triệu VNĐ. Theo thỏa thuận khách hàng phải trả trước tiền dịch vụ theo hợp đồng là 3 năm bằng chuyển khoản. Kế toán ghi:

Nợ TK 112: 66 triệu VNĐ

Có TK 511: 60 triệu VNĐ

Có TK 333: 6 triệu VNĐ

Yêu cầu:

a. Nhận xét về các bút toán định khoản của kế toán. Nêu các ảnh hưởng (nếu có) của các bút toán này đến các BCTC trong doanh nghiệp.

b. Đưa ra các kiến nghị cần thiết và các bút toán điều chỉnh cho các trường hợp trên.

CHƯƠNG 4: KIỂM TOÁN CHU KỲ MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ

4.1. Tổng quan chu trình mua hàng – phải trả

4.1.1. Đặc điểm chu trình mua hàng phải trả

Quá trình mua vào của hàng hóa dịch vụ bao gồm những khoản mục như nguyên vật liệu, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, điện nước, sửa chữa và bảo trì...

Chu trình mua hàng và thanh toán thường được bắt đầu bằng sự khởi xướng của một đơn đặt mua của người có trách nhiệm cần hàng hóa hay dịch vụ đó và kết thúc bằng việc thanh toán cho nhà cung cấp về hàng hóa hay dịch vụ nhận được

Các tài khoản có liên quan đến chu kỳ này: TK 151, 152, 153, 156, 211, 212, 213, 142, 242, 111, 112, 331, 133, 335, 621, 627, 642, 641...

Chu trình mua hàng thanh toán là một chu trình có ảnh hưởng quan trọng đến kết quả kinh doanh của đơn vị.

Người sử dụng BCTC thường có khuynh hướng dựa vào mối liên hệ giữa Tài sản và Công nợ để đánh giá một số chỉ tiêu tài chính của doanh nghiệp.

4.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình mua hàng – Phải trả

Thông thường, các chức năng và quá trình kiểm soát nội bộ gắn liền với từng giai đoạn hay từng chức năng của chu kỳ mua vào và thanh toán diễn ra theo các giai đoạn được sắp xếp theo trình tự sau đây:

Giai đoạn 1: Tiếp nhận, xử lý đơn đặt hàng và ký hợp đồng mua bán.

Bắt đầu của chu kỳ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán là từ kế hoạch mua hàng đã được lãnh đạo doanh nghiệp phê duyệt hay từ đơn đề nghị mua hàng của bộ phận có nhu cầu sử dụng tài sản, vật tư, hàng hoá hay dịch vụ (bộ phận trực tiếp sản xuất thường đề nghị mua tài sản, vật tư ... Bộ phận văn phòng đề nghị mua dịch vụ, sửa chữa...). Các đơn đề nghị mua hàng phải đúng thực tế và phải được phê duyệt, kế hoạch mua hàng phải được xây dựng trên cơ sở kế hoạch sản xuất kinh doanh đã được duyệt.

Căn cứ vào kế hoạch mua và giấy đề nghị mua hàng đã được lãnh đạo doanh nghiệp phê duyệt, bộ phận chức năng (phòng vật tư) của doanh nghiệp phải tiến hành xử lý đơn đề nghị mua hàng và triển khai, thực hiện kế hoạch mua hàng. Công việc đầu tiên của bộ phận này là phải lên được đơn đặt mua hàng.

Từ đơn đặt mua hàng, bộ phận chức năng (phòng vật tư) của doanh nghiệp xúc tiến công việc mua hàng. Để mua hàng, bộ phận này phải trực tiếp khảo sát, tìm hiểu thị trường và khả năng cung cấp của người bán thông qua phiếu báo giá và hệ thống các chính sách bán hàng, chính sách khuyến mại, chiết khấu... của bên bán. Thông qua việc khảo sát thị trường phải tìm ra được người bán có lợi nhất cho doanh nghiệp về mọi mặt, như về giá cả, về số lượng, chất lượng, thời hạn và địa điểm giao nhận hàng. Sau khi đã tìm và lựa chọn được người bán, hai bên soạn dự thảo hợp đồng và đi đến chấp nhận phải trình lãnh đạo doanh nghiệp ký duyệt.

Ở giai đoạn này khả năng hàng hóa được mua với mục đích cá nhân hoặc các điều khoản trong hợp đồng không được thỏa thuận có lợi nhất

Giai đoạn 2: Nhận vật tư, hàng hoá, dịch vụ và kiểm nghiệm

Căn cứ vào hợp đồng mua bán đã ký kết về số lượng, chất lượng, giá cả và thời hạn giao hàng, bên bán làm giấy báo nhận hàng và thông báo cho bên mua.

Trong khâu này, yêu cầu kiểm soát đặt ra là phải tách biệt độc lập giữa bộ phận mua hàng, bộ phận vận chuyển và bộ phận kiểm nghiệm, kể cả tách biệt giữa kế toán và thủ kho.

Giai đoạn 3: Ghi nhận khoản nợ phải trả người bán.

Phiếu nhập kho vật tư do thủ kho chuyển lên và hoá đơn mua hàng do bộ phận đi mua hàng nộp vào là căn cứ để kế toán ghi sổ chi tiết, tổng hợp về vật tư và công nợ phải trả cho người bán. Khi nhận được các chứng từ, hoá đơn mua hàng, phiếu nhập kho, kế toán phải kiểm tra tính pháp lý, đối chiếu, so sánh số lượng, mẫu mã, chứng từ vận chuyển với thông tin trên đơn đặt mua hàng và báo cáo nhận hàng. Sau khi kiểm tra phải ghi ngay, kịp thời vào sổ tổng hợp, sổ chi tiết theo đúng đối tượng bán và các tài khoản vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào. Trong khâu này, quá trình kiểm soát đặt ra là phải đảm bảo tính độc lập (bất kiêm nhiệm) giữa kế toán vật tư, thủ quỹ, thủ kho và bộ phận vật tư.

Giai đoạn 4: Xử lý, thanh toán tiền mua hàng và ghi sổ

Căn cứ vào thời hạn thanh toán trong hợp đồng, doanh nghiệp phải làm thủ tục thanh toán cho người bán bằng tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng. Sau khi đã có phiếu chi hợp lệ hoặc giấy báo nợ ngân hàng, kế toán phải ghi vào sổ tổng hợp, chi tiết công nợ phải trả theo đúng đối tượng bán hàng, đúng chuyển hàng và đúng chứng từ, hoá đơn được thanh toán.

Trong chức năng này, quá trình kiểm soát nội bộ chỉ được đảm bảo khi người ký duyệt phải đúng thẩm quyền, phải tách biệt chức năng kế toán với chức năng ký duyệt, qui trình thanh toán phải đúng trình tự.

4.1.3 Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng – Phải trả

Việc nghiên cứu, đánh giá và khảo sát về kiểm soát nội bộ chu kỳ mua vào và thanh toán phải được tiến hành theo trình tự các bước sau đây:

Bước 1: Thiết lập hệ thống câu hỏi sẵn về kiểm soát nội bộ chu kỳ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán. Việc thiết lập hệ thống câu hỏi này phải theo trình tự, đầy đủ và chặt chẽ. Để thiết lập được hệ thống câu hỏi này, yêu cầu kiểm toán viên phải có được sự hiểu biết chặt chẽ về kiểm soát nội bộ chu kỳ mua vào và thanh toán cũng như hiểu biết về sự vận hành và qui định kiểm soát đặc thù của mỗi doanh nghiệp để thiết lập hệ thống câu hỏi kiểm soát cho phù hợp.

Bước 2: Trực tiếp khảo sát, thu thập, tìm hiểu về quá trình kiểm soát nội bộ các nghiệp vụ bán hàng và thu tiền của doanh nghiệp theo các cơ sở dẫn liệu của chúng.

Trong quá trình khảo sát, kiểm toán viên phải ghi chép lại tất cả những kết quả đã khảo sát làm căn cứ cho việc đánh giá của kiểm toán viên ở bước 3.

Bước 3: Đánh giá rủi ro kiểm soát nội bộ nghiệp vụ mua vào và thanh toán.

Thông qua kết quả nghiên cứu đã thu thập được ở bước 2, kiểm toán viên đánh giá rủi ro kiểm soát nghiệp vụ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán của doanh nghiệp ở các mức độ cao, trung bình, thấp hay ở các mức độ phần trăm (5%; 10%;....), việc đánh giá rủi ro kiểm soát của doanh nghiệp cũng có thể được minh hoạ bằng lưu đồ,

Bước 4: Đánh giá chi phí lợi ích của việc khảo sát các quá trình.

Từ kết quả của bước 3, kiểm toán viên phải tính toán dự kiến để lựa chọn tiếp các khảo sát chi tiết kiểm soát hay quay về thực hiện các khảo sát cơ bản. Việc tính toán cân nhắc luôn được kiểm toán viên đặt ra trong mối quan hệ giữa chi phí kiểm toán là thấp nhất với mức độ thoả mãn trong kiểm toán là cao nhất và rủi ro kiểm toán là thấp nhất.

Bước 5: Thiết kế các khảo sát nghiệp vụ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán nhằm làm rõ và làm thoả mãn các mục tiêu kiểm soát nội bộ. Xác định được qui mô, phạm vi áp dụng phương pháp kiểm toán cơ bản có liên quan.

Trong bước này, kiểm toán viên phải dựa vào kết quả của các bước trên để thiết kế các kỹ thuật và thủ tục kiểm toán cụ thể khoa học với những mẫu kiểm toán thích hợp cho những khoản mục lựa chọn đúng đắn, thích hợp, có tính trọng yếu với những chi phí ít nhất nhưng rủi ro lại thấp nhất và mức thoả mãn cao nhất.

4.2. Kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả

4.2.1. Mục tiêu kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả

4.2.1.1. Các thông tin tài chính có liên quan đến chu kỳ mua hàng và thanh toán

Để tiến hành sản xuất kinh doanh, Doanh nghiệp phải thực hiện mua vật tư, công cụ, dụng cụ, tài sản cố định và các khoản dịch vụ khác, như: Dịch vụ điện, nước, điện thoại, sửa chữa,... Việc mua sắm này phải được thực hiện dựa trên cơ sở kế hoạch đã được duyệt.

Các tài khoản có liên quan đến chu kỳ này như: TK 151, 152, 153, 156, 211, 212, 213, 142, 242, 111, 112, 331, 133, 352, 621, 627, 641, 642....

Vật tư, hàng hoá, tài sản mua vào phải được phản ánh vào các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của các tài khoản có liên quan như trên, nhưng cuối cùng sẽ được phản ánh theo các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán như: Hàng tồn kho, các khoản chi phí trả trước ngắn hạn, dài hạn, TSCĐ, phải trả người bán ngắn hạn, dài hạn, dự phòng phải trả ngắn hạn, dài hạn, các chỉ tiêu TSCĐ tăng, giảm trên thuyết minh báo cáo tài chính....

4.2.1.2: Mục tiêu kiểm toán chu kỳ mua hàng và thanh toán

Mục tiêu kiểm toán chu kỳ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán là nhằm xác minh các nghiệp vụ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán thoả mãn đồng thời các cơ sở dẫn liệu của nghiệp vụ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán, đồng thời thoả mãn về quá trình kiểm soát nội bộ của chu kỳ này là mạnh, là hiệu quả, rủi ro kiểm soát là thấp và kiểm toán viên hoàn toàn tin tưởng vào hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp, ngoài ra mục tiêu kiểm toán còn phải làm rõ việc trình bày số liệu về các khoản mục mua vào và thanh toán là đầy đủ hợp lý, đúng qui định.

4.2.2. Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả

Căn cứ để kiểm toán chu kỳ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán bao gồm những tài liệu chủ yếu sau đây:

- Bảng cân đối kế toán năm, kỳ kiểm toán (phần liên quan đến hàng hoá, tài sản mua vào và các khoản thanh toán phải trả người bán)
- Các sổ kế toán tổng hợp, chi tiết của các tài khoản có liên quan đến các tài khoản đã nêu ở trên.
- Các chứng từ, hoá đơn mua hàng, phiếu chi tiền, phiếu nhập kho, hoá đơn GTGT, chứng từ vận chuyển, biên bản kiểm nghiệm...
- Các hợp đồng mua bán, đi thuê tài sản, nhà cửa, đất đai, các đơn đặt hàng, các biên bản thanh lý hợp đồng mua bán, vận chuyển, hợp đồng đi thuê.
- Các kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch mua, giấy đề nghị mua của bộ phận trực tiếp sử dụng có xác nhận của quản đốc phân xưởng và của bộ phận vật tư.
- Các nhật ký mua hàng, báo cáo mua hàng, báo cáo thống kê, nhật ký chi tiền...
- Các qui định kiểm soát nội bộ có liên quan đến chu kỳ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán
- Sổ chi tiết, tổng hợp của tài khoản 331; các biên bản đối chiếu định kỳ về số liệu giữa doanh nghiệp và người bán, giữa doanh nghiệp với ngân hàng...
- Các tài liệu khác có liên quan, như: Thẻ kho, nhật ký của bảo vệ, nhật ký sản xuất của bộ phận có sử dụng tài sản, vật tư, hàng hoá mua vào.
- v.v.v....

4.2.3. Thực hiện kiểm toán chu trình mua hàng – Phải trả

4.2.3.1. Thủ tục phân tích đánh giá tổng quát áp dụng trong kiểm toán chu kỳ mua hàng và thanh toán

Trong kiểm toán chu kỳ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán, kiểm toán viên thường sử dụng các kỹ thuật phân tích đánh giá tổng quát sau đây để xem xét tính hợp lý, lô rích của hàng hoá, tài sản, vật tư mua vào. Qua đó, xác định những tính chất bất bình thường, những sai lệch thông tin về tài sản, vật tư, hàng hoá mua vào, để từ đó định hướng kiểm toán.

Các kỹ thuật thường được kiểm toán viên sử dụng đó là:

Thứ nhất: So sánh hàng hoá, tài sản, vật tư mua vào của kỳ này, năm này với kỳ trước, năm trước theo từng loại riêng biệt.

Việc so sánh này cho phép kiểm toán viên biết được sự biến động của vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào nói chung và theo từng loại hàng nói riêng. Muốn có kết quả chính xác hơn, kiểm toán viên phải so sánh cho từng loại, thứ riêng biệt. Kiểm toán viên nên có sự so sánh kỳ này với kỳ trước và khi so sánh kiểm toán viên phải chú ý so sánh đến thực tế kỳ này của năm này với thực tế kỳ này của năm trước. Đồng thời phải có sự liên hệ với điều kiện sản xuất kinh doanh thực tế của doanh nghiệp và phải được đặt

trong mối quan hệ với kế hoạch mua, với sản lượng, với giá cả, với kết cấu mặt hàng mua vào, với qui mô và kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong từng giai đoạn.... Nếu có các biến động, kể cả không có biến động cần phải thu thập đầy đủ thông tin, tài liệu làm bằng chứng để chứng minh, giải thích, làm rõ về chênh lệch này.

Thứ hai: So sánh vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào giữ thực tế với kế hoạch.

Việc so sánh này phải được thực hiện cho từng loại tài sản, vật tư, hàng hoá mua vào cả về số lượng, số tiền thì kết quả so sánh sẽ có độ chính xác cao hơn. Kết quả so sánh này đem lại bằng chứng có độ tin cậy cao hay thấp còn tùy thuộc vào sự chính xác và khoa học của kế hoạch.

Thứ ba: So sánh các khoản phải trả thực tế kỳ này, năm này với kỳ trước, năm trước theo tổng số và theo từng khách hàng, từng người mua để phát hiện và tìm bằng chứng làm rõ mọi thay đổi.

Thứ tư: So sánh tỷ lệ vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào trong kỳ so với tổng số vật tư, tài sản, hàng hoá mà doanh nghiệp sử dụng giữa kỳ này, năm này với kỳ trước, năm trước. Việc so sánh này nhằm tìm ra sự biến động của loại vật tư, tài sản, hàng hoá do doanh nghiệp tự sản xuất được sử dụng trong kỳ.

Thứ năm: So sánh số dư các tài khoản hàng mua vào giữa kỳ này, năm này với kỳ trước, năm trước để nhằm đánh giá số hàng mua vào thực tế sử dụng giữa kỳ này, năm này với kỳ trước, năm trước có hợp lý hay không? Nhiều khi kế hoạch sản xuất kinh doanh và thực tế sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp không thay đổi, song kế hoạch mua và thực tế hàng mua vào là lớn hơn nhiều so với kỳ trước do số hàng doanh nghiệp tự sản xuất ra lại ít đi hoặc số tồn kho của doanh nghiệp lại nhiều lên. Việc so sánh này là phức tạp và để tìm được nguyên nhân là rất khó khăn, đòi hỏi kiểm toán viên phải có sự tư duy trong mối quan hệ tổng hợp với nhiều yếu tố.

4.2.3.2. Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ mua vào và thanh toán

➤ Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ mua hàng

Cơ sở dẫn liệu có thật của nghiệp vụ mua vào và thanh toán được thể hiện: Nghiệp vụ mua vào và thanh toán thực tế có xảy ra trong doanh nghiệp và nghiệp vụ này được phê chuẩn đúng đắn.

+ *Kiểm tra, khảo sát nghiệp vụ mua vào và thanh toán thực tế xảy ra bằng cách:*

- Kiểm tra các bút toán trên sổ kế toán tổng hợp, chi tiết có đảm bảo và được chứng minh bằng các chứng từ, hoá đơn mua hàng và phiếu nhập kho hay không. Sau đó so sánh chứng từ, hoá đơn mua hàng và phiếu nhập kho này với các hợp đồng, đơn đặt mua hàng, biên bản kiểm nghiệm, các chứng từ vận chuyển, hợp đồng vận chuyển, cùng các biên bản thanh lý hợp đồng mua bán, vận chuyển, chú ý đến tính hợp pháp và tính lô gích của chứng từ.

- Tiếp theo, kiểm toán viên kiểm tra chọn mẫu điển hình một số nghiệp vụ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán đã được phản ánh trên sổ kế toán tổng hợp, chi tiết xem xét chúng đã được phản ánh vào nhật ký mua hàng, báo cáo mua hàng, thẻ kho, nhật ký của

bảo vệ hay không?

- Kiểm tra tính độc lập của các bộ phận tham gia mua hàng và trình tự thực hiện qui trình mua hàng hoá, tài sản và thanh toán có được thực hiện đúng qui định và đảm bảo quá trình kiểm soát hay không?

- Kiểm tra chứng từ chứng minh cho việc thanh toán về những chuyển hàng này (kiểm tra phát sinh bên nợ trong kỳ hoặc vào kỳ sau của tài khoản 331" phải trả cho người bán"). Nếu có phát sinh thực tế nghiệp vụ trả tiền cho những khách hàng này hoặc có chứng từ phản ánh các khoản giảm giá mua, chiết khấu thanh toán cho chính những chuyển hàng đang kiểm tra thì tính có thật của chuyển hàng cũng được chứng minh.

- Dùng công thức tính toán về mặt số lượng, số tiền cho tổng số và cho từng loại vật tư, tài sản, hàng hoá để xác định tính cân đối và tính hợp lý của hàng nhập trong kỳ theo công thức:

$$\text{Tồn đầu kỳ} + \text{nhập trong kỳ} = \text{xuất trong kỳ} + \text{tồn cuối kỳ}$$

Theo công thức này, quá trình kiểm toán chu kỳ mua vào thanh toán có quan hệ chặt chẽ với kiểm toán hàng tồn kho và kiểm toán chu kỳ bán hàng thu tiền.

- Kiểm toán viên có thể trực tiếp hoặc gián tiếp nhờ khách hàng xác nhận. Kỹ thuật xác nhận được thực hiện có thể cho những hoá đơn mua hàng nghi vấn hoặc số dư tài khoản phải trả cho người bán tại những thời điểm cần xác minh. Việc xác nhận phải tuân theo nguyên tắc và trình tự xác nhận. Khi nhờ người bán xác nhận, không được nói rõ số tiền trên hoá đơn hay số dư tài khoản. Việc gửi kết quả xác nhận cũng phải được gửi về địa chỉ của kiểm toán viên, không được gửi về địa chỉ doanh nghiệp hay đơn vị đang được kiểm toán.

+ Kiểm tra nghiệp vụ bán hàng có được phê chuẩn đúng đắn hay không? thông thường kiểm toán viên phải thực hiện các kỹ thuật sau đây:

➤ *Kiểm tra về cơ sở dẫn liệu đã tính toán và đánh giá*

Các kỹ thuật kiểm toán thường được kiểm toán viên sử dụng để xác minh về cơ sở dẫn liệu đã tính toán và đánh giá đó là:

- Chọn mẫu một số chứng từ, hoá đơn mua hàng, phiếu nhập kho để kiểm toán viên tính ra số tiền theo giá thực tế của vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào dựa vào đơn giá và số lượng đã được kiểm soát và phê chuẩn

- Tính toán lại số tiền vận chuyển trên chứng từ vận chuyển có đúng hợp đồng, hoá đơn, biên bản kiểm nghiệm đã được phê chuẩn của người có thẩm quyền.

- Tính lại giá thực tế vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào bằng ngoại tệ. Kiểm tra, xem xét doanh nghiệp mua hàng bằng ngoại tệ có được qui đổi ra tỷ giá thực tế theo đúng qui định hay không?

- So sánh số liệu trên phiếu nhập kho, hoá đơn mua hàng với số liệu trên chứng từ vận chuyển và đơn đặt mua hàng tương ứng.

➤ *Kiểm tra về cơ sở dẫn liệu đã ghi chép và cộng dồn*

+ Kiểm tra việc ghi sổ các nghiệp vụ mua hàng, thanh toán có được ghi sổ đầy đủ hay không? kiểm toán viên phải thực hiện các kỹ thuật sau đây:

- Kiểm tra sự đánh số liên tục của các đơn đặt mua hàng, biên bản kiểm nghiệm, phiếu nhập kho và kiểm tra tính liên tục của báo cáo nhận hàng, nhật ký mua hàng, các chứng từ này phải đảm bảo đầy đủ và chặt chẽ.

- So sánh số liệu tổng cộng về số lượng trên sổ chi tiết phải khớp đúng với thẻ kho, với báo cáo mua hàng theo từng loại hàng. Số tiền trên bảng tổng hợp chi tiết phải khớp đúng với sổ tổng hợp.

- Kiểm tra các chứng từ của nghiệp vụ phát sinh vào đầu và cuối kỳ hay niên độ đã được phản ánh vào các sổ có liên quan như sổ kế toán tổng hợp, chi tiết, nhật ký mua hàng, bảng kê mua hàng, báo cáo mua hàng, bảng kê công nợ phải trả người bán ...

+ Kiểm tra các nghiệp vụ mua hàng, thanh toán có được ghi chép kịp thời hay không, bằng cách so sánh ngày tháng trên chứng từ hoá đơn mua hàng, phiếu nhập kho, biên bản kiểm nghiệm, báo cáo nhận hàng với ngày tháng ghi trên các sổ thương vụ có liên quan, như sổ kế toán tổng hợp, chi tiết, nhật ký mua hàng, báo cáo mua hàng, thẻ kho...

+ Kiểm tra các nghiệp vụ mua hàng thanh toán có được ghi chép đúng kỳ hay không bằng cách kiểm tra, so sánh ngày tháng trên chứng từ hoá đơn mua hàng, phiếu nhập kho, biên bản kiểm nghiệm, báo cáo nhận hàng với ngày tháng ghi sổ, ngày tháng phân kỳ và ngày tháng trên chứng từ vận chuyển.

+ Kiểm tra các nghiệp vụ mua hàng thanh toán có được ghi chép đúng sự phân loại và đúng phương pháp hay không bằng cách

- Kiểm tra đối chiếu việc ghi sổ chi tiết vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào với thẻ kho, báo cáo nhận hàng, nhật ký mua hàng. Đặc biệt chú ý đến loại hàng mua vào có mục đích, tính chất và lĩnh vực sử dụng cũng như thuế suất khác nhau.

- Dùng công thức tính toán đảm bảo tính cân đối về mặt số lượng, số tiền cho từng loại vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào có tính chất và được sử dụng cho các lĩnh vực khác nhau, kể cả những loại có thuế suất khác nhau theo công thức: tồn đầu kỳ + nhập trong kỳ = tồn cuối kỳ + xuất trong kỳ

+ Kiểm tra các nghiệp vụ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán có được ghi chép đúng phương pháp hay không. Trường hợp này kiểm toán viên phải nắm vững kế toán mua hàng hoá, tài sản và thanh toán theo từng trường hợp và kiểm tra đối chiếu mẫu sơ đồ kế toán một số trường hợp thực tế điển hình của doanh nghiệp.

+ Kiểm tra các nghiệp vụ mua hàng hoá, tài sản và thanh toán có được cộng dồn và trình bày đúng đắn và đúng qui định hay không bằng cách

- Cộng lại số liệu trên sổ chi tiết, tổng hợp vật tư, tài sản, hàng hoá mua vào, nhật ký mua hàng, bảng kê và báo cáo nhận hàng đã được kiểm toán đối chiếu với số liệu của doanh nghiệp xem có khớp hay không?

- Cộng lại số phát sinh lũy kế trên sổ cái tài khoản hàng mua vào, nợ phải trả cho người bán, chú ý đối chiếu số liệu trên sổ tổng hợp với số liệu báo cáo của doanh nghiệp và điều

chính kịp thời chênh lệch.

4.2.3.3. Kiểm toán chi tiết số dư nợ phải trả người bán

Đối với khảo sát chi tiết số dư trong kiểm toán nợ phải trả người bán thường được kiểm toán viên thực hiện đối với các tài khoản liên quan có số dư như tài khoản 331 "Phải trả cho người bán", tài khoản 111 "tiền mặt", tài khoản 112 "tiền gửi ngân hàng"....

** Kiểm toán chi tiết số dư tài khoản nợ phải trả người bán (TK 331- phải trả cho người bán)*

Đối với số dư tài khoản nợ phải trả người bán, phương pháp kiểm tra của kiểm toán viên tốt nhất là nhờ khách hàng xác nhận. Tuy nhiên, trong thực tế việc nhờ người bán xác nhận không đơn giản vì rất tốn kém khi kiểm toán viên trực tiếp đi xác nhận. Mặt khác, nếu gửi thư, công văn nhờ người bán xác nhận chưa chắc đã có kết quả, có thể người bán sẽ trả lời hoặc có trả lời bằng văn bản nhưng chưa chắc đã khớp đúng, không kịp thời. Nhiều khi văn bản trả lời của người bán còn rất muộn ảnh hưởng không ít đến tiến độ và thời gian kiểm toán của kiểm toán viên. Nếu không có điều kiện xác nhận thì kiểm toán viên phải thực hiện các kỹ thuật sau đây:

- Kiểm tra tính có thật của khách hàng, như: sự tồn tại thực tế, tính pháp lý. Nếu khách hàng là có thật thì kiểm toán viên phải thực hiện các kỹ thuật và bước kiểm toán tiếp theo.

- Dựa trên kết quả kiểm toán các nghiệp vụ bán hàng và thu tiền phát sinh, kiểm toán viên tính ra số dư và đối chiếu với số liệu của doanh nghiệp, tìm bằng chứng chứng minh cho chênh lệch nếu có.

- Nhờ ngân hàng xác nhận về số tiền trên tài khoản công nợ phải trả người bán

- Kiểm tra đối chiếu số liệu của các chứng từ, hoá đơn, số dư tài khoản trong sổ kế toán của doanh nghiệp với bảng kê chứng từ, hoá đơn, số dư tài khoản của người bán gửi cho doanh nghiệp và bảng kê đối chiếu số liệu định kỳ giữa doanh nghiệp với ngân hàng. Kiểm tra lại độ tin cậy của những bảng kê này.

** Khảo sát chi tiết số dư tài khoản thanh toán tiền nợ phải trả người bán (TK 111, 112)*

Trong kiểm toán chu kỳ mua hàng và thanh toán có liên quan đến tài khoản chi trả tiền (TK 111,112). Các nghiệp vụ trả tiền phần lớn có liên quan trực tiếp đến hàng mua vào và nợ phải trả. Ngoài ra, còn liên quan đến các khoản trả tiền cho các hoạt động khác như chi tiền tạm ứng, chi tiền lương cho công nhân viên, chi thanh lý nhượng bán tài sản cố định, chi mua chứng khoán, chi tiền phạt, cho vay, đầu tư,... Việc Khảo sát chi tiết số dư tài khoản 111,112 chủ yếu thuộc về phần kiểm toán vốn bằng tiền và sẽ được trình bày kỹ càng, đầy đủ trong phần kiểm toán vốn bằng tiền.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 3

PHẦN LÝ THUYẾT

Câu 1: Trình bày các khả năng sai phạm có thể xảy ra ở chu trình mua hàng – phải trả

Câu 2: Trình bày nguồn số liệu để kiểm toán chu trình mua hàng – phải trả

Câu 3: Trình bày mục tiêu kiểm toán chu trình mua hàng – phải trả**PHẦN BÀI TẬP**

Bài 1: Trong nhóm kiểm toán thực hiện báo cáo tài chính tại Công ty EAM, bạn được phân công làm tiếp tục chu trình “Mua hàng và thanh toán” do một trợ lý khác đã làm, nhưng nay chuyển công tác khác do công việc. Trợ lý kia đã làm xong thủ tục đối chiếu với thư xác nhận, và đưa ra những đề xuất. Bạn phải xem xét lại giấy làm việc của trợ lý kia và hãy đưa ra những ý kiến đề xuất nếu người trợ lý trước đưa ra không đúng (nếu có), những việc cần làm tiếp và hoàn thiện giấy làm việc đó.

Khách hàng : Công ty EAM **Ký hiệu tham chiếu:**

Niên độ kế toán : 31/12/N **Người thực hiện:** HTH

Khoản mục: Các khoản phải trả **Ngày thực hiện :** 7/2/N+1

Bước công việc : Đề xuất sau khi đối chiếu thư xác nhận

STT	Tên khách hàng	Số dư theo CT của đơn vị (1.000)	Số dư theo thư xác nhận (1.000)	Chênh lệch (1.000)	Các thông tin bổ sung	Các thủ tục kiểm tra tiếp và kết luận	Các đề xuất
1	Công ty CS	1.280.000	1.695.100	- 415.100	Có 1 hoá đơn (hóa đơn bán hàng thông thường) mua hàng ngày 3/12/N	Hàng hoá nhận ngày 15/1/N+1 đơn vị đã hạch toán vào 27/1/N+1	Không
2	Công ty LDR	0	30.000	- 30.000	Hoá đơn ngày 5/1/N+1 cho dịch vụ SC MMTB đã hoàn thành 28/12/N	Đơn vị đã thanh toán khoản này trong tháng 1/N+1	Không
3	Công ty ABE	0	265.987	- 265.987	Có hoá đơn mua hàng số 75230 ngày 15/12/N	Đơn vị đã trả lại hàng vào 29/12/N và đã được chấp nhận	Không
4	Công ty	5.375.000	0	5.375.000	Thư xác nhận quay trở lại	Đơn vị khẳng định là Công ty đó đã chuyển,	Không

	DDC				do Công ty đó không còn ở địa chỉ đó nữa	nhưng số liệu theo dõi của đơn vị là đúng	
5	Công ty SA	27.500	71.500	- 44.000	Hoá đơn mua hàng số 5724 ngày 5/12/N	Đơn vị nói rằng, hàng hoá này không phù hợp với đơn đặt hàng.	BTĐC: Nợ TK 156/Có TK331

Bài 2: Khi kiểm toán BCTC cho Công ty T.H, KTV thu thập được một số thông tin, tài liệu sau:

Trích Bảng cân đối kế toán ngày 31/12/N (đơn vị tính: 1000đ):

+ Nguyên vật liệu tồn kho:

- Số đầu năm: 1.600.000; Số cuối năm : 2.000.000

+ Phải trả cho người bán:

- Số đầu năm: 710.000 ; Số cuối năm : 790.000

• Có 4 Hoá đơn mua hàng, mua Vật liệu chính của các nhà cung cấp mới, chưa thanh toán; Bốn hoá đơn này đều thiếu dấu hiệu của kiểm soát nội bộ.

• Có 5 Phiếu nhập kho thiếu dấu hiệu của kiểm soát nội bộ, trong đó có 4 phiếu là nhập vật liệu theo 4 hoá đơn nêu ở tài liệu 2.

Yêu cầu:

a/ Hãy phân tích để chỉ ra các nghi ngờ về các khả năng sai phạm có thể xảy ra.

b/Trình bày các thủ tục kiểm toán cần thiết để thu thập bằng chứng nhằm giải toả các nghi ngờ trên.

Bài 3: Khi kiểm toán tại công ty ABC, việc gửi thư xác nhận nợ phải trả người bán cho thấy số liệu khoản phải trả công ty X trên sổ sách của đơn vị thấp hơn số liệu xác nhận là 644.000.000 VNĐ. Sau khi đối chiếu, nguyên nhân được xác định như sau:

1. Số tiền 180.000.000 VNĐ công ty ABC thanh toán chuyển khoản cho công ty X vào ngày 31/12/N được công ty X ghi nhận vào ngày 2/1/N+1.

2. Một trường hợp doanh nghiệp trả lại hàng cho người bán nhưng công ty X ghi sót (giá chưa có thuế VAT là 250.000.000 VNĐ).

3. Hóa đơn mua hàng ngày 30/12/N của công ty X chưa được công ty ABC ghi nhận vì hàng chưa về kho, hàng đã nhận tại kho người bán (giá đã có thuế VAT là 189.000.000 VNĐ)

Yêu cầu

a. Xác định ảnh hưởng của các sai sót trên đến báo cáo tài chính của DN.

b. Giả sử vì nhiều lý do, đơn vị không đồng ý điều chỉnh các sai sót nêu trên (trong khi các sai sót khác đã được điều chỉnh thích hợp và không có giới hạn trong phạm vi kiểm toán). Theo chính sách của công ty kiểm toán, báo cáo tài chính sẽ được coi là sai

phạm trọng yếu nếu tổng tài sản bị chênh lệch trên 240.000.000 VNĐ (đối với Bảng cân đối kế toán) hoặc lợi nhuận sau thuế bị chênh lệch trên 100.000.000 VNĐ (đối với BC KQKD). Theo anh chị, ý kiến nào nên đưa vào báo cáo kiểm toán trong trường hợp này?

CHƯƠNG 5: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ ĐẦU TƯ DÀI HẠN

5.1 Tổng quan về chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn

5.1.1 Đặc điểm của chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn

Tài sản cố định: là những tài sản có giá trị lớn và thời gian sử dụng lâu dài. Với những loại tài sản này, cần có chế độ bảo quản và quản lý riêng nhằm sử dụng có hiệu quả, đồng thời có kế hoạch đổi mới khi tài sản hết giá trị sử dụng.

Về nguyên tắc, tài sản cố định được phân loại theo nhiều cách. Căn cứ vào những tiêu thức nhất định người ta chia tài sản cố định ra thành nhiều nhóm để quản lý tài sản cố định một cách có hiệu quả:

Theo công dụng kinh tế, TSCĐ bao gồm 4 loại:

- Tài sản cố định dùng trong sản xuất kinh doanh.
- Tài sản cố định hành chính sự nghiệp.
- Tài sản cố định phúc lợi.
- Tài sản cố định chờ xử lý.

Theo cách phân loại này là cơ sở để phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định nhằm đầu tư, phát triển theo chiều sâu. Ngoài ra còn giúp người sử dụng có đủ thông tin về cơ cấu tài sản cố định, từ đó, phân bổ chính xác khấu hao theo đối tượng sử dụng và có biện pháp giải quyết đối với tài sản cố định chờ xử lý.

Theo nguồn hình thành, tài sản cố định được chia thành 4 loại:

- Tài sản cố định được mua sắm, xây dựng bằng nguồn vốn nhà nước cấp.
- Tài sản cố định được mua sắm, xây dựng bằng nguồn vốn vay.
- Tài sản cố định được mua sắm, xây dựng bằng nguồn vốn tự bổ sung.
- Tài sản cố định nhận liên doanh, liên kết với đơn vị khác.

Theo cách phân loại này, người quản lý xác định được chính xác nguồn hình thành và thu hồi vốn về tài sản cố định trong đơn vị, đồng thời có biện pháp huy động và sử dụng có hiệu quả vốn về tài sản cố định.

Theo tính chất sở hữu, tài sản cố định được chia thành hai loại:

- Tài sản cố định thuộc quyền sở hữu của đơn vị.
- Tài sản cố định thuê ngoài.

Cách phân loại này giúp cho người sử dụng phân biệt quyền và nghĩa vụ của đơn vị, phân loại theo tính chất và đặc trưng kỹ thuật của tài sản là cách phân loại được sử dụng phổ biến hiện nay trong công tác hạch toán và quản lý tài sản cố định ở các doanh nghiệp. Theo các phân loại này, tài sản cố định được chia thành tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình và tài sản cố định thuê tài chính.

Tài sản cố định hữu hình: là những tài sản có hình thái vật chất cụ thể. Tài sản cố định hữu hình có thể là từng đơn vị có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản liên kết với nhau để thực hiện một hay một số chức năng nhất định.

Tài sản cố định vô hình: TK213 là những tài sản không có hình thái vật chất cụ thể, thể hiện một lượng chi phí mà doanh nghiệp đã đầu tư hoặc một giá trị lâu dài và được

hưởng quyền lợi kinh tế lâu dài về nó. Các khoản chi phí đầu tư được phân bổ dần trong nhiều năm và được coi như trích khấu hao tài sản cố định vô hình.

Tài sản cố định thuê tài chính: TK 212 là những tài sản cố định doanh nghiệp thuê của các đơn vị, các công ty tài chính thỏa mãn các điều kiện về thuê tài chính.

Một đặc điểm riêng của tài sản cố định là trong quá trình sản xuất kinh doanh, tài sản cố định vẫn giữ nguyên hình thái vật chất ban đầu nhưng giá trị của nó giảm sau mỗi chu kỳ sản xuất kinh doanh. Vì vậy, trong công tác quản lý tài sản cố định, các doanh nghiệp cần theo dõi cả về mặt hiện vật và mặt giá trị của tài sản cố định.

Đầu tư tài chính dài hạn bao gồm đầu tư vào công ty con (TK221), vốn góp liên doanh, liên kết (TK222) và đầu tư dài hạn khác (TK228) và dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (TK229).

Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn (TK2294) được tạo ra khi giá trị thuần có thể thực hiện được (giá thị trường) hoặc khoản đầu tư có thể thu hồi được với giá ghi trên sổ kế toán.

5.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn

Gian lận trong các nghiệp vụ về tài sản cố định có thể là:

- Làm tài liệu giả, thay đổi ghi chép chứng từ, sửa chữa chứng từ, bịt đầu mối thông tin nhằm tham ô, biến thủ công quỹ. Trong lĩnh vực kiểm toán TSCĐ, gian lận loại này thường là lập hoá đơn giả, ghi tăng giá mua TSCĐ so với thực tế, sửa chữa chứng từ, làm chứng từ giả liên quan đến chi phí thu mua làm tăng nguyên giá TSCĐ để biến thủ công quỹ. Kế toán ghi chi phí sửa chữa TSCĐ cao hơn thực tế khi hạch toán vào chi phí kinh doanh sẽ làm tăng chi phí, đồng thời chiếm đoạt phần chênh lệch so với thực tế.

- Cố tình giấu giếm hồ sơ tài liệu, bỏ sót kết quả các nghiệp vụ nhằm đạt lợi ích riêng cho doanh nghiệp hoặc cho bản thân. Chẳng hạn, người ghi chép nghiệp vụ cố tình bỏ sót các nghiệp vụ doanh thu nhằm giảm thuế phải nộp cho nhà nước và các khoản phải nộp cho cấp trên của doanh nghiệp. Trong quan hệ đó, kế toán TSCĐ cố tình không ghi số tiền thu được do thanh lý TSCĐ đã khấu hao hết để chiếm đoạt phần thu này.

- Ghi chép các nghiệp vụ không có thật. Đây là trường hợp rất hay xảy ra. Ví dụ: cố tình ghi chép các nghiệp vụ không có thật liên quan đến chi phí mua sắm TSCĐ để biến thủ công quỹ. Đặc biệt doanh nghiệp có thể dễ dàng ghi chép các nghiệp vụ không có thật liên quan đến TSCĐ vô hình - một đối tượng rất khó kiểm tra và đánh giá.

- Áp dụng sai chế độ kế toán và các văn bản khác của nhà nước. Chẳng hạn, một công ty nhận TSCĐ của một doanh nghiệp khác cũng hạch toán phụ thuộc trong tổng công ty. Chi phí liên quan đến việc điều chuyển TSCĐ theo chế độ lẽ ra phải hạch toán vào chi phí kinh doanh trong kỳ thì doanh nghiệp lại cố tình hạch toán tăng nguyên giá TSCĐ. TSCĐ mua về đợi lắp đặt đưa vào sử dụng nhưng doanh nghiệp đã ghi tăng nguyên giá TSCĐ. Ngoài ra, một vấn đề nổi cộm phải quan tâm là điều chỉnh chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, điều chỉnh chi tiêu lãi và thuế phải nộp cho ngân sách, cố tình tiếp tục trích khấu hao TSCĐ đã khấu hao hết.

Đối với các sai sót, kiểm toán viên sẽ dễ dàng phát hiện hơn những gian lận. *Sai sót trong các nghiệp vụ về tài sản cố định có thể là:*

- Sai sót do quên không ghi một nghiệp vụ kế toán mà đáng lẽ phải ghi vào sổ. Chẳng hạn, doanh nghiệp mua một TSCĐ bằng quỹ phát triển kinh doanh hay nguồn vốn xây dựng cơ bản, kế toán chỉ ghi tăng TSCĐ như trường hợp mua bằng quỹ khấu hao hoặc nguồn vốn kinh doanh mà không ghi nghiệp vụ kết chuyển nguồn vốn. Doanh nghiệp mua một thiết bị công nghệ tiên tiến gồm có một phần là máy móc thiết bị, một phần là chuyển giao công nghệ. Kế toán lẽ ra phải ghi tăng TSCĐ hữu hình phần máy móc thiết bị và ghi tăng TSCĐ vô hình phần giá trị công nghệ, song kế toán chỉ ghi tổng số tiền mua vào nguyên giá TSCĐ hữu hình...

- Định khoản sai trong trường hợp lẽ ra phải ghi Nợ hoặc ghi Có một TK này nhưng lại ghi vào TK khác hoàn toàn không phù hợp với nghiệp vụ phát sinh. Trong khi kiểm toán TSCĐ, kiểm toán viên phải chú ý các trường hợp sửa chữa TSCĐ. Khi doanh nghiệp tiến hành sửa chữa nhỏ TSCĐ, chi phí sửa chữa lẽ ra phải hạch toán vào kinh phí kinh doanh trong kỳ qua ghi Nợ tài khoản chi phí sản xuất chung TK 627, chi phí bán hàng TK 641, chi phí quản lý doanh nghiệp TK 642 ... thì kế toán lại ghi bên Nợ TK 211 làm tăng giá trị khoản mục TSCĐ trên bảng cân đối kế toán.

- Sai sót trong quá trình ghi sổ và chuyển sổ. Đây là dạng sai sót phổ biến của kế toán mà kiểm toán TSCĐ phải quan tâm. Trong việc ghi sổ kế toán có thể sơ ý ghi số tiền sai lệch, lộn số so với số tiền ghi trong chứng từ, kế toán cũng có thể nhầm lẫn trong khi chuyển số liệu từ nhật ký sang sổ cái.

- Sai sót trùng lặp. Sai sót này xảy ra do ghi nhiều lần một nghiệp vụ phát sinh do tổ chức sổ chưa tốt nên đã ghi một nghiệp vụ phát sinh vào các sổ khác nhau. Chẳng hạn, doanh nghiệp sử dụng hình thức kế toán nhật ký chung để hạch toán các nghiệp vụ trong kỳ. Khi có nghiệp vụ thanh lý TSCĐ phát sinh, kế toán vừa ghi sổ nhật ký thu tiền, vừa ghi sổ nhật ký chung số tiền thu được trong quá trình thanh lý.

- Sai sót do trình độ yếu kém của nhân viên kế toán dẫn tới ghi sai các nghiệp vụ phát sinh vào sổ hoặc khi có thể chế độ mới ban hành kế toán chưa nắm hết được nội dung hoặc chưa hiểu hết nghiệp vụ nên đã dẫn tới những sai sót trong quá trình hạch toán.

Các nhân tố ảnh hưởng đến mức độ gian lận và sai sót được quy thành ba nhóm chủ yếu đó là:

- Các yếu tố về quản lý
- Các yếu tố về kinh doanh
- Các yếu tố thuộc nghiệp vụ tài chính.

Đối với các khoản đầu tư dài hạn: Về nguyên tắc, nếu trong thực tế doanh nghiệp có sở hữu các tài sản thì các công ty này phải mang tên doanh nghiệp và do doanh nghiệp kiểm soát. Tuy nhiên, vận dụng nguyên tắc trên trong các trái phiếu hoặc các giấy chứng nhận cổ phiếu có đặc điểm riêng. Thực tế, doanh nghiệp có thể duy trì một TK với đạo lý hoặc nhà đầu tư chịu trách nhiệm về các công cụ tài chính đó trên danh nghĩa của doanh nghiệp theo cách thức ngân hàng thường dùng để theo dõi tiền gửi của doanh nghiệp.

Doanh nghiệp phải mở sổ phụ theo dõi cho từng hạng mục đầu tư dài hạn. Sổ phụ đó phản ánh giá vốn đầu tư và khi cần thiết phải tôn trọng quy luật “ ngang giá ” của các khoản đầu tư, có tính đến lãi suất, ngày đáo hạn, các mức phí hoặc chiết khấu thanh toán và tỷ lệ phần trăm vốn trong liên doanh.

Rủi ro tiềm tàng thường có là rủi ro ghi tăng tài sản thông qua việc vào sổ sách các chứng khoán đầu tư dài hạn không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp hoặc bằng cách ghi tăng giá thực tế của tài sản.

Ngoài ra còn có thể có rủi ro phân loại TSCĐ thành các khoản đầu tư dài hạn.

Công việc kiểm toán đòi hỏi kiểm toán viên phải hiểu biết hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ có liên quan. Kiểm toán viên cũng phải nghiêm cứu, đánh giá sự hoạt động của những quy chế kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên định dựa vào để xác định nội dung, thời gian của các phương pháp kiểm toán khác. Nơi nào có kiểm toán viên xác định rằng có thể dựa vào hiệu lực của kiểm soát nội bộ thì thường ít phải sử dụng phương pháp kiểm toán cơ bản hơn. Trong trường hợp đó, nội dung và thời gian kiểm toán cũng có thể được giới hạn trong phạm vi hẹp hơn. Vì vậy, trách nhiệm đạt yêu cầu tạo khả năng nâng cao hiệu quả kiểm toán.

Mục đích của trách nhiệm đạt yêu cầu (khảo sát kiểm soát): Nhằm thu nhập bằng chứng kiểm toán chứng minh cho các chế độ và thể thức đặc thù góp phần vào đánh giá rủi ro kiểm soát. Kiểm toán viên thực hiện khảo sát việc quản lý và sử dụng TSCĐ ở đơn vị, phỏng vấn những người có liên quan về các thủ tục và quy định của đơn vị đối với TSCĐ, kiểm tra các chứng từ sổ sách, làm lại các thủ tục kiểm soát TSCĐ của đơn vị. Đối với TSCĐ mua trong kỳ, cần xem xét việc thực hiện đầy đủ các thủ tục xin duyệt mua, phỏng vấn các nhà lãnh đạo về việc phê chuẩn giá trị TSCĐ mua, xem xét các hồ sơ chứng từ liên quan tới TSCĐ ở phòng kế toán và phòng quản lý cơ giới của công ty, xem xét sự tách biệt giữa bộ phận quản lý và bộ phận ghi sổ TSCĐ. Đối với TSCĐ tăng qua xây dựng cơ bản, cần soát xem lại quá trình kiểm soát nội bộ của đơn vị đã thực hiện đối với quá trình tập hợp chứng từ, tính giá thành công trình. Đối với các nghiệp vụ giảm TSCĐ, quá trình kiểm soát nội bộ diễn ra thông qua báo cáo với người lãnh đạo cao nhất về việc nhượng bán, thanh lý, góp vốn liên doanh bằng TSCĐ. Các điều khoản về nhượng bán, thanh lý góp vốn liên doanh phải được phê chuẩn và phải phù hợp với chế độ tài chính hiện hành. Các nghiệp vụ TSCĐ phải được ghi sổ một cách đúng đắn. Kiểm toán viên phải kiểm tra toàn bộ quá trình nêu trên để xem xét hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.

Ngoài ra, căn cứ vào mục tiêu kiểm toán và quá trình khảo sát nghiệp vụ chủ yếu, kiểm toán viên cũng thực hiện các khảo sát kiểm soát. Bảng khái quát quá trình kiểm soát nội bộ chủ yếu và các khảo sát phổ biến đối với tài sản cố định như sau:

Các khảo sát kiểm soát

Mục tiêu KSNB	Quá trình kiểm soát nội bộ chủ yếu	Các khảo sát kiểm soát phổ biến
Tính	- TSCĐ ghi trong sổ sách hiện do	- Quan sát TSCĐ ở đơn vị

hiệu lực	<p>doanh nghiệp quản lý sửa dụng tính độc lập bộ phận quản lý TSCĐ và việc tách biệt bộ phận này với bộ phận ghi sổ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự có thật của công văn đề nghị mua TSCĐ, công văn duyệt mua, hợp đồng mua, biên bản bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng và thẻ TSCĐ - Các chứng từ thanh lý nhượng bán TSCĐ được hủy bỏ, tránh việc sử dụng lại. 	<p>và xem xét sự tách biệt giữa các chức năng quản lý và ghi sổ với bộ phận bảo quản TSCĐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chứng từ, sự luân chuyển chứng từ và dấu hiệu của KSNB. - Kiểm tra dấu hiệu của sự hủy bỏ.
Tính đầy đủ	Mỗi TSCĐ có một bộ hồ sơ, được ghi chép khi mua nhận TSCĐ về cho đơn vị cho tới khi nhượng bán, thanh lý TSCĐ. Việc ghi chép, tính nguyên giá TSCĐ đều dựa trên cơ sở chứng từ hợp lệ nêu trên.	Kiểm tra tính đầy đủ của chứng từ có liên quan đến TSCĐ
Quyền và nghĩa vụ	TSCĐ thuộc sở hữu của đơn vị được ghi chép vào khoản mục TSCĐ, được doanh nghiệp quản lý và sử dụng. Những TSCĐ không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp thì được ghi chép ngoài bảng cân đối kế toán.	
Sự phê chuẩn	Phê chuẩn các nghiệp vụ tăng, giảm trích khấu hao của TSCĐ được phân cấp đối với nhà quản lý doanh nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Phỏng vấn những người có liên quan. - Kiểm tra dấu hiệu của sự phê chuẩn.
Chính xác máy móc	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các chứng từ liên quan đến việc mua, thanh lý, ... TSCĐ ở đơn vị đều được phòng kế toán tập hợp và tính toán đúng đắn. - Việc cộng sổ chi tiết và cộng sổ TSCĐ là chính xác và được kiểm tra đầy đủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dấu hiệu của kiểm tra của hệ thống KSNB. - Cộng lại một số chứng từ phát sinh của TSCĐ.
Phân loại và trình tự	<ul style="list-style-type: none"> - DN có quy định về việc phân loại chi tiết TSCĐ phù hợp yêu cầu quản lý - Các quy định về việc trình tự ghi sổ các nghiệp vụ liên quan đến TSCĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - Phỏng vấn những người có trách nhiệm để tìm hiểu quy định phân loại TSCĐ trong DN. - Kiểm tra hệ thống tài khoản và sự phân loại sổ sách kế

	từ số chi tiết đến số tổng hợp.	toán - Xem xét trình tự ghi sổ và dấu hiệu của KSNB.
Tính kịp thời	Việc ghi sổ và cộng sổ TSCĐ được thực hiện kịp thời ngay khi có nghiệp vụ phát sinh và đáp ứng nhu cầu lập báo cáo kế toán của DN.	Kiểm tra tính đầy đủ và kịp thời của việc ghi chép.

5.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn.

TSCĐ và đầu tư dài hạn là các nghiệp vụ phát sinh được đánh giá là có ý nghĩa quan trọng và có tác động tương đối lớn đến hoạt động và hiệu quả kinh doanh của các doanh nghiệp, vì vậy các nghiệp vụ này đòi hỏi phải có một quy trình kiểm soát tương đối chặt chẽ. Các bước công việc cơ bản phải tiến hành để xử lý các nghiệp vụ về TSCĐ và đầu tư dài hạn bao gồm:

- Xác định nhu cầu đầu tư và đưa ra quyết định đầu tư đối với TSCĐ và đầu tư dài hạn: TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn là những tài sản quan trọng phản ánh năng lực sản xuất hiện có, trình độ ứng dụng khoa học kỹ thuật, nó quyết định đến khả năng phát triển bền vững, khả năng thực hiện các mục tiêu về hoạt động và tài chính của đơn vị. Vì vậy, việc xác định nhu cầu và đưa ra các quyết định đầu tư đối với TSCĐ và đầu tư dài hạn là giai đoạn quan trọng nhất đối với các nghiệp vụ này. Một quyết định đầu tư sai lầm được đưa ra sẽ ảnh hưởng lớn đến hoạt động của đơn vị trong một thời gian lâu dài.

- Tổ chức tiếp nhận các TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn: sau khi các quyết định đầu tư được phê chuẩn thì giai đoạn tiếp theo là tổ chức tiếp nhận TSCĐ và đầu tư dài hạn. Mục tiêu quan trọng nhất của giai đoạn này là đảm bảo cho đơn vị tiếp nhận được các TSCĐ theo đúng các yêu cầu trong quá trình đầu tư, đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật và có chất lượng tốt. Việc bàn giao các TSCĐ cho các bộ phận sử dụng phù hợp với nhu cầu của từng bộ phận và đảm bảo khai thác hết năng lực hiện có của các TSCĐ này cũng là một vấn đề cần được quan tâm trong giai đoạn này.

- Tổ chức quản lý và bảo quản TSCĐ về mặt hiện vật trong quá trình sử dụng. Do đặc điểm TSCĐ có thời gian sử dụng lâu dài nên việc tổ chức quản lý và bảo quản TSCĐ về mặt hiện vật có ý nghĩa vô cùng quan trọng. Việc quản lý phải được đảm bảo cả về số lượng và chất lượng đối với các TSCĐ. TSCĐ phải luôn đảm bảo về số lượng, tránh được những hỏng hóc, mất mát và có thể phát huy hết công suất hiện có trong quá trình sử dụng, khi TSCĐ bị hư hỏng phải phát hiện được ngay và có những biện pháp khắc phục và sửa chữa một cách kịp thời. Muốn vậy, các đơn vị phải xây dựng được các nội quy quản lý và sử dụng, khấu hao và sửa chữa TSCĐ một cách khoa học, phải xây dựng được các kế hoạch sử dụng, khấu hao và sửa chữa TSCĐ một cách phù hợp với thực tế sử dụng tài sản, phải xây dựng được các định mức kinh tế kỹ thuật có liên quan đến việc sử dụng tài sản.

- Tổ chức quản lý và ghi nhận TSCĐ và đầu tư dài hạn về mặt giá trị. Việc xác nhận và ghi sổ đối với TSCĐ và đầu tư dài hạn về giá trị có ảnh hưởng quan trọng đến các báo cáo tài chính, đến các thông tin có liên quan đến tài sản này. Về mặt giá trị TSCĐ phải được quản lý chặt chẽ về nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại. Trong quá trình quản lý, đòi hỏi đơn vị phải theo dõi chặt chẽ tình hình tăng, giảm giá trị TSCĐ khi sửa chữa, nâng cấp, tháo dỡ các chi tiết bộ phận, cải tiến, đánh giá lại TSCĐ. Việc áp dụng các chính sách khấu hao TSCĐ cho các đối tượng cũng là một trong các mục đích quan trọng của ước kiểm soát này.

- Tổ chức ghi nhận các khoản nợ phải trả phát sinh trong quá trình đầu tư, mua sắm TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn.

- Xử lý và ghi sổ các khoản chi thanh toán tiền mua sắm, đầu tư TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn.

- Tổ chức xem xét, phê chuẩn và xử lý các nghiệp vụ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn ...

Để thực hiện tốt các bước công việc phải tiến hành đối với các nghiệp vụ về TSCĐ và đầu tư dài hạn thì hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị khi xây dựng phải được tuân thủ theo các nguyên tắc cơ bản sau:

- Thực hiện nguyên tắc bất kiêm nhiệm đối với hệ thống: Nguyên tắc này đòi hỏi phải tách biệt công tác quản ký sử dụng TSCĐ với công tác ghi chép quản lý TSCĐ (kế toán); giữa bộ phận quản lý sử dụng TSCĐ với chức năng quyết định và phê chuẩn các nghiệp vụ mua, bán, điều động, chuyển nhượng và sửa chữa TSCĐ, giữa người mua, bán TSCĐ với bộ phận sử dụng và kế toán TSCĐ ...

- Thực hiện nguyên tắc uỷ quyền và phê chuẩn: Đơn vị phải có các quy định rõ ràng về thẩm quyền của từng cấp đối với việc phê chuẩn, quản lý và sử dụng TSCĐ và đầu tư dài hạn.

Hoạt động KSNB nhằm đảm bảo cho các bước công việc trong việc xử lý các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn được thực thi đúng đắn và có hiệu quả. Mục tiêu kiểm soát chủ yếu, nội dung và các thể thức tự kiểm soát của đơn vị có thể khái quát qua bảng dưới đây:

Các thủ tục kiểm soát nội bộ cơ bản đối với các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn

Mục tiêu kiểm soát nội bộ	Nội dung, thể thức và thủ tục kiểm soát
Đảm bảo cho các nghiệp vụ về TSCĐ và đầu tư dài hạn được phê chuẩn đúng	<ul style="list-style-type: none"> - Có một quy định cụ thể chặt chẽ về việc phê chuẩn các nghiệp vụ - Phải tuân thủ tuyệt đối các quy định đối với việc phê chuẩn các nghiệp vụ này - Quá trình kiểm soát độc lập với sự phê chuẩn

đăng	
Đảm bảo cho các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn có căn cứ hợp lý (sự phát sinh)	<ul style="list-style-type: none"> - Quy trình kiểm soát để đảm bảo các nghiệp vụ về TSCĐ và đầu tư dài hạn là được người có đầy đủ thẩm quyền phê duyệt và phù hợp với hoạt động của đơn vị. - Có đầy đủ các chứng từ và tài liệu liên quan đến nghiệp vụ như: các nghiệp vụ về đề nghị, hợp đồng mua, bán thanh lý, biên bản giao nhận, hóa đơn mua, các chứng từ liên quan đến vận chuyển, lắp đặt, chạy thử - Các chứng từ đều phải hợp pháp hợp lệ, đã được sử lý để đảm bảo không bị tẩy xóa, sửa chữa và được kiểm soát nội bộ - Các chứng từ và tài liệu có liên quan phải được đánh số và được quản lý theo số trên các sổ chi tiết.
Đảm bảo sự đánh giá đúng đắn và hợp lý của nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát nội bộ các chính sách đánh giá của đơn vị với TSCĐ và đầu tư dài hạn - Kiểm tra, so sánh số liệu trên hóa đơn với số liệu trên hợp đồng và các chứng từ liên quan - Kiểm tra sử dụng tỷ giá để quy đổi với các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ - Kiểm soát nội bộ quá trình tính toán và đánh giá các nghiệp vụ
Đảm bảo cho việc phân loại và hạch toán đúng đắn và các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Có chính sách phân loại TSCĐ và đầu tư dài hạn phù hợp với yêu cầu quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị - Có đầy đủ sơ đồ hạch toán các nghiệp vụ TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn - Có đầy đủ các quy định về trình tự ghi sổ các nghiệp vụ có liên quan đến TSCĐ và đầu tư dài hạn từ các sổ kế toán chi tiết đến các sổ kế toán tổng hợp. - Có chính sách kiểm tra nội bộ đối với các nội dung trên
Đảm bảo cho việc hạch toán đầy đủ, đúng kì các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi bộ hồ sơ liên quan đến TSCĐ và đầu tư dài hạn đều phải được đánh số và quản lý theo dõi chặt chẽ - Việc ghi sổ các nghiệp vụ phát sinh phải được thực hiện kịp thời ngay sau khi các nghiệp vụ xảy ra và hoàn thành - Quá trình kiểm soát nội bộ
Đảm bảo cho sự cộng dồn (tính toán tổng hợp) đúng đắn các nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Số liệu phải được tính toán tổng hợp (cộng dồn) đầy đủ, chính xác. Kiểm tra kết quả tính toán, so sánh số liệu tổng hợp từ các sổ chi tiết với sổ tổng hợp.

TSCĐ và đầu tư dài hạn	
------------------------	--

Khảo sát về kiểm soát nội bộ

Cũng giống như quá trình kiểm toán các chu trình khác, trước khi xem xét quyết định phạm vi các thử nghiệm cơ bản sẽ được áp dụng, kiểm toán viên phải tiến hành nghiêm cứu và đánh giá hệ thống KSNB của đầu tư dài hạn. Việc nghiêm cứu và đánh giá hệ thống KSNB được thực hiện thông qua các thủ tục khảo sát kiểm soát.

Việc nghiên cứu đánh giá hệ thống KSNB của đơn vị với các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn cũng được triển khai thực hiện để đánh giá hai góc độ: Việc thiết kế hệ thống có phù hợp đảm bảo khả năng kiểm soát hay không và quá trình tổ chức thực hiện có đảm bảo tính liên tục nhằm duy trì tính hiệu lực của hệ thống trong quá trình hoạt động của đơn vị hay không.

Các kĩ thuật khảo sát thường được áp dụng là kiểm tra các tài liệu, các quy định của đơn vị về việc xây dựng và duy trì sự hoạt động của hệ thống; quan sát quá trình vận hành của hệ thống; phỏng vấn những người có trách nhiệm với việc xây dựng và duy trì sự hoạt động của hệ thống; kiểm tra các tài liệu và dấu hiệu chứng minh cho các thủ tục kiểm soát nội bộ đã được thực hiện.

Các khảo sát kiểm soát chủ yếu cũng được thực hiện tương tự như các chu kỳ khác.

5.2 Kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn

5.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn.

Phù hợp với mục đích chung của kiểm toán BCTC là xác nhận mức độ tin cậy của báo cáo tài chính được kiểm toán. Mục tiêu cụ thể của kiểm toán TSCĐ và đầu tư dài hạn là thu thập được đầy đủ các bằng chứng thích hợp từ đó đưa ra lời xác nhận về mức độ tin cậy của các thông tin tài chính có liên quan. Đồng thời cung cấp những thông tin, tài liệu có liên quan làm cơ sở tham chiếu ki kiểm toán các chu trình có liên quan khác.

Trên cơ sở mục đích kiểm toán TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn như trên ta có thể xác định mục tiêu kiểm toán cụ thể như sau:

Đối với các nghiệp vụ về TSCĐ và đầu tư dài hạn

- Sự phát sinh: Tất cả các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn được ghi sổ trong kỳ là phát sinh thực tế, không có các nghiệp vụ ghi khống;
- Tính toán, đánh giá: Đảm bảo các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn được phát sinh theo đúng các nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành và được tính đúng đắn không có sai sót
- Đầy đủ: Các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn phát sinh trong kì đều được phản ánh, theo dõi đầy đủ trên các sổ kế toán;
- Đúng đắn: Các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn phát sinh trong kì đều được phân loại đúng đắn theo quy định của các chuẩn mực, chế độ kế toán liên

quan và quy định đặc thù của doanh nghiệp, các nghiệp vụ này được hạch toán đúng trình tự và phương pháp kế toán,

- Đúng kì: Các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn đều được hạch toán đúng kì phát sinh theo nguyên tắc kế toán dồn tích ...

