



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
KHOA KẾ TOÁN

GS. TS. Nguyễn Quang Quỳnh - PGS. TS. Ngô Trí Tuệ

Giáo trình **KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH**



NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
Hà Nội - 2011

Các tác giả tham gia biên soạn:

GS.TS. Nguyễn Quang Quynh

PGS. TS. Ngô Trí Tuệ

PGS. TS. Lê Thị Hoà

TS. Mai Vinh

TS. Phạm Huy Đoán

TS. Nguyễn Thị Phương Hoa

TS. Tô Văn Nhật

TS. Trần Mạnh Dũng (CPA)

TS. Phan Trung Kiên

TS. Nguyễn Thị Hồng Thuý

ThS. Bùi Thị Minh Hải

ThS. Đinh Thế Hùng

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	11
PHẦN THỨ NHẤT: TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH.....	15
Chương thứ nhất: KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH TRONG HỆ THỐNG	
KIỂM TOÁN.....	15
1.1. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH VÀ MỐI QUAN HỆ CHỦ THỂ - KHÁCH THỂ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH	15
1.2. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH.....	22
1.2.1. Đặc điểm chung của kiểm toán tài chính với phương pháp kiểm toán	22
1.2.2. Các trắc nghiệm trong kiểm toán tài chính.....	24
1.3. ĐẶC ĐIỂM CHUNG VỀ TRÌNH TỰ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH	32
1.4. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM CỦA KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH.....	37
Chương thứ hai: MỤC TIÊU KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH	39
2.1. HỆ THỐNG MỤC TIÊU CỦA KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH	39
2.2. XÁC NHẬN (GIẢI TRÌNH) CỦA NHÀ QUẢN LÝ (GIÁM ĐỐC).....	46
2.3. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN CHUNG VÀ MỤC TIÊU KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ	54
Chương thứ ba: BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN	64
3.1. CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN.....	65
3.2. CÁC TÍNH CHẤT CỦA BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN.....	67
3.3. CÁC PHƯƠNG PHÁP KỸ THUẬT THU THẬP BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN	70
3.3.1. Kiểm tra vật chất (Kiểm kê)	70
3.3.2. Lấy xác nhận	71
3.3.3. Xác minh tài liệu	73
3.3.4. Quan sát.....	74
3.3.5. Phỏng vấn.....	74
3.3.6. Tính toán.....	75
3.3.7. Phân tích	76
3.4. MỘT SỐ BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN ĐẶC BIỆT CẦN THU THẬP	81
3.5. GIẤY TỜ LÀM VIỆC CỦA KIỂM TOÁN VIÊN	82
3.6. HỒ SƠ KIỂM TOÁN VỚI BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN	85
Chương thứ tư: ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ	89

4.1. BẢN CHẤT CỦA HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ.....	89
4.2. CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN CỦA HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ.....	91
4.2.1. Môi trường kiểm soát	92
4.2.2. Hệ thống kế toán.....	95
4.2.3. Các thủ tục kiểm soát	96
4.2.4. Bộ phận kiểm toán nội bộ.....	97
4.3. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ.....	98
Chương thứ năm: XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN	105
5.1. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH.....	105
5.1.1. Quy trình kiểm toán và vai trò của lập kế hoạch kiểm toán trong quy trình kiểm toán tài chính.....	105
5.1.2. Trình tự giai đoạn lập kế hoạch và thiết kế các phương pháp kiểm toán	107
5.2. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TỔNG QUÁT	108
5.2.1. Chuẩn bị kế hoạch kiểm toán	108
5.2.2. Thu thập thông tin cơ sở.....	117
5.2.3. Thu thập thông tin về các nghĩa vụ pháp lý của khách hàng.....	120
5.2.4. Thực hiện thủ tục phân tích	122
5.2.5. Đánh giá tính trọng yếu và rủi ro	123
5.2.6. Nghiên cứu hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng và đánh giá rủi ro kiểm soát.....	131
5.3. THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN.....	132
5.3.1. Chương trình kiểm toán.....	132
5.3.2. Quy trình thiết kế chương trình kiểm toán	133
Chương thứ sáu: THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN.....	137
6.1. KHÁI QUÁT QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN.....	137
6.2. THỰC HIỆN THỦ TỤC KIỂM SOÁT.....	140
6.3. THỰC HIỆN THỦ TỤC PHÂN TÍCH (QUY TRÌNH PHÂN TÍCH).....	143
6.4. THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC KIỂM TRA CHI TIẾT.....	146
6.5. ĐẶC ĐIỂM THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC KIỂM TOÁN CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ LIÊN QUAN ĐẾN BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	158
Chương thứ bảy: KẾT THÚC KIỂM TOÁN	167
7.1. CÁC CÔNG VIỆC CƠ BẢN CẦN PHẢI THỰC HIỆN TRONG GIAI ĐOẠN KẾT THÚC KIỂM TOÁN.....	167

7.1.1. Xem xét các khoản nợ phải trả không chắc chắn	167
7.1.2. Xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính.....	169
7.1.3. Đánh giá giả định hoạt động liên tục.....	172
7.1.4. Tích lũy bằng chứng cuối cùng	176
7.1.5. Đánh giá các phát hiện kiểm toán	179
7.1.6. Thảo luận với Ban Quản trị và Ủy ban Kiểm toán (nếu có) của đơn vị được kiểm toán	182
7.2. BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH	183
7.2.1. Khái quát chung về báo cáo kiểm toán.....	183
7.2.2. Các yếu tố cơ bản và nội dung báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính	184
7.2.3. Ý kiến của kiểm toán viên trình bày trên báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.....	189
7.4. XEM XÉT CÁC SỰ KIỆN PHÁT SINH SAU NGÀY KÝ BÁO CÁO KIỂM TOÁN	193
Chương thứ tám: TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN	195
8.1. KHÁI QUÁT VỀ TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH.....	195
8.2. PHÂN LOẠI TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH.....	199
8.2.1. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với khách hàng.....	199
8.2.2. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với bên thứ ba	204
8.2.3. Trách nhiệm dân sự khi kiểm toán các đơn vị niêm yết.....	208
8.2.4. Trách nhiệm hình sự của kiểm toán viên.....	209
8.3. PHẢN ỨNG CỦA NGHỀ KIỂM TOÁN ĐỐI VỚI TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN	211
PHẦN THỨ HAI: KIỂM TOÁN TRÊN CÁC CHU TRÌNH VÀ KHOẢN MỤC CHỦ YẾU	215
Chương thứ chín: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH BÁN HÀNG - THU TIỀN	215
9.1. CHU TRÌNH BÁN HÀNG - THU TIỀN VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN.....	216
9.1.1. Chức năng cơ bản của chu trình bán hàng - thu tiền	216

9.1.2. Mục tiêu kiểm toán chu trình bán hàng - thu tiền	219
9.2. CÔNG VIỆC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHỦ YẾU VÀ TRẮC NGHIỆM ĐẠT YÊU CẦU VỀ BÁN HÀNG	221
9.3. TRẮC NGHIỆM ĐỘ TIN CẬY CÁC NGHIỆP VỤ BÁN HÀNG	227
9.4. CÔNG VIỆC KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TRẮC NGHIỆM NGHIỆP VỤ THU TIỀN	234
9.5. ĐẶC ĐIỂM KIỂM TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU Ở NGƯỜI MUA HÀNG.....	239
Chương thứ mười: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN	248
10.1. NGHIỆP VỤ MUA HÀNG - THANH TOÁN VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN	248
10.1.1 Bản chất của chu trình mua hàng và thanh toán.....	248
10.1.2 Chức năng của chu trình mua hàng và thanh toán.....	249
10.1.3 Chứng từ, sổ sách và các tài khoản liên quan đến chu trình	251
10.1.4 Mục tiêu kiểm toán mua hàng và thanh toán.....	253
10.2. QUÁ TRÌNH KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ THỬ NGHIỆM KIỂM SOÁT ĐỐI VỚI CHU TRÌNH.....	254
10.3. KIỂM TRA CHI TIẾT NỢ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN	258
Chương thứ mười một: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH HÀNG TỒN KHO	259
11.1. HÀNG TỒN KHO VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN.....	259
11.1.1. Các chức năng của quá trình tồn kho	260
11.1.2. Hệ thống sổ sách kế toán hàng tồn kho	266
11.1.3 Mục tiêu kiểm toán đối với chu trình hàng tồn kho	269
11.1.4. Đánh giá trọng yếu và rủi ro tiềm tàng đối với hàng tồn kho ...	270
11.2. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI HÀNG TỒN KHO	271
11.2.1. Đạt được sự hiểu biết sơ bộ về hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho	271
11.2.2 Đánh giá rủi ro kiểm soát và thiết kế các thử nghiệm kiểm soát bổ sung.....	272
11.2.3 Thực hiện các thử nghiệm kiểm soát bổ sung	273
11.3. THỬ NGHIỆM CƠ BẢN ĐỐI VỚI CHU TRÌNH HÀNG TỒN KHO.....	279
11.3.1. Thực hiện thủ tục phân tích.....	279

11.3.2. Thu thập danh mục hàng tồn kho và đối chiếu với sổ sách kế toán	280
11.3.3. Quan sát kiểm kê vật chất hàng tồn kho	280
11.3.4. Kiểm tra giá hàng tồn kho	282
11.3.5. Gửi thư xác nhận đối với hàng tồn kho của đơn vị lưu giữ ở các bên thứ ba	285
11.3.6. Kiểm tra các hợp đồng kinh tế hoặc các khế ước vay nợ	285
Chương thứ mười hai: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN.....	286
12.1. TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN	287
12.1.1 Bản chất của chu trình	287
12.1.2. Vai trò của tiền lương và nhân viên	292
12.1.3 Mục tiêu kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên.....	293
12.2. CÁC LOẠI HÌNH KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ THỬ NGHIỆM TUÂN THỦ VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN.....	294
12.2.1 Các loại hình kiểm soát nội bộ	294
12.2.2. Thực hiện thử nghiệm tuân thủ (Thử nghiệm kiểm soát).....	298
12.3. PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ TỔNG QUÁT VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN.....	303
12.4. THỰC HIỆN THỬ NGHIỆM CƠ BẢN VỀ TIỀN LƯƠNG.....	305
Chương thứ mười ba: KIỂM TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	308
VÀ ĐẦU TƯ DÀI HẠN.....	308
13.1. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ ĐẦU TƯ DÀI HẠN VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN	309
13.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TRẮC NGHIỆM ĐẠT YÊU CẦU TRONG KIỂM TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	315
13.3. CÁC TRẮC NGHIỆM CHI TIẾT	324
13.3.1. Các trắc nghiệm chi tiết (nghịệp vụ) và trắc nghiệm trực tiếp số dư tài sản cố định.....	324
13.3.2 Trắc nghiệm trực tiếp số dư (khảo sát chi tiết số dư)	326
13.4. ĐẶC ĐIỂM KIỂM TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ DÀI HẠN	331
Chương thứ mười bốn: KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TIẾP NHẬN - HOÀN TRẢ VỐN	335
14.1. VỐN TRONG DOANH NGHIỆP VỚI TỔ CHỨC KIỂM TOÁN	335
14.2. KIỂM TOÁN VỐN CHỦ SỞ HỮU	339

14.2.1. Quản lý vốn chủ sở hữu với yêu cầu kiểm toán	339
14.2.2. Kiểm soát nội bộ với vốn chủ sở hữu.....	341
14.2.3. Kiểm toán vốn chủ sở hữu.....	343
14.2.4 Kiểm toán lợi tức cổ phiếu	348
14.2.5. Kiểm toán thu nhập chưa phân phối.....	349
14.3. KIỂM TOÁN VỐN VAY VÀ TRÁI PHIẾU.....	351
14.3.1. Kiểm toán vốn vay	351
14.3.2. Kiểm toán trái phiếu phải trả.....	355
Chương thứ mười lăm: KIỂM TOÁN TIỀN	361
15.1. PHÂN LOẠI TIỀN VÀ ĐẶC ĐIỂM CỦA KHOẢN MỤC TIỀN ẢNH HƯỞNG TỚI KIỂM TOÁN.....	362
15.1.1. Phân loại tiền	362
15.1.2. Đặc điểm tiền ảnh hưởng tới kiểm toán	363
15.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI TIỀN.....	366
15.2.1. Nguyên tắc hạch toán tiền	366
15.2.2. Kiểm soát nội bộ đối với tiền	368
15.3. KIỂM TOÁN TIỀN.....	371
15.3.1. Thực hiện khảo sát kiểm soát đối với tiền	371
15.3.2. Khảo sát chi tiết các loại tiền.....	374
Chương thứ mười sáu: KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH.....	378
16.1. NỘI DUNG, ĐẶC ĐIỂM VÀ MỤC TIÊU KIỂM TOÁN CÁC CHỈ TIÊU TRÊN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH.....	379
16.1.1. Nội dung và ý nghĩa của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	379
16.1.2. Đặc điểm của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	381
16.1.3. Mục tiêu kiểm toán các chỉ tiêu trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	382
16.2. KIỂM TOÁN DOANH THU VÀ THU NHẬP KHÁC.....	383
16.2.1. Yêu cầu của việc kiểm toán doanh thu và thu nhập	383
16.2.2. Các sai phạm thường gặp trong kiểm toán doanh thu và thu nhập	383
16.2.3. Kiểm toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ.....	385

16.2.4. Kiểm toán doanh thu hoạt động tài chính.....	389
16.2.3. Kiểm toán thu nhập khác.....	390
16.3. KIỂM TOÁN GIÁ VỐN HÀNG BÁN VÀ CHI PHÍ	391
16.3.1. Yêu cầu kiểm toán chi phí và giá vốn hàng bán.....	391
16.3.2. Những rủi ro thường gặp trong việc kiểm toán chi phí và giá vốn hàng bán	391
16.3.3. Kiểm toán giá vốn hàng bán và chi phí hoạt động	393
16.3.4. Kiểm toán chi phí tài chính và chi phí khác	396
Chương thứ mười bảy: KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH	399
17.1. ĐẶC ĐIỂM CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN	399
17.1.1. Khái niệm và phân loại dự án đầu tư.....	399
17.1.2. Quản lý dự án đầu tư	402
17.1.3. Trình tự tiến hành đầu tư	408
17.2. ĐẶC ĐIỂM BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ VÀ MỤC TIÊU KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ	410
17.2.1. Đặc điểm Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành	410
17.2.2. Mục tiêu kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành	414
17.3. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH.....	416
17.3.1. Lập kế hoạch kiểm toán.....	417
17.3.2. Thực hiện kiểm toán.....	420
17.3.3. Kết thúc kiểm toán	431
Chương thứ mười tám: KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH	436
18.1. TRÌNH TỰ LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN NGÂN SÁCH.....	436
18.1.1. Căn cứ lập báo cáo quyết toán ngân sách.....	437
18.1.2. Phương pháp lập báo cáo quyết toán ngân sách.....	438
18.1.3. Trình tự lập, gửi và xét duyệt và thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách	438
18.2. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.....	440
18.2.1. Đối tượng kiểm toán quyết toán NS.....	440

18.2.2. Mục tiêu kiểm toán quyết toán ngân sách	440
18.2.3. Căn cứ kiểm toán quyết toán ngân sách	440
18.3. KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH	441
18.3.1. Phạm vi và yêu cầu của kiểm toán báo cáo quyết thu ngân sách	441
18.3.2. Kiểm toán thu nội địa (Cơ quan thuế)	443
18.3.3. Kiểm toán thu xuất- nhập khẩu (cơ quan hải quan)	445
18.3.4. Kiểm toán thu ngân sách nhà nước (tại Kho bạc nhà nước)	447
18.4. KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH	449
18.4.1. Phạm vi và yêu cầu kiểm toán báo cáo quyết toán chi ngân sách	450
18.4.2. Mục tiêu kiểm toán	451
18.4.3. Kiểm toán chi ngân sách tại đơn vị dự toán cấp I và cấp II	452
18.4.4. 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)	454
18.4.5. Kiểm toán chi ngân sách nhà nước (tại một cấp ngân sách)	466
18.4.6. Kiểm toán tính đúng đắn, hợp pháp báo cáo quyết toán ngân sách các cấp	469
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	471

Lời nói đầu

Sau cuốn “*Lý thuyết kiểm toán*”, Bộ môn Kiểm toán, Đại học Kinh tế Quốc dân (ĐHKQTĐ) lần lượt tổ chức biên soạn các cuốn sách về nghiệp vụ cụ thể của kiểm toán: Kiểm toán tài chính, Kiểm toán hoạt động, Kiểm soát quản lý và Kiểm toán nội bộ.

Trong lần tái bản này, cuốn sách Kiểm toán tài chính bao gồm 18 chương được sắp xếp vào hai phần:

PHẦN THỨ NHẤT: Tổng quan về kiểm toán tài chính, gồm các chương:

- Chương thứ nhất* : Kiểm toán tài chính trong hệ thống kiểm toán
- Chương thứ hai* : Mục tiêu kiểm toán tài chính
- Chương thứ ba* : Bằng chứng kiểm toán
- Chương thứ tư* : Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ
- Chương thứ năm* : Xây dựng kế hoạch kiểm toán
- Chương thứ sáu* : Thực hiện kế hoạch kiểm toán
- Chương thứ bảy* : Kết thúc kiểm toán
- Chương thứ tám* : Trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên

PHẦN THỨ HAI: Kiểm toán các chu trình và khoản mục chủ yếu, gồm các chương:

- Chương thứ chín* : Kiểm toán chu trình bán hàng - thu tiền
- Chương thứ mười* : Kiểm toán chu trình mua hàng - thanh toán
- Chương thứ mười một* : Kiểm toán chu trình hàng tồn kho
- Chương thứ mười hai* : Kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên
- Chương thứ mười ba* : Kiểm toán tài sản cố định và đầu tư dài hạn
- Chương thứ mười bốn* : Kiểm toán chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn
- Chương thứ mười lăm* : Kiểm toán tiền
- Chương thứ mười sáu* : Kiểm toán Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Chương thứ mười bảy : Kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành

Chương thứ mười tám : Kiểm toán Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước

Việc phân chia các phần, các chương chỉ có ý nghĩa tương đối với mục đích tiện lợi cho việc nghiên cứu giảng dạy.

Trong lần biên soạn này, Cuốn sách có sự tham gia trực tiếp của Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán - Bộ Tài chính, Trung tâm Khoa học và bồi dưỡng thuộc Kiểm toán Nhà nước, các Công ty kiểm toán: AASC, AFC, VACO. Đại diện lãnh đạo các đơn vị trên đã trực tiếp tham gia ý kiến vào nội dung và kết cấu chung của cuốn sách và cử các nhà khoa học trực tiếp tham gia biên soạn. Do vậy, Cuốn sách là một công trình tập thể với sự tham gia biên soạn trực tiếp của các nhà khoa học. Cụ thể:

- TS. Phạm Huy Doán, nguyên Giám đốc AASC, biên soạn Chương thứ mười bảy.

- ThS. Bùi Thị Minh Hải, giảng viên Bộ môn Kiểm toán, cùng biên soạn Chương thứ bảy

- TS. Nguyễn Thị Phương Hoa, Trưởng Bộ môn Kiểm toán ĐHKQTĐ biên soạn Chương thứ tám và cùng biên soạn Chương thứ ba.

- PGS.TS. Lê Thị Hoà, Phó Tổng Giám đốc Quỹ hỗ trợ phát triển Hà Nội cùng biên soạn Chương thứ bảy.

- TS. Tô Văn Nhật, giảng viên Bộ môn Kiểm toán ĐHKQTĐ biên soạn Chương thứ mười một và Chương thứ mười hai.

- GS.TS Nguyễn Quang Quỳnh, biên soạn các chương: Chương thứ nhất, Chương thứ hai, Chương thứ sáu, Chương thứ chín, Chương thứ mười ba và Chương thứ mười bốn và là đồng Chủ biên.

- PGS.TS. Ngô Trí Tuệ, Q.Giám đốc Trung tâm Khoa học và Bồi dưỡng cán bộ Kiểm toán Nhà nước, đồng Chủ biên biên soạn các chương: Chương thứ tư, Chương thứ năm, Chương thứ mười và Chương thứ mười bảy.

- TS. Mai Vinh, Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước Khu vực 1 biên soạn Chương thứ mười tám.

- TS. Trần Mạnh Dũng, giảng viên Bộ môn Kiểm toán cùng biên soạn Chương thứ ba và Chương thứ mười hai, Chương thứ mười sáu.

- TS. Phan Trung Kiên, Phó Trưởng Bộ môn Kiểm toán cùng biên soạn Chương thứ mười lăm.

- TS. Nguyễn Thị Hồng Thuý, giảng viên Bộ môn Kiểm toán cùng biên soạn Chương thứ mười một.

- ThS. Đinh Thế Hùng, PGD Trung tâm Tư vấn Kế toán - Kiểm toán, giảng viên Bộ môn Kiểm toán cùng biên soạn Chương thứ mười bảy.

Giáo trình **Kiểm toán tài chính** là giáo trình cốt lõi trong đào tạo chuyên ngành kế toán và kiểm toán và được tái bản sau thẩm định của Hội đồng Khoa học Đại học Kinh tế Quốc dân.

Cùng với những đơn vị, cá nhân đã trực tiếp tham gia trong quá trình biên soạn, Bộ môn còn nhận được sự giúp đỡ về nguồn tài liệu và ý kiến của các tập thể và cá nhân khác như: các Khoa Kế toán của các trường: Trường Đại học Kinh tế Thành phố HCM, Trường Đại học Thương mại Hà Nội, Đại học Poona (Hoa Kỳ); Đại học Saint Marys và Đại học Moncton (Canada); các Công ty Kiểm toán Ernst&Young, Price Waterhouse - Coopers. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn các đơn vị và cá nhân đã giúp đỡ chúng tôi hoàn thành biên soạn cuốn sách này. Đặc biệt, chúng tôi xin trân trọng cảm ơn Đại sứ quán Hoa Kỳ tại Hà Nội đã giúp đỡ chúng tôi được xuất bản cuốn sách “Kiểm toán nội bộ hiện đại” của Victor Z. Brink và Herbert Witt - nguồn tài liệu tham khảo quan trọng để biên soạn giáo trình này.

Chúng tôi mong nhận được nhiều ý kiến góp ý, phê bình của độc giả cho lần tái bản này.

Các tác giả

PHẦN THỨ NHẤT

TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Chương thứ nhất

KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH TRONG

HỆ THỐNG KIỂM TOÁN

Tóm tắt chương

Mở đầu Phần thứ nhất Tổng quan về kiểm toán tài chính, chương thứ nhất của giáo trình giới thiệu những vấn đề cơ bản nhất về kiểm toán tài chính như đối tượng, phương pháp, trình tự kiểm toán tài chính và những vấn đề liên quan làm cơ sở cho việc nghiên cứu các chương sau.

Nội dung chương thứ nhất tập trung làm rõ những vấn đề sau:

- Đối tượng kiểm toán tài chính và mối quan hệ chủ thể - khách thể của kiểm toán tài chính;
- Phương pháp kiểm toán trong kiểm toán tài chính;
- Đặc điểm chung về trình tự kiểm toán tài chính;
- Khái quát đặc điểm của kiểm toán tài chính.

1.1. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH VÀ MỐI QUAN HỆ CHỦ THỂ - KHÁCH THỂ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Kiểm toán tài chính là hoạt động đặc trưng nhất của kiểm toán bởi nó chứa đựng đầy đủ sắc thái "kiểm toán" ngay từ khi ra đời cũng như trong quá trình phát triển. Đặc trưng cơ bản đó của kiểm toán tài chính bắt nguồn từ chính đối tượng kiểm toán tài chính và từ quan hệ chủ thể - khách thể kiểm toán.

Đối tượng trực tiếp của kiểm toán tài chính là bảng khai tài chính. Bộ phận quan trọng của những bảng khai này là báo cáo tài chính. Theo định nghĩa trong Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam: "Báo cáo tài chính là hệ thống báo cáo được lập theo chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận) phản ánh các thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu của đơn vị" (Chuẩn mực 200-điểm 04). Ngoài ra, bảng khai tài chính còn bao gồm những bảng kê khai có tính pháp lý khác như các bảng dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước, các bảng dự toán và quyết toán các công trình xây dựng cơ bản, các bảng kê khai tài sản cá nhân, bảng kê khai tài sản đặc biệt (kể cả các bảng kê khai tài sản doanh nghiệp phá sản hoặc bán đấu giá ...), các bảng khai theo yêu cầu riêng của chủ đầu tư. Là bảng tổng hợp, các bảng khai này đều chứa đựng những thông tin lập ra tại một thời điểm cụ thể trên cơ sở những tài liệu kế toán tổng hợp và chi tiết dựa theo những quy tắc cụ thể xác định. Do vậy, một thông tin chứa đựng trong mỗi bảng khai tài chính trên một khoản mục cụ thể đều mang trong mình nó nhiều mối quan hệ theo những hướng khác nhau: giữa khoản mục này với khoản mục có liên quan khác, giữa số tiền ghi trên khoản mục với số dư hoặc số phát sinh của các tài khoản tương ứng, giữa thông tin trên từng loại khoản mục với các quy tắc xác lập chúng v.v... Như vậy, khi nói đối tượng kiểm toán tài chính là các bảng khai tài chính là nói đến quan hệ trực tiếp. Trên cả lý luận cũng như thực tế, để xác minh và bày tỏ ý kiến về bảng khai tài chính, kiểm toán tài chính không thể tách rời các tài liệu kế toán, các hoạt động kinh doanh và tổ chức quản lý của đơn vị nhằm xác minh cụ thể độ tin cậy của từng khoản mục cũng như mối quan hệ kinh tế chứa đựng trong các số dư, trong các chỉ tiêu phản ánh các mối quan hệ bên trong của hoạt động tài chính.. Trong kiểm toán tài chính, cần khái quát được các loại quan hệ trên bảng khai tài chính để xem xét tính "hợp lý chung" và các hướng tổng quát trong việc xác minh các bảng khai tài chính đồng thời phải đi sâu vào từng loại quan hệ cụ thể để nghiên cứu những "nét đặc thù" trong việc xác minh và bày tỏ ý kiến của các quan hệ trong kiểm toán tài chính liên kết với kiểm toán nghiệp vụ và kiểm toán thông tin liên kết với kiểm toán tuân thủ. Điều này có ý nghĩa đặc biệt quan trọng trong việc thực hiện chức năng chung của kiểm toán, đồng thời có tác dụng thiết thực trong phân chia công việc kiểm toán thành các phần hợp thành trong toàn bộ công tác kiểm toán (phân hành kiểm toán).

Với kiểm toán tài chính có hai cách cơ bản để phân chia đối tượng kiểm toán thành các phần hành kiểm toán: phân theo khoản mục hoặc phân theo chu trình.

Phân theo khoản mục là cách chia máy móc từng nhóm khoản mục hoặc nhóm các khoản mục trong các bảng khai vào một phần hành. Cách chia này đơn giản song có thể bị hạn chế do tách biệt những khoản mục ở vị trí khác nhau song có liên hệ chặt chẽ với nhau như hàng tồn kho và giá vốn hàng bán chẳng hạn.

Phân theo chu trình là cách chia thông dụng hơn căn cứ vào mối liên hệ chặt chẽ lẫn nhau giữa các khoản mục, các quá trình cấu thành các yếu tố trong một chu trình chung của hoạt động tài chính. Chẳng hạn, các nghiệp vụ về doanh thu, doanh thu trả lại, các khoản thu tiền bán hàng và số dư các khoản phải thu đều nằm trong chu trình bán hàng và thu tiền (tiêu thụ). Tương tự, các nghiệp vụ về tiền lương và các khoản trích theo lương cùng các nghiệp vụ về nhân công đều nằm trong chu trình lao động tiền lương (tiền lương - nhân viên) v.v... Bản thân mỗi chu trình này chứa đựng nhiều mối liên hệ qua lại lẫn nhau. Do vậy, cách phân theo chu trình thường có hiệu quả hơn do thu gom được các đầu mối của các mối liên hệ. Tất nhiên, hiệu quả đó cũng chỉ phát huy đầy đủ khi quy mô và tính phức tạp của mỗi yếu tố trong chu trình không quá lớn. Hơn nữa, cũng có những khoản có tính độc lập tương đối và bản thân nó đã chứa đựng những nghiệp vụ đa dạng và phong phú như tiền mặt, hàng tồn kho... Trong trường hợp đó, mỗi loại nghiệp vụ này cần được kiểm toán theo một phần hành độc lập. Cũng cần chú ý rằng, quá trình kinh doanh với các nghiệp vụ kinh tế diễn ra liên tục. Do đó, giữa các chu trình kế tiếp nhau cũng luôn kết nối nhau bằng những nghiệp vụ cụ thể. Vì vậy, việc phân chia ranh giới giữa các phần hành cần được phân định cụ thể, rõ ràng trong mỗi cuộc kiểm toán. Điều này càng cần được quán triệt tốt trong tổ chức kiểm toán ở các khách thể có qui mô lớn với hoạt động tài chính đa dạng, phong phú và ở đó các phần hành được phân chia theo hướng kết hợp giữa khoản mục và chu trình. Thông thường, các phần hành cơ bản trong kiểm toán tài chính bao gồm:

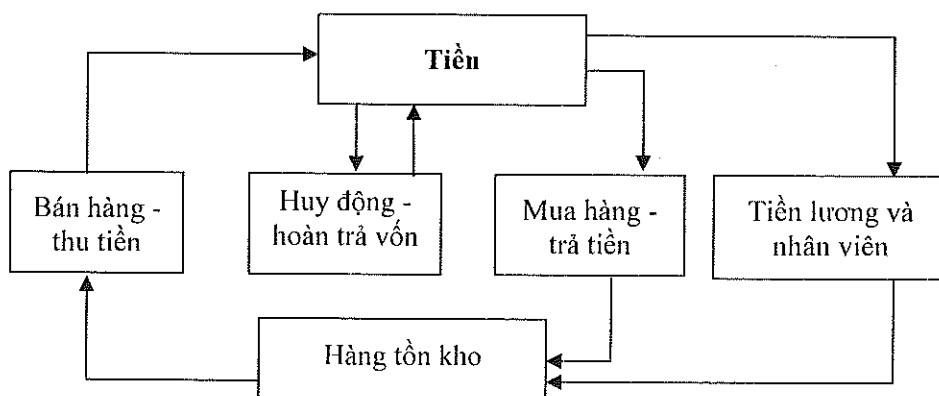
- Kiểm toán chu trình bán hàng và thu tiền (tiêu thụ).
- Kiểm toán tiền mặt (tại kết, tại ngân hàng hoặc đang chuyển).

144/12.QL.37

- Kiểm toán chu trình mua hàng và trả tiền (cung ứng và thanh toán).
- Kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên.
- Kiểm toán hàng tồn kho.
- Kiểm toán đầu tư và chi trả
- Kiểm toán tiếp nhận và hoàn trả vốn

Mối quan hệ giữa các chu trình kiểm toán được phản ánh qua sơ đồ 1.1

Sơ đồ 1.1. Phân hành kiểm toán cơ bản của kiểm toán tài chính



Tuỳ theo quy mô và tính chất của hoạt động tài chính (cũng là quy mô và tính chất của các loại nghiệp vụ tại khách thể kiểm toán), kiểm toán tài chính có thể chia tách các phần hành cơ bản hoặc gộp chung những phần hành cơ bản có liên quan thành phần hành cụ thể. Chẳng hạn, với một doanh nghiệp có quy mô lớn, có số lượng giá trị máy móc thiết bị và nhà xưởng nhiều và tương đối ổn định, vốn đầu tư chủ yếu từ nguồn vốn tự có thì kiểm toán tài sản cố định cần được tách khỏi phần hành kiểm toán riêng. Với những đơn vị đang trong quá trình đầu tư chủ yếu bằng vốn vay nợ... thì phần hành đầu tư và chi trả có thể là một chu trình cấu thành một phần hành kiểm toán; với những đơn vị dịch vụ có giá trị tài sản cố định quá nhỏ thì có thể không có phần hành riêng về tài sản cố định và đầu tư - chi trả. Những công việc chia ra hay gộp lại như vậy không ngoài mục đích chủ yếu là tạo điều kiện cho việc phân công và phối hợp có hiệu quả trong triển khai các phần công việc kiểm toán tại một đơn vị cụ thể.

Cùng với các mối quan hệ nội tại, bảng khai tài chính còn chứa đựng nhiều mối quan hệ về tài chính, về quản lý và từ đó - về quan hệ chủ thể - khách thể kiểm toán.

Theo nguyên tắc chung về tổ chức kế toán, bảng khai tài chính (báo cáo kế toán) của mỗi đơn vị được lập ra trước hết từ các đơn vị kế toán cơ sở: đó là những đơn vị đầu tiên (nhỏ nhất) khép kín chu trình kế toán từ lập chứng từ đến lập báo cáo kế toán. Thực chất, đây là những đơn vị độc lập về tài chính từ khâu đầu tư (nhận giao) vốn đến khâu phân chia lợi tức (kết quả). Các đơn vị này có thể là một đơn vị độc lập riêng biệt hoặc là đơn vị thành viên của đơn vị hợp nhất (kể cả các công ty con của các công ty quốc tế). Vì vậy, cần xác định rõ khách thể kiểm toán nói chung và trong từng cuộc kiểm toán cụ thể. Việc xác định này trước hết phải dựa vào hệ thống pháp lý đang có hiệu lực. Trong trường hợp hệ thống pháp lý chưa có hoặc chưa được thể chế hoá cụ thể cần dựa vào các nguyên tắc và thông lệ chung của kiểm toán quốc tế. Trong quan hệ này, Văn bản chỉ đạo Kiểm toán quốc tế (IAG) đã xác định khách thể kiểm toán tài chính là một thực thể kinh tế độc lập cũng trùng hợp với nguyên tắc chung về tổ chức kế toán và quản lý. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, khách thể kiểm toán cần được "pháp lý hoá" trong từng cuộc kiểm toán cụ thể thông qua hợp đồng kiểm toán (với kiểm toán độc lập) hoặc quyết định kiểm toán (với kiểm toán nhà nước hoặc kiểm toán nội bộ).

Trong việc nhìn nhận khách thể kiểm toán cần chú ý những quan hệ kinh tế, pháp lý giữa các bên có liên quan thể hiện qua khái niệm "các bên hữu quan" và các khái niệm có liên quan khác. Trong Văn bản chỉ đạo Kiểm toán quốc tế, các khái niệm trên được hiểu như sau:

- *Bên hữu quan* - các bên được gọi là hữu quan nếu một bên có khả năng điều hành, kiểm soát bên kia hoặc có ảnh hưởng nhiều đến bên kia trong quá trình quyết định về điều hành hoặc quyết định tài chính.

- *Nghệp vụ bên hữu quan* - Việc chuyển dịch nguồn vốn hoặc công nợ giữa các bên hữu quan không kể có tính giá hay không.

- *Kiểm soát* - nắm quyền sở hữu trên 50% số vốn của công ty con (có thể trực tiếp hoặc gián tiếp) hoặc có lợi ích lâu dài (theo luật định hoặc theo thoả thuận) trong việc quyết định và chỉ đạo các chính sách tài chính kinh doanh của các nhà quản lý các công ty con.

- *Ảnh hưởng đáng kể* - có thể tham gia vào việc quyết định các phương

hướng hoạt động và chính sách tài chính của các doanh nghiệp nhưng không trực tiếp điều hành các chính sách này (IAG 17).

Các quan hệ này có ảnh hưởng trực tiếp đến việc lập và kiểm toán bảng khai tài chính và trong quan hệ giữa các khoản mục (trong và ngoài Bảng cân đối tài sản) cũng như đánh giá số liệu ghi trên mỗi khoản mục.

Về chủ thể kiểm toán, cũng có những quan niệm khác nhau về vị trí của từng bộ máy kiểm toán cũng như mối quan hệ của từng bộ máy này với các khách thể kiểm toán.

Về vị trí của từng bộ máy trong kiểm toán tài chính cả trong lý luận và trong thực tiễn cũng có những định hướng, những quan điểm và từ đó - những quy định cụ thể khác nhau tùy thuộc vào mục tiêu và yêu cầu quản lý cũng như đặc điểm tổ chức và năng lực của từng bộ máy kiểm toán. Tuy nhiên, theo thông lệ phổ biến, kiểm toán nhà nước thường quan tâm nhiều hơn đến kiểm toán tài chính. Xuất phát từ thông lệ phổ biến hơn đến kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động, kiểm toán nội bộ, cũng quan tâm nhiều hơn đến kiểm toán hoạt động, kiểm toán độc lập lại quan tâm nhiều đó, những nội dung cụ thể ở những phần sau của cuốn sách này sẽ nghiêng về kiểm toán tài chính của kiểm toán độc lập. Tuy nhiên, những hướng trọng tâm không phải là tất cả hoạt động của từng bộ máy kiểm toán. Với phạm vi, mục tiêu và cách thức khác nhau, cả ba bộ máy kiểm toán đều quan tâm đến kiểm toán tài chính.

Về quan hệ cụ thể của từng bộ máy (chủ thể) kiểm toán với các khách thể kiểm toán, cũng có những quan niệm và quy định cụ thể khác nhau đặc biệt về chủ thể kiểm toán tài chính của các doanh nghiệp nhà nước và các doanh nghiệp liên doanh. Việc xác định cụ thể các mối quan hệ này cũng phải tùy thuộc vào định hướng, quan điểm phát triển và cả vị trí của từng loại khách thể kiểm toán. Tuy nhiên, theo thông lệ phổ biến, quan hệ này thường xác định như sau:

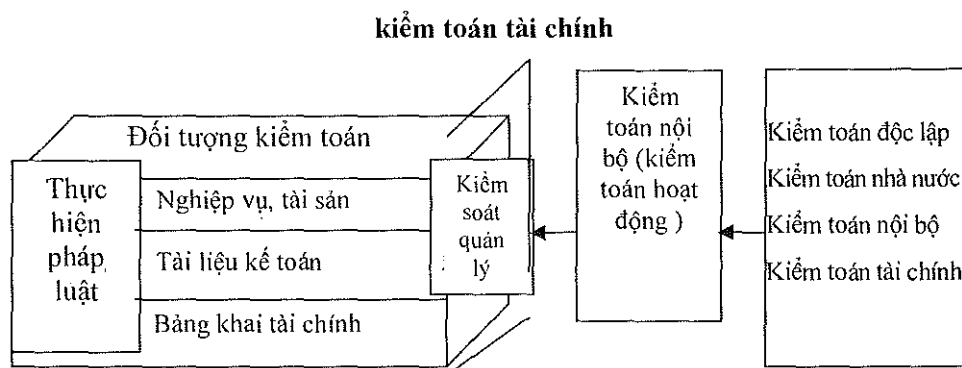
□ *Kiểm toán nội bộ*: Kiểm toán các đơn vị thành viên theo yêu cầu (quyết định) của người lãnh đạo cao nhất trong đơn vị.

□ *Kiểm toán nhà nước*: Kiểm toán các đơn vị, cá nhân hoạt động trên cơ sở ngân sách Nhà nước (thường bao gồm cả doanh nghiệp nhà nước, các liên doanh có từ 51% vốn ngân sách nhà nước trở lên).

□ **Kiểm toán độc lập:** Kiểm toán các doanh nghiệp dân doanh có quy mô lớn kể cả các liên doanh có dưới 51% vốn ngân sách nhà nước... theo quy định của pháp luật (khách thể bắt buộc). Đồng thời, kiểm toán độc lập cũng kiểm toán cho tất cả các đơn vị, cá nhân có nhu cầu kiểm toán (khách thể tự nguyện).

Từ phân tích trên có thể thấy mối quan hệ giữa chủ thể với khách thể của kiểm toán tài chính là mối quan hệ ngoại kiểm. "Tính ngoại kiểm" này khác nhau tùy thuộc mức độ độc lập của chủ thể kiểm toán và quan hệ cụ thể của chủ thể đó với một khách thể cụ thể. Trong quan hệ này, mối quan hệ của kiểm toán độc lập và kiểm toán nhà nước có "tính ngoại kiểm" cao hơn kiểm toán nội bộ. Với mỗi bộ máy, "tính ngoại kiểm" sẽ được giới hạn hẹp hơn khi có quan hệ nghiệp vụ thường xuyên hơn với khách thể kiểm toán. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp khách thể kiểm toán tài chính vẫn là một thực thể kinh tế độc lập, có hệ thống kiểm soát nội bộ riêng. Đây là một hệ thống tự kiểm tra (bao gồm cả kế toán và kiểm toán nội bộ) nhằm nắm lấy và điều hành hoạt động trong đơn vị*. Do đó, trong nhiều trường hợp, kiểm toán tài chính (ngoại kiểm) có thể sử dụng kết quả của kiểm soát nội bộ nói chung và kiểm toán nội bộ nói riêng (nội kiểm) khi hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động có hiệu lực. Trong trường hợp này, bảng khai tài chính với ý nghĩa là đối tượng trực tiếp của kiểm toán tài chính đã được lập, kiểm tra (kế toán) và kiểm toán nội bộ. Mối quan hệ giữa đối tượng, chủ thể, khách thể này có thể khái quát qua Sơ đồ 1.2

Sơ đồ 1.2. Mối quan hệ giữa đối tượng, chủ thể, khách thể



*Khái niệm và nội dung của hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ được đề cập trong Chương thứ tư của cuốn sách này.

Rõ ràng, để có được bảng khai tài chính với thông tin tin cậy và lập đúng chuẩn mực kế toán phải trải qua quá trình kiểm tra, kiểm soát ở nhiều giai đoạn trong suốt kỳ kế toán. Vì vậy, kiểm toán tài chính cần đánh giá cả quá trình hình thành bảng khai và quyết định mức độ kế thừa kết quả của quá trình kiểm soát do hệ thống kiểm soát nội bộ đã thực hiện. Quá trình này được gọi là thẩm tra, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ (sẽ được nghiên cứu ở Chương thứ Tư) và đòi hỏi kiểm toán tài chính với tư cách hoạt động ngoại kiểm phải gắn chặt với hệ thống kiểm soát nội bộ của khách thể kiểm toán.

1.2. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

1.2.1. Đặc điểm chung của kiểm toán tài chính với phương pháp kiểm toán

Kiểm toán tài chính là một hoạt động đặc trưng và nằm trong hệ thống kiểm toán nói chung. Cũng như mọi loại hình kiểm toán khác, để thực hiện chức năng xác minh và bày tỏ ý kiến, kiểm toán tài chính cũng sử dụng các phương pháp kiểm toán chứng từ (kiểm toán cân đối, đối chiếu trực tiếp, đối chiếu logic) và kiểm toán ngoài chứng từ (kiểm kê, thực nghiệm, điều tra). Tuy nhiên, do mỗi loại kiểm toán có chức năng cụ thể khác nhau, đối tượng cụ thể khác nhau và quan hệ chủ thể khách thể kiểm toán khác nhau nên trong kiểm toán tài chính cách thức kết hợp các phương pháp cơ bản trên cũng có những điểm đặc thù.

Trước hết, xét về mặt thực hiện chức năng chung của kiểm toán, kiểm toán tài chính hướng tới việc bày tỏ ý kiến trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán. Để có được những bằng chứng này, kiểm toán tài chính cần triển khai các phương pháp cơ bản trên theo từng tình huống cụ thể. Trong Chuẩn mực Kiểm toán quốc tế 8500 và Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 500, những cách thức cụ thể này được gọi là phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán. Ở đây, các phương pháp kiểm toán cơ bản được triển khai theo hướng kết hợp hoặc chi tiết thành các cách kiểm toán cụ thể tùy tình huống cụ thể trong suốt quá trình kiểm toán. Chẳng hạn, theo hướng chi tiết, phương pháp điều tra (cơ bản) có thể thực hiện thông qua các cách thức như quan sát, trao đổi hoặc phỏng vấn, gửi thư xác nhận... Ngược lại, theo hướng tổng hợp, các phương pháp đối chiếu logic, đối chiếu trực tiếp, cân đối... có thể được thực hiện thông qua các

thủ tục phân tích trong quá trình kiểm toán. Các phương pháp thu thập bằng chứng này sẽ hình thành các loại bằng chứng khác nhau và sẽ được nghiên cứu cụ thể trong Chương thứ Ba và các chương tiếp theo của cuốn sách này.

Tiếp đến, xét về đối tượng cụ thể của kiểm toán tài chính là các báo cáo kế toán và các bảng tổng hợp tài chính đặc biệt khác. Như đã phân tích trên (1.1), các bảng tổng hợp này vừa chứa đựng những mối quan hệ kinh tế tổng quát, vừa phản ánh cụ thể từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn với những biểu hiện về kinh tế, pháp lý và được lập ra theo những trình tự xác định với những chuẩn mực cụ thể trong quan hệ với các nghiệp vụ phát sinh. Do vậy, kiểm toán tài chính thường là kiểm toán liên kết và phải hình thành những trắc nghiệm (tests) với việc sử dụng liên hoàn các phương pháp kiểm toán cơ bản để đưa ra ý kiến đúng đắn về các bảng tổng hợp này.

Chi phối kỹ thuật kiểm toán tài chính còn có mối liên hệ giữa nội kiểm và ngoại kiểm trên quan điểm hiệu quả. Xét về nguyên tắc, để bày tỏ ý kiến về bảng khai tài chính, trong mọi trường hợp, việc xác minh độ tin cậy của các con số và mức tuân thủ các nguyên tắc, các chuẩn mực phải được thực hiện trong mọi cuộc kiểm toán. Trong kiểm toán tài chính để bảo đảm tính hiệu quả trình tự phổ biến được thực hiện là tiến hành kiểm toán theo trình tự ngược với trình tự kế toán. Có thể khái quát mối quan hệ này trên Sơ đồ 1.3

**Sơ đồ 1.3. Mối quan hệ chung giữa trình tự kế toán
với trình tự kiểm toán**

Các bước cơ bản	Chứng từ kế toán	↔	Sổ chi tiết và sổ phụ	↔	Sổ cái	↔	Bảng tổng hợp kế toán
Trình tự kế toán	I	→	II	→	III	→	IV
Trình tự kiểm toán	IV	←	III	←	II	←	I

Cách khái quát trên chỉ mang tính phổ biến. Trên thực tế, trình tự kiểm toán rất đa dạng cho từng loại khách thể và từng loại đối tượng kiểm toán. Tuy nhiên, nguyên tắc chung của mọi cuộc kiểm toán tài chính là phải thẩm tra lại các thông tin biểu hiện bằng tiền phản ánh trên bảng tổng hợp bằng việc kết hợp các phương pháp kiểm toán chứng từ và ngoài chứng từ theo trình tự và cách

thức kết hợp xác định tổng hợp các cách xác minh là các con số này được gọi là kiểm toán cơ bản (Substantive audit) hay thử nghiệm cơ bản (Substantive test).

Cho dù thử nghiệm cơ bản là thử nghiệm then chốt và cốt lõi trong mọi cuộc kiểm toán tài chính song không phải chúng được thực hiện với mọi khoản mục trong mọi quan hệ: Trên thực tế, các thông tin tài chính thường đã được xác minh nhiều lần (Sơ đồ 1.2). Mỗi quan hệ này tạo khả năng cho việc giảm tối đa các thử nghiệm cơ bản. Mặt khác, xét về nhu cầu, trong nhiều cuộc kiểm toán cũng không đòi hỏi phải thực hiện số lớn các thử nghiệm cơ bản nếu nghiệm thấy các thông tin trên bảng khai tài chính đáng tin cậy. Đồng thời, nhu cầu về tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả kiểm toán nói riêng và hiệu quả quản lý nói chung cũng đòi hỏi phải giảm tối đa những việc “lặp lại” không hiệu quả. Do đó, trong kiểm toán tài chính đã hình thành kiểm toán tuân thủ (compliance audit) hay thử nghiệm tuân thủ (compliance test). Thực chất của thử nghiệm này là dựa vào kết quả của hệ thống kiểm soát nội bộ khi hệ thống này tồn tại và hoạt động có hiệu lực. Để khẳng định sự tồn tại và hiệu lực này cần khảo sát, thẩm tra và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ. Vấn đề này sẽ được giải quyết ở Chương thứ Tư của cuốn sách này. Ở đây, cần khẳng định nguyên lý chung là thử nghiệm tuân thủ chỉ thực hiện khi hệ thống kiểm soát nội bộ tồn tại và được đánh giá là hoạt động có hiệu lực. Tuy nhiên, ngay trong trường hợp này, thử nghiệm cơ bản (với số lượng ít) vẫn cần được thực hiện. Trong trường hợp ngược lại, hệ thống kiểm soát nội bộ của khách thể kiểm toán không tồn tại hoặc hoạt động không hiệu lực thì kiểm toán tài chính sẽ không thực hiện kiểm toán tuân thủ. Khi đó, các thử nghiệm cơ bản sẽ được tăng cường với quy mô đủ lớn để bảo đảm độ tin cậy vào các kết luận kiểm toán. Bản chất cũng như số lượng của các thử nghiệm cơ bản được biểu hiện qua việc kết hợp giữa các phương pháp cơ bản của kiểm toán vào việc hình thành các trắc nghiệm.

1.2.2. Các trắc nghiệm trong kiểm toán tài chính

Trong kiểm toán tài chính, trắc nghiệm được hiểu là các cách thức xác định trong việc vận dụng các phương pháp kiểm toán chứng từ và kiểm toán ngoài chứng từ vào việc xác minh các nghiệp vụ, các số dư tài khoản hoặc các khoản mục cấu thành bảng khai tài chính.

Tuỳ yêu cầu và đối tượng cụ thể cần xác minh, các phép kết hợp giữa các phương pháp kiểm toán cơ bản cũng khác nhau cả về số lượng và trình tự kết hợp và từ đó hình thành 3 loại trắc nghiệm cơ bản: trắc nghiệm công việc, trắc nghiệm trực tiếp số dư và trắc nghiệm phân tích.

Trắc nghiệm công việc (Transaction tests) chính là cách thức rà soát các nghiệp vụ hay hoạt động cụ thể trong quan hệ với sự tồn tại và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trước hết là hệ thống kế toán. Thông thường, trong kiểm toán tài chính, trắc nghiệm công việc được sử dụng để xác định tính đúng đắn trong tổ chức hệ thống kế toán từ việc tuân thủ các quy định về việc lập, xét duyệt và kiểm tra, sử dụng chứng từ kế toán qua ghi sổ và cộng sổ chi tiết hoặc nhật ký đến kết chuyển các số phát sinh vào Sổ cái. Do vậy, trắc nghiệm công việc hướng vào 2 mặt cơ bản của tổ chức kế toán là mức đạt yêu cầu (về thủ tục) và độ tin cậy (của các thông tin con số kế toán). Từ đó, trắc nghiệm công việc được phân định thành 2 loại: trắc nghiệm mức đạt yêu cầu và trắc nghiệm độ tin cậy.

Trắc nghiệm mức đạt yêu cầu của công việc (compliance test transaction) là trình tự rà soát các thủ tục có liên quan đến đối tượng kiểm toán. Ví dụ: Kiểm toán viên có thể soát xét lại thủ tục lập chứng từ hoặc rà soát lại thủ tục kiểm soát khác (như phân công, phân nhiệm hoặc uỷ quyền v.v...). Đối tượng rà soát này có thể dựa trên dấu vết (như chữ ký trên các chứng từ) hoặc không có dấu vết cụ thể (như phân công, phân nhiệm chẳng hạn). Trong quan hệ đó, trắc nghiệm mức đạt yêu cầu được thực hiện trong các tình huống khác nhau: có dấu vết và không có dấu vết. Trong trường hợp có dấu vết, có thể đối chiếu chữ ký trên các chứng từ và xem xét sự tương ứng của người ký duyệt với chức trách của từng người; Trong trường hợp không có dấu vết, có thể phỏng vấn cán bộ, nhân viên có liên quan hoặc quan sát công việc thực tế của họ. Ví dụ: Kiểm toán vốn bằng tiền có thể đối chiếu chữ ký của người lập, người duyệt, người ghi sổ, người kiểm tra trên các biên lai, hoá đơn, các lệnh thu, lệnh chi, các phiếu thu, phiếu chi, các bảng sao kê của ngân hàng... theo chức trách của từng người (trắc nghiệm mức đạt yêu cầu có dấu vết) hoặc xem xét việc phân cách nhiệm vụ giữa người giữ tiền (thủ quỹ) với người ghi sổ qua *phỏng vấn* nhân viên thu tiền hoặc *quan sát* thực tế quá trình thu tiền – nộp tiền và ghi sổ (trắc nghiệm mức đạt yêu cầu không có dấu vết).

Như vậy, trắc nghiệm mức đạt yêu cầu được sử dụng chủ yếu trong việc đánh giá sự hiện diện của hệ thống kiểm soát nội bộ và sự thoả mãn mục đích "bảo đảm sự tuân thủ" của hệ thống kiểm soát nội bộ (*) của khách thể kiểm toán và gắn liền với kiểm soát nội bộ. Do đó, trong thực tế trắc nghiệm mức đạt yêu cầu còn được gọi là trắc nghiệm kiểm soát hay đúng hơn trắc nghiệm chi tiết đối với các thủ tục kiểm soát. Tuy nhiên, cần chú ý trắc nghiệm này chưa hoàn toàn thoả mãn yêu cầu đánh giá hiệu lực của kiểm soát nội bộ, đặc biệt trong việc khẳng định mức độ tin cậy của các thông tin. Do đó, trắc nghiệm mức đạt yêu cầu cần gắn chặt với trắc nghiệm độ tin cậy trong trắc nghiệm công việc.

Trắc nghiệm độ tin cậy của công việc (Substantive test of transactions) là trình tự rà soát các thông tin về giá trị trong hành tự kế toán. Trong trường hợp này kiểm toán viên phải tính toán lại số tiền trên chứng từ kế toán như kế toán viên đã làm và so sánh số tiền trên các chứng từ kế toán với các sổ sách kế toán khác có liên quan. Qua đó, kiểm toán viên có thể khẳng định mức độ thoả mãn mục đích "bảo đảm độ tin cậy của thông tin" của hệ thống kiểm soát nội bộ **(*). Cũng vì thế, trắc nghiệm này được gọi là trắc nghiệm độ tin cậy trong trắc nghiệm công việc. Trong trường hợp này cần hiểu tin cậy không phải là ở thủ tục mà tin cậy ở con số.

Về nguyên tắc, trắc nghiệm mức đạt yêu cầu (trắc nghiệm chi tiết về thủ tục kiểm soát) chỉ được áp dụng khi rủi ro kiểm soát được đánh giá ở mức thấp. Khi đó, trắc nghiệm này được sử dụng trong kiểm toán tài chính để kiểm tra lại đánh giá trên. Nếu kết quả kiểm tra này trùng hợp với đánh giá ban đầu thì kiểm toán viên có thể tin tưởng dựa vào hệ thống kiểm soát nội bộ để giảm bớt phần lớn (dù không được bỏ qua) trắc nghiệm về độ tin cậy nhằm nâng cao hiệu quả của kiểm toán tài chính. Ngược lại, nếu rủi ro kiểm soát được đánh giá là tồn tại ở mức cao thì có thể bỏ qua trắc nghiệm đạt yêu cầu và tiến hành ngay trắc nghiệm độ tin cậy (với số lượng lớn). Tuy nhiên trên thực tế, trong trắc nghiệm công việc có khi đồng thời thực hiện cả hai trắc nghiệm: trắc nghiệm đạt yêu cầu và trắc nghiệm độ tin cậy và gọi là trắc nghiệm *song song*.

Trắc nghiệm trực tiếp số dư (direct tests of balances) là cách thức kết hợp các phương pháp cân đối, đối chiếu logic, phân tích đối chiếu trực tiếp với

** Xem Chương thứ hai của cuốn sách này

kiểm kê và kiểm tra thực tế để xác định độ tin cậy của các số dư cuối kỳ (hoặc tổng số phát sinh) ở Sổ cái ghi vào Bảng cân đối tài sản hoặc vào Báo cáo kết quả kinh doanh. Ví dụ: chi tiết hoá các khoản mua, tổng hợp, xác nhận các khoản phải thu, xem xét hiện vật các tài sản, đối chiếu các khoản phải trả ở người bán... Đây là cách thức chủ đạo của kiểm toán tài chính, nhờ đó phần lớn bằng chứng thu nhập được từ một nguồn độc lập với khách thể kiểm toán nên bằng chứng thường có chất lượng cao. Tuy nhiên, trắc nghiệm trực tiếp này thường có chi phí kiểm toán lớn nên số lượng trắc nghiệm trực tiếp số dư cần thực hiện tùy thuộc vào kết quả trắc nghiệm mức đạt yêu cầu và trắc nghiệm độ tin cậy trong trắc nghiệm công việc cùng trắc nghiệm phân tích có liên quan đến các tài khoản.

Phần lớn trắc nghiệm trực tiếp số dư là trắc nghiệm độ tin cậy. Tuy nhiên cũng có số ít trắc nghiệm trực tiếp số dư là trắc nghiệm mức đạt yêu cầu. Ví dụ: khách thể kiểm toán đã kiểm kê vật tư bằng hai đoàn độc lập nhau để bảo đảm kết quả chính xác. Kiểm toán viên có thể thực hiện trắc nghiệm mức đạt yêu cầu bằng cách xem xét mức độc lập giữa 2 bộ phận kiểm kê. Trong trường hợp không tin cậy, kiểm toán viên buộc phải thực hiện trắc nghiệm độ tin cậy qua việc kiểm kê lại vật tư đó để xác minh.

Trắc nghiệm phân tích (analytical test) hay trình tự thẩm tra phân tích (analytical review procedues) hay "quy trình phân tích" (Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam 520) 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 các phương pháp: Đối chiếu trực tiếp, đối chiếu logic, cân đối... giữa các trị số của cùng 1 chỉ tiêu hoặc của các chỉ tiêu có quan hệ với nhau hoặc của các bộ phận cấu thành chỉ tiêu. Cũng do mỗi trắc nghiệm phân tích đều liên quan đến trị số chỉ tiêu nên trắc nghiệm phân tích thuộc trắc nghiệm độ tin cậy. Tuy đối tượng và yêu cầu kiểm toán, các hướng phân tích có thể áp dụng khác nhau và hình thành ba loại hình phân tích chủ yếu: đánh giá tính hợp lý, phân tích xu hướng và phân tích tỷ suất.

Đánh giá tính hợp lý - là phân tích tổng quát trên cơ sở so sánh giữa giá trị sổ sách với giá trị ước tính của kiểm toán viên. Ví dụ: so sánh giữa tiền lương ghi sổ với ước tính về tiền lương của kiểm toán viên theo số lượng (thời gian) lao động hoặc số lượng sản phẩm và mức lương bình quân.

Phân tích xu hướng - là quá trình phân tích những thay đổi của một số dư tài khoản cụ thể hoặc một loại nghiệp vụ theo thứ tự của thời gian. Chẳng hạn, theo xu hướng biến động của một loại nghiệp vụ ở năm trước và sự hiểu biết về khách hàng ta có thể đưa ra dự đoán giá trị năm nay và so sánh với giá trị ghi sổ. Cách thức này có thể cho hiệu quả rõ rệt với những số dư hoặc loại nghiệp vụ được đánh giá có khả năng biến đổi lớn nhưng giá trị ghi sổ không biến đổi hoặc biến đổi rất ít.

Phân tích tỷ suất - là sự so sánh giữa các thương số cũng được tính ra trên cơ sở của 2 chỉ tiêu có liên quan. Khái niệm "tỷ suất" ở đây, được dùng theo nghĩa rộng bao gồm cả tỷ lệ (%), hệ số (số lần) hoặc mức bình quân của 1 loại nghiệp vụ so với một số dư xác định. Cụ thể, trong kiểm toán, tỷ suất thường được sử dụng trong những trường hợp sau:

- Tỷ suất giữa loại nghiệp vụ với số dư một tài khoản. Ví dụ: tỷ suất giữa chi phí khấu hao với tổng tài sản được tính khấu hao (mức khấu hao bình quân).

- Tỷ suất giữa loại nghiệp vụ này với loại nghiệp khác có liên quan. Ví dụ: Tỷ suất giữa lợi nhuận (hoặc chiết khấu bán hàng) với doanh thu.

- Tỷ suất giữa số dư một tài khoản với số dư tài khoản khác có liên quan. Ví dụ: Tỷ suất giữa dự phòng lỗi thời của hàng tồn kho với tổng giá trị hàng tồn kho.

- Tỷ suất giữa chỉ tiêu tài chính với chỉ tiêu có liên quan khác về hoạt động. Ví dụ: Tỷ suất giữa tổng hàng hoá bán ra với diện tích bán hàng ...

Các tỷ suất trên có thể được phân tích theo thời gian hoặc so sánh giữa các đơn vị hay bộ phận khác nhau có điều kiện tương tự.

Các thủ tục phân tích trên được thực hiện qua 3 giai đoạn của toàn bộ trình tự kiểm toán: Trong lập kế hoạch, trắc nghiệm phân tích chủ yếu giúp ta xác định những khoản mục, nghiệp vụ trọng yếu cần kiểm toán tương ứng rủi ro dự kiến; Trong thực hành công việc kiểm toán, trắc nghiệm phân tích được kết hợp với trắc nghiệm trực tiếp số dư để thu thập bằng chứng kiểm toán và khi sắp xếp kết thúc kiểm toán trắc nghiệm phân tích được sử dụng để đánh giá tính hợp lý chung của bảng khai tài chính.

Trắc nghiệm phân tích có ý nghĩa đặc biệt lớn trong đánh giá khái quát tính hợp lý chung của các xu hướng biến động và các quan hệ kinh tế đồng thời

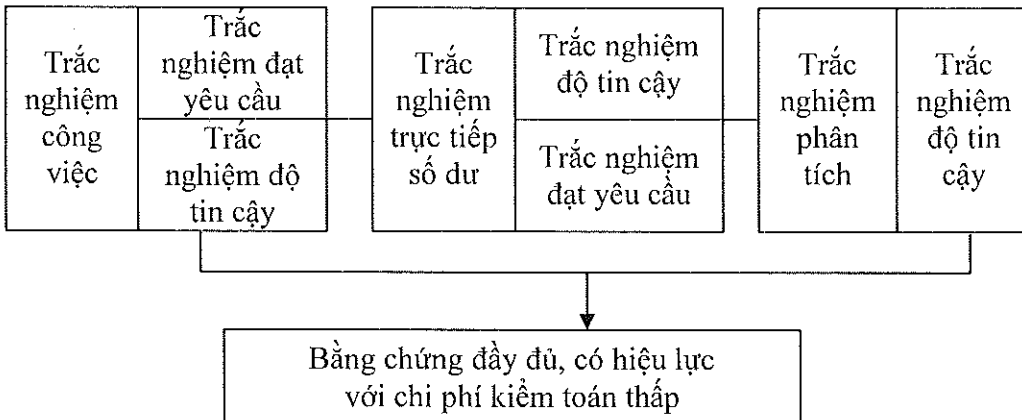
xác định phạm vi và mức độ áp dụng các trắc nghiệm khác qua đánh giá trên: Nếu trắc nghiệm phân tích cho thấy biểu hiện bất thường về mức biến động của một khoản mục hay một loại tài sản hoặc về một quan hệ cụ thể thì kiểm toán viên sẽ xác định mức độ và phạm vi áp dụng các trắc nghiệm khác. Ví dụ, qua phân tích tỷ lệ lãi ròng thấy có biểu hiện bất thường (so với năm trước hoặc với các đơn vị trong ngành hoặc so với dự toán hay kế hoạch tài chính ...) cần áp dụng trắc nghiệm công việc hoặc trắc nghiệm trực tiếp số dư về tiêu thụ hoặc về chi phí, hoặc cả hai đối tượng trên. Ngược lại, nếu trắc nghiệm phân tích cho thấy không có biến động và không thấy quan hệ bất thường nào thì có thể giảm bớt các trắc nghiệm khác. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (520- mục 7). Tất nhiên, trong những trường hợp nhìn nhận tổng quát như vậy càng đòi hỏi nhiều ở kinh nghiệm và năng lực phán đoán của kiểm toán viên.

Từ những điều trình bày trên có thể thấy giữa trắc nghiệm công việc, trắc nghiệm trực tiếp số dư và trắc nghiệm phân tích có mối liên hệ chặt chẽ với nhau. Điểm khác biệt giữa các trắc nghiệm trước hết và chủ yếu là đối tượng và từ đó, cách thức kết hợp các phương pháp kiểm toán cơ bản: cân đối, đối chiếu trực tiếp, đối chiếu logic, kiểm kê, thực nghiệm, điều tra. Chẳng hạn, trắc nghiệm công việc thực chất là thẩm tra chi tiết nên có chú trọng đối soát các nghiệp vụ đã ghi vào nhật ký và chuyển sang Sổ cái. Do đó, trắc nghiệm công việc có thể ứng dụng tất cả các phương pháp cơ bản trên song chú trọng nhiều đến đối chiếu logic, kiểm kê, thực nghiệm. Trong khi đó, trắc nghiệm trực tiếp số dư hướng nhiều vào số dư cuối kỳ trên Sổ cái. Do đó, trắc nghiệm này chú trọng nhiều đến tính hợp lý, tin cậy của số tiền trên các số dư hoặc sổ phát sinh. Từ đó, trắc nghiệm này thường sử dụng rộng rãi phương pháp điều tra (phỏng vấn, thư xác nhận); chỉ trong trường hợp đặc biệt mới sử dụng phương pháp kiểm kê kết hợp cân đối. Đặc biệt, trắc nghiệm phân tích thường sử dụng các phương pháp kiểm toán chứng từ trước hết là đối chiếu trực tiếp và đối chiếu logic thậm chí cả các phương pháp toán học, thống kê v.v... khi áp dụng trắc nghiệm này trong những khách thể kiểm toán có quy mô lớn. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam 520 - Mục 7 xác định: “Trong quá trình thực hiện các thủ tục phân tích, kiểm toán viên có thể sử dụng nhiều phương pháp khác nhau từ việc so sánh đơn giản đến phân tích phức tạp đòi hỏi phải sử dụng các kỹ thuật thống kê tiên tiến. Thủ tục phân tích có thể được áp dụng đối với báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tài chính của đơn vị thành viên hoặc từng thông tin

riêng lẻ của báo cáo tài chính”. Việc lựa chọn trắc nghiệm cụ thể với những phương pháp xác định nói trên phải xuất phát từ mục đích chung của mỗi cuộc kiểm toán là thu thập bằng chứng đầy đủ và có hiệu lực. Đây là vấn đề trọng yếu nhất trong việc lựa chọn một trắc nghiệm cụ thể cũng như sự kết hợp giữa các trắc nghiệm trong một cuộc kiểm toán. Thông thường, để có được bằng chứng đầy đủ với chi phí kiểm toán thấp nhất, kiểm toán viên bắt đầu từ trắc nghiệm mức đạt yêu cầu qua trắc nghiệm phân tích, đến các trắc nghiệm độ tin cậy trong trắc nghiệm công việc và trắc nghiệm trực tiếp số dư. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, trắc nghiệm công việc lại được thực hiện trước tiên nếu hợp đồng (hoặc quyết định) kiểm toán cùng quá trình thực hiện hợp đồng (quyết định) này triển khai trước khi lập báo cáo tài chính chẳng hạn. Cũng có trường hợp trắc nghiệm công việc (đặc biệt là trắc nghiệm mức đạt yêu cầu) ở một số khách thể kiểm toán cụ thể có thể được thực hiện nhanh, đơn giản và có hiệu quả... Trong những trường hợp như vậy, không thể máy móc ấn định một trình tự chung của sự kết hợp giữa các trắc nghiệm. Do vậy, nguyên tắc chung của sự kết hợp này là hướng đến bằng chứng đầy đủ và có hiệu lực kết hợp với giảm chi phí, tăng hiệu quả kiểm toán *. Có thể khái quát nội dung và mối quan hệ chủ yếu nhất của 3 loại trắc nghiệm cơ bản trên qua Sơ đồ 1.4.

Cũng từ cách xem xét trên có thể hình thành 2 loại trắc nghiệm theo những hướng khác nhau, trắc nghiệm mức đạt yêu cầu và trắc nghiệm độ tin cậy.

Sơ đồ 1.4. Các trắc nghiệm kiểm toán



* Mối quan hệ cụ thể giữa các trắc nghiệm cụ thể với các loại bằng chứng kiểm toán sẽ được nghiên cứu ở Chương thứ ba

Trắc nghiệm mức đạt yêu cầu là cách thức xem xét thủ tục kế toán và quản lý nhằm phát hiện những *dấu hiệu sai phạm* có khả năng ảnh hưởng đến trị số trên bảng khai tài chính. Cũng vì thế trắc nghiệm mức đạt yêu cầu cũng có tên gọi là trắc nghiệm chệch hướng hay thử nghiệm tuân thủ (Compliance deviations). Những chệch hướng chỉ đáng kể khi chúng xuất hiện với tần số đủ lớn để có thể có sai phạm cụ thể về giá trị. Khi đó, các trắc nghiệm độ tin cậy được áp dụng để khẳng định tính có thực cùng qui mô của những khả năng sai phạm đã phát hiện qua trắc nghiệm mức đạt yêu cầu. Ví dụ, ở một doanh nghiệp (khách hàng) có một nhân viên độc lập làm nhiệm vụ kiểm tra và theo dõi riêng về số lượng, giá cả và thời hạn thanh toán của các hoá đơn bán hàng với qui chế phải ký tất vào liên thứ hai của mọi hoá đơn. Trong trường hợp này, trình tự kiểm toán theo trắc nghiệm đạt yêu cầu là xem xét sự xuất hiện những chữ ký tất của nhân viên kiểm soát trên các liên thứ hai của hoá đơn. Nếu trên nhiều hoá đơn (trên liên thứ hai) không có chữ ký đó, kiểm toán viên phải mở rộng trắc nghiệm đối soát số lượng, giá cả, thời hạn (trắc nghiệm vững chãi của công việc) trên các liên thứ hai của các hoá đơn bán hàng hoặc tăng có mẫu xác nhận các khoản phải thu (trắc nghiệm độ tin cậy của các số dư). Tất nhiên, nếu chỉ theo trình tự trên cũng không thể thoả mãn trong mọi trường hợp. Chẳng hạn, qua trắc nghiệm mức đạt yêu cầu theo dấu vết nói trên cho thấy không có chữ ký tất của nhân viên đối soát nhưng các thông tin trong hoá đơn vẫn đúng nếu người lập hoá đơn có trình độ cao và có lương tâm nghề nghiệp. Ngược lại, có khi dấu vết vẫn xuất hiện nhưng sai phạm vẫn xảy ra trên các hoá đơn do nhân viên đối soát làm việc thiếu thận trọng, hoặc thiếu trách nhiệm, hoặc không theo trình tự kiểm soát nội bộ... Vì thế, việc kết hợp các trắc nghiệm khác, kể cả trắc nghiệm không dấu vết về sự phân công, phân nhiệm hay bất kiêm nhiệm, về sự uỷ quyền và phê chuẩn, về thực hiện chính sách nhân sự... của khách hàng vẫn cần được đề cao. Đặc biệt trong mọi trường hợp đều không thể bỏ qua trắc nghiệm độ tin cậy. Cũng chính vì thế, trắc nghiệm độ tin cậy còn được gọi là thử nghiệm cơ bản. Cũng từ đó có thể thấy, trong kiểm toán tài chính, khái niệm tuân thủ hay cơ bản cần được hiểu không phải theo ngữ nghĩa của các từ này: đó chỉ là định hướng và tính phổ biến (qui mô) ứng dụng các loại trắc nghiệm kiểm toán trong quan hệ với kiểm soát nội bộ của khách thể kiểm toán. Cụ thể hơn, khái niệm tuân thủ hay mức đạt yêu cầu là khái niệm chung bao hàm các cách thức nhìn

nhận và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ chỉ trên góc độ thủ tục để có quyết định về quy mô hay tính phổ biến của việc ứng dụng trắc nghiệm độ tin cậy. Khái niệm độ tin cậy hay cơ bản được sử dụng để gộp chung nhóm trắc nghiệm nhằm xác minh các con số và bắt buộc phải ứng dụng trong mọi loại nghiệp vụ hay chu trình kiểm toán tài chính (cơ bản).

1.3. ĐẶC ĐIỂM CHUNG VỀ TRÌNH TỰ KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Theo nguyên lý chung, trình tự kiểm toán tài chính cũng trải qua 3 giai đoạn cơ bản: chuẩn bị kiểm toán, thực hành kiểm toán và kết thúc kiểm toán. Tuy nhiên, do đặc điểm về đối tượng cụ thể, về quan hệ giữa chủ thể với khách thể kiểm toán nên trình tự kiểm toán tài chính cũng có những đặc điểm riêng.

Trước hết, xét về việc thực hiện chức năng xác minh và bày tỏ ý kiến, khác với kiểm toán hoạt động, kiểm toán tài chính hướng tới xác minh và bày tỏ ý kiến về các bảng tổng hợp và công khai tài chính trong khi kiểm toán hoạt động hướng vào hoạt động cụ thể. Do đó, thu thập bằng chứng kiểm toán là mục tiêu trực tiếp của kiểm toán tài chính. Trên góc độ đó cũng có thể nói, thực chất của quá trình kiểm toán tài chính là quá trình thu thập bằng chứng. Từ đó có thể thấy mỗi bước trong trình tự chung này đều hướng tới bằng chứng cho những kết luận kiểm toán.

Tiếp theo, quan hệ giữa chủ thể kiểm toán với khách thể kiểm toán trên mức độ nhất định là quan hệ ngoại kiểm nên vấn đề hiểu biết của chủ thể kiểm toán về khách thể kiểm toán luôn luôn là trọng tâm của công việc kiểm toán. Sự hiểu biết này có ảnh hưởng trực tiếp không chỉ đến quyết định lựa chọn khách thể kiểm toán để có thư hẹn (hoặc hợp đồng) kiểm toán mà còn ảnh hưởng đến cả hoạch định và triển khai chương trình kiểm toán và cả kết thúc công việc kiểm toán. Những công việc cụ thể trong việc tìm hiểu khách thể kiểm toán sẽ được nghiên cứu trong các chương tiếp sau của kiểm toán tài chính.

Ngoài ra, chủ thể của kiểm toán tài chính có thể là kiểm toán độc lập, kiểm toán nhà nước và kiểm toán nội bộ. Với kiểm toán độc lập, mức độ hội nhập giữa các quốc gia khá cao. Trong khi đó, kiểm toán nhà nước dù phần lớn các cơ quan kiểm toán tối cao của mỗi nước đã gia nhập Hiệp hội các Cơ quan kiểm toán tối cao quốc tế nhưng mô hình tổ chức và từ đó quy trình cụ thể cũng

còn cách biệt nhất định. Đặc biệt với kiểm toán nội bộ, chức năng xác minh bằng khai tài chính không mang tính phổ biến. Do vậy, trình tự cụ thể này tùy thuộc nhiều vào quy định của mỗi quốc gia, thậm chí mỗi tổ chức, cơ quan.

Thứ đến, đối tượng cụ thể kiểm toán tài chính là bảng khai tài chính được lập ra tại một thời điểm cụ thể. Trong khi đó, giá trị trên mỗi khoản mục cũng như trên toàn bộ bảng khai tài chính phản ánh kết quả hoạt động và việc giải quyết các mối quan hệ kinh tế trong suốt quá trình hoạt động và có liên quan đến kết quả kỳ trước. Do đó, các kết quả này cần được xem xét trong quan hệ với cả quá trình hình thành, trong quan hệ của kỳ này với kỳ trước. Hơn thế nữa, tại thời điểm lập các bảng khai tài chính, hoạt động của các khách thể vẫn phải được tiến hành liên tục. Ở đây, việc phân cách giữa các kỳ kế toán chỉ là những thủ tục kế toán và phải tuân theo nguyên tắc chung của kế toán. Mỗi sai phạm nguyên tắc này có ảnh hưởng trực tiếp đến các trị số nói trên. Đặc biệt, có thể có những sự việc bất thường xảy ra nhưng đến kỳ quyết toán vẫn chưa giải quyết xong. Ví dụ: những vụ khiếu kiện, những xử lý về phạm vi hợp đồng hoặc những sự cố bất thường phát sinh trong thanh toán, trong bảo quản tài sản v.v... chưa xác định được kết quả cuối cùng... Tất cả những tình hình đó đòi hỏi kiểm toán tài chính phải xem xét kết quả hoạt động của kỳ kinh doanh đã phản ánh trên bảng với những nghiệp vụ phát sinh nhưng chưa được giải quyết hoặc chưa được phản ánh đầy đủ trong bảng.

Cuối cùng, bảng khai tài chính cũng như việc lập, kiểm tra các bảng khai này phải dựa trên chuẩn mực chung của kế toán. Từ đó, việc kiểm toán các bảng này không thể tách rời chuẩn mực kế toán cũng như chuẩn mực kiểm toán. Hệ thống chuẩn mực kế toán, kiểm toán có thể được xây dựng theo cấp độ khác nhau tùy theo kết cấu hệ thống pháp lý chung của mỗi nước song phổ biến có 3 cấp độ cụ thể là luật pháp, chuẩn mực chung và các quy định cụ thể.

Ở mức luật pháp, có những quốc gia có luật pháp riêng về kế toán, về kiểm toán song có những quốc gia gắn kiểm toán với đạo luật cơ bản (Hiến pháp), hoặc các sắc luật trong phạm vi hoặc lĩnh vực khác (luật doanh nghiệp, luật thương mại, luật ngân sách...) hoặc kết hợp cả 2 cách tùy hoàn cảnh cụ thể của từng hệ thống pháp luật chung của từng quốc gia.

Ở mức chuẩn mực chung, tính thống nhất giữa các quốc gia đạt ở mức cao hơn do đều xây dựng trên cơ sở các chuẩn mực chung hay Văn bản Chỉ đạo kiểm toán Quốc tế (The International Auditing Guidelines) do Liên đoàn Kế toán Quốc tế (IFAC) hoặc Hiệp hội quốc tế các cơ quan kiểm toán tối cao của kiểm toán nhà nước (INTOSAI) ban hành. Tuy nhiên, trên thực tế cũng hình thành 2 khối cơ bản: hoặc dựa vào Văn bản Chỉ đạo kiểm toán Quốc tế hoặc phát triển thành những chuẩn mực chung tương đối cụ thể. Ở khối thứ nhất, về cơ bản, các Văn bản Chỉ đạo kiểm toán Quốc tế được chấp nhận hoàn toàn làm chuẩn mực chung cho từng quốc gia, hoặc có sửa đổi, bổ sung những điểm đặc thù của từng quốc gia trên một số Văn bản Chỉ đạo kiểm toán Quốc tế để có hệ thống chuẩn mực kiểm toán quốc gia. Thuộc khối này có cả các nước phát triển như: Tây Âu lục địa, các nước mới hội nhập như: Đông Âu, Trung Quốc và nhiều nước đang phát triển trong đó có Việt Nam. Ở khối thứ hai, các văn bản Chỉ đạo kiểm toán Quốc tế này chỉ có ý nghĩa như cơ sở hay quy ước chung trong khi hệ thống chuẩn mực kiểm toán của từng quốc gia được xây dựng khá chi tiết, thậm chí, trước khi hệ thống Văn bản Chỉ đạo kiểm toán Quốc tế được ban hành (Vương quốc Anh, Hợp chúng quốc Hoa Kỳ...) hoặc xây dựng chi tiết hơn, phù hợp với những quy định chung trong Văn bản Chỉ đạo này.

Ở mức cụ thể hoá cao là hệ thống (chuẩn mực) kiểm toán của các công ty kiểm toán (thường là các công ty lớn). Ở đây có cả những quy trình, những hướng dẫn cụ thể, thậm chí đến mức lượng hoá thành các mức cho các chỉ tiêu cần được lượng hoá như mức (tỷ lệ) trọng yếu (rủi ro), tỷ lệ mẫu chọn... làm cơ sở cho việc lựa chọn của kiểm toán viên trong từng cuộc kiểm toán ở từng khách thể kiểm toán cụ thể.

Cùng với hệ thống chuẩn mực, thường có những hướng dẫn cụ thể về mẫu hồ sơ, về mẫu báo cáo, về mẫu thư hẹn (hợp đồng) kiểm toán... tạo ra tính nhất quán đồng thời giúp kiểm toán viên có cơ sở thực hiện các bước công việc cụ thể trong mỗi bước của trình tự kiểm toán.

Với những đặc điểm cơ bản trên và trên cơ sở trình tự chung của kiểm toán, kiểm toán tài chính được thực hiện theo trình tự với những bước cơ bản sau:

Bước 1- Chuẩn bị kiểm toán: Từ thư mời (hoặc lệnh hay quyết định) kiểm toán, kiểm toán viên tìm hiểu khách thể kiểm toán với mục đích hình thành hợp

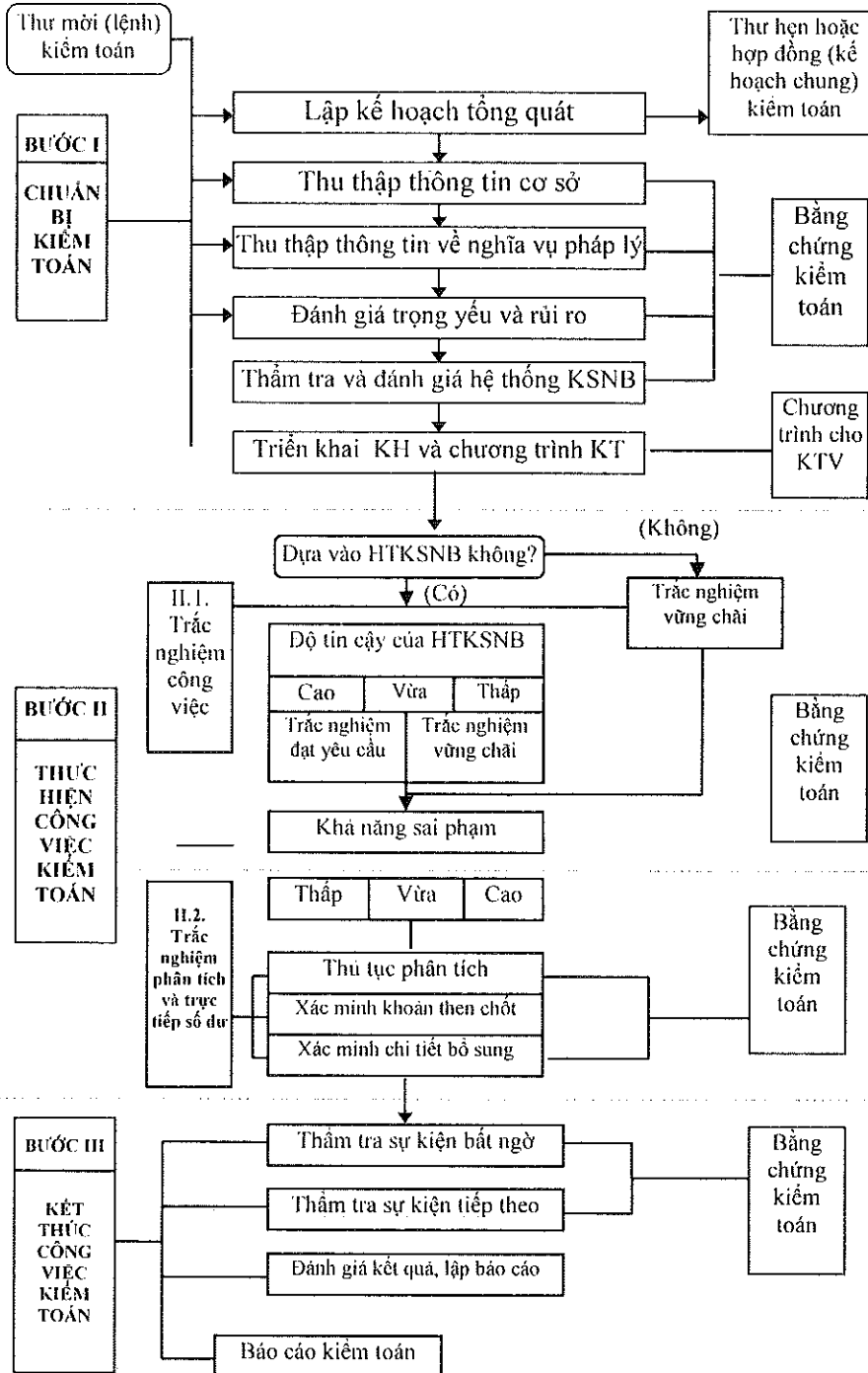
đồng hoặc kế hoạch chung cho cuộc kiểm toán. Tiếp đó, kiểm toán viên cần thu thập các thông tin, thẩm tra và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của khách thể kiểm toán để xây dựng kế hoạch kiểm toán. Để thực hiện những công việc trên, các trắc nghiệm chủ yếu được thực hiện là trắc nghiệm mức đạt yêu cầu của công việc và trắc nghiệm phân tích (tổng quát). Đồng thời với công việc kiểm toán cần chuẩn bị cả phương tiện và lực lượng giúp việc (nếu cần) cho việc triển khai kế hoạch và chương trình kiểm toán đã xây dựng. Những công việc cụ thể ở bước này sẽ được nghiên cứu trong Chương thứ Tư và Chương thứ Năm.

Bước II- Thực hiện công việc kiểm toán. Đây là quá trình sử dụng các trắc nghiệm (chủ yếu là trắc nghiệm cơ bản) vào việc xác minh các thông tin phản ánh trên bảng khai tài chính. Trình tự kết hợp giữa các trắc nghiệm này trước hết tùy thuộc vào kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ ở bước I: Nếu hệ thống kiểm soát nội bộ được đánh giá là không có hiệu lực thì các trắc nghiệm độ tin cậy sẽ được thực hiện ngay với số lượng lớn. Ngược lại, nếu hệ thống kiểm soát nội bộ được đánh giá có hiệu lực thì trước hết trắc nghiệm mức đạt yêu cầu được sử dụng để xác định khả năng sai phạm và tiếp đó, các trắc nghiệm độ tin cậy được ứng dụng với số lượng ít để xác minh những sai phạm có thể có. Nếu trắc nghiệm mức đạt yêu cầu lại cho kết quả là hệ thống kiểm soát nội bộ có hiệu lực thì trắc nghiệm độ tin cậy sẽ lại thực hiện với số lượng lớn.

Quy mô cụ thể của các trắc nghiệm cũng như trình tự và cách thức kết hợp giữa chúng phụ thuộc rất nhiều vào kinh nghiệm và khả năng phán đoán của kiểm toán viên với mục đích có được bằng chứng đầy đủ và tin cậy với chi phí kiểm toán thấp nhất. Quá trình này sẽ được trình bày chi tiết hơn ở Chương thứ Sáu.

Bước III- Hoàn tất công việc kiểm toán: Kết quả các trắc nghiệm trên phải được xem xét trong quan hệ hợp lý chung và kiểm nghiệm trong quan hệ với các sự việc bất thường, những nghiệp vụ phát sinh sau ngày lập bảng khai tài chính. Chỉ trên cơ sở đó mới đưa được kết luận cuối cùng và lập báo cáo kiểm toán. Trình tự kiểm toán được trình bày trên Sơ đồ 1.5.

Sơ đồ 1.5. Trình tự kiểm toán tài chính



1.4. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM CỦA KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Một cách chung nhất, mối quan hệ giữa kiểm toán tài chính với toàn bộ hệ thống kiểm toán là mối quan hệ giữa cái riêng và cái chung: cái riêng nằm trong cái chung song cái chung không bao trùm toàn bộ cái riêng. Cụ thể, kiểm toán tài chính cùng với các loại hình kiểm toán khác có chức năng là xác minh và bày tỏ ý kiến, có đối tượng là hoạt động cần được kiểm toán và có phương pháp là kiểm toán chứng từ và ngoài chứng từ. Từ đó, hoạt động kiểm toán phải được tổ chức khoa học theo trình tự xác định và được thực hiện bởi các nhà chuyên môn am hiểu và vận dụng có kinh nghiệm các phương pháp kiểm toán vào từng đối tượng cụ thể trên cơ sở pháp lý xác định. Chính quan hệ này đòi hỏi hình thành kiểm toán liên kết.

Tuy nhiên, kiểm toán tài chính cũng có những đặc điểm riêng ngay trong cái chung và từ cái chung về chức năng, đối tượng, phương pháp đến tổ chức kiểm toán.

Về chức năng xác minh và bày tỏ ý kiến có thể thấy: kiểm toán tài chính hướng tới công khai tài chính giữa các bên có lợi ích khác nhau và từ đó thu thập bằng chứng đầy đủ và tin cậy được quán triệt trong suốt quá trình thực hiện chức năng chung của kiểm toán.

Về đối tượng kiểm toán, kiểm toán tài chính có đối tượng trực tiếp là các bảng khai tài chính với những thông tin tổng hợp phản ánh nhiều mối quan hệ kinh tế, pháp lý cụ thể. Tất nhiên, các thông tin tài chính này có liên quan đến các hoạt động, đến tình hình thực hiện hệ thống pháp lý thuộc phạm vi nghiên cứu. Tuy nhiên, bản thân các hoạt động cũng như tình hình thực hiện các văn bản pháp lý không phải là đối tượng trực tiếp của kiểm toán tài chính (một loại hình của kiểm toán thông tin). Do vậy, việc xem xét các mặt, các yếu tố này trong thực trạng tài chính chỉ trên góc độ có liên quan đến các thông tin trên bảng khai tài chính và được chọn lọc qua điều tra, đối chiếu, phân tích thực tế tại khách thể kiểm toán.

Về phương pháp kiểm toán, do đặc điểm của đối tượng và của quan hệ chủ thể - khách thể kiểm toán nói trên, kiểm toán tài chính thường sử dụng tổng hợp các phương pháp kiểm toán cơ bản để hình thành các trắc nghiệm kiểm toán nhằm tìm hiểu và đánh giá tình hình hoạt động cùng hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ. Trên cơ sở đó, phải cụ thể hoá các phương pháp cơ bản này trong việc hình thành các kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán.

Về quan hệ chủ thể với khách thể, kiểm toán tài chính thường được thực

hiện bởi kiểm toán độc lập hoặc kiểm toán nhà nước và trong trường hợp đặc biệt có thể cả kiểm toán nội bộ của các đơn vị có quy mô lớn với nhiều bộ phận thành viên là đơn vị cơ sở. Trong mọi trường hợp, quan hệ chủ thể với khách thể đều mang đặc tính của quan hệ ngoại kiểm với nội kiểm. Do đó, việc xem xét và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ luôn là một trong những khâu cơ bản trong quá trình kiểm toán.

Về trình tự kiểm toán, bảng khai tài chính mang tính tổng hợp, tính công khai, tính thời điểm và do quan hệ nội kiểm - ngoại kiểm, nên trình tự cụ thể trong mỗi bước kiểm toán cơ bản đều được triển khai phù hợp với những đặc điểm của đối tượng, của quan hệ chủ thể - khách thể kết hợp tổng quát với chi tiết hoá các phương pháp kiểm toán.

Để làm rõ hơn những đặc điểm của kiểm toán tài chính, có thể khái quát những đặc điểm chung nhất của kiểm toán tài chính trong quan hệ so sánh với kiểm toán hoạt động qua Bảng 1.1.

Bảng 1.1. Những đặc điểm cơ bản của kiểm toán tài chính so với kiểm toán hoạt động

Loại hình kiểm toán Đặc trưng cơ bản	Kiểm toán tài chính	Kiểm toán hoạt động
Mục đích (trong triển khai chức năng)	Thu thập bằng chứng cho những kết luận kiểm toán phục vụ công khai hoá tài chính	Góp phần bảo vệ tài sản, bảo đảm tin cậy của thông tin, tuân thủ pháp lý, hiệu quả hoạt động, hiệu quả quản lý
Cơ sở pháp lý	Chuẩn mực chung	Các tiêu chuẩn định mức, quy định cụ thể
Đối tượng trực tiếp	Bảng khai tài chính	Tài sản và các hoạt động cụ thể
Chủ thể	Kiểm toán độc lập, kiểm toán nhà nước, (kiểm toán nội bộ)	Kiểm toán nội bộ, kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập
Khách thể	Doanh nghiệp, cơ quan hoặc tổ chức có bảng khai cần xác minh, cá nhân có tài khoản, bảng khai cần xác minh	Bộ phận hoặc loại hoạt động trong khách thể kiểm toán
Phương pháp cụ thể	Theo hướng tổng hợp hoặc chi tiết các phương pháp kiểm toán cơ bản	Sử dụng hoặc chi tiết các phương pháp kiểm toán cơ bản
Trình tự chung trong quan hệ với kế toán	Ngược với trình tự kế toán	(Theo trình tự kế toán)
Trình tự theo các bước cơ bản	Gắn với kiểm soát nội bộ và tính tổng quát, tính thời điểm của bảng khai tài chính	Tuỳ theo đối tượng kiểm toán cụ thể: tài sản nghiệp vụ, hiệu quả của hoạt động

Chương thứ hai

MỤC TIÊU KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Tóm tắt chương

Trong khuôn khổ của Phần thứ nhất Tổng quan về kiểm toán tài chính, Chương thứ hai của Giáo trình giới thiệu mục tiêu của kiểm toán tài chính. Trong chương này, người học sẽ được giới thiệu hệ thống mục tiêu kiểm toán và được nghiên cứu những vấn đề cụ thể về các loại mục tiêu kiểm toán gắn liền với các vấn đề liên quan như xác nhận (giải trình) của ban giám đốc trong kiểm toán tài chính.

Nội dung Chương thứ hai được trình bày theo kết cấu như sau:

- Hệ thống mục tiêu của kiểm toán tài chính;*
- Xác nhận (giải trình) của nhà quản lý (giám đốc);*
- Mục tiêu kiểm toán chung và mục tiêu kiểm toán đặc thù.*

2.1. HỆ THỐNG MỤC TIÊU CỦA KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Cũng như mọi hoạt động có ý thức khác của con người, đặc biệt với tính chất của một hoạt động chuyên sâu cao về nghề nghiệp, kiểm toán cũng có mục đích cùng những tiêu điểm cần hướng tới để đạt mục đích của mình. Tập hợp các tiêu điểm hướng tới mục đích đó và được gọi là hệ thống mục tiêu kiểm toán.

Với mọi hoạt động, mục đích cùng những tiêu điểm đều xuất phát từ bản chất, chức năng của mỗi hoạt động và đặc điểm từ đối tượng của hoạt động đó.

Là một loại hình kiểm toán, kiểm toán tài chính cũng thực hiện chức năng xác minh và bày tỏ ý kiến về đối tượng kiểm toán. Đối tượng kiểm toán nói chung và đối tượng kiểm toán tài chính nói riêng luôn chứa đựng nhiều mối quan hệ về kinh tế và về pháp lý phong phú và đa dạng. Hơn nữa, trong kiểm toán tài chính, ý kiến hay kết luận kiểm toán không phải phục vụ cho bản thân

người lập hay người xác minh mà phục vụ cho người quan tâm đến tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính. Do đó, kết luận này phải dựa trên bằng chứng đầy đủ và có hiệu lực với chi phí kiểm toán ít nhất. Do vậy, việc xác định hệ thống mục tiêu kiểm toán khoa học trên cơ sở các mối quan hệ vốn có của đối tượng và của khách thể kiểm toán sẽ giúp kiểm toán viên thực hiện đúng hướng và có hiệu quả hoạt động kiểm toán. Như đã nêu ở Chương thứ nhất (1.2) đặc điểm cơ bản trong triển khai chức năng chung của kiểm toán trong kiểm toán tài chính là thu nhập bằng chứng (xác minh) để đưa ra kết luận (bày tỏ ý kiến) trình bày trên một báo cáo kiểm toán thích hợp. Đây chính là mục tiêu tổng quát của kiểm toán tài chính. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200, Khoản 11 xác định:

"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 và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu hay không.