Đối với số dư các tài khoản TSCĐ và đầu tư dài hạn

- Sự hiện hữu: Tất cả TSCĐ và đầu tư dài hạn được doanh nghiệp trình bày trên báo cáo tài chính là phải tồn tại thực tế tại thời điểm báo cáo. Số liệu trên báo cáo phải khớp đúng với số liệu kiểm kê thực tế của doanh nghiệp;

- Quyền và nghĩa vụ: Toàn bộ TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn được báo cáo phải thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp, đối với các TSCĐ thuê tài chính phải thuộc quyền kiểm soát lâu dài của doanh nghiệp trên cơ sở các hợp đồng thuê đã kí;

- Đánh giá: Số dư các tài khoản TSCĐ và đầu tư dài hạn được đánh giá theo đúng quy định của chuẩn mực, chế độ kế toán và quy định cụ thể của doanh nghiệp

Trong trường hợp, giá trị gốc của các khoản đầu tư dài hạn cuối kì thấp hơn giá trị trường tại thời điểm lập báo cáo thì các khoản dự phòng phải được xác định một cách hợp lý dựa trên các căn cứ phù hợp;

- Tính toán: Việc tính toán xác định số dư TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn là đúng đắn không có gì sai sót;

- Đầy đủ: Toàn bộ TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn cuối kỳ được trình bày đầy đủ trên các báo cáo tài chính (không bị thiếu hoặc sót)

- Đúng đắn: TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn phải được phân loại đúng đắn để trình bày trên các báo cáo tài chính;

- Cộng dồn: Số liệu lũy kế tính dồn trên các sổ chi tiết TSCĐ và đầu tư dài hạn được xác định đúng đắn. Việc kết chuyển số liệu từ các sổ kế toán chi tiết sang các sổ kế toán tổng hợp và sổ cái không có sai sót;

- Báo cáo: Các chỉ tiêu liên quan đến TSCĐ và đầu tư dài hạn trên các báo cáo tài chính được xác định đúng theo các quy định của chuẩn mực, chế độ kế toán và không có sai sót.

5.2.2 Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn

Để có thể tiến hành kiểm toán và đưa ra nhận xét về các chỉ tiêu có liên quan đến TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn trên các báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải dựa vào các thông tin và tài liệu sau:

- Các nội quy, quy chế nội bộ của đơn vị liên quan đến việc mua sắm, quản lý, sử dụng, thanh lý nhượng bán TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn;

- Các tài liệu là căn cứ pháp lý cho các nghiệp vụ tăng, giảm mua bán, sửa chữa TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn, như: Các hợp đồng mua bán, các bản thanh lý hợp đồng, các quyết định đầu tư...

- Các chứng từ phát sinh liên quan đến TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn như: Hóa đơn mua hàng, các chứng từ liên quan đến quá trình vận chuyển lắp đặt sửa chữa TSCĐ

và đầu tư dài hạn, các chứng từ thanh toán có liên quan như: phiếu chi, giấy báo nợ, các biên bản thanh lý nhượng bán TSCĐ ...

- Các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của các tài khoản có liên quan như: sổ chi tiết TSCĐ, các khoản đầu tư dài hạn, các báo cáo sửa chữa báo cáo thanh toán... Các báo cáo tài chính có liên quan.

Các nguồn tài liệu về quá trình xử lý kế toán chủ yếu cung cấp bằng chứng từ liên quan trực tiếp đến các cơ sở dẫn liệu của các thông tin tài chính đã trình bày trên báo cáo tài chính được kiểm toán.

5.2.3 Thực hiện kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn

Thủ tục phân tích

Cũng như việc kiểm toán các chu trình khác, quá trình kiểm toán TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn cũng thường được bắt đầu từ các thủ tục phân tích nhằm đánh giá sơ bộ đối với các chỉ tiêu có liên quan đến nội dung kiểm toán, phát hiện dấu hiệu bất thường từ đó có thể xét đoán sơ bộ khả năng có thể có của các sai phạm đối với các nghiệp vụ có liên quan.

Các kỹ thuật phân tích chủ yếu đối với thông tin tài chính có thể sử dụng bao gồm:

- Kỹ thuật phân tích ngang: so sánh nguyên giá của các loại TSCĐ và đầu tư dài hạn của các đơn vị hiện có ở kì trước; so sánh giá trị hao mòn lũy kế, so sánh giá trị còn lại, so sánh tổng chi phí khấu hao của các TSCĐ với kì trước; lập bảng kê tăng, giảm từng loại TSCĐ và đầu tư dài hạn với các kì trước ...

- Kỹ thuật phân tích dọc:

- + so sánh tỷ lệ khấu hao bình quân của kỳ này so với các kỳ trước

- + so sánh hệ số hao mòn bình quân của toàn bộ TSCĐ và từng loại TSCĐ với các kì trước;

- + so sánh tỷ suất giữa tổng chi phí sửa chữa lớn TSCĐ với tổng nguyên giá TSCĐ; với giá trị tổng sản lượng với các kỳ trước;

Khi tiến hành so sánh cần phải xem xét ảnh hưởng của chính sách khấu hao, việc tăng, giảm TSCĐ trong kì ... đến các số liệu so sánh để có kết luận cho phù hợp. Các thủ tục phân tích thường được thực hiện để đánh giá sự tồn tại, đầy đủ, đúng đắn, việc tính toán và đánh giá đối với các số liệu có liên quan.

Kiểm toán viên cũng cần xem xét, phân tích các thông tin phi tài chính có liên quan, ảnh hưởng trực tiếp hay gián tiếp đến sự biến động của các thông tin tài chính nói trên. Cách thức phân tích, xét đoán tương tự như đã nêu ở các chương trước.

Kiểm toán tài sản cố định

Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ

Việc kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ có ý nghĩa quan trọng đối với quá trình kiểm toán TSCĐ. Việc phản ánh đúng đắn các nghiệp vụ này có tác động và ảnh hưởng lâu dài đến các BCTC của đơn vị. Các sai phạm trong việc ghi chép nghiệp vụ tăng giảm TSCĐ không ngừng ảnh hưởng đến các chỉ tiêu trên Bảng cân đối kế toán mà còn ảnh hưởng trọng yếu đến các BCTC khác như: Báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính.

Việc kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ theo các mục tiêu kiểm toán cụ thể có thể được thực hiện theo các thủ tục sau:

Các thủ tục khảo sát nghiệp vụ tăng, giảm tài sản cố định

Mục tiêu kiểm toán	Các khảo sát nghiệp vụ thông thường	Những vấn đề cần lưu ý
Đảm bảo cho các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ được phê chuẩn đúng đắn	<ul style="list-style-type: none"> - So sánh tổng thể nguyên giá TSCĐ tăng năm nay so với các năm trước; - Đánh giá tính hợp lệ của các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ với tình hình hoạt động thực tiễn của đơn vị (khả năng, công suất máy móc thiết bị, mức độ cũ mới của máy móc thiết bị) - Đánh giá tính hợp lý của việc phê chuẩn giá mua, bán của TSCĐ tăng giảm trong kỳ ... 	Kiểm toán viên phải có hiểu biết sâu sắc về hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình thực tế của doanh nghiệp
Đảm bảo cho các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn là có căn cứ hợp lý (sự phát sinh)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đầy đủ, hợp lệ và hợp phát của các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ tăng giảm TSCĐ (hóa đơn mua, biên bản giao nhận, tài liệu quyết toán vốn đầu tư, ...) - Có thể kết hợp kiểm tra các chứng từ, tài liệu với kiểm tra vật chất thực tế TSCĐ - Kiểm tra quá trình mua sắm, các chứng từ tài liệu liên quan đến việc mua sắm TSCĐ, các chi phí vận chuyển, lắp đặt, chạy thử ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Các thử nghiệm sẽ được thực hiện ở quy mô tương đối lớn khi hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được đánh giá là yếu (rủi ro kiểm soát cao)
Đảm bảo sự đánh giá đúng đắn và hợp lý của nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đúng đắn phù hợp và nhất quán của các chính sách xác định nguyên giá TSCĐ mà doanh nghiệp áp dụng - Đối chiếu số liệu trên các chứng từ pháp lý liên quan đến tăng giảm TSCĐ (hóa đơn, hợp đồng thuê TS, các chứng từ vận chuyển, lắp đặt, biên bản giao nhận) - Tính toán lại nguyên giá TSCĐ trên cơ sở các chứng từ đã kiểm tra 	<ul style="list-style-type: none"> - Phải nắm vững các nguyên tắc quy định để đánh giá TSCĐ - Mức độ khảo sát tùy thuộc và việc đánh giá hệ thống KSNB
Đảm bảo cho việc phân loại và hạch toán đúng đắn và các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chính sách phân loại và sơ đồ hạch toán TSCĐ của doanh nghiệp, đảm bảo sự hợp lý và phù hợp với các quy định hiện hành; - Chọn mẫu các nghiệp vụ TSCĐ để kiểm tra việc phân loại, xem xét bút toán ghi sổ và các sổ kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu này thường được kết hợp khi kiểm toán tính đầy đủ và việc tính toán, đánh giá TSCĐ

Đảm bảo cho việc hạch toán đầy đủ, đúng kì các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu các chứng từ tăng giảm TSCĐ (hóa đơn, biên bản giao nhận,...) với các sổ kế toán chi tiết TSCĐ nhằm đảm bảo việc hạch toán không bị bỏ sót - Kiểm tra các khoản chi phí sửa chữa TSCĐ để phát hiện các trường hợp quên ghi sổ TSCĐ, hoặc ghi nhận TSCĐ thành những khoản khác (chi phí trả trước, chi phí XD CB ...) - Kiểm tra đối chiếu ngày, tháng các chứng từ tăng giảm TSCĐ với ngày tháng ghi sổ các nghiệp vụ này (đặc biệt đối với các nghiệp vụ phát sinh cuối các niên độ kế toán và đầu niên độ sau) 	- Đây là một trong các mục tiêu quan trọng nhất của kiểm toán TSCĐ
Đảm bảo cho sự cộng dồn (tính toán tổng hợp) đúng đắn các nghiệp vụ TSCĐ và đầu tư dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Cộng tổng các bảng kê tăng, giảm TSCĐ trong kỳ - Đối chiếu số liệu giữa các sổ chi tiết, sổ tổng hợp các bảng kê với nhau và với sổ cái tổng hợp - Đối chiếu số liệu trên các sổ kế toán TSCĐ với kết quả kiểm kê thực tế TSCĐ 	

Việc kiểm tra chi tiết cá nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ thường được kết hợp với quá trình kiểm tra chi tiết số dư của các khoản TSCĐ. Quy mô các khảo sát nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ phụ thuộc vào tính trọng yếu, mức độ rủi ro kiểm soát của đơn vị mà kiểm toán viên đánh giá, cũng như kinh nghiệm và kết quả kiểm toán các niên độ trước (nếu có)

Trong các mục tiêu kiểm toán TSCĐ thì kiểm tra việc đánh giá và ghi sổ TSCĐ luôn là mục tiêu chính của quá trình kiểm toán các nghiệp vụ tăng TSCĐ. Mục tiêu kiểm toán việc đánh giá và ghi sổ TSCĐ thường được tiến hành đồng thời với nhau trong quá trình kiểm toán do khi doanh nghiệp xác định nguyên tắc đánh giá TSCĐ một cách đúng đắn, phù hợp với các quy định của nguyên tắc và chuẩn mực kế toán thì quá trình ghi sổ cũng sẽ được thực hiện một cách đúng đắn. Để thực hiện mục tiêu này, kiểm toán viên có thể thực hiện các thủ tục thông dụng và phổ biến nhất là kiểm tra các tài liệu phê chuẩn các nghiệp vụ mua sắm tài sản, lắp đặt, chạy thử TSCĐ ... tính toán lại nguyên giá TSCĐ và so sánh với số liệu mà doanh nghiệp đã tính toán và ghi sổ. Khi kiểm toán quá trình ghi sổ TSCĐ kiểm toán viên cũng cần lưu ý đến khả năng doanh nghiệp ghi chép những công cụ, dụng cụ không đủ tiêu chuẩn vào TSCĐ và ngược lại.

Đối với các nghiệp vụ TSCĐ do đầu tư xây dựng cơ bản, các nghiệp vụ này thường phức tạp, liên quan đến nhiều khoản chi phí, được thực hiện trong một thời gian dài, các

tài sản không đồng nhất ... vì vậy việc kiểm soát các khoản chi phí phát sinh là tương đối khó khăn và phức tạp. Khi kiểm toán các nghiệp vụ này, kiểm toán viên cần quan tâm nhiều đến việc xác định giá trị quyết toán công trình hoàn thành bàn giao, lưu ý đến việc phân bổ các khoản chi phí quản lý chung cho cả hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động đầu tư để xác định nguyên giá TSCĐ. Trong trường hợp TSCĐ được đầu tư xây dựng có quy mô lớn, việc kiểm toán xác định nguyên giá TSCĐ có thể được thực hiện thông qua một cuộc kiểm toán. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư được thực hiện độc lập với quá trình kiểm toán tài chính nói chung của đơn vị.

Đối với nghiệp vụ giảm TSCĐ, các mục tiêu quan trọng nhất khi kiểm toán cá nghiệp vụ giảm TSCĐ là đảm bảo các nghiệp vụ này được phê chuẩn một cách đúng đắn, đúng trình tự và được thực hiện bởi những người có trách nhiệm trong đơn vị; các nghiệp vụ giảm được ghi sổ một cách đầy đủ và được đánh giá một cách đúng đắn.

Để thực hiện được các mục tiêu này, thông thường kiểm toán viên xây dựng các bảng kê giảm TSCĐ (bao gồm các chỉ tiêu, tên TSCĐ giảm, lý do giảm, ngày giảm TSCĐ; bộ phận có TSCĐ giảm, nguyên giá, giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ giảm, giá thanh lý, nhượng bán, giá trị vốn góp được xác định ...)

Trên cơ sở bảng kê giảm TSCĐ trong kì, kiểm toán viên tiến hành kiểm tra quy trình thủ tục mà doanh nghiệp đã áp dụng cho các nghiệp vụ giảm TSCĐ nhằm đảm bảo cho các nghiệp vụ này được phê chuẩn một cách đúng thể thức. Kiểm toán viên cũng phải đảm bảo rằng các nghiệp vụ giảm đều được báo cáo một cách đầy đủ kịp thời cho các nhà lãnh đạo cấp cao nhất của doanh nghiệp. Việc phê chuẩn các nghiệp vụ giảm cũng là nội dung quan trọng mà kiểm toán viên cần xem xét, bao gồm: lý do giảm TSCĐ được đưa ra có hợp lý và phù hợp với tình hình thực tế của doanh nghiệp hay không? Người phê chuẩn quyết định các nghiệp vụ giảm TSCĐ có đủ thẩm quyền hay không? Phê chuẩn về giá thanh lý, nhượng bán TSCĐ có phù hợp hay không. Thông thường các sai phạm hay xảy ra nhất với các nghiệp vụ giảm TSCĐ nằm ở chính sự phê chuẩn các nghiệp vụ giảm này.

Kiểm toán viên cũng tiến hành đối chiếu số liệu trên bảng kê giảm TSCĐ trong kỳ với các sổ chi tiết TSCĐ về nghiệp vụ TSCĐ đã được ghi giảm; đối chiếu việc ghi giảm mức khấu hao lũy kế TSCĐ giảm trên sổ chi tiết hao mòn TSCĐ, đối chiếu các chi phí và thu nhập liên quan tới các nghiệp vụ giảm TSCĐ trên sổ chi tiết các khoản chi phí và thu nhập khác trong kì của doanh nghiệp

Ngoài ra, để phát hiện các trường hợp giảm TSCĐ chưa được ghi sổ, hoặc ghi sổ không đúng kiểm toán viên có thể thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung sau:

- Xem xét tất cả các TSCĐ vừa được mua sắm, xây dựng mới có dùng để thay thế cho các TSCĐ cũ hay không, nếu dùng để thay thế thì doanh nghiệp đã làm thủ tục thanh lý hoặc nhượng bán TSCĐ cũ chưa và đã ghi giảm TSCĐ cũ chưa;
- Kiểm tra chi tiết các khoản chi phí và thu nhập khác phát sinh trong kỳ của doanh nghiệp để tìm ra các khoản chi phí và thu nhập liên quan đến nhượng bán và thanh lý TSCĐ và tiến hành phân tích các khoản chi phí và thu nhập này
- Đối chiếu kết quả kiểm kê thực tế TSCĐ với các sổ kế toán chi tiết của TSCĐ

- Tính toán lại và tiến hành phân tích giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ để xem xét sự biến động của giá trị hao mòn có phù hợp với biến động TSCĐ tăng giảm trong kỳ của doanh nghiệp hay không

- So sánh mức khấu hao lũy kế và các chi phí liên quan đến nghiệp vụ giảm TSCĐ trong các sổ chi tiết

- Có thể trao đổi với cán bộ quản lý các bộ phận để thu thập thông tin về TSCĐ tăng giảm của từng bộ phận trong kì...

Khi kiểm toán chi tiết các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ kiểm toán viên cũng cần lưu ý tới đặc điểm của từng loại TSCĐ để có thể xác định được khả năng sai sót và thực hiện các thủ tục kiểm tra một cách phù hợp:

- *Đối với các TSCĐ vô hình:* TSCĐ vô hình là các TSCĐ không hình thái vật chất. Việc xác định và ghi nhận TSCĐ vô hình được thực hiện theo chuẩn mực kế toán Việt Nam số 04. Việc xác định và ghi nhận TSCĐ vô hình thường phức tạp hơn các TSCĐ hữu hình của doanh nghiệp, những mục tiêu kiểm toán quan trọng nhất thường được kiểm toán viên lưu ý khi kiểm toán TSCĐ vô hình là việc xem xét sự tồn tại thực tế của TSCĐ vô hình, việc tính toán xác định nguyên giá TSCĐ vô hình và xác định mức khấu hao cho TSCĐ vô hình.

- TSCĐ Vô hình thường được phát sinh có liên quan đến một khoản phí tổn mà doanh nghiệp đã bỏ ra trong kỳ. Các khoản phí tổn này chỉ có thể được xác định và phản ánh vào nguyên giá TSCĐ vô hình nếu nó đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ vô hình (4 điều kiện). Sai phạm hay xảy ra tại các doanh nghiệp trong trường hợp này là ghi nhận những khoản phí tổn không đủ tiêu chuẩn TSCĐ vô hình (lẽ ra các khoản phí tổn này phải ghi nhận vào chi phí sản xuất kinh doanh và ghi giảm TSCĐ trong kỳ) và ngược lại. Một sai phạm nữa có khả năng xảy ra là ghi nhận nguyên giá TSCĐ vô hình vào nguyên giá TSCĐ hữu hình mặc dù nó đã đủ tiêu điều kiện ghi nhận hoặc ngược lại.

Để phát hiện ra các khả năng xảy ra các sai phạm này kiểm toán viên cần phải kiểm tra các tài liệu và chứng từ liên quan đến nghiệp vụ tăng TSCĐ vô hình và phải nắm chắc được các tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ vô hình. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên cũng cần phải lưu ý đến các TSCĐ vô hình được hình thành từ nội bộ doanh nghiệp hay được tạo ra từ việc sáp nhập, mua bán ...

- Một trong các sai sót có thể xảy ra là doanh nghiệp xác định sai nguyên giá của TSCĐ vô hình. Để kiểm tra khả năng này, kiểm toán viên phải kiểm tra các chứng từ và tài liệu có liên quan đến TSCĐ vô hình để xem xét các khoản chi phí có liên quan đến TSCĐ vô hình có thực sự phát sinh hay không, các chi phí này có đủ điều kiện để vốn hoá hay không nếu không cần phải ghi nhận vào chi phí và ghi giảm lợi nhuận trong kỳ; các khoản phí tổn này có đủ điều kiện để ghi nhận vào nguyên giá TSCĐ vô hình độc lập hay phải ghi nhận vào nguyên giá TSCĐ hữu hình được hình thành cùng với TSCĐ vô hình ... Kiểm toán viên khi kiểm tra cũng cần phải nắm chắc và có đầy đủ hiểu biết với quy định về TSCĐ vô hình theo chuẩn mực kế toán Việt Nam số 04

- Kiểm toán viên cũng cần phải lưu ý đến việc tính toán khấu hao TSCĐ vô hình. Một trong những khó khăn khi kiểm tra khấu hao TSCĐ vô hình là xem xét sử dụng thời

gian ước tính làm căn cứ để xác định mức khấu hao TSCĐ. Khi đó, kiểm toán viên cũng cần phải lưu ý đến khả năng mang lại lợi ích kinh tế trong tương lai của TSCĐ vô hình, nếu khả năng mang lại lợi ích kinh tế trong tương lai của TSCĐ vô hình là không chắc chắn thì nó cần phải được thanh lý (theo quy định của chuẩn mực kế toán Việt Nam số 04)

- *Đối với các TSCĐ thuê tài chính:* TSCĐ thuê tài chính được quản lý và hạch toán theo chuẩn mực kế toán Việt Nam số 06. Việc kiểm toán TSCĐ thuê tài chính được tiến hành tương tự như các TSCĐ khác, mục tiêu quan trọng nhất của kiểm toán TSCĐ thuê tài chính cũng là xem xét các TSCĐ đi thuê có đủ điều kiện là TSCĐ thuê tài chính không; việc tính toán xác định nguyên giá TSCĐ thuê, các khoản nợ phải trả có liên quan; cũng như việc tính toán khấu hao TSCĐ thuê tài chính; những vấn đề cần trình bày và công bố trên báo cáo tài chính đối với TSCĐ thuê tài chính. Để thực hiện các mục tiêu kiểm toán trên, kiểm toán viên cần phải kiểm tra xem xét các điều khoản của hợp đồng thuê, đây là cơ sở pháp lý quan trọng để xem xét các vấn đề có liên quan đến TSCĐ thuê tài chính.

- TSCĐ thuê ngoài được chia làm hai loại: TSCĐ thuê tài chính và TSCĐ thuê hoạt động. Việc quản lý, theo dõi, hạch toán và báo cáo các chỉ tiêu liên quan đến 2 loại TSCĐ thuê ngoài này trên các báo cáo tài chính là hoàn toàn khác nhau. Do vậy, kiểm toán viên phải kiểm tra xem xét các điều khoản của hợp đồng thuê để xác định các TSCĐ thuê tài chính. Các điều khoản của hợp đồng thuê cần xem xét có thể bao gồm: thời hạn thuê của hợp đồng, giá trị hợp đồng thuê; cam kết về chuyển giao sở hữu TSCĐ thuê khi kết thúc hợp đồng; cam kết về huỷ ngang hợp đồng, việc gia hạn hợp đồng với bên đi thuê, các đặc điểm của TSCĐ thuê ...

- Việc xem xét nguyên giá TSCĐ thuê tài chính, các khoản nợ phải trả phát sinh của hợp đồng thuê cũng cần phải được căn cứ vào các điều khoản của hợp đồng thuê, bao gồm: tổng số tiền phải trả theo hợp đồng thuê số lần phải thanh toán số tiền và thời điểm thanh toán từng lần, tỷ lệ khấu áp dụng (tỷ lệ chiết khấu trên hợp đồng, tỷ lệ chiết khấu ngầm định của hợp đồng hoặc tỷ lệ lãi suất biên đi vay). Trên cơ sở đó, kiểm toán viên phải kiểm tra phương pháp xác định nguyên giá TSCĐ thuê tài chính, các khoản nợ phải trả mà doanh nghiệp áp dụng, cũng như kiểm tra lại kết quả tính toán của doanh nghiệp.

- Đối với việc xác định khấu hao TSCĐ thuê tài chính, kiểm toán viên phải xem xét phương pháp khấu hao mà doanh nghiệp áp dụng đối với TSCĐ thuê tài chính (tính nhất quán, sự phù hợp với phương pháp khấu hao các TSCĐ cùng loại thuộc sở hữu của doanh nghiệp) và thời gian khấu hao tài sản tùy thuộc vào đặc điểm của TSCĐ và hợp đồng và thời gian sử dụng hữu ích của tài sản)

- Kiểm toán viên cũng phải xác định lại các chỉ tiêu và thông tin liên quan đến TSCĐ thuê tài chính mà doanh nghiệp đã xác định và trình bày trên báo cáo tài chính nhằm đảm bảo các thông tin này được xác định đúng và trình bày theo đúng các quy định của các chuẩn mực và chế độ kế toán.

Kiểm toán số dư tài khoản tài sản cố định

- *Đối với số dư đầu kỳ:*

Việc xem xét số dư đầu kì về TSCĐ, được tiến hành tùy thuộc vào doanh nghiệp được tiến hành kiểm toán lần đầu hay kiểm toán từ lần thứ hai trở đi.

- *Đối số dư cuối kỳ:*

Trên cơ sở kết quả kiểm toán số dư đầu kỳ và các nghiệp vụ tăng giảm TSCĐ trong kỳ, kiểm toán viên cần kết hợp với thủ tục kiểm tra chi tiết về số dư TSCĐ cuối kỳ. Các mục tiêu kiểm toán (hay cơ sở dẫn liệu cần xác minh) chủ yếu cũng bao gồm: sự hiện hữu, quyền và nghĩa vụ, tính toán - đánh giá, tổng hợp và báo cáo. Các thủ tục kiểm toán phổ biến có thể vận dụng như kiểm toán số dư các tài khoản khác; tuy nhiên cần đặc biệt chú ý về thủ tục kiểm kê tài sản (chứng kiến, tham gia kiểm kê hay trực tiếp tổ chức kiểm kê) thủ tục xin xác nhận về TSCĐ của đơn vị lưu giữ tại bên thứ ba ... để có bằng chứng về sự hiện hữu và tính giá của TSCĐ. Ngoài ra cũng cần lưu ý đến sự phân loại và tổng hợp trình bày vào báo cáo tài chính đối với TSCĐ.

Kiểm toán chi phí khấu hao và giá trị hao mòn lũy kế của tài sản cố định

Kiểm toán chi phí khấu hao TSCĐ

Theo chuẩn mực kế toán Việt Nam khấu hao là sự phân bổ một cách có hệ thống đối với giá trị phải trích khấu hao của TSCĐ trong suốt thời gian sử dụng hữu ích của tài sản. Việc xác định mức khấu hao TSCĐ phụ thuộc vào rất nhiều nhân tố là các ước tính chủ quan của doanh nghiệp (giá trị thu hồi ước tính khi thanh lý, thời gian sử dụng ước tính ...) vì vậy, khấu hao TSCĐ là một ước tính kế toán. Việc kiểm toán chi phí khấu hao TSCĐ phải được thực hiện như là một quá trình kiểm toán các ước tính kế toán.

Mục tiêu cơ bản của kiểm toán chi phí khấu hao TSCĐ là xem xét quá trình tính toán, đánh giá xác định và phân bổ mức khấu hao TSCĐ cho các đối tượng sử dụng có hợp lý và đảm bảo tính nhất quán hay không. Mục tiêu này được cụ thể hoá như sau:

- Phải đảm bảo chính sách khấu hao mà doanh nghiệp đang áp dụng là hợp lý và nhất quán (nếu có sự thay đổi về chính sách khấu hao giữa các niên độ kế toán thì sự thay đổi này phải được trình bày đầy đủ trên các báo cáo tài chính theo yêu cầu của các chuẩn mực kế toán) Chính sách khấu hao của doanh nghiệp bao gồm: phạm vi trích khấu hao của TSCĐ, phương pháp khấu hao, thời gian ước tính và giá trị thanh lý ước tính của TSCĐ, phương pháp xác định giá trị phải trích khấu hao của TSCĐ

- Việc tính toán mức khấu hao của TSCĐ được thực hiện chính xác
- Việc phân bổ chi phí khấu hao cho các đối tượng được thực hiện một cách hợp lý và nhất quán giữa các kì.

Để đạt được các mục tiêu kiểm toán chi phí khấu hao TSCĐ, kiểm toán viên có thể thực hiện các thủ tục kiểm toán chủ yếu sau đây:

* Tiến hành phân tích sơ bộ chi phí khấu hao; kĩ thuật phân tích thường được sử dụng là:

- So sánh tỷ lệ khấu hao bình quân kỳ (tỷ lệ giữa tổng chi phí khấu hao trong kì với tổng nguyên giá TSCĐ) này với các kỳ trước. Việc so sánh có thể tiến hành cho toàn bộ TSCĐ hoặc cho từng loại TSCĐ có tỷ lệ khấu hao khác nhau của doanh nghiệp;

- So sánh tổng chi phí khấu hao kì này với các kì trước. Khi so sánh cần tính đến sự ảnh hưởng tăng, giảm của TSCĐ trong kỳ, sự thay đổi phương pháp tính khấu hao và đặc điểm từng phương pháp khấu hao mà doanh nghiệp áp dụng;

- So sánh tỷ trọng chi phí khấu hao trong toàn bộ chi phí sản xuất hoặc trong giá thành sản phẩm các kì trước ...

Khi so sánh nếu phát sinh các biến động bất thường, kiểm toán viên cần phải tìm hiểu được nguyên nhân và giải thích được biến động đó. Trong trường hợp các biến động bất thường không thể giải thích được bằng các bằng chứng thu thập được thì sự nghi ngờ về khả năng sai phạm trong quá trình tính toán xác định mức khấu hao phải được đặt ra.

* Thu thập, trao đổi để có hiểu biết về các chính sách khấu hao mà doanh nghiệp áp dụng, đánh giá tính hợp lý về các chính sách này. Tìm hiểu nguyên nhân và đánh giá tính phù hợp nếu chính sách khấu hao của doanh nghiệp có sự thay đổi so với các kì trước. Việc xem xét và đánh giá chính sách khấu hao của doanh nghiệp phải đảm bảo doanh nghiệp tuân thủ các quy định của các công ty, chế độ kế toán, tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình sử dụng, hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của doanh nghiệp. Trong trường hợp cần thiết kiểm toán viên có thể trao đổi trực tiếp với các nhà quản lý doanh nghiệp để đánh giá và tìm lời giải thích hợp lý về các chính sách này.

* Kiểm tra việc tính toán khấu hao của doanh nghiệp

- Kiểm toán viên có thể kiểm tra lại các căn cứ mà doanh nghiệp sử dụng để tính khấu hao: Nguyên giá TSCĐ, giá trị thanh lý ước tính, thời gian sử dụng ước tính

- Chọn một số TSCĐ tiến hành tính toán lại mức khấu hao

- So sánh số liệu trên các bảng tính khấu hao, bảng đăng kí khấu hao TSCĐ, sổ chi tiết hao mòn TSCĐ, sổ chi phí,...

- Kiểm tra trường hợp tài sản đã hết khấu hao mà doanh nghiệp vẫn đang sử dụng

- Kiểm tra việc trích hoặc thôi trích khấu hao với các TSCĐ mới tăng, giảm trong kì, các khoản chi phí nâng cấp, cải tạo được hạch toán tăng giảm nguyên giá TSCĐ trong kỳ, giá trị các phần được tháo dỡ khỏi tài sản làm nguyên giá TSCĐ trong kỳ

- Kiểm tra việc hạch toán chi phí khấu hao trên các sổ và tài khoản kế toán có liên quan...

* Kiểm tra việc phân bổ chi phí khấu hao cho các đối tượng:

- xem xét chính sách phân bổ chi phí khấu hao cho các đối tượng đánh giá hợp lý của các chính sách này (đặc biệt là tính hợp lý của các tiêu chuẩn mà doanh nghiệp áp dụng để phân bổ chi phí và khấu hao và phạm vi phân bổ)

- Kiểm tra độ tin cậy của các tiêu chuẩn phân bổ chi phí khấu hao mà doanh nghiệp đã xác định

- Tính toán lại các khoản phân bổ

- Kiểm tra việc hạch toán các khoản chi phí khấu hao phân bổ cho các đối tượng trên các sổ chi tiết chi phí và sổ chi tiết tính giá thành có liên quan ...

* Kiểm tra giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ

- Kiểm tra việc hạch toán chi phí khấu hao trong kì làm tăng giá trị hao mòn của TSCĐ

- Kiểm tra việc ghi giảm giá trị hao mòn TSCĐ với các nghiệp vụ giảm TSCĐ trong kỳ

- Tính toán lại giá trị hao mòn lũy kế của TSCĐ

- So sánh số liệu trên các sổ kế toán chi tiết và sổ cái tài khoản hao mòn TSCĐ...

Kiểm toán các khoản chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu của TSCĐ

Các khoản chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu của TSCĐ bao gồm: các khoản chi phí sửa chữa, nâng cấp, cải tạo ... đối với TSCĐ. Mục tiêu kiểm toán quan trọng nhất đối với các khoản chi phí phát sinh thực tế, phù hợp với điều kiện thực tế của doanh nghiệp; các khoản chi phí này phải được hạch toán đầy đủ và đúng các trình tự phương pháp kế toán theo quy định của các chuẩn mực, chế độ kế toán liên quan ... Các thủ tục kiểm toán có thể được kiểm toán viên áp dụng trong trường hợp là:

- Lập các bảng kê chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu liên quan đến TSCĐ phát sinh trong kỳ;

- So sánh các khoản chi phí phát sinh với các kỳ trước để đánh giá biến động của các khoản phí tổn phát sinh

- Đánh giá sự hợp lý của các khoản phí tổn phát sinh trong kỳ với tình hình hoạt động thực tế của doanh nghiệp. Trong trường hợp này kiểm toán viên có thể tiếp cận trực tiếp, trao đổi với các nhà quản lý doanh nghiệp, cán bộ quản lý các bộ phận sử dụng TSCĐ, các cán bộ kỹ thuật của doanh nghiệp để thu thập thêm các thông tin cần thiết

- Kiểm tra sự phát sinh thực tế của các khoản chi phí để loại bỏ khả năng hạch toán không các khoản chi phí sửa chữa nhằm hợp lý hoá cho các khoản chi phí khác, bằng cách: kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của các chứng từ liên quan đến các khoản phí tổn; trong trường hợp cần thiết có thể đề nghị quan sát trực tiếp các bộ phận của TSCĐ đã được thay thế, sửa chữa trong kỳ hoặc đề nghị xác nhận của bên thứ 3 cung cấp các dịch vụ sửa chữa cho doanh nghiệp ...

- Trong trường hợp các khoản phí tổn này phát sinh lớn và doanh nghiệp đã có kế hoạch trước, cần:

- + so sánh các phí tổn thực tế phát sinh với các kế hoạch và dự toán chi phí đã được lập để xem xét sự biến động và các chênh lệch chi phí thực tế với dự toán và tìm hiểu nguyên nhân của các chênh lệch này;

- + trường hợp doanh nghiệp có trích trước chi phí cần kiểm tra cơ sở pháp lý của việc trích trước; quá trình trích trước và hạch toán chi phí trích trước vào chi phí các kỳ kinh doanh trước; việc xử lý số chênh lệch giữa chi phí thực tế và chi phí trích trước của doanh nghiệp

- + kiểm tra các tài liệu liên quan và tài liệu quyết toán các khoản chi phí có liên quan

- Kiểm tra tác động của các khoản phí tổn với khả năng hoạt động của TSCĐ . Trong trường hợp các khoản phí tổn này chỉ nhằm mục đích khôi phục và duy trì tình trạng ban đầu của TSCĐ thì sẽ được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì và ghi giảm lợi nhuận trong kì của doanh nghiệp. Trong trường hợp này kiểm toán viên

cần xem xét việc kết chuyển các khoản chi phí phát sinh vào chi phí trong kỳ của doanh nghiệp nhằm đảm bảo tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán. Nếu các chi phí phát sinh lớn cần phân bổ vào chi phí của nhiều kỳ hạch toán kiểm toán viên cũng cần kiểm tra các chính sách phân bổ chi phí mà doanh nghiệp đang áp dụng

Trong trường hợp các phí tổn chắc chắn làm tăng lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng TSCĐ, thì phí tổn này được hạch toán tăng nguyên giá TSCĐ

Kiểm toán các khoản đầu tư dài hạn

Đầu tư dài hạn là các khoản đầu tư vốn của doanh nghiệp ra bên ngoài nhằm mục đích mang lại lợi nhuận cho doanh nghiệp có thời hạn thu hồi vốn đầu tư là trên 1 năm. Đầu tư dài hạn của doanh nghiệp được chia làm nhiều loại, bao gồm: các khoản đầu tư bất động sản; các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, công ty liên doanh, các khoản đầu tư dài hạn khác như: cho vay dài hạn lấy lãi, đầu tư trái phiếu ...

Các khoản đầu tư dài hạn cũng có những đặc điểm tương tự như TSCĐ là nó đòi hỏi một lượng vốn đầu tư tương đối lớn, thời gian thu hồi vốn lâu, thường được lưu giữ trên các sổ kế toán với thời hạn trên một năm. Tuy nhiên đầu tư dài hạn cũng mang trong mình một số đặc điểm khác biệt so với TSCĐ. Đó là các khoản đầu tư dài hạn thường không tồn tại dưới hình thái vật chất cụ thể như các TSCĐ vì vậy, việc xác định sự tồn tại của các khoản đầu tư dài hạn phải căn cứ các chứng từ chứng minh cho quyền sở hữu của doanh nghiệp đối với các khoản đầu tư là tương đối khó khăn, một khoản đầu tư thường có giá trị danh nghĩa, giá gốc, giá thị trường tại thời điểm lập báo cáo trong đó giá trị trường của các khoản đầu tư lại thường xuyên biến động tùy thuộc vào tình hình thị trường; việc thanh lý và thu hồi vốn từ các khoản đầu tư diễn ra tương đối dễ dàng và trong một thời gian không dài ...

Do những đặc điểm như vậy nên mục tiêu kiểm toán quan trọng nhất đối với các khoản đầu tư là kiểm tra sự tồn tại của các khoản đầu tư tại thời điểm báo cáo; xác định giá trị của các khoản đầu tư khi cần thiết, việc phân loại, hạch toán và báo cáo các thông tin liên quan đến các khoản đầu tư dài hạn trên các báo cáo tài chính; việc xác định và hạch toán các khoản chi phí và thu nhập liên quan đến đầu tư dài hạn của doanh nghiệp ...

Để thực hiện các mục tiêu kiểm toán đối với các khoản đầu tư dài hạn, thì các thủ tục kiểm toán có thể thực hiện như sau:

- Thu thập danh mục các khoản đầu tư dài hạn của doanh nghiệp cuối kỳ và lập bảng kê cho các khoản đầu tư dài hạn còn tồn tại đến cuối kỳ của doanh nghiệp;
- Tiến hành phân tích sơ bộ sự biến động của các khoản đầu tư dài hạn cũng như các khoản chi phí và thu nhập có liên quan tới các khoản đầu tư dài hạn tới các kỳ trước. Nếu có biến động bất thường thì phải tìm hiểu nguyên nhân và tiến hành giải thích các biến động này.
- Thực hiện kiểm tra các khoản đầu tư dài hạn trên bảng kê theo các mục tiêu kiểm toán cụ thể:
 - Kiểm tra sự tồn tại thực tế của các khoản đầu tư dài hạn:

+ Kiểm tra các tài liệu, chứng từ chứng minh cho quyền sở hữu và sự tồn tại các khoản đầu tư dài hạn của doanh nghiệp như: các chứng nhận cổ phiếu, trái phiếu, hợp đồng và biên bản xác nhận vốn góp, các chứng từ liên quan đến việc mua các khoản đầu tư dài hạn, các hợp đồng kế ước tín dụng, chứng từ chi tiền liên quan đến các khoản cho vay lấy lãi ...

+ trong các trường hợp cần thiết có thể lấy xác nhận của bên thứ ba đối với các khoản đầu tư như: xác nhận của bên nhận vốn đầu tư, xác nhận của bên thứ ba độc lập nắm giữ các khoản đầu tư của doanh nghiệp...

- Kiểm tra việc tính toán, xác định giá trị của các khoản đầu tư dài hạn

+ Kiểm tra các quy định của doanh nghiệp nhằm xác định trị giá gốc của các khoản đầu tư, đánh giá sự phù hợp của các quy định này với các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành

+ Kiểm tra các tài liệu, chứng từ có liên quan tới việc mua góp vốn đầu tư, các chứng từ thanh khoản các khoản đầu tư,...

+ Chọn mẫu một số khoản đầu tư tiến hành tính toán, xác định lại trị giá gốc của các khoản đầu tư này

+ Trong trường hợp giá thị trường của các khoản đầu tư dài hạn tại thời điểm lập báo cáo tài chính của doanh nghiệp thấp hơn giá trị gốc của các khoản đầu tư dài hạn thì kiểm toán viên phải xem xét đến khả năng và sự cần thiết phải trích lập dự phòng giảm giá cho các khoản đầu tư này

- Kiểm tra việc ghi chép các khoản đầu tư;

+ Đối chiếu số liệu về các khoản đầu tư trên bảng kê các khoản đầu tư với số liệu trên sổ chi tiết về các khoản đầu tư dài hạn của doanh nghiệp

+ Kiểm tra lại quy trình hạch toán các khoản đầu tư dài hạn của doanh nghiệp

+ Kiểm tra thời hạn của các khoản đầu tư (có thể là thời hạn thu hồi vốn của các trái phiếu, các khoản cho vay lấy lãi, hoặc thời gian đầu tư theo kế hoạch của doanh nghiệp) để đảm bảo không có khoản đầu tư ngắn hạn nào được phản ánh vào các khoản đầu tư dài hạn

+ Kiểm tra việc phân loại các khoản đầu tư dài hạn (đặc biệt đối với các khoản đầu tư vào công ty con, liên doanh, liên kết) trong trường hợp có sự thay đổi về vốn đầu tư có sự thay đổi về vốn chủ sở hữu làm cho quyền kiểm soát của doanh nghiệp trong các đơn vị này có sự thay đổi

+ Kiểm tra việc hạch toán các khoản đầu tư đã được thanh lý trong kỳ, bao gồm: kiểm tra giá bán hoặc thanh lý các khoản đầu tư (các hợp đồng bán, giá bán, các chứng từ thanh toán) tính toán lại thu nhập (lãi, lỗ) từ hoạt động thanh lý các khoản đầu tư đối chiếu với sổ chi tiết chi phí hoặc doanh thu tài chính trong kỳ

+ Đối chiếu số liệu trên các sổ chi tiết các khoản đầu tư dài hạn hoặc theo dõi các sổ phụ) của doanh nghiệp với số liệu trên sổ kế toán tổng hợp và sổ cái của các khoản đầu tư;

+ Xem xét việc xác định các chỉ tiêu có liên quan đến các khoản đầu tư dài hạn được trình bày trên các báo cáo tài chính

- Kiểm tra việc xác định các khoản thu nhập và chi phí có liên quan đến các khoản đầu tư dài hạn phát sinh trong kỳ:
 - Xem xét các chứng từ và tài liệu xác định quyền được nhận cổ tức lãi được chia từ liên doanh, các quy định về lãi suất trái phiếu mà doanh nghiệp sở hữu, các hợp đồng và kế ước về các khoản cho vay;
 - Có thể xác định số ước tính về các khoản thu nhập từ hoạt động đầu tư của doanh nghiệp (trường hợp doanh nghiệp đầu tư nhiều và với khối lượng lớn) hoặc tính toán lại các khoản thu nhập trên cơ sở các tài liệu đã có
 - Kiểm tra lại quá trình hạch toán các khoản chi phí và thu nhập phát sinh từ các hoạt động đầu tư, kiểm tra số liệu chi tiết trên các sổ kế toán chi tiết chi phí và doanh thu tài chính ...

Câu hỏi và bài tập ôn tập chương 5:

Câu hỏi :

1. Cho biết đặc điểm đối tượng kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn ?
2. Cho biết mục đích và nguồn tài liệu phục vụ kiểm toán chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn ?
3. Những sai sót tồn tại trong chu trình tài sản cố định và đầu tư dài hạn ?
4. Nội dung kiểm toán tài sản cố định ?
5. Nội dung kiểm toán đầu tư dài hạn ?

CHƯƠNG 6: KIỂM TOÁN CHU KỲ TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN

6.1. Tổng quan chu trình tiền lương và nhân viên

6.1.1. Đặc điểm của chu trình tiền lương và nhân viên

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà DN trả cho người LĐ theo thời gian hoặc khối lượng công việc, lao vụ mà NLĐ đã đóng góp cho DN.

Tiền lương gồm

- Lương nhân viên hành chính
- Lương theo giờ LĐ/ sản lượng công việc thực tế
- Các khoản thưởng, hoa hồng, phúc lợi.
- Các khoản phụ cấp, trợ cấp...
- Các khoản trích theo tiền lương, theo quy định hiện hành của PL hoặc theo sự thoả thuận của đôi bên.

+ Quá trình sản xuất là quá trình kết hợp và tiêu hao lao động, đối tượng lao động và tư liệu lao động. Lao động với tư cách là hoạt động chân tay có trí óc của con người sử dụng tư liệu lao động nhằm tác động và biến đổi đối tượng lao động thành vật phẩm. Để tiến hành tái sản xuất trước hết phải đảm bảo tái sản xuất sức lao động trong đó tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà người sử dụng lao động phải trả cho người lao động căn cứ vào thời gian, khối lượng và chất lượng công việc hoàn thành.

+ Ngoài tiền lương, người lao động còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cũng như các khoản tiền thưởng và các khoản khác theo quy định hiện hành.

- Đặc điểm

+ Chi phí về tiền lương và các khoản trích trên tiền lương là một khoản chi phí lớn trong hầu hết các doanh nghiệp cũng như trong các tổ chức.

+ Chu trình này có mối quan hệ mật thiết với các chu trình khác: mua, bán, tồn kho, giá thành. Sự chính xác của tiền lương và các khoản trích theo lương ảnh hưởng rất lớn đến sự chính xác của chi phí, giá thành cũng như lợi nhuận của doanh nghiệp.

+ Tiền lương và các khoản trích theo lương liên quan đến thu nhập người lao động.

+ Tiền lương có thể bị lãng phí do công tác quản lý không hiệu quả hay do biến thủ thông qua các hình thức gian lận.

+ Trong thực tế có rất nhiều doanh nghiệp sai phạm về tiền lương như sau:

Về lao động: quy trình tuyển dụng không đúng, hợp đồng lao động ký sai

Tiền lương sai trong việc xác định định mức lương, hệ số lương, đơn giá lương, các thời điểm tăng lương

=> Với những lý do trên lên kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên thường được kiểm toán viên chú trọng trong các cuộc kiểm toán tài chính.

6.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình tiền lương và nhân viên

*** Tiếp nhận và quản lý nhân sự:** là bước công việc đầu tiên có vai trò quyết định đến các nghiệp vụ lao động và tiền lương. Đây chính là quá trình tuyển dụng hay thuê mướn và ra quyết định tiếp nhận nhân sự cho phù hợp. Quá trình này thường được thực hiện bởi bộ phận tổ chức hành chính (hay quản lý lao động hay nhân sự) và ban lãnh đạo cấp cao trong đơn vị. Khả năng khai không nhân sự có thể xảy ra ở khâu này

*** Theo dõi và ghi nhận thời gian lao động, khối lượng công việc, sản phẩm, lao vụ hoàn thành**

Đây là giai đoạn tổ chức chấm công, lập bảng kê, xác nhận khối lượng hoàn thành, tính lương và các khoản khác phải trả cho công nhân viên, tổ, đội, bộ phận liên quan; tính, trích BHXH, BHYT, KPCĐ. Đây là trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan như: nhân viên kinh tế hay nhân viên thống kê, kế toán phân xưởng, đốc công, quản đốc, đội trưởng. Tính toán và ghi nhận sai thời gian, khối lượng công việc có thể xảy ra.

*** Tính lương, lập bảng lương và ghi chép sổ sách**

Là việc tính toán số lương, các khoản trích theo lương và các khoản phải trả cho từng nhân viên và từng bộ phận trong đơn vị, lập bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương cho các đối tượng chịu chi phí và ghi chép kế toán các nghiệp vụ về tiền lương và các khoản trích theo lương. Ở giai đoạn này khả năng tính sai tiền lương, tính nhầm đối tượng có thể xảy ra.

- *Lập bảng phân bổ tiền lương cho các đối tượng chịu chi phí*

Căn cứ vào kết quả theo dõi sử dụng lao động cho từng công việc, từng bộ phận và bảng thanh toán tiền lương, kế toán lập bảng phân bổ lương cho các đối tượng chịu chi phí. Căn cứ vào bảng phân bổ lương để ghi sổ kế toán các nghiệp vụ chi phí tiền lương vào các sổ tài khoản chịu chi phí: TK 622, 6271, 6411, 6421...

- *Ghi chép sổ sách*

+ Trên cơ sở các Bảng thanh toán lương, thưởng và các chứng từ gốc đính kèm và bảng phân bổ tiền lương kế toán tiến hành vào sổ kế toán tiền lương.

+ Đồng thời với việc vào sổ, kế toán tiền lương viết các phiếu chi dựa vào bảng thanh toán tiền lương, thưởng và gửi các phiếu chi hoặc séc chi kèm bảng thanh toán tiền lương cho thủ quỹ sau khi đã được duyệt bởi người có thẩm quyền (kế toán trưởng, giám đốc tiền lương)

*** Thanh toán lương và các khoản khác cho công nhân viên**

Căn cứ vào bảng thanh toán lương để phát lương cho công nhân viên. Công việc này thường được thực hiện bởi thủ quỹ (người độc lập với bộ phận quản lý nhân sự, bộ phận theo dõi kết quả lao động và bộ phận tính lương) thực hiện.

Khi thủ quỹ nhận được phiếu chi hoặc séc chi lương kèm theo bảng thanh toán

tiền lương, thưởng thì thủ quỹ tiến hành kiểm tra, đối chiếu tên và số tiền được nhận giữa phiếu chi, séc chi với danh sách trên bảng thanh toán lương, thưởng.

Sau khi kiểm tra xong thì tiến hành chi lương cho nhân viên và yêu cầu họ ký nhận vào phiếu chi hoặc séc chi, đồng thời phải đóng dấu và ký vào phiếu "Đã chi tiền".

Doanh nghiệp có thể lựa chọn hình thức trả lương cụ thể cho phù hợp: trả lương trực tiếp cho công nhân viên (trực tiếp đếm hoặc cho vào phong bì dán sẵn); trả lương bằng séc, trả lương vào tài khoản ATM...

Khả năng chi tiền nhân đối tượng có thể xảy ra

*** *Giải quyết chế độ về lương, các khoản trích theo lương và chấm dứt hợp đồng lao động***

Căn cứ vào quy định, chế độ độ và yêu cầu của người lao động và doanh nghiệp, Kế toán, phòng nhân sự và Ban lãnh đạo thực hiện việc giải quyết các chế độ về lương và làm thủ tục để chấm dứt hợp đồng lao động cho người lao động.

Hợp đồng lao động có thể chấm dứt trong trường hợp: Doanh nghiệp đơn phương chấm dứt HĐLĐ; Người lao động đơn phương chấm dứt HĐLĐ; Hết thời hạn ký HĐLĐ có thời hạn mà doanh nghiệp không có nhu cầu sử dụng hoặc người lao động không có nhu cầu; Doanh nghiệp phá sản hoặc giải thể; Người lao động về hưu; Người lao động chết...

6.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình tiền lương và nhân viên

Quá trình khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ tiền lương - nhân sự cũng tương tự như đối với chu kỳ khác. Kiểm toán viên có thể thực hiện các bước khảo sát cụ thể sau:

- Tìm hiểu, đánh giá tính đầy đủ, thích hợp của việc thiết kế các quy chế và thủ tục kiểm soát nội bộ, tìm hiểu về sự vận hành, tính hiệu lực của các quy chế và thủ tục kiểm soát đã được thiết; chú ý đến việc thực hiện các nguyên tắc kiểm soát nội bộ trong thiết kế và vận hành các quy chế và thủ tục kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ tiền lương – nhân sự. Để thu thập thông tin kiểm toán viên áp dụng phương pháp kiểm toán tuân thủ. Việc áp dụng phương pháp tuân thủ ở mức độ nào là tùy thuộc xét đoán của kiểm toán viên về hiệu lực kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp đối với chu kỳ tiền lương – nhân sự.

- Thông qua kết quả khảo sát về kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên đánh giá được mức độ rủi ro kiểm soát đối với chu kỳ tiền lương- nhân sự, từ đó đưa ra quyết định về phạm vi kiểm tra nghiệp vụ, phần tử được chọn để kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cơ bản cho phù hợp.

Để tìm hiểu về sự vận hành, tính hiệu lực, hiệu quả của các quy chế và thủ tục kiểm soát đã được thiết kế bằng các kỹ thuật phỏng vấn, quan sát, kiểm tra tài liệu... Kiểm toán viên thường sử dụng kỹ thuật phỏng vấn bằng cách sử dụng bảng câu hỏi để thu thập bằng chứng có liên quan đến việc phân chia trách nhiệm giữa các chức năng quản lý nhân sự, theo dõi kết quả lao động, tính và trả lương của đơn vị có đảm bảo thường xuyên hay không, việc thực hiện quy chế tuyển dụng lao động mà doanh nghiệp đã đặt ra có thường xuyên, liên tục đối với mọi trường hợp tuyển dụng hay không; doanh

nghiệp có phê chuẩn rõ ràng về mức lương, phụ cấp và các khoản phải trả khác cho công nhân viên không; mọi sự biến động về lương có được theo dõi, lưu trữ đầy đủ trong hồ sơ công nhân viên và thông báo kịp thời cho người lao động và bộ phận tính lương không có thường xuyên đối chiếu kết quả giữa bảng chấm công với máy ghi giờ (nếu có) không, có đối chiếu số liệu giữa phiếu báo sản phẩm hoàn thành với phiếu nhập kho tương ứng không... Phương pháp phỏng vấn cho phép kiểm toán viên có thể thu thập bằng chứng về sự vận hành của bất kỳ quy chế và thủ tục kiểm soát nội bộ nào mà kiểm toán viên cho là quan trọng và đã được doanh nghiệp đặt ra. Kỹ thuật quan sát có thể được kiểm toán viên sử dụng như quan sát việc chấm công hoặc quan sát việc sử dụng máy ghi giờ, quan sát việc nghiệm thu sản phẩm hoàn thành, quan sát việc phát lương... để thu thập bằng chứng về việc thực hiện các quy chế và thủ tục kiểm soát. Kiểm toán viên thực hiện kiểm tra tài liệu như kiểm tra hồ sơ nhân viên, kiểm tra bảng chấm công, thẻ tính giờ... để thu thập được những bằng chứng xác đáng về tính thường xuyên, liên tục của việc thực hiện các quy chế. Chẳng hạn, thông qua việc kiểm tra chọn mẫu một số hồ sơ nhân viên, kiểm toán viên có thể kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý của hồ sơ nhân viên, qua đó có thể kết luận doanh nghiệp có thực hiện tốt chức năng kiểm soát nội bộ đối với khâu tiếp nhận và quản lý nhân sự không. Đây là điều quan trọng để kiểm toán viên có căn cứ khảo sát tiền lương khổng (nhân viên khổng) trong quá trình kiểm toán nghiệp vụ tiền lương. Qua kiểm tra dấu hiệu phê chuẩn trên bảng chấm công, thẻ tính giờ... kiểm toán viên thấy rõ việc kiểm soát nội bộ trong khâu theo dõi kết quả lao động có được thực hiện đầy đủ, thường xuyên hay không. Kiểm toán viên có thể kết hợp với kết quả quan sát và phỏng vấn việc thực hiện chấm công, tính giờ ở bộ phận đó để có kết luận đúng đắn hơn về kiểm soát nội bộ ở khâu này. Kiểm toán viên kiểm tra việc kiểm soát nội bộ đối với việc tính và phân bổ lương và các khoản phải trả bằng cách kiểm tra căn cứ và phép tính, kiểm tra chữ ký của người phê chuẩn, kiểm tra dấu hiệu kiểm tra nội bộ trên bảng tính lương, bảng phân bổ lương; kiểm tra tính đúng đắn và nhất quán trong việc áp dụng chính sách phân bổ chi phí tiền lương của doanh nghiệp, kết hợp phỏng vấn người thực hiện tính và phân bổ lương để kết luận cho thỏa đáng. Kiểm tra việc ghi chép nghiệp vụ tiền lương bằng cách kiểm tra đối chiếu việc ghi sổ thực tế. Kiểm tra việc thanh toán lương cho cán bộ nhân viên có đầy đủ, kịp thời không bằng cách kiểm tra ngày tháng phát lương, chữ ký trên bảng thanh toán lương... kết hợp quan sát thực tế hay phỏng vấn (nếu cần)... Đặc biệt chú ý đến khâu kiểm soát nội bộ đối với lương của ban lãnh đạo và nhân viên quản lý xem có đúng đắn và hợp lý không...

Trong quá trình kiểm tra sự thiết kế và vận hành của các quy chế và thủ tục kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ tiền lương và nhân sự, kiểm toán viên cần chú ý đến việc tôn trọng các nguyên tắc uỷ quyền phê chuẩn, nguyên tắc phân công phân nhiệm và nguyên tắc bất kiêm nhiệm trong các khâu kiểm soát nội bộ.

6.2. Kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên

6.2.1. Mục tiêu kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên

Mục tiêu kiểm toán cụ thể đối với chu kỳ tiền lương và nhân sự là:

- Đánh giá mức độ hiệu lực và yếu kém của hệ thống kiểm soát nội bộ đối với các hoạt động thuộc chu kỳ Tiền lương và Nhân sự, bao gồm:

+ Đánh giá việc xây dựng (thiết kế) hệ thống kiểm soát nội bộ trên các khía cạnh tồn tại, đầy đủ, phù hợp;

+ Đánh giá việc thực hiện (vận hành) hệ thống kiểm soát nội bộ trên các khía cạnh hiệu lực và hiệu lực liên tục.

- Xác nhận độ tin cậy của thông tin có liên quan đến chu kỳ Tiền lương và Nhân sự, bao gồm:

+ Các thông tin liên quan đến các nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương trên các khía cạnh phát sinh, tính toán đánh giá, ghi chép;

+ Các thông tin liên quan đến số dư tiền lương và các khoản trích theo lương trên các khía cạnh hiện hữu, nghĩa vụ, cộng dồn, trình bày và công bố.

6.2.2. Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên

- Các quy định, quy chế và thủ tục kiểm soát nội bộ như quy chế tuyển dụng và phân công lao động; quy định về quản lý và sử dụng lao động, quy chế tiền lương, tiền thưởng, quy định về tính lương, ghi chép lương, phát lương cho người lao động, nguyên tắc phân công phân nhiệm trong việc thực hiện các chức năng của chu kỳ; quy định về quản lý và lưu trữ hồ sơ nhân viên.v.v..

- Các tài liệu về định mức lao động, tiền lương; kế hoạch (dự toán) chi phí nhân công....

- Các chứng từ, tài liệu kế toán có liên quan như:

+ Bảng cân đối kế toán

+ Sổ kế toán tổng hợp và chi tiết (hoặc sơ đồ tài khoản) của các tài khoản có liên quan như TK 334, TK 338 (3382, 3383, 3384); TK 622, 6271, 6411, 6421; TK 333; TK 111, TK112; TK 138....

+ Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, phiếu hưởng BHXH, phiếu báo làm đêm, làm thêm giờ, hợp đồng giao khoán, biên bản điều tra tai nạn lao động...

6.2.3. Thực hiện kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên

6.2.3.1. Thủ tục phân tích

Khi kiểm toán chu kỳ tiền lương – nhân sự, kiểm toán viên thường áp dụng các kỹ thuật phân tích sau:

So sánh số lũy kế trên tài khoản chi phí nhân công kỳ này với kỳ trước (các kỳ trước).

So sánh tỷ lệ chi phí nhân công trong tổng chi phí sản xuất kinh doanh kỳ này với kỳ trước (các kỳ trước), cụ thể:

So sánh số liệu lũy kế trên các tài khoản phản ánh các khoản trích theo lương kỳ này với kỳ trước (các kỳ trước)

6.2.3.2. Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương

Mục tiêu kiểm toán chi tiết các nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương là để xác nhận các nghiệp vụ này có thực sự đã phát sinh và hoàn thành không; có được tính toán, đánh giá đúng giá trị nghiệp vụ ghi sổ không, việc ghi sổ các nghiệp vụ có đầy đủ, đúng loại, đúng kỳ và cộng dồn, chuyển sổ đúng hay không.

Thông thường, phạm vi kiểm toán chi tiết các nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương phụ thuộc vào kết quả khảo sát kiểm soát nội bộ và kết quả phân tích tổng quát đã được áp dụng đối với chu kỳ. Nếu các thử nghiệm kiểm soát nội bộ và phân tích tổng quát chỉ ra rằng các nghiệp vụ tiền lương có thể được coi là hợp lý, đúng đắn, ít khả năng sai phạm thì kiểm toán viên có thể thu hẹp bớt phạm vi kiểm tra chi tiết nghiệp vụ. Ngược lại, nếu kết quả khảo sát kiểm soát nội bộ và phân tích tổng quát chỉ ra rằng có khả năng xảy ra nhiều sai phạm đối với nghiệp vụ tiền lương thì kiểm toán viên cần mở rộng phạm vi kiểm tra chi tiết nghiệp vụ. Thực tế kiểm toán viên cũng có thể kết hợp thử nghiệm kiểm soát với thử nghiệm chi tiết nghiệp vụ trên phạm vi mẫu nhất định đã được chọn.

6.2.3.3. Các thủ tục khảo sát thông thường đối với nghiệp vụ tiền lương

a) Tính có căn cứ hợp lý

Kiểm toán viên chọn một số bảng thanh toán lương và thanh toán BHXH để kiểm tra, đặc biệt đối với kỳ có số phát sinh lớn và bất thường (có thể trong mỗi bảng thanh toán lương, kiểm toán viên kiểm toán chọn mẫu một số công nhân viên để kiểm tra). Thủ tục kiểm toán thường là:

- Đối chiếu tên và mức lương của từng công nhân viên trên bảng lương với tên và mức lương của công nhân viên đó trên hồ sơ nhân viên xem có phù hợp không. Thủ tục này giúp kiểm toán viên phát hiện khả năng khai khống nhân viên hay tăng mức lương.

- + Đối chiếu số giờ công, ngày công dùng để tính lương thời gian của từng công nhân viên trên bảng tính lương với số giờ công, ngày công của công nhân viên đó trên bảng chấm công, thẻ tính giờ. Hoặc đối chiếu khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành dùng để tính lương sản phẩm cho từng công nhân (từng bộ phận) với khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành của công nhân (hoặc bộ phận) đó trên phiếu xác nhận sản phẩm, công việc hoàn thành hoặc trên sổ theo dõi sản xuất của bộ phận đó xem có phù hợp không. Thủ tục này giúp kiểm toán viên phát hiện sai sót nếu có trong việc tính lương và các khoản phải trả cho công nhân viên hoặc phát hiện khả năng khai khống giờ công, ngày công hay khối lượng sản phẩm hoàn thành để khống tiền lương phải trả.

- + Đối chiếu số ngày, số tiền trên bảng thanh toán BHXH của từng công nhân viên với số ngày, số tiền trên phiếu nghỉ hưởng BHXH của công nhân viên đó xem có phù hợp không? đối chiếu tên, mức lương cơ bản của công nhân viên trên phiếu nghỉ hưởng BHXH với tên và mức lương của họ trên hồ sơ nhân viên xem có trường hợp khai khống BHXH được hưởng không.

- + So sánh tổng số tiền trên bảng thanh toán lương với tổng số tiền đã chi lương

trên phiếu chi tiền mặt, séc trả lương... xem có trường hợp khai man tiền lương đã trả không.

b) Sự phê chuẩn nghiệp vụ

Kiểm toán viên kiểm tra sự phê chuẩn về mức lương trên các quyết định tiếp nhận nhân sự hoặc hợp đồng lao động, sự phê chuẩn của người quản lý bộ phận trên bảng chấm công, hay phiếu xác nhận sản phẩm, công việc hoàn thành, sự phê chuẩn trên các bảng thanh toán lương, bảng thanh toán bảo hiểm xã hội xem có đầy đủ không? Người phê chuẩn có đúng thẩm quyền hoặc được uỷ quyền không. Thủ tục này nhằm kiểm tra xem các nghiệp vụ tiền lương có được phê chuẩn đúng đắn không.

c) Sự tính toán, đánh giá

+ Tính lại số giờ công, ngày công trên bảng chấm công, thẻ tính giờ hay khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành trên các bảng chấm công, thẻ tính hay phiếu báo sản phẩm, công việc hoàn thành xem có đúng không, chú ý kiểm tra số liệu cộng dồn cho từng công nhân viên có đúng không.

+ Thực hiện tính lại số tiền lương và các khoản trích theo lương dựa trên số ngày công, giờ công hoặc khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành và mức lương, phụ cấp lương đã được kiểm tra.

d) Ghi chép đầy đủ

+ Đối chiếu số tiền ghi có TK 334, đối ứng nợ các TK 622, 6271, 6411, 6421... trên sổ cái TK 334 và số tiền ghi có TK 338 đối ứng nợ các TK 622, 6271, 6411, 6421 trên sổ cái TK 338 với các số liệu tương ứng trên bảng phân bổ tiền lương và BHXH hàng tháng để kiểm tra xem việc ghi sổ các khoản tiền lương phải trả và các khoản trích theo lương có đầy đủ không.

+ Đối chiếu số tiền ghi nợ TK 334 đối ứng có các TK 338, 138, 333, 111... trên sổ cái TK 334 với các số liệu tương ứng trên bảng phân bổ tiền lương và BHXH; bảng thanh toán BHXH; bảng thanh toán lương và các phiếu chi lương để kiểm tra việc ghi sổ các khoản đã thanh toán tiền lương và các khoản khấu trừ vào tiền lương của công nhân viên có đầy đủ không.

e) Sự phân loại

Kiểm toán viên kiểm tra xem doanh nghiệp có phân bổ đúng đắn tiền lương và các khoản trích theo lương cho các bộ phận (đối tượng) chịu chi phí không, bằng các thủ tục kiểm toán sau:

+ Kiểm tra lại việc tính toán phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương cho các đối tượng chịu chi phí bằng cách kiểm tra xem việc lựa chọn tiêu thức phân bổ chi phí tiền lương có hợp lý và nhất quán không, kiểm tra việc tổng hợp các tiêu thức phân bổ như thời gian làm việc, khối lượng sản phẩm hoàn thành ... cho từng bộ phận (đối tượng) chịu chi phí xem có đầy đủ, đúng đắn không, phép tính phân bổ có đúng không.

+ Đối chiếu số tiền lương đã phân bổ cho từng bộ phận chịu chi phí trên bảng phân bổ lương và BHXH với tiền lương phải trả cho từng bộ phận tương ứng trên bảng

tổng hợp lương hàng tháng xem có phù hợp không.

f) Ghi đúng kỳ

Để kiểm tra việc ghi sổ các nghiệp vụ liên quan về tiền lương và các khoản trích theo lương có đúng kỳ không, kiểm toán viên thực hiện:

- So sánh ngày trên bảng kê thanh toán lương, bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội với ngày ghi sổ nghiệp vụ thanh toán và phân bổ tiền lương và BHXH trên sổ cái TK 334, sổ cái TK 338 hoặc nhật ký chung để kiểm tra việc ghi sổ nghiệp vụ tính và phân bổ tiền lương và BHXH có kịp thời không.

- So sánh ngày rút tiền ở ngân hàng và ngày chi lương được ghi trên sổ cái, nhật ký xem doanh nghiệp có thanh toán kịp thời lương và các khoản phải trả có kịp thời không.

g) Tổng hợp và chuyển sổ

Kiểm toán viên kiểm tra xem việc tổng hợp và chuyển sổ các nghiệp vụ tiền lương phải trả, chi lương và phân bổ chi phí tiền lương có hợp lý không.

6.2.3.4. Kiểm tra chi tiết số dư các tài khoản

a. Kiểm tra chi tiết tài khoản 334

- + Khi kiểm tra chi tiết TK 334, trước hết KTV cần kiểm tra chính sách tiền lương, phụ cấp tiền thưởng và các khoản phải trả khác cho công nhân viên mà doanh nghiệp đã áp dụng có phù hợp với những văn bản quy định hiện hành và có nhất quán không. Nếu bản thân chính sách tiền lương và các khoản phải trả không đúng đắn thì có thể sẽ gây nên sai phạm, gian lận đối với tiền lương và các khoản trích theo lương. Nếu doanh nghiệp thay đổi chính sách lương so với kỳ trước thì kiểm toán viên cần kiểm tra xem sự thay đổi đó có phù hợp với các văn bản quy định hiện hành về tiền lương của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hay không. Nếu trong kỳ có sự thay đổi chính sách tiền lương doanh nghiệp phải giải trình, thuyết minh trên báo cáo tài chính về các thay đổi đó.

- + Kiểm toán viên dựa vào kết quả phân tích tổng quát để định hướng kiểm tra chi tiết cho phù hợp.

- + Kiểm tra tiền lương và các khoản phải trả còn dư cuối kỳ cho công nhân viên trên những nội dung sau:

- Kiểm tra xem tiền lương và các khoản phải trả có phải đã được tính cho số thời gian đã làm việc hoặc sản phẩm, công việc đã hoàn thành không hay có hiện tượng đã kê khai không tiền lương phải trả cuối kỳ.

- Kiểm tra việc ghi sổ các nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương cuối kỳ xem có đầy đủ và đúng đắn không.

- + Kiểm tra việc trình bày và báo cáo về tiền lương và các khoản phải trả khác cho công nhân viên trên các báo cáo tài chính xem có đúng đắn không?

6.2.3.5. Khảo sát một số tình huống đặc thù

Trong phần 5.3.2 và 5.3.3 chúng ta đã nghiên cứu những thủ tục kiểm tra thông

thường và cơ bản đối với các nghiệp vụ và số dư tài khoản thuộc chu kỳ tiền lương, nhân sự. Tuy nhiên, các kiểm toán viên thường không mất nhiều thời gian kiểm tra chi tiết nghiệp vụ và số dư tài khoản mà có thể chỉ tập trung kiểm tra những khả năng gian lận, như:

- Tiền lương không
- Khả năng phân bổ chi phí tiền lương không đúng đắn hoặc không hợp lý.
- Các khả năng sai phạm khác

a.. Các khảo sát tiền lương không

Tiền lương không là hình thức gian lận phổ biến nhất đối với tiền lương. Tiền lương không có thể do khai không số nhân viên và khai không thời gian làm việc hoặc khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành.

Khảo sát số nhân viên không

Nếu hệ thống kiểm soát nội bộ đối với chu kỳ tiền lương - nhân sự không đảm bảo hợp lý và không chặt chẽ, ví dụ không đảm bảo nguyên tắc phân công phân nhiệm hợp lý, không tách biệt giữa các chức năng theo dõi kết quả lao động, xác nhận kết quả lao động với chức năng tính lương, phát lương... điều đó dẫn đến người quản lý bộ phận tự chấm công không cho nhân viên đã thôi việc, nghỉ hưu,,, để tính lương và nhận tiền lương của anh ta...

Khi nghi ngờ doanh nghiệp khai không công nhân viên để tính lương không, kiểm toán viên có thể sử dụng một số thủ tục sau:

- Chọn một số tháng có sự biến động về tiền lương, hoặc có nghỉ ngơi (hoặc ngẫu nhiên).

- Đối chiếu, so sánh tên của công nhân viên trên các bảng chấm công và bảng thanh toán lương (theo từng bộ phận) với danh sách công nhân viên ở bộ phận tổ chức nhân sự để xem có phù hợp hay có sự khác biệt, đặc biệt chú ý đến trường hợp chữ ký mới xuất hiện hoặc xuất hiện nhiều lần trên bảng thanh toán lương. Nếu phát hiện ra biểu hiện bất bình thường, kiểm toán viên cần kiểm tra kỹ bằng cách phỏng vấn người có liên quan, đối chiếu chữ ký bằng cách phỏng vấn người có liên quan, đối chiếu chữ ký của người nhận lương trên bảng lương với chữ ký của nhân viên đó trên các tài liệu có liên quan trong hồ sơ nhân viên.

- Chọn một số hay toàn bộ hồ sơ của công nhân viên đã hết hạn hợp đồng nghỉ hưu hoặc thôi làm việc trong năm ở phòng tổ chức nhân sự để xem doanh nghiệp có tiếp tục trả lương và các khoản phải trả khác cho những người đó nữa hay không. Tuy nhiên, doanh nghiệp phải đảm bảo cập nhật thông tin kịp thời về người nghỉ hưu, hết hợp đồng hoặc thôi làm việc giữa phòng tổ chức nhân sự và các bộ phận sử dụng lao động thì thủ tục này mới có hiệu quả. Nếu bộ phận sử dụng lao động không thông báo kịp thời những người hết hợp đồng, thôi việc cho bộ phận nhân sự thì thủ tục này không có hiệu quả.

Khảo sát số giờ công, ngày công hoặc khối lượng sản phẩm, công việc không

Doanh nghiệp có thể kê không tiền lương bằng việc kê không thời gian làm việc hoặc số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành

Kiểm toán viên thường áp dụng các thủ tục kiểm toán sau:

- + Cân đối tổng số giờ công, ngày công hoặc khối lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đã được tính trả lương với số giờ công, ngày công hoặc khối lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đã được theo dõi ghi chép và xác nhận bởi người độc lập ở bộ phận quản lý và sử dụng lao động.

- + Quan sát việc theo dõi chấm công, tính giờ và xác nhận thời gian làm việc hoặc kê khai và xác nhận khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành ở từng bộ phận quản lý và sử dụng lao động để xem có khả năng xảy ra kê khai không kết quả lao động hay không?

- + Phỏng vấn công nhân viên trong từng bộ phận về việc theo dõi và xác nhận kết quả lao động để thu thập thông tin xem có hiện tượng kê khai không hay không?

c. Khảo sát việc phân bổ tiền lương cho các đối tượng chịu chi phí

Việc tính và phân bổ tiền lương không đúng đắn và không hợp lý có thể ảnh hưởng đáng kể đến quá trình đánh giá tài sản trên bảng cân đối kế toán (như sản phẩm dở dang, thành phẩm, công trình xây dựng cơ bản dở dang) hoặc sai lệch các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả kinh doanh như giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp... Do vậy, khi kiểm toán chu kỳ tiền lương – nhân sự, kiểm toán viên cần chú trọng đến khảo sát việc phân bổ tiền lương cho các đối tượng chịu chi phí trên những nội dung sau:

- + Xem xét tính hợp lý và nhất quán trong việc xác định đối tượng chịu phân bổ chi phí tiền lương

- + Xem xét tính hợp lý và nhất quán của việc lựa chọn tiêu thức phân bổ chi phí tiền lương cho các đối tượng chịu chi phí

- + Kiểm tra việc hạch toán các nghiệp vụ tiền lương trên các sổ kế toán (hoặc sơ đồ tài khoản) xem có phù hợp với quy định hiện hành và chính sách kế toán của công ty hay không.

- + Kiểm tra mẫu việc tổng hợp và phân bổ tiền lương cho từng đối tượng sử dụng xem có hợp lý không bằng cách đối chiếu thời gian làm việc hay khối lượng công việc hoàn thành của một vài bộ phận hay công nhân viên đã được ghi chép ở bộ phận sử dụng lao động với thời gian làm việc hay khối lượng công việc hoàn thành dùng làm căn cứ tính phân bổ tiền lương cho bộ phận sử dụng đó xem có phù hợp hay không.

d. . Khảo sát các khả năng sai phạm khác

Khảo sát tiền lương của nhân viên quản lý hành chính và Ban lãnh đạo, điều hành

Tiền lương của nhân viên quản lý, hành chính thường mang tính ổn định tương đối, chỉ có biến động khi có sự thay đổi số lượng nhân viên, mức lương và phụ cấp của

họ. Trường hợp doanh nghiệp có chính sách chi lương quản lý theo mức độ hoàn thành kế hoạch sản lượng sản xuất, doanh thu... thì lương của bộ phận này còn biến động theo sự thay đổi của doanh thu, khối lượng sản phẩm sản xuất... của doanh nghiệp trong kỳ. Do vậy, khi khảo sát tiền lương của nhân viên quản lý, hành chính, nếu thấy sự biến động so với kỳ trước, kiểm toán viên cần tìm hiểu nguyên nhân cụ thể. Nếu không tìm thấy nguyên nhân hợp lý, kiểm toán viên cần tập trung kiểm tra.

Tiền lương của bộ phận lãnh đạo và điều hành doanh nghiệp thường mang tính "nhạy cảm" do được nhiều người trong đơn vị quan tâm. Hơn nữa, có thể xảy ra sai phạm lớn vì chính nhà lãnh đạo cấp cao có thể phê chuẩn chính sách tiền lương của đơn vị. Do vậy, những sai sót về tiền lương của những người lãnh đạo và điều hành doanh nghiệp thường mang tính trọng yếu, kiểm toán viên cần quan tâm trong khảo sát tiền lương. Các thủ tục kiểm toán chủ yếu được kiểm toán viên áp dụng khi kiểm toán tiền lương nhân viên quản lý, hành chính và ban lãnh đạo, điều hành của doanh nghiệp thường là:

- + Tìm hiểu về chính sách, chế độ thanh toán tiền lương của doanh nghiệp xem có hợp lý và được tuân thủ một cách nhất quán không. Đặc biệt chú ý đến quyết định tăng lương trong kỳ do tăng sản lượng sản xuất, tăng doanh thu... đã được phê chuẩn của lãnh đạo.

- + So sánh lương của nhân viên quản lý, hành chính và lương của ban lãnh đạo, điều hành đơn vị kỳ này với kỳ trước, có tính đến sự biến động số lượng nhân viên quản lý, sự thay đổi về mức lương và chính sách lương trong kỳ (khi so sánh cần chú ý tính đúng đắn của số liệu, tốt nhất là so với số liệu đã được kiểm toán của kỳ trước).

Kiểm toán viên có thể xây dựng số ước tính tiền lương năm nay trên cơ sở số liệu lương năm trước (đã được kiểm toán) và kế hoạch tiền lương và so sánh số liệu của khách hàng với số liệu ước tính của kiểm toán viên để xem xét, đánh giá tính hợp lý hay không hợp lý của số liệu trong kỳ của khách hàng.

- + Thảo luận với khách hàng về số liệu chênh lệch khi so sánh (nếu có)

- + Nếu sự giải thích của khách hàng không thỏa đáng, kiểm toán viên cần kiểm tra chi tiết việc tính toán, đánh giá và ghi sổ đối với tiền lương quản lý để tìm ra sai phạm cụ thể.

b) Kiểm tra đối với tiền lương trả cho người nước ngoài và bên liên quan

Đối với tiền lương, bảo hiểm thanh toán cho người nước ngoài thường được phê chuẩn riêng biệt. Do vậy, đối với trường hợp lương và các khoản trả cho người nước ngoài, kiểm toán viên cần chú ý xem xét việc phê chuẩn mức lương và tỷ giá ngoại tệ được áp dụng để quy đổi xem có hợp lý và nhất quán không. Đối với các trường hợp không được ký hợp đồng và trả lương bằng ngoại tệ, phải kiểm tra xem doanh nghiệp có tuân thủ đúng yêu cầu của các văn bản pháp lý không.

Đối với lương trả cho các bên liên quan (nếu có) cần phải kiểm tra xem có phù hợp với luật pháp và các quy định pháp lý có liên quan không, việc tính thuế thu nhập cá nhân có bị trùng lặp không...

c) Kiểm tra việc trả lương thực tế cho người lao động

Doanh nghiệp phải đảm bảo trả lương đầy đủ, kịp thời cho người lao động. Kiểm

toán viên cần kiểm tra chữ ký của người nhận lương trên bảng thanh toán lương. Trường hợp cả tổ chỉ có 1 người ký trên bảng tổng hợp lương thì kiểm toán viên có thể phải yêu cầu cung cấp bảng thanh toán lương có chữ ký trực tiếp của từng người ở từng tổ để kiểm tra. Nếu có trường hợp lĩnh hộ, kiểm toán viên có thể kiểm tra lý do xem có phải người đó nghỉ ốm, đi công tác... hay không. Trường hợp nghi ngờ kiểm toán viên có thể yêu cầu giải trình hoặc quan sát 1 lần phát lương trực tiếp; đối chiếu chữ ký trên bảng thanh toán lương với chữ ký lưu ở hồ sơ nhân viên và chữ ký ở các bảng thanh toán lương khác để xem có trường hợp sai phạm hay không.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 6

PHÂN LÝ THUYẾT

Câu 1: Trình bày các khả năng sai phạm có thể xảy ra ở chu trình tiền lương

Câu 2: Nguồn dữ liệu để kiểm toán tiền lương

Câu 3: Mục tiêu kiểm toán tiền lương

PHÂN BÀI TẬP

Bài 1 : Bạn được giao kiểm toán tại một doanh nghiệp sản xuất X, trong quá trình kiểm toán bạn đã thu thập được một số tài liệu và thông tin sau:

1. Công ty này hiện đang có 500 nhân viên. Tất cả công nhân viên trong công ty đều được trả lương theo tháng bằng tiền mặt. Để tính lương cho công nhân viên công ty sử dụng hệ thống bảng lương đã được thiết kế sẵn trên máy tính.
2. Bộ phận nhân viên gián tiếp (kể cả nhân viên quản lý phân xưởng) được trả lương theo thời gian. Số liệu về thời gian làm việc của công nhân viên được ghi trên bảng chấm công và bảng kê thời gian làm việc ngoài giờ của từng bộ phận, các tài liệu này đều có xác nhận của người phụ trách các bộ phận. Chi tiết về thời gian làm việc sẽ được nhân viên Kế toán chuyển vào máy để tính lương.
3. Bộ phận công nhân trực tiếp sản xuất được trả lương theo sản phẩm. Số liệu về sản phẩm sản xuất hoàn thành của từng bộ phận được ghi trên “Biên bản bàn giao sản phẩm hoàn thành” có xác nhận của quản đốc, nhân viên thống kê, nhân viên kiểm tra chất lượng sản phẩm. Số liệu này cũng được nhân viên kế toán chuyển vào máy để tính lương.
4. Phòng nhân sự của công ty chịu trách nhiệm lưu giữ và quản lý các dữ liệu về công nhân viên, bao gồm:
 - +) Danh sách công nhân viên của công ty.
 - +) Ngày bắt đầu làm việc và nghỉ việc của từng công nhân viên có xác nhận của người phụ trách từng bộ phận.
 - +) Hợp đồng lao động và chữ ký mẫu của từng công nhân viên.
 - +) Bộ phận làm việc của từng công nhân viên.
5. Công ty trả lương tháng cho công nhân viên một lần vào đầu tháng sau, việc trả lương được thực hiện theo phương thức lương được trả cho từng bộ phận và các bộ phận có trách nhiệm chi trả cho từng người lao động của bộ phận mình.

Yêu cầu:

- 1) Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát đối với chu trình tiền

lương và nhân viên tại doanh nghiệp.

2) Trình bày các thủ tục kiểm toán sẽ cần thực hiện để:

- Kiểm tra sự tồn tại thực tế của công nhân viên trên bảng lương của công ty.
- Phương thức kiểm tra với số công nhân viên tăng giảm trong kỳ của công ty.

Bài 2: Có tình hình sau về công ty Hoa Hướng Dương như sau:

1.Khi kiểm tra thanh toán lương nghỉ việc cho một công nhân cho thấy:

- Thời gian bắt đầu nghỉ việc từ 01/11/N.
- Khoản trợ cấp nghỉ việc mà công nhân được hưởng là 2 triệu VNĐ.
- Tuy nhiên khi kiểm tra bảng thanh toán lương tháng 11 và tháng 12/N vẫn thấy tên công nhân này trong bảng thanh toán lương. Kế toán trưởng Công ty giải thích rằng Giám đốc Công ty quyết định trợ cấp thêm cho công nhân này do hoàn cảnh gia đình khó khăn. Mặc dù vậy không có một quyết định chính thức nào bằng văn bản về vấn đề này.

2. Tính tổng số lương phải trả cho CNV trong kỳ là 200 tr. VNĐ, trong đó phải trả cho CNV trực tiếp sản xuất là: 150 tr. VNĐ; NVQLPX:35 tr. VNĐ; NVQLDN: 15 tr. VNĐ. Kế toán ghi:

Nợ TK 621: 150.000.000 VNĐ.

Nợ TK 627 (6272): 35.000.000 VNĐ.

Nợ TK 641 (6411): 15.000.000 VNĐ.

Có TK 334: 200.000.000 VNĐ.

3. Xuất lô hàng trị giá bán 200 triệu (chưa có thuế VAT 10%) VNĐ để trả thay lương cho CBCNV (vì trong tháng không bán được hàng). Giá vốn của lô hàng này là 150 triệu VNĐ. Kế toán hạch toán như sau

Nợ TK 334: 200 tr.VNĐ

Có TK 155: 200 tr.VNĐ

Yêu cầu: Anh/chị hãy thực hiện các thủ tục kiểm toán cần thiết và cho nhận xét về C.ty Hoa Hướng Dương. Biết rằng công ty nộp thuế VAT theo phương pháp khấu trừ.

CHƯƠNG 7: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH HÀNG TỒN KHO

7.1. Tổng quan về chu trình hàng tồn kho

7.1.1. Đặc điểm của chu trình hàng tồn kho

Kế toán hàng tồn kho luôn được xem là một vấn đề quan trọng trong nhiều công ty khách hàng vì sự ảnh hưởng của khoản mục này tới cả báo cáo kết quả kinh doanh và bảng cân đối kế toán. Hàng tồn kho được xác định là những thứ tài sản có hình thái vật chất cụ thể được dự trữ cho quá trình tiêu thụ hoạt động kinh doanh thông thường hoặc dự trữ cho sản xuất cũng như là đang sử dụng cho quá trình sản xuất sản phẩm và cung cấp dịch vụ cho khách hàng. Như vậy hàng tồn kho có thể bao gồm nguyên liệu, hàng hóa, sản phẩm hoàn thành, sản phẩm dở dang, sản phẩm chờ bán, hàng hóa đang trong quá trình vận chuyển,... chúng có thể ở trong kho của đơn vị nhưng cũng có thể đang lưu giữ ở bên ngoài đơn vị. Liên quan đến hàng tồn kho, khoản mục này thường nảy sinh vấn đề kế toán và kiểm toán phức tạp như: hàng tồn kho bao gồm nhiều loại đang dạng, số lượng nghiệp vụ hàng tồn kho lớn, có nhiều phương pháp đánh giá hàng tồn kho khác nhau, những kho khăn trong việc xác định chính xác hàng tồn kho và việc áp dụng phương pháp giá thực tế hoặc giá thị trường để xác định giá trị hàng tồn kho. Tuy nhiên, những vấn đề kế toán này lại là một yếu tố quan trọng của mục đích kiểm toán đối với hàng tồn kho. Các cuộc kiểm toán hàng tồn kho thường sẽ phức tạp vì:

- Có nhiều hành vi gian lận liên quan tới sự thay đổi giá của hàng tồn kho;
- Hàng tồn kho thường dễ vận chuyển, có nhiều loại với đặc điểm lưu trữ và bảo quản khác nhau vì vậy đôi khi rất khó có thể thực hiện việc quan sát để đảm bảo sự tồn tại của hàng tồn kho;
- Hàng tồn kho thường được bảo quản ở nhiều nơi, nhiều kho phân bố ở những thành phố, tỉnh thành khác nhau;
- Hàng tồn kho có thể trở nên chính xác tuyệt đối trong trường hợp công nghệ cao ngay cả khi nó không có những hình thái vật chất cụ thể;
- Hàng tồn kho kém phẩm chất có thể được trình bày là tốt;
- Xác định giá trị của một khoản mục bộ phận trong khoản mục hàng tồn kho có thể gặp nhiều khó khăn vì những giới hạn về năng lực và điều kiện kỹ thuật;
- Công ty có thể có chính sách để chấp nhận hàng bán bị trả lại;
- Kiểm toán viên phải đạt được sự hiểu biết đối với các loại sản phẩm đa dạng đang ngày càng tăng lên để xác định được sự tồn và đánh giá;
- Một vài phương pháp đánh giá hàng tồn kho thường phức tạp và có thể khó trong vận dụng

7.1.2 Các sai sót thường gặp trong chu trình hàng tồn kho

- Không nhất quán trong áp dụng nguyên tắc xác định giá htk
- Phân bổ sai chi phí chung dẫn đến tính giá thành thành phẩm không chính xác
- Ghi nhận hàng gửi bán đã tiêu thụ, bỏ sót hàng mua đang đi đường

- Kiểm kê cuối kỳ kế toán không theo quy định của đơn vị
- Bảo quản hàng trong kho không tốt dẫn đến mất mát, hao hụt quá định mức
- Trong tổ chức sx: vi phạm các nguyên tắc tổ chức
- Trích lập dự phòng: không thực hiện trích lập hoặc có trích lập với mức không chính xác

7.1.3 Kiểm soát nội bộ chu trình hàng tồn kho

➤ Các yếu tố của hệ thống kiểm soát nội bộ

Thứ nhất: Môi trường kiểm soát

Trong quá trình xử lý nghiệp vụ mua và thanh toán, hành vi gian lận của nhân viên có nhiều cơ hội xảy ra. Điều này cũng dẫn tới khả năng thông tin trình bày trên báo cáo tài chính có liên qua tới Chu kỳ có thể chứa đựng những sai phạm trọng yếu. Vì vậy, tính liêm chính và những giá trị đạo đức có ảnh hưởng khá quan trọng đối với Chu kỳ mua sắm.

Cam kết của ban quản trị về tính đầy đủ được đề cập tới trong hợp đồng tuyển dụng, đào tạo nhân viên sử dụng trong chu kỳ mua sắm và thanh toán. Công ty duy trì giám sát đối với các tài sản đã mua sắm và báo cáo về những hoạt động trong chu kỳ mua sắm. Ban quản trị cũng có thể yêu cầu nhân viên có liên quan tới việc xử lý nghiệp vụ thanh toán hoặc nhân viên khác đảm bảo việc giám sát cần thiết đối với tài sản mua.

Thuộc môi trường kiểm soát mà kiểm toán viên cần quan tâm còn có cấu trúc của đơn vị, sự phê chuẩn của ban quản trị và trách nhiệm đối với các hoạt động trong chu kỳ. Những yếu tố này nên được trình bày một cách rõ ràng và cung cấp thông tin về trình tự phê chuẩn, trách nhiệm và báo cáo về các mối quan hệ.

Thứ hai: Đánh giá rủi ro quản trị

Những yếu tố rủi ro quản trị có liên quan tới hoạt động trong Chu kỳ mua sắm bao gồm việc xem xét các vấn đề sau đây:

- Khả năng của đơn vị trong việc thực hiện thanh toán cho nhà cung cấp liên quan tới nghiệp vụ mua sắm;
- Những cơ hội thực hiện cam kết bị bỏ qua do ảnh hưởng của những sự kiện bất ngờ;
- Dịch vụ cung ứng quan trọng và sự ổn định của những nhà cung cấp chủ yếu;
- Ảnh hưởng của sự gia tăng chi phí trong đơn vị;
- Rủi ro về khả năng thanh toán trùng lặp;
- Rủi ro về những hành vi gian lận của nhân viên đối với đơn vị.

Nếu ban quản trị giải thích hợp lý về việc xem xét những rủi ro trên cùng với cam kết đối với những hoạt động kiểm soát ban đầu để xác định rủi ro, thì khả năng sai phạm trong những tình huống như vậy có xu hướng giảm xuống.

Thứ ba: Hệ thống thông tin kế toán

Hiểu biết về hệ thống thông tin kế toán bao gồm sự hiểu biết về phương pháp xử lý dữ liệu, những tài liệu chủ yếu và những ghi chép rong quá trình xử lý nghiệp vụ ở Chu kỳ mua sắm. Điều này có thể ảnh hưởng quan trọng để đạt được sự hiểu biết về quá trình luân chuyển nghiệp vụ trong hệ thống kế toán từ nghiệp vụ ban đầu tới những ghi chép đối với nghiệp vụ ở trên sổ cái và tổng hợp trên báo cáo tài chính. Những thông tin chủ yếu mà kiểm toán viên nên tìm hiểu là:

- Hoạt động mua, thanh toán được bắt đầu như thế nào?
- Ghi chép đối với hàng hóa và dịch vụ nhận được hoặc hàng hóa bị trả lại như thế nào gắn với những nghiệp vụ mua sắm đã thực hiện?
- Những ghi chép, tài liệu kế toán, các tài khoản kế toán và các files dữ liệu máy tính nào có thể liên quan trong hoạt động kế toán đối với những nghiệp vụ của Chu kỳ này?
- Ở giai đoạn nào thì đơn vị thực hiện việc thanh toán đối với hàng hóa và dịch vụ mua?

Thứ tư: Giám sát

Một số loại hoạt động giám sát định kỳ hoặc giám sát liên tục đối với những yếu tố của hệ thống kiểm soát nội bộ có thể cung cấp cho ban quản trị những thông tin liên quan tới hiệu quả của những yếu tố trong hoạt động kiểm soát nội bộ khác để làm giảm những rủi ro về khả năng sai phạm đối với các khoản mục trong Chu kỳ. Kiểm toán viên nên đạt được sự hiểu biết nhất định về hoạt động giám sát khi thực hiện kiểm toán, chẳng hạn: những phản hồi liên tục từ phía những nhà cung cấp của công ty khách hàng liên quan tới bất cứ vấn đề gì về thanh toán hoặc những vấn đề về phân phối trong tương lai; Báo cáo của kiểm toán viên bên ngoài về những yếu kém trong quan hệ với hoạt động kiểm soát nội bộ được phát hiện từ các cuộc kiểm toán trước; Những đánh giá định kỳ của kiểm toán viên nội bộ với các thủ tục và chính sách kiểm soát liên quan tới chu kỳ mua sắm.

Thứ năm: Đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát

Trong các phần trước, chúng ta đã biết các thủ tục kiểm toán để đạt được sự hiểu biết về những yếu tố của hệ thống kiểm soát nội bộ mở rộng đối với việc thiết kế của các chính sách và thủ tục và chúng có được hoạt động nhưng không xác định được hiệu quả của hoạt động kiểm soát. Vì vậy, chỉ dựa vào thông tin từ sự hiểu biết, đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát của kiểm toán viên ở mức độ tối đa.

Đồng thời với công việc trên, kiểm toán viên có thể thực hiện một số các thử nghiệm kiểm soát đối với những thủ tục thực hiện khác nhau để đạt được sự hiểu biết *mang tính bắt buộc*. Trong những trường hợp như vậy, kiểm toán viên có thể đạt được sự đảm bảo có giới hạn về tính hiệu lực của những hoạt động kiểm soát có liên quan. Bằng chứng từ những thủ tục kiểm soát hiện tại có thể hỗ trợ cho việc điều chỉnh giảm “nhẹ” đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát đối với các cơ sở dẫn liệu tới dưới mức tối đa và mức cao. Đối với các dữ liệu của chu kỳ mua sắm mà kiểm toán viên không có kế hoạch đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức thấp, kiểm toán viên nên thu thập những hiểu biết để nhận diện các loại sai phạm tiềm tàng có thể xảy ra và tiếp tục thiết kế các thủ tục kiểm toán cơ bản.

Đối với những cơ sở dẫn liệu của Chu kỳ mua sắm mà kiểm toán viên có xu hướng đánh giá rủi ro kiểm toán ở mức thấp, kiểm toán viên phải đạt được sự hiểu biết về các hoạt động kiểm soát bổ sung và thực hiện các thử nghiệm kiểm toán bổ sung. Những hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm tra hệ thống kiểm soát có liên quan được xem xét chi tiết trong những phần tiếp theo đây.

➤ ***Hoạt động kiểm soát nội đối với các nghiệp vụ mua sắm và thanh toán***

Trong phần này, chúng ta xem xét hoạt động kiểm soát của một đơn vị có liên quan tới các mục tiêu kiểm toán cụ thể đối với các nghiệp vụ mua sắm. Kiểm toán viên thường bắt đầu bằng việc nhận diện một số các tài liệu và những ghi chép chủ yếu được sử dụng trong quá trình xử lý các nghiệp vụ đối với các tài khoản có liên quan trong chu kỳ. Tiếp đến, chúng ta sẽ nhận diện và giải thích những chức năng chủ yếu có liên quan tới xử lý và ghi chép hoạt động mua sắm hàng hoá, dịch vụ. Việc xem xét các chức năng bao gồm tìm hiểu cách thức các thủ tục kiểm soát kết hợp với nhau nhằm giảm rủi ro sai phạm trong các cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính, chịu ảnh hưởng bởi các nghiệp vụ mua sắm. Trong số các hoạt động kiểm soát được xem xét trong Chu kỳ, chúng có liên quan tới: sự phân chia trách nhiệm, kiểm soát vật chất và các hoạt động kiểm soát ứng dụng máy tính. Những vấn đề cụ thể có liên quan tới kiểm soát nội bộ trong Chu kỳ được trình bày bao gồm:

Thứ nhất: Tài liệu và ghi chép phổ biến trong chu kỳ

Những tài liệu và ghi chép phổ biến liên quan tới chu kỳ mua sắm được chi ra dưới đây. Trong những trường hợp cụ thể của hệ thống xử lý dữ liệu điện tử thì mẫu tài liệu hoặc file dữ liệu có thể được thay đổi. Đối với những công ty sử dụng hệ thống dữ liệu điện tử, những ghi chép về nghiệp vụ được lưu trữ trong file dữ liệu và chúng rất quan trọng đối với kiểm toán viên để nắm bắt những tài liệu chủ yếu phục vụ cho việc đánh giá thông tin trong hệ thống và tìm hiểu chúng liên kết với nhau như thế nào. Những tài liệu và ghi chép dưới đây được sử dụng hầu hết trong kế toán của đơn vị:

Yêu cầu mua: tài liệu được lập bởi bộ phận sử dụng (như bộ phận sản xuất) để đề nghị mua hàng hoá và dịch vụ;

Lệnh mua: lặp lại các chi tiết có trong đề nghị mua, được gửi cho người cung cấp hàng để báo cáo cho họ biết khách hàng sẵn sàng mua hàng hay dịch vụ để đề xuất;

Phiếu giao hàng: tài liệu được chuẩn bị bởi người cung cấp hàng. Phiếu giao nhận thường được ký nhận bởi khách hàng để chỉ ra hàng hoá đã được nhận;

Phiếu nhận hàng: tài liệu nhận được của người cung cấp hàng, đề nghị thanh toán cho các hàng hoá dịch vụ đã được chuyển giao. Một hoá đơn mua phải bao gồm các chi tiết sau: Miêu tả các mặt hàng mua; Số lượng các mặt hàng; Giá đơn vị; Thành tiền; Giảm giá (nếu có); Ngày và các điều kiện thanh toán; Thuế VAT và các loại thuế khác;

Nhật ký mua: đây là những ghi chép đầu tiên trong hệ thống kế toán để ghi lại các khoản mua. Nhật ký phải liệt kê danh sách các hóa đơn, từng cái một, cùng với việc chỉ ra tên người cung cấp hàng, ngày của hóa đơn và khoản tiền của các hóa đơn đó;

Sổ cái người cung cấp hàng: danh sách các khoản tiền phải trả cho mỗi người cung cấp hàng. Tổng số của tài khoản người cung cấp phải bằng khoản tiền ghi ở dòng người cung cấp trong sổ cái chung;

Trích tài khoản người cung cấp hàng: báo cáo nhận được của nhà cung cấp hàng (thường là hàng tháng) chỉ ra các hóa đơn chưa thanh toán vào một ngày đặc biệt;

Thứ hai: Các chức năng của chu kỳ mua sắm

Quá trình xử lý các nghiệp vụ mua sắm trong chu kỳ mua sắm liên quan tới những chức năng cơ bản sau đây:

Một là, Xử lý các đơn đặt mua hàng hóa hay dịch vụ: Bản yêu cầu sản phẩm hoặc dịch vụ lập bởi công ty khách hàng là điểm khởi đầu của Chu kỳ. Mẫu chính xác của bản yêu cầu và sự phê chuẩn qui định phụ thuộc vào bản chất của hàng hóa dịch vụ và chính sách của công ty. Sự phê chuẩn đúng đắn nghiệp vụ mua hàng là phần chính của chức năng này vì nó đảm bảo hàng hóa và dịch vụ được mua theo các mục đích đã được phê chuẩn của công ty và nó tránh cho việc mua qua nhiều hoặc mua các mặt hàng không cần thiết. Hầu hết các công ty cho phép một sự phê chuẩn chung cho việc mua các nhau cần hoạt động thường xuyên như hàng tồn kho ở mức này và mua các tài sản vốn hoặc các mục tương tự ở một mức khác. Thí dụ: các lần mua tài sản thường xuyên vượt quá một giới hạn tiền nhất định nào đó có thể yêu cầu sự phê chuẩn của Hội đồng quản trị; các mặt hàng được mua tương đối không thường xuyên (như các chế độ bảo hiểm và các hợp đồng dịch vụ dài hạn) thì được phê chuẩn bằng các viên chức nhất định; vật tư và những dịch vụ có giá trị thấp hơn giá trị quy định thì được phê chuẩn bởi đốc công và trưởng phòng,.. Sau khi việc mua đã được phê chuẩn thì phải có đơn để đặt mua hàng hóa dịch vụ. Một đơn đặt hàng được gửi cho người bán ghi rõ mặt hàng cụ thể ở một mức giá nhất định, được giao vào một ngày qui định. Đơn đặt hàng này là một chứng từ hợp pháp nó được xem như một đề nghị để mua hàng. Đối với hầu hết các mặt hàng thông thường, đơn đặt mua được dung để chỉ rõ lời đề nghị này.

Hai là, Nhận hàng hóa hay dịch vụ: Việc nhận hàng hóa của công ty khách hàng từ người bán là một điểm quyết định trong chu kỳ vì đây là điểm mà tại đó hầu hết công ty thừa nhận lần đầu khoản nợ liên quan trên sổ sách của họ. Khi hàng hóa nhận được, quá trình kiểm toán thích hợp đòi hỏi sự kiểm tra mẫu mã, số lượng, thời gian đề và điều kiện. Hầu hết các công ty có phòng tiếp nhận để đưa ra một báo cáo nhận hàng như một bằng chứng của sự nhận hàng và sự kiểm tra hàng hóa. Một bản sao thường được gửi cho thủ kho và một bản khác gửi cho kế toán các khoản phải trả để thông báo thông tin cần thiết.

Để ngăn ngừa sự mất cắp và sự lạm dụng thì điều quan trọng là hàng hóa phải được kiểm soát một cách chặt chẽ từ lúc nhận chúng cho đến khi chúng được di chuyển đi. Nhân viên trong phòng tiếp nhận phải độc lập với nhân viên kho và phòng kế toán. Cuối cùng sổ sách kế toán sẽ phải ghi lại quá trình chuyển trách nhiệm đối với hàng hóa khi hàng hóa được chuyển từ phòng tiếp nhận qua kho và từ kho vào quá trình sản xuất.

Ba là, Ghi nhận các khoản nợ từ người bán: Sự ghi nhận đúng đắn khoản nợ của hàng hóa và dịch vụ nhận được đòi hỏi việc ghi sổ chính xác và nhanh chóng. Kế toán các khoản phải trả thường có trách nhiệm kiểm tra tính đúng mực của các lần mua vào và ghi chúng vào sổ biên lai hoặc sổ nhật ký Các khoản phải trả. (Khi kế toán Các khoản phải trả nhận được hóa đơn của người bán thì phải so sánh mẫu mã, giá, số lượng, phương thức và chi phí vận chuyển ghi trên hóa đơn với thông tin trên đơn đặt mua và khi nào áp dụng được, với báo cáo nhận hàng. Thường thì các phép nhân và các phép cộng tổng được kiểm tra và được ghi vào hóa đơn).

Bốn là, Xử lý và ghi sổ các khoản thanh toán cho người bán: Đối với hầu hết các công ty, các biên lai do kế toán các khoản phải trả lưu giữ cho đến khi thanh toán. Thanh toán thường được thực hiện bằng ủy nhiệm chi hoặc phiếu chi làm thành nhiều bản mà bản gốc gửi cho người thanh toán, một bản sao được lưu lại trong hồ sơ theo dõi người được thanh toán. Trong hầu hết các trường hợp, các ngân phiếu thanh toán được ghi vào sổ nhật ký chi tiền mặt, nhưng đôi khi ghi một hồ sơ bằng sổ của các phiếu chi được lưu trữ có tác dụng như một sổ nhật ký chi tiền mặt.

➤ **Đánh giá rủi ro kiểm soát và thực hiện thử nghiệm kiểm soát**

Kiểm toán viên cần có sự hiểu biết nhất định về chu kỳ để lập kế hoạch kiểm toán. Điều này có nghĩa là kiểm toán viên cần phải có sự hiểu biết đủ để có thể nhận diện các loại sai phạm tiềm tàng, xem xét các nhân tố ảnh hưởng rủi ro tại sai phạm trọng yếu và thiết kế các thử nghiệm cơ bản. Nếu kiểm toán viên lập kế hoạch để đánh giá rủi ro kiểm soát đối với các cơ sở dẫn liệu ở mức thấp thì kiểm toán viên cần đạt được sự hiểu biết tốt về các thủ tục kiểm soát đối với những cơ sở dẫn liệu ấy. Đây là nội dung quan trọng có ảnh hưởng tới chất lượng các thử nghiệm cơ bản sau này.

Để đạt được những hiểu biết về các nhân tố của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên có thể sử dụng kinh nghiệm từ các cuộc kiểm toán trước với khách hàng, thăm vấn, quan sát và kiểm tra các tài liệu. Chẳng hạn, kiểm toán viên có thể phỏng vấn về các thủ tục xử lý các đơn hàng, quan sát các thủ tục nhận hàng, kiểm tra các chứng từ và tài liệu hỗ trợ trong bộ phận thanh toán. Trong trường hợp này, kiểm toán viên nên sử dụng hệ thống bảng câu hỏi và các lưu đồ để đạt được sự hiểu biết về hệ thống kiểm toán.

Các thủ tục kiểm tra hệ thống kiểm soát cũng cấp phương diện cho việc xác định tính hiệu quả của những hoạt động kiểm soát. Việc kiểm toán viên mở rộng việc xem xét các nhân tố liên quan tới việc đánh giá rủi ro kiểm soát đối với một cơ sở dẫn liệu nhất định và dựa vào chiến lược kiểm toán. Rủi ro tiềm tàng đối với các nghiệp vụ mua sắm thường được xem xét ở mức tối đa hoặc cao vì: Chu kỳ mua sắm có ảnh hưởng tới nhiều chỉ tiêu trên báo cáo tài chính của đơn vị; Khả năng các tài sản bị biến thủ trong chu kỳ là rất lớn. Kiểm toán viên cũng nên xem xét kết quả của thủ tục phân tích để xác định các mức rủi ro được đánh giá trong lập kế hoạch và rủi ro của các kiểm toán chi tiết.

Nếu kiểm toán viên có kế hoạch đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức trung bình hoặc cao thì kiểm toán viên có thể sử dụng hiểu biết về tính hiệu quả của các hoạt động kiểm soát đã có trong khi tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị. Kiểm toán viên có thể

tiên đoán về tính hiệu quả của hoạt động kiểm soát được thiết kế trước bằng việc đánh giá tính hiệu quả của hoạt động của các hoạt động kiểm soát phổ biến và thông qua việc phỏng vấn, kiểm tra các tài liệu liên quan tới các thủ tục được sử dụng tuân tự đối với các báo cáo loại trừ do các hoạt động kiểm soát được lập trình cung cấp. Trong khi thực hiện kiểm tra các hoạt động kiểm soát tổng hợp bằng máy tính, kiểm toán viên có thể đánh giá được tính hiệu quả của các thủ tục đối với hoạt động phê chuẩn và kiểm tra thay đổi.

Kiểm toán viên cũng có thể kiểm tra tính hiệu quả của hoạt động kiểm soát quản lý như là hoạt động kiểm soát ngân sách và đánh giá hoạt động quản lý các nghiệp vụ trong phạm vi trách nhiệm của họ. Trong tính khả dụng của hệ thống kiểm soát nội bộ, ban quản trị được tổ chức có trách nhiệm sử dụng các nguồn lực của đơn vị và ban quản trị sẽ thường được thực hiện các bước để giám sát đối với các hoạt động mua sắm. Kiểm toán viên có thể điều tra các báo cáo để tìm kiếm bằng chứng đánh giá quản trị và ban quản trị sau các câu hỏi được nêu lên trong báo cáo ấy. Sự mở rộng này theo mức kiểm toán viên có thể đánh giá rủi ro kiểm soát được mức tối đa dựa vào tính thuyết phục của bằng chứng.

Nếu kiểm toán viên có kế hoạch đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức thấp, kiểm toán viên thường phải thực hiện: kiểm tra tính hiệu quả của các hoạt động kiểm soát chung; sử dụng hỗ trợ của các chương trình máy tính (CAATs) để đánh giá tính hiệu quả của hoạt động kiểm soát được thiết kế trước; kiểm tra tính hiệu quả của các thủ tục sau khi những yếu tố loại trừ được nhận diện bởi các hoạt động kiểm soát được “lập trình”. Chẳng hạn, kiểm toán viên có thể sử dụng việc kiểm tra dữ liệu để xác định khả năng những kết quả mong đợi/kỳ vọng xuất hiện trong các báo cáo bị loại trừ khi kiểm toán viên công bố:

- Mã hóa việc phê chuẩn đối với nhân viên không đúng;
- Các đơn đặt hàng vượt quá mức giới hạn được xây dựng;
- Bỏ sót hoặc số lượng nhà cung cấp không đúng;
- Thông tin nhận được không nằm trong đơn đặt mua có hiệu lực;
- Thông tin hóa đơn nhà cung cấp không phù hợp với thông tin nhận được;
- Các hóa đơn nhà cung cấp có những lỗi số học;
- Bỏ sót hoặc không giải thích được số tiền trên hóa đơn nhà cung cấp;
- Bỏ sót thời hạn và điều kiện thanh toán đối với những hóa đơn nhà cung cấp;
- Bỏ sót hoặc mã số phân loại tài khoản sai đối với các hóa đơn nhà cung cấp;
- Sự khác biệt đối với hàng hóa nhận được của kỳ kế toán này với ghi chép trên sổ các nghiệp vụ ấy.

Kiểm toán viên cũng có thể sử dụng những phần mềm kiểm toán phổ biến (GAS) hoặc một chương trình kiểm toán để thực hiện kiểm tra và in danh sách các đơn đặt hàng, nhận báo cáo, hoặc những hóa đơn có số liệu bỏ sót trong các file máy tính.

Một số thủ tục kiểm tra hệ thống kiểm soát có thể được thực hiện từ việc đạt được một sự hiểu biết nhất định trong mỗi giai đoạn lập kế hoạch của một cuộc kiểm toán. Những trường hợp khác, chúng được thực vào thời điểm trước ngày lập báo cáo tài chính. Nội dung và sự mở rộng của các thủ tục kiểm tra hệ thống kiểm soát sẽ thay đổi ngược lại

với mức rủi ro kiểm soát được đánh giá. Đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức thấp đòi hỏi phải có nhiều bằng chứng thuyết phục hơn là đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức cao hơn. Với mức đánh giá rủi ro kiểm soát thấp dựa vào các thủ tục kiểm soát thiết kế thường sẽ liên quan tới việc sử dụng CAATs. Dựa vào việc kết hợp các bằng chứng thu được từ các thủ tục, kiểm toán viên đạt được sự hiểu biết của từng yếu tố của năm bộ phận cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị, các thử nghiệm, kiểm soát, sự đánh giá cuối cùng về rủi ro kiểm soát được thực hiện và ghi lại đối với mỗi cơ sở dẫn liệu cụ thể liên quan tới các nghiệp vụ mua sắm.

Chọn mẫu thuộc tính có thể được sử dụng để kiểm tra các nghiệp vụ liên quan tới việc phân loại, tính đúng kỳ của việc ghi chép, và đánh giá đúng. Một mẫu được lựa chọn từ tập hợp các khoản phải trả và kiểm tra bước theo trình tự xử lý để xem xét về sự tồn tại của khoản phải trả, đánh giá, phân loại, và tính đúng kỳ của các ghi chép. Một mẫu các báo cáo được kiểm tra từ các quá trình ghi chép với mục đích kiểm tra về cơ sở dẫn liệu tính đầy đủ cũng như sự phân loại tài khoản và cơ sở dẫn liệu đánh giá. Việc ghi chép chậm trễ đối với các khoản nợ phải trả người bán chỉ ra những vấn đề liên quan tới các sai phạm tiềm tàng mà kiểm toán viên nên xác định trong quá trình thực hiện thử nghiệm cơ bản đối với các khoản phải trả người bán vào cuối năm.

Bằng chứng cho việc phê chuẩn đúng đắn nên được kiểm toán viên đánh giá đối với mỗi nghiệp vụ mua và thanh toán. Hệ thống ghi chép trên tài liệu của kiểm toán viên cung cấp bằng chứng kiểm toán về sự phê chuẩn trong môi trường xử lý dữ liệu điện tử được kiểm soát từ các hoạt động kiểm soát đối với quá trình truy cập và các báo cáo loại trừ. Những hoạt động kiểm soát này được kiểm tra trong quá trình đánh giá tổng thể của kiểm toán viên về kiểm soát quá trình xử lý dữ liệu và được bổ sung bởi các thử nghiệm cụ thể đối với những ứng dụng trong nghiệp vụ mua và thanh toán. Ví dụ, kiểm toán viên có thể đánh giá việc truy cập để xác định một kiểu truy cập trái phép có thể tồn tại hay không.

7.2 Kiểm toán chu trình hàng tồn kho

7.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình hàng tồn kho

Mục tiêu kiểm toán chu trình hàng tồn kho là nhằm đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho và nhằm xác định tính hiện hữu đối với hàng tồn kho, tính trọn vẹn (đầy đủ) của hàng tồn kho, quyền của khách hàng đối với hàng tồn kho đã ghi sổ, cũng như khẳng định tính chính xác và đúng đắn của các con số trên sổ sách kế toán về hàng tồn kho và bảo đảm sự trình bày và khai báo về hàng tồn kho là hợp lý. Các mục tiêu kiểm toán cụ thể về hàng tồn kho được tóm tắt qua Bảng 7.1

Cơ sở dẫn liệu	Mục tiêu đối với nghiệp vụ hàng tồn kho	Mục tiêu đối với số dự phòng hàng tồn kho
-----------------------	--	--

Sự hiện hữu hoặc phát sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Các nghiệp vụ mua hàng đã ghi sổ thể hiện số hàng hóa mua trong kỳ - Các nghiệp vụ kết chuyển hàng hóa đã ghi sổ đại diện cho số hàng tồn kho được chuyển từ nơi này sang nơi khác hoặc từ loại này sang loại khác - Các nghiệp vụ tiêu thụ hàng hóa đã ghi sổ đại diện cho số hàng tồn kho đã xuất bán đi trong kỳ 	Hàng tồn kho được phản ánh trên bản cân đối kế toán là thực sự tồn tại
Trọng vẹn (đầy đủ)	Tất cả các nghiệp vụ mua, kết chuyển và tiêu thụ hàng tồn kho xảy ra trong kỳ đều đã được phản ánh trên sổ sách, báo cáo kế toán	Số dư tài khoản “ Hàng tồn kho” đã bao hàm tất cả các nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa hiện có tại thời điểm lập bảng cân đối kế toán
Quyền và nghĩa vụ	Trong kỳ, doanh nghiệp có quyền đối với số hàng tồn kho đã ghi sổ	Đơn vị có quyền đối với số dư hàng tồn kho tại thời điểm lập bảng cân đối kế toán.
Đo lường và tính giá	Chi phí nguyên vật liệu và hàng hóa thu mua, giá thành sản phẩm, sản phẩm dở dang phải được xác định chính xác và phù hợp với qui định của chế độ kế toán và nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận	Số dư hàng tồn kho phải được phản ánh đúng giá trị thực hoặc giá trị thuần của nó và tuân theo các nguyên tắc chung được thừa nhận
Trình bày và khai báo	Các nghiệp vụ liên quan tới hàng tồn kho phải được xác định và phân loại đúng đắn trên hệ thống báo cáo tài chính	Số dư hàng tồn kho phải được phân loại và sắp xếp đúng vị trí trên bảng cân đối kế toán. Những khai báo có liên quan tới sự phân loại căn cứ để tính giá và phân bổ hàng tồn kho phải thích đáng

7.2.2 Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình hàng tồn kho

Hệ thống sổ sách kế toán hàng tồn kho đóng vai trò quan trọng nhất trong hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho. Hệ thống này cung cấp những thông tin về lượng hàng tồn kho có trong tay, những thông tin về mua, bán hàng tồn kho cũng như tình hình sử dụng nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, giá trị sản phẩm dở dang và giá thành sản phẩm nhập kho. Hệ thống này bao gồm tất cả các chứng từ, sổ chi tiết, sổ phụ, sổ cái vào các báo biểu liên quan để theo dõi hàng tồn kho kể từ khi mua, đem nhập kho, rồi qua chế biến trở thành thành phẩm và đem đi tiêu thụ.

Trong hạch toán hàng tồn kho, doanh nghiệp có thể lựa chọn phương pháp kiểm kê định kỳ hoặc kê khai thường xuyên tùy thuộc vào đặc thù kinh tế doanh nghiệp của mình. Tuy nhiên, với sự phát triển ngày càng mạnh mẽ của công nghệ thông tin thì việc áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên trong hạch toán hàng tồn kho càng trở nên dễ dàng hơn. Do vậy, phần lớn các doanh nghiệp đều áp dụng phương pháp này trong hạch toán hàng tồn kho.

Việc sử dụng phương pháp kê khai thường xuyên đối với hàng tồn kho cho phép doanh nghiệp kiểm soát tình hình hàng tồn kho một cách chặt chẽ, tránh dư thừa không cần thiết làm tăng chi phí lưu kho và giảm hiệu quả sản xuất kinh doanh hoặc hạn chế việc dự trữ thiếu hàng tồn kho có thể gây ách tắc sản xuất, thiếu hàng cho tiêu thụ cũng làm giảm hiệu quả cho sản xuất kinh doanh.

Một hệ thống sổ sách kế toán đơn giản có thể chỉ theo dõi hàng tồn kho về mặt số lượng. Còn đối với hệ thống kế toán phức tạp hơn đòi hỏi phải theo dõi hàng tồn kho cả về mặt số lượng và giá trị đối với tất cả các loại hàng tồn kho; phải có đầy đủ hệ thống sổ chi tiết, sổ tổng hợp và phải thường xuyên được đối chiếu định kỳ giữa sổ sách chi tiết với tổng hợp cũng như giữa sổ sách với thực tế kiểm kê.

Trong hệ thống kế toán hàng tồn kho, kế toán chi phí cũng là một bộ phận của hệ thống đó. Đối với các doanh nghiệp sản xuất, một hệ thống kế toán chi phí đầy đủ và thích hợp là tối cần thiết để theo dõi tình hình sử dụng nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ; để xác định nội dung và giá trị của sản phẩm dở dang; và để tính toán xác định giá thành sản phẩm hoàn thành nhập kho. Hệ thống này phải làm nhiệm vụ cụ thể như:

- Xác định giá chi phí nguyên vật liệu được sử dụng trong sản xuất theo phương pháp đã thiết lập;
- Xác định giá chi phí nhân công trực tiếp được phân bổ cho sản phẩm dở dang và sản phẩm hoàn thành;
- Theo dõi các khoản phế liệu và những thiệt hại trong quá trình sản xuất;
- Tính chi phí sản xuất chung và phân bổ chung cho các đối tượng chi phí theo một tỉ lệ hợp lý;
- Đánh giá sản phẩm dở dang và xác định giá thành sản phẩm dựa trên các căn cứ phù hợp;
- Xác định được giá vốn hàng bán theo phương pháp đã được định trước.

Rất nhiều doanh nghiệp thiết lập một hệ thống các chi phí định mức nhằm phát hiện các nguyên nhân của sự thiếu hiệu quả cũng như thoát thông qua việc so sánh chi phí định mức với chi phí thực tế. Hệ thống này làm tăng tính hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ và làm cho thông tin về hàng tồn kho đáng tin cậy hơn cũng như đảm bảo được tài sản của doanh nghiệp khỏi bị lãng phí.

Phương pháp tiếp cận kiểm toán của kiểm toán viên đối với hàng tồn kho phụ thuộc vào sự tồn tại và độ tin cậy của hệ thống kế toán đối với hàng tồn kho. Việc đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan tới kế toán hàng tồn kho chỉ được thực hiện khi hệ thống đó tồn tại. Trong tất cả các cuộc kiểm toán việc đạt được sự hiểu biết về hệ thống kế toán hàng tồn kho của khách hàng chiếm vị trí quan trọng trong quá trình kiểm toán của kiểm toán viên. Để làm được điều đó, kiểm toán viên cần phải xác định rõ các chính sách kế toán mà đơn vị áp dụng và từ đó khẳng định được các thủ tục mà đơn vị đã áp dụng trong khi hạch toán hàng tồn kho có tuân thủ các chính sách đó không và tính nhất quán của các chính sách đó với các yêu cầu của chuẩn mực kế toán chung được thừa nhận về hàng tồn kho.

7.2.3 Thực hiện kiểm toán chu trình hàng tồn kho

➤ Thực hiện thủ tục phân tích

Trong khi kiểm toán chu trình hàng tồn kho, kiểm toán viên áp dụng rất nhiều thủ tục phân tích. Các sai phạm trọng yếu về hàng tồn kho có thể dễ dàng phát hiện thông qua việc thiết kế các thủ tục phân tích để kiểm tra tính hợp lý chung của các con số. Trước khi thực hiện các thủ tục phân tích, điều cần thiết là kiểm toán viên nên rà soát một cách sơ lược về ngành nghề của khách hàng để nắm bắt được tình hình thực tế cũng như xu hướng của ngành nhằm tạo căn cứ để phân tích. Chẳng hạn, qua tìm hiểu được biết hiện tại toàn ngành đang trong xu hướng suy thoái sẽ cho phép kiểm toán viên kỳ vọng rằng tỉ suất vòng quay hàng tồn kho của đơn vị sẽ giảm. Trường hợp số liệu phân tích không cho kết quả như dự kiến của kiểm toán viên thì kiểm toán viên có thể phải điều tra làm rõ nguyên nhân.

Việc rà soát lại mối quan hệ giữa số dư hàng tồn kho với số hàng mua trong kỳ, với lượng sản xuất ra và số hàng tiêu thụ trong kỳ cũng giúp cho kiểm toán viên đánh giá chính xác hơn về sự thay đổi đối với hàng tồn kho. Chẳng hạn, một sự thay đổi đáng kể về lượng đối với thành phẩm tồn kho giữa năm nay so với năm trước xảy ra trong khi đó số lượng nghiệp vụ mua, sản xuất và tiêu thụ trong khi giữ ổn định có thể ám chỉ về sự tồn tại sai phạm có thể liên quan tới cơ sở dẫn liệu về sự hiện hữu hoặc đánh giá và đo lường đối với thành phẩm tồn kho và cần được điều tra.

Một số tỷ suất quang trọng mà kiểm toán viên thường hay sử dụng để kiểm toán chu trình hàng tồn kho có thể bao gồm:

+ Tỷ lệ lãi gộp

$$\text{Tỷ lệ lãi gộp} = \frac{\text{Tổng lãi gộp}}{\text{Tổng doanh thu}}$$

+ Tỷ lệ vòng quay hàng tồn kho

$$\text{Tỷ lệ vòng quay hàng tồn kho} = \frac{\text{Tổng giá vốn hàng bán}}{\text{Bình quân hàng tồn kho}}$$

Hai tỷ suất này có thể cho phép kiểm toán viên đánh giá tính hợp lý của giá vốn hàng bán. Nếu tỷ lệ lãi gộp quá thấp hoặc tỷ lệ quay vòng hàng bán quá cao so với dự kiến của kiểm toán viên có thể do đơn vị khách hàng đã khai tăng giá vốn hàng bán và khai giảm hàng tồn kho.

Bên cạnh phân tích tỉ suất, kiểm toán viên cũng có thể sử dụng thủ tục phân tích xu hướng bằng việc so sánh giá vốn hàng bán giữa các tháng, các kỳ với nhau để phát hiện ra sự thay đổi đột biến của một kỳ nào đó. Hoặc kiểm toán viên có thể phân tích theo các khoản mục cấu tạo giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp sản xuất như khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung. Qua đó có thể cho phép kiểm toán viên phát hiện ra các dấu hiệu không bình thường của mỗi yếu tố trong quan hệ chung.

Ngoài ra, những thông tin phi tài chính cũng phần nào giúp kiểm toán viên kiểm tra độ hợp lý của hàng tồn kho. Chẳng hạn, khi mà khách hàng lưu trữ hàng tồn kho trong nhiều kho khác nhau, kiểm toán viên có thể so sánh giữa số lượng hàng tồn kho dự trữ trong kho với diện tích có thể chứa kho đó. Số liệu hàng tồn kho về giá trị có thể đem so sánh với chỉ tiêu số lượng và so với các con số thống kê trong ngành.

➤ ***Thu thập danh mục hàng tồn kho và đối chiếu với sổ sách kế toán***

Kiểm toán viên cần thu thập danh mục hàng tồn kho và đối chiếu chúng với hệ thống tổng hợp và chi tiết hàng tồn kho. Mục đích của kiểm toán viên khi thực hiện thử nghiệm này là nhằm khẳng định sự khớp nhau giữa các thẻ kho với sổ sách kế toán cũng như với báo cáo tài chính.

➤ ***Quan sát kiểm kê vật chất hàng tồn kho***

Kiểm kê hàng tồn kho và quản lý việc kiểm kê hàng tồn kho không phải nhiệm vụ của kiểm toán viên mà đó nhiệm vụ của ban quản lý khách hàng. Trách nhiệm của kiểm toán viên là quan sát kiểm kê vật chất hàng hóa tồn kho. Mặc dù việc quan sát kiểm kê vật chất hàng tồn kho là một thử nghiệm tốn kém về thời gian và khó thực hiện nhưng hết sức quan trọng và cần thiết đối với kiểm toán viên khi kiểm toán chu trình hàng tồn kho.

Trong khi thực hiện thủ tục kiểm toán này, kiểm toán viên cần thu thập các thông tin để đánh giá tính tin cậy của các thủ tục kiểm kê hàng tồn kho mà ban quản lý áp dụng, có như vậy kiểm toán viên mới có thể tin cậy vào kết quả kiểm kê mà ban quản lý cung cấp cho. Trong một số trường hợp đặc biệt, đơn vị khách hàng có thể thuê một số chuyên gia kiểm kê hàng tồn kho bên ngoài về kiểm kê một số hàng tồn kho đặc biệt (Ví dụ đá quý, kim khí) giúp cho đơn vị. Khi đó, kiểm toán viên phải dựa vào kết luận của các chuyên gia và kiểm toán viên phải đánh giá, sử dụng kết quả đó tuân theo chuẩn mực kiểm toán đã qui định.