Mục tiêu 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 thông tin tài chính của đơn vị " (2,16).

Ở đây, các khái niệm trung thực, hợp lý, hợp pháp được hiểu như sau:

"*Trung thực* là thông tin tài chính và tài liệu kế toán phản ánh đúng sự thật nội dung, bản chất và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh";

Hợp lý là thông tin tài chính và tài liệu kế toán phản ánh trung thực, cần thiết và phù hợp về không gian, thời gian và sự kiện được nhiều người thừa nhận;

Hợp pháp là thông tin tài chính và tài liệu kế toán phản ánh đúng pháp luật, đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận (2,15-16).

Để đạt được mục tiêu tổng quát nói trên cần cụ thể hoá hơn nữa các yếu tố cấu thành và tiến trình thực hiện các yêu cầu trung thực, hợp lý, hợp pháp trong xác minh và bày tỏ ý kiến về toàn bộ báo cáo tài chính cũng như trong kiểm toán phân hành cụ thể. Giải quyết vấn đề này trước hết cần xuất phát từ các quan hệ trách nhiệm giữa chủ thể với khách thể kiểm toán trong việc thực hiện các yêu

cầu trung thực, hợp lý và hợp pháp nói trên của quản lý về báo cáo tài chính.

Về đặc điểm đối tượng kiểm toán tài chính, có thể thấy điểm nổi bật là báo cáo tài chính được hình thành qua công nghệ xử lý thông tin kế toán.

Trong công nghệ xử lý thông tin kế toán, các phương pháp riêng có của kế toán như chứng từ, tính giá, đối ứng tài khoản và tổng hợp- cân đối kế toán kết hợp chặt chẽ và tạo thành quy trình có tính liên hoàn để tạo ra sản phẩm cuối cùng là báo cáo tài chính. Do vậy, tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính với ý nghĩa là mục tiêu chung phải được xác định cụ thể từ chính các yếu tố của quy trình này cùng sự kết hợp giữa các yếu tố đó đã được thể chế qua các văn bản pháp lý cụ thể.

Để có cơ sở và xác định các mục tiêu này cần xem xét bản chất, chức năng, hình thức của mỗi phương pháp kế toán và yêu cầu quản lý vốn từ mỗi phương pháp kế toán:

Rõ ràng, chứng từ kế toán là phương pháp thông tin và minh chứng sự hình thành của các nghiệp vụ kinh tế - tài chính. Để thực hiện được những chức năng này đòi hỏi mỗi bản chứng từ - hình thức vật chất của phương pháp chứng từ - phải được ghi đúng về số lượng, đơn giá và tính toán chính xác thành tiền qua các phép tính số học. Đồng thời, mỗi bản chứng từ cần tạo ra mối liên kết có tính liên hoàn với các sổ tổng hợp (qua định khoản kế toán) và các sổ chi tiết thông qua việc xác định và ghi đủ các yếu tố giúp cho việc phân loại chi tiết các nghiệp vụ phát sinh; Về mặt pháp lý, bước công nghệ chứng từ còn đòi hỏi tuân thủ các thủ tục về chứng từ kể cả việc xác định và ghi chép qua kiểm soát và xét duyệt đến luân chuyển qua sử dụng và lưu trữ chứng từ.

Tính giá là phương pháp biểu hiện giá trị của các loại tài sản, dịch vụ khác nhau thành thước đo chung (tiền tệ) tổng hợp chúng theo đơn vị đo lường thống nhất. Trong kế toán Việt Nam, giá của tài sản, dịch vụ là giá thực về mà đơn vị kế toán (tổ chức kinh tế sự nghiệp hoặc cơ quan) bỏ tiền ra mua. Do đó, tính giá phải tôn trọng một trong những nguyên tắc cơ bản của kế toán là nguyên tắc "hoạt động liên tục". Đồng thời, để tính giá từng loại tài sản đòi hỏi phải phân loại đúng đối tượng tính giá (đặc biệt là loại dịch vụ, sản phẩm để tính giá) theo yêu cầu quản lý và đặc điểm của đơn vị kế toán để mở sổ chi tiết thích hợp.

Đối ứng tài khoản là phương pháp phân loại tài sản và (nguồn) vốn để thông tin và kiểm tra sự vận động của từng loại tài sản, từng loại vốn theo quan hệ đối ứng "Nợ-Có". Dựa vào thông lệ chung của kế toán quốc tế và đặc điểm cùng yêu cầu quản lý cụ thể mỗi quốc gia trong mỗi thời kỳ cụ thể, người ta xây dựng những văn bản pháp lý quy định hệ thống tài khoản cụ thể cùng các quan hệ đối ứng của các nghiệp vụ cơ bản tạo ra "công nghệ chuẩn" cho việc phân loại và phản ánh các nghiệp vụ trong quá trình hoạt động của từng loại đơn vị kế toán (loại doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp, cơ quan) theo từng hình thức kế toán (loại sổ tổng hợp cùng liên kết giữa sổ tổng hợp với chứng từ, sổ chi tiết với báo cáo tài chính). Do vậy, trước hết các đơn vị kế toán phải phân loại và phản ánh đúng các quan hệ đối ứng đã được quy định. Tuy nhiên, dù cụ thể đến đâu, các văn bản pháp lý cũng không thể dự kiến hết các nghiệp vụ cụ thể phát sinh cần phân loại cùng các quan hệ đối ứng thích hợp. Do vậy đơn vị kế toán cơ sở phải dựa vào bản chất và các quan hệ vốn có của các nghiệp vụ để phân loại và định khoản đúng các nghiệp vụ phát sinh để ghi sổ. Đồng thời với việc ghi chép, phải soát xét lại các nghiệp vụ sao cho phản ánh đúng và đủ bản chất, kết cấu và giá trị các nghiệp vụ. Trên cơ sở đó, cuối kỳ kế toán cần cộng số phát sinh và tính ra số dư chính xác để kết chuyển vào các báo cáo tài chính cùng các bảng tổng hợp khác.

Tổng hợp - cân đối kế toán là phương pháp khái quát các quan hệ kinh tế- tài chính theo mối quan hệ vốn có thành các bảng tổng hợp - cân đối với những chỉ tiêu (khoản mục) được phân loại nhất quán với loại tài khoản và thống nhất về pháp lý trên những nguyên tắc cơ bản. Để có báo cáo tài chính trung thực, hợp lý và hợp pháp, trước hết các bảng tổng hợp phải có sự phù hợp về nội dung và số tiền trên từng khoản mục với hệ thống tài khoản (tổng hợp và chi tiết). Cụ thể số tiền phản ánh trên các tài khoản phải được chuyển vào bảng tổng hợp vừa đầy đủ (trọn vẹn), vừa đúng với thực tế (hiệu lực). Tiếp đó, mỗi bảng tổng hợp phải thực hiện sự cân đối vốn có giữa các mặt của các quan hệ kinh tế trong bảng: cân đối giữa vốn và tài sản, cân đối giữa số dư đầu kỳ và số phát sinh tăng với số phát sinh giảm và số dư cuối kỳ; cân đối giữa thu với chi và thu nhập. Đặc biệt, trong Bảng Cân đối tài sản còn phải phân định giữa quyền (sở hữu) tài sản với quyền sử dụng tạm thời đối với tài sản, giữa

nghĩa vụ pháp lý về vốn với các nghĩa vụ hợp đồng ngắn hạn, tạm thời về vốn v.v...

Các bước công nghệ trên được thực hiện trong quan hệ liên hoàn, kế tiếp nhau để hình thành báo cáo tài chính với những khoản mục cụ thể. Mỗi khoản mục lại chứa đựng cả mặt định lượng (số tiền) cùng định tính (nội dung kinh tế) và được thể chế hoá trên những văn bản pháp lý cụ thể. Có thể khái quát các bước công việc chính trong công nghệ xử lý thông tin kế toán trong quan hệ với việc xác định các mục tiêu cụ thể của kiểm toán tài chính qua Bảng 2.1.

Từ tất cả những điều trình bày trên có thể thấy mục tiêu xác minh tính trung thực, hợp lý và hợp pháp của bảng khai tài chính cần được cụ thể hoá theo các yếu tố của hệ thống kế toán (phương pháp kế toán) trong quan hệ trực tiếp đến việc hình thành các bảng này. Theo đó, mục tiêu xác minh thường phải hướng tới là:

- Tính hiệu lực (có thực) của các thông tin với ý nghĩa các thông tin phản ánh tài sản hoặc vốn phải được đảm bảo bằng sự tồn tại thực tế của tài sản, của vốn hoặc tính thực tế xảy ra của các nghiệp vụ;

- Tính đầy đủ (trọn vẹn) của thông tin với ý nghĩa thông tin phản ánh trên bảng khai tài chính không bị bỏ sót trong quá trình xử lý;

- Tính đúng đắn của việc tính giá với ý nghĩa giá tài sản cũng như giá phí (giá thành) đều được tính theo phương pháp kế toán là giá thực tế đơn vị phải chi ra để mua hoặc thực hiện các hoạt động;

- Tính chính xác về cơ học trong các phép tính số học cũng như khi chuyển số, sang trang... trong công nghệ kế toán;

- Tính đúng đắn trong phân loại và trình bày với ý nghĩa tuân thủ các qui định cụ thể trong phân loại tài sản và vốn cũng như các quá trình kinh doanh qua hệ thống tài khoản tổng hợp và chi tiết cùng việc phản ánh các quan hệ đối ứng để có thông tin hình thành báo cáo tài chính. Những trường hợp đặc thù đều phải được giải trình rõ ràng;

- Tính đúng đắn trong việc phản ánh quyền và nghĩa vụ của đơn vị kế toán trên bảng khai tài chính với ý nghĩa: tài sản phản ánh trên bảng phải thuộc

quyền sở hữu (hoặc sử dụng lâu dài) của đơn vị; vốn và công nợ phải phản ánh đúng nghĩa vụ tương ứng của đơn vị này.

Bảng 2.1. Công nghệ kế toán với việc xác định mục tiêu kiểm toán

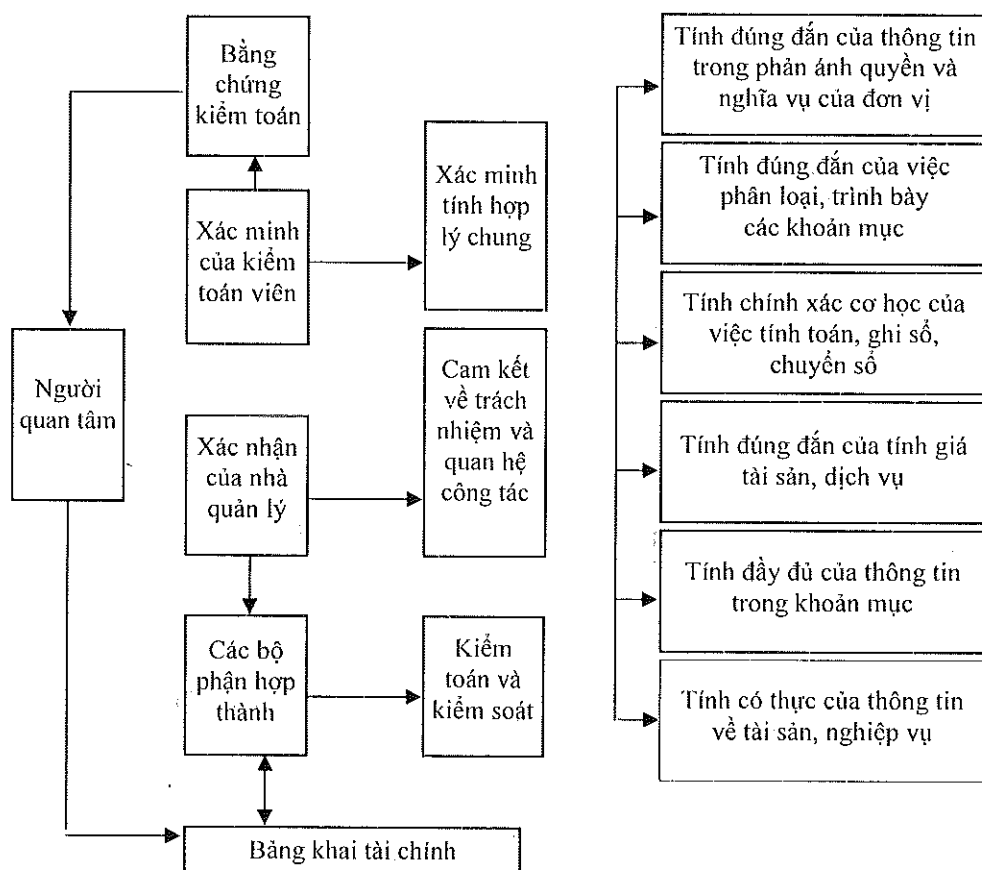
Quy trình công nghệ kế toán			Yêu cầu quản lý và phương hướng cơ bản của kiểm toán
Phương pháp	Chức năng	Hình thức cơ bản	Mục tiêu cơ bản của kiểm soát và quản lý
Chứng từ	- Thông tin về nghiệp vụ phát sinh - Minh chứng cho nghiệp vụ đã phát sinh	Bản chứng từ	- Ghi đúng số lượng, đơn giá và giá tiền. - Tuân thủ các thủ tục chứng từ - Liên kết với các bước sau (Chuyển sổ)
Tính giá	- Phản ánh giá trị thực của tài sản - Tập hợp chi phí theo loại sản phẩm, dịch vụ	Sổ chi tiết	- Phân loại đối tượng tính giá - Phản ánh giá trị thực của tài sản dịch vụ theo nguyên tắc hoạt động liên tục. - Phân bổ các chi phí chung cho sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ
Đối ứng tài khoản	- Phân loại tài sản và vốn - Phản ánh vận động của tài sản và vốn qua từng nghiệp vụ	Sổ tổng hợp	- Phân loại đúng yêu cầu quản lý. - Định khoản và ghi sổ đúng, cộng dồn số dư và chuyển sổ chính xác
Tổng hợp - cân đối kế toán	- Khái quát các quan hệ tài chính. - Cân đối tổng thể hoặc bộ phận	Bảng tổng hợp	- Phân định quyền sở hữu (tài sản) và nghĩa vụ (vốn) với quan hệ hợp đồng (ngoài bảng) - Cân đối tài sản với vốn; thu với chi (và số dư) - Chuyển đúng số dư (hoặc số phát sinh) vào khoản mục tương ứng

Những hướng xác minh kể trên được dùng cho mọi khoản mục, mọi chu trình (gọi chung là phần hành) kiểm toán như một "khung" chung nên được gọi là mục tiêu chung. Khi áp dụng vào từng phần hành kiểm toán cần xuất phát từ đặc điểm riêng của từng phần hành đó để xây dựng "khung" riêng cho từng phần hành và gọi là mục tiêu đặc thù. Đây là một trong những nội dung chính trong các chương ở Phần II của Cuốn sách này. Ở đây, cần đặc biệt quan tâm

đến quan hệ giữa mục tiêu hợp lý chung của toàn bộ bảng khai tài chính với các mục tiêu chung của kiểm toán cho mọi phần hành mà cả các nhà quản lý và kiểm toán viên phải cam kết và quán triệt.

Cũng như các tài liệu kế toán khác, các bảng tổng hợp kế toán được hình thành từ những người làm công tác kế toán và quản lý ở đơn vị được kiểm toán (khách thể kiểm toán) và được gọi chung là nhà quản lý. Trong một tổ chức hoặc cơ quan, người đại diện hợp pháp cao nhất là thủ trưởng (giám đốc, tổng giám đốc các doanh nghiệp và thủ trưởng các tổ chức, cơ quan khác). Theo tính phổ biến của pháp lý, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong đơn vị, trong đó có cả trách nhiệm về quá trình hình thành các bảng khai tài chính. Quá trình hình thành tài liệu này bao gồm cả các công việc lập, kiểm tra, kiểm soát theo yêu cầu cụ thể về pháp lý với từng tài liệu cụ thể và thuộc trách nhiệm của nhà quản lý. Kiểm toán viên thực hiện chức năng xác minh và bày tỏ ý kiến về các đối tượng này. Tất nhiên, kiểm toán tài chính không phải là quá trình xét duyệt lại các nghiệp vụ theo phương pháp kế toán và kiểm tra của các nhà quản lý mà bằng phương pháp chuyên môn của kiểm toán với trách nhiệm riêng của kiểm toán viên để thu được những sản phẩm riêng theo chuẩn mực kiểm toán. Tuy nhiên, giữa quá trình hình thành các thông tin và quá trình kiểm toán các thông tin đó đều có mục đích chung là đáp ứng yêu cầu của những người quan tâm. Do vậy, các mục tiêu kiểm toán cũng cần được xác định trong quan hệ về trách nhiệm giữa nhà quản lý với kiểm toán viên. Trong quan hệ này, nhà quản lý, trước hết là thủ trưởng đơn vị được kiểm toán, phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp lý, hợp pháp của các thông tin. Trong quản lý hiện đại, trách nhiệm này được chuẩn hoá trong các văn bản pháp lý trong đó qui định rõ nhà quản lý phải lập các giải trình hoặc xác nhận hay cam đoan (Assertions) về độ tin cậy của các thông tin và tính tuân thủ các chuẩn mực trong việc lập và trình bày các bảng khai tài chính. Trên cơ sở đó, kiểm toán viên xác minh lại các thông tin trên từng phần hành hoặc khoản mục cũng như trên toàn bộ bảng khai tài chính. Có thể khái quát các mối quan hệ cơ bản trên qua Sơ đồ 2.1.

Sơ đồ 2.1. Hệ thống mục tiêu kiểm toán và trách nhiệm xác minh



2.2. XÁC NHẬN (GIẢI TRÌNH) CỦA NHÀ QUẢN LÝ (GIÁM ĐỐC)

Theo nguyên lý chung về phân định chức năng quản lý, nhà quản lý với đại diện cao nhất là giám đốc hay thủ trưởng đơn vị được kiểm toán (khách thể kiểm toán) phải chịu trách nhiệm về sự tin cậy, hợp lý của các thông tin trên bảng khai tài chính thông qua việc xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ đủ mạnh; Kiểm toán viên có chức năng xác minh và đưa ra ý kiến về sự tin cậy, hợp lý của thông tin trên các bảng này với những bằng chứng đầy đủ và tin cậy. Trong quản lý hiện đại, các nguyên lý trên được thể chế hoá thành các văn bản pháp lý cụ thể trong đó có hệ thống chuẩn mực kiểm toán. Chuẩn mực kiểm toán quốc tế và của các quốc gia thành viên thuộc Hiệp hội kế toán quốc

tế đều có những chuẩn mực qui định rõ ràng trách nhiệm của nhà quản lý và của kiểm toán viên về sự tin cậy, hợp lý của bảng khai tài chính. Trong quan hệ đó, nhà quản lý cần được lập ra bản xác nhận hay bản giải trình hoặc báo cáo trách nhiệm của nhà quản lý (Phụ lục số 1).

Phụ lục Số 01

Ví dụ về bản giải trình của Giám đốc (3,580)

Công ty ABC.

(Địa chỉ, điện thoại, Fax,...) Ngày tháng năm

Kính gửi: Ông (bà).....

Kiểm toán viên Công ty kiểm toán.....

Bản giải trình này được lập ra trong phạm vi công tác kiểm toán của Ông (bà) cho báo cáo tài chính của Công ty ABC, năm tài chính kết thúc ngày 31/12/19X1.

Chúng tôi chịu trách nhiệm lập và trình bày trung thực và hợp lý các báo cáo tài chính của đơn vị phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận tại Công văn số..... ngày.....tháng.... năm.... của....).

Trong phạm vi chịu trách nhiệm và sự hiểu biết của mình, chúng tôi xin xác nhận các giải trình sau đây:

- Không có bất kỳ một sai phạm nào từ Ban Giám đốc hay các nhân viên có vai trò quan trọng liên quan đến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ hoặc có thể có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính.

- Chúng tôi đã chuyển cho ông (bà) xem xét tất cả sổ sách kế toán, các tài liệu, chứng từ liên quan và tất cả các biên bản họp Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị, (gồm biên bản họp ngày 15/03/19X1 và ngày 30/09/19X1).

- Chúng tôi khẳng định là đã cung cấp toàn bộ các thông tin về các bên có liên quan;

- Chúng tôi khẳng định là báo cáo tài chính không có những sai phạm trọng yếu.

- Công ty chúng tôi đã tuân thủ tất cả các khoản quan trọng của các hợp đồng có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính. Không có bất kỳ sự không tuân thủ nào liên quan đến các yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền, có thể có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính. Không có bất kỳ sự không tuân thủ nào liên quan đến các yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền, có thể ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính;

- Các yếu tố sau đây đã được ghi nhận một cách đúng đắn và trong trường hợp cần thiết các thông tin thích hợp đã được nêu ra trong phần thuyết minh báo cáo tài chính:

- a. Số dư và các nghiệp được thực hiện với các bên có liên quan.
- b. Thua lỗ từ các hợp đồng mua và bán.
- c. Thoả thuận và khả năng mua lại các tài sản đã được chuyển nhượng trước đây.
- d. Các tài sản được đem đi thế chấp.

- Chúng tôi không có bất kỳ một kế hoạch hay dự tính nào đó có thể làm sai lệch đáng kể giá trị kế toán hoặc cách phân loại tài sản và công nợ đã được phản ánh trong báo cáo tài chính.

- Chúng tôi không có bất kỳ một kế hoạch nào nhằm ngừng sản xuất một loại sản phẩm đang được sản xuất, cũng không có một kế hoạch hay dự tính nào có thể dẫn đến tình trạng hàng tồn kho ứ đọng hoặc lạc hậu và không có bất kỳ một khoản hàng tồn kho nào được hạch toán với giá trị cao hơn giá trị thực hiện thuần.

- Công ty là chủ sở hữu tất cả các tài sản trên báo cáo tài chính và không có bất kỳ một tài sản nào đang được cầm cố, thế chấp hoặc bị cầm giữ, ngoại trừ những tài sản được nêu trong phần thuyết minh X của báo cáo tài chính.

- Tất cả các khoản nợ, cam kết vay và các khoản bảo lãnh của Công ty với bên thứ ba đã được Công ty hạch toán hoặc giải trình trong phần thuyết minh X.

- Hiện tại Công ty không có bất kỳ vụ kiện nào phát sinh sau ngày kết thúc niên độ kế toán có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính hoặc phải giải trình trong phần thuyết minh.

- Vụ tranh chấp với Công ty XYZ đã được giải quyết với khoản tiền là XXX VNĐ và đã được lập dự phòng trong báo cáo tài chính. Không có bất kỳ một khiếu nại trong một vụ tranh chấp nào khác đang được khởi tố hoặc hiện nay có thể dự đoán được.

- Chúng tôi đã hạch toán hoặc đã công bố đầy đủ trong báo cáo tài chính tất cả các kế hoạch này, các khoản đảm bảo cũng như việc chuyển đổi và các yêu cầu có liên quan khác.

Giám đốc (hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị)

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

-----@ @ @-----

Dù tên gọi khác nhau nhưng xác nhận hay giải trình này đều là những cam kết về pháp lý trách nhiệm của nhà quản lý trong việc trình bày trung thực và hợp lý các thông tin tài chính cần được kiểm toán.

Về nội dung những cam kết này cũng đa dạng song thông thường cần có 3 loại cam kết chính.

Loại I- Những cam kết chung về trách nhiệm của nhà quản lý trong việc trình bày đúng đắn các báo cáo tài chính. Thuộc loại cam kết chung này có cam kết hoặc giải trình về tính độc lập, khách quan và trung thực của những nhà quản lý cấp cao (giám đốc hoặc thủ trưởng đơn vị) và những người có liên quan trực tiếp đến việc hình thành các thông tin tài chính; cam kết hoặc giải trình về hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ nói chung và hệ thống kế toán nói riêng trong quan hệ với tính trọng yếu của thông tin trong các báo cáo tài chính. Chẳng hạn trong Phụ lục 01 của Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 580 (xem Biểu 5.2.), cam kết đầu tiên của giám đốc là:

"Không có bất kỳ sai phạm nào từ Giám đốc hay các nhân viên có vai trò quan trọng liên quan đến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ hoặc có thể ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính". (2,580)

Tương tự là cam kết thứ tư và thứ năm trong Phụ lục này:

"Chúng tôi khẳng định là báo cáo tài chính không có những sai phạm trọng yếu". (2,580)

Và: "Công ty chúng tôi đã tuân thủ tất cả các điều khoản quan trọng của các hợp đồng có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính. Không có bất kỳ sự không tuân thủ nào liên quan đến các yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền có thể ảnh hưởng trọng yếu đến Báo cáo tài chính" (2, 580)

Loại II: Những cam kết về từng mặt, từng yếu tố cấu thành sự trung thực và hợp lý. Các yếu tố cụ thể này cần xét trách nhiệm của nhà quản lý trong tổ chức và thực hiện công nghệ kế toán trong quan hệ với kiểm soát nội bộ.

Trong quan hệ với công nghệ xử lý thông tin kế toán, mỗi số dư hoặc số phát sinh ghi trên mỗi khoản mục của báo cáo tài chính đều phải được xử lý qua các bước công nghệ kế toán từ chứng từ kế toán đến các bảng tổng hợp cân đối kế toán. Các thao tác cụ thể trong mỗi bước công nghệ này cũng được thể chế hoá trong các văn bản pháp lý về kế toán đòi hỏi nhà quản lý phải tuân thủ. Theo đó, nhà quản lý phải chịu trách nhiệm mỗi con số trên các báo cáo tài chính đều đảm bảo được các mục tiêu chung như: có thực (sự tồn tại và phát sinh), trọn vẹn, chính xác cơ học, quyền và nghĩa vụ, phân loại và đánh giá tài sản, vốn và nghiệp vụ theo đúng qui định trong văn bản pháp lý đang có hiệu lực. Vì vậy, trong quan hệ với trách nhiệm về sự trung thực, hợp lý chung của báo cáo tài chính, nhà quản lý cũng phải chịu trách nhiệm ngay từ các yếu tố cụ thể nói trên của đòi hỏi trung thực, hợp lý. Chuẩn mực Kiểm toán của các nước thường phân chia 5 loại xác nhận của nhà quản lý chung cho các bộ phận hợp thành của bảng khai tài chính.

1. Sự tồn tại hoặc phát sinh.
2. Sự trọn vẹn.
3. Quyền và nghĩa vụ.
4. Định giá hoặc phân bổ
5. Phân loại và trình bày

Chuẩn mực Kiểm toán quốc tế số 8580 và Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 580 cũng hướng tới các mặt tổng quát cũng như các yếu tố chung nhất cấu thành mục tiêu tổng quát là trung thực, hợp lý. Với loại vấn đề này không cần máy móc kê ra đầy đủ các yếu tố cụ thể: tùy tình huống thực tế trong kiểm toán, tùy phán đoán của kiểm toán viên trong xem xét thực tế ở đơn vị được

kiểm toán, tùy thuộc loại hình các văn bản cam kết (sẽ nêu ở phần cuối của Mục này), có thể đưa ra những nội dung thiết thực. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp đều cần có hiểu biết đầy đủ về các yếu tố này.

Xác nhận về sự tồn tại hoặc phát sinh là sự cam kết về tính có thực của các con số trên các báo cáo tài chính. Ví dụ về các số dư trên Bảng Cân đối tài sản, nhà quản lý phải xác nhận mọi số dư về tài sản, về vốn đều tồn tại thực tế vào ngày lập Bảng. Với các số phát sinh trên Bảng kết quả kinh doanh chẳng hạn, nhà quản lý phải cam kết là thực tế đã xảy ra trong kỳ kế toán. Xác nhận này nhằm tránh tình trạng khai khống các khoản tiền không có thực vào báo cáo tài chính.

Xác nhận về sự trọn vẹn (đầy đủ) là sự cam kết đã bao hàm trong các báo cáo tài chính tất cả các nghiệp vụ, các số dư cần và có thể được trình bày trong các bảng tương ứng. Ví dụ, nhà quản lý cam kết là toàn bộ hàng hoá và dịch vụ tiêu thụ đều đã ghi vào doanh thu và nằm trong Báo cáo Kết quả kinh doanh. Tương tự, nhà quản lý xác nhận khoản phải trả trong Bảng Cân đối tài sản đã phản ánh đầy đủ mọi nghĩa vụ trả nợ của đơn vị được kiểm toán. Như vậy, xác nhận về sự trọn vẹn có quan hệ ngược với xác nhận về sự tồn tại hoặc phát sinh: xác nhận về sự trọn vẹn có quan hệ với khả năng bỏ sót những nghiệp vụ đáng phải phản ánh trong các báo cáo tài chính. Trái lại, xác nhận về sự tồn tại hoặc phát sinh lại quan hệ với khả năng dôi ra của những khoản tiền đáng ra không được ghi vào những bảng này. Chẳng hạn, ghi sổ một khoản bán hàng không có thực là vi phạm việc xác nhận về sự phát sinh; ngược lại không ghi rõ một khoản bán hàng thực tế đã xảy ra là vi phạm việc xác nhận về sự trọn vẹn.

Trong Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam, cả hai mặt đối lập trên được hợp nhất trong khái niệm "đúng đắn" và được ghi trong Cam kết thứ 6 của Phụ lục 01 Chuẩn mực 580.

"Các yếu tố sau đây đã được ghi nhận một cách đúng đắn và trong trường hợp cần thiết các thông tin thích hợp đã được nêu ra trong phần Thuyết minh báo cáo tài chính.

- a. Số dư và nghiệp vụ được thực hiện với các bên có liên quan.
- b. Thua lỗ từ các hợp đồng mua bán.

c. Thoả thuận và khả năng mua lại các tài sản đã được chuyển nhượng trước đây.

d. Các tài sản được đem đi thế chấp" (2.580)

Xác nhận về quyền và nghĩa vụ là sự cam kết trong các bảng khai tài chính đã phản ánh trung thực các tài sản thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng lâu dài của đơn vị và công nợ thuộc nghĩa vụ thanh toán của đơn vị tại thời điểm lập bảng. Ví dụ: Nhà quản lý xác nhận đã phản ánh trung thực các tài sản thuộc sở hữu và sử dụng lâu dài đều biểu hiện giá trị tài sản thuộc quyền của đơn vị và các tài sản nợ biểu hiện nghĩa vụ của đơn vị. Cam kết thứ 9 và thứ 10 trong Phụ lục 01 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam Số 580 ghi rõ xác nhận về quyền và nghĩa vụ như sau:

"Công ty là chủ sở hữu tất cả các tài sản trên báo cáo tài chính và không có bất kỳ tài sản nào đang được cầm cố, thế chấp hoặc bị cầm giữ, ngoại trừ những tài sản được nêu trong phần thuyết minh X của báo cáo tài chính.

Tất cả các khoản nợ, cam kết vay và các khoản bảo lãnh của Công ty với bên thứ ba đã được Công ty thanh toán hoặc giải trình trong Phần X" (2, 580).

Xác nhận về định giá hoặc phân bổ giá trong kế toán được xác định theo nguyên tắc "hoạt động liên tục" và do đó nó biểu hiện giá tài sản do đơn vị thực tế bỏ tiền ra mua hoặc thực hiện dịch vụ. Vì vậy, xác nhận về định giá là sự cam kết về sự thích hợp giữa số tiền phản ánh trên các bảng khai tài chính với số tiền đơn vị chi ra cho tài sản, vốn, cổ phần, thu nhập và chi phí ghi trên bảng. Từ đó, các khoản tính vào thu nhập và phân phối cũng phản ánh giá trị thực tế. Ví dụ: Nhà quản lý xác nhận tài sản được ghi sổ theo giá trị lịch sử và giá trị đó được cung cấp có hệ thống với kỳ kế toán phù hợp. Tương tự, nhà quản lý xác nhận là các khoản phải thu thương mại trong Bảng Cân đối tài sản được trình bày theo giá trị có thể thu được. Trong Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 580, Phụ lục 01, Cam kết thứ 7 và thứ 8 cũng hướng tới xác nhận của nhà quản lý về định giá và phân phối.

"Chúng tôi không có bất kỳ một kế hoạch hay dự tính nào có thể làm sai lệch đáng kể giá trị kế toán.... đã được phản ánh trong Báo cáo tài chính. Chúng tôi không có bất kỳ một kế hoạch nào nhằm ngừng sản xuất một loại sản phẩm đang được sản xuất, cũng không có một kế hoạch hay dự tính nào có thể dẫn

đến tình trạng hàng tồn kho ứ đọng hoặc lạc hậu và không có bất kỳ một khoản hàng tồn kho nào được hạch toán với giá trị cao hơn giá trị thực hiện thuần" (2, 580)

Xác nhận về phân loại và trình bày là sự cam kết giữa việc phân loại và trình bày các phần hợp thành của báo cáo tài chính với những quy định đang có hiệu lực về sự phân loại và thuyết trình các bộ phận này. Ví dụ: Nhà quản lý xác nhận khoản nợ dài hạn trong Bảng Cân đối tài sản chỉ gồm những khoản nợ chưa đến kỳ hạn thanh toán trong vòng một năm, các khoản nợ dài hạn sẽ phải thanh toán trong năm tới đã được đáo hạn. Tương tự, nhà quản lý xác nhận số tiền trên các khoản mục đặc biệt trong Báo cáo Kết quả đã được phân loại và thuyết trình rõ ràng. Có thể tìm thấy những ví dụ về hướng cam kết này trong Xác nhận Thứ 7, Thứ 9 (và sau đó) trong Phụ lục 01 của Chuẩn mực 580 của hệ thống Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam.

Loại III: Những cam kết (giải trình) về mối quan hệ của nhà quản lý với kiểm toán viên. Tuỳ theo luật định và thực tiễn phát sinh cũng như nhu cầu giải quyết mối quan hệ giữa khách thể với chủ thể kiểm toán, loại cam kết thứ III có thể bao gồm các vấn đề về tính độc lập, khách quan của giám đốc, của ban kiểm toán nội bộ và kiểm toán viên bên ngoài, về cách thức làm việc và phối hợp giữa ban quản lý, bộ phận kiểm toán nội bộ với kiểm toán viên bên ngoài. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 580 hướng việc xác nhận này vào việc cung cấp tài liệu của nhà quản lý cho kiểm toán viên nêu ở Cam kết Thứ 2 và Thứ 3 Phụ lục 01 như sau:

"Chúng tôi đã chuyển cho ông (bà) xem xét tất cả sổ sách kế toán, các tài liệu, chứng từ liên quan và tất cả các biên bản họp Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị (gồm biên bản họp ngày..... và ngày.....). Chúng tôi khẳng định là đã cung cấp toàn bộ các thông tin về các bên có liên quan" (2,580).

Xác nhận hay giải trình của nhà quản lý có thể là bằng chứng kiểm toán. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 580 Khoản 13 xác định:

"Các giải trình bằng văn bản được đánh giá là các bằng chứng kiểm toán có giá trị hơn các giải trình bằng lời nói. Các giải trình bằng văn bản được thể hiện dưới các hình thức:

- Bản giải trình của Giám đốc.

- Thư của kiểm toán viên liệt kê tất cả những hiểu biết của mình về các giải trình của Giám đốc và được Giám đốc xác nhận là đúng.

Biên bản họp Hội đồng quản trị hoặc báo cáo tài chính đã được Giám đốc ký duyệt" (2, 580).

Xác nhận hay giải trình phải được kiểm toán viên thu thập và lưu vào hồ sơ kiểm toán để làm bằng chứng kiểm toán. Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, các bằng chứng này không thể thay thế các loại bằng chứng khác như hoá đơn, quyết toán, biên bản kiểm kê v.v..., Chỉ trong trường hợp đặc biệt (ví dụ: Giải trình về những thông tin không quy định phải có trong tài liệu kế toán như những ý định hay dự tính của giám đốc về một chương trình, dự án chẳng hạn), mới là bằng chứng duy nhất.

Trong trường hợp nhà quản lý từ chối cung cấp giải trình theo yêu cầu của kiểm toán viên làm hạn chế phạm vi kiểm toán thì kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến từ chối.

2.3. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN CHUNG VÀ MỤC TIÊU KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

Nếu cam kết của nhà quản lý phải hướng tới các đòi hỏi ở các bước công nghệ kế toán thì xác minh của kiểm toán viên trước hết phải tập trung vào việc xem xét độ tin cậy của các cam kết của nhà quản lý. Hơn nữa, trách nhiệm chung của cả nhà quản lý và kiểm toán viên là bảo đảm độ tin cậy của thông tin trong các bảng khai tài chính. Do vậy, giữa xác nhận của nhà quản lý và mục tiêu kiểm toán có quan hệ chặt chẽ với nhau cả về nội dung và kết cấu các yếu tố cấu thành tính trung thực và hợp lý của bảng khai tài chính. Tuy nhiên, với kiểm toán viên, việc xác minh không chỉ dừng ở các mục tiêu chung mà phải cụ thể vào từng phần hành kiểm toán (gọi là mục tiêu đặc thù). Do đó, trong hệ thống mục tiêu kiểm toán bao gồm cả những mục tiêu đặc thù.

Các mục tiêu kiểm toán chung lại được chia thành hai loại cụ thể là sự trung thực và tính hợp lý chung (gọi tắt là mục tiêu tổng quát) và các mục tiêu chung khác (gọi tắt là mục tiêu chung). Các mục tiêu chung này được đặt ra tương ứng với cam kết của nhà quản lý là hiệu lực, tính trọn vẹn quyền và nghĩa vụ, phân loại trình bày chính xác cơ học (xem Mục 2.1 và Mục 2.2)

Mục tiêu hiệu lực là hướng xác minh tính có thật của số tiền trên các khoản mục. Có thể xem mục tiêu này là hướng tới tính đúng về nội dung kinh tế của khoản mục trong quan hệ với các nghiệp vụ, các bộ phận cấu thành khoản mục đó. Từ đó, số tiền ghi vào bảng khai tài chính phải là con số thực tế. Nếu ghi một nghiệp vụ bán hàng vào Nhật ký và từ đó vào Sổ cái để chuyển vào Báo cáo kết quả kinh doanh là vi phạm mục tiêu hiệu lực...

Như vậy, mục tiêu hiệu lực là hướng xác minh bổ sung vào cam kết về sự tồn tại hay xảy ra của nhà quản lý.

Mục tiêu trọn vẹn là hướng xác minh sự đầy đủ về thành phần (nội dung) cấu thành số tiền ghi trên các khoản mục. Cụ thể mục tiêu này liên quan đến tính đầy đủ của các nghiệp vụ, tài sản và vốn cần được tính vào khoản mục. Chẳng hạn, không ghi một khoản thu bán hàng thực tế đã xảy ra vào Nhật ký và Sổ cái để tính vào số tiền trên khoản mục tương ứng là vi phạm mục tiêu trọn vẹn.

Mục tiêu này cũng là phần bổ sung cho xác nhận về tính trọn vẹn của nhà quản lý.

Các mục tiêu hiệu lực và trọn vẹn hướng trọng tâm chú ý vào những quan hệ kiểm toán ngược nhau: Mục tiêu hiệu lực có quan hệ đến khả năng khai không số tiền từ những nghiệp vụ, tài sản hoặc vốn không có thực trong khi mục tiêu trọn vẹn lại quan hệ với những bộ phận thực tế phát sinh nhưng không ghi sổ.

Mục tiêu quyền và nghĩa vụ bổ sung cho cam kết về quyền và nghĩa vụ với ý nghĩa xác minh lại quyền sở hữu (hoặc sử dụng lâu dài và được luật pháp thừa nhận) của tài sản và nghĩa vụ pháp lý (hoặc hợp đồng dài hạn) của các khoản nợ và vốn. Thực chất của mục tiêu này là hướng tới mối liên hệ giữa các bộ phận ở trong và ngoài bảng cân đối tài sản.

Mục tiêu định giá là hướng xác minh vào cách thức và kết quả biểu hiện tài sản, vốn và các hoạt động (chi phí, chiết khấu, thu nhập...) thành tiền. Như vậy, mục tiêu này nghiêng về thẩm tra giá trị thực kể cả cách thức đánh giá theo nguyên tắc kế toán, kể cả thực hiện các phép tính theo phương pháp toán học. Tuy nhiên, mục tiêu này cũng không loại trừ xem xét tới liên hệ về cơ cấu có ảnh hưởng tới số tiền ghi trong các bảng khai tài chính như việc thẩm tra các

khoản chiết khấu, hồi khấu, lãi suất, cổ tức v.v... Đây là những khoản cấu thành chi phí, thu nhập, tài sản và vốn. Mục tiêu này được sử dụng để làm rõ ràng cam kết của nhà quản lý về định giá và phân bổ.

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. Trong các văn bản này, hệ thống tài khoản là cơ sở ban đầu để thẩm tra phân loại tài sản nghiệp vụ và vốn của khách hàng. Đồng thời, giới hạn về thời gian đặc biệt là những nghiệp vụ xảy ra cuối kỳ kế toán cũng là một trọng tâm của rà soát việc ghi vào các tài khoản. Với nội dung trên. Mục tiêu này là sự bổ sung cần thiết vào cam kết về phân loại và phân bổ.

Mục tiêu chính xác cơ học là hướng xác minh sự đúng đắn tuyệt đối về các con số cộng sổ và chuyển sổ: Các chi tiết trong sổ dư (cộng sổ phát sinh) của tài khoản cần nhất trí với các con số trên các sổ phụ tương ứng; số cộng gộp của tài khoản trùng hợp với số tổng cộng trên các sổ phụ có liên quan; các con số chuyển sổ, sang trang phải thống nhất.

Rõ ràng, sổ dư (tổng sổ phát sinh) của tài khoản được phản ánh vào các khoản mục xác định của các bảng khai tài chính. Vì vậy, các con số phải trùng hợp với Sổ cái, các sổ chi tiết hay các sổ phụ các bảng kê, nhật ký và các bảng phụ lục do khách hàng lập. Mục tiêu chính xác cơ học sẽ bổ sung cho cam kết này của nhà quản lý với hàm ý khẳng định lại mức chính xác số tổng cộng của chúng với các bảng khai tài chính... Chẳng hạn, các khoản phải thu cá biệt trên bảng kê các khoản phải thu phải trùng hợp với sổ phụ các khoản phải thu và số tổng cộng phải thống nhất với tài khoản tương ứng trên Sổ cái.

Mục tiêu trình bày hướng xác minh vào cách ghi và thuyết trình các sổ dư (hoặc tổng sổ phát sinh) của tài khoản vào các bảng khai tài chính. Thực hiện mục tiêu này đòi hỏi kiểm toán viên khẳng định chắc chắn là tất cả các tài khoản thuộc Bảng Cân đối tài sản 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. Với ý nghĩa đó, mục tiêu này là phần bổ sung của kiểm toán viên vào xác nhận của nhà quản lý về sự trình bày và thuyết minh.

Hiểu được mục tiêu chung của kiểm toán mới là bước đầu. Vấn đề quan

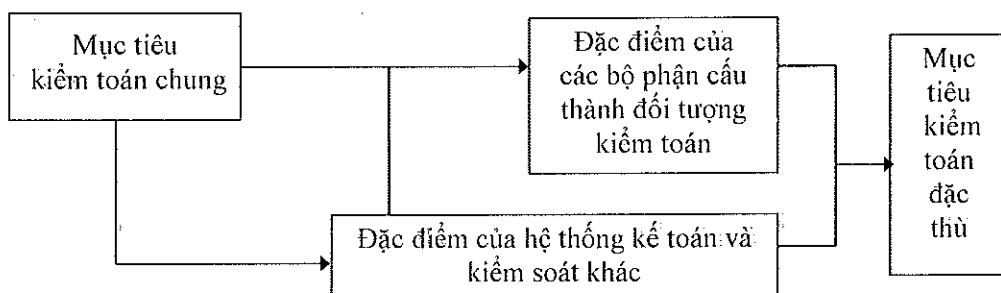
trọng kế tiếp sau là cụ thể hoá các mục tiêu chung này vào các phần hành cụ thể thành các mục tiêu đặc thù.

Mục tiêu đặc thù được xác định trên cơ sở mục tiêu chung và đặc điểm của khoản mục hay chu trình cùng cách phản ánh, theo dõi chúng trong hệ thống kế toán cũng như hệ thống kiểm soát nội bộ nói chung. Theo đó, mỗi mục tiêu chung có ít nhất một mục tiêu đặc thù. Ví dụ: Với tài sản kiểm kê, mục tiêu "quyền và nghĩa vụ" có thể gồm:

- a. Các tài sản không được đưa cầm cố, thế chấp...;
- b. Đơn vị có tên hoặc mã số cụ thể cho các tài sản đã được liệt kê.

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. Tình huống cụ thể thì vô cùng đa dạng nên kinh nghiệm và khả năng phán đoán của kiểm toán viên cũng có vai trò quan trọng trong quá trình này. Trong khi đó, sự tương ứng giữa mỗi mục tiêu chung với một hoặc nhiều mục tiêu đặc thù thích hợp phải được hoạch định trên những luận cứ chung như mục tiêu kiểm toán chung, đặc điểm của khoản mục hay chu trình, đặc điểm tổ chức hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát khác. Mối quan hệ đó có thể khái quát qua Sơ đồ 2.2

Sơ đồ 2.2. Trình tự chung xác định mục tiêu kiểm toán đặc thù



Tuy nhiên, đặc điểm đối tượng cụ thể của kiểm toán cũng như của hệ thống kế toán và kiểm soát khác có thể xét trên nhiều góc độ khác nhau. Khi xác định mục tiêu đặc thù của kiểm toán cần xem xét những đặc điểm này trong quan hệ với các mục tiêu chung của kiểm toán.

Như đã nêu ở Chương thứ nhất, đối tượng chung của kiểm toán tài chính có thể phân thành các phần hành kiểm toán theo loại khoản mục hoặc theo chu trình: Huy động và hoàn trả vốn, mua hàng và thanh toán, tiền lương và nhân viên, bán hàng và thu tiền, tiền mặt, hàng tồn kho, tài sản cố định... Kiểm toán mỗi chu trình hay loại khoản mục này đều hướng tới những mục tiêu chung từ tính hợp lý chung đến hiệu lực, trọn vẹn, tính giá, quyền và nghĩa vụ, phân loại và trình bày, chính xác cơ học. Tuy nhiên, đối tượng cụ thể của mỗi phần hành kiểm toán có những điểm khác nhau và công nghệ kế toán áp dụng cho mỗi phần hành này cũng khác nhau nên cách cụ thể hoá các mục tiêu chung vào từng phần hành cũng khác nhau. Chẳng hạn, mục tiêu hiệu lực có hướng chung là không khai khống. Nếu cụ thể loại mục tiêu này vào hàng tồn kho có nghĩa là hàng hoá phải tồn tại thực tế trong khi với phần hành tiền lương và nhân viên lại phải hướng vào danh sách và khẳng định không có "danh sách ma" với những tên và mã số nhân viên không có thực hoặc có những nhân viên xếp trùng vào bảng lương của các bộ phận khác nhau. Tương tự, với mục tiêu quyền và nghĩa vụ cũng phải phân định cụ thể cho phần hành kiểm toán thuần túy về tài sản với phần hành kiểm toán có liên quan đến vốn. Theo đó, các phần hành chỉ liên quan đến tài sản như: tiền mặt, hàng tồn kho, tài sản cố định thường xem xét đến "quyền". Trong khi đó, các phần hành chỉ liên quan đến vốn kể cả vốn chủ sở hữu và các khoản vay và nợ phải trả lại phải hướng vào "nghĩa vụ". Trường hợp các phần hành có liên quan tới cả hai mặt về tài sản và vốn cũng phải cụ thể hoá vào cả hai mặt đó cho sát thực với mục tiêu kiểm toán. Chẳng hạn, tiền lương có thể xét về mặt chi phí (tài sản) song cũng có thể xét về mặt phân phối với ý nghĩa phần thu nhập phải trả cho công nhân viên chức của đơn vị (vốn), v.v... Như vậy, việc xác định các mục tiêu kiểm toán đặc thù trước hết phải dựa vào bản chất của đối tượng kiểm toán cụ thể (từng khoản mục hay từng chu trình). Trên thực tế, việc phân định này thường gắn với đối tượng của hạch toán kế toán: Tài sản, vốn và quá trình tuần hoàn của tài sản. Cụ thể hơn, có thể dựa vào các quy định trong các văn bản pháp lý về tài chính, về kế toán... bởi lẽ khi soạn thảo và ban hành các văn bản này, các nhà hoạch định chính sách đã quan tâm tới những đặc điểm thuộc bản chất của từng đối tượng trên. Tuy nhiên, mọi chính sách đều xuất phát từ cái chung, cái phổ biến, không thể tính đến đặc điểm từng đơn vụ cụ thể. Mặt khác, mọi chính sách đều có thể trở nên lạc hậu tại một thời điểm nào đó. Khi đó cần trở lại bản

chất của đối tượng và nguyên tắc cùng thông lệ chung. Trong khi xem xét về bản chất của mỗi loại đối tượng trên cần kết hợp xem xét về hình thức biểu hiện của chúng: Có nhiều khoản mục hay phần hành có bản chất giống nhau nhưng do hình thức biểu hiện khác nhau thì hướng kiểm toán cụ thể cũng khác nhau. Chẳng hạn, máy móc thiết bị có thể là tài sản cố định, cũng có thể là hàng hoá, là khoản đầu tư dài hạn hay cho thuê hợp đồng gắn với khoản phải thu.... Như vậy, có những tài sản có dạng vật chất cụ thể (tài sản kiểm kê) song cũng có những tài sản lại không tồn tại dưới dạng vật chất cụ thể; thậm chí ngay trong một loại tài sản cũng có thể có hình thức khác nhau như trong tài sản cố định có thể có tài sản hữu hình và tài sản vô hình. Với mỗi hình thức đó, việc lựa chọn mục tiêu kiểm toán chung cũng như việc cụ thể hoá chúng cũng phải được quan tâm để chọn ra phương sách kiểm toán theo hướng thích hợp.

Trong việc xác định mục tiêu kiểm toán đặc thù dựa vào bản chất (với hình thức biểu hiện tương ứng) chung của đối tượng kiểm toán cần phân tích sâu hơn đặc điểm cụ thể (từng mặt) của đối tượng. Chẳng hạn, giữa tài sản cố định, hàng hoá, tiền mặt có độ biến động rất khác nhau. Từ đó, nội dung, trình tự hạch toán cũng như cách tính giá các loại đối tượng trên cũng khác nhau. Ngay cùng một loại (tài sản cố định chẳng hạn) tính vận động của chúng cũng khác nhau: đất đai, máy móc, thiết bị có thể tồn tại tương đối ổn định, còn phương tiện vận tải chẳng hạn thì không phải lúc nào cũng "thực tế tồn tại" ở trong đơn vị.... Vì thế, việc lựa chọn mục tiêu kiểm toán chung và cụ thể hoá chúng cho từng loại, từng thứ đã được phản ánh trên báo cáo tài chính của từng đơn vị phải quan tâm đầy đủ đến từng mặt thuộc đặc tính của từng đối tượng kiểm toán cụ thể.

Bản chất, hình thức và đặc tính của đối tượng kiểm toán cần được kết hợp trong phân loại đối tượng này theo các tiêu thức khác nhau tạo thành kết cấu khác nhau của tài sản, vốn và nghiệp vụ. Tuy nhiên, mọi ranh giới phân loại đều không thể tuyệt đối. Hơn nữa, ở mỗi khách thể kiểm toán, cách phân loại này lại có những điểm khác nhau: kết cấu của tài sản, của vốn và của nghiệp vụ ở các doanh nghiệp không giống với kết cấu này trong các đơn vị sự nghiệp và các cơ quan hành chính. Ngay với doanh nghiệp, kết cấu này có sự khác biệt đáng kể giữa các doanh nghiệp có phương hướng kinh doanh khác nhau, có qui mô khác nhau, có phân cấp quản lý khác nhau. Do vậy, mục tiêu

đặc thù cần được hướng tới từng loại khách thể 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 loại tài sản; Với những loại tài sản khó kiểm tra như giữa tiền mặt tại kết với tiền mặt đang chuyển, giữa tài sản tại kho bãi với tài sản cho thuê, cho tạm vay hoặc 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 các 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 (với đòi hỏi chỉ ghi những chi phí có thể xảy ra, không ghi những khoản thu có thể xảy ra)... Mỗi đối tượng trên lại biểu hiện rất khác nhau trong mỗi khách thể kiểm toán.

Cùng với các vấn đề chung về các quan hệ kinh tế, pháp lý của đối tượng kiểm toán, việc xác định mục tiêu kiểm toán đặc thù cần đặc biệt chú ý đến các đặc điểm về tổ chức kế toán và kiểm soát nói chung với từng phần hành hay khoản mục cần xác minh. Tất nhiên, việc hạch toán và quản lý chung trên mọi khoản mục đều phải dựa trên các nguyên lý, nguyên tắc kế toán và kiểm soát nói chung. Tuy vậy, nguyên lý hay nguyên tắc chung này được ứng dụng khác nhau vào từng phần hành cả về số lượng, về cơ cấu sổ sách cũng như về trình tự ghi sổ và tổ chức kiểm soát nội bộ về kế toán và về quản lý. Chẳng hạn, với mọi loại nghiệp vụ đều phải có chứng từ gốc để thông tin và minh chứng cho các nghiệp vụ và từ đó ghi và sổ chi tiết và sổ tổng hợp... Tuy nhiên, với hàng hoá thì chứng từ gốc là hoá đơn, phiếu xuất kho có ghi rõ số lượng, đơn giá và số tiền. Trên cơ sở đó, kế toán ghi vào nhật ký và sổ kho; với tiền lương, chứng từ gốc lại là bảng tính lương có ghi rõ tên từng người, thời gian (hoặc số lượng sản phẩm, khối lượng công việc) và đơn giá tiền lương. Trên cơ sở đó, kế toán ghi vào chi phí và khi trả lương phải liên quan đến tài khoản tiền mặt hoặc tài khoản tạm ứng; với các khoản vay khế ước hay hợp đồng vay có ghi cả số tiền vay gốc, thời gian vay, lãi suất vay, tỷ giá (với ngoại tệ) và cả mục đích sử dụng tiền vay.... Trên cơ sở đó, kế toán ghi vào sổ chi tiết và sổ tổng hợp tài khoản tiền vay trong quan hệ với các tài khoản tiền mặt, tiền gửi ngân hàng... Với nội dung, hình thức và trình tự kế toán như vậy, các mục tiêu kiểm toán chung được cụ thể hoá thành các mục tiêu kiểm toán đặc thù cũng khác nhau.

Chẳng hạn, nếu mục tiêu hiệu lực của hàng tồn kho là sự tồn tại thực tế của hàng hoá thì mục tiêu hiệu lực của khoản vay lại là các khế ước hay hợp đồng vay... Tương tự mục tiêu trọn vẹn của hàng tồn kho là phản ánh đầy đủ số lượng hàng hoá thì mục tiêu tương ứng của khoản vay là phản ánh đủ các khế ước, lượng tiền vay; Mục tiêu đánh giá với hàng tồn kho là phản ánh đúng giá thực tế và phân điều chỉnh theo luật định, còn với khoản vay là tính đúng số vay gốc, lãi vay.... Có thể khái quát mối quan hệ giữa mục tiêu kiểm toán chung với mục tiêu kiểm toán đặc thù của hàng tồn kho và của khoản vay làm ví dụ so sánh qua Bảng 2.2.

Cần chú ý rằng, điều quan trọng không phải là quan hệ giữa số lượng mục tiêu kiểm toán chung với số lượng các mục tiêu kiểm toán đặc thù tương ứng của mỗi mục tiêu kiểm toán chung. Điều quan trọng nhất là xác định đúng phương hướng và bước đi cho cả cuộc kiểm toán cũng như cho từng phần hành kiểm toán cụ thể. Trong quan hệ đó, có thể bổ sung vào các mục tiêu kiểm toán chung "mục tiêu thời hạn" để xác minh việc thực hiện nguyên tắc nhất quán về thời hạn tính nhập các khoản thu, chi vào kỳ kế toán. Đây là công việc tất yếu phải làm song có thể tách ra một mục tiêu chung độc lập hoặc có thể gộp vào mục tiêu phân loại và trình bày.

Tương tự, mỗi mục tiêu kiểm toán chung cần có mục tiêu kiểm toán đặc thù tương ứng vào từng khoản mục, từng chu trình song số lượng mục tiêu kiểm toán đặc thù tương ứng lại không phải máy móc là một hoặc nhiều mục tiêu. Ví dụ: Mục tiêu quyền và nghĩa vụ đối với hàng tồn kho có thể phân định chung là hàng hoá thuộc sở hữu của đơn vị và không đưa đi cầm cố, thế chấp. Tuy nhiên, cũng có thể tách riêng những hướng trọng tâm phải xác minh thành những mục tiêu đặc thù độc lập như: hàng hoá không phải là hàng tạm vay hoặc nhận gửi hay giữ hộ, tài sản không đưa đi cầm cố và thế chấp v.v... Các cách xác định này đều quán triệt được nội dung chung của mục tiêu quyền và nghĩa vụ song mức độ cụ thể hoá có khác nhau tùy mức độ chú ý cần hướng tới. Mặt khác, trên thực tế có những hướng xác minh cụ thể có thể đặt vào các mục tiêu khác nhau. Ví dụ, nếu hướng xác minh đặt trọng tâm chú ý vào hàng mất phẩm chất hoặc hàng lạc hậu không thể bán được thì hướng xác minh này có thể đặt ở mục tiêu phân loại và trình bày hay mục tiêu đánh giá hoặc mục tiêu hiệu lực tùy tình huống cụ thể.

**Bảng 2.3. Mỗi quan hệ giữa mục tiêu kiểm toán chung
với mục tiêu kiểm toán đặc thù**

Ví dụ về mục tiêu kiểm toán đặc thù. Mục tiêu kiểm toán chung	Mục tiêu kiểm toán hàng tồn kho	Mục tiêu kiểm toán khoản vay
<i>Mục tiêu hợp lý chung</i>	Tất cả hàng tồn kho đều biểu hiện hợp lý (trên thẻ kho và Bảng Cân đối kế toán (BCĐKT))	Các khoản vay, tiền lãi tính dồn và phí tổn lãi vay đều hợp lý
<i>Các mục tiêu chung khác</i> Hiệu lực	Tất cả hàng tồn kho ghi trên sổ đều tồn tại thực tế vào ngày lập BCĐKT.	Các khoản vay, lãi vay đều có thật (có chứng từ kế toán, có xác nhận của chủ nợ)
Đầy đủ (Trọn vẹn)	Mọi hàng hoá tài sản tồn kho đều bao hàm trong BCĐKT	Đã phản ánh đầy đủ các khoản vay
Quyền và nghĩa vụ	Các tài sản ghi trong khoản mục hàng tồn kho thuộc sở hữu của đơn vị và không thuộc tài sản thế chấp, cầm cố hoặc tạm vay...	Các khoản vay phản ánh đúng nghĩa vụ của đơn vị
Định giá và phân bổ	Giá trị hàng tồn kho phù hợp với hiện vật Giá cả hàng hoá được tính theo giá thực tế; các lần điều chỉnh giá được phản ánh đúng và hàng hoá mất giá được điều chỉnh	Số tiền vay gốc được đánh giá, qui đổi đúng đắn. Lãi suất và thời hạn vay, lãi vay phản ánh đúng
Chính xác cơ học	Số tổng cộng các khoản mục hàng tồn kho nhất trí với Sổ cái.	Tính đúng các khoản vay và lãi vay cộng dồn
Phân loại và trình bày	Phân loại đúng hàng tồn kho theo các nhóm và chi tiết theo qui định. Thuyết trình rõ các hàng hoá cầm cố, chuyển nhượng, tạm gửi	Phân định rõ ranh giới giữa các loại vay và xem xét việc sử dụng tiền vay vào các mục đích đã cam kết

Tuy nhiên, việc xác định mục tiêu kiểm toán cũng không thể tùy tiện vì mỗi mục tiêu này quyết định thủ tục kiểm soát khác nhau. Thủ tục kiểm toán là cách thức trong mỗi trình tự xác minh tương ứng với nội dung kiểm toán cụ thể. Có thể hiểu đây là những công việc cụ thể, những thao tác cần có trong trình tự kiểm toán xác định tương ứng với nội dung kiểm toán cụ thể. Ví dụ: Để khẳng định tính hợp lý chung của hàng tồn kho cần làm các công việc cụ thể như đối chiếu số tiền trên từng khoản mục của hàng hoá tồn kho với tài liệu kiểm kê và sổ kế toán, khảo sát tình hình bảo quản và ghi sổ kế toán tại kho và ghi chép chúng trên các thẻ kho...; Với mục tiêu hợp lý chung về nợ phải trả người bán chẳng hạn, có thể thực hiện các hình thức như: đối chiếu các khoản phải trả này với các bản kê hoặc hóa đơn của người bán; lấy xác nhận từ người bán về các khoản có qui mô lớn hoặc phát sinh bất thường... Tuy nhiên, nếu xu hướng chung là đơn vị muốn dấu điểm các khoản thu thì những thủ tục trên cũng có thể không cần thiết, những nhận xét như vậy được gọi là "lời bình" hay "nhận xét" hay "lưu ý" cần có trong việc thực hiện mục tiêu và thủ tục kiểm toán tương ứng. Các mục tiêu kiểm toán đặc thù cùng các thủ tục kiểm toán tương ứng cho các khoản mục sẽ được lần lượt trình bày trong các chương thuộc Phần thứ hai của cuốn Giáo trình này.

Chương thứ ba

BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN

Tóm tắt Chương

Để đưa ra ý kiến về Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của doanh nghiệp đòi hỏi kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải thu thập các bằng chứng kiểm toán đầy đủ và có giá trị (thích hợp). Theo đó, bằng chứng kiểm toán được hiểu là tất cả các thông tin, tài liệu do kiểm toán viên thu thập được và có liên quan đến cuộc kiểm toán đó và tất nhiên dựa trên các thông tin tài liệu này để kiểm toán viên đưa ra ý kiến của mình. Tuy nhiên, vấn đề đặt ra là làm thế nào để thu thập đầy đủ và có giá trị các bằng chứng kiểm toán? Có nhất thiết phải sử dụng tất cả các phương pháp kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán không? Các bằng chứng kiểm toán đặc biệt có cần phải coi trọng trong quá trình kiểm toán tài chính không?

Để thể hiện và giải quyết các vấn đề nêu trên, nội dung của chương này sẽ đề cập các phần chính sau đây:

3.1. Bằng chứng kiểm toán và yêu cầu (tính chất) của bằng chứng kiểm toán: giới thiệu khái niệm, vai trò và yêu cầu đầy đủ và có giá trị (hiệu lực) của bằng chứng kiểm toán.

3.2. Các phương pháp kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán: đi sâu vào các kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán và đề cập đến ưu, nhược điểm của từng phương pháp như kiểm tra vật chất (kiểm kê), quan sát, điều tra, xác nhận, xác minh tài liệu, tính toán và phân tích.

3.3. Một số bằng chứng kiểm toán đặc biệt: đề cập đến các bằng chứng về sử dụng ý kiến của các chuyên gia, thu giải trình của Giám đốc, sử dụng tư liệu của kiểm toán nội bộ, bằng chứng về các bên liên quan ...

3.1. CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN

Thực chất của hoạt động kiểm toán tài chính là quá trình thu nhập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán về các Báo cáo tài chính của một tổ chức kinh tế cụ thể nhằm mục đích xác nhận và báo cáo về mức độ phù hợp của các Báo cáo này với các chuẩn mực đã được thiết lập.

Theo Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 500, “Bảng chứng kiểm toán”, bằng chứng kiểm toán là tất cả các tài liệu, thông tin mà kiểm toán viên thu thập được liên quan đến cuộc kiểm toán và dựa trên các thông tin này kiểm toán viên hình thành nên ý kiến của mình. (đoạn 05)

Theo khái niệm này, bằng chứng kiểm toán bao gồm cả thông tin nhân chứng và vật chứng mà kiểm toán viên thu thập làm cơ sở cho nhận xét của mình về Báo cáo tài chính được kiểm toán. Khái niệm này cũng chỉ rõ đặc tính cơ bản của bằng chứng và quan hệ của bằng chứng với kết luận kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán có tính đa dạng (Trước hết là dạng nhân chứng và vật chứng). Các loại bằng chứng kiểm toán khác nhau sẽ có ảnh hưởng khác nhau đến việc hình thành ý kiến kiểm toán. Do đó, kiểm toán viên cần nhận thức cụ thể về các loại bằng chứng để có thể đánh giá bằng chứng một cách hữu hiệu khi thực hành kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán có một vai trò quan trọng, là cơ sở hình thành của ý kiến kết luận kiểm toán. Từ đó, sự thành công của toàn bộ cuộc kiểm toán phụ thuộc trước hết vào việc thu nhập và sau đó là đánh giá bằng chứng kiểm toán của kiểm toán viên. Một khi kiểm toán viên không thu thập đầy đủ và đánh giá đúng các bằng chứng kiểm toán thích hợp thì kiểm toán viên đó khó có thể đưa ra một nhận định xác đáng về đối tượng kiểm toán. Nói cách khác, kết luận kiểm toán khó có thể xác thực với thực trạng đối tượng kiểm toán nếu như bằng chứng thu được quá ít hoặc bằng chứng không phù hợp hoặc có độ tin cậy không cao. Đối với các doanh nghiệp kiểm toán độc lập hoặc cơ quan Kiểm toán Nhà nước, cơ quan pháp lý, bằng chứng kiểm toán còn là cơ sở để giám sát đánh giá chất lượng hoạt động của kiểm toán viên trong quá trình tiến hành kiểm toán. Việc giám sát đánh giá này có thể do nhà quản lý kiểm toán tiến hành đối với các kiểm toán viên thực hiện kiểm toán hoặc có thể do cơ quan tư pháp tiến hành đối với chủ thể kiểm toán nói chung

(trong trường hợp xảy ra kiện tụng đối với kiểm toán viên và công ty kiểm toán). Do vai trò quan trọng đó của bằng chứng kiểm toán, Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 500 quy định:

“Kiểm toán viên và Công ty kiểm toán phải thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến của mình về báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán”. (đoạn 02)

Kiểm toán tài chính có đối tượng là các Báo cáo tài chính - bao gồm các thông tin tài chính tổng hợp liên quan đến toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh trong một năm tài chính được kiểm toán. Với đối tượng kiểm toán rộng như vậy, chi phí của kiểm tra và đánh giá tất cả các bằng chứng sẽ trở nên rất cao. Cụ thể, kiểm toán viên không thể kiểm tra tất cả các phiếu thu, phiếu chi đã thanh toán, các hoá đơn mua hàng, hoá đơn bán hàng, chứng từ vận chuyển, đơn đặt hàng của khách hàng, các loại chứng từ khác và các sổ sách có liên quan. Do đó, các vấn đề đặt ra là phải xác định số lượng bằng chứng đầy đủ và thích hợp cần thu thập để có thể đánh giá một cách toàn diện về đối tượng kiểm toán. Quyết định này của kiểm toán viên về thu thập bằng chứng kiểm toán có thể chia thành 4 loại:

- Quyết định về thể thức kiểm toán cần áp dụng;
- Quyết định về quy mô mẫu cần chọn đối với một thể thức nhất định;
- Quyết định về những khoản mục cá biệt cần chọn từ tổng thể;
- Quyết định về thời gian hoàn thành các thể thức;

Quyết định về thể thức kiểm toán cần áp dụng

Thể thức kiểm toán là hướng dẫn chi tiết về quá trình thu thập một loại bằng chứng kiểm toán cá biệt phải thu thập ở một điểm nào đó trong một cuộc kiểm toán. Ví dụ, hướng dẫn về chi tiết quá trình thu thập biên bản kiểm kê vật tư, tiền tại kết, hay hướng dẫn chi tiết về thu thập bảng so sánh giữa các chi phiếu thanh toán với các khoản chi tiền mặt, các bút toán nhật ký hay các chi tiết trong chứng từ vận chuyển.

Những hướng dẫn này thường được sắp xếp theo một thứ tự cụ thể giúp kiểm toán viên sử dụng trong suốt cuộc kiểm toán.

Quyết định về quy mô cần chọn đối với một thể thức nhất định

Sau khi đã chọn được thể thức kiểm toán, kiểm toán viên xác định quy mô mẫu. Quy mô mẫu có thể gồm một phần tử hay tất cả các phần tử trong tổng thể đang nghiên cứu. Ví dụ trong thể thức kiểm toán Phiếu thu, giả sử trong phạm vi thời gian của cuộc kiểm toán (quý 1/2005) có 5.000 phiếu thu kiểm toán viên có thể chọn quy mô mẫu là 300 Phiếu thu để kiểm tra chi tiết. Quy mô mẫu chọn theo thể thức này thay đổi giữa các cuộc kiểm toán.

Quyết định về những khoản mục cá biệt cần chọn từ tổng thể

Xác định xong quy mô mẫu chọn cho từng thể thức kiểm toán, kiểm toán viên cần xác định các phần tử cá biệt để kiểm tra cụ thể. Ví dụ, sau khi quyết định 300 phiếu từ tổng thể 5.000 phiếu thu để kiểm tra chi tiết, kiểm toán viên có thể chọn ra các phần tử cụ thể theo các cách: (a) Chọn 100 phiếu thu một tháng; (b) chọn 300 phiếu thu có giá trị tiền tệ lớn nhất; (c) chọn phiếu thu một cách ngẫu nhiên (d) chọn theo phán đoán của kiểm toán viên hay kết hợp các cách nói trên.

Quyết định về thời gian hoàn thành các thể thức

Việc xác định thời gian của thể thức kiểm toán có thể ngay từ khi kỳ kế toán mà Báo cáo tài chính phản ánh chưa kết thúc; hoặc có thể rất lâu sau khi kỳ kế toán đó kết thúc. Tuy nhiên, thông thường khách hàng muốn công ty kiểm toán hoàn thành kiểm toán trong khoảng thời gian không quá một quý kể từ khi kế toán kết thúc.

Kết quả của các quyết định này đều được thể hiện trong chương trình kiểm toán (Chương thứ năm) trong đó mô tả các thể thức kiểm toán, qui mô mẫu các khoản mục khác biệt phải chọn, thời gian hoàn thành ... cho từng yếu tố cấu thành của Báo cáo tài chính.

3.2. CÁC TÍNH CHẤT CỦA BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN

Trên thực tế kiểm toán, trên cơ sở thu thập và đánh giá bằng chứng kiểm toán, kiểm toán viên sẽ hình thành nên ý kiến kết luận kiểm toán. Do đó, bằng chứng kiểm toán có ảnh hưởng trực tiếp đến kết luận kiểm toán. Vấn đề đặt ra là cần thu thập được những bằng chứng kiểm toán thuyết phục.

Tính thuyết phục của bằng chứng kiểm toán được quyết định bởi hai tính chất quan trọng là tính hiệu lực (thích hợp-appropriateness) và tính đầy đủ (sufficiency).

Hiệu lực là khái niệm dùng để chỉ độ tin cậy hay chất lượng của bằng chứng kiểm toán. Những yếu tố ảnh hưởng đến tính hiệu lực của bằng chứng kiểm toán bao gồm:

Thứ nhất là loại hình hay dạng của bằng chứng. Bằng chứng vật chất (ví dụ như “Biên bản kiểm kê”, có được sau khi thực hiện kiểm kê hay quan sát kiểm kê) và hiểu biết của kiểm toán viên về các lĩnh vực kiểm toán được xem là có độ tin cậy cao hơn bằng chứng bằng lời (ví dụ như bằng chứng thu thập qua phỏng vấn).

Thứ hai là hệ thống kiểm soát nội bộ. Bằng chứng thu được trong điều kiện hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động tốt có độ tin cậy cao hơn so với bằng chứng kiểm toán thu được trong điều kiện hệ thống này hoạt động kém hiệu quả. Hệ thống kiểm soát nội bộ được thiết kế nhằm ngăn chặn, phát hiện các sai phạm trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Trong môi trường kiểm soát nội bộ hoạt động tốt hơn, khả năng tồn tại sai phạm mà hệ thống kiểm soát nội bộ không phát hiện được sẽ thấp hơn.

Thứ ba là nguồn gốc thu thập bằng chứng kiểm toán. Bằng chứng có nguồn gốc càng độc lập với đối tượng được kiểm toán thì càng có hiệu lực. Ví dụ, bằng chứng thu được từ các nguồn độc lập bên ngoài (như bảng sao kê ngân hàng, giấy báo số dư khách hàng do khách hàng gửi đến, xác nhận của Ngân hàng về số dư tiền gửi và các khoản công nợ, hoá đơn mua hàng...) có độ tin cậy cao hơn bằng chứng kiểm toán có được nhờ khách hàng cung cấp (ví dụ như tài liệu kế toán, tài liệu thống kê ban đầu liên quan đến hoạt động được kiểm toán).

Thứ tư là sự kết hợp các bằng chứng kiểm toán. Nếu nhiều thông tin (bằng chứng) cùng xác minh cho một vấn đề thì sẽ có giá trị (độ tin cậy cao) hơn so với một thông tin đơn lẻ. Ví dụ, nếu số dư trên tài khoản Tiền gửi ngân hàng khớp với số dư trên “Giấy báo số dư khách hàng” do ngân hàng gửi đến cho đơn vị được kiểm toán thì số liệu này đáng tin hơn so với khi chỉ có thông

tin duy nhất là số dư trên tài khoản Tiền gửi ngân hàng. Tương tự như vậy, nếu thư xác nhận của người bán về khoản tiền trong hoá đơn của đơn vị được kiểm toán thì hai thông tin trùng khớp này có độ tin cậy cao hơn một thông tin đơn lẻ trên hoá đơn.

Đầy đủ: là khái niệm chỉ số lượng hay quy mô cần thiết của bằng chứng kiểm toán để đưa ra ý kiến kết luận cho cuộc kiểm toán. Đây là một vấn đề không có thước đo chung, mà đòi hỏi rất lớn ở sự xét đoán nghề nghiệp của kiểm toán viên. Các chuẩn mực kiểm toán thường chấp nhận kiểm toán viên thu thập bằng chứng kiểm toán ở tính mức độ “có tính thuyết phục” hơn là “có tính chất chắc chắn”.

Tính đầy đủ của bằng chứng kiểm toán đề cập đến số lượng và chủng loại bằng chứng kiểm toán cần thu thập. Không có bất cứ một chuẩn mực nào quy định một cách cụ thể bao nhiêu bằng chứng là đủ mà nó phụ thuộc vào sự phán quyết chủ quan của kiểm toán viên. Sự phán quyết đó tùy thuộc vào từng tình huống cụ thể và khi ấy kiểm toán viên phải cân nhắc những yếu tố có ảnh hưởng tới tính đầy đủ của bằng chứng kiểm toán.

Những yếu tố ảnh hưởng đến tính đầy đủ của bằng chứng kiểm toán bao gồm:

Thứ nhất là tính hiệu lực của bằng chứng. Bằng chứng có độ tin cậy càng thấp thì càng cần thu thập nhiều. Một (một số ít) bằng chứng có độ tin cậy thấp chưa đủ để có thể nhận định một cách xác đáng về đối tượng kiểm toán cụ thể.

Thứ hai là tính trọng yếu. Đối tượng cụ thể được kiểm toán càng trọng yếu thì số lượng bằng chứng kiểm toán cần thu thập càng nhiều để khi đó kiểm toán viên có thể đưa ra ý kiến xác đáng về đối tượng kiểm toán. Kiểm toán viên phải phát hiện mọi sai phạm có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính. Các sai phạm được xem là trọng yếu thường là sai phạm có giá trị lớn. Nếu sai sót xảy ra ở những đối tượng này có thể sẽ ảnh hưởng trọng yếu đối với Báo cáo tài chính. Ngược lại, ở các khoản mục có quy mô nhỏ nếu có sai phạm thì khó ảnh hưởng trọng yếu đến Báo cáo tài chính.

Thứ ba là mức độ rủi ro. Những đối tượng cụ thể (Khoản mục, bộ phận, nghiệp vụ...) được đánh giá là khả năng rủi ro lớn thì lượng bằng chứng kiểm toán phải thu thập càng nhiều và ngược lại.

Khoản mục có mức độ rủi ro cao khi hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động yếu thường là khoản mục tiền trên bảng cân đối kế toán. Đó là do đặc điểm gọn nhẹ, dễ biến thủ của tiền và số lượng nghiệp vụ tiền mặt phát sinh với mật độ lớn, khó kiểm soát nên dễ tồn tại các sai phạm phát sinh. Khi đó, để phát hiện được đa số sai phạm, cần tăng cường kiểm toán chi tiết đối với khoản mục và lượng bằng chứng thu được. Trong điều kiện hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động hữu hiệu, khoản mục dễ có sai phạm là khoản mục hàng tồn kho. Sở dĩ như vậy vì việc kiểm kê thực tế hàng tồn kho rất tốn kém (về thời gian, công sức), nên ít được kiểm kê hơn so với tiền mặt và chứng từ có giá. Để giảm thiểu rủi ro, kiểm toán viên cần tăng cường kiểm tra chi tiết và do đó tăng lượng bằng chứng thu thập được.

3.3. CÁC PHƯƠNG PHÁP KỸ THUẬT THU THẬP BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN

Thực chất của giai đoạn thực hành kiểm toán là việc các kiểm toán viên áp dụng các phương pháp kỹ thuật kiểm toán để thu thập các bằng chứng kiểm toán thích hợp và đầy đủ và tiến hành đánh giá chúng. Các phương pháp kỹ thuật thường được vận dụng trong kiểm toán tài chính bao gồm: kiểm tra vật chất, quan sát, điều tra, lấy xác nhận, xác minh tài liệu, tính toán và phân tích.

3.3.1. Kiểm tra vật chất (Kiểm kê)

Là quá trình kiểm kê tại chỗ hay tham gia kiểm kê các loại tài sản của doanh nghiệp. Kiểm tra vật chất do vậy thường được áp dụng đối với tài sản có dạng vật chất cụ thể như hàng tồn kho, tài sản cố định hữu hình, tiền mặt và các giấy tờ thanh toán có giá trị.

Ưu điểm của kỹ thuật kiểm kê là cung cấp bằng chứng có độ tin cậy cao nhất vì kiểm kê là quá trình xác minh sự hiện hữu của tài sản, mang tính khách quan. Hơn nữa, cách thực hiện kỹ thuật này đơn giản, phù hợp với chức năng xác minh của kiểm toán.

Tuy nhiên, kỹ thuật kiểm kê bao giờ cũng có những hạn chế nhất định:

- Đối với một số tài sản cố định như nhà xưởng, máy móc thiết bị... kỹ thuật kiểm kê chỉ cho biết sự hiện hữu của tài sản mà không cho biết quyền sở

hữu của đơn vị đối với tài sản đó; hoặc tài sản có thể hiện hữu nhưng lại là tài sản thuê ngoài, hay đã đem thế chấp ...

- Đối với hàng hoá, nguyên vật liệu tồn kho, kiểm tra vật chất chỉ cho biết sự tồn tại thực tế về số lượng, còn chất lượng, tình trạng kỹ thuật, tính sở hữu, phương pháp đánh giá chúng thì chưa thể hiện.

Kiểm tra vật chất đối với vật tư do đó cần đi kèm với bằng chứng khác để chứng minh quyền sở hữu và giá trị của tài sản đó.

3.3.2. Lấy xác nhận

Là quá trình thu thập thông tin do bên thứ ba độc lập cung cấp để xác minh tính chính xác của thông tin mà kiểm toán viên nghi vấn. Các đối tượng mà kiểm toán viên thường gửi thư xác nhận được khái quát trong Bảng 3.1.

Thư xác nhận (sau khi đã có chữ ký và dấu của Công ty khách hàng) có thể được kiểm toán viên gửi trực tiếp đến Bên thứ ba để xác nhận thông tin theo yêu cầu và sau đó được gửi trở lại theo địa chỉ của kiểm toán viên. Thông thường, đơn vị được kiểm toán có thể gửi thư nhờ xác nhận đến Bên thứ ba theo yêu cầu của kiểm toán viên, nhưng thư phúc đáp vẫn phải gửi trực tiếp cho kiểm toán viên và kiểm toán viên phải kiểm soát được toàn bộ việc gửi và nhận thư xác nhận. Quy trình nhằm đảm bảo tính độc lập của kỹ thuật xác nhận đối với đơn vị kiểm toán.

Bảng 3.1. Các loại thông tin thường cần phải xác nhận

<i>Thông tin</i>	<i>Nơi xác nhận</i>
<i>Tài sản</i>	
Tiền gửi ngân hàng	Ngân hàng
Khoản phải thu	Khách nợ
Phiếu nợ phải thu	Người lập phiếu
Hàng tồn kho gửi trong Công ty lưu kho	Công ty lưu kho
Giá trị bằng tiền của bảo hiểm nhân thọ	Công ty bảo hiểm

<i>Công nợ</i>	
Khoản phải trả	Chủ nợ
Phiếu nợ phải trả	Người cho vay
Khách hàng trả tiền trước	Khách hàng
Cầm cố phải trả	Người nhận cầm cố
Trái phiếu phải trả	Người giữ trái phiếu
Vốn chủ sở hữu	Người giữ sổ đăng ký và đại lý chuyển nhượng
Cổ phần đang lưu hành	Cổ đông
<i>Các loại thông tin khác</i>	
Loại bảo hiểm	Công ty bảo hiểm
Nợ ngoài ý muốn	Luật sư của Công ty, ngân hàng
Hợp đồng trái khoán	Người giữ trái khoán
Vật ký quỹ cho chủ nợ	Chủ nợ

(Nguồn: Bảng 6-2, Arens và Loebbecke, NXB Thống kê, 1995, trang 133)

Phương pháp này được áp dụng hầu như trong tất cả các cuộc kiểm toán. Ưu điểm của kỹ thuật xác nhận là bằng chứng thu được có độ tin cậy cao nếu kiểm toán viên thực hiện đúng quy trình và đảm bảo các yêu cầu:

- Thông tin cần phải được xác nhận theo yêu cầu của kiểm toán viên.
- Sự xác nhận phải được thực hiện bằng văn bản.
- Sự độc lập của Bên thứ ba
- Kiểm toán viên phải kiểm soát được toàn bộ quá trình gửi và nhận thư xác nhận.

Tuy nhiên, kỹ thuật này có hạn chế là chi phí khá lớn và do đó phạm vi áp dụng tương đối giới hạn, nhất là khi đơn vị được kiểm toán có quy mô lớn, quan hệ rộng, đa quốc gia... Hơn nữa, kiểm toán viên cũng cần quan tâm đến khả năng có thể có các xác nhận mà đơn vị được kiểm toán và Bên thứ ba đã có sự dàn xếp.

Kỹ thuật gửi xác nhận có thể được thực hiện theo hai hình thức, hình

thức gửi thư xác nhận phù định và thư xác nhận khẳng định. Theo hình thức gửi thư xác nhận phù định, kiểm toán viên yêu cầu người xác nhận gửi thư phúc đáp (phản hồi) nếu có sự chênh lệch giữa thực tế với thông tin mà kiểm toán viên nhờ xác nhận. Theo hình thức gửi thư xác nhận khẳng định, kiểm toán viên yêu cầu người xác nhận gửi thư phúc đáp cho tất cả các thư xác nhận cho dù có chênh lệch hay không có chênh lệch giữa số liệu xác nhận và số liệu của Bên thứ ba. Hình thức thứ hai do đó bảo đảm tin cậy cao hơn cho kỹ thuật xác nhận, nhưng chi phí cũng cao hơn. Vì thế, tùy mức độ hệ trọng của thông tin mà kiểm toán viên quan tâm, kiểm toán viên sẽ lựa chọn hình thức phù hợp.

3.3.3. Xác minh tài liệu

Là quá trình xem xét, kiểm tra, đối chiếu các chứng từ sổ sách có liên quan sẵn có trong đơn vị được kiểm toán. Phương pháp này được áp dụng đối với các chứng từ, tài liệu như hoá đơn bán hàng, hoá đơn mua hàng, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, sổ sách kế toán... Phương pháp này thường được tiến hành theo hai cách:

Thứ nhất, từ một kết luận có trước, tức là kiểm toán viên thu thập tài liệu làm cơ sở cho kết luận mà cần khẳng định. Ví dụ: kiểm toán viên kiểm tra các tài liệu, hồ sơ pháp lý về quyền sở hữu tài sản.

Thứ hai, kiểm tra các tài liệu của một nghiệp vụ từ khi phát sinh đến khi vào sổ sách. Quá trình này có thể tiến hành theo hai hướng:

- Kiểm tra tài liệu từ chứng từ gốc lên sổ sách kế toán. Hướng này được thực hiện khi kiểm toán viên muốn khẳng định xem các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được ghi sổ đầy đủ hay chưa (nhằm khẳng định tính đầy đủ của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh).

- Kiểm tra từ sổ sách kế toán xuống chứng từ gốc. Hướng này được thực hiện khi kiểm toán viên muốn khẳng định xem các nghiệp vụ kinh tế được ghi sổ thực tế xảy ra hay chưa (nhằm khẳng định tính có thật của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh).

Kỹ thuật kiểm tra tài liệu tương đối thuận tiện do tài liệu thường là có sẵn, chi phí để thu thập bằng chứng cũng ít hơn các kỹ thuật khác. Tuy nhiên, kiểm tra tài liệu cũng có những hạn chế nhất định. Độ tin cậy của tài liệu minh

chứng phụ thuộc vào nguồn gốc của bằng chứng (sự độc lập của tài liệu so với đơn vị được kiểm toán); các tài liệu cung cấp có thể đã bị sửa chữa, giả mạo làm mất tính khách quan nên cần có sự kiểm tra, xác minh bằng các phương pháp kỹ thuật khác.

Khi sử dụng kỹ thuật này, kiểm toán viên cần phân biệt quá trình kiểm tra vật chất về tài sản như tiền mặt, trái phiếu có giá... với quá trình kiểm tra các chứng từ như chi phiếu và chứng từ hàng bán... Nếu tài liệu được kiểm toán là một hoá đơn mua hàng, không có giá trị thanh toán như tiền, thì bằng chứng đó là một tài liệu chứng minh. Đối với trái phiếu, khi chưa được ký, nó là một chứng từ, sau khi được ký, nó là một tài sản, sau khi thanh toán, nó là một chứng từ. Kỹ thuật kiểm tra vật chất áp dụng đối với trái phiếu khi nó là một tài sản, kỹ thuật kiểm tra tài liệu áp dụng khi chi phiếu là một chứng từ.

3.3.4. Quan sát

Là phương pháp được sử dụng để đánh giá một thực trạng hay hoạt động của đơn vị được kiểm toán. Ví dụ, kiểm toán viên có thể đi thị sát đơn vị được kiểm toán để có ấn tượng chung về máy móc thiết bị của đơn vị, quan sát tính cũ mới cũng như sự vận hành của máy móc; hay quan sát các cá nhân thực hiện nhiệm vụ để đánh giá về thực tế hoạt động của đơn vị ...

Kỹ thuật này rất hữu ích trong nhiều phần hành của cuộc kiểm toán; bằng chứng thu được đáng tin cậy. Tuy nhiên, bản thân bằng chứng thu được từ kỹ thuật quan sát chưa thể hiện tính đầy đủ nên cần đi kèm với kỹ thuật khác. Kỹ thuật này chỉ cung cấp bằng chứng về phương pháp thực thi công việc ở thời điểm quan sát, không chắc chắn có được thực hiện ở các thời điểm khác hay không.

3.3.5. Phỏng vấn

Là quá trình kiểm toán viên thu thập thông tin bằng văn bản hay bằng lời nói qua việc phỏng vấn những người hiểu biết về vấn đề mà kiểm toán viên quan tâm. Ví dụ thẩm vấn khách hàng về các chính sách kiểm soát nội bộ hoặc hỏi nhân viên về sự hoạt động của các quy chế này.

Quá trình thu thập bằng chứng qua phỏng vấn thường bao gồm ba giai đoạn:

Giai đoạn thứ nhất: lập kế hoạch phỏng vấn. Kiểm toán viên phải xác định được mục đích, đối tượng và nội dung cần phỏng vấn (có thể cụ thể hóa ra thành những trọng điểm cần phỏng vấn), thời gian, địa điểm phỏng vấn ...

Giai đoạn thứ hai: thực hiện phỏng vấn. Kiểm toán viên giới thiệu lý do cuộc phỏng vấn, trao đổi về những trọng điểm đã xác định. Khi phỏng vấn kiểm toán viên có thể dùng hai loại câu hỏi cơ bản là câu hỏi “đóng” hoặc câu hỏi “mở”.

Câu hỏi “mở” giúp kiểm toán viên thu được câu trả lời chi tiết và đầy đủ; được sử dụng khi kiểm toán viên muốn thu thập thêm thông tin. Loại câu hỏi này thường có các cụm từ “thế nào”, “cái gì?”, “tại sao?”.

Câu hỏi “đóng” giới hạn câu trả lời của người được phỏng vấn; được sử dụng khi kiểm toán viên muốn xác nhận một vấn đề đã nghe hay đã biết. Loại câu hỏi này thường có các cụm từ “có hay không”, “tôi (không) biết rằng...”

Giai đoạn thứ ba: kết thúc phỏng vấn. Kiểm toán viên cần đưa ra kết luận trên cơ sở thông tin đã thu thập được. Tuy nhiên, kiểm toán viên cũng cần lưu ý đến tính khách quan và sự hiểu biết của người được phỏng vấn để có kết luận xác đáng về bằng chứng thu thập được.

Ưu điểm của kỹ thuật này là giúp kiểm toán viên thu thập được các bằng chứng chưa có nhằm thu thập những thông tin phản hồi để củng cố luận cứ của kiểm toán viên. Tuy nhiên, nhược điểm của kỹ thuật này là độ tin cậy của bằng chứng không cao do đối tượng được phỏng vấn chủ yếu là người trong đơn vị được kiểm toán nên thiếu tính khách quan; chất lượng của bằng chứng cũng phụ thuộc vào trình độ và sự hiểu biết của người được hỏi. Do đó, bằng chứng thu được nên được dùng để củng cố cho các bằng chứng khác, hay để thu thập các thông tin phản hồi.

3.3.6. Tính toán

Là quá trình kiểm toán viên kiểm tra chính xác về mặt số học trong việc tính toán và ghi sổ. Ví dụ, đối với kiểm tra việc tính toán, kiểm toán viên xem xét tính chính xác (bằng cách tính lại) các Hóa đơn, Phiếu Nhập, Xuất Kho; chi phí khấu hao; giá thành; các khoản dự phòng; thuế; số tổng cộng trên sổ chi tiết và sổ cái... Đối với kiểm tra tính chính xác của việc ghi sổ, kiểm toán viên đối chiếu các chứng từ có liên quan để xem cùng một thông tin được phản ánh trên

chứng từ khác nhau, ở những nơi khác nhau.

Kỹ thuật này chỉ quan tâm đến tính chính xác thuần túy về mặt số học, chưa chú ý đến sự phù hợp của phương pháp tính được sử dụng. Do đó, kỹ thuật này thường được sử dụng kết hợp với các phương pháp kỹ thuật khác như xác minh tài liệu, kiểm tra vật chất, phân tích... trong quá trình thu thập bằng chứng kiểm toán.

Ưu điểm của kỹ thuật này là cung cấp bằng chứng có độ tin cậy cao, xét về mặt số học. Tuy nhiên, nhược điểm là các phép tính và phân bổ đôi khi khá phức tạp, tốn thời gian đặc biệt khi đơn vị được kiểm toán có qui mô lớn, loại hình kinh doanh đa dạng, luồng tiền ra vào rất lớn... Trong trường hợp đó, để thực hiện kỹ thuật này kiểm toán viên cần được trang bị máy tính cá nhân nhiều số, máy tính xách tay...

3.3.7. Phân tích

Là quá trình so sánh, đối chiếu, đánh giá các mối quan hệ để xác định tính hợp lý của các số dư trên tài khoản. Các mối quan hệ bao gồm mối quan hệ giữa các thông tin tài chính với nhau và quan hệ giữa các thông tin tài chính và các thông tin phi tài chính. Do đó, kỹ thuật phân tích gồm 3 nội dung: dự đoán, so sánh và đánh giá.

- Dự đoán: là việc ước đoán về số dư tài khoản, giá trị của các chỉ tiêu, tỷ suất hoặc xu hướng...

- So sánh: là việc đối chiếu số dự đoán trên với số liệu trên báo cáo.

- Đánh giá: là việc sử dụng các phương pháp chuyên môn và các kỹ thuật khác (phỏng vấn, quan sát) để phân tích và kết luận về các chênh lệch khi so sánh.

Kỹ thuật phân tích được sử dụng để thu thập bằng chứng kiểm toán có hiệu lực gồm ba loại: kiểm tra tính hợp lý, phân tích xu hướng và phân tích tỉ suất.

a. *Kiểm tra tính hợp lý* thường bao gồm những so sánh cơ bản như: So sánh giữa số liệu thực tế và số liệu kế hoạch, dự toán... Từ kết quả so sánh,

tiến hành điều tra các chênh lệch lớn giữa thực tế và kế hoạch sẽ giúp kiểm toán viên phát hiện những sai sót trong báo cáo tài chính hoặc các biến động lớn trong hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

So sánh giữa các chỉ tiêu của đơn vị và các chỉ tiêu bình quân của ngành.

Nghiên cứu mối quan hệ giữa thông tin tài chính và thông tin phi tài chính.

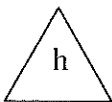
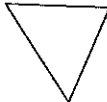
So sánh số liệu của khách hàng và số liệu ước tính của kiểm toán viên.

b. *Phân tích xu hướng (phân tích ngang)*: là sự phân tích những thay đổi theo thời gian của số dư tài khoản, nghiệp vụ. Phân tích xu hướng thường được kiểm toán viên sử dụng qua so sánh thông tin tài chính kỳ này với thông tin tài chính kỳ trước hay so sánh thông tin tài chính giữa các tháng trong kỳ hoặc so sánh số dư (số phát sinh) của các tài khoản cần xem xét giữa các kỳ, nhằm phát hiện những biến động bất thường để qua đó kiểm toán tiến hành tập trung kiểm tra chi tiết.

c. *Phân tích tỷ suất (phân tích dọc)*: là cách thức so sánh các số dư tài khoản hoặc các loại hình nghiệp vụ. Phân tích tỷ suất cũng giúp so sánh tính hợp lý về tình hình tài chính của một Công ty nào đó với Công ty khác trong cùng tập đoàn hay với ngành đó. Thông thường khi phân tích tỉ suất cũng phải xem xét xu hướng của tỷ suất đó.

Trong ba loại hình phân tích nêu trên, kiểm tra tính hợp lý kết hợp các dữ liệu hoạt động, dữ liệu tài chính và được lập ra để kiểm tra sự tương ứng giữa hai loại dữ liệu này. Do đó, mức độ chính xác hay độ tin cậy của bằng chứng thu thập được khi kiểm tra tính hợp lý được xem là cao nhất. Phân tích tỉ suất được dựa trên mối quan hệ giữa các báo cáo khác nhau có mối liên quan nên việc phân tích các tỷ suất cũng có thể cung cấp thông tin có giá trị. Phân tích xu hướng được xem là cung cấp dữ liệu có độ tin cậy thấp nhất vì kỹ thuật này dùng nhiều vào việc xem xét dữ liệu năm trước. Tuy nhiên, nếu có cả sự phân tích lùi thì các bằng chứng tập hợp được trở nên có ý nghĩa hơn. Mối quan hệ giữa các thủ tục phân tích và độ tin cậy của bằng chứng được khái quát qua Bảng 3-2.