Kiểm toán viên phải thảo luận rõ về thời gian quan sát vật chất hàng tồn kho với ban quản lý dựa trên những đánh giá về rủi ro kiểm soát. Kiểm toán viên nên rà soát và đánh

giá kế hoạch kê kê hàng tồn kho của khách hàng để bố trí, điều chỉnh thích hợp với kế hoạch kiểm toán của mình. Ngày kiểm kê hàng tồn kho nên sát với ngày lập bảng cân đối kế toán và kiểm toán viên nên có mặt vào thời điểm kiểm kê đó. Đối với đơn vị có nhiều kho bãi ở nhiều nơi khác nhau thì kiểm toán viên có thể thay đổi địa điểm kiểm kê giữa các năm và bảo đảm qui mô quan sát kiểm kê hợp lý trong mỗi năm. Trong trường hợp đó, đối với những kho bãi mà kiểm toán viên không có khả năng quan sát thì kiểm toán viên có thể sử dụng kết quả của kiểm toán viên nội bộ và đương nhiên phải tuân thủ Chuẩn mực kiểm toán về “Đánh giá công việc của kiểm toán viên nội bộ”

Trong khi quan sát kiểm kê vật chất hàng tồn kho, để bảo đảm các thủ tục chi tiết được thực hiện một cách hợp lý kiểm toán viên nên:

- Quan sát các nhân viên của khách hàng khi thực hiện các thủ tục đã quy định;
- Khẳng định các phiếu kiểm kê đã được đánh số trước và hàng tồn kho được đánh dấu hợp lý;

- Chú ý các thùng chứa, các container rỗng;
- Khẳng định tất cả số hàng tồn kho đã được kiểm kê phải được đánh dấu riêng.

Bên cạnh đó thì kiểm toán viên cũng cần phải thực hiện một số thủ tục cụ thể như:

- Kiểm kê thử và đối chiếu kết quả kiểm kê thử với kết quả kiểm kê của doanh nghiệp;
- Ghi lại một cách chi tiết các số seri của các phiếu kiểm kê đã sử dụng và chưa sử dụng, ghi lại số ký hiệu đánh dấu hàng tồn kho;
- Đánh giá tình hình chung về điều kiện hàng tồn kho, ghi chú đối với các hàng tồn kho bị đổ vỡ, quá đất và những hàng tồn kho chậm tiêu thụ;
- Bảo đảm rằng các phiếu kiểm kê đã được khóa nhằm tránh ghi thêm các số liệu không có thực;

Ghi chú các tài liệu có liên quan tới nghiệp vụ nhận hàng, sản xuất và tiêu thụ xảy ra trong quá trình kiểm kê và hàng hóa nhận được trong quá trình kiểm kê phải được đề riêng.

Qui mô kiểm kê thử của kiểm toán viên phụ thuộc vào bản chất và thành phần của hàng tồn kho. Thường kiểm toán viên chọn các khoản mục có giá trị lớn để kiểm kê thử nhưng bên cạnh đó cũng chọn mẫu các khoản mục khác để kiểm kê thử.

Để đưa ra kết luận, một số thành viên của kiểm toán được phân công chuẩn bị các bằng chứng về các vấn đề chi tiết được liệt kê dưới đây trước khi kết luận về tính tin cậy của kết quả kiểm kê:

- Những vi phạm đối với kế hoạch và thủ tục kiểm kê của đơn vị
- Qui mô các cuộc kiểm kê thử và chênh lệch trọng yếu giữa kết quả kiểm kê thử với kết quả kiểm kê của đơn vị
- Các kết luận về tính chính xác của các cuộc kiểm kê
- Tình trạng chung đối với hàng tồn kho.

➤ **Kiểm tra giá hàng tồn kho**

Có thể nói thủ tục này liên quan mật thiết với cơ sở dữ liệu về đo lường và tính giá. Đối với việc kiểm tra giá hàng hóa và vật tư, kiểm toán viên cần phải có trách nhiệm xác định rõ cơ sở và phương pháp tính giá đối với hàng tồn kho ra sao? Có tuân thủ các nguyên tắc kế toán được thừa nhận rộng rãi hay không. Khi đó cần tập trung làm rõ các vấn đề:

- Phương pháp định giá nào được khách hàng sử dụng?
- Phương pháp này có được sử dụng thống nhất giữa năm nay với năm trước hay không?
- Phương pháp này có phù hợp với thực tế và hợp lý không?

Đối với vấn đề thứ nhất, phương pháp định giá hàng tồn kho, có thể nói có rất nhiều phương pháp định giá hàng tồn kho chẳng hạn phương pháp giá thực tế đích danh; phương pháp bình quân gia quyền; phương pháp nhập trước xuất trước; phương pháp giá hạch toán. Kiểm toán viên phải xác định rõ ràng khách hàng sử dụng phương pháp định giá nào trong số các phương pháp đó.

Vấn đề thứ hai quan tâm đến dự thay đổi trong phương pháp định giá hàng tồn kho trong năm nay so với năm trước. Nếu trong trường hợp đơn vị khách hàng thay đổi phương pháp định giá hàng tồn kho, giả sử từ phương pháp giá đích danh sang phương pháp FIFO, thì tất cả những thay đổi đó cũng như sự ảnh hưởng của sự thay đổi này phải được khái báo đầy đủ trong thuyết minh báo cáo tài chính. Hơn nữa, kiểm toán viên cần phải có đoạn bổ sung để nhấn mạnh về sự không nhất quán trong việc sử dụng phương pháp định giá hàng tồn kho giữa hai năm.

Còn đối với vấn đề thứ ba thì kiểm toán viên phải đánh giá tính hợp lý và tính phù hợp của phương pháp định giá hàng tồn kho mà khách hàng áp dụng trong điều kiện thực tế. Để làm được điều này kiểm toán viên phải thực hiện thử nghiệm kiểm tra giá của một số hàng tồn kho đại diện.

Giá vốn hàng tồn kho

Đối với hàng hóa và nguyên liệu mua, kiểm toán viên có thể sử dụng phương pháp kiểm tra các hóa đơn của nhà cung cấp để xác minh về số lượng và đơn giá của hàng tồn kho từ đó tính ra được giá vốn của hàng tồn kho.

Đối với sản phẩm dở dang và thành phẩm thì giá vốn phải được kiểm tra thông qua hệ thống sổ sách chi phí. Hệ thống sổ sách kế toán chi phí của đơn vị cần được kiểm tra trong giai đoạn chuyển tiếp (giai đoạn giữa kỳ) và các thử nghiệm kiểm soát đã thực hiện để đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ cũng có thể thử nghiệm chi tiết phục vụ cho mục đích này. Chúng có thể cung cấp cho kiểm toán viên những bằng chứng tin cậy về số liệu chi phí sản phẩm sản xuất ra. Sau đó kiểm toán viên đối chiếu giữa giá vốn hàng tồn kho trên sổ sách với kết quả kiểm kê.

Giá trị thuần của hàng tồn kho

Hàng tồn kho phải được phản ánh theo đúng giá trị thuần của chúng. Giá của hàng tồn kho cần được điều chỉnh giảm trong các trường hợp sau đây:

- Sụt giá trên thị trường
- Đồ vỡ, hỏng hóc

- Quá hạn sử dụng, lỗi thời
- Quyết định bán chịu lỗ để chuyển sang mặt hàng khác
- Lỗi trong khi mua và sản xuất

Kiểm toán viên cần phải kiểm tra theo hướng sau đây:

- Rà soát và kiểm tra qui trình ghi giảm giá hàng tồn kho được áp dụng bởi ban quản lý khách hàng

- Độc lập ước đoán giá trị cần ghi giảm
- Đối chiếu kết quả ước đoán với kết quả của đơn vị

Sử dụng kết quả của các chuyên gia

Khi định giá hàng tồn kho của đơn vị mà có liên quan tới một số loại hàng tồn kho đòi hỏi tính kỹ thuật cao, kiểm toán viên có thể cần thiết đến sự trợ giúp của các chuyên gia bên ngoài. Chẳng hạn, đối với một công ty khai thác dầu thô hoặc công ty kinh doanh vàng bạc đá quý, việc định giá hàng tồn kho bản thân kiểm toán viên khó có thể xác định đúng do vậy cần phải thuê chuyên gia bên ngoài. Khi thuê chuyên gia bên ngoài thì kiểm toán viên cần phải đánh giá tính độc lập của chuyên gia với đơn vị khách hàng và trình độ chuyên môn của chuyên gia để có thể tin cậy vào kết quả mà chuyên gia đó cung cấp.

➤ *Gửi thư xác nhận đối với hàng tồn kho của đơn vị lưu trữ ở các bên thứ ba*

Khi mà hàng tồn kho của khách hàng được lưu trữ ở một công ty cho thuê kho hoặc ở một bên thứ ba nào đó (chẳng hạn như hàng gửi bán hoặc hàng ý gửi, hàng đã mua nhưng chưa kịp vận chuyển, v.v...) thì kiểm toán viên nên thu thập các bằng chứng kiểm toán về việc hiện hữu của hàng tồn kho đó bằng việc liên hệ trực tiếp với người giữ hàng hóa. Nếu số lượng hàng không quá lớn hoặc không chiếm tỉ trọng nhiều trong tổng số tài sản của đơn vị thì chỉ cần thu thập bằng chứng kiểu xác nhận là đủ. Còn trong trường hợp ngược lại thì kiểm toán viên cần thực hiện bổ sung một số thủ tục như:

- Xem xét độ trung thực và tính độc lập của bên thứ ba;
- Quan sát kiểm kê vật chất hàng tồn kho;
- Thu thập báo cáo của kiểm toán viên khác về các thủ tục kiểm soát đối với hàng tồn kho và thủ tục kiểm kê hàng tồn kho tại đơn vị thứ ba;

Thủ tục này cũng cho phép kiểm toán viên xác minh về cơ sở dẫn liệu và quyền và nghĩa vụ đối với hàng tồn kho. Hơn nữa, nó cũng có thể cung cấp những thông tin về cơ sở dẫn liệu tính đầy đủ nếu như đơn vị thứ ba xác nhận số hàng tồn kho thực tế nhiều hơn so với số được trình bày trên như xác nhận. Xác nhận hàng tồn kho không cung cấp những bằng chứng về tính giá và đo lường vì bên thứ ba không có trách nhiệm phải báo cáo về tình trạng hàng tồn kho trong kho.

➤ *Kiểm tra các hợp đồng kinh tế hoặc các kế ước vay nợ*

Hàng hóa, vật tư có thể đang được nắm giữ bởi khách hàng nhưng chưa hẳn đã thuộc quyền sở hữu của đơn vị do hàng đã bán nhưng chưa được chuyển đi. Cũng có thể có những hàng hóa vật tư không nằm trong bãi kho của đơn vị những vẫn thuộc quyền sở hữu của đơn vị do hàng đang trên đường đi hoặc do gửi bán, gửi đi gia công chế biến; v.v... Cũng có trường hợp hàng tồn kho được đem đi thế chấp ngân hàng hoặc tổ chức tín

dụng. Do vậy, kiểm toán viên phải kiểm tra tất cả các hợp đồng kinh tế và các kế ước vay nợ để xác định rõ quyền sở hữu đối với các hàng tồn kho tránh sự nhầm lẫn khi kiểm kê.

Câu hỏi và bài tập ôn tập chương 5:

Câu hỏi :

1. Cho biết đặc điểm đối tượng kiểm toán chu trình hàng tồn kho?
2. Cho biết mục đích và nguồn tài liệu phục vụ kiểm toán chu trình hàng tồn kho?
3. Những sai sót tồn tại trong chu trình hàng tồn kho?
4. Nội dung kiểm toán chu trình hàng tồn kho?

Bài tập :

Kiểm toán HTk tại công ty A, KTV thu thập được các tài liệu sau:

1. Tổng hợp số liệu từ các chứng từ kế toán phản ánh các nghiệp vụ phát sinh trong kỳ:
- 2.

Số	Nội dung	Số tiền
25	Tập hợp PXX nguyên liệu SX sản phẩm	456.000.000
26	Tập hợp PXX nguyên liệu quản lý PX	87.560.000
27	Tập hợp PXX nguyên liệu phục vụ bán hàng	78.100.000
28	Tập hợp PXX nguyên liệu quản lý DN	39.660.000
45	Tập hợp chứng từ chi phí NCTT	81.200.000
46	Tập hợp CT chi phí nhân viên QL phân xưởng	19.564.000
47	Tập hợp CT chi phí nhân viên bán hàng	25.620.000
48	Tập hợp CT chi phí nhân viên quản lý DN	17.932.000
55	Tập hợp CT trích KHTSCĐ dùng cho sản xuất	100.000.000
56	Tập hợp CT trích KHTSCĐ dùng quản lý phân xưởng	30.000.000
57	Tập hợp CT trích KHTSCĐ dùng cho bán hàng	20.000.000
58	Tập hợp CT trích KHTSCĐ dùng cho QLDN	10.000.000
91	Tập hợp CT trích trước Cp sửa chữa TSCĐ dùng cho sx	132.000.000
92	Tập hợp CT trích trước Cp sửa chữa TSCĐ dùng cho quản lý px	34.500.000
93	Tập hợp CT trích trước Cp sửa chữa TSCĐ dùng cho bán hàng	23.000.000
94	Tập hợp CT trích trước Cp sửa chữa TSCĐ dùng cho QLDN	11.500.000

3. Tổng hợp số liệu từ các ghi chép trên hệ thống sổ kế toán của đơn vị:

Hạch toán NVL		Hạch toán TL và khoản trích theo lương		Hạch toán trích KHTSCĐ		Hạch toán chi phí trích trước	
Nợ TK 621	256.000	Nợ TK 622	60.400	Nợ TK 627	100.000	Nợ TK 627	82.000
Nợ TK 627	93.630	Nợ TK 627	19.526	Nợ TK 641	30.000	Nợ TK 641	23.000
Nợ TK 641	78.100	Nợ TK 641	5.620	Nợ TK 642	10.000	Nợ TK 642	11.500
Nợ TK 642	39.660	Nợ TK 642	7.932	Có TK 214	140.000	Có TK 335	116.500
Có TK 152	467.390	Có 334,338	93.478				

4. Các tài liệu khác:

- Số lượng sản phẩm hoàn thành 1.500. Số lượng sản phẩm hoàn thành đã bán hết trong năm
- Số lượng sản phẩm dở dang: 500
- Mức độ hoàn thành của sản phẩm dở dang 50%, NVL được bỏ 1 lần vào đầu quá trình sản xuất
- Đơn vị đánh giá sản phẩm dở dang theo sản phẩm ước tính tương đương
- Đơn vị căn cứ vào chi phí trong kỳ để tập hợp và xác định giá thành sản phẩm vào cuối kỳ

Yêu cầu:

1. Phát hiện và sửa chữa sai phạm trong tính toán và ghi chép kế toán HTK
2. Sai phạm trên ảnh hưởng đến chỉ tiêu nào trong BCTC

Đơn vị đăng ký đánh giá sản phẩm dở dang theo chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

CHƯƠNG 8: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ HOÀN TRẢ VỐN

8.1. Tổng quan về chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

8.1.1 Đặc điểm của chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

Khái niệm vốn thường được sử dụng trong lĩnh vực kinh doanh với ý nghĩa là nguồn hình thành các tài sản: nguồn tự tạo từ nội lực và nguồn tiếp thu từ bên ngoài qua vay, nợ. Từ đó, vốn bao gồm vốn chủ sở hữu và vốn vay nợ. Dù nguồn gốc hình thành khác nhau trong kinh doanh, vốn cần được bảo toàn về giá trị để bảo đảm tái tạo vốn ban đầu và tạo điều kiện tăng trưởng cho kì tiếp sau. Với vốn chủ sở hữu, sau mỗi quá trình kinh doanh, vốn được kết chuyển vào giá trị sản xuất, dịch vụ qua chi phí kinh doanh trong kì. Chi phí này cần được bù đắp bằng nguồn tiền từ doanh thu bán hàng hóa dịch vụ, đồng thời tạo điều kiện tăng quy mô vốn cho kì kinh doanh sau từ một phần lợi nhuận trong kỳ. Với vốn vay nợ, tùy theo thời hạn và mức lãi suất quy định trong hợp đồng vay, doanh nghiệp đã phải tính toán và tìm giải pháp để trả vốn gốc đã vay và lãi về tiền vay. Với bản chất và kết cấu chung trên đây, chu trình huy động và hoàn trả vốn có những đặc điểm riêng.

Những đặc điểm cơ bản có ảnh hưởng đến tổ chức kiểm toán là:

Thứ nhất: Vốn là một khái niệm trừu tượng phản ánh quan hệ kinh tế trong đầu tư, kinh doanh và phân phối. Do đó, trong kiểm toán chu trình huy động - hoàn trả vốn, chủ yếu sử dụng các phương pháp kiểm toán chứng từ kết hợp với xác minh qua điều tra thực tế về các quan hệ này. Tuy nhiên, trên thực tế, vốn luôn gắn với những tài sản cụ thể (sản phẩm, hàng hóa, tài sản...), với những quá trình kinh doanh cụ thể (mua hàng - thanh toán, bán hàng - thu tiền...). Do vậy, kiểm toán huy động - hoàn trả vốn cần gắn chặt với các loại tài sản, các quá trình kinh doanh, đặc biệt là xem xét chi phí lãi vay và biến động của những tài sản có giá trị lớn.

Thứ hai: Các quan hệ về vốn chứa đựng những quan hệ pháp lý phức tạp. Tính phức tạp của những quan hệ này lại càng tăng thêm khi tồn tại mối quan hệ giữa khách thể kiểm toán với những chủ nhân đích thực của vốn như những cổ đông trong doanh nghiệp cổ phần, những người nắm giữ trái phiếu với doanh nghiệp được phát hành trái phiếu và cả vai trò của nhà nước đối với doanh nghiệp quốc doanh... Đặc biệt, trong quá trình đổi mới cơ chế quản lý nói chung và cơ chế tài chính nói riêng ở nước ta hiện nay, những quan hệ lại càng phức tạp hơn. Trong khi đó, hệ thống kế toán và kiểm soát nội bộ ở nhiều doanh nghiệp (đặc biệt là doanh nghiệp dân doanh) còn yếu cho dù các luật về doanh nghiệp đều quy định nghĩa vụ của doanh nghiệp đều phải ghi sổ kế toán và tổ chức kiểm soát, công khai hóa tài chính. Vì vậy, kiểm toán tài chính phải thường xuyên gắn chặt với kiểm toán tuân thủ và cần hết sức cẩn trọng khi khẳng định quy định việc đáp ứng đầy đủ mọi yêu cầu pháp lý trong kiểm toán tài chính.

Thứ ba: Trong mỗi kì kế toán, số lượng các nghiệp vụ ảnh hưởng đến số dư tài khoản hay khoản mục về vốn không nhiều, nhưng thường có quy mô lớn. Đặc biệt, có những nghiệp vụ về vốn có thể chỉ xảy ra một lần trong suốt quá trình hoạt động của doanh nghiệp như nghiệp vụ hoàn thành vốn sáng lập của doanh nghiệp khi mới ra đời, nghiệp

vụ hình thành vốn của Nhà nước cho doanh nghiệp quốc doanh, nghiệp vụ góp vốn của một doanh nghiệp liên doanh v.v... Hàng năm, vốn vốn chủ sở hữu có thể được bổ sung từ lợi nhuận sau thuế hoặc từ phát hành trái phiếu khi được phép. Tương tự, các hợp đồng vay và thanh toán tiền vay cũng không phát sinh thường xuyên. Giữa tính không thường xuyên này với số tiền có quy mô lớn trong mỗi nghiệp vụ thường có quan hệ nhân quả và tạo nên tính trọng yếu ngay trong mỗi nghiệp vụ về vốn. Do đó, trong kiểm toán tài chính, các nghiệp vụ về vốn được xác minh toàn diện như một bộ phận trong kiểm toán các khoản mục của Bảng cân đối kế toán.

Thứ tư: Cũng từ tính “trọng yếu toàn diện” nói trên, trong việc xây dựng và triển khai các mục tiêu kiểm toán, mục tiêu trọn vẹn cần được hết sức coi trọng. Việc bỏ sót một nghiệp vụ riêng biệt có giá trị lớn đương nhiên có ảnh hưởng trọng yếu đến giá trị của các khoản mục về vốn và đến số tổng cộng của Bảng Cân đối tài sản cho dù sự cân đối giữa tổng số tài sản và tổng số vốn vẫn được duy trì. Do đó, việc tập trung chú ý vào khả năng bỏ sót nghiệp vụ về vốn cần được quán triệt suốt quá trình kiểm toán kể cả các thành phần khác như tài sản, hàng tồn kho, mua hàng - trả tiền. Đồng thời, trong các kiểm toán huy động - hoàn trả vốn, các thủ tục kiểm toán khác nhau cũng cần được kết hợp từ đối chiếu ngược sổ sách với chứng từ đến phân tích biến động của mỗi tài khoản chi tiết về vốn. Bên cạnh đó, các giải pháp kiểm soát nội bộ cần được tăng cường từ việc đánh số trước các chứng từ về vốn đến việc thực hiện triệt để các thủ tục kiểm soát quản lý.

Thứ năm: Vốn trong các doanh nghiệp gắn liền với hình thức sở hữu, với trách nhiệm và quyền hạn pháp lý, với quy mô và loại hình kinh doanh của mỗi doanh nghiệp. Do đó, việc tổ chức kiểm toán cần cụ thể hóa chi tiết cho từng doanh nghiệp trong từng thời kỳ với từng bước quy trình kiểm toán và từng thủ tục kiểm toán thích hợp. Chẳng hạn, với những doanh nghiệp mới kiểm toán lần đầu, thông thường phạm vi kiểm toán không chỉ giới hạn trong kỳ kế toán mà phải đặc biệt quan tâm tới vốn ban đầu. Tuy nhiên, vốn ban đầu lại tùy thuộc vào loại hình doanh nghiệp, có hình thức sở hữu khác nhau, có hướng kinh doanh khác nhau và có quá trình hình thành khác nhau. Chẳng hạn, với doanh nghiệp Nhà nước, có thể doanh nghiệp mới hình thành hoặc do đầu tư mới do yêu cầu phát triển hoặc do sát nhập. Tuy nhiên, phần lớn các doanh nghiệp Nhà nước ở Việt Nam đã có quá trình hình thành và phát triển lâu dài, vốn được Nhà nước giao theo cơ cấu không hoàn toàn thống nhất đặc biệt giữa vốn do Nhà nước cần trực tiếp với vốn do doanh nghiệp bổ sung trong suốt quá trình hình thành và phát triển, giữa giá trị của tài sản đang sử dụng với tài sản không sử dụng và chờ thanh lý trong cấu thành vốn v.v... Trong điều kiện đó, kiểm toán lần đầu phải xem xét cụ thể biên bản bàn giao kết hợp khảo sát thực tế và cả những lần kiểm toán sau cũng phải xem xét cơ cấu hiện tại và xử lý mối quan hệ về cơ cấu và từ đó về quy mô vốn qua từng thời kỳ. Với các doanh nghiệp dân doanh, quyền và nghĩa vụ pháp lý về vốn cũng không hoàn toàn giống nhau: Các công ty cổ phần đương nhiên được phát hành cổ phiếu và được xem xét cho phát hành trái phiếu. Trong sổ cổ phiếu, các sáng lập viên phải nắm giữ 20% cổ phiếu phát hành khi sáng lập...(Điều 2 Luật Công ty). Trong khi đó, các công ty trách nhiệm hữu hạn không

có được quyền này. Ngay trong công ty cổ phần, trách nhiệm và quan hệ pháp lý cũng khác nhau giữa các công ty đối nhân với công ty đối vốn v.v... Vì vậy, việc xây dựng và triển khai các trình tự kiểm toán phải dựa vào đặc điểm từng loại hình doanh nghiệp trong từng thời kỳ cùng các văn bản pháp lý tương ứng. Trên cơ sở đó, xác định mục tiêu và thủ tục kiểm toán phù hợp với hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ của khách thể trong từng cuộc kiểm toán trong quan hệ chặt chẽ giữa quy trình huy động vốn và hoàn trả vốn với các chu trình khác có liên quan đặc biệt với chu trình mua hàng - trả tiền đã nêu ở chương VIII. Chương này chỉ trình bày những công việc đặc thù nhất của chu trình huy động - hoàn trả vốn thông thường hàng năm với ý nghĩa của kiểm toán tài chính theo thông lệ quốc tế chung cần được quan tâm trong quá trình hội nhập như: kiểm toán cổ phiếu thông thường, vốn tăng thêm của hội viên và phân phối thu nhập cùng lợi tức cổ phần. Kiểm toán vốn chủ sở hữu, kiểm toán trái phiếu, chi phí tiền vay và lãi vay phải trả cùng các công việc hoàn tất kiểm toán chu trình, huy động - hoàn trả vốn.

Các nội dung nêu trên đều tập trung vào các mục tiêu chung được cụ thể hóa cho chu trình kiểm toán tiếp nhận - hoàn trả vốn:

Mục tiêu hợp lý chung: Số dư các tài khoản tiền vay, vốn và quỹ nêu trong Bảng cân đối tài sản đều có căn cứ đầy đủ và hợp lý.

Mục tiêu chung khác:

Chính xác cơ học: đảm bảo chính xác về kỹ thuật tính toán, chuyển số theo quy trình công nghệ kế toán của từng loại vốn.

Hiệu lực: tất cả các nghiệp vụ về vốn đều có chứng từ.

Đầy đủ (trọn vẹn): các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến vốn đều được ghi đầy đủ.

Định giá: các khoản vốn bằng ngoại tệ, các khoản lãi phải trả về tiền vay và các khoản lãi phân chia đều được tính đúng.

Quyền và nghĩa vụ: phân tích đúng mọi nghĩa vụ pháp lý về vốn (trong Bảng) có phân biệt với quan hệ liên kết hợp đồng (ngoài Bảng), phân biệt với nghĩa vụ tài trợ - bảo tồn và phát triển với nghĩa vụ vay trả (gốc và lãi).

Phân loại: tất cả các loại vốn đều được phân loại đúng kể cả các khoản vay ngắn hạn và dài hạn, vốn và quỹ, cổ phiếu và trái phiếu.

Trình bày: bảo đảm công khai đầy đủ và đúng đắn các loại vốn cùng các phí tổn về vốn vay.

8.1.2 Các sai sót thường gặp trong chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

- Tính toán lãi phải trả sai nhằm tăng, giảm chi phí hoạt động tài chính
- Lãi vay hạch toán sai khoản mục (241, 627, 635)
- Phân phối lợi nhuận sai với quy chế tc
- Lập hợp đồng vay vốn “khổng” nhằm cân đối thu - chi
- Phân loại các khoản vay không chính xác

- Sử dụng nguồn vốn chủ sở hữu không đúng mục đích
- Trích lập các quỹ không đúng quy chế tài chính (quy định của nhà nước)

8.1.3 Kiểm soát nội bộ chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

Quản lý vốn chủ sở hữu với yêu cầu kiểm toán

Trong các doanh nghiệp, vốn chủ sở hữu bao gồm vốn kinh doanh và các quỹ cùng lãi chưa phân phối.

Vốn kinh doanh ban đầu bao gồm vốn ban đầu khi thành lập doanh nghiệp và bổ sung từ các quỹ trong suốt quá trình kinh doanh.

Vốn ban đầu thường được xác định theo nhu cầu vốn tương ứng với mỗi quy mô và lĩnh vực hoạt động của từng loại doanh nghiệp. Mức vốn tối thiểu phải có theo quy định của Nhà nước cho từng loại hình doanh nghiệp gọi là vốn pháp định. Trong thực tế, các doanh nghiệp cần và có thể huy động số vốn ế bằng hoặc lớn hơn mức vốn pháp định và ghi trong điều lệ doanh nghiệp gọi là vốn điều lệ. Khi phương hướng và quy mô kinh doanh thay đổi, các mức vốn trên cần được huy động bổ sung tương ứng. Kết cấu của vốn ban đầu có thể bao gồm tiền, bạc hoặc tài sản. Với các khoản vốn bằng ngoại tệ được quy đổi theo tỷ giá tại thời điểm huy động. Với vốn bằng tài sản kể cả tài sản vô hình phải có hội đồng đánh giá, kèm theo công chứng (với doanh nghiệp tư nhân) do đại hội cổ đông đánh giá. Các quy định cụ thể về vốn góp phải được thể hiện trong điều lệ công ty. Điều lệ công ty là bản cam kết của tất cả các thành viên công ty về việc thành lập và hoạt động của công ty được thông qua tại đại hội đồng thành lập và trở thành một trong các cơ sở pháp lý của kiểm toán chu trình huy động - hoàn trả vốn. Điều lệ công ty phải có nội dung chủ yếu sau đây:

Hình thức, mục tiêu, tên gọi, trụ sở, thời gian hoạt động của công ty.

Họ, tên các sáng lập viên.

Vốn điều lệ, trong đó có ghi rõ giá trị phần vốn góp bằng hiện vật hoặc bằng quyền sở hữu công nghiệp.

Phần vốn góp của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, mệnh giá cổ phiếu và số cổ phiếu phát hành đối với công ty cổ phần.

Thế thức hoạt động và thông qua quyết định của đại hội đồng.

Cơ cấu quản lý và kiểm soát của công ty.

Các loại quỹ, mức giới hạn các quỹ được lập tại công ty.

Thế lệ quyết toán và phân chia lợi nhuận.

Các trường hợp sáp nhập, chuyển đổi hình thức, giải thể công ty và thế thức thanh lý tài sản công ty (Luật Công ty, Điều 10).

Cùng với điều lệ công ty, hồ sơ đăng ký kinh doanh (theo mẫu thống nhất của Bộ Kế hoạch - Đầu tư), danh sách các thành viên, cổ đông, xác nhận về vốn pháp định... là những hồ sơ bắt buộc phải có khi thành lập doanh nghiệp và là cơ sở cho kiểm toán huy động - hoàn trả vốn. Ngoài ra, khi công ty cổ phần cần phát hành cổ phiếu mới để bổ

sung vốn phải được phép của Ủy ban Chứng khoán và được ngân hàng giúp dịch vụ ngân quỹ và kế toán liên quan đến phát hành (Luật Công ty, Điều 35).

Từ những mục tiêu và trình tự chung của kiểm toán cùng những yêu cầu pháp lý nói trên có thể định hướng chung cho những công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu và những trách nhiệm kiểm toán.

Kiểm soát nội bộ với vốn chủ sở hữu

Kiểm soát nội bộ với vốn chủ sở hữu trước hết phải hướng đến việc tiếp nhận đầy đủ và sử dụng hiệu quả vốn chủ đặc biệt là vốn từ ngân sách Nhà nước. Việc phân phối lợi tức phải đảm bảo hài hòa giữa các lợi ích của người lao động, doanh nghiệp với Nhà nước trên cơ sở pháp lý xác định. Trong quản lý, phải đảm bảo sự ủy quyền và phê chuẩn các nghiệp vụ, bảo đảm ghi chép sổ sách và tách biệt nghiệp vụ ghi sổ với nghiệp vụ thu nhận tiền vốn hoặc xác nhận cổ phiếu phải trả cùng việc sử dụng sổ đăng ký độc lập và đại lý chuyển nhượng cổ phiếu.

Tiếp nhận đầy đủ và sử dụng hiệu quả vốn chủ là công việc đòi hỏi phải duy trì trước tiên nhằm ngăn ngừa những gian lận và sai sót trong quản lý vốn chủ với vốn từ ngân sách Nhà nước cấp cho doanh nghiệp. Vấn đề này được đặt ra ngay từ hệ thống cấp phát và kiểm soát của kho bạc với các bộ phận có liên quan của cơ quan Nhà nước. Tuy nhiên, ngay từ khi doanh nghiệp, việc tăng cường giám sát, đối chiếu các khoản chi tiêu cụ thể với chứng từ tương ứng và nguồn kinh phí cũng có tác dụng thiết thực trong bảo đảm sự an toàn của tài sản và độ tin cậy của thông tin về vốn chủ. Trong trường hợp có phát hành cổ phiếu, việc theo dõi tính liên tục của cổ phiếu qua mã số và những cổ đông sở hữu cổ phần này là những giải pháp tích cực của kiểm soát nội bộ.

Việc phân chia lợi tức thu được trước hết phải bảo đảm nộp thuế cho Nhà nước. Phần lợi tức sau thuế được phân chia thành các quỹ và để lại trên cơ sở hệ thống pháp lý phù hợp với Với doanh nghiệp nhà nước cần tuân thủ quy định trong từng thời kì, với công ty cổ phần, đại hội cổ đông (hàng năm) sẽ quyết định lợi nhuận trích lập. Trong điều kiện lợi nhuận sau thuế biến động nhiều hoặc với công ty có nhiều đơn vị thành viên độc lập nhau thì việc sử dụng một bảng tính sẵn cho những mốc chính về quy mô lợi nhuận tương ứng với các quỹ trích lập cũng là một biện pháp kiểm soát có hiệu quả.

Sự ủy quyền và phê chuẩn các nghiệp vụ cần được xác định thận trọng do các nghiệp vụ về vốn đều có quy mô lớn. Trong phạm vi nội bộ, các nghiệp vụ này thường đòi hỏi mức độ ủy quyền khác nhau:

Lập luận chứng và đệ trình các khoản kinh phí xin cấp từ ngân sách Nhà nước hoặc cấp trên từ các khoản đầu tư mới, đầu tư bổ sung.

Nghiệp vụ kết chuyển các quỹ vào vốn kinh doanh tương ứng với sự tăng trưởng của tài sản dùng trong kinh doanh.

Nghiệp vụ phát hành cổ phiếu có tính đến loại cổ phiếu phát hành (cổ phiếu thường và cổ phiếu ưu đãi), số lượng cổ phiếu phát hành, giá trị trung bình của cổ phiếu, điều kiện ưu đãi cho cổ phiếu, thời điểm phát hành cổ phiếu.

Nghiệp vụ mua lại cổ phiếu có tính đến loại cổ phiếu mua lại, kế hoạch mua lại, giá mua lại...

Công bố lợi tức cổ phiếu bao gồm cả phương thức trả lãi (bằng tiền mặt hoặc bằng cổ phiếu), mức lợi tức cho mỗi cổ phiếu, ngày ghi nhận và chi trả lợi tức cổ phiếu.

Trong các quyền trên, có những mặt thuộc phạm vi điều chỉnh chung của pháp luật (ví dụ phân trích từ lợi nhuận để lập quỹ dự phòng), có phần thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản pháp quy (ví dụ tỷ lệ các quỹ được trích lập trong doanh nghiệp Nhà nước) hoặc đại hội cổ đông hàng năm (trong doanh nghiệp cổ phần). Các quyết định còn lại thuộc thẩm quyền của người lãnh đạo cao nhất trong đơn vị (Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc giám đốc).

Tổ chức ghi sổ và phân trách nhiệm trong nghiệp vụ về vốn: Mở sổ, ghi sổ kế toán và chịu sự kiểm tra của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền là những hành vi đã được điều tiết bởi Luật Công ty. Theo đó, việc tổ chức ghi sổ và phân định cụ thể trách nhiệm trong quản lý vốn là công việc phải được thực hiện trong công việc kiểm soát nội bộ. Những công việc này có tác động tích cực trong việc giảm thiểu sai sót, gian lận, bảo đảm tin cậy của thông tin.

Biện pháp thường dùng trong tổ chức kế toán là kết hợp sổ chính (Sổ cái) với sổ phụ (sổ đơn và sổ chi tiết). Chẳng hạn, các công ty cổ phần thường kết hợp giữa sổ cái với sổ theo dõi cổ phiếu và sổ theo dõi cổ đông. Sổ theo dõi cổ phiếu ghi lại các nghiệp vụ phát hành và mua lại cổ phiếu trong suốt thời gian hoạt động. Việc theo dõi nghiệp vụ bán cổ phiếu cần chú ý đến số lượng cổ phiếu phát hành, tên người được phát hành và ngày phát hành. Khi cổ phiếu được mua lại, việc ghi sổ lại chú ý tới việc xác nhận hủy bỏ và ngày hủy bỏ cổ phiếu đã được mua lại. Sổ theo dõi cổ đông thực chất là sổ chi tiết theo chủ thể nắm giữ cổ phiếu. Do đó, sổ này vừa có tác dụng làm căn cứ để trả lợi tức cổ phiếu, vừa là căn cứ xác minh độ chính xác của sổ theo dõi cổ phiếu và sổ cái.

Cùng với việc tổ chức kế toán, cần kết hợp thực hiện các thủ tục kiểm soát. Các công việc kiểm soát quản lý nội bộ về loại vốn chủ cần có như: xây dựng quy chế cụ thể về quản lý từng loại vốn chủ, tổ chức xác minh độc lập các thông tin ghi trên sổ đặc biệt là thông tin về tính toán chi trả lợi tức cổ phiếu.

Kiểm toán vốn chủ sở hữu

Như đã phân tích trong phần đặc điểm chung của vốn, mỗi nghiệp vụ về vốn đều mang tính trọng yếu nên việc kiểm toán được thực hiện toàn diện. Vì vậy, mỗi khi có sự biến động về vốn, cần xem xét các tài khoản chứa đựng sự biến động đó. Theo hướng đó, cần phân tích những nhân tố có thể mang lại rủi ro như: các nghiệp vụ được hạch toán không theo hệ thống, các nghiệp vụ phản ánh kết quả của những sai phạm từ kỳ trước hoặc nghiệp vụ bất thường, đặc biệt là những nghiệp vụ phức tạp có liên quan đến lợi ích của người ra quyết định.

Để khái quát tình hình vốn và xem xét sự biến động gắn với rủi ro, thông thường việc kiểm toán được bắt đầu bằng việc lập tờ tổng hợp vốn chủ sở hữu (Bảng 14.1)

Bảng số 8.1. Tờ tổng hợp vốn chủ sở hữu

Tên tài khoản	Tham chiếu theo hồ sơ kiểm toán	Số dư trước kiểm toán năm nay	Số điều chỉnh năm nay	Số sau điều chỉnh năm nay	Số phân loại năm nay	Số dư đã kiểm toán năm nay	Số dư đã kiểm toán năm trước	Chênh lệch(%)	Chênh lệch(%)
		A	B	C=A+B	D	E=C+D	F	G=(A-F)/F	H=A- F
*Vốn chủ sở hữu trong kinh doanh									
*Cộng vốn chủ sở hữu trong kinh doanh. Lãi(lỗ) kinh doanh									
Lãi(lỗ) kinh doanh									
Lãi(lỗ) năm chuyển sang									
Cộng lãi(lỗ) lũy kế									

		A	B	$C=A=B$	D	$E=C+D$	F	$G=(A+F)/F$	$H=A-F$
Tổng cộng vốn chủ sở hữu									
(ghi chú tóm tắt). Kết luận									

Từ phân tích biến động trên và đối chiếu lại kết quả tìm hiểu tình hình kinh doanh và nghĩa vụ pháp lý của khách hàng, cần xác định rủi ro chi tiết cho từng số dư tài khoản vốn. Trên cơ sở đó, có thể lập bảng tổng hợp kế hoạch kiểm toán (Bảng 14.2)

Bảng số 8.2. Bảng tổng hợp kế hoạch kiểm toán

STT	Chi tiết rủi ro	Sai phạm tiềm tàng	Phương pháp kiểm toán	Thủ tục kiểm toán

Ở đây, các phương pháp kiểm toán được cụ thể từ thử nghiệm tuân thủ và thử nghiệm cơ bản với những giả định khác nhau về mức độ rủi ro kiểm soát (cao, vừa, thấp) nhằm phát hiện rủi ro chi tiết trên các khoản mục cụ thể của vốn chủ sở hữu.

Từ phân tích thực tế đó, có thể thực hiện các thủ tục kiểm toán tổng hợp và thủ tục kiểm toán chi tiết các nghiệp vụ về vốn.

Thủ tục kiểm toán tổng hợp các nghiệp vụ về vốn được bắt đầu bằng việc xác định các nghiệp vụ trọng yếu tới tình hình biến động của vốn chủ đặc biệt chú ý các nghiệp vụ phát hành cổ phiếu (nếu có) để hút vốn(*)

Thủ tục kiểm toán chi tiết là những cách thức và trình tự xác minh cụ thể các nghiệp vụ, có chú ý tới mức độ trọng yếu của các nghiệp vụ đã tổng hợp ở trên song do đặc điểm số lượng ít, giá trị lớn của nghiệp vụ về vốn nên việc xác minh nói chung phải thực hiện toàn diện trong quan hệ giữa số dư đầu kỳ đã được kiểm toán với số phát sinh được xác minh toàn diện và số dư cuối kỳ. Mọi biến động của lãi chưa phân phối trong quan hệ với tăng giảm các quỹ được xác minh đầy đủ và hướng tới các quan hệ lợi ích đặc biệt là khả năng giấu giếm thu nhập phục vụ lợi ích riêng qua ghi giảm lãi chưa phân phối. Các khoản chênh lệch về tỷ giá hay đánh giá lại tài sản phải được kiểm tra chi tiết cả thủ tục

và các con số. Bảng 13.3 nêu rõ các thủ tục kiểm toán chi tiết thường dùng cho các nghiệp vụ về vốn.

Với các công ty cổ phần, việc kiểm toán các nghiệp vụ về vốn được tập trung vào kiểm toán cổ phiếu tăng thêm của hội viên. Công việc kiểm toán thường được tập trung vào những hướng chủ yếu sau:

Các nghiệp vụ liên quan đến cổ phiếu hiện có đều được ghi nhận đầy đủ.

Các nghiệp vụ về cổ phiếu đã ghi nhận được phê chuẩn đầy đủ và đúng thẩm quyền.

Vốn cổ phiếu được đánh giá đúng.

Vốn cổ phiếu được công khai đầy đủ, rõ ràng.

Hai mục tiêu đầu có liên quan đến trách nhiệm nghiệp vụ và hai mục tiêu sau liên quan trực tiếp đến trách nhiệm số dư.

Các nghiệp vụ liên quan đến cổ phiếu được ghi nhận: Mục tiêu này có thể được thực hiện dễ dàng hơn khi sử dụng sổ đăng ký cổ phiếu và có hướng dẫn nghiệp vụ của ngân hàng. Việc xác minh có thể thực hiện trong quan hệ với quá trình phát sinh nghiệp vụ phát hành và đánh giá cổ phiếu. Cần xem xét các biên bản các cuộc họp của ban giám đốc đặc biệt là những cuộc họp gần ngày lập Bảng cân đối tài sản. Việc kiểm tra sổ sách của khách hàng có cổ phiếu cũng có tác dụng phát hiện ra những nghiệp vụ phát hành và mua cổ phiếu.

Các nghiệp vụ về cổ phiếu đã ghi nhận được phê chuẩn và định giá hợp lý: Mỗi nghiệp vụ về phát hành cổ phiếu mới (để thu tiền mặt), về sự hợp nhất một công ty khác thông qua việc chuyển đổi cổ phiếu, về các cổ phiếu biểu, tặng, về mua vào trái phiếu kho bạc... đều cần đến việc kiểm toán chi tiết. Ngoài hoạt động kiểm tra nội bộ, thường phải xác minh tất cả các nghiệp vụ liên quan đến cổ phiếu do giá trị và hậu quả của chúng trong sổ sách. Sự ủy quyền phê chuẩn có thể được xác minh bằng cách kiểm tra qua biên bản các cuộc họp của ban giám đốc.

Việc định giá đúng dẫn các nghiệp vụ liên quan đến cổ phiếu có thể được xác minh nhanh chóng nhờ văn bản xác nhận giá trị cổ phiếu qua tổ chức ngân hàng và đối chiếu các nghiệp vụ đã ghi chép về cổ phiếu với các biên lai trả tiền (trong trường hợp trái phiếu kho bạc). Đặc biệt cần chú ý xác minh giá trị đích thực của cổ phiếu qua số tiền ghi Có vào tài khoản vốn cổ phiếu và vốn tăng thêm của hội viên qua tham khảo điều lệ cổ phần để xác định giá trị trung bình của cổ phiếu.

Khi các nghiệp vụ về cổ phiếu liên quan đến lợi tức cổ phiếu, hợp nhất, hoặc chuyển nhượng cổ phiếu không dùng tiền mặt thì kiểm toán việc định giá có thể rất khó khăn. Đối với những loại nghiệp vụ này, cần xác minh qua tổ chức ngân hàng hoặc các bộ phận tư vấn khác. Ví dụ, trong kiểm toán một nghiệp vụ hợp nhất, cán bộ kiểm toán phải xác định xem nghiệp vụ đó là nghiệp vụ mua vào hay nghiệp vụ góp lợi tức. Thông thường, việc nghiên cứu để xác định cách thức kế toán đúng cho các tình huống trên phải thông qua các tổ chức được pháp luật trao quyền hạn hướng dẫn các nghiệp vụ này.

Vốn cổ phiếu được định giá hợp lý: Số dư cuối kỳ trên tài khoản vốn cổ phiếu được xác minh bằng cách xác định số lượng cổ phiếu hiện có vào thời điểm lập Bảng Cân đối tài sản. Để đạt được mục đích này, phương pháp đơn giản nhất là yêu cầu ngân hàng xác nhận bằng văn bản. Trong trường hợp không có dịch vụ này của ngân hàng, phải dựa vào việc kiểm tra các sổ sách theo dõi cổ phiếu hướng vào tất cả các cổ phiếu đáng chú ý trong sổ theo dõi cổ phiếu và kiểm tra tất cả các cổ phiếu đã hủy bỏ, cùng những cổ phiếu còn để trống chưa phát hành. Sau khi thấy tin tưởng rằng, số lượng cổ phiếu đang lưu hành là đúng thì giá trị trung bình trên tài khoản vốn cổ phiếu có thể được xác minh bằng cách nhân số cổ phiếu với giá trị trung bình của mỗi cổ phiếu. Số dư cuối kỳ về vốn trên tài khoản vốn tăng thêm của hội viên là giá trị còn dư và nó được kiểm toán bằng cách xác minh giá trị các nghiệp vụ đã ghi nhận trong năm và cộng thêm hoặc trừ chúng ra khỏi số dư đầu kỳ trên tài khoản.

Một chú ý đáng kể trong định giá vốn cổ phiếu là xác minh số lượng cổ phiếu sử dụng trong tính toán thu nhập cho một cổ phiếu. Việc xác minh độ chính xác của số lượng cổ phiếu, sử dụng trong tính toán thu nhập cho một cổ phiếu. Việc xác minh độ chính xác của số lượng cổ phiếu sẽ không khó khăn khi chỉ có một loại cổ phiếu và số lượng nghiệp vụ cổ phiếu không nhiều.

Vấn đề sẽ phức tạp hơn nhiều khi có những chứng khoán chuyển nhượng về quyền mua bán cổ phiếu, hoặc các đặc quyền về cổ phiếu. Chính vì vậy, cần có sự hiểu rõ điều luật về cổ phiếu trước khi xác minh số lượng cổ phiếu ban đầu và số lượng cổ phiếu mua lại.

Vốn cổ phiếu được công khai hợp lý: Nguồn thông tin quan trọng nhất để xác minh việc công khai hợp lý là điều lệ cổ phần, các biên bản cuộc họp của ban giám đốc và phép phân tích các nghiệp vụ về cổ phiếu của cán bộ kiểm toán. Cán bộ kiểm toán phải xác định xem có sự mô tả hợp lý từng loại cổ phiếu hay không bao gồm cả thông tin như số lượng cổ phiếu đã phát hành còn tồn tại và những đặc quyền của mỗi loại. Việc công khai đặc quyền mua cổ phiếu, các điều kiện bảo đảm cho cổ phiếu và các chứng khoán chuyển nhượng phải được xác minh bằng cách kiểm tra các tài liệu pháp lý hoặc những bằng chứng về vấn đề này.

Bảng số 8.3. Thủ tục kiểm toán chi tiết các nghiệp vụ về vốn

STT	Thủ tục kiểm toán chi tiết	Người thực hiện	Tham chiếu
A	B	C	D
1	<u>Kiểm tra số dư các tài khoản vốn</u>		
1.1	Thu thập các bảng tổng hợp của tài khoản vốn chủ sở hữu, phản ánh số dư đầu kỳ, phát sinh trong kỳ và dư cuối kỳ, các nghiệp vụ ảnh hưởng đến tình hình tăng giảm vốn trong kỳ		
1.1.1			

1.1.2 1.1.3 1.1.4	<p>như: lãi lỗ lũy kế, góp (cấp) thêm vốn, trích lập quỹ...</p> <p>Kiểm tra số tổng cộng</p> <p>Đối chiếu số tổng cộng với sổ cái</p> <p>Đối chiếu số phát sinh tăng (giảm) vốn với các chứng từ, tài liệu pháp lý có liên quan như lịch trình góp vốn, biên bản góp vốn, biên bản họp HĐQT, quyết định cấp vốn của cơ quan cấp trên...</p> <p>Kiểm tra toàn bộ thay đổi liên quan đến vốn</p>		
1.2	Kiểm tra các nghiệp vụ liên quan tới phần lợi nhuận để lại nhưng không thuộc phạm vi lợi tức ròng hoạt động, lãi được chia, phát hành trái phiếu		
1.3	Đánh giá kết quả kiểm tra		
2 2.1 2.2	<p><u>Kiểm tra lợi nhuận để lại và lãi được chia</u></p> <p>Đối chiếu, kiểm tra sự tăng giảm lợi nhuận để lại trên báo cáo lãi lỗ, sổ cái và các tài liệu có liên quan như lãi được chia</p> <p>Đánh giá kết quả kiểm tra</p>		
3 3.1 3.2 3.3	<p><u>Kiểm tra việc trình bày và hạch toán vốn chủ sở hữu</u></p> <p>Xem xét các khoản vốn góp, các nguồn vốn, các quỹ được trích lập, lợi nhuận để lại, cổ phiếu phát hành...có được ghi chép, phản ánh, phân loại hợp lý không</p> <p>Yêu cầu khách hàng cung cấp các thông tin về quy chế cấp phát vốn, nguyên tắc trích lập các quỹ, thu hồi vốn...(nếu khách hàng là DNNN)</p> <p>Xem xét các nghiệp vụ ảnh hưởng tới tình hình tăng giảm vốn có được ghi chép và phản ánh tuân theo các quy định pháp luật hiện hành của Nhà Nước không.</p>		

Kiểm toán lợi tức cổ phiếu

Điểm đáng chú ý trong kiểm toán lợi tức cổ phiếu là các nghiệp vụ chứ không phải là

số dư cuối kỳ, ngoại trừ khi xác định lợi tức cổ phần phải trả.

Có những mục tiêu kiểm toán nội bộ các nghiệp vụ về lợi tức cổ phần. Tuy nhiên, người ta thường kiểm toán toàn diện nghiệp vụ về lợi tức cổ phần. Những mục tiêu quan trọng nhất có tính đến những mục tiêu liên quan đến lợi tức cổ phần phải trả bao gồm:

Lợi tức cổ phần ghi nhận được phê chuẩn.

Lợi tức cổ phần hiện có được ghi nhận

Lợi tức cổ phần được định giá đúng.

Lợi tức cổ phần đã trả cho cổ đông là hợp lệ.

Lợi tức cổ phần phải trả được ghi nhận.

Lợi tức cổ phần phải trả được định giá đúng.

Sự ủy quyền phê chuẩn có thể được kiểm tra bằng cách xem xét các biên bản cuộc họp của ban giám đốc về giá trị lợi tức cho mỗi cổ phiếu và thời hạn lợi tức. Khi kiểm tra các biên bản cuộc họp của ban giám đốc về số lợi tức cổ phiếu đã công bố, phải chú ý tới khả năng có những khoản lợi tức công bố chưa ghi nhận, đặc biệt là vào thời điểm gần với ngày lập Bảng Cân đối tài sản. Thủ tục kiểm toán có liên quan là xem xét hồ sơ kiểm toán lưu trữ để xác định những giới hạn về chi trả lợi tức cổ phiếu trong các hợp đồng cổ phiếu hoặc các điều khoản quy định cổ phiếu ưu tiên.

Sự định giá công khai lợi tức cổ phiếu có thể được kiểm toán bằng cách tính toán lại giá trị trên cơ sở lợi tức cho mỗi cổ phiếu và số lượng cổ phiếu hiện có. Nếu khách hàng chi trả lợi tức cổ phiếu qua ngân hàng thì tổng số lợi tức cổ phiếu có thể được đối chiếu với tổng số nghiệp vụ chi trả của ngân hàng để xác minh.

Khi công ty tự lưu giữ sổ sách về lợi tức cổ phiếu và tự trả lợi tức cổ phiếu cho cổ đông thì có thể xác minh tổng giá trị lợi tức cổ phiếu bằng cách tính toán lại và so sánh với số tiền đã trả cho cổ đông. Hơn nữa, việc xác minh cần hướng đến việc đối chiếu cả thời điểm chi trả đến tay cổ đông với ngày ghi nhận. Việc xác minh này có thể thực hiện bằng cách lựa chọn mẫu ngẫu nhiên các nghiệp vụ chi trả lợi tức cổ phiếu và đối chiếu tên người được trả tiền trên tờ séc đã hủy bỏ với sổ theo dõi lợi tức để khẳng định rằng người được trả tiền đúng là cổ đông được hưởng. Cùng thời điểm đó, giá trị và tính xác thực của lợi tức cổ phiếu trên séc thanh toán cũng được xác minh.

Các trắc nghiệm về lợi tức cổ phiếu phải trả được thực hiện cùng với lợi tức cổ phiếu công khai. Bất cứ khoản lợi tức cổ phiếu chưa thanh toán nào phải được coi là một khoản tiền nợ.

Kiểm toán thu nhập chưa phân phối

Trong phần lớn các công ty, các nghiệp vụ có liên quan đến thu nhập chưa phân phối chỉ là lãi ròng và lợi tức cổ phần đã công bố. Tuy nhiên, cũng có thể có một số nghiệp vụ điều chỉnh thu nhập của năm trước ghi Nợ hoặc Có trực tiếp vào tài khoản thu nhập và làm tăng hoặc giảm thu nhập chưa phân phối.

Điểm khởi đầu cho kiểm toán thu nhập chưa phân phối là sự phân tích thu nhập chưa

phân phối cho cả năm. Bảng kê kiểm toán cần được trình bày theo hướng kết hợp giữa mô tả từng nghiệp vụ với phân tích ảnh hưởng của chúng đến tài khoản này. Sự phân tích đó thường là một phần của hồ sơ lưu trữ. Việc kiểm toán bên Có của tài khoản thu nhập hoặc bên Nợ - nếu lỗ - được thực hiện bằng cách đối chiếu bút toán ghi vào tài khoản này với số lãi ròng trên Báo cáo kết quả kinh doanh. Thủ tục này được thực hiện sau khi tất cả các bút toán điều chỉnh lãi ròng đã hoàn thành.

Một điều đáng chú ý khi kiểm toán bên Nợ và bên Có tài khoản thu nhập là việc xác định sự đầy đủ các nghiệp vụ. Ví dụ, các bút toán điều chỉnh cho giai đoạn trước có thể được tính đến trong thu nhập chưa phân phối chỉ khi được phép của các tổ chức và cơ quan có thẩm quyền. Bước tiếp theo là xem xét các mục tiêu kiểm toán phân loại và đánh giá. Cần rà soát từng nghiệp vụ để khẳng định các nghiệp vụ đã ghi nhận được phân loại hợp lý thuộc tài khoản thu nhập. Bước tiếp theo là việc xem xét để khẳng định tính đúng đắn của việc định giá. Bảng chứng kiểm toán cần thiết để xác định việc định giá hợp lý phụ thuộc vào bản chất, nội dung các nghiệp vụ. Nếu có yêu cầu về việc giảm bớt thu nhập chưa phân phối để thanh toán giá trị trái phiếu giảm đi thì giá trị lấy ra có thể được xác minh bằng cách kiểm tra hợp đồng đã cam kết. Nếu có khoản lỗ lớn trên tài khoản thu nhập vì sự phá sản của một bộ phận thì bảng chứng cần có để xác định giá trị tổn thất đó có thể tính đến một lượng tài liệu và sổ sách đáng kể của bộ phận đó.

Một chú ý quan trọng khác trong kiểm toán thu nhập chưa phân phối là việc đánh giá xem xét các nghiệp vụ về nguyên tắc phải được tính vào tổng thu nhập này thực tế lại không được tính đến. Ví dụ, nếu lợi tức cổ phần được công bố thì giá trị thị trường của chứng khoán phát hành phải được tính làm vốn bằng bút toán ghi Nợ vào tài khoản thu nhập và ghi Có vào tài khoản vốn cổ phiếu. Tương tự như vậy, nếu các báo cáo tài chính tính đến sự giảm bớt thu nhập chưa phân phối thì trong kiểm toán phải đánh giá sự cần thiết phải giảm bớt tương ứng trong kỳ trên Bảng Cân đối tài sản. Sự giảm bớt thu nhập chưa phân phối để bù đắp giá trị trái phiếu cũng phải được loại trừ sau khi trái phiếu đã được thanh toán hết cũng là một ví dụ tương tự.

Điểm cơ bản trong việc xác định tính công khai chính xác trên Bảng Cân đối tài sản là mức giới hạn cụ thể về chi trả lợi tức cổ phiếu. Mức lợi tức này thường được xác định trên cơ sở trao đổi với ngân hàng và phải thông qua Đại hội cổ đông. Kết quả này cần được trình bày công khai trong bản giải trình báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

8.2 Kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

8.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

Các thông tin tài chính có liên quan đến chu kỳ huy động vốn và hoàn trả

Hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp được tài trợ bởi các nguồn vốn khác nhau. Nguồn vốn của đơn vị bao gồm: nợ phải trả (các khoản vay ngắn hạn, vay dài hạn, khoản phải trả cho người bán, phải trả người lao động,...) và vốn chủ sở hữu (nguồn vốn kinh doanh, quỹ đầu tư phát triển, lợi nhuận chưa phân phối, quỹ dự phòng tài chính,...)

Trong quá trình hoạt động SXKD, các doanh nghiệp thiếu vốn có thể tiến hành huy động từ các đơn vị khác dưới hình thức vay vốn khác nhau: trực tiếp vay nợ bằng hợp đồng tín dụng hay phát hành trái phiếu. Doanh nghiệp sử dụng vốn vay và có nghĩa vụ hoàn trả theo cam kết và theo quy định của pháp luật.

Ngoài vốn vay, các đơn vị còn có các khoản vốn chủ sở hữu được hình thành ngay khi thành lập doanh nghiệp và bổ sung trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh theo những cơ chế tài chính và những quy định pháp lý nhất định.

Các thông tin tài chính chủ yếu liên quan đến chu kỳ này bao gồm các khoản nợ ngắn hạn, dài hạn (vay ngắn hạn, vay dài hạn, khoản phải trả cho người bán, phải trả người lao động,...), các khoản vốn chủ sở hữu (vốn đầu tư của chủ sở hữu, quỹ đầu tư phát triển, lợi nhuận chưa phân phối, quỹ dự phòng tài chính,...). Những thông tin tài chính này chủ yếu được trình bày trên bảng cân đối kế toán và trên thuyết minh báo cáo tài chính.

Mục tiêu kiểm toán chu kỳ huy động vốn và hoàn trả

Kiểm toán chu kỳ huy động vốn và hoàn trả cuối cùng chủ yếu nhằm đưa ra xác nhận về mức độ trung thực, hợp lý của các thông tin tài chính chủ yếu có liên quan đến chu kỳ này, như: khoản vay ngắn hạn, khoản vay dài hạn, từng loại vốn chủ sở hữu cụ thể (vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, chênh lệch đánh giá lại tài sản, quỹ đầu tư phát triển, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối,...) được trình bày trên báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán. Cụ thể là quá trình kiểm toán này chủ yếu nhằm xác định các vấn đề cơ bản, gồm:

Sự đảm bảo tin cậy đối với quá trình hạch toán các nghiệp vụ biến động của các loại vốn vay và các loại vốn chủ sở hữu (sự phát sinh, sự tính toán, đánh giá, phân loại và hạch toán)

Sự đảm bảo tin cậy của các số dư các loại vốn vay và các loại vốn chủ sở hữu (sự hiện hữu, tính toán, đánh giá, tính toán tổng hợp)

Sự trình bày báo cáo tài chính: phù hợp quy định, đúng đắn, nhất quán về số liệu.

Ngoài ra, kiểm toán chu kỳ huy động vốn và hoàn trả còn cung cấp thông tin, tài liệu để góp phần đánh giá các thông tin tài chính khác có liên quan, đồng thời cũng cung cấp tài liệu làm căn cứ cho việc đưa ra khuyến cáo cho đơn vị được kiểm toán về hoạt động KSNB có liên quan đến nguồn vốn.

8.2.2 Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

Khi tiến hành kiểm toán nguồn vốn vay, kiểm toán viên cần dựa vào những nguồn thông tin, tài liệu về các quy định pháp luật, quá trình phê chuẩn cũng như quá trình xử lý kế toán có liên quan. Các nguồn tài liệu chủ yếu được dùng làm căn cứ kiểm toán bao gồm:

Các chính sách, chế độ có liên quan (như luật doanh nghiệp, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp, quy định của nhà nước về phát hành trái phiếu,...)

Báo cáo tài chính của đơn vị (bảng cân đối kế toán, thuyết minh báo cáo tài chính)

Sổ hạch toán (sổ hạch toán nghiệp vụ, sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết các tài khoản kế toán có liên qua: TK 331, 341, 411, 412,...)

Các chứng từ kế toán: chứng từ về nhận tiền vay, trả nợ tiền vay, phân phối lợi nhuận, sử dụng nguồn vốn,...

Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến vay và trả nợ vay, liên quan đến phân phối lợi nhuận,...

Các chính sách, quy chế kiểm soát nội bộ đối với vay và trả nợ vay (hợp đồng vay vốn, quyết định của ban giám đốc về huy động vốn, phát hành cổ phiếu, trái phiếu, phân phối lợi nhuận,...

8.2.3 Thực hiện kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn

Kiểm soát nội bộ và khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với vốn vay

Nghiệp vụ vay vốn và hoàn trả vốn vay là một hoạt động bình thường của hầu hết các doanh nghiệp trong quá trình hoạt động kinh doanh. Việc quản lý các nghiệp vụ thuộc hoạt động này cũng được đặt ra đối với các nhà quản lý của đơn vị. Kiểm soát nội bộ đối với nghiệp vụ vay và trả nợ vay chủ yếu thông qua nguyên tắc “ủy quyền và phê chuẩn”. Thông thường, nhu cầu vay vốn sẽ được xác lập kế hoạch vay vốn hàng kỳ, hàng năm. Trong kế hoạch vay vốn thường trình bày rõ: nhu cầu và mục đích vay sử dụng, phương án trả nợ tiền vay, trả lãi vay,... Kế hoạch vay vốn phải được lãnh đạo đơn vị phê chuẩn. Việc quản lý tiền vay phải được tổ chức theo dõi, quản lý chi tiết tình hình vay, trả theo từng chủ nợ và từng lần vay, trả. Định kỳ số dư nợ vay phải được đối chiếu với chủ nợ.

Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền vay nói chung cũng bao gồm các công việc tương tự như đối với các khoản mục khác đã được trình bày ở các chương liên quan. Sau đây chỉ xin khái quát nội dung những công việc khảo sát chủ yếu mà kiểm toán viên cần thực hiện:

Tìm hiểu về hoạt động kiểm soát nội bộ đối với nghiệp vụ vay vốn và trả nợ tiền vay: chủ yếu dựa vào quan sát và phỏng vấn, xem xét để mô tả cơ cấu kiểm soát nội bộ hiện hành tại đơn vị (lập bảng tường thuật hoặc lưu đồ về cơ cấu kiểm soát nội bộ).

Xem xét các quy định về phân công và ủy quyền đối với các công việc phê chuẩn, quản lý hoạt động vay vốn và hoàn trả tiền vay có được đảm bảo đầy đủ, hợp lý. Kiểm tra việc thực hiện các quy định có đảm bảo như quy định đã đề ra và có đảm bảo nguyên tắc “bất kiêm nhiệm” hay không. Ví dụ: có đảm bảo phân định rạch ròi giữa việc phê duyệt với việc thực hiện thu, chi vốn vay, giữa việc thực hiện nghiệp vụ vay, trả với việc theo dõi và ghi sổ kế toán cho các nghiệp vụ này...

Kiểm tra, xem xét việc thực hiện các bước kiểm soát, các nội dung kiểm soát đối với các hồ sơ, tài liệu về vay vốn, trả nợ tiền vay và các chứng từ kế toán liên quan.

Thực hiện thủ tục khảo sát “Walk- through” đối với một số nghiệp vụ đã ghi trong sổ, xem xét, đánh giá về tính đồng bộ của các bước kiểm soát mà đơn vị đã thực hiện đối với các nghiệp vụ này.

Dựa vào kết quả khảo sát về kiểm soát nội bộ nói trên, kiểm toán viên đánh giá lại mức độ rủi ro kiểm soát trên thực tế và điều chỉnh, thiết kế chương trình kiểm toán cho phù hợp.

Cần lưu ý là, đối với các khoản vay dài hạn thường trong năm phát sinh không nhiều và với số tiền lớn, nên việc thực hiện khảo sát về kiểm soát nội bộ thường được kết hợp cùng một lúc với quá trình thực hiện các khảo sát cơ bản, ví dụ: khi kiểm tra sự phát sinh (tính có thật) của nghiệp vụ đi vay, kiểm toán sẽ kiểm tra ngay sự phê duyệt có được đầy đủ, đúng đắn,...

Khảo sát cơ bản đối với hoạt động vay vốn và trả nợ tiền vay

Đặc điểm các nghiệp vụ về tiền vay: nghiệp vụ về tiền vay luôn luôn gắn liền và tách bạch rõ rệt của từng hợp đồng (khế ước) vay vốn. Sự phát sinh nghiệp vụ vay vốn nói chung phát sinh không quá nhiều, đặc biệt đối với vay dài hạn thường số lượng nghiệp vụ là ít. Tuy nhiên, số tiền trong từng nghiệp vụ vay hay trả nợ thường là lớn. Công việc kiểm toán đối với nguồn vốn vay thường được kiểm toán viên thực hiện kết hợp đồng thời hai loại khảo sát: khảo sát về kiểm soát nội bộ và khảo sát cơ bản, cũng có thể thực hiện cả kỹ thuật phân tích đánh giá tổng quát và kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ và số dư tài khoản.

Phân tích đánh giá tổng quát

Kỹ thuật phân tích, đánh giá tổng quát chủ yếu đối với số dư tiền vay (tổng số hay chi tiết theo từng chủ nợ), đối với số phát sinh hoặc có thể đối với tỷ lệ vốn vay trong tổng nguồn vốn. Khi xem xét sự biến động của các thông tin này, kiểm toán viên cũng phải cân nhắc đến những tác động của các nhân tố có thể đã được xác định (ví dụ: nhu cầu vay vốn trong kế hoạch mở rộng sản xuất kinh doanh) và các nhân tố có liên quan.

Những biến động của vốn vay, đặc biệt là biến động bất thường sẽ là trọng tâm để kiểm toán viên đi sâu kiểm tra chi tiết nhằm làm rõ những tác động gây nên sự biến động đó. Đây cũng sẽ là cơ sở để kiểm toán viên xác định các thủ tục kiểm toán cần được áp dụng và phạm vi cần kiểm toán.

Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ đối với vốn vay

Các nghiệp vụ liên quan đến vốn vay bao gồm nghiệp vụ vay tiền (đi vay) và nghiệp vụ hoàn trả nợ vay (hoàn trả). Các nghiệp vụ vay tiền phát sinh luôn gắn liền với các thủ tục ràng buộc khá chặt chẽ như lập kế hoạch vay vốn, ký hợp đồng (khế ước) vay vốn, với những nội dung hay điều khoản chi tiết được thỏa thuận hay điều kiện để thực hiện (lãi suất, thời hạn trả nợ, phương thức trả nợ,...). Các nghiệp vụ trả nợ tiền vay cũng phải trải qua thủ tục phê chuẩn, cho phép chi tiền hay sử dụng một nguồn tài trợ để hoàn trả nợ gốc và lãi vay.

Việc khảo sát chi tiết các nghiệp vụ về vay tiền và trả nợ tiền vay, về nguyên tắc cũng khảo sát theo các cơ sở dẫn liệu phổ biến cơ bản tương tự như đối với các loại nghiệp vụ khác. Tuy nhiên, với những nét đặc thù trong hoạt động vay vốn và công tác quản lý vốn vay, khảo sát thường tập trung trọng tâm vào những vấn đề chủ yếu sau:

Kiểm tra đối với các chứng từ, các hợp đồng (hoặc khế ước) vay vốn phát sinh trong kỳ để thẩm định về sự hợp lệ, hợp pháp của thủ tục chứng từ, văn bản và về sự đúng đắn, chính xác của số tiền, lãi suất, thời hạn trả, phương thức hoàn trả,... Thủ tục khảo sát này chủ yếu cung cấp bằng chứng đánh giá về sự hợp lý của nghiệp vụ vay tiền và cũng đánh giá về hiệu lực của kiểm soát nội bộ đối với quá trình vay vốn. Đối với các nghiệp vụ trả nợ tiền vay cũng thực hiện kiểm tra tương tự đối với các chứng từ chi tiền và hồ sơ phê chuẩn việc chi trả nợ của các nghiệp vụ đã được ghi sổ.

Khảo sát việc hạch toán các nghiệp vụ vay tiền, các nghiệp vụ hoàn trả tiền vay vào các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết trên các khía cạnh: tính đầy đủ của các nghiệp vụ phát sinh, tính đúng đắn trong phân loại và hạch toán các khoản tiền vay vào đúng tài khoản, đúng đối tượng (chủ nợ) và chính xác về số tiền, tính đúng kỳ của các nghiệp vụ phát sinh. Các thủ tục khảo sát cho các mục tiêu cụ thể này, về cơ bản như đã trình bày với các loại nghiệp vụ khác ở các chương trước.

Khảo sát đối với nghiệp vụ trả nợ tiền vay và lãi vay còn phải chú ý đối với việc tính toán đúng đắn chính xác lãi vay với kỳ hạn thanh toán. Khảo sát các nghiệp vụ vay tiền và hoàn trả tiền vay, lãi vay trong từng trường hợp vay, trả bằng ngoại tệ (thậm chí là vàng, bạc, đá quý) còn cần chú ý đối với việc tính toán, quy đổi về tiền Việt Nam để ghi sổ kế toán.

Nghiệp vụ về tiền vay phần lớn gắn liền với việc thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng. Bởi vậy, kiểm toán viên thường kết hợp xem xét hoặc tham chiếu với quá trình khảo sát đối với các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng. Các trường hợp liên quan đến các nghiệp vụ khác sẽ tham chiếu khảo sát của nghiệp vụ khác.

Do nghiệp vụ về vốn vay không quá nhiều, có sự tách bạch theo từng hợp đồng vay vốn và số tiền thường lớn, khi tiến hành kiểm toán, kiểm toán viên thường khảo sát trực tiếp riêng lẻ từng nghiệp vụ, đặc biệt chú trọng các nghiệp vụ có số tiền lớn, trên các khía cạnh “đầy đủ”, “đúng kỳ”. Ngay trong quá trình khảo sát các nghiệp vụ, kiểm toán viên cũng kết hợp xem xét cả đối với việc tuân thủ các thủ tục phê chuẩn. Đối với việc phát hành trái phiếu (nếu có), kiểm toán viên còn phải xem xét về tính hợp pháp, hợp lệ của khâu phát hành.

Kiểm tra chi tiết về số dư tài khoản vốn vay

Theo chế độ kế toán hiện hành, số dư các tài khoản vốn vay được trình bày trên Bảng cân đối kế toán (vay và nợ ngắn hạn, vay và nợ dài hạn) và trên thuyết minh báo cáo tài chính (vay ngắn hạn, vay dài hạn - chi tiết theo từng loại chủ nợ).

Kiểm tra chi tiết số dư các tài khoản, thông thường cũng bao gồm số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ. Về các nguyên tắc và thủ tục kiểm toán cơ bản tương tự như đã trình bày ở các chương trước. Sau đây chỉ đề cập một số trường hợp đặc thù, cần lưu ý đối với số dư tài khoản vay cuối kỳ.

Số dư các tài khoản vay vốn thể hiện các khoản nợ về tiền vay đối với các chủ nợ (người cho vay) tại thời điểm khóa sổ kế toán mà đơn vị có nghĩa vụ phải hoàn trả. Mỗi

khoản nợ tiền vay gắn liền với một hợp đồng vay vốn thỏa thuận hay điều kiện cụ thể. Bởi vậy, để thẩm định thông tin về tiền vay đã trình bày trên báo cáo tài chính, kiểm toán viên cần phải tiến hành kiểm tra chi tiết về số dư tài khoản - kiểm tra chi tiết về từng khoản nợ tiền vay tại thời điểm báo cáo.

Các mục tiêu kiểm toán về số dư tài khoản tiền vay, về nguyên tắc cũng tương tự như đối với các tài khoản khác. Trong đó, chủ yếu tập trung vào các mục tiêu chủ yếu sau:

Các khoản tiền vay và lãi vay còn nợ đều được tính toán, đánh giá đúng đắn.

Các khoản tiền vay và lãi vay phải trả được tổng hợp và trình bày (công bố) đúng đắn.

Công việc khảo sát và các thủ tục khảo sát chi tiết về số dư tài khoản đối với nợ tiền vay chủ yếu gồm:

Yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp một bảng liệt kê chi tiết về các khoản nợ vay và tiền lãi tính dồn và sử dụng bảng liệt kê này để kiểm tra, đối chiếu các số liệu các sổ kế toán liên quan (sổ kế toán chi tiết tiền vay - TK 331, TK 341, sổ kế toán các tài khoản khác) và với các nguồn thông tin khác tài liệu do các chủ nợ xác nhận hay do kiểm toán viên thu thập.

Bảng liệt kê chi tiết về các khoản nợ vay nói trên thường bao gồm tất cả các khoản vay (cá biệt, đối với các đơn vị được kiểm toán có quá nhiều khoản vay và nghiệp vụ vay trong kỳ thì chỉ cần kê các khoản vay đến cuối kỳ vẫn còn nợ), trong đó nội dung liệt kê gồm: kỳ hạn vay - trả, số dư đầu kỳ, số dư cuối kỳ, số phát sinh tăng, phát sinh giảm trong kỳ,... chi tiết cho từng chủ nợ và từng hợp đồng (hay khế ước) vay vốn.

Dưới đây là một ví dụ về mẫu bảng liệt kê chi tiết vay vốn (bảng 8.1)

Bảng 8.1: Bảng kê chi tiết tiền vay và lãi tính dồn

Loại tiền vay: Vay ngắn hạn

Công ty ABC - ngày 31/12/N

Tên đối tượng cho vay và khế ước vay	Thời hạn		Số tiền vay	Tiền vay gốc				Tiền vay lãi				
	ngày vay	ngày trả		Số dư đầu kỳ	Số phát sinh tăng	Số phát sinh giảm	Số dư cuối kỳ	Lãi suất(%)	Số dư ĐK tính dồn	Tăng	Giảm	Số dư CK tính dồn
1. ngân hàng X												

- khế ước 1	1/3/0 5	1/3/0 6	10.0 00	10.0 00	-	10.0 00	-	12	1.0 00	200	1.2 00	-
- khế ước 2	31/5/ 06	31/5/ 07	30.0 00	-	30.0 00	-	30.0 00	12		2.1 00	-	2.1 00
Cộn g 1	-	-	40.0 00	10.0 00	30.0 00	10.0 00	30.0 00		1.0 00	2.3 00	1.2 00	2.1 00
2.ng ân hàng Y												
- khế ước 1	...	...	...	...	...	...	...	...	..	..	..	..
- khế ước 2												
Cộn g 2												
...												
T.cộ ng	-	-	-	40.0 00	80.0 00	30.0 00	90.0 00	-	4.0 00	4.8 00	3.8 00	5.0 00

Ngày tháng năm

Người phê chuẩn

người lập bảng

Với số liệu của bảng kê do đơn vị kiểm toán cung cấp, kiểm toán viên sẽ có thể sử dụng cho việc kiểm tra, đối chiếu cụ thể sau:

Đối chiếu với lãi vay tính dồn năm trước.

Đối chiếu với các chứng từ tiền vay trong kỳ.

Đối chiếu với các chứng từ chi trả nợ vay và lãi vay phát sinh trong kỳ.

Đối chiếu với số liệu, tài liệu do các chủ nợ xác nhận.

Đối chiếu với số liệu do kiểm toán viên tính toán lại (lãi vay từng kỳ và lãi vay tính dồn đến cuối kỳ).

Tiến hành gửi thư xin xác nhận từ các chủ nợ (đối tượng cho vay):

Kiểm toán viên yêu cầu đơn vị kê các khoản tiền vay chưa thanh toán theo từng chủ nợ (đối tượng cho vay) sau đó tiến hành gửi đến từng chủ nợ để xin xác nhận và nhận lại kết quả phúc đáp. Một số điều cần lưu ý khi tiến hành thủ tục xin xác nhận:

- + Đối với các chủ nợ là ngân hàng: trong thư xin xác nhận ngoài việc xin chủ nợ xác nhận về tiền vay còn nợ (bao gồm: ngày vay, ngày đến hạn, lãi suất, số dư hiện tại,...) cần đồng thời đề nghị xác nhận về các khoản tiền hiện có của đơn vị tại ngân hàng đó, kể cả các giao dịch khác (nếu có) như bảo lãnh, thế chấp,...

- + Đối với các chủ nợ khác: kiểm toán viên đề nghị xác nhận về các khoản tiền vay còn nợ (bao gồm: ngày vay, ngày đến hạn, lãi suất, số dư hiện tại,...) và những thỏa thuận cá biệt - nếu có.

- + Đối với các trái phiếu do đơn vị phát hành: kiểm toán viên cần đề nghị người ủy thác độc lập xác nhận về các thông tin liên quan đến trái phiếu như: số lượng và giá trị các trái phiếu đang lưu hành (tại thời điểm khóa sổ lập báo cáo tài chính), ngày đáo hạn, lãi suất.

Trường hợp những khoản vay có thể chấp, sau khi có xác nhận của chủ nợ, kiểm toán viên còn phải đối chiếu với sổ sách kế toán của đơn vị được kiểm toán. Ngoài ra, khi đề nghị xác nhận của chủ nợ về các trường hợp này, còn có thể đề nghị chủ nợ cho biết ý kiến về sự tuân thủ của đơn vị đối với hợp đồng thế chấp.

Nói chung, kết quả xin xác nhận từ các chủ nợ sẽ được kiểm toán viên so sánh, đối chiếu với số liệu của đơn vị được kiểm toán (trên sổ kế toán, trên bảng kê nợ vay tiền) để có được xét đoán, đánh giá cần thiết.

Một số thủ tục khảo sát hỗ trợ, bổ sung khác:

Để có thêm tài liệu, thông tin bổ sung cơ sở cho việc đưa ra ý kiến thuyết phục, kiểm toán viên còn có thể tiến hành thêm một số thủ tục kiểm toán khác như:

- + Kiểm tra xác định sự tồn tại trên thực tế của chủ nợ (địa chỉ, hoạt động kinh doanh,...)

- + Kiểm tra việc tính toán, tổng hợp (cộng dồn) số dư trên các sổ chi tiết và tổng hợp số dư nợ tiền vay, lãi vay của đơn vị. Tiến hành so sánh với các số liệu do các chủ nợ đã xác nhận và với số liệu do kiểm toán viên đã tự tính toán (nếu có), so sánh với số liệu của chi tiêu tương ứng trình bày trên báo cáo tài chính để đánh giá về sự nhất quán và đúng đắn. Đặc biệt chú ý kiểm tra việc tính toán, quy đổi những khoản vay có gốc ngoại tệ (số lượng nguyên tệ, tỷ giá quy đổi).

- + Kiểm tra việc khai báo và trình bày các loại tiền vay trên báo cáo tài chính có đảm bảo sự phân loại đúng đắn và phù hợp với quy định hay không. Đặc biệt lưu ý khoản vay dài hạn sẽ đến hạn thanh toán trong niên độ kế toán tiếp theo phải được trình bày phù hợp theo quy định và các vấn đề khác có liên quan cần khai báo.

Có thể khái quát các mục tiêu và thủ tục kiểm toán cơ bản chủ yếu về số dư tiền vay qua bảng dưới đây (bảng 8.2)

Bảng 8.2: Bảng tóm tắt công việc kiểm toán số dư tiền vay

Mục tiêu kiểm toán	Thủ tục khảo sát chủ yếu và phổ biến	Lưu ý
Tính hợp lý chung: các khoản nợ tiền vay, tiền lãi phải trả đều <i>hợp lý</i>	<ul style="list-style-type: none"> - So sánh số dư nợ tiền vay cuối năm với đầu năm - So sánh tiền lãi tính dồn phải trả cuối năm so với đầu năm - So sánh phí tổn vay năm với năm trước 	Kỹ thuật phân tích đánh giá tổng quát để đánh giá tính hợp lý chung
Các khoản tiền vay thực tế <i>tồn tại</i> và được phản ánh <i>đầy đủ, phân loại</i> đúng đắn, rõ ràng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra bảng liệt kê chi tiết tiền vay, tiền lãi tính dồn và đối chiếu với các chứng từ, sổ sách, tài liệu có liên quan (...) - Kiểm tra sự tồn tại các chủ nợ và xin xác nhận nợ từ các chủ nợ - Kiểm tra về thời hạn vay - trả và sự phân loại, hạch toán tiền vay 	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu ý nội dung xin xác nhận từng loại đối tượng - Lưu ý các khoản nợ dài hạn đến hạn trả
Các khoản tiền vay đều được <i>tính toán, đánh giá</i> đúng đắn, chính xác	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số tiền gốc vay, lãi suất vay trên các khế ước vay và trên bảng liệt kê - Kiểm tra việc tính toán số dư trên các sổ chi tiết tiền vay, lãi vay, đối chiếu với số liệu trên bảng liệt kê - Kiểm tra việc tính toán, quy đổi các khoản nợ vay có gốc ngoại tệ (số lượng nguyên tệ, tỷ giá ngoại tệ- đã điều chỉnh) - Kiểm tra các căn cứ tính toán: số tiền vay gốc, số đã trả, lãi suất, kỳ hạn 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra toàn bộ 100% - Chú ý số lượng nguyên tệ, tỷ giá ngoại tệ phù hợp - Cá biệt: tính theo giá trị hiện tại
Các khoản tiền vay đều được <i>tính toán tổng hợp (cộng</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các khế ước vay và chứng từ thanh toán tiền vay, lãi vay - Đối chiếu số liệu trên bảng liệt kê với số liệu sổ kế toán tiền vay và 	<ul style="list-style-type: none"> - Chú ý nợ có gốc ngoại tệ

<i>dồn)</i> đầy đủ, đúng đắn	với xác nhận của chủ nợ	
Các khoản tiền vay được công bố, trình bày (công khai) đúng đắn	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu số liệu tiền vay trên báo cáo tài chính với số liệu trên sổ kế toán tiền vay và số liệu tổng hợp trên bảng liệt kê tiền vay, tiền lãi - Xem xét tính phù hợp của việc trình bày tiền vay so với chế độ báo cáo tài chính 	- Lưu ý tính đúng đắn của việc phân loại và tổng hợp từng loại tiền vay

Trường hợp nghi ngờ có những khoản nợ vay chưa được ghi sổ, kiểm toán viên cần lưu ý thêm bằng việc kiểm tra nghiệp vụ sau thời điểm khóa sổ lập BCTC, có thể phát hiện các khoản chi thanh toán cho khoản vay này.

Kiểm toán vốn chủ sở hữu

Vốn chủ sở hữu và khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với vốn chủ sở hữu

Vốn chủ sở hữu là vốn thuộc quyền sở hữu của chủ doanh nghiệp (hay của các thành viên trong công ty liên doanh hoặc của các cổ đông trong công ty cổ phần). Vốn chủ hữu thường bao gồm:

Vốn đóng góp của đầu tư khi thành lập hay khi mở rộng doanh nghiệp. Trường hợp là doanh nghiệp nhà nước thì nhà đầu tư chính là ngân hàng chính sách Nhà nước.

Vốn được bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và lợi nhuận chưa phân phối.

Các khoản chênh lệch do đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ chưa xử lý và các quỹ được hình thành từ kết quả hoạt động kinh doanh hàng năm của đơn vị.

Các nghiệp vụ liên quan đến vốn chủ sở hữu phát sinh trong kỳ rất ít, tuy nhiên, giá trị của mỗi nghiệp vụ thường lớn và tính chất nghiệp vụ quan trọng, vì liên quan đến lợi nhuận hoặc đòi hỏi phải tuân thủ những yêu cầu về mặt pháp lý hay quy định chặt chẽ. Vì vậy, trong kiểm toán vốn chủ sở hữu, kiểm toán viên chủ yếu tiến hành các khảo sát về kiểm soát nội bộ ngay trong khi thực hiện các khảo sát cơ bản.

Nội dung khảo sát về kiểm soát nội bộ thường chú ý vào các khía cạnh chủ yếu sau:

+ Sự tuân thủ các yêu cầu về mặt pháp lý hay những quy định, những nguyên tắc trong việc hình thành và sử dụng vốn chủ sở hữu (như quy định về pháp lý đối với việc phát hành cổ phiếu, quy định thẩm quyền phê duyệt phân phối lợi nhuận,...).

+ Việc thực hiện xét duyệt (phê chuẩn) đối với các doanh nghiệp liên quan đến vốn chủ sở hữu.

+ Việc kiểm tra định kỳ của kế toán trưởng đối với số dư các loại vốn chủ sở hữu.

Kết quả khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với vốn chủ sở hữu cho phép kiểm toán viên đánh giá được mức độ tin tưởng đối với kiểm soát nội bộ trong khâu kiểm soát này.

Khảo sát cơ bản đối với vốn chủ sở hữu

Thực hiện kiểm toán đối với các thông tin (các số liệu) về các loại vốn chủ sở hữu, kiểm toán viên thường áp dụng các kỹ thuật, thủ tục khảo sát cơ bản chủ yếu dưới đây:

Lập bảng phân tích các loại (các tài khoản) vốn chủ sở hữu

Kiểm toán viên yêu cầu đơn vị cung cấp tài liệu để lập bảng phân tích cho tất cả các loại vốn chủ sở hữu, trong đó các tài khoản nếu có chi tiết cũng sẽ được phân tích chi tiết. Nội dung bảng phân tích liệt kê cho từng loại vốn chủ sở hữu theo các thông số: số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng trong kỳ, số phát sinh giảm trong kỳ, số dư cuối kỳ (xem bảng 8.3 dưới đây)

Bảng 8.3: Bảng liệt kê các loại vốn chủ sở hữu

Loại vốn chủ sở hữu	Số dư đầu kỳ	Số phát sinh tăng trong kỳ	Số phát sinh giảm trong kỳ	Số dư cuối kỳ
I- vốn chủ sở hữu				
1.Nguồn vốn kinh doanh				
- Vốn đầu tư của chủ S.hữu				
- Thặng dư vốn cổ phần				
- Vốn khác của các chủ sở hữu				
2.Chênh lệch đ/giá lại TS				
3.Chênh lệch tỷ giá hối đoái				
...				
II- Nguồn kinh phí và quỹ khác				
1.Quỹ KT, PL				
- Quỹ khen thưởng				
- Quỹ phúc lợi				
- Quỹ PL đã hình thành TSCĐ				
2.Nguồn kinh phí				

...				
3.Nguồn KP đã hình thành TSCĐ				
Tổng cộng				

Căn cứ vào bảng phân tích này, kiểm toán viên kiểm tra lại việc tính toán và sử dụng số liệu để đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán của đơn vị. Qua kết quả phân tích, xét đoán những biến động bất thường của vốn chủ sở hữu để xác định các thủ tục kiểm tra chi tiết cần tiếp tục áp dụng.

Kiểm tra chứng từ gốc của các nghiệp vụ biến động vốn chủ sở hữu

Do đặc điểm các nghiệp vụ phát sinh về vốn chủ sở hữu là ít, vì vậy kiểm toán viên có thể và cần thiết thực hiện việc kiểm tra trực tiếp một cách tỷ đối với từng chứng từ gốc của các nghiệp vụ phát sinh trong kỳ.

Việc kiểm tra cụ thể các thông tin trên chứng từ gốc của các nghiệp vụ tăng, giảm vốn chủ sở hữu nhằm xem xét các khía cạnh chủ yếu sau đây:

Tính hợp lệ của các nghiệp vụ phát sinh. Ví dụ:

+ Các trường hợp tăng giảm vốn kinh doanh, trích lập quỹ, chi tiêu quỹ, phân phối lợi nhuận,... có đảm bảo đúng với quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và điều lệ của công ty hay không.

+ Thủ tục, trình tự xin và duyệt cấp bổ sung vốn kinh doanh (đối với doanh nghiệp nhà nước), thủ tục, trình tự phát hành cổ phiếu (đối với công ty cổ phần) hay huy động vốn góp liên doanh,... có đảm bảo đúng quy định pháp luật và điều lệ công ty hay không.

+ Việc bổ sung vốn kinh doanh hoặc các quỹ của đơn vị từ kết quả hoạt động kinh doanh hay từ chênh lệch do đánh giá lại tài sản và chênh lệch tỷ giá ngoại tệ, việc chi tiêu sử dụng các nguồn kinh phí,... có đảm bảo có tuân thủ các quy định có liên quan hay không.

+...

Các nghiệp vụ phát sinh có đảm bảo đã được xét duyệt, phê chuẩn của cấp có thẩm quyền trong đơn vị hay không. Ví dụ, phê duyệt phân phối lợi nhuận, phê duyệt xử lý chênh lệch do đánh giá lại tài sản,...

Các nghiệp vụ phát sinh có được ghi chép trên chứng từ đầy đủ, rõ ràng, chính xác hay không.

Ngoài ra, cũng cần được đặc biệt lưu ý kiểm tra các nghiệp vụ chi quỹ có thực sự xảy ra hay không.

Kiểm tra chi tiết về các nghiệp vụ đối với vốn chủ sở hữu

Thông thường công việc kiểm tra chi tiết với vốn chủ sở hữu cần được thực hiện trực tiếp với hầu như toàn bộ các nghiệp vụ và số dư của tài khoản (kiểm tra 100%).

Trước hết, kiểm toán viên cần tiến hành đối chiếu số dư đầu kỳ (đầu năm) của từng tài khoản vốn chủ sở hữu (TK 4111, 4112, 4118, 412, 413,...) với số liệu “số cuối năm” của chỉ tiêu tương ứng của bảng cân đối kế toán năm trước đã được kiểm toán hoặc đã được phê duyệt.

Tiếp đến là tiến hành kiểm tra, xem xét chi tiết các nghiệp vụ và số dư cuối kỳ từng tài khoản và từng chi tiết của vốn chủ sở hữu. Công việc kiểm tra này, ngoài phần liên quan đến chứng từ gốc như phần đã nói trên, kiểm toán viên còn cần xem xét các khía cạnh có liên quan đến quá trình hạch toán các nghiệp vụ phát sinh và tính toán tổng hợp số dư trình bày vào báo cáo tài chính (tính giá, đầy đủ, chính xác, đúng kỳ, cộng dồn và báo cáo). Về nguyên tắc, các thủ tục kiểm toán chủ yếu tương tự như đối với các loại thông tin tài chính khác. Tuy nhiên, nội dung và cách thức cụ thể cần vận dụng phù hợp với từng loại vốn chủ cụ thể. Dưới đây là một số điểm chính cần lưu ý, liên quan đến kiểm tra chi tiết từng loại vốn chủ sở hữu:

Đối với nguồn vốn kinh doanh: xem xét việc xác định, tính giá và hạch toán chính xác từng loại vốn, kết hợp với việc xem xét mức độ hợp lý của vốn kinh doanh so với tài sản của đơn vị. Chú ý thực hiện kiểm tra các khoản thu được từ phát hành cổ phiếu chủ yếu thông qua đối chiếu các nghiệp vụ phát hành cổ phiếu với việc thu tiền. Thực hiện việc xin xác nhận từ các ngân hàng hoặc công ty được ủy thác làm dịch vụ lưu ký và chuyển nhượng cổ phần. Đối chiếu giữa sổ ghi chép kế toán với sổ theo dõi vốn cổ phần

Đối với chênh lệch đánh giá lại tài sản: ngoài việc kiểm tra quy trình thực hiện công việc và thủ tục phê duyệt xử lý chênh lệch đánh giá lại tài sản cần xem xét lại việc tính toán, đánh giá và đối chiếu với các tài khoản liên quan (tài sản cố định, nguyên liệu, vật liệu,...).

Đối với chênh lệch do tỷ giá hối đoái: kiểm tra phương pháp hạch toán chênh lệch tỷ giá ngoại tệ đơn vị áp dụng có phù hợp với chế độ kế toán quy định và có đảm bảo áp dụng nhất quán trong quá trình hạch toán hay không. Chọn mẫu một số nghiệp vụ phát sinh chênh lệch tỷ giá trong kỳ và cuối kỳ để kiểm tra việc tính toán (nếu cần có thể tự tính toán lại) và việc ghi chép của đơn vị có chính xác và phù hợp hay không. Cũng cần thiết kiểm tra khâu phê duyệt chênh lệch tỷ giá và hạch toán xử lý chênh lệch có phù hợp và đúng đắn hay không.

Đối với các quỹ (quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ khen thưởng và phúc lợi,...) và nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản. Đặc biệt xem xét về sự hợp lý, đúng thẩm quyền của việc phê chuẩn và sự đầy đủ, đúng đắn trong việc hạch toán vào sổ kế toán.

Đối với lợi nhuận chưa phân phối: cần có sự đối chiếu các khoản lãi lỗ trong năm với tài liệu báo cáo lãi lỗ của đơn vị. Tiến hành tính toán lại và đối chiếu, kiểm tra việc phân phối lãi.

Đối với nguồn kinh phí sự nghiệp: chú ý việc đối chiếu kinh phí nhận được trong kỳ với cơ quan cấp kinh phí và có liên quan, kiểm tra xem xét việc quyết toán nguồn kinh phí đã được thực hiện cho đến nay lập báo cáo tài chính và đối chiếu số dư còn lại với báo cáo

tài chính. Ngoài ra, kết hợp với việc kiểm tra sự phê chuẩn chi tiêu nguồn kinh phí sự nghiệp đảm bảo đúng mục đích và hợp lý.

Kiểm tra chi tiết số dư và khai báo các loại vốn chủ sở hữu

Theo chế độ kế toán (báo cáo tài chính), từng loại vốn chủ sở hữu được trình bày riêng biệt (số dư) trên bảng cân đối kế toán và được khai báo, thuyết minh chi tiết trong bản báo cáo thuyết minh tài chính.

Kiểm tra chi tiết số dư các tài khoản, thông thường cũng bao gồm số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ. Về các nguyên tắc và thủ tục kiểm toán cơ bản tương tự như đã trình bày ở các chương trước. Một số trọng tâm cần chú ý khi xem xét như các loại vốn cổ phần, cổ phiếu, lợi nhuận chưa phân phối,...

Kiểm toán viên cần kiểm tra việc trình bày, khai báo có đảm bảo chính xác về mặt số liệu và phù hợp với quy định của chế độ kế toán hay không bằng cách so sánh, đối chiếu số liệu trên báo cáo tài chính với số liệu trên sổ kế toán các tài khoản vốn chủ sở hữu và với các chứng từ, tài liệu liên quan khác (tài liệu về trái phiếu, cổ phiếu, cổ tức, thuyết minh báo cáo tài chính năm trước).

Câu hỏi và bài tập ôn tập chương 8:

Câu hỏi:

1. Cho biết đặc điểm đối tượng kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn?
2. Cho biết mục đích và nguồn tài liệu phục vụ kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn?
3. Những sai sót tồn tại trong chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn?
4. Nội dung kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn?

Bài tập:

Trong quá trình kiểm toán tại một doanh nghiệp sản xuất ABC, các trợ lý kiểm toán đã thu thập được các tài liệu và ghi nhận một số vấn đề sau:

1. Đối chiếu xác nhận khoản tiền vay dài hạn tại Ngân hàng cho thấy kết quả như sau:

- Số dư tiền vay đối chiếu khớp đúng với số dư tiền vay dài hạn (TK 341) hạch toán tại đơn vị tại 31/12/N là 800.000.000đ, tiền lãi phải trả của tháng 12/N là 10.000.000đ.
- Xem xét hợp đồng vay này ghi nhận đây là khoản vay dài hạn (gốc 1.000.000.000đ để mua TSCĐ và được hoàn trả trong vòng 5 năm mỗi năm 200.000.000đ) từ năm N-1, đồng thời DN chưa hạch toán ghi nhận lãi phải trả của tháng 12/N vào chi phí trong kỳ.

2. Qua kiểm tra tại đơn vị cho thấy, đơn vị có sở hữu một tín phiếu kho bạc mệnh giá 1.000.000.000đ được mua vào năm N-3, lãi suất 12%/ năm lãi trả khi đáo hạn. Xem xét việc hạch toán lãi trong năm kiểm toán viên nhận thấy Doanh nghiệp mới hạch toán vào thu nhập bất thường 60.000.000đ tiền lãi tạm tính của tín phiếu này.

3. Số dư tài khoản trả trước cho người bán (dư Nợ TK 331) phản ánh trên báo cáo tài chính và sổ kế toán của đơn vị ngày 31/12 như sau:

- Xí nghiệp xây lắp Y 50.000.000đ, đây là tiền ứng trước 10% giá trị hợp đồng xây dựng nhà cho công ty phát sinh từ tháng 2 theo phương thức chìa khoá trao tay.

- Trả trước cho Công ty thương mại M về tiền đặt cọc mua ô tô con cho Công ty là 100.000.000đ.

Trao đổi với khách hàng về số dư các khoản trả trước này nhân viên kiểm toán thu thập được thêm các thông tin sau:

- Ngày 28/12 đã nhận được biên bản bàn giao nhà kho của XN xây lắp Y cho Công ty, tổng giá trị quyết toán là 525.000.000đ bao gồm cả VAT (thuế VAT của hoạt động xây lắp là 5%).

4. Xem xét công nợ nội bộ nhận thấy trên TK 136 còn có số dư là 195.000.000đ, qua xem xét chứng từ cho thấy đây là một giá trị số hàng hoá được Công ty xuất cho một cửa hàng của Công ty, phòng văn kế toán trưởng được biết cửa hàng này là một đơn vị trực thuộc của công ty nhưng không có tổ chức kế toán độc lập.

5. Số dư của các tài khoản phải thu khác phản ánh trên báo cáo tài chính là 179.000.000đ bao gồm dư Nợ TK 1388 là 9.000.000đ và dư Nợ TK 3388 là 170.000.000đ. Xem xét chứng từ phát sinh cho thấy dư Nợ TK 3388 là giá trị vật tư hàng hoá đã xuất cho công ty P vay ngắn hạn 3 tháng từ 25/12 đến 25/3 theo lãi suất 1%/1tháng.

Yêu cầu: Xem xét những phát hiện của trợ lý kiểm toán và đưa ra nhận xét và bút toán điều chỉnh

CHƯƠNG 9: KIỂM TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

9.1 Tổng quan về chu trình vốn bằng tiền

9.1.1. Đặc điểm của chu trình vốn bằng tiền

Tiền là một loại tài sản lưu động của đơn vị tồn tại trực tiếp dưới hình thái giá trị. Trên bảng cân đối kế toán, tiền được trình bày ở phần tài sản, thuộc tài sản lưu động của doanh nghiệp. Dựa theo tính chất cất trữ của tiền thì người ta chia tiền thành ba loại:

Tiền mặt: Đây là số tiền được lưu trữ tại kết của doanh nghiệp. Tiền mặt có thể là tiền Việt Nam đồng, là ngoại tệ các loại, là vàng, bạc, đá quý, kim loại quý,... có thể là ngân phiếu.

Tiền gửi ngân hàng: Đây là số tiền được lưu trữ tại ngân hàng của doanh nghiệp. Tiền gửi ngân hàng có thể gồm: tiền Việt Nam đồng, tiền ngoại tệ các loại, vàng bạc, đá quý, kim loại quý,...

Tiền đang chuyển: Đây là số tiền của doanh nghiệp đang trong quá trình “xử lý” như chuyển gửi vào ngân hàng, kho bạc, chuyển trả cho khách hàng, khách hàng thanh toán, qua ngân hàng hoặc qua đường bưu điện nhưng doanh nghiệp chưa nhận được giấy báo của ngân hàng hay thông báo của bưu điện về việc hoàn thành nghiệp vụ. Tiền đang chuyển cũng có thể là tiền Việt Nam đồng nhưng cũng có thể là ngoại tệ các loại.

Cách phân loại của tiền trên đây là cách thức phân loại phổ biến nhưng cũng là duy nhất được thể hiện trên bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp. Mỗi loại tiền mang những đặc điểm khác nhau và điều này ảnh hưởng tới đặc điểm quản lý đối với chúng cũng như là quá trình kiểm soát, đối chiếu trong nội bộ đơn vị. Trong kiểm toán đối với tiền, những đặc điểm trong quản lý đặc biệt là trong hạch toán tiền có ảnh hưởng quan trọng tới việc lựa chọn phương pháp kiểm toán như thế nào để có thể thu thập được bằng chứng kiểm toán đủ về số lượng và chất lượng về phần hành này.

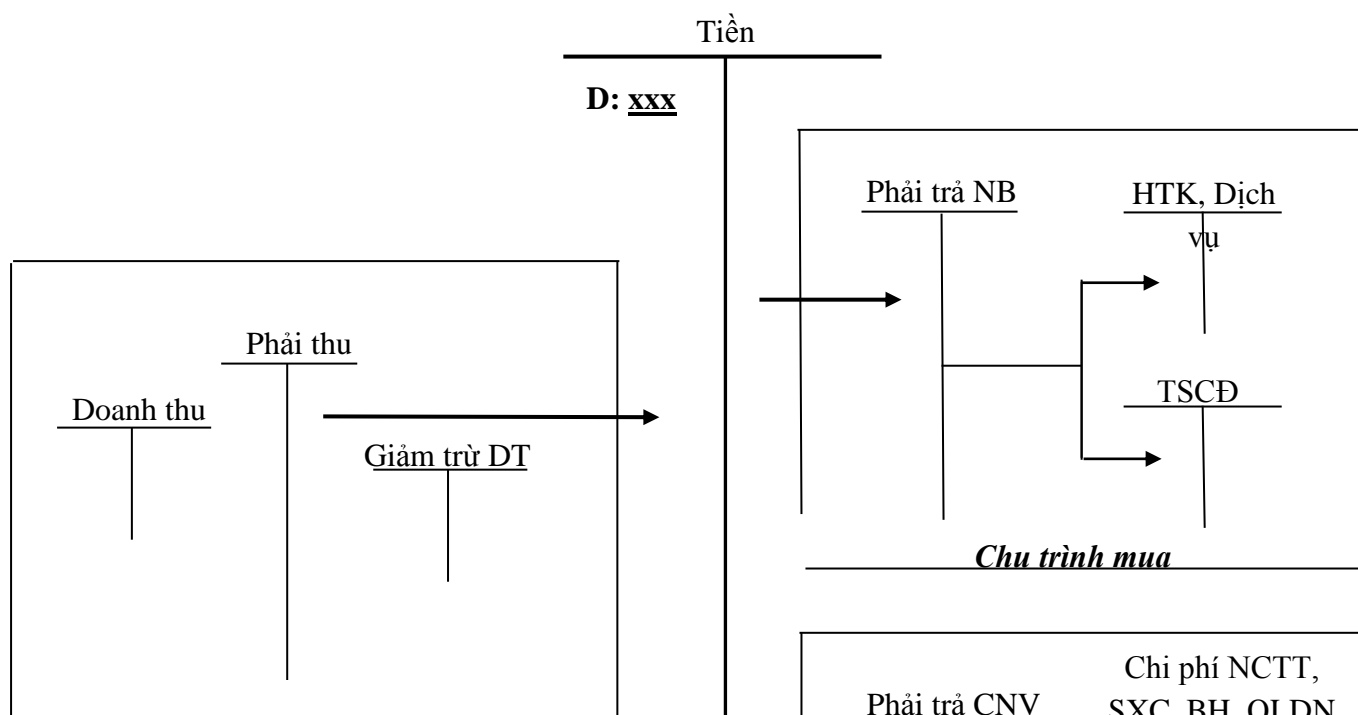
Tiền là một loại tài sản lưu động của doanh nghiệp được trình bày trước tiên trên bảng cân đối kế toán. Khoản mục tiền thường đóng vai trò quan trọng trong quá trình phân tích về khả năng thanh toán nhanh của doanh nghiệp. Nếu số dư tiền quá thấp chứng tỏ khả năng thanh toán tức thời gặp nhiều khó khăn trong khi nếu số tiền dư quá cao lại chứng tỏ điều không tốt vì sử dụng tiền trong quay vòng vốn không hiệu quả.

Sức mạnh của mỗi doanh nghiệp dựa vào khả năng quản lý thành công đối với luồng tiền và hoạt động đầu tư của doanh nghiệp vào các quỹ đầu tư với mục đích kiếm lời. Các nghiệp vụ về tiền thường phát sinh thường xuyên với số lượng lớn và có quy mô khác nhau. Mặc dù tiền có nhiều ưu điểm trong hoạt động thanh toán, kể cả trong quá trình bảo quản, sử dụng nhưng cũng chính điều này cũng dẫn tới khả năng sai phạm tiềm tàng rất cao khi kiểm toán cần phải chú ý. Vì thế, các nghiệp vụ liên quan tới tiền thường được kiểm toán viên đánh giá là trọng yếu cho dù số dư cuối kỳ của tài khoản mục tiền có thể không trọng yếu.

Chương này sẽ thảo luận những cách tiếp cận kiểm toán đối với tiền và những khoản tương đương tiền (phần tiếp theo) trong quan hệ với môi trường quản lý tiền. Các kỹ

thuật như chuyển tiền điện tử, hệ thống thanh toán liên hoàn, quản lý tiền phối hợp với ngân hàng,... được hầu hết các doanh nghiệp sử dụng để quản lý một cách hiệu quả luồng tiền. Với mỗi doanh nghiệp, cách thức quản lý cụ thể đối với tiền cũng có những đặc điểm khác nhau. Ví dụ, có những công ty có thể thực hiện quản lý tiền trong quan hệ với mô hình “mua đúng thời điểm” hàng tồn kho hoặc quản lý tiền bằng lập kế hoạch ngân quỹ, hoặc theo những cách thức thông thường khác.

Tiền có liên quan tới nhiều chu trình nghiệp vụ khác nhau và điều này dẫn tới những ảnh hưởng của những sai phạm từ các khoản mục có liên quan trong chu trình tới khoản mục tiền và ngược lại. Về mối quan hệ giữa tiền và các chu trình nghiệp vụ khác có liên quan có thể khái quát theo Sơ đồ 9.1 dưới đây.



Chu trình bán

Với các đặc điểm nêu trên có thể thấy tiền là một khoản mục quan trọng nhưng lại dễ bị trình bày sai lệch, khả năng mất mát, gian lận lớn. Điều này dẫn tới trong bất cứ cuộc kiểm toán báo cáo tài chính nào thì kiểm toán tiền luôn là một nội dung quan trọng cho dù số dư của khoản mục tiền có thể là không trọng yếu. Và khi thực hiện kiểm toán tiền thì việc kiểm tra chi tiết đối với khoản mục cũng như các nghiệp vụ phát sinh liên quan là vô cùng quan trọng và kiểm toán viên phải tập trung hơn bất cứ một thủ tục nào khác.

Với đặc điểm phức tạp trong diễn biến nghiệp vụ, khó khăn trong bảo quản, quản lý đối với tiền nên khả năng sai phạm tiềm tàng đối với tiền là rất lớn, đa dạng. Sai phạm có thể xảy ra ở cả ba loại tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và tiền đang chuyển. Đồng thời sai phạm có thể liên quan tới tiền Việt Nam đồng, tiền ngoại tệ hay là vàng, bạc, đá quý, kim loại quý,...

Đối với tiền mặt, thì khả năng sai phạm thường có các trường hợp sau đây:

- Tiền được ghi chép không có thực trong két tiền mặt;
- Các khả năng chi không, chi tiền quá giá trị thực bằng cách làm chứng từ không, sửa chữa chứng từ khai tăng chi, giảm thu để biến thủ tiền;
- Khả năng hợp tác giữa thủ quỹ và cá nhân làm công tác thanh toán hoặc trực tiếp với khách hàng để biến thủ tiền;
- Khả năng mất mát tiền do điều kiện bảo quản, quản lý không tốt;
- Khả năng sai sót do những nguyên nhân khác nhau dẫn tới khai tăng hoặc khai giảm khoản mục tiền mặt trên bảng cân đối kế toán;

- Đối với ngoại tệ, khả năng có thể ghi sai tỷ giá khi quy đổi đối với mục đích trực lợi khi tỷ giá thay đổi hoặc hạch toán sai do áp dụng sai nguyên tắc hạch toán ngoại tệ. Ngoài ra, các trường hợp sai phạm đối với tiền mặt Việt Nam đồng cũng có thể xảy ra đối với ngoại tệ.

Đối với tiền gửi ngân hàng, khả năng xảy ra sai phạm dường như thấp hơn do cơ chế kiểm soát, đối chiếu đối với tiền gửi ngân hàng thường được đánh giá là khá chặt chẽ. Tuy nhiên, khả năng sai phạm đối với tiền gửi ngân hàng vẫn có thể xảy ra:

- Bỏ sót không tính tiền khách hàng;
- Tính tiền khách hàng với giá thấp hơn giá do công ty ấn định;
- Biễn thủ tiền thông qua việc *ăn chặn* các khoản tiền thu từ khách hàng trước khi chúng được ghi vào sổ (thủ thuật ghi chép gổ đầu);
- Thanh toán một hóa đơn nhiều lần;
- Thanh toán tiền lãi cho một phần tiền vay cao hơn hiện hành;
- Khả năng hợp tác giữa nhân viên ngân hàng và nhân viên thực hiện giao dịch thường xuyên với ngân hàng;
- Chênh lệch giữa số liệu tiền gửi của doanh nghiệp theo ngân hàng và số dư tiền gửi theo tính toán của kế toán ngân hàng tại doanh nghiệp,...

Do tính chất và đặc điểm của tiền đang chuyển mà sai phạm đối với tiền đang chuyển có mức độ thấp. Tuy nhiên khả năng sai phạm tiềm ẩn của tiền đang chuyển cũng rất lớn:

- Tiền bị chuyển sai địa chỉ;
- Ghi sai số tiền chuyển vào ngân hàng, chuyển thanh toán;
- Nộp vào tài khoản muộn và dùng tiền vào mục đích khác.

Xuất phát từ những đặc điểm và ảnh hưởng trên, trong quy trình kiểm toán báo cáo tài chính đối với tiền thường xác định các mục tiêu kiểm toán sau đây (Bảng 9.1)

BẢNG 9.1

Mục tiêu kiểm toán khoản mục tiền

Mục tiêu kiểm toán chung	Mục tiêu kiểm toán cụ thể
Hiện hữu	Số dư tài khoản tiền vào ngày lập báo cáo là có thực
Trọn vẹn	Tất cả các nghiệp vụ liên quan tới tiền đều được ghi chép, tất cả các loại tiền đều được ghi chép, phản ánh
Tính giá	Tiền các loại phải được tính giá đúng đắn theo các nguyên tắc được quy định trong hạch toán tiền
Chính xác số học	Số dư tài khoản tiền mặt phải được tính toán, ghi sổ và chuyển sổ chính xác
Phân loại và trình	Tiền phản ánh trên báo cáo bao gồm tiền mặt, tiền gửi, tiền

bày	đang chuyển theo đúng cách phân loại đối với tiền quy định
Quyền và nghĩa vụ	Tiền của doanh nghiệp phải phản ánh đúng là tài sản của doanh nghiệp

Tương tự như đối với chu trình kiểm toán khác, khi kiểm toán tiền một vấn đề quan trọng ảnh hưởng trực tiếp tới sai phạm về tiền là hệ thống kiểm soát nội bộ đối với tiền. Hệ thống kiểm soát nội bộ đối với tiền hoạt động hiệu quả đồng nghĩa với việc hệ thống này phát hiện, ngăn chặn và sửa chữa kịp thời những sai sót và vì vậy hạn chế được các sai sót trọng yếu đối với báo cáo tài chính và ngược lại.

9.1.2. Các sai sót thường gặp trong chu trình vốn bằng tiền

Trong quá trình khảo sát chi tiết đối với tiền mặt, kiểm toán viên cần chú ý đến các trọng điểm có nhiều khả năng gian lận, sai sót, như:

- Các khoản thu tiền hàng bán chịu (bán trả chậm); Các khoản được hưởng giảm giá, chiết khấu, hoa hồng đại lý, ủy thác,...
- Các khoản chi tiền trong các loại mua hàng, chiết khấu, giảm giá hàng bán, chi trả hoa hồng cho đại lý,... và chi tiền có liên quan đến chi phí, chi thưởng, chi tạm ứng.

Khi khảo sát các nghiệp vụ hay các loại thu, chi tiền mặt nói trên, cần chú ý cả về căn cứ đảm bảo hợp lý, hợp lệ, lẫn giá trị nghiệp vụ; đảm bảo cơ sở xác nhận cho các số liệu hạch toán đầy đủ, chính xác và đúng kỳ vào các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết.

Đối với các khoản tương đương tiền, việc kiểm toán được thực hiện kết hợp khi kiểm toán các thông tin về các khoản đầu tư (các khoản phải thu trong đầu tư) về cơ bản tương tự như kiểm toán các khoản phải thu khác. Tuy nhiên cần xem xét sự đảm bảo đúng đắn, chính xác trong xác định, phân loại và hạch toán các khoản nói trên.

9.1.3. Kiểm soát nội bộ chu trình vốn bằng tiền

Nguyên tắc hạch toán tiền

Do đặc điểm của tiền, để quản lý tốt đối với tiền trên nhiều khía cạnh khác nhau kế toán đối với tiền có những điểm đặc biệt. Trước hết điều này thể hiện ở các nguyên tắc hạch toán được áp dụng đối với tiền đó là:

- Nguyên tắc tiền tệ thống nhất: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được ghi chép theo một đồng tiền thống nhất được quy định là tiền Việt Nam đồng (VND). Điều này có nghĩa là các nghiệp vụ có liên quan tới các loại ngoại tệ khác nhau khi hạch toán phải quy đổi theo tiền Việt Nam đồng theo tỷ giá thực tế liên ngân hàng tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ. Theo luật kế toán hiện hành, điều này đã được mở rộng hơn đối với một số loại hình doanh nghiệp có thể sử dụng nguyên tệ để hạch toán. Tuy nhiên, quy định này vẫn có ý nghĩa lớn đối với hoạt động hạch toán và kiểm soát đối với tiền tệ đặc biệt là tiền ngoại tệ.

- Nguyên tắc cập nhật thường xuyên: Các nghiệp vụ liên quan tới tiền đều phải cập nhật, ghi chép thường xuyên. Nguyên tắc này cũng bao hàm cả việc ghi chép hạch toán nghiệp vụ tiền phải đúng thời điểm phát sinh nghiệp vụ. Trong hạch toán tiền, nguyên tắc này được xem như là một mắt xích kiểm soát quan trọng ngăn chặn khả năng dùng tiền của doanh nghiệp sử dụng sai mục đích, phát hiện sớm các sai phạm đối với tiền.

Với khả năng sai phạm tiềm tàng đối với khoản mục tiền cao, cùng với nguyên tắc trong quản lý và hạch toán thì kiểm soát nội bộ đối với tiền chỉ hiệu quả trong trường hợp kiểm soát nội bộ phải đáp ứng được các yêu cầu cơ bản sau:

- Thu đủ: Tất cả các khoản tiền thu được đều phải nộp vào kết tiền mặt hoặc vào tiền gửi ngân hàng đúng theo thời gian quy định.

- Chi đúng: Tất cả các khoản chi tiền đều phải thực hiện đúng với mục đích, được phê chuẩn và phải được ghi chép đúng đắn.

- Duy trì số dư tiền hợp lý trên cơ sở từng loại tiền để đảm bảo khả năng chi trả những nhu cầu kinh doanh cũng như là khoản nợ đến hạn thanh toán. Một tỷ lệ dự trữ hợp lý là rất cần thiết trong khi dự trữ thiếu hay thừa đều ảnh hưởng không tốt tới hoạt động sản xuất kinh doanh nói chung và có thể làm tăng mức rủi ro đối với tiền mặt.

Xuất phát từ yêu cầu đối với kiểm soát nghiệp vụ tiền, các thủ tục kiểm soát tiền phải được xây dựng tuân thủ theo các nguyên tắc cơ bản sau đây:

- Nguyên tắc phân công, phân nhiệm: Sự phân công công việc trong các nghiệp vụ liên quan đối với tiền phải có sự phân tách đáng kể trong mối quan hệ đối với các chu trình có liên quan đến tiền cụ thể. Ví dụ, trong chu trình nghiệp vụ bán hàng - thu tiền, sự phân tách về công việc thu tiền với các công việc bán hàng, thu tiền, giữ tiền,... đảm bảo khả năng phát hiện ra các sai phạm đồng thời thúc đẩy quá trình xử lý thông tin nhanh hơn, mang tính “chuyên môn hóa” hơn và rõ ràng nó sẽ làm giảm khả năng sai phạm trong chu trình này. Hay trong quy trình nghiệp vụ mua hàng và thanh toán, sự phân tách về công việc thanh toán với các công việc khác như đặt mua hàng, tiếp nhận hàng, thanh toán bằng tiền cho người bán,... cũng sẽ tạo ra một khả năng kiểm soát đối với các nghiệp vụ chi tiền tương đối tốt và vì vậy nó cũng sẽ làm giảm khả năng sai sót trong chu trình nghiệp vụ này.

- Nguyên tắc bất kiêm nhiệm: nguyên tắc này yêu cầu phải có sự cách ly một số chức năng đặc thù liên quan tới tiền trong doanh nghiệp. Sự cách ly các chức năng ghi chép, phê chuẩn và chức năng quản lý trực tiếp đối với tiền là vô cùng quan trọng. Một sự cách ly các chức năng này không hợp lý đều có thể làm gia tăng khả năng sai phạm tiềm tàng mà thủ tục kiểm soát được thiết kế khó có thể phát hiện ra. Ví dụ, một người vừa là thủ quỹ, vừa thực hiện chức năng ghi chép kế toán các nghiệp vụ thu, chi thì khả năng phát hiện ra bản thân các sai phạm tiềm ẩn trong nghiệp vụ thu, chi sẽ rất hạn chế. Bên cạnh đó cũng sẽ rất khó khăn cho hoạt động kiểm soát nếu có những dấu hiệu cho thấy thủ quỹ này gian lận tiền thu của khách hàng hoặc chi không....

Tuy nhiên, một sự cách ly tuyệt đối chưa hẳn đã tốt và cũng không đảm bảo được 100% là ngăn chặn được sai phạm có thể phát sinh liên quan tới tiền. Trong một số trường hợp, một người có thể đảm nhiệm nhiều chức năng khác nhau nhưng các chức năng ấy phải có một sự độc lập đáng kể, hoặc là sự kiêm nhiệm ấy được đảm bảo không có khả năng xảy ra một khả năng sai phạm tiềm tàng nào.

- Nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn: Nguyên tắc này hướng yêu cầu trước khi các nghiệp vụ tiền được thực hiện cần thiết phải có sự phê chuẩn đúng mức. Sự ủy quyền và phê chuẩn tốt sẽ tạo ra điều kiện tốt phục vụ cho việc kiểm soát đối với các nghiệp vụ nói chung và các nghiệp vụ về tiền nói riêng. Ví dụ, trong một doanh nghiệp khi mà các nghiệp vụ chi tiêu thường xuyên với số lượng lớn, thủ trưởng có thể thực hiện ủy quyền cho cấp phó thực hiện việc phê chuẩn đối với những nghiệp vụ chi tiêu ấy. Tuy nhiên, việc ủy quyền phải nằm trong giới hạn về không gian và thời gian nhất định đồng thời nó phải được quy định một cách rõ ràng, cụ thể.

Do tính chất trọng yếu của nghiệp vụ thì các nghiệp vụ về tiền luôn phải được quan tâm một cách đặc biệt. Một sự phê chuẩn thể hiện việc thực hiện kiểm soát đối với tiền thường để lại dấu vết trực tiếp trên các chứng từ, tài liệu có liên quan đến chi, thu tiền. Đây cũng là điều kiện thuận lợi cho kiểm toán viên khi làm việc đối với khoản mục tiền khi kiểm toán báo cáo tài chính của doanh nghiệp ấy.

Kiểm soát nội bộ đối với tiền

Kiểm soát nội bộ đối với tiền được thực hiện rất đa dạng trong mỗi doanh nghiệp khác nhau. Tuy nhiên, việc kiểm soát đối với tiền đều hướng tới những điểm cơ bản sau đây khi thiết lập:

- Phân tách các chức năng phê chuẩn nghiệp vụ thu, chi tiền với ghi chép sổ sách về tiền và chức năng quản lý tiền.
- Tập trung được các đầu mối thu tiền. Đây là cơ sở cho việc kiểm soát được toàn bộ số thu về của doanh nghiệp.
- Ghi chép kịp thời, đầy đủ các nghiệp vụ thu, chi tiền.
- Tăng cường các giao dịch bằng tiền gửi ngân hàng.
- Đối chiếu số liệu giữa kế toán với bộ phận quản lý tiền.

Kiểm soát nội bộ đối với tiền được thiết kế riêng đối với từng loại hoạt động cụ thể như sau:

Đối với hoạt động thu tiền

Trong trường hợp là thu tiền từ hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ thì việc áp dụng chính sách thu tiền tập trung và phân công cho một nhân viên thực hiện đảm nhận rất phổ biến để ngăn ngừa khả năng sai phạm là vô cùng cần thiết. Cùng với bố trí như trên thì một thủ tục kiểm soát đối với các chứng từ thu tiền như phiếu thu, biên lai nhận tiền,... cũng được xem là thủ tục kiểm soát có hiệu quả. Đối với các trường hợp bán lẻ hàng hóa, sản phẩm các thủ tục trên vẫn cần phải được tôn trọng nhưng cần phải có các thủ tục khác mang tính đặc trưng riêng đối với những nghiệp vụ thu này. Cụ thể, đối với những nghiệp vụ thu tiền như vậy có thể áp dụng: hệ thống máy tính tiền tự động để

khách hàng có thể nhìn thấy, kiểm tra trong quá trình mua hàng (sử dụng hệ thống mã số mã vạch cho từng loại hàng hóa); Phiếu tính tiền phải được in ra cùng với các thông tin về hàng hóa, sản phẩm mà khách hàng mua đồng thời khuyến khích khách hàng nhận hóa đơn. Cuối ngày nên tính tổng số tiền thu được từ hàng hóa, sản phẩm bán ra trên cơ sở có đối chiếu với kết quả kiểm kê hàng hóa cuối mỗi ngày hoặc tại thời điểm giao ca. Nếu đơn vị không có hệ thống tính tiền tự động thì thủ tục lập báo cáo thu trong ngày, kết hợp với ghi chép từng nghiệp vụ bán hàng là rất cần thiết để có thể kiểm soát được số tiền thu được từ bán hàng hóa, sản phẩm.

Trong điều kiện hệ thống thanh toán điện tử đang phát triển cùng với sự phát triển của hệ thống ngân hàng thì việc thanh toán qua hệ thống này là một giải pháp kiểm soát tương đối toàn diện và đem lại hiệu quả kiểm soát cao.

Trong trường hợp thu nợ của khách hàng, thủ tục kiểm soát như cung cấp phiếu thu hoặc biên lai thì tiền là cần thiết. Đơn vị phải quản lý chặt chẽ đối với các giấy tờ giới thiệu trong trường hợp thu tiền tại người mua hoặc khi đối chiếu công nợ với khách hàng. Trường hợp thanh toán qua ngân hàng hay khách hàng chuyển tiền thanh toán thì kiểm soát đối với giấy báo có và định kỳ đối chiếu công nợ là thủ tục hữu hiệu để ngăn chặn khả năng sai phạm trong những nghiệp vụ này.

Đối với hoạt động chi tiền

Hoạt động chi tiền được phân chia với thu tiền chỉ mang tính chất tương đối khi xem xét thủ tục kiểm soát đối với nghiệp vụ này. Về cơ bản những thủ tục kiểm soát đối với hoạt động chi tiền đem lại hiệu quả trong việc ngăn chặn khả năng sai phạm bao gồm:

- Vận dụng triệt để nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn trong chi tiền. Khi phê chuẩn thực hiện chi tiền cần dựa trên cơ sở là các văn bản cụ thể và xét duyệt chi tiêu và kiểm soát chi này phải để lại dấu vết trực tiếp.
- Sử dụng chứng từ là phiếu chi phải có đánh số trước. Trong quá trình phát hành, nếu có sai thì phải lưu giữ chứng từ sai làm căn cứ cho đối chiếu.
- Hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt trong thanh toán. Khi các phương tiện thanh toán điện tử phát triển thì việc sử dụng các phương tiện thanh toán điện tử, thanh toán qua ngân hàng sẽ giúp ích lớn trong việc ngăn chặn và phát hiện khả năng sai phạm trong thanh toán.
- Thực hiện việc đối chiếu định kỳ với ngân hàng, với nhà cung cấp. Đây là thủ tục kiểm soát tốt để phát hiện ra các chênh lệch giữa những ghi chép của bản thân doanh nghiệp với những ghi chép độc lập của bên kia.

Trong những thủ tục kiểm soát được nêu ra ở trên cũng cần phải lưu ý đây chỉ là những thủ tục kiểm soát được cho là phổ biến trong các nghiệp vụ thu chi. Tuy nhiên, trong các trường hợp cụ thể thì các thủ tục kiểm soát này có thể được thay đổi, chi tiết hơn hoặc có thêm các thủ tục khác được thiết kế, bổ sung làm tăng hiệu quả của việc kiểm soát đối với tiền. Nghiên cứu những thủ tục kiểm soát trên trong kiểm toán tiền có ý nghĩa vô cùng quan trọng. Thông qua các thủ tục kiểm soát này, kiểm toán viên có thể đưa ra hướng nội dung kiểm toán cùng các phương pháp kiểm toán phù hợp để đạt được mục tiêu kiểm toán đề ra.

9.2. Kiểm toán chu trình vốn bằng tiền

9.2.1 Mục tiêu kiểm toán chu trình vốn bằng tiền

Tổ chức thực hiện công việc kiểm toán đối với các thông tin về vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền có thể được kết hợp hoặc phải được tham chiếu với kiểm toán các chu kỳ có liên quan. Mục tiêu kiểm toán cụ thể chủ yếu gồm:

- Kiểm tra, đánh giá tính hiệu lực của hoạt động kiểm soát nội bộ trong quản lý các nghiệp vụ biến động của vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền, trên các khía cạnh: sự đầy đủ và thích hợp của các quy chế kiểm soát; sự hiện diện, tính thường xuyên, liên tục và tính hữu hiệu của các quy chế kiểm soát nội bộ.