Bảng 3.2: Quan hệ giữa kỹ thuật phân tích và độ tin cậy của bằng chứng thu thập được

Các loại hình phân tích	Độ tin cậy kết quả	Dễ sử dụng
Kiểm tra tính hợp lý Phân tích xu hướng Phân tích tỷ suất		

Khi sử dụng kỹ thuật phân tích để thu thập bằng chứng kiểm toán, kiểm toán viên cần giải quyết bốn vấn đề:

Thứ nhất, chọn loại hình phân tích phù hợp. Nhìn chung, các loại hình phân tích áp dụng hiệu quả đối với các tài khoản trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và các nghiệp vụ liên quan hơn là đối với các tài khoản trong Bảng cân đối kế toán. Các chỉ tiêu trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh dễ dự đoán hơn, trong khi đó tài khoản trong Bảng cân đối kế toán thường kết hợp nhiều loại hình nghiệp vụ phức tạp. Khi lựa chọn sử dụng loại hình phân tích, kiểm toán viên có thể tham khảo hướng dẫn chung ở Bảng 3.3.

Bảng 3.3. Hướng dẫn chọn loại hình phân tích

Đối tượng kiểm toán	Loại hình phân tích		
	Phân tích xu hướng	Phân tích tỷ suất	Kiểm tra tính hợp lý
Khoản mục trong Bảng cân đối kế toán	Hạn chế	Hữu ích	Hạn chế
Chỉ tiêu trong Báo cáo kết quả kinh doanh	Hữu ích	Rất hữu ích	Rất hữu ích

Thứ hai, đưa ra mô hình để dự đoán những số liệu tài chính hoặc những xu hướng hay những tỷ suất về số liệu tài chính và số liệu hoạt động. Vấn đề này bao gồm những bước công việc sau:

- Xác định các biến tài chính và các biến hoạt động cũng như mối quan hệ có thể dự đoán được giữa hai loại biến này. Ví dụ, xét trong chu trình tiền lương và nhân công thì biến tài chính có thể là tổng quỹ lương thực hiện trong một niên độ kế toán, biến hoạt động có thể là tổng số sản phẩm sản xuất ra trong kỳ hay tổng số thời gian lao động của cán bộ CNV trong đơn vị được kiểm toán.

- Đưa ra mô hình để kết hợp thông tin. Ở nội dung này, kiểm toán viên xác định mô hình về mối quan hệ giữa các biến, phù hợp với đơn vị được kiểm toán. Trong ví dụ kiểm toán chu trình tiền lương và nhân công nói trên, nếu đơn vị trả lương chủ yếu theo hình thức khoán sản phẩm, thì mô hình hợp lý là mô hình mô tả mối quan hệ giữa tổng quỹ lương thực hiện và tổng số lượng sản phẩm hoàn thành trong kỳ. Ngược lại, nếu đặc điểm của đơn vị phù hợp với hình thức trả lương theo thời gian thì mô hình hợp lý là mô hình mô tả mối quan hệ giữa tổng quỹ lương thực hiện và tổng thời gian làm việc của người lao động trong đơn vị được kiểm toán.

- Thu thập những số liệu cơ sở. Kiểm toán viên thu thập số liệu về các biến đã xác định ở trên từ thực tế của đơn vị được kiểm toán.

- Xem xét tính độc lập và độ tin cậy của những số liệu cơ sở về hoạt động và về tài chính.

- Đưa ra dự đoán sử dụng mô hình mà kiểm toán viên đã triển khai.

Thứ ba, dự đoán và so sánh dự đoán của kiểm toán viên với số liệu của đơn vị được kiểm toán. Nếu có chênh lệch, có thể do các nguyên nhân như có sai sót trong mô hình của kiểm toán viên; hoặc có sai sót đáng kể trong số dư tài khoản.

Để tìm nguyên nhân của chênh lệch, kiểm toán viên có thể phỏng vấn các nhà quản lý về những vấn đề tài chính và hoạt động của công ty... để được giải thích hay để thu thập thông tin giúp hoàn thiện hơn mô hình. Đồng thời, kiểm toán viên cần theo dõi và kiểm tra những thông tin này. Tất cả những điều giải thích cần được chứng thực bằng một bằng chứng độc lập. Có thể phỏng vấn nhiều nhân viên trong đơn vị được kiểm toán và kiểm tra xem những lời giải thích của họ có thống nhất hay không; hoặc có thể kiểm tra chứng từ có liên quan.

Thứ tư, sử dụng đánh giá chuyên môn để rút ra kết luận về bằng chứng kiểm toán thu thập được

Nếu chênh lệch giữa dự đoán của kiểm toán viên với số liệu thực tế lớn hơn rất nhiều so với mức chênh lệch theo kế hoạch, kiểm toán viên không thu được bằng chứng kiểm toán như dự tính. Khi đó, kiểm toán viên phải điều tra

tính chất và nguyên nhân của chênh lệch và xem xét ảnh hưởng của nó tới hoạt động kinh doanh của đơn vị được kiểm toán.

Nếu chênh lệch thấp hơn đáng kể so với mức chênh lệch theo kế hoạch, kiểm toán viên kết luận rằng mục tiêu kiểm toán đã đạt được. Tuy nhiên, kiểm toán viên vẫn cần xem xét xem liệu những phát hiện của kiểm toán viên có thu được từ những theo dõi thích hợp đối với kiểm soát nội bộ, hệ thống thông tin và các vấn đề khác hay không.

Nếu chênh lệch này xấp xỉ độ chênh lệch theo kế hoạch, kiểm toán viên sẽ sử dụng đánh giá của mình để xem xét có nên:

- Chấp nhận chênh lệch này là chênh lệch kiểm toán và chuyển nó vào bảng tóm tắt những chênh lệch kiểm toán chưa được điều chỉnh;
- Tiếp tục hoàn thiện dự đoán của mình, đưa vào nhiều biến hơn và đưa ra ít số xấp xỉ hơn, cho đến khi số chênh lệch đạt đến mức có thể chấp nhận được.
- Tiến hành kiểm tra chi tiết.

Ưu điểm của thủ tục phân tích là tương đối đơn giản, có hiệu quả cao vì tốn ít thời gian, chi phí cho kiểm toán thấp mà vẫn có thể cung cấp bằng chứng về sự đồng bộ, chuẩn xác và có giá trị về mặt kế toán; giúp kiểm toán viên đánh giá được tổng thể mà không bị sa vào các nghiệp vụ cụ thể. Thủ tục phân tích, do đó, được sử dụng trong tất cả các giai đoạn của quy trình kiểm toán và được xem là rất hữu ích. Tuy nhiên, khi áp dụng kỹ thuật này, kiểm toán viên cần lưu ý một số điểm sau đây:

- Mỗi quan hệ bản chất giữa các chỉ tiêu được so sánh: việc phân tích sẽ không có ý nghĩa nếu các chỉ tiêu không có mối liên hệ với nhau. Ngoài ra, kỹ thuật này chỉ áp dụng đối với các chỉ tiêu đồng chất về nội dung và phương pháp tính.
- Đối với các khoản mục hay chỉ tiêu trọng yếu, kiểm toán viên không thể chỉ sử dụng kỹ thuật phân tích đơn thuần mà cần kết hợp với các kỹ thuật khác để thu được bằng chứng thích hợp.
- Trong điều kiện hệ thống kiểm soát nội bộ yếu kém, cần thận trọng khi phân tích và nên kết hợp với nhiều kỹ thuật khác.
- Đánh giá chênh lệch khi phân tích sẽ sai lầm nếu kiểm toán viên thiếu hiểu biết về những mức chuẩn ngành kinh doanh của đơn vị được kiểm toán.

3.4. MỘT SỐ BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN ĐẶC BIỆT CẦN THU THẬP

Ngoài các các bằng chứng kiểm toán được thu thập thông qua các kỹ thuật trên, trong một số trường hợp đặc biệt, kiểm toán viên phải thu thập thêm các bằng chứng kiểm toán. Bằng chứng thường gặp thuộc loại này là ý kiến của chuyên gia, giải trình của nhà quản lý, sử dụng tài liệu của kiểm toán viên nội bộ, của kiểm toán viên khác hay bằng chứng về các bên liên quan.

Đối với một vấn đề cụ thể mà kiểm toán viên không am hiểu sâu sắc; ví dụ như đánh giá giá trị của tác phẩm nghệ thuật, công trình nghệ thuật, khoáng sản... kiểm toán viên có thể tham khảo ý kiến của chuyên gia về vấn đề đó. Tuy nhiên, cho dù kiểm toán viên có sử dụng ý kiến chuyên gia làm bằng chứng kiểm toán, chuẩn mực kiểm toán vẫn đòi hỏi kiểm toán viên là người chịu trách nhiệm sau cùng về ý kiến mà mình đưa ra đối với Báo cáo tài chính được kiểm toán.

Ngoài ra, kiểm toán viên phải thu thập được các bằng chứng về sự thừa nhận trách nhiệm của các nhà quản lý (giải trình của Giám đốc) đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính ... bằng cách kiểm toán viên thu thập bản giải trình của nhà quản lý” (Những chuẩn mực và nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế, 1992, trang 208). Tuy nhiên, giải trình của Giám đốc không miễn cho kiểm toán viên trách nhiệm về ý kiến kết luận kiểm toán đưa ra. “Giải trình của các nhà quản lý không thay thế cho các bằng chứng kiểm toán khác ... Trong những trường hợp nhất định, giải trình của nhà quản lý chỉ có thể là các bằng chứng kiểm toán nếu các bằng chứng này được coi là hợp lý” (Các chuẩn mực và nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế, 1992, trang 209).

Kiểm toán viên cũng có thể sử dụng tư liệu của kiểm toán nội bộ của đơn vị khách hàng như các bằng chứng kiểm toán nếu xét thấy đủ độ tin cậy. Điều này giúp giảm bớt (nhưng không thay thế) các thủ tục kiểm toán và chi phí kiểm toán. “Chức năng kiểm toán nội bộ hữu hiệu và thích hợp sẽ giảm bớt phần việc mà kiểm toán độc lập phải làm nhưng không thay thế được công việc của kiểm toán độc lập” (Các chuẩn mực và nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế, 1992, trang 92).

Đối với trường hợp khách hàng được kiểm toán bởi Công ty kiểm toán

khác trong các năm trước, kiểm toán viên mới có thể sử dụng tư liệu của kiểm toán viên độc lập khác. Tuy nhiên, kiểm toán viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm khi sử dụng các bằng chứng này.

Kiểm toán viên cũng có thể sử dụng bằng chứng về các bên liên quan quan để có thể kết luận về các vấn đề liên quan trên báo cáo tài chính. Các bên được coi là liên quan nếu một bên có khả năng kiểm toán hoặc có ảnh hưởng đáng kể đối với bên kia trong việc ra quyết định tài chính và hoạt động. Hay các bên liên quan được hiểu là các những đối tượng có khả năng điều hành, kiểm soát, có ảnh hưởng đáng kể đến đối tượng được kiểm toán trong quá trình ra quyết định điều hành hay quyết định tài chính. Việc thu thập bằng chứng từ các bên liên quan của khách hàng là rất quan trọng. “Nếu kiểm toán viên không thể thu thập được các bằng chứng kiểm toán đầy đủ, thích hợp về các bên liên quan và các nghiệp vụ với các bên này, kiểm toán viên cần mô tả trong báo cáo của mình những giới hạn về phạm vi công việc và ghi ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến không chấp nhận nếu thấy phù hợp” (Các chuẩn mực và nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế, 1992, trang 158).

Kiểm toán viên thu thập bằng chứng về các bên hữu quan qua vận dụng một số thủ tục:

- Xem xét lại các thư xác nhận khoản phải thu, phải trả và xác nhận của ngân hàng. Việc này giúp kiểm toán viên hiểu tốt hơn mối quan hệ bản chất giữa đơn vị các bên liên quan;
- Xem xét lại các nghiệp vụ đầu tư, huy động vốn quan trọng của đơn vị như mua, bán cổ phần với quy mô lớn;
- Xác minh các nghiệp vụ bất thường mà kiểm toán viên có nghi vấn. Điều này có thể giúp kiểm toán viên nhận biết thêm được bên liên quan mới;
- Xác minh hay thu thập thông tin qua điều tra, phỏng vấn, gửi thư xác nhận tới các luật sư, ngân hàng, cơ quan thuế, hải quan ...
- Xác minh khoản mục và tổng giá trị các nghiệp vụ với các bên liên quan.

3.5. GIẤY TỜ LÀM VIỆC CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

Giấy tờ làm việc của kiểm toán viên là các tài liệu mà kiểm toán viên chuẩn bị hay thu thập và duy trì trong cuộc kiểm toán. Giấy tờ làm việc có thể

dưới dạng dữ liệu lưu trên giấy, phim, thiết bị điện tử hoặc các phương tiện khác.

Giấy tờ làm việc giúp củng cố các kết luận kiểm toán cũng như sự tuân thủ của kiểm toán viên đối với các chuẩn mực kiểm toán. Kiểm toán viên cần ghi trong giấy tờ làm việc lý do về tất cả các vấn đề trọng yếu đòi hỏi sự phán định của kiểm toán viên và các kết luận kèm theo. SAS 230.2 quy định giấy tờ làm việc cần ghi kế hoạch làm việc của kiểm toán viên, bản chất, thời gian và phạm vi các thủ tục kiểm toán được thực hiện và các kết luận kiểm toán từ các bằng chứng kiểm toán.

Những nội dung cơ bản của giấy tờ làm việc:

- Thông tin về cơ cấu tổ chức và pháp lý của khách hàng
 - Thông tin về ngành nghề, môi trường kinh tế và pháp lý của khách hàng
 - Bằng chứng về quá trình lập kế hoạch
 - Bằng chứng về sự hiểu biết của kiểm toán viên về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ
 - Bằng chứng về đánh giá của kiểm toán viên về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát.
 - Phân tích các giao dịch và số dư
 - Phân tích các tỉ suất và xu hướng quan trọng
 - Ghi chép về bản chất, thời gian, phạm vi và kết quả của các thủ tục kiểm toán
 - Bản lưu (copies) các trao đổi với các kiểm toán viên khác, với các chuyên gia và các bên thứ ba
 - Báo cáo với giám đốc
 - Ghi chú về những thảo luận với ban giám đốc khách hàng
 - Tổng kết các vấn đề quan trọng của cuộc kiểm toán
 - Bản lưu báo cáo tài chính được phê duyệt và báo cáo kiểm toán
- Hình thức của giấy tờ làm việc

Biểu 3.4: Mẫu giấy làm việc của kiểm toán viên

¹ Tên khách hàng: Công ty A ² Niên độ kế toán: 31/12/n-1-31/12/n ⁶ Khoản mục: Vốn bằng tiền		³ Ký hiệu trong B204 ⁴ Người thực hiện: Ngọc Thuý ⁵ Ngày thực hiện: 20/03/n ⁷ Người kiểm tra: Lan Phương ⁸ Ngày rà soát: 29/3/n	
⁹ Mục tiêu: Kiểm tra độ tin cậy của sổ dư TK 112			
¹¹ Nội dung: Đối chiếu Sổ dư tài khoản 112 với Sổ dư ngân hàng			
Tên ngân hàng	Số liệu báo cáo	¹⁰ Số dư ngân hàng	¹³ Chênh lệch
Ngân hàng 1	600.000.000	600.000.000	-
Ngân hàng 2	300.000.000	@ 350.000.000	+ 50.000.000
Ngân hàng 3	800.000	780.000	- 20.000
	900.800.000	950.780.000	+ 49.980.000 (1)
	v	v	v
¹² Ký hiệu: @: Sổ chi tiết ngân hàng #: Căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng đến cuối 31/12/n v: Đã kiểm tra (1) Chênh lệch: (1.1) Tăng 50.000.00 ^d do đã thu tiền bán hàng cho công ty X năm n nhưng đơn vị đã quyết toán vào năm n+1. (1.2) Giảm 20.000 ^d do chưa tính lệ phí chuyển tiền năm n ¹⁴			
¹⁵ Kết luận: a) Chuyển nghiệp vụ bán hàng cho công ty X vào quyết toán năm n b) Tính thêm lệ phí chuyển tiền năm n			

Chú thích các mục trong Giấy làm việc của kiểm toán viên:

- | | |
|---|---|
| 1. Tên khách hàng
2. Ngày của Bảng cân đối kế toán
3. File tham chiếu
4. Tên người chuẩn bị giấy làm việc
5. Ngày lập giấy làm việc
6. Đối tượng cụ thể của kiểm toán
7. Tên người rà soát giấy làm việc
8. Ngày rà soát | 9. Mục tiêu của công việc thực hiện
10. Nguồn thông tin
11. Công việc được thực hiện
12. Giải thích các ký hiệu sử dụng
13. Kết quả
14. Phân tích các sai sót (nếu có)
15. Kết luận |
|---|---|

3.6 HỒ SƠ KIỂM TOÁN VỚI BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN

Theo VSA 230, hồ sơ kiểm toán là các tài liệu do kiểm toán viên lập, thu thập, phân loại, sử dụng và lưu trữ trong một cuộc kiểm toán. Hồ sơ kiểm toán bao gồm các thông tin cần thiết liên quan đến cuộc kiểm toán đủ làm cơ sở cho việc hình thành ý kiến của kiểm toán viên và chứng minh rằng cuộc kiểm toán đã được thực hiện theo đúng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực quốc tế được chấp nhận).

Tài liệu trong hồ sơ kiểm toán được thể hiện trên giấy, trên phim, ảnh, trên phương tiện tin học hay bất kỳ phương tiện lưu trữ nào khác theo quy định của pháp luật hiện hành. Về cơ bản, tài liệu trong hồ sơ kiểm toán phản ánh các thủ tục kiểm toán đã áp dụng, các thử nghiệm thực hiện, các thông tin thu được và các kết luận tương ứng trong quá trình kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán không bao hàm tất cả tài liệu, thông tin liên quan đến cuộc kiểm toán. Việc lưu trữ tất cả các tài liệu, thông tin liên quan này sẽ trở nên không hiệu quả và thực tế. Phạm vi và nội dung của từng hồ sơ kiểm toán do kiểm toán viên xác định tùy theo sự đánh giá của kiểm toán viên. Yêu cầu cơ bản là hồ sơ kiểm toán phải bảo đảm đầy đủ để làm cơ sở cho kiểm toán viên đưa ra ý kiến kết luận, bảo đảm cho kiểm toán viên khác và những người không tham gia vào cuộc kiểm toán cũng như chủ nhiệm kiểm toán kiểm tra, soát xét công việc kiểm toán hiệu được công việc kiểm toán và cơ sở ý kiến của kiểm toán viên.

Với ý nghĩa đó, hồ sơ kiểm toán có tác dụng nhiều mặt:

- *Là căn cứ để lập kế hoạch kiểm toán*: để lập kế hoạch kiểm toán đầy đủ cho năm hiện hành, kiểm toán viên cần tham khảo thông tin sẵn có (thông tin mô tả hệ thống kiểm soát nội bộ, các kết quả kiểm toán năm trước...) trong hồ sơ kiểm toán.

- *Hồ sơ kiểm toán ghi chép những bằng chứng thu được và ghi chép kết quả của việc thực hiện thử nghiệm*: Hồ sơ kiểm toán là phương tiện chủ yếu để chứng minh một cuộc kiểm toán đã được tiến hành theo chuẩn mực. Đồng thời, hồ sơ kiểm toán cũng giúp kiểm toán viên chứng minh với cơ quan pháp luật là cuộc kiểm toán được hoạch định và giám sát đầy đủ, thu thập đầy đủ các bằng

chứng thích hợp và báo cáo kiểm toán đã đánh giá đúng đắn các kết quả kiểm toán.

- *Là dữ kiện cho việc lập báo cáo kiểm toán:* Hồ sơ kiểm toán là nguồn tư liệu quan trọng giúp kiểm toán viên lựa chọn loại báo cáo kiểm toán phù hợp trong từng tình huống cụ thể. Hồ sơ kiểm toán lưu giữ toàn bộ bằng chứng kiểm toán thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kết luận của kiểm toán viên nên có tác dụng minh chứng cho phạm vi kiểm toán đúng đắn và tính trung thực của báo cáo tài chính.

- *Là căn cứ để chủ nhiệm kiểm toán, Ban Giám đốc kiểm tra, kiểm soát:* hồ sơ kiểm toán là hệ thống tài liệu căn bản để giúp cấp lãnh đạo Công ty kiểm toán kiểm tra tính đầy đủ của những bằng chứng thích hợp làm cơ sở cho kết luận kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán thường được phân làm 2 loại chính:

Hồ sơ kiểm toán chung (permanent file): là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin chung về khách hàng liên quan tới hai hay nhiều cuộc kiểm toán trong nhiều năm tài chính của một khách hàng. Hồ sơ kiểm toán chung do đó thường bao gồm các dữ kiện có tính lịch sử hay mang tính liên tục qua các năm tài chính. Cụ thể, hồ sơ kiểm toán chung bao gồm:

- Tên và số liệu hồ sơ; ngày, tháng lập và ngày tháng lưu trữ;
- Các thông tin chung về khách hàng, gồm các ghi chép hay bản sao các tài liệu pháp lý, thoả thuận và biên bản quan trọng như: quyết định thành lập, Giấy phép đăng ký kinh doanh, Điều lệ Công ty, Biên bản họp Hội đồng quản trị, họp Ban giám đốc...
- Các tài liệu về thuế: các văn bản, chế độ thuế riêng trong lĩnh vực hoạt động của khách hàng, các tài liệu về việc thực hiện nghĩa vụ thuế hằng năm;
- Các tài liệu về nhân sự: các thoả ước lao động, các qui định riêng của đơn vị được kiểm toán về lao động, các qui định về quản lý và sử dụng quỹ lương...
- Các tài liệu về kế toán: văn bản chấp thuận chế độ kế toán được áp dụng, các nguyên tắc kế toán áp dụng.

- Các hợp đồng hoặc thoả thuận với bên thứ ba có hiệu lực trong thời gian dài (ít nhất cho hai năm tài chính) như Hợp đồng kiểm toán, Hợp đồng cho thuê, Hợp đồng bảo hiểm, thoả thuận vay...

- Các tài liệu khác.

Hồ sơ kiểm toán chung được cập nhật hằng năm khi có sự thay đổi liên quan đến các tài liệu đề cập trên đây.

Hồ sơ kiểm toán năm (Current file): là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin về khách hàng chỉ liên quan tới cuộc kiểm toán một năm tài chính. Hồ sơ kiểm toán năm bao gồm các dữ liệu áp dụng cho năm kiểm toán:

- Các thông tin về người lập, người kiểm tra, soát xét hồ sơ kiểm toán;
- Các văn bản về tài chính, kế toán, thuế... của cơ quan Nhà nước và cấp trên có liên quan đến năm tài chính;
- Báo cáo kiểm toán, thư quản lý, báo cáo tài chính,...
- Hợp đồng kiểm toán, thư hẹn kiểm toán, phụ lục hợp đồng (nếu có) và biên bản thanh lý hợp đồng;
- Bảng chứng về kế hoạch chiến lược, chương trình kiểm toán và những thay đổi (nếu có);
- Những bằng chứng về sự thay đổi hệ thống kiểm toán, hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng;
- Những bằng chứng và đánh giá của kiểm toán viên về rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và các đánh giá khác;
- Những bằng chứng đánh giá của kiểm toán viên về những công việc và kết luận của kiểm toán viên nội bộ.
- Các sự kiện phát sinh sau khi kết thúc niên độ kế toán;
- Những ghi chép về nội dung, chương trình và phạm vi của những thủ tục kiểm toán được thực hiện và kết quả thu được;
- Những phân tích của kiểm toán viên về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và số dư các tài khoản;

- Những phân tích về các tỷ lệ, xu hướng quan trọng đối với tình hình hoạt động của khách hàng;

- Những bằng chứng về sự kiểm tra soát xét của kiểm toán viên và người có thẩm quyền đối với những công việc do kiểm toán viên, trợ lý kiểm toán hay các chuyên gia khác thực hiện;

- Các chi tiết về những thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên khác thực hiện khi kiểm toán báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới;

- Các thư từ liên lạc với các kiểm toán viên khác, các chuyên gia khác và các bên hữu quan;

- Các văn bản hoặc những chú giải về những vấn đề đã trao đổi với khách hàng, kể cả các điều khoản của hợp đồng kiểm toán.

- Bản giải trình của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán.

- Các kết luận của kiểm toán viên về các vấn đề trọng yếu của cuộc kiểm toán, bao gồm cả những vấn đề bất thường (nếu có) cùng với các thủ tục mà kiểm toán viên đã thực hiện để giải quyết các vấn đề đó.

- Các tài liệu khác

Công ty kiểm toán có quyền lưu trữ hồ sơ kiểm toán và hồ sơ kiểm toán được coi như tài sản của công ty kiểm toán. Trường hợp có từ hai công ty kiểm toán trở lên cùng kiểm toán thì hồ sơ kiểm toán được lập theo sự phân công công việc của mỗi bên. Để thuận lợi cho việc lập báo cáo kiểm toán và lưu trữ hồ sơ, khi chuẩn bị kết thúc kiểm toán mỗi bên phải chụp cho nhau hồ sơ thuộc phần công việc của mình.

VSA 230, hồ sơ kiểm toán, qui định kiểm toán viên phải bảo đảm tính bí mật, an toàn, không được tiết lộ những thông tin về đơn vị được kiểm toán.

Chương thứ tư

ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Tóm tắt chương

Chương thứ tư của giáo trình giới thiệu một vấn đề cơ bản trong kiểm toán tài chính: hệ thống kiểm soát nội bộ và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ trong kiểm toán tài chính. Nội dung chương này được trình bày gắn với chuẩn mực kiểm toán số 400 Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ.

Nội dung chương thứ tư tập trung làm rõ những vấn đề sau:

- Bản chất của hệ thống kiểm soát nội bộ
- Các yếu tố cơ bản của hệ thống kiểm soát nội bộ
- Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

4.1. BẢN CHẤT CỦA HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Trong mọi hoạt động của doanh nghiệp, chức năng kiểm tra kiểm soát luôn giữ vai trò quan trọng trong quá trình quản lý và được thực hiện chủ yếu bởi hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp.

Theo Liên đoàn Kế toán Quốc tế (IFAC), hệ thống kiểm soát nội bộ là một hệ thống chính sách và thủ tục được thiết lập nhằm đạt được bốn mục tiêu sau: bảo vệ tài sản của đơn vị; bảo đảm độ tin cậy của các thông tin; bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý và bảo đảm hiệu quả của hoạt động.

Theo đó, kiểm soát nội bộ là một chức năng thường xuyên của các đơn vị, tổ chức và trên cơ sở xác định rủi ro có thể xảy ra trong từng khâu công việc để tìm ra biện pháp ngăn chặn nhằm thực hiện có hiệu quả tất cả các mục tiêu đặt ra của đơn vị:

- 1/ Bảo vệ tài sản của đơn vị:

Tài sản của đơn vị bao gồm cả tài sản hữu hình và tài sản vô hình, chúng có thể bị đánh cắp, lạm dụng vào những mục đích khác nhau hoặc bị hư hại nếu không được bảo vệ bởi các hệ thống kiểm soát thích hợp. Điều tương tự cũng có thể xảy ra đối với các tài sản phi vật chất khác như sổ sách kế toán, các tài liệu quan trọng ...

2/ Bảo đảm độ tin cậy của các thông tin:

Thông tin kinh tế, tài chính do bộ máy kế toán xử lý và tổng hợp là căn cứ quan trọng cho việc hình thành các quyết định của các nhà quản lý. Như vậy, các thông tin cung cấp phải đảm bảo tính kịp thời về thời gian, tính chính xác và tin cậy về thực trạng hoạt động và phản ánh đầy đủ và khách quan các nội dung chủ yếu của mọi hoạt động kinh tế, tài chính.

3/ Bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý:

Hệ thống kiểm soát nội bộ được thiết kế trong doanh nghiệp phải đảm bảo các quyết định và chế độ pháp lý liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp phải được tuân thủ đúng mức. Cụ thể, hệ thống kiểm soát nội bộ cần:

- Duy trì và kiểm tra việc tuân thủ các chính sách có liên quan đến các hoạt động của doanh nghiệp;

- Ngăn chặn và phát hiện kịp thời cũng như xử lý các sai phạm và gian lận trong mọi hoạt động của doanh nghiệp;

- Đảm bảo việc ghi chép kế toán đầy đủ, chính xác cũng như việc lập báo cáo tài chính trung thực và khách quan.

4/ Bảo đảm hiệu quả của hoạt động và năng lực quản lý

Các quá trình kiểm soát trong một đơn vị được thiết kế nhằm ngăn ngừa sự lặp lại không cần thiết các tác nghiệp, gây ra sự lãng phí trong hoạt động và sử dụng kém hiệu quả các nguồn lực trong doanh nghiệp.

Bên cạnh đó, định kỳ các nhà quản lý thường đánh giá kết quả hoạt động trong doanh nghiệp được thực hiện với cơ chế giám sát của hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp nhằm nâng cao khả năng quản lý, điều hành của bộ máy quản lý doanh nghiệp.

Tuy nằm trong một thể thống nhất song bốn mục tiêu trên đôi khi cũng có mâu thuẫn với nhau như giữa tính hiệu quả của hoạt động với mục đích bảo vệ tài sản, sổ sách hoặc cung cấp thông tin đầy đủ và tin cậy. Nhiệm vụ của các nhà quản lý là xây dựng một hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu và kết hợp hài hoà bốn mục tiêu trên.

Khi tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng, KTV cần nhận thức được rằng mỗi hệ thống kiểm soát nội bộ dù được thiết kế hoàn hảo đến đâu cũng không thể ngăn ngừa hay phát hiện mọi sai phạm có thể xảy ra, đó là những hạn chế cố hữu của hệ thống kiểm soát nội bộ. Theo Chuẩn mực kiểm toán quốc tế ISA 400, *Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ*, những hạn chế đó được xác định như sau:

Ban Giám đốc thường yêu cầu giá phí của một thủ tục kiểm tra không vượt quá những lợi ích mà thủ tục đó mang lại.

Phần lớn công tác kiểm tra nội bộ thường tác động đến những nghiệp vụ lặp đi lặp lại mà không tác động đến những nghiệp vụ bất thường.

Không loại trừ được rủi ro, sai sót của con người, xuất phát từ sự thiếu chú ý, đáng trí, sai sót về xét đoán hoặc do không hiểu các chỉ thị.

Khả năng vượt tầm kiểm soát của hệ thống kiểm soát nội bộ do có sự thông đồng của một người trong ban giám đốc hay một nhân viên với những người khác ở trong hay ngoài đơn vị.

Khả năng những người chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát nội bộ lạm dụng đặc quyền của mình.

Do có sự biến động tình hình, các thủ tục kiểm soát có khả năng không còn thích hợp và do đó không được áp dụng.

4.2. CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN CỦA HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Để đáp ứng yêu cầu quản lý cũng như đảm bảo hiệu quả trong hoạt động các đơn vị và tổ chức cần xây dựng và không ngừng củng cố hệ thống kiểm soát nội bộ với bốn yếu tố chính: môi trường kiểm soát, hệ thống thông tin, các thủ tục kiểm soát và hệ thống kiểm toán nội bộ.

4.2.1. Môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát bao gồm toàn bộ nhân tố bên trong đơn vị và bên ngoài đơn vị có tính môi trường tác động đến việc thiết kế, hoạt động và xử lý dữ liệu của các loại hình kiểm soát nội bộ.

Các nhân tố thuộc môi trường kiểm soát chung chủ yếu liên quan tới quan điểm, thái độ và nhận thức cũng như hành động của các nhà quản lý trong doanh nghiệp. Trên thực tế, tính hiệu quả của hoạt động kiểm tra kiểm soát trong các hoạt động của một tổ chức phụ thuộc chủ yếu vào các nhà quản lý tại doanh nghiệp đó. Nếu các nhà quản lý cho rằng công tác kiểm tra kiểm soát là quan trọng và không thể thiếu được đối với mọi hoạt động trong đơn vị thì mọi thành viên của đơn vị đó sẽ có nhận thức đúng đắn về hoạt động kiểm tra kiểm soát và tuân thủ mọi qui định cũng như chế độ đề ra. Ngược lại, nếu hoạt động kiểm tra kiểm soát bị coi nhẹ từ phía các nhà quản lý thì chắc chắn các qui chế về kiểm soát nội bộ sẽ không được vận hành một cách có hiệu quả bởi các thành viên của đơn vị.

Các nhân tố trong môi trường kiểm soát bao gồm:

Đặc thù về quản lý:

Các đặc thù về quản lý đề cập tới các quan điểm khác nhau trong điều hành hoạt động doanh nghiệp của các nhà quản lý. Các quan điểm đó sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến chính sách, chế độ, các qui định và cách thức tổ chức kiểm tra kiểm soát trong doanh nghiệp. Bởi vì, chính các nhà quản lý này, đặc biệt là các nhà quản lý cấp cao nhất sẽ phê chuẩn các quyết định, chính sách và thủ tục kiểm soát sẽ áp dụng tại doanh nghiệp.

Cơ cấu tổ chức:

Cơ cấu tổ chức được xây dựng hợp lý trong doanh nghiệp sẽ góp phần tạo ra môi trường kiểm soát tốt. Cơ cấu tổ chức hợp lý đảm bảo một hệ thống xuyên suốt từ trên xuống dưới trong việc ban hành các quyết định, triển khai các quyết định đó cũng như kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quyết định đó trong toàn bộ doanh nghiệp. Một cơ cấu tổ chức hợp lý còn góp phần ngăn ngừa có hiệu quả các hành vi gian lận và sai sót trong hoạt động tài chính kế toán của doanh nghiệp.

Một cơ cấu tổ chức hợp lý phải thiết lập sự điều hành và kiểm soát trên toàn bộ hoạt động và các lĩnh vực của doanh nghiệp sao cho không bị chồng chéo hoặc bỏ trống; thực hiện sự phân chia tách bạch giữa các chức năng; bảo đảm sự độc lập tương đối giữa các bộ phận, tạo khả năng kiểm tra, kiểm soát lẫn nhau trong các bước thực hiện công việc.

Như vậy, để thiết lập một cơ cấu tổ chức thích hợp và có hiệu quả, các nhà quản lý phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Thiết lập được sự điều hành và sự kiểm soát trên toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp, không bỏ sót lĩnh vực nào, đồng thời không có sự chồng chéo giữa các bộ phận.

- Thực hiện sự phân chia rành mạch ba chức năng: xử lý nghiệp vụ, ghi chép sổ và bảo quản tài sản.

- Đảm bảo sự độc lập tương đối giữa các bộ phận nhằm đạt được hiệu quả cao nhất trong hoạt động của các bộ phận chức năng.

Chính sách nhân sự

Sự phát triển của mọi doanh nghiệp luôn gắn liền với đội ngũ nhân viên và họ luôn là nhân tố quan trọng trong môi trường kiểm soát cũng như chủ thể trực tiếp thực hiện mọi thủ tục kiểm soát trong hoạt động của doanh nghiệp. Nếu nhân viên có năng lực và tin cậy, nhiều quá trình kiểm soát có thể không cần thực hiện mà vẫn đảm bảo được các mục tiêu đề ra của kiểm soát nội bộ. Bên cạnh đó, mặc dù doanh nghiệp có thiết kế và vận hành các chính sách và thủ tục kiểm soát chặt chẽ nhưng với đội ngũ nhân viên kém năng lực trong công việc và thiếu trung thực về phẩm chất đạo đức thì hệ thống kiểm soát nội bộ không thể phát huy hiệu quả.

Tóm lại, với những lý do nêu trên, các nhà quản lý doanh nghiệp cần có những chính sách cụ thể và rõ ràng về tuyển dụng, đào tạo, sắp xếp, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật nhân viên. Việc đào tạo, bố trí cán bộ và đề bạt nhân sự phải phù hợp với năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức, đồng thời phải mang tính kế tục và liên tiếp.

Công tác kế hoạch

Hệ thống kế hoạch và dự toán, bao gồm các kế hoạch sản xuất, tiêu thụ, thu chi quỹ, kế hoạch hay dự toán đầu tư, sửa chữa tài sản cố định, đặc biệt là kế hoạch tài chính gồm những ước tính cân đối tình hình tài chính, kết quả hoạt động và sự luân chuyển tiền trong tương lai là những nhân tố quan trọng trong môi trường kiểm soát. Nếu việc lập và thực hiện kế hoạch được tiến hành khoa học và nghiêm túc thì hệ thống kế hoạch và dự toán đó sẽ trở thành công cụ kiểm soát rất hữu hiệu. Vì vậy, trong thực tế các nhà quản lý thường quan tâm xem xét tiến độ thực hiện kế hoạch, theo dõi những nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch đã lập nhằm phát hiện những vấn đề bất thường và xử lý, điều chỉnh kế hoạch kịp thời. Đây cũng là khía cạnh mà kiểm toán viên thường quan tâm trong kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp, đặc biệt trong việc áp dụng các thủ tục phân tích.

Ủy ban kiểm soát

Ủy ban kiểm soát bao gồm những người trong bộ máy lãnh đạo cao nhất của đơn vị như thành viên của Hội đồng quản trị nhưng không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý và những chuyên gia am hiểu về lĩnh vực kiểm soát. Ủy ban kiểm soát thường có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Giám sát sự chấp hành luật pháp của công ty.
- Kiểm tra và giám sát công việc của kiểm toán viên nội bộ.
- Giám sát tiến trình lập báo cáo tài chính.
- Dung hoà những bất đồng (nếu có) giữa Ban giám đốc với các kiểm toán viên bên ngoài.

Môi trường bên ngoài:

Môi trường kiểm soát chung của một doanh nghiệp còn phụ thuộc vào các nhân tố bên ngoài. Các nhân tố này tuy không thuộc sự kiểm soát của các nhà quản lý nhưng có ảnh hưởng rất lớn đến thái độ, phong cách điều hành của các nhà quản lý cũng như sự thiết kế và vận hành các qui chế và thủ tục kiểm soát nội bộ. Thuộc nhóm các nhân tố này bao gồm: sự kiểm soát của các cơ quan chức năng của nhà nước, ảnh hưởng của các chủ nợ, môi trường pháp lý, đường lối phát triển của đất nước...

Như vậy môi trường kiểm soát bao gồm toàn bộ những nhân tố có ảnh hưởng đến quá trình thiết kế, vận hành và xử lý dữ liệu của hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp, trong đó nhân tố chủ yếu và quan trọng là nhận thức về hoạt động kiểm tra kiểm soát và điều hành hoạt động của các nhà quản lý doanh nghiệp.

4.2.2. Hệ thống kế toán

Hệ thống thông tin chủ yếu là hệ thống kế toán của đơn vị bao gồm hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống sổ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán và hệ thống bảng tổng hợp, cân đối kế toán. Trong đó, quá trình lập và luân chuyển chứng từ đóng vai trò quan trọng trong công tác kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp.

Mục đích của một hệ thống kế toán của một tổ chức là sự nhận biết, thu thập, phân loại, ghi sổ và báo cáo các nghiệp vụ kinh tế tài chính của tổ chức đó, thoả mãn chức năng thông tin và kiểm tra của hoạt động kế toán. Một hệ thống kế toán hữu hiệu phải bảo đảm các mục tiêu kiểm soát chi tiết:

- Tính có thực: cơ cấu kiểm soát không cho phép ghi chép những nghiệp vụ không có thực vào sổ sách của đơn vị.

- Sự phê chuẩn: bảo đảm mọi nghiệp vụ xảy ra phải được phê chuẩn hợp lý.

- Tính đầy đủ: bảo đảm việc phản ánh trọn vẹn các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Sự đánh giá: bảo đảm không có sai phạm trong việc tính toán các khoản giá và phí.

- Sự phân loại: bảo đảm các nghiệp vụ được ghi chép đúng theo sơ đồ tài khoản và ghi nhận đúng đắn ở các loại sổ sách kế toán.

- Tính đúng kỳ: Bảo đảm việc ghi sổ các nghiệp vụ phát sinh được thực hiện kịp thời theo qui định.

- Quá trình chuyển sổ và tổng hợp chính xác: số liệu kế toán được ghi vào sổ phụ phải được tổng cộng và chuyển sổ đúng đắn, tổng hợp chính xác trên các báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

4.2.3. Các thủ tục kiểm soát

Các thủ tục kiểm soát do các nhà quản lý xây dựng dựa trên ba nguyên tắc cơ bản: nguyên tắc bắt kiêm nhiệm, nguyên tắc phân công, phân nhiệm rõ ràng và chế độ uỷ quyền.

Nguyên tắc phân công phân nhiệm:

Theo nguyên tắc này, trách nhiệm và công việc cần được phân chia cụ thể cho nhiều bộ phận và cho nhiều người trong bộ phận. Việc phân công phân nhiệm rõ ràng tạo sự chuyên môn hoá trong công việc, sai sót ít xảy ra và khi xảy ra thường dễ phát hiện.

Nguyên tắc bắt kiêm nhiệm:

Nguyên tắc này qui định sự cách ly thích hợp về trách nhiệm trong các nghiệp vụ có liên quan nhằm ngăn ngừa các sai phạm và hành vi lạm dụng quyền hạn. Ví dụ trong tổ chức nhân sự không thể bố trí kiêm nhiệm các nhiệm vụ phê chuẩn và thực hiện, thực hiện và kiểm soát, ghi sổ tài sản và bảo quản tài sản...

Ở nước ta, để đảm bảo thực hiện nguyên tắc này, Điều 9 - Điều lệ tổ chức kế toán nhà nước, đã qui định “Cán bộ kế toán ở các đơn vị quốc doanh, công ty hợp doanh và các đơn vị có sử dụng kinh phí của Nhà nước hoặc đoàn thể không được kiêm nhiệm làm thủ kho, thủ quỹ, tiếp liệu và các công tác vật chất khác. Lãnh đạo đơn vị, kể cả lãnh đạo công tác tài chính, kế toán của các đơn vị nêu trên không được bố trí những người thân trong gia đình làm công tác tài chính kế toán, thủ kho, thủ quỹ tại đơn vị mình”.

Nguyên tắc uỷ quyền và phê chuẩn:

Theo sự uỷ quyền của các nhà quản lý, các cấp dưới được giao cho quyết định và giải quyết một số công việc trong một phạm vi nhất định. Quá trình uỷ quyền được tiếp tục mở rộng xuống các cấp thấp hơn tạo nên một hệ thống phân chia trách nhiệm và quyền hạn mà vẫn không làm mất tính tập trung của doanh nghiệp.

Bên cạnh đó, để tuân thủ tốt các quá trình kiểm soát, mọi nghiệp vụ kinh tế phải được phê chuẩn đúng đắn. Sự phê chuẩn được thực hiện qua hai loại: phê chuẩn chung và phê chuẩn cụ thể.

Sự phê chuẩn chung được thực hiện thông qua việc xây dựng các chính sách chung về những mặt hoạt động cụ thể cho các cán bộ cấp dưới tuân thủ. Ví dụ, việc xây dựng và phê chuẩn bảng giá bán sản phẩm cố định, hạn mức tín dụng cho khách hàng...

Sự phê chuẩn cụ thể được thực hiện theo từng nghiệp vụ kinh tế riêng.

Ngoài những nguyên tắc cơ bản trên, các thủ tục kiểm soát còn bao gồm: việc qui định chứng từ sổ sách phải đầy đủ, quá trình kiểm soát vật chất đối với tài sản và sổ sách và kiểm soát độc lập việc thực hiện các hoạt động của đơn vị.

4.2.4. Bộ phận kiểm toán nội bộ

Kiểm toán nội bộ là một bộ phận độc lập được thiết lập trong đơn vị tiến hành công việc kiểm tra và đánh giá các hoạt động phục vụ yêu cầu quản trị nội bộ đơn vị.

Theo các chuẩn mực thực hành kiểm toán nội bộ do Viện Kiểm toán nội bộ Hoa Kỳ ban hành năm 1978, *“Kiểm toán nội bộ là một chức năng đánh giá độc lập được thiết kế trong một tổ chức để kiểm tra, đánh giá các hoạt động của tổ chức như là một hoạt động phục vụ cho một tổ chức”*. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ là giúp đỡ các thành viên của tổ chức hoàn thành trách nhiệm của họ một cách hiệu quả.

Theo Liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC), kiểm toán nội bộ là *“một hoạt động đánh giá được lập ra trong một doanh nghiệp như là một loại dịch vụ cho doanh nghiệp đó, có chức năng kiểm tra, đánh giá và giám sát thích hợp và hiệu quả của hệ thống kế toán và kiểm soát nội bộ”*.

Là một trong những nhân tố cơ bản trong hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp, bộ phận kiểm toán nội bộ cung cấp một sự quan sát, đánh giá thường xuyên về toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp, bao gồm cả tính hiệu lực của việc thiết kế và vận hành các chính sách và thủ tục về kiểm soát nội bộ. Bộ phận kiểm toán nội bộ hữu hiệu sẽ giúp cho doanh nghiệp có được những thông tin kịp thời và xác thực về các hoạt động trong doanh nghiệp, chất lượng của hoạt động kiểm soát nhằm kịp thời điều chỉnh và bổ sung các qui chế kiểm soát thích hợp và hiệu quả. Tuy nhiên, bộ phận kiểm toán nội bộ chỉ phát huy tác dụng nếu:

Về tổ chức, bộ phận kiểm toán nội bộ phải trực thuộc một cấp cao đủ để

không giới hạn phạm vi hoạt động của nó, đồng thời phải được giao một quyền hạn tương đối rộng rãi và hoạt động tương đối độc lập với phòng kế toán và các bộ phận hoạt động được kiểm tra.

Về nhân sự, bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuyển chọn những nhân viên có năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp phù hợp với các qui định hiện hành.

4.3. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Trong kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và rủi ro kiểm soát không chỉ để xác minh tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ mà còn làm cơ sở cho việc xác định phạm vi thực hiện các thử nghiệm cơ bản trên sổ dư và nghiệp vụ của đơn vị.

Sơ đồ dưới đây trình bày khái quát các bước tìm hiểu, đánh giá hệ thống KSNB và đánh giá rủi ro kiểm soát và việc liên hệ kết quả với các cuộc khảo sát sổ dư trên BCTC (Sơ đồ số 4.1: Khái quát việc nghiên cứu hệ thống KSNB của khách hàng và quá trình đánh giá rủi ro kiểm soát).

Trong sơ đồ này, các bước (1),(2),(3) là các bước của quá trình thu thập thông tin về hệ thống KSNB và đánh giá rủi ro kiểm soát trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán. Các bước còn lại là các bước liên hệ các kết quả của việc đánh giá đó với các trắc nghiệm kiểm toán.

Việc đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ được thực hiện theo một trình tự nhất định và có thể khái quát qua bốn bước cơ bản sau:

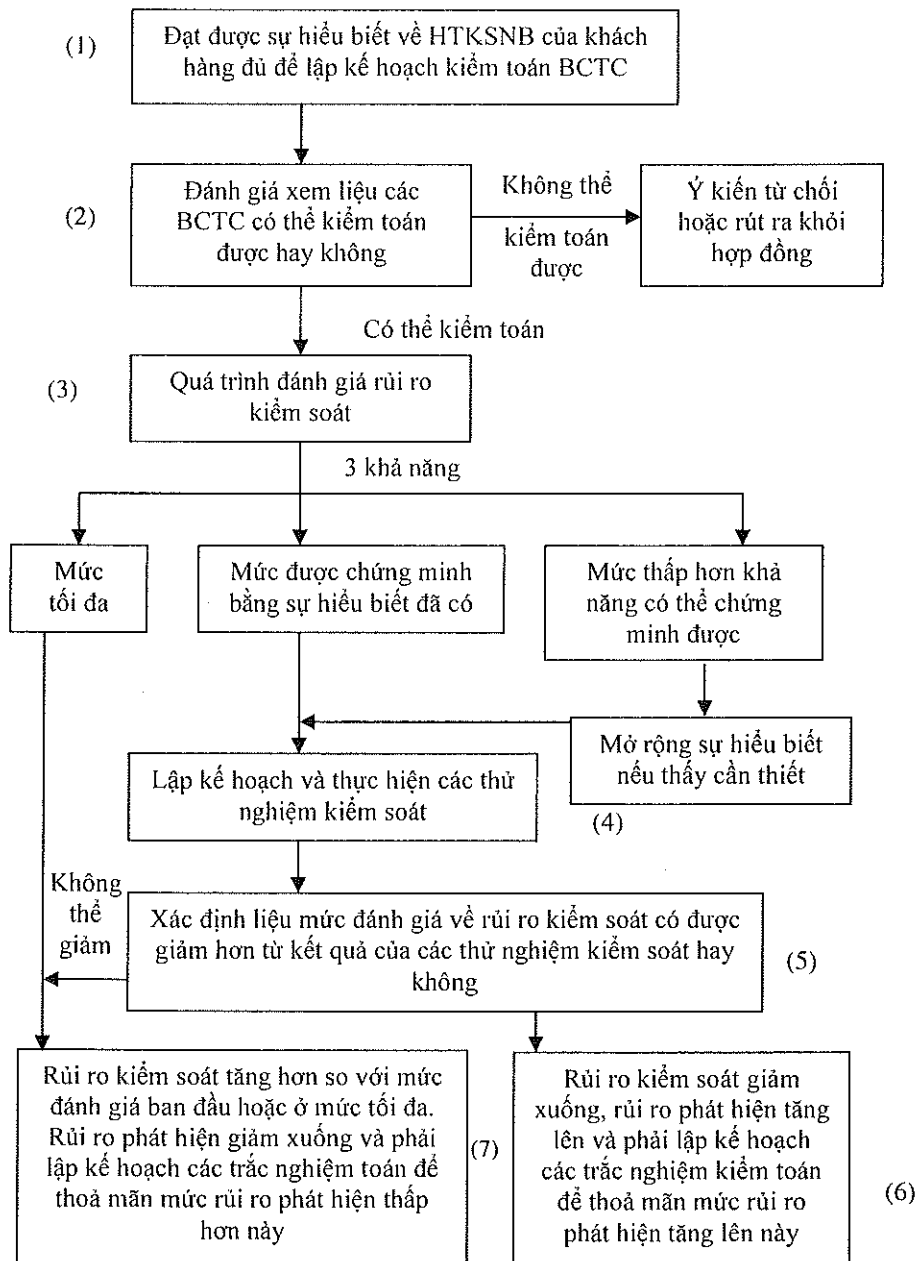
1. Thu thập hiểu biết về hệ thống kiểm soát nội bộ và mô tả chi tiết hệ thống kiểm soát nội bộ trên giấy tờ làm việc.

Trong giai đoạn này kiểm toán viên *tìm hiểu về kiểm soát nội bộ* của đơn vị trên hai mặt chủ yếu: thiết kế kiểm soát nội bộ bao gồm thiết kế về qui chế kiểm soát và thiết kế về bộ máy kiểm soát; hoạt động liên tục và có hiệu lực của kiểm soát nội bộ.

Tìm hiểu về kiểm soát nội bộ được thực hiện trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, trong đó KTV phải tìm hiểu về thiết kế và vận hành của hệ thống KSNB của khách hàng theo từng yếu tố cấu thành để:

- ✓ Đánh giá xem liệu có các BCTC có thể kiểm toán được hay không.

Sơ đồ 4.1: Khái quát việc nghiên cứu hệ thống KSNB của khách hàng và quá trình đánh giá rủi ro kiểm soát



KTV phải thu thập thông tin về tính trung thực của Ban quản trị với bản chất và phạm vi của các sổ sách kế toán để được thoả mãn là các bằng chứng đủ thích hợp và có sẵn để chứng minh cho các số dư trên BCTC .

- ✓ Để nhận diện và đánh giá các sai phạm tiềm tàng.
- ✓ Để quyết định về mức đánh giá thích hợp của rủi ro kiểm soát ảnh hưởng đến rủi ro phát hiện từ đó ảnh hưởng đến quyết định số lượng bằng chứng kiểm toán phải thu thập.
- ✓ Để có kế hoạch thiết kế các cuộc khảo sát thích hợp.

Phương pháp tiếp cận:

Có nhiều phương pháp tiếp cận để thu thập hiểu biết về hệ thống KSNB và đánh giá rủi ro kiểm soát, trong đó có hai cách phổ biến như sau:

* Phương pháp tiếp cận theo khoản mục: Cách làm này dễ thực hiện nhưng KTV sẽ khó đánh giá về những ảnh hưởng của KSNB đến các số dư của khoản mục trong BCTC.

* Phương pháp tiếp cận theo chu trình nghiệp vụ: Theo phương pháp này, KTV xem xét các chính sách, thủ tục kiểm soát đến từng chu trình nghiệp vụ (Chu trình đầu tư tài chính, chu trình chi tiêu, chu trình sản xuất, chu trình doanh thu).

Phương pháp này cho phép KTV phân chia các nghiệp vụ và các số dư tài khoản thành từng loại rõ ràng (các chu trình) và sau đó KTV có thể hiểu biết về cách thức kiểm soát cho các cơ sở tiêu chí liên quan tới từng loại nghiệp vụ và số dư tài khoản trong chu trình đó.

Thế thức để đạt được sự hiểu biết về hệ thống KSNB:

Các phương pháp áp dụng:

Cũng giống như giai đoạn tìm hiểu hoạt động kinh doanh của khách hàng, các phương pháp KTV thường áp dụng khi tìm hiểu hệ thống kiểm toán nội bộ là:

- Dựa vào kinh nghiệm trước đây của KTV với khách hàng:

Hầu hết các cuộc kiểm toán của một công ty được một công ty kiểm toán thực hiện hằng năm. Do vậy, KTV thường bắt đầu cuộc kiểm toán với một khối lượng lớn thông tin về hệ thống KSNB của khách hàng đã thu thập từ các cuộc

kiểm toán trước. Bởi vì các hệ thống kiểm soát thường thay đổi thường xuyên nên thông tin có thể được cập nhật hoá và mang sang năm hiện hành.

- Thẩm vấn nhân viên của công ty khách hàng:

Công việc này giúp cho KTV thu thập được các thông tin ban đầu (đối với khách hàng mới) hoặc nắm bắt được những thay đổi trong hệ thống KSNB của khách hàng (đối với khách hàng thường niên) để cập nhật thông tin cho cuộc kiểm toán ở năm hiện hành.

- Xem xét các sổ tay về thủ tục và chế độ của công ty khách hàng:

Qua việc nghiên cứu và thảo luận với khách hàng về tài liệu này KTV có thể hiểu rõ được các thủ tục và chế độ liên quan đến KSNB đang được áp dụng ở công ty khách hàng.

- Kiểm tra các chứng từ và sổ sách đã hoàn tất:

Thông qua việc kiểm tra này, KTV có thể thấy được việc vận dụng các thủ tục và chế độ trên tại công ty khách hàng.

- Quan sát các mặt hoạt động và quá trình hoạt động của công ty khách hàng:

Công việc này cũng cố thêm sự hiểu biết và kiến thức về thực tế sử dụng các thủ tục và chế độ KSNB tại công ty khách hàng.

Để mô tả hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên sử dụng một trong ba phương pháp hoặc cả ba phương pháp sau tùy thuộc đặc điểm đơn vị được kiểm toán và quy mô kiểm toán: vẽ các lưu đồ; lập bảng câu hỏi về kiểm soát nội bộ; lập bảng tường thuật về kiểm soát nội bộ.

- Bảng câu hỏi về hệ thống KSNB: Bảng này đưa ra các câu hỏi theo 7 mục tiêu chi tiết của hệ thống KSNB đối với hệ thống KSNB. Các câu hỏi được thiết kế dưới dạng trả lời "có" hoặc "không" và các câu trả lời "không" sẽ cho thấy nhược điểm của KSNB.

Ưu điểm của công cụ này là được lập sẵn nên KTV có thể tiến hành nhanh chóng và không bỏ sót các vấn đề quan trọng. Nhưng do được thiết kế chung, nên bảng câu hỏi đó có thể không được phù hợp với mọi loại hình doanh nghiệp.

Trong thực tế, các KTV thường sử dụng kết hợp hai hình thức này để cung cấp cho KTV hình ảnh tối ưu về hệ thống KSNB. Lưu đồ (bao gồm lưu

đồ ngang và lưu đồ dọc) giúp kiểm toán viên nhận xét chính xác hơn về các thủ tục kiểm soát áp dụng đối với các hoạt động và dễ dàng chỉ ra các thủ tục kiểm soát cần bổ sung.

Trong khi đó, bảng câu hỏi hoặc bảng tường thuật về kiểm soát nội bộ cung cấp thêm sự phân tích về kiểm soát giúp kiểm toán viên hiểu đầy đủ hơn về hệ thống kiểm soát nội bộ.

Việc sử dụng kết hợp bảng câu hỏi với lưu đồ hoặc với bảng tường thuật sẽ giúp KTV hiểu biết tốt hơn về hệ thống KSNB của khách hàng.

2. Đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát để lập kế hoạch cho các khoản mục trên BCTC

Theo ISA 400, Đánh giá rủi ro và KSNB "Sau khi hiểu được hệ thống kế toán và kiểm toán nội bộ, KTV phải thực hiện đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát theo các cơ sở dẫn liệu cho số dư của mỗi tài khoản trọng yếu".

Rủi ro kiểm soát được đánh giá thông qua những hiểu biết về hệ thống kiểm soát nội bộ. Nếu hệ thống kiểm soát nội bộ được thiết kế và vận hành hữu hiệu thì rủi ro kiểm soát được đánh giá thấp và ngược lại.

Sau khi thu thập được một sự hiểu biết về cách thiết kế và sự vận hành của hệ thống KSNB, KTV sẽ đưa ra đánh giá (ban đầu) về rủi ro kiểm soát cho từng mục tiêu kiểm soát chi tiết. Công việc này được làm riêng rẽ cho từng loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong từng chu trình nghiệp vụ theo các bước sau đây:

- *Nhận diện các mục tiêu kiểm soát mà theo đó quá trình đánh giá vận dụng.*

Trong bước này KTV sẽ vận dụng các mục tiêu KSNB cụ thể cho từng loại nghiệp vụ chủ yếu của công ty.

- *Nhận diện các quá trình kiểm soát đặc thù.*

Ở bước này, KTV không cần thiết phải xem xét mọi quá trình kiểm soát mà chỉ phải nhận diện và phân tích các quá trình kiểm soát dự kiến có ảnh hưởng lớn nhất đến việc thoả mãn mục tiêu kiểm soát mà sẽ mang lại tính hiệu quả cho cuộc kiểm toán.

- *Nhận diện và đánh giá các nhược điểm của hệ thống KSNB:*

Nhược điểm được hiểu là sự vắng mặt của các quá trình kiểm soát thích đáng mà điều này sẽ làm tăng khả năng rủi ro của việc tồn tại các sai phạm trên BCTC.

- Đánh giá rủi ro kiểm soát.

Khi đã nhận diện được quá trình kiểm soát và các nhược điểm của hệ thống kiểm soát nội bộ, KTV tiến hành đánh giá rủi ro kiểm soát ban đầu đối với từng mục tiêu kiểm soát của từng loại nghiệp vụ kinh tế. KTV có thể đánh giá rủi ro theo yếu tố định tính thấp, trung bình, cao hoặc theo tỷ lệ phần trăm. Theo ISA 400, KTV thường đặt ra mức độ rủi ro kiểm soát là cao trong trường hợp:

- * Hệ thống kế toán và KSNB không được áp dụng đúng hoặc;
- * Việc đánh giá sự áp dụng của hệ thống kế toán và KSNB được xem là không đủ.

Mức độ rủi ro kiểm soát ban đầu này sẽ được chứng minh bằng việc thực hiện các khảo sát (thử nghiệm kiểm soát) ở giai đoạn hai của cuộc kiểm toán (giai đoạn thực hiện các thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản) trước khi KTV đưa ra mức độ rủi ro kiểm soát thích hợp được sử dụng.

Và trong nhiều trường hợp, khi Ban Giám đốc thường phản ứng lại trước những rủi ro tiềm tàng bằng cách thiết lập hệ thống kế toán và KSNB để ngăn ngừa hoặc phát hiện và sửa chữa các sai sót vì rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát có mối liên hệ chặt chẽ với nhau. Khi đó KTV phải đánh giá chung cả rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát khi đánh giá rủi ro kiểm toán - ISA 400 (đoạn 40).

Trong kiểm toán báo cáo tài chính, việc đánh giá rủi ro kiểm soát có ảnh hưởng trực tiếp đến việc xác định các phép thử nghiệm áp dụng. Nếu rủi ro kiểm soát được đánh giá ở mức tối đa (khi kiểm soát nội bộ không hoạt động hoặc hoạt động không có hiệu lực, không phát hiện và ngăn chặn các gian lận và sai sót trọng yếu) thì kiểm toán viên không thể dựa vào kiểm soát nội bộ của đơn vị để giảm bớt các thử nghiệm cơ bản trên sổ dư và nghiệp vụ. Trái lại, kiểm toán viên phải tăng cường các thử nghiệm cơ bản để phát hiện những hành vi gian lận và sai sót. Trong trường hợp này, kiểm toán viên không cần thực hiện thử nghiệm kiểm soát (thử nghiệm tuân thủ).

Nếu rủi ro kiểm soát được đánh giá thấp hơn mức tối đa kiểm toán viên sẽ dựa vào kiểm soát nội bộ của đơn vị để giảm bớt thử nghiệm cơ bản trên sổ dư và nghiệp vụ. Ở trường hợp này, kiểm toán viên sẽ thực hiện tuân thủ thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản trong thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính.

3. Thực hiện thử nghiệm kiểm soát (thử nghiệm tuân thủ)

Mục đích của thử nghiệm này là thu thập bằng chứng về sự hữu hiệu của các quy chế và thủ tục kiểm soát để giảm bớt các thử nghiệm cơ bản trên sổ dự và nghiệp vụ.

Thử nghiệm kiểm soát được thực hiện với những phương pháp khác nhau tùy thuộc từng trường hợp cụ thể. Phương pháp *kiểm tra tài liệu* hoặc *thực hiện lại các thủ tục kiểm soát* được áp dụng nếu các thủ tục để lại các “dấu vết” trực tiếp trên tài liệu như các chữ ký phê duyệt, hoá đơn lưu...

Nếu các thủ tục kiểm soát không để lại dấu vết trong tài liệu, kiểm toán viên tiến hành *quan sát* các hoạt động liên quan đến kiểm soát nội bộ hoặc *phỏng vấn* nhân viên đơn vị về các thủ tục kiểm soát.

Ngoài ra, kiểm toán viên cũng *sử dụng các phương pháp bổ sung để xác minh kết quả thử nghiệm*. Thí dụ phép thử “walk through test - là cách thức rà soát sơ lược” có thể được tiến hành bổ sung đối với một số các nghiệp vụ và thủ tục kiểm soát quan trọng trong hoạt động của đơn vị. Với phương pháp này, kiểm toán viên có thể theo dõi từng bước thực hiện nghiệp vụ đó trên sổ sách hoặc trong thực tế để đánh giá về kiểm soát đối với nghiệp vụ này.

4. Lập bảng đánh giá kiểm soát nội bộ theo những thông tin và các tiêu chuẩn đánh giá về một hệ thống kiểm soát nội bộ tốt được tổng hợp qua các bước trên.

Bảng đánh giá kiểm soát nội bộ thường phản ánh các thông tin sau:

- Các mục tiêu của kiểm soát nội bộ đối với từng khoản mục hay chu trình nghiệp vụ;
- Các thông tin mô tả thực trạng kiểm soát nội bộ do kiểm toán viên thu thập;
- Bản chất và tính hệ trọng của các rủi ro tương ứng;
- Nguyên tắc thiết kế và vận hành các thủ tục kiểm soát;
- Đánh giá về kiểm soát nội bộ đối với từng khoản mục hay chu trình nghiệp vụ.

Chương thứ năm

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Tóm tắt chương

Chương thứ năm của giáo trình mô tả bước thứ nhất trong qui trình kiểm toán: xây dựng kế hoạch kiểm toán. Ngoài việc mô tả mục đích, ý nghĩa và các loại kế hoạch kiểm toán, nội dung chương thứ tư tập trung làm rõ các bước công việc cần thực hiện trong lập kế hoạch và thiết kế phương pháp kiểm toán. Các công việc cụ thể trong lập kế hoạch kiểm toán được tham chiếu đến Chuẩn mực kiểm toán số 300 Kế hoạch kiểm toán và các chuẩn mực kiểm toán liên quan.

" Nội dung chương thứ năm giới thiệu những vấn đề sau:

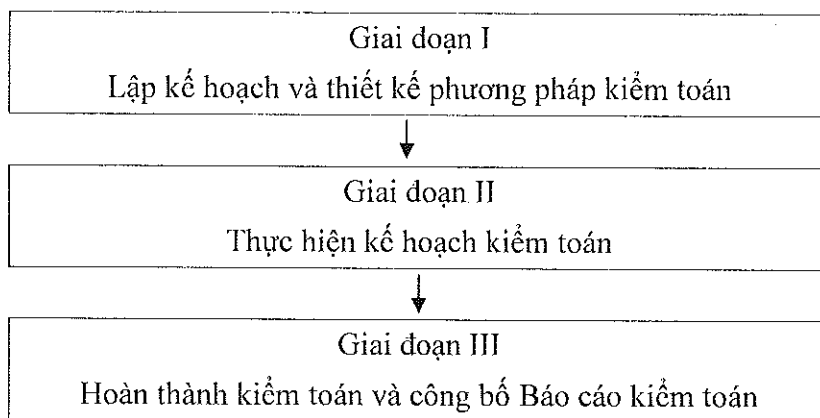
- Lập kế hoạch kiểm toán trong qui trình kiểm toán báo cáo tài chính*
- Lập kế hoạch kiểm toán tổng quát*
- Thiết kế chương trình kiểm toán*

5.1. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

5.1.1. Qui trình kiểm toán và vai trò của lập kế hoạch kiểm toán trong qui trình kiểm toán tài chính

Để đảm bảo tính hiệu quả, tính kinh tế và tính hiệu lực của từng cuộc kiểm toán cũng như để thu thập bằng chứng kiểm toán đầy đủ và có giá trị làm căn cứ cho kết luận của KTV về tính trung thực và hợp lý của số liệu trên BCTC, cuộc kiểm toán thường được tiến hành theo quy trình gồm ba giai đoạn như sau: lập kế hoạch và thiết kế các phương pháp kiểm toán, thực hiện kế hoạch kiểm toán, hoàn thành cuộc kiểm toán và công bố báo cáo kiểm toán.

Sơ đồ 5.1: Ba giai đoạn của một cuộc kiểm toán BCTC



Trong đó, lập kế hoạch kiểm toán là giai đoạn đầu tiên mà các kiểm toán viên (KTV) cần thực hiện trong mỗi cuộc kiểm toán nhằm tạo ra các điều kiện pháp lý cũng như những điều kiện cần thiết khác cho kiểm toán. Việc lập kế hoạch kiểm toán đã được quy định rõ trong các Chuẩn mực kiểm toán (CMKT) hiện hành, CMKT thứ tư trong 10 CMKT được thừa nhận rộng rãi (GAAS) đòi hỏi "công tác kiểm toán phải được lập kế hoạch đầy đủ và các trợ lý, nếu có, phải được giám sát đúng đắn". Đoạn hai trong CMKT quốc tế số 300 (ISA) 300 cũng nêu rõ chuyên gia kiểm toán cần lập kế hoạch cho công tác kiểm toán để có thể đảm bảo được rằng cuộc kiểm toán đã được tiến hành một cách có hiệu quả.

Như vậy, việc lập kế hoạch kiểm toán không chỉ xuất phát từ yêu cầu chính của cuộc kiểm toán nhằm chuẩn bị những điều kiện cơ bản trong công tác kiểm toán, cho cuộc kiểm toán mà còn là nguyên tắc cơ bản trong công tác kiểm toán đã được quy định thành chuẩn mực và đòi hỏi các KTV phải tuân theo đầy đủ nhằm đảm bảo tiến hành công tác kiểm toán có hiệu quả và chất lượng.

Lập kế hoạch kiểm toán là giai đoạn đầu tiên của một cuộc kiểm toán có vai trò quan trọng, chi phối tới chất lượng và hiệu quả chung của toàn bộ cuộc kiểm toán. Ý nghĩa của giai đoạn này được thể hiện qua một số điểm sau:

- Kế hoạch kiểm toán giúp KTV thu thập được các bằng chứng kiểm toán đầy đủ và có giá trị làm cơ sở để đưa ra các ý kiến xác đáng về các BCTC,

từ đó giúp các KTV hạn chế những sai sót, giảm thiểu trách nhiệm pháp lý, nâng cao hiệu quả công việc và giữ vững được uy tín nghề nghiệp đối với khách hàng.

□ Kế hoạch kiểm toán giúp các KTV phối hợp hiệu quả với nhau cũng như phối hợp hiệu quả với các bộ phận có liên quan như kiểm toán nội bộ, các chuyên gia bên ngoài... Đồng thời, qua sự phối hợp hiệu quả đó, KTV có thể tiến hành cuộc kiểm toán theo đúng chương trình đã lập với các chi phí ở mức hợp lý, tăng cường sức mạnh cạnh tranh cho công ty kiểm toán và giữ uy tín với khách hàng trong mối quan hệ làm ăn lâu dài.

□ Kế hoạch kiểm toán thích hợp là căn cứ để công ty kiểm toán tránh xảy ra những bất đồng đối với khách hàng. Trên cơ sở kế hoạch kiểm toán đã lập, KTV thống nhất với các khách hàng về nội dung công việc sẽ thực hiện, thời gian tiến hành kiểm toán cũng như là trách nhiệm của mỗi bên... Điều này tránh xảy ra những hiểu lầm đáng tiếc giữa hai bên.

□ Ngoài ra, căn cứ vào kế hoạch kiểm toán đã được lập, KTV có thể kiểm soát và đánh giá chất lượng công việc kiểm toán đã và đang thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của cuộc kiểm toán, từ đó càng thắt chặt hơn mối quan hệ giữa công ty kiểm toán với khách hàng.

Trong điều kiện Việt Nam hiện nay, hoạt động kiểm toán nói chung cũng như hoạt động kiểm toán độc lập nói riêng là những hoạt động hết sức mới mẻ. Trong khi đó, hành lang pháp lý cho hoạt động kiểm toán chưa đầy đủ, nội dung, quy trình cũng như phương pháp được vận dụng trong các cuộc kiểm toán của Việt Nam mới ở giai đoạn ban đầu, nguồn tài liệu thiếu cả về số lượng, tính đồng bộ và hạn chế về mặt chất lượng. Do vậy, kế hoạch kiểm toán cần được coi trọng để đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc kiểm toán. Thực tiễn hoạt động kiểm toán ở nước ta trong những năm vừa qua cho thấy kế hoạch kiểm toán được lập đầy đủ và chu đáo là một trong những nhân tố hàng đầu đưa đến sự thành công của cuộc kiểm toán cũng như dẫn đến sự thành công của các doanh nghiệp.

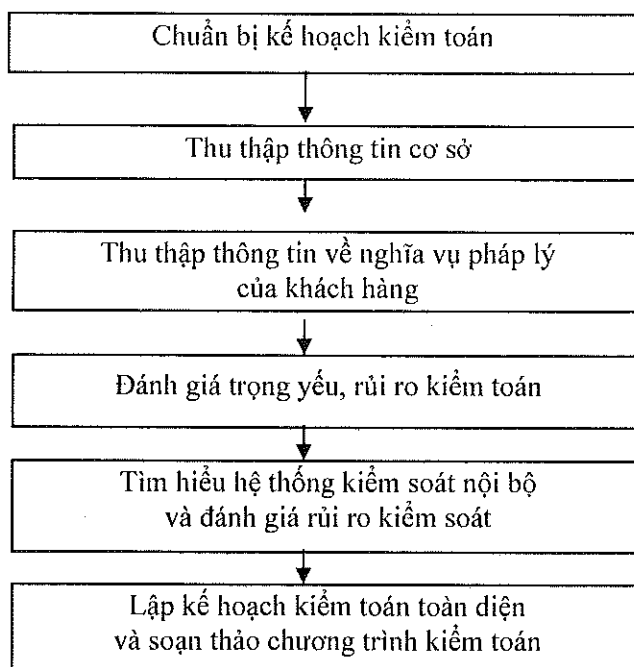
5.1.2. Trình tự giai đoạn lập kế hoạch và thiết kế các phương pháp kiểm toán

Để giúp cho việc lập kế hoạch kiểm toán và thiết kế phương pháp kiểm

toán được thực hiện có hiệu quả, giám đốc kiểm toán và các kiểm toán viên cao cấp thường lập *chiến lược kiểm toán*. Theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 300: “Kế hoạch kiểm toán”, chiến lược kiểm toán là những định hướng cơ bản cho một cuộc kiểm toán dựa trên hiểu biết của kiểm toán viên về tình hình hoạt động kinh doanh của khách hàng và trọng tâm cuộc kiểm toán.

Lập kế hoạch kiểm toán bao gồm kế hoạch kiểm toán tổng quát và kế hoạch kiểm toán cụ thể, gồm sáu bước công việc như sau:

Sơ đồ 5.2: Lập kế hoạch và thiết kế phương pháp kiểm toán



5.2. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TỔNG QUÁT

5.2.1. Chuẩn bị kế hoạch kiểm toán

Quy trình kiểm toán bắt đầu khi kiểm toán viên và công ty kiểm toán thu nhận một khách hàng. Thu nhận khách hàng là một quá trình gồm 2 bước: thứ nhất, phải có sự liên lạc giữa KTV với khách hàng tiềm năng mà khách hàng này yêu cầu được kiểm toán và khi có yêu cầu kiểm toán, KTV phải đánh giá liệu có chấp nhận yêu cầu đó hay không. Còn đối với những khách hàng hiện

tại, KTV phải quyết định liệu có tiếp tục kiểm toán hay không? Trên cơ sở đã xác định được đối tượng khách hàng có thể phục vụ trong tương lai, công ty kiểm toán sẽ tiến hành các công việc cần thiết để chuẩn bị lập kế hoạch kiểm toán bao gồm: đánh giá khả năng chấp nhận kiểm toán, nhận diện các lý do kiểm toán, lựa chọn đội ngũ nhân viên kiểm toán và đạt được một hợp đồng kiểm toán.

- *Đánh giá khả năng chấp nhận kiểm toán*

Kiểm toán viên phải đánh giá xem việc chấp nhận hay tiếp tục một khách hàng có làm tăng rủi ro cho hoạt động của KTV hay làm hại đến uy tín và hình ảnh của công ty kiểm toán hay không? Để làm được điều đó, KTV phải tiến hành các công việc như sau:

+ *Xem xét hệ thống kiểm soát chất lượng:*

Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220 *Kiểm soát chất lượng đối với việc thực hiện 1 hợp đồng kiểm toán* của một công ty kiểm toán cho rằng KTV phải xem xét hệ thống kiểm soát chất lượng khi đánh giá khả năng chấp nhận kiểm toán. Một trong 5 bộ phận của hệ thống kiểm soát chất lượng được xác định trong chuẩn mực này là việc thiết lập các chính sách và thủ tục về khả năng chấp nhận và tiếp tục khách hàng cũng như chấp nhận và tiếp tục hợp đồng kiểm toán. Đoạn 14 của chuẩn mực hướng dẫn: các chính sách và thủ tục nên được thiết lập để quyết định có hay không việc chấp nhận hoặc tiếp tục quan hệ với khách hàng và để quyết liệu có lập một hợp đồng cụ thể cho khách hàng đó hay không? Và các chính sách thủ tục đó phải đảm bảo thích đáng rằng khả năng chấp nhận một khách hàng có ban quản lý thiếu liêm chính là nhỏ nhất. Thiết lập các chính sách và thủ tục đó không có nghĩa là công ty phải đảm bảo tính liêm chính hay sự tin cậy của khách hàng và cũng không có nghĩa là công ty kiểm toán có trách nhiệm đối với bất kì cá nhân hay tổ chức nào nhưng phải có trách nhiệm với bản thân công ty về việc chấp nhận, từ chối hay duy giữ khách hàng. Tuy nhiên, tính thận trọng gợi ý rằng công ty nên lựa chọn trong việc quyết định có quan hệ với khách hàng hay không và trong việc quyết định loại dịch vụ cho khách hàng.

Để đưa ra quyết định chấp nhận hay duy giữ một khách hàng thì KTV phải xem xét tính độc lập, khả năng phục vụ tốt khách hàng và tính liêm chính của ban quản trị doanh nghiệp khách hàng.

+ Tính liêm chính của Ban Giám đốc công ty khách hàng

Theo CMKTVN số 400 *Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ*, tính liêm chính của Ban quản trị là bộ phận cấu thành then chốt của môi trường kiểm soát, đây là nền tảng cho tất cả các bộ phận khác của hệ thống kiểm soát nội bộ. Vì vậy, tính liêm chính của Ban quản trị rất quan trọng đối với quy trình kiểm toán bởi lẽ Ban quản trị có thể phản ánh sai các nghiệp vụ hoặc giấu giếm các thông tin dẫn tới các sai sót trọng yếu trên BCTC. Thêm vào đó, CMKTVN số 240 *Gian lận và sai sót*, nhấn mạnh tầm quan trọng về đặc thù của Ban quản trị và ảnh hưởng của nó tới môi trường kiểm soát như là nhân tố rủi ro ban đầu của việc báo cáo gian lận các thông tin tài chính. Nếu Ban quản trị thiếu liêm chính, KTV không thể dựa vào bất kì bản giải trình nào của Ban quản trị cũng như không thể dựa vào các sổ sách kế toán. Thêm vào đó, Ban quản trị đứng hàng đầu trong việc tạo ra một môi trường kiểm soát vững mạnh. Những nghi ngại về tính liêm chính của Ban quản trị có thể nghiêm trọng đến nỗi KTV kết luận rằng cuộc kiểm toán không thể thực hiện được.

+ Liên lạc với KTV tiền nhiệm

Đối với những khách hàng tiềm năng: nếu khách hàng này trước đây đã được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán khác thì KTV mới (KTV kế tục) phải chủ động liên lạc với KTV cũ (KTV tiền nhiệm) vì đây là nguồn thông tin đầu tiên để đánh giá khách hàng. CMKT yêu cầu KTV kế tục phải liên lạc với KTV tiền nhiệm về những vấn đề liên quan đến việc KTV kế tục quyết định có chấp nhận hợp đồng kiểm toán hay không; bao gồm: những thông tin về tính liêm chính của Ban quản trị; những bất đồng giữa Ban quản trị với KTV tiền nhiệm về các nguyên tắc kế toán, thủ tục kiểm toán hoặc các vấn đề quan trọng khác,... và lý do tại sao khách hàng thay đổi KTV.

Ngoài ra, KTV có thể xem xét hồ sơ kiểm toán của KTV tiền nhiệm để hỗ trợ cho KTV kế tục trong việc lập kế hoạch kiểm toán.

Tuy nhiên, theo qui định ở nhiều nước, việc thiết lập mối quan hệ giữa

KTV kế tục với KTV tiền nhiệm phải được sự chấp thuận của đơn vị khách hàng. Và mặc dù khách hàng đã chấp thuận điều đó thì KTV tiền nhiệm vẫn có thể hạn chế hoặc từ chối mối quan hệ này.

Đối với những khách hàng mà trước đây chưa từng được công ty kiểm toán nào kiểm toán thì để có thông tin về khách hàng, KTV có thể thu thập các thông tin này thông qua việc nghiên cứu sách báo, tạp chí chuyên ngành, thẩm tra các bên thông tin về khách hàng sắp tới như ngân hàng, cố vấn pháp lý, các bên có mối quan hệ tài chính buôn bán với khách hàng... thậm chí có thể thuê các nhà điều tra chuyên nghiệp để điều tra về vấn đề cần thiết khác. Cách thu thập tin tức này cũng có thể áp dụng trong trường hợp khách hàng trước đây đã được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán khách hàng trước đây không đồng ý cho KTV mới tiếp xúc với KTV cũ hoặc do trước đây có những bất đồng nghiêm trọng giữa hai bên nên KTV tiền nhiệm không cung cấp đủ các thông tin cần thiết.

Hiện nay, các công ty kiểm toán lớn có xu hướng giảm dần các khách hàng có rủi ro kiểm toán để giảm thiểu rủi ro kiện tụng cho các cuộc kiểm toán có sai sót như các công ty có chứng khoán dao động thất thường, lí lịch không rõ ràng. Bởi vì rủi ro kiện tụng cho cuộc kiểm toán làm công ty kiểm toán không những bị tổn thất lớn về mặt tài chính mà còn ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của công ty.

Đối với khách hàng cũ: Hằng năm, KTV cập nhật các thông tin về khách hàng và đánh giá xem liệu có rủi ro nào khiến KTV phải ngừng cung cấp các dịch vụ kiểm toán cho họ hay không? KTV có thể ngừng cung cấp dịch vụ kiểm toán cho khách hàng trong trường hợp hai bên có những mâu thuẫn về các vấn đề như: phạm vi thích hợp của cuộc kiểm toán, loại báo cáo kiểm toán phải công bố, tiền thù lao hoặc giữa hai bên có những vụ kiện tụng hoặc trong trường hợp KTV cho rằng khách hàng thiếu liêm chính... từ những thông tin thu được, KTV có thể cân nhắc đánh giá khả năng chấp nhận hay tiếp tục kiểm toán cho khách hàng.

Ngoài ra, KTV phải xem xét thoả thuận phí kiểm toán với khách hàng, phần lớn các công ty kiểm toán đều muốn lập hoá đơn dựa theo tỷ lệ chuẩn ngày hoặc giờ làm việc của các cấp bậc KTV khác nhau trong sự kiểm toán và

mức phí này sẽ thay đổi theo tiến trình của cuộc kiểm toán. Những khách hàng thường đòi hỏi đi kiểm toán được ấn định trước khi hợp đồng kiểm toán được thực hiện.

Điều cần nhắc cuối cùng nhưng quan trọng nhất của KTV khi đánh giá có chấp nhận khách hàng hay không chính là việc xác định khả năng có thể kiểm toán của khách hàng. Mặc dù khách hàng tiềm năng và người sử dụng BCTC có thể tiến hành kiểm toán và đưa ra ý kiến đánh giá, ví dụ: một vụ hoả hoạn (có thể) đã phá những chứng từ kế toán cần thiết đối với KTV hay hệ thống kế toán của khách hàng không thể cung cấp đầy đủ bằng chứng chứng minh cho các nghiệp vụ phát sinh.

Mặc dù những chỉ dẫn về cách đánh giá khả năng có thể kiểm toán còn hạn chế nhưng tính nghề nghiệp đúng mức độ đòi hỏi kiểm toán viên phải đánh giá tính liên chính của Ban quản trị và hệ thống kế toán của khách hàng. Hệ thống kế toán của khách hàng phải cung cấp đầy đủ bằng chứng chứng minh cho các nghiệp vụ đã phát sinh và đảm bảo rằng tất cả các nghiệp vụ cần được ghi chép thì thực tế cũng đã được ghi lại. Những nghi ngại về hệ thống kế toán có thể làm cho KTV kết luận rằng khó có thể có bằng chứng tin cậy và đầy đủ để làm căn cứ cho ý kiến của KTV về các BCTC.

- Nhận diện các lý do kiểm toán của công ty khách hàng

Thực chất của việc nhận diện các lý do kiểm toán của công ty khách hàng là việc xác định người sử dụng BCTC và mục đích sử dụng báo cáo của họ.

Để biết được điều đó, KTV có thể phỏng vấn trực tiếp ban giám đốc khách hàng (đối với khách hàng mới) hoặc dựa vào kinh nghiệm của cuộc kiểm toán đã được thực hiện trước đó (đối với khách hàng cũ). Và trong suốt quá trình thực hiện kiểm toán sau này, KTV sẽ thu thập thêm thông tin để hiểu biết thêm về lý do kiểm toán của công ty khách hàng.

Việc xác định người sử dụng BCTC và mục đích sử dụng báo cáo của họ là hai yếu tố chính ảnh hưởng đến số lượng bằng chứng phải thu thập và mức độ chính xác của các ý kiến mà KTV đưa ra trong báo cáo kiểm toán. Cụ thể, nếu các BCTC cần được sử dụng rộng rãi thì mức độ trung thực, hợp lý của các thông tin trên BCTC được đòi hỏi càng cao và do đó số lượng bằng chứng

kiểm toán cần thu thập cũng như quy mô và độ phức tạp của cuộc kiểm toán sẽ càng tăng lên. Điều này lại càng đòi hỏi phải có một số lượng và cơ cấu KTV thích hợp để thực hiện cuộc kiểm toán.

Ở Việt Nam hiện nay, theo Thông tư số 22 (ngày 19/03/1994) của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế về kiểm toán độc lập trong nền kinh tế quốc dân chỉ có các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (doanh nghiệp liên doanh hoặc doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài) và các hợp đồng hợp tác kinh doanh với nước ngoài là phải kiểm toán trước khi công khai BCTC và gửi BCTC này tới các bộ ngành chức năng, Tổng cục thuế và các cổ đông... Tuy nhiên trong thực tế, do sự phát triển nền kinh tế, khi các doanh nghiệp nhà nước được cổ phần hóa rộng rãi và thị trường chứng khoán phát triển thì số lượng các khách hàng tìm đến với công ty kiểm toán ngày càng đa dạng hơn với nhiều mục đích khác nhau như: Kiểm toán trước khi cổ phần hoá, kiểm toán trước khi giải thể, phá sản hoặc sát nhập... làm cho số lượng người sử dụng BCTC tăng lên rất nhiều. Do vậy, công ty kiểm toán cần phải xác định lý do kiểm toán của khách hàng; căn cứ vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như dựa trên khả năng của công ty để ra quyết định hợp lý trong việc kí kết hợp đồng kiểm toán cũng như thiết kế phương pháp kiểm toán.

Như vậy, thông qua việc nhận diện lý do kiểm toán của khách hàng công ty kiểm toán cần ước lượng được quy mô phức tạp của công việc kiểm toán cần thực hiện từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho việc lựa chọn đội ngũ nhân viên thích hợp để thực hiện cuộc kiểm toán ở bước tiếp theo trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán.

- Lựa chọn đội ngũ nhân viên kiểm toán

Lựa chọn đội ngũ nhân viên kiểm toán thích hợp cho hợp đồng kiểm toán không những đạt hiệu quả của cuộc kiểm toán mà còn tuân thủ các CMKT chung được thừa nhận. CMKT chung đầu tiên đã nêu rõ "quá trình kiểm toán phải được thực hiện bởi một hoặc nhiều người đã được đào tạo đầy đủ thành thạo như một KTV". Việc lựa chọn này được tiến hành trên yêu cầu về số người, trình độ khả năng và yêu cầu chuyên môn kỹ thuật và thường do ban giám đốc công ty kiểm toán trực tiếp chỉ đạo (thông thường nhóm kiểm toán có một hoặc hai trợ lý kiểm toán, một KTV cao cấp và một chủ nhiệm kiểm toán). Với các hợp đồng lớn đội

ngũ KTV thường ở các mức kinh nghiệm khác nhau và có sự tham gia của các chuyên gia trong lĩnh vực thống kê, vi tính... còn đối với những hợp đồng nhỏ thì chỉ cần một hoặc hai thành viên trong nhóm kiểm toán.

Trong quá trình lựa chọn đội ngũ nhân viên, công ty kiểm toán cần quan tâm tới 3 vấn đề:

Thứ nhất: Nhóm kiểm toán có những người có khả năng giám sát thích đáng các nhân viên chưa có nhiều kinh nghiệm trong nghề và điều này cũng được chuẩn mực đầu tiên cho việc kiểm toán tại khách hàng đòi hỏi. Do các trợ lý kiểm toán mới thường không tự tin khi thực hiện công tác kiểm toán do thiếu kinh nghiệm hoặc không hiểu rõ các thủ tục kiểm toán đang thực hiện, tại sao họ phải thực hiện các thủ tục ấy và cách đánh giá các kết quả thu được và đôi khi các trợ lý này thực hiện một cách máy móc các thủ tục kiểm toán dựa theo chương trình kiểm toán trong hồ sơ kiểm toán năm trước.

Thứ hai: công ty kiểm toán cần tránh thay đổi KTV trong các cuộc kiểm toán cho một khách hàng trong nhiều năm. Việc tham gia kiểm toán cho một khách hàng trong nhiều năm có thể giúp cho KTV tích lũy được nhiều kinh nghiệm cũng như có được hiểu biết sâu sắc về ngành nghề kinh doanh của khách hàng đang được kiểm toán.

Thứ ba: khi phân công KTV thực hiện cuộc kiểm toán cần chú ý lựa chọn những KTV có kiến thức và kinh nghiệm về ngành nghề kinh doanh của khách hàng.

Việc quan tâm đầy đủ các vấn đề trên khi lựa chọn đội ngũ kiểm toán sẽ góp phần giúp công ty kiểm toán thực hiện cuộc kiểm toán có chất lượng và hiệu quả.

- Hợp đồng kiểm toán:

Khi đã quyết định chấp nhận kiểm toán cho khách hàng và xem xét các vấn đề trên, bước cuối cùng trong giai đoạn chuẩn bị kiểm toán mà công ty kiểm toán phải đạt được là một hợp đồng kiểm toán. Đây là sự thoả thuận chính thức giữa công ty kiểm toán và khách hàng về việc thực hiện kiểm toán và các dịch vụ liên quan khác.

Ở nhiều nước, thư hẹn kiểm toán thường do KTV soạn thảo và gửi cho khách hàng, nếu khách hàng chấp thuận các điều khoản trong hợp đồng thì họ sẽ kí vào thư hợp đồng và gửi trả lại một bản sao đã kí cho công ty kiểm toán. Còn ở Việt Nam, công ty kiểm toán và khách hàng thường gặp gỡ trực tiếp, thoả thuận các hợp đồng và kí một hợp đồng kiểm toán.

Mặc dù các chuẩn mực không yêu cầu phải có thư hẹn kiểm toán nhưng các công ty kiểm toán trên thế giới đều coi chúng như là một phần công việc của mình. Còn ở Việt Nam, theo CMKT số 210 thì hợp đồng kiểm toán phải được lập và kí chính thức trước khi tiến hành công việc kiểm toán nhằm bảo vệ quyền lợi của khách hàng và của công ty kiểm toán. Trong một số trường hợp đặc biệt, "nếu khách hàng và công ty kiểm toán sử dụng văn bản cam kết thay cho hợp đồng thì văn bản cam kết phải đảm bảo các điều khoản về điều kiện cơ bản của hợp đồng kiểm toán".

Điều này hoàn toàn phù hợp với điều kiện thực tiễn tại Việt Nam: Bộ Tài chính giữ vai trò quản lí nhà nước đối với hoạt động kiểm toán độc lập và ban hành các CMKT nên các CMKT ở nước ta mang tính quy phạm bắt buộc. Trong khi đó các CMKT quốc tế do Hiệp hội nghề nghiệp ban hành nên chỉ mang tính hướng dẫn chứ không mang tính bắt buộc.

Thêm vào đó, ở nước ta, trong CMKT 210 cũng quy định việc kí kết hợp đồng kiểm toán phải tuân thủ các quy định của pháp luật ban hành về hợp đồng kinh tế mà cụ thể là Pháp lệnh hợp đồng kinh tế (ban hành ngày 25/09/1989) và Nghị định số 17/ HĐBT (nay là Chính phủ) ban hành ngày 16/01/1990 quy định chi tiết về việc thi hành pháp lệnh hợp đồng kinh tế. Điều này rất phù hợp với thực tế Việt Nam khi hoạt động kiểm toán chưa được hiểu biết rộng rãi và môi trường pháp lí cho hoạt động kiểm toán chưa được ổn định. Và để tạo điều kiện cho hoạt động kiểm toán của các hãng quốc tế tại Việt Nam và sự liên kết giữa các hãng này với các công ty kiểm toán Việt Nam trong quá trình kiểm toán các công ty, các dự án có vốn đầu tư nước ngoài,... CMKT Việt Nam số 210 đã cho phép sử dụng cam kết khác thay vì sử dụng hợp đồng kiểm toán do các hãng kiểm toán này và các khách hàng của họ đã quen với hình thức thư hẹn kiểm toán.

Tương tự thư hẹn kiểm toán, hợp đồng kiểm toán bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Mục đích và phạm vi kiểm toán: Mục tiêu của cuộc kiểm toán là cái đích cần đạt tới đồng thời là thước đo kết quả của mỗi cuộc kiểm toán cụ thể. Trong cuộc kiểm toán BCTC do kiểm toán độc lập tiến hành, mục tiêu của cuộc kiểm toán thường là xác định tính trung thực và hợp lý của các thông tin trên BCTC. Phạm vi kiểm toán là sự giới hạn về không gian, thời gian của đối tượng kiểm toán, thường được xác định cùng với việc xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán. Trong cuộc kiểm toán BTCT, phạm vi kiểm toán thường là toàn bộ báo cáo tài chính của năm kết thúc.

- Trách nhiệm Ban giám đốc công ty khách hàng và KTV: Ban giám đốc có trách nhiệm trong việc lập và trình bày trung thực các thông tin trên BCTC, KTV có trách nhiệm đưa ra ý kiến độc lập về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Và trách nhiệm của công ty khách hàng trong việc cung cấp các tài liệu và thông tin liên quan đến công việc kiểm toán.

- Hình thức thông báo kết quả kiểm toán: Kết quả kiểm toán thường được biểu hiện cụ thể dưới một báo cáo kiểm toán và có kèm theo một thư quản lý trong đó nêu rõ những khiếm khuyết của hệ thống kiểm soát nội bộ hoặc những gợi ý sửa chữa những khiếm khuyết này.

- Thời gian tiến hành cuộc kiểm toán: thời gian thực hiện kiểm toán sơ bộ, kiểm toán chính thức, thời điểm kết thúc kiểm toán và phát hành báo cáo kiểm toán.

- Căn cứ tính giá phí cuộc kiểm toán và hình thức thanh toán: phí kiểm toán thường được BCTC xác định căn cứ vào thời gian làm việc của các cấp bậc KTV khác nhau trong cuộc kiểm toán.

- Xác định rằng KTV không chịu trách nhiệm những sai sót do bản chất và hạn chế vốn có của hệ thống kế toán, kiểm soát nội bộ và kiểm toán.

Thư hợp đồng (hoặc hợp đồng kiểm toán) là cơ sở pháp lý để KTV thực hiện các bước tiếp theo của cuộc kiểm toán và có thể ảnh hưởng đến trách nhiệm pháp lý của KTV đối với khách hàng, nó đảm bảo cho một cuộc kiểm toán thực thi.

Sau khi hợp đồng kiểm toán được ký kết, công ty kiểm toán trở thành chủ thể kiểm toán chính thức của công ty khách hàng.

Sau “Chuẩn bị kế hoạch kiểm toán”, 5 bước còn lại trong qui trình 6 bước lập kế hoạch kiểm toán được trình bày cụ thể qua 2 giai đoạn: Lập kế hoạch chiến lược và thiết kế các chương trình kiểm toán.