- Kiểm tra và xác nhận về mức độ trung thực và hợp lý của các khoản mục về vốn bằng tiền trên các báo cáo tài chính (trước hết là trên bảng cân đối kế toán và thuyết minh báo cáo tài chính), cụ thể trên các khía cạnh chủ yếu sau:

- + Sự thực tế phát sinh (“có thật”) của các nghiệp vụ về vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền đã ghi sổ.

- + Sự đánh giá, tính toán đối với các nghiệp vụ khi ghi sổ có hợp lý và chính xác hay không.

- + Sự phân loại và hạch toán các nghiệp vụ về vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền có đảm bảo đầy đủ, đúng đắn và đúng kì hay không.

- + Mức độ chính xác trong tính toán, tổng hợp số liệu để lập báo cáo tài chính và nhất quán giữa số liệu trình bày trên báo cáo tài chính với số liệu trên các sổ kế toán tương ứng; Sự phù hợp của việc trình bày thông tin trên báo cáo tài chính với chuẩn mực, chế độ kế toán và các quy trình có liên quan.

9.2.2. Nguồn tài liệu kiểm toán chu trình vốn bằng tiền

Sự vận động của vốn bằng tiền nằm trong sự quản lý của đơn vị; đồng thời tuân thủ các quy chế quản lý tiền tệ nói chung của nhà nước. Các quy chế của nhà nước và của đơn vị vừa là căn cứ để tổ chức quản lý vừa là căn cứ để kiểm toán viên xem xét đánh giá thực tiễn về quản lý vốn bằng tiền của đơn vị. Bản thân đơn vị lại dựa vào các chuẩn mực, chế độ, nguyên tắc kế toán để tổ chức theo dõi, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế có liên quan, làm cơ sở để tổng hợp và báo cáo về các thông tin tài chính này.

Công việc kiểm toán vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền phải dựa vào các nguồn tài liệu có liên quan đến quá trình hoạt động quản lý và hạch toán đối với vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền nói trên. Có thể khái quát những nguồn tài liệu, thông tin chủ yếu làm căn cứ kiểm toán gồm:

- Các chính sách, chế độ liên quan đến quản lý vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền do nhà nước ban hành, như: quy định về mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng; quy định về thanh toán qua ngân hàng, thanh toán không dùng tiền mặt; quy định về phát hành séc; quy định về quản lý và hạch toán ngoại tệ; vàng bạc, đá quý,...

Các quy định của hội đồng quản trị (hay ban giám đốc) đơn vị về trách nhiệm, quyền hạn, trình tự, thủ tục phê chuẩn, xét duyệt chi tiêu, sử dụng vốn bằng tiền; về phân công trách nhiệm giữ quỹ, kiểm kê- đối chiếu quỹ, báo cáo quỹ;...

- Các báo cáo tài chính: bảng cân đối kế toán, thuyết minh báo cáo tài chính;
- Các sổ hạch toán, bao gồm các sổ hạch toán nghiệp vụ (sổ quỹ, sổ theo dõi ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, nhật ký ghi chép công việc) và các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và các tài khoản liên quan trong hạch toán các nghiệp vụ về vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền (TK 111, 112, 113, 131, 331,...)
- Các chứng từ kế toán về các nghiệp vụ biến động vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền, như: phiếu thu, phiếu chi, giấy báo Nợ, giấy báo Có (của ngân hàng), chứng từ chuyển tiền,...
- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền: hồ sơ về phát hành séc; hồ sơ về phát hành trái phiếu; biên bản thanh toán công nợ,...

Các nguồn tài liệu này cần thiết cho kiểm toán viên khi khảo sát để đánh giá về hoạt động kiểm soát nội bộ của đơn vị và kiểm tra, xác nhận về các thông tin tài chính về tiền và tương đương tiền mà đơn vị đã trình bày trên báo cáo tài chính.

9.2.3. Thực hiện chu trình kiểm toán vốn bằng tiền

Kiểm toán tiền mặt

Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền mặt

* Mỗi quan hệ giữa tiền mặt với các tài khoản ở các chu kỳ liên quan và một số vấn đề về kiểm soát đối với tiền mặt

Tiền mặt trong đơn vị thường xuyên biến động do các nghiệp vụ thu chi diễn ra hàng ngày. Các nghiệp vụ về tiền mặt thường liên quan đến nhiều tài khoản kế toán ở nhiều chu kỳ khác; biểu hiện rất phong phú, đa dạng. Chẳng hạn:

- Thu tiền mặt thường liên quan đến:
 - + Tài khoản 511 - Doanh thu bán hàng, tài khoản 131 - Phải thu khách hàng,...trong hoạt động bán hàng thu trực tiếp bằng tiền mặt hay thu nợ tiền hàng hay người mua đặt trước tiền hàng trong kỳ.
 - + Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng, trong nghiệp vụ rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt để chuẩn bị cho chi tiêu.
 - + Các tài khoản khác (121, 128, 141, 221, 411,...) trong các loại nghiệp vụ thu hồi các khoản vốn đầu tư ngắn hạn, đầu tư dài hạn, thu hồi tiền tạm ứng, nhận vốn do bên khác góp liên doanh,...
- Chi tiền mặt thường liên quan đến:
 - + Các tài khoản hàng tồn kho, tài sản cố định (152, 153, 156, 211,...) trong các nghiệp vụ mua hàng và thanh toán ngay bằng tiền mặt.

+ Các tài khoản thanh toán công nợ phải trả (331, 334, 336, 338,...) trong nghiệp vụ thanh toán tiền mua hàng, thanh toán tiền lương cho người lao động hay thanh toán các khoản công nợ phải trả khác phát sinh trong kỳ.

+ Các tài khoản chi phí (627, 635, 641, 642,...) trong các nghiệp vụ chi tiền mặt liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động tài chính.

+ Các tài khoản khác (121, 128, 221,...) trong các nghiệp vụ chi tiền mặt về đầu tư tài chính ngắn hạn, dài hạn và đầu tư khác.

Sự phong phú và đa dạng có liên quan đến hầu hết các chu kỳ hoạt động kinh doanh của các nghiệp vụ về tiền mặt đòi hỏi kiểm toán viên khi kiểm toán tiền tiền mặt cần phải chú ý xem xét trong mối liên hệ với kiểm toán các chu kỳ có liên quan.

Về hoạt động kiểm soát nội bộ đối với tiền mặt ở từng đơn vị được thiết kế không hoàn toàn giống nhau, vì nó phụ thuộc vào đặc điểm và điều kiện kinh doanh cụ thể. Tuy vậy, thiết kế và kiểm soát nội bộ về cơ bản vẫn phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau đây:

- Nhân viên liên quan đến nghiệp vụ quản lý tiền mặt phải có đủ năng lực và tính liêm chính.

- Đảm bảo nguyên tắc “Bất kiêm nhiệm” (ví dụ: kế toán độc lập với thủ quỹ).

- Tập trung đầu mỗi thu (hạn chế số người nắm giữ tiền).

- Ghi chép kịp thời, đầy đủ số tiền thu vào và thực hiện nộp ngay trong ngày.

- Đối chiếu số liệu tiền mặt hàng ngày giữa kế toán quỹ và thủ quỹ, kiểm kê đối chiếu quỹ cuối tháng.

- Cung cấp phiếu thu tiền cho người nộp tiền.

- ...

Hoạt động kiểm soát nội bộ đối với tiền mặt được thực hiện phù hợp với những quy định về quản lý tiền mặt của nhà nước ban hành và trên cơ sở tổ chức phân công, phân nhiệm của đơn vị.

* Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền mặt.

Mục tiêu cơ bản của khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền mặt là nhằm xem xét đánh giá về sự hiện diện, tính liên tục và sự hữu hiệu của hoạt động kiểm soát.

Để tìm hiểu về kiểm soát nội bộ nói chung và kiểm soát nội bộ đối với tiền mặt nói riêng, kiểm toán viên có thể soạn thảo văn bản tường thuật hoặc dùng lưu đồ để mô tả cơ cấu kiểm soát nội bộ của đơn vị, dựa trên cơ sở quan sát và đặt ra những câu hỏi liên quan đến kiểm soát nội bộ.

Sau khi đã có bản mô tả hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên áp dụng các thể thức cụ thể như: quan sát, phỏng vấn, xem xét,... để khảo sát đối với kiểm soát nội bộ và đánh giá rủi ro kiểm soát. Nội dung và thể thức khảo sát về kiểm soát nội bộ thường tập trung vào các vấn đề chính sau đây:

- Khảo sát, xem xét các quy định về phân công nhiệm vụ và về trách nhiệm của các nhân viên, các bộ phận liên quan, như:

- + Phân công người giữ quỹ và chế độ trách nhiệm về quản lý quỹ (xem nguyên tắc “tập trung đầu mỗi thu” có được đảm bảo hay không).

- + Phân công và sự tách biệt giữa cán bộ có trách nhiệm duyệt chi với thủ quỹ (xem có đảm bảo nguyên tắc “bất kiêm nhiệm” hay không).

- + Sự phân công công việc giữa các nhân viên trong các khâu hạch toán có đảm bảo cho việc thực hiện hạch toán tiền mặt kịp thời và đầy đủ hay không.

- +...

Thể thức khảo sát trên đây được thực hiện chủ yếu bằng việc xem xét các văn bản quy định phân công nhiệm vụ, trách nhiệm; thực hiện phỏng vấn các nhân viên liên quan kết hợp quan sát trực tiếp sự vận hành của một số khâu công việc cụ thể (như: kế toán hạch toán tiền mặt, thủ quỹ thực hiện công việc quản lý quỹ,...). Nếu có sự kiêm nhiệm công việc, không đảm bảo nguyên tắc “bất kiêm nhiệm” thì hiệu lực của kiểm soát bị suy giảm. Tiềm năng về gian lận, sai sót hoặc lạm dụng trong sử dụng tiền mặt dễ xảy ra.

- Khảo sát, xem xét quy trình duyệt chi tiền mặt và khâu tổ chức bảo quản chứng từ thu, chi tiền mặt, tài liệu liên quan, như:

- + Việc thực hiện quy trình duyệt chi tiền mặt có được giới hạn ở một số người đảm bảo sự chặt chẽ theo nguyên tắc “phân công và ủy quyền” hay không. Kiểm toán viên cần chú ý đến các dấu hiệu của sự phê chuẩn trên các hồ sơ và chi tiền của đơn vị.

- + Công việc tổ chức lưu giữ, bảo quản chứng từ, tài liệu liên quan đến tiền mặt, đặc biệt là chứng từ thu chi tiền mặt có được đơn vị chú ý bảo quản, bảo vệ như thế nào.

Trường hợp cơ những khoản chi không có sự phê chuẩn trước thì sự lỏng lẻo trong khâu kiểm soát này dễ xảy ra gian lận của khoản chi hoặc nghiệp vụ không đảm bảo tính hợp lệ.

- Khảo sát, xem xét việc phân công trách nhiệm trong khâu kiểm tra, soát xét đối với các thủ tục, các chứng từ, các việc tính toán và đối với việc ghi chép kế toán (khâu kiểm soát hoàn thiện chứng từ và hạch toán).

Thủ tục khảo sát chủ yếu gồm: xem xét các văn bản quy định trách nhiệm trong khâu kiểm soát hoàn chỉnh chứng từ và hạch toán; quan sát hoạt động thực hiện kiểm soát của nhân viên kế toán; phỏng vấn các nhân viên liên quan và thực hiện kiểm tra hệ thống (Walk through) một số nghiệp vụ đã được xử lý và hạch toán. Kiểm toán viên cũng có thể thực hiện việc kiểm tra một chuỗi các chứng từ (phiếu thu hay phiếu chi cùng chứng từ liên quan) để xem xét việc thực hiện đánh số trước của đơn vị có được thực hiện và duy trì đúng đắn hay không.

- Khảo sát, xem xét việc chấp hành quy định về kiểm tra, đối chiếu tiền mặt hàng ngày và việc nộp quỹ, tồn quỹ tiền mặt; Bao gồm:

+ Xem xét việc kiểm quỹ và đối chiếu với sổ quỹ tiền mặt hàng ngày có được đơn vị thực hiện nề nếp hay không.

+ Xem xét việc thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt cuối tháng và đối chiếu với sổ kế toán có được thực hiện nghiêm túc, đều đặn không.

+ Kiểm tra việc chấp hành quy định về nộp ngay số thu tiền mặt vào ngân hàng (gửi vào tài khoản tiền gửi ngân hàng) và chấp hành quy định về tồn quỹ tiền mặt.

Sự chấp hành lỏng lẻo các quy định trên sẽ chứa đựng tiềm ẩn sự gian lận, sai sót, lạm dụng; thậm chí biến thủ tài sản.

- Khảo sát, xem xét việc tổ chức bảo quản tiền mặt, kể cả việc bảo hiểm tiền mặt và vấn đề ký quỹ của thủ quỹ (nếu có); Bao gồm:

+ Xem xét hệ thống bảo vệ tiền mặt của đơn vị, như két đựng tiền, hệ thống chống cháy, hệ thống báo động,... có đảm bảo an toàn cho tiền mặt tại quỹ hay không.

+ Xem xét đối với trường hợp đơn vị có mua bảo hiểm tài sản nói chung để thấy được sự coi trọng của đơn vị đối với sự an toàn của tài sản, trong đó có tiền mặt. Trường hợp đơn vị có quy định và thực hiện quy định về việc ký quỹ đối với thủ quỹ cũng là thể hiện sự ngăn ngừa gian lận, biến thủ và tăng thêm tính cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm của thủ quỹ đối với bảo vệ tiền mặt.

Những công việc khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền mặt nói trên giúp cho kiểm toán viên đánh giá được mức độ hiệu lực của kiểm soát nội bộ và mức độ rủi ro kiểm soát đối với tiền mặt, Từ đó xác định phạm vi và thiết kế các khảo sát cơ bản để kiểm toán đối với các số liệu kế toán về tiền mặt.

Kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ thu, chi tiền mặt

Ngoài các phân tích cơ bản có thể thực hiện để đánh giá sơ bộ sự biến động của tiền mặt thực hiện tương tự như các thông tin tài chính khác; kiểm toán viên chủ yếu thực hiện các khảo sát chi tiết về nghiệp vụ và số dư tài khoản, trên cơ sở kỹ thuật chọn mẫu kiểm toán.

Dưới đây là các mục tiêu kiểm toán (cơ sở dẫn liệu) cơ bản và các thủ tục kiểm toán chủ yếu, phổ biến thường áp dụng để thu thập bằng chứng xác nhận cho các cơ sở dẫn liệu tương ứng trong khảo sát chi tiết về nghiệp vụ thu, chi tiền mặt:

- “**Sự phát sinh**” (Có thật) của các khoản thu, chi tiền mặt đã ghi sổ: Các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt ghi sổ đã thực tế phát sinh và có căn cứ hợp lý.

Để thu thập bằng chứng kiểm toán xác nhận cho cơ sở dẫn liệu (mục tiêu kiểm toán) nói trên, kiểm toán viên thường tiến hành các thủ tục kiểm toán chủ yếu:

+ Kiểm tra bằng chứng về sự phê duyệt chi tiền của người có trách nhiệm (chữ ký phê duyệt, tính hợp lý, đúng đắn của sự phê duyệt). Cần lưu ý kiểm tra mẫu những chứng từ chi tiền có khoản chi lớn hay bất thường về nội dung chi; Xem xét các trường hợp chi đó có đầy đủ các hồ sơ, chứng từ gốc chứng minh và có hợp lý, hợp lệ hay không.

+ Đối chiếu chứng từ thu, chi tiền mặt với các tài liệu, chứng từ gốc chứng minh nghiệp vụ thu, chi tiền mặt. Kiểm tra tên và số tiền của người nộp tiền, nhận tiền trên chứng từ thu, chi tiền mặt và trên các chứng khoán khác có liên quan. Lưu ý xem xét các chứng từ về giảm giá, chiết khấu, hoa hồng trong mua bán hàng; đối chiếu với các hóa đơn hay hợp đồng mua bán để xem xét có đảm bảo phù hợp, nhất quán hay không.

+ Kiểm tra, xem xét việc ghi chép nhật ký quỹ (thu, chi tiền mặt); Kiểm tra, đối chiếu việc thực ghi sổ kế toán tiền mặt và các sổ kế toán có liên quan (sổ mua hàng, bán hàng, thanh toán,...)

+ Kiểm tra các khoản chi tiền cho khách hàng về giảm giá, hoa hồng đại lý,... có đúng chính sách bán hàng đã được quy định hay không. Kiểm tra đối chiếu việc ghi sổ kế toán các tài khoản liên quan để đảm bảo rằng khoản tiền đã thực chi và khách hàng thực nhận.

+...

- **“Sự tính toán, đánh giá” (Tính giá):** Các khoản thu, chi tiền mặt ghi sổ kế toán đều được tính toán, đánh giá đúng đắn (đặc biệt là đối với ngoại tệ, vàng bạc, đá quý).

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến gồm:

+ Kiểm tra việc tính toán thu, chi tiền mặt và đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với sổ của thủ quỹ. Việc kiểm tra này chủ yếu áp dụng đối với thu, chi tiền mặt là ngoại tệ hay vàng bạc, đá quý (kiểm tra số liệu về số lượng nguyên tệ, tỷ giá ngoại tệ; số lượng và phẩm cấp vàng bạc, đá quý, phương pháp đánh giá vàng bạc, đá quý).

+ Cũng cần lưu ý kiểm tra việc tính toán các khoản giảm giá, hoa hồng đại lý,... đã chi trả tiền mặt.

+ Trong những trường hợp xét thấy cần thiết, kiểm toán viên tự tính toán lại số liệu và đối chiếu với số liệu của chính đơn vị được kiểm toán.

+...

- **“Tính đầy đủ”:** Các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt đều được ghi sổ kế toán đầy đủ.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến bao gồm:

+ Kiểm tra số lượng bút toán ghi sổ với số lượng các phiếu thu hay phiếu chi tiền mặt; Đối chiếu chọn mẫu một số chứng từ thu, chi tiền mặt với sổ nhật ký quỹ và sổ kế toán liên quan khác để đánh giá sự đầy đủ trong hạch toán tiền mặt.

+ Kiểm tra số thứ tự của các chứng từ thu, chi tiền mặt ghi trên sổ kế toán cũng như trên sổ quỹ để đảm bảo không có sự ghi trùng hay bỏ sót (thiếu) trong hạch toán các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt trong kỳ.

+ Tiến hành khảo sát đồng thời (hoặc tham chiếu) với các nghiệp vụ thanh toán trong chu kỳ “mua hàng và trả tiền” và chu kỳ “bán hàng và thu tiền” để phát hiện các nghiệp vụ ghi trùng hay bỏ sót - nếu có.

+...

- **“Sự phân loại và hạch toán đúng đắn” (Chính xác):** Các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt được phân loại và hạch toán chính xác về số liệu, đúng tài khoản, đúng quan hệ đối ứng.

Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu và phổ biến gồm:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên các chứng từ thu, chi tiền mặt có đảm bảo đầy đủ và rõ ràng về nội dung cũng như sự chính xác về số liệu.

+ Kiểm tra việc phân loại và hạch toán vào các sổ kế toán tương ứng (sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của tiền mặt, sổ các tài khoản đối ứng) để xác nhận sự hạch toán chính xác số liệu và đúng quan hệ đối ứng.

+ So sánh đối chiếu giữa chứng từ thu, chi tiền mặt với bút toán ghi sổ tương ứng về số, ngày và số tiền xem có đảm bảo hạch toán chính xác từ chứng từ vào sổ kế toán không.

+...

- **“Tính đúng kỳ”:** Các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt phát sinh được ghi sổ kế toán kịp thời, đúng kỳ.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến gồm:

+ So sánh ngày phát sinh nghiệp vụ thu, chi tiền mặt (ngày trên chứng từ) với ngày cập nhật chứng từ vào sổ kế toán để đánh giá tính hợp lý và kịp thời (đúng kỳ).

+ Đối chiếu, so sánh ngày ghi sổ của từng nghiệp vụ thu, chi tiền mặt giữa các sổ có liên quan như: sổ quỹ, sổ kế toán tiền mặt, sổ thanh toán với người bán, sổ thanh toán với người mua, sổ tiền gửi ngân hàng,... để xem xét sự phù hợp, đầy đủ, kịp thời.

Trên thực tế, có nhiều khả năng xảy ra những sai sót, gian lận liên quan đến tiền mặt. Chẳng hạn, người bán hàng thu tiền mặt trực tiếp nhưng cố tình chưa ghi sổ hay ghi sổ chậm (thủ thuật Lapping) hay chậm nộp tiền để lạm dụng tiền của đơn vị trong một thời gian cho mục đích tư lợi. Điều này có thể được phát hiện khi nhận thấy khoảng cách giữa thời điểm ghi nhận doanh thu bán hàng hay thời điểm thu tiền của người mua với thời điểm hạch toán thu tiền mặt vào sổ kế toán (hoặc thời điểm lập phiếu thu) là quá lớn. Kiểm toán viên cũng cần lưu ý các khoản chi tiền cho người mua như khoản giảm giá, chiết khấu, hoa hồng,... có được ghi chép đầy đủ hay không. Hoặc nghiệp vụ xóa sổ kế toán khoản nợ khó đòi đã xử lý có được thực hiện ghi sổ hay chưa. Đôi khi, thủ thuật lấp liếm trong hạch toán các khoản thu tiền mặt nhằm che đậy sự thiếu hụt tiền mặt tại quỹ cũng có thể được phát hiện khi kiểm tra ngày ghi sổ tiền mặt và sổ kế toán khác có đảm bảo nhất quán, kịp thời và đúng kỳ hay không.

Ngoài ra, kiểm toán viên cũng có thể tiến hành kiểm tra việc thực hiện các quy định liên quan đến nộp (gửi) tiền mặt vào ngân hàng và thanh toán qua ngân hàng.

Trong kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt, thông thường kiểm toán viên tiến hành kiểm tra chọn mẫu; Tuy nhiên, cần đặc biệt chú ý kiểm tra các nghiệp vụ thu chi bất thường, các nghiệp vụ có số tiền lớn, các nghiệp vụ xảy ra vào cuối kỳ kế toán

này, đầu kỳ hạch toán sau. Các trường hợp này không những tiềm ẩn nhiều rủi ro, dễ dẫn đến sai phạm mà còn dễ là sai phạm trọng yếu.

Kiểm tra chi tiết về số dư tài khoản tiền mặt

Việc kiểm toán đối với số dư đầu kỳ tương tự như đã nêu đối với các tài khoản khác; còn kiểm toán đối với số dư cuối kỳ sẽ được đề cập cụ thể dưới đây.

Tiếp sau việc kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ hạch toán (hạch toán các nghiệp vụ phát sinh) là kiểm tra chi tiết việc tính toán, tổng hợp số dư tiền mặt và trình bày vào báo cáo tài chính. Các cơ sở dẫn liệu - mục tiêu kiểm toán cơ bản và các thủ tục kiểm toán phổ biến chủ yếu tương ứng để thu thập bằng chứng kiểm toán số dư tiền mặt gồm:

+ **“Sự hiện hữu”** (có thật) của số dư tài khoản tiền mặt: Số dư tài khoản tiền mặt có sự tồn tại trên thực tế - trong quỹ thực tế có tiền.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến gồm:

+ Chứng kiến việc kiểm kê quỹ tiền mặt của đơn vị tại thời điểm khóa sổ để có cơ sở xác nhận sự tồn tại của tiền mặt tại quỹ (bao gồm nội tệ, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý). Trường hợp không thể chứng kiến kiểm kê quỹ, kiểm toán viên cần kiểm tra hồ sơ, tài liệu kiểm kê tại quỹ tại thời điểm khóa sổ do đơn vị đã thực hiện, xem xét tính hợp lý và hợp thức của thủ tục đã tiến hành cũng như kết quả kiểm kê đã ghi nhận.

+ Kiểm tra, đối chiếu số liệu về tồn quỹ tiền mặt giữa sổ quỹ (của thủ quỹ) với sổ kế toán tiền mặt.

- **“Sự tính toán, đánh giá” (Tính giá):** Số dư tài khoản tiền mặt đều được tính toán, đánh giá đúng đắn, chính xác.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến bao gồm:

+ Kiểm tra việc tính toán, đánh giá các khoản tiền mặt tồn quỹ của đơn vị; trong đó chủ yếu là đối với ngoại tệ và vàng bạc, đá quý có đảm bảo đúng đắn, chính xác hay không. Nội dung kiểm tra tính toán ngoại tệ bao gồm số lượng từng loại nguyên tệ tương ứng tại thời điểm khóa sổ để lập báo cáo tài chính; Nội dung kiểm tra về tính toán đối với vàng bạc, đá quý (nếu có) bao gồm số lượng, quy cách phẩm cấp từng loại vàng bạc, đá quý và phương pháp đánh giá áp dụng.

+ Kiểm tra về tính chính xác của kết quả việc tính toán từng loại tiền mặt tồn quỹ. Trường hợp xét thấy cần thiết, kiểm toán viên tính toán lại trên cơ sở tài liệu của đơn vị và sự xét đoán nghề nghiệp của bản thân sau đó đối chiếu với số liệu của đơn vị.

- **“Sự cộng dồn và báo cáo”:** Số dư tài khoản tiền mặt (hay các khoản tiền mặt tồn quỹ) đã được tổng hợp (cộng dồn) đầy đủ, chính xác và được trình bày phù hợp vào báo cáo tài chính.

Các thủ tục kiểm toán chủ yếu và phổ biến gồm:

+ Kiểm tra việc tính toán số dư từng loại tiền mặt và tổng hợp tất cả các loại tiền để đảm bảo mọi khoản tiền mặt tồn quỹ đều được tổng hợp hoặc phát hiện sự cộng dồn còn

thiếu sót hay trùng lặp; Trường hợp xét thấy cần thiết, kiểm toán viên có thể tự tính toán, tổng hợp và đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán của đơn vị.

+ Kiểm tra, xem xét việc trình bày tiền mặt vào báo cáo tài chính có phù hợp và đúng quy định của chế độ kế toán hay không; So sánh số liệu tiền mặt trên báo cáo tài chính với số dư trên tài khoản tiền mặt trên sổ kế toán của đơn vị để đánh giá sự chính xác, nhất quán.

Trong quá trình khảo sát chi tiết đối với tiền mặt, kiểm toán viên cần chú ý đến các trọng điểm có nhiều khả năng gian lận, sai sót, như:

- Các khoản thu tiền hàng bán chịu (bán trả chậm); Các khoản được hưởng giảm giá, chiết khấu, hoa hồng đại lý, ủy thác,...

- Các khoản chi tiền trong các loại mua hàng, chiết khấu, giảm giá hàng bán, chi trả hoa hồng cho đại lý,... và chi tiền có liên quan đến chi phí, chi thưởng, chi tạm ứng.

Khi khảo sát các nghiệp vụ hay các loại thu, chi tiền mặt nói trên, cần chú ý cả về căn cứ đảm bảo hợp lý, hợp lệ, lẫn giá trị nghiệp vụ; đảm bảo cơ sở xác nhận cho các số liệu hạch toán đầy đủ, chính xác và đúng kỳ vào các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết.

Kiểm toán tiền gửi ngân hàng

Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền gửi ngân hàng

Tiền gửi ngân hàng cũng là một loại vốn bằng tiền, trong đó bao gồm tiền nội tệ (tiền Việt Nam), ngoại tệ và vàng bạc, đá quý. Số dư của tiền gửi ngân hàng thường chiếm tỷ trọng lớn trong khoản mục “Tiền và tương đương tiền” trên bảng cân đối kế toán.

Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị, các mối quan hệ kinh tế nảy sinh các nghiệp vụ về tiền gửi ngân hàng cũng rất phong phú, đa dạng và có nhiều điểm tương tự như đối với tiền mặt. Tuy nhiên, sự kiểm soát đối với tiền gửi ngân hàng có phần được thực hiện chặt chẽ hơn bởi sự kiểm soát nội bộ của đơn vị còn có sự kiểm soát từ phía ngân hàng. Các thủ tục, chứng từ liên quan đến nghiệp vụ về tiền gửi ngân hàng được quy định chặt chẽ qua nhiều khâu, nhiều bộ phận của doanh nghiệp và của cả ngân hàng sẽ hạn chế bớt khả năng rủi ro. Tuy vậy, nếu có sự thông đồng giữa đơn vị với ngân hàng hay giữa các ngân hàng có liên quan đến đơn vị thì rất khó phát hiện và đó thường là sai phạm có tính trọng yếu.

Các nghiệp vụ về tiền gửi ngân hàng có liên quan đến nhiều chu kỳ kinh doanh và tài khoản khác nhau, như mua hàng, bán hàng, thanh toán, đầu tư,... kể cả liên quan đến sự biến động của tiền mặt trong nghiệp vụ gửi tiền, rút tiền.

Sự thiết kế hệ thống kiểm soát nội bộ đối với tiền gửi ngân hàng cũng tuân thủ các nguyên tắc cơ bản như đã nêu đối với kiểm soát tiền mặt, ngoài ra còn được hỗ trợ bởi quy định về chế độ thanh toán không dùng tiền mặt đối với những khoản thanh toán có giá trị lớn.

Các thủ tục, thể thức khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền gửi ngân hàng về cơ bản tương tự như đối với tiền mặt. Những khảo sát phổ biến thường phải thực hiện gồm:

- Khảo sát, xem xét về sự tách biệt hoàn toàn trách nhiệm giữa chức năng ký phát hành séc chi tiền với chức năng thực hiện nghiệp vụ thanh toán xem có được đảm bảo hay không.

- Xem xét việc quản lý chi tiêu tiền gửi ngân hàng, việc ký séc, việc sử dụng séc của đơn vị có đảm bảo tuân thủ các quy định về quản lý séc hay không.

- Khảo sát về sự hoạt động kiểm soát nội bộ của đơn vị đối với tiền gửi ngân hàng, đặc biệt là đối với việc thực hiện chức năng kiểm soát khâu duyệt chi và khâu ký séc ở đơn vị.

- Khảo sát về hoạt động kiểm soát nội bộ trong khâu tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu có liên quan đến tiền gửi ngân hàng có đảm bảo đầy đủ, chặt chẽ không. Ví dụ như công việc đối chiếu số liệu với ngân hàng, tổng hợp, cân chỉnh hàng tháng; người thực hiện đối chiếu và sự độc lập của người thực hiện với các ngân hàng có giao dịch.

Các khảo sát đối với kiểm soát nội bộ nói trên là cơ sở để kiểm toán viên đánh giá về hiệu lực của kiểm soát nội bộ và mức độ rủi ro kiểm soát liên quan đến tiền gửi ngân hàng, từ đó xác định phạm vi thực hiện các khảo sát cơ bản tiếp theo.

Kiểm tra chi tiết về nghiệp vụ và số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng

Tương tự như trong kiểm toán tiền mặt, kiểm toán viên cũng có thể thực hiện các phân tích đánh giá tổng quát đối với các thông tin về tiền gửi ngân hàng. Tuy vậy, khảo sát cơ bản đối với tiền gửi ngân hàng chủ yếu thường là các khảo sát chi tiết về nghiệp vụ và về số dư tài khoản trên cơ sở chọn mẫu.

Các mục tiêu kiểm toán đặc thù đối với tiền gửi ngân hàng chủ yếu gồm:

- Các khoản tiền gửi ngân hàng được hạch toán vào sổ kế toán và trình bày trên báo cáo tài chính đều có căn cứ hợp lý.

- Sự tính toán, đánh giá các khoản tiền gửi ngân hàng, đặc biệt là ngoại tệ, vàng bạc, đá quý đều đảm bảo đúng đắn, chính xác.

- Tính chính xác về kỹ thuật tính toán và hạch toán các khoản tiền gửi ngân hàng vào sổ kế toán và được trình bày trên báo cáo tài chính.

- Các nghiệp vụ liên quan đến tiền gửi ngân hàng đều được phân loại đúng đắn, hạch toán đầy đủ, kịp thời (đúng kỳ).

- Sự tính toán tổng hợp đầy đủ, chính xác và khai báo, trình bày đúng đắn tiền gửi ngân hàng trên báo cáo tài chính.

Công việc kiểm toán tiền gửi ngân hàng cũng được kết hợp hay tham chiếu với kiểm toán các chu kỳ khác có liên quan (chu kỳ bán hàng và thu tiền, chu kỳ mua hàng và thanh toán,...) và với kiểm toán các loại vốn bằng tiền khác.

Các thủ tục khảo sát chi tiết thông thường (phổ biến) về nghiệp vụ và số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng cũng cơ bản tương tự như đối với kiểm toán tiền mặt. Song dưới đây sẽ đề cập cụ thể về vận dụng một số thủ tục kiểm toán đặc thù, có những điểm riêng có đối với tiền gửi ngân hàng.

a, Lập bảng kê chi tiết tiền gửi ngân hàng và thực hiện việc kiểm tra đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, với số liệu do ngân hàng xác nhận (cung cấp) và với các chứng từ, tài liệu khác có liên quan.

Bảng kê chi tiết tiền gửi ngân hàng có thể do đơn vị cung cấp theo yêu cầu của kiểm toán viên hoặc do kiểm toán viên thu thập tài liệu và tự lập. Trên bảng kê phải phân biệt chi tiết về từng loại tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý) gửi tại từng ngân hàng.

Gửi thư xin xác nhận của ngân hàng về số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng tại thời điểm khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Xin xác nhận của các ngân hàng là thủ tục không thể thiếu trong kiểm toán tiền gửi ngân hàng. Kiểm toán viên có thể yêu cầu đơn vị kê khai hoặc cung cấp tài liệu để kê khai tiền gửi của đơn vị tại các ngân hàng có giao dịch và đảm nhận việc gửi đi, nhận về kết quả xác nhận. Trong thư xin xác nhận bao gồm đề nghị xác nhận về số dư tiền gửi ngân hàng tại thời điểm khóa sổ và các thông tin khác có liên quan như:

- Số dư của mọi loại tài khoản đơn vị gửi tại ngân hàng.
- Các giới hạn trong việc sử dụng tiền gửi ngân hàng.
- Mức lãi suất (của các tài khoản tiền gửi có lãi).
- Các khoản mục khác như: cầm cố, thế chấp, mở thư tín dụng hay các khoản tương tự.

Tiến hành việc đối chiếu số liệu giữa bảng kê chi tiết tiền gửi ngân hàng với số liệu do các ngân hàng có giao dịch xác nhận (cung cấp); đối chiếu với số dư từng loại tiền gửi ngân hàng trên sổ chi tiết và số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng trên sổ cái. Ngoài ra còn có thể đối chiếu với các chứng từ, tài liệu khác có liên quan.

Dưới đây là ví dụ về một thư xin xác nhận về tiền gửi ngân hàng của kiểm toán viên.

Mẫu thư xác nhận tiền gửi ngân hàng

Công ty kiểm toán ABC

THƯ XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Ngân hàng cổ phần HK

Để phục vụ cho mục đích kiểm toán, xin đề nghị quý Ngân hàng vui lòng cung cấp các thông tin về số dư các loại tài khoản tiền gửi của công ty XYZ tại ngân hàng; các giới hạn trong việc sử dụng tiền gửi; Mức lãi suất (nếu có) và các khoản khác (như: cầm cố, thế chấp, mở thư tín dụng,...) vào thời điểm 31/12/N và gửi lại trực tiếp cho KTV được chúng tôi chỉ định có địa chỉ là: Trần Thanh Hùng - KTV chính công ty kiểm toán ABC số 123 - Đường Thanh Cao - TP HN

Lê Tân Xuân - Giám đốc Công ty kiểm toán ABC

(Ký tên, đóng dấu)

PHẦN XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG

1. Số dư các tài khoản tiền gửi đến ngày 31/12/N

Tên tài khoản	Số hiệu TK	Lãi suất	Số dư

2. Các tài khoản thế chấp, cầm cố:...

3. Các giới hạn sử dụng tiền gửi:...

Ngày... tháng... năm...

Đại diện Ngân hàng

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

b, Kiểm tra việc tính toán, đánh giá đối với ngoại tệ, vàng bạc, đá quý gửi tại ngân hàng (trong quá trình hạch toán các nghiệp vụ gửi vào, rút ra và của số dư tại thời điểm báo cáo). Thể thức các thủ tục khảo sát cơ bản tương tự như đối với ngoại tệ, vàng bạc, đá quý của tiền mặt.

c, Kiểm tra việc tính toán khóa sổ kế toán tài khoản tiền gửi ngân hàng (sổ chi tiết và sổ tổng hợp) thông qua việc yêu cầu đơn vị cung cấp sổ phụ (hoặc bảng sao kê) của ngân hàng đã gửi cho đơn vị ở các khoảng thời gian trước và sau ngày khóa sổ của đơn vị nhằm phát hiện chênh lệch và tìm hiểu nguyên nhân (nếu có).

d, Khảo sát các nghiệp vụ chuyển khoản.

Nghiệp vụ chuyển khoản là loại đặc thù riêng của tiền gửi ngân hàng. Trường hợp tiền gửi của đơn vị được chuyển từ ngân hàng này sang ngân hàng khác hay chuyển khoản giữa các tài khoản tiền gửi trong nội bộ công ty, tổng công ty phải thực hiện theo những trình tự thủ tục nhất định.

Kiểm toán viên cần chú ý thực hiện khảo sát loại nghiệp vụ này cả về mặt kiểm soát đối với quá trình thực hiện thủ tục và cả đối với sự chính xác, đúng đắn và kịp thời trong ghi chép kế toán.

Thông thường, kiểm toán viên cần yêu cầu đơn vị cung cấp chứng từ, tài liệu và lập bảng liệt kê tất cả các khoản tiền gửi ngân hàng trong nghiệp vụ chuyển khoản được thực hiện trong những ngày trước và sau ngày khóa sổ để lập báo cáo tài chính; Dựa vào số liệu trên bảng kê tiến hành kiểm tra, đối chiếu với việc hạch toán từng nghiệp vụ trên sổ kế toán về tính đúng đắn, chính xác và kịp thời có được đảm bảo hay không. Việc khảo sát này có thể sẽ phát hiện được sự che giấu của sự biến thủ qua sự ghi chép không đúng đắn và kịp thời vào tài khoản liên quan vào ngày ghi sổ kế toán (ví dụ: thực hiện một nghiệp vụ chuyển khoản vào cuối kỳ từ một ngân hàng sang một ngân hàng khác nhưng chỉ hạch toán ghi tăng ở ngân hàng “đến” mà chưa ghi giảm tương ứng ở ngay ngân hàng “đi”).

Kiểm toán tiền đang chuyển

Khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền đang chuyển

Tiền đang chuyển là một bộ phận của vốn bằng tiền, bao gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ. Các nghiệp vụ biến động về tiền đang chuyển thường liên quan đến sự biến động của tiền mặt, tiền gửi ngân hàng trong các nghiệp vụ thu, chi, thanh toán,...

Các khoản tiền của đơn vị chuyển đi (nộp vào ngân hàng hay kho bạc nhà nước, gửi chuyển qua bưu điện, chuyển từ tài khoản tiền gửi ngân hàng đi thanh toán,...) đều phải có các thủ tục và hồ sơ gắn liền với việc chuyển tiền đó, như: giấy nộp séc vào ngân hàng (hay kho bạc), hồ sơ xin chuyển tiền, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, chứng từ gửi tiền qua bưu điện,...

Sự kiểm soát nội bộ đối với tiền đang chuyển chủ yếu tập trung vào việc phân cấp, phân nhiệm cho người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc chuyển tiền và sự phê chuẩn, xét duyệt hồ sơ, thủ tục liên quan đến việc cho phép chuyển tiền của đơn vị. Bởi vậy, thể thức và nội dung khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền đang chuyển chủ yếu gồm:

- Khảo sát đối với các quy định của đơn vị về phân công, phân nhiệm trong việc thực hiện chuyển tiền và quản lý công việc đó có đảm bảo đầy đủ, hợp lý và chặt chẽ hay không.
- Khảo sát đối với việc thực hiện việc kiểm soát trong quá trình thực hiện công việc chuyển tiền (trình tự, thủ tục về hồ sơ, về sự phê chuẩn, xét duyệt chuyển tiền,...) có đảm bảo được thực hiện một cách thường xuyên, liên tục và tỉ mỉ hay không.

Việc khảo sát về kiểm soát nội bộ đối với tiền đang chuyển còn được đồng thời liên hệ với khảo sát về khảo sát các loại vốn bằng tiền khác, đặc biệt là đối với tiền gửi ngân hàng.

Khảo sát chi tiết về nghiệp vụ và số dư tài khoản tiền đang chuyển

Khảo sát chi tiết về nghiệp vụ và số dư tiền đang chuyển có thể được vận dụng tương tự như đối với tiền mặt, tiền gửi ngân hàng. Công việc khảo sát chủ yếu và đặc thù thường được tiến hành gồm:

- Lập bảng kê danh sách các khoản chuyển tiền liên ngân hàng cho tất cả các tài khoản liên quan để kiểm tra séc, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi; đặc biệt các nghiệp vụ phát sinh và được hạch toán trong những ngày trước và sau ngày khóa sổ để lập báo cáo tài chính, nhằm xem xét các khoản tiền đó có được phản ánh chính xác hay không, có đúng quy định của chế độ tài chính hay không.

- Kiểm tra việc tính toán, đánh giá đối với các khoản tiền đang chuyển là ngoại tệ (số lượng nguyên tệ, tỷ giá hối đoái và kết quả tính toán) của các nghiệp vụ trong kỳ và số dư cuối kỳ; Trường hợp xét thấy cần thiết, kiểm toán viên có thể tính toán lại và đối chiếu với số liệu của đơn vị để đánh giá hợp lý, chính xác.

- Kết hợp (tham chiếu) với việc khảo sát chi tiết đối với tiền mặt và tiền gửi ngân hàng để xem xét tính hợp lý, trung thực của các nghiệp vụ và số dư có liên quan đến tiền đang chuyển.

- Kiểm tra việc tính toán, tổng hợp số dư tài khoản tiền đang chuyển tại thời điểm khóa sổ lập báo cáo tài chính (đặc biệt lưu ý đối với ngoại tệ) và so sánh với số liệu đã trình bày trên báo cáo tài chính nhằm xem xét, đánh giá về tính đầy đủ, chính xác trong cộng dồn và tính nhất quán, phù hợp trong trình bày và công bố thông tin tài chính.

Đối với các khoản tương đương tiền, việc kiểm toán được thực hiện kết hợp khi kiểm toán các thông tin về các khoản đầu tư (các khoản phải thu trong đầu tư) về cơ bản tương tự như kiểm toán các khoản phải thu khác. Tuy nhiên cần xem xét sự đảm bảo đúng đắn, chính xác trong xác định, phân loại và hạch toán các khoản nói trên.

Câu hỏi và bài tập ôn tập chương 9:

Câu hỏi:

1. Cho biết đặc điểm đối tượng kiểm toán chu trình vốn bằng tiền?
2. Cho biết mục đích và nguồn tài liệu phục vụ kiểm toán chu trình vốn bằng tiền?
3. Những sai sót tồn tại trong chu trình vốn bằng tiền?
4. Nội dung kiểm toán chu trình vốn bằng tiền?

Bài tập:

Ngày 2/2/N+1, Anh (chị) được giao thực hiện kiểm toán tài khoản kế toán tiền mặt (TK 111) của doanh nghiệp A (DN A) cho năm tài chính kết thúc vào ngày 31/12/N. Trong quá trình thực hiện công việc Anh (chị) đã thu thập được một số bằng chứng kiểm toán sau:

1. Phiếu chi số 250 ngày 29/4/N chi 131.000.000đ để Chào mừng ngày Quốc tế lao động 1/5. Biết rằng tại thời điểm này số dư quỹ khen thưởng là 500.000.000đ, kế toán đã hạch toán:

Nợ TK 642: 31.000.000

Nợ TK 641: 25.000.000
Nợ TK 627: 75.000.000
Có TK 111: 131.000.000

2. Giấy báo nợ số 253 ngày 30/4/N chi tiền mua 01 bộ máy in số tiền thanh toán đã bao gồm cả thuế VAT 10% là 11.000.000 đ, đơn vị hạch toán:

Nợ TK 153: 11.000.000
Có TK 112: 11.000.000

3. Phiếu thu số 302 ngày 5/6/N có nội dung: Ông Nguyễn Văn B nộp tiền bán 05 tấn thành phẩm X số tiền 55.000.000 đ (đã bao gồm VAT 10%). Đơn giá tồn kho 1 tấn thành phẩm X là 8.000.000 đ. Hạch toán:

Nợ TK 111: 55.000.000
Có TK 152: 55.000.000

(Biết rằng đơn vị chưa hạch toán doanh thu, giá vốn của lô hàng này)

4. Giấy báo có số 985 ngày 3/12/N mua 01 máy tính để bàn số tiền 33.000.000 đ. Hạch toán:

Nợ TK 213: 30.000.000
Nợ TK 133: 3.000.000
Có TK 112: 33.000.000

5. Phiếu thu số 340 ngày 25/6/N thu nợ công ty B số tiền 200.000.000 đ, kế toán hạch toán:

Nợ TK 131: 200.000.000
Có TK 111: 200.000.000

Yêu cầu:

1. Phát hiện sai sót và lập các bút toán điều chỉnh cần thiết

2. Tính ảnh hưởng đến Kết quả hoạt động SXKD của đơn vị

Biết rằng Doanh nghiệp A: áp dụng phương pháp hạch toán hàng tồn kho là phương pháp kê khai thường xuyên và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

CHƯƠNG 10: KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

10.1 Kiểm toán báo cáo tài chính

10.1.1 Kiểm toán bảng cân đối kế toán

Nội dung kiểm toán bảng Cân đối kế toán là tổng hợp những nội dung kiểm toán của các quá trình như:

Kiểm toán vốn bằng tiền

Kiểm toán hàng tồn kho

Kiểm toán TSCĐ và các khoản đầu tư

Kiểm toán các khoản nợ phải trả

...

Tuy nhiên, khi thực hiện tổng hợp kết quả các KTV cần lưu ý đến nội dung như mẫu biểu của báo cáo có phù hợp không, số liệu tổng hợp từ các chỉ tiêu có chính xác không, giữa bảng Cân đối kế toán và các báo cáo khác có phù hợp hay không

10.1.2. Kiểm toán các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

➤ Nội dung và ý nghĩa của báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Theo chế độ kế toán hiện hành, báo cáo tài chính gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính. Như vậy, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là một báo cáo trong báo cáo tài chính, phản ánh một cách tổng quát các khoản doanh thu, chi phí và kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp cho một thời kỳ nhất định, bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh (hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ và hoạt động tài chính) và các hoạt động khác. Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được sắp xếp theo một trật tự logic, khoa học và có thể chia thành các nhóm sau:

a. Nhóm 1: Các chỉ tiêu phản ánh doanh thu và thu nhập của doanh nghiệp như doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, các khoản giảm trừ, doanh thu thuần, doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác.

b. Nhóm 2: Các chỉ tiêu phản ánh các khoản chi phí cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp như giá vốn bán hàng, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp và chi phí khác.

c. Nhóm 3: Các chỉ tiêu phản ánh kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp như lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh, tổng lợi nhuận kế toán trước thuế, thuế thu nhập doanh nghiệp và lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp.

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B 02 – DN

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm.....

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10=01-02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51			
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52			
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 – 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

➤ ***Đặc điểm của báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh***

Là một bộ phận hợp thành báo cáo tài chính của doanh nghiệp, giữa các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và bảng cân đối kế toán có mối liên hệ rất chặt chẽ với nhau và gắn kết với nhau. Hiểu biết đầy đủ về mối quan hệ này sẽ giúp cho người lãnh đạo kiểm toán có được sự bố trí sắp xếp cán bộ một cách khoa học, hợp lý khi lập kế hoạch kiểm toán cũng như thực hiện kiểm toán, vừa đảm bảo cho công việc của các kiểm toán viên trong nhóm không bị chồng chéo, trùng lặp và vừa đảm bảo cho nội dung của cuộc kiểm toán được thực hiện đầy đủ, không bị bỏ sót.

Nói cách khác, hiểu biết đầy đủ về mối liên hệ chặt chẽ biện chứng giữa các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và bảng cân đối kế toán sẽ giúp cho việc lập kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cuộc kiểm toán đạt chất lượng cao, vừa tiết kiệm được những chi phí không cần thiết về vật chất, thời gian lao động và đem lại hiệu quả kinh tế cao. Mối quan hệ giữa các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp được biểu hiện cụ thể ở các mặt sau:

- ***Các chỉ tiêu về doanh thu***, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán phản ánh trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh có mối quan hệ rất chặt chẽ với chỉ tiêu phản ánh trên bảng cân đối kế toán. Cụ thể:

- Các chỉ tiêu về doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, doanh thu hoạt động tài chính, thu nhập khác có liên hệ chặt chẽ với các chỉ tiêu tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, các khoản phải thu, thuế và các khoản phải nộp nhà nước,...

- Các chỉ tiêu về giá vốn hàng bán, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí khác có liên hệ chặt chẽ với các chỉ tiêu tiền, hàng tồn kho, khấu hao tài sản cố định, tiền lương và các khoản trích trên tiền lương,...

- Chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế liên quan chặt chẽ với chỉ tiêu lợi nhuận chưa phân phối.

Chính vì mối quan hệ chặt chẽ các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh với các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán cho nên trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên cần kết hợp các phân hành kiểm toán khác để đảm bảo hiệu quả cuộc kiểm toán.

- ***Các chỉ tiêu doanh thu***, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán phản ánh trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh luôn gắn chặt chẽ với các chỉ tiêu thu chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, nhập xuất vật tư, hàng hóa, vv... Đó là những yếu tố động nhất và dễ xảy ra các sai phạm nhất. Do đó, thông qua việc kiểm toán các chỉ tiêu đó trên bảng cân đối kế toán có thể phát hiện ra các sai phạm về doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán và ngược lại, thông qua việc kiểm toán các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh có

thể phát hiện ra các sai phạm về các chỉ tiêu phản ánh trên bảng cân đối kế toán.

- **Các chỉ tiêu doanh thu**, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán là các chỉ tiêu quan trọng để xác định các khoản phải nộp nhà nước như thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp,...Do đó, mọi sai phạm trong việc ghi nhận và hạch toán doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến các khoản phải nộp nhà nước, cho nên thông qua việc kiểm toán các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, kiểm toán viên có thể phát hiện ra các sai phạm trong việc hạch toán chỉ tiêu thuế và các khoản phải nộp nhà nước.

➤ **Mục tiêu kiểm toán các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh**

- Các nghiệp vụ về doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán được ghi nhận thì phải thực sự phát sinh (tồn tại hoặc phát sinh).

- Các nghiệp vụ về doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán thực tế xảy ra đều được ghi nhận đầy đủ (đầy đủ/trọn vẹn)

- Các nghiệp vụ về doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán được tính toán chính xác và thống nhất giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp (chính xác máy móc).

- Các nghiệp vụ về doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán được phản ánh đúng số tiền (đánh giá).

- Các nghiệp vụ doanh thu, thu nhập, chi phí, và giá vốn hàng bán được phân loại và trình bày đúng đắn (phân loại và trình bày).

Ngoài ra, các nghiệp vụ về doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán phải được phê chuẩn đúng đắn và được ghi chép đúng kỳ kế toán.

10.1.3 Kiểm toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là một bộ phận hợp thành của Báo cáo tài chính, nó cung cấp thông tin giúp người sử dụng đánh giá các thay đổi trong tài sản thuần, cơ cấu tài chính, khả năng chuyển đổi của tài sản thành tiền, khả năng thanh toán và khả năng của doanh nghiệp trong việc tạo ra các luồng tiền trong quá trình hoạt động. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ làm tăng khả năng đánh giá khách quan tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và khả năng so sánh giữa các doanh nghiệp vì nó loại trừ được các ảnh hưởng của việc sử dụng các phương pháp kế toán khác nhau cho cùng giao dịch và hiện tượng. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ dùng để xem xét và dự đoán khả năng về số lượng, thời gian và độ tin cậy của các luồng tiền trong tương lai; dùng để kiểm tra lại các đánh giá, dự đoán trước đây về các luồng tiền; kiểm tra mối quan hệ giữa khả năng sinh lời với lượng lưu chuyển tiền thuần và những tác động của thay đổi giá cả.

Theo chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành, đối với các doanh nghiệp vừa và nhỏ (thực hiện theo quyết định 48/2006/QĐ-BTC từ 01/01/2017 chuyển sang tuân thủ theo thông tư 133/2016/TT-BTC) báo cáo lưu chuyển tiền tệ không bắt buộc các đơn vị phải

lập mà chỉ khuyến khích; đối với các doanh nghiệp mà chế độ kế toán theo thông tư 200/2014/TT- BTC báo cáo lưu chuyển tiền tệ là báo cáo tài chính có tính chất bắt buộc.

Hiện nay tại nhiều đơn vị và trong các chương trình giảng dạy về tài chính doanh nghiệp của các cơ sở đào tạo nội dung phân tích báo cáo lưu chuyển tiền tệ đã được quan tâm. Nếu chúng ta chỉ quan tâm xem xét tài chính đơn vị thông qua Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là chưa đầy đủ, việc đánh giá phân tích báo cáo lưu chuyển tiền tệ giúp chúng ta trả lời được những câu hỏi: Tại sao đơn vị phá sản trong khi kết quả kinh doanh có lãi? Tiền của doanh nghiệp từ đâu mà có? Các khoản tiền chi ra đem lại kết quả như thế nào?

Việc phát triển lâu dài của doanh nghiệp thường được tài trợ từ ba nguồn chính: tiền từ hoạt động sản xuất kinh doanh của chính doanh nghiệp, từ phát hành cổ phiếu và từ vay mượn dài hạn. Các nguồn lực tài chính được sử dụng là một nhân tố quan trọng ảnh hưởng đến độ rủi ro và khả năng trả nợ của doanh nghiệp. Bảng lưu chuyển tiền tệ cho thấy ban quản lý đã lựa chọn phương cách nào để tài trợ sự phát triển của doanh nghiệp. Các thông tin trên có thể giúp đánh giá cấu trúc vốn và tiềm năng phát triển của doanh nghiệp.

Như vậy việc phân tích báo cáo lưu chuyển tiền tệ sẽ giúp kiểm tra tính trung thực của tất cả các thông tin rút ra từ việc đánh giá các tỷ suất và vốn lưu động, về tình trạng tiền mặt, khả năng thanh toán của đơn vị.

Như vậy trong chương trình kiểm toán tiền chủ yếu xác minh về tính chính xác, hợp lý về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và số dư tài khoản mà chưa cụ thể hóa cách xác minh các dòng tiền được tổng hợp tính toán và phân loại trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

Như đã trình bày ở trên, báo cáo lưu chuyển tiền tệ vẫn chưa trở thành báo cáo tài chính bắt buộc phải lập đối với các đơn vị kế toán có quy mô vừa và nhỏ, phần nào cũng phản ánh những tác dụng của báo cáo này chưa được khai thác hết. Do vậy để có sự thay đổi nhìn nhận về kiểm toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ trước hết cần có cái nhìn cụ thể hơn về tác dụng báo cáo này. Các doanh nghiệp cụ thể là các nhà quản lý cần có sự quan tâm thích đáng đến nội dung lập, trình bày, phân tích báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Xuất phát từ yêu cầu của người sử dụng báo cáo thì nội dung kiểm toán báo cáo này cũng sẽ cụ thể hơn trong các chương trình. Kết quả của chương trình kiểm toán vốn bằng tiền sẽ rất hữu dụng cho nội dung kiểm toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ vì đã kiểm tra được nguồn số liệu cung cấp cho báo cáo, tuy nhiên điều này phù hợp với phương pháp lập trực tiếp còn đối với phương pháp lập gián tiếp thì chưa thực sự hữu ích. Khi thiết kế nội dung kiểm toán với báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng cần lưu ý đến phương pháp lập báo cáo đơn vị áp dụng. Đặc biệt với mục tiêu “Trình bày, phân loại” và “Chính xác - Cộng dồn” sẽ được quan tâm nhiều hơn vì có thể có sự khớp đúng về dòng tiền tuy nhiên sự phân chia các luồng tiền khác nhau thì kết quả dòng tiền thuần của từng hoạt động khác nhau

10.2 Kiểm toán quyết toán vốn đầu tư

10.2.1 Tổng quan về dự án vốn đầu tư

❖ Đặc điểm của dự án đầu tư với vấn đề kiểm toán

➤ Khái niệm và phân loại dự án đầu tư:

Theo Ngân hàng thế giới: *Dự án đầu tư tổng thể các chính sách, hoạt động và chi phí liên quan với nhau được hoạch định nhằm đạt được những mục tiêu nào đó trong một thời gian nhất định.*

Theo Luật Đầu tư: *“Dự án đầu tư là tập hợp các đề xuất bỏ vốn trung và dài hạn để tiến hành các hoạt động đầu tư trên địa bàn cụ thể, trong khoảng thời gian xác định.”*

Theo Quy chế quản lý dự án đầu tư: *“Dự án đầu tư là một tập hợp những đề xuất có liên quan đến việc bỏ vốn để tạo mới, mở rộng hoặc cải tạo những cơ sở vật chất nhất định nhằm đạt được sự tăng trưởng về số lượng hoặc duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ trong thời gian xác định.”*

Như vậy, dự án đầu tư có thể xem xét từ nhiều góc độ khác nhau:

- Về mặt hình thức nó là một tập hợp hồ sơ tài liệu trình bày một các chi tiết và có hệ thống các hoạt động và chi phí theo một kế hoạch để đạt được những kết quả và thực hiện được những mục tiêu nhất định trong tương lai.
- Trên góc độ quản lý, dự án đầu tư là một công cụ quản lý sử dụng vốn, vật tư, lao động để tạo ra các kết quả tài chính, kinh tế - xã hội trong một thời gian dài.
- Trên góc độ kế hoạch, dự án đầu tư là một công cụ thể hiện kế hoạch chi tiết của một công cuộc đầu tư sản xuất kinh doanh, phát triển kinh tế - xã hội, làm tiền đề cho các quyết định đầu tư và tài trợ.
- Về mặt nội dung, dự án đầu tư là một tập hợp các hoạt động có liên quan với nhau được kế hoạch hóa nhằm đạt được mục tiêu đã định bằng việc tạo ra các kết quả cụ thể trong một thời gian nhất định thông qua việc sử dụng các nguồn lực xác định.

Phân loại dự án đầu tư

Các dự án đầu tư được phân loại như sau:

a) Theo quy mô và tính chất:

• **Đối với dự án trong nước:** Để tiến hành quản lý và phân cấp quản lý, tùy theo tính chất của dự án và quy mô đầu tư, các dự án đầu tư trong nước được phân thành:

- Dự án quan trọng quốc gia do Quốc hội thông qua chủ trương và cho phép đầu tư;

- Các dự án còn lại được phân thành 3 nhóm A, B, C theo qui mô và tầm quan trọng của dự án đầu tư (Ban hành theo Nghị định số 12/2009/NĐ- CP ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ); Có hai tiêu thức được dùng để phân thành 3 nhóm A, B và C là: Dự án thuộc ngành kinh tế nào?; Dự án có tổng mức đầu tư lớn hay nhỏ? Trong các nhóm thì nhóm A là quan trọng nhất, phức tạp nhất, còn nhóm C là ít quan trọng, ít phức tạp hơn cả. Tổng mức vốn nêu trên bao gồm cả tiền chuyển quyền sử dụng đất, mặt nước, nước biển, thêm lục địa, vùng trời (nếu có).

• **Đối với các dự án đầu tư nước ngoài:** gồm 3 loại dự án đầu tư nhóm A, B và loại được phân cấp cho địa phương.

b) Theo nguồn vốn đầu tư:

- Dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;
- Dự án sử dụng vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư và phát triển của Nhà nước;

- Dự án sử dụng vốn thuộc các khoản vay nước ngoài của Chính phủ và các nguồn viện trợ quốc tế dành cho đầu tư và phát triển (kể cả vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA) được quản lý thống nhất theo Điều 21 Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn như Nghị định 17/CP/2001 về Quy chế quản lý và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức.

- Dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển của doanh nghiệp nhà nước;
- Dự án sử dụng vốn khác bao gồm cả vốn tư nhân hoặc sử dụng hỗn hợp theo nhiều nguồn vốn.

c) Theo trình tự lập và trình duyệt dự án:

- Theo trình tự (hoặc theo bước) lập và trình duyệt, các dự án đầu tư được phân ra hai loại:

Nghiên cứu tiền khả thi: Hồ sơ trình duyệt của bước này gọi là báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.

Nghiên cứu khả thi: Hồ sơ trình duyệt của bước này gọi là báo cáo nghiên cứu khả thi.

➤ **Quản lý dự án đầu tư**

Trên góc độ quản lý vĩ mô, quản lý dự án đầu tư là quản lý nhà nước về quá trình đầu tư từ bước xác định dự án đầu tư đến thực hiện đầu tư và cả quá trình đưa dự án vào khai thác, sử dụng đạt mục tiêu đã định.

Nhà nước đã ban hành nhiều văn bản qui phạm pháp luật liên quan đến quản lý dự án đầu tư như một số điều trong Luật ngân sách nhà nước, Luật xây dựng, Luật kiểm toán nhà nước, các nghị định về quản lý đầu tư và xây dựng, các thông tư hướng dẫn quyết toán và thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành...

Việc đầu tư xây dựng công trình phải phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, quy hoạch xây dựng, bảo đảm an ninh, an toàn xã hội và an toàn môi trường, phù hợp với các quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan. Tùy theo nguồn vốn sử dụng cho dự án, Nhà nước quản lý theo quy định sau đây:

a) Đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước kể cả các dự án thành phần, Nhà nước quản lý toàn bộ quá trình đầu tư xây dựng từ việc xác định chủ trương đầu tư, lập dự án, quyết định đầu tư, lập thiết kế, tổng dự toán, lựa chọn nhà thầu, thi công xây dựng đến khi nghiệm thu, bàn giao và đưa công trình vào khai thác sử dụng. Người *quyết định* đầu tư có trách nhiệm bố trí đủ vốn theo tiến độ thực hiện dự án, nhưng không quá 2 năm đối với dự án nhóm C, 4 năm đối với dự án nhóm B.

Các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý nhà nước, có thẩm quyền quyết định theo phân cấp, phù hợp với quy định của Pháp luật về ngân sách nhà nước;

b) Đối với các dự án của doanh nghiệp sử dụng vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư và phát triển của nhà nước và vốn đầu tư phát triển của doanh nghiệp Nhà nước thì Nhà nước chỉ quản lý về chủ trương và quy mô đầu tư. Doanh nghiệp có dự án tự chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện và quản lý dự án theo các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Đối với các dự án sử dụng vốn khác bao gồm cả vốn tư nhân, chủ đầu tư tự quyết định hình thức và nội dung quản lý dự án. Đối với các dự án sử dụng hỗn hợp nhiều nguồn vốn khác nhau thì các bên góp vốn thỏa thuận về phương thức quản lý hoặc quản lý theo quy định đối với nguồn vốn có tỷ lệ % lớn nhất trong tổng mức đầu tư.

Đối với dự án quan trọng quốc gia hoặc dự án nhóm A gồm nhiều dự án thành phần, nếu từng dự án thành phần có thể độc lập vận hành, khai thác hoặc thực hiện theo phân kỳ đầu tư thì mỗi dự án thành phần có thể được quản lý, thực hiện như một dự án độc lập. Việc phân chia dự án thành các dự án thành phần do người quyết định đầu tư quyết định.