5.2.2. Thu thập thông tin cơ sở

Sau khi ký kết hợp đồng kiểm toán, KTV bắt đầu lập kế hoạch kiểm toán tổng quát. Trong giai đoạn này, như đã được xác định trong CMKTVN số 300, *Lập kế hoạch kiểm toán*, KTV thu thập hiểu biết về ngành nghề, công việc kinh doanh của khách hàng tìm hiểu về hệ thống kế toán, kiểm soát nội bộ và các bên liên quan để đánh giá rủi ro và lên kế hoạch kiểm toán. Trong giai đoạn này, KTV đánh giá khả năng có những sai sót trọng yếu, đưa ra đánh giá đầu về mức trọng yếu và thực hiện các thủ tục phân tích để xác định thời gian cần thiết để thực hiện kiểm toán và việc mở rộng các thủ tục kiểm toán khác.

Tìm hiểu ngành nghề và hoạt động kinh doanh của khách hàng.

CMKTVN số 300 đòi hỏi KTV phải tìm hiểu ngành nghề và hoạt động kinh doanh của khách hàng và trong đoạn 2 của CMKT Việt Nam 310 cũng như đoạn 2 của CMKT quốc tế 310 (ISA 310) đã hướng dẫn: “để thực hiện được kiểm toán BCTC, KTV phải có hiểu biết về tình hình kinh doanh đủ để nhận thức và xác định các dữ kiện, nghiệp vụ và thực tiễn hoạt động của đơn vị được kiểm toán mà đánh giá của KTV có thể ảnh hưởng trọng yếu đến BCTC, đến việc kiểm tra của KTV hoặc đến báo cáo kiểm toán”. Điều này rất cần thiết khi KTV thực hiện kiểm toán với tính thận trọng nghề nghiệp đúng mức. Mỗi ngành có những hệ thống kế toán riêng và áp dụng những nguyên tắc kế toán đặc thù. Thêm vào đó, tầm quan trọng của mỗi nguyên tắc kế toán cũng thay đổi theo ngành kinh doanh của khách hàng. Ví dụ: tiêu chuẩn xác định doanh thu trong ngành xây dựng là phức tạp, việc đánh giá hàng tồn kho là rất quan trọng trong lĩnh vực bán lẻ, còn trong lĩnh vực sản xuất điều quan trọng lại là kế toán chi phí.

Những hiểu biết về ngành nghề kinh doanh bao gồm những hiểu biết chung về nền kinh tế, lĩnh vực hoạt động của đơn vị và sự hiểu biết cụ thể hơn

về tổ chức và hoạt động của đơn vị kiểm toán. KTV còn phải hiểu cả những khía cạnh đặc thù của một tổ chức cụ thể như: cơ cấu tổ chức, dây chuyền và các dịch vụ sản xuất, cơ cấu vốn, chức năng và vị trí của kiểm toán nội bộ... để hiểu rõ các sự kiện, các nghiệp vụ và các hoạt động có thể tác động đến BCTC và để thực hiện quá trình so sánh khách hàng này với các đơn vị khác trong ngành đó.

KTV có thể có được hiểu biết này bằng nhiều cách nhưng phương pháp thường được sử dụng nhiều nhất là trao đổi với các KTV, những người đã tiến hành kiểm toán cho khách hàng những năm trước hoặc đã kiểm toán cho khách hàng khác trong cùng ngành nghề kinh doanh hoặc trao đổi trực tiếp với nhân viên, Ban giám đốc của khách hàng.

Ngoài ra, KTV có thể có được những hiểu biết đó qua việc nghiên cứu các sách báo, tạp chí chuyên ngành và ở Việt Nam, KTV có thể lấy các thông tin từ Niên giám Thống kê do Tổng cục Thống kê phát hành hằng năm.

Xem xét lại kết quả của cuộc kiểm toán trước và hồ sơ kiểm toán chung:

Các hồ sơ kiểm toán năm trước thường chứa đựng rất nhiều thông tin về khách hàng, về công việc kinh doanh, cơ cấu tổ chức và các đặc điểm hoạt động khác. Ngoài ra, đa phần các công ty kiểm toán đều duy trì hồ sơ kiểm toán thường xuyên đối với mỗi khách hàng. Hồ sơ này có các bản sao của các tài liệu như: sơ đồ tổ chức, điều lệ công ty, các bảng kê, chính sách tín dụng, chính sách kế toán... Qua đó, KTV sẽ tìm thấy những thông tin hữu ích về công việc kinh doanh của khách hàng. Việc cập nhật và xem xét các sổ sách của công ty là rất cần thiết vì qua đó KTV có thể xác định được các quyết định của nhà quản lý có phù hợp với luật pháp của Nhà nước, với các chính sách hiện hành của Công ty hay không mà còn giúp KTV hiểu được bản chất của các số liệu cũng như sự biến động của chúng trên các BCTC được kiểm toán.

Tham quan nhà xưởng:

Một vòng tham quan nhà xưởng, quan sát trực tiếp hoạt động sản xuất kinh doanh của khách hàng sẽ cung cấp cho KTV những điều mắt thấy tai nghe về quy trình sản xuất kinh doanh của khách hàng và nó cũng cho phép KTV gặp các nhân vật chủ chốt và cung cấp cho KTV một cái nhìn tổng thể về công việc kinh

doanh của khách hàng (đặc biệt là công tác bảo vệ tài sản). Điều này tạo điều kiện cho việc thuyết minh số liệu kế toán, phát hiện những vấn đề cần quan tâm như sản xuất trì trệ, sản phẩm ứ đọng, máy móc lạc hậu hay không được phát huy hết công suất..., do đó KTV dự đoán được những tài khoản trọng yếu trên BCTC. Ngoài ra, KTV cũng có được những nhận định ban đầu về phong cách quản lý của ban giám đốc, tính hệ thống trong việc sắp đặt công việc...

Nhận diện các bên liên quan:

Trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, KTV nên xác định tất cả các bên có liên quan với khách hàng. Theo cách hiểu thông thường, các bên có liên quan là các tổ chức hoặc cá nhân có tác động ảnh hưởng tới khách hàng. Theo CMKTVN số 550 *Các bên liên quan*, các bên liên quan được hiểu là: các bộ phận trực thuộc, các chủ sở hữu chính thức của công ty khách hàng hay bất kỳ công ty chi nhánh, một cá nhân hay tổ chức nào mà công ty khách hàng có quan hệ và các cá nhân tổ chức đó có khả năng điều hành, kiểm soát hoặc có ảnh hưởng đáng kể tới các chính sách kinh doanh hoặc chính sách quản trị của công ty khách hàng.

KTV có thể quan tâm tới sự hiện hữu của các bên liên quan trên 2 khía cạnh:

1. Tất cả các nghiệp vụ giao dịch quan trọng đã được công bố đầy đủ.
2. Tất cả các nghiệp vụ giao dịch giữa khách hàng và các bên liên quan được ghi chép lại để phản ánh bản chất kinh tế hơn là để phản ánh hình thức kinh tế của nghiệp vụ.

Theo các nguyên tắc kế toán đã được thừa nhận, bản chất mối quan hệ giữa các bên liên quan phải được tiết lộ trên các sổ sách, báo cáo và qua mô tả các nghiệp vụ kinh tế. Do vậy, các bên liên quan và các nghiệp vụ giữa các bên liên quan có ảnh hưởng lớn đến sự nhận định của người sử dụng BCTC. Do vậy, KTV phải xác định các bên liên quan và nhận định sơ bộ về mối quan hệ này ngay trong giai đoạn lập kế hoạch thông qua phỏng vấn ban giám đốc, xem sổ theo dõi cổ đông, sổ theo dõi khách hàng... từ đó bước đầu dự đoán các vấn đề có thể phát sinh giữa các bên liên quan để có thể hoạch định một kế hoạch kiểm toán phù hợp.

Dự kiến nhu cầu chuyên gia bên ngoài:

Thuật ngữ "chuyên gia" chỉ một người hoặc một văn phòng có năng lực, hiểu biết và kinh nghiệm cụ thể trong một lĩnh vực riêng ngoài lĩnh vực kế toán và kiểm toán. KTV có thể thấy rằng không ai trong nhóm kiểm toán có chuyên môn hoặc khả năng về lĩnh vực nào đó để thực hiện các thủ tục kiểm toán cần thiết nhất định, ví dụ như khi đánh giá về các tác phẩm nghệ thuật vàng bạc, đá quý, hoặc khi cần tư vấn pháp lý về các hợp đồng.... khi đó KTV có thể quyết định sử dụng chuyên gia bên ngoài để có được các ý kiến tư vấn từ họ.

ISA 620, *Sử dụng tư liệu của một chuyên gia*, hướng dẫn KTV khi nào cần sử dụng tư liệu của chuyên gia bên ngoài. Khi sử dụng chuyên gia, KTV phải đánh giá khả năng chuyên môn, hiểu mục đích và phạm vi công việc của họ cũng như sự phù hợp của việc sử dụng tư liệu đó cho các mục tiêu dự định. KTV cũng nên xem xét mối quan hệ giữa chuyên gia với khách hàng, những yếu tố có thể ảnh hưởng tới tính khách quan của chuyên gia đó.

Như vậy, trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, KTV cần xác định các vấn đề cần có sự tư vấn của chuyên gia, nhờ đó KTV có thể chắc chắn rằng khi cần thiết, anh ta sẽ nhận được sự tư vấn của chuyên gia có năng lực và độc lập với công ty khách hàng.

5.2.3. Thu thập thông tin về các nghĩa vụ pháp lý của khách hàng

Nếu các thông tin cơ sở được thu thập ở trên giúp cho KTV hiểu được về các mặt hoạt động kinh doanh của khách hàng thì việc thu thập các thông tin về các nghĩa vụ pháp lý của khách hàng giúp cho KTV nắm bắt được các quy trình mang tính pháp lý có ảnh hưởng đến các mặt hoạt động kinh doanh này, những thông tin này được thu thập trong quá trình tiếp xúc với ban giám đốc công ty khách hàng bao gồm bốn loại sau:

Giấy phép thành lập và điều lệ công ty:

Việc nghiên cứu những tài liệu này giúp KTV hiểu được về quá trình hình thành, mục tiêu hoạt động và các lĩnh vực kinh doanh hợp pháp của đơn vị cũng như nắm bắt được những vấn đề mang tính chất nội bộ của đơn vị như cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ các phòng ban, thủ tục phát hành cổ phiếu, trái phiếu...

Các BCTC, báo cáo kiểm toán, thanh tra hay kiểm tra của năm hiện hành hay trong vài năm trước:

Các BCTC cung cấp dữ liệu về tình hình tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị, giúp KTV nhận thức được tổng quát về vấn đề đó và dựa trên cơ sở đó, áp dụng các kỹ thuật phân tích các báo cáo này để nhận thức được xu hướng phát triển của khách hàng. Đây là tài liệu quan trọng nhất trong một cuộc kiểm toán BCTC. Ngoài ra, việc xem xét các báo cáo kiểm toán, các biên bản kiểm tra, thanh tra (nếu có) sẽ giúp KTV nhận thức rõ hơn về thực trạng hoạt động của đơn vị khách hàng và dự kiến phương hướng kiểm tra.

Biên bản các cuộc họp cổ đông, Hội đồng quản trị và ban giám đốc:

Đây là những tài liệu chính thức và tóm lược về những vấn đề quan trọng nhất đã được thảo luận và quyết định chính thức trong các cuộc họp đó. Các biên bản này thường chứa đựng những thông tin quan trọng như: công bố về cổ tức, phê chuẩn việc hợp nhất hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc, xét duyệt mua bán, chuyển nhượng các tài liệu quan trọng...

Qua việc nghiên cứu các biên bản này, KTV sẽ xác định được những dữ kiện có ảnh hưởng quan trọng đến việc hình thành và trình bày trung thực các thông tin trên BCTC.

Trước khi cuộc kiểm toán hoàn thành, KTV cần phải kiểm tra, đối chiếu các kết quả thu được trong quá trình kiểm toán với các quyết định đưa ra trong các cuộc họp để đảm bảo là ban giám đốc đã tuân thủ các biện pháp đã được Hội đồng quản trị và các cổ đông đề ra và yêu cầu ban giám đốc cung cấp thư giải trình trong đó cam kết là đã gửi đầy đủ các biên bản của các cuộc họp trên cho KTV.

Các hợp đồng và cam kết quan trọng

Các hợp đồng và cam kết quan trọng như: Hợp đồng mua bán hàng... là mối quan tâm hàng đầu ở các bộ phận cá biệt của cuộc kiểm toán và đặc biệt là trong suốt các giai đoạn khác nhau của cuộc khảo sát chi tiết. Trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, việc xem xét sơ bộ các hợp đồng đó sẽ giúp KTV tiếp cận với các hoạt động chính của khách hàng, hình dung những khía cạnh pháp lý có ảnh hưởng đến tình hình tài chính và kết quả hoạt động của đơn vị khách hàng.

5.2.4. Thực hiện thủ tục phân tích

Theo CMKT hiện hành các thủ tục phân tích được áp dụng cho tất cả các cuộc kiểm toán và chúng thường được thực hiện trong tất cả các giai đoạn của cuộc kiểm toán. "Chuyên gia kiểm toán phải tiến hành các thủ tục phân tích khi lập kế hoạch và khi kiểm tra lại tính hợp lý của toàn bộ các BCTC - VSA 520 - *Các thủ tục phân tích*.

Thủ tục phân tích, theo định nghĩa của CMKTVN số 520, "là quá trình đánh giá các thông tin tài chính được thực hiện thông qua việc nghiên cứu các mối quan hệ đáng tin cậy giữa các dữ liệu tài chính và dữ liệu phi tài chính. Nó bao hàm cả việc so sánh số liệu trên sổ với các số liệu ước tính của KTV".

Sau khi đã thu thập được các thông tin cơ sở và thông tin về nghĩa vụ pháp lý của khách hàng, KTV tiến hành thực hiện các thủ tục phân tích đối với các thông tin đã thu thập để hỗ trợ cho việc lập kế hoạch về bản chất, thời gian và nội dung các thủ tục kiểm toán sẽ được sử dụng để thu thập bằng chứng kiểm toán. Các thủ tục phân tích sử dụng cho việc lập kế hoạch kiểm toán nhằm vào các mục tiêu sau đây:

1/ Thu thập hiểu biết về nội dung các BCTC và những biến đổi quan trọng về kế toán và hoạt động kinh doanh của khách hàng vừa mới diễn ra kể từ lần kiểm toán trước.

2/ Tăng cường sự hiểu biết của KTV về hoạt động kinh doanh của khách hàng và giúp KTV xác định các vấn đề nghi vấn về khả năng hoạt động liên tục của công ty khách hàng.

Như vậy, qua việc thực hiện các thủ tục phân tích trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, KTV có thể xác định nội dung cơ bản của cuộc kiểm toán BCTC. Mức độ, phạm vi và thời gian áp dụng các thủ tục phân tích thay đổi tùy thuộc vào quy mô và tính phức tạp trong hoạt động kinh doanh của khách hàng.

Việc xây dựng các thủ tục phân tích bao hàm một số bước đặc thù như xác định mục tiêu, thiết kế các cuộc khảo sát, tiến hành khảo sát, phân tích kết quả và đưa ra kết luận.

Các thủ tục phân tích được KTV sử dụng gồm hai loại cơ bản:

- Phân tích ngang: là việc phân tích dựa trên cơ sở so sánh các trị số của cùng một chỉ tiêu BCTC.

Các chỉ tiêu phân tích được sử dụng ngang bao gồm:

* So sánh số liệu kỳ này với số liệu kỳ trước hoặc giữa các kỳ với nhau. Nhờ đó, KTV thấy được những biến động bất thường và xác định được các lĩnh vực cần quan tâm. Ví dụ: tỷ số thanh toán hiện hành giảm đột ngột với quy mô lớn cho thấy doanh nghiệp đang gặp khó khăn về tình hình tài chính, khả năng thanh toán công nợ...

* So sánh số liệu thực tế với số liệu dự toán hoặc số liệu ước tính của KTV.

* So sánh dữ kiện của công ty khách hàng với dữ kiện của ngành.

- Phân tích dọc: là việc phân tích dựa trên cơ sở so sánh các tỷ lệ tương quan của các chỉ tiêu và khoản mục khác nhau trên BCTC.

Các tỷ suất tài chính thường dùng trong phân tích dọc có thể là các tỷ suất về khả năng thanh toán, các tỷ suất về khả năng sinh lời...

Trên đây là những cách thức phổ biến theo CMKT quốc tế để thu thập những thông tin về khách hàng. Đây là những thông tin cơ sở, có ý nghĩa quan trọng và thường được lưu trữ trong tài liệu kiểm toán dùng làm tư liệu cho các cuộc kiểm toán tiếp theo bao gồm hồ sơ thường xuyên và hồ sơ hiện hành hay hồ sơ kiểm toán chung và hồ sơ kiểm toán năm theo CMKT Việt Nam VAS 230. Hồ sơ kiểm toán chung gồm các thông tin chung về khách hàng liên quan tới hai hay nhiều cuộc kiểm toán trong nhiều năm tài chính của một khách hàng và chủ yếu được thu thập trong giai đoạn lập kế hoạch. Hồ sơ kiểm toán năm chỉ chứa đựng các thông tin về khách hàng liên quan tới cuộc kiểm toán của một năm tài chính.

5.2.5. Đánh giá tính trọng yếu và rủi ro

Nếu ở các bước trên, KTV mới chỉ thu thập được các thông tin mang tính khách quan về khách hàng thì ở bước này, KTV sẽ căn cứ vào các thông tin đã thu thập được để đánh giá, nhận xét nhằm đưa ra một chiến lược, kế hoạch kiểm toán phù hợp.

Đánh giá tính trọng yếu:

Trọng yếu là khái niệm về tầm cỡ (hay độ lớn) và bản chất của các sai phạm (kể cả bỏ sót) của các thông tin tài chính hoặc là đơn lẻ, hoặc là từng nhóm mà trong bối cảnh cụ thể nếu dựa vào các thông tin này để xét đoán thì không thể chính xác hoặc là sẽ rút ra những kết luận sai lầm.

Trong giai đoạn lập kế hoạch, KTV phải đánh giá mức độ trọng yếu để ước tính mức độ sai sót của BCTC có thể chấp nhận được, xác định phạm vi của cuộc kiểm toán và đánh giá ảnh hưởng của các sai sót lên BCTC để từ đó xác định bản chất, thời gian và phạm vi các khảo sát (thử nghiệm) kiểm toán. Ở đây, KTV cần đánh giá mức trọng yếu cho toàn bộ BCTC và phân bổ mức đánh giá đó cho từng khoản mục trên BCTC.

Ước tính ban đầu về tính trọng yếu:

Mức ước lượng ban đầu về tính trọng yếu và lượng tối đa mà KTV tin rằng ở mức đó các BCTC có thể bị sai nhưng vẫn chưa ảnh hưởng đến các quyết định của người sử dụng hay nói cách khác đó chính là những sai sót có thể chấp nhận được đối với toàn bộ BCTC.

Việc ước lượng ban đầu về tính trọng yếu giúp cho KTV lập kế hoạch thu thập bằng chứng kiểm toán thích hợp. Cụ thể là nếu các KTV ước lượng mức trọng yếu càng thấp, nghĩa là độ chính xác của các số liệu trên BCTC càng cao, thì số lượng bằng chứng phải thu thập càng nhiều và ngược lại.

Việc ước lượng ban đầu về tính trọng yếu là một việc làm mang tính chất xét đoán nghề nghiệp của KTV. Do đó, ước lượng ban đầu về tính trọng yếu không cố định mà có thể thay đổi trong suốt cuộc kiểm toán nếu KTV thấy rằng mức ước lượng ban đầu là quá cao hoặc quá thấp hoặc một trong các nhân tố dùng để xác định mức ước lượng ban đầu về tính trọng yếu bị thay đổi.

Khi xây dựng mức ước lượng ban đầu về tính trọng yếu, KTV cần lưu ý những yếu tố ảnh hưởng sau:

- ♦ Tính trọng yếu là một khái niệm tương đối hơn là một đối tượng tuyệt đối, gắn liền với quy mô của công ty khách hàng. Một sai sót với một quy mô nhất định có thể là trọng yếu đối với một công ty nhỏ nhưng không trọng yếu

đối với một công ty lớn hơn. Do vậy, việc xác định chỉ dẫn một mức giá trị cụ thể bằng tiền cho sự ước lượng ban đầu về tính trọng yếu áp dụng cho tất cả các khách hàng là một điều không thể làm được.

- Yếu tố định lượng của tính trọng yếu: Quy mô sai sót là một yếu tố quan trọng để xem xét liệu có yếu tố sai sót có trọng yếu hay không. Tuy nhiên, do trọng yếu mang tính chất tương đối nên việc có được các cơ sở để quyết định xem một quy mô của một sai phạm nào có là trọng yếu hay không là một điều cần thiết. Thu nhập thuần trước thuế, tài sản lưu động, tổng vốn dài hạn, nợ ngắn hạn... thường được dùng làm cơ sở đánh giá tính trọng yếu trong đó thu nhập thuần trước thuế thường là cơ sở quan trọng nhất vì nó được xem như một khoản mục thông tin then chốt đối với người sử dụng.

- Yếu tố định tính của trọng yếu: Trong thực tế để đánh giá một sai sót là trọng yếu hay không, KTV phải xem xét đánh giá cả về mặt giá trị (số lượng) và bản chất (chất lượng) của sai sót đó. Một gian lận luôn được coi là trọng yếu bất kể quy mô của nó là bao nhiêu.

- ♦ Những yếu tố chất lượng cần phải được xem xét khi tiến hành ước lượng ban đầu về tính trọng yếu:

- Các gian lận thường được xem là quan trọng hơn các sai sót với một quy mô tiền tệ bởi các gian lận thường làm người ta nghĩ tới tính trung thực và độ tin cậy của ban giám đốc hay những người có liên quan.

- Các sai sót có quy mô nhỏ nhưng lại gây ra tác động dây chuyền làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến thông tin trên BCTC thì luôn được xem là sai sót trọng yếu. Đây là sai phạm có tính chất hệ thống.

- Các sai sót làm ảnh hưởng đến thu nhập thì luôn là sai phạm trọng yếu. Ví dụ: Một sai sót khiến cho một khoản lỗ được báo cáo thành một khoản lãi thì luôn được coi là sai phạm trọng yếu bất kể quy mô của sai sót này là bao nhiêu.

Mặc dù ước lượng ban đầu có tính trọng yếu là một xét đoán nghề nghiệp tính chủ quan của KTV song trên thực tế các công ty kiểm toán thường đề ra những đường lối chỉ đạo để hỗ trợ cho các KTV của mình trong việc ước lượng ban đầu về tính trọng yếu. Ví dụ: Người ta có thể quy định về mức trọng yếu theo các giới hạn trong bảng sau:

Bảng 5.1 - Bảng quy định về mức trọng yếu

Vị trí của khoản mục	Không trọng yếu	Có thể trọng yếu	Chắc chắn trọng yếu
Báo cáo kết quả kinh doanh	Dưới 5% lãi trước thuế	Từ 5% - 10% lãi trước thuế	Trên 10% lãi trước thuế
Bảng cân đối kế toán	Dưới 10% giá trị tài sản	Từ 10% -15% giá trị tài sản	Trên 15% giá trị tài sản

Phân bổ ước lượng ban đầu về tính trọng yếu cho các khoản mục:

Sau khi KTV đã có được ước lượng ban đầu về tính trọng yếu cho toàn bộ BCTC, KTV cần phân bổ mức ước lượng này cho từng khoản mục trên BCTC. Đó chính là sai số có thể chấp nhận được đối với từng khoản mục.

Mục đích của việc phân bổ này là để giúp KTV xác định được số lượng bằng chứng kiểm toán thích hợp phải thu thập đối với từng khoản mục ở mức chi phí thấp nhất có thể mà vẫn đảm bảo tổng hợp các sai sót trên BCTC không vượt quá mức ước lượng ban đầu về tính trọng yếu.

Do hầu hết các thủ tục kiểm toán tập trung vào các tài khoản trên bảng cân đối tài sản nên KTV thường phân bổ mức ước lượng cho các tài khoản trên bảng cân đối tài sản thay vì cho các tài khoản trên báo cáo kết quả kinh doanh. Việc phân bổ được thực hiện theo cả hai chiều hướng mà các sai phạm có thể diễn ra: đó là tình trạng khai khống (số liệu trên sổ sách lớn hơn thực tế) và khai thiếu (số liệu trên sổ sách nhỏ hơn thực tế).

Cơ sở để tiến hành phân bổ là bản chất của các khoản mục, đánh giá về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát, kinh nghiệm kiểm toán của KTV và chi phí kiểm toán đối với từng khoản mục.

Trong thực tế, rất khó dự đoán về khả năng xảy ra sự sai sót cũng như chi phí kiểm toán cho từng khoản mục nên công việc này mang tính chủ quan và đòi hỏi sự xét đoán nghề nghiệp của KTV. Do vậy, công ty kiểm toán thường phân công các KTV có trình độ chuyên môn cao, nhiều kinh nghiệm để thực hiện công việc này.

Đánh giá rủi ro

Trên cơ sở mức trọng yếu được xác định cho toàn bộ BCTC và phân bổ cho từng khoản mục, KTV cần đánh giá khả năng xảy ra sai sót trọng yếu ở mức độ toàn bộ BCTC cũng như đối với từng khoản mục để phục vụ cho việc thiết kế các thủ tục kiểm toán và xây dựng chương trình cho từng khoản mục. Công việc này gọi là đánh giá rủi ro kiểm toán.

Theo định nghĩa của nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế IAG 25, *Trọng yếu và rủi ro kiểm toán*, “Rủi ro kiểm toán là những rủi ro mà KTV có thể mắc phải khi đưa ra những nhận xét không xác đáng về các thông tin tài chính và đó là các sai sót nghiêm trọng”.

Những nhận xét không xác đáng chủ yếu theo hướng KTV sẽ kết luận là các BCTC được trình bày trung thực và hợp lý, do đó công bố một ý kiến chấp nhận hoàn toàn trong khi chúng bị sai sót trọng yếu. Rủi ro kiểm toán gắn liền với rủi ro kinh doanh, rủi ro mà KTV sẽ phải chịu thiệt hại vì mối quan hệ với khách hàng, đặc biệt trong trường hợp các báo cáo kiểm toán cung cấp cho khách hàng đó là sai. Do vậy, để giới hạn rủi ro kinh doanh, KTV phải kiểm soát chặt chẽ rủi ro kiểm toán.

Đánh giá rủi ro kiểm toán: Trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán mong muốn (DAR) cho từng khoản mục, mức rủi ro này được xác định phụ thuộc vào hai yếu tố:

Mức độ mà theo đó người sử dụng bên ngoài tin tưởng vào BCTC. Khi người sử dụng bên ngoài đặt nhiều niềm tin vào các BCTC lớn thì mức độ tác hại trên phạm vi toàn xã hội sẽ càng lớn nếu có một sai sót không được phát hiện trên BCTC. Do vậy, trong trường hợp này, KTV cần xác định một mức rủi ro kiểm toán thấp, từ đó tăng số lượng bằng chứng kiểm toán thu thập và tăng độ chính xác trong các kết luận đưa ra của mình.

Một số yếu tố chỉ ra mức độ mà theo đó các BCTC được người sử dụng bên ngoài tin tưởng là: quy mô của công ty khách hàng, sự phân phối quyền sở hữu, bản chất và quy mô của công nợ. Các yếu tố này càng lớn thì số lượng người sử dụng BCTC càng nhiều.

Khả năng khách hàng sẽ gặp khó khăn về tài chính sau khi báo cáo kiểm

toán công bố: nếu khả năng này càng cao thì KTV phải thiết lập một mức rủi ro kiểm toán mong muốn thấp hơn so với khách hàng không gặp khó khăn về tài chính. Khi đó, KTV cần xác định rủi ro kiểm toán ở mức độ thấp, từ đó tăng số lượng bằng chứng kiểm toán phải thu thập. Điều này dẫn đến chi phí kiểm toán tăng lên để giảm thiểu khả năng các vụ kiện mà KTV phải đương đầu tăng lên trong tương lai.

Việc dự đoán thất bại về mặt tài chính của công ty khách hàng trước khi nó xảy ra đó là điều khó khăn nhưng KTV có thể dựa vào các yếu tố sau để phán đoán khả năng tăng lên của sự kiện này đó là: khả năng hoàn chuyển thành tiền mặt, các khoản lãi (lỗ) trong các năm trước, các biện pháp nhằm gia tăng quá trình tài trợ, bản chất hoạt động của công ty khách hàng căn cứ vào hai yếu tố trên KTV sẽ xác định một mức rủi ro kiểm toán mong muốn cho toàn bộ các BCTC được kiểm toán.

KTV cần đánh giá ba loại rủi ro kiểm toán sau:

- *Rủi ro cố hữu*: là sự nghi ngờ một số dư tài khoản nào đó trong một khoản nghiệp vụ nào đó mà sai sót có thể xảy ra giả sử rằng không có một bước kiểm soát nội bộ liên quan nào. Rủi ro này liên quan đến hoạt động và ngành nghề kinh doanh của khách hàng.

Để đánh giá rủi ro cố hữu, KTV dựa vào các yếu tố ảnh hưởng sau:

- Bản chất kinh doanh của khách hàng: Rủi ro cố hữu thường bị tăng lên bởi những đặc thù của ngành nghề kinh doanh mà nó có thể tạo nên những khó khăn cho kiểm toán hoặc những khoản không chắc chắn do đó có thể làm tăng những gian lận hoặc những sai sót trên BCTC. Ví dụ: khách hàng kinh doanh trong lĩnh vực bảo hiểm sẽ đặc biệt khó khăn trong hoạch toán doanh thu, do đó việc kiểm toán doanh thu sẽ khó khăn hơn đối với các xí nghiệp sản xuất thông thường.

- Tính trung thực của BGD: BGD không thể xem là hoàn toàn trung thực trong mọi trường hợp. Khi ban giám đốc bị kiểm soát bởi một hoặc một số ít các cá nhân thiếu tính trung thực thì khả năng các BCTC bị báo cáo sai nghiêm trọng sẽ tăng lên rất cao, do vậy việc rủi ro cố hữu được đánh giá ở mức cao.

▪ Kết quả các lần kiểm toán trước: Đối với tài khoản được phát hiện có sai phạm trong các lần kiểm toán của năm trước, rủi ro cố hữu được xác định ở mức cao. Lý do nhiều loại sai phạm có tính chất hệ thống và các đơn vị thường chậm chạp không tiến hành các biện pháp sửa chữa chúng trên các sai phạm đã xảy ra trong năm trước có thể vẫn tiếp tục xảy ra trong năm nay.

▪ Hợp đồng kiểm toán lần đầu và hợp đồng kiểm toán dài hạn: Trong các hợp đồng kiểm toán lần đầu, KTV thường thiếu hiểu biết và kinh nghiệm về các sai sót của đơn vị khách hàng nên họ thường đánh giá rủi ro cố hữu cao hơn so với hợp đồng kiểm toán gia hạn.

▪ Các nghiệp vụ kinh tế không thường xuyên: Các nghiệp vụ này có khả năng bị vào sổ sai nhiều hơn là các nghiệp vụ diễn ra hằng ngày do khách hàng thiếu kinh nghiệm trong hạch toán các nghiệp vụ đó, do đó rủi ro cố hữu đối với các tài khoản chứa các nghiệp vụ này thường được đánh giá cao.

▪ Các ước tính kế toán: Rủi ro cố hữu của các tài khoản phản ánh các ước tính kế toán (dự phòng các khoản phải thu khó đòi, dự phòng giảm giá hàng tồn kho...) thường được đánh giá là cao vì việc vào sổ đúng đắn các khoản mục này không những đòi hỏi sự hiểu biết về bản chất các khoản mục, lý thuyết liên quan mà còn cả kinh nghiệm và sự phán xét chủ quan của người có trách nhiệm.

▪ Số lượng tiền của các số dư tài khoản: Các tài khoản có số dư bằng tiền lớn thường được đánh giá là rủi ro cố hữu cao hơn so với tài khoản có số dư bằng tiền nhỏ.

Do vậy, KTV cần đánh giá lần lượt các yếu tố trên và quyết định mức rủi ro cố hữu thích hợp đối với từng khoản mục trên BCTC.

- Rủi ro kiểm soát: Đây là loại rủi ro liên quan đến sự yếu kém của hệ thống kiểm soát nội bộ. Rủi ro kiểm soát là khả năng xảy ra các sai phạm trọng yếu do hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị khách hàng không hoạt động hoặc hoạt động không hiệu quả do đó đã không phát hiện và ngăn chặn các sai phạm này.

Rủi ro kiểm soát được KTV đánh giá đối với từng khoản mục trên BCTC thường qua việc tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng đối với

khoản mục này. Rủi ro kiểm soát sẽ luôn xuất hiện và khó tránh khỏi do những hạn chế cố hữu của bất kỳ hệ thống kiểm soát nội bộ nào. Việc tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ và đánh giá rủi ro kiểm soát đã được trình bày chi tiết ở Chương 4.

- *Rủi ro phát hiện*: là khả năng xảy ra các sai sót hoặc gian lận mà không được ngăn chặn hay phát hiện bởi hệ thống kiểm soát nội bộ và cũng không được KTV phát hiện thông qua các phương pháp kiểm toán.

Trong quá trình kiểm toán có thể rủi ro phát hiện do ảnh hưởng của các nhân tố sau đây:

✓ Các bước kiểm toán không thích hợp, điều này thường xảy ra đối với những KTV mới vào nghề, trình độ chuyên môn chưa cao nên không biết được quy trình hợp lý cho mỗi phần hành.

✓ Phát hiện ra bằng chứng nhưng không nhận thức được sai sót, nên thường đưa ra kết luận sai về phần hành đó cũng như về BCTC. Điều này thường xảy ra ở bước cuối cùng, có tìm được bằng chứng chứng minh song lại không xác định được sai sót do kinh nghiệm của KTV chưa nhiều.

✓ Hoàn toàn không phát hiện ra sai sót do có sự thông đồng, nghĩa là có sự nhất trí làm sai các chính sách và chế độ do ban quản trị đề ra nên trong trường hợp này KTV rất khó hiện ra gian lận và sai sót.

Rủi ro phát hiện được xác định từ ba loại rủi ro: Rủi ro kiểm toán mong muốn, rủi ro cố hữu và rủi ro kiểm toán. Vì ba loại rủi ro này thay đổi đối với từng khoản mục trên BCTC nên rủi ro phát hiện và số lượng bằng chứng kiểm toán cần thu thập cũng thay đổi theo.

Mô hình rủi ro kiểm toán:

Mối quan hệ giữa rủi ro cố hữu, rủi ro kiểm soát, rủi ro phát hiện với rủi ro kiểm toán được thể hiện qua mô hình rủi ro kiểm toán như sau:

$$DAR = IR \times CR \times DR \quad (1)$$

$$\text{Hay} \quad DR = \frac{DAR}{IR \times CR} \quad (2)$$

Trong đó:

DAR: Rủi ro kiểm toán

IR: Rủi ro cố hữu

CR: Rủi ro kiểm soát.

DR: Rủi ro phát hiện.

Các loại rủi ro kiểm toán có thể được đánh giá cụ thể bằng các con số theo tỷ lệ phần trăm hoặc được đánh giá một cách khái quát theo yếu tố định tính như “thấp”, “trung bình”, “cao”.

Hai mô hình trên có cùng bản chất và giá trị song mô hình (2) được ưa chuộng hơn để xác định rủi ro phát hiện và số lượng bằng chứng thích hợp. Ngoài ra, KTV sử dụng mô hình rủi ro kiểm toán để tự nhắc nhở về mối quan hệ của các rủi ro với nhau và mối quan hệ của chúng với số lượng bằng chứng kiểm toán phải thu thập.

Mối quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro kiểm toán:

Theo CMKT quốc tế IAS số 320 về tính trọng yếu trong kiểm toán, mức độ trọng yếu và rủi ro kiểm toán có mối quan hệ ngược chiều nhau nghĩa là nếu mức trọng yếu càng cao thì rủi ro kiểm toán càng thấp và ngược lại. KTV phải quan tâm tới mối quan hệ này khi xác định bản chất, thời gian và phạm vi của thủ tục kiểm toán cần thực hiện. Ví dụ: nếu sau khi lập xong kế hoạch kiểm toán cụ thể, KTV xác định rằng mức độ trọng yếu có thể chấp nhận được thấp thì rủi ro kiểm toán tăng lên. Và khi đó, để giữ cho rủi ro kiểm toán ở mức có thể chấp nhận được như ban đầu, KTV cần mở rộng phạm vi kiểm toán, lựa chọn các phương pháp kiểm toán hữu hiệu hơn nhằm thu thập được nhiều hơn các bằng chứng kiểm toán có giá trị để giảm rủi ro phát hiện xuống mức có thể chấp nhận được.

Xác định trọng yếu rủi ro là thủ tục phức tạp đòi hỏi trình độ cũng như kinh nghiệm phán đoán của KTV. Trên thực tế chỉ một số hãng kiểm toán tại Việt Nam mới xây dựng được quy trình ước lượng trọng yếu và rủi ro, còn nhiều công ty trong nước vẫn chưa xây dựng được quy trình cụ thể. Ở các công ty kiểm toán Việt Nam, quá trình này chủ yếu dựa trên kinh nghiệm của KTV và sự hướng dẫn của các chuẩn mực, nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế.

5.2.6. Nghiên cứu hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng và đánh giá rủi ro kiểm soát

Nghiên cứu hệ thống kiểm soát nội bộ (KSNB) của khách hàng và đánh giá rủi ro kiểm soát là một phần việc hết sức quan trọng mà KTV phải thực hiện trong một cuộc kiểm toán và đã được quy định trong chuẩn mực đối với

công việc điều tra thứ 2 trong 10 CMKT được thừa nhận rộng rãi (GAAS): "KTV phải có một sự hiểu biết đầy đủ về hệ thống KSNB để lập kế hoạch kiểm toán và để xác định bản chất, thời gian và phạm vi của các cuộc khảo sát phải thực hiện". Và điều này cũng được quy định trong CMKT quốc tế 400 (IAS 400) và CMKTVN số 400, *Đánh giá rủi ro và KSNB*, "KTV phải có đủ hiểu biết về hệ thống kế toán và KSNB của khách hàng để lên kế hoạch kiểm toán và xây dựng cách tiếp cận kiểm toán có hiệu quả" và "trong khuôn khổ kiểm toán BCTC, KTV chỉ quan tâm đến các chính sách và thủ tục liên quan của hệ thống kế toán và hệ thống KSNB có ảnh hưởng đến các cơ sở dẫn liệu cho việc lập BCTC".

Việc tìm hiểu về Hệ thống kiểm soát nội bộ và đánh giá rủi ro kiểm soát được trình bày chi tiết trong Chương thứ 4 của Giáo trình này.

5.3. THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN

5.3.1. Chương trình kiểm toán

Chương trình kiểm toán là những dự kiến chi tiết về các công việc kiểm toán cần thực hiện, thời gian hoàn thành và sự phân công lao động giữa các KTV cũng như dự kiến về những tư liệu, thông tin liên quan cần sử dụng và thu thập. Trọng tâm của chương trình kiểm toán là các thủ tục kiểm toán cần thiết thực hiện đối với từng khoản mục hay bộ phận được kiểm toán.

Chương trình kiểm toán được thiết kế phù hợp sẽ đem lại rất nhiều lợi ích.

* Sắp xếp một cách có kế hoạch các công việc và nhân lực, đảm bảo sự phối hợp giữa các KTV cũng như hướng dẫn cho các KTV chưa có nhiều kinh nghiệm vì theo chương trình kiểm toán, các KTV này sẽ biết các thủ tục kiểm toán cụ thể nào được thực hiện.

* Đây là phương tiện để chủ nhiệm kiểm toán (người phụ trách kiểm toán) quản lý, giám sát cuộc kiểm toán thông qua việc xác định các bước công việc nào còn phải thực hiện.

* Bằng chứng để chứng minh các thủ tục kiểm toán đã thực hiện. Thông thường, sau khi hoàn thành một cuộc kiểm toán, KTV ký tên hoặc ký tắt lên chương trình kiểm toán liên ngay với thủ tục kiểm toán vừa hoàn thành.

5.3.2. Qui trình thiết kế chương trình kiểm toán

Chương trình kiểm toán của hầu hết các cuộc kiểm toán được thiết kế thành 3 phần: trắc nghiệm công việc, trắc nghiệm phân tích và trắc nghiệm trực tiếp các sổ dư. Mỗi phần được chia nhỏ thành các chu kỳ nghiệp vụ và các khoản mục trên BCTC. Nội dung cụ thể của các loại trắc nghiệm kiểm toán đã được trình bày trong Chương thứ nhất.

Việc thiết kế các loại hình trắc nghiệm kiểm toán trên đều gồm bốn nội dung: xác định thủ tục kiểm toán, quy mô mẫu chọn, khoản mục được chọn và thời gian thực hiện.

- Các thủ tục kiểm toán cần sử dụng đây là những hướng dẫn chi tiết về quá trình thu thập một loại bằng chứng kiểm toán cá biệt ở một thời điểm nào đó trong khi tiến hành kiểm toán

- Quy mô mẫu chọn: Do đối tượng kiểm toán bao gồm nhiều loại nghiệp vụ khác nhau với khối lượng nghiệp vụ phát sinh. Nhưng những người sử dụng thông tin tài chính thì lại đòi hỏi KTV phải có kết luận chính xác về các thông tin đó. Vì vậy, KTV phải tiến hành chọn mẫu theo phương pháp khoa học để chọn được mẫu có tính đại diện, phản ánh được đặc trưng cơ bản của tổng thể.

- Khoản mục được chọn: Khi quyết định được số lượng mẫu thì lại phải chọn được mẫu có tính đại diện, do vậy phương pháp chọn mẫu ngẫu nhiên thường hay sử dụng (sử dụng Bảng ngẫu nhiên). Ngoài ra, nếu các nghiệp vụ nào bất thường hoặc có số tiền quá lớn thì cũng được xem xét đến mặc dù không có trong mẫu.

Thời gian thực hiện: Xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc các thủ tục kiểm toán đã đề ra.

Thiết kế các trắc nghiệm công việc:

- Các thủ tục kiểm toán: Việc thiết kế các thủ tục kiểm toán của trắc nghiệm công việc thường tuân theo phương pháp luận bốn bước sau:

- *Cụ thể hoá các mục tiêu KSNB cho các khoản mục đang được khảo sát.

- *Nhận diện các quá trình kiểm soát đặc thù mà có tác dụng làm giảm rủi ro kiểm soát của từng mục tiêu KSNB.

*Thiết kế các thử nghiệm kiểm soát đối với từng quá trình kiểm soát đặc thù nói trên.

*Thiết kế các trắc nghiệm công việc theo từng mục tiêu KSNB có xét đến nhược điểm của hệ thống KSNB và kết quả ước tính của thử nghiệm kiểm soát.

- Quy mô mẫu chọn: Trong trắc nghiệm công việc, để xác minh quy mô mẫu chọn người ta thường dùng phương pháp chọn mẫu thống kê được sử dụng để ước tính tỷ lệ của phần tử trong một tổng thể có chứa một đặc điểm hoặc thuộc tính được quan tâm.

- Khoản mục được chọn: sau khi xác định quy mô mẫu chọn, KTV phải xác định các phần tử cá biệt mang tính đại diện cao cho tổng thể.

- Thời gian thực hiện: Các trắc nghiệm công việc thường được tiến hành vào thời điểm giữa năm hoặc vào thời điểm kết thúc năm. Các trắc nghiệm giữa năm được thực hiện để giúp kết thúc cuộc kiểm toán ngay sau ngày lập bảng cân đối kế toán vì đó cũng là mong muốn của khách hàng và để giúp hãng kiểm toán dàn đều công việc suốt trong năm. Với các trắc nghiệm thực hiện vào giữa năm, các khảo sát bổ sung sẽ được thực hiện ngay sau đó đối với các nghiệp vụ từ ngày giữa năm đến ngày kết thúc năm.

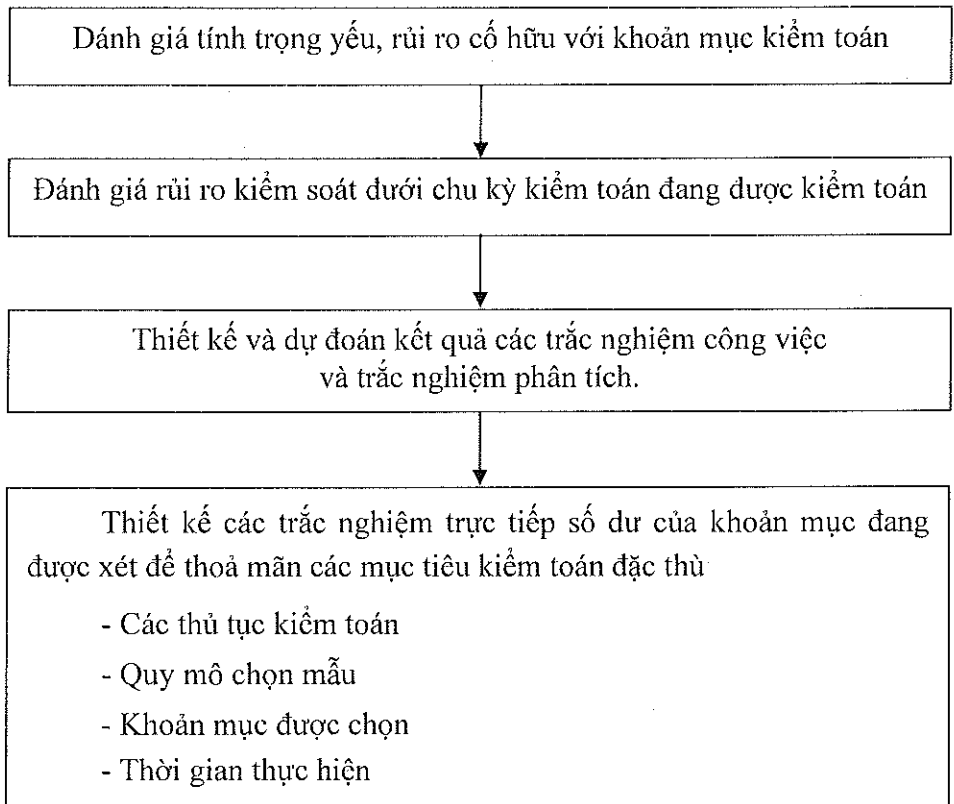
Thiết kế các trắc nghiệm phân tích:

Các trắc nghiệm phân tích được thiết kế để đánh giá tính hợp lý chung của các số dư tài khoản đang được kiểm toán. Trên cơ sở kết quả của việc thực hiện các trắc nghiệm phân tích đó, KTV sẽ quyết định mở rộng hay thu hẹp các trắc nghiệm trực tiếp các số dư.

Thiết kế trắc nghiệm trực tiếp các số dư

Việc thiết kế các trắc nghiệm trực tiếp số dư cho từng khoản mục trên BCTC được tiến hành theo phương pháp luận như sau:

Sơ đồ 5.4: Phương pháp luận thiết kế các khảo sát chi tiết số dư



Đánh giá tính trọng yếu và rủi ro cố hữu với khoản mục đang kiểm toán:

Thông qua việc ước lượng ban đầu về tính trọng yếu và tính phân bổ mức ước lượng này cho từng khoản mục trên BCTC, KTV sẽ xác định mức sai số chấp nhận được cho từng khoản mục. Sai số chấp nhận được của mỗi khoản mục càng thấp thì đòi hỏi số lượng bằng chứng kiểm toán thu thập càng nhiều và do đó các trắc nghiệm trực tiếp số dư và nghiệp vụ sẽ được mở rộng và ngược lại.

Rủi ro cố hữu cho từng khoản mục càng cao thì số lượng bằng chứng kiểm toán phải thu thập càng nhiều và do đó các trắc nghiệm số dư sẽ được mở rộng và ngược lại.

Đánh giá rủi ro kiểm soát:

Quá trình kiểm soát hiệu quả sẽ làm giảm rủi ro kiểm soát, do đó số lượng bằng chứng kiểm toán cần thu thập trong các trắc nghiệm trực tiếp số dư và nghiệp vụ sẽ giảm xuống, chi phí kiểm toán giảm xuống và ngược lại.

Thiết kế và dự đoán kết quả trắc nghiệm công việc và trắc nghiệm phân tích:

Các hình thức trắc nghiệm kiểm toán này được thiết kế với dự kiến là sẽ đạt được một số kết quả nhất định. Các kết quả dự kiến này sẽ ảnh hưởng đến việc thiết kế các trắc nghiệm trực tiếp số dư tiếp theo.

Thiết kế các trắc nghiệm trực tiếp số dư để thoả mãn các mục tiêu kiểm toán đặc thù của khoản mục đang xem xét:

Các trắc nghiệm trực tiếp số dư được thiết kế dựa trên kết quả ước tính của trắc nghiệm kiểm toán trước đó và chúng được thiết kế làm các phần: thủ tục kiểm toán, quy mô chọn mẫu và thời gian thực hiện.

* Các thủ tục kiểm toán: Đây là phần khó nhất của toàn bộ quá trình lập kế hoạch, việc thiết kế các thủ tục này rất chủ quan và đòi hỏi những phán xét nghề nghiệp quan trọng.

* Quy mô chọn mẫu: Quy mô mẫu chọn dùng trong các khảo sát chi tiết số dư được xác định theo phương pháp chọn mẫu thống kê để ước tính sai số bằng tiền trong tổng thể đang được kiểm toán từ đó chọn ra quy mô mẫu thích hợp.

* Khoản mục được chọn: Sau khi đã xác định được dung lượng mẫu, các KTV thường chọn mẫu ngẫu nhiên bằng Bảng ngẫu nhiên, chương trình máy tính hoặc dùng phương pháp chọn mẫu hệ thống để xác định các phần tử đại diện.

* Thời gian thực hiện: Phần lớn các trắc nghiệm trực tiếp số dư được thực hiện vào thời điểm cuối kỳ (kết thúc niên độ kế toán). Tuy nhiên, đối với các khách hàng muốn công bố các BCTC sớm sau ngày lập bảng cân đối tài sản, thì những trắc nghiệm trực tiếp số dư tốn nhiều thời gian sẽ được làm vào giữa kỳ và KTV sẽ thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung vào cuối năm để cập nhật các số dư đã kiểm toán giữa kỳ thành số dư cuối kỳ. Trên thực tế khi đã được thiết kế, các thủ tục kiểm toán ở các hình thức trắc nghiệm trên sẽ được kết hợp và sắp xếp lại theo một chương trình kiểm toán.

Chương thứ sáu

THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Tóm tắt Chương

Chương thứ sáu của Giáo trình mô tả chi tiết bước thứ hai trong qui trình kiểm toán: thực hiện kế hoạch kiểm toán. Để nắm bắt tốt nội dung Chương thứ sáu, người học cần nắm vững toàn bộ những vấn đề cơ bản về kiểm toán tài chính đã được trình bày trong các chương trước. Ngoài ra, thực hiện kế hoạch kiểm toán cũng đặt ra yêu cầu đối với kiểm toán viên phải kết hợp các phương pháp kỹ thuật nghiệp vụ của kiểm toán một cách khoa học để thu thập bằng chứng kiểm toán đầy đủ và tin cậy.

Nội dung Chương thứ sáu tập trung làm rõ những vấn đề sau:

- Khái quát quá trình thực hiện kế hoạch kiểm toán
- Thực hiện thử nghiệm kiểm soát
- Thực hiện thủ tục phân tích
- Thực hiện các thủ tục kiểm tra chi tiết
- Đặc điểm thực hiện các thủ tục kiểm toán các loại nghiệp vụ liên quan đến báo cáo tài chính.

6.1. KHÁI QUÁT QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Thực hiện kế hoạch kiểm toán là quá trình sử dụng các phương pháp kỹ thuật kiểm toán thích ứng với đối tượng kiểm toán cụ thể để thu thập bằng chứng kiểm toán. Đó là quá trình triển khai một cách chủ động và tích cực các kế hoạch, chương trình kiểm toán nhằm đưa ra những ý kiến xác thực về mức độ trung thực và hợp lý của bảng khai tài chính trên cơ sở những bằng chứng kiểm toán đầy đủ và tin cậy. Như vậy, thực hiện kế hoạch kiểm toán không chỉ là quá trình triển khai một cách máy móc kế hoạch đã vạch ra, cũng không phải là quá trình thu thập một cách thụ động các bằng chứng kiểm toán theo định

hướng trong kế hoạch kiểm toán hoặc tràn lan theo diễn biến của thực tiễn. Trái lại, đó là một quá trình chủ động thực hiện các kế hoạch và chương trình kiểm toán kết hợp với khả năng của kiểm toán viên để có được những kết luận xác đáng về mức độ trung thực và hợp lý của bảng khai tài chính. Hơn nữa, để có được những kết luận cùng những bằng chứng này, quá trình xác minh không chỉ dừng ở những thông tin trên bảng khai tài chính mà quan trọng hơn là cả những thông tin cơ sở đã được tổng hợp vào bảng khai này qua "công nghệ kế toán" với những thủ tục kế toán cụ thể. Do vậy, mặc dù những kiến thức cơ bản của quá trình này đã được nghiên cứu trong Lý thuyết kiểm toán và trong các chương đầu của Cuốn sách này như trong phần các trắc nghiệm và trình tự kiểm toán (Chương thứ nhất), trong định hướng và kỹ thuật thu thập bằng chứng kiểm toán và tổ chức hồ sơ kiểm toán (Chương thứ ba) song cần hệ thống và làm rõ hơn cách thức thu thập và những bước công việc trong triển khai các trắc nghiệm cụ thể. Trong kiểm toán, những cách thức, những bước công việc cụ thể này được gọi là thủ tục kiểm toán. Thông qua việc thực hiện các thủ tục này có thể thu thập, tích lũy bằng chứng thích hợp với từng loại nghiệp vụ, từng loại thông tin hình thành bảng khai tài chính. Các thủ tục kiểm toán này rất đa dạng song đều dựa trên cơ sở các loại trắc nghiệm đã nêu ở Chương thứ nhất, mục 1.22 và trình tự chung trên Sơ đồ 1.4. Theo đó, tùy thuộc vào kết quả đánh giá độ tin cậy của hệ thống kiểm soát nội bộ (KSNB) ở các cấp độ khác nhau kiểm toán viên (KTV) có thể quyết định các trắc nghiệm kiểm toán sẽ sử dụng cụ thể:

- Ở cấp độ I, KTV khẳng định có dựa vào hệ thống KSNB hay không: Nếu câu trả lời là không, công việc kiểm toán sẽ được triển khai theo hướng sử dụng ngay các trắc nghiệm về độ vững chắc với số lượng lớn. Trường hợp ngược lại có thể sử dụng kết hợp trắc nghiệm đạt yêu cầu với trắc nghiệm độ vững chắc trên một với số lượng ít hơn các nghiệp vụ. Trong số của mỗi loại trắc nghiệm trong sự kết hợp này tùy thuộc vào mức độ tin cậy của hệ thống KSNB và được xem xét ở cấp độ II.

- Ở cấp độ II: Nếu độ tin cậy của hệ thống KSNB được đánh giá ở mức độ cao thì bằng chứng kiểm toán được thu thập và tích lũy chủ yếu qua trắc nghiệm đạt yêu cầu kết hợp với một số ít trắc nghiệm độ vững chắc. Ngược lại, nếu độ tin cậy của hệ thống này được đánh giá ở mức độ thấp thì trắc nghiệm

độ tin cậy được thực hiện với số lượng lớn hơn.

Như vậy, trắc nghiệm đạt yêu cầu được triển khai chỉ với mục đích thu thập bằng chứng bảo đảm về sự tin cậy của HTKSNB. Cũng do đó, trắc nghiệm đạt yêu cầu còn gọi là trắc nghiệm kiểm soát hay thử nghiệm kiểm soát. Hiển nhiên, thử nghiệm này chỉ dùng vào việc thu thập bằng chứng về KSNB. Cũng do vậy, "thử nghiệm kiểm soát" được dùng đồng nghĩa với khái niệm "thủ tục kiểm tra hệ thống KSNB". Các cụm từ này đồng nghĩa với nhau nhưng được sử dụng khác nhau ngay cả trong các hệ thống chuẩn mực kiểm toán và do đó, cả trong thực tiễn kiểm toán. Để tiện cho việc theo dõi, chúng ta có thể tóm tắt phương trình thể hiện trên Sơ đồ 6.1.

Sơ đồ 6.1. Các khái niệm đồng nghĩa trong kiểm tra HTKSNB

$$\begin{array}{ccccc} & & \text{Trắc} & & \text{Thử nghiệm} \\ & & \text{nghiệm đạt} & & \text{kiểm soát} \\ \text{Thủ tục} & = & & = & \\ \text{kiểm soát} & & \text{nghiệm đạt} & & \text{kiểm soát} \\ & & \text{yêu cầu} & & \text{(tuân thủ)} \end{array}$$

Cùng với trắc nghiệm đạt yêu cầu, trong mọi trường hợp đều phải sử dụng các trắc nghiệm độ tin cậy hay trắc nghiệm độ vững chắc như trắc nghiệm phân tích, trắc nghiệm trực tiếp số dư và trắc nghiệm độ tin cậy trong trắc nghiệm công việc. Tuy nhiên, trong thực tế, trắc nghiệm trực tiếp số dư thường gắn với việc xác minh cả nghiệp vụ trọng yếu phát sinh trong kỳ đã dẫn đến việc hình thành tổng số phát sinh và từ đó, hình thành số dư cuối kỳ. Do vậy, trong thực hành kiểm toán, trắc nghiệm trực tiếp số dư kết hợp với trắc nghiệm độ vững chắc trong trắc nghiệm công việc để hình thành các thủ tục kiểm toán chi tiết. Có thể đơn giản hoá mối quan hệ này qua "phương trình" trên Sơ đồ 6.2.

Sơ đồ 6.2: Sự kết hợp các trắc nghiệm trong thủ tục kiểm tra chi tiết

$$\begin{array}{ccccc} \text{Thủ tục} & & \text{Trắc nghiệm độ vững} & & \text{Trắc nghiệm} \\ \text{kiểm tra} & = & \text{chắc trong trắc} & + & \text{trực tiếp số dư} \\ \text{chi tiết} & & \text{nghiệm công việc} & & \end{array}$$

Để hiểu rõ quá trình thực hiện các trắc nghiệm này chúng ta sẽ lần lượt nghiên cứu việc thực hiện các thủ tục kiểm toán và vận dụng chúng trong các loại nghiệp vụ.

6.2. THỰC HIỆN THỦ TỤC KIỂM SOÁT

Thủ tục kiểm soát chỉ được thực hiện sau khi tìm hiểu hệ thống KSNB với đánh giá ban đầu là khách thể kiểm toán có hệ thống KSNB hoạt động có hiệu lực. Khi đó, thủ tục kiểm soát được triển khai nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về thiết kế và về hoạt động của hệ thống KSNB. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam Số 500 quy định:

"Thử nghiệm kiểm soát (kiểm tra hệ thống kiểm soát) là việc kiểm tra để thu thập bằng chứng kiểm toán về sự thiết kế phù hợp và sự vận hành hữu hiệu của hệ thống kế toán và hệ thống KSNB" (4.23 và 59).

Cụ thể, các bằng chứng kiểm toán phải chứng minh được:

a) Thiết kế các hoạt động kiểm soát cụ thể của khách thể kiểm toán thích hợp để ngăn ngừa, phát hiện và sửa chữa các sai phạm trọng yếu;

b) Hoạt động kiểm soát đã được triển khai theo đúng yêu cầu của thiết kế. Bằng chứng về sự vận hành hữu hiệu này liên quan đến cách thức áp dụng các hoạt động kiểm soát về tính nhất quán trong quá trình áp dụng và đối tượng áp dụng những hoạt động đó.

Các cách thức hay phương pháp cụ thể được áp dụng trong kiểm tra hệ thống KSNB bao gồm:

a) *Điều tra*: bao gồm quan sát thực địa và xác minh thực tế kể cả chữ ký trên các chứng từ hoặc báo cáo kế toán. Quan sát thực địa là biện pháp chứng kiến trực tiếp của người kiểm tra trên hiện trường .

b) *Phỏng vấn*: là cách thức đưa ra những câu hỏi và thu thập những câu trả lời của các nhân viên tại khách thể kiểm toán để hiểu rõ về những nhân viên này và xác nhận họ đã thực hiện các hoạt động kiểm soát.

Để thu được những bằng chứng xác đáng, các câu hỏi đưa ra cần gọn, rõ, dễ hiểu và linh hoạt. Nguyên tắc này được áp dụng cả trong việc đưa ra những câu hỏi theo câu trả lời cụ thể và cả trong việc lựa chọn câu hỏi đóng hoặc câu hỏi mở.

Câu hỏi đóng thường sử dụng nhiều trong các phiếu phỏng vấn với câu trả lời "có" hoặc "không" để xác nhận một điểm cụ thể. Câu hỏi mở thường

được sử dụng trong các trường hợp hỏi đáp trực tiếp hoặc trong các phiếu điều tra cần tăng thêm tính hoàn chỉnh và chi tiết của những câu trả lời.

Quan sát cho phép người kiểm tra có được nhận thức trực diện về đối tượng kiểm toán và qua đó có thể thu thập bằng chứng kiểm toán tin cậy khi KTV trực tiếp quan sát hiện trường. Tương tự như quan sát hiện trường, người kiểm tra có thể xác minh lại các yếu tố quan trọng của chứng từ đặc biệt là điều tra chữ ký của người có thẩm quyền để có bằng chứng cho tính hiệu lực của hoạt động kiểm soát.

Với những câu trả lời, người phỏng vấn cần chú ý lắng nghe có hiệu quả và cần có thái độ hoài nghi thể hiện ở việc không chấp nhận ngay những câu trả lời quan trọng song cũng không được bác bỏ ngay. Nếu nhận được những câu trả lời không phù hợp hoặc người được phỏng vấn hiểu lầm vấn đề đặt ra thì cần tiếp tục đặt ra những câu hỏi bổ sung.

Kết thúc phỏng vấn cần tóm tắt những kết quả thu được về nhận biết thực tiễn với xác nhận của người phỏng vấn.

c) Thực hiện lại: Được hiểu đơn giản là phép lặp lại hoạt động của một nhân viên đã làm để xác nhận mức độ thực hiện trách nhiệm của họ với công việc được giao. Tuy nhiên, thực hiện lại thông thường bao gồm sự kết hợp giữa tính toán, so sánh, phỏng vấn.

d) Kiểm tra từ đầu đến cuối: (Walk through test) là sự kết hợp giữa kỹ thuật phỏng vấn, điều tra và quan sát theo trật tự diễn biến qua từng chi tiết của nghiệp vụ cụ thể đã được ghi lại trong Sổ cái. Kiểm tra từ đầu đến cuối đòi hỏi sự kết hợp nhiều kỹ thuật để xác minh một nghiệp vụ cụ thể phát sinh đến khi ghi vào Sổ cái. Vì vậy, kỹ thuật này thường rất tốn công nên chỉ được thực hiện với một số nghiệp vụ trọng yếu.

đ) Kiểm tra ngược lại theo thời gian là biện pháp kiểm tra một nghiệp vụ từ Sổ cái ngược lại đến thời điểm bắt đầu phát sinh nghiệp vụ đó. Quá trình này cũng cung cấp bằng chứng kiểm toán thích hợp về hiệu lực của thiết kế và hoạt động của hệ thống KSNB.

Các biện pháp kỹ thuật để thu thập bằng chứng kiểm toán về thiết kế và hoạt động của hệ thống KSNB có thể được trình bày chi tiết hoặc khái quát

hơn. Trong mọi trường hợp, để có được bằng chứng đầy đủ và tin cậy, việc áp dụng các biện pháp này cần tôn trọng những nguyên tắc cơ bản sau:

Một là: Phải thực hiện đồng bộ của các biện pháp. Một biện pháp kỹ thuật cụ thể riêng rẽ thường không có hiệu lực và không thể đáp ứng yêu cầu đầy đủ và tin cậy của các bằng chứng kiểm toán. Chẳng hạn, phỏng vấn thường bao gồm những câu hỏi mang tính chủ quan của người phỏng vấn và câu trả lời vào những điều người phỏng vấn muốn nghe. Do vậy, nếu không quan sát, đối chiếu, phân tích kỹ lưỡng có thể vô tình dẫn người được phỏng vấn đi chệch hướng, thậm chí có thể hướng họ vào những câu trả lời không đúng thực tế. Ngược lại, quan sát chỉ có thể cung cấp các bằng chứng kiểm toán trực tiếp về hoạt động được quan sát tại một thời điểm xác định, khi có mặt người quan sát. Ngoài thời điểm đó, hoạt động cần quan sát lại có thể không được thực hiện bình thường; Cũng có thể sự kết hợp giữa quan sát với phỏng vấn và cả với rà soát (điều tra) qua chữ ký vẫn không phát hiện sai sót nhưng khi thực hiện lại hoặc kiểm tra từ đầu đến cuối ... mới có thể có bằng chứng cho những kết luận kiểm toán. Đồng thời, việc lựa chọn kỹ thuật kiểm toán cần sát với mỗi mục tiêu kiểm toán. Theo đó, có thể chọn phương án làm thay đổi tính chất, thời điểm và mức độ của những kỹ thuật đã được áp dụng từ những lần kiểm toán trước. Chẳng hạn, có thể thay đổi thời điểm quan sát hoặc thay đổi hay mở rộng địa điểm hay phạm vi áp dụng các kỹ thuật đã được sử dụng trước đây.

Hai là: việc lựa chọn những biện pháp kỹ thuật kiểm tra chủ đạo phải thích ứng với loại hình hoạt động cần kiểm tra. Chẳng hạn, với một hệ thống KSNB áp dụng thủ tục kiểm soát qua phân chia nhiệm vụ và đã thực hiện lại các thủ tục từ nguồn thứ hai và bằng hình thức đối chiếu thì biện pháp chỉ đạo của kiểm tra hệ thống KSNB thường là "thực hiện lại" hoặc "Kiểm tra từ đầu đến cuối cùng"...

Ba là: Cần bảo đảm tính kế thừa và phát triển các biện pháp kỹ thuật kiểm tra hệ thống KSNB. Theo đó, để xem xét cấu thành bằng chứng kiểm toán đầy đủ và tin cậy về thiết kế và hoạt động của hệ thống KSNB, trước hết có thể xem xét bằng chứng này đã thu được từ những năm trước. Cơ sở của sự kế thừa này là tính ổn định tương đối của một số hoạt động trong hệ thống KSNB đã được đánh giá mức rủi ro kiểm soát (CR) là vừa hoặc thấp. Chẳng

1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng của quy trình phân tích

hạn, những thủ tục kiểm soát tự động khi đã ổn định thì vẫn được duy trì trong suốt quá trình hoạt động của nó. Trong quá trình phát hiện của hệ thống này, cần kiểm tra hoạt động của nó. Ở những thời kỳ sau, việc kiểm tra có thể tập trung vào hệ thống bảo đảm an toàn và vào hệ thống quản lý.

Như vậy, ngay trong tính kế thừa và tính đồng bộ nêu trên đã hàm chứa ý ngoài phát triển. Tuy nhiên, kế thừa và phát triển cần được quan niệm đầy đủ hơn trên khía cạnh tăng cường tích lũy qua các kỳ cũng như trong mỗi kỳ kiểm toán. Chẳng hạn, giữa các kỳ kiểm toán có thể tăng tích lũy trong nhận thức và qua bằng chứng kiểm toán bằng nhiều cách như: phát triển các phương pháp tiếp cận toàn diện hơn đối với hệ thống KSNB trong suốt quá trình xây dựng chiến lược kiểm toán; Mở rộng hơn và bảo đảm đồng bộ hơn hoặc chi tiết hơn trong việc triển khai các biện pháp kỹ thuật để thu nhận bằng chứng kết hợp bằng chứng thu được qua thủ tục kiểm soát với bằng chứng kiểm tra chi tiết số liệu để bổ sung thêm các biện pháp kỹ thuật và thu nhận thêm những bằng chứng kiểm toán khi cần thiết. v.v...

Sau khi thực hiện các biện pháp kỹ thuật chủ yếu, cần lưu hồ sơ và xem xét ảnh hưởng của những phát hiện qua kiểm tra đến lựa chọn các phép thử với mỗi hoạt động kiểm tra, cần lưu trữ vào hồ sơ các tài liệu chủ yếu như: tính chất, thời gian và phạm vi của các biện pháp kiểm soát nội bộ và những phát hiện của KTV. Nếu phát hiện qua kiểm tra trùng hợp với đánh giá ban đầu trong kế hoạch kiểm toán thì các thủ tục kiểm toán cơ bản được giữ nguyên theo kế hoạch. Trong trường hợp ngược lại cần thực hiện theo các phương án khác. Chẳng hạn, có thể tiếp tục thảo luận với khách hàng để xác định các hoạt động khác tương ứng để có thể cung cấp cùng một bảo đảm hoặc có thể áp dụng các thủ tục kiểm toán chi tiết số liệu để thu nhận bằng chứng cho bảo đảm trên. Sau kiểm tra bổ sung trên, nếu bảo đảm này không có cơ sở thì có thể cần thay đổi lại đánh giá hệ thống KSNB trong kế hoạch và mở rộng phạm vi của các thử nghiệm cơ bản kể cả thủ tục phân tích và kiểm tra chi tiết.

6.3. THỰC HIỆN THỦ TỤC PHÂN TÍCH (QUY TRÌNH PHÂN TÍCH)

Cũng như trắc nghiệm đạt yêu cầu sử dụng trong kiểm tra hệ thống KSNB, thủ tục (trắc nghiệm) phân tích hoặc "quy trình phân tích" (3.520.tr 77

và sau đó) đã được đề cập đến ở Chương thứ nhất về khái niệm, ý nghĩa và phạm vi ứng dụng. Trong tổ chức thực hiện thủ tục phân tích cũng đòi hỏi nhiều ở sự phán đoán của KTV. Thông thường, thực hiện thủ tục phân tích phải trải qua những giai đoạn chủ yếu sau:

I- Phát triển một mô hình: Kết hợp với các biến tài chính và hoạt động

Khi phát triển một mô hình, chúng ta xác định các biến tài chính hoặc hoạt động và mối quan hệ giữa chúng. Chẳng hạn, chi phí về tiền lương có thể là sản phẩm của các biến số như: số lượng nhân viên và mức tiền lương bình quân hoặc số lượng sản phẩm và đơn giá tiền lương hoặc tỷ lệ tiền lương và tổng chi phí hay doanh số v. v. ...

Việc lựa chọn những biến cụ thể để xây dựng mô hình cần căn cứ vào mục đích cụ thể của việc áp dụng thủ tục phân tích và nguồn thông tin về các dữ liệu. Như vậy, với mỗi mô hình cần xác định rõ việc phát triển mô hình là để dự đoán số dư tài khoản hiện tại hay để dự đoán thay đổi so với số dư của năm trước. Thông thường, việc dự đoán thay đổi so với năm trước sẽ có hiệu lực khi số dư năm trước đã được kiểm toán. Khi đó có thể loại ra khỏi mô hình những biến độc lập không đổi so với năm trước. Chẳng hạn, có thể tính doanh thu năm nay của một khách sạn từ tỷ lệ thuê phòng trong năm, tổng số phòng và giá cho thuê phòng. Tuy nhiên, cũng có thể tính doanh thu hiện tại dựa trên doanh thu năm trước và những thay đổi về tỷ lệ thuê phòng trong suốt năm hiện tại so với năm trước nếu giá thuê phòng không đổi.

Khi kết hợp được những biến độc lập có liên quan, mô hình sẽ cho ta nhiều thông tin hơn và vì vậy dự đoán sẽ chính xác hơn. Ngược lại, nếu mô hình và dự đoán đơn giản hoá quá nhiều cũng đồng nghĩa với đơn giản hoá các phép so sánh và mức hạn của bằng chứng kiểm toán. Để có thể tăng tính chính xác cho dự đoán bằng cách phát triển mô hình theo hướng chi tiết hoá dữ liệu, thậm chí chi tiết hoá thành nhiều mô hình nhỏ hơn.

II - Xem xét tính độc lập và tin cậy của dữ liệu tài chính và nghiệp vụ

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 kiểm toán thu được từ thủ tục phân tích.

Để bảo đảm tính độc lập của dữ liệu cần chi tiết hoá các dự tính. Các dự tính càng chi tiết thì độ tin cậy càng cao do tính độc lập với tài khoản được dự tính được tăng lên.

Để đánh giá tính tin cậy của dữ liệu cần xem xét trên nhiều mặt như:

- Nguồn của dữ liệu: Dữ liệu có nguồn độc lập từ bên ngoài có độ tin cậy cao hơn nguồn này từ bên trong. Với nguồn dữ liệu từ bên trong, độ tin cậy sẽ 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 v.v...

- Tính kế thừa và phát triển của thủ tục kiểm toán dữ liệu từ những năm trước.

- Mở rộng phạm vi dữ liệu sử dụng.

III - Ước tính giá trị và so sánh với giá trị ghi sổ

Dựa theo mô hình và trên cơ sở dữ liệu độc lập và tin cậy có thể so sánh ước tính này với giá trị ghi sổ. Phép so sánh này cần chú ý tới những xu hướng sau:

- a) Tính thường xuyên của việc đánh giá mối quan hệ đang được nghiên cứu: Mỗi quan hệ cụ thể này càng được đánh giá thường xuyên thì tính nhất quán cũng như độ tin cậy của mối quan hệ trong phân tích càng cao. Chẳng hạn, phân tích xu hướng biến động của doanh thu hằng tháng theo loại sản phẩm chắc chắn sẽ cung cấp bằng chứng kiểm toán có tính thuyết phục hơn so với việc đơn thuần phân tích biến động này theo năm.

- b) Tính biến động tất yếu và biến động bất thường: Khi so sánh giá trị hằng tháng với nhau, chênh lệch phát sinh có thể là biến động tất yếu theo mùa và theo đó không thể có giá trị bất biến hằng tháng. Để có được chênh lệch, cần so sánh với tháng cùng kỳ năm trước hoặc số tổng cộng trong cả năm. Có thể giữa giá trị ước tính và thực tế không có chênh lệch đáng kể. Thông thường, đây là kết quả của cả quá trình chi tiết hoá ước tính và cả quá trình tìm hiểu tình hình kinh doanh của khách hàng trong bước lập kế hoạch kiểm toán.

IV- Phân tích nguyên nhân chênh lệch

Chênh lệch phát sinh có thể do số dư tài khoản hay loại nghiệp vụ được kiểm toán chứa đựng sai sót nhưng cũng có thể chênh lệch được hình thành từ chính ước tính trong phân tích. Do đó, lời giải thích cần được tìm hiểu từ những nhân viên của khách thể kiểm toán, ít nhất là những minh chứng cho những vấn đề quan trọng. Nếu qua tiếp xúc vẫn không có được lời giải thích hợp lý thì cần xem xét lại giả định và dữ liệu đã sử dụng để ước tính. Nếu vẫn còn chênh lệch qua xem xét quá trình triển khai thủ tục phân tích thì lời giải và bằng chứng cần được giải quyết qua các thủ tục kiểm tra chi tiết số liệu.

V- Xem xét những phát hiện qua kiểm toán

Bằng chứng kiểm toán thu nhận được từ thủ tục phân tích cần được đánh giá do phát hiện qua kiểm toán không chỉ bao gồm những sai sót trong tài khoản mà cả những quan sát hệ thống KSNB, hệ thống thông tin và những vấn đề khác. Do vậy, mọi chênh lệch được phát hiện trong kiểm toán cần được điều tra về tính chất và nguyên nhân cả về cơ sở dẫn liệu, cả về mục tiêu kiểm toán và cả tình hình kinh doanh của khách hàng. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam Số 520 quy định: "Trường hợp quy trình phân tích phát hiện được những chênh lệch trọng yếu hoặc mối liên hệ không hợp lý giữa các thông tin tương ứng hoặc có chênh lệch lớn so với dự tính, KTV phải thực hiện các thủ tục điều tra để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp" (3.820-18 tr 86).

6.4. THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC KIỂM TRA CHI TIẾT

Kiểm tra chi tiết là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật cụ thể của trắc nghiệm tin cậy thuộc trắc nghiệm công việc và trắc nghiệm trực tiếp số dư để kiểm toán từng khoản mục hoặc nghiệp vụ tạo nên số dư trên khoản mục hay loại nghiệp vụ. Các kỹ thuật cụ thể đó đã được trình bày trong Chương thứ ba "Bằng chứng kiểm toán" như: so sánh, tính toán, xác nhận, kiểm tra thực tế và quan sát, soát xét lại chứng từ, sổ sách. Quá trình kiểm tra chi tiết bao gồm 4 bước cơ bản:

I - Lập kế hoạch kiểm tra chi tiết: Bước này bao gồm những công việc chủ yếu như sau:

I₁- Xác định mục tiêu của các biện pháp kỹ thuật: Mục tiêu này có thể:

- Thu nhận bằng chứng kiểm toán về sai phạm trọng yếu trong các cơ sở dẫn liệu thuộc các mục tiêu kiểm toán.

- Ước tính giá trị chênh lệch kiểm toán đối với những cơ sở dẫn liệu của Báo cáo tài chính đang chứa đựng khả năng có sai phạm trọng yếu.

I₂- Lựa chọn các khoản mục trong tổng thể bao gồm cả xác định số lượng các khoản mục (số lượng mẫu) và chọn mẫu khoản mục để kiểm toán (mẫu chọn). Việc xác định tổng số khoản mục nghiệp vụ cần hướng tới tính đầy đủ và tin cậy của bằng chứng. Yêu cầu "đầy đủ" của bằng chứng đòi hỏi phải xem xét đủ số lượng các khoản mục, nghiệp vụ đã xác định bởi những khoản mục hay nghiệp vụ bị bỏ sót sẽ không có cơ hội được lựa chọn lại; yêu cầu "tin cậy" của bằng chứng có thể giải quyết qua việc tăng hiệu quả của các kỹ thuật kiểm toán bằng cách chia nhỏ tổng số mẫu chọn thành các nhóm và thực hiện các cách thức kiểm tra khác nhau cho mỗi nhóm nhỏ.

Xác định mẫu chọn cụ thể phải căn cứ vào tình hình thực tế của khách thể kiểm toán và kinh nghiệm của KTV. Với loại hình nghiệp vụ, xác định mẫu chọn cần chú ý tới thời điểm chọn mẫu để bảo đảm tính đại diện của mẫu chọn.

II - Lựa chọn các khoản mục để kiểm tra chi tiết

Có thể áp dụng các biện pháp kiểm tra chi tiết với từng khoản mục trong tổng số hoặc với một nhóm các khoản mục. Nếu áp dụng các biện pháp kiểm tra chi tiết không phải với tất cả các khoản mục trong một tài khoản thì phải chấp nhận mức độ không chắc chắn của bằng chứng kiểm toán thu được. Điều này có thể chấp nhận được vì những lý do sau:

a) Trong kiểm toán cần thu nhận những bằng chứng kiểm toán có tính thuyết phục chứ không phải là bằng chứng kiểm toán có tính kết luận.

b) Có thể kết hợp bằng chứng kiểm toán từ nhiều nguồn, đặc biệt từ việc thực hiện các thủ tục phân tích cùng với các biện pháp kiểm tra chi tiết số liệu.

c) Thậm chí, nếu chúng ta kiểm toán tất cả các khoản mục thì vẫn có một mức độ không chắc chắn nào đó.

d) Chi phí kiểm tra tất cả các khoản mục, đặc biệt là kiểm tra các nghiệp

vụ thường xuyên^(*) nói chung không kinh tế.

Khi không lựa chọn tất cả các khoản mục từ một tài khoản thì chúng ta có thể lựa chọn một số khoản mục dựa trên cơ sở chọn điển hình những khoản mục chính hoặc chọn mẫu đại diện hoặc kết hợp cả hai phương pháp.

Lựa chọn những khoản mục chính có thể hiệu quả hơn khi xuất hiện một trong những điều kiện sau:

a) Áp dụng phương pháp tiếp cận dựa trên hệ thống và có bằng chứng kiểm toán chi tiết số liệu từ những thủ tục phân tích đối với tổng thể mẫu và vì thế cần ít bằng chứng kiểm toán chi tiết số liệu từ quá trình kiểm toán chi tiết.

b) Tổng thể mẫu bao gồm một số lượng nhỏ các khoản mục lớn. Vì thế, quá trình kiểm tra một số lượng tương đối nhỏ các khoản mục chính sẽ giúp kiểm tra có hiệu quả một phần lớn tài khoản.

c) Tổng thể mẫu chủ yếu bao gồm những nghiệp vụ không thường xuyên hoặc các ước tính kế toán^(*). Vì thế, tài khoản không có khả năng bao gồm những khoản mục tương tự có thể dùng để chọn mẫu.

Chọn mẫu đại diện có thể có hiệu lực hơn khi:

a) Việc lựa chọn phương pháp tiếp cận kiểm tra chi tiết và có ít hoặc không có bằng chứng kiểm toán từ những thủ tục phân tích và vì thế đòi hỏi nhiều bằng chứng kiểm toán chi tiết số liệu hơn từ quá trình kiểm tra chi tiết.

b) Tổng thể mẫu bao gồm một số lượng lớn các khoản mục với giá trị tương đối lớn. Vì thế, cần phải kiểm tra một số lượng tương đối lớn các khoản mục chính để đưa ra kết luận cho phần lớn khoản mục của tài khoản.

c) Tổng thể mẫu chủ yếu bao gồm các nghiệp vụ thường xuyên. Vì thế, tài khoản có khả năng bao gồm những khoản mục tương tự có thể dùng để kiểm tra chọn mẫu có hiệu quả.

III - Lựa chọn khoản mục chính

Các khoản mục chính là những khoản mục mà dựa trên đánh giá, kinh

^(*) Xem các khái niệm này trong mục 6.5.

nghiệm và sự hiểu biết về tình hình kinh doanh của khách hàng, kiểm toán viên thấy chúng là khoản mục không phát sinh thông thường, không dự đoán trước được hay dễ có sai phạm. Để lựa chọn được những khoản mục chính cần đọc những chứng từ tài liệu (đôi khi đọc ở đây là quá trình đọc lướt).

Kiểm toán viên thu thập bằng chứng kiểm toán bằng cách điều tra kỹ các khoản mục chính. Nếu không xác định các khoản mục cụ thể, thì quá trình đọc lướt này có thể cung cấp những bằng chứng kiểm toán cho thấy rằng không thể xảy ra sai sót, miễn sao các tiêu chí sử dụng để xác định các khoản mục chính là thích hợp trong bối cảnh kinh doanh của khách hàng. Vì thế, điều quan trọng là phải hiểu đầy đủ về tình hình kinh doanh của khách hàng và về những dữ liệu được đọc để thiết kế và đánh giá các hình thức kiểm tra dựa trên quá trình đọc lướt.

Quyết định xem xét các khoản mục chính và lựa chọn thủ tục tương ứng được nêu ví dụ trong Bảng 6.1.

Bảng 6.1. Cơ sở và thủ tục lựa chọn các khoản mục chính

Cơ sở lựa chọn khoản mục	Ví dụ về thủ tục tương ứng áp dụng
Thiếu số thứ tự trong dãy số liên tục	Đọc danh mục hoá đơn bán hàng để tìm ra những số thứ tự bị khuyết (sót).
Trùng lặp số thứ tự trong dãy số liên tục	Đọc hồ sơ nhân viên để tìm ra những hồ sơ có 2 bản của cùng một nhân viên trong một thời kỳ nào đó.
Giá trị lớn (hoặc bé) hơn một giá trị cụ thể.	Đọc lướt danh mục hàng tồn kho để phát hiện những dòng có giá trị âm.
Biên độ biến động bất thường	Đọc danh mục hàng tồn kho để tìm những dòng không biến động trong cả năm.
Biến đổi phẩm chất hay một tính chất cụ thể	Đọc danh mục hàng tồn kho để phát hiện hàng hoá đã lỗi thời.
Những khoản mục phát sinh không đối ứng.	Đã ghi chi tiền cho mua hàng nhập kho nhưng chưa ghi tăng hàng hoá.
V.V.	V.V.

IV- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật kiểm tra chi tiết trên các khoản mục đã chọn

Trên cơ sở các khoản mục đã chọn, cần thực hiện các biện pháp kỹ thuật để kiểm tra chi tiết. Có thể áp dụng các kỹ thuật kiểm toán thích hợp đối với mỗi một khoản mục lựa chọn để tiến hành kiểm tra chi tiết nhằm xác định khả năng tồn tại những chênh lệch đến mức đòi hỏi điều tra và theo dõi. Trong các biện pháp kỹ thuật kiểm tra chi tiết xác nhận và kiểm tra thực tế là những kỹ thuật thường được áp dụng rộng rãi trong kiểm toán tài chính và cần được thực hiện trên cơ sở xác định.

Xác nhận: Xác nhận số dư và những nghiệp vụ bằng một nguồn bên ngoài thường cung cấp bằng chứng kiểm toán có tính thuyết phục. Xác nhận thường là một thủ tục kiểm toán có hiệu quả vì thủ tục này có thể xác nhận được thời điểm bắt đầu của nghiệp vụ và những hoạt động xử lý nghiệp vụ đó. Nếu câu trả lời đối với câu hỏi xác nhận được lập bởi người trả lời dựa trên những nguồn riêng của họ thì những câu trả lời này độc lập với hồ sơ của khách hàng.

Việc đưa ra quyết định theo sự hiểu biết được những câu trả lời này cần phải thận trọng. Những câu trả lời này cung cấp ít hoặc không cung cấp được một bằng chứng kiểm toán nào về giá trị. Chúng chủ yếu chỉ cung cấp bằng chứng kiểm toán về việc báo cáo quá cao hay báo cáo quá thấp nhưng không phải cho cả hai trường hợp.

Cũng cần phải cân nhắc cả những khả năng sửa đổi bằng miệng đối với những thoả thuận đã ghi vào bản xác nhận. Ví dụ, những điều khoản thanh toán không thông thường hoặc quyền được hưởng lợi nhuận. Khi có rủi ro cao hay rủi ro vừa phải về việc có thể có những sửa đổi miệng đáng kể thì chúng ta sẽ thẩm tra về tính hiện hữu và về chi tiết những sửa đổi như vậy đối với những thoả thuận bằng văn bản.

Mức độ hoài nghi nghề nghiệp được tăng lên nếu chúng ta thu nhận thông tin dẫn tới những câu hỏi về năng lực, kiến thức, động cơ, khả năng hay ý muốn trả lời hoặc về mục tiêu và tính không thiên vị của người trả lời. Ví dụ, người trả lời là một bên liên quan trong trường hợp này, chúng ta cũng cân

nhắc ảnh hưởng của thông tin tới việc thiết kế câu hỏi xác nhận và việc đánh giá kết quả.

Cũng cần xác định xem liệu những thủ tục kiểm toán khác có cần thiết hay không. Ví dụ, cần cân nhắc xem liệu có đầy đủ cơ sở kết luận xác nhận này là từ người trả lời vì người trả lời nói chung không được tiết lộ thông tin cho một bên thứ ba khi không được phép của người lãnh đạo họ. Người trả lời thông thường phải phúc đáp trực tiếp cho KTV và KTV cần duy trì việc kiểm soát đối với những thư xác nhận. Để có xác nhận có thể phải qua hàng loạt bước công việc:

- Lập các câu hỏi xác nhận hay yêu cầu khách hàng lập chúng.
- Kiểm tra các câu hỏi xác nhận và xem xét tính chính xác của những câu hỏi này và bỏ chúng vào phong bì ghi địa chỉ của KTV để người trả lời gửi lại cho bản phúc đáp.
- Điều tra những câu hỏi xác nhận đã gửi đi nhưng bị gửi trả lại bằng cách kiểm tra địa chỉ và tìm kiếm bằng chứng kiểm toán có tính minh chứng cho thấy rằng khách hàng vẫn còn tồn tại.
- Thực hiện biện pháp theo dõi thích hợp đối với những tài khoản không được trả lời; cân nhắc tới khả năng gửi thư xác nhận lần thứ hai và thứ ba. Nếu thích hợp, thì tiến hành những thủ tục kiểm toán khác. Ví dụ, đối với khoản phải thu có thể dựa vào hoá đơn thu tiền hoặc hoá đơn mua hàng và chứng từ giao hàng, nếu những khoản phải thu đó có thể được xác định thành mục có giá trị vào thời điểm xác nhận.
- Về loại xác nhận, tùy theo loại câu hỏi và câu trả lời tương ứng, có thể áp dụng các loại xác nhận khác nhau:

Xác nhận mở: những thư xác nhận mở yêu cầu cung cấp thông tin chứ không yêu cầu minh chứng cho những dữ liệu do khách hàng cung cấp.

Xác nhận đóng: chỉ yêu cầu trả lời đúng hoặc sai để chứng minh cho những dữ liệu cần xác nhận.

Tùy yêu cầu minh chứng, xác nhận đóng lại chia ra 2 loại hình cụ thể: Xác nhận chủ động hay khẳng định (Positive confirmation); và xác nhận thụ

động hay phủ định (Negative confirmation).

Xác nhận chủ động: Xác nhận chủ động yêu cầu trực tiếp minh chứng về những dữ liệu do khách hàng cung cấp theo hướng mọi thư xác nhận gửi đi đều cần được thu về không phân biệt người xác nhận có tán thành với những thông tin đưa ra hay không. Để tăng được tỷ lệ thư trả lời, nên yêu cầu xác nhận về những chi tiết cụ thể như từng hoá đơn riêng lẻ, chứ không phải xác nhận về số dư tài khoản. Mặt khác, nội dung câu hỏi xác nhận càng nhất quán với nguồn thông tin do hệ thống thông tin của người xác nhận cung cấp thì càng có khả năng nhận được nhiều thư trả lời của người xác nhận.

Những thủ tục kiểm toán thay thế: chỉ yêu cầu trả lời khi người xác nhận không đồng ý với thông tin đưa ra trong thư. Tuy nhiên, chúng ta không có khả năng phân biệt giữa những người không đồng ý với thông tin cần xác nhận và những người không thể trả lời hoặc không quan tâm đến việc trả lời. Vì tính không chắc chắn của những bằng chứng kiểm toán thu được từ những lá thư xác nhận thụ động nên thông thường chúng không được sử dụng làm nguồn chính cung cấp bằng chứng kiểm toán. Tuy nhiên, thư xác nhận thụ động có thể thích hợp khi khả năng xảy ra sai sót trọng yếu thấp.

Ngoài xác nhận qua thư (văn bản) đôi khi còn sử dụng xác nhận qua đối thoại. Tuy nhiên, những xác nhận miệng này cũng cần được lưu lại trong giấy tờ làm việc: nếu thông tin xác nhận là quan trọng thì thông thường yêu cầu người xác nhận gửi một bản xác nhận trực tiếp hoặc lập biên bản cụ thể về những thông tin quan trọng này.

Xác nhận thụ động: Cần phải thường xuyên áp dụng những thủ tục kiểm toán thay thế đối với những dữ liệu không nhận được thư trả lời xác nhận. Tuy nhiên, cũng có thể không tiến hành những thủ tục kiểm toán thay thế nếu:

- Tổng các thư xác nhận không được phúc đáp có thể không ảnh hưởng tới kết luận chấp nhận toàn bộ ngay cả khi dữ liệu đưa đi xác nhận có khả năng sai sót 100%.

- Không có dấu hiệu về những điểm bất thường của những thư xác nhận không được phúc đáp.

Những thủ tục thay thế khác nhau tùy thuộc vào mục tiêu kiểm toán. Ví

dụ, những thủ tục thay thế áp dụng đối với những thư xác nhận không được phúc đáp về khoản phải thu có thể là những thủ tục đối chiếu các khoản mục nêu ra trong thư xác nhận với hoá đơn thanh toán tiền sau này (bao gồm điều tra việc lưu trữ của những khoản mục thực có), với chứng từ chuyển hàng, hoặc với những chứng từ, tài liệu khác để cung cấp bằng chứng cho cơ sở dẫn liệu về tính hiện hữu.

Nếu Ban Giám đốc yêu cầu không xác nhận về một tài khoản cụ thể nào đó, thì phải cân nhắc xem lý do của yêu cầu đó. Cũng có thể áp dụng những thủ tục thay thế đối với những tài khoản này.

Kỹ thuật xác nhận cũng cần được ứng dụng thích ứng với từng đối tượng kiểm toán cụ thể. Chúng ta sẽ trở lại vấn đề này trong kiểm toán các khoản phải thu ở Chương thứ tám.

Kiểm tra thực tế: Kiểm tra thực tế được ứng dụng rộng rãi trong kiểm toán tài sản nói chung và đặc biệt trong kiểm toán hàng tồn kho. Khi hàng tồn kho chiếm một phần đáng kể trong báo cáo tài chính thì thông thường bằng chứng kiểm toán về sự tồn tại và tình trạng của hàng tồn kho được KTV qua thu nhận tham dự vào cuộc kiểm kê kho tại đơn vị được kiểm toán, trừ khi việc tham dự vào kỳ kiểm kê này không thể thực hiện được. Tham dự kiểm kê kho không chỉ tạo điều kiện cho KTV kiểm tra thực tế hàng tồn kho mà còn giúp KTV quan sát hoạt động của những thủ tục kiểm soát trong quá trình kiểm kê. Vì thế sẽ thu nhận được bằng chứng kiểm toán về tính hiệu lực của thiết kế và hoạt động của hệ thống KSNB. Thông thường, những thủ tục kiểm toán bao gồm quá trình quan sát những thủ tục kiểm kê của khách hàng và trực tiếp kiểm kê chọn mẫu và đối chiếu với hồ sơ kho.

Khi lập kế hoạch kiểm kê kho tại đơn vị được kiểm toán, cần xem xét những yếu tố sau:

- Tính chất của hệ thống thông tin và các hoạt động kiểm soát áp dụng đối với hàng tồn kho.
- Địa điểm lưu giữ hàng tồn kho và tầm quan trọng của hàng tồn kho ở mỗi địa điểm.
- Rủi ro tiềm tàng liên quan đến hàng tồn kho.

- Các hoạt động kiểm soát và hướng dẫn kiểm kê kho mà ban giám đốc đưa ra để giảm rủi ro đáng kể.

- Thời điểm kiểm kê

- Khả năng cần tới sự trợ giúp của chuyên gia.

Có thể thực hiện những bước kiểm toán sau đây trong suốt quá trình tham dự kiểm kê kho:

- Kiểm tra tính chính xác và tính đầy đủ của hồ sơ kiểm kê bằng cách đối chiếu các khoản mục chọn ra từ hồ sơ này với hàng tồn kho thực tế và đối chiếu những khoản mục lựa chọn trực tiếp từ kho hàng với hồ sơ.

- Lấy một bản sao hồ sơ kho (sổ kho) để kiểm tra và so sánh sau này.

- Ghi chú những chi tiết biến động hàng tồn kho ngay tại thời điểm trước và sau ngày kiểm kê và trong suốt thời gian kiểm kê để sau này có thể kiểm tra việc hạch toán đối với những biến động này.

- Xét tới những nguyên nhân dẫn đến chênh lệch đáng kể giữa kết quả kiểm kê thực tế và sổ kho theo phương pháp kê khai thường xuyên và những thủ tục khách hàng thực hiện để điều chỉnh sổ.

- Xem xét tính chính xác của kết quả kiểm kê thực tế cho danh mục cuối cùng của hàng tồn kho.