Các mô hình quản lý dự án đầu tư

a. *Mô hình chủ đầu tư trực tiếp quản lý thực hiện dự án:* Đây là mô hình quản lý dự án mà chủ đầu tư hoặc tự thực hiện dự án (tự sản xuất, tự xây dựng, tự tổ chức giám sát và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật) hoặc chủ đầu tư lập ra ban quản lý dự án để quản lý việc thực hiện các công việc dự án theo sự ủy quyền. Mô hình này thường được áp dụng cho các dự án quy mô nhỏ, đơn giản về kỹ thuật và gần với chuyên môn kỹ năng và kinh nghiệm quản lý dự án. Để quản lý chủ đầu tư được lập và sử dụng bộ máy có năng lực chuyên môn của mình mà không cần lập ra ban quản lý dự án.

b. *Mô hình chủ nhiệm điều hành dự án:* Mô hình này là mô hình tổ chức trong đó chủ đầu tư giao cho ban quản lý điều hành dự án chuyên ngành làm chủ nhiệm điều hành hoặc thuê tổ chức có năng lực chuyên môn để điều hành dự án. Chủ đầu tư không đủ điều kiện trực tiếp quản lý thực hiện dự án thì phải thuê tổ chức chuyên môn hoặc giao cho ban quản lý chuyên ngành làm chủ nhiệm điều hành dự án; chủ đầu tư phải trình người có thẩm quyền quyết định đầu tư để phê duyệt tổ chức điều hành dự án. Chủ nhiệm điều hành dự án là một pháp nhân có năng lực và có đăng ký về tư vấn đầu tư và xây dựng.

c. *Mô hình chìa khóa trao tay:* Mô hình này là hình thức tổ chức trong đó nhà quản lý không chỉ là đại diện toàn quyền của chủ đầu tư - chủ dự án mà còn là “chủ” của dự án. Hình thức chìa khóa trao tay được áp dụng khi chủ đầu tư được phép tổ chức đấu thầu để chọn nhà thầu thực hiện tổng thầu toàn bộ dự án từ khảo sát đến thiết kế, mua sắm vật tư, thiết bị, xây lắp cho đến khi bàn giao công trình đưa vào khai thác, sử dụng. Tổng thầu thực hiện dự án có thể thầu lại việc khảo sát, thiết kế hoặc một phần khối lượng công tác xây lắp cho các nhà thầu phụ. Đối với dự án sử dụng các nguồn vốn ngân sách Nhà nước, vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư và phát triển của Nhà nước, khi áp dụng hình thức chìa khóa trao tay chỉ thực hiện đối với dự án nhóm C, các trường hợp khác phải được Thủ tướng Chính phủ cho phép.

d. *Mô hình tự thực hiện dự án:* Chủ đầu tư có đủ khả năng hoạt động sản xuất xây dựng phù hợp với yêu cầu của dự án thì được áp dụng hình thức tự thực hiện dự án. Hình thức tự thực hiện dự án chỉ áp dụng đối với các dự án sử dụng vốn hợp pháp của chính

phủ đầu tư (vốn tự có, vốn vay, vốn huy động từ các nguồn khác). Khi thực hiện hình thức tự thực hiện dự án (tự sản xuất, tự xây dựng), chủ đầu tư phải tổ chức giám sát chặt chẽ việc sản xuất, xây dựng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, chất lượng công trình xây dựng.

e. Mô hình quản lý dự án đầu tư theo chức năng: Mô hình quản lý này có đặc điểm:

- Dự án đầu tư được đặt vào phòng chức năng nào đó trong cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp (tùy thuộc vào tính chất của dự án)

- Các thành viên quản lý dự án được điều động tạm thời từ các phòng chức năng khác nhau đến và họ vẫn thuộc quyền quản lý của phòng chức năng nhưng lại đảm nhận phần việc chuyên môn của mình trong quản lý điều hành dự án.

f. Mô hình tổ chức chuyên trách quản lý dự án: Đây là mô hình quản lý mà các thành viên ban quản lý dự án tách hoàn toàn khỏi phòng chức năng chuyên môn, chuyên thực hiện quản lý điều hành dự án theo yêu cầu được giao.

g. Mô hình quản lý dự án theo ma trận: Mô hình này kết hợp giữa mô hình quản lý dự án theo chức năng và mô hình quản lý chuyên trách dự án. Từ sự kết hợp này hình thành hai loại ma trận: ma trận mạnh và ma trận yếu.

Trách nhiệm của các cơ quan quản lý Nhà nước về đầu tư dự án

1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

a) Nghiên cứu xây dựng cơ chế, chính sách về đầu tư, quản lý nhà nước về lĩnh vực đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và đầu tư của người Việt Nam ra nước ngoài;

b) Xác định phương hướng và cơ cấu vốn đầu tư bảo đảm sự cân đối giữa đầu tư trong nước và nước ngoài trình Chính phủ quyết định;

c) Trình Chính phủ các dự án luật, pháp lệnh, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến cơ chế, chính sách về quản lý kinh tế, khuyến khích đầu tư trong và ngoài nước nhằm thực hiện cơ cấu kinh tế phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch để ổn định và phát triển kinh tế - xã hội;

d) Cấp giấy phép đầu tư và hướng dẫn các xí nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài triển khai công tác chuẩn bị đầu tư theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam và các quy định có liên quan;

e) Tổ chức thẩm định các dự án đầu tư thuộc nhóm A trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đầu tư hoặc đồng ý để Bộ cấp đăng ký kinh doanh cho các dự án đầu tư thuộc nhóm A không dùng vốn nhà nước; theo dõi quá trình đầu tư các dự án đầu tư trong kế hoạch nhà nước;

f) Tổng hợp và trình Thủ tướng Chính phủ kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm và 5 năm. Phối hợp với Bộ Tài chính Kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch đầu tư thuộc các nguồn vốn do Nhà nước quản lý;

g) Chủ trì, phối hợp với Bộ Xây dựng, Bộ Thương mại, Bộ Tài chính và các Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế đấu thầu;

h) Quản lý nhà nước về việc lập, thẩm tra, xét duyệt, thực hiện các dự án quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

2. Bộ Xây dựng:

a) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, nghiên cứu các cơ chế, chính sách về quản lý xây dựng, quy hoạch xây dựng đô thị và nông thôn trình Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc Thủ tướng Chính phủ ủy quyền ban hành;

b) Ban hành các tiêu chuẩn, quy phạm, quy chuẩn xây dựng, quy trình thiết kế xây dựng, các quy định quản lý chất lượng công trình, hệ thống định mức, chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật xây dựng, định mức chi phí tư vấn đầu tư và xây dựng; thỏa thuận để các Bộ có xây dựng chuyên ngành ban hành các tiêu chuẩn, định mức, quy phạm, các quy định quản lý chất lượng công trình xây dựng kỹ thuật chuyên ngành;

c) Chủ trì cùng Bộ chuyên ngành kỹ thuật tổ chức thẩm định thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán các dự án đầu tư và xây dựng thuộc nhóm A để cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thống nhất quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng; đặc biệt về chất lượng các công trình xây dựng thuộc dự án nhóm A;

d) Hướng dẫn hoạt động của các doanh nghiệp tư vấn xây dựng, doanh nghiệp xây dựng và các tổ chức quản lý thực hiện dự án đầu tư xây dựng;

e) Chủ trì cùng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng.

3. Bộ Tài chính:

a) Nghiên cứu các chính sách, chế độ về huy động các nguồn vốn đầu tư, quản lý vốn đầu tư để trình Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

b) Phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong việc phân bổ kế hoạch cấp phát vốn đầu tư cho các Bộ, địa phương và các dự án quan trọng quốc gia sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

c) Thống nhất quản lý các khoản vay và viện trợ của Chính phủ dành cho đầu tư phát triển;

d) Cấp bảo lãnh Chính phủ cho doanh nghiệp (trừ các tổ chức tín dụng) vay vốn nước ngoài theo quy định của Chính phủ;

e) Thanh tra, kiểm tra tài chính đối với dự án của các tổ chức, đơn vị sử dụng nguồn vốn đầu tư của Nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc quyết toán vốn đầu tư các dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước và thực hiện quyết toán vốn đầu tư các dự án nhóm A sử dụng vốn nhà nước;

f) Hướng dẫn việc cấp vốn ngân sách nhà nước cho đầu tư, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư và xây dựng đối với các dự án, chương trình theo kế hoạch đầu tư và theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

4. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam:

a) Nghiên cứu cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về tiền tệ, tín dụng ngân hàng trong đầu tư và xây dựng trình Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền;

b) Giám sát các tổ chức tín dụng và tổ chức tài chính tín dụng khác thực hiện nhiệm vụ: huy động các nguồn vốn trong và ngoài nước để cho vay dài hạn, trung hạn, ngắn hạn

đối với các dự án đầu tư phát triển và sản xuất kinh doanh; cho vay vốn đối với các dự án sản xuất, kinh doanh có hiệu quả, khả thi và có khả năng trả nợ; phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp vay vốn thực hiện được các cơ hội đầu tư có hiệu quả; bảo lãnh vay, bảo lãnh thanh toán, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh dự thầu và các hình thức bảo lãnh ngân hàng khác theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện bảo lãnh các khoản vốn vay nước ngoài của các tổ chức tín dụng để đầu tư và xây dựng.

5. Các Bộ, ngành khác có liên quan

a) Các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Các Bộ có chức năng quản lý công trình xây dựng chuyên ngành ban hành các quy phạm, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến xây dựng say khi có sự thảo thuận của Bộ Xây dựng;

b) Các bộ quản lý ngành và các cơ quan có liên quan về đất đai, tài nguyên, sinh học, công nghệ, môi trường, thương mại, bảo tồn, bảo tàng di tích, di sản văn hóa, cảnh quan, quốc phòng, an ninh, phòng cháy và chữa cháy có trách nhiệm xem xét và có ý kiến bằng văn bản về các vấn đề có trong thời gian quy định. Sau thời gian quy định nếu không nhận được ý kiến trả lời của Bộ quản lý ngành có liên quan thì được xem như các Bộ, ngành và cơ quan đó đã thống nhất với văn bản đề nghị.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương):

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong phạm vi chức năng, quyền hạn, thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với tất cả các tổ chức và cá nhân thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

➤ **Trình tự tiến hành đầu tư**

Một dự án đầu tư nói chung đều được tiến hành theo trình tự bao gồm 3 giai đoạn sau:

a) *Chuẩn bị đầu tư:*

Nội dung công việc chuẩn bị đầu tư bao gồm:

1. Nghiên cứu về sự cần thiết phải đầu tư và quy mô đầu tư;
2. Tiến hành tiếp xúc, thăm dò thị trường trong nước và ngoài nước để xác định nhu cầu tiêu thụ, khả năng cạnh tranh của sản phẩm, tìm nguồn cung ứng thiết bị, vật tư cho sản xuất; xem xét khả năng về nguồn vốn đầu tư và lựa chọn hình thức đầu tư;
3. Tiến hành điều tra, khảo sát và chọn địa điểm xây dựng;
4. Lập dự án đầu tư
5. Gửi hồ sơ dự án và văn bản trình đến người có thẩm quyền quyết định đầu tư tổ chức cho vay vốn đầu tư và cơ quan thẩm định dự án đầu tư.

Giai đoạn này kết thúc khi nhận được văn bản Quyết định đầu tư nếu đây là đầu tư Nhà nước hoặc văn bản Giấy phép đầu tư nếu đây là của thành phần kinh tế khác.

b) *Thực hiện đầu tư:*

Nội dung các công việc khi thực hiện dự án đầu tư bao gồm:

1. Xin giao đất hoặc thuê đất (đối với dự án có sử dụng đất);
2. Xin giấy phép xây dựng (nếu yêu cầu phải có giấy phép xây dựng) và giấy phép

khai thác tài nguyên (nếu có khai thác tài nguyên);

3. Thực hiện việc đền bù giải phóng mặt bằng, thực hiện kế hoạch tái định cư và phục hồi (đối với các dự án có yêu cầu tái định cư và phục hồi), chuẩn bị mặt bằng xây dựng (nếu có);

4. Mua sắm các thiết bị và công nghệ;

5. Thực hiện việc khảo sát, thiết kế xây dựng;

6. Thẩm định, phê duyệt thiết kế và tổng dự toán, dự toán công trình;

7. Tiến hành thi công xây lắp;

8. Kiểm tra và thực hiện các hợp đồng;

9. Quản lý kỹ thuật, chất lượng thiết bị và chất lượng xây dựng;

10. Vận hành thử, nghiệm thu, quyết toán vốn đầu tư, bàn giao và thực hiện bảo hành sản phẩm.

c) Kết thúc xây dựng, đưa công trình vào khai thác sử dụng:

Nội dung công việc phải thực hiện khi kết thúc xây dựng gồm:

1. Nghiệm thu, bàn giao công trình.

2. Thực hiện việc kết thúc xây dựng công trình.

3. Vận hành công trình và hướng dẫn sử dụng công trình.

4. Bảo hành công trình.

5. Quyết toán vốn đầu tư.

6. Phê duyệt quyết toán.

Riêng trong lĩnh vực xây dựng cơ bản, chi phí đầu tư chiếm tỷ trọng lớn trong tổng vốn đầu tư phát triển của toàn xã hội do đầu tư cho các dự án thuộc lĩnh vực này tạo ra động lực mạnh mẽ cho sự tăng trưởng của nền kinh tế quốc dân. Bên cạnh đó, sản phẩm trong lĩnh vực xây dựng cơ bản có những nét đặc thù đòi hỏi tăng cường kiểm tra, kiểm soát về tài chính phục vụ công tác quản lý đầu tư và xây dựng:

- Thứ nhất, sản phẩm xây dựng cơ bản là kết quả của ngành công nghiệp xây lắp với nhiều phương thức quản lý dự án khác nhau;

- Thứ hai, sản phẩm xây dựng cơ bản có tính đơn chiếc với giá trị lớn (trong các dự án đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, sản phẩm xây dựng cơ bản lên tới hàng nghìn tỷ đồng), thời gian thi công dài, điều kiện thi công đa dạng;

- Thứ ba, sản phẩm xây dựng cơ bản được hình thành với nhiều chủ thể quản lý dưới sự điều tiết của nhiều qui trình qui phạm, định mức kinh tế kỹ thuật phức tạp.

Theo đó, kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành nói chung và kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành nói riêng luôn được coi là vấn đề trọng tâm trong công tác thanh kiểm tra và quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

❖ **Đặc điểm báo cáo quyết toán vốn đầu tư và mục tiêu kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư**

➤ **Đặc điểm báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành**

Theo qui định của chuẩn mực kiểm toán hiện hành, *báo cáo quyết toán vốn đầu tư* là hệ thống các báo cáo được lập theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, quy chế quản lý

đầu tư hiện hành và các quy định của pháp luật có liên quan phản ánh các thông tin kinh tế, tài chính và các thông tin quan trọng khác trong quá trình đầu tư và thực hiện dự án.

Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành với tư cách là một bảng khai tài chính nhằm phản ánh và cung cấp các thông tin cần thiết về tình hình đầu tư liên quan đến một dự án cụ thể. Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành phải xác định đầy đủ, chính xác tổng chi phí đầu tư đã thực hiện; phân định rõ nguồn vốn đầu tư được phép không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư dự án; giá trị tài sản hình thành qua đầu tư: tài sản cố định, tài sản lưu động; đồng thời phải đảm bảo đúng nội dung, thời gian lập theo quy định. Do đó, Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành thể hiện tính đơn chiếc và sự không lặp lại của chu kì sản xuất kinh doanh cũng như quá trình bàn giao kết quả của dự án. Việc lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành phải tuân thủ các quy định liên quan đến quá trình quản lý đầu tư và thực hiện dự án. Mặt khác, mỗi dự án được đầu tư bằng quản lý bằng các nguồn vốn khác nhau và chịu sự quản lý theo quy trình cấp phát, thanh toán, cho vay. Chính vì vậy, hệ thống báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành phải phản ánh đầy đủ thông tin về quá trình đầu tư dự án nhằm đáp ứng yêu cầu cho chủ sở hữu vốn và những người quan tâm đến dự án.

Nội dung báo cáo quyết toán dự án đầu tư bao gồm các vấn đề sau:

- Nguồn vốn đầu tư thực hiện dự án là giá trị thực tế đã thanh toán qua cơ quan kiểm soát cấp vốn, thanh toán, cho vay tính đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán (chi tiết theo từng nguồn vốn đầu tư).
- Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán chi tiết theo cơ cấu: xây dựng, thiết bị, bồi thường giải phóng mặt bằng, chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn, chi phí khác; chi tiết theo hạng mục, theo gói thầu hoặc khoản mục chi phí đầu tư.
- Xác định chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư.
- Xác định số lượng và giá trị tài sản hình thành qua đầu tư của dự án, công trình hoặc hạng mục công trình; chi tiết theo nhóm, loại tài sản cố định, tài sản lưu động theo chi phí thực tế. Đối với các dự án hoặc công trình độc lập đưa vào khai thác, sử dụng có thời gian thực hiện đầu tư lớn hơn 36 tháng tính từ ngày khởi công đến ngày nhận nhiệm vụ bàn giao đưa vào khai thác sử dụng, trường hợp cần thiết người phê duyệt quyết toán quyết định việc thực hiện quy đổi vốn đầu tư về mặt bằng giá tại thời điểm bàn giao đưa vào khai thác sử dụng.
- Việc phân bổ chi phí khác cho từng tài sản cố định được xác định theo nguyên tắc: chi phí trực tiếp liên quan đến nhiều tài sản cố định thì phân bổ theo tỷ lệ chi phí trực tiếp của từng tài sản cố định so với tổng số chi phí trực tiếp của toàn bộ tài sản cố định.
- Trường hợp tài sản được bàn giao cho nhiều đơn vị sử dụng phải xác định đầy đủ danh mục và giá trị của tài sản bàn giao cho từng đơn vị.

Hiện nay, hệ thống báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành (trước đây là Thông tư 45/2003/TT- BTC ngày 15 tháng 5 năm 2003 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quyết toán vốn đầu tư), bao gồm các mẫu báo cáo sau:

- Mẫu số 01/QTDA - Báo cáo tổng hợp Quyết toán dự án hoàn thành

- Mẫu số 02/QTDA - Các văn bản pháp lý có liên quan
- Mẫu số 03/QTDA - Tình hình thực hiện vốn đầu tư qua các năm
- Mẫu số 04/QTDA - Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo công trình hạng mục hoàn thành

- Mẫu số 05/QTDA - Tài sản cố định mới tăng
- Mẫu số 06/QTDA - Tài sản lưu động bàn giao
- Mẫu số 07/QTDA - Tình hình thanh toán và công nợ của dự án
- Mẫu số 08/QTDA - Bảng đối chiếu số nợ cấp vốn, cho vay, thanh toán vốn đầu tư
- Mẫu số 09/QTDA - Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành
- Mẫu số 10/QTDA - Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành
- Mẫu số 11/QTDA - Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành
- Mẫu số 12/QTDA - Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành

Việc sử dụng các biểu mẫu báo cáo quyết toán có những điểm khác biệt giữa các dự án, cụ thể:

- Đối với dự án hoàn thành hoặc bị ngừng thực hiện vĩnh viễn thì đầu tư lập các biểu theo Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 /QTDA.

- Đối với hạng mục công trình hoàn thành thì lập các biểu theo Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06 /QTDA.

- Đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển và chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án bị hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì lập các biểu theo Mẫu số: 07, 08, 09/QTDA. Đối với dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn từ nguồn kinh phí sự nghiệp kinh tế thực hiện quyết toán theo quy định tại Thông tư số 24/2008/TT-BTC ngày 14/3/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí sự nghiệp kinh tế thực hiện các nhiệm vụ, dự án quy hoạch và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

- Mẫu số 11/QTDA dành cho cơ quan thẩm tra quyết toán tổng hợp tình hình quyết toán dự án hoàn thành trong phạm vi quản lý (không tính theo hạng mục hoặc công trình thuộc dự án) và được lập định kỳ 6 tháng và 1 năm.

- Mẫu số 12/QTDA dành cho chủ đầu tư báo cáo chi tiết theo danh mục dự án (không tính theo hạng mục công trình thuộc dự án) và mốc thời gian để đưa vào báo cáo để tính thời gian chậm muộn như tại Mẫu số 11/QTDA.

Trong Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành cần chú ý đến vị trí, vai trò của các bên liên quan đến hoạt động đầu tư dự án thể hiện qua khái niệm “người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán” và các khái niệm có liên quan khác. Theo quy chế quản lý đầu tư hiện hành, các khái niệm trên được hiểu như sau:

- *Người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán* là người đại diện theo pháp luật của tổ chức, cơ quan nhà nước hoặc các doanh nghiệp được phép phê duyệt quyết toán vốn đầu tư theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư xây dựng hiện hành.

- *Vốn đầu tư được quyết toán:* là toàn bộ chi phí hợp pháp đã thực hiện trong quá trình đầu tư để đưa dự án vào sử dụng. Chi phí hợp pháp là các chi phí được thực hiện

đúng với hồ sơ thiết kế - dự toán đã phê duyệt, đảm bảo đúng quy chuẩn, định mức, đơn giá, chế độ tài chính - kế toán, hợp đồng kinh tế đã ký kết và những quy định của nhà nước có liên quan, thường phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng mức đầu tư được duyệt hoặc được điều chỉnh.

- *Chủ đầu tư dự án* là người sở hữu vốn hoặc là người được giao quản lý và sử dụng vốn để xây dựng công trình bao gồm:

1. Đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thì chủ đầu tư xây dựng công trình do người quyết định đầu tư quyết định trước khi lập dự án đầu tư xây dựng công trình phù hợp với quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- a) Đối với dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định đầu tư, chủ đầu tư là một trong các cơ quan, tổ chức sau: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương (gọi chung là cơ quan cấp Bộ), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và doanh nghiệp nhà nước.

- b) Đối với dự án do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan cấp Bộ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư đơn vị quản lý, sử dụng công trình.

Trường hợp chưa xác định được đơn vị quản lý, sử dụng công trình hoặc đơn vị quản lý, sử dụng công trình không đủ điều kiện làm chủ đầu tư. Trong trường hợp đơn vị quản lý, sử dụng công trình có trách nhiệm cử người tham gia với chủ đầu tư trong việc tổ chức lập dự án, thiết kế, theo dõi, quản lý, nghiệm thu và tiếp nhận đưa công trình vào khai thác, sử dụng;

- c) Trường hợp không xác định được chủ đầu tư theo quy định tại điểm b khoản này thì người quyết định đầu tư có thể ủy thác cho đơn vị khác có đủ điều kiện làm chủ đầu tư hoặc đồng thời làm chủ đầu tư.

2. Đối với các dự án sử dụng vốn tín dụng, người vay vốn là chủ đầu tư.

3. Đối với các dự án sử dụng vốn khác, chủ đầu tư là chủ sở hữu vốn hoặc là người đại diện theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các dự án sử dụng vốn hỗn hợp thì chủ đầu tư do các thành viên góp vốn thỏa thuận cử ra hoặc là người có tỷ lệ góp vốn cao nhất.

- Nơi nhận báo cáo quyết toán:

- Cơ quan thẩm tra, phê duyệt quyết toán;
- Cấp trên trực tiếp của chủ đầu tư (nếu có);
- Cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán (để xác nhận số vốn đã cấp, đã kiểm soát cho vay, kiểm soát thanh toán).

➤ **Mục tiêu kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành**

Theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 1000 có nêu: “*Mục tiêu của kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành là giúp cho KTV đưa ra ý kiến về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành có được lập trên cơ sở chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và quy định về quyết toán vốn đầu tư hiện hành, có tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan về quản lý đầu tư xây dựng và có phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tính hình và kết quả đầu tư hay không.*”

Ý kiến kết luận của KTV trong báo cáo kiểm toán làm tăng thêm sự tin cậy của Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

Với mục tiêu kiểm toán tổng quát nêu trên có thể thấy kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư là một lĩnh vực đặc biệt của kiểm toán bảng khai tài chính và là sự kết hợp chặt chẽ giữa kiểm toán tài chính và kiểm toán tuân thủ. Do đó, mục tiêu kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư được thể hiện trên các khía cạnh sau:

- Xem xét Báo cáo quyết toán vốn đầu tư có phản ánh trung thực hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu hay không. Tính trung thực hợp lý thể hiện qua các mặt như tình hình đầu tư, khối lượng công việc hoàn thành và chi phí đã bỏ ra.
- Xem xét Báo cáo quyết toán vốn đầu tư có được lập đúng mẫu biểu, đúng quy định trong quyết toán vốn đầu tư và đúng các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán được thừa nhận không.
- Xem xét việc thực hiện quản lý dự án đầu tư và thực hiện dự án có đúng trình tự và đúng quy định hay không.

Việc kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư có đặc trưng nổi bật là kiểm toán tuân thủ do quá trình thực hiện đầu tư dự án, quản lý dự án đều phải tuân theo các quy định về quản lý dự án đầu tư và các chi phí được quản lý chặt chẽ theo định mức, dự toán hóa ở mức độ cao.

Nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành

Dù chủ thể kiểm toán là KTV nhà nước, KTV độc lập hay KTV nội bộ, các nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành cần được quán triệt một cách xuyên suốt bao gồm:

- Tuân thủ pháp luật nhà nước;
- Tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của KTV;
- Tuân thủ và vận dụng các chuẩn mực kiểm toán hiện hành.

Cụ thể, KTV phải luôn coi trọng và chấp hành đúng pháp luật của nhà nước trong quá trình thực hiện kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành bao gồm luật và các văn bản dưới luật liên quan. Bên cạnh đó, KTV phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kiểm toán gồm các điểm chủ yếu sau:

- Độc lập;
- Chính trực;
- Khách quan;
- Năng lực chuyên môn và tính thận trọng;
- Tính bí mật;
- Tư cách nghề nghiệp;
- Tuân thủ chuẩn mực chuyên môn.

Trong quá trình thực hiện kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành, KTV cũng phải tuân thủ và vận dụng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hiện hành, như: chuẩn mực về hợp đồng kiểm toán; hồ sơ kiểm toán; lập kế hoạch kiểm toán; hiểu biết về tình hình kinh doanh; bằng chứng kiểm toán; lấy mẫu kiểm toán; sử dụng tư liệu của chuyên gia; báo cáo kiểm toán và các chuẩn mực kiểm toán khác.

Trách nhiệm đối với Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành và hồ sơ quyết toán vốn đầu tư

Tương tự như trách nhiệm với các loại hình BCTC khác, Giám đốc (người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán (Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án) chịu trách nhiệm lập, trình bày trung thực, hợp lý Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành theo đúng chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, các quy định hiện hành về quyết toán vốn đầu tư và các quy định pháp lý có liên quan.

Ngoài ra, Giám đốc (người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp đầy đủ hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành theo quy định hiện hành, các tài liệu có liên quan khác kể cả các biên bản kiểm tra, thanh tra (nếu có) cho KTV để thực hiện kiểm toán và chịu trách nhiệm về sự trung thực, chính xác, kịp thời đối với các hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho KTV.

10.2.2 Kiểm toán dự án vốn đầu tư

Nội dung kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành được quy định trong các văn bản qui phạm pháp luật hiện hành đối với việc làm thẩm tra và phê duyệt báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành (ở mục trên). Thực chất của các cuộc kiểm toán này chính là kiểm toán liên kết hai loại hình kiểm toán: kiểm toán tài chính hoặc kiểm toán tuân thủ. Trong những trường hợp khác như kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư có lồng ghép kiểm toán hoạt động, nội dung kiểm toán bao gồm cả việc đánh giá tính kinh tế, tính hiệu lực và tính hiệu quả, hiệu năng của dự án đầu tư hoặc trong các cuộc “kiểm toán trước” đối với các dự án đầu tư. Nội dung kiểm toán còn bao gồm việc thẩm định tính cần thiết của việc đầu tư, tính khả thi của việc thực hiện dự án đầu tư và đánh giá ảnh hưởng kinh tế, xã hội, môi trường của dự án đầu tư.

Trong một cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành, KTV cũng thực hiện theo trình tự gồm 3 bước cơ bản sau (tính đặc thù trong trình tự kiểm toán thể hiện ở quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước hoặc một số công ty kiểm toán độc lập):

- Lập kế hoạch kiểm toán
- Thực hiện kiểm toán
- Kết thúc kiểm toán.

❖ Lập kế hoạch kiểm toán

Theo chuẩn mực kiểm toán hiện hành, kế toán kiểm toán phải được lập cho các cuộc kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành của dự án thuộc nhóm A, B theo quy định hiện hành và phải thông báo cho đơn vị được kiểm toán biết để phối hợp thực hiện. Đối với các dự án thuộc nhóm C, KTV phải lập kế hoạch kiểm toán phù hợp với quy mô và tính chất của dự án trong kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

Kế hoạch kiểm toán phải được lập một cách thích hợp nhằm đảm bảo bao quát hết các khía cạnh quan trọng của cuộc kiểm toán, phát hiện gian lận, rủi ro và những vấn đề tiềm ẩn để bảo đảm cuộc kiểm toán được hoàn thành đúng thời hạn. Kế hoạch kiểm toán

giúp KTV phân công công việc cho trợ lý KTV, kỹ thuật viên và phối hợp công việc hiệu quả đơn vị được kiểm toán.

Khi lập kế hoạch kiểm toán, KTV phải hiểu biết được về tình hình dự án để nhận biết được các sự kiện, nghiệp vụ và vấn đề có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành và khả năng hoàn thành công việc theo kế hoạch nêu ra. Phạm vi của kế hoạch kiểm toán sẽ thay đổi tùy theo và quy mô của dự án, tính chất phức tạp của công việc kiểm toán, kinh nghiệm và hiểu biết của KTV về dự án.

Theo quy định chung, việc lập kế hoạch kiểm toán trên phải tuân dụng Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 300 - Lập kế hoạch kiểm toán. Theo đó, kế hoạch kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành gồm 2 bộ phận:

- Kế hoạch kiểm toán tổng thể.
- Chương trình kiểm toán

➤ **Kế hoạch kiểm toán tổng thể**

Kế hoạch kiểm toán tổng thể mô tả mục tiêu, phạm vi và các bước công việc để tiến hành cuộc kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư. Kế hoạch kiểm toán tổng thể phải đầy đủ, chi tiết các nội dung cơ bản làm cơ sở để lập chương trình kiểm toán. Hình thức và quy mô của kế hoạch kiểm toán tổng thể thay đổi tùy thuộc và quy mô của dự án, tính chất phức tạp của công việc kiểm toán.

Những vấn đề chủ yếu mà KTV phải xem xét và trình bày trong kế hoạch kiểm toán tổng thể gồm:

a. Hiểu biết về tình hình dự án và tình hình đơn vị được kiểm toán:

Trong bước công việc này, KTV tìm hiểu những thông tin chung về dự án và tình hình đơn vị được kiểm toán giúp KTV xác định phạm vi và các khía cạnh cần tập trung trong cuộc kiểm toán. Tuy nhiên, trong bước công việc này chưa đặt ra mục tiêu thu thập bằng chứng kiểm toán. Các thông tin mà KTV cần thu thập bao gồm:

- Hiểu biết chung về lĩnh vực quản lý dự án đầu tư xây dựng và những thay đổi về chính sách quản lý đầu tư xây dựng trong giai đoạn thực hiện dự án có ảnh hưởng quan trọng đến dự án;
- Các đặc điểm cơ bản của dự án: Tính chất của dự án, thời gian khởi công, thời gian hoàn thành; tổng mức đầu tư và nguồn vốn đầu tư của dự án, số lượng các công trình, hạng mục công trình của dự án; số lượng các nhà thầu; hình thức lựa chọn các nhà thầu; những bổ sung thay đổi lớn của dự án trong quá trình đầu tư, hình thức quản lý dự án...;
- Tình hình hồ sơ báo cáo quyết toán của dự án: đã hoàn thành, mức độ hoàn thành;
- Năng lực quản lý của chủ đầu tư (Ban quản lý).

b. Hiểu biết về hệ thống kế toán và hệ thống KSNB:

Bên cạnh việc thu thập thông tin chung về dự án, về đơn vị được kiểm toán, KTV còn cần có sự hiểu biết về hệ thống kế toán và hệ thống KSNB để làm cơ sở đánh giá rủi ro kiểm soát trong hoạt động của dự án và lựa chọn các phép thử nghiệm trong quá trình thực hiện kiểm toán. KTV tìm hiểu về các vấn đề sau:

- Ảnh hưởng của các chính sách mới về kế toán;

- Hiểu biết của KTV về hệ thống kế toán và hệ thống KSNB và những điểm quan trọng mà KTV dự kiến thực hiện trong những thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản.

KTV cần vận dụng Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 310 “Hiểu biết về tình hình kinh doanh” để có những hiểu biết về tình hình dự án, về hệ thống kế toán và hệ thống KSNB của đơn vị được kiểm toán.

c. Đánh giá rủi ro và mức độ trọng yếu

Ngoài việc đánh giá rủi ro kiểm soát thông qua việc tìm hiểu hệ thống kế toán và hệ thống KSNB ở bước trên, KTV còn tiến hành đánh giá về rủi ro tiềm tàng trong hoạt động của dự án và đánh giá các vấn đề trọng yếu cần tập trung kiểm toán. Quá trình này được thông qua các công việc sau:

- Xác định mức trọng yếu cho từng mục tiêu kiểm toán;
- Khả năng có những sai sót trọng yếu theo kinh nghiệm của KTV;
- Phương pháp kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán.

Trong quá trình đánh giá rủi ro và xác định mức độ trọng yếu, KTV cần vận dụng Chuẩn mực kiểm toán số 320 “Tính trọng yếu trong kiểm toán” cho phù hợp với từng dự án đầu tư.

d. Phối hợp, chỉ đạo, giám sát và kiểm tra

Quá trình thực hiện dự án là sự phối hợp của nhiều loại hoạt động khác nhau trong đó có cả các hoạt động mang tính chất kỹ thuật. Chính vì vậy, trong kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư, không chỉ có các KTV là người tiến hành kiểm toán mà còn có sự phối hợp này đạt hiệu quả và đảm bảo việc chỉ đạo, giám sát và kiểm tra của KTV, KTV cần xác định các vấn đề sau:

- Sự tham gia của các kỹ thuật viên và chuyên gia thuộc các lĩnh vực khác;
- Yêu cầu về nhân sự;
- Kế hoạch thời gian;
- Sự phối hợp, tham gia của khách hàng trong công việc kiểm toán.

e. Các vấn đề khác

Ngoài các công việc trên, KTV xác định thêm các vấn đề sau:

- Những vấn đề đặc biệt phải quan tâm như sự hiện hữu của các bên có liên quan;
- Điều khoản của hợp đồng kiểm toán và những trách nhiệm pháp lý khác;
- Nội dung và thời hạn lập báo cáo kiểm toán hoặc những thông báo khác dự định gửi cho khách hàng.

➤ Chương trình kiểm toán

Chương trình kiểm toán xác định nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán cần thiết để thực hiện kế hoạch kiểm toán tổng thể.

Khi xây dựng chương trình kiểm toán, KTV phải xem xét các đánh giá về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát, cũng như mức độ đảm bảo phải đạt được thông qua kiểm tra cơ bản, KTV cần phải xem xét:

- Thời gian thực hiện việc thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản;
- Sự phối hợp của khách hàng, của trợ lý KTV và các kỹ thuật viên.

Chương trình kiểm toán của mỗi công ty kiểm toán do kiểm toán viên và công ty kiểm toán lập và thực hiện, có thể khác nhau và khác nhau cho từng cuộc kiểm toán nhưng phải đảm bảo mục tiêu kiểm toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm toán tổng thể và đảm bảo hiệu quả của cuộc kiểm toán.

❖ **Thực hiện kiểm toán**

Giai đoạn thực hiện kiểm toán là giai đoạn KTV áp dụng các phương pháp kỹ thuật để thu thập bằng chứng kiểm toán theo chương trình kiểm toán đã xây dựng làm cơ sở đưa ra ý kiến về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành. Trong giai đoạn này, việc thu thập và xử lý các bằng chứng của KTV phải vận dụng quy định tại Chuẩn mực kiểm toán số 500 “Bằng chứng kiểm toán”; Chuẩn mực kiểm toán số 530 “Lấy mẫu kiểm toán và các thủ tục lựa chọn khác”; Chuẩn mực kiểm toán số 250 “Xem xét tính tuân thủ pháp luật và các quy định.”

Bằng chứng kiểm toán là tất cả các số liệu, tài liệu, thông tin dưới dạng văn bản, hình ảnh, lời nói ghi được, do KTV thu thập được từ nhiều nguồn khác nhau bên trong hoặc bên ngoài đơn vị, thông qua các thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản. KTV phải xác định những thủ tục kiểm tra bổ sung cần thiết để giải quyết mâu thuẫn đó và đưa ra kết luận chính thức. Khi không thu thập được đầy đủ các bằng chứng thích hợp cho một thông tin trọng yếu, KTV phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần.

Khi thu thập bằng chứng kiểm toán, KTV phải sử dụng khả năng xét đoán nghề nghiệp để đánh giá rủi ro kiểm toán và thiết kế các thủ tục kiểm toán để đảm bảo rủi ro kiểm toán giảm xuống thấp đến mức có thể chấp nhận được. Khi thiết kế các thủ tục kiểm toán, KTV phải xác định các phương pháp thích hợp để lựa chọn các phần tử kiểm tra trong tổng thể. Các phương pháp có thể được lựa chọn là:

a) Chọn toàn bộ (Kiểm tra 100%): Khi xác định dự án có nhiều rủi ro, có dấu hiệu kiện tụng, tranh chấp, dự án sai phạm nhiều thủ tục đầu tư, chất lượng công trình yếu kém hoặc do khách hàng yêu cầu;

b) Chọn phần tử đặc biệt: Khi xác định dự án ít rủi ro, thực hiện nghiêm túc thủ tục đầu tư, dự án có nhiều hạng mục tương tự nhau... thì chỉ chọn các phần việc có giá trị lớn, các hạng mục nghi ngờ có rủi ro hoặc chọn bất kỳ;

c) Lấy mẫu thống kê hoặc phi thống kê được áp dụng cho các phần việc ít có khả năng sai sót hoặc phần việc tương tự nhau lặp đi lặp lại nhiều lần. Phương pháp này hiệu quả kinh tế cao nhưng cũng dễ bị rủi ro kiểm toán.

Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt pháp luật và các quy định trong đầu tư xây dựng dự án. KTV phải có thái độ thận trọng trong nghề nghiệp để phát hiện ra các hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định pháp luật dẫn đến sai sót làm ảnh hưởng trọng yếu đến Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

Chuẩn mực kiểm toán quy định: Khi có dấu hiệu không tuân thủ pháp luật và các quy định, KTV phải trao đổi với đơn vị được kiểm toán và các cơ quan chức năng có liên quan; phải thu thập đầy đủ bằng chứng thích hợp để khẳng định mức độ ảnh hưởng hay không ảnh hưởng trọng yếu đến Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành. Nếu KTV phát hiện có những ảnh hưởng trọng yếu đến Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành

nhưng không được đơn vị điều chỉnh thì KTV và công ty kiểm toán phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến không chấp nhận.

Quá trình thực hiện kiểm toán bao gồm các công việc chủ yếu sau:

Giao nhận hồ sơ báo cáo quyết toán

Trước khi thực hiện kiểm toán, KTV phải yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp toàn bộ hồ sơ báo cáo quyết toán.

Hồ sơ báo cáo quyết toán là toàn bộ các văn bản, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến dự án đầu tư hoàn thành mà chủ đầu tư theo quy định hiện hành về quyết toán vốn đầu tư.

Khi giao nhận hồ sơ báo cáo quyết toán, KTV và đơn vị được kiểm toán phải lập Biên bản giao nhận hồ sơ để lưu vào hồ sơ kiểm toán sau này. Hồ sơ báo cáo quyết toán của dự án thực hiện theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán;
- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư;
- Các văn bản pháp lý có liên quan đến dự án, công trình;
- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng giữ chủ đầu tư với các nhà thầu, các cá nhân, đơn vị tham gia thực hiện dự án;
- Các biên bản nghiệm thu giai đoạn, biên bản tổng nghiệm thu, bản giao dự án hoàn thành đưa vào sử dụng.
- Toàn bộ các quyết toán khối lượng A- B, biên bản nghiệm thu khối lượng xây lắp hoàn thành các gói thầu dự án;
- Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan đến dự án. Hồ sơ thiết kế, dự án thiết kế, dự toán bổ sung, hồ sơ đầu thầu, hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công...

Đối với các dự án lớn (nhóm A, B...), trước khi thực hiện kiểm tra hồ sơ, tài liệu, số liệu quyết toán, KTV có thể kiểm tra hiện trường, đo đạc, chụp ảnh hiện trạng hoặc phỏng vấn người sử dụng... Sau khi kiểm tra hiện trường, KTV phải lập biên bản hoặc báo cáo kết quả kiểm tra hiện trường để làm bằng chứng kiểm toán lưu trong hồ sơ kiểm toán dự án.

Các bước kiểm tra Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành

Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, KTV phải thực hiện kiểm tra Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành theo các nội dung, yêu cầu và hướng dẫn của Kiểm toán Nhà nước và Bộ Tài chính về Quy trình thẩm tra Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

Các nội dung kiểm tra chủ yếu gồm:

a. Kiểm tra hồ sơ pháp lý của dự án đầu tư:

Việc kiểm tra hồ sơ pháp lý của dự án nhằm đánh giá sự tuân thủ của đơn vị được kiểm toán đối với các chính sách, chế độ về quản lý, cấp phát, cho vay và sử dụng vốn đầu tư của dự án. KTV thực hiện các thủ tục sau:

- Kiểm tra, đối chiếu danh mục các văn bản quyết định đầu tư dự án và các văn bản pháp lý đã thực hiện trong quá trình đầu tư xây dựng dự án so với quy định của Nhà nước;
- Kiểm tra tính pháp lý của các văn bản liên quan đến dự án về: Trình tự lập và duyệt văn bản, nội dung văn bản, thẩm quyền phê duyệt văn bản;

- Kiểm tra tính pháp lý và việc thực hiện quy chế đấu thầu, hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư ký với các nhà thầu tư vấn, xây dựng, cung cấp và lắp đặt thiết bị.

Sau khi kiểm tra hồ sơ pháp lý của dự án đầu tư, KTV phải đưa ra nhận xét về việc chấp hành các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng dự án.

b. Kiểm tra nguồn vốn đầu tư:

Đặc điểm của nguồn vốn đầu tư

- Các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến nguồn vốn rất ít nhưng lại rất quan trọng và có ảnh hưởng rất lớn đến quá trình đầu tư dự án.

- Giá trị của mỗi nghiệp vụ thường rất lớn và có thể sử dụng nhiều nguồn vốn để đầu tư.

- Có nhiều cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc quản lý, cấp phát, cho vay, thanh toán và sử dụng làm cho việc kiểm tra tính đúng đắn càng phức tạp.

- Mỗi một nguồn vốn lại có các quy định riêng. Do đó, thủ tục tiến hành khác nhau gây khó khăn trong việc kiểm tra.

Các rủi ro có thể xảy ra đối với nguồn vốn đầu tư

- Nguồn vốn đầu tư bị trình bày sai lệch so với thực tế diễn ra.

- Phản ánh không đầy đủ các nguồn vốn đầu tư.

- Từng loại nguồn vốn đầu tư bị phản ánh thiếu chính xác.

- Phân loại nhầm các nguồn vốn đầu tư.

- ...

Mục tiêu kiểm toán nguồn vốn đầu tư

- Quá trình KSNB đối với nguồn vốn đầu tư phải đầy đủ và đảm bảo tính hữu hiệu trong quá trình hoạt động.

- Các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến nguồn vốn đầu tư thì thực sự đã xảy ra và được ghi chép đầy đủ.

- Các nguồn vốn đầu tư được quản lý, sử dụng và đánh giá đúng đắn.

- Các nguồn vốn đầu tư được trình bày đúng đắn.

- Số dư của các tài khoản nguồn vốn đầu tư phải được tính toán chính xác và thống nhất với sổ cái.

Phương pháp kiểm tra

Việc kiểm tra nguồn vốn đầu tư được thực hiện chủ yếu tại đơn vị chủ đầu tư. Trong những trường hợp cần thiết, KTV phải lấy đối chiếu, các nhận của ngân hàng, kho bạc nhà nước, cơ quan cấp phát vốn đầu tư, bộ ngành chủ quản và các cơ quan hữu quan. Việc kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

- Kiểm tra, đối chiếu cơ cấu vốn và số vốn đầu tư thực hiện, đã thanh toán theo từng nguồn vốn qua từng năm so với số được duyệt;

- Kiểm tra sự phù hợp giữa thực tế sử dụng nguồn vốn đầu tư so với cơ cấu nguồn vốn đầu tư xác định trong quyết định đầu tư;

- Kiểm tra việc điều chỉnh tăng, giảm vốn đầu tư của dự án có chấp hành đúng chế độ và thẩm quyền quy định không.

Sau khi kiểm tra các nguồn vốn đầu tư của dự án đầu tư, KTV phải đưa ra nhận xét về việc cấp phát, thanh toán, cho vay và sử dụng các nguồn vốn của dự án.

c. Kiểm tra chi phí đầu tư:

Đặc điểm chi phí đầu tư

- Có nhiều loại chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện dự án với các quy định khác nhau làm cho việc kiểm tra gặp nhiều phức tạp.
- Mỗi loại chi phí được kiểm soát thông qua định mức và đơn giá được thiết lập trước khi tiến hành thực hiện.
- Việc kiểm soát các hoạt động liên quan đến chi phí được tiến hành bởi nhiều bên khi tham gia dự án như chủ đầu tư, bên nhà thầu thi công, bên giám sát...

- ...

Rủi ro đối với chi phí đầu tư:

- Chi phí đầu tư không phù hợp với khối lượng thực tế đã tiến hành, có nhiều gian lận trong việc kê khối lượng hoàn thành.
- Cố ý hoặc không cố ý áp dụng sai định mức, đơn giá đối với chi phí đầu tư của dự án so với dự toán đã xây dựng.
- Chi phí đầu tư được tập hợp và phân bổ không đúng đối tượng.
- Các biên bản nghiệm thu khối lượng có nhiều sai sót hoặc có sự thông đồng giữa đơn vị nhận thầu với đơn vị giám sát.
- Việc ghi chép sổ sách kế toán không đồng bộ và đầy đủ làm cho việc tổng hợp số liệu gặp nhiều khó khăn.

Mục tiêu kiểm toán đối với chi phí đầu tư

- Chi phí đầu tư thực tế đã xảy ra và được phản ánh đầy đủ trên sổ sách kế toán.
- Chi phí đầu tư được đánh giá và tính toán đúng theo định mức, đơn giá áp dụng cho dự án đầu tư.
- Các chi phí đầu tư được phân loại và trình bày đúng đắn trên sổ sách.
- Các chi phí đầu tư được tổng hợp chính xác

Phương pháp kiểm toán

Việc kiểm tra chi phí đầu tư được tiến hành tại đơn vị chủ đầu tư và các bên nhà thầu, trong những trường hợp cần thiết, KTV có thể xác minh qua ngân hàng, kho bạc nhà nước hay cơ quan thuế.

- Kiểm tra chi phí xây dựng công trình và chi phí lắp đặt thiết bị về các mặt:
 - + Giá trị khối lượng quyết toán so với dự án được duyệt, biên bản nghiệm thu, bản vẽ hoàn công, biên bản phát sinh;
 - + Việc tuân thủ các quy định của Nhà nước trong việc áp dụng đơn giá, định mức, hệ số trượt giá, phụ phí (trong trường hợp chỉ định thầu), áp dụng đơn giá trúng thầu (trong trường hợp đấu thầu);
 - + Tuân thủ các quy định của Nhà nước trong việc lựa chọn nhà thầu (chỉ định thầu hoặc đấu thầu);
 - + Việc sử dụng chủng loại vật liệu phù hợp với thiết kế, dự toán, hồ sơ mời thầu, hồ sơ trúng thầu;

- Kiểm tra chi phí thiết bị về các mặt:
 - + Giá trị, khối lượng thiết bị quyết toán phù hợp với hợp đồng mua sắm, hóa đơn, chứng từ, thực tế thi công;
 - + Các chi phí có liên quan như vận chuyển, bảo quản, bảo hiểm, bảo dưỡng... có phù hợp với hợp đồng, hóa đơn, chứng từ và các quy định của Nhà nước;
 - + Tuân thủ các quy định trong việc lựa chọn nhà cung cấp (chỉ định thầu, hoặc đấu thầu);
- Kiểm tra chi phí khác về các mặt:
 - + Giá trị quyết toán chi phí khác phù hợp với dự toán được duyệt, phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.
 - + Tuân thủ các quy định của Nhà nước trong việc lựa chọn nhà thầu (chỉ định thầu, hoặc đấu thầu).

d. Kiểm tra chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao:

Rủi ro có thể xảy ra

- Ghi các chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao không đúng với thực tế.
- Ghi chép, phản ánh không chính xác các loại chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao.
- Việc phân bổ chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao không chính xác làm sai lệch nguyên giá TSCĐ.

Mục tiêu kiểm toán

- Các chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao là có thật.
- Các chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao được phản ánh đầy đủ và đúng giá trị trên báo cáo.
- Các chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao được tính toán và đánh giá theo đúng chuẩn mực và chế độ.
- Chi phí đầu tư không tính và giá trị tài sản bàn giao được phân loại và trình bày đúng đắn.

- ...

Phương pháp kiểm toán

- Kiểm tra các khoản chi phí chủ đầu tư đề nghị không tính vào giá trị tài sản bàn giao theo chế độ hiện hành của nhà nước về các mặt: nội dung chi phí, nguyên nhân và căn cứ đề nghị không tính vào giá trị tài sản bàn giao;
- Kiểm tra chi phí thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng được phép không tính vào giá trị tài sản bàn giao về các mặt: nội dung và giá trị thiệt hại theo cá biên bản xác nhận, mức độ bồi thường của công ty bảo hiểm để giảm chi phí (trong trường hợp dự án đã mua bảo hiểm);
- Kiểm tra chi phí thiệt hại được cấp có thẩm quyền quyết định hủy bỏ, cho phép không tính vào giá trị tài sản bàn giao về các mặt: nội dung và giá trị thiệt hại thực tế so với quyết định của cấp có thẩm quyền, thẩm quyền của cấp cho phép không tính vào giá trị tài sản bàn giao.

e. Kiểm tra giá trị tài sản bàn giao:

Rủi ro có thể xảy ra đối với giá trị tài sản bàn giao

- Ghi tăng giá trị TSCĐ so với thực tế.
- Ghi chép, phản ánh không đầy đủ TSCĐ bàn giao,
- Việc phân bổ chi phí khác không chính xác làm sai lệch nguyên giá TSCĐ.
- ...

Mục tiêu kiểm toán

- Các tài sản bàn giao là có thật.
- Các tài sản bàn giao được phản ánh đầy đủ và đúng giá trị trên báo cáo.
- Các tài sản được tính toán về đánh giá theo đúng chuẩn mực và chế độ.
- Tài sản bàn giao được phân loại và trình bày đúng đắn.
- ...

Phương pháp kiểm toán

- Kiểm tra danh mục và giá trị tài sản bàn giao, bao gồm cả TSCĐ và tài sản lưu động, cho các đối tượng quản lý theo các biên bản bàn giao;
- Kiểm tra việc phân bổ các chi phí khác cho từng tài sản;
- Kiểm tra cho phí đầu tư hình thành TSCĐ và tài sản lưu động;
- Kiểm tra việc quy đổi giá trị tài sản bàn giao về mặt bằng giá thời điểm bàn giao theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng trong trường hợp dự án phảo quy đổi vốn đầu tư.

f. Kiểm tra tình hình công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng

Đặc điểm về công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng

Công nợ của chủ đầu tư bao gồm các khoản phải thu, phải trả như các khoản phải thu phát sinh khi chủ đầu tư thanh lý, nhượng bán các tài sản... Còn các khoản phải trả cũng rất phong phú như trả cho người nhận thầu, người cung cấp thiết bị, vật tư... Bên cạnh đó, khi kết thúc quá trình đầu tư dự án vẫn còn một số vật tư, thiết bị tồn đọng cần phải xử lý. Tuy nhiên, các khoản công nợ và vật tư, thiết bị còn lại thường rất ít vì các khoản này phải được giải quyết trước khi quyết toán.

Rủi ro tiềm tàng đối với công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng

- Các công nợ không có thật
- Việc xác nhận đối với các khoản công nợ không phù hợp.
- Các khoản công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng ghi chép không đúng đối tượng.
- Chủ đầu tư thiếu sự đối chiếu xác nhận kiểm tra định kỳ.
- Không khớp giữa số liệu chi tiết và số liệu tổng hợp.
- Nợ dây dũa quá hạn và không được lập phòng kịp thời.

Mục tiêu kiểm toán

- Các khoản công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng trên báo cáo là có thật.
- Các khoản công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng được đánh giá và tính toán đúng số lượng, số tiền.
- Các khoản công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng được ghi chép đầy đủ.
- Các khoản công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng được trình bày, phân loại đúng đắn.

Phương pháp kiểm toán

Việc kiểm tra được thực hiện thông qua kiểm kê, lấy xác nhận hoặc đối chiếu công nợ với các bên liên quan, bao gồm:

- Kiểm tra tổng số vốn đã thanh toán cho từng nhà thầu theo từng hạng mục và khoản mục chi phí. Trên cơ sở đó xác định danh sách các khoản nợ còn phải thu, phải trả các nhà thầu;
- Kiểm tra số dư các khoản tiền mặt, tiền gửi, các khoản tiền thu được chưa nộp vào ngân sách Nhà nước;
- Kiểm tra số dư cả khoản tiền mặt, tiền gửi, các khoản tiền thu được chưa nộp vào ngân sách Nhà nước;
- Kiểm tra xác định số lượng, giá trị vật tư các thiết bị còn tồn đọng;
- Kiểm tra xác định số lượng, giá trị còn lại các tài sản của Ban quản lý dự án.

Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, KTV được sử dụng các chuyên gia để thực hiện các nội dung công việc kiểm toán phù hợp khả năng chuyên môn. Trường hợp này, KTV phải vận dụng Chuẩn mực kiểm toán số 620 “Sử dụng tư liệu của chuyên gia”.

Trường hợp kiểm toán các dự án đã có đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc đơn từ tranh chấp thì KTV phải đặc biệt chú ý đến ý kiến kết luận kiểm tra. Thanh tra hoặc tranh chấp, chú ý đến kiến nghị của Chủ đầu tư (Ban quản lý) để thu thập bằng chứng kiểm toán phù hợp cho kết luận kiểm toán.

Lấy giải trình của Giám đốc (người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán

KTV phải thu thập được các bằng chứng của Giám đốc (người đứng đầu) đơn vị kiểm toán thừa nhận trách nhiệm của mình trong việc lập, trình bày báo cáo quyết toán vốn đầu tư trung thực, hợp lý, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán hiện hành và trách nhiệm trong việc cung cấp đầy đủ hồ sơ quyết toán vốn đầu tư theo đúng quy định của pháp luật hiện hành cũng như giải trình của Ban Giám đốc liên quan đến số liệu quyết toán vốn đầu tư, KTV thu thập bằng chứng nói trên trong các biên bản họp của khách hàng liên quan đến vấn đề này hoặc yêu cầu Giám đốc cung cấp “Bản giải trình”, hoặc bản “Báo cáo của Ban Giám đốc”. Trường hợp này, KTV phải vận dụng Chuẩn mực kiểm toán số 580 “Giải trình của Giám đốc”.

Các vấn đề yêu cầu Giám đốc đơn vị giải trình bằng văn bản được giới hạn trong những vấn đề riêng lẻ hoặc tổng hợp có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo quyết toán vốn đầu tư. Đối với những vấn đề xét thấy cần thiết, KTV và công ty kiểm toán phải thông báo đến Giám đốc đơn vị được kiểm toán biết rõ về tính trọng yếu của vấn đề cần phải giải trình.

KTV phải lưu vào hồ sơ kiểm toán các giải trình của Giám đốc hoặc người đại diện của đơn vị được kiểm toán dưới hình thức tóm tắt các lần trao đổi bằng lời hoặc các giải trình bằng văn bản để làm bằng chứng kiểm toán.

Nếu Giám đốc đơn vị được kiểm toán từ chối cung cấp các giải trình mà KTV yêu cầu sẽ làm hạn chế phạm vi kiểm toán thì KTV phải đưa ra “ý kiến chấp nhận từng phần” hoặc “ý kiến từ chối”. Trong trường hợp này, KTV phải đánh giá lại mức độ tin cậy của các giải trình khác của Giám đốc trong quá trình kiểm toán và xem xét mức độ ảnh hưởng của nó đến Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

❖ **Kết thúc kiểm toán**

Theo quy định của chuẩn mực kiểm toán, trong giai đoạn kết thúc kiểm toán, KTV phải thực hiện các thủ tục sau:

- Phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán;
- Lập báo cáo kiểm toán;
- Xử lý các công việc phát sinh sau khi phát hành báo cáo kiểm toán.

➤ ***Phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán***

Quy trình phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán giúp KTV khẳng định được những kết luận có được trong suốt quá trình kiểm tra báo cáo quyết toán nhằm đưa ra kết luận về tính trung thực và hợp lý của Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành. Việc phân tích, soát xét tổng thể cũng nhằm chỉ ra những điểm cần phải kiểm tra bổ sung. Việc thực hiện quy trình phân tích trong suốt quá trình kiểm toán phải vận dụng quy định tại Chuẩn mực kiểm toán số 520 “Quy trình phân tích”.

Trường hợp khi phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán phát hiện những chênh lệch trọng yếu hoặc mối liên hệ mâu thuẫn thì KTV phải thực hiện các thủ tục kiểm tra bổ sung để thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp cho kết luận kiểm toán.

KTV phải soát xét và đánh giá những kết luận rút ra từ các bằng chứng kiểm toán thu thập được và sử dụng các kết luận này cho ý kiến của mình về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành. Trong ý kiến đánh giá của KTV và công ty kiểm toán phải xác định mức độ phù hợp của Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán hiện hành, mức độ trung thực, hợp lý của số liệu quyết toán vốn đầu tư cũng như việc tuân thủ trình tự, thủ tục đầu tư theo quy định của pháp luật hiện hành của đơn vị trong quá trình đầu tư xây dựng dự án.

➤ ***Lập báo cáo kiểm toán***

Báo cáo kiểm toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành cũng bao gồm các nội dung cơ bản của một báo cáo kiểm toán BCTC theo chuẩn mực kiểm toán số 700 “Báo cáo kiểm toán về BCTC”, như:

- a) Tên và địa chỉ công ty kiểm toán;
- b) Số hiệu báo cáo kiểm toán;
- c) Tiêu đề báo cáo kiểm toán;
- d) Người nhận báo cáo kiểm toán;
- e) Mở đầu của báo cáo kiểm toán: nêu đối tượng của cuộc kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành; nêu trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán và trách nhiệm của KTV và công ty kiểm toán;
- f) Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán: nêu chuẩn mực kiểm toán đã áp dụng để thực hiện cuộc kiểm toán; nêu những công việc và thủ tục kiểm toán mà KTV đã thực hiện;
- g) Ý kiến của KTV và công ty kiểm toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành đã được kiểm toán.
- h) Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán;

i) Chữ ký, số hiệu chứng chỉ KTV và đóng dấu;

Ngoài các yếu tố trên, báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành còn bao gồm các nội dung đặc thù như sau:

- Căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán vốn đầu tư;
- Kết quả kiểm toán có liên quan đến số liệu theo báo cáo quyết toán, số liệu kết quả kiểm toán vốn đầu tư;
- Các kiến nghị của KTV đối với chủ đầu tư và các bên liên quan đến số liệu quyết toán vốn đầu tư.

Căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán vốn đầu tư hoàn thành là các tài liệu mà KTV được cung cấp và thu thập được để thực hiện kiểm tra theo các phương pháp kiểm toán thích hợp và rút ra kết luận về ý kiến của mình đối với Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành. Kết quả của cuộc kiểm toán và ý kiến của KTV phụ thuộc và các căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán được cung cấp và thu thập được nên KTV phải nêu rõ các căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán trong phần “Phạm vi và căn cứ thực hiện kiểm toán của báo cáo kiểm toán,

Căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán gồm:

- Các quy định hiện hành của pháp luật liên quan đến quản lý đầu tư và xây dựng;
- Các hồ sơ pháp lý có liên quan của dự án;
- Hồ sơ quyết toán vốn đầu tư theo quy định hiện hành của pháp luật.

Kết quả của cuộc kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành là cơ sở để người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xem xét, phê duyệt quyết toán đầu tư. KTV phải nêu rõ số liệu quyết toán vốn đầu tư theo kết quả kiểm toán, bao gồm các nội dung sau:

- Việc tuân thủ trình tự, thủ tục đầu tư trong quá trình đầu tư xây dựng dự án;
- Nguồn vốn đầu tư;
- Chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản bàn giao;
- Giá trị tài sản bàn giao cho đơn vị sử dụng;
- Công nợ, giá trị vật tư, thiết bị tồn đọng.

KTV phải nêu rõ số liệu quyết toán của đơn vị đưa ra trước khi kiểm toán (Báo cáo quyết toán), số liệu quyết toán sau khi điều chỉnh theo đề nghị của KTV (Kết quả kiểm toán) trong báo cáo kiểm toán để làm cơ sở cho việc đưa ra ý kiến và kiến nghị của mình. Việc đưa ra ý kiến trong báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành phải tuân thủ Chuẩn mực kiểm toán số 700 “Báo cáo kiểm toán về BCTC”.

Căn cứ vào tình hình và kết quả kiểm toán, KTV đưa ra một trong các loại ý kiến trong báo cáo kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành sau:

- Ý kiến chấp nhận toàn phần;
- Ý kiến chấp nhận từng phần;
- Ý kiến từ chối (hoặc ý kiến không thể đưa ra ý kiến);
- Ý kiến không chấp nhận (hoặc ý kiến trái ngược).

Mỗi khi KTV đưa ra ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (ý kiến chấp nhận từng phần, ý kiến từ chối, hoặc ý kiến không chấp nhận) thì phải mô tả rõ ràng

trong báo cáo kiểm toán tất cả những lý do chủ yếu dẫn đến ý kiến đó và định lượng, nếu được, những ảnh hưởng đến Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành. Thông thường, các thông tin này được ghi trong một đoạn riêng nằm trước đoạn đưa ra ý kiến của KTV.

➤ ***Xử lý các sự kiện phát sinh sau ngày phát hành báo cáo kiểm toán***

Sau ngày công bố báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành, nếu KTV và công ty kiểm toán nhận thấy có sai sót trong kết quả kiểm toán hoặc có sự kiện phát sinh làm ảnh hưởng trọng yếu đến ý kiến kiểm toán đã công bố thì KTV và công ty kiểm toán phải áp dụng các biện pháp sau đây:

a) Nếu đơn vị được kiểm toán chấp nhận sửa đổi lại Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành thì KTV phải công bố lại báo cáo kiểm toán mới dựa trên Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành đã sửa đổi và thông báo đến các bên đã nhận Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

b) Nếu đơn vị được kiểm toán không chấp nhận sửa đổi lại Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành thì KTV phải thực hiện ngay các biện pháp thông báo đến các bên đã và sẽ nhận Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm toán biết.

Kiểm toán chất lượng hoạt động kiểm toán

Để đảm bảo ý kiến của KTV đưa ra là phù hợp với thực tế của dự án và đáng tin cậy làm cơ sở cho việc ra các quyết định thì cần phải kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán. Chất lượng một cuộc kiểm toán phụ thuộc vào chất lượng KTV và phải tuân thủ theo Chuẩn mực kiểm toán số 220 “Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán”. Quy trình giao việc và kiểm soát kết quả công việc được tiến hành thông qua các công việc sau:

a) KTV, trợ lý và các kỹ thuật viên phải tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, phải đảm bảo tính độc lập, chính trực, khách quan; phải có năng lực chuyên môn phù hợp, kinh nghiệm thực tế và tính thận trọng, bí mật; phải có tư cách nghề nghiệp và tuân thủ chuẩn mực chuyên môn;

b) KTV phải được giao việc phù hợp với năng lực chuyên môn, phải được hướng dẫn đầy đủ và giám sát từng bước công việc theo đúng quy trình kiểm toán;

c) Trong quá trình kiểm toán, khi thấy có việc vượt quá khả năng chuyên môn của mình thì KTV phải tham khảo ý kiến của chuyên gia. KTV phải từ chối khi khách hàng có yêu cầu trái với pháp luật hoặc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán.

10.2 Kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách

10.3.1 Tổng quan về báo cáo quyết toán ngân sách

➤ ***Đối tượng kiểm toán quyết toán ngân sách***

Báo cáo cân đối thu, chi NS; Báo cáo quyết toán thu NS; Báo cáo quyết toán chi NS; Báo cáo thuyết minh. Trong đó, báo cáo quyết toán thu NS và báo cáo quyết toán chi NS có hai loại là: Báo cáo tổng hợp NS theo chi tiêu dự toán và báo cáo NS theo mục lục NSNN.

➤ ***Mục tiêu kiểm toán quyết toán ngân sách***

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Kiểm toán Nhà nước và yêu cầu cụ thể kiểm toán quyết toán NS, trình Quốc hội, Hội đồng nhân dân để xác định mục tiêu kiểm toán NS, bao gồm:

- Xác định tính trung thực, hợp pháp của quyết toán NS và tính hợp pháp của các chi tiêu theo dự toán và số thực hiện trên báo cáo quyết toán NS.
- Đánh giá tính tuân thủ Luật NSNN và các chính sách, chế độ về quản lý kinh tế, tài chính ngân sách từ khâu lập dự toán, chấp hành NSNN đến kế toán và quyết toán NSNN.
- Kiến nghị với các bộ, ngành, các cơ quan đơn vị và các cấp ngân sách khắc phục những tồn tại, yếu kém trong công tác quản lý và sử dụng NSNN. Đồng thời đề xuất với Quốc hội, Chính phủ hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các cơ quan quản lý chức năng của nhà nước những giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý NSNN và các chính sách, chế độ về quản lý tài chính ngân sách.

➤ ***Căn cứ kiểm toán quyết toán ngân sách***

- Luật NSNN, Luật thuế và các luật có liên quan đến hoạt động thu, chi của NSNN.
- Các cơ chế, chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính ngân sách và tiêu chuẩn, định mức chi tiêu NSNN.
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán Nhà nước và Quy trình kiểm toán quyết toán NSNN.

10.2.2 Kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách

❖ Kiểm toán báo cáo quyết toán thu ngân sách

Thu NSNN là một bộ phận thu nhập quốc dân và các nguồn tài chính khác được huy động để hình thành quỹ tiền tệ tập trung của Nhà nước nhằm phục vụ cho các nhu cầu chi tiêu của Nhà nước. Thu NSNN bao gồm các nguồn thu từ thuế từ doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp tư nhân, thu từ các thành phần kinh tế tập thể, các thể; thu viện trợ vay nước ngoài; thu kết dư năm trước; các khoản thu khác. Các khoản thu vào quỹ NSNN chia làm hai loại:

(1) Thu trong ngân sách: là các khoản thu được ghi trong dự toán thu đã được Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp quyết định;

(2) Thu ngoài ngân sách: là các khoản thu có tính chất tạm thời không có trong dự toán và phát sinh trong quá trình chấp hành ngân sách, có thể phải hoàn trả lại đối tượng nộp, hoặc chuyển vào thực thu ngân sách (thu trong ngân sách).

Quyết toán thu ngân sách chỉ phản ánh phần thu trong ngân sách.

➤ ***Phạm vi và yêu cầu của kiểm toán báo cáo quyết thu ngân sách***

Kiểm toán thu NS nhằm mục tiêu xác định tính đúng đắn hợp pháp của báo cáo quyết toán thu NS, đưa ra ý kiến đánh giá, nhận xét, kết luận về việc tuân thủ luật, các cơ chế chính sách về quản lý, điều hành thu- nộp NS.

a. *Phạm vi kiểm toán thu ngân sách* chủ yếu là các loại thuế do cơ quan thuế và hải quan thực hiện theo quy định của từng luật thuế; các loại phí, lệ phí do các tổ chức, cá nhân được nhà nước ủy quyền thu, nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật và cơ chế tài chính cụ thể của từng loại phí, thuế phí. Ngoài ra, kiểm toán các khoản thu

khác ngân sách, như vay nợ, viện trợ,... Đồng thời với việc kiểm toán thu ngân sách, kiểm toán viên còn phải kiểm tra việc hoàn thuế, miễn giảm thuế và việc xử lý các khoản tạm thu, tạm giữ...

b. Yêu cầu kiểm toán thu ngân sách

b1. Đánh giá hiệu quả hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ để xác định đúng đắn của số liệu, hệ thống kiểm soát nội bộ có hoạt động đúng quy chế đã đề ra không, có ngăn chặn và phát hiện kịp thời các sai sót, gian lận trong công tác thu, nộp và ghi chép, hạch toán kế toán bảo đảm báo cáo thu ngân sách trung thực và hợp pháp, cụ thể:

- Thực hiện quy trình có hiệu quả đối với việc đăng ký danh sách những tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế không;
- Có thường xuyên đối chiếu so sánh sổ chi tiết với sổ tổng hợp thu ngân sách để kịp thời phát hiện các sai lệch trong công tác kế toán không.
- Có thực hiện nguyên tắc bất kiêm nhiệm trong công tác quản lý không, có tách người ghi sổ kế toán với quản lý quỹ và phân chia thích hợp về nhiệm vụ và thẩm quyền trong công tác quản lý và thu, nộp ngân sách;
- Có thực hiện ghi sổ đúng thời điểm phát sinh, đúng giá trị và đối tượng nộp thuế;
- Có thường xuyên đối chiếu, xác nhận số thu ngân sách giữa các cơ quan có liên quan, như: tài chính, thuế, hải quan với kho bạc nhà nước.
- Có thực hiện ghi sổ đúng thời điểm phát sinh, đúng giá trị và đối tượng nộp thuế;
- Có thường xuyên đối chiếu, xác nhận số thu ngân sách giữa các cơ quan có liên quan, như: tài chính, thuế, hải quan với kho bạc nhà nước;
- Có thường xuyên kiểm tra và có biện pháp tích cực trong việc thu hồi nợ đọng tiền thuế, tổng hợp và báo cáo đầy đủ số thuế tồn đọng;
- Các tài liệu, chứng từ, sổ kế toán, nhất là các hóa đơn chứng từ có giá trị, hóa đơn thuế GTGT, biên lai, ấn chỉ... có được bảo quản, lưu trữ đúng chế độ quy định.

b2. Đánh giá tính tuân thủ và thống nhất: Kiểm toán viên phải tiến hành đánh giá cơ quan thu ngân sách có thực hiện đúng nguyên tắc, chuẩn mực kế toán trong công việc ghi chép, hạch toán và lập báo cáo kế toán theo chế độ quy định không; các tiêu thức phản ánh trên sổ, báo cáo kế toán có thống nhất giữa các kỳ và niên độ kế toán ngân sách không; sổ thu ngân sách có được phân loại đúng đắn theo quy định của mục lục NSNN, cụ thể:

- Các khoản thu ngân sách nhà nước có được tổng hợp theo các tiêu thức thống nhất giữa các kỳ kế toán và các niên độ kế toán không (đảm bảo có thể so sánh được), nếu có sự thay đổi về các tiêu thức thì có được giải thích trong các phụ lục kèm theo;
- Các khoản thu ngân sách nhà nước có được phân loại, tổng hợp đầy đủ theo quy định của mục lục NSNN không và có được thuyết minh đầy đủ kèm theo;
- Các thông tin trên báo cáo kế toán có thống nhất với hệ thống thông tin chung của đơn vị không, như thông tin thống kê và các nguồn thông tin khác.

b3. Đánh giá tính đúng đắn: Kiểm toán viên tiến hành đánh giá cơ quan thu ngân sách có tuân thủ các quy định của luật thuế và các chế độ về quản lý thu, nộp của nhà nước và có báo cáo đúng số thu trong niên độ ngân sách, cụ thể:

- Các khoản thu ngân sách nhà nước có được nộp đúng thời điểm phát sinh và phù hợp với các chứng từ kế toán thu ngân sách không, có tuân thủ chế độ thu, nộp và kế toán không;
- Các khoản thu ngân sách nhà nước có được ghi sổ, tổng hợp báo cáo đúng giá trị không;
- Các khoản thu ngân sách nhà nước có được ghi sổ và báo cáo theo đúng trình tự thời gian phát sinh không;
- Các khoản hoàn thuế, miễn giảm thuế, thoái trả thuế, phí, lệ phí có được thực hiện theo đúng chế độ quy định của Nhà nước không;
- Các thông tin báo cáo thu ngân sách được công khai có thống nhất với các nguồn thông tin khác mà đơn vị đã cung cấp không;

Kiểm toán viên áp dụng các nội dung trên đối với từng nghiệp vụ kiểm toán cụ thể, đối với từng lĩnh vực thu NSNN. Hiện tại thu NSNN của nước ta chủ yếu do ngành thuế và ngành hải quan thực hiện, cơ quan tài chính trực tiếp thu một số khoản thu đặc biệt, ngoài ra còn có một số cơ quan đơn vị hoặc cá nhân được nhà nước ủy quyền thu phí, lệ phí và thu khác.

➤ **Kiểm toán thu nội địa (Cơ quan thuế)**

a. *Mục tiêu kiểm toán:* Các mục tiêu cơ bản thu nội địa cần đạt được là:

- Đánh giá công tác lập dự toán và tổng hợp dự toán thu NSNN, trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định. Xem xét phương án đề xuất giao chỉ tiêu thu ngân sách cho các địa phương, đơn vị;
- Xác định tính đúng đắn, hợp pháp báo cáo thu ngân sách nhà nước;
- Đánh giá tình hình thực hiện dự toán thu NSNN. Trong đó chú ý đánh giá phân tích những chỉ tiêu không đạt và vượt dự toán cao, các chỉ tiêu chiếm tỉ trọng lớn trong tổng số thu NSNN để tìm ra các nguyên nhân chủ quan, khách quan tác động đến thu ngân sách. Đồng thời đưa ra các ý kiến đánh giá, nhận xét, kết luận về kết quả thực hiện dự toán thu NSNN, kiến nghị những giải pháp khắc phục tồn tại, sửa đổi bổ sung, cải tiến công tác quản lý thu, nộp NSNN;
- Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành thu ngân sách của cơ quan thuế, việc triển khai các chủ trương chính sách thuế mới ban hành;
- Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục giải quyết miễn, giảm, hoàn thuế giá trị gia tăng và hoàn thuế khác theo chế độ quy định của nhà nước;
- Kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán thống kê và báo cáo kế toán thu NSNN;

b. *Nội dung và phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán*

- Kiểm tra báo cáo thu của cơ quan thuế địa phương, đối chiếu với các sổ kế toán chi tiết và các báo cáo tổng hợp thu nội địa do ngành thuế quản lý;
- Kiểm tra, đối chiếu số thu do ngành thuế báo cáo với số xác nhận thu vào ngân sách của Kho bạc Nhà nước;
- Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục giải quyết miễn, giảm, hoàn thuế giá trị gia tăng và hoàn thuế khác theo chế độ quy định của nhà nước;
- Kiểm tra xác định số thuế tồn đọng theo từng chiều thức, như tồn luân chuyển, số

tồn đọng khó có khả năng thu hồi và số không có khả năng thu hồi...;

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, thống kê và báo cáo kế toán theo chế độ quy định của nhà nước;

- Kiểm tra việc xử lý các khoản phạt, tịch, các khoản tạm thu, tạm giữ...

c. Trọng yếu và rủi ro kiểm toán

Trong quá trình thu thập bằng chứng kiểm toán quyết toán thu NSNN, KTV cần chú ý những vấn đề cơ bản mang tính trọng yếu, nếu KTV không chú ý, hoặc bỏ qua những nội dung này thì rủi ro kiểm toán sẽ tăng:

- Dự toán thu NSNN của các đơn vị thông thường được xây dựng thấp hơn so với tiềm năng thực tế của địa phương, đơn vị, để địa phương và đơn vị dễ hoàn thành dự toán được giao và được thưởng do hoàn thành vượt dự toán thu. Không đưa đầy đủ và dự toán thu NSNN số thu phí, lệ phí và thu sự nghiệp khác của các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Chưa phản ánh đầy đủ đối tượng nộp thuế vào sổ bộ để quản lý;

- Chưa phản ánh đầy đủ số thu vào báo cáo quyết toán thu NSNN, nhất là số thu vào thời điểm cuối năm, cơ quan thuế có thể điều chỉnh số thu để hoàn thành dự toán được giao;

- Cơ quan thuế thực hiện chế độ miễn giảm, hoàn thuế giá trị gia tăng và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật thuế và các cơ chế chính sách về quản lý thu, nộp sai chế độ quy định;

- Chưa tổng hợp đầy đủ số thuế tồn đọng vào báo cáo, thông thường số tồn đọng thực tế lớn hơn so với số báo cáo.

➤ **Kiểm toán thu xuất- nhập khẩu (cơ quan hải quan)**

a. Mục tiêu kiểm toán

- Đánh giá công tác lập dự toán và tổng hợp dự toán thu thuế xuất, nhập khẩu, trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định và đề xuất phương án giao chỉ tiêu thu cho các cục hải quan;

- Xác nhận tính đúng đắn, hợp pháp báo cáo thu xuất- nhập khẩu;

- Đánh giá tình hình thực hiện dự toán thu NSNN, trong đó chú thích đánh giá phân tích những chỉ tiêu không đạt và vượt dự toán cao, các chỉ tiêu chiếm tỉ trọng lớn trong số tổng thu, tìm các nguyên nhân chủ quan, khách quan tác động đến thu thuế xuất, nhập khẩu;

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành thu của cơ quan hải quan và việc triển khai các chủ trương chính sách thu thuế xuất, nhập khẩu mới ban hành;

- Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục giải quyết miễn, giảm hoàn thuế xuất nhập khẩu theo chế độ quy định của nhà nước;

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán thống kê và báo cáo kế toán thu thuế hải quan.

b. Nội dung và phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

- Kiểm tra số tiền thuế xuất, nhập khẩu nộp vào Kho bạc Nhà nước, căn cứ và bảng đối chiếu số tiền nộp Kho bạc Nhà nước về thuế xuất, nhập khẩu, để tiến hành kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các sổ chi tiết, sổ cái; xác định tổng thể số thuế xuất, nhập khẩu đã

nộp NSNN, trong đó xác định cụ thể số thu từng loại thuế xuất, nhập khẩu;

- Kiểm tra số thu nộp bằng ngoại tệ: KTV căn cứ báo cáo thu nộp ngân sách bằng ngoại tệ và sổ chi tiết theo dõi các khoản thu bằng ngoại tệ, để tiến hành kiểm tra, đối chiếu xác định tổng số ngoại tệ đã thu, số đã nộp NSNN của từng loại thuế theo từng nguyên tệ. Đồng thời kiểm tra việc xác định tỷ giá quy đổi của từng loại nguyên tệ tại thời điểm ra đồng Việt Nam để ghi chép, hạch toán và báo cáo kiểm toán;

- Kiểm tra số thuế xuất, nhập khẩu và thu khác hải quan trên các sổ kế toán chi tiết theo mục lục ngân sách, để kiểm tra, đối chiếu số thuế và thu khác đã thu có được phân loại và phản ánh đúng quy định của mục lục NSNN;

- Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục giải quyết miễn, giảm, hoàn thuế xuất nhập khẩu theo chế độ quy định của nhà nước;

- Kiểm tra báo cáo tình hình nợ thuế, KTV căn cứ vào sổ kế toán chi tiết và mục lục NSNN, để kiểm tra đối chiếu, xác định số thuế và thu khác của các đối tượng còn nợ thuế;

- Kiểm tra tiền thu chống buôn lậu, để xác định số thu và việc phân phối, sử dụng số thu này KTV căn cứ vào sổ kế toán chi tiết tài khoản “Thu vi phạm hành chính về hải quan”, quyết định trích thưởng và chế độ tài chính hiện hành quy định về phân phối tiền thưởng chống buôn lậu, để xác định việc xử lý, phân phối và sử dụng số tiền được có tuân thủ chế độ quy định không;

- Kiểm tra tình hình thuế tạm thu, nhận kiểm tra toàn bộ số thu và số hoàn thuế tạm nhập, tái xuất, hoặc tạm xuất tái nhập, hàng là nguyên liệu nhập khẩu để sản xuất, gia công hàng xuất khẩu. KTV căn cứ vào sổ chi tiết tài khoản để xác định số tạm thu, số thuế đã hoàn và số còn lại cuối kì.

c. Trọng yếu và rủi ro kiểm toán

- Dự toán thu thuế xuất nhập khẩu thấp hơn so với thực tế, do khả năng dự báo hàng xuất, nhập khẩu thiếu chính xác;

- Chưa phản ánh đầy đủ số thu vào báo cáo quyết toán thu NSNN, nhất là số thu vào thời điểm cuối năm, tự ý điều chỉnh số thu để điều chỉnh mức hoàn thành kế hoạch thu được giao;

- Thực hiện chế độ miễn giảm, hoàn thuế và xử lý các hành vi vi phạm luật thuế và các cơ chế chính sách về quản lý thu, nộp sai chế độ quy định;

- Chưa tổng hợp phản ánh đầy đủ số tồn đọng thuế vào báo cáo, thông thường số tồn đọng thực tế lớn hơn so với số báo cáo;

➤ **Kiểm toán thu ngân sách nhà nước (tại Kho bạc nhà nước)**

Kho bạc Nhà nước là cơ quan có chức năng quản lý quỹ NSNN và thực hiện nhiệm vụ kế toán ngân sách. Thực hiện tập trung các nguồn thu thuế, phí, lệ phí và thu khác từ các thành phần kinh tế và các tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ đóng góp với NSNN, các khoản thu viện trợ, vay, đóng góp và các khoản thu khác của ngân sách.

Mọi khoản thu NSNN đều phải nộp hoặc ghi thu vào Kho bạc Nhà nước và được hạch toán bằng đồng Việt Nam, chi tiết theo niên độ ngân sách, cấp ngân sách và mục lục

ngân sách nhà nước. Các khoản thu ngân sách bằng ngoại tệ, hiện vật, bằng ngày công lao động được quy đổi ra đồng Việt Nam theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Tổ chức, cá nhân căn cứ vào thông báo thu ngân sách của cơ quan thuế hoặc tự kê khai, tự tính thuế (nếu được cơ quan thuế cho phép) để thực hiện nghĩa vụ với NSNN, nộp tiền vào kho bạc nhà nước.

a. Mục tiêu kiểm toán

Xác định tính đúng đắn và hợp pháp báo cáo thu ngân sách, tỉ lệ điều tiết phân chia số thu giữa các cấp ngân sách và đánh giá công tác phân cấp quản lý thu, quản lý quỹ ngân sách. Đồng thời đánh giá việc thực hiện chế độ kế toán ngân sách do Kho bạc Nhà nước.

b. Nội dung và phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

- Kiểm tra việc phân loại số thu ngân sách để hạch toán theo quy định của mục lục NSNN và việc áp dụng tỉ lệ điều tiết để phân chia số thu cho từng cấp ngân sách;

- Kiểm tra việc hạch toán thu hồi đối với các khoản thu bằng ngoại tệ, bằng hiện vật, bằng ngày công lao động có được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định, hoặc giá hiện vật, ngày lao công được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định tại thời điểm phát sinh.

- Kiểm tra quy trình thu NSNN đối với từng hình thức thu có đảm bảo đúng quy định hay không:

- + Quy trình thu bằng tiền Việt Nam (tiền mặt, chuyển khoản), thu bằng ngoại tệ (tiền mặt, chuyển khoản); riêng thu bằng tiền mặt có 2 trường hợp do Kho bạc Nhà nước trực tiếp thu hoặc thu qua cơ quan thu.

- + Quy trình thu bằng hiện vật, thu bằng ngày công lao động.

- Kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán chi tiết thu ngân sách với báo cáo thu NSNN;

- Kiểm tra, đối chiếu tính cân đối, khớp đúng về số liệu giữa các báo cáo kế toán thu ngân sách của Kho bạc Nhà nước;

- Đồng thời kiểm tra, đối chiếu với báo cáo thu của Kho bạc Nhà nước với các báo cáo số thu nội địa do ngành thuế quản lý và báo cáo số thu thuế xuất, nhập khẩu do hải quan quản lý, một số khoản thu đặc biệt do ngành tài chính thực hiện như: vay nợ trong, ngoài nước, viện trợ và các khoản thu khác của ngân sách để xác định tính chính xác của số thu NSNN;

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán của kho bạc trong việc ghi chép, hạch toán và báo cáo kế toán thu NSNN.

c. Trọng yếu và rủi ro kiểm toán

- Chưa phản ánh chính xác số thu ngân sách trong kỳ báo cáo quyết toán, chưa hạch toán đúng quy định mục lục NSNN, thực hiện sai tỷ lệ điều tiết dẫn đến số thu ngân sách không đúng;

- Số liệu báo cáo thu ngân sách giữa Kho bạc Nhà nước với các cơ quan thuế, hải quan và báo cáo quyết toán do cơ quan tài chính lập, số liệu không khớp đúng và thiếu tính thống nhất;

➤ **Kiểm toán một số khoản thu đặc biệt và thu khác ngân sách (tại cơ quan tài chính)**

Ngoài các khoản thu do cơ quan thuế, hải quan thực hiện, còn có một số khoản thu do cơ quan tài chính thực hiện, như: các khoản vay nợ, viện trợ, một số khoản phí, lệ phí và một số khoản thu khác ngân sách.

- Kiểm tra các khoản thu đặc biệt như: các khoản vay nợ, trong và ngoài nước, một số khoản phí, lệ phí và các khoản thu khác ngân sách có thực hiện đúng chính sách chế độ theo quy định và Luật NSNN.

- Đối với các khoản thu do cơ quan tài chính thực hiện chủ yếu dùng hình thức ghi thu, ghi chi, do vậy cần phải kiểm tra các thủ tục ghi thu, ghi chi có đúng trình tự, kịp thời và đúng chế độ quy định hay không, đặc biệt các khoản ghi thu, ghi chi phí và lệ phí đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Kiểm tra các khoản thu NSNN được hoàn trả cho đối tượng nộp do cơ quan tài chính thực hiện (có 2 hình thức hoàn trả: hoàn trả bằng *lệnh thoái thu* nếu trong cùng một niên độ ngân sách và hoàn trả bằng *Lệnh chi tiền* nếu số thu thuộc niên độ ngân sách năm trước);

- Đối chiếu báo cáo thu ngân sách do cơ quan tài chính tổng hợp từ báo cáo quyết toán của ngân sách cấp dưới đồng thời kiểm tra, đối chiếu số liệu với các báo cáo thu của cơ quan thuế, cơ quan hải quan và Kho bạc Nhà nước cùng cấp.

- Kiểm tra việc quản lý thu, nộp NSNN phí, lệ phí và số thu được để lại chi tại đơn vị theo chế độ quy định của các cơ quan hành chính sự nghiệp được nhà nước giao nhiệm vụ thu phí, lệ phí.

❖ **Kiểm toán báo cáo quyết toán chi ngân sách**

Chi NSNN là việc phân phối, sử dụng quỹ tiền tệ tập trung của Nhà nước theo những mục đích nhất định, nhằm phục vụ các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước. Đặc điểm của chi ngân sách nhà nước là mang tính chất cấp phát, không hoàn lại trực tiếp.

Chi NSNN bao gồm các khoản chi đầu tư phát triển, chi trả nợ, viện trợ, chi thường xuyên và chi khác. Các khoản chi NSNN chia làm hai loại:

- Chi trong ngân sách: là các khoản chi được ghi trong dự toán chi đã được Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp quyết định;

- Chi ngoài ngân sách: là các khoản chi có tính chất tạm ứng, cho vay tạm thời ngoài dự toán và phát sinh trong quá trình chấp hành ngân sách, có thể phải thu hồi hoặc chuyển sang thực chi ngân sách (chỉ trong ngân sách).

Quyết toán chi ngân sách nhà nước chỉ phản ánh phần chi trong ngân sách.

➤ **Phạm vi và yêu cầu kiểm toán báo cáo quyết toán chi ngân sách**

a. *Phạm vi kiểm toán:* Phạm vi kiểm toán chi NSNN là toàn bộ số tiền chi từ quỹ NSNN để phục vụ chức năng, nhiệm vụ của nhà nước theo dự toán đã được Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp quyết định, như vật đối tượng kiểm toán bao gồm các đơn vị cấp phát, thanh toán kinh phí và sử dụng NSNN, cụ thể là: cơ quan tài chính, kho bạc (các cấp ngân sách, các đơn vị thụ hưởng kinh phí NSNN và các đơn vị có sử dụng NSNN (đơn vị dự toán các cấp).

b. *Đánh giá hiệu quả hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ theo các nội dung cơ bản sau:*

- Cơ quan có thực hiện quy trình hiệu quả đối với việc cấp phát, thanh toán kinh phí ngân sách cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách theo dự toán ngân sách đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định;
- Có thường xuyên đối chiếu so sánh sổ chi tiết với sổ tổng hợp chi ngân sách để kịp thời phát hiện các sai lệch trong kế toán không;
- Có thực hiện nguyên tắc bất kiêm nhiệm trong công tác quản lý không. Có tách người ghi sổ kế toán với thủ quỹ và phân chia thích hợp về nhiệm vụ và thẩm quyền trong công tác quản lý cấp phát, thanh toán ngân sách;
- Có thực hiện ghi sổ đúng thời điểm phát sinh, đúng giá trị và đối tượng được cấp phát ngân sách;
- Có thường xuyên đối chiếu, xác nhận số cấp, đối tượng được cấp phát ngân sách giữa cơ quan tài chính với kho bạc nhà nước;
- Các tài liệu, chứng từ, sổ kế toán có được bảo quản, lưu trữ đúng chế độ quy định, tránh mất mát, hư hỏng;

c. Đánh giá tính tuân thủ và thống nhất: Các cơ quan quản lý ngân sách có thực hiện đúng nguyên tắc, chuẩn mực kế toán trong việc ghi chép, hạch toán và lập báo cáo kế toán theo chế độ quy định không, các tiêu thức phản ánh trên sổ, báo cáo kế toán có thống nhất giữa các kì và niên độ kế toán ngân sách không; số kinh phí ngân sách cấp phát có được phân loại đúng theo quy định của mục lục NSNN, cụ thể:

- Các loại kinh phí có được giải trình thống nhất theo các tiêu thức của các kì và niên độ kế toán ngân sách năm trước không, nếu có sự thay đổi về các tiêu thức thì có được giải thích trong các phụ lục kèm theo không;
- Các loại kinh phí cấp phát thanh toán có được phân loại, tổng hợp đầy đủ theo quy định của mục lục NSNN không và có được thuyết minh đầy đủ kèm theo không;

d. Đánh giá tính đúng đắn: Các cơ quan quản lý cấp phát, thanh toán ngân sách có tuân thủ các quy định của Luật NSNN và các chế độ, chính sách về quản lý tài chính của nhà nước và có báo cáo đúng số chi trong niên độ ngân sách cụ thể:

- Các khoản chi ngân sách có được phản ánh đúng thời điểm phát sinh và phù hợp với các chứng từ kế toán chi ngân sách không, có tuân thủ chế độ quản lý và sử dụng ngân sách và kế toán không;
- Các khoản chi ngân sách có được ghi sổ, và báo cáo đúng giá trị và đối tượng cũng như đúng nội dung kinh tế theo quy định của mục lục NSNN không;
- Các khoản chi ngân sách có được ghi sổ và báo cáo theo đúng trình tự thời gian phát sinh không;
- Các thông tin, báo cáo chi ngân sách được công khai, có thống nhất với các nguồn thông tin khác mà đơn vị đã cung cấp không;

➤ **Mục tiêu kiểm toán**

- Xác nhận tính đúng đắn và hợp pháp báo cáo chi NSNN, việc thực hiện luật, cơ chế chính sách trong quản lý, điều hành chi ngân sách theo dự toán được Quốc hội quyết định;

- Việc tuân thủ luật, cơ chế chính sách về quản lý kinh tế, tài chính trong quản lý, sử dụng NSNN; việc thực hiện Luật Kế toán;
- Tư vấn với Quốc hội, chính phủ và các cơ quan quản lý chức năng của Đảng và Nhà nước sửa đổi, bổ sung, cải tiến công tác quản lý tài chính ngân sách;

➤ **Kiểm toán chi ngân sách tại đơn vị dự toán cấp I và cấp II**

a. Quản lý chi đầu tư xây dựng

- Lập kế hoạch và phân bổ vốn đầu tư:
 - Những căn cứ xây dựng kế hoạch và phân bổ vốn đầu tư xây dựng: quy hoạch của bộ, ngành và kế hoạch 5 năm về đầu tư xây dựng; việc phân cấp quản lý đầu tư xây dựng của bộ, ngành;
 - Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập, thẩm tra, phê duyệt kế hoạch vốn đầu tư xây dựng.
 - Các quy định nội bộ của bộ, ngành về quản lý vốn đầu tư xây dựng;
 - Nguồn vốn đầu tư xây dựng.
 - Thực hiện kế hoạch vốn đầu tư xây dựng.
 - Việc thực hiện công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật;
 - Việc ứng trước và thanh toán vốn cho các dự án đầu tư xây dựng;
 - Công tác quản lý, điều hành vốn đầu tư xây dựng; việc điều chỉnh các dự án đầu tư xây dựng; việc nợ đọng vốn đầu tư xây dựng; việc kéo dài thời gian thanh toán vốn của các dự án...;
- Kế toán và quyết toán vốn đầu tư xây dựng:
 - Việc tổ chức công tác kế toán vốn đầu tư xây dựng;
 - Công tác quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách và quyết toán vốn đầu tư theo dự án hoàn thành.

b. Quản lý chi hỗ trợ doanh nghiệp:

- Lập và phê duyệt dự toán:
 - Những căn cứ xây dựng dự toán và phân bổ chi hỗ trợ doanh nghiệp;
 - Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập, thẩm tra, phê duyệt dự toán chi hỗ trợ doanh nghiệp;
 - Các quy định nội bộ của bộ, ngành về quản lý chi hỗ trợ doanh nghiệp;
 - Nguồn vốn chi hỗ trợ doanh nghiệp.

Thực hiện dự toán chi hỗ trợ doanh nghiệp: việc tuân thủ các quy định, cấp phát đúng mục đích, đối tượng, tiến bộ.

- Kế toán và quyết toán chi hỗ trợ doanh nghiệp:
 - Việc tuân thủ các quy định và xử lý tài chính trong tổ chức sắp xếp, chuyển đổi hình thức sở hữu của các doanh nghiệp trực thuộc.

c. Công tác quản lý thu, chi thường xuyên và chi chương trình mục tiêu

- Công tác lập và phân bổ dự toán thu, chi
 - Những căn cứ xây dựng dự toán thu, chi;
 - Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập, thẩm tra và phê duyệt dự toán;

- Sự hợp lý trong các chỉ tiêu dự toán thu, chi thường xuyên;
- Việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị.
- Công tác quản lý, điều hành dự toán:
 - Việc tổ chức công tác kế toán;
 - Việc quyết toán các khoản kinh phí do đơn vị dự toán cấp I, cấp II trực tiếp sử dụng (nếu có);
 - Việc tổng hợp quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán cấp I, cấp II từ các cấp, đơn vị dự toán cấp dưới

- Quản lý chi chương trình mục tiêu

Công tác lập và phê duyệt dự toán:

- Những căn cứ xây dựng dự toán và phân bổ chi chương trình mục tiêu;
- Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập, thẩm tra, phê duyệt dự toán chi chương trình mục tiêu;
- Các quy định nội bộ của bộ, ngành về quản lý chi chương trình mục tiêu;
- Nguồn vốn chi chương trình mục tiêu.

Công tác quản lý và thực hiện dự toán chi chương trình mục tiêu: việc tuân thủ các quy định, phân bổ kinh phí đúng mục đích, đối tượng, tiến độ.

Tổ chức công tác kế toán và quyết toán chi chương trình mục tiêu.

➤ ***Kiểm toán tại các đơn vị dự toán cấp III (đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước)***

Các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước thuộc bộ, ngành và ngân sách các cấp chính quyền địa phương (tỉnh, TP trực thuộc trung ương; ngân sách huyện, quận), gồm: các quản lý dự án đầu tư xây dựng, các đơn vị dự toán cấp III, các ban quản lý chương trình mục tiêu...

a. Tại các ban quản lý dự án đầu tư xây dựng

- Công tác quản lý, điều hành của ban quản lý dự án
 - Tình hình lập, thực hiện kế hoạch vốn đầu tư xây dựng: việc tuân thủ các quy định của nhà nước về trình tự, thủ tục, điều kiện ghi kế hoạch vốn; thời gian bố trí vốn cho các dự án nhóm B, C; thời gian lập và giao kế hoạch vốn; chấp hành các quy định về đối tượng, chế độ thanh toán vốn...;
 - Việc thực hiện công tác đấu thầu: về trình tự, thủ tục; về việc chấp hành các quy định về đấu thầu, về tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật;
 - Công tác lập, thẩm định, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành; thời gian, quy trình, thủ tục và giá trị lập, thẩm định, phê duyệt;
 - Việc chấp hành các quy định trong quản lý dự án đầu tư: về tiến độ thi công; công tác giám sát, nghiệm thu, bàn giao công trình vào sử dụng; công tác lập báo cáo hoàn công và quyết toán dự án đầu tư xây dựng;
 - Việc theo dõi, hạch toán kế toán và quyết toán vốn đầu tư xây dựng

- *Báo cáo quyết toán các dự án đầu tư xây dựng*: kiểm toán báo cáo quyết toán các dự án đầu tư xây dựng hoàn thành và các dự án đầu tư xây dựng dở dang được thực hiện theo Quy trình kiểm toán Dự án đầu tư hiện hành của Kiểm toán Nhà nước.

b. Tại các đơn vị dự án cấp III và tại các ban quản lý chương trình mục tiêu

- *Kiểm toán công tác quản lý, điều hành ngân sách của đơn vị*
 - Công tác lập và phân bổ dự toán thu, chi: những căn cứ xây dựng dự toán thu, chi; việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập, thẩm tra và phê duyệt dự toán; sự hợp lý trong các chi tiêu dự toán thu, chi thường xuyên.
 - Công tác quản lý, điều hành dự toán: Việc tổ chức thực hiện tự chủ tài chính của đơn vị; việc tổ chức điều hành ngân sách quý, tiến độ thực hiện thu, chi ngân sách; việc đề ra và tổ chức thực hiện các giải pháp, biện pháp trong quản lý thu, chi, điều chỉnh dự toán; việc quản lý các khoản kinh phí thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước (kinh phí cải cách tiền lương; kinh phí tinh giản biên chế; chính sách tiết kiệm...); việc thực hiện các kết kinh phí tinh giản biên chế; chính sách tiết kiệm...); việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tài chính ngân sách;
 - Công tác kế toán và quyết toán: việc tổ chức công tác kế toán, công tác lập và phê duyệt báo cáo quyết toán.

- *Kiểm toán việc thực hiện thu, chi ngân sách và các hoạt động liên quan*

(1) Kiểm toán nguồn kinh phí và việc sử dụng kinh phí

Nguồn kinh phí hoạt động, gồm: ngân sách cấp cho chi thường xuyên và chi không thường xuyên; viện trợ; các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định và nguồn kinh phí khác. Nguồn kinh phí chương trình mục tiêu, gồm: ngân sách cấp, viện trợ và các nguồn khác. Nguồn vốn kinh doanh (trong các đơn vị sự nghiệp), gồm: vốn do cán bộ, viên chức đóng góp; bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh; vay ngân hàng...

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Số kinh phí được cấp so với dự toán hoặc số dư đầu kỳ (kiểm tra số dư cuối kỳ năm trước, số dự toán, số thông báo phân bổ kinh phí và cân đối các nguồn kinh phí);
- Số kinh phí thực rút tại kho bạc, ngân hàng, số thu sự nghiệp và các nguồn kinh phí khác;
- Số quyết toán chi, số kinh phí được cấp phát và sử dụng theo từng nguồn; xác định số kinh phí còn lại cuối kỳ theo từng nguồn.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong hình thành và sử dụng các nguồn kinh phí:

- Cơ sở pháp lý và các quy định trong xây dựng dự toán, xác định nguồn, phân bổ từng nguồn và nội dung chi của từng nguồn kinh phí;
- Sự tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục trong sử dụng kinh phí;
- Sự tuân thủ các quy định trong tổng hợp, phê duyệt quyết toán kinh phí và giải quyết các vấn đề liên quan về thừa, thiếu, bổ sung, điều chỉnh kinh phí.

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong huy động và sử dụng các nguồn kinh phí, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Sự hợp lý trong xác định nguồn kinh phí và quy mô kinh phí so với yêu cầu hoạt động (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);
- Tiến độ thực hiện các hoạt động và kết quả sử dụng kinh phí, đặc biệt là đối với các dự án đầu tư, các chương trình mục tiêu (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);
- Việc sử dụng đúng mục đích và mức độ đáp ứng các yêu cầu trong thực hiện các mục tiêu hoạt động của từng nguồn kinh phí và nội dung chi của từng nguồn kinh phí trong hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

(2) Kiểm toán tiền và các khoản tương đương tiền

Tiền và các khoản tương đương tiền, gồm: tiền mặt, tiền gửi, chứng khoán, kim loại quý (nếu có)...

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Xác định số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ trên cơ sở số liệu kế toán, báo cáo quyết toán và số liệu đối chiếu với kho bạc, ngân hàng của năm kiểm toán;
- Xác định nguồn gốc của các khoản tiền (số dư tiền mặt, tiền gửi) và các khoản tương đương tiền của đơn vị; nếu là ngoại tệ, chứng khoán, kim loại quý... phải kiểm tra tính toán lại giá trị thị trường và quy đổi tỉ giá ra Việt Nam Đồng tại thời điểm ghi trong bảng cân đối kế toán cuối năm.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng tiền và các khoản tương đương tiền:

- Việc quản lý quỹ tiền mặt, tiền gửi (việc thực hiện đối chiếu giữa sổ kế toán và kiểm kê thực tế tiền mặt, xác nhận tiền gửi của Kho bạc Nhà nước, ngân hàng; mức tồn quỹ tiền mặt; kỳ hạn gửi tiền; quy trình luân chuyển chứng từ tiền mặt, tiền gửi; trình tự thủ tục xuất, nhập quỹ và thanh toán bằng tiền gửi);
- Việc đáp ứng các điều kiện trong sử dụng tiền và các khoản tương đương tiền: xuất nhập quỹ tiền mặt; rút hoặc thanh toán bằng tiền gửi, tính đầy đủ, hợp pháp hợp lệ của chứng từ thu, chi quỹ và chứng từ tài khoản tiền gửi;

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý tiền và các khoản tương đương tiền, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Mức tồn quỹ tiền mặt, tiền gửi và dự trữ các khoản tương đương tiền bình quân trong năm, quý, tháng tại đơn vị (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm, tính hiệu quả);
- Việc đáp ứng yêu cầu về tiền và các khoản tương đương tiền trong hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực)

(3) Kiểm toán nguyên vật liệu, vật tư hàng hóa, công cụ, dụng cụ

Nguyên vật liệu, vật tư hàng hóa, công cụ, dụng cụ bao gồm cả số tồn kho và số xuất dùng, số đang sử dụng.

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Xác định số nguyên vật liệu theo từng loại, gồm: số đầu kỳ, số tăng, giảm trong kỳ, số cuối kỳ về cả số lượng và giá trị (việc tính giá hàng tồn kho, việc hạch toán giá trị xuất, nhập của vật tư, hàng hóa)

- Đối chiếu giữa số liệu kiểm kê và sổ kế toán, báo cáo quyết toán; số liệu về xử lý chênh lệch phát sinh khi kiểm kê, việc thanh lý, xử lý hàng hóa, vật tư, công cụ, dụng cụ mất mát, hư hỏng, kém phẩm chất hoặc không cần dùng;
- Việc theo dõi sử dụng đối với công cụ, dụng cụ đang dùng; công cụ, dụng cụ, vật tư đã mua và quyết toán nhưng chưa sử dụng, chuyển sang năm sau;
- Đối chiếu số liệu giữa báo cáo quyết toán với sổ kho, thẻ kho, sổ chi tiết Nguyên vật liệu.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng nguyên liệu, vật tư, hàng hóa, công cụ, dụng cụ:

- Sự tuân thủ các quy định trong xác định nhu cầu, lập dự toán, kế hoạch, phê chuẩn kế hoạch và nguồn kinh phí mua sắm;
- Sự tuân thủ các quy định về đấu thầu, mua sắm nguyên vật liệu, vật tư hàng hóa, công cụ, dụng cụ;
- Sự tuân thủ các quy định về kiểm kê, kiểm tra, thanh tra về nguyên vật liệu, vật tư, hàng hóa, công cụ, dụng cụ và xử lý chênh lệch từ kết quả kiểm kê, kiểm tra, thanh tra;
- Sự tuân thủ các quy định về việc thanh lý, xử lý hàng hóa, vật tư, công cụ, dụng cụ mất mát, hư hỏng, kém phẩm chất hoặc không cần dùng;

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý và sử dụng nguyên liệu, vật tư, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Tính đúng đắn và hợp lý trong việc xác định nhu cầu, tổ chức công tác đấu thầu, công tác mua sắm, phương thức thanh toán tiền mua nguyên vật liệu, vật tư hàng hóa, công cụ, dụng cụ (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);
- Mức độ và chi phí tồn trữ vật tư, hàng hóa, công cụ, dụng cụ so với định mức tồn trữ (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);
- Mức độ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo mục tiêu hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

(4) Kiểm toán tài sản cố định

Tài sản cố định bao gồm cả tài sản cố định hữu hình và vô hình, tài sản được cố định trong kho, đang sử dụng, cho mượn, cho thuê, tài sản cố định được kiểm tra, đánh giá cả về mặt hiện vật và giá trị.

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Xác định tài sản cố định theo từng loại, gồm: số đầu kỳ, số tăng, giảm trong kỳ, số cuối kỳ về cả số lượng, giá trị (tính theo nguyên giá, giá trị đã khấu hao và giá trị còn lại) và nguồn hình thành đối với từng tài sản cố định;
- Số liệu kiểm kê; đối chiếu giữa số liệu kiểm kê và sổ kế toán, báo cáo quyết toán; kiểm tra việc xử lý chênh lệch phát sinh khi kiểm kê;
- Việc theo dõi, hạch toán kế toán đối với toàn bộ quá trình mua sắm, xuất dùng, tồn kho, sửa chữa lớn, khấu hao, nhượng bán, thanh lý, xử lý tài sản cố định không dùng, mất mát.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng tài sản cố định:

- Những căn cứ và quy trình, thủ tục của việc xác định nhu cầu, kế hoạch, sự phê chuẩn kế hoạch mua sắm và nguồn kinh phí mua sắm tài sản cố định;
 - Việc tuân thủ các quy định về đấu thầu mua sắm tài sản; các quy định về hồ sơ thủ tục mua sắm, thanh toán, bàn giao, đưa vào sử dụng tài sản cố định;
 - Việc tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng tài sản (giao, nhận, bảo quản, sửa chữa); tuân thủ các tiêu chuẩn mức về sử dụng tài sản; tính đầy đủ, hợp pháp của các hồ sơ tài liệu về quản lý tài sản cố định;
 - Sự tuân thủ các quy định về kiểm kê, kiểm tra, thanh tra về tài sản cố định và xử lý chênh lệch phát sinh từ kết quả kiểm kê, kiểm tra, thanh tra;
 - Sự tuân thủ các quy định trong thực hiện nhượng bán, thanh lý tài sản cố định.
- Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý và sử dụng tài sản cố định, chú ý tập trung vào các vấn đề:
- Tính đúng đắn và hợp lý trong việc xác định nhu cầu, nguồn vốn mua sắm tài sản cố định (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);
 - Tổ chức công tác đấu thầu, công tác mua sắm, phương thức thanh toán tiền mua tài sản cố định (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);
 - Mức độ và chi phí tồn trữ tài sản cố định trong kho so với định mức tồn trữ hoặc số tài sản cố định mua về, không sử dụng được (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);
 - Việc xây dựng, áp dụng quy định về tiêu chuẩn định mức tròn sử dụng tài sản cố định, các quy định về quy trình kỹ thuật trong sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);
 - Mức độ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo mục tiêu hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

(5) Kiểm toán hoạt động mua và sử dụng hàng hóa dịch vụ

Các khoản chi mua hàng hóa dịch vụ gồm dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, thuê mướn, hội nghị, đoàn ra, đoàn vào, công tác phí...

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Đối chiếu số liệu quyết toán so với dự toán về từng khoản chi và việc hạch toán kế toán các khoản chi;
- Số liệu thanh toán từng mục chi và nguồn kinh phí cho từng mục chi.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý việc mua và sử dụng hàng hóa dịch vụ:

- Những căn cứ của việc lập dự toán, tuân thủ các quy định trong quản lý, thực hiện mua và sử dụng hàng hóa dịch vụ;
- Sự tuân thủ các quy định về định mức, tiêu chuẩn mua và sử dụng hàng hóa dịch vụ.

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý việc mua và sử dụng hàng hóa dịch vụ, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Sự hợp lý trong xây dựng các định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi, trừ các tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả);

- Hậu quả kinh tế của những trường hợp thực hiện không đúng kế hoạch, định mức, tiêu chuẩn (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả);
- Mức độ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo mục tiêu hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

(6) *Kiểm toán hoạt động thanh toán cho cá nhân*

Các khoản chi thanh toán cho cá nhân gồm: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, học bổng... thanh toán trực tiếp hoặc gián tiếp cho cá nhân.

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Đối chiếu số liệu quyết toán so với dự toán về từng khoản chi và việc hạch toán kế toán các khoản chi;
- Số liệu thanh toán từng mục chi và nguồn kinh phí cho từng mục chi.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản chi thanh toán cho cá nhân:

- Căn cứ của việc lập dự toán, tuân thủ các quy định trong quản lý, thực hiện các mục chi thanh toán cho cá nhân;
- Sự tuân thủ các quy định về định mức, tiêu chuẩn chi;
- Sự tuân thủ các quy định về quy trình, thủ tục thực hiện việc thanh toán cho cá nhân.

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý các khoản chi thanh toán cho cá nhân, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Sự hợp lý trong xây dựng các định mức, tiêu chuẩn chi, trừ các tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả);
- Hậu quả kinh tế của những trường hợp thực hiện không đúng định mức, tiêu chuẩn (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả).
- Mức độ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo mục tiêu hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

(7) *Kiểm toán các khoản phải thu, tạm ứng, các khoản nợ phải trả*

Các khoản phải thu, tạm ứng, các khoản nợ phải trả bao gồm cả đối với nhà nước, khách hàng và nội bộ đơn vị.

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Số dư đầu kỳ, phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ của các khoản phải thu, tạm ứng, các khoản nợ phải trả;
- Việc theo dõi chi tiết số liệu trên sổ cái, sổ chi tiết số phải thu, tạm ứng, nợ phải trả theo từng đối tượng và từng nguồn kinh phí;
- Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản phải thu, tạm ứng, các khoản nợ phải trả;
- Việc tuân thủ các quy định về tính hợp pháp, thủ tục, quy trình trong việc quản lý các khoản phải thu, tạm ứng và xử lý các khoản không có khả năng thu hồi;
- Việc tuân thủ các quy định về tính hợp pháp, thủ tục, quy trình trong việc quản lý các khoản nợ phải trả và xử lý các khoản không có khả năng trả nợ;

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý các khoản phải thu, tạm ứng, nợ phải trả, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Số phải thu, tạm ứng quá hạn hoặc không có khả năng thu hồi (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);

- Số nợ phải trả, nợ quá hạn hoặc không có khả năng trả nợ (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);

(8) Kiểm toán việc thu phí, lệ phí và thu sự nghiệp

Các khoản thu phát sinh tại các đơn vị có quyền hạn theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ về các khoản thu và nộp ngân sách;

- Việc hạch toán kế toán từng khoản thu, nộp ngân sách của đơn vị; số miễn giảm phí, lệ phí;

- Việc thực hiện ghi thu, ghi chi các khoản phí, lệ phí để lại chỉ tại đơn vị; số chi phí cho thực hiện thu, số chi từ nguồn phí, lệ phí, thu sự nghiệp được để lại chi tiêu nội bộ của đơn vị; số chi hình thành các quỹ của đơn vị.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản thu:

- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong xây dựng định mức, quy chế chi tiêu nội bộ từ nguồn thu để lại cho đơn vị;

- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong lập dự toán; trong quản lý và thực hiện thu và nộp ngân sách; việc tuân thủ các quy định về chế độ thu, miễn giảm;

- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong sử dụng các khoản thu được để lại đơn vị;

- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong việc lập, phê duyệt quyết toán các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp.

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý các khoản thu, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Tính hợp lý trong chi phí cho việc thực hiện các khoản thu (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);

- Tính hợp lý trong quy định việc sử dụng số thu để lại đơn vị sử dụng (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);

- Tính đúng đắn và mức độ thực hiện các mục tiêu trong việc thực hiện nghĩa vụ thu nộp đối với ngân sách nhà nước (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả, hiệu lực); mức độ đáp ứng các yêu cầu từ nguồn thu để lại trong hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

(9) Kiểm toán các hoạt động dịch vụ và các hoạt động kinh doanh

Các hoạt động dịch vụ và hoạt động có tính chất sản xuất kinh doanh là các hoạt động của các đơn vị sự nghiệp, phù hợp với các quy định của pháp luật.

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ về số thu, chi hoạt động dịch vụ và hoạt động sản xuất kinh doanh; các khoản thu và số thu, nộp ngân sách;
- Việc theo dõi, hạch toán doanh thu, chi phí, việc kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh; sự phù hợp giữa doanh thu và chi phí của hoạt động.

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các hoạt động dịch vụ và hoạt động có tính chất kinh doanh:

- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong xây dựng định mức, quy chế chi tiêu nội bộ từ nguồn thu hoạt động dịch vụ và hoạt động có tính chất kinh doanh của đơn vị;
- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong lập dự toán và kế hoạch hoạt động;
- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các hoạt động, trong thực hiện thu, chi cho hoạt động; việc chấp hành nghĩa vụ với thu nộp ngân sách nhà nước;
- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong lập và phê duyệt quyết toán thu, chi các hoạt động dịch vụ và các hoạt động có tính chất kinh doanh của đơn vị.

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý các hoạt động dịch vụ và hoạt động có tính chất kinh doanh của đơn vị, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Tính hợp lý trong việc bố trí, cung ứng các nguồn lực cho thực hiện các hoạt động (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);
- Tính hợp lý trong việc quản lý, sử dụng các yếu tố đầu vào cho hoạt động trong mối quan hệ với các sản phẩm đầu ra của hoạt động (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);
- Mức độ thực hiện được các mục tiêu trong hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực)

(10) Kiểm toán các quỹ đơn vị

Các quỹ đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật gồm: quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; quỹ dự phòng ổn định thu nhập; quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ về số trích quỹ, sử dụng quỹ của đơn vị;
- Việc thực hiện theo dõi trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng các quỹ:

- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong xây dựng quy chế hình thành và sử dụng các quỹ của đơn vị;
- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong việc trích lập các quỹ và sử dụng các quỹ;
- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong công tác lập và phê duyệt quyết toán các quỹ của đơn vị.

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý và sử dụng các quỹ của đơn vị, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Tính hợp lý trong việc sử dụng các quỹ của đơn vị trong mối quan hệ với việc thực hiện các mục tiêu sử dụng quỹ (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);
- Mức độ thực hiện được các mục tiêu về trích và sử dụng các quỹ của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

(11) Kiểm toán các tài sản khác (theo dõi tại các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán)

Các tài sản khác thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị gồm: tài sản thuê ngoài và tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.

Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán:

- Số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ về số tài sản khác do đơn vị quản lý;
- Việc thực hiện theo dõi, hạch toán chi tiết đối với từng loại tài sản, đối với từng khách hàng mà đơn vị quản lý tài sản cố định

Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng tài sản khác:

- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong việc quản lý và sử dụng tài sản thuê ngoài;
- Sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công.

Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý và sử dụng tài sản khác, chú ý tập trung vào các vấn đề:

- Tính hợp lý trong việc thuê tài sản từ bên ngoài để sử dụng (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);
- Kết quả kinh tế từ việc sử dụng tài sản thuê ngoài, tài sản nhận giữ hộ so với chi phí thuê tài sản, chi phí giữ hộ tài sản (là cơ sở đánh giá tính hiệu quả);
- Mức độ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ theo mục tiêu hoạt động của đơn vị (là cơ sở đánh giá tính hiệu lực).

➤ ***Kiểm toán chi ngân sách nhà nước (tại một cấp ngân sách)***

a. Kiểm toán chi tại kho bạc nhà nước

- *Nội dung và phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán*
- Căn cứ vào chứng chỉ ngân sách, kiểm tra, đối chiếu các nghiệp vụ chi với bảng kê chi ngân sách, sổ chi tiết chi ngân sách để xác định các nghiệp vụ có được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào sổ và báo cáo kế toán;
- Kiểm tra quy trình thủ tục cấp phát thanh toán theo từng nội dung chi và theo phương thức chi có đảm bảo theo quy định hay không, cụ thể:
 - Theo nội dung chi
 - + Các khoản chi đầu tư phát triển; chi xây dựng cơ bản tập trung, chi hỗ trợ vốn
 - + các khoản chi thường xuyên: các khoản chi thanh toán cho cá nhân, các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn, các khoản chi mua sắm sửa chữa, các khoản chi thường xuyên khác;
 - + Các khoản chi sự nghiệp kinh tế

- + Các khoản chi chương trình mục tiêu quốc gia
- + Các khoản chi đặc biệt khác, như chi cho vay, chi viện trợ, chi trả nợ vay của Nhà nước;

- Theo phương thức chi

- + Chi bằng lệnh chi: Lệnh chi trực tiếp cho các đơn vị sử dụng ngân sách và lệnh chi đối với các khoản kinh phí ủy quyền; phương thức chi bằng lệnh cho có 3 trường hợp mà quy trình chi khác nhau là chi bằng ngoại tệ, chi bằng đồng Việt Nam và chi bằng ngày công lao động (ghi thu, ghi chi);

- + Chi theo dự toán năm (trước đây gọi là chi bằng hạn mức): chi theo dự toán trực tiếp cho các đơn vị dự toán và chi theo dự toán các khoản kinh phí ủy quyền. Phương thức chi theo dự toán đầu năm có 2 trường hợp mà quy trình chi khác nhau là chi bằng ngoại tệ và chi bằng đồng Việt Nam.

- Kiểm tra, đối chiếu báo cáo chi ngân sách đối với số lũy kế các tài khoản “Chi ngân sách” để xác định tổng số chi ngân sách nhà nước trong năm tài chính và số chi của từng cấp ngân sách.

- Kiểm tra, đối chiếu bảng kê chi tiết cấp phát tạm ứng, vốn đầu tư XDCB và cấp phát vốn đầu tư XDCB với tài khoản “Tạm ứng vốn đầu tư XDCB”, tài khoản “Cấp phát vốn đầu tư XDCB” để xác định số chi đầu tư phát triển và tạm ứng vốn đầu tư XDCB;

- Kiểm tra số ghi thu, ghi chi ngân sách, để xác định số ghi thu, ghi chi quản lý qua ngân sách;

- Kiểm tra, đối chiếu số tiền tạm thu, tạm giữ giữa bảng kê chi tiết, sổ kế toán và tài khoản “Tiền gửi các đơn vị dự toán” để kiểm tra việc tuân thủ chế độ tài chính trong việc xét chuyển số dư tài khoản tiền gửi năm sau;

- Kiểm tra việc quản lý, trích và sử dụng quỹ dự trữ tài chính của các cấp ngân sách;

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán ngân sách nhà nước, tổng hợp lập báo cáo quyết toán chi NSNN gửi cơ quan theo chế độ quy định

- Trọng yếu và rủi ro kiểm toán

- Số liệu giữa báo cáo quyết toán NS do cơ quan tài chính lập và báo cáo chi ngân sách của kho bạc lập không khớp với nhau và thiếu thống nhất;

- Không phản ánh chính xác số chi từ nguồn thu được để lại quản lý qua kho bạc nhà nước;

- Việc xử lý số dư cuối năm trên tài khoản tiền gửi của các đơn vị dự toán tại kho bạc chưa đúng chế độ quy định của nhà nước.

b. Kiểm toán chi (tại cơ quan tài chính và kế hoạch đầu tư)

- Nội dung và phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

- Kiểm tra công tác lập dự toán và tổng hợp dự toán chi, trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định và đề xuất phương án giao chỉ tiêu cho các đơn vị;

- Kiểm tra công tác điều hành ngân sách trong năm;

- Kiểm tra việc sử dụng dự phòng, tăng thu, thường vượt thu có đúng quy định hay không về thẩm quyền quyết định, nội dung sử dụng, chú ý các khoản sử dụng để bổ sung chi hành chính;

- Kiểm tra việc sử dụng kết dư ngân sách nhà nước;

- Kiểm tra việc trích lập, sử dụng quỹ dự trữ tài chính có đúng quy định;

- Kiểm tra hồ sơ thủ tục trình tự cấp phát trực tiếp bằng chênh lệch chi tiêu, trong đó có các khoản ghi thu, ghi chi;

- Kiểm tra hồ sơ thủ tục chuyển vốn đầu tư xây dựng cơ bản, đồng thời kiểm toán công tác quản lý và sử dụng vốn đầu tư xây dựng

- Cơ sở lập kế hoạch đầu tư xây dựng của việc huy động vốn vay đầu tư xây dựng công trình kết cấu hạ tầng;

- Việc tuân thủ quy định đầu tư xây dựng và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch vốn đầu tư xây dựng;

- Việc tuân thủ quy định về vay và tình hình huy động vốn vay đầu tư xây dựng công trình kết cấu hạ tầng; việc bố trí vốn từ ngân sách cấp tính để thanh toán số nợ vốn đầu tư xây dựng;

- Tình hình nợ đọng vốn đầu tư xây dựng của ngân sách cấp tính;

• *Trọng yếu và rủi ro kiểm toán*

- Lập dự toán không sát thực tế, phải bổ sung, điều chỉnh nhiều lần trong năm;

- Việc sử dụng dự phòng, tăng thu, thường vượt thu không đúng về thẩm quyền quyết định, về mục đích, nội dung sử dụng;

- Việc trích lập, sử dụng quỹ dự trữ tài chính không đúng quy định;

- Hồ sơ thủ tục chuyển vốn đầu tư xây dựng cơ bản không đúng quy định;

- Việc điều hành ngân sách không nhất quán giữa nội dung các văn bản điều hành trong năm và giữa các văn bản và thực tế điều hành, chi bổ sung ngoài dự toán dồn vào cuối năm.

➤ ***Kiểm toán tính đúng đắn, hợp pháp báo cáo quyết toán ngân sách các cấp***

a. Mục tiêu kiểm toán

Xác nhận tính đúng đắn, hợp pháp của báo cáo quyết NS và việc tuân thủ luật NSNN, luật Kế toán và các cơ chế chính sách trong quản lý, sử dụng NS;

b. Nội dung và phương pháp kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách

- Kiểm tra công tác thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách: Theo quy định của Luật NSNN thì cơ quan tài chính phải thẩm định báo cáo quyết toán chi ngân sách của các đơn vị dự toán cấp 1 trực thuộc và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách của ngân hàng cấp dưới, tổng hợp lập báo cáo quyết toán ngân sách trình Chính phủ hoặc Hội đồng nhân dân phê chuẩn quyết toán ngân sách.

- Căn cứ vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách của các đơn vị đã được phê chuẩn theo thẩm quyền, Bộ Tài chính phải tiến hành thẩm định trước khi tổng hợp số liệu để lập báo cáo quyết toán NSNN. Do đó, KTV phải kiểm tra lại trình tự thẩm định, tổng hợp số liệu báo cáo quyết toán của cơ quan tài chính;

- Kiểm tra công tác xây dựng và phân bổ dự toán NSNN;

- Kiểm tra tính chính xác về số học của số liệu thu, chi NS, KTV căn cứ vào báo cáo quyết toán NSNN đối chiếu với các báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp 1 trực thuộc vào báo cáo quyết toán ngân sách của ngân hàng cấp dưới;
 - Kiểm tra việc phân loại, tổng hợp số liệu thu, chi ngân sách theo quy định của mục lục NSNN;
 - Kiểm tra, tính toán lại các chỉ tiêu phản ánh trên báo cáo, như: các chỉ số so sánh giữa thực hiện so với dự toán, số cân đối thu, chi ngân sách; tỉ lệ bội chi NSNN...;
 - Kiểm tra công tác quản lý, điều hành thu, chi NS, việc tuân thủ Luật NSNN, cơ chế chính sách quản lý tài chính, ngân sách, nhất là việc triển khai các chủ trương chính sách về quản lý thu, chi mới ban hành;
 - Kiểm tra việc thực hiện hạch toán, lập báo cáo kế toán NS.
- c. *Trọng yếu và rủi ro kiểm toán*
- Tổng hợp cả số tạm ứng để lập báo cáo quyết toán chi chưa đúng quy định;
 - Phản ánh thiếu chính xác số thu, chi thực tế của các nội dung thu, chi theo quy định của mục lục NSNN
 - Số liệu trên báo cáo quyết toán NS sai lệch so với số liệu báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách của kho bạc nhà nước và báo cáo thu của cơ quan thuế, hải quan;
 - Chưa phản ánh đầy đủ số thu được để lại sử dụng tại đơn vị và số ghi thi, ghi chi vào báo cáo quyết toán.

Câu hỏi ôn tập chương 10:

1. Cho biết đặc điểm đối tượng kiểm toán báo cáo tài chính?
2. Cho biết mục đích và nguồn tài liệu phục vụ kiểm toán báo cáo tài chính?
3. Quy trình kiểm toán báo cáo quyết toán vốn ngân sách?
4. Nội dung kiểm toán báo cáo quyết toán vốn ngân sách?
5. Nội dung kiểm toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Quang Quynh, Ngô Trí Tuệ (2011), *Kiểm toán tài chính*, Nhà xuất bản Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
2. Khoa Kế toán - Kiểm toán (2012), *Kiểm toán*, Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Lao động xã hội.
3. Phan Trung Kiên, *Lý thuyết kiểm toán*, Nhà xuất bản Tài chính
4. Lưu Đức Tuyên, Đậu Ngọc Châu, *Thực hành kiểm toán một số bộ phận cơ bản của báo cáo tài chính*, Nhà xuất bản Tài chính
5. Phan Trung Kiên, *Lý thuyết và Thực hành Kiểm toán*, Nhà xuất bản Tài chính
6. Các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam
7. Các chuẩn mực kiểm toán Quốc tế