Khi hàng tồn kho do một bên thứ ba quản lý thì thông thường xác nhận được lấy trực tiếp từ bên thứ ba về chất lượng và số lượng của hàng tồn kho do bên thứ ba này giữ hộ cho đơn vị được kiểm toán. Cũng có thể cân nhắc khi:

- Bên thứ ba không có tính độc lập (nếu là bên liên quan)

- Bên thứ ba cử người của họ trực tiếp theo dõi hay thu xếp cho KTV khác đến theo dõi kiểm kê kho. Nếu người theo dõi là KTV khác thì có thể thu nhận báo cáo của KTV khác về hệ thống KSNB của bên thứ ba đối với kiểm kê kho và trông giữ kho.

Tất nhiên, trong trường hợp này hồ sơ tồn kho thường do bên thứ ba nắm giữ.

V- Đánh giá kết quả kiểm tra chi tiết

Cần đánh giá những bằng chứng kiểm toán đã thu được từ quá trình kiểm tra chi tiết. Những phát hiện bao gồm các sai sót không chỉ về tài khoản mà còn về chức năng hoạt động của hệ thống KSNB, hệ thống thông tin và có thể về tính khách quan của ban giám đốc và năng lực của đội ngũ nhân viên. Nếu sau kiểm tra xác định có chênh lệch kiểm toán thì phải điều tra về tính chất và nguyên nhân, cân nhắc tính trọng yếu của chênh lệch kiểm toán này trong cơ sở dẫn liệu báo cáo tài chính về một mục tiêu kiểm toán. Cũng cần cân nhắc ảnh hưởng của chênh lệch này đối với tình hình kinh doanh của khách hàng.

VI- Xử lý chênh lệch kiểm toán

Xử lý chênh lệch kiểm toán tùy thuộc vào loại chênh lệch kiểm toán, nguyên nhân của những chênh lệch và cả những thủ tục tiến hành khi phát hiện trong quá trình kiểm toán cho thấy có sai sót.

Các loại chênh lệch kiểm toán: Cần được phân loại theo kỳ quyết toán chênh lệch của năm trước và chênh lệch của năm nay.

Chênh lệch năm nay có thể bao gồm những chênh lệch kiểm toán do không thống nhất về giá trị, cách phân loại, trình bày hay thuyết minh những khoản mục hay tổng số trong báo cáo tài chính và chênh lệch do những lỗi hay sai sót được phát hiện.

Đây là những chênh lệch kiểm toán mà chúng ta đã lượng hoá, thông thường nhờ vào việc áp dụng những thủ tục kiểm toán.

Chênh lệch năm trước là chênh lệch kiểm toán từ kỳ trước mà khách hàng đã không điều chỉnh ảnh hưởng tới thu nhập và tài sản thuần đầu kỳ năm nay. Những loại chênh lệch kiểm toán này bao gồm:

- Những chênh lệch năm trước được điều chỉnh trong năm nay. Ví dụ, sai sót hoặc gian lận trong ghi nhận doanh thu do ghi nhầm (vô ý hoặc cố tình) giữa các niên độ kế toán. Chênh lệch này ảnh hưởng tới bảng kết quả kinh doanh giữa các năm với cùng mức song với hướng ngược nhau.

- Những chênh lệch nhất quán giữa các năm gây ảnh hưởng lên Bảng cân đối kế toán và không có hoặc rất ít ảnh hưởng tới Báo cáo kết quả hoạt động

kinh doanh. Ví dụ, thường xuyên báo cáo quá cao khoản dự phòng đối với các tài sản.

- Những chênh lệch có thể làm tăng thêm một sai sót mới trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm nay. Ví dụ, báo cáo quá cao khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho trong năm trước và báo cáo quá thấp dự phòng trong năm nay.

- Những chênh lệch được luỹ kế trong Bảng Cân đối kế toán. Ví dụ, hạch toán khấu hao đối với nhà xưởng máy móc thiết bị mà chúng ta tin rằng thời gian sử dụng của tài sản đó đã được ước tính quá dài.

Điều tra tính chất và nguyên nhân của những chênh lệch kiểm toán cần được thực hiện với một mức độ hoài nghi nghề nghiệp thích hợp. Theo đó, chênh lệch kiểm toán trước hết được phân loại theo tính chất của vi phạm cố ý hoặc sai sót vô tình. Đồng thời, cần xem xét khả năng chênh lệch kiểm toán chỉ có trong một loại hình nhất định nào đó. Khi đó, cần xem xét sự cần thiết phải áp dụng những thủ tục kiểm toán bổ sung hay những thủ tục kiểm toán khác cụ thể.

Trong quá trình điều tra, cần xem xét lại mức sai phạm trọng yếu với một thái độ hoài nghi nghề nghiệp thích hợp. Thông thường, nên yêu cầu khách hàng xác định và sửa chữa tất cả các chênh lệch kiểm toán trước khi chúng ta mở rộng các thủ tục kiểm toán hay áp dụng những thủ tục kiểm toán khác chỉ trừ khi sai phạm được phát hiện là thấp.

Những thủ tục được tiến hành khi phát hiện dấu hiệu vi phạm tùy thuộc vào mức độ ảnh hưởng tiềm tàng của nó tới báo cáo tài chính. Nếu tin rằng những vi phạm là những sai phạm trọng yếu trong báo cáo tài chính thì cần thực hiện những thủ tục kiểm toán khác hoặc những thủ tục kiểm toán bổ sung thích hợp. Trong nhiều trường hợp, sai phạm có chủ ý bóp méo báo cáo tài chính. Chẳng hạn, ghi sổ một nghiệp vụ trước khi phát sinh và có rủi ro đi kèm với chuyển sở hữu tài sản từ người bán sang người mua có thể cho thấy, ban quản lý đang tìm cách tăng hoặc giảm thu nhập báo cáo. Nếu vậy, có thể cần nhắc lại các mục tiêu kiểm toán đối với các cơ sở dẫn liệu khác của báo cáo tài chính có thể bị ảnh hưởng. Ví dụ, những mục tiêu kiểm toán đối với ước tính kế toán chủ yếu dựa trên sự đánh giá của ban quản lý. Vì vậy, họ có thể ước

tính dự phòng hay chi phí kho kỳ sau chẳng hạn cao hoặc thấp hơn mức bình thường. Khi đó, cần thực hiện thêm thủ tục kiểm toán cho các ước tính kế toán.

Thực hiện thêm các thủ tục kiểm toán hay thực hiện các thủ tục kiểm toán khác thường cho phép ta khẳng định hay xoá bỏ những nghi ngờ về các vi phạm. Tuy nhiên, không phải lúc nào cũng có thể đưa ra được một kết luận về nguyên nhân thực sự của một chênh lệch kiểm toán hoặc ý định của những người liên quan đến chênh lệch này. Do đó, phải cân nhắc trước khả năng đạt được mục đích đề ra cho các thủ tục này.

Nếu vi phạm được khẳng định, kiểm toán viên phải bảo đảm rằng sai sót đó đã ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính và cần có đầy đủ những thuyết minh cần thiết.

Nếu không thể khẳng định hoặc xoá bỏ được mối nghi ngờ về sai phạm thì kiểm toán viên sẽ cân nhắc ảnh hưởng có thể có đối với báo cáo tài chính và đối với ý kiến của kiểm toán viên. Chúng ta cũng cần cân nhắc tới những luật định liên quan và có thể cần tư vấn về pháp lý trước khi phát hành báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính đó.

Báo cáo về những chênh lệch kiểm toán: Cần được thực hiện ngay lập tức cho ban giám đốc và tùy thuộc vào hoàn cảnh có thể thông tin cho hội đồng quản trị trong những trường hợp sau đây:

- Phát hiện ra sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính.
- Phát hiện ra một điểm yếu quan trọng hoặc một khía cạnh cần phải báo cáo về hệ thống KSNB.
- Phát hiện ra sai phạm cố ý.
- Tin rằng có tồn tại sai phạm thậm chí có ảnh hưởng không trọng yếu đối với báo cáo tài chính.

Để quyết định cần phải báo cáo phát hiện cho ai trong doanh nghiệp, phải cân nhắc theo từng hoàn cảnh. Nếu có gian lận phải xét tới khả năng có sự can thiệp của ban quản lý. Trong hầu hết các trường hợp, cần phải báo cáo cho người có trách nhiệm quản lý đối tượng mà ta tin rằng có dính líu đến vụ gian lận. Nếu nghi ngờ những người này có trách nhiệm cuối cùng đối với toàn bộ

phương hướng hoạt động của đơn vị được kiểm toán thì thông thường cần được trợ giúp tư vấn về pháp lý để xác định những đánh giá thích hợp.

Với những chênh lệch kiểm toán không được sửa đổi: Cần lập một tóm tắt tính trọng yếu của những chênh lệch này và xét khả năng ảnh hưởng của chúng đến báo cáo tài chính.

6.5. ĐẶC ĐIỂM THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC KIỂM TOÁN CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ LIÊN QUAN ĐẾN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Khi thực hiện các thủ tục kiểm toán, đặc biệt là các thủ tục kiểm soát và thủ tục kiểm tra chi tiết, kiểm toán tài chính trực tiếp xác minh các nghiệp vụ cụ thể. Các nghiệp vụ cụ thể này có rất nhiều. Trong quan hệ với việc triển khai các thủ tục kiểm toán, các nghiệp vụ này thường được quy về 3 loại: nghiệp vụ thường xuyên, nghiệp vụ không thường xuyên và ước tính kế toán. Gắn liền với mặt lượng của các nghiệp vụ là các hành vi thực thi pháp luật và các quy định pháp lý khác. Do vậy, để kiểm toán được các bảng khai tài chính, KTV cần hiểu biết đặc điểm của các loại nghiệp vụ, hành vi có liên quan đến các bảng khai và lựa chọn thủ tục kiểm toán thích hợp.

Nghiệp vụ thường xuyên: là những nghiệp vụ thường diễn ra hằng ngày như thu, chi tiền mặt, xuất, nhập vật tư, mua bán hàng hoá, v.v... Các loại nghiệp vụ này có đặc điểm chung là số lượng nhiều, tần suất lớn, tất yếu phải có và diễn ra lặp lại hằng ngày. Do vậy, trong quản lý, chúng thường là đối tượng quan tâm của cả hệ thống kiểm soát nói chung và hệ thống kế toán nói riêng theo một quy trình xác định và thường được xử lý bằng máy. Vì vậy, cách thức tiếp cận các loại nghiệp vụ này thường là trắc nghiệm đạt yêu cầu. Tuy nhiên, đối tượng của loại nghiệp vụ này là tiền mặt và các khoản thanh toán, là hàng tồn kho và tài sản khác có thể bán... Do đó, nếu không có hệ thống KSNB tốt, các loại nghiệp vụ này cũng dễ xảy ra sai sót và gian lận. Tuy nhiên, để đáp ứng các mục tiêu trọn vẹn, hiệu lực và chính xác máy móc - đặc biệt đối với các khoản trọng yếu, cách thức tiếp cận hiệu quả phải là trắc nghiệm độ tin cậy trong trắc nghiệm nghiệp vụ.

Nghệp vụ không thường xuyên: là những nghiệp vụ ngoài hoạt động thường xuyên của khách thể kiểm toán như những nghiệp vụ được tính toán và ghi sổ định kỳ (trích khấu hao hằng năm) hoặc bất thường (điều chỉnh sai sót, chênh lệch do kiểm kê hoặc do thay đổi chính sách kế toán...). Những nghiệp vụ này thường có số lượng ít, nhiều khi không thể dự tính trước được hoặc có tính chủ quan do quy ước trong tính toán.

Rủi ro tiềm tàng của những nghiệp vụ này so với nghiệp vụ thường xuyên cao hơn. Nguyên nhân của tình hình này có thể do:

- Tính chất không thường xuyên có thể gây khó khăn cho việc thực hiện các biện pháp KSNB có hiệu lực đối với những nghiệp vụ này.
- Sai sót hoặc gian lận phát sinh từ sự tính toán phức tạp hoặc các quy định kế toán phức tạp.
- Cần tới đánh giá chủ quan nhiều hơn để xác định giá trị khoản mục.
- Quá trình thu thập và xử lý thông tin được thực hiện trên cơ sở thủ công nhiều hơn bằng máy.
- Khả năng can thiệp sâu hơn của các nhà quản lý.

Do vậy, để thu thập bằng chứng về các loại nghiệp vụ này thường phải sử dụng trực nghiệm độ tin cậy trong trực nghiệm nghiệp vụ kết hợp với những ước tính kế toán quan trọng và đặc biệt là xem xét thực chất của nghiệp vụ và quan hệ của khách thể kiểm toán với các đối tác tương ứng.

Các ước tính kế toán: là những giá trị xấp xỉ của các khoản mục đánh giá ảnh hưởng của những nghiệp vụ kinh doanh hoặc các sự kiện đã xảy ra trước đây hoặc tình hình tài sản và công nợ của đơn vị. Những đánh giá này thường không chính xác vì có thể phụ thuộc vào kết quả của những sự kiện trong tương lai hoặc trong trường hợp sự kiện đã xảy ra nhưng chưa thể tính toán, cộng dồn kịp hay do tồn kém trong việc thu thập các thông tin cần thiết cho việc đánh giá chuẩn xác hơn.

Vì thực chất, các ước tính kế toán không phải là những nghiệp vụ trong kinh doanh nhưng cần tính toán trong quan hệ với nguồn ngân sách doanh nghiệp hoặc ngân sách Nhà nước. Trong quan hệ với thời gian phát sinh, giống

như các nghiệp vụ, các ước tính kế toán có thể thường xuyên hoặc không thường xuyên. Các ước tính kế toán thường xuyên như ước tính về chi phí bảo hành, về chi phí khấu hao tài sản, hay chi phí phân bổ dụng cụ trong suốt quá trình (thời gian) sử dụng ... Các ước tính kế toán không thường xuyên có thể bao gồm chi phí làm sạch môi trường, trích dự phòng cho các khoản mục lỗ do khiếu kiện, do giảm giá tài sản hay các khoản phải thu.

Để đưa ra các ước tính kế toán tương đối sát thực, thông thường phải căn cứ vào những yếu tố cơ bản như:

- Xác định sự cần thiết của các ước tính kế toán. Ví dụ: khả năng xảy ra các khoản nợ khó đòi hay sự giảm giá của hàng tồn kho, khả năng thua lỗ trong các vụ khiếu kiện v.v...

- Xác định các nhân tố cụ thể ảnh hưởng đến các ước tính kế toán. Ví dụ, việc giảm giá hàng tồn kho có thể là kết quả tổng hợp hay từng nhân tố riêng biệt như thị trường, mùa vụ, chất lượng hàng, sự xuất hiện của những mặt hàng thay thế v.v...

- Đưa ra các giả định để ước tính mức ảnh hưởng của các nhân tố.

- Cộng dồn các dữ liệu và ước tính giá trị ...

Các ước tính kế toán có thể có rủi ro tiềm tàng cao do những nguyên nhân cơ bản như:

- Các nguyên tắc kế toán cho các ước tính kế toán có thể không rõ ràng, không chặt chẽ, thậm chí có thể không được nêu ra.

- Những đánh giá về các đối tượng ước tính thường mang tính chủ quan, phức tạp và đòi hỏi những giả định về ảnh hưởng của những sự kiện trong tương lai.

Để giảm thiểu rủi ro tiềm tàng, hệ thống kiểm soát nội bộ cần được thiết lập theo những cách thức cơ bản như:

- Cử các nhân viên có kinh nghiệm và trình độ bao gồm cả các chuyên gia bên ngoài lập ra những ước tính kế toán.

- Tổ chức tốt việc soát xét, phê duyệt cụ thể các yếu tố liên quan đến việc

đánh giá các ước tính kế toán cũng như rà soát, phê duyệt các giả định về các sự kiện tương lai.

- Kiểm tra các đánh giá của chuyên gia qua so sánh các ước tính kế toán kỳ này với các kỳ trước và với các chỉ tiêu có liên quan.

- Xem xét tính nhất quán với thực tế hoạt động của doanh nghiệp.

Các ước tính kế toán thường được tính toán trên cơ sở dữ liệu về các nghiệp vụ thường xuyên. Do vậy, cần xem xét cả tính hiệu hữu và tính hiệu lực của hệ thống KSNB của chính các dữ liệu này.

Nói chung, việc thiết lập một hệ thống kiểm soát nội bộ có hiệu lực đối với những đánh giá để đưa ra được những ước tính kế toán đã là việc khó khăn. Khó khăn đó càng tăng lên khi số lượng các yếu tố lao động đến ước tính kế toán càng nhiều, khi các giả định trở nên phức tạp hơn và chủ quan hơn, khi căn cứ của các ước tính này không đầy đủ hoặc không có độ tin cậy cao và đặc biệt khi khách thể kiểm toán có những thay đổi cơ bản về điều kiện kinh tế cũng như ngành nghề kinh doanh. Vì vậy, trong kiểm toán cần đặc biệt quan tâm việc kết hợp chặt chẽ cả hai loại trắc nghiệm nghiệp vụ đối với các ước tính kế toán. Cụ thể:

- a) Thực hiện các trắc nghiệm đạt yêu cầu để thu thập bằng chứng về sự tồn tại và tính hợp lý của các ước tính kế toán.

- b) Thực hiện các trắc nghiệm tin cậy của thông tin để xác định mức độ trung thực của các con số ước tính cùng việc xử lý và hạch toán chênh lệch giữa số ước tính với số thực tế phát sinh của khách thể kiểm toán.

Nội dung cơ bản của việc kiểm toán các ước tính kế toán bao gồm các bước công việc chủ yếu sau:

- a) Xác định sự cần thiết của các ước tính kế toán. Bước công việc này có thể được thực hiện bằng việc kết hợp giữa phòng văn nhà quản lý với các thủ tục kiểm toán khác.

- b) Đánh giá tính hợp lý của các ước tính kế toán. Bằng chứng kiểm toán về các ước tính của ban quản lý có thể thu thập theo cách thức sau:

- Kiểm tra quá trình thực hiện các ước tính kế toán của ban quản lý bằng

cách: xem xét tính hợp lý và nhất quán của giả định này với các thông tin khác có liên quan kể cả thông tin trong các kỳ trước và của ngành nghề kinh doanh đó; xem xét kỹ năng và năng lực của từng cá nhân tham gia quá trình lập các ước tính kế toán; tính toán hoặc kiểm tra lại việc tính toán các ước tính kế toán với những dữ liệu và giả định sẵn có; điều tra các chứng từ, tài liệu đã có sự soát xét và phê duyệt của nhà quản lý.

- Soát xét các sự kiện và nghiệp vụ phát sinh sau ngày lập Bảng Cân đối kế toán và trước khi hoàn thành quá trình thu thập bằng chứng về các ước tính kế toán.

- Đưa ra một ý kiến độc lập về tính đầy đủ và thích hợp của các ước tính kế toán.

c) Xác định chênh lệch về ước tính kế toán

Do bản thân ước tính kế toán là con số xấp xỉ nên việc đánh giá chênh lệch kiểm toán là việc không dễ dàng. Do đó, trong kiểm toán thường căn cứ vào số lượng thông tin đã có để đưa ra ước tính mức cao và mức thấp có thể chấp nhận được. Nếu con số phản ánh trong bảng khai tài chính nằm trong khoảng giữa mức cao và mức thấp thì chênh lệch này không coi là chênh lệch kiểm toán. Nếu số ước tính trong bảng khai tài chính vượt ra ngoài khoảng cách nói trên và với căn cứ đầy đủ để khẳng định chênh lệch này là không hợp lý thì có thể yêu cầu nhà quản lý điều chỉnh ước tính ban đầu của họ. Nếu nhà quản lý không điều chỉnh ước tính của họ thì chênh lệch này được coi là chênh lệch kiểm toán và được xử lý theo những quy tắc chung của chênh lệch kiểm toán qua trải nghiệm độ tin cậy của các nghiệp vụ đã trình bày trong mục 6.4 của Chương này.

Các hành vi phạm pháp cũng cần được xét đến trong quá trình kiểm toán. Hành vi phạm pháp là những hành vi sai phạm các quy định các quy định của luật pháp và của những quy định có tính pháp lý khác của Nhà nước. Những hành vi phạm pháp của khách thể kiểm toán gồm những hành vi phạm pháp của một đơn vị hoặc của ban giám đốc hoặc nhân viên đại diện cho toàn đơn vị đó. Những hành vi phạm pháp của khách thể không bao gồm hành vi sai trái cá nhân do nhân viên trong đơn vị thực hiện không liên quan tới công việc của khách thể kiểm toán.

Theo mức độ ảnh hưởng đến bảng khai tài chính, những hành vi phạm pháp bao gồm hai loại:

a) Những hành vi có ảnh hưởng trực tiếp và trọng yếu đối với việc xác định giá trị trong bảng khai tài chính. Ví dụ, nhập khẩu hàng hoá thuộc diện đánh thuế nhưng không thanh toán thuế nhập khẩu dẫn đến đánh giá quá thấp giá mua hàng hoá.

b) Những hành vi có ảnh hưởng gián tiếp đến bảng khai tài chính. Chẳng hạn, buôn bán chứng khoán, an toàn lao động và sức khoẻ, bảo vệ môi trường, cơ hội việc làm, công bằng và những hành vi về việc ấn định giá cả.

Trong quan hệ với các loại văn bản có tính pháp lý cao hoặc thấp hơn, hành vi phạm pháp có thể chia thành 2 loại:

a) Những hành vi vi phạm pháp luật.

b) Những hành vi vi phạm các văn bản pháp lý khác dưới luật như những pháp lệnh, nghị định, quyết định kèm theo các chế độ cụ thể.

Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 250 gọi 2 loại hành vi này là hành vi không tuân thủ "Pháp luật và các quy định".

Xác định tính phạm pháp về mức độ phạm pháp thường vượt quá khả năng nghề nghiệp của kiểm toán viên. Kiến thức có được từ đào tạo, kinh nghiệm và sự hiểu biết khách hàng có thể giúp kiểm toán viên nhận thấy khả năng có hành vi phạm pháp của khách thể kiểm toán. Do đó, kiểm toán viên cần áp dụng nhiều biện pháp bổ sung để tăng thêm sự hiểu biết và khả năng phát hiện. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam Số 250 Mục 15 quy định:

Để hiểu biết tổng thể về pháp luật và các quy định có liên quan đến đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên áp dụng những biện pháp sau đây:

- Sử dụng các kiến thức hiện có liên quan đến hoạt động và ngành nghề kinh doanh của đơn vị.

- Yêu cầu đơn vị cung cấp và giải trình về những quy định và thủ tục nội bộ của đơn vị liên quan đến việc tuân thủ pháp luật và các quy định.

- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị về pháp luật và các quy định có ảnh hưởng

trọng yếu đến báo cáo tài chính của đơn vị.

- Xem xét các quy định và giải quyết cụ thể của đơn vị khi xảy ra tranh chấp hoặc xử phạt.

- Thảo luận với các cơ quan chức năng liên quan, chuyên gia tư vấn pháp luật và cá nhân khác để hiểu thêm về pháp luật và các quy định liên quan đến hoạt động của đơn vị" (3,32).

Đặc biệt, để có thể quyết định một hành vi cụ thể có phạm pháp hay không kiểm toán viên phải dựa vào sự tư vấn của một chuyên gia luật có đủ trình độ hành nghề.

Trách nhiệm về hành vi phạm pháp: trước hết thuộc về đơn vị được kiểm toán. Ban giám đốc chịu trách nhiệm lập ra các hoạt động để đạt được mục tiêu tuân thủ những luật định liên quan. KTV cần thu nhận bằng chứng kiểm toán cho những kết luận về báo cáo tài chính. Để thu nhận được bằng chứng kiểm toán, KTV xét tới những luật định nói chung có ảnh hưởng trực tiếp và trọng yếu đối với việc xác định những giá trị trong báo cáo tài chính. Khi cân nhắc về những luật định như vậy, KTV chủ yếu đứng trên phương diện của mối quan hệ giữa luật định đó với các mục kiểm toán. Vì thế, KTV cần tìm kiếm một đảm bảo hợp lý rằng không có sự vi phạm những luật định này hoặc nếu có thì Báo cáo tài chính đã phản ánh thích hợp về những ảnh hưởng của việc vi phạm. Trong trường hợp ngược lại, KTV cần xác định rõ hành vi vi phạm, những thủ tục kiểm toán tương ứng và những giải pháp với các hành vi đó.

Xác định những hành vi phạm pháp là công việc phức tạp. Cùng với những biện pháp để hiểu biết tổng thể về pháp luật và các quy định khác đã nêu, thông thường việc thực hiện các thủ tục kiểm toán được lập ra nhằm phát hiện những hành vi phạm pháp cần gắn với các biện pháp như:

- Phòng vấn Ban giám đốc về những chính sách của đơn vị được kiểm toán liên quan đến việc ngăn ngừa những hành vi phạm pháp và thu nhận các giải trình định kỳ từ ban giám đốc ở những mức độ quyền lực khác nhau.

- Phòng vấn Ban giám đốc và luật sư của đơn vị được kiểm toán liên quan đến các vụ kiện cáo.

- Thực hiện các thủ tục kiểm toán có thể giúp ta nhận biết tới những hành vi phạm pháp có thể xảy ra.

Những thủ tục kiểm toán những hành vi phạm pháp cần được thực hiện thích hợp với từng tình huống cụ thể. Nếu phạm pháp, cần áp dụng các thủ tục để hiểu được bản chất của hành vi này, về tình huống này sinh gian lận và những thông tin đầy đủ khác để đánh giá ảnh hưởng của chúng đến báo cáo tài chính. Trên cơ sở đó cần phỏng vấn những người quản lý cấp trên của những người tham gia vào những hành vi phạm pháp đó.

Nếu Ban quản lý không cung cấp những thông tin thoả đáng để chứng minh rằng không có một hành vi phạm pháp nào, KTV cần sử dụng những biện pháp bổ sung như:

- Hỏi ý kiến luật sư của đơn vị được kiểm toán hoặc những chuyên gia khác am hiểu về đơn vị này.

- Thực hiện thêm những thủ tục kiểm toán sau:

- a) Điều tra những tài liệu hỗ trợ như hoá đơn, séc đã huỷ bỏ ...
- b) Xác nhận những thông tin quan trọng làm cho các bên trung gian như ngân hàng hoặc luật sư trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ.
- c) Xác định tính thích hợp của việc phê duyệt các nghiệp vụ này.
- d) Cân nhắc khả năng xảy ra những nghiệp vụ hoặc sự kiện tương tự và áp dụng những thủ tục kiểm toán đối với những nghiệp vụ này.

Giải pháp đối với những hành vi phạm pháp được phát hiện cũng phải được xem xét cụ thể: Nếu kết luận rằng hành vi phạm pháp đã xảy ra hoặc có khả năng xảy ra thì phải cân nhắc ảnh hưởng của hành vi phạm pháp đối với giá trị được trình bày trong báo cáo tài chính; tính đầy đủ của thuyết minh trong báo cáo tài chính về ảnh hưởng tiềm tàng của hành vi phạm pháp đó đối với quá trình hoạt động của doanh nghiệp; ảnh hưởng của hành vi phạm pháp này trong mối tương quan với những khía cạnh khác của cuộc kiểm toán, cụ thể là tính đáng tin cậy của giải trình của Ban Giám đốc.

Trên cơ sở những cân nhắc, tính toán trên cần xem xét sự cần thiết và mức độ đầy đủ của vi phạm cần thông báo cho lãnh đạo đơn vị được kiểm toán.

Nếu lãnh đạo đơn vị thừa nhận hành vi phạm pháp có ảnh hưởng sai phạm trọng yếu đến báo cáo tài chính thì kiểm toán viên sẽ đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến trái ngược. Nếu đơn vị được kiểm toán không tạo điều kiện cho kiểm toán viên thu thập bằng chứng thì kiểm toán viên phải từ chối đưa ra ý kiến. Thậm chí, kiểm toán viên có thể rút khỏi hợp đồng nếu đơn vị được kiểm toán không sửa chữa sai phạm đã ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, thậm chí cả khi hành vi phạm pháp có thể không dẫn tới sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính nhưng có liên quan đến những quy định pháp lý.

Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 250, khoản 37 hướng dẫn:

"Khi xét thấy đơn vị được kiểm toán không có biện pháp cần thiết để xử lý hành vi hoặc những biểu hiện không tuân thủ pháp luật và các quy định, kể cả những hành vi không ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính thì công ty kiểm toán được phép chấm dứt hợp đồng kiểm toán. Công ty kiểm toán phải cân nhắc kỹ lưỡng và trao đổi với chuyên gia tư vấn pháp lý trước khi đưa ra quyết định này" (3,39).

Chương thứ bảy

KẾT THÚC KIỂM TOÁN

Tóm tắt chương

Kết thúc kiểm toán là giai đoạn cuối cùng trong quy trình chung của kiểm toán báo cáo tài chính trong doanh nghiệp. Đây là khâu cuối cùng nhưng có vai trò quan trọng không kém các giai đoạn khác của cuộc kiểm toán. Trong giai đoạn này, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải thực hiện những công việc cơ bản cần thiết cuối cùng như xem xét các khoản nợ phải trả không chắc chắn, các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ lập báo cáo tài chính, giả định hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán, tích lũy các bằng chứng kiểm toán bổ sung, từ đó đánh giá và tổng hợp kết quả nhằm hình thành nên ý kiến của mình về báo cáo tài chính được kiểm toán.

Kết quả kiểm toán tài chính được thể hiện trên báo cáo kiểm toán. Báo cáo kiểm toán có thể trình bày theo nhiều cách khác nhau nhưng phải thoả mãn các tiêu chuẩn nhất định về cả nội dung và hình thức. Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải truyền tải tới người đọc sự xác nhận về tính trung thực và hợp lý của những thông tin được trình bày trên báo cáo tài chính trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán có tính thuyết phục cao nhất.

Trong Chương này, chúng tôi muốn giới thiệu với các bạn về các công việc cần phải thực hiện trong giai đoạn kết thúc kiểm toán trong kiểm toán tài chính, đồng thời giới thiệu về báo cáo kiểm toán cùng các vấn đề cần quan tâm sau khi ký báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

7.1. CÁC CÔNG VIỆC CƠ BẢN CẦN PHẢI THỰC HIỆN TRONG GIAI ĐOẠN KẾT THÚC KIỂM TOÁN

7.1.1. Xem xét các khoản nợ phải trả không chắc chắn

Trong năm tài chính, có những sự kiện phát sinh có thể dẫn đến trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán trong việc thanh toán các khoản công nợ cho

bên thứ ba, tuy nhiên đến thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính, không thể xác định chắc chắn nghĩa vụ này có phải thực hiện hay không với giá trị khoản công nợ là bao nhiêu. Trong trường hợp như vậy, kiểm toán viên cần phải xem xét và đánh giá khả năng đơn vị được kiểm toán có đối mặt với các khoản nợ phải trả không chắc chắn hay không.

Có một số điều kiện để nhận biết các khoản nợ phải trả không chắc chắn. Chẳng hạn, các sự kiện đã xảy ra có khả năng tạo ra công nợ hoặc thiệt hại cho đơn vị, tuy nhiên, trách nhiệm chắc chắn phải thanh toán những khoản nợ này lại phụ thuộc vào các sự kiện xảy ra trong tương lai nằm ngoài tầm kiểm soát của đơn vị; hoặc các khoản công nợ, thiệt hại này chưa thể được ghi nhận do quy mô về giá trị của chúng không xác định được một cách đáng tin cậy hay việc thanh toán chúng không chắc chắn gây ra những sụt giảm về lợi ích của đơn vị. Những sự kiện sau đây có thể hình thành nên các khoản nợ phải trả không chắc chắn với đơn vị được kiểm toán:

- Các vụ kiện chưa có quyết định xét xử chính thức;
- Tranh chấp về thuế với cơ quan thuế;
- Bảo lãnh trách nhiệm của công ty khác;
- Nghĩa vụ bảo hành sản phẩm cho khách hàng;...

Khi xem xét các khoản công nợ không chắc chắn, mục tiêu mà kiểm toán viên hướng đến là đánh giá khả năng xảy ra các khoản công nợ này và việc trình bày, công bố chúng trên báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán. Như vậy, các thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên cần thực hiện là:

☞ Trao đổi với ban quản lý của đơn vị được kiểm toán về khả năng có những khoản nợ phải trả không chắc chắn và việc trình bày chúng trên báo cáo tài chính phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành. Tuy vậy, nếu nhà quản lý của đơn vị có chủ ý che giấu do việc công bố các khoản nợ không chắc chắn ảnh hưởng nghiêm trọng đến vị thế của doanh nghiệp với các bên khác có liên quan thì việc thực hiện thủ tục này không mang lại hiệu quả.

☞ Kiểm toán viên cũng có thể thực hiện việc rà soát các tài liệu có liên quan để tìm kiếm và đánh giá khả năng xảy ra những khoản công nợ này.

Chẳng hạn, rà soát báo cáo về doanh thu của đơn vị và so sánh doanh thu của năm nay với năm trước để phát hiện những biến động bất thường tiềm ẩn nghĩa vụ pháp lý của đơn vị với khách hàng; rà soát các hoá đơn, báo cáo từ các văn phòng tư vấn luật để xem xét khả năng doanh nghiệp có đối mặt với các vụ kiện tụng; phân tích các chi phí pháp lý phát sinh trong kỳ; xem xét các biên bản họp của Hội đồng quản trị và cổ đông để nhận biết các hợp đồng, các vụ kiện quan trọng.

Trong một số trường hợp, kiểm toán viên thực hiện gửi thư xác nhận đến luật sư bào chữa hoặc tư vấn pháp lý của đơn vị được kiểm toán trong các vụ kiện chưa có quyết định xét xử chính thức nhằm nắm bắt được các thông tin về nội dung vụ kiện hoặc tranh chấp, hậu quả có thể có và mức độ thiệt hại phát sinh. Trên cơ sở các bằng chứng có được, kiểm toán viên cần đánh giá về khả năng xảy ra và tầm quan trọng của các khoản công nợ không chắc chắn trong mối quan hệ với việc trình bày và công bố thông tin trên báo cáo tài chính.

Nếu khả năng xảy ra các khoản công nợ này là thấp hoặc không trọng yếu, thì không cần trình bày chúng trong báo cáo tài chính. Nếu khả năng xảy ra là tương đối, hoặc quy mô chưa được ước lượng một cách đáng tin cậy thì cần thiết phải chú thích về trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán trên thuyết minh báo cáo tài chính. Trong trường hợp khả năng xảy ra là rõ ràng và trọng yếu, quy mô giá trị có thể ước tính được một cách hợp lý thì chúng cần phải được ghi nhận trên các tài khoản liên quan trong báo cáo tài chính¹.

7.1.2. Xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính

Trong mối quan hệ với trách nhiệm của kiểm toán viên trong kiểm toán báo cáo tài chính, các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính được hiểu là *“những sự kiện có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính đã phát sinh trong khoảng thời gian từ sau ngày khoá sổ lập báo cáo tài chính để kiểm toán đến ngày ký báo cáo kiểm toán; và những sự kiện được phát hiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán”*².

¹ Chuẩn mực Kế toán quốc tế số 37, Chuẩn mực Kế toán Việt Nam số 18

² Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 560, đoạn 04

Trong mối quan hệ với việc trình bày và công bố thông tin trên báo cáo tài chính, các sự kiện này lại được chia thành hai loại, đó là: các sự kiện có ảnh hưởng trực tiếp đến báo cáo tài chính và cần phải điều chỉnh và các sự kiện không ảnh hưởng trực tiếp đến báo cáo tài chính nhưng cần phải công bố trên thuyết minh báo cáo tài chính³. Việc phân loại này có ý nghĩa xác định rõ trách nhiệm của cả đơn vị được kiểm toán và kiểm toán viên, đồng thời là cơ sở chủ yếu để kiểm toán viên đưa ra kết luận kiểm toán về báo cáo tài chính được kiểm toán.

Trước hết, đối với các sự kiện có ảnh hưởng trực tiếp và cần phải điều chỉnh báo cáo tài chính: Đây là những sự kiện xảy ra sau ngày khoá sổ, có tác dụng cung cấp thêm bằng chứng về các sự việc đã tồn tại trong năm tài chính được kiểm toán, đồng thời có ảnh hưởng trọng yếu tới báo cáo tài chính. Chẳng hạn, sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm, đơn vị nhận được kết luận của toà án xác nhận về vụ kiện của khách hàng đối với doanh nghiệp xảy ra trong năm tài chính. Theo kết luận này, doanh nghiệp phải có nghĩa vụ thanh toán chi phí bảo hành sản phẩm cho khách hàng cao hơn số dự phòng chi phí bảo hành đã lập. Giả thiết phần chênh lệch này là trọng yếu, đơn vị phải thực hiện việc điều chỉnh tăng khoản chi phí dự phòng đã lập trong năm tài chính vào tài khoản tương ứng.

Thứ tiếp, đối với các sự kiện không ảnh hưởng trực tiếp đến báo cáo tài chính nhưng cần phải công bố trên thuyết minh báo cáo tài chính: đây là những sự kiện thực sự phát sinh sau ngày khoá sổ không liên quan đến năm tài chính được kiểm toán, vì vậy không phải thực hiện điều chỉnh báo cáo tài chính. Tuy nhiên, do tính trọng yếu của những sự kiện này nên đơn vị cần phải trình bày trong thuyết minh báo cáo tài chính nhằm cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ cho người sử dụng báo cáo được biết.

Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm không cần điều chỉnh nhưng phải trình bày trên thuyết minh báo cáo tài chính bao gồm: việc hợp nhất kinh doanh hoặc thanh lý công ty con của tập đoàn; việc công bố kế hoạch ngừng hoạt động, thanh lý tài sản hoặc thanh toán các khoản nợ liên

³ Chuẩn mực Kế toán Việt Nam số 23

quản đến ngừng hoạt động, tham gia vào một hợp đồng ràng buộc để bán tài sản hoặc thanh lý các khoản nợ; mua sắm hoặc thanh lý tài sản có giá trị lớn; phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu; cơ sở vật chất của đơn vị bị phá huỷ vì hoả hoạn, thiên tai; xuất hiện các vụ kiện tụng hoặc tranh chấp lớn;...

Chuẩn mực kiểm toán quy định rằng, kiểm toán viên phải xây dựng và thực hiện các thủ tục kiểm toán nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để *xem xét tất cả các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán đến ngày ký báo cáo kiểm toán* có thể ảnh hưởng đến báo cáo tài chính, từ đó yêu cầu đơn vị điều chỉnh hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính. Bên cạnh các thủ tục thông thường để kiểm tra các số dư hoặc số phát sinh trong giai đoạn thực hiện kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên có thể áp dụng các thủ tục sau đây để thu thập bằng chứng về các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán:

☞ Xem xét các thủ tục do chính đơn vị quy định về việc đánh giá các sự kiện xảy ra sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính;

☞ Trao đổi với Ban Giám đốc của đơn vị về tính trọng yếu của sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ lập báo cáo tài chính như: những số liệu tạm tính hoặc chưa được xác nhận; những cam kết, khoản vay hay bảo lãnh mới được ký kết; bán hay dự kiến bán tài sản; những cổ phiếu hoặc trái phiếu mới phát hành; thoả thuận sáp nhập hay giải thể đã được ký kết hay dự kiến; những tài sản bị trưng dụng hay bị phá huỷ do hoả hoạn hay thiên tai;...

☞ Rà soát biên bản các cuộc họp của Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính, kể cả những vấn đề được thảo luận trong các cuộc họp này nhưng chưa được ghi vào biên bản;

☞ Rà soát các báo cáo nội bộ về những sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo tài chính;

☞ Rà soát các sổ kế toán sau ngày lập báo cáo tài chính;

☞ Yêu cầu đơn vị hoặc luật sư của đơn vị cung cấp thêm thông tin về các vụ kiện tụng, tranh chấp đã cung cấp trước đó, hoặc các vụ kiện tụng, tranh chấp khác (nếu có);

Nếu các bằng chứng thu thập được cho thấy, các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ đến trước ngày ký báo cáo kiểm toán có khả năng ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, kiểm toán viên cần thảo luận vấn đề này với Ban Giám đốc của đơn vị và yêu cầu điều chỉnh báo cáo tài chính. Trong trường hợp đơn vị không chấp nhận sửa đổi báo cáo tài chính hoặc không công bố thông tin trên thuyết minh báo cáo tài chính, kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể phát hành báo cáo kiểm toán với “ý kiến chấp nhận từng phần” hoặc “không chấp nhận”.

Trong giai đoạn từ sau ngày ký báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên không bắt buộc phải áp dụng các thủ tục hoặc xem xét những vấn đề có liên quan đến báo cáo tài chính. Tuy nhiên, nếu phát hiện thấy các sự kiện có khả năng ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính phát sinh trong khoảng thời gian này, kiểm toán viên phải cân nhắc đến trường hợp sửa lại báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán đã ký, đồng thời phải thảo luận vấn đề này với Giám đốc của đơn vị được kiểm toán để có những biện pháp phù hợp trong từng trường hợp cụ thể.

7.1.3. Đánh giá giả định hoạt động liên tục

Giả định hoạt động liên tục là một nguyên tắc cơ bản chi phối đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính. Báo cáo tài chính được lập trên cơ sở giả định là doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần, trừ khi doanh nghiệp có ý định giải thể hoặc bị buộc phải ngừng hoạt động, hoặc thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình⁴. Nhiều phương pháp xử lý thông tin kế toán và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng dựa trên giả định này. Chẳng hạn, tài sản cố định của đơn vị được phản ánh theo giá gốc thay vì theo giá trị thuần có thể thực hiện được. Khi giả thiết hoạt động liên tục không được đảm bảo thì báo cáo tài chính phải được lập theo một cơ sở khác, đồng thời đơn vị phải giải thích cơ sở đã sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Như vậy, trách nhiệm đánh giá giả định hoạt động liên tục trước hết thuộc về Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm toán thông qua việc xem xét tất

⁴ Chuẩn mực kế toán Việt Nam 01, Chuẩn mực kiểm toán quốc tế IAS 10

cả các thông tin sẵn có trong một tương lai gần có thể dự đoán được, ít nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán. Việc xem xét phụ thuộc vào các dấu hiệu cảnh báo giả định hoạt động liên tục không còn phù hợp với đơn vị như: dấu hiệu về tài chính, về hoạt động và các dấu hiệu khác.

Thứ nhất, dấu hiệu về mặt tài chính phản ánh những khó khăn hoặc thách thức về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh của đơn vị. Chẳng hạn, đơn vị lâm vào tình trạng không có khả năng thanh toán các khoản nợ khi đến hạn hoặc sắp đến hạn trả; mất cân đối về tài chính khi nợ phải trả ngắn hạn lớn hơn tài sản ngắn hạn; bị các khách hàng, nhà cung cấp và chủ nợ cắt bỏ các hỗ trợ về tài chính; không có khả năng tìm kiếm các nguồn tài trợ cho phát triển sản phẩm mới thiết yếu hoặc các dự án đầu tư thiết yếu. Những khó khăn trong kinh doanh của đơn vị cũng thể hiện khả năng hoạt động liên tục không được đảm bảo như: đơn vị bị lỗ liên tục, hoặc lỗ với giá trị lớn; tài sản của đơn vị bị suy giảm lớn về giá trị gây ra những tổn thất nghiêm trọng về lợi ích thu được; luồng tiền từ hoạt động kinh doanh bị âm; đơn vị ngừng chi trả hoặc thanh toán cổ tức cho các cổ đông,...

Thứ hai, dấu hiệu về hoạt động cho thấy môi trường kinh doanh có những thay đổi bất lợi, đe dọa đến sự tồn tại và phát triển của đơn vị, thí dụ như đơn vị bị mất đi thị trường lớn tạo ra doanh thu hoặc lợi nhuận chủ yếu, hoặc thiếu hụt các nguồn cung cấp quan trọng đảm bảo nguồn cung ứng cho sản xuất sản phẩm. Các nhân tố nội tại cũng cảnh báo dấu hiệu phải ngừng hoạt động như biến động lớn về nguồn nhân lực của đơn vị, khó tuyển dụng lao động, hoặc đặc biệt trong cơ cấu tổ chức không có thành phần lãnh đạo chủ chốt trong một khoảng thời gian dài,...

Ngoài ra những dấu hiệu thay đổi về môi trường chính trị, luật pháp hoặc trách nhiệm pháp lý, ... cũng ảnh hưởng nghiêm trọng đến khả năng hoạt động liên tục của đơn vị. Chẳng hạn, đơn vị đang vướng vào những vụ kiện chưa được xử, mà nếu thua kiện thì các khoản bồi thường cho bên thắng kiện sẽ gây tổn thất lớn về tài chính; đơn vị không tuân thủ các quy định của luật pháp; thay đổi về luật pháp và chính sách của Nhà nước ảnh hưởng bất lợi đáng kể đến đơn vị. Ngay cả những sự cố nằm ngoài dự kiến cũng có thể khiến

doanh nghiệp ngừng hoạt động hoặc chấm dứt hoạt động vĩnh viễn như: hoà hoạn, thiên tai,...

Tầm quan trọng của giả thiết hoạt động liên tục dẫn đến trách nhiệm của kiểm toán viên trong xem xét và đánh giá khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán trong suốt quá trình kiểm toán. Cụ thể, ngay từ khi bắt đầu kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét các sự kiện hoặc điều kiện liên quan đến giả định hoạt động liên tục để thảo luận với Ban Giám đốc của đơn vị về kế hoạch và giải pháp xử lý một cách kịp thời. Qua đó, đưa ra mức đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm toán do ảnh hưởng của những điều kiện hoặc sự kiện này nhằm xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán hợp lý.

Trong giai đoạn lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán, để phát hiện các dấu hiệu nghi vấn về khả năng hoạt động liên tục, trước hết, kiểm toán viên cần thảo luận với nhà quản lý của đơn vị về các dự báo liên quan đến luồng tiền, lợi nhuận và các dự báo khác có liên quan. Bên cạnh đó, cũng cần rà soát và phân tích các tài liệu quan trọng như các giấy nhận nợ hoặc hợp đồng vay vốn để tìm kiếm bằng chứng về các điều khoản bị đơn vị vi phạm; xem xét các biên bản họp của Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc hoặc các cấp quản lý tương đương về các khó khăn tài chính mà đơn vị đang phải đối mặt. Nếu có, kiểm toán viên cần trao đổi với luật sư hoặc tư vấn pháp lý của đơn vị về các vụ kiện hoặc tranh chấp và ảnh hưởng của chúng đến tình hình tài chính. Việc xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc niên độ lập báo cáo tài chính, cũng như thực hiện xác nhận về sự tồn tại, tính hợp pháp và hiệu lực và khả năng tài chính của các bên có liên quan trong việc cam kết duy trì hỗ trợ tài chính cho đơn vị cũng cần được quan tâm thực hiện. Những thủ tục này sẽ cung cấp bằng chứng cho kiểm toán viên về các nhân tố giảm nhẹ hoặc ảnh hưởng thêm đến khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán.

Việc xem xét các đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về khả năng hoạt động liên tục là thủ tục quan trọng mà kiểm toán viên phải thực hiện ngay từ khi bắt đầu cuộc kiểm toán. Đầu tiên, mục đích của thủ tục này nhằm khẳng định Ban Giám đốc của đơn vị có thực hiện việc đánh giá hay không. Nếu có, kiểm toán viên phải rà soát tính hợp lý của quá trình thực hiện đánh giá, các giả định được sử dụng làm cơ sở cho đánh giá dựa trên các thông

tin sẵn có trong khoảng thời gian ít nhất 12 tháng kể từ khi kết thúc niên độ kế toán. Trong trường hợp đơn vị không thực hiện, kiểm toán viên cần thảo luận với nhà quản lý của đơn vị về các dấu hiệu ảnh hưởng đến khả năng hoạt động liên tục, đồng thời yêu cầu Ban Giám đốc đánh giá các dấu hiệu này.

Khi phát hiện thấy những nghi vấn thể hiện giả định hoạt động liên tục không còn thích hợp, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung. Những thủ tục này quan tâm đến việc đánh giá tính hợp lý và khả thi của các biện pháp mà nhà quản lý của đơn vị đề xuất hoặc lên kế hoạch thực hiện để cải thiện tình hình, chẳng hạn như thanh lý tài sản, vay vốn hoặc tái cơ cấu các khoản nợ, giảm hoặc trì hoãn các khoản chi tiêu, hay yêu cầu các cổ đông tăng thêm vốn,... Đồng thời, yêu cầu Ban Giám đốc của đơn vị xác nhận bằng văn bản về các đề xuất hoặc kế hoạch này.

Để phục vụ cho mục đích đưa ra kết luận trên báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính, kiểm toán viên cần phải xem xét và đánh giá cuối cùng về khả năng tồn tại các điều kiện hoặc sự kiện ảnh hưởng đến khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán. Ý kiến kết luận về báo cáo tài chính được kiểm toán của kiểm toán viên phụ thuộc vào các trường hợp sau đây:

(1) Nếu tồn tại các điều kiện hoặc sự kiện ảnh hưởng đến giả định hoạt động liên tục của đơn vị nhưng chúng không chắc chắn trọng yếu: trong trường hợp này, kiểm toán viên yêu cầu đơn vị trình bày đầy đủ thông tin về các điều kiện và sự kiện này trong thuyết minh báo cáo tài chính. Giả thiết báo cáo tài chính của đơn vị đã công bố đầy đủ, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần đưa ra “ý kiến chấp nhận toàn phần” nhưng có đoạn nhấn mạnh đến sự tồn tại các yếu tố không chắc chắn để lưu ý người sử dụng báo cáo. Tuy vậy, nếu các yếu tố không chắc chắn này ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể cân nhắc đưa ra “ý kiến từ chối” trong báo cáo kiểm toán⁵.

Khi đơn vị không trình bày đầy đủ về sự tồn tại các yếu tố không chắc chắn trọng yếu, tùy theo từng tình huống cụ thể, kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể sử dụng “ý kiến chấp nhận từng phần” hoặc “ý kiến trái ngược”.

(2) *Nếu giả định hoạt động liên tục bị vi phạm* mà đơn vị vẫn lập báo cáo tài chính trên cơ sở giả định này thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đưa ra “ý kiến không chấp nhận”. Tuy nhiên, nếu đơn vị được kiểm toán cũng nhận thức được vấn đề và đã lựa chọn cơ sở khác để lập báo cáo tài chính, thì trách nhiệm tiếp theo của kiểm toán viên là phải đánh giá sự phù hợp của cơ sở thay thế cho giả định hoạt động liên tục. Việc đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính được kiểm toán lại phụ thuộc vào kết quả đánh giá sự phù hợp của cơ sở thay thế này.

7.1.4. Tích lũy bằng chứng cuối cùng

Sau khi đã thực hiện việc xem xét các khoản nợ phải trả không chắc chắn, rà soát các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ lập báo cáo tài chính và đánh giá giả định hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán, công việc tiếp theo mà kiểm toán viên cần làm là thực hiện các thủ tục cần thiết để có thể tích lũy những bằng chứng kiểm toán cuối cùng phục vụ cho việc ra kết luận kiểm toán. Các thủ tục được sử dụng để thu thập bằng chứng cuối cùng bao gồm: thực hiện thủ tục phân tích; thu thập thư xác nhận về giải trình của nhà quản lý đơn vị được kiểm toán, kiểm tra các thông tin được trình bày trên thuyết minh báo cáo tài chính và đọc các thông tin khác trong báo cáo thường niên (nếu có).

Thực hiện thủ tục phân tích: Mục đích của việc thực hiện thủ tục phân tích trong giai đoạn kết thúc kiểm toán (soát xét tổng thể cuộc kiểm toán) nhằm khẳng định lại những kết luận mà kiểm toán viên có được trong suốt quá trình kiểm toán⁵, đồng thời rà soát khả năng còn xảy ra sai phạm trọng yếu đối với báo cáo tài chính đã bị bỏ qua, hay các mối quan hệ bất thường của các thông tin trên báo cáo tài chính chưa được giải thích thấu đáo. Do tầm quan trọng và tính chất phức tạp của công việc, vì vậy, chủ nhiệm kiểm toán cần đảm nhận trách nhiệm thực hiện thủ tục này. Trước hết, cần phải rà soát lại tổng thể báo cáo tài chính (kể cả thuyết minh báo cáo tài chính) để đánh giá tính hợp lý của các khoản mục trong mối quan hệ tương quan với nhau; kiểm tra lại những biến động bất thường trong số liệu của đơn vị thông qua so sánh với số liệu của

⁵ Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam 570: Hoạt động liên tục, đoạn 34,35,36

⁶ Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam 520: Quy trình phân tích, đoạn 14

năm trước, số liệu bình quân ngành, hoặc mối quan hệ giữa thông tin tài chính và thông tin phi tài chính; cân nhắc sự phù hợp và thích đáng của các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được lý giải cho những biến động bất thường này. Trong trường hợp kết quả phân tích cho thấy vẫn còn yếu điểm trong thực hiện kiểm toán, chủ nhiệm kiểm toán phải cân nhắc đến việc thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung để củng cố cho các kết luận kiểm toán đã đưa ra trước đó.

Thu thập thư xác nhận về giải trình của nhà quản lý đơn vị được kiểm toán: Thư giải trình của Giám đốc hoặc người đứng đầu đơn vị được kiểm toán thể hiện sự thừa nhận về trách nhiệm của họ với việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận)⁷. Các giải trình bằng văn bản của nhà quản lý đơn vị thường được thể hiện dưới các hình thức như: Bản giải trình được nhà quản lý đơn vị lập và gửi cho kiểm toán viên; Thư của kiểm toán viên liệt kê tất cả những hiểu biết của mình về các giải trình của nhà quản lý đơn vị và được nhà quản lý đơn vị xác nhận là đúng.

Trong suốt giai đoạn thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên cần lưu vào hồ sơ kiểm toán các giải trình của nhà quản lý đơn vị dưới hình thức tóm tắt các lần trao đổi bằng lời hoặc các giải trình bằng văn bản để tích lũy bằng chứng kiểm toán. Để hạn chế sự hiểu lầm giữa chủ thể và khách thể kiểm toán đồng thời tăng độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán, trong giai đoạn kết thúc kiểm toán, kiểm toán viên cần yêu cầu Giám đốc hoặc người đứng đầu đơn vị xác nhận lại bằng văn bản về nội dung các giải trình bằng lời của họ trước đó. Thư xác nhận này có mục đích nhắc nhở nhà quản lý của đơn vị về trách nhiệm của họ đối với báo cáo tài chính và có tác dụng tài liệu hoá bằng văn bản câu trả lời của nhà quản lý đối với các vấn đề mà kiểm toán viên yêu cầu giải thích trong quá trình kiểm toán.

Về thực chất, thư giải trình của Giám đốc hoặc người đứng đầu đơn vị không thể thay thế cho các bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên thu thập, tuy vậy, thu thập xác nhận về giải trình của nhà quản lý là một thủ tục quan trọng có ảnh hưởng đến việc đưa ra kết luận về báo cáo tài chính được kiểm

toán. Phạm vi cuộc kiểm toán được coi là bị giới hạn khi nhà quản lý từ chối cung cấp giải trình mà kiểm toán viên yêu cầu. Trong trường hợp này, tùy theo mức độ ảnh hưởng đến báo cáo tài chính, kiểm toán viên có thể đưa ra “ý kiến chấp nhận từng phần” hoặc “ý kiến từ chối”.

Kiểm tra các thông tin được trình bày trên thuyết minh báo cáo tài chính: Thuyết minh báo cáo tài chính là một báo cáo tổng quát được lập ra với mục đích giải trình và bổ sung thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động của đơn vị kế toán trong kỳ báo cáo mà chưa được trình bày đầy đủ, chi tiết trong các báo cáo tài chính khác. Tầm quan trọng của thuyết minh báo cáo tài chính đối với người sử dụng báo cáo tài chính dẫn đến trách nhiệm của kiểm toán viên phải kiểm tra các thông tin được trình bày trên báo cáo này trước khi đi đến kết luận cuối cùng về tổng thể báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán.

Thuyết minh báo cáo tài chính bao gồm hai nội dung quan trọng là nguyên tắc, phương pháp kế toán được đơn vị lựa chọn, áp dụng để lập báo cáo tài chính và các thông tin thuyết minh cụ thể về tình hình tài chính, kết quả hoạt động của đơn vị. Khi kiểm tra, kiểm toán viên cần đánh giá chúng có được trình bày đúng đắn và đầy đủ theo yêu cầu của chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận) hay không, từ đó đưa ra quyết định nên hay không nên yêu cầu đơn vị sửa đổi hoặc bổ sung những thông tin này. Việc đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính được kiểm toán cũng tùy thuộc vào kết quả đánh giá tính đầy đủ và đúng đắn của các thông tin trình bày trên thuyết minh báo cáo tài chính và động thái của đơn vị được kiểm toán chấp nhận hay không chấp nhận sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu của kiểm toán viên.

Đọc các thông tin khác trong báo cáo thường niên: Theo thông lệ chung, báo cáo thường niên là tài liệu được các công ty lập hằng năm nhằm công bố thông tin của mình trước công chúng hoặc báo cáo trước đại hội cổ đông. Hình thức và nội dung của báo cáo thường niên đa dạng, tuy vậy các thông tin chung nhất thường được trình bày trên báo cáo này bao gồm: báo cáo tài chính được kiểm toán, báo cáo kiểm toán và các thông tin khác như: lịch sử hoạt động của

⁷ Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam 580: Giải trình của Giám đốc, đoạn 05

công ty; thông tin về tổ chức nhân sự; các thông tin về cổ đông, thành viên góp vốn; các bên có liên quan; thông điệp của Hội đồng quản trị hoặc cấp tương đương; báo cáo của Ban Giám đốc,... Thông thường, kiểm toán viên không có trách nhiệm đưa ra ý kiến về tính xác thực của các thông tin khác được trình bày trên báo cáo thường niên, tuy nhiên, kiểm toán viên cần phải đọc những thông tin này nhằm phát hiện sự không nhất quán trọng yếu giữa chúng với báo cáo tài chính được kiểm toán.

Để thực hiện công việc, kiểm toán viên cần liên lạc với nhà quản lý của đơn vị được kiểm toán để thu thập các thông tin khác trong báo cáo thường niên trước ngày ký báo cáo kiểm toán. Khi phát hiện những điểm không nhất quán có tính trọng yếu dẫn đến sự trình bày sai lệch thực tế, kiểm toán viên cần phải đưa ra quyết định nên sửa báo cáo tài chính hay các thông tin khác. Trong trường hợp việc sửa lại báo cáo tài chính là cần thiết nhưng đơn vị được kiểm toán không chấp nhận sửa chữa, tùy theo mức độ, kiểm toán viên có thể đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc không chấp nhận.

Khi việc sửa các thông tin khác là cần thiết nhưng đơn vị từ chối, kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần trên báo cáo kiểm toán, kèm theo là đoạn nhấn mạnh về sự kiện này; hoặc có thể không phát hành báo cáo kiểm toán; thậm chí có thể rút khỏi hợp đồng kiểm toán nếu việc rút lui này phù hợp với quy định pháp lý hiện hành⁸.

7.1.5. Đánh giá các phát hiện kiểm toán

Mục đích của bước công việc này là nhằm khẳng định lại việc tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán trong suốt quá trình kiểm toán, đồng thời là cơ sở quyết định loại ý kiến cần trình bày trong báo cáo kiểm toán. Để thực hiện được các yêu cầu này, kiểm toán viên cần thực hiện các công việc sau đây:

Đánh giá trọng yếu và rủi ro kiểm toán lần cuối cùng: Trước hết, kiểm toán viên cần tập hợp toàn bộ bằng chứng đã thu thập được trong suốt quá trình kiểm toán để đưa ra đánh giá cuối cùng về tính trọng yếu và rủi ro cho toàn bộ

⁸ ISA 720: Trách nhiệm của kiểm toán viên liên quan đến các thông tin khác được công bố cùng với báo cáo tài chính đã được kiểm toán, đoạn 10

cuộc kiểm toán. Trong bước này, kiểm toán viên cũng cần phải xác định số cộng dồn của tất cả các sai phạm chưa được điều chỉnh để đánh giá tính trọng yếu của chúng. Nếu số lũy kế của tất cả những sai phạm chưa được điều chỉnh là trọng yếu, kiểm toán viên cần xem xét việc giảm thiểu rủi ro kiểm toán bằng cách mở rộng phạm vi thực hiện các thủ tục kiểm toán hoặc yêu cầu nhà quản lý của đơn vị điều chỉnh báo cáo tài chính.

Rà soát hồ sơ kiểm toán: Mục đích của việc rà soát hồ sơ kiểm toán là đánh giá khối lượng công việc đã thực hiện bởi các thành viên trong đoàn kiểm toán (kể cả kết quả soát xét công việc do các kiểm toán viên chính thực hiện), các bằng chứng thu thập được và kết luận của từng thành viên trong đoàn kiểm toán về các khoản mục trên báo cáo tài chính được kiểm toán.

Thông thường, việc soát xét hồ sơ kiểm toán do chủ nhiệm kiểm toán đảm nhận nhằm đảm bảo cuộc kiểm toán đã được thực hiện đúng đắn. Sau khi rà soát xong, chủ nhiệm kiểm toán cần ký vào tất cả các giấy tờ làm việc để làm bằng chứng thể hiện việc soát xét đã được hoàn tất. Việc rà soát này hướng đến đảm bảo được các mục tiêu sau:

- Các trợ lý kiểm toán đã thực hiện công việc đúng đắn và toàn diện;
- Các nhận xét do trợ lý kiểm toán đưa ra là hợp lý, thích hợp với từng hoàn cảnh cụ thể;
- Cuộc kiểm toán được hoàn tất phù hợp với các điều khoản trên hợp đồng kiểm toán;
- Tất cả các câu hỏi quan trọng liên quan đến nội dung về kế toán, kiểm toán và báo cáo kiểm toán được đưa ra trong cuộc kiểm toán đã được giải quyết thấu đáo;
- Các giấy tờ làm việc thực sự là căn cứ cho việc hình thành ý kiến kiểm toán;
- Quá trình kiểm toán tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán và các chính sách thủ tục kiểm soát chất lượng của công ty kiểm toán.

Để phục vụ cho việc soát xét, danh sách chi tiết nội dung các công việc cần thực hiện phải được chuẩn bị kỹ lưỡng. Trong quá trình soát xét, chủ nhiệm kiểm toán cũng thường xuyên liệt kê các câu hỏi để thành viên trong

đoàn kiểm toán thực hiện từng công việc trả lời hoặc bổ sung bằng chứng (nếu thiếu) theo yêu cầu của chủ nhiệm kiểm toán. Các câu trả lời bắt buộc phải được đưa ra rõ ràng trước khi cuộc kiểm toán kết thúc.

Việc soát xét ở cấp độ cao hơn được các chủ phần hàn thực hiện và về mục tiêu, nó cũng tương tự như ở cấp soát xét do chủ nhiệm kiểm toán thực hiện. Phạm vi công việc soát xét được chủ phần hàn thực hiện phụ thuộc vào loại hình hợp đồng kiểm toán và mức độ tin tưởng của chủ phần hàn đối với chủ nhiệm kiểm toán. Nhìn chung, chủ phần hàn không thực hiện rà soát tất cả giấy tờ làm việc mà tập trung vào phần công việc chứa đựng rủi ro kiểm toán cao. Việc đánh giá rủi ro có được từ những hiểu biết của chủ phần hàn đối với khách hàng và từ kết quả phân tích soát xét đã được thực hiện trước đó.

Để kết quả soát xét đạt được các mục tiêu đã đề ra, điều quan trọng là người soát xét phải độc lập với người thực hiện cuộc kiểm toán. Điều này đảm bảo rằng khi việc soát xét được thực hiện xong cho thấy, các giấy tờ làm việc và hồ sơ kiểm toán đã cung cấp đầy đủ bằng chứng thích hợp cho việc đưa ra kết luận và ý kiến kiểm toán mà không cần đến bất kỳ sự giải thích hoặc bổ sung nào nữa từ các thành viên trong đoàn thực hiện kiểm toán.

Với các công ty kiểm toán có yêu cầu về chất lượng kiểm toán cao hơn, rất có thể việc soát xét sẽ được thực hiện bởi chủ phần hàn thứ hai không tham gia trực tiếp vào cuộc kiểm toán. Theo đó, kết quả soát xét của chủ phần hàn thứ nhất có thể bị xem xét lại. Chính vì vậy, nó cung cấp bằng chứng đảm bảo rằng cuộc kiểm toán đã tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán và tiêu chuẩn kiểm soát chất lượng của công ty kiểm toán.

Hình thành ý kiến kiểm toán và dự thảo báo cáo kiểm toán: Trong suốt quá trình kiểm toán, có rất nhiều kiểm toán viên được phân công tham gia từng phần công việc liên quan đến cuộc kiểm toán. Khi mỗi phần hành công việc kết thúc, kiểm toán viên phải đưa ra kết quả tổng hợp về các phát hiện kiểm toán bao gồm: các bút toán đề nghị đơn vị điều chỉnh, các yếu kém trong hệ thống cần thông báo cho nhà quản lý của đơn vị được biết và kết luận về từng phần hành tương ứng. Trong giai đoạn kết thúc kiểm toán, kết quả của riêng từng phần hành cần phải được tổng hợp và đánh giá nhằm hình thành nên ý kiến về

tổng thể báo cáo tài chính được kiểm toán. Trách nhiệm thực hiện những công việc cuối cùng này thuộc về chủ phần hùn đã ký kết hợp đồng kiểm toán. Trong một số trường hợp, chủ nhiệm kiểm toán đưa ra những kết luận ban đầu, sau đó chủ phần hùn kiểm toán xem xét lại một cách kỹ lưỡng các kết luận ban đầu này.

Trước khi đưa ra kết luận cuối cùng, kiểm toán viên cần gặp gỡ và thảo luận với nhà quản lý của đơn vị được kiểm toán. Trong cuộc gặp, kiểm toán viên thông báo bằng lời về các phát hiện và đưa ra lý do đề nghị đơn vị điều chỉnh các sai phạm (nếu có) kèm theo việc đề nghị bổ sung thêm khai báo cho báo cáo tài chính. Nếu nhà quản lý của đơn vị đồng ý theo đề nghị của kiểm toán viên, kiểm toán viên có thể phát hành báo cáo dạng chấp nhận toàn bộ. Trong trường hợp nhà quản lý không đồng ý, kiểm toán viên sẽ phải phát hành báo cáo dạng chấp nhận từng phần hoặc dạng khác.

7.1.6. Thảo luận với Ban Quản trị và Ủy ban Kiểm toán (nếu có) của đơn vị được kiểm toán

Việc thảo luận với Ban Quản trị và Ủy ban Kiểm toán (nếu có) của đơn vị được kiểm toán là phần công việc quan trọng trong cuộc kiểm toán nhằm giúp cho kiểm toán viên đưa ra các phát hiện kiểm toán, tư vấn về các giải pháp hoàn thiện hoạt động của đơn vị được kiểm toán, đồng thời đưa ra những bằng chứng về các công việc kiểm toán đã thực hiện.

Khi dự định đưa ra ý kiến kiểm toán dạng không chấp nhận toàn phần (bao gồm ý kiến ngoại trừ, ý kiến từ chối hoặc ý kiến không chấp nhận) về báo cáo tài chính được kiểm toán, kiểm toán viên cần thông báo cho Ban Quản trị và Ủy ban Kiểm toán (nếu có) về dự định này kèm theo là lý do tương ứng. Việc liên hệ và thảo luận nhằm mục đích tìm kiếm sự đồng tình, nhất trí của họ với ý kiến của kiểm toán viên hoặc xác nhận những bất đồng (nếu có) của kiểm toán viên với nhà quản lý của đơn vị được kiểm toán. Trong một số trường hợp nhất định, Ban Quản trị hoặc Ủy ban Kiểm toán có thể cung cấp thêm các thông tin hoặc giải thích rõ hơn về các vấn đề là nguyên nhân dẫn đến việc kiểm toán viên không thể đưa ra ý kiến dạng chấp nhận toàn bộ.

7.2. BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

7.2.1. Khái quát chung về báo cáo kiểm toán

Khái niệm báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Công việc cuối cùng trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính là lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính. Đây là bản thông báo về kết quả cuộc kiểm toán về báo cáo tài chính phục vụ cho người sử dụng báo cáo tài chính.

Về hình thức, báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính có thể được thể hiện bằng văn bản hoặc bằng miệng. Tuy nhiên, trên thực tế, báo cáo kiểm toán bằng văn bản được sử dụng nhiều hơn, đặc biệt trong trường hợp cung cấp thông tin về kết quả cuộc kiểm toán cho phạm vi nhiều người quan tâm.

Về nội dung, báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính có thể được trình bày khác nhau. Tuy vậy, thông tin quan trọng nhất mà các báo cáo kiểm toán đều phải có là những đánh giá của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về tính trung thực, hợp lý của các thông tin định lượng trong báo cáo tài chính cùng sự tuân thủ các chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận) khi lập báo cáo tài chính.

Theo quy định mang tính phổ biến của một quốc gia hoặc của Ủy ban về Chuẩn mực Kiểm toán của Liên đoàn Kế toán quốc tế (IFAC) thì báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính được quy định dưới dạng văn bản và phải tuân thủ các quy định về cả nội dung và hình thức trình bày.

Như vậy, *báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính là loại báo cáo bằng văn bản do kiểm toán viên lập và công bố để nêu rõ ý kiến chính thức của mình về báo cáo tài chính của một đơn vị (tổ chức hoặc doanh nghiệp) đã được kiểm toán.*

Ý nghĩa của báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính có ý nghĩa quan trọng trong hoạt động kiểm toán và với người sử dụng báo cáo tài chính.

Trước hết, đối với hoạt động kiểm toán: Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính là khâu cuối cùng trong quá trình kiểm toán, là kết quả của toàn bộ cuộc kiểm toán. Nó thể hiện kết luận về báo cáo tài chính đã được kiểm toán, đồng

thời thể hiện trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong việc đưa ra kết luận đó.

Đối với người sử dụng báo cáo tài chính: khi sử dụng báo cáo tài chính kèm theo là báo cáo kiểm toán sẽ giúp cho người đọc ý thức được mức độ tin cậy của các thông tin định lượng được trình bày trên báo cáo tài chính. Trên cơ sở đó, họ có thể đưa ra các quyết định kinh tế đúng đắn, hiệu quả trong mối quan hệ kinh tế đối với các tổ chức hoặc doanh nghiệp có báo cáo tài chính này.

Yêu cầu lập, trình bày, gửi báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Khi kết thúc cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải lập báo cáo kiểm toán để trình bày ý kiến của mình về tính trung thực, hợp lý của các thông tin định lượng cùng sự trình bày chúng trên báo cáo tài chính đảm bảo tính tuân thủ chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận). Báo cáo kiểm toán được lập được đính kèm với báo cáo tài chính được kiểm toán.

Nội dung, kết cấu và hình thức của báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải được trình bày đúng quy định theo chuẩn mực kiểm toán nhằm giúp cho người đọc báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính hiểu thống nhất về mức độ tin cậy của thông tin trình bày trên báo cáo tài chính, đồng thời dễ nhận biết các tình huống bất thường có thể xảy ra với những thông tin này.

7.2.2. Các yếu tố cơ bản và nội dung báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính gồm các yếu tố cơ bản được trình bày theo thứ tự sau đây:

- *Tên và địa chỉ của công ty kiểm toán:* Trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính cần nêu rõ tên, biểu tượng, địa chỉ giao dịch, số điện thoại, số fax và số hiệu liên lạc khác của công ty kiểm toán (hoặc chi nhánh) phát hành báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính. Nếu một cuộc kiểm toán do hai công ty kiểm toán trở lên cùng thực hiện thì phải ghi đầy đủ các thông tin nêu trên của các công ty ký báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

- *Số hiệu báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính:* Đây số hiệu phát hành báo cáo kiểm toán theo từng năm của công ty kiểm toán. Số hiệu này cần phải đăng ký chính thức trong hệ thống văn bản của công ty kiểm toán.

- *Tiêu đề báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính*: Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải có tiêu đề rõ ràng và thích hợp để phân biệt báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính do kiểm toán viên lập với các loại báo cáo khác. Tiêu đề của báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính có thể có tên gọi: “*Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính*” hoặc “*Báo cáo kiểm toán của kiểm toán viên độc lập*” hoặc “*Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính năm... của Công ty...*”.

- *Người nhận báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính*: Là người ký hợp đồng kiểm toán với người thực hiện kiểm toán (công ty kiểm toán hoặc kiểm toán viên). Người nhận báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính có thể là Hội đồng quản trị, Giám đốc, các cổ đông của đơn vị được kiểm toán. Để thể hiện thông tin này, trên báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính có dòng: “*Kính gửi Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Tổng Công ty...*”.

- *Mở đầu của báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính*: Phần này cần ghi rõ các báo cáo tài chính là đối tượng của cuộc kiểm toán cũng như ghi rõ ngày và niên độ lập báo cáo tài chính. Đồng thời, đoạn mở đầu cũng khẳng định rõ ràng việc lập báo cáo tài chính là thuộc trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán trên các nội dung: tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận); lựa chọn các nguyên tắc và phương pháp kế toán, các ước tính kế toán thích hợp.

Bên cạnh đó, đoạn mở đầu cũng phải nêu rõ trách nhiệm của kiểm toán viên là kiểm tra các thông tin định lượng trên báo cáo tài chính và đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả kiểm toán của mình.

Ví dụ về đoạn mở đầu như sau: “*Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính gồm: Bảng Cân đối kế toán tại ngày 31/12/X, Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X được lập ngày ... của Công ty Chiến Thắng từ trang... đến trang... kèm theo.*”

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính này thuộc về trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) Công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về các báo cáo này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi”.

- *Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán*: Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải nêu rõ phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán bằng sự khẳng định công việc kiểm toán được thực hiện theo chuẩn mực kiểm toán (chuẩn mực kiểm toán quốc gia hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được chấp nhận).

Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán nêu trên chỉ khả năng của kiểm toán viên khi thực hiện các thủ tục kiểm toán phải dựa trên cơ sở chuẩn mực kiểm toán và được vận dụng các quy định này theo từng tình huống cụ thể. Thủ tục này là cần thiết để đảm bảo rằng người sử dụng báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính hiểu rằng cuộc kiểm toán đã được thực hiện theo các chuẩn mực và thông lệ được thừa nhận. Trong trường hợp riêng biệt, kiểm toán viên đã thực hiện các thủ tục kiểm toán khác thì cần phải ghi rõ trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

Trường hợp không xác định được chuẩn mực kế toán được sử dụng để lập báo cáo tài chính là của quốc gia nào thì tên của nước - nơi doanh nghiệp khách hàng hoạt động phải được nêu ra trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải ghi rõ công việc kiểm toán đã được lập kế hoạch và thực hiện để có được sự đảm bảo hợp lý cho kết luận kiểm toán về báo cáo tài chính. Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải nêu những công việc và thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên đã thực hiện, gồm:

- Các phương pháp kiểm toán (thử nghiệm cơ bản, thử nghiệm tuân thủ), các kỹ thuật chọn mẫu,... những bằng chứng kiểm toán đủ để xác minh được thông tin trong báo cáo tài chính;

- Đánh giá việc tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận); các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng để lập báo cáo tài chính;

- Đánh giá các ước tính kế toán và xét đoán quan trọng đã được Giám đốc (hoặc người đứng đầu) của đơn vị được kiểm toán thực hiện khi lập báo cáo tài chính;

- Đánh giá việc trình bày toàn bộ thông tin trên các báo cáo tài chính;
- Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải nêu rõ cuộc kiểm toán đã cung cấp những cơ sở hợp lý làm căn cứ cho ý kiến của kiểm toán viên.

Ví dụ về đoạn nêu phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán như sau:

“Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc Chuẩn mực Kiểm toán quốc tế được chấp nhận). Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán được lập kế hoạch và thực hiện. Chúng tôi đã thực hiện việc kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm cần thiết, các bằng chứng xác minh những thông tin trên báo cáo tài chính; đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực hoặc chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng, các ước tính hoặc xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như cách trình bày tổng quát các báo cáo tài chính. Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra các cơ sở hợp lý làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.”

- Ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính được kiểm toán: Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ ý kiến của kiểm toán viên về các báo cáo tài chính đã được kiểm toán trên hai phương diện: Tính trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu của các thông tin được trình bày trên báo cáo tài chính và sự tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), cũng như việc tuân thủ các quy định pháp lý có liên quan đến hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

Tùy thuộc vào kết quả kiểm toán, kiểm toán viên có thể trình bày một trong bốn loại ý kiến khác nhau về báo cáo tài chính được kiểm toán bao gồm: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến chấp nhận từng phần; Ý kiến từ chối (không thể đưa ra được ý kiến); và Ý kiến không chấp nhận (Ý kiến trái ngược).

Trong trường hợp ý kiến mà kiểm toán viên đưa ra không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, cần mô tả rõ trong báo cáo kiểm toán lý do chủ yếu dẫn đến ý kiến đó. Nếu có thể định lượng được, cần trình bày ảnh hưởng của chúng đến báo cáo tài chính được kiểm toán.

- *Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính:* Trên báo cáo kiểm toán cần phải ghi rõ ngày, tháng, năm kết thúc toàn bộ công việc kiểm toán. Thông tin này cho phép người sử dụng báo cáo tài chính biết rằng kiểm toán viên đã xem xét đến các sự kiện (nếu có) ảnh hưởng đến báo cáo tài chính từ sau ngày kết thúc niên độ cho đến ngày ký báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán cũng phải ghi rõ địa điểm (tỉnh, thành phố) của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

Ngày ký báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính không được ghi trước ngày Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị ký báo cáo tài chính. Trường hợp báo cáo tài chính được điều chỉnh và lập lại trong quá trình kiểm toán thì ngày ký báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính được phép ghi cùng ngày với ngày ký báo cáo tài chính.

- *Chữ ký và con dấu:* Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký và ghi rõ tên của kiểm toán viên chịu trách nhiệm kiểm toán, đồng thời phải có chữ ký và ghi rõ tên của Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) của công ty kiểm toán chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính. Đồng thời, trên chữ ký của Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) phải đóng dấu công ty hoặc chi nhánh chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

Giữa các trang của báo cáo kiểm toán và báo cáo tài chính đã được kiểm toán phải đóng dấu giáp lai. Phù hợp với thông lệ chung của quốc tế, Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) được phép ký bằng tên của công ty kiểm toán thay cho chữ ký của tên mình và đóng dấu công ty kiểm toán.

Trường hợp có từ hai công ty kiểm toán cùng thực hiện một cuộc kiểm toán thì báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính phải được ký bởi Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) của đủ các công ty kiểm toán theo đúng thủ tục.

Ngôn ngữ được trình bày trên báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính là ngôn ngữ sử dụng chính thức của quốc gia (Tiếng Việt), đồng thời có thể lập thêm bằng một thứ tiếng nước ngoài khác đã thoả thuận trên hợp đồng kiểm toán (nếu có).

7.2.3. Ý kiến của kiểm toán viên trình bày trên báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Ý kiến chấp nhận toàn phần

Ý kiến này được trình bày trong trường hợp kiểm toán viên và công ty kiểm toán cho rằng báo cáo tài chính phản ánh trung thực và hợp lý các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ của đơn vị được kiểm toán, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận). Ý kiến chấp nhận toàn phần cũng hàm ý rằng tất cả các thay đổi về nguyên tắc kế toán và các tác động của chúng đã được xem xét, đánh giá một cách đầy đủ và đã được đơn vị nêu rõ trong phần thuyết minh báo cáo tài chính. Ý kiến chấp nhận toàn phần không có nghĩa là báo cáo tài chính được kiểm toán hoàn toàn đúng, mà có thể có sai phạm, nhưng sai phạm đó là không trọng yếu.

Ví dụ về ý kiến chấp nhận toàn phần:

"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 A tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại ngày 31/12/X, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành".

Ý kiến chấp nhận toàn phần còn được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

Thứ nhất, báo cáo tài chính được kiểm toán có sai phạm nhưng đã được kiểm toán viên phát hiện và đơn vị đã điều chỉnh theo ý kiến của kiểm toán viên. Báo cáo tài chính sau khi điều chỉnh được kiểm toán viên chấp nhận. Trong trường hợp này, trong báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên thường sử dụng mẫu câu: *"Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính sau khi đã điều chỉnh theo ý kiến của kiểm toán viên, đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu..."*.

Thứ hai, báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính có một đoạn nhận xét làm sáng tỏ một số yếu tố ảnh hưởng không trọng yếu đến báo cáo tài chính, nhưng không có ảnh hưởng đến báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính. Đoạn nhận xét này thường đặt sau đoạn đưa ra ý kiến nhằm giúp người đọc đánh giá

ảnh hưởng của các yếu tố này đến báo cáo tài chính. Ví dụ:

“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 A tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại ngày 31/12/X, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành”.

Ở đây chúng tôi không phù nhận ý kiến chấp nhận toàn phần như trên, mà chỉ muốn lưu ý người đọc báo cáo tài chính đến điểm X trong phần thuyết minh báo cáo tài chính: Công ty A đã đưa vào sử dụng công trình xây dựng có giá trị 30.000.000đ, ba tháng trước ngày kết thúc niên độ tài chính, nhưng chưa ghi tăng tài sản cố định, chưa tính khấu hao. Điều này cần được thuyết minh rõ ràng trong báo cáo tài chính...”

Ý kiến chấp nhận từng phần

Ý kiến này được trình bày khi kiểm toán viên và công ty kiểm toán cho rằng báo cáo tài chính chỉ phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính, kết quả kinh doanh, các luồng lưu chuyển tiền tệ, nếu không bị ảnh hưởng bởi yếu tố tùy thuộc hoặc yếu tố ngoại trừ mà kiểm toán viên đã nêu ra trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

Yếu tố tùy thuộc là yếu tố trọng yếu nhưng không chắc chắn, chẳng hạn các vấn đề liên quan đến giả thiết hoạt động liên tục của đơn vị, hoặc một khoản doanh thu có thể không được công nhận làm ảnh hưởng đến kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị. Ý kiến tùy thuộc của kiểm toán viên thường liên quan đến các sự kiện xảy ra trong tương lai, nằm ngoài khả năng kiểm soát của đơn vị và kiểm toán viên. Việc đưa ra ý kiến tùy thuộc cho phép kiểm toán viên hoàn thành trách nhiệm kiểm toán của mình nhưng cũng lưu ý cho người đọc báo cáo tài chính nên tiếp tục theo dõi khi những sự kiện này có thể xảy ra.

Ví dụ về ý kiến tùy thuộc:

“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 A tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong

năm tài chính kết thúc tại ngày 31/12/X, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành, tùy thuộc vào:

- Khoản doanh thu 35.000.000 đồng được chấp nhận;*
- Khoản chi 20.000.000 đồng được Hội đồng quản trị thông qua”.*

Ý kiến chấp nhận từng phần còn được sử dụng khi có *yếu tố ngoại trừ* do phạm vi kiểm toán bị giới hạn hoặc kiểm toán viên và công ty kiểm toán có bất đồng ý kiến với nhà quản lý của đơn vị được kiểm toán trong việc lựa chọn và áp dụng chuẩn mực và chế độ kế toán, hoặc sự không phù hợp của các thông tin được trình bày trong báo cáo tài chính và bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Phạm vi công việc kiểm toán bị giới hạn có thể do cả nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan khiến kiểm toán viên không thể thực hiện được các thủ tục kiểm toán cần thiết. Chẳng hạn, khách hàng không cung cấp đầy đủ tài liệu kế toán cho kiểm toán viên, không cho phép gửi thư xác nhận nợ phải trả đến nhà cung cấp,...; hoặc kiểm toán viên được bổ nhiệm thực hiện công việc kiểm toán quá muộn nên không chứng kiến kiểm kê hàng tồn kho tại đơn vị. Trong những tình huống này, kiểm toán viên cần thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế để thu thập bằng chứng kiểm toán. Khi những thủ tục kiểm toán thay thế không thể giúp kiểm toán viên thu thập bằng chứng đầy đủ, thích hợp thì tùy vào mức độ khác nhau, kiểm toán viên có thể đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc từ chối cho ý kiến đối với báo cáo tài chính.

Ví dụ về ý kiến chấp nhận từng phần do phạm vi kiểm toán bị giới hạn (do nguyên nhân khách quan):

Chúng tôi đã không thể tham gia kiểm kê hàng tồn kho vào ngày 31/12/X, vì tại thời điểm đó, chúng tôi chưa được bổ nhiệm làm kiểm toán. Với những tài liệu hiện có ở đơn vị, chúng tôi cũng không thể kiểm tra được tính đúng đắn của số lượng hàng tồn kho tại thời điểm trên bằng các thủ tục kiểm toán khác.

Theo ý kiến chúng tôi, ngoại trừ những ảnh hưởng (nếu có) đến báo cáo tài chính vì lý do nêu trên, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...”

Yếu tố ngoại trừ cũng được sử dụng khi có sự bất đồng ý kiến giữa kiểm toán viên và nhà quản lý đơn vị được kiểm toán về một số khoản mục quan trọng, tuy vậy, ảnh hưởng của chúng không đến mức làm sai lệch trọng yếu tổng thể báo cáo tài chính. Chẳng hạn “... Ngày 25/3/X Công ty đã cho vay một khoản tiền lớn XX VND, đến ngày 31/12/X vẫn chưa làm xong thủ tục xác nhận nợ. Điều này cần phải ghi rõ trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.... Theo ý kiến của chúng tôi, ngoại trừ ảnh hưởng (nếu có) của việc bỏ sót phần thuyết minh nói trên, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên mọi khía cạnh trọng yếu,...”.

Ý kiến từ chối (không thể đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính được kiểm toán)

Loại ý kiến này được đưa ra khi hậu quả của phạm vi kiểm toán bị giới hạn là nghiêm trọng hoặc thiếu thông tin liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục tới mức kiểm toán viên không thể thu thập các bằng chứng đầy đủ và thích hợp làm cơ sở kết luận về tính trung thực và hợp lý của thông tin được trình bày trên báo cáo tài chính.

Ví dụ về ý kiến từ chối:

“... Do những hạn chế từ phía đơn vị mà chúng tôi đã không thể kiểm tra được toàn bộ doanh thu, cũng như không nhận được đủ các bản xác nhận nợ phải thu từ khách hàng và vì tính trọng yếu của các sự kiện này, chúng tôi từ chối đưa ra ý kiến của mình về báo cáo tài chính của đơn vị”.

Ý kiến không chấp nhận (ý kiến trái ngược)

Ý kiến này được đưa ra khi giữa kiểm toán viên và nhà quản lý đơn vị được kiểm toán có bất đồng nghiêm trọng về việc lựa chọn và áp dụng chuẩn mực và chế độ kế toán liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục dẫn đến sự sai lệch trọng yếu tổng thể báo cáo tài chính. Trong trường hợp này, ý kiến chấp nhận từng phần không thể hiện được đầy đủ bản chất và tầm cỡ của các sai phạm trọng yếu, vì vậy, kiểm toán viên phải sử dụng ý kiến không chấp nhận.

Ví dụ về ý kiến không chấp nhận:

“... Trong báo cáo tài chính, giá trị tài sản cố định là XXX VNĐ; khoản vay Công ty B là XY VNĐ đã không phản ánh trong sổ kế toán và không có chứng từ kế toán xác minh...”

Theo ý kiến của chúng tôi, vì ảnh hưởng trọng yếu của những vấn đề nói trên, báo cáo tài chính đã không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...”

7.4. XEM XÉT CÁC SỰ KIỆN PHÁT SINH SAU NGÀY KÝ BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Sau ngày ký báo cáo kiểm toán, về mặt hình thức, kiểm toán viên không có bất cứ trách nhiệm tiếp tục rà soát nào. Tuy nhiên, trên thực tế, sau ngày ký báo cáo kiểm toán có thể phát sinh những sự kiện ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán. Ví dụ, doanh nghiệp bị thua kiện phải bồi thường, nợ phải thu không thu được với số tiền quá lớn, những tình tiết mới phát hiện về giá trị của một loại tài sản thuộc sở hữu của đơn vị, dấu hiệu về sự phá sản,... Trong trường hợp này, kiểm toán viên sẽ phải xem xét cụ thể từng tình huống và có các biện pháp xử lý phù hợp.

Đối với các sự kiện xảy ra sau ngày ký báo cáo kiểm toán nhưng trước thời điểm công bố báo cáo tài chính của đơn vị: Trong trường hợp này, nhà quản lý của đơn vị có trách nhiệm thông báo cho kiểm toán viên về những sự kiện xảy ra. Nếu những sự kiện này ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, kiểm toán viên cần nhắc việc thực hiện các thủ tục kiểm soát bổ sung để phát hành lại báo cáo kiểm toán và thảo luận với nhà quản lý của đơn vị được kiểm toán về khả năng sửa đổi báo cáo tài chính. Tùy vào động thái của đơn vị được kiểm toán có chấp nhận hay không chấp nhận sửa đổi báo cáo tài chính, kiểm toán viên sẽ phát hành báo cáo kiểm toán với dạng ý kiến thích hợp.

Đối với các sự kiện xảy ra sau khi báo cáo tài chính đã được công bố: Mặc dù kiểm toán viên không có trách nhiệm đối với báo cáo tài chính đã được công bố, tuy vậy, nếu phát hiện thấy những sự kiện có ảnh hưởng trọng yếu đối với báo cáo tài chính đã được kiểm toán, kiểm toán viên vẫn có thể cần nhắc việc phát hành lại báo cáo kiểm toán. Đồng thời, kiểm toán viên cần phải thảo luận với đơn vị được kiểm toán về khả năng phát hành lại báo cáo tài chính.

Nếu đơn vị đồng ý điều chỉnh, kiểm toán viên sẽ thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung để phát hành lại báo cáo kiểm toán. Ngược lại, kiểm toán viên phải thông báo đến người có trách nhiệm cao nhất tại đơn vị về những hành động mà kiểm toán viên sẽ tiến hành theo luật định để ngăn ngừa việc sử dụng một báo cáo tài chính đã công bố có chứa đựng những sai phạm trọng yếu chưa được phát hiện.

Ngoài những trường hợp trên, nếu các sự kiện xảy ra không ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính đã được kiểm toán và ý kiến của kiểm toán viên, báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán vẫn được phát hành bình thường.

Chương thứ tám

TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

Tóm tắt chương:

Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính phục vụ cho rất đông người sử dụng để ra quyết định kinh tế. Kết luận kiểm toán không xác đáng do đó có thể gây tổn thất cho rất đông người sử dụng có liên quan. Trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên đề cập đến trách nhiệm khi kết luận của kiểm toán viên đưa ra là không xác đáng, gây ra tổn thất cho những người sử dụng kết quả kiểm toán. Nghiên cứu về trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên không những có ý nghĩa trong việc bảo đảm quyền lợi của người sử dụng kết quả kiểm toán mà còn có tác dụng nâng cao chất lượng kiểm toán.

Chương thứ tám giới thiệu điều kiện hình thành trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên, các loại trách nhiệm pháp lý, hình thức phản vệ của kiểm toán viên và các phản ứng của nghề kiểm toán và công ty kiểm toán đối với trách nhiệm pháp lý.

8.1. KHÁI QUÁT VỀ TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Trách nhiệm pháp lý là nghĩa vụ thanh toán nợ theo qui định pháp luật. Trách nhiệm pháp lý được xác định theo luật dân sự và luật hình sự. Theo luật thương mại, trách nhiệm hữu hạn là hình thức kinh doanh mà chủ sở hữu doanh nghiệp chỉ chịu trách nhiệm thanh toán theo phần vốn góp vào doanh nghiệp, trách nhiệm vô hạn là hình thức kinh doanh mà chủ doanh nghiệp chịu trách nhiệm thanh toán bằng toàn bộ tài sản của mình (chứ không chỉ số góp vào doanh nghiệp). Trách nhiệm pháp lý được quyết định bởi toà án.

Dạng chuẩn tắc của trách nhiệm pháp lý qui định nếu hành động của một cá nhân gây những thiệt hại thì người đó có trách nhiệm pháp lý (thanh toán cho người bị thiệt) bất kể là người gây ra thiệt hại có tội hay không. Trách

nhiệm dân sự hình thành khi một cá nhân hay tổ chức gây thiệt hại đến tài sản, sức khỏe... của chủ thể khác mà hành vi đó chưa phải là tội phạm theo qui định tại Bộ Luật Hình sự. Trách nhiệm dân sự hướng vào bồi thường cho người bị thiệt. Trách nhiệm hình sự là trách nhiệm mà một cá nhân phải chịu khi có hành vi phạm vào một trong các tội quy định tại Bộ Luật Hình sự. Trách nhiệm hình sự có mục đích ngăn chặn những người có tội. Trong hoạt động kiểm toán, kết quả kiểm toán báo cáo tài chính phục vụ cho đông đảo người quan tâm trong xã hội (như ngân hàng, nhà đầu tư, nhà cung cấp, khách hàng, cơ quan thuế, các đối tác liên doanh liên kết, người lao động,...) sử dụng để đưa ra các quyết định kinh tế. Do đó, nếu kết luận kiểm toán không xác đáng có thể dẫn đến các quyết định đưa ra bị đảo lộn ảnh hưởng đến lợi ích kinh tế của người sử dụng báo cáo tài chính được kiểm toán. Từ đó, trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên sẽ hình thành.

Trách nhiệm pháp lý phát sinh khi chuẩn mực xã hội về quan tâm bị vi phạm. Xã hội đặt ra trách nhiệm quan tâm đến người khác theo 2 cách: trách nhiệm theo hợp đồng và trách nhiệm luật pháp qui định.

Trách nhiệm theo hợp đồng (văn bản hay lời nói) là trách nhiệm được xác định theo các điều khoản cam kết trong hợp đồng giữa các bên. Khi một bên trong hợp đồng vi phạm điều khoản đã cam kết nên gây ra thiệt hại cho bên còn lại, thì bên vi phạm có trách nhiệm đối với khoản thiệt hại của bên đối tác. Ví dụ, nếu kiểm toán viên vi phạm cam kết về phát hành báo cáo kiểm toán theo thời hạn cam kết trong hợp đồng kiểm toán, dẫn đến đơn vị được kiểm toán bị phạt vì nộp Báo cáo tài chính muộn thì kiểm toán viên có trách nhiệm với bên được kiểm toán căn cứ vào hợp đồng kiểm toán.

Trách nhiệm luật pháp qui định đối với các bên hữu quan trong một quan hệ cụ thể là trách nhiệm được xác định căn cứ vào các qui định pháp lý, không phụ thuộc vào việc có hay không hợp đồng giữa các bên. Ví dụ, kiểm toán viên tiết lộ thông tin (về sản phẩm mới, bí quyết công nghệ, quy trình sản xuất kinh doanh...) của đơn vị được kiểm toán cho các đối thủ cạnh tranh dẫn đến đơn vị được kiểm toán bị thiệt hại về kinh tế thì trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên hình thành theo qui định của chuẩn mực đạo đức về bảo đảm bí mật thông tin khách hàng. Khi kiểm toán viên do cầu thả không phát hiện ra nhân viên

của đơn vị được kiểm toán biến thủ tài sản của đơn vị được kiểm toán thì khoản thiệt hại này cũng là cơ sở phát sinh trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên đối với đơn vị được kiểm toán theo qui định của chuẩn mực kiểm toán về thận trọng nghề nghiệp thích đáng.

Để hình thành trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên, nguyên đơn tức là bên bị thiệt hại phải chứng minh được 3 điều kiện đồng thời: có trách nhiệm (cụ thể bị đơn kiểm toán viên là người có lỗi), có thiệt hại (có qui mô của khoản thua thiệt) và có quan hệ nhân quả giữa hành vi không đúng của kiểm toán viên và khoản thiệt hại (rằng kiểm toán viên gây ra thiệt hại). Nếu kiểm toán viên chỉ ra một trong ba điều kiện này không được thỏa mãn thì không đủ cơ sở hình thành trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên. Ví dụ, kiểm toán viên chứng minh rằng thông tin bị tiết lộ là từ người khác, không phải từ kiểm toán viên; khoản thiệt hại của nhà đầu tư là do phân tích đầu tư không đúng đắn, không phải do báo cáo kiểm toán đưa ra kết luận sai lầm... Việc buộc tội kiểm toán viên có lỗi thường liên quan đến chứng minh kiểm toán viên thiếu thận trọng thích đáng và/hoặc không có đủ chuyên môn nghề nghiệp khi thực hiện kiểm toán do chuẩn mực kiểm toán qui định kiểm toán viên phải bảo đảm 2 yêu cầu này.

Trường hợp đơn vị được kiểm toán là tổ chức niêm yết thì trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên có thể dễ nảy sinh hơn, không nhất thiết phải thỏa mãn đồng thời cả 3 điều kiện như thông thường. Ở Mỹ, Phần 11 Luật Chứng khoán 1933 xác định quyền của bên thứ ba là bất cứ bên thứ ba nào mua cổ phiếu từ Báo cáo tài chính của công ty niêm yết có thể kiện kiểm toán viên về Báo cáo tài chính có sai phạm trọng yếu. Người sử dụng kết quả kiểm toán chỉ cần chứng minh rằng Báo cáo tài chính có sai phạm trọng yếu là đủ cơ sở qui kết trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên. Sở dĩ trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên có thể dễ nảy sinh như vậy vì kết quả kiểm toán tổ chức niêm yết có ảnh hưởng trực tiếp đến quyết định và lợi ích của rất đông các nhà đầu tư trong xã hội. Do đó, yêu cầu về chất lượng kiểm toán và độ xác đáng của kết luận kiểm toán cũng rất cao. Kiểm toán viên phải ý thức và bảo đảm về chất lượng kiểm toán và tính xác đáng của kết luận khi kiểm toán báo cáo tài chính niêm yết. Do đó, sai phạm trọng yếu còn tồn tại trong báo cáo tài chính đã

kiểm toán là đủ cơ sở để quy kết trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên, không nhất thiết phải có khoản thiệt hại trên thực tế.

Về lịch sử phát triển, hình thức ban đầu về trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên là với đơn vị được kiểm toán. Theo đó, kiểm toán viên chỉ chịu trách nhiệm với khách hàng kiểm toán theo cam kết trong hợp đồng kiểm toán, không phải chịu trách nhiệm với các bên thứ ba có liên quan đến cuộc kiểm toán dù bên thứ ba này có thể bị thiệt hại. Dần dần, trách nhiệm của kiểm toán viên được mở rộng sang bên thứ ba bị thiệt hại từ cuộc kiểm toán theo như qui định ở Mỹ, Anh và Úc. Một số quốc gia còn qui định rộng hơn là kiểm toán viên có trách nhiệm với cả cộng đồng. Sự gia tăng của trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên gần đây là do nhiều nguyên nhân. *Thứ nhất*, nhận thức của người sử dụng kết quả kiểm toán về trách nhiệm của kiểm toán viên tăng lên do đó dễ phát sinh các vụ khiếu kiện của người sử dụng kết quả kiểm toán. *Thứ hai*, hoạt động kế toán và kiểm toán ngày càng trở nên phức tạp hơn dẫn đến rủi ro kiểm toán gia tăng, dẫn đến các thiệt hại kinh tế của người sử dụng kết quả kiểm toán cũng phổ biến hơn. *Thứ ba*, sự nhận thức gia tăng của Ủy ban chứng khoán trong việc bảo vệ lợi ích của những bên có liên quan và do xã hội có xu hướng chấp nhận người bị thiệt khiếu kiện để bù đắp thiệt hại. *Thứ tư*, sự khác biệt trong kỳ vọng của người sử dụng kết quả kiểm toán và của kiểm toán viên. Kiểm toán viên cho rằng trách nhiệm của kiểm toán viên là tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán, rủi ro về kết luận kiểm toán không phù hợp không làm nảy sinh trách nhiệm của kiểm toán viên; trong khi đó người sử dụng kết quả kiểm toán lại kỳ vọng kiểm toán viên phải phát hiện mọi sai phạm tồn tại trong Báo cáo tài chính được kiểm toán cũng như dự đoán được khả năng diễn tiến trong tương lai, do đó kiểm toán viên phải chịu trách đối với những sai phạm trong Báo cáo tài chính được kiểm toán.

Ở Việt Nam, Khoản 11 và 12 Điều 29 Chương 3 Luật Kiểm toán độc lập được Quốc hội Khoá 12 thông qua ngày 28 tháng 4 năm 2011 qui định doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước khách hàng và người sử dụng kết quả kiểm toán về kết quả kiểm toán. Điều 30 Chương 3, Luật Kiểm toán nhà nước qui định Trách nhiệm của Kiểm toán viên nhà nước bao gồm: tuân thủ pháp luật, nguyên tắc hoạt động, chuẩn mực, quy trình, phương pháp

chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán nhà nước và các quy định khác có liên quan của Tổng Kiểm toán Nhà nước; chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán Nhà nước và trước pháp luật về những bằng chứng, đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị của mình; giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm toán.

8.2. PHÂN LOẠI TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN TRONG KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

Trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên trong kiểm toán tài chính gồm có: trách nhiệm đối với khách hàng kiểm toán, trách nhiệm đối với bên thứ ba theo luật pháp, trách nhiệm đối với bên thứ ba theo Luật chứng khoán và trách nhiệm hình sự. Nhìn chung, các chủ phần hùn, các sáng lập viên công ty kiểm toán cùng chịu trách nhiệm đối với vụ kiện một chủ phần hùn trong công ty. Tuy nhiên, trong trường hợp công ty kiểm toán là trách nhiệm hữu hạn, trách nhiệm pháp lý của một chủ phần hùn chỉ được xác định theo tài sản góp vào công ty kiểm toán, không liên quan đến tài sản cá nhân của các chủ phần hùn khác. Chủ phần hùn cũng chịu trách nhiệm pháp lý đối với công việc của những người khác được sử dụng trong cuộc kiểm toán. Ví dụ, công việc của những kiểm toán viên cấp dưới, công việc của các công ty kiểm toán khác thực hiện một phần nội dung cuộc kiểm toán, công việc của các chuyên gia cung cấp thông tin cho một nội dung kiểm toán. Chủ phần hùn sử dụng các công việc này để đưa ra kết luận kiểm toán thì phải có khả năng đánh giá độ tin cậy của các công việc.

8.2.1. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với khách hàng

Khi kiểm toán viên thực hiện kiểm toán có thu phí, trách nhiệm của kiểm toán viên đối với khách hàng phụ thuộc vào các điều khoản cam kết trong hợp đồng kiểm toán. Các cam kết của kiểm toán viên thường bao gồm cam kết về kê khai hoàn thuế cho khách hàng theo thời hạn cụ thể, cam kết về phát hành báo cáo kiểm toán tại thời điểm cụ thể, cam kết về đánh giá tính trung thực và hợp lý của thông tin trong Báo cáo tài chính được kiểm toán... Khi kiểm toán viên vi phạm các cam kết này như rút lui không thích hợp (không có lý do chính đáng) khỏi cuộc kiểm toán, phát hành Báo cáo kiểm toán muộn hơn thời

hạn cam kết, không phát hiện được những sai phạm về biển thủ tài sản của đơn vị được kiểm toán... gây ra thiệt hại cho khách hàng thì trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên với khách hàng sẽ nảy sinh.

Bên cạnh trách nhiệm theo hợp đồng kiểm toán, kiểm toán viên cũng có trách nhiệm với đơn vị được kiểm toán theo qui định của luật pháp như Luật Kiểm toán, Chuẩn mực kiểm toán, Luật Dân sự, ... Thông thường, chuẩn mực nghề nghiệp kiểm toán qui định kiểm toán viên phải thận trọng thích đáng và có kỹ năng, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp qui định kiểm toán viên phải bảo mật thông tin của khách hàng và trung thực. Do đó, nếu kiểm toán viên thực hiện cuộc kiểm toán không bảo đảm sự thận trọng thích đáng hay không bảo mật thông tin khách hàng, hoặc gian lận gây ra các thiệt hại cho khách hàng thì kiểm toán viên có trách nhiệm pháp lý với khách hàng. Sự thiếu thận trọng thích đáng được quy kết khi kiểm toán viên có sự bất cẩn thông thường, hay bất cẩn toàn bộ. Bất cẩn thông thường đề cập đến sự thiếu thận trọng hợp lý; đối với kiểm toán viên, bất cẩn thông thường được xác định khi so sánh với hành động của kiểm toán viên khác có năng lực ở cùng tình huống. Bất cẩn toàn bộ là việc kiểm toán viên đã không có thái độ thận trọng, tương đương với hành vi khinh suất, coi thường, thái độ bất chấp chuẩn mực. Gian lận là sai phạm cố ý của kiểm toán viên như khai báo sai được thực hiện và có nhận thức về sự xuyên tạc, bóp méo và ý thức về lừa gạt.

Trách nhiệm pháp lý với khách hàng thường có qui mô bồi thường nhỏ, ít được công luận chú ý như các loại trách nhiệm với bên thứ ba hay trách nhiệm hình sự, vì trách nhiệm này chỉ liên quan đến khách hàng kiểm toán. Trách nhiệm với khách hàng thường phát sinh theo lý lẽ kiểm toán viên đã không thận trọng thích đáng hơn là kiểm toán viên vi phạm hợp đồng. Sở dĩ như vậy vì nếu kiểm toán viên không thận trọng thích đáng thì mức độ bồi thường sẽ lớn hơn trường hợp kiểm toán viên vi phạm hợp đồng kiểm toán.

Thận trọng là vấn đề khó phán xét khi quy kết trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên. Thông thường, khi kiểm toán viên không tuân thủ chuẩn mực kiểm toán thì đều được thừa nhận là bất cẩn. Trong vụ tập đoàn Cenco năm 1982 ở Mỹ, kiểm toán viên bị ban giám đốc mới của khách hàng khiếu kiện là bất cẩn không phát hiện ra gian lận, kiểm toán viên đã phản bác thành công

rằng đó không phải là sự bất cần, mà do ban giám đốc trước đã ngăn cản kiểm toán viên trong việc điều tra về gian lận.

Vấn đề thận trọng thích đáng khó phán xét hơn khi kiểm toán viên thực hiện dịch vụ rà soát báo cáo tài chính hay khi cung cấp dịch vụ kế toán. Sở dĩ như vậy vì có ít chuẩn mực điều tiết và đánh giá hành vi của kiểm toán viên trong các dịch vụ này. Do đó, để trách mắc phải trách nhiệm pháp lý như kiểm toán viên trong dịch vụ lập báo cáo tài chính, hoàn thuế cho Công ty cho thuê nhà 1136 ở Mỹ năm 1967 khi bị Công ty 1136 kiện không phát hiện ra khoản biến thủ của một trong những giám đốc 1136, xu hướng hiện nay là kiểm toán viên và khách hàng cùng thống nhất về thư mời (engagement letters) trong đó xác định rõ nội dung công việc, phí dịch vụ, thời gian thực hiện và hoàn thành. Khi đó, trách nhiệm của kiểm toán viên sẽ được xác định theo các cam kết cụ thể trong thư.

Ở Việt Nam, trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên với khách hàng kiểm toán được qui định trong Khoản 11 Điều 29 Chương 3 Luật Kiểm toán độc lập được Quốc hội Khoá 12 thông qua ngày 28 tháng 4 năm 2011. Theo đó, doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước khách hàng về kết quả kiểm toán theo hợp đồng kiểm toán đã giao kết. Đối với khách hàng kiểm toán là đơn vị niêm yết, trách nhiệm của kiểm toán viên được qui định ở Điều 13 Quyết định 89/2007 ban hành ngày 24/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, theo đó doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận kiểm toán có nghĩa vụ: i) thông báo và kiến nghị cho đơn vị được kiểm toán có biện pháp ngăn ngừa, sửa chữa và xử lý sai phạm; ghi ý kiến vào báo cáo kiểm toán hoặc thư quản lý về những sai phạm chưa được xử lý theo quy định của chuẩn mực kiểm toán ii) sau khi phát hành báo cáo kiểm toán, nếu có nghi ngờ hoặc có phát hiện tổ chức được kiểm toán có những sai phạm trọng yếu do không tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đến báo cáo tài chính được kiểm toán thì doanh nghiệp kiểm toán phải thực hiện các thủ tục thông báo cho đơn vị được kiểm toán; iii) Bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật về kiểm toán; iv) Trường hợp phát hiện doanh nghiệp kiểm toán lập báo cáo kiểm toán không trung thực, không chính xác gây thiệt hại cho khách hàng thì doanh nghiệp kiểm toán phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại do mình gây ra cho khách

hàng hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật. Quyết định này cho thấy trách nhiệm của doanh nghiệp kiểm toán ở Việt Nam với khách hàng (là tổ chức niêm yết) được xác định một cách toàn diện và rõ ràng.

Mức phạt kiểm toán viên khi vi phạm quy định về kiểm toán đơn vị niêm yết được quy định ở Điều 35 Nghị định 85/2010/NĐ-CP ban hành ngày 2/8/2010 theo đó: i) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với tổ chức kiểm toán và kiểm toán viên khi không thông báo cho tổ chức phát hành, tổ chức niêm yết, tổ chức kinh doanh chứng khoán về sự không tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đến báo cáo tài chính được kiểm toán và không kiến nghị cho các tổ chức này có biện pháp ngăn ngừa, sửa chữa trong quá trình kiểm toán; ii) Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng đối với tổ chức kiểm toán và kiểm toán viên: a) Không ghi ý kiến vào báo cáo kiểm toán về những sai phạm của tổ chức được kiểm toán chưa được xử lý theo quy định của chuẩn mực kiểm toán; b) Không thông báo, hoặc thông báo không kịp thời cho đơn vị được kiểm toán; iii) Phạt tiền từ 70.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức kiểm toán và kiểm toán viên lập báo cáo kiểm toán không trung thực, không chính xác, không đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định; iv) Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ có thời hạn hoặc huỷ bỏ tư cách được chấp thuận kiểm toán của tổ chức kiểm toán, kiểm toán viên do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại các khoản trên.

Hình thức phản vệ của kiểm toán viên:

Khi khách hàng bị thiệt hại và phát sinh vụ kiện đòi kiểm toán viên bồi thường, kiểm toán viên có thể sử dụng các hình thức phản vệ khác nhau như chứng minh là không có đủ thẩm quyền với cuộc kiểm toán, đã thực hiện cuộc kiểm toán không cầu thả, có sự bất cẩn toàn bộ (của kiểm toán viên và cả đơn vị được kiểm toán) hoặc không có mối quan hệ nhân quả giữa khoản thiệt hại của khách hàng với hoạt động kiểm toán.

Cách phản vệ thứ nhất là kiểm toán viên biện minh rằng không có đủ thẩm quyền trong cuộc kiểm toán và do đó không có trách nhiệm với khoản thiệt hại. Lí do này được đưa ra khi cuộc kiểm toán dựa trên thư mời, không phải hợp đồng kiểm toán. Cụ thể, không có cam kết của kiểm toán viên đối với đơn vị được kiểm toán, do đó không có cơ sở để quy kết trách nhiệm pháp lý

của kiểm toán viên. Kiểm toán viên cũng có thể lập luận rằng đã thực hiện dịch vụ rà soát báo cáo tài chính chứ không phải kiểm toán báo cáo tài chính.

Theo cách phản vệ thứ hai, kiểm toán viên chứng minh là đã thực hiện kiểm toán không cầu thả. Cụ thể, kiểm toán viên chứng minh đã thực hiện cuộc kiểm toán theo đúng qui định của chuẩn mực kiểm toán được chấp nhận như đã duy trì thái độ thận trọng đúng mực và tinh thần độc lập, bảo đảm có đủ năng lực chuyên môn để thực hiện kiểm toán, đã tìm hiểu khách hàng và hệ thống kiểm soát nội bộ để lập kế hoạch kiểm toán phù hợp, đã thực hiện đủ các thủ tục kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán, thu thập đủ các bằng chứng kiểm toán có giá trị, đánh giá bằng chứng khách quan và đưa ra kết luận kiểm toán phù hợp. Việc chứng minh này có thể thực hiện thông qua phân tích hồ sơ kiểm toán, có lưu lại các thủ tục kiểm toán đã thực hiện và các phát hiện kiểm toán. Khi đó, sai phạm tồn tại sau khi kết thúc kiểm toán mà không bị phát hiện hình thành nên rủi ro kiểm toán. Nếu công ty kiểm toán có mua bảo hiểm thì công ty bảo hiểm sẽ bồi thường cho khách hàng kiểm toán.

Cách phản vệ thứ ba là kiểm toán viên chứng minh khoản thiệt hại có liên quan đến sự bất cẩn toàn bộ của cả khách hàng kiểm toán cũng như của kiểm toán viên. Hình thức phản bác này được kiểm toán viên đưa ra khi hành động của khách hàng kiểm toán tạo ra khoản thiệt hại, hoặc hành động của khách hàng kiểm toán ngăn cản kiểm toán viên phát hiện ra (nguyên nhân của) khoản thiệt hại. Ví dụ, khách hàng có thể kiện kiểm toán viên không phát hiện ra hàng hoá bị biến thủ, nhưng nếu kiểm toán viên chứng minh được là khách hàng đã ngăn cản kiểm toán viên trong việc phát hiện khoản biến thủ, hoặc kiểm toán viên đã thông báo cho ban giám đốc khách hàng về những yếu điểm trong hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho của công ty và chứng minh rằng nếu ban giám đốc đã chú ý đến những nhận xét này của kiểm toán viên thì đã ngăn cản hoạt động biến thủ hàng hoá. Khi đó, khoản thiệt hại về hàng hoá không phải là do lỗi của kiểm toán viên. Trong trường hợp khác, kiểm toán viên không phát hiện ra một số khoản phải thu là không thể thu hồi vì trong quá trình rà soát khả năng thu hồi công nợ, kiểm toán viên đã dựa trên các tài liệu sai lệch do giám đốc tín dụng cung cấp. Nếu kiểm toán khoản phải

thu tuân thủ chuẩn mực kiểm toán thì trường hợp này có thể phản vệ theo cách có sự bất cần toàn bộ của khách thể kiểm toán và kiểm toán viên.

Cách phản vệ thứ tư là kiểm toán viên lập luận rằng không có mối quan hệ nhân quả giữa khoản thiệt hại của khách hàng với hoạt động kiểm toán. Ví dụ, thông tin của khách hàng bị tiết lộ không phải là do kiểm toán viên mà là do cá nhân khác. Khi đó, khoản thiệt hại của khách hàng vì thông tin bị tiết lộ không liên quan đến cuộc kiểm toán. Hoặc cơ hội vay vốn bị bỏ lỡ không phải do báo cáo kiểm toán phát hành muộn mà là do bản thân tổ chức cho vay không đánh giá tích cực kết quả tài chính của đơn vị được kiểm toán.

8.2.2. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với bên thứ ba

Kiểm toán viên có trách nhiệm với bên thứ ba khi bên thứ ba bị thiệt hại về tài chính do dựa trên kết quả kiểm toán không xác đáng. Ví dụ, ngân hàng không thể thu hồi khoản cho vay vì dựa trên báo cáo tài chính được kiểm toán có sai phạm về tài sản ngắn hạn và nợ ngắn hạn; nhà đầu tư sử dụng báo cáo tài chính được kiểm toán để quyết định đầu tư nhưng thu được cổ tức trong năm hiện tại thấp hơn nhiều trong báo cáo tài chính được kiểm toán của năm trước...

Bên thứ ba trong cuộc kiểm toán tài chính bao gồm cổ đông (hiện tại, tương lai), nhà cung cấp, ngân hàng và tổ chức tín dụng, khách hàng, nhân viên... Như vậy, bên thứ ba là rất đông các cá nhân, tổ chức có liên quan đến cuộc kiểm toán báo cáo tài chính. Do đó, trách nhiệm của kiểm toán viên đối với bên thứ ba trong kiểm toán báo cáo tài chính là rất rộng và nặng nề. Việc qui kết trách nhiệm của kiểm toán viên đối với bên thứ ba cũng rất khác nhau giữa các quốc gia và vùng lãnh thổ. Trên thực tế, phần lớn các vụ kiện đối với kiểm toán viên là do bên thứ ba thực hiện. Thực tế này có thể khiến các cuộc kiểm toán báo cáo tài chính có thể không thực hiện được do kiểm toán viên không có đủ năng lực đáp ứng nhu cầu của rất đông các bên thứ ba.

Do đó, học thuyết Ultramares được đưa ra. Theo đó, kiểm toán viên sẽ chịu trách nhiệm nếu bên thứ ba là người có lợi ích liên quan cơ bản. Người có lợi ích liên quan cơ bản là người mà kiểm toán viên được thông báo về họ trước khi thực hiện cuộc kiểm toán. Ví dụ khách hàng thông báo với kiểm toán viên là thực hiện cuộc kiểm toán báo cáo tài chính để vay vốn ngân hàng. Khi

đó, ngân hàng là bên thứ ba có lợi ích liên quan cơ bản mà kiểm toán viên sẽ chịu trách nhiệm với kết quả kiểm toán. Khách hàng cũng có thể thông báo kiểm toán báo cáo tài chính vì mục đích thuế, khi đó cơ quan thuế là bên thứ ba có lợi ích liên quan cơ bản. Trường hợp cuộc kiểm toán báo cáo tài chính là để niêm yết trên thị trường chứng khoán, các nhà đầu tư trở thành bên thứ ba có lợi ích liên quan cơ bản. Khi được thông báo về bên thứ ba có lợi ích liên quan cơ bản, kiểm toán viên sẽ xác định các khoản mục trong báo cáo tài chính là mối quan tâm của những người sử dụng kết quả kiểm toán này và tập trung kiểm toán. Như vậy, nếu bên thứ ba bị thiệt hại, kể cả do sự bất cẩn của kiểm toán viên, nhưng bên thứ ba không phải là người mà kiểm toán viên được thông báo trước khi thực hiện cuộc kiểm toán thì sẽ không hình thành trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên.

Tuy nhiên, nếu có gian lận và bất cẩn thực sự của kiểm toán viên, kiểm toán viên có thể có trách nhiệm đối với bên thứ ba rộng hơn, không chỉ là bên thứ ba có lợi ích liên quan cơ bản mà kiểm toán viên được thông báo. Sở dĩ như vậy vì sự bất cẩn thực sự, cũng như hành vi gian lận của kiểm toán viên là hành vi không được xã hội chấp nhận, là hành vi vi phạm chuẩn mực kiểm toán.

Học thuyết Ultramares do đó giới hạn phạm vi trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên, thuận lợi cho kiểm toán viên khi thực hiện kiểm toán nhưng tác dụng của kiểm toán với công chúng lại giảm thiểu. Vì vậy, học thuyết Ultramares mở rộng được đưa ra. Theo đó, nhiều toà án gần đây đã kết luận kiểm toán viên bồi thường bên thứ ba bằng khái niệm người sử dụng dự kiến các kết quả kiểm toán. Đó là những bên thứ ba mà kiểm toán viên nhận thức được là sẽ sử dụng báo cáo tài chính được kiểm toán. Ví dụ, cơ quan thuế, ngân hàng đang cho vay đơn vị được kiểm toán, nhà cung cấp đang có khoản phải thu ở đơn vị được kiểm toán, hay ngân hàng mà đơn vị được kiểm toán sẽ đệ trình báo cáo tài chính được kiểm toán để vay vốn... Khái niệm người sử dụng dự kiến kết quả kiểm toán dễ hiểu nhưng vận dụng khái niệm này trên thực tế không dễ dàng, do kiểm toán viên có thể không có đủ thông tin để đánh giá về những người sử dụng kết quả dự kiến. Nhìn chung, những bên thứ ba có xuất hiện tên báo cáo tài chính được kiểm toán và bên thứ ba không xuất hiện trên

báo cáo tài chính được kiểm toán nhưng kiểm toán viên được thông báo về họ thì được đồng thuận là bên thứ ba dự kiến.

Khái niệm rộng nhất về người sử dụng kết quả kiểm toán là khái niệm người sử dụng kết quả kiểm toán có thể dự kiến được. Theo khái niệm này, những người sử dụng kết quả kiểm toán mà kiểm toán viên có thể dự kiến được một cách hợp lý sẽ có quyền như người sử dụng kết quả kiểm toán mà kiểm toán viên được thông báo. Khái niệm này mở rộng phạm vi trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên, cũng như gây ra những khó khăn trong quá trình đánh giá đối tượng nào sẽ thuộc nhóm người sử dụng kết quả kiểm toán có thể dự kiến được để qui kết trách nhiệm pháp lý. Vì vậy, hiện tại, có rất ít nơi sử dụng khái niệm này khi phân xét trách nhiệm pháp lý với bên thứ ba của kiểm toán viên. Ở Mỹ chỉ có 2 bang là Wisconsin và Mississippi sử dụng khái niệm này.

Ở Việt Nam, Khoản 12 Điều 29 Chương 3 Luật Kiểm toán độc lập được Quốc hội Khoá 12 thông qua ngày 28 tháng 4 năm 2011 qui định doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm với người sử dụng kết quả kiểm toán khi người sử dụng kết quả kiểm toán:

a) Có lợi ích liên quan trực tiếp đến kết quả kiểm toán của đơn vị được kiểm toán tại ngày ký báo cáo kiểm toán;

b) Có hiểu biết một cách hợp lý về báo cáo tài chính và cơ sở lập báo cáo tài chính là các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Đã sử dụng một cách thận trọng thông tin trên báo cáo tài chính đã kiểm toán

Hình thức phản vệ của kiểm toán viên: Khi xảy ra tình huống bên thứ ba yêu cầu bồi thường thiệt hại, kiểm toán viên có thể phản vệ theo các cách tương tự như trường hợp khách hàng kiểm toán khởi kiện, là chứng minh thực hiện kiểm toán không cầu thả, chứng minh không có trách nhiệm theo qui định pháp luật và không có mối quan hệ nhân quả giữa khoản thiệt hại của bên thứ ba và hoạt động kiểm toán. Việc lập luận về sự bất cần toàn bộ (bởi khách hàng kiểm toán và kiểm toán viên) sẽ không còn phù hợp khi bên thứ ba khiếu kiện.

Kiểm toán viên có thể chứng minh đã thực hiện kiểm toán không cầu thả. Đây là hình thức phản vệ hay được kiểm toán viên sử dụng. Cụ thể, nếu kiểm toán viên chứng minh được là đã tuân thủ chuẩn mực kiểm toán trong suốt quá trình thực hiện cuộc kiểm toán, thì kiểm toán viên không có trách nhiệm pháp lý. Thông thường, khi thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên đều tuân thủ chuẩn mực, nên việc sử dụng hình thức phản vệ này là phổ biến nhất khi xảy ra các khiến kiện từ bên thứ ba. Tuy nhiên, việc chứng minh thực hiện kiểm toán không cầu thả ở toà án là công việc không đơn giản, vì các giải trình mang nặng tính chuyên môn nghiệp vụ có thể khó hiểu đối với bồi thẩm đoàn.

Cách thứ hai là kiểm toán viên biện minh không có trách nhiệm theo qui định pháp luật. Cách phản vệ này có thể áp dụng tùy theo qui định pháp lý. Ví dụ qui định pháp lý sử dụng khái niệm người thứ ba có lợi ích liên quan cơ bản thì kiểm toán viên có thể biện minh rằng bên thứ ba bị thiệt đã không được xác định trong hợp đồng kiểm toán. Nếu qui định pháp lý sử dụng khái niệm người sử dụng kết quả kiểm toán dự kiến thì kiểm toán viên có thể chứng minh bên thứ ba bị thiệt không thuộc nhóm này.

Theo cách phản vệ thứ ba, kiểm toán viên lập luận rằng không có mối quan hệ nhân quả giữa khoản thiệt hại của bên thứ ba với hoạt động kiểm toán. Cụ thể, khoản cho vay của ngân hàng không thu hồi được có thể do nhiều nguyên nhân chứ không nhất thiết là do kết luận kiểm toán không phù hợp. Ví dụ, cán bộ tín dụng của ngân hàng đánh giá không đúng hồ sơ vay vốn khi quyết định cho vay, nên cho vay nhằm đối tượng và không thu hồi được nợ. Cũng có thể là do kết quả hoạt động kinh doanh trong năm hiện tại của đơn vị đi vay yếu đi nên không trả được nợ (do ảnh hưởng của suy thoái, bất ổn kinh tế trong năm hiện tại, do thiên tai, do quản trị doanh nghiệp yếu kém...) trong khi kết quả hoạt động trong các năm trước là khả quan và kiểm toán viên đã chấp nhận kết quả khả quan này khi kiểm toán báo cáo tài chính năm trước. Tương tự như vậy, khoản thiệt hại của nhà đầu tư có thể do nhà đầu tư đã phân tích đầu tư không xác đáng, hoặc do khó khăn kinh tế dẫn đến khả năng trả cổ tức của đơn vị được kiểm toán trong năm hiện tại yếu đi so với kết quả trong quá khứ thể hiện trong báo cáo tài chính được kiểm toán.

8.2.3. Trách nhiệm dân sự khi kiểm toán các đơn vị niêm yết

Khi kiểm toán các tổ chức niêm yết, trách nhiệm của kiểm toán viên dễ nảy sinh hơn. Theo Luật chứng khoán Liên bang của Hoa Kỳ năm 1933, trách nhiệm pháp lý hình thành khi Báo cáo kiểm toán được phát hiện là để lọt sai phạm trọng yếu. Khi xảy ra khiến kiện, kiểm toán viên có trách nhiệm chứng minh rằng (1) cuộc kiểm toán thích đáng được thực hiện, hoặc (2) phần thua thiệt của nguyên đơn là do nguyên nhân khác chứ không phải xuất phát từ báo cáo tài chính được kiểm toán.

Ở Việt Nam, trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên khi kiểm toán đơn vị niêm yết được xác định từ nội dung Điều 13 Quyết định 89/2007 ban hành ngày 24/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, theo đó: Doanh nghiệp kiểm toán có nghĩa vụ: i) ghi ý kiến vào báo cáo kiểm toán hoặc thư quản lý về những sai phạm chưa được xử lý theo quy định của chuẩn mực kiểm toán; ii) Sau khi phát hành báo cáo kiểm toán, nếu có nghi ngờ hoặc có phát hiện tổ chức được kiểm toán có những sai phạm trọng yếu do không tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đến báo cáo tài chính được kiểm toán thì doanh nghiệp kiểm toán phải thực hiện các thủ tục thông báo cho người thứ ba theo quy định của chuẩn mực kiểm toán và thông báo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước; iii) Trường hợp doanh nghiệp kiểm toán lập báo cáo kiểm toán không trung thực, không chính xác gây thiệt hại cho người sử dụng kết quả kiểm toán thì doanh nghiệp kiểm toán phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trách nhiệm pháp lý được xác định không chỉ bởi qui định pháp lý nói chung mà còn bởi Ủy ban chứng khoán. Các hình thức phạt của Ủy ban chứng khoán đối với kiểm toán viên khi kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức niêm yết:

Ủy ban chứng khoán có thể phạt hay ngừng (tạm thời hoặc vĩnh viễn) kiểm toán viên không cho kiểm toán các công ty niêm yết. Hình thức này được áp dụng khi kiểm toán viên có những vi phạm nghiêm trọng như cố tình bỏ qua các phát hiện kiểm toán để đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính được kiểm toán.

Ủy ban chứng khoán có thể yêu cầu kiểm toán viên tham gia các khóa đào tạo, hoặc yêu cầu kiểm toán viên khác rà soát công việc của kiểm toán viên

mắc lỗi. Hình phạt này có tác dụng bảo đảm chất lượng kiểm toán. Hình thức này được đưa ra khi kiểm toán viên thực hiện cuộc kiểm toán không bảo đảm chất lượng do cầu thả, trình độ chuyên môn chưa bảo đảm, tính độc lập không được duy trì.

Công bố trong các ấn phẩm của Ủy ban chứng khoán về hành vi vi phạm của kiểm toán viên. Hình thức này ảnh hưởng đến uy tín nghề nghiệp của kiểm toán viên nên có tác dụng răn đe đối với những sai phạm cố ý hay có khả năng phát sinh.

Ở Việt Nam, hình thức phạt của Ủy ban Chứng khoán nhà nước đối với sai phạm của kiểm toán viên khi kiểm toán đơn vị niêm yết được quy định ở Điều 35 Nghị định 85/2010/NĐ-CP ban hành ngày 2/8/2010, theo đó: i) Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng trường hợp a) Không ghi ý kiến vào báo cáo kiểm toán về những sai phạm của tổ chức được kiểm toán chưa được xử lý theo quy định của chuẩn mực kiểm toán; b) Không thông báo, hoặc thông báo không kịp thời cho người thứ ba theo quy định của chuẩn mực kiểm toán; ii) Phạt tiền từ 70.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức kiểm toán và kiểm toán viên lập báo cáo kiểm toán không trung thực, không chính xác, không đầy đủ thông tin cần thiết theo quy định; iii) Hình thức xử phạt bổ sung: Đình chỉ có thời hạn hoặc huỷ bỏ tư cách được chấp thuận kiểm toán của tổ chức kiểm toán, kiểm toán viên do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại các khoản trên.

8.2.4. Trách nhiệm hình sự của kiểm toán viên

Trách nhiệm hình sự là một dạng của trách nhiệm pháp lý được thể hiện bằng việc người phạm tội bị áp dụng một hoặc nhiều các biện pháp cưỡng chế hình sự khác nhau do Luật Hình sự quy định.

Trong lĩnh vực kiểm toán, trách nhiệm hình sự liên quan đến cam kết sai của kiểm toán viên đối với quốc gia hay chính phủ (thay vì đối với cá nhân người sử dụng kết quả kiểm toán nào đó), hoặc khi kiểm toán viên lừa gạt một người khác thông qua liên quan đến báo cáo tài chính sai. Trách nhiệm hình sự được xác định theo Luật Hình sự, hay Luật Công ty, hay Luật Chứng khoán.

Điều 46 Luật Công ty của Anh qui định kiểm toán viên chịu trách nhiệm hình sự khi kết luận sai một cách trọng yếu với mục tiêu đánh lừa hay gây hiểu

nhằm. Ví dụ, kiểm toán viên chấp nhận cuộc kiểm toán khi biết không có đủ năng lực chuyên môn, kiểm toán viên huỷ bỏ, xoá, giấu giếm các ghi chép hay tài liệu kế toán, kiểm toán viên làm giả, làm sai lệch các ghi chép hay tài liệu kế toán, khi kiểm toán viên muốn chiếm đoạt tài sản của khách hàng, kiểm toán viên công bố báo cáo gây hiểu nhầm để đánh lừa các thành viên, hoặc khi kiểm toán viên đạt được những ích lợi từ việc đánh lừa.

Theo Luật chứng khoán thống nhất Hoa Kỳ, vi phạm hình sự là hành vi lừa gạt người khác thông qua báo cáo tài chính có sai phạm. Ví dụ, Vụ Natelli (năm 1975) 2 kiểm toán viên bị buộc tội hình sự vì đã xác nhận Báo cáo tài chính khi mà BCTC này giải trình thiếu khoản phải thu. Vụ Weiner (năm 1975) 3 kiểm toán viên bị buộc tội gian lận chứng khoán khi kiểm toán Công ty quỹ cổ phiếu Hoa Kỳ. Đây là một tổ hợp tài chính có Báo cáo tài chính bị khai tăng rất nhiều bởi nhà quản lý. Gian lận được phát hiện ở mức độ quá lớn và thủ tục kiểm toán là quá ít nên toà kết luận kiểm toán viên phải nhận thức được về gian lận và phải chịu trách nhiệm về các thủ tục kiểm toán không đầy đủ. Trường hợp Công ty kiểm toán Arthur Anderson năm 2001 ở Mỹ cũng là ví dụ về vi phạm hình sự khi Arthur Anderson che giấu các sai phạm trọng yếu phát hiện được trong Báo cáo tài chính của Công ty Năng lượng Enron và đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần; chủ nhiệm kiểm toán của Arthur Anderson còn huỷ các phát hiện kiểm toán về các sai phạm này khi toà án yêu cầu cung cấp hồ sơ cuộc kiểm toán. Đạo luật Sarbanes - Oxley ban hành năm 2002 qui định việc phá huỷ (hay tạo ra các tài liệu) để ngăn cản hay cản trở việc điều tra của chính quyền liên bang được xem là trọng tội.

Vi phạm hình sự cũng có thể xảy ra khi kiểm toán viên thực hiện những hoạt động không liên quan đến kiểm toán như kiểm toán viên hối lộ cán bộ thuế, lập hồ sơ hoàn thuế giả mạo cho khách hàng...

Vi phạm hình sự tuy không nhiều về số lượng nhưng có ảnh hưởng rất tiêu cực đến uy tín nghề kiểm toán và khả năng thu hút cũng như duy trì những người có trình độ chuyên môn tốt với nghề kiểm toán. Tuy nhiên, việc xử lý hình sự các sai phạm nghiêm trọng của kiểm toán viên cũng có tác dụng răn đe mạnh đối với những hành vi sai trái của kiểm toán viên.

8.3. PHẢN ỨNG CỦA NGHỀ KIỂM TOÁN ĐỐI VỚI TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

Trước những áp lực kiện tụng từ công chúng đối với kiểm toán viên thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính ngày càng gia tăng, nghề kiểm toán có nhiều cách thức khác nhau để phản ứng, bao gồm:

Tăng cường nghiên cứu về kiểm toán: kết quả nghiên cứu về kiểm toán giúp kiểm toán viên thực hiện tốt hơn cuộc kiểm toán, nâng cao chất lượng kiểm toán, giảm thiểu khả năng kết luận kiểm toán sai lầm, giảm thiểu rủi ro kiểm toán và khả năng phát sinh các trách nhiệm pháp lý. Kiểm toán báo cáo tài chính là loại hình kiểm toán phức tạp vì liên quan đến tất cả các nghiệp vụ phát sinh trong năm; trong khi đó khả năng tồn tại sai phạm trong thông tin báo cáo tài chính có xu hướng ngày càng tăng do ảnh hưởng của cạnh tranh gia tăng, qui mô hoạt động của doanh nghiệp ngày càng lớn, tính chất phức tạp của hoạt động ngày càng tăng. Do đó, cần có những nghiên cứu về kiểm toán giúp kiểm toán viên ngày càng hoàn thiện hơn cách tiếp cận kiểm toán, các kỹ thuật kiểm toán, cách đánh giá bằng chứng kiểm toán...

Đặt ra chuẩn mực và qui tắc: các chuẩn mực và qui tắc giúp kiểm toán viên thực hiện đủ các thủ tục kiểm toán cần thiết, bảo đảm thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp từ đó bảo đảm kết luận kiểm toán xác đáng.

Thiết kế các yêu cầu rà soát chuyên môn: ví dụ yêu cầu rà soát hồ sơ kiểm toán bởi người đồng cấp trong doanh nghiệp kiểm toán, hoặc rà soát bởi doanh nghiệp kiểm toán khác... Điều này giúp nâng cao chất lượng của hồ sơ kiểm toán, giảm thiểu khả năng sai sót trong kiểm toán và kết luận kiểm toán không phù hợp.

Phản đối vụ kiện: các công ty kiểm toán nên thực hiện phản đối các vụ kiện không xác đáng ngay cả khi chi phí phản đối lớn hơn chi phí giải quyết vụ kiện. Việc phản đối này ngăn chặn tiền lệ không tốt cho các vụ kiện tương lai. Viện Kiểm toán độc lập Hoa Kỳ đã hỗ trợ kiểm toán viên hành nghề trong việc chống trả sự gia tăng của các vụ kiện không xác đáng bằng việc phát hành bản tin tư vấn cho kiểm toán viên cách phản đối vụ kiện không xác đáng.

Nâng cao trình độ của người sử dụng kết quả kiểm toán: công việc này

giúp người sử dụng kết quả kiểm toán hiểu về trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên và quyền lợi họ có thể kỳ vọng từ kiểm toán viên. Biện pháp này giảm bớt nguy cơ kiện tụng đối với kiểm toán viên khi người sử dụng kết quả kiểm toán gặp phải tổn thất, dù không liên quan đến kết quả kiểm toán. Xu hướng chung khi gặp phải tổn thất là tìm cách để bù đắp; đối với người sử dụng kết quả kiểm toán, xu hướng đối với tổn thất gặp phải từ việc sử dụng kết quả kiểm toán là mong chờ kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán chia sẻ, bù đắp. Do đó, xu hướng kiện tụng hay nảy sinh, nhất là khi số lượng bên thứ ba trong cuộc kiểm toán là rất nhiều. Việc nâng cao nhận thức của người sử dụng kết quả kiểm toán có thể thông qua các cách thức như tuyên truyền trên các phương tiện truyền thông về trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên đối với bên thứ ba.

Phạt kiểm toán viên có hành vi vi phạm chuẩn mực kiểm toán: điều này có tác dụng răn đe đối với kiểm toán viên, vi phạm không tái diễn trong tương lai và răn đe các kiểm toán viên khác về hậu quả của việc không tuân thủ chuẩn mực. Các hình thức phạt mà hiệp hội kiểm toán có thể áp dụng với kiểm toán viên có thể rất khác nhau từ thu chứng chỉ kiểm toán viên, treo chứng chỉ kiểm toán viên, yêu cầu rà soát chuyên môn bởi kiểm toán viên khác, thông báo trong các ấn phẩm của hội kiểm toán viên về hành vi vi phạm...

Vận động để thay đổi luật pháp: hiệp hội kiểm toán viên có thể thực hiện các hoạt động để thay đổi quy định pháp lý về trách nhiệm của kiểm toán viên. Ví dụ, xác định trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên đối với bên thứ ba theo khái niệm người có lợi ích liên quan cơ bản thay vì người sử dụng kết quả kiểm toán có thể dự kiến; hay xác định nội dung các qui định về trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hình sự... của kiểm toán viên.

Về phía các công ty kiểm toán, những cách thức để giảm thiểu trách nhiệm pháp lý phát sinh được đúc rút bao gồm:

Thực hiện cộng tác với khách hàng liên chính: khi khách hàng không có tính liên chính, khả năng gian lận tồn tại là rất cao và kiểm toán viên khó tránh khỏi việc đưa ra kết luận kiểm toán không phù hợp. Cộng tác với khách hàng liên chính giúp giảm thiểu khả năng kết luận kiểm toán không xác đáng, giảm thiểu rủi ro kiểm toán và trách nhiệm pháp lý phát sinh. Để quyết định cộng tác

với khách hàng liên chính, việc điều tra tính liên chính của ban giám đốc khách hàng rất quan trọng khi nhận được lời mời kiểm toán.

Duy trì sự độc lập. Tính độc lập (thực tế và hình thức) bởi tất cả kiểm toán viên là điều cốt yếu. Tính độc lập giúp kiểm toán viên duy trì được thái độ khách quan khi thực hiện kiểm toán và đưa ra kết luận xác đáng.

Thực hiện kiểm toán có chất lượng thông qua tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, hiểu biết tốt về ngành nghề kinh doanh của khách hàng để chọn mẫu kiểm toán đúng đắn; duy trì thái độ hồ nghi nghề nghiệp trong công việc kiểm toán; thăm tra thận trọng giao dịch với các bên có liên quan; tuyển dụng nhân viên có năng lực, đào tạo và giám sát hợp lý.

Lập và lưu giữ hồ sơ kiểm toán cẩn thận: hồ sơ kiểm toán tốt không chỉ giúp kiểm toán viên lưu trữ đầy đủ các bằng chứng kiểm toán phát hiện từ đó đưa ra kết luận kiểm toán xác đáng. Hồ sơ kiểm toán còn có vai trò minh chứng cho các thủ tục kiểm toán đã được thực hiện và các phát hiện kiểm toán. Nếu kiểm toán viên lập hồ sơ kiểm toán đầy đủ và lưu giữ hồ sơ kiểm toán cẩn thận thì hồ sơ kiểm toán là cách thức hữu hiệu để chứng minh kiểm toán viên đã thực hiện cuộc kiểm toán theo đúng chuẩn mực khi xảy ra những tranh chấp về trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên. Hồ sơ kiểm toán tốt có tác dụng bảo vệ kiểm toán viên trong các vụ kiện dân sự cũng như hình sự.

Giữ bí mật thông tin khách hàng: trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên đã thu thập hiểu biết và rất nhiều thông tin của khách hàng. Các thông tin này được thu thập chỉ để giúp kiểm toán viên hình thành ý kiến kết luận kiểm toán và không được tiết lộ ra bên ngoài, trừ trường hợp theo yêu cầu của cơ quan pháp luật. Nếu thông tin của khách hàng bị tiết lộ ra ngoài có thể gây ra các tổn thất đối với khách hàng. Do đó, kiểm toán viên cần có ý thức nghiêm túc về bí mật thông tin của khách hàng trong mọi tình huống hằng ngày.

Mua bảo hiểm đầy đủ: biện pháp này giúp doanh nghiệp kiểm toán có thể bồi thường cho người bị thiệt hại từ kết quả kiểm toán, giảm thiểu gánh nặng tài chính đối với công ty kiểm toán khi phải thực hiện bồi thường. Biện pháp này hữu ích khi doanh nghiệp kiểm toán hoạt động theo hình thức công ty hợp danh trách nhiệm vô hạn hay khi khả năng bồi thường của doanh nghiệp kiểm

toán cao vì môi trường kinh doanh biến động rủi ro xảy ra sai phạm trong báo cáo tài chính cao.

Tìm văn phòng tư vấn luật: luật sư và văn phòng tư vấn luật sẽ tư vấn cho kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán về trách nhiệm pháp lý của kiểm toán viên, cập nhật những qui định mới trong văn bản pháp lý liên quan đến kiểm toán viên. Luật sư cũng thực hiện bào chữa thay tham gia bảo vệ kiểm toán viên trong các vụ kiện về trách nhiệm pháp lý.

Chọn hình thức công ty (trách nhiệm hữu hạn): biện pháp này giúp giảm thiểu chi phí bồi thường thiệt hại của công ty kiểm toán. Với hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp kiểm toán chỉ bồi thường thiệt hại cho bên liên quan đến cuộc kiểm toán theo tài sản góp vào doanh nghiệp kiểm toán, chứ không phải toàn bộ tài sản mà sáng lập viên công ty kiểm toán sở hữu. Tuy nhiên, so với hình thức công ty hợp danh (trách nhiệm vô hạn) hình thức này hạn chế việc thu hút khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán vì các khách hàng thấy khả năng bồi thường của doanh nghiệp kiểm toán là giới hạn.

Không nên chỉ dựa trên các nguyên tắc kế toán được chấp nhận rộng rãi để kết luận báo cáo tài chính có sai phạm trọng yếu hay không. Khi kết thúc kiểm toán, kiểm toán viên cần cung cấp những thông tin tốt nhất cho người sử dụng kết quả kiểm toán. Việc đánh giá các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo tài chính và nghĩa vụ không chắc chắn, khả năng hoạt động liên tục là cần thiết để giảm thiểu thiệt hại của người sử dụng kết quả kiểm toán.

Hậu quả của việc kiểm toán viên thực hiện hoạt động sai lầm có chủ ý có thể lớn hơn rất nhiều so với lợi ích dự kiến. Hoạt động sai lầm có chủ ý thường bị qui kết mức phạt rất nghiêm trọng, không chỉ về khía cạnh tài chính mà còn về uy tín của kiểm toán viên, khả năng tiếp tục hoạt động trong nghề kiểm toán, khả năng bị truy tố hình sự. Sở dĩ như vậy vì kiểm toán viên được xã hội đặt niềm tin về trình độ chuyên môn cũng như đạo đức nghề nghiệp nên những sai phạm cố ý của kiểm toán viên với mục đích lừa gạt nhìn chung không được xã hội dung thứ. Do đó, kiểm toán viên nên tránh các sai phạm cố ý vì lợi ích lớn trong ngắn hạn nhưng thiệt hại lớn về dài hạn.

PHẦN THỨ HAI

KIỂM TOÁN TRÊN CÁC CHU TRÌNH VÀ KHOẢN MỤC CHỦ YẾU

Chương thứ chín

KIỂM TOÁN CHU TRÌNH BÁN HÀNG - THU TIỀN

Tóm tắt chương

Trong quá trình kiểm toán, có hai cách thức tiến hành kiểm toán hoặc tiến hành kiểm toán theo các khoản mục trên báo cáo tài chính hoặc tiến hành kiểm toán theo các chu trình kinh doanh. Có nhiều chu trình kinh doanh khác nhau trong đó có chu trình bán hàng - thu tiền.

Chu trình bán hàng - thu tiền được xem là chu trình cuối cùng của quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Nó không những đánh giá hiệu quả của các chu trình trước đó như chu trình tiền, tiếp nhận-hoàn trả vốn, mua hàng-thanh toán... mà còn đánh giá hiệu quả của toàn bộ quá trình kinh doanh của doanh nghiệp. Chính vì vậy, kiểm toán chu trình này có ý nghĩa rất quan trọng trong các cuộc kiểm toán.

Trong chương này, các nội dung chủ yếu được đề cập bao gồm:

9.1. Chu trình bán hàng - thu tiền với vấn đề kiểm toán: giới thiệu chức năng cơ bản của chu trình, mục tiêu kiểm toán đối với chu trình (bao gồm nghiệp vụ bán hàng và nghiệp vụ thu tiền).

9.2. Kiểm soát nội bộ và trắc nghiệm kiểm soát (thử nghiệm kiểm soát) đối với chu trình này (nghiệp vụ bán hàng và nghiệp vụ thu tiền).

9.3. Thử nghiệm cơ bản đối với chu trình: giới thiệu thủ tục phân tích và kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ bán hàng và thu tiền và số dư tài khoản phải thu của khách hàng.

9.1. CHU TRÌNH BÁN HÀNG - THU TIỀN VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN

9.1.1. Chức năng cơ bản của chu trình bán hàng - thu tiền

Bán hàng - thu tiền (tiêu thụ) là quá trình chuyển quyền sở hữu của hàng hoá qua quá trình trao đổi hàng - tiền (giữa khách thể kiểm toán với khách hàng của họ). Với ý nghĩa như vậy, quá trình này được bắt đầu từ yêu cầu mua của khách hàng (đơn đặt hàng, hợp đồng mua hàng ...) và kết thúc bằng việc chuyển đổi hàng hoá thành tiền. Trong trường hợp này, hàng hoá và tiền tệ được xác định theo bản chất kinh tế của chúng. Hàng hoá là những tài sản hay dịch vụ chứa đựng giá trị và có thể bán được; tiền tệ là phương tiện thanh toán nhờ đó mọi quan hệ giao dịch thanh toán được giải quyết tức thời. Tuy nhiên, ranh giới của bán hàng (tiêu) và thu tiền (thụ) được thể chế hoá trong từng thời kỳ và cho từng đối tượng cũng có điểm cụ thể khác nhau. Ví dụ, phạm vi của hàng hoá có hoặc không bao hàm đất đai, sức lao động.... là tùy thuộc vào quan hệ xã hội trong từng thời kỳ; hoặc khái niệm thu tiền cũng có thể chỉ được tính khi tiền đã trao tay hay chuyển vào tài khoản của người bán song cũng có thể tính cả những trường hợp khách hàng đã chấp nhận trả tiền v.v.... Do vậy, trong kiểm toán phải dựa vào các văn bản pháp lý để xem xét ranh giới của các đối tượng kiểm toán nói trên.

Bán hàng là một quá trình có mục đích thống nhất song phương thức thực hiện mục đích này rất đa dạng. Chẳng hạn, theo phương thức trao đổi và thanh toán có thể có bán hàng theo phương thức thu tiền mặt trực tiếp về kết hoặc thu qua ngân hàng, bán hàng theo phương thức giao hàng trực tiếp nhưng sẽ thu tiền sau (bán chịu), bán hàng theo phương thức gửi hàng, theo yêu cầu của khách hàng và chờ khách hàng chấp nhận (sau khi kiểm tra chất lượng và số lượng hàng hoá rồi trả tiền)...

Theo cách thức cụ thể của quá trình trao đổi, hàng hoá sản xuất ra, dịch vụ hoàn thành có thể bán trực tiếp cho người tiêu dùng theo phương thức bán lẻ hoặc gián tiếp qua phương thức bán buôn, bán hàng qua đại lý... Với mỗi phương thức này, trình tự của quá trình bán hàng diễn ra khác nhau, các thủ tục giao, nhận, thanh toán cũng khác nhau, tổ chức công tác kế toán, kiểm soát cũng khác nhau. Do đó, nội dung và cách thức kiểm toán cụ thể cũng khác

nhau. Để thể hiện được những nguyên lý chung của kiểm toán vào chu trình này, nội dung và phương pháp kiểm toán nêu sau đây sẽ đề cập những vấn đề chung nhất trên cơ sở hoạt động của loại công ty điển hình của chu trình bán hàng - thu tiền là công ty bán buôn.

Với bản chất và hình thức biểu hiện trên, có thể cụ thể hoá chu trình bán hàng - thu tiền thành các chức năng với các bước công việc tương ứng như: xem xét nhu cầu và quyết định tiêu thụ, xem xét khả năng của khách hàng và quyết định bán chịu, vận chuyển và bốc xếp hàng hoá, lập hoá đơn bán hàng, ghi sổ hàng bán, ghi sổ khoản phải thu và thu tiền. Mỗi bước công việc nói trên lại bao gồm nhiều nghiệp vụ với những minh chứng bằng các chứng từ tương ứng. Hiểu được các chức năng, các chứng từ cùng quá trình luân chuyển của chúng mới có thể đưa ra những quyết định đúng đắn trong kiểm toán. Tất nhiên, với mỗi loại hình doanh nghiệp, cơ cấu các chức năng và chứng từ về bán hàng - thu tiền cũng có những điểm khác nhau và đòi hỏi phải cụ thể hoá trong từng cuộc kiểm toán. Sơ đồ 8.1 là một ví dụ tổng quát về các chức năng và chứng từ cùng hệ thống kế toán tương ứng ở loại công ty bán buôn - một đại diện điển hình của chu trình bán hàng và thu tiền. Thông thường, với một số doanh nghiệp, những biểu hiện cụ thể của mỗi chức năng và bộ phận đảm nhiệm chức năng đó có khác nhau song chung nhất, chu trình bán hàng - thu tiền đều bao gồm các chức năng chính như: Xử lý đặt hàng của người mua; xét duyệt bán chịu; chuyển giao hàng hoá; lập hoá đơn bán hàng; xử lý và ghi sổ các khoản về doanh thu và về thu tiền, xoá sổ các khoản phải thu không thu được; lập dự phòng nợ khó đòi.

Xử lý đơn đặt hàng của người mua: Đặt hàng của người mua có thể là đơn đặt hàng, là phiếu yêu cầu mua hàng, là yêu cầu qua thư, fax, điện thoại và sau đó là hợp đồng về mua - bán hàng hoá dịch vụ... Về pháp lý, đó là việc bày tỏ sự sẵn sàng mua hàng hoá theo những điều kiện xác định. Do đó, có thể xem đây là điểm bắt đầu của toàn bộ chu trình. Trên cơ sở pháp lý này, người bán có thể xem xét để đưa ra quyết định bán qua phiếu tiêu thụ và lập hoá đơn bán hàng.

Xét duyệt bán chịu: Do bán hàng gắn liền với thu tiền trong cùng một khái niệm "tiêu thụ" nên ngay từ thoả thuận ban đầu, sau khi quyết định bán cần xem xét và quyết định bán chịu một phần hoặc toàn bộ lô hàng. Quyết định

này có thể đồng thời thể hiện trên hợp đồng kinh tế như một điều kiện đã được thoả thuận trong quan hệ mua bán trong hợp đồng. Tuy nhiên, ở nhiều công ty việc ghi đúng bán chịu được tiến hành trên các lệnh bán hàng trước khi vận chuyển hàng hoá do một người am hiểu về tài chính và về khách hàng xét duyệt. Việc xét duyệt có thể được tính toán cụ thể trên lợi ích của cả hai bên theo hướng khuyến khích người mua trả tiền nhanh qua tỷ lệ giảm giá khác nhau theo thời hạn thanh toán. Trên thực tế, cũng có doanh nghiệp bỏ qua chức năng này và dẫn tới nợ khó đòi và thậm chí thất thu do khách hàng mất khả năng thanh toán hoặc cố tình không thanh toán do sơ hở trong thoả thuận ban đầu này.

Chuyển giao hàng: Là chức năng kế tiếp chức năng duyệt bán. Theo nghĩa hẹp của khái niệm "tiêu thụ" thì vận chuyển hàng hoá đến người mua là điểm bắt đầu của chu trình (đặc biệt với các công ty bán buôn) nên thường là điểm chấp nhận được ghi sổ bán hàng. Vào lúc giao hàng chứng từ vận chuyển cũng được lập. Chứng từ vận chuyển thường là hoá đơn vận chuyển hay vận đơn. Các công ty có quy mô lớn, có diễn biến thường xuyên về nghiệp vụ bán hàng thường lập sổ vận chuyển để cập nhật các chứng từ vận chuyển. Mặt khác, các cơ quan thuế quan thường quy định: Khi vận chuyển hàng hoá phải có hoá đơn bán hàng. Trong trường hợp này hoá đơn bán hàng phải được lập đồng thời với vận đơn hoặc kiêm chức năng chứng từ vận chuyển.

Gửi hoá đơn tính tiền cho người mua và ghi rõ nghiệp vụ bán hàng

Hoá đơn bán hàng là chứng từ chỉ rõ mẫu mã, số lượng hàng hoá, giá cả hàng hoá gồm cả giá gốc hàng hoá, chi phí vận chuyển, bảo hiểm và các yếu tố khác theo luật thuế giá trị gia tăng. Hoá đơn được lập thành 3 liên: liên đầu được gửi cho khách hàng, các liên sau được lưu lại ghi sổ và theo dõi thu tiền. Như vậy, hoá đơn vừa là phương thức chỉ rõ cho khách hàng về số tiền và thời hạn thanh toán của từng thương vụ, vừa là căn cứ ghi sổ Nhật ký bán hàng và theo dõi các khoản phải thu.

Nhật ký bán hàng là sổ ghi cập nhật các thương vụ, nhật ký ghi rõ doanh thu gộp của nhiều mặt hàng và phân loại theo các định khoản thích hợp.

Xử lý và ghi sổ các khoản thu tiền

Sau khi thực hiện các chức năng về bán hàng cùng ghi sổ kế toán các nghiệp vụ này cần thực hiện tiếp các chức năng thu tiền cả trong điều kiện bình thường và không bình thường. Trong mọi trường hợp đều cần xử lý và ghi sổ các khoản thông thường về thu tiền bán hàng. Trong việc xử lý này, cần đặc biệt chú ý khả năng bỏ sót hoặc giấu giếm các khoản thu nhất là thu tiền mặt trực tiếp.

Xử lý và ghi sổ hàng bán bị trả lại và khoản bớt giá: Các khoản giảm trừ doanh thu xảy ra khi người mua không thoả mãn về hàng hoá. Khi đó, người bán có thể nhận lại hàng hoặc bớt giá. Trường hợp này phải lập bảng ghi nhớ hoặc có thư báo Có hoặc hoá đơn chứng minh cho việc ghi giảm các khoản phải thu. Trên cơ sở đó ghi đầy đủ và kịp thời vào nhật ký hàng bị trả lại và các khoản bớt giá đồng thời ghi vào sổ phụ.

Thẩm định và xoá sổ khoản phải thu không thu được: Có thể có những trường hợp người mua không chịu thanh toán hoặc không còn khả năng thanh toán. Sau khi thẩm định, nếu thấy khoản thất thu này là "bất khả kháng", cần xem xét xoá sổ khoản phải thu đó.

Dự phòng nợ khó đòi: Được lập với yêu cầu đủ trang trải các khoản đã tiêu thụ kỳ này song không có khả năng thu được cả trong tương lai. Tuy nhiên, ở nhiều công ty, dự phòng này là số dư do điều chỉnh cuối năm của quản lý về bớt giá đối với các khoản không thu được tiền.

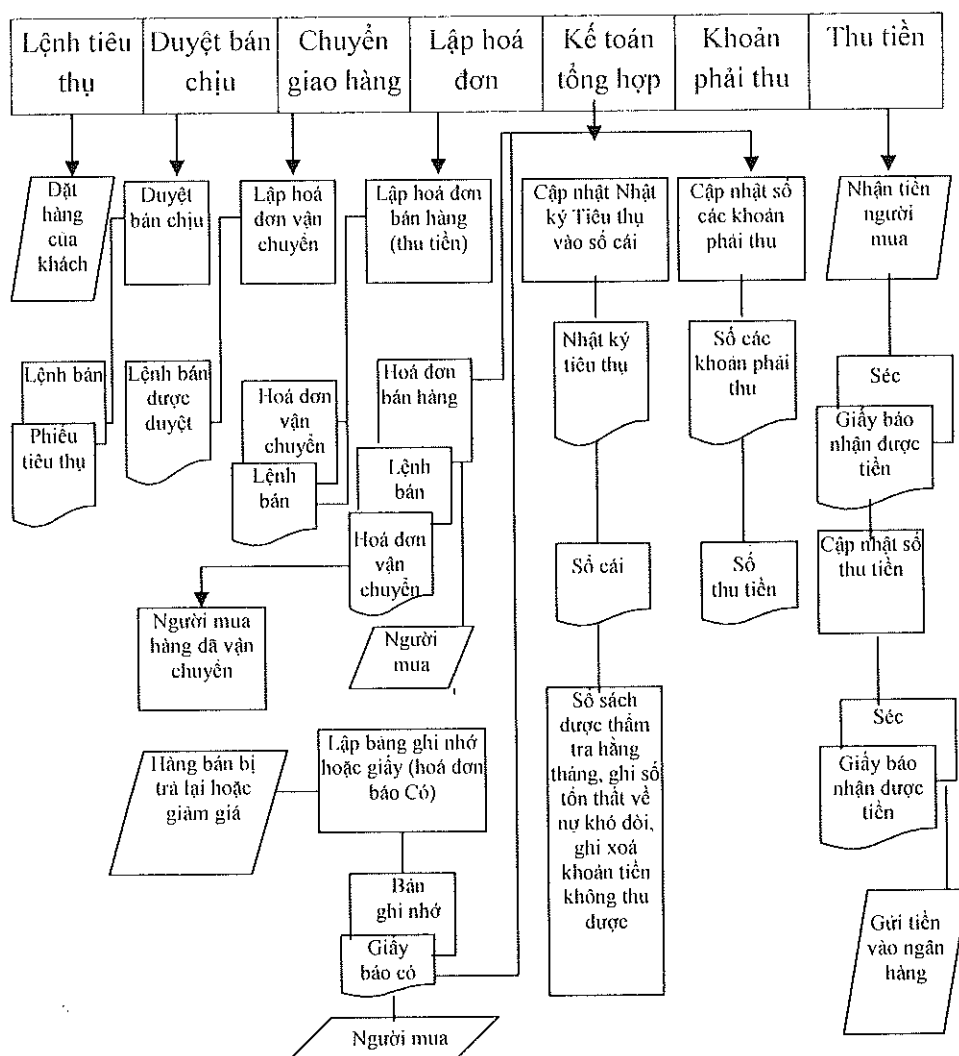
9.1.2. Mục tiêu kiểm toán chu trình bán hàng - thu tiền

Kiểm toán bán hàng - thu tiền là một phần hành cụ thể của kiểm toán tài chính. Vì vậy, nhiệm vụ chung của kiểm toán bán hàng - thu tiền là triển khai các chức năng kiểm toán thông qua việc vận dụng các phương pháp kiểm toán thích ứng với đặc thù của phần hành này qua các bước trong qui trình kiểm toán.

Chức năng của kiểm toán đã được cụ thể hoá thành các mục tiêu kiểm toán. Do chu trình bán hàng - thu tiền được cấu thành bởi các nghiệp vụ cụ thể và từ đó hình thành các khoản mục trên các bảng khai tài chính nên các mục tiêu đặc thù của kiểm toán bán hàng và thu tiền cần cụ thể hoá cả mục tiêu kiểm toán tài chính và mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ phù hợp với các đặc điểm

của phần hành kiểm toán này. Mặt khác, mặc dù các nghiệp vụ bán hàng và thu tiền có quan hệ chặt chẽ và tạo nên chu trình xác định song mỗi loại nghiệp vụ này lại có yêu cầu riêng và phản ánh cụ thể vào sổ kế toán riêng theo trình tự độc lập tương đối. Do đó, mục tiêu đặc thù cho các khoản mục và nghiệp vụ bán hàng và nghiệp vụ thu tiền cũng cần có định hướng cụ thể qua các mục tiêu kiểm toán đặc thù riêng biệt. Có thể khái quát các mục tiêu kiểm toán đặc thù phổ biến của 2 loại nghiệp vụ và khoản mục này qua Sơ đồ 9.1.

Sơ đồ 9.1. Chức năng của chu trình bán hàng - thu tiền
(ví dụ một công ty buôn bán)



Trên cơ sở mục tiêu kiểm toán đặc thù đã xác định, cần cụ thể hoá các công việc tương ứng với mỗi mục tiêu của kiểm toán nội bộ nói riêng hay của kiểm soát nội bộ nói chung. Từ đó, xác định những công việc tương ứng của các trắc nghiệm đạt yêu cầu và trắc nghiệm độ tin cậy trong kiểm toán tài chính. Trên cơ sở đó, xác định những mẫu chọn để thực hiện các thủ tục xác minh cụ thể như đối chiếu lại hoá đơn với sổ sách, lấy xác nhận của người mua hàng và các khoản phải thu v.v...

9.2. CÔNG VIỆC KIỂM SOÁT NỘI BỘ CHỦ YẾU VÀ TRẮC NGHIỆM ĐẠT YÊU CẦU VỀ BÁN HÀNG

Các mục tiêu kiểm toán bán hàng và thu tiền cần được thực hiện qua các trắc nghiệm đạt yêu cầu và trắc nghiệm độ tin cậy. Do bán hàng thu tiền là một quá trình chuyển quyền sở hữu hàng hoá - tiền tệ giữa người mua và người bán, gắn với lợi ích kinh tế và trách nhiệm pháp lý của mỗi bên nên công việc kiểm soát nội bộ cần được thực hiện chặt chẽ. Hơn nữa, quá trình này bao hàm nhiều chức năng cụ thể có liên quan chặt chẽ với nhau. Do đó, những công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu và các trắc nghiệm đạt yêu cầu tương ứng cần được xác định cụ thể. Từ phân tích quá trình này thành các chức năng khác nhau có thể thấy những công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu cùng các trắc nghiệm đạt yêu cầu tương ứng thường bao gồm cả tính đồng bộ của chứng từ, việc đánh số trước các chứng từ, việc phân cách nhiệm vụ trong công tác kế toán, việc xét duyệt các nghiệp vụ bán hàng.

Sự đồng bộ của sổ sách: Đòi hỏi hệ thống kế toán từ chứng từ đến sổ kế toán và bảng tổng hợp có tác dụng kiểm soát tối đa các nghiệp vụ và do đó, các trình tự kế toán phải có trước khi đặt ra các mục tiêu kiểm soát nội bộ. Tất nhiên, với mọi đơn vị, khung pháp lý về kế toán là như nhau và được qui định trước. Tuy nhiên, mỗi đơn vị lại có thể lựa chọn các hình thức kế toán, các phương thức kế toán khác nhau dẫn đến trình tự kế toán cụ thể cũng khác nhau. Hơn nữa, mọi văn bản pháp lý vẫn chỉ là khung tối thiểu còn thực tế của mỗi đơn vị lại rất đa dạng, phong phú. Do đó, mỗi đơn vị cần định sẵn trình tự cụ thể tương ứng với hệ thống sổ sách tạo thành yếu tố kiểm soát có hiệu lực. Ví dụ, có công ty qui ước khi nhận được đơn đặt hàng của người mua, công ty lập

hoá đơn bán hàng đánh số trước và lập nhiều liên: Liên đầu giao cho người mua, các liên sau dùng để ghi sổ theo dõi bán hàng và thu tiền, cũng có thể dùng để duyệt bán chịu, cho phép vận chuyển....

Với hệ thống này, việc kiểm soát bán hàng, thu tiền trở nên có hiệu lực hơn. Với hệ thống khác, chẳng hạn: Hoá đơn bán hàng chỉ lập sau khi hàng vận chuyển rất khó tạo ra liên hệ với các mục tiêu kiểm toán đặt biệt là các mục tiêu hiệu lực, trọn vẹn, được phép... và do vậy, cần sử dụng cách kiểm soát khác bù đắp lại.

Tương ứng với công việc kiểm soát này, trắc nghiệm đạt yêu cầu dựa vào qui định về trình tự ghi sổ đã nêu để đối chiếu với thực tiễn của đơn vị được kiểm toán. Tuy nhiên, trắc nghiệm đạt yêu cầu cũng cần chú ý cả những chi tiết cụ thể của tính đồng bộ không chỉ trong trình tự mà ngay trong từng sự kết hợp cụ thể. Ví dụ đơn vị được kiểm toán qui định liên thứ hai của Hoá đơn bán hàng phải kèm theo lệnh vận chuyển để đề phòng bỏ sót các khoản thanh toán tiền hàng đã vận chuyển. Khi đó, trắc nghiệm đạt yêu cầu cần xét dãy liên tục các lệnh vận chuyển để khẳng định chắc chắn là mỗi lệnh đều đã được kèm vào liên thứ hai của hoá đơn bán hàng.

Việc đánh số thứ tự các chứng từ: Sử dụng chứng từ có đánh số trước theo thứ tự liên tục có tác dụng vừa đề phòng bỏ sót, giấu giếm, vừa tránh trùng lặp các khoản phải thu, các khoản ghi sổ bán hàng. Tất nhiên, việc đánh số trước phải có mục đích rõ ràng kèm theo việc tổ chức hợp lý theo hướng tích cực để đạt mục đích đó. Ví dụ, khi bán hàng và vận chuyển diễn ra với tần suất lớn cần kiểm soát qua số thứ tự liên tục của vận đơn để tránh bỏ sót các nghiệp vụ thu tiền cần phân công nhân viên làm hoá đơn lưu trữ tất cả chứng từ vận chuyển đã đánh số liên tục sau mỗi lần vận chuyển đã thu tiền và cùng một người khác định kỳ soát lại tất cả các số thứ tự và tìm nguyên nhân của bất kỳ sự bỏ sót nào.

**Bảng 9.1: Mục tiêu đặc thù của kiểm toán nghiệp vụ bán hàng
và nghiệp vụ thu tiền**

Mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ thu tiền	Mục tiêu kiểm toán chung	Mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ bán hàng
A	B	C
A	B	C
Các khoản thu tiền đều bảo đảm hợp lý chung	I- Mục tiêu hợp lý chung	Các nghiệp vụ bán hàng đều có căn cứ hợp lý
<i>Các mục tiêu chung khác</i>		
Các khoản phải thu ở khách hàng là có thật	Hiệu lực	Hàng bán vận chuyển đến khách hàng là có thật
Mọi khoản phải thu ở khách hàng đều được ghi sổ	Trọn vẹn	Mọi nghiệp vụ bán hàng đều được ghi sổ
Các khoản phải thu có người sở hữu	Quyền và nghĩa vụ	Hàng hoá đã bán thuộc sở hữu của đơn vị
Các khoản phải thu được đánh giá đúng	Định giá	Hàng đã vận chuyển và có hoá đơn ghi giá bán được thoả thuận
Các khoản phải thu được phân loại đúng	Phân loại	Các nghiệp vụ bán hàng được phân loại thích hợp
Các khoản phải thu được tính toán đúng	Chính xác cơ học	Các nghiệp vụ ghi vào sổ tổng hợp, chi tiết thích hợp và khớp đúng các số cộng
	II- Các mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ	
Những thay đổi về thể thức, thời gian, thủ tục thanh toán tiền hàng đều được cho phép đúng đắn	Cho phép	Các nghiệp vụ bán hàng kể cả bán chịu, vận chuyển được cho phép đúng đắn
Các nghiệp vụ phải thu được ghi sổ đúng kỳ	Kịp thời (đúng thời gian)	Các khoản bán hàng được ghi sổ đúng thời gian

Trắc nghiệm đạt yêu cầu thông thường cho việc kiểm soát này là chọn ra một dãy liên tục các chứng từ khác nhau như liên thứ hai của hoá đơn bán hàng đã ghi vào nhật ký tiêu thụ để phát hiện các trường hợp bỏ sót hay ghi trùng trong dãy số liên tục. Trắc nghiệm này đồng thời cung cấp bằng chứng cho cả hai mục tiêu: hiệu lực và trọn vẹn.

Lập bảng cân đối thanh toán tiền hàng và gửi cho người mua: Các công ty có nghiệp vụ bán hàng và thu tiền với qui mô lớn, thông thường hằng tháng có tổng hợp và lập bảng cân đối giữa giá trị hàng bán với các khoản đã thu tiền và các khoản phải thu để kiểm soát công việc bán hàng và thu tiền. Do các cân đối này có liên quan đến người mua nên cần gửi đến người mua để thông báo đồng thời xác nhận quan hệ mua - bán đã phát sinh trong tháng. Để bảo đảm tính khách quan trong xác nhận, các bảng cân đối này có thể phân công cho người không có liên quan (đến thu tiền hàng, đến ghi sổ bán hàng và thu tiền) lập ra và gửi qua bưu điện để người mua dễ dàng trả lời ngay cả khi có sai sót. Trong trường hợp này, lập và xác nhận các bảng cân đối hàng, tiền và phải thu là công việc kiểm soát nội bộ hữu hiệu. Trắc nghiệm đạt yêu cầu trong trường hợp này là sự xem xét và đưa ra ý kiến của kiểm toán viên về việc lập và xác nhận các bảng cân đối trên.

Xét duyệt nghiệp vụ bán hàng cũng là việc kiểm soát nội bộ thường thấy và tập trung vào ba điểm chủ yếu:

- a. Việc bán chịu phải được duyệt y cẩn trọng trước khi bán hàng.
- b. Hàng bán chỉ được vận chuyển sau khi duyệt với đầy đủ chứng cứ (tài khoản, con dấu, chữ ký hợp pháp của bên mua).
- c. Giá bán phải được duyệt bao gồm cả phí vận chuyển, giảm giá, bớt giá và điều kiện thanh toán.

Hai việc kiểm soát đầu tiên nhằm ngăn ngừa tổn thất do vận chuyển đến người mua "ma" hay người mua không có điều kiện thanh toán hoặc dây dưa trong thanh toán. Việc duyệt giá nhằm tránh thất thu, kích thích thoả đáng tăng thu và giải quyết hợp pháp và hiệu quả các quan hệ lợi ích giữa các bên trong quan hệ mua - bán.

Tương ứng với việc kiểm soát nội bộ này, trắc nghiệm đạt yêu cầu được thực hiện qua xem xét chứng từ với các thủ tục xét duyệt tương ứng theo 3 điểm then chốt nói trên.

Phân cách nhiệm vụ đầy đủ trong tổ chức công tác tài chính kế toán là công việc trọng yếu trong kiểm soát nội bộ nhằm ngăn ngừa những sai sót và gian lận trong kế toán nói chung và với lĩnh vực bán hàng - thu tiền nói riêng.

Ví dụ, nếu sổ bán hàng với sổ thu tiền được 2 kế toán theo dõi độc lập nhau và sổ thu tiền có người kiểm soát độc lập, đối chiếu định kỳ với Sổ cái, với Sổ quỹ sẽ tạo ra sự kiểm soát chéo, tăng độ tin cậy của thông tin. Mặt khác, để ngăn ngừa gian lận, trong nhiều trường hợp phải ngăn cách độc lập nơi làm việc của thủ quỹ với những người ghi chép các Nhật ký bán hàng và Sổ quỹ. Đồng thời, giữa chức năng bán hàng với chức năng duyệt bán chịu cũng cần phân cách để phòng ngừa những tiêu cực có thể phát sinh trong khâu bán hàng và khả năng thất thu trong khâu thanh toán.

Trắc nghiệm đạt yêu cầu thích hợp là xem xét chung sự phân công trong công tác kế toán và quan sát thực tế công việc kế toán. Ví dụ, có thể xem xét trên thực tế để khẳng định sự phân cách nhiệm vụ giữa người lập hoá đơn với người giữ Sổ quỹ hoặc những giao dịch, trao đổi bất thường giữa người ghi sổ với người giữ tiền v.v...

Tính độc lập của người kiểm tra - kiểm soát trong việc thực hiện trình tự kiểm soát nội bộ là yếu tố chủ yếu trong việc phát huy hiệu lực của kiểm soát nội bộ. Thông thường, sử dụng kiểm toán viên nội bộ để kiểm soát việc xử lý và ghi sổ các nghiệp vụ bán hàng và thu tiền sẽ bảo đảm chất lượng kiểm soát và phục vụ tốt cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.

Gắn với công việc này, trắc nghiệm đạt yêu cầu thường được thực hiện thông qua xem xét báo cáo của kiểm toán viên nội bộ và xem xét sự xuất hiện các dấu hiệu của kiểm toán viên nội bộ đã ký hoặc ghi dấu đã qui ước trên các chứng từ, sổ sách kế toán.

Hiểu được những công việc kiểm soát nội bộ then chốt cùng các trắc nghiệm đạt yêu cầu tương ứng có tác dụng thiết thực trong việc định hướng các công việc kiểm toán. Tuy nhiên, để triển khai cụ thể hướng kiểm toán đã xác định cần cụ thể hơn trên các thủ tục kiểm soát và kiểm toán tương ứng. Do vậy, tương ứng với mỗi mục tiêu kiểm toán cần xác định các công việc cụ thể phải làm với một cách thức cụ thể. Ví dụ: ứng với mục tiêu hiệu lực, thủ tục kiểm toán nội bộ (hay kiểm soát nội bộ nói chung) có thể là chọn mẫu một dãy liên tục các hoá đơn bán hàng để xem xét, đối chiếu các nghiệp vụ đã ghi sổ với chứng từ để khẳng định tính có thật của nghiệp vụ ghi sổ. Trong trường hợp đặc biệt cũng có thể xác minh nghiệp vụ đã ghi trong chứng từ qua người mua

v.v... Bảng 9.2 là một ví dụ về lựa chọn thủ tục kiểm toán tương ứng với mỗi mục tiêu kiểm toán nội bộ. Tuy nhiên, trên thực tế có thể kết hợp các thủ tục trong cùng một công việc. Ví dụ: khi chọn một dãy hoá đơn liên tục để xác minh có thể kết hợp đối chiếu xuôi từ hoá đơn vào sổ để khẳng định mọi nghiệp vụ ghi trên hoá đơn đã được ghi vào sổ (trộn vện); cũng với dãy hoá đơn này có thể thực hiện đối chiếu ngược từ các khoản đã ghi sổ với hoá đơn tương ứng để khẳng định là mọi khoản ghi sổ đều có hoá đơn minh chứng (hiệu lực). Đồng thời, cũng với dãy hoá đơn này có thể đối chiếu với bảng giá theo mục tiêu định giá đúng hoặc xem xét việc duyệt giá, duyệt bán chịu, duyệt vận chuyển v.v... theo từng thương vụ theo mục tiêu được phép v.v... Do vậy, cách phân chia trong Bảng 9.2 chỉ có ý nghĩa tương đối.

Bảng 9.2 Thủ tục kiểm toán nội bộ tương ứng với mục tiêu bán hàng

Mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ bán hàng	Ví dụ về thủ tục kiểm toán nội bộ các nghiệp vụ bán hàng
Các khoản bán hàng đã ghi sổ là có hiệu lực	Chọn dãy liên tục hoá đơn bán hàng; đối chiếu khoản bán hàng đã ghi sổ với từng hoá đơn và xem xét các chứng từ về bán hàng
Các nghiệp vụ bán hàng đã được cho phép đúng đắn	Xem xét bảng kê hoặc sổ chi tiết về bán hàng, về thu tiền ở từng người mua đối chiếu với lệnh bán hàng, hoá đơn vận chuyển, cho phép bán chịu trên các hoá đơn, chứng từ đã duyệt và đối chiếu với quyền hạn, chức trách của người duyệt
Mọi nghiệp vụ bán hàng đều đã được ghi sổ	Chọn dãy liên tục các hoá đơn vận chuyển, hay hoá đơn bán hàng và xem xét việc ghi nghiệp vụ đó vào sổ kế toán.
Số hàng bán đã được định giá đúng	Đối chiếu số tiền ghi trên hoá đơn với bảng giá đã quy định hoặc việc duyệt giá cho từng thương vụ.
Các nghiệp vụ bán hàng ghi sổ đã được phân loại đúng	Đối chiếu chứng từ với các quan hệ đối ứng trong tài khoản để khẳng định tính đúng đắn trong phân loại nghiệp vụ theo nội dung kinh tế vào các tài khoản có liên quan.
Nghiệp vụ bán hàng được ghi sổ kịp thời	Xem xét các chứng từ vận chuyển chưa lập hoá đơn thu tiền để xác minh các khoản đã lập hoá đơn còn lại chưa ghi sổ.
Các khoản bán hàng đều ghi vào các sổ theo đối thu tiền và cộng lại chính xác	Đối chiếu việc ghi các nghiệp vụ bán hàng từ nhật ký bán hàng vào các sổ chi tiết về thu tiền mặt. Cộng lại các con số trên tài khoản (sổ) chi tiết về thu tiền và đối chiếu với nhật ký bán hàng và Sổ cái.

9.3. TRẮC NGHIỆM ĐỘ TIN CẬY CÁC NGHIỆP VỤ BÁN HÀNG

Nếu các mục tiêu đặc thù đã có nhiều cơ hội cùng khó khăn trong việc lựa chọn theo tình huống cụ thể cùng kinh nghiệm và khả năng phán đoán của kiểm toán viên thì cơ hội và khó khăn này càng nhiều hơn trong việc lựa chọn các trắc nghiệm độ vững chắc: Mỗi mục tiêu kiểm toán chung có thể có một hoặc nhiều mục tiêu kiểm toán đặc thù đến lượt mình, mỗi mục tiêu đặc thù này lại có nhiều trắc nghiệm độ vững chắc có thể làm đồng thời hoặc được chọn lọc tùy đặc điểm của đơn vị được kiểm toán và tùy kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ qua trắc nghiệm đạt yêu cầu. Những trắc nghiệm độ vững chắc tương ứng với mỗi mục tiêu nêu sau đây chỉ là những định hướng chung.

Các khoản bán hàng đã ghi sổ đều có hiệu lực

Nhìn chung, việc ghi sổ những khoản bán hàng vô thực thường ít xảy ra nếu các khoản doanh thu hay thu nhập tương ứng được xem là căn cứ để tính thuế. Tuy nhiên, tình huống đó vẫn có thể xảy ra khi có những thay đổi trong chính sách thuế nói chung hay mức thuế suất nói riêng giữa các kỳ kinh doanh. Hơn nữa, doanh thu hay thu nhập không chỉ xem là căn cứ tính thuế mà có thể là cơ sở xem xét bổ sung vốn lưu động, vay vốn hoặc thu hút thêm vốn v.v... Vì vậy, với mục tiêu này có thể chú ý tới những sai phạm theo những hướng sau:

- Sai sót do sơ suất hoặc do hạn chế khác của người ghi sổ chưa được phát hiện, điều chỉnh hết qua kiểm soát nội bộ.
- Cố ý ghi nghiệp vụ bán hàng không nhất quán với kỳ quyết toán.
- Có khoản bán hàng đã ghi vào Nhật ký nhưng thực tế chưa vận chuyển.
- Vận chuyển cho người mua “ma” vẫn được ghi như khoản bán hàng.

Với xu hướng chung và những đặc thù riêng trong từng cuộc kiểm toán, trắc nghiệm độ vững chắc cho những nghiệp vụ vô thực theo ý nghĩa trên tùy theo khả năng có sai sót và gian lận. Trong trường hợp bình thường, trắc nghiệm này chỉ thực hiện khi phát hiện những yếu kém về kiểm soát nội bộ trong khâu bán hàng. Chẳng hạn, qua trắc nghiệm đạt yêu cầu có thể phát hiện khâu yếu kém về năng lực kế toán của người ghi sổ chưa phát hiện đầy đủ,

trong kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên có thể chỉ thực hiện thử nghiệm này ở những khâu yếu đã phát hiện. Với xu hướng cố ý ghi nghiệp vụ bán hàng của kỳ này với kỳ khác có thể đối chiếu ngày ghi trên chứng từ với ngày ghi sổ của những nghiệp vụ bán hàng phát sinh vào thời gian gần với giao điểm giữa 2 kỳ kinh doanh. Với các khoản bán hàng đã ghi sổ nhưng thực tế không vận chuyển cần ghi lại những khoản đó từ Sổ nhật ký để đối chiếu với các chứng từ bán hàng và chứng từ vận chuyển. Nếu ngay cả chứng từ này vẫn có khả năng là hoá đơn “ma” hay vận đơn “ma” thì cần phối hợp với kiểm toán hàng tồn kho để khẳng định tính có thật của nghiệp vụ bán hàng này; Với khả năng vận chuyển cho người mua “ma”, có thể xác minh qua đối chiếu các khoản bán hàng nghi vấn đã ghi sổ với các chứng từ như lệnh bán, duyệt bán chịu, cho phép vận chuyển... Cách làm khác có hiệu lực là lập bảng kê về hàng bán chịu có chú ý đến nguồn gốc của việc bán hàng: Nếu khoản phải thu đã thu được tiền ghi vào Sổ quỹ hoặc hàng bị trả lại đã nhập kho thì nghiệp vụ bán hàng được khẳng định đã phát sinh. Ngược lại, nếu việc bán chịu trở thành nợ khó đòi đã xoá sổ hoặc chỉ trên giấy ghi nhớ bán chịu hay chưa trả tiền thì phải xác minh bằng cách đi sâu xem xét chứng từ vận chuyển và đơn đặt hàng của người mua. Trong một số trường hợp có thể xác minh qua hệ thống thông tin khác ngoài kế toán nếu thông tin này cho khả năng tốt hơn trong việc xác minh.

Tuy nhiên, cần chú ý nguyên tắc cơ bản là việc kiểm toán bình thường không phải chủ yếu để vạch gian lận trừ khi chúng có ảnh hưởng cụ thể đến bảng khai tài chính. Cụ thể hơn, những gian lận chỉ cần xác minh qua trắc nghiệm độ vững chắc khi kiểm toán viên nhận thấy kiểm soát nội bộ đã buông lỏng khâu nào đó và cần thiết xác minh lại.

Các nghiệp vụ bán hàng được phê chuẩn đúng đắn

Mục tiêu được phép trong bán hàng thường có liên quan trực tiếp đến các quyết định về bán chịu, về vận chuyển và về giá cả. Trắc nghiệm độ vững chắc chính là việc rà soát các quyết định về chính sách chung cùng những thay đổi cụ thể trong từng thương vụ. Các trắc nghiệm này có quan hệ và tác động tích cực đến việc triển khai các mục tiêu khác có liên quan đặc biệt là trắc nghiệm về định giá. Trắc nghiệm độ vững chắc về định giá là so sánh giá thực tế của

hàng bán bao gồm cả phí vận chuyển, khoản bớt giá với bảng giá đã được duyệt. Nếu giá cả được thoả thuận qua từng thương vụ cần xem xét quyền hạn của người cho phép thay đổi này. Các hợp đồng mua bán hàng hoá cũng được xem xét tương tự hoặc có thể qua xác nhận của người mua...

Các nghiệp vụ bán hàng được ghi sổ đầy đủ

Với một công ty danh tiếng thường chú ý tăng uy tín của mình. Ở đây xu hướng khai tăng thường xảy ra nhiều hơn xu hướng giấu giếm doanh thu. Tuy nhiên, không loại trừ các trường hợp, đặc biệt là các công ty kinh doanh theo kiểu “chụp giật” hoặc tạo “lỗ tình thế” vẫn có xu hướng giấu giếm doanh thu và thu nhập. Ngoài ra, chỉ tiêu doanh thu và thu nhập còn liên quan đến các chính sách tài chính qua từng thời kỳ. Do vậy, hướng chú ý cũng rất đa dạng. Tất nhiên, trắc nghiệm độ vững chãi không phải chỉ hướng vào phát hiện gian lận. Nguyên tắc chung là phải ứng dụng trắc nghiệm này khi trắc nghiệm đạt yêu cầu phát hiện công việc kiểm soát nội bộ không được thực hiện đầy đủ. Ví dụ: Công ty không lập đủ hoá đơn để tính tiền cho người mua nào đó hoặc không ghi đầy đủ các chứng từ vận chuyển vào nhật ký bán hàng...

Để khẳng định có hiện tượng bỏ sót đó, hướng chủ đạo trong kiểm toán là soát xét lại chứng từ theo một dãy số liên tục. Trên cơ sở đó, thực hiện đối chiếu theo quan hệ 1-1 giữa 3 loại sổ sách: Chứng từ vận chuyển ---> Liên thứ 2 của hoá đơn bán hàng có liên quan ---> Nhật ký bán hàng. Điều cần chú ý là hướng trắc nghiệm xuôi theo trình tự kế toán này dùng để trắc nghiệm các nghiệp vụ bỏ sót. Nếu thực hiện xác minh theo chiều ngược lại từ Nhật ký đến chứng từ gốc là hướng xác minh cho các nghiệp vụ không có hiệu lực (khai khống).

Các khoản bán hàng ghi sổ đã được định giá đúng

Việc định giá đúng các nghiệp vụ bán hàng có liên quan với việc duyệt bán, việc vận chuyển hàng bán, việc lập hoá đơn đúng dẫn cho sổ hàng được vận chuyển và việc ghi đúng số tiền đã lập hoá đơn vào sổ kế toán. Trắc nghiệm độ vững chãi là khẳng định mức tin cậy của việc định giá qua mỗi công việc cụ thể trên và xác minh lại thông tin trên sổ sách kế toán. Cách làm thông dụng là bắt đầu từ việc rà soát các bút toán trong Nhật ký bán hàng đến so sánh

số cộng của các nghiệp vụ đã chọn ra với số phụ theo dõi thu và liên thứ 2 của hoá đơn bán hàng. Thông thường, giá cả trên liên thứ 2 của hoá đơn bán hàng được đối chiếu với bảng giá đã được duyệt. Nếu giá hàng được thương lượng qua từng thương vụ thì việc khảo sát cần hướng vào quyền hạn phê chuẩn có chú ý rà soát lại các khoản bớt giá và các phép tính số học. Trong trường hợp cần thiết cần thu thập xác nhận của người mua; mỗi loại hàng hoá ghi trên hoá đơn cũng được đối chiếu với sổ chi tiết về quy cách, số lượng và lai lịch của người mua. Ngoài ra, đơn đặt hàng của người mua và lệnh bán hàng cũng được đối chiếu trực tiếp về sự khớp đúng thông tin giữa 2 chứng từ này.

Tất nhiên, hiệu quả kiểm toán đòi hỏi trắc nghiệm độ vững chắc như trên phải được định hướng theo trọng điểm. Do đó, vấn đề kết hợp giữa trắc nghiệm đạt yêu cầu với trắc nghiệm độ vững chắc trong mục tiêu định giá cũng là điển hình của tổ chức kiểm toán. Trong quan hệ đó, trắc nghiệm đạt yêu cầu về định giá chỉ đòi hỏi xem xét dấu vết của kiểm soát nội bộ nên không tốn phí về thời gian, về kinh phí nhưng giúp ích thiết thực cho việc chọn mẫu để trắc nghiệm độ vững chắc trong phạm vi hẹp với định hướng đúng, có hiệu quả thiết thực cho việc rút ra kết luận kiểm toán đúng với chi phí kiểm toán thấp.

Các khoản bán hàng ghi sổ đã được phân loại thích hợp

Với các nghiệp vụ bán hàng, phân loại đúng các nghiệp vụ vào các tài khoản, tiểu khoản thích hợp thường không phát sinh những vấn đề phức tạp như nhiều loại nghiệp vụ khác. Tuy nhiên, những nghiệp vụ liên quan trực tiếp đến các khoản thu tiền mặt hoặc đến những mặt hàng tương tự nhưng giá cả khác nhau hoặc các nghiệp vụ bán tài sản hoạt động không thuộc hàng hoá thường có nhiều khả năng tiềm ẩn trong việc vi phạm mục tiêu phân loại.

Thông thường, trắc nghiệm độ vững chắc các nghiệp vụ bán hàng theo mục tiêu phân loại gắn với trắc nghiệm này theo mục tiêu định giá. Trong trường hợp này, cần xem xét lại các chứng từ của các mặt hàng tương tự nhưng có giá bán khác nhau và đối chiếu với các sổ chi tiết, sổ tổng hợp. Các nghiệp vụ bán hàng - thu tiền mặt tại kết cần được đối chiếu qua các quan hệ đối ứng trên các tài khoản tổng hợp; các tài sản không phải hàng hoá được bán trong kỳ thường ít xảy ra và có thể phát hiện qua kết quả phân hành kiểm toán tài sản hoặc qua các nhật ký bán hàng.

Các khoản bán hàng được ghi sổ kịp thời

Để ngăn ngừa bỏ sót các nghiệp vụ, việc ghi sổ các nghiệp vụ bán hàng được thực hiện theo nguyên tắc cập nhật. Vì vậy, đồng thời với việc kiểm toán theo mục tiêu định giá, mục tiêu trọn vẹn, cần đối chiếu ngày ghi trên các chứng từ vận chuyển đã chọn với ngày ghi trên hoá đơn bán hàng, nhật ký bán hàng và Sổ quỹ. Những chênh lệch lớn về thời gian ghi sổ có thể chứa đựng khả năng gian lận trong sử dụng tiền bán hàng hoặc kê khai hàng hoá hay doanh số bán hàng.

Các nghiệp vụ bán hàng được ghi đúng vào các sổ thu tiền và cộng dồn chính xác

Ghi sổ đúng tất cả nghiệp vụ bán hàng vào Sổ quỹ và các sổ theo dõi thu tiền có thể coi là đòi hỏi chính xác cơ học của chuyển sổ phản ánh tương quan giữa bán hàng với thu tiền và quan hệ giữa hàng - tiền đã thu và còn phải thu, đặc biệt với các khoản tồn đọng.

Tương tự như vậy, nhật ký bán hàng phải cộng lại và hành tự đúng vào Sổ cái. Trong mọi cuộc kiểm toán đều cần làm một số trắc nghiệm về sự chính xác của việc cộng sổ và chuyển sổ này qua cộng lại các nhật ký và đối chiếu với Sổ cái và sổ chi tiết các khoản phải thu. Cần chú ý là việc đối chiếu sổ nhật ký bán hàng với các sổ phụ theo dõi thu tiền thường được thực hiện kết hợp với các mục tiêu khác nhưng việc cộng lại nhật ký và đối chiếu với Sổ cái là một thủ tục riêng biệt của mục tiêu này.

Có thể khái quát mối quan hệ giữa các mục tiêu kiểm toán bán hàng với những công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu và các trắc nghiệm kiểm toán trên Bảng 9.3.

Bảng 9.3 Mục tiêu kiểm toán với công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu và các loại trắc nghiệm nghiệp vụ bán hàng

Mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ		Công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu của nghiệp vụ bán hàng	Các loại trắc nghiệm cho nghiệp vụ bán hàng	
Chung	Riêng cho bán hàng		Trắc nghiệm đạt yêu cầu	Trắc nghiệm độ vững chắc
Hiệu lực	Hàng bán ghi sổ thực tế đã vận chuyển đến người mua là có thật	Các nghiệp vụ ghi sổ đều dựa vào các chứng từ vận chuyển và đơn đặt hàng đã phê chuẩn. Hoá đơn được đánh số thứ tự trước và xác định rõ mục đích sử dụng. Các bảng cân đối bán hàng- thu tiền hằng tháng gửi cho người mua và việc tiếp nhận ý kiến người mua được thực hiện độc lập với kế toán	Xem xét các bản sao hoá đơn bán hàng minh chứng cho vận đơn và đơn đặt hàng. Xem xét tính hiệu lực của dãy hoá đơn được đánh số trước. Xác minh việc thực hiện độc lập quá trình gửi bảng cân đối hàng - tiền và tiếp nhận các xác nhận hoặc khiếu nại của người mua.	Xem xét lại nhật ký bán hàng, Sổ cái, các sổ phụ về các khoản phải thu đối với những khoản mục lớn hoặc bất thường Đối chiếu và xác nhận các bút toán bán hàng với hoá đơn, vận đơn. Đối chiếu chứng từ vận chuyển với sổ theo dõi hàng tồn kho. Đối chiếu bút toán bán hàng với lệnh bán chịu và lệnh vận chuyển.
Trọn vẹn	Mọi nghiệp vụ bán hàng đã được ghi sổ	Các chứng từ vận chuyển và hoá đơn bán hàng được đánh số trước và định rõ mục đích sử dụng	Xem xét liên tục dãy các chứng từ vận chuyển, hoá đơn bán hàng để xác minh việc thực hiện đánh số thứ tự trước	Đối chiếu vận đơn với hoá đơn, hoá đơn với các bút toán bán hàng trong nhật ký tiêu thụ và sổ thu tiền để xác minh mọi chứng từ đều đã ghi sổ.

Được phép	Các nghiệp vụ bán hàng được phê chuẩn đúng đắn	Việc phê chuẩn chung hoặc xét duyệt cụ thể từng thương vụ phải qua các thể thức đúng đắn trên cả 3 mặt - Xét duyệt bán chịu trước khi vận chuyển hàng bán.	Xem xét quá trình thực hiện các thể thức phê duyệt và quyền hạn, chức trách của người thực hiện các thể thức đó trên 3 mặt cần xét duyệt đã nêu.	So sánh giá trị nêu trên hoá đơn bán hàng với bảng giá hoặc với hợp đồng đã ký kết.
		- Chuẩn y việc vận chuyển hàng bán. - Phê duyệt giá bán bao gồm cả cước phí vận chuyển và chiết khấu		
Định giá	Các khoản bán hàng đã ghi sổ đúng số lượng, chủng loại hàng hoá đã vận chuyển và hoá đơn bán hàng đã nộp đều đúng với giá hàng bán	Phân công người độc lập với nghiệp vụ bán hàng để kiểm tra nội bộ về việc lập hoá đơn theo giá cả từng loại hàng tại thời điểm bán và ghi chép vào sổ kế toán. Thường xuyên đối chiếu với ngân hàng về các khoản thu bán hàng cụ thể.	Xem xét dấu vết kiểm tra nội bộ về giá bán. Phát hiện và xác minh thủ tục lập các chứng từ chưa được kiểm tra nội bộ.	Tính lại các con số trên hoá đơn bán hàng. Đối chiếu các bút toán trên nhật ký bán hàng theo hoá đơn bán hàng. Đối chiếu các khoản thu với bảng giá (đã duyệt) đơn đặt hàng hoặc hợp đồng của người mua.
Phân loại	Các nghiệp vụ bán hàng được phân loại thích hợp	Xây dựng và sử dụng sơ đồ tài khoản chi tiết cho các nghiệp vụ Xem xét và kiểm tra lại việc ghi các nghiệp vụ vào tài khoản (đặc biệt là các nghiệp vụ bất thường).	Kiểm tra việc xử lý các nghiệp vụ bán hàng qua sơ đồ tài khoản Xem xét dấu hiệu kiểm soát nội bộ trên các chứng từ.	Xem xét các chứng từ quan hệ giữa nội dung kinh tế cụ thể của nghiệp vụ bán hàng với xử lý phân loại định khoản tương ứng.

Kịp thời	Các nghiệp vụ bán hàng được ghi đúng thời gian phát sinh (sát với ngày xảy ra các nghiệp vụ)	Xây dựng trình tự cần có để lập chứng từ và ghi sổ nghiệp vụ bán hàng đúng thời gian. Tổ chức kiểm tra đối chiếu nội bộ về lập đối chiếu nội bộ về lập chứng từ và ghi sổ theo thời gian	Xem xét các chứng từ vận chuyển các hoá đơn và các nghiệp vụ bán hàng khi ghi sổ đúng thời gian. Xem xét dấu hiệu của đối chiếu nội bộ trên các chứng từ chịu ảnh hưởng	So sánh ngày ghi sổ các nghiệp vụ bán hàng với ngày ghi trên sổ vận chuyển hàng hoá.
Chính xác cơ học	Các nghiệp vụ bán hàng được đưa vào sổ thu tiền và cộng lại đúng	Cách ly trách nhiệm ghi sổ bán hàng với ghi sổ chi tiết các khoản phải thu ở người mua. Lập cân đối thu tiền hằng tháng và gửi cho người mua. Tổ chức đối chiếu nội bộ các khoản bán hàng - thu tiền	Xem xét việc thực hiện các thủ tục phân cách nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện lập và gửi cân đối thu tiền cho người mua. Xem xét dấu hiệu thực hiện kiểm soát nội bộ.	Cộng các nhật ký, sổ chi tiết các khoản phải thu và đối chiếu sổ tổng cộng có liên quan. Đối chiếu các bút toán vào Sổ cái và sổ theo dõi các khoản phải thu.

9.4. CÔNG VIỆC KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TRẮC NGHIỆM NGHIỆP VỤ THU TIỀN

Cách thức và trình tự dự kiến các trắc nghiệm cho nghiệp vụ thu tiền cũng tương tự như cách thức và trình tự này cho các nghiệp vụ bán hàng. Cụ thể, với mỗi mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ nói chung cần có những công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu tương ứng; theo đó, những trắc nghiệm đạt yêu cầu được dự kiến tương thích để xác minh cho mỗi công việc kiểm soát nội bộ. Trên cơ sở đó, những trắc nghiệm độ vững chắc cũng được xác định phù hợp. Như vậy, những trắc nghiệm đạt yêu cầu tùy thuộc vào những công việc kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên muốn dựa vào đó để giảm bớt trắc nghiệm độ vững chắc. Đến lượt mình, trắc nghiệm độ vững chắc tùy thuộc vào kết quả của trắc nghiệm đạt yêu cầu và những đánh giá, nghiên cứu khác trong kiểm toán.

Bảng 9.4 đã khái quát những việc kiểm soát nội bộ then chốt, những trắc nghiệm đạt yêu cầu và những trắc nghiệm độ vững chắc thông dụng. Ở đây, phương pháp và trình tự triển khai các mục tiêu kiểm toán chung với các nghiệp vụ thu tiền cũng tương tự như với các nghiệp vụ bán hàng. Do vậy việc giải thích tương tự không được đặt ra trong phần này. Những trình bày tiếp theo sẽ hướng vào việc phân tích những trình tự kiểm toán đặc thù nhất làm giảm thiểu rủi ro kiểm toán. Với mục đích đó, việc định dạng những yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ làm tăng khả năng gian lận trong thu tiền được xem là những công việc trọng tâm. Theo hướng đó, những trình tự chủ yếu thường được áp dụng vào việc xác định khả năng bỏ sót các khoản thu tiền trong phương thức thanh toán trực tiếp, trong phương thức thanh toán qua ngân hàng, trong các khoản thanh toán kéo dài và trong các khoản không thu được tiền hàng.

Trong phương thức bán hàng thu tiền mặt trực tiếp rất khó phát hiện các khoản tiền mặt bị biến thủ trước khi ghi sổ. Ví dụ, nhân viên quầy hàng có ý gian lận bằng cách biến thủ tiền bán hàng không ghi sổ. Biện pháp tốt nhất là phân cách nhiệm vụ bán hàng với nghiệp vụ thu tiền trong tổ chức kiểm soát nội bộ. Tất nhiên, công việc phân cách nhiệm vụ này còn tùy thuộc vào qui mô quầy hàng và vào cách tổ chức kinh doanh của công ty. Nếu với một quầy hàng nhỏ trong đó chỉ một người vừa bán hàng, vừa thu tiền và báo cáo về công ty thì chính sách nhân sự trong việc tuyển chọn và sử dụng nhân viên phải được coi trọng. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, cần kết hợp các biện pháp về tổ chức bộ máy kinh doanh với xây dựng hệ thống sổ sách theo mẫu sẵn từ giấy báo nhận tiền có đánh số trước đến bảng kê tiền mặt đủ để ngăn chặn khả năng biến thủ tiền mặt. Khi tiền mặt được báo về công ty theo giấy báo đánh số trước và bảng kê yêu cầu lập kịp thời thì các biện pháp kiểm soát thường xuyên việc lập và gửi các giấy báo, các bảng kê vẫn phải coi là công việc hệ trọng trong kiểm soát nội bộ. Trong trường hợp này, trắc nghiệm đạt yêu cầu hướng vào việc xác minh các công việc kiểm soát nội bộ trên. Trắc nghiệm độ vững chắc sẽ là việc đối chiếu trực tiếp các khoản tiền ghi trên bảng kê hoặc báo cáo thu của các bộ phận về trung tâm.

Thủ tục kiểm toán nội bộ hữu hiệu với các khoản thu tiền bán hàng là qui định rõ việc chuyển các khoản tiền thu trực tiếp tại công ty vào tài khoản ở ngân hàng. Theo đó, trình tự kiểm toán cũng đặt ra cả việc gửi đầy đủ các khoản thu này vào ngân hàng. Trong trường hợp này, trắc nghiệm độ vững chắc có thể bắt đầu từ việc đối chiếu tổng số tiền đã thu được và ghi vào nhật ký thu tiền vào Sổ quỹ trong một kỳ nhất định với số thực tế nộp vào ngân hàng trong cùng kỳ đó. Trình tự này không phát hiện được khoản thu không ghi sổ hoặc chuyển vào ngân hàng không kịp thời nhưng có thể khám phá ra những khoản tiền thu không nộp, khoản nộp không vào sổ và những sai phạm tương tự.

Trong phương thức thanh toán qua ngân hàng cùng các khoản thu trực tiếp nộp vào ngân hàng cần đặc biệt chú ý tới các chứng cứ thu tiền.

Khi bán hàng theo phương thức nhờ ngân hàng thu tiền, các giấy báo của ngân hàng là chứng cứ quan trọng. Về nguyên tắc, giấy báo này của ngân hàng được gửi cho công ty thường xuyên theo từng nghiệp vụ phát sinh. Kế toán giao dịch với ngân hàng cần đính kèm chứng từ minh chứng cho nghiệp vụ đó vào giấy báo. Tiếp đó, cần phân loại giấy báo theo từng ngân hàng giao dịch và sắp xếp giấy báo theo số thứ tự liên tục ghi trên giấy báo. Trên cơ sở đó, thực hiện các phép đối chiếu giữa số phát sinh trên giấy báo với chứng từ gốc đính kèm, giữa các số thứ tự liên tục của các giấy báo, giữa số dư đầu kỳ của giấy báo sau với số dư cuối kỳ của giấy báo trước liền đó, giữa số dư của giấy báo cuối kỳ với số dư của tài khoản Tiền gửi ngân hàng trên Sổ cái. Nếu việc đối chiếu này đã được thực hiện có nền nếp trong kiểm soát nội bộ, kiểm toán tài chính thường hướng vào trắc nghiệm đạt yêu cầu. Khi phát hiện những điểm yếu kém trong kiểm soát nội bộ cần thực hiện trắc nghiệm độ vững chắc. Trọng điểm của trắc nghiệm độ vững chắc này, ngoài những điểm yếu kém trong kiểm soát nội bộ có khả năng ảnh hưởng trọng yếu đến bảng khai tài chính, cần phải quan tâm đặc biệt đến những nghiệp vụ phát sinh vào thời gian giao điểm giữa 2 kỳ kế toán.

Các công việc kiểm toán này có thể kết hợp với kiểm toán chung về khoản tiền ở ngân hàng. Bảng 9.5 là một ví dụ về sự kết hợp này trên giấy làm việc của kiểm toán viên.

**Bảng 9.4. Mục tiêu kiểm toán với công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu và các loại
trắc nghiệm nghiệp vụ thu tiền**

Mục tiêu kiểm toán nghiệp vụ		Công việc kiểm soát nội bộ chủ yếu về thu tiền	Các loại trắc nghiệm cho nghiệp vụ thu tiền	
Chung	Riêng cho thu tiền		Trắc nghiệm đạt yêu cầu	Trắc nghiệm độ tin cậy
Hiệu lực	Các khoản thu tiền đã ghi sổ thực tế đã nhận	- Phân cách nhiệm vụ giữa người giữ tiền và người giữ sổ. - Đối chiếu độc lập với tài khoản ở ngân hàng	-Thăm tra việc phân cách nhiệm vụ giữa người giữ tiền và người giữ sổ. - Xem xét việc thực hiện đối chiếu với 1 ngân hàng	- Thăm tra nhật ký thu tiền, Sổ cái , các sổ chi tiết các khoản phải thu với các nghiệp vụ thu tiền có qui mô lớn hoặc bất thường. - Đối chiếu các khoản thu tiền đã ghi sổ với phiếu thu hoặc giấy báo Có của ngân hàng.
Được Phép	Khoản tiền chiết khấu đã được xét duyệt đúng đắn; Phiếu thu tiền được đối chiếu và ký duyệt	- Có chính sách cụ thể cho việc thanh toán trước hạn. - Duyệt các khoản chiết khấu. - Đối chiếu chứng từ gốc và ký duyệt phiếu thu tiền.	- Xem xét qui chế thu tiền hàng hoặc trao đổi với giám đốc phụ trách tài chính hoặc kinh doanh. - Xem xét giấy báo nhận được tiền trước hạn. - Khảo sát trình tự lập phiếu thu tiền.	- Đối chiếu riêng các khoản chiết khấu đã thanh toán với chính sách của công ty về chiết khấu thanh toán trước hạn. - Đối chiếu phiếu thu tiền với các chứng từ gốc và giấy báo của ngân hàng với các hợp đồng và các chứng từ bán hàng khác.
Trọn vẹn	Tiền mặt thu được đã ghi đầy đủ vào Sổ quỹ và các nhật ký thu tiền	- Phân cách nhiệm vụ giữa người giữ tiền với người ghi sổ. - Sử dụng giấy báo nhận tiền hoặc bảng kê tiền mặt đánh số trước kèm qui định cụ thể về chế độ báo cáo nhận tiền kịp thời. - Trực tiếp xác nhận Séc thu tiền	- Thăm tra phân cách nhiệm vụ giữa người giữ tiền với người ghi sổ. - Xem xét dây liên tục các giấy báo nhận tiền hoặc bảng kê tiền mặt đánh số trước. - Xem xét thủ tục kiểm tra nội bộ tại các bộ phận có thu tiền hàng. - Rà soát quan hệ giữa các Séc và bảng kê	- Đối chiếu giấy báo nhận tiền hoặc bảng kê với các khoản mục đã ghi vào nhật ký thu tiền. - Đối chiếu các giấy báo của ngân hàng với sổ sách tương ứng của công ty.

Định giá	Các khoản tiền thu đã ghi sổ và đã nộp đều đúng với giá hàng bán	Theo dõi chi tiết các khoản thu theo thương vụ và đối chiếu với chứng từ bán hàng và thu tiền. Đối chiếu đều đặn với ngân hàng về các khoản tiền bán hàng	- Khảo sát tổ chức kế toán chi tiết các khoản thu. - Xem xét việc đối chiếu hằng tháng với ngân hàng.	- Soát xét chứng từ về thu tiền. - Đối chiếu khoản thực thu với mức giá đã duyệt trên các chứng từ bán hàng. - Đối chiếu giấy báo của ngân hàng với bảng kê hoặc nhật ký bán hàng
Phân loại	Các khoản thu tiền đều được phân loại đúng	- Sử dụng sơ đồ tài khoản Có qui định các quan hệ đối ứng cụ thể về thu tiền. - Soát xét, đối chiếu nội bộ việc phân loại, chú ý định khoản đặc biệt	Kiểm tra việc tổ chức thực hiện sơ đồ tài khoản và qui định về đối ứng. Xem xét dấu hiệu của kiểm soát nội bộ	Xem xét chứng từ thu tiền và đối chiếu với thực tế phân loại trên các tài khoản thu tiền
Kịp thời	Các khoản thu tiền ghi đúng thời gian	- Qui định rõ việc cập nhật các khoản thu tiền vào quỹ và vào sổ - Có nhân viên độc lập kiểm soát ghi thu và nhập quỹ	- Quan sát việc tổ chức ghi thu, chế độ báo cáo thu tiền ở các bộ phận có liên quan. - Xem xét dấu hiệu của kiểm soát nội bộ về thu tiền	So sánh ngày nộp tiền với ngày ghi trên nhật ký thu tiền và bảng kê (hoặc báo cáo) thu tiền của các bộ phận
Chính xác cơ học	Các khoản thu tiền ghi đúng vào Sổ quỹ, Sổ cái và tổng hợp đúng	- Phân cách nhiệm vụ ghi Sổ quỹ với theo dõi thanh toán tiền hàng. - Lập cân đối thu tiền và gửi cho người mua đều đặn. Tổ chức đối chiếu nội bộ về chuyển sổ, cộng sổ	- Xem xét việc phân cách nhiệm vụ giữa người ghi sổ quỹ với người ghi sổ thanh toán. - Thẩm tra việc gửi các bảng cân đối thu tiền. - Xem xét dấu hiệu của kiểm soát nội bộ	- Đối chiếu các bút toán ở Sổ quỹ với sổ theo dõi thanh toán tiền hàng; các báo cáo thu tiền hoặc các bảng kê thu tiền - Cộng lại các khoản thu của Sổ quỹ và đối chiếu với sổ cái

Bảng 9.5. Giấy làm việc của kiểm toán viên

Khách hàng kiểm toán A

Tên khách hàng: Công ty A		Ký hiệu trong B204	
Niên độ kế toán: 31/12/n-1-31/12/n		Người thực hiện: Ngọc Thuý	
Khoản mục: Vốn bằng tiền		Ngày thực hiện:20/03/n	
		Người kiểm tra: Lan Phương	
Nội dung: Kiểm tra chi tiết Sổ dư Tài khoản 112			
Tên ngân hàng	Số liệu báo cáo	Số dư ngân hàng	Chênh lệch
Ngân hàng 1	600.000.000	600.000.000	-
Ngân hàng 2	300.000.000	@ 350.000.000	+ 50.000.000
Ngân hàng 3	800.000	780.000	- 20.000
	900.800.000	950.780.000	+ 49.980.000 (1)
	v	v	v
<u>Ký hiệu:</u>			
@: Sổ chi tiết ngân hàng			
#: Căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng đến cuối 31/12/n			
v: Đã kiểm tra			
(1) Chênh lệch:			
(1.1) Tăng 50.000.00 ^d do đã thu tiền bán hàng cho công ty X năm n nhưng đơn vị đã quyết toán vào năm n+1.			
(1.2) Giảm 20.000 ^d do chưa tính lệ phí chuyển tiền năm n			
<u>Kết luận:</u>			
a) Chuyển nghiệp vụ bán hàng cho Công ty X vào quyết toán năm n			
b) Tính thêm lệ phí chuyển tiền năm n			

9.5. ĐẶC ĐIỂM KIỂM TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU Ở NGƯỜI MUA HÀNG

Các khoản phải thu ở người mua phát sinh từ quá trình bán hàng nên có quan hệ chặt chẽ với quá trình này tạo nên chu trình bán hàng - thu tiền. Tuy nhiên, do “độ trễ” của quá trình thu tiền so với quá trình bán hàng nên số tiền

ghi trên khoản mục này của Bảng Cân đối tài sản, cũng là số dư của các tài khoản phải thu ở khách hàng là số lũy kế từ các quá trình kinh doanh trước đến cuối kỳ kinh doanh này. Cùng với thời điểm phát sinh và thời hạn thanh toán khác nhau, các khoản phải thu còn liên quan đến nhiều người mua có đặc điểm, điều kiện kinh doanh, quản lý và khả năng thanh toán khác nhau và có thể dẫn đến các khoản nợ quá hạn, nợ khó đòi hoặc không đòi được ở người mua. Do đó, với các khoản phải thu này, việc trình bày, thuyết minh rõ các khoản phải thu cần được coi là công việc kiểm soát nội bộ. Để kiểm soát được các khoản phải thu và bảo đảm thu được tiền, các công ty phải theo dõi giám đốc thường xuyên trên các bảng kê, nhật ký; Cuối kỳ, cần lập ra bảng cân đối giữa doanh thu với các khoản đã thu tiền và các khoản phải thu còn lại, bảng cân đối giữa các khoản nợ quá hạn với các thời hạn khác nhau.... Mục đích chủ yếu công việc kiểm soát này là góp phần giải quyết các quan hệ thanh toán sòng phẳng và bảo đảm hiệu quả kinh doanh nói chung. Theo đó, mục tiêu trình bày trong kiểm toán cần được quan tâm đầy đủ. Cũng từ đó, các trắc nghiệm phân tích cần được sử dụng triệt để cả trong lập kế hoạch, chương trình kiểm toán lẫn trong thực hành kiểm toán kết hợp trắc nghiệm trực tiếp các số dư. Mặt khác, nếu hàng hoá và tiền mặt đã thu là những tài sản tồn tại trong đơn vị được kiểm toán với hình thái vật chất cụ thể nên có thể kết hợp kiểm kê với các phương pháp kiểm toán khác thì các khoản phải thu lại không xác minh dễ dàng như vậy. Do đó, trong kiểm toán các khoản phải thu, phương pháp điều tra thông qua chọn mẫu và lấy xác nhận có thể coi là một đặc thù riêng trong việc thực hiện các mục tiêu và thủ tục kiểm toán các khoản phải thu. Bảng 9.6 là ví dụ về những mục tiêu kiểm toán đặc thù các khoản phải thu cùng những ví dụ về các thủ tục kiểm toán chủ yếu tương ứng với các mục tiêu đó.

Xác nhận các khoản phải thu là thủ tục (cách thức) quan trọng nhất để đáp ứng các mục tiêu hiệu lực, định giá và kịp thời (đúng thời hạn). Theo thông lệ quốc tế, xác nhận các khoản phải thu (điều tra để xác minh) cùng với xem xét hiện vật (kiểm kê) các tài sản là 2 yêu cầu phổ biến. Xác nhận này được kết hợp với các trắc nghiệm công việc (nghịệp vụ) để xác minh và phát hiện những sai phạm liên quan đến các khoản thu không có thật, đến số tiền còn chưa rõ ràng hoặc đã trở thành các khoản nợ khó đòi hay không đòi được. Mặc dù xác

nhận này không bảo đảm phát hiện mọi sai lầm nói trên nhưng vẫn tin cậy hơn các trắc nghiệm nghiệp vụ vì nó tạo ra bằng chứng từ người độc lập ở bên ngoài đơn vị được kiểm toán. Tuy nhiên, xác nhận này ít có khả năng phát hiện hết các khoản bỏ sót do nó dựa vào 1 bảng kê các khoản phải thu trong đó thường không có nghiệp vụ bỏ sót và có thể khoản bỏ sót này bản thân người mua cũng không có liên quan hoặc không xác minh được. Do đó, việc kết hợp giữa trắc nghiệm nghiệp vụ một cách hệ thống với xác nhận là đòi hỏi tất yếu. Tất nhiên nếu trắc nghiệm nghiệp vụ cho thấy hệ thống kiểm soát nội bộ có hiệu lực thì xác nhận các khoản phải thu cần được giảm bớt và ngược lại.

Bảng 9.6 Mục tiêu và thủ tục kiểm toán các khoản phải thu ở người mua hàng

Mục tiêu kiểm toán chung	Mục tiêu kiểm toán khoản phải thu	Ví dụ về thủ tục kiểm toán tương ứng thường dùng
Hợp lý chung	Số dư các tài khoản bán hàng và thu tiền đều hợp lý	- Kiểm tra bảng kê hoặc bảng cân đối về thu tiền ở những khoản có qui mô lớn hoặc có dấu hiệu bất thường - Tính toán các tỷ suất và theo dõi những biến đổi lớn so với năm trước
Chính xác cơ học	Các khoản phải thu trong bảng kê hoặc bảng cân đối thu tiền theo thời hạn khớp đúng với số theo dõi thu tiền và số tổng cộng được chuyển đúng vào Sổ cái	- Chọn ra một số tài khoản phải thu đối chiếu với số thu tiền và Sổ cái. - Cộng lại các trang và cộng dồn bảng kê hoặc bảng cân đối thu tiền và đối chiếu các tài khoản liên quan trên Sổ cái
Hiệu lực	Các khoản phải thu ghi trong bảng kê hoặc bảng cân đối thu tiền theo thời hạn đều có thật	Lấy và theo dõi xác nhận của người mua về các khoản phải thu có qui mô lớn kết hợp chọn các khoản có qui mô nhỏ điển hình.
Trọn vẹn (Đầy đủ)	Chọn ra một số tài khoản (người mua) từ bảng kê hoặc bảng cân đối để đối chiếu với sổ chi tiết về thu tiền	- Cộng lại bảng kê hoặc bảng cân đối các khoản phải thu và đối chiếu với Sổ cái. - Đối chiếu hoá đơn bán hàng và vận chuyển với số thu tiền và sổ theo dõi khoản phải thu. - Các khoản phải thu đã phát sinh trong quá trình bán hàng chưa được xử lý đều ghi đầy đủ

Quyền và nghĩa vụ	- Kiểm tra dấu hiệu đã ghi sổ các bản lưu hoá đơn liên quan đến khoản phải thu có chú ý khoản chiết khấu, hồi khấu - Điều tra qua tiếp xúc với các nhà quản lý có liên quan về sự đầy đủ cả trong cơ cấu và trong thủ tục với các khoản thu tiền được ghi sổ	- Các khoản phải thu trong bảng kê hoặc bảng cân đối thu tiền theo thời hạn đều thuộc sở hữu của công ty (không tính các khoản chiết khấu, hồi khấu v.v...)
Tính giá	Các khoản phải thu trong bảng kê hoặc bảng cân đối thu tiền theo thời hạn đều được tính giá đúng (cả về tổng số và riêng các khoản có thể thu được)	- Lấy và theo dõi xác nhận của người mua về các khoản phải thu có qui mô lớn kết với chọn điển hình các khoản thu có qui mô nhỏ. - Trao đổi với các nhà quản lý bán chịu về khả năng thu tiền ở các khoản quá hạn và đánh giá khả năng thu được tiền.
Phân loại	Các khoản phải thu trong bảng kê hoặc bảng cân đối thu tiền theo thời hạn được phân loại đúng	Đối chiếu các khoản phải thu trên bảng kê hoặc bảng cân đối thu tiền theo thời hạn với chứng từ và sổ chi tiết. Điều tra qua tiếp xúc với các nhà quản lý về các khoản phải thu trên các chứng từ và sổ chi tiết để xác minh việc phân loại
Trình bày	Các khoản phải thu đều được trình bày và thuyết minh rõ	- Đối chiếu các bảng cân đối về khoản phải thu với phân loại các khoản mục trên Bảng Cân đối tài sản và Bản giải trình - Kiểm tra các hoá đơn thu tiền, các biên bản họp giao ban có liên quan và trao đổi với nhà quản lý về các khoản phải thu không rõ ràng và xác minh lại các giải trình của giám đốc
Kịp thời	Các nghiệp vụ về thu tiền đều ghi đúng thời hạn trong quan hệ với nghiệp vụ bán hàng	- Chọn các nghiệp vụ bán hàng ở cuối kỳ này và đầu kỳ sau để đối chiếu với chứng từ vận chuyển có liên quan, có chú ý ngày vận chuyển thực tế và ngày ghi sổ. - Kiểm tra các lô hàng trả lại sau ngày lập bảng khai tài chính và quan hệ đến kỳ quyết toán

Khi áp dụng thủ tục xác nhận cho khoản phải thu, kiểm toán viên phải quyết định về loại xác nhận, về ngày thực hiện và về kích cỡ mẫu chọn và về những khoản mục phải chọn.

Về loại xác nhận: Có 2 loại thông dụng cho xác nhận khoản phải thu là xác nhận khẳng định và xác nhận phủ định.

Xác nhận khẳng định (positive confirmation) đòi hỏi thông báo quá quyết của con nợ (người mua) trên mọi giấy yêu cầu xác nhận về khoản nợ tiền hàng của chủ nợ (người bán): hoặc đúng, hoặc sai, hoặc có phần lưu ý. Trong trường hợp này, mọi giấy yêu cầu xác nhận của kiểm toán viên đều được trả lời.

Xác nhận phủ định (negative confirmation) chỉ đòi hỏi thông báo của con nợ (người mua) khi họ không đồng tình với số tiền ghi trên giấy yêu cầu xác nhận và găm trên báo cáo hằng tháng của người mua.

Với xác nhận khẳng định, khi chưa nhận được trả lời, thường phải làm thêm những trình tự xác minh. Do đó, xác nhận này là bằng chứng đáng tin cậy hơn xác nhận phủ định. Ngược lại, với xác nhận phủ định, việc không trả lời cũng không coi là phủ định ngay cả khi người mua không biết có yêu cầu xác nhận. Bù lại, xác nhận phủ định có chi phí ít hơn nên với chi phí như nhau có thể thực hiện được nhiều xác nhận phủ định hơn xác nhận khẳng định. Quyết định loại xác nhận nào là tùy thuộc vào phán đoán của kiểm toán viên. Phương hướng chung có thể đưa ra cho những tình huống cần sử dụng xác nhận khẳng định là:

- Khi có số ít các tài khoản phải thu (tài khoản chi tiết theo con nợ) có qui mô (số tiền) lớn.
- Khi có nghi vấn tài khoản phải thu (chi tiết theo con nợ) chứa đựng khả năng sai phạm.
- Khi có căn cứ để khẳng định người mua xem thường việc xác nhận (như tỷ lệ trả lời xác nhận khẳng định ở kỳ trước đạt thấp chẳng hạn)
- Khi có văn bản pháp qui yêu cầu người môi giới và thương gia phải thực hiện để bảo đảm lành mạnh trong hoạt động thương mại.

Khi những tình huống trên không xuất hiện, đặc biệt là khi đã kết luận

tính hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ về các khoản phải thu, có thể sử dụng xác nhận phù định.

Cũng có thể kết hợp cả 2 loại xác nhận trên theo hướng chung là xác nhận khẳng định sử dụng trong những tài khoản trọng yếu (qui mô lớn và khả năng sai phạm nhiều), còn xác nhận phù định dùng cho những trường hợp bổ sung khác.

Về thời gian (định ngày): Giấy xác nhận được gửi đến người mua để trải nghiệm số dư của các tài khoản phải thu ghi trên Bảng Cân đối tài sản. Do đó, ngày gửi giấy xác nhận cần gần với ngày lập Bảng. Tuy nhiên, có thể do yêu cầu phải hoàn thành công việc kiểm toán trong thời gian gấp nên giấy xác nhận có thể phải gửi vào ngày trước khi lập Bảng. Trường hợp này có thể chấp nhận nếu hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu và không có những rủi ro dẫn đến mất khả năng thanh toán. Do vậy, nếu quyết định xác nhận khoản phải thu trước ngày cuối năm thì cần trải nghiệm những nghiệp vụ xảy ra giữa ngày xác nhận và ngày lập Bảng Cân đối tài sản.

Về kích cỡ mẫu chọn: Có nhiều nhân tố ảnh hưởng đến số lượng các xác nhận phải gửi đi như:

- Tính trọng yếu của các khoản phải thu: Nếu số dư của các khoản phải thu có qui mô lớn so với số dư các tài sản khác thì kích cỡ mẫu chọn lớn hơn.

- Số lượng các khoản phải thu: Tất nhiên, số xác nhận gửi đi sẽ nhiều với đơn vị chuyên bán hàng với qui mô lớn, chủng loại hàng hoá nhiều và quan hệ mua bán mở rộng ở nhiều người mua và ngược lại.

- Mức đồng đều về qui mô các khoản phải thu: Nếu tất cả các tài khoản phải thu có qui mô xấp xỉ nhau thì xác nhận cần có sẽ ít hơn khi qui mô các tài khoản này rải ra hàng loạt số tiền khác nhau:

Loại xác nhận được sử dụng: với xác nhận phù định thì giấy xác nhận gửi đi rõ ràng phải lớn hơn xác nhận khẳng định.

- Những kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ cùng các trải nghiệm ứng dụng.

- Những kết quả xác nhận của những năm trước.

- Khả năng phá sản của khách hàng và những nhân tố tương tự ảnh hưởng đến rủi ro kiểm toán dự kiến.

Về các khoản mục phải chọn để xác nhận: Cần chú ý đến cả qui mô của số dư và độ dài thời gian của các khoản phải thu. Thông thường, trọng điểm của xác nhận là những số dư lớn và đã kéo dài nhiều tháng. Tuy nhiên cũng cần kết hợp chọn ngẫu nhiên các khoản còn lại.

Duy trì việc kiểm soát của kiểm toán viên trong xác nhận: Để bảo đảm thu nhận được ý kiến khách quan của người mua và chất lượng của bằng chứng từ xác nhận, kiểm toán viên nắm quyền kiểm soát từ khâu gửi đến khâu nhận giấy xác nhận. Trường hợp công ty được kiểm toán đảm nhận một vài khâu phụ trợ nào đó cũng cần có kiểm tra của kiểm toán viên. Địa chỉ nhận giấy xác nhận phải là địa chỉ của công ty kiểm toán; Giấy xác nhận được gửi qua bưu điện cũng là yếu tố tạo cơ sở cho việc thu thập ý kiến khách quan. Nếu giấy yêu cầu xác nhận bị trả lại, cần xem xét kỹ lý do: Có thể người mua đã thay đổi địa chỉ thật song cũng có khả năng gian lận trong bán hàng và thu tiền.

Theo dõi và xử lý các khoản không trả lời thường được thực hiện theo trình tự chặt chẽ. Thông thường, nếu không nhận được giấy xác nhận gửi lần thứ nhất, cần gửi tiếp lần thứ hai. Nếu sau lần thứ hai vẫn không nhận được, cần có cách thức hỗ trợ để xét tính hiệu lực của số dư tài khoản. Theo đó, với mọi xác nhận khẳng định không được phản hồi từ người mua có thể thực hiện các cách hỗ trợ sau:

Trắc nghiệm các khoản thu tiền mặt tiếp sau: Có thể giấy xác nhận không được phản hồi là do khoản phải thu không có hiệu lực hoặc đã có thoả thuận trả tiền vào thời gian xác nhận. Do đó việc xem xét các bằng chứng thu tiền mặt tiếp theo sau qua đối chiếu các chứng từ nhận tiền và sổ chi tiết các khoản phải thu là một cách thức hỗ trợ tích cực cho cả các giấy xác nhận khoản phải thu chưa được phản hồi và cả các khoản không ăn khớp giữa nghiệp vụ bán hàng không thu được tiền với số tiền đã thu với bằng chứng cụ thể.

- **Thẩm tra các chứng từ bán hàng và thu tiền như:** Hoá đơn bán hàng để định rõ bên mua và ngày lập hoá đơn để tính tiền cho người mua; Chứng từ vận chuyển để xác định hiệu lực của nghiệp vụ vận chuyển.

Việc thực hiện bằng các cách thức hỗ trợ này tùy thuộc vào tính trọng yếu của những khoản xác nhận không được phản hồi vào loại sai lầm phát hiện được trong xác nhận đã được trả lời cùng đánh giá của kiểm toán viên về hệ thống kiểm soát nội bộ. Tuy nhiên, trong điều kiện bình thường nên làm cách thức hỗ trợ vừa để xác minh bổ sung, vừa làm cơ sở suy luận từ mẫu chọn đến quần thể mẫu.

Phân tích sai lệch: Khi có kết quả xác nhận, cần xác định lý do dẫn đến các khoản chênh lệch giữa sổ sách và xác nhận. Thông thường, chênh lệch này bao gồm:

- Khoản tiền phải thu ghi sổ đã được thanh toán: yếu tố này xuất hiện có thể do tiền còn đang chuyển, tiền đã tới nhưng chưa ghi sổ, bỏ sót không ghi sổ, gian lận để biến thủ tiền thu bán hàng.

- Người mua chưa hoặc không nhận được hàng: Độ trễ của ghi sổ so với thời điểm bán hàng thường do bên bán ghi sổ vào ngày vận chuyển còn bên mua ghi sổ vào ngày nhận hàng. Vì vậy, cần khảo sát cụ thể để nhận định ranh giới giữa hàng đang trên đường với hàng không vận chuyển hoặc không đến người mua.

- Hàng bán bị trả lại: Chênh lệch giữa sổ sách với xác nhận có thể bao gồm khoản hàng bán bị trả lại do ghi chép không đúng hoặc thủ tục giao trả chưa hoàn tất... Để xác minh rõ chênh lệch cần khảo sát yếu tố này như những phần chênh lệch khác.

- Sai lệch trong quá trình ghi sổ hoặc bán hàng: Nghiệp vụ bán hàng được ghi sổ khi vận chuyển. Có thể sau đó lại phát sinh sai sót như: tính giá hàng hoá, hàng hoá hư hỏng, người mua không nhận đủ số lượng hàng... Cần khảo sát sự định giá và trọn vẹn của các loại nghiệp vụ tương tự như vậy.

Kết thúc việc xác nhận: Sau khi thu thập và xử lý xác nhận, kể cả các thủ tục hỗ trợ, cần thẩm tra lại hệ thống kiểm soát nội bộ trên cơ sở phân tích sự phù hợp giữa những sai lệch vừa phát hiện với đánh giá ban đầu về hệ thống kiểm soát này. Đồng thời cần thực hiện khoa học việc suy rộng từ mẫu chọn đến quần thể khoản phải thu ngay cả khi chênh lệch từ xác minh không ảnh hưởng nhiều đến khoản mục phải thu. Trên cơ sở đó có quyết định cuối

cùng về số dư các khoản phải thu qua xác nhận và tập hợp những bằng chứng kèm theo.

Trắc nghiệm những khoản phải thu đã xoá sổ và khoản thu không ghi sổ.

Các khoản tiền bán hàng không thể thu được tiền được cần xoá sổ và là tổn thất tài chính do rất nhiều nguyên nhân khác nhau kể cả khả năng xảy ra thiếu sót trong thủ tục bán hàng đến khả năng gian lận để biến thủ khoản tiền thực tế đã thu. Do vậy, cần trắc nghiệm toàn diện các khoản tiền hàng đã xoá sổ. Thủ tục thông thường cho những trắc nghiệm này là thẩm tra lại việc xét duyệt xoá sổ của người có trách nhiệm. Trong trường hợp cần thiết phải xem xét cả môi trường kiểm soát và thủ tục kiểm soát đặc biệt là đặc tính của người được giao quyền xét duyệt và quan hệ kinh tế cùng sự phân cách nhiệm vụ giữa người ghi sổ với người phê duyệt xoá sổ.

Khả năng sai phạm trong ghi sổ các khoản phải thu còn chứa đựng ở việc “đánh lận” giữa những khoản thực tế đã thu tiền nhưng vẫn còn chuyển vào sổ sách thành khoản phải thu để biến thủ số tiền đã thu hoặc che giấu khoản tiền mặt thâm hụt. Trong trường hợp này buộc phải kiểm tra lại các chứng từ đặc biệt là các giấy báo hoặc báo cáo thu tiền, hướng chú ý vào tên người nhận tiền, số tiền đã nhận và ngày ghi trên giấy báo. Từ đó, thực hiện đối chiếu giữa các chứng từ này với những sổ nhật ký thu tiền và giấy biên nhận số tiền đã nộp. Phương pháp này thường tốn thời gian nên phải kết hợp với việc khảo sát và đánh giá những yếu kém của hệ thống kiểm soát nội bộ về thu tiền ./

Chương thứ mười

KIỂM TOÁN CHU TRÌNH MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN

Tóm tắt chương

Chương thứ chín của giáo trình mô tả chi tiết kiểm toán chu trình mua hàng và thanh toán trong kiểm toán tài chính. Ngoài việc mô tả bản chất, chức năng, sổ sách kế toán liên quan đến chu trình, chương thứ chín còn trình bày chi tiết mục tiêu kiểm toán và qui trình kiểm toán cụ thể đối với chu trình mua hàng và thanh toán.

Nội dung của chương thứ mười được giới thiệu theo kết cấu sau:

- *Nghiệp vụ mua hàng và thanh toán với vấn đề kiểm toán*
- *Kiểm soát nội bộ và thử nghiệm kiểm soát đối với chu trình*
- *Kiểm tra chi tiết nợ phải trả người bán*

10.1. NGHIỆP VỤ MUA HÀNG - THANH TOÁN VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN

10.1.1 Bản chất của chu trình mua hàng và thanh toán

Chu trình nghiệp vụ kinh tế được đề cập trong chương này là quá trình mua và thanh toán cho hàng hoá và dịch vụ của nhà cung cấp. Quá trình mua vào của hàng hoá hay dịch vụ bao gồm những khoản mục như nguyên vật liệu, máy móc thiết bị, vật tư, điện nước, sửa chữa và bảo trì... Chu trình này không bao gồm quá trình mua và thanh toán các dịch vụ lao động hoặc những sự chuyển nhượng và phân bổ của chi phí ở bên trong tổ chức.

Chu trình mua vào và thanh toán gồm các quyết định và các quá trình cần thiết để có hàng hoá, dịch vụ cho quá trình hoạt động của doanh nghiệp. Chu trình thường được bắt đầu bằng sự khởi xướng của 1 đơn đặt mua của người có trách nhiệm cần hàng hoá hay dịch vụ đó và kết thúc bằng việc thanh toán cho nhà cung cấp về hàng hoá hay dịch vụ nhận được.

10.1.2 Chức năng của chu trình mua hàng và thanh toán

Các chức năng và dòng vận động của chứng từ trong chu trình mua hàng và thanh toán được thể hiện trong Sơ đồ 10.1, bao gồm 4 chức năng sau: xử lý các đơn đặt mua hàng hoá hay dịch vụ; nhận hàng hoá hay dịch vụ; ghi nhận các khoản nợ người bán; xử lý và ghi sổ các khoản thanh toán cho người bán.

1- Xử lý các đơn đặt mua hàng hoá hay dịch vụ

Bản yêu cầu sản phẩm hoặc dịch vụ được 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 hoá 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 bảo đảm hàng hoá và dịch vụ được mua theo các mục đích đã được phê chuẩn của công ty và nó tránh cho việc mua quá 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 nhu cầu 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 HDQT; 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; và một số loại nguyên liệu và vật tư được tự động tái đặt hàng bất cứ lúc nào chúng ở mức giới hạn ấn định trước. Sau khi việc mua đã được phê chuẩn thì phải có đơn để đặt mua hàng hoá hoặc 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 là một chứng từ hợp pháp nó được xem như một đề nghị để mua. Đối với hầu hết các mặt hàng thông thường, đơn đặt mua được dùng để chỉ rõ lời đề nghị này.

2- Nhận hàng hoá hay dịch vụ

Việc nhận hàng hoá của công ty 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 hoá nhận được, quá trình kiểm soát

thích hợp đòi hỏi sự kiểm tra mẫu mã, số lượng, thời gian đến 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 hoá. 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 ăn cắp và sự lạm dụng thì điều quan trọng là hàng hoá phải được kiểm soát một cách chặt chẽ từ lúc nhận chúng cho đến khi chúng được 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 chuyển trách nhiệm đối với hàng hoá khi hàng hoá được chuyển từ phòng tiếp nhận qua kho và từ kho vào quá trình sản xuất.

3- Ghi nhận các khoản nợ người bán

Sự ghi nhận đúng đắn khoản nợ của hàng hoá và dịch vụ nhận được đòi hỏi việc ghi sổ chính xác và nhanh chóng. Việc ghi sổ ban đầu có ảnh hưởng quan trọng đến các báo cáo tài chính và đến khoản chi tiền mặt thực tế, do đó, phải hết sức cẩn thận để chỉ ghi vào các lần mua có cơ sở hợp lý theo sổ tiền đúng.

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 hoá đơn của người bán thì phải so sánh mẫu mã, giá, số lượng, phương thức và chi phí vận chuyển ghi trên hoá 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 hoá đơn. Nếu sử dụng hệ thống biên lai, các chứng từ được phân bổ một số biên lai. Sau đó, nghiệp vụ mua được ghi vào sổ biên lai như một khoản nợ, một khoản chi phí, hoặc tài sản và số tiền được chuyển vào sổ phụ các khoản phải trả.

4- 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 uỷ nhiệm chi hoặc phiếu chi làm thành nhiều bản mà bản gốc gửi cho người được thanh toán, một bản sao được lưu lại trong hồ sơ theo 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.

10.1.3 Chứng từ, sổ sách và các tài khoản liên quan đến chu trình

Trong chu trình mua hàng và thanh toán, hầu hết các doanh nghiệp sử dụng các loại chứng từ sổ sách sau:

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 cho họ biết khách hàng sẵn sàng mua hàng hay dịch vụ đề 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 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 các khoản mua. Nhật ký phải liệt kê đánh sách các hoá đơn, từng cái một, cùng với việc chỉ ra tên người cung cấp hàng, ngày của hoá đơn và khoản tiền của các hoá đơn đó.

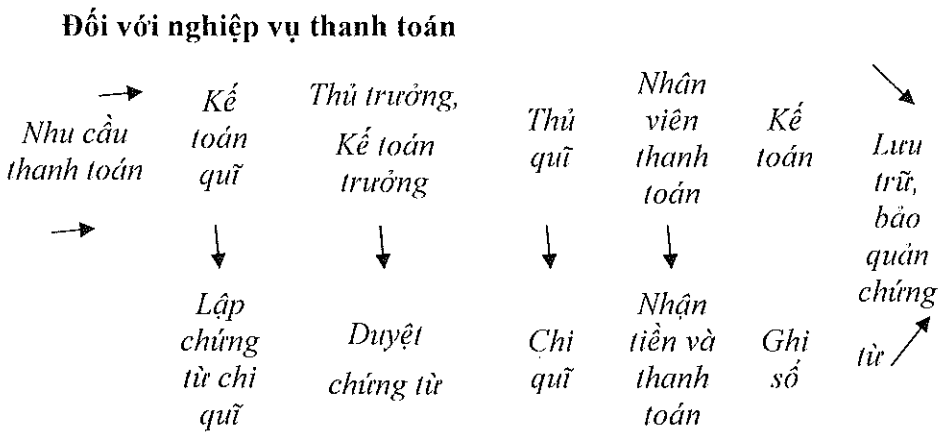
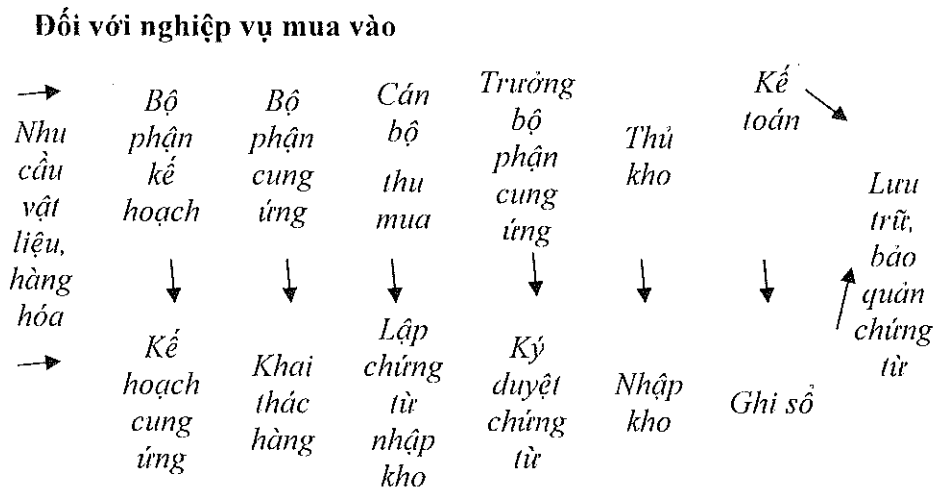
Sổ cái người cung cấp hàng: danh sách các khoản tiền phải trả cho mỗi người cung cấp hàng. Tổng số của tài khoản người cung cấp hàng trong sổ cái

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 hằng tháng) chỉ ra các hoá đơn chưa thanh toán vào một ngày đặc biệt.

Thông tin, số liệu vận động từ các chứng từ vào sổ sách kế toán thông qua hệ thống tài khoản. Đối với chu trình mua vào và thanh toán, các tài khoản chịu ảnh hưởng của chu trình gồm có tài khoản, tài sản, công nợ, cước phí, thu nhập khác ... Nhìn chung sổ tài khoản chịu ảnh hưởng của chu trình mua vào và thanh toán nhiều hơn so với tất cả các chu trình khác kết hợp lại.

Sơ đồ 10.1: Quy trình tổ chức chứng từ trong chu trình mua vào và thanh toán



10.1.4 Mục tiêu kiểm toán mua hàng và thanh toán

Chu trình mua vào và thanh toán là 1 chu trình rất quan trọng đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Không những thế, chu trình này còn liên quan đến nhiều tài khoản, cần nhiều thời gian kiểm tra nhất trong một cuộc kiểm toán. Chính vì vậy kiểm toán chu trình mua vào và thanh toán là một bộ phận cơ bản trong kiểm toán bảng khai tài chính.

Mục đích của kiểm toán bảng khai tài chính là xác minh và bày tỏ ý kiến về độ tin cậy của các thông tin về tính tuân thủ nguyên tắc. Do vậy mục đích chung của kiểm toán chu trình mua vào và thanh toán là đánh giá xem liệu các số dư tài khoản có bị ảnh hưởng bởi chu trình này, có được trình bày trung thực và phù hợp với các nguyên tắc kế toán được thừa nhận hay không. Từ mục đích chung của kiểm toán có thể phát triển thành các mục tiêu chung và mục tiêu đặc thù.

Mục tiêu đặc thù của chu trình kiểm toán mua hàng và thanh toán bao gồm các mục tiêu sau:

Có căn cứ hợp lý-mọi khoản ghi sổ về tài sản công nợ đều phải có chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ.

Tất cả các chi phí mua hàng hay dịch vụ được hạch toán chính xác (tính đầy đủ, tính chính xác).

Nguyên tắc hạch toán các chi phí được áp dụng chính xác và phù hợp với các chuẩn mực áp dụng trong khuôn khổ kiểm toán (giá trị, cách trình bày).

Chia cắt niên độ được thực hiện chính xác (tính đầy đủ, tính hiện hữu).

Các tài khoản phải trả người bán hàng bao gồm các giá trị hàng, dịch vụ mua trả chậm và các khoản nợ khác đối với nhà cung cấp đã thực sự cung cấp hàng hay dịch vụ cho doanh nghiệp (tính hiện hữu, tính sở hữu).

Tất cả các khoản tiền đã trả được hạch toán chính xác (tính đầy đủ, tính chính xác).

Các giấy báo có và các bút toán đều là có cơ sở (tính hiện hữu, tính chính xác).

Các mục tiêu liên quan này chính là khung tham chiếu cho việc xác định các thủ tục kiểm toán chu trình mua hàng và thanh toán để thu nhập bằng chứng kiểm toán. Phương pháp luận để thiết kế các thủ tục kiểm toán này đó là căn cứ trên các mục tiêu kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên phải thiết kế các thủ

nghiệm tuân thủ để nhận diện được cơ cấu, các quá trình kiểm soát hiện có và các nhược điểm theo từng mục tiêu. Từ đó đánh giá lại rủi ro kiểm soát cho từng mục tiêu. Các thử nghiệm cơ bản nhằm phát hiện các sai sót về mặt tiền tệ liên quan tới các mục tiêu, sẽ được thiết kế trên cơ sở của sự đánh giá này. Cũng như các chu trình khác, sự chú trọng trong phương pháp luận ở chu trình mua vào và thanh toán là nhằm vào việc xác định các thủ tục kiểm toán quy mô mẫu các khoản mục được chọn và thời gian thích hợp.

10.2. QUÁ TRÌNH KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ THỬ NGHIỆM KIỂM SOÁT ĐỐI VỚI CHU TRÌNH

Các thử nghiệm đối với chu trình mua hàng và thanh toán được chia thành 2 phần hành cơ bản: thử nghiệm đối với nghiệp vụ mua hàng và thử nghiệm đối với nghiệp vụ thanh toán. Các thử nghiệm đối với nghiệp vụ mua hàng quan tâm đến 3 trong 4 chức năng của chu trình được đề cập ở mục trên: Xử lý các đơn đặt mua hàng hoá hay dịch vụ, nhận hàng hoá hay dịch vụ, ghi nhận các khoản nợ người bán. Các thử nghiệm đối với nghiệp vụ thanh toán quan tâm đến chức năng thứ 4: xử lý và ghi sổ các khoản thanh toán cho người bán.

Bảng 10.1. Mục tiêu kiểm toán mua hàng

Mục tiêu kiểm toán	Quá trình kiểm soát nội bộ chủ yếu	Thử nghiệm đạt yêu cầu	Thử nghiệm độ tin cậy
Các nghiệp vụ mua vào ghi sổ là của hàng hoá và dịch vụ nhận được, phù hợp với lợi ích cao nhất của khách hàng (tính có căn cứ hợp lý)	Sự có thật của đơn vị kiến nghị, đơn đặt hàng mua, báo cáo nhận hàng và hoá đơn của người bán đính kèm vào biên lai (2) Sự phê chuẩn các nghiệp vụ mua vào ở đúng cấp có thẩm quyền. Huỷ bỏ các chứng từ để phòng ngừa việc sử dụng lại. Kiểm soát nội bộ hoá đơn của người bán, báo cáo nhận hàng, đơn đặt mua và các	Kiểm tra sự hiện diện của chứng từ trên biên lai. Kiểm tra dấu hiệu của sự phê chuẩn. Kiểm tra dấu hiệu của việc huỷ bỏ. Kiểm tra dấu hiệu của kiểm soát nội bộ.	Xem xét lại sổ nhật ký mua hàng, sổ cái tổng hợp và sổ phụ Các khoản phải trả đối với các số tiền lớn và không bình thường (1). Kiểm tra tính hợp lý và tính xác thực của các chứng từ chứng minh (hoá đơn của người bán, báo cáo nhận hàng, đơn đặt hàng và đơn kiến nghị) Đối chiếu hàng tồn kho mua vào với các sổ sách thường xuyên. Kiểm tra các tài sản lâu

	đơn kiến nghị mua hàng (2).		dài mua vào.
Các nghiệp vụ mua vào được phê chuẩn (sự phê chuẩn)	Sự phê chuẩn các nghiệp vụ mua vào ở đúng cấp có thẩm quyền	Kiểm tra dấu hiệu của sự phê chuẩn.	Kiểm tra tính đúng đắn của chứng từ chứng minh.
Các nghiệp vụ mua vào hiện có đều được vào sổ (tính đầy đủ)	Các đơn đặt mua đều được đánh số trước và theo dõi. Các báo cáo nhận hàng đều được đánh số trước và theo dõi (2). Các biên lai được đánh số trước và theo dõi.	Theo dõi một chuỗi các đơn đặt mua. Theo dõi một chuỗi các báo cáo nhận hàng.	Đối chiếu một hồ sơ các báo cáo nhận hàng với sổ nhật ký mua vào (2). Đối chiếu một hồ sơ các biên lai với sổ nhật ký mua vào.
Các nghiệp vụ mua vào được ghi sổ đều được đánh giá đúng (sự đánh giá)	Kiểm tra nội bộ các quá trình tính toán và các sổ tiền.	Theo dõi một chuỗi các biên lai. Kiểm tra dấu hiệu của việc kiểm tra nội bộ.	So sánh các nghiệp vụ ghi sổ trên sổ nhật ký mua vào với hoá đơn của người bán, báo cáo nhận hàng và các chứng từ chứng minh khác (2). Tinh lại để kiểm tra tính chính xác về mặt giấy tờ của các hoá đơn của người bán kể cả các khoản chiết khấu và chi phí vận chuyển.
Các nghiệp vụ mua vào được phân loại đúng đắn (sự phân loại)	Sơ đồ tài khoản đầy đủ. Kiểm tra nội bộ quá trình phân loại.	Kiểm tra các thủ tục thủ công và sơ đồ tài khoản. Kiểm tra dấu hiệu của việc kiểm tra nội bộ.	So sánh sự phân loại với sơ đồ tài khoản tham chiếu theo hoá đơn của người bán.
Các nghiệp vụ mua vào được ghi sổ đúng lúc (tính thời gian)	Các thủ tục qui định việc ghi sổ nghiệp vụ càng sớm càng tốt sau khi nhận được hàng hoá và dịch vụ. Quá trình kiểm tra nội bộ.	Kiểm tra các thủ tục thủ công và quan sát liệu có hóa đơn nào của người bán chưa được ghi sổ hay không.	So sánh ngày của báo cáo nhận hàng và hoá đơn của người bán với ngày trên sổ nhật ký mua vào (2).

		Kiểm tra dấu hiệu của việc kiểm tra nội bộ.	
Các nghiệp vụ mua vào được ghi sổ đúng đắn trên sổ phụ các khoản phải trả và sổ kho; chúng được tổng hợp đúng đắn (chuyển sổ và tổng hợp)	Quá trình kiểm tra nội bộ.	Kiểm tra dấu hiệu của việc kiểm tra nội bộ.	Khảo sát tính chính xác về mặt giấy tờ bằng cách cộng tổng sổ nhật ký và theo dõi quá trình chuyển sổ vào sổ cái tổng hợp với sổ phụ Các khoản phải trả và sổ kho.

Mục tiêu kiểm toán chi tiêu

Mục tiêu kiểm toán	Quá trình kiểm soát nội bộ chủ yếu	Trắc nghiệm đạt yêu cầu	Trắc nghiệm độ vững chãi
Các khoản chi tiền mặt ghi sổ là của hàng hoá và dịch vụ thực tế nhận được (tính có căn cứ hợp lý)	Sự tách biệt thích hợp trách nhiệm giữa nhân viên ghi sổ Các khoản phải trả với nhân viên ký chi phiếu.	Thảo luận với con người và quan sát các hoạt động. Thảo luận với con người và quan sát các hoạt động.	Xem lại sổ nhật ký chi tiền mặt sổ cái tổng hợp và các sổ phụ các khoản phải trả đối với các sổ tiền lớn và bất thường (1). Đối chiếu các chi phiếu đã lĩnh tiền với bút toán nhật ký mua vào liên quan và kiểm tra tên và số tiền của người được thanh toán
	Kiểm tra các chứng từ chứng minh trước khi ký chi phiếu do một nhân viên có thẩm quyền thực hiện. Sự kiểm soát nội bộ.	Kiểm tra dấu hiệu của quá trình kiểm tra nội bộ	Kiểm tra chữ ký phê chuẩn tính đúng đắn của chữ ký hậu của các chi phiếu đã lĩnh tiền và việc xoá sổ của ngân hàng
Nghiệp vụ chi tiền mặt được ghi sổ và được phê chuẩn đúng đắn (sự phê chuẩn)	Sự phê chuẩn của khoản chi trên chứng từ chứng minh vào thời điểm ký chi phiếu.	Kiểm tra dấu hiệu của sự phê chuẩn.	Kiểm tra các chứng từ chứng minh như một phần của các khảo sát nghiệp vụ mua vào.
Các nghiệp vụ chi tiền mặt hiện có đều được ghi sổ	Chi phiếu được đánh số trước và theo dõi. Bảng cân đối với ngân	Theo dõi một chuỗi các chi phiếu. Kiểm tra các bảng	Cân đối các khoản chi tiền mặt ghi sổ với các khoản chi tiền mặt trên bảng liệt

(tính đầy đủ)	hàng được lập hằng tháng bởi một nhân viên độc lập với việc ghi sổ các khoản chi tiền mặt hoặc bảo quản tài sản.	cân đối với ngân hàng và quan sát quá trình chuẩn bị của chúng.	kê của ngân hàng (bằng chứng của các khoản chi tiền mặt)
Các nghiệp vụ chi tiền mặt được đánh giá đúng đắn (sự đánh giá)	Kiểm tra nội bộ các quá trình tính toán và các sổ tiền. Hàng tháng lập một bảng cân đối với ngân hàng do một cá nhân độc lập thực hiện.	Kiểm tra dấu hiệu của sự kiểm tra nội bộ Kiểm tra các bảng cân đối với ngân hàng và quan sát quá trình chuẩn bị của chúng.	So sánh các chi phiếu đã lĩnh tiền với sổ nhật ký mua hàng và các bút toán chi tiền mặt liên quan. Tính lại các khoản chiết khấu tiền mặt. Lập một bảng chứng cho các khoản chi tiền mặt.
Các nghiệp vụ chi tiền mặt được xếp loại đúng đắn (sự xếp loại)	Sơ đồ tài khoản đầy đủ. Kiểm tra nội bộ quá trình xếp loại.	Kiểm tra các thủ tục thủ công và sơ đồ tài khoản. Kiểm tra dấu hiệu của việc kiểm tra nội bộ.	So sánh sự phân loại với sơ đồ tài khoản bằng cách tham chiếu với các hoá đơn của người bán và sổ nhật ký mua vào.
Các nghiệp vụ chi tiền mặt được vào sổ đúng lúc (tính thời gian)	Các thủ tục quy định ghi sổ càng sớm càng tốt sau khi chi phiếu đã được ký. Quá trình kiểm tra nội bộ.	Kiểm tra các thủ tục thủ công và quan sát liệu các chi phiếu có chưa được vào sổ không. Kiểm tra dấu hiệu của quá trình kiểm tra nội bộ.	So sánh ngày trên các chi phiếu đã lĩnh tiền với sổ nhật ký chi tiền mặt. So sánh ngày trên các chi phiếu đã lĩnh tiền với ngày xoá sổ của ngân hàng.
Các nghiệp vụ chi tiền mặt được phản ánh đúng đắn vào sổ phụ các khoản phải thu; chúng được tổng hợp đúng đắn (chuyển sổ và tổng hợp)	Kiểm tra nội bộ	Kiểm tra dấu hiệu của sự kiểm tra nội bộ.	Khảo sát tính chính xác về mặt giấy tờ bằng cách cộng tổng sổ nhật ký và theo dõi các quá trình chuyển sổ vào sổ cái tổng hợp và sổ phụ Các khoản phải trả.

10.3. KIỂM TRA CHI TIẾT NỢ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

Nợ phải trả người bán là những món nợ chưa thanh toán về hàng hoá và dịch vụ nhận được trong tiến trình kinh doanh bình thường. Nợ phải trả người bán bao gồm các món nợ của việc mua vào nguyên vật liệu, thiết bị, điện nước, sửa chữa và rất nhiều sản phẩm, dịch vụ khác doanh nghiệp nhận được trước ngày kết thúc năm.

Bảng 10.3. Kiểm tra chi tiết số dư Nợ phải trả người bán

Mục tiêu kiểm toán	Kiểm tra chi tiết số dư nợ phải trả người bán
* Tính hợp lý chung Số dư tài khoản, các chi tiết của các khoản phải trả, các tài khoản tài sản và chi phí liên quan đều hợp lý. * Các mục tiêu đặc thù Các khoản phải trả trong danh sách thống nhất với sổ hạch toán chi tiết Các khoản phải trả. Số tổng cộng được cộng đúng và thống nhất với sổ cái tổng hợp. Các khoản phải trả trong sổ hạch toán chi tiết phải có căn cứ hợp lý. Các khoản phải trả hiện có đều ở trong danh sách Các khoản phải trả Các khoản phải trả trong danh sách được đánh giá đúng đắn. Các khoản phải trả trong danh sách được phân loại đúng đắn Các nghiệp vụ trong chu kỳ mua hàng và thanh toán được vào sổ đúng kỳ Các tài khoản trong chu trình mua hàng và thanh toán được trình bày đúng đắn.	- So sánh với số dư tài khoản chi phí năm trước. - Xem xét các khoản phải trả nhằm phát hiện những khoản bất hợp lý như không có bên bán và các khoản phải trả có chịu lãi. - Đối chiếu các khoản phải trả trong sổ hạch toán chi tiết với các năm trước. - Cộng tổng danh sách Các khoản phải trả. - Đối chiếu số tổng cộng với sổ cái tổng hợp. - Đối chiếu các hoá đơn của từng người bán với sổ hạch toán chi tiết nhằm kiểm tra tên và số tiền. - Đối chiếu danh sách các khoản phải trả với các hoá đơn và các bảng liệt kê của người bán. - Lấy xác nhận các khoản phải trả, chú trọng các khoản phải trả lớn và bất thường. - Kiểm tra chi tiết các khoản nợ ngoài kỳ. - Thực hiện các thủ tục tương tự như đối với các khoản nợ ngoài kỳ và đối với tính có căn cứ hợp lý. - Kiểm tra sổ hạch toán chi tiết Các khoản phải trả. - Thực hiện việc kiểm tra công nợ ngoài kỳ - Đối chiếu với số liệu kiểm toán chu trình Hàng tồn kho. Kiểm tra các khoản phải trả để đảm bảo nợ phải trả người bán, nợ ngắn hạn và dài hạn (chịu lãi) được tách riêng.

Chương thứ mười một

KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC HÀNG TỒN KHO

Tóm tắt chương

Hàng tồn kho là những tài sản của doanh nghiệp được giữ để bán trong kỳ sản xuất kinh doanh bình thường; đang trong quá trình sản xuất, kinh doanh và nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ để sử dụng trong quá trình sản xuất kinh doanh hoặc cung cấp dịch vụ. Đối với các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, hàng tồn kho thường chiếm một tỷ trọng lớn trong tổng tài sản và nó có vai trò rất quan trọng trong quá trình sản xuất kinh doanh, nó liên quan đến nhiều chỉ tiêu trên báo cáo tài chính. Chu trình hàng tồn kho là một trong các chu trình của quá trình kinh doanh, nó có chức năng bắt đầu bằng việc mua hàng và kết thúc bằng việc xuất kho thành phẩm, hàng hoá đi tiêu thụ.

Kiểm toán chu trình hàng tồn kho nhằm hướng tới việc xác minh tính trung thực và hợp lý của hàng tồn kho thông qua việc nghiên cứu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho, qua đó thực hiện thủ tục phân tích và kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và số dư hàng tồn kho.

Theo lộ trình đó, chương này sẽ cung cấp cho bạn đọc về hàng tồn kho liên quan đến kiểm toán, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và việc thực hiện các thử nghiệm cơ bản đối với hàng tồn kho (bao gồm cả nghiệp vụ hàng tồn kho và số dư hàng tồn kho).

11.1. HÀNG TỒN KHO VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN

Trong doanh nghiệp thương mại, hàng tồn kho bao gồm những hàng hoá mua về chờ bán. Còn trong doanh nghiệp sản xuất, hàng tồn kho có thể bao gồm nguyên nhiên, vật liệu; công cụ dụng cụ chờ đưa vào sản xuất; sản phẩm dở dang; sản phẩm hoàn thành chờ bán.

Hàng tồn kho luôn là trung tâm của sự chú ý trong cả lĩnh vực kế toán và kiểm toán, cũng như trong các cuộc thảo luận của các chuyên gia kế toán. Các

lý do khiến cho hàng tồn kho trở nên đặc biệt quan trọng bao gồm:

- Hàng tồn kho thường chiếm một tỉ trọng lớn nhất trong tổng số tài sản lưu động của một doanh nghiệp và rất dễ bị xảy ra các sai sót hoặc gian lận lớn;

- Trong kế toán, có nhiều phương pháp định giá hàng tồn kho và đối với mỗi loại hàng tồn kho, doanh nghiệp có thể lựa chọn các phương pháp khác nhau. Mỗi phương pháp khác nhau sẽ đem lại những kết quả khác nhau. Tuy nhiên, doanh nghiệp phải bảo đảm tính nhất quán trong việc sử dụng phương pháp định giá hàng tồn kho giữa các kỳ.

- Việc xác định giá trị hàng tồn kho ảnh hưởng trực tiếp tới giá vốn hàng bán và do vậy có ảnh hưởng trọng yếu tới lợi nhuận thuần trong năm.

- Việc xác định chất lượng, tình trạng và giá trị hàng tồn kho luôn là công việc khó khăn và phức tạp hơn hầu hết các tài sản khác. Có rất nhiều khoản mục hàng tồn kho rất khó phân loại và định giá chẳng hạn như các linh kiện điện tử phức tạp, các công trình xây dựng dở dang, hay các tác phẩm nghệ thuật, hoặc kim khí, đá quý, . . .

- Hàng tồn kho được bảo quản và cất trữ ở nhiều nơi khác nhau, lại do nhiều người quản lý. Mặt khác do tính đa dạng của hàng tồn kho nên điều kiện bảo quản cũng rất khác nhau tùy thuộc vào yêu cầu bảo quản của từng loại hàng tồn kho. Vì thế công việc kiểm soát vật chất, kiểm kê, quản lý và sử dụng hàng tồn kho sẽ gặp nhiều khó khăn, đôi khi có sự nhầm lẫn, sai sót và dễ bị gian lận.

11.1.1. Các chức năng của quá trình tồn kho

Mua hàng, nhận hàng, lưu kho, xuất kho, sản xuất và vận chuyển hàng đi tiêu thụ là các chức năng chủ yếu có liên quan trực tiếp đến hàng tồn kho; bên cạnh đó còn có chức năng ghi sổ trong đó bao gồm ghi sổ đối với chi phí sản xuất và ghi sổ về hàng lưu kho.

Chức năng mua hàng

Để có một hệ thống kiểm soát nội bộ thích đáng đối với các nghiệp vụ mua hàng đòi hỏi đơn vị phải tổ chức ra một phòng riêng biệt chuyên thực hiện nghiệp vụ mua hàng nhưng không được giao quyền quyết định mua hàng cho

phòng đó. Các chức năng mua hàng, nhận hàng và ghi sổ hàng tồn kho phải được cách ly trách nhiệm cho các phòng ban khác nhau. Tại các doanh nghiệp nhỏ, việc phân các chức năng này tách riêng cho các phòng ban khác nhau có thể khó khả thi, nhưng ngay cả đối với các doanh nghiệp này thì ít nhất cũng cần phải cử một người có trách nhiệm giám sát một cách hợp lý đối với tất cả các nghiệp vụ mua.

Một nghiệp vụ mua bắt đầu bằng việc bộ phận kho hoặc bộ phận có nhu cầu hàng hoá hoặc dịch vụ viết phiếu yêu cầu mua. Phiếu yêu cầu mua này phải được kiểm tra và thông qua bởi cấp có thẩm quyền về sự hợp lý và tính có thật của nhu cầu mua. Phiếu yêu cầu mua (Xem Mẫu biểu số 11.1) được chuyển tới phòng thu mua để có căn cứ chuẩn bị lập đơn đặt mua hàng (Đơn đặt mua hàng được đánh số thứ tự trước)

Mẫu biểu 11.1: Mẫu phiếu yêu cầu mua hàng

Công ty ABC Phiếu yêu cầu mua hàng	
Số: 75642	Ngày 15/07/20xx
Phòng yêu cầu: Kho nguyên vật liệu	Ngày cần hàng: 05/08/20xx
Loại hàng: Thép ϕ 14 Số lượng: 7 tấn	Ký duyệt Lan

Trong đơn đặt mua hàng phải nêu rõ số lượng, chủng loại, qui cách sản phẩm hàng hoá hoặc dịch vụ yêu cầu. Một liên đặt mua hàng cần được gửi tới phòng kế toán; còn một liên cần được chuyển tới phòng nhận hàng để làm căn cứ đối chiếu. Ngay kể cả khi đặt hàng qua điện thoại thì đơn đặt mua hàng chính thức cũng cần phải được chuẩn bị và gửi tới các bộ phận liên quan (Mẫu đơn đặt mua hàng có thể tương tự như Mẫu biểu 11.2)

Chức năng nhận hàng

Tất cả các hàng hoá, vật tư mua về đều phải giao cho phòng nhận hàng kiểm tra. Phòng này phải độc lập với các phòng mua hàng, phòng lưu hàng, phòng vận chuyển. Phòng nhận hàng có trách nhiệm xác định số lượng hàng

nhận; kiểm định lại chất lượng hàng xem có phù hợp với yêu cầu trong đơn đặt hàng không và loại bỏ các hàng bị đổ vỡ hoặc bị lỗi; lập biên bản nhận hàng; và chuyển hàng nhận tới bộ phận kho (Phiếu nhận hàng có thể được trình bày theo Mẫu biểu 11.3). Chứng từ này sẽ là minh chứng cho việc kiểm tra và nhận hàng.

Mẫu biểu 11.2: Mẫu đơn đặt mua hàng

Công ty ABC Đ/c: 157-Phạm Ngũ Lão, Hà Nội Số: A0742		Đơn đặt mua hàng Ngày: 17/07/20xx		
Gửi tới: Công ty Thép Thái Nguyên Đ/c: Số ... đường ... Thành Phố Thái Nguyên Chúng tôi đặt mua:				
Loại vật tư	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Thép tròn $\phi 14$	Tấn	7	5.000.000 đ	35.000.000 đ
Phương tiện vận chuyển: Bằng xe tải và giao tận nơi				
Điều kiện thanh toán: Thanh toán trong vòng 10 ngày được chiết khấu 2% (2/10) và chậm nhất là 30 ngày (n/30)				
Đại diện Công ty ABC Tuấn				

Mẫu biểu 11.3: Mẫu phiếu nhận hàng

Công ty ABC Đ/c: 157-Phạm Ngũ Lão, Hà Nội Số 69234		Phiếu nhận hàng Ngày nhận: 05/08/20xx	
Nhận hàng của Công ty Thép Thái Nguyên - Đ/c: Số ... đườngThành Phố Thái Nguyên Theo Đơn đặt mua hàng số: A0742 Phương thức vận chuyển: Bằng xe tải và giao hàng tận nơi			
Loại vật tư, qui cách	Đơn vị tính	Số lượng	
Thép tròn $\phi 14$	Tấn	7	
			Ký nhận Nam

Chức năng lưu kho

Tất cả hàng sẽ được chuyển tới kho và hàng sẽ được kiểm tra về chất lượng, số lượng sau đó cho nhập kho. Mỗi khi nhập kho, thủ kho phải lập Phiếu nhập kho và sau đó bộ phận kho phải thông báo cho Phòng Kế toán về số lượng hàng nhận và cho nhập kho (Mẫu Phiếu nhập kho xem Mẫu biểu 11.4).

Mẫu biểu 11.4: Mẫu Phiếu nhập kho

Công ty ABC					Mẫu số 01 - VT		
157 Phạm Ngũ Lão – HN					Ban hành theo QĐ 1141-TC/QĐ/CĐKT ngày 01/11/1995-BTC		
Phiếu Nhập kho							
Ngày 05/08/20xx					Số: 3425		
Họ tên người giao hàng: Lê Nam							
Theo Đơn đặt hàng số A0742 ngày 17/07/20xx của Công ty Thép							
Nhập tại: Kho số I							
Stt	Tên, qui cách SP	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá (1.000đ)	Thành tiền (1.000đ)
				Theo CT	Thực nhập		
1	Thép tròn $\phi 14$		Tấn	7	7	5.000	35.000
	Cộng						35.000
<i>Nhập, ngày 05/08/20xx</i>							
Phụ trách cung tiêu				Người giao hàng		Thủ kho	
<u>Tấn</u>				<u>Nam</u>		<u>Minh</u>	

Chức năng xuất kho, hàng hoá

Bộ phận kho phải chịu trách nhiệm về số hàng mà mình quản lý. Do vậy trong bất cứ trường hợp xuất hàng nào thì bộ phận kho đều đòi hỏi phải có Phiếu yêu cầu sử dụng vật tư, hàng hoá đã được phê duyệt từ các đơn vị sử dụng (Xem Mẫu biểu 11.5).

Phiếu yêu cầu này thường được lập làm 3 liên. Đơn vị có yêu cầu sẽ giữ một liên; một liên sẽ giao cho bộ phận kho làm căn cứ xuất và hạch toán kho; và một liên còn lại sẽ chuyển cho Phòng Kế toán để ghi sổ kế toán. Để nhằm

hạn chế việc viết phiếu yêu cầu sử dụng vật tư, hàng hoá cho những mục đích không rõ ràng thì một số tổ chức thiết kế các chính sách kiểm soát bằng việc yêu cầu tất cả các phiếu yêu cầu phải được lập dựa trên một đơn đặt hàng sản xuất, hoặc đơn đặt hàng của khách hàng.

Mẫu biểu 11.5: Mẫu phiếu yêu cầu sử dụng vật tư

Công ty ABC		Phiếu yêu cầu sử dụng vật tư/hàng hoá				
157 Phạm Ngũ Lão - HN		Ngày 10/08/20xx				
Số: 430532						
Cho Đơn đặt hàng số 974561						
Bộ phận sử dụng: Phân xưởng Cắt						
Stt	Tên, qui cách sản phẩm	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (1.000đ)	Tổng giá (1.000đ)
1	Thép tròn $\phi 14$		Tấn	3	6.000	18.000
	Cộng					18.000
Duyệt <u>Mai</u>						

Chức năng sản xuất

Việc sản xuất cần phải được kiểm soát chặt chẽ bằng kế hoạch và lịch trình sản xuất. Kế hoạch và lịch trình sản xuất được xây dựng dựa vào các ước toán về nhu cầu đối với sản phẩm của công ty cũng như dựa vào tình hình thực tế hàng tồn kho hiện có. Do vậy nó có thể bảo đảm rằng công ty sẽ sản xuất những hàng hóa đáp ứng đúng nhu cầu của khách hàng, tránh tình trạng ứ đọng hàng hoá hoặc khó tiêu thụ đối với một số hàng hoá cụ thể. Hơn nữa, việc sản xuất theo kế hoạch và lịch trình cũng có thể giúp công ty bảo đảm về việc chuẩn bị đầy đủ các yếu tố như nguyên vật liệu và nhân công cho yêu cầu của sản xuất trong kỳ.

Trách nhiệm đối với hàng hoá trong giai đoạn sản xuất thuộc về những người giám sát sản xuất (độc công, quản lý phân xưởng), do vậy kể từ khi nguyên vật liệu được chuyển tới phân xưởng cho tới khi các sản phẩm được hoàn thành và được chuyển vào kho thành phẩm thì người giám sát sản xuất

được phân công theo dõi phải có trách nhiệm kiểm soát và nắm chắc tất cả tình hình và quá trình sản xuất. Trong quá trình này, các chứng từ sổ sách được sử dụng chủ yếu để ghi chép theo dõi bao gồm các phiếu yêu cầu sử dụng vật liệu, phiếu xuất kho, bảng chấm công, các bảng kê, bảng phân bổ... và hệ thống sổ sách kế toán chi phí.

Sản phẩm sau khi kết thúc quá trình sản xuất luôn được qua khâu kiểm định chất lượng trước khi cho nhập kho thành phẩm hoặc chuyển đi tiêu thụ. Hoạt động kiểm soát này là phổ biến nhằm phát hiện ra những sản phẩm hỏng, lỗi không đạt các thông số kỹ thuật theo yêu cầu. Nó cũng giúp doanh nghiệp không rơi vào tình trạng ghi giá trị hàng tồn kho cao hơn so với giá trị thực của nó do một số hàng tồn kho hỏng, lỗi không sử dụng được.

Lưu kho thành phẩm

Sản phẩm hoàn thành trong khâu sản xuất được kiểm định xong sẽ cho nhập kho để lưu trữ chờ bán. Quá trình kiểm soát thành phẩm thường được xem như một phần của chu trình bán hàng - thu tiền.

Xuất thành phẩm đi tiêu thụ

Bất cứ việc xuất thành phẩm nào chỉ được thực hiện khi đã nhận được sự phê chuẩn. Thông thường sự phê chuẩn hoặc căn cứ để xuất kho thành phẩm ở đây thường là đơn đặt mua hàng của khách hàng đã được Phòng Kiểm soát tín dụng phê chuẩn. Khi xuất kho thành phẩm thủ kho phải lập Phiếu xuất kho (Xem Mẫu biểu 11.6). Bộ phận vận chuyển sẽ lập Phiếu vận chuyển hàng có đánh số thứ tự từ trước và chỉ rõ hàng hoá được vận chuyển. Phiếu vận chuyển hàng (Xem Mẫu biểu 11.7) sẽ được lập làm 3 liên, liên thứ nhất được lưu tại Phòng tiếp vận để làm chứng từ minh chứng về việc vận chuyển; liên thứ hai sẽ được gửi tới Phòng Tiêu thụ hoặc Bộ phận tính tiền kèm theo Đơn đặt mua hàng của khách hàng để làm căn cứ ghi hoá đơn cho khách hàng; và liên thứ 3 sẽ được đính kèm bên ngoài bao kiện của hàng hoá trong quá trình vận chuyển. Hoạt động kiểm soát này sẽ giúp cho khách hàng kiểm tra được Phiếu vận chuyển hàng gắn trên bao kiện hàng nhằm xác định xem có sự khác biệt gì giữa số hàng đặt mua với số hàng thực nhận không.

Trong trường hợp hàng hoá được vận chuyển thuê bởi một công ty tiếp

vận thì Phiếu vận chuyển sẽ được lập thêm một liên thứ 4, liên này sẽ được giao cho bên cung cấp dịch vụ vận chuyển để làm căn cứ tính cước phí.

11.1.2. Hệ thống sổ sách kế toán 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 và 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.

Mẫu biểu 11.6: Mẫu Phiếu Xuất kho

Công ty ABC				Mẫu số 02 - VT			
157 Phạm Ngũ Lão - HN				Ban hành theo QĐ 1141-TC/QĐ/CĐKT ngày 01/11/1995-BTC			
Phiếu Xuất kho							
Ngày 23/10/20xx				Số: B058828			
Người nhận: Anh Tính							
Lý do xuất: Xuất bán theo Đơn đặt hàng số 645938. Xuất tại: Kho số I							
S TT	Tên, qui cách sp	Mã số	Đ.vị tính	Số lượng		Đơn giá 1.000đ	Thành tiền 1.000đ
				Yêu cầu	Thực xuất		
1	Bê tông đúc sẵn 40*60*10		Tấm	5.000	5.000	40	200.000
	Cộng						200.000
Xuất, ngày 05/08/20xx							
Phụ trách cung tiêu				Người nhận hàng		Thủ Kho	
<u>Tấn</u>				<u>Tính</u>		<u>Minh</u>	

Mẫu biểu 11.7: Mẫu Phiếu vận chuyển hàng

Công ty ABC 157 Phạm Ngũ Lão - HN Số: 456456		Phiếu Vận chuyển hàng Ngày 23/10/20xx			
Chuyển tới: Công ty Hà Anh - TT Tó - Huyện Đông Anh - Hà Nội Theo Đơn Đặt hàng Số: 645938 Đơn vị vận chuyển: Phòng Tiếp vận của Công ty					
<i>Stt</i>	<i>Tên, qui cách sp</i>	<i>Mã số</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Tổng số lượng</i>	
				<i>Yêu cầu</i>	<i>Thực xuất</i>
1	Bê tông đúc sẵn (40*60*10)		Tám	5.000	5.000
	Cộng			5.000	5.000
Người đóng hàng <i><u>Tính</u></i>			Người nhận hàng <i><u>Cảnh</u></i>		

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 doanh 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. 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 các doanh nghiệp kiểm soát tình hình hàng tồn kho một cách chặt chẽ, tránh dự trữ 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 sản xuất kinh doanh.

Một hệ thống sổ 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

chiều 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 của sản phẩm hoàn thành nhập kho. Hệ thống này phải làm nhiệm vụ cụ thể như:

- Xác định giá phí nguyên vật liệu được sử dụng trong sản xuất theo phương pháp đã thiết lập;
- Xác định 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 chúng cho các đối tượng chịu phí theo một tỉ lệ hợp lý;
- Đánh giá sản phẩm dở dang và xác định giá thành sản phẩm hoàn thành 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 thất thoát thông qua việc so sánh giữa 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 bảo đảm 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.

11.1.3 Mục tiêu kiểm toán đối với 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 11.1.

Bảng 11.1: Mục tiêu kiểm toán chu trình hàng tồn kho

Cơ sở dẫn liệu	Mục tiêu đối với nghiệp vụ hàng tồn kho	Mục tiêu đối với số dư hàng tồn kho
Sự hiện hữu hoặc phát sinh	- Các nghiệp vụ mua hàng đã ghi sổ thể hiện số hàng hoá được mua trong kỳ - Các nghiệp vụ kết chuyển hàng 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 hoá đã ghi sổ đại diện cho số hàng tồn kho đã xuất bán trong kỳ	Hàng tồn kho được phản ánh trên bảng cân đối kế toán là thực sự tồn tại.
Trọn 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 hoá 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 hoá 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

11.1.4. Đánh giá trọng yếu và rủi ro tiềm tàng đối với hàng tồn kho

Trong doanh nghiệp, hàng tồn kho và giá vốn hàng bán luôn ảnh hưởng trọng yếu đối với tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp. Hàng tồn kho chiếm tỉ trọng lớn trong tổng tài sản lưu động của đơn vị trên bảng cân đối kế toán còn giá vốn hàng bán là một khoản mục quyết định tới lợi nhuận thuần của đơn vị. Hơn nữa, có rất nhiều các yếu tố có thể làm tăng khả năng xảy ra các sai phạm liên quan tới hàng tồn kho, chẳng hạn:

- Số lượng các nghiệp vụ mua, sản xuất, tiêu thụ thường xảy ra nhiều nên làm tăng cơ hội cho các sai phạm nảy sinh.

- Có nhiều vấn đề phức tạp luôn phải đối mặt về tính giá và đo lường trong phần hành này như:

- + Xác định, đo lường và phân bổ nguyên vật liệu gián tiếp, chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung;

- + Xác định sản phẩm dở dang, sản phẩm hoàn thành;

- + Hạch toán các khoản phế liệu.

- Có nhiều loại hàng hoá, vật tư đòi hỏi phải nhờ đến các thủ tục đặc biệt; ý kiến đánh giá của các chuyên gia mới xác định được số lượng và giá trị của chúng, do vậy, mang nặng tính chủ quan.

- Hàng tồn kho do bảo quản ở nhiều kho bãi khác nhau, nhiều nơi dẫn đến khó kiểm soát vật chất nên dễ bị mất trộm hoặc hỏng hóc, hao mòn và khó khăn cả trong việc hạch toán các khoản luân chuyển hàng tồn kho nội bộ giữa các điểm kho bãi.

- Hàng tồn kho dễ bị đổ vỡ, lạc hậu và các điều kiện kinh tế-xã hội có thể ảnh hưởng tới nhu cầu và khả năng tiêu thụ, do vậy ảnh hưởng tới giá trị hàng tồn kho.

Khi lập kế hoạch kiểm toán chu trình hàng tồn kho, kiểm toán viên cần phải chú ý rằng rủi ro tiềm tàng thường xảy ra nhiều đối với cơ sở dẫn liệu về sự hiện hữu hoặc phát sinh và đo lường, tính giá. Lý do là ban quản trị doanh nghiệp thường có xu hướng trình bày giá trị hàng tồn kho cao hơn so với thực tế bằng cách ghi tăng số lượng hoặc khai tăng đơn giá. Vì thiếu bằng chứng độc lập từ các bên thứ ba, nên thông thường việc khai tăng hàng tồn kho để thực hiện hơn so với các tài sản khác chẳng hạn tiền hay các khoản phải thu khách hàng.

11.2. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI HÀNG TỒN KHO

11.2.1. Đạt được sự hiểu biết sơ bộ về hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho

Để hiểu biết về hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho, kiểm toán viên cần tìm hiểu các thủ tục và qui trình đối với các chức năng mua hàng, nhận hàng, lưu trữ hàng, xuất hàng, cũng như việc kiểm soát đối với sản xuất, đồng thời phải tìm hiểu về hệ thống kế toán hàng tồn kho và chi phí.

Bên cạnh đó, kiểm toán viên còn phải tìm hiểu về hệ thống kiểm soát vật chất đối với hàng tồn kho như kho tàng, bến bãi, nhà xưởng và các điều kiện kỹ thuật khác. Bất cứ sự thiếu sót nào về phương tiện cất trữ, về dịch vụ bảo hộ, hoặc về kiểm soát vật chất khác đều có thể dẫn tới mất mát hàng tồn kho do cháy nổ, do lụt lội hoặc do mất trộm. Tất cả những vấn đề này đều phải được quan tâm bởi cấp quản lý.

Các vấn đề cần được tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng

tồn kho mà kiểm toán viên phải tiến hành có thể khái quát qua các câu hỏi sau đây: Hệ thống kế toán hàng tồn kho có theo dõi chi tiết cho từng loại hàng tồn kho hay không? Hệ thống sổ sách kế toán có được đối chiếu ít nhất một lần với kết quả kiểm kê hàng tồn kho trong năm không? Hàng tồn kho có được đánh dấu theo một dãy số được xây dựng trước không? Sự khác biệt giữa số thực tế kiểm kê với số theo dõi trên sổ sách khi phát hiện có được giải quyết dứt điểm không? có tồn tại một phòng thu mua hàng độc lập chuyên thực hiện trách nhiệm mua tất cả nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá không? Có tồn tại một phòng nhận hàng riêng biệt chuyên thực hiện trách nhiệm nhận hàng đến không? Các vật tư và hàng hoá có được kiểm soát và cất trữ bởi một bộ phận kho độc lập không và chúng có được kiểm soát chặt chẽ trong việc xuất dùng không?

Bằng việc mô tả hoặc vẽ thành các lưu đồ về hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho từ đó kiểm toán viên có thể xác định được hệ thống kiểm soát nội bộ đó có hoạt động hay không. Kiểm toán viên cũng có thể khẳng định thêm những thông tin về sự hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ thông qua phỏng vấn các nhân sự của công ty, kiểm tra các chứng từ hoặc sổ sách và quan sát các hoạt động. Kiểm toán viên quan sát việc tách ly trách nhiệm trong việc thực hiện các chức năng của chu trình và ai là những người thực hiện các chức năng đó trong năm. Khi kiểm tra các tài liệu, kiểm toán viên có thể kiểm tra các phiếu yêu cầu mua hàng, đơn đặt hàng, phiếu yêu cầu sử dụng vật tư/hàng hoá, phiếu vận chuyển hàng hoá, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho và các sổ sách kế toán về hàng tồn kho và chi phí. Các thủ tục này sẽ giúp kiểm toán viên có được các bằng chứng để đánh giá rủi ro kiểm soát đối với các cơ sở dẫn liệu về hàng tồn kho là nhỏ hơn mức cực đại.

11.2.2 Đánh giá rủi ro kiểm soát và thiết kế các thử nghiệm kiểm soát bổ sung

Sau khi đạt được sự hiểu biết sơ bộ về hệ thống kiểm soát của khách hàng đối với hàng tồn kho, kiểm toán viên đưa ra mức rủi ro kiểm soát ban đầu đối với các cơ sở dẫn liệu trên báo cáo tài chính. Để khẳng định đối với đánh giá ban đầu này kiểm toán viên phải thu thập các bằng chứng bổ sung về sự hoạt động hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ bằng việc thiết kế các thử nghiệm kiểm soát bổ sung. Trong khi thiết kế các thử nghiệm này, kiểm toán viên phải quyết định xem thử nghiệm nào có thể giúp kiểm toán viên giảm bớt

các thử nghiệm cơ bản ở phần sau nhằm để điều chỉnh thời gian thực hiện chúng cho hiệu quả.

11.2.3 Thực hiện các thử nghiệm kiểm soát bổ sung

Các thử nghiệm hướng vào tính hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm giúp kiểm toán viên đánh giá được tính hiệu lực đó và khẳng định lại mức rủi ro kiểm soát ban đầu mà họ đã đưa ra đối với các cơ sở dẫn liệu về hàng tồn kho. Một số thử nghiệm kiểm soát phổ biến sẽ được kiểm toán viên thực hiện nhằm thu thập bằng chứng kiểm toán về tính hiệu lực của hệ thống kiểm soát đối với hàng tồn kho thường tập trung vào các chức năng chính như nghiệp vụ xuất nguyên vật liệu, hàng hoá; nghiệp vụ sản xuất; và nghiệp vụ lưu kho vật tư, hàng hoá.

Nghiệp vụ xuất vật tư, hàng hoá

Khi kiểm toán nghiệp vụ này kiểm toán viên cần chú ý kiểm tra về tính có thật của các yêu cầu sử dụng vật tư, hàng hoá bằng việc kiểm tra lại các phiếu yêu cầu và sự phê duyệt đối với các yêu cầu đó (Kiểm tra chữ ký). Đồng thời kiểm toán viên phải kiểm tra các chứng từ sổ sách có liên quan tới việc hạch toán nghiệp vụ xuất vật tư, hàng hoá như lệnh sản xuất, đơn đặt hàng, phiếu xuất kho và các sổ chi tiết, sổ phụ nhằm khẳng định độ tin cậy đối với các thông tin về nghiệp vụ xuất vật tư, hàng hoá. Kiểm toán viên có thể kiểm tra các chữ kí nhận trên phiếu xuất kho vật tư, hàng hoá hoặc kiểm tra các dấu vết của công tác kiểm tra đối chiếu giữa các sổ sách kế toán của đơn vị.

Nghiệp vụ sản xuất

Cùng với nghiệp vụ lưu kho vật tư, hàng hoá thì nghiệp vụ sản xuất được xem là nghiệp vụ trọng tâm trong chu trình hàng tồn kho. Để đánh giá các hoạt động kiểm soát đối với nghiệp vụ này kiểm toán viên có thể thiết kế và thực hiện nhiều thử nghiệm kiểm soát khác nhau. Bảng 11.2 sau đây sẽ khái quát hoá các hoạt động kiểm soát chủ yếu được sử dụng đối với các nghiệp vụ sản xuất trong các doanh nghiệp; ý nghĩa của các hoạt động kiểm soát đó và các thử nghiệm kiểm soát phổ biến mà kiểm toán viên thường thực hiện.

Bảng 11.2: Bảng tổng hợp các hoạt động kiểm soát đối với nghiệp vụ sản xuất và các thử nghiệm kiểm soát phổ biến thường được thực hiện

Cơ sở dẫn liệu	Hoạt động kiểm soát chủ yếu	Ý nghĩa của hoạt động kiểm soát	Các thử nghiệm kiểm soát thường được thực hiện
Sự hiện hữu hoặc phát sinh	+ Sử dụng các phiếu xin lĩnh vật tư, đơn đặt hàng sản xuất, các bảng tập hợp chi phí và các báo cáo kiểm định sản phẩm có đánh số trước và được phê chuẩn	- Hệ thống các tài liệu đã được phê duyệt, có sự kiểm soát chặt chẽ nhằm tạo cơ sở cho việc ghi sổ các nghiệp vụ sản xuất để bảo đảm chỉ những nghiệp vụ sản xuất hợp lệ mới được ghi sổ	+ Điều tra và quan sát việc sử dụng các tài liệu có đánh số trước này và kiểm tra tính liên tục của chúng cũng như kiểm tra các chữ ký phê duyệt liên quan
	+ Độc lập so sánh các báo cáo kiểm định chất lượng sản phẩm, báo cáo sản xuất, các bảng tập hợp chi phí với các đơn đặt hàng sản xuất, phiếu xin lĩnh vật tư	+ Bảo đảm các nghiệp vụ sản xuất thống nhất với các chứng từ, tài liệu gốc có liên quan nhằm khẳng định nghiệp vụ sản xuất thực tế đã xảy ra trước khi chúng được ghi sổ	+ Kiểm tra dấu hiệu của việc kiểm tra nội bộ
	+ Đối chiếu chi phí nhân công sản xuất, chi phí sản xuất chung với bảng tính lương và chi phí chung đã xảy ra	+ Phát hiện sự không khớp nhau do ghi một số chi phí không thực sự phát sinh	+ Phỏng vấn về việc kiểm tra đối chiếu, quan sát và điều tra về việc đối chiếu
	+ Phân tích chi phí nguyên vật liệu, chi phí sản xuất chung thực tế so với định mức	+ Sự chênh lệch tăng đáng kể giữa thực tế ghi sổ so với định mức có thể do ghi chép một số nghiệp vụ chưa phát sinh	+ Phỏng vấn về việc sử dụng hệ thống định mức chi phí, kiểm tra các báo cáo về sự chênh lệch
Tính trọn vẹn (đầy đủ)	+ Sử dụng phiếu yêu cầu xin lĩnh vật tư, đơn đặt hàng sản xuất, các bảng tập hợp chi phí và các báo cáo kiểm định chất lượng có đánh số trước.	+ Nhằm kiểm soát tất cả các nghiệp vụ sản xuất đã phát sinh thì đều được ghi sổ, không bị bỏ sót và không bị trùng lặp.	+ Phỏng vấn và quan sát về việc sử dụng các tài liệu có đánh số trước này, kiểm tra tính liên tục của chúng
	+ Độc lập đối chiếu các phiếu xin lĩnh vật tư, đơn đặt hàng sản xuất, các bảng tập hợp chi phí, báo cáo kiểm định chất lượng sản phẩm	+ Phát hiện sự không thống nhất giữa các chứng từ và phát hiện những nghiệp vụ sản xuất chưa được vào sổ	+ Phỏng vấn và điều tra các bằng chứng về sự đính kèm các tài liệu, chứng từ sản xuất với sổ sách kế toán

	với nhau và với sổ sách kế toán		
	+ Phân tích và theo dõi sự chênh lệch về chi phí nguyên vật liệu, chi phí sản xuất chung so với định mức	+ Phát hiện chênh lệch tăng của chi phí định mức so với chi phí thực tế ghi sổ có thể do không ghi sổ một số nghiệp vụ sản xuất	+ Phỏng vấn về việc sử dụng hệ thống chi phí định mức
	+ So sánh, đối chiếu sản phẩm dở dang, sản phẩm hoàn thành trong sản xuất với sản phẩm hoàn thành nhập kho	+ Có thể phát hiện thấy sự không khớp nhau do ghi thiếu nghiệp vụ liên quan tới sản xuất	+ Phỏng vấn và điều tra về công tác đối chiếu và kiểm tra đối chiếu lại
Quyền và nghĩa vụ	Không quan trọng đối với nghiệp vụ sản xuất.		
Tính giá và đo lường	+ Độc lập đối chiếu, so sánh số lượng và giá cả trên phiếu yêu cầu, đơn đặt hàng sản xuất và hợp đồng kinh tế với nhau	+ Phát hiện sai sót trong việc ghi chép số lượng và giá cả trên các tài liệu khi hàng tồn kho vận động qua quá trình sản xuất	+ Kiểm tra dấu hiệu của công tác kiểm tra nội bộ
	+ Độc lập rà soát tỉ lệ phân bổ các chi phí chung cho các đơn đặt hàng, tính toán lại chi phí đã phân bổ	+ Phát hiện tỉ lệ phân bổ sai hoặc việc tính toán chi phí phân bổ không đúng cho các đơn đặt hàng trước khi chúng được sử dụng để định giá hàng tồn kho	+ Kiểm tra bằng chứng về sự kiểm tra nội bộ
	+ Độc lập cộng và đối chiếu các sổ sách theo dõi sản xuất	+ Phát hiện sai sót trong cộng dồn và kết chuyển trong sổ sách theo dõi sản xuất trước khi chúng được sử dụng để định giá hàng tồn kho	+ Kiểm tra dấu vết của kiểm tra nội bộ và tính toán lại
	+ Cập nhật thông tin về hàng tồn kho	+ Cung cấp số liệu về việc sử dụng hàng tồn kho, số lượng tồn kho để tránh sản xuất thừa hoặc sản xuất những sản phẩm mà chậm bán dẫn đến bị hỏng, không sử dụng được.	+ Phỏng vấn về việc cập nhật thông tin hàng tồn kho để xác định định mức sản xuất hoặc số lượng sản xuất và kiểm tra dấu hiệu của việc sử dụng
	+ Phân tích và theo dõi sự khác biệt về chi phí nguyên vật liệu, chi phí	+ Phát hiện những sai phạm trong việc tính giá và đo lường chi phí nguyên vật liệu,	+ Phỏng vấn về việc sử dụng hệ thống chi phí định mức và điều

	nhân công, chi phí sản xuất chung thực tế ghi sổ so với định mức và kế hoạch	chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung	tra các báo cáo về sự chênh lệch
	+ Sử dụng hệ thống dự báo doanh thu	+ Tránh sản xuất thừa so với nhu cầu dẫn đến hàng bị hỏng, không sử dụng được	+ Điều tra về việc sử dụng hệ thống dự báo doanh thu và kiểm tra dấu hiệu của việc sử dụng
	+ Thiết lập một hệ thống các chuẩn mực kỹ thuật trong sản xuất và phải kiểm định chất lượng sản phẩm	+ Tránh sản xuất những sản phẩm không có khả năng tiêu thụ hoặc bị lỗi sẽ dẫn đến hàng tồn kho bị khai tăng	+ Phỏng vấn và quan sát các chính sách về thiết lập các chuẩn mực kỹ thuật và chính sách kiểm tra chất lượng, thủ tục kiểm tra và kiểm tra dấu vết công tác kiểm tra
	+ Sử dụng sơ đồ tài khoản đủ chi tiết	+ Xác định rõ các nghiệp vụ sản xuất cần được hạch toán vào tài khoản nào khi phát sinh	+ Phỏng vấn và quan sát, kiểm tra việc sử dụng hệ thống tài khoản
Trình bày và khai báo	+ Độc lập quan sát việc mã hoá tài khoản đối với các chi phí NVL, nhân công, sản xuất chung	+ Phát hiện việc phân loại sai về chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung trước khi chúng được chính thức ghi sổ	+ Kiểm tra dấu vết của công tác kiểm tra nội bộ
	+ Đối chiếu chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung trên bảng tính giá thành với chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung trên sổ theo dõi chi tiết	+ Phát hiện sự không khớp nhau có thể do phân loại sai	+ Phỏng vấn và điều tra việc đối chiếu và kiểm tra dấu vết của việc đối chiếu
	+ Kiểm tra danh mục các vấn đề cần khai báo và rà soát lại khai báo	+ Nhằm khẳng định tất cả các vấn đề cần khai báo thì đã được khai báo và khai báo đầy đủ và chính xác	+ Phỏng vấn về việc sử dụng bảng danh mục kiểm tra và kiểm tra dấu hiệu của việc kiểm tra nội bộ

Nghiệp vụ lưu kho hàng hoá, vật tư

Cũng giống nghiệp vụ sản xuất, nghiệp vụ lưu kho là nghiệp vụ trọng tâm của chu trình hàng tồn kho do vậy việc đánh giá hệ thống kiểm soát đối với

các nghiệp vụ lưu kho phải được thực hiện một cách cẩn trọng và thích đáng. Bảng 11.3 sẽ cho chúng ta thấy các hoạt động kiểm soát chủ yếu; ý nghĩa của các hoạt động kiểm soát và các thử nghiệm kiểm soát phổ biến mà KTV sử dụng để đánh giá các hoạt động kiểm soát này.

Bảng 11.3: Bảng tổng hợp các hoạt động kiểm soát chủ yếu đối với nghiệp vụ lưu kho và các thử nghiệm kiểm soát phổ biến

Cơ sở dẫn liệu	Các hoạt động kiểm soát chủ yếu	Ý nghĩa của các hoạt động kiểm soát	Các thử nghiệm kiểm soát thường được thực hiện
Sự hiện hữu hoặc phát sinh	+ So sánh đối chiếu giữa sổ cái với sổ chi tiết hàng tồn kho, giữa sổ chi tiết với các chứng từ gốc có liên quan + Người quản lý hàng tồn kho phải có trách nhiệm ký nhận hàng tồn kho đã nhập kho	+ Phát hiện các nghiệp vụ không có thật cũng được ghi sổ + Tránh các nghiệp vụ nhập kho không được phê chuẩn	+ Thực hiện đối chiếu lại và kiểm tra dấu vết của kiểm tra nội bộ + Kiểm tra các phiếu nhập kho, báo cáo giao nhận hàng hoá
	+ Người quản lý hàng tồn kho phải lập phiếu xuất kho cho tất cả các nghiệp vụ xuất kho căn cứ vào lệnh xuất + So sánh giữa kết quả kiểm kê với sổ sách kế toán hàng tồn kho	+ Tránh xuất hàng tồn kho khi chưa được phê duyệt, không có thật + Phát hiện sự chênh lệch có thể do ghi không hàng tồn kho	+ Kiểm tra sự đính kèm giữa phiếu xuất kho với các lệnh xuất, phiếu lĩnh vật tư, hàng hoá và lệnh sản xuất + Quan sát kiểm kê hàng tồn kho, thực hiện kiểm kê lại
	+ Cách li trách nhiệm giữa người ghi sổ sách kế toán với người quản lý hàng tồn kho + Sử dụng hệ thống kho bãi bảo quản bảo đảm và những người bảo vệ có phẩm chất tốt	+ Tránh tình trạng biến thủ hàng tồn kho, ghi nghiệp vụ không cho khớp với sổ sách + Tránh bị mất cắp, mất trộm hoặc bị biến thủ	+ Quan sát và phỏng vấn về vấn đề phân li trách nhiệm + Quan sát và điều tra việc sử dụng kho bãi và nhân viên bảo vệ
Tính trọn vẹn	+ Sử dụng các chứng từ gốc có đánh số thứ tự trước	+ Tránh ghi thiếu và ghi trùng lặp đối với hàng hoá, sản phẩm lưu kho	+ Quan sát và kiểm tra tính liên tục của chứng từ

	+ Độc lập đối chiếu giữa sổ chi tiết, sổ phụ với sổ cái, sổ tổng hợp và giữa các chứng từ gốc với sổ chi tiết, sổ phụ + So sánh giữa kết quả kiểm kê với sổ sách hàng tồn kho	+ Phát hiện sự không thống nhất giữa sổ chi tiết, sổ phụ với sổ cái, sổ tổng hợp; hoặc giữa các chứng từ với sổ sách chi tiết do ghi và kết chuyển không đầy đủ + Phát hiện chênh lệch thực tế lớn hơn so với sổ sách do quên hoặc cố ý bỏ ngoài sổ sách	+ Phỏng vấn và quan sát, kiểm tra dấu vết của kiểm tra nội bộ + Quan sát kiểm kê, thực hiện kiểm kê lại và đối chiếu
	+ Cách li trách nhiệm giữa người ghi sổ với người quản lý kho	+ Tránh tình trạng kiểm kê hàng tồn kho để đối chiếu chỉ là hình thức	+ Phỏng vấn và quan sát về việc cách li trách nhiệm
Quyền và nghĩa vụ	+ Có đầy đủ chứng từ minh chứng về hàng tồn kho của doanh nghiệp và có đánh dấu riêng đối với hàng tồn kho của đơn vị khác	+ Tránh tình trạng nhầm lẫn giữa hàng tồn kho của doanh nghiệp với hàng tồn kho của đơn vị khác	+ Xem xét chứng từ minh chứng và quan sát việc đánh dấu riêng hàng tồn kho
Tính giá và đo lường	+ Độc lập đối chiếu giữa các sổ chi tiết, sổ phụ với sổ cái hoặc sổ tổng hợp hàng tồn kho + Các chi phí về hàng tồn kho đều phải được thông qua bởi kế toán trưởng hoặc trưởng phòng tài chính	+ Phát hiện sự không khớp giữa các sổ do tính toán và cộng dồn, kết chuyển sai + Tránh tình trạng sử dụng sai cơ sở tính giá	+ Quan sát việc đối chiếu kiểm tra dấu vết của kiểm tra nội bộ + Điều tra, phỏng vấn và so sánh chi phí hàng tồn kho với chi phí định mức
	+ Tính toán lại các chứng từ gốc + Có hệ thống kiểm soát bằng phần mềm để kiểm tra việc xác định giá hàng tồn kho	+ Phát hiện các sai sót trong tính toán ban đầu + Phát hiện sự bất hợp lý (bất thường) do tính toán sai	+ Kiểm tra dấu vết của việc tính toán lại. + Cho dữ liệu vào phần mềm để thử
	+ Cập nhật sổ sách về hàng tồn kho	+ Phát hiện sớm những hàng tồn kho chậm bán, dễ hỏng và quá hạn sử dụng	+ Phỏng vấn và điều tra về sự cập nhật sổ sách
Trình bày và khai báo	+ Phải có danh mục những vấn đề cần khai báo và phải công khai đầy đủ những vấn đề đó	+ Tránh tình trạng khai báo thiếu	+ Kiểm tra danh mục những vấn đề cần khai báo và kiểm tra lại tính chính xác, đầy đủ của các khai báo

Các thử nghiệm kiểm soát trên được thực hiện sẽ giúp kiểm toán viên có những bằng chứng về điểm mạnh và điểm yếu của hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hàng tồn kho của khách hàng. Dựa trên thông tin này, kiểm toán viên đánh giá lại rủi ro kiểm soát đối với các cơ sở dẫn liệu về hàng tồn kho. Những đánh giá đó sẽ là căn cứ để kiểm toán viên điều chỉnh các thử nghiệm cơ bản trong kế hoạch kiểm toán nếu cần thiết cho phù hợp với mức rủi ro kiểm soát.

11.3. THỬ NGHIỆM CƠ BẢN ĐỐI VỚI CHU TRÌNH HÀNG TỒN KHO

11.3.1. 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 kỳ giữ ổn định có thể ám chỉ về sự tồn tại sai phạm có 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 quan 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 tồn kho 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 mối 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 của kho đó. Số liệu hàng tồn kho về mặt giá trị có thể đem so sánh với chỉ tiêu số lượng và so với các con số thống kê trong ngành.

11.3.2. 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 sổ 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.

11.3.3. 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

.....

nhệm vụ của kiểm toán viên mà đó nhệm vụ của ban quản lý khách hàng. Trách nhệm của kiểm toán viên là quan sát kiểm kê vật chất hàng 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 đến để 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 vào hệ thống kho bãi của đơn vị và dựa trên những đánh giá về rủi ro kiểm soát. Kiểm toán viên nên rà soát và đánh giá kế hoạch kiểm kê hàng tồn kho của khách hàng để có thể 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 quan sát 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 thì 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 kiểm kê phải được đánh dấu riêng.

Bên cạnh đó thì kiểm toán viên cũng cần phải thực hiện một số các 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 kí 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 nát và những hàng tồn kho chậm tiêu thụ;
- Bảo đảm rằng các phiếu kiểm kê đã được khoá 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 hoá nhận được trong quá trình kiểm kê phải được để 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 nhóm 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 các 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

11.3.4. Kiểm tra giá hàng tồn kho

Có thể nói thủ tục này liên quan mật thiết với cơ sở dẫn liệu về đo lường và tính giá. Đối với việc kiểm tra giá hàng hoá 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 sau xuất trước; phương pháp nhập trước xuất trước; phương pháp giá hạch toán. Kiểm toán viên phải xác định rõ khách hàng sử dụng phương pháp định giá nào trong số các phương pháp đó.

Vấn đề thứ hai quan tâm đến sự 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 LIFO sang phương pháp FIFO, thì tất cả những thay đổi đó cũng như sự ảnh hưởng của sự thay đổi này phải được khai 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 hoá và nguyên vật liệu mua, kiểm toán viên có thể sử dụng phương pháp kiểm tra các hoá 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 là 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
- Đổ 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 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.

11.3.5. Gửi thư xác nhận đối với hàng tồn kho của đơn vị lưu giữ 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 ký gửi, hàng đã mua nhưng chưa kịp vận chuyển, v.v...) thì kiểm toán viên nên thu thập các bằng chứng kiểm toán về sự hiện hữu của hàng tồn kho đó bằng việc liên hệ trực tiếp với người giữ hàng hoá. 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 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 thư 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.

11.3.6. Kiểm tra các hợp đồng kinh tế hoặc các khế ước vay nợ

Hàng hoá, 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 hoá và vật tư không nằm trong kho bãi của đơn vị nhưng 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 khế ước vay nợ để xác định rõ quyền sở hữu đối với các hàng tồn kho tránh sự nhầm lẫn khi kiểm kê.

Chương thứ mười hai

KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN

Tóm tắt chương

Tiền lương và các khoản trích theo lương như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn ... thường là những chỉ tiêu mà các kiểm toán viên và quan tâm trong cuộc kiểm toán tài chính. Do vậy kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên có ý nghĩa quan trọng nhằm xác minh tính trung thực và hợp lý của tiền lương và các khoản liên quan xét trên các khía cạnh trọng yếu hay không?. Hơn nữa chu trình tiền lương và nhân viên là một trong các chu trình quan trọng. Chu trình này bắt đầu bằng việc tuyển dụng và thuê mướn nhân viên và kết thúc bằng việc thanh toán tiền lương cho người lao động. Nội dung của chương này được đề cập theo một bố cục hợp lý, bao gồm giới thiệu chung về bản chất, chức năng và mục tiêu kiểm toán. Tiếp đó, kiểm toán viên thực hiện theo đúng lộ trình trong kiểm toán tài chính đó là thực hiện thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản. Cụ thể:

12.1. Chu trình tiền lương và nhân viên với vấn đề kiểm toán: giới thiệu về bản chất, chức năng và mục tiêu kiểm toán đối với chu trình này.

12.2. Kiểm soát nội bộ và thực hiện thử nghiệm kiểm soát đối với chu trình: đề cập đến các loại hình kiểm soát nội bộ cần thiết lập để thực hiện các chức năng của chu trình và việc thực hiện thử nghiệm kiểm soát (thử nghiệm tuân thủ) đối với chu trình này.

12.3. Thực hiện thử nghiệm cơ bản đối với chu trình tiền lương và nhân viên: đề cập đến việc thực hiện thủ tục phân tích (quy trình phân tích) và kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và số dư tài khoản tiền lương và các khoản liên quan.

đưa thêm danh sách các nhân viên vào sổ nhân sự và chỉ có phòng kế toán tiền lương mới có điều kiện tiến hành thanh toán lương cho người lao động. Nên việc tách bạch trách nhiệm này sẽ hạn chế nhân viên của bộ phận nhân sự làm các hồ sơ nhân sự giả tạo, đồng thời các nhân viên bộ phận tiền lương chỉ có thể thanh toán cho những ai có tên trong danh sách của sổ nhân sự với các mức lương đã được ấn định cụ thể. Sự kết hợp của hai chức năng này làm một sẽ tạo điều kiện để gian lận và sai phạm nảy sinh.

- *Phê duyệt thay đổi mức lương, bậc lương, thưởng và các khoản phúc lợi*: những thay đổi mức lương, bậc lương và các khoản liên quan thường xảy ra khi nhân viên được thăng chức, chuyển công tác hoặc tăng bậc tay nghề v.v. Khi đó, quản đốc hoặc đốc công sẽ đề xuất với Ban quản lý về sự thay đổi mức lương hoặc bậc lương cho cấp dưới của họ. Tuy nhiên, tất cả các sự thay đổi đó đều phải được ký duyệt bởi phòng nhân sự hoặc người có thẩm quyền trước khi ghi vào sổ nhân sự. Việc kiểm soát đối với những thay đổi này nhằm bảo đảm tính chính xác về các khoản thanh toán tiền lương.

Bộ phận nhân sự cũng cần phải công bố những trường hợp đã mãn hạn hợp đồng hoặc bị đuổi việc hoặc thôi việc nhằm tránh tình trạng những nhân viên đã rời khỏi công ty rồi nhưng vẫn được tính lương.

- *Theo dõi và tính toán thời gian lao động và khối lượng công việc, sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành*: việc ghi chép, phản ánh kịp thời, chính xác số ngày công, giờ công làm việc thực tế hoặc ngừng sản xuất, nghỉ việc và số lượng công việc/lao vụ hoàn thành của từng người lao động, từng đơn vị sản xuất, từng phòng ban trong doanh nghiệp có ý nghĩa rất lớn trong quản lý lao động tiền lương. Đây chính là căn cứ dùng để tính lương, thưởng và các khoản trích trên tiền lương cho nhân viên.

Đối với các doanh nghiệp áp dụng Chế độ kế toán Việt Nam thì chứng từ ban đầu sử dụng để hạch toán thời gian lao động và khối lượng công việc/lao vụ hoàn thành là Bảng chấm công (Mẫu số 02-LĐTL – Chế độ chứng từ kế toán) và Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành (Mẫu số 06 – LĐTL – Chế độ chứng từ kế toán), Hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08 – LĐTL – Chế độ chứng từ kế toán). Ngoài ra, doanh nghiệp còn sử dụng các chứng từ khác có liên quan như thẻ thời gian, Giấy chứng nhận nghỉ ốm, thai sản, hoặc nghỉ

phép v.v... để làm căn cứ tính lương và các khoản theo lương.

Thông thường, Bảng chấm công được lập riêng cho từng bộ phận (sản xuất, phòng, ban, tổ, nhóm v.v...) và dùng cho một kỳ thanh toán (thường là một tháng). Mọi thời gian thực tế làm việc, nghỉ việc, vắng mặt của người lao động đều được ghi chép hằng ngày vào bảng chấm công. Người giám sát (đốc công, quản đốc, đội trưởng v.v...) của bộ phận thực hiện công tác chấm công cho nhân viên của mình căn cứ vào sổ lao động có mặt, vắng mặt đầu ngày làm việc ở đơn vị mình. Bảng chấm công phải để tại một địa điểm công khai để người lao động có thể giám sát thời gian lao động của mình.

Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành của đơn vị, cá nhân người lao động. Do người giao việc lập, phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc và người kiểm tra chất lượng sản phẩm hoặc lao vụ và người phê duyệt. Phiếu được chuyển cho kế toán tiền lương để tính lương.

Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán về một lượng công việc cụ thể, thời gian làm việc, trách nhiệm và quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện hợp đồng. Chứng từ chính là cơ sở để thanh toán lương.

Thẻ thời gian là hình thức được sử dụng phổ biến bởi doanh nghiệp ở các nước phát triển nhằm ghi nhận thời gian từ lúc bắt đầu đến lúc kết thúc mỗi ngày của nhân viên. Hình thức này cũng đã bắt đầu được vận dụng ở các doanh nghiệp liên doanh hoặc các công ty có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam trong những năm gần đây. Tất cả các thẻ thời gian của các nhân viên phải được theo dõi giám sát bởi một nhân viên độc lập hoặc bằng hệ thống thông tin tự động và phải báo cáo tình hình thẻ theo tuần. Để do thời gian mà người lao động thực tế làm thì một số công ty đã dùng đồng hồ điện tử tự động đo bằng việc khi nhân viên tới làm việc đầu giờ phải đưa thẻ vào máy và khi kết thúc ra về thì rút thẻ ra. Tuy nhiên với hình thức này thì có thể gây ra tình trạng gian lận thời gian bằng cách một nhân viên nào đó đưa thẻ vào máy đo thời gian nhưng lại không thực tế làm việc tại cơ quan mà làm việc riêng của mình ở đâu đó, sau đó, cuối giờ làm việc thì đến rút thẻ ra. Cho nên phải giám sát chặt chẽ thì mới kiểm soát được tình hình này. Thẻ thời gian phải được ký duyệt bởi

người giám sát tại bộ phận hoạt động trước khi gửi đi phòng kế toán để tính lương.

Tất cả các trường hợp ngừng sản xuất, ngừng việc đều phải có Biên bản ngừng sản xuất, ngừng việc để phản ánh rõ tình hình về thời gian kéo dài, thiệt hại gây ra và những nguyên nhân để làm căn cứ tính lương và xử lý thiệt hại.

Ngoài ra, các trường hợp do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đều cần phải có Phiếu nghỉ ốm, Phiếu nghỉ thai sản hoặc Phiếu xác nhận tai nạn lao động và được chứng nhận bởi các cơ quan có thẩm quyền để làm căn cứ ghi vào bảng chấm công theo ký hiệu riêng.

- *Tính lương và lập bảng lương*: Căn cứ vào các chứng từ theo dõi thời gian lao động và kết quả công việc, sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành cũng như các chứng từ liên quan gửi từ bộ phận hoạt động tới bộ phận kế toán tiền lương, kế toán tiền lương kiểm tra tất cả các chứng từ trước khi tính lương nhằm bảo đảm đầy đủ các yêu cầu của chứng từ. Sau khi đã kiểm tra các chứng từ thì kế toán tiến hành tính lương, thưởng, phụ cấp và các khoản khấu trừ bằng việc lấy số thời gian lao động thực tế hoặc khối lượng công việc, sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành nhân với mức lương hoặc bậc lương hoặc đơn giá đã được phê duyệt bởi phòng nhân sự cho từng người lao động, từng bộ phận. Các khoản trích theo lương như bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), kinh phí công đoàn (KPCĐ) và thuế thu nhập cá nhân ...v.v. đều phải được tính dựa trên các qui định của pháp luật hiện hành hoặc thoả thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

Sau khi tính toán xong thì kế toán phải lập thành các Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 02 và 03 – LĐTL – Chế độ chứng từ kế toán) để làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp và thưởng cho người lao động. Bên cạnh đó kế toán cũng phải lập bảng kê khai các khoản phải trả phải nộp về các khoản trích theo tiền lương. Đồng thời nó cũng chính là cơ sở để kiểm tra việc thanh toán lương cho người lao động và thanh toán nghĩa vụ với các cơ quan chức năng.

Trong quá trình lập các bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng cho người lao động thì kế toán phải tiến hành phân loại tiền lương, tiền thưởng phải

trả cho từng nhóm người lao động theo bộ phận sử dụng lao động và chức năng của người lao động như lao động trực tiếp, lao động phục vụ quản lý ở bộ phận sản xuất, lao động phục vụ bán hàng, hay lao động phòng ban để làm căn cứ phân bổ tiền lương, thưởng vào chi phí kinh doanh một cách hợp lý và đúng đắn.

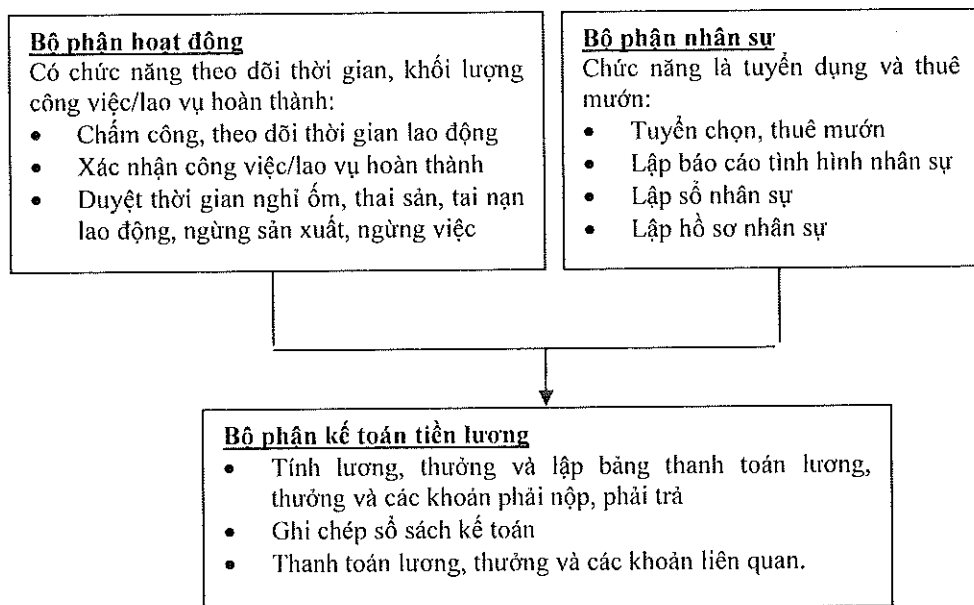
- *Ghi chép sổ sách*: Trên cơ sở các bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng và các chứng từ gốc đính kèm, kế toán tiến hành vào Sổ nhật ký tiền lương. Định kỳ, Sổ nhật ký tiền lương sẽ được kết chuyển sang Sổ cái. Đồng thời với việc vào sổ, kế toán tiền lương viết các phiếu chi hoặc séc chi lương dựa vào bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng và gửi các phiếu chi hoặc séc chi kèm theo bảng thanh toán tiền lương cho thủ quỹ sau khi đã được duyệt bởi người có thẩm quyền (kế toán trưởng, giám đốc tài chính..v.v.)

- *Thanh toán tiền lương và bảo đảm những khoản lương chưa thanh toán*: khi thủ quỹ nhận được phiếu chi hoặc séc chi lương kèm theo bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng thì thủ quỹ phải kiểm tra đối chiếu tên và số tiền được nhận giữa phiếu chi hoặc séc chi lương với danh sách trên bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng. Các phiếu chi hoặc séc chi lương phải được ký duyệt bởi người mà không trực tiếp tính toán tiền lương hay vào sổ sách kế toán tiền lương. Sau khi thủ quỹ kiểm tra xong phiếu chi hoặc séc chi lương thì tiến hành chi lương cho nhân viên và yêu cầu người nhận ký nhận vào phiếu chi hoặc séc chi đồng thời thủ quỹ phải đóng dấu và ký vào phiếu “đã chi tiền-paid”. Các phiếu chi hoặc séc chi phải được đánh số theo thứ tự cho mỗi chu trình thanh toán.

Đối với những phiếu chi hoặc séc chi lương chưa thanh toán thì được cất trữ cẩn thận và bảo đảm đồng thời phải được ghi chép đầy đủ, chính xác trong sổ sách kế toán. Đối với các phiếu chi hoặc séc chi hỏng thì phải được cắt góc và lưu lại nhằm bảo đảm ngăn ngừa các phiếu chi hoặc séc chi giả mạo.

Sơ đồ 12.1 sẽ tóm tắt lại các chức năng của chu trình tiền lương và nhân viên dễ thấy rõ được mối quan hệ chặt chẽ giữa các bộ phận hoạt động, bộ phận nhân sự và bộ phận kế toán tiền lương và bản chất của chu trình.

Sơ đồ 12.1: Chu trình tiền lương và nhân viên



12.1.2. Vai trò của tiền lương và nhân viên

Chu trình tiền lương và nhân viên đóng một vai trò quan trọng do các lý do sau:

Thứ nhất, 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 các tổ chức.

Thứ hai, chi phí tiền lương được xem là một khoản mục trọng yếu khi xác định giá trị hàng tồn kho của các công ty sản xuất và xây dựng vì nếu việc phân loại và phân bổ chi phí tiền lương mà không đúng đắn cho các đối tượng chịu phí thì sẽ dẫn đến sai sót trọng yếu về giá trị sản phẩm dở dang và trị giá hàng tồn kho và tất nhiên ảnh hưởng đến tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Thứ ba, tiền lương là một lĩnh vực có thể chứa đựng gian lận của nhân viên làm cho một lượng tiền lớn của công ty bị sử dụng kém hiệu quả hoặc bị thất thoát.

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

12.1.3 Mục tiêu kiểm toán chu trình tiền lương và nhân viên

Mục tiêu kiểm toán chung đối với chu trình này là kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp để khẳng định tính trung thực và hợp lý của các nghiệp vụ về tiền lương và nhân viên, tất cả các thông tin tài chính trọng yếu có liên quan tới chu trình đều được trình bày phù hợp với các nguyên tắc kế toán, chế độ kế toán hiện hành.

Mục tiêu hiện hữu

Mục tiêu hiện hữu đối với các nghiệp vụ tiền lương có nghĩa rằng các nghiệp vụ tiền lương và nhân viên đã được ghi chép thì thực sự đã xảy ra và số dư các tài khoản tiền lương và các khoản trích trên tiền lương thực sự tồn tại. Đôi khi, một tổ chức có thể vô tình hoặc cố ý ghi chép các nghiệp vụ thanh toán lương cho các nhân viên không cung cấp bất cứ lao vụ hoặc dịch vụ gì cho tổ chức đó.

Mục tiêu đầy đủ (trọn vẹn)

Mục tiêu đầy đủ đối với các nghiệp vụ tiền lương và nhân viên có nghĩa rằng tất cả các nghiệp vụ tiền lương đã xảy ra thì đều được ghi chép đầy đủ trong sổ sách, báo cáo kế toán. Nếu trong trường hợp một đơn vị hoặc vô tình hoặc cố ý không ghi chép một khoản thanh toán lương cho nhân viên thì chi phí tiền lương và các khoản phải thanh toán cũng như các tài sản có liên quan sẽ bị trình bày không đúng với thực tế.

Mục tiêu quyền và nghĩa vụ

Mục tiêu quyền và nghĩa vụ đối với chu trình này có nghĩa rằng đơn vị phải có nghĩa vụ thanh toán tiền lương, các khoản trích trên tiền lương theo đúng chế độ tài chính kế toán hiện hành.

Mục tiêu tính giá

Mục tiêu tính giá đối với các nghiệp vụ tiền lương và các số dư có liên quan nghĩa là những giá trị đã ghi chép về các nghiệp vụ tiền lương hợp lệ là đúng. Nhiều khi giá trị của các nghiệp vụ về tiền lương được phản ánh, ghi chép một cách không chính xác do một số nguyên nhân khác nhau. Có thể do sử dụng mức lương để tính lương sai, hoặc do mức khấu trừ không tính đúng

theo tỉ lệ qui định, hoặc do sử dụng sai số thời gian lao động thực tế, hoặc có thể do tổng số tiền lương tính toán sai về mặt số học. Tất cả các sai phạm về tính giá trong các nghiệp vụ tiền lương đều dẫn tới hoặc làm tăng hoặc làm giảm hơn so với thực tế đối với số chi phí tiền lương và số tiền lương phải thanh toán cho công nhân viên và những tài sản khác.

Mục tiêu tính giá đối với các nghiệp vụ tiền lương còn có ý nghĩa quan trọng trong việc lập các bản báo cáo các khoản thuế phải nộp và các khoản phải nộp khác có liên quan tới tiền lương. Để tránh rủi ro về sai phạm trong việc tính toán các khoản thuế và các khoản phải nộp liên quan tới tiền lương thì các tổ chức thường phân công một nhân viên thực hiện rà soát một cách độc lập về vấn đề tính toán và lập các báo cáo.

Mục tiêu phân loại và trình bày

Mục tiêu phân loại và trình bày đối với các nghiệp vụ tiền lương có nghĩa là chi phí tiền lương và các khoản phải thanh toán cho công nhân viên phải được trình bày vào các tài khoản thích hợp. Có nhiều khi chi phí nhân công trực tiếp lại được phản ánh vào tài khoản chi phí sản xuất chung hoặc chi phí quản lý doanh nghiệp hoặc chi phí bán hàng. Những sai phạm như vậy sẽ dẫn đến những sai lệch trong các khoản chi phí và ảnh hưởng đến trị giá hàng tồn kho cũng như những tài sản khác có liên quan trên Báo cáo tài chính.

12.2. CÁC LOẠI HÌNH KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ THỬ NGHIỆM TUÂN THỦ VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN

12.2.1 Các loại hình kiểm soát nội bộ

Các loại hình kiểm soát nội bộ trong chu trình tiền lương và nhân viên được thiết lập nhằm thực hiện các chức năng của chu trình. Mỗi loại hình kiểm soát sẽ gắn với các mục tiêu kiểm soát cụ thể nhằm ngăn chặn và phát hiện các khả năng sai phạm có thể xảy ra. Bảng 12.1 sẽ chỉ ra một cách vắn tắt về các vấn đề này.

Bảng 12.1: Mục tiêu, khả năng sai phạm và các thủ tục kiểm soát

Mục tiêu	Khả năng sai phạm	Các thủ tục kiểm soát
<u>Nghiệp vụ phê chuẩn</u> Các nhân viên cần được tuyển dụng dựa trên các tiêu chuẩn do Ban quản lý phê duyệt. Các khoản tiền lương, thưởng, các khoản trích theo tiền lương, cũng như các khoản khấu trừ cần phải được thực hiện tuân theo sự phê chuẩn của Ban quản lý Các điều chỉnh đối với việc ghi chép sổ sách hay báo cáo về tiền lương và nhân viên nhất thiết phải được thực hiện tuân theo sự phê duyệt của Ban quản lý	Có thể tuyển dụng phải những nhân viên kém năng lực và sẽ dẫn đến chi phí đào tạo lớn, các khoản chi phí không đáng có, hoặc những khoản tiền bị phạt do vi phạm pháp luật. + Các nhân viên có thể được trả tiền mà chưa được duyệt dẫn tới tăng chi phí nhân công hoặc vi phạm hợp đồng với công đoàn. + Các khoản cộng dồn đối với tiền hưu trí, nghỉ phép, hoặc phúc lợi có thể bị tính không đúng do sử dụng sai thông tin. Những điều chỉnh chưa được phê duyệt về việc tăng mức lương của một nhân viên nào đó có thể dẫn tới khoản chi vô lý và tăng mức chi phí nhân công không đúng với thực tế.	+ Thiết lập chính sách và thủ tục tuyển dụng và thuê mướn một cách rõ ràng. + Cập nhật sổ nhân sự và hồ sơ nhân viên liên tục đối với mọi nhân viên. + Xác minh các thông tin về nhân viên được tuyển dụng. + Duy trì một danh sách đã được cập nhật và phê duyệt về các mức lương, bậc lương và những khoản khấu trừ. + Thiết lập các thủ tục để rà soát và thông qua các mức lương, bậc lương và các khoản khấu trừ + Thiết lập các chính sách và thủ tục điều chỉnh rõ ràng.
<u>Ghi sổ</u> Các khoản chi liên quan tới tiền lương, thưởng, các khoản trích theo lương, khoản khấu trừ, thuế, phúc lợi phải được ghi chép chính xác về số học, đúng thời kỳ và thích hợp về	- Những chi phí nhân công, chi phí tiền lương và các khoản liên quan có thể không chính xác dẫn tới chi phí và nợ sau đó bị trình bày sai theo. - Bảng tính lương, bảng tổng hợp chi phí tiền lương và nhật ký tiền lương có thể không khớp	+ Thiết lập, xây dựng một sơ đồ tài khoản hạch toán và các thủ tục hạch toán rõ ràng. + Thống nhất một cách hợp lý giữa hệ thống các bảng tính lương, bảng tổng hợp chi phí nhân công, nhật ký tiền lương, sổ thanh toán tiền lương và sổ cái.

phân loại	nhau dẫn tới việc phân bổ chi phí nhân công sẽ không chính xác.	
<u>Thực chi</u> Thiết lập các thủ tục tiền lương và nhân viên cần phải tuân theo sự phê chuẩn của Ban quản lý. Tất cả những khoản chi tiền lương đều phải căn cứ vào các khoản nợ đã được ghi nhận. Tiếp cận hệ thống sổ sách Tiếp cận tới sổ sách tiền lương và nhân sự, cũng như các báo cáo và tài liệu cần phải giới hạn ở những nhân viên đã được phân công bởi Ban quản lý.	Nhân viên có thể viết các chi phiếu cho những nhân viên đã thôi việc hoặc không có thực dẫn tới các khoản chi phí phi lý. Tiền chi có thể chi ra cho những dịch vụ không có thật, dẫn đến các khoản chi phí lý và làm tăng chi phí nhân công không đúng với thực tế. Các sổ sách, báo cáo và tài liệu có thể được sử dụng bởi những nhân viên không có thẩm quyền cho những mục đích vụ lợi dẫn tới những khoản chi phí phi lý và chi phí nhân công tăng quá so với thực tế.	+ Thiết lập một hệ thống hướng dẫn cũng như các thủ tục về tiền lương và nhân sự. + Định kỳ xác minh sự phân công lại về nhân sự cũng như các báo cáo hoạt động về nhân sự. + Đánh số trước và kiểm tra các bảng chấm công, thẻ thời gian, phiếu hoàn thành sản phẩm/lao vụ, các phiếu chi cũng như các bản báo cáo về sự điều chỉnh. + Yêu cầu phải có chữ ký của các bên liên quan đối với tất cả các khoản chi tiền lương mà lớn hơn một số cụ thể nào đó đã xác định trước. + Thiết lập một hệ thống bảo đảm khỏi bị lấy cắp hoặc bị lấy trộm. + Đánh số trước và kiểm soát các báo cáo và tài liệu. + Tách bạch các trách nhiệm đối với quyền phê duyệt, quyền ghi sổ, quyền thanh toán tiền lương và các nghiệp vụ nhân sự. + Duy trì một danh sách các chữ ký của nhân viên.

- *Nghệp vụ phê duyệt*: để phòng nhân sự có thể tuyển chọn được đúng người, đúng việc thì Ban quản lý cần phải có các tiêu chí tuyển dụng lao động rõ ràng. Nếu không, sẽ chỉ tuyển chọn, thuê mượn được những lao động kém về năng lực và phẩm chất dẫn tới việc tăng chi phí đào tạo, phải bỏ ra những chi phí không đáng có, hoặc sẽ bị phạt do nhân viên kém năng lực của mình vì

phạm pháp luật hoặc bản thân công ty phải vi phạm hợp đồng với công đoàn lao động do đào thải công nhân.

Để kiểm soát đối với việc phê chuẩn công tác tuyển dụng, thuê mướn thì Ban quản lý cần phải thiết lập một chính sách tuyển dụng thật rõ ràng bằng văn bản và phải duy trì một hệ thống sổ nhân sự được cập nhật liên tục. Bên cạnh đó, Ban quản lý cũng cần phải thẩm tra tất cả các thông tin có liên quan tới hồ sơ tuyển dụng của nhân viên. Tất cả các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trích theo lương và các khoản khấu trừ đều phải được phê duyệt bởi Ban quản lý nhằm ngăn ngừa các hiện tượng tăng chi phí lương không hợp lý, vi phạm các hợp đồng của công đoàn hoặc những khoản cộng dồn về tiền lương, nghỉ phép, hưu trí v.v... không thích hợp.

Có rất nhiều công ty, kiểm soát tiền lương, các khoản trích trên lương và các khoản khấu trừ được thực hiện bằng việc thiết lập các thủ tục rà soát và thủ tục phê duyệt đối với các mức lương, thưởng, các khoản trích theo tiền lương và khấu trừ; đồng thời họ duy trì một danh sách liệt kê các mức lương, bậc lương theo từng công việc mà đã được phê duyệt. Tất cả những điều chỉnh mức lương, bậc lương sau này do thăng chức, chuyển chuyển hoặc kết thúc hợp đồng v.v... cũng cần phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nếu không, sẽ xảy ra một số trường hợp tăng lương, thưởng một cách tự ý gây thất thoát tài sản của công ty. Ban quản lý có thể thiết lập một sổ chính sách bằng văn bản về việc điều chỉnh mức lương, bậc lương và công bố rộng rãi chính sách cho phòng nhân sự và các đốc công của các bộ phận hoạt động nhằm kiểm soát các trường hợp tăng, giảm lương mà không được thông qua.

- *Ghi sổ sách kế toán về tiền lương*: Tất cả các khoản phải thanh toán cho công nhân viên cần phải được ghi chép một cách chính xác, đúng thời kỳ và phải phân loại hợp lý. Nếu không, sẽ dẫn tới việc tính sai các khoản trích trên lương, các khoản khấu trừ, chi phí nhân công và các khoản nợ khác.

Để kiểm soát được việc ghi chép sai thì Ban quản lý có thể thiết lập ra một sơ đồ tài khoản hạch toán và các thủ tục phân bổ chi phí nhân công. Đồng thời, Ban quản lý phải thống nhất một cách hợp lý giữa hệ thống các bảng tính lương, bảng tổng hợp chi phí tiền lương, sổ nhập ký tiền lương và sổ cái.

- *Thực chi*: Để kiểm soát các khoản chi không có thật thì trong việc chi trả thanh toán tiền lương, thưởng cần chú ý chi thanh toán dựa trên các khoản nợ đã được ghi nhận. Các phiếu chi hoặc séc chi lương phải thể hiện đó là những phiếu chi hoặc séc chi cho các công việc, sản phẩm hoặc lao vụ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm hoặc dịch vụ đã hoàn thành và nghiệm thu. Ban quản lý có thể kiểm soát các khoản chi lương mà chưa được phê duyệt bằng việc yêu cầu tất cả các bên liên quan phải ký vào phiếu chi bất thường hoặc những phiếu chi có số tiền lớn.

- *Tiếp cận hệ thống sổ sách*: Nhằm kiểm soát đối với các khoản chi không đúng chỗ và những chi phí nhân công không được thông qua thì Ban quản lý cần phải đưa ra các chính sách nhằm hạn chế việc tiếp cận hệ thống báo cáo sổ sách nhân sự và kế toán tiền lương ở một số người có thẩm quyền. Chẳng hạn Ban quản lý có thể tạo ra các hàng rào cản trở những nhân viên không có phận sự tiếp cận tới tài liệu của bộ phận nhân sự và bộ phận tiền lương và phân chia trách nhiệm tách bạch giữa các quyền phê duyệt, quyền ghi chép sổ sách và quyền thanh toán tiền lương để hạn chế các hành vi gian lận.

- *Phân chia trách nhiệm*: Để bảo đảm một cách thoả đáng về việc phân chia tách bạch các trách nhiệm thì bộ phận nhân sự cần phải tách khỏi trách nhiệm tính toán lương, thưởng; lập bảng lương, thưởng; chi lương, thưởng và trách nhiệm giám sát thời gian lao động hoặc dịch vụ hoàn thành. Nếu không, chức năng phê duyệt của bộ phận nhân sự sẽ phối hợp với chức năng thanh toán tiền lương dẫn tới làm tăng các cơ hội tăng mức lương, bậc lương một cách cố ý vì mục đích tư lợi hoặc tạo ra nhân viên khổng. Hơn nữa, nếu để bộ phận tiền lương và bộ phận hoạt động kết hợp với nhau thì sẽ dẫn đến các khoản chi không có thực ví dụ như chi cho các dịch vụ hoặc lao vụ không được cung cấp bởi vì nhân viên theo dõi thời gian lao động, khối lượng công việc, sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành cũng chính là người tính ra số lương phải thanh toán.

12.2.2. Thực hiện thử nghiệm tuân thủ (Thử nghiệm kiểm soát)

12.2.2.1. Tìm hiểu sơ bộ về hệ thống kiểm soát nội bộ về tiền lương

Nhìn chung, những bằng chứng nội bộ được chuẩn bị bởi đơn vị được

kiểm toán là bằng chứng kiểm toán có tính thuyết phục nhất mà có sẵn cho việc kiểm tra các tài khoản tiền lương. Cho nên, thường thì kiểm toán viên chủ yếu dựa vào các thử nghiệm kiểm soát trong các cuộc kiểm toán tiền lương hơn là dựa vào việc thực hiện thử nghiệm cơ bản.

Thử nghiệm kiểm soát thường được thực hiện trong chu trình tiền lương và nhân viên, gồm khảo sát tổng quan chu trình tiền lương và nhân viên, khảo sát tiền lương khổng, khảo sát việc phân bổ chi phí về tiền lương vào các đối tượng sử dụng lao động và khảo sát các khoản trích trên tiền lương.

Bảng tính lương của đơn vị được kiểm toán chính là cơ sở để thanh toán tiền lương, ghi chép vào sổ sách kế toán và phân bổ chi phí tiền lương, do đó nó thường là xuất phát điểm trong các cuộc khảo sát của kiểm toán viên về tiền lương và nhân sự. Đầu tiên kiểm toán viên chọn ra bảng tính lương của một kỳ nào đó (có thể của một số kỳ). Sau đó, kiểm toán viên kiểm tra lại độ chính xác số học của việc tính toán. Tiếp theo, kiểm toán viên chọn ra một bảng tổng hợp thanh toán tiền lương có liên quan và một bản tổng hợp việc phân bổ chi phí nhân công. Kiểm toán viên tiến hành thẩm tra độ chính xác số học của bảng tổng hợp thanh toán tiền lương và bản tổng hợp phân bổ chi phí nhân công rồi đem so sánh với con số trên bảng tính lương. Đồng thời, con số tổng hợp này cũng được đối chiếu với sổ nhật ký tiền lương và sổ cái.

Tính chính xác của tiền lương và việc phân bổ vào các tài khoản hợp lý là mối quan tâm chủ yếu đối với kiểm toán viên bởi vì sự ảnh hưởng đáng kể của tiền lương tới rất nhiều khoản mục, chỉ tiêu trên báo cáo tài chính ví dụ như sản phẩm dở dang, thành phẩm, phải trả công nhân viên, thuế thu nhập, tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí bán hàng, chi phí quản lý v.v...

Bước tiếp theo là kiểm toán viên chọn ra một mẫu ngẫu nhiên gồm một vài nhân viên từ bảng tính lương và lấy ra các hồ sơ nhân sự của mỗi nhân viên đã được lựa chọn. Sau đó, kiểm toán viên kiểm tra sự hoàn hảo của các hồ sơ và rà soát lại các báo cáo hoạt động nhân sự về sự phê duyệt xem có hợp lý không. Đồng thời, kiểm toán viên so sánh các mức lương, bậc lương và các khoản khấu trừ trên các sổ nhân sự với các thông tin như vậy trên bảng tính lương để xác định xem chúng có khớp nhau hay không. Hơn nữa, kiểm toán

viên cũng cần đối chiếu tiền lương của các nhân viên đã được lựa chọn trên bảng tính lương kỳ trước so với kỳ này và kiểm tra các báo cáo hoạt động nhân sự về việc tuyển mới hoặc mãn hạn hợp đồng.

12.2.2.2 Khảo sát tiền lương không

Trong lĩnh vực tiền lương và nhân sự, có nhiều cách khác nhau để nhân viên có thể thực hiện hành vi gian lận. Tuy nhiên, hình thức phổ biến nhất vẫn là “lương không”. Lương không có thể biểu hiện dưới hình thái số là nhân viên không hoặc số giờ lao động hoặc số lượng sản phẩm (lao vụ) hoàn thành không.

Số nhân viên không

Đó là việc tiếp tục viết phiếu chi cho nhân viên đã thôi việc hoặc đã mãn hạn hợp đồng hoặc không có thực. Công việc này thường được thực hiện bởi nhân viên phụ trách tiền lương, quản đốc, đốc công, bạn đồng nghiệp. Trong trường hợp người theo dõi (chấm công) thời gian lao động lại vừa là người phụ trách phát phiếu chi cho nhân viên thì cơ hội xảy ra gian lận rất cao. Ví dụ, đốc công có thể chấm công hằng ngày cho một nhân viên nào đó đã thôi việc và đến khi phát phiếu chi thì đốc công đó sẽ lĩnh luôn phiếu chi lương của người nhân viên đã thôi việc kia.

Để kiểm soát hiện tượng này thì kiểm toán viên có thể so sánh tên trên các phiếu chi hoặc séc chi lương đã thanh toán với các bảng chấm công và các giấy tờ khác liên quan về chữ ký phê chuẩn và tính hợp lý của các chữ ký tắt ở mặt sau. Nếu phát hiện ra sự khác biệt thì đó chính là dấu hiệu cần được điều tra.

Kiểm toán viên có thể chọn ra một số hồ sơ nhân viên từ sổ nhân sự nhằm tìm các nhân viên đã thôi việc đã mãn hạn hợp đồng lao động trong năm hiện hành để xác định xem các khoản thanh toán mãn hạn hợp đồng cho anh (chị) ta có phù hợp với chính sách của công ty hay không.

Kiểm tra việc thanh toán lương cho nhân viên để bảo đảm việc chấm dứt thanh toán cho những nhân viên đã kết thúc hợp đồng. Một nhược điểm của thủ tục này là nếu phòng nhân sự không được báo cáo về việc mãn hạn hợp đồng thì thủ tục này sẽ không còn hiệu lực.

Một biện pháp khác mà kiểm toán viên cũng có thể tiến hành nhằm kiểm

soát sổ nhân viên không bằng cách yêu cầu trả lương đột xuất. Đây là hình thức rất tốn kém thời gian và công sức cho cả phía khách hàng và chủ thể kiểm toán. Theo cách này, mọi nhân viên đều phải trực tiếp ký vào phiếu chi hoặc séc chi của mình và được giám sát bởi kiểm toán viên và một nhân viên kiểm soát của đơn vị kiểm toán. Kiểm toán viên phải thận trọng trong việc quan sát để bảo đảm mỗi nhân viên chỉ được nhận một phiếu chi hoặc séc chi. Có nhiều nhân viên có thể có mặt hai lần do đó kiểm toán viên cần phải xác định rõ từng người bằng việc yêu cầu xuất trình chứng minh thư. Tất cả các phiếu chi thừa ra sẽ là đối tượng cần điều tra để phát hiện ra nhân viên không. Ngoài nhược điểm là tốn kém thời gian và công sức thì thủ tục này còn dễ gây ra mâu thuẫn giữa đôi bên. Vì thế thủ tục này hiếm khi được sử dụng.

Số giờ, khối lượng công việc, sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành không

Hình thức khai tăng số giờ làm việc hoặc khai man số sản phẩm, lao vụ hoàn thành thường dễ bị xảy ra trong những trường hợp do việc theo dõi thời gian, giám sát và quản lý không chặt chẽ hoặc do sự móc nối giữa người giám sát với các nhân viên của họ. Ví dụ như ở Công ty liên doanh đá quý AUTIN STONE, một đốc công đã móc nối với một số nhân viên của mình bằng cách thông qua số giờ làm thêm ngoài giờ ngay cả khi những nhân viên đó chưa hoàn thành số giờ theo qui định là 40 giờ/tuần. Số tiền thu được do sự móc nối này đem chia nhau cùng hưởng. Sau khoảng thời gian 6 năm, đốc công đó và một số đồng bọn của mình đã lấy đi của Công ty một khoản tiền là 107.000 đôla Mỹ. Hình thức gian lận này rất khó phát hiện vì thiếu bằng chứng thực tế. Tuy nhiên, hiện tượng này sẽ dễ dàng bị ngăn chặn nếu đơn vị được kiểm toán thiết kế các thủ tục kiểm soát chặt chẽ và thích hợp.

Nhằm khảo sát hình thức gian lận này, kiểm toán viên có thể cân đối tổng số giờ công, ngày công hoặc khối lượng công việc, sản phẩm hoặc lao vụ được thanh toán theo số lương với số liệu được ghi chép độc lập và được kiểm tra thường xuyên của kiểm soát viên nội bộ tại từng bộ phận hoạt động. Hoặc, kiểm toán viên có thể tiếp cận với quản đốc nhằm theo dõi việc chấm công của quản đốc và phỏng vấn nhân viên về việc kiểm soát giờ giấc của quản đốc. Khi kiểm toán viên tiếp cận đơn vị điều tra để giám sát trực tiếp thì kiểm toán viên phải thận trọng không được để lộ ra. Vì nếu biết trước kiểm toán viên đến kiểm

tra quan sát thì họ sẽ bố trí chuẩn bị trước và như vậy thì kiểm toán viên sẽ khó phát hiện ra các hiện tượng gian lận hoặc các hiện tượng bất thường.

12.2.2.3 Khảo sát việc phân bổ chi phí tiền lương vào các đối tượng sử dụng lao động

Như trên đã khẳng định, việc tính và phân bổ tiền lương cho các đối tượng sử dụng lao động không đúng sẽ dẫn tới việc đánh giá sai lệch các tài khoản trên bảng cân đối kế toán, sai lệch các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh chẳng hạn như sẽ làm sai lệch giá trị tài sản của các số dư sản phẩm dở dang, thành phẩm, công trình xây dựng cơ bản, giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp,...v.v.

Chính vì thế việc khảo sát quá trình kiểm soát nội bộ về việc phân loại, phân bổ chi phí tiền lương vào đối tượng sử dụng lao động đóng vai trò quan trọng. Trong việc khảo sát, kiểm toán viên cần chú ý tới tính nhất quán trong hạch toán chi phí giữa các kỳ kế toán đối với việc phân loại các bộ phận (bộ phận trực tiếp sản xuất, bán hàng, quản lý doanh nghiệp v.v...) chịu phí. Hơn nữa, kiểm toán viên cũng phải kiểm tra sơ đồ hạch toán tiền lương xem có đúng theo qui định hiện hành và chính sách đã đề ra của công ty hay không. Hoặc kiểm toán viên cũng có thể đối chiếu (qua chọn mẫu) khối lượng công việc hoàn thành của một vài công nhân viên xem có phù hợp với việc hạch toán vào các tài khoản liên quan không.

12.2.2.4 Khảo sát các khoản trích theo lương

Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) và kinh phí công đoàn (KPCĐ) là các khoản trích theo tiền lương. Như vậy tiền lương sẽ là căn cứ để tính ra các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định. Theo chế độ hiện hành thì quỹ BHXH được hình thành bằng cách tính theo tỷ lệ 20% trên tổng quỹ lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên của người lao động thực tế trong kỳ hạch toán (quỹ lương cơ bản). Người sử dụng lao động phải nộp 15% trên tổng số quỹ lương tính vào chi phí sản xuất kinh doanh còn 5% trên tổng quỹ lương do người lao động trực tiếp đóng góp (trừ trực tiếp vào thu nhập của người lao động). Quỹ BHYT được hình thành bằng cách trích 3% trên quỹ lương cơ bản trong đó người sử dụng lao động phải chịu 2% và tính vào

chi phí kinh doanh, người lao động trực tiếp nộp 1% (trừ vào thu nhập của người lao động). KPCĐ được trích theo tỉ lệ 2% trên tổng số tiền lương phải trả cho người lao động và người sử dụng lao động phải chịu và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Đối với các khoản trích theo tiền lương này thì kiểm toán viên cần phải xác định tính chính xác của quỹ lương để làm cơ sở tính toán chính xác cho các khoản BHXH, BHYT và KPCĐ. Đồng thời kiểm toán viên phải so sánh chi tiết thông tin trên bảng kê khai các khoản BHXH, BHYT và KPCĐ phải nộp với các thông tin trên sổ lương để đánh giá tính hợp lý của các khoản phải nộp. Kiểm toán viên cũng có thể so sánh các khoản đã thanh toán với các bảng kê khai các khoản phải nộp để xác định doanh nghiệp có kê khai đúng hay không, cũng như xem xét thủ tục quyết toán các khoản đó giữa doanh nghiệp với các tổ chức bên ngoài có đúng không.

12.3. PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ TỔNG QUÁT VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ NHÂN VIÊN

Khi phân tích và đánh giá tổng quát về tiền lương và nhân viên, kiểm toán viên có thể xây dựng và phân tích các mối quan hệ giữa các dữ liệu. Chẳng hạn, lựa chọn ra một vài khoản mục rồi đem so sánh với các khoản mục tương ứng từ những năm trước đó hoặc so sánh với các khoản mục khác trong cùng kỳ hạch toán. Thông thường kiểm toán viên sử dụng các tỷ lệ trong quá trình so sánh bởi vì nếu không có gì thay đổi về bản chất kinh doanh của doanh nghiệp, về qui trình sản xuất, hoặc về các phương pháp hạch toán .v.v. thì mối quan hệ giữa các tài khoản sẽ biến động không đáng kể qua thời gian. Kiểm toán viên có thể tính toán các tỷ lệ nhằm xác định xem mối quan hệ giữa các tài khoản, khoản mục có đúng theo dự kiến của mình không. Chẳng hạn, nếu tổng số chi phí nhân công trực tiếp chiếm xấp xỉ 30% so với tổng chi phí kinh doanh của những năm trước thì kiểm toán viên sẽ kỳ vọng tỷ lệ đó cho năm hiện tại cũng sẽ rất gần với mức 30% trừ những trường hợp thay đổi xảy ra mà ảnh hưởng tới quan hệ đó mà đã được chỉ ra trong báo cáo tài chính. Nếu các mối quan hệ biến động sai lệch đáng kể so với các kết quả dự kiến của kiểm toán viên thì cần phải quyết định tăng cường các thử nghiệm cơ bản đối với các số dư tài khoản.

Bảng 12.2 sẽ minh hoạ một số thủ tục phân tích áp dụng cho các tài khoản, khoản mục trên bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong chu trình tiền lương và nhân viên để phát hiện ra các lĩnh vực cần phải tiến hành thêm các cuộc điều tra chi tiết.

Để phát hiện những sai phạm của các tài khoản chi tiền lương thông qua những biến động bất thường thì kiểm toán viên có thể tiến hành so sánh số liệu của các tài khoản chi phí liên quan đến tiền lương giữa kỳ này với các kỳ kế toán trước. Tuy nhiên, khi so sánh giữa các kỳ kế toán, kiểm toán viên cần phải tính đến sự thay đổi của mức lương, sự thay đổi của khối lượng công việc hoàn thành và của quỹ lương cho phép giữa các kỳ kế toán.

Việc so sánh số dư trên các tài khoản chi tiết về BHXH, BHYT và KPCĐ của kỳ này so với các kỳ trước sẽ giúp kiểm toán viên phát hiện ra những sai phạm về khoản trích theo tiền lương của doanh nghiệp. Mặt khác, kiểm toán viên cũng có thể xem xét và đem so sánh giữa sự biến động của tiền lương và sự biến động của các khoản trích theo xem có hợp lý không.

**Bảng 12.2: Các thủ tục phân tích và đánh giá tổng quát
chu trình tiền lương và nhân viên**

Thủ tục phân tích	Khả năng sai phạm
So sánh số dư của tài khoản chi phí tiền lương với các năm trước.	Sai phạm của các tài khoản chi phí tiền lương
So sánh tỷ lệ của chi phí nhân công trực tiếp trong tổng số chi phí kinh doanh/doanh thu với các năm trước.	Sai phạm về chi phí nhân công trực tiếp
So sánh tỷ lệ của chi phí nhân công trực tiếp trong tổng số chi phí bán hàng với các năm trước.	Sai phạm về tiền hoa hồng bán hàng
So sánh tỷ lệ thuế thu nhập cá nhân trong tổng số tiền lương so với các năm trước.	Sai phạm về thuế thu nhập
So sánh các tài khoản chi tiết theo dõi về BHXH, BHYT, KPCĐ được tính dồn của kỳ này so với các kỳ trước.	Sai phạm về các khoản trích trên tiền lương.

12.4. THỰC HIỆN THỬ NGHIỆM CƠ BẢN VỀ TIỀN LƯƠNG

Thông thường nếu như kết quả của các thử nghiệm kiểm soát chỉ ra rằng các nghiệp vụ tiền lương đã được tính toán và vào sổ đúng đắn, sổ nhật ký tiền lương, các bảng tính lương, sổ cái và các báo cáo khác có liên quan đều thống nhất và được lập chính xác thì khảo sát chi tiết sổ dư sẽ không tốn thời gian. Ngược lại, nếu kết quả của các thử nghiệm tuân thủ chỉ ra rằng rủi ro kiểm soát vượt quá mức tối đa thì kiểm toán viên sẽ phải tăng cường (mở rộng) việc thực hiện thử nghiệm cơ bản (phân tích và kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và sổ dư).

Tương tự, nếu có sự thay đổi đáng kể trong các thủ tục kiểm soát hoặc trong việc áp dụng các phương pháp hạch toán mới của đơn vị được kiểm toán thì kiểm toán viên phải hoặc là bổ sung thêm các thử nghiệm tuân thủ để đánh giá hệ thống KSNB hoặc là đánh giá rủi ro kiểm soát quá cao và không cần xem xét hệ thống KSNB mà thực hiện luôn thử nghiệm cơ bản.

Mục tiêu của các thử nghiệm cơ bản về tiền lương là nhằm kiểm tra xem các khoản tính dồn về tiền lương và các khoản trích theo lương có được đánh giá đúng hay không, đồng thời cũng xác định xem các nghiệp vụ trong chu trình tiền lương và nhân công có được thanh toán và ghi sổ đúng kỳ hạn không.

Các sổ dư tài khoản của tài khoản tiền lương, thưởng và các khoản phải trả cho công nhân viên (TK 334); tài khoản phải trả, phải nộp khác (TK 338) liên quan tới các khoản chi phí trích trên tiền lương như BHXH (TK 3383), BHYT (TK 3384) và KPCĐ (TK 3382); và các tài khoản chi phí liên quan tới chu trình tiền lương như chi phí nhân công trực tiếp (TK 622), chi phí sản xuất chung (TK 627), chi phí bán hàng (TK 641), chi phí quản lý doanh nghiệp (TK 642) sẽ là đối tượng thường xuyên của các cuộc kiểm toán tiền lương và nhân viên nếu kiểm toán viên thực hiện thử nghiệm cơ bản.

Đối với tài khoản “Phải trả công nhân viên - TK 334” thì thực hiện thử nghiệm cơ bản được tiến hành thông qua sổ dư tiền lương, tiền thưởng và các khoản thanh toán khác phải trả cho công nhân viên.

Về sổ dư tiền lương tính dồn thực chất là các khoản lương phát sinh khi người lao động không nhận lương vào những ngày làm việc cuối kỳ mà để lại thanh toán vào kỳ sau. Thời hạn tính và trả lương phụ thuộc vào chính sách tài

chính của từng doanh nghiệp. Song về nguyên tắc thì các doanh nghiệp phải thực hiện chính sách đó một cách nhất quán trong kỳ kế toán. Nếu sang năm sau có sự thay đổi thì phải giải trình sự thay đổi đó trên Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Khi tiến hành thử nghiệm cơ bản trên số dư tiền lương, kiểm toán viên cần hiểu rõ các chính sách, chế độ thanh toán tiền lương của doanh nghiệp và đánh giá xem chúng có được tuân thủ một cách nhất quán không. Một khi kiểm toán viên đã xác định chính sách của doanh nghiệp đối với tiền lương là nhất quán giữa các kỳ kế toán thì thủ tục kiểm toán thích hợp được áp dụng tiếp sẽ là xem xét thời hạn tính và độ tin cậy của số dư trên tài khoản “Phải trả công nhân viên-334”. Sai sót có thể xảy ra ở đây là trường hợp kế toán tiền lương không tính đúng, tính đủ thời gian và lượng công việc, sản phẩm hoặc lao vụ hoàn thành của người lao động và do đó người lao động chưa được trả lương và các khoản phải trả khác tương xứng với thời gian và lượng công việc, sản phẩm hoặc lao vụ mà họ hoàn thành.

Về các khoản tiền thưởng tính dồn, tại một số doanh nghiệp, số tiền thưởng cho người lao động chưa được trả vào cuối niên độ là một khoản mục lớn, nếu không ghi chép kịp thời và chính xác sẽ dẫn tới những sai sót trọng yếu trên bảng cân đối kế toán. Để kiểm tra những khoản tiền thưởng tính dồn này, kiểm toán viên cần xem xét tính kịp thời và tính chính xác trong việc ghi sổ các khoản đó thông qua việc đối chiếu với quyết định hoặc biên bản của Ban quản lý về sự phê duyệt các khoản tiền lương đối với người lao động.

Các khoản phải trả khác cho công nhân viên bao gồm các khoản được chia từ phúc lợi, tiền nghỉ ốm đau, thai sản, bảo hiểm mà người lao động được hưởng. Đối với những khoản này, kiểm toán viên cần xem xét tính nhất quán trong cách tính dồn giữa các kỳ kế toán. Sau đó, kiểm toán viên kiểm tra độ tin cậy của số liệu bằng cách tính toán lại chi tiết các khoản tiền liên quan đã được ghi sổ và cộng dồn, đồng thời xem xét các chứng từ tài liệu đính kèm.

Đối với tài khoản “Phải trả, phải nộp khác- TK 338” có liên quan tới các khoản trích nộp trên tiền lương như BHXH (TK 3383), BHYT (TK 3384) và KPCĐ (TK 3382) thì kiểm toán viên có thể khảo sát bằng cách so sánh số dư trên các tài khoản chi tiết với số liệu trên bảng tính, trích BHXH, KPCĐ,

BHYT và với số liệu trên bảng kê khai các khoản phải nộp về BHXH, BHYT và KPCĐ và đối chiếu với các khoản chi bằng tiền đã phát sinh trên các chứng từ chi tiền mặt. Ngoài ra, kiểm toán viên cần kiểm tra thời hạn tính và trích các khoản trên tiền lương và thời hạn thanh quyết toán các khoản đó.

Đối với các tài khoản chi phí liên quan tới chu trình tiền lương và nhân viên như “Chi phí nhân công trực tiếp - TK 622”, “Chi phí quản lý sản xuất chung - TK 627”, “Chi phí bán hàng - TK 641” và “Chi phí quản lý doanh nghiệp - TK 642” thì kiểm toán viên thường chỉ tiến hành bổ sung các thủ tục thử nghiệm cơ bản khi phát hiện các nhược điểm trong cơ cấu kiểm soát nội bộ của đơn vị kiểm tra liên quan tới việc hạch toán và ghi sổ các tài khoản này; các sai sót đáng kể bị phát hiện ở khảo sát các tài khoản “Phải trả công nhân viên”, “Các khoản phải trả, phải nộp khác”; và những biến động lớn không giải thích được phát hiện qua các thủ tục phân tích.

Khi khảo sát các tài khoản đó, kiểm toán viên cần so sánh giữa các kỳ kế toán hoặc dùng các thủ tục phân tích để phát hiện những biến động lớn về chi phí lao động được phản ánh trên các tài khoản trên. Trọng tâm của việc thử nghiệm thường được hướng tới tính chính xác trong việc phân bổ chi phí tiền lương vào các đối tượng chịu phí hoặc hướng vào các khoản chi trả về tiền lương, tiền làm thêm giờ, tăng ca, bồi dưỡng cho công nhân sản xuất, cho nhân viên bán hàng hoặc cho nhân viên quản lý. Vì vậy, kiểm toán viên cần phải kiểm tra tổng số tiền làm thêm ca, thêm giờ có phù hợp với thực tế hay không qua việc kiểm tra các bảng kê có xác nhận của những người có trách nhiệm trên bảng kê đó.

Chương thứ mười ba

KIỂM TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ ĐẦU TƯ DÀI HẠN

Tóm tắt chương

Tài sản cố định và đầu tư dài hạn (tài sản dài hạn) là các tài sản thuộc quyền sở hữu hoặc quyền kiểm soát và quản lý sử dụng của doanh nghiệp trong thời gian hơn một chu kỳ kinh doanh bình thường. Tài sản dài hạn bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản đầu tư tài chính dài hạn, tài sản dài hạn khác... Tài sản dài hạn chiếm một tỷ trọng nhất định trong tổng tài sản của doanh nghiệp. Tài sản dài hạn có mối quan hệ rất chặt chẽ với các khoản mục trên báo cáo tài chính.

Kiểm toán tài sản cố định và đầu tư dài hạn bao gồm kiểm toán tài sản cố định và kiểm toán các khoản đầu tư dài hạn, là một trong các nội dung kiểm toán quan trọng mà kiểm toán viên và công ty kiểm toán quan tâm. Trong quá trình kiểm toán, các thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản sẽ được thực hiện trong kiểm toán chu trình này nhằm hướng tới các mục tiêu kiểm toán đã đề ra. Chính vì vậy, bố cục của chương này bao gồm:

13.1. Tài sản cố định và đầu tư dài hạn với vấn đề kiểm toán: giới thiệu tài sản cố định và đầu tư dài hạn, quản lý tài sản cố định.

13.2. Kiểm toán tài sản cố định: giới thiệu thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản đối với khoản mục này.

13.3. Kiểm toán các khoản đầu tư dài hạn: giới thiệu kiểm toán tổng quát, phân tích và kiểm tra chi tiết các khoản đầu tư dài hạn.

13.1. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ ĐẦU TƯ DÀI HẠN VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN

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.

Tài sản cố định là cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị. Nó phản ánh năng lực sản xuất hiện có và trình độ ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào hoạt động của đơn vị. Tài sản cố định là một trong những yếu tố quan trọng tạo khả năng tăng trưởng bền vững, tăng năng suất lao động, từ đó, giảm chi phí và hạ giá thành sản phẩm dịch vụ. Trong thời gian sử dụng, tài sản cố định bị hao mòn dần. Giá trị của chúng được chuyển dịch dần vào chi phí hoạt động. Với hoạt động kinh doanh, giá trị này sẽ được thu hồi sau khi bán hàng hoá, dịch vụ. Trong điều kiện hiện nay, để chế tạo ra những sản phẩm tốt đáp ứng nhu cầu tiêu dùng, doanh nghiệp cần phải đầu tư thiết bị, công nghệ hiện đại đồng thời cần quản lý và sử dụng tài sản cố định tốt. Ngoài việc sử dụng hợp lý công suất để phát triển sản xuất, thu hồi vốn đầu tư nhanh nhằm tái sản xuất, đổi mới tài sản cố định, doanh nghiệp phải tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định. Tuỳ theo qui mô sửa chữa và theo loại tài sản cố định, chi phí sửa chữa được bù đắp khác nhau. 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 trong quản lý tài sản cố định.

Trong tài sản cố định thuộc quyền sở hữu 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 cách 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. Trong hạch toán, tài sản cố định được phân thành những nhóm khác nhau và sử dụng những tài khoản, tiểu khoản khác nhau:

Tài khoản TSCĐ hữu hình: Tài khoản (TK 211) bao gồm những TK chi tiết sau:

2112: Nhà cửa, vật kiến trúc

2113: Máy móc, thiết bị

2114: Phương tiện vận tải, truyền dẫn.

2115: Thiết bị, dụng cụ quản lý.

2116: Cây lâu năm, xúc vật làm việc và cho sản phẩm

2118: Tài sản cố định hữu hình khác.

Tài khoản “Tài sản cố định vô hình” gồm: TK 213: 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 chi phí đầu tư được phân bổ dần trong nhiều năm và được coi như trích khấu hao tài sản cố định vô hình.

TK Tài sản cố định vô hình (TK 213) bao gồm những tiểu khoản sau:

2131: Quyền sử dụng đất.

2132: Quyền phát hành.

2133: Bản quyền, bằng sáng chế.

2134: Nhãn hiệu hàng hoá.

2135: Phần mềm máy vi tính.

2136: Giấy phép và giấy phép chuyển nhượng.

2138: Tài sản cố định vô hình khác.

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

Tài sản cố định có thể được tính riêng biệt từng tài sản hoặc gộp chung 1 nhóm tài sản đồng bộ gọi là đơn vị tài sản cố định. Việc tính riêng hay gộp chung là tùy đặc tính của tài sản cố định và yêu cầu quản lý tài sản của từng hoạt động. Chẳng hạn, trong 1 đơn vị sản xuất hay thương mại thì nhà cửa (nhà xưởng, nhà làm việc, nhà kho...) và máy móc, thiết bị... được tính riêng. Trong khi đó, trong kinh doanh khách sạn, 1 phòng ngủ được tính chung với các thiết bị nội thất v.v...

Tài sản cố định là cơ sở vật chất chủ yếu, giúp cho doanh nghiệp đạt được các mục tiêu về hoạt động và tài chính trong quá trình sản xuất kinh doanh. Nhiệm vụ đặt ra đối với mỗi doanh nghiệp là phải tăng cường công tác quản lý tài sản cố định nhằm đạt hiệu quả cao. Đồng thời nhờ việc quản lý tốt tài sản cố định, doanh nghiệp sẽ phát triển sản xuất, tạo ra nhiều sản phẩm, hạ giá thành tăng vòng quay của vốn và đổi mới trang thiết bị, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của thị trường.

Một đặc điểm riêng có 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 dần 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.

Quản lý về mặt hiện vật: Bao gồm cả quản lý về số lượng và chất lượng của TSCĐ. Về số lượng, bộ phận quản lý TSCĐ phải bảo đảm cung cấp đầy đủ về công suất, đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Về mặt chất lượng, công tác bảo quản phải bảo đảm tránh được hỏng hóc, mất mát các bộ phận chi tiết làm giảm giá trị TSCĐ. Để thực hiện tốt vấn đề này, mỗi doanh nghiệp cần xây dựng nội quy bảo quản TSCĐ và sử dụng một cách hợp lý, phù hợp với đặc điểm hoạt động của mình. Đồng thời để sử dụng có hiệu quả TSCĐ, các đơn vị cần xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật đối với từng loại, từng nhóm TSCĐ. Trên cơ sở đó, giao kế hoạch cụ thể, hợp lý cho các bộ phận và từng người quản lý TSCĐ phù hợp với yêu cầu quản lý và đặc điểm của đơn vị. Với đơn vị có qui mô lớn, có thể lựa chọn mô hình quản lý tập trung TSCĐ và khi cần có thể điều động tới các bộ phận; Với đơn vị có qui mô nhỏ thường áp dụng mô hình quản lý phân tán, theo đó TSCĐ được giao cho từng bộ phận để bảo quản và sử dụng. Với đơn vị có quy mô vừa, mô hình quản lý TSCĐ kết hợp giữa tập trung và phân tán thường thích hợp hơn cả. Trong trường hợp này, những TSCĐ là máy móc thiết bị có giá trị lớn, sử dụng ở nhiều bộ phận khác nhau được quản lý ở kho chung; Những TSCĐ có đặc thù riêng phù hợp với hoạt động ở các bộ phận thì được giao trực tiếp cho các bộ phận quản lý. Tổ chức quản lý TSCĐ phù hợp với yêu cầu quản lý và đặc điểm hoạt động sẽ tạo điều kiện thuận lợi để hợp lý hoá hoạt động, cải tiến kỹ thuật, nâng cao hiệu quả sử dụng TSCĐ.

Quản lý về mặt giá trị: Là xác định đúng nguyên giá và giá trị còn lại của TSCĐ đầu tư, mua sắm, điều chuyển. Đơn vị phải tính toán chính xác và đầy đủ chi phí khấu hao TSCĐ và phân bổ chi phí khấu hao vào giá thành sản phẩm. Đồng thời, đơn vị phải theo dõi chặt chẽ tình hình tăng, giảm giá trị TSCĐ khi tiến hành sửa chữa, tháo dỡ, nâng cấp, cải tiến TSCĐ và đánh giá lại TSCĐ. Trên cơ sở quản lý về mặt giá trị TSCĐ, đơn vị sẽ có kế hoạch điều chỉnh TSCĐ (tăng hoặc giảm TSCĐ) theo loại tài sản phù hợp với yêu cầu hoạt động của đơn vị.

Với các doanh nghiệp sản xuất, hoạt động kinh doanh đang phát triển mạnh mẽ cả về chiều rộng và chiều sâu, đòi hỏi phải có một lượng TSCĐ thích hợp cho kinh doanh. Do đó, vấn đề quản lý TSCĐ càng trở nên phức tạp. Thông qua kiểm toán, kiểm toán viên có thể xem xét, đánh giá việc đầu tư, quản lý, sử dụng TSCĐ và đưa ra kiến nghị giúp cho doanh nghiệp cải tiến nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý TSCĐ.

Giá trị khoản mục TSCĐ trong tổng tài sản của đơn vị thay đổi phù hợp tùy theo từng ngành nghề tùy loại hoạt động. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, khoản mục TSCĐ phản ánh tình hình trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật nói chung và máy móc thiết bị nói riêng và thường có giá trị lớn. Vì vậy, kiểm toán khoản mục TSCĐ thường chiếm một vị trí quan trọng trong quá trình kiểm toán Bảng khai tài chính. Mặt khác, chi phí mua sắm, đầu tư cho TSCĐ lớn, quay vòng vốn chậm. Để bảo đảm hiệu quả của việc đầu tư cho TSCĐ, kiểm toán nghiệp vụ TSCĐ sẽ đánh giá tính kinh tế và tính hiệu quả của việc đầu tư, định hướng cho đầu tư và nguồn sử dụng để đầu tư sao cho có hiệu quả cao nhất. Đồng thời, kiểm toán TSCĐ sẽ góp phần phát hiện ra các sai sót trong việc xác định chi phí cấu thành nguyên giá TSCĐ, chi phí sửa chữa, chi phí khấu hao tài sản. Những sai sót trong việc tính các chi phí này thường dẫn đến những sai sót trọng yếu trên Báo cáo tài chính. Chẳng hạn, việc trích khấu hao TSCĐ tính vào chi phí sản xuất kinh doanh thường bị trích cao hoặc thấp hơn so với tỉ lệ khấu hao quy định làm tăng hoặc giảm chi phí so với thực tế, từ đó ảnh hưởng đến chỉ tiêu chi phí và lợi nhuận của doanh nghiệp; Việc không phân biệt loại chi phí sửa chữa được ghi tăng nguyên giá TSCĐ với chi phí sửa chữa được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì cũng dẫn đến những sai lệch

trong khoản mục TSCĐ hoặc khoản mục chi phí sản xuất kinh doanh...

Các khoản đầu tư cho TSCĐ vô hình như chi phí thành lập doanh nghiệp, quyền sử dụng đất, giá trị phát minh, sáng chế, chi phí nghiên cứu phát triển, chi phí về lợi thế thương mại thường có nhiều sai sót trong quá trình tập hợp và rất khó đánh giá chính xác giá trị. Chính vì vậy, TSCĐ vô hình luôn được quan tâm trong quá trình kiểm toán.

Kiểm toán tài sản cố định thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát những vấn đề liên quan đến thực trạng tài sản cũng như tình hình tăng giảm TSCĐ trong kỳ của đơn vị. Với sự tiến bộ về khoa học kỹ thuật, TSCĐ ngày càng giữ vai trò quan trọng trong hoạt động của đơn vị. Vì vậy, kiểm toán TSCĐ không chỉ phát hiện các sai sót trong các nghiệp vụ liên quan đến TSCĐ mà còn góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý TSCĐ.

Đầu tư tài chính dài hạn bao gồm đầu tư vào công ty con (TK 221), vốn góp liên doanh (TK 222), đầu tư vào công ty liên kết (TK 223) và đầu tư dài hạn khác (TK 228) và dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (TK229).

Đầu tư vào công ty con (TK 221) bao gồm các khoản đầu tư vào cổ phiếu và các khoản đầu tư vốn dưới hình thức góp vốn bằng tiền, tài sản khác vào công ty con hoạt động theo loại hình công ty Nhà nước, công ty TNHH một thành viên, công ty cổ phần Nhà nước và các loại hình doanh nghiệp khác. Tài khoản này được sử dụng khi nhà đầu tư nắm giữ trên 50% quyền biểu quyết) và có quyền chi phối các chính sách tài chính và hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp nhằm thu được lợi ích từ các hoạt động của doanh nghiệp đó.

Vốn góp liên doanh (TK 222) phản ánh toàn bộ số vốn góp liên doanh dưới hình thức thành lập cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát và tình hình thu hồi lại vốn góp liên doanh khi kết thúc hợp đồng liên doanh. Vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát bao gồm tất cả các loại tài sản, vật tư, tiền vốn thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp kể cả tiền vay dài hạn dùng vào việc góp vốn.

Đầu tư vào công ty liên kết (TK 223) phản ánh giá trị khoản đầu tư trực tiếp của nhà đầu tư vào công ty liên kết (khoản đầu tư khi nhà đầu tư nắm giữ trực tiếp từ 20% đến dưới 50% quyền biểu quyết) và tình hình biến động tăng, giảm giá trị khoản đầu tư vào công ty liên kết.

Đầu tư dài hạn khác (TK 228) phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng giảm các loại đầu tư dài hạn khác (ngoài các khoản đầu tư vào công ty con, vốn góp vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát, đầu tư vào công ty liên kết), như đầu tư trái phiếu, đầu tư cổ phiếu hoặc đầu tư vào các đơn vị khác mà chỉ nắm giữ dưới 20% vốn chủ sở hữu (dưới 20% quyền biểu quyết) ... và thời hạn thu hồi hoặc thanh toán vốn trên 1 năm.

Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn (TK 229) 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.

13.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TRẮC NGHIỆM ĐẠT YÊU CẦU TRONG KIỂM TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Để quản lý tốt tài sản cố định, mỗi đơn vị đều phải xây dựng các quy định, các nguyên tắc và thủ tục về việc bảo quản tài sản cố định. Mọi bộ phận của đơn vị phải tôn trọng và thực hiện nghiêm túc các quy định đó. Các định hướng cơ bản cho các quy định đó bao gồm:

a- Tách biệt công tác bảo quản với công việc ghi chép các nghiệp vụ. Theo đó người quản lý tài sản không được đồng thời là kế toán tài sản cố định. Nếu không tách rời hai loại nghiệp vụ này sẽ dễ dàng xảy ra sai phạm hoặc giới hạn khả năng kiểm soát.

b- Quy định rõ thẩm quyền của từng cấp quản lý đối với việc phê chuẩn các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới tài sản cố định như mua mới, điều chuyển, thanh lý, nhượng bán tài sản cố định. Do tài sản cố định có giá trị lớn nên nguyên tắc này cần đặc biệt coi trọng.

c- Cách ly quyền phê chuẩn với việc bảo quản tài sản cố định, tránh tình trạng người bảo quản sử dụng tài sản cố định cũng chính là người quyết định việc mua bán, chuyển nhượng tài sản, dễ dẫn tới rủi ro, thất thoát tài sản do lạm dụng quyền hành tự do mua bán chuyển nhượng hoặc thanh lý tài sản cố định.

d- Xây dựng hệ thống bảo quản TSCĐ như kho bãi, hàng rào bảo vệ; phân định trách nhiệm bảo vệ TSCĐ; quy định thủ tục chặt chẽ về việc đưa TSCĐ ra khỏi doanh nghiệp.

Những yêu cầu cơ bản về quản lý TSCĐ được quy định trong chế độ hiện hành của nước ta như sau:

- * Tài sản cố định cần được tổ chức theo dõi đến từng đơn vị TSCĐ riêng biệt. Mỗi đối tượng TSCĐ phải có bộ hồ sơ riêng để theo dõi toàn diện từ khi hình thành đến khi thanh lý hoặc nhượng bán. Mỗi TSCĐ phải được đánh số hiệu riêng. Khi có biến động về TSCĐ, phải căn cứ vào các biên bản, các chứng từ có liên quan để ghi sổ.

- * Trong từng nhóm tài sản cố định theo chế độ tài chính quy định, các doanh nghiệp phân loại chi tiết tài sản cố định phù hợp với yêu cầu quản lý của doanh nghiệp mình.

- * Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ, doanh nghiệp cần phải lập hội đồng xác định giá bán TSCĐ để xác định giá trị thu hồi khi thanh lý, tổ chức việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ theo quy định hiện hành.

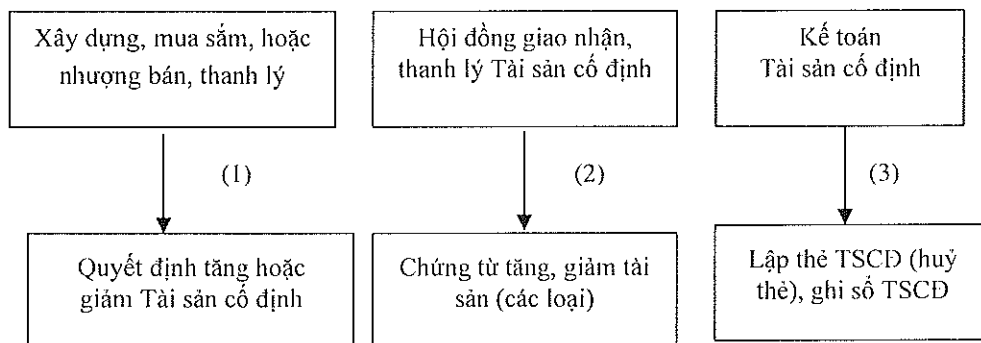
- * Doanh nghiệp xác định thời gian sử dụng TSCĐ dựa vào tuổi thọ kỹ thuật của TSCĐ theo thiết kế, hiện trạng TSCĐ, mục đích và hiệu suất sử dụng ước tính của TSCĐ. Đối với TSCĐ còn mới hoặc đã qua sử dụng mà giá trị thực tế còn từ 90% trở lên phải xác định căn cứ vào khung thời gian sử dụng TSCĐ đã được quy định trong Quyết định 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ Tài chính. Doanh nghiệp không được thay đổi thời gian sử dụng TSCĐ đã xác định và đăng ký với cơ quan thuế trực tiếp quản lý.

- * Doanh nghiệp phải tiếp tục thực hiện việc quản lý, sử dụng đối với tài sản cố định đã khấu hao nhưng vẫn tham gia vào hoạt động sản xuất kinh doanh. Đối với TSCĐ đang sử dụng, doanh nghiệp phải theo dõi sử dụng và trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quy định. Đối với tài sản cố định thuê tài chính, doanh nghiệp phải theo dõi, quản lý, sử dụng chúng như đối với tài sản cố định thuộc sở hữu của doanh nghiệp mình.

- * Tài sản cố định của doanh nghiệp được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau, tỷ lệ trích khấu hao khác nhau, phải lập nhiều chứng từ, sổ sách để quản lý tài sản. Vì vậy, hạch toán các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tài sản cố định thường được các kiểm toán viên quan tâm nhằm phát hiện ra các gian lận và sai sót trong công tác hạch toán.

* Do tài sản cố định có giá trị lớn và thời gian sử dụng lâu dài nên việc quản lý tài sản cố định đòi hỏi phải rất chặt chẽ ngay từ khâu mua sắm, chuyển giao đến khâu thanh lý. Quy trình chung về tổ chức chứng từ tài sản cố định ở các đơn vị được khái quát chung trong sơ đồ sau:

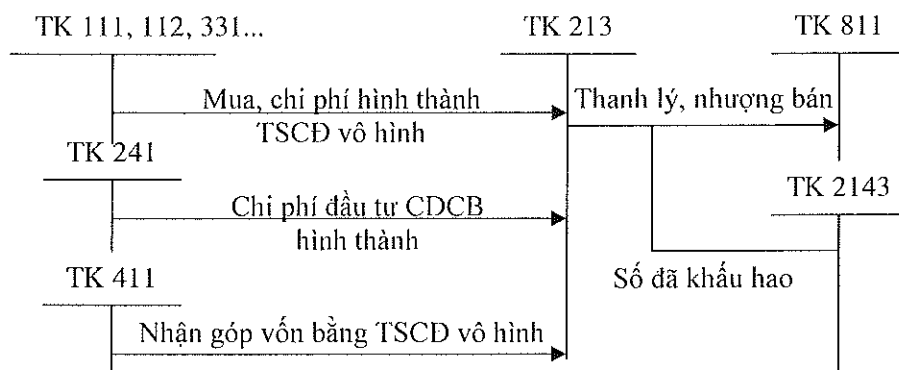
Sơ đồ 13.1: Quy trình tổ chức chứng từ tài sản cố định



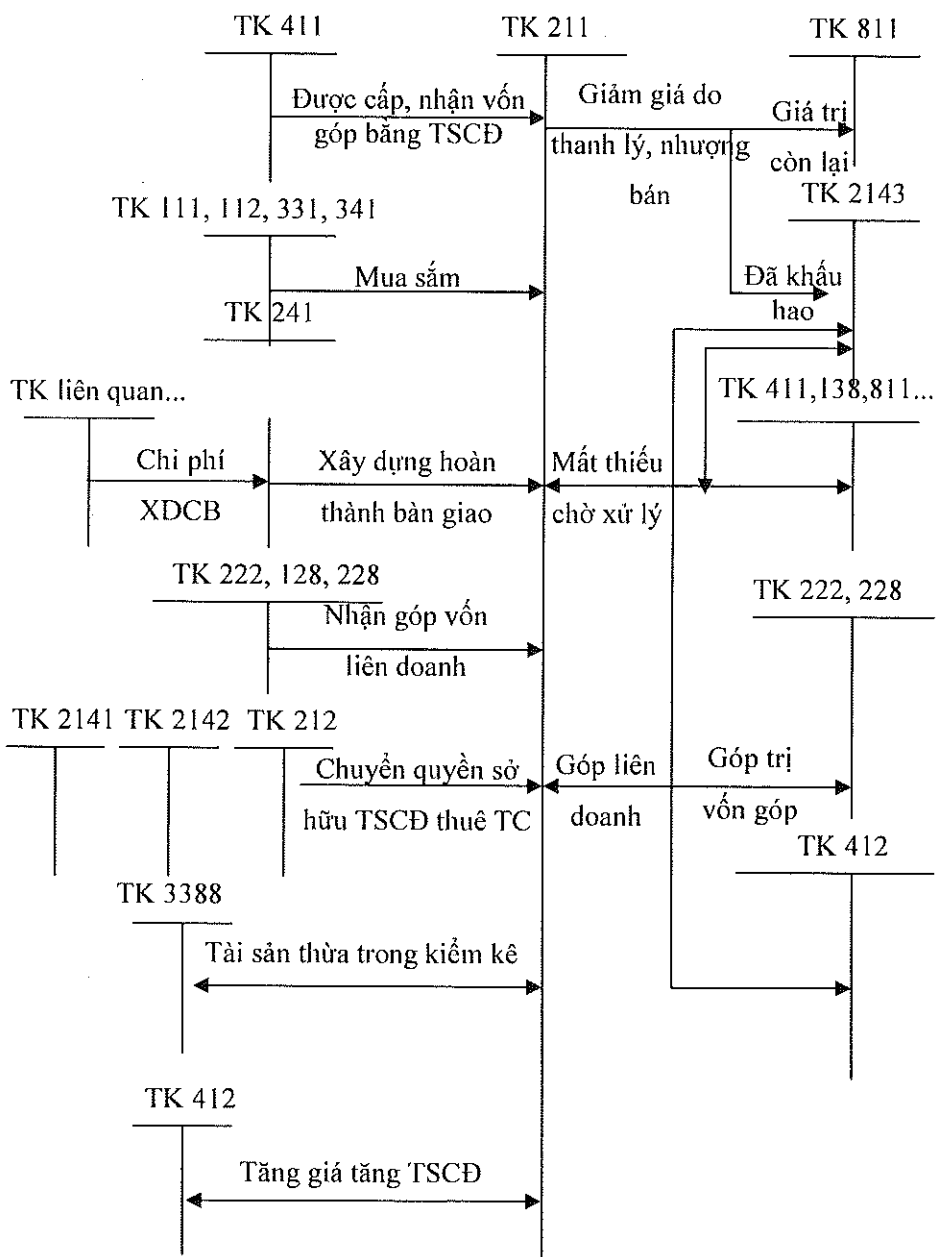
Trong kỳ kế toán thực hiện chặt chẽ quy trình luân chuyển chứng từ tài sản cố định sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát tài sản cố định.

Các nghiệp vụ tăng, giảm tài sản cố định dù ít diễn ra ở đơn vị song qui mô nghiệp vụ lớn, nội dung các nghiệp vụ thường phức tạp và liên quan tới nhiều TK. Quá trình hạch toán được thể hiện trong Sơ đồ 13.2, 13.3; 13.4.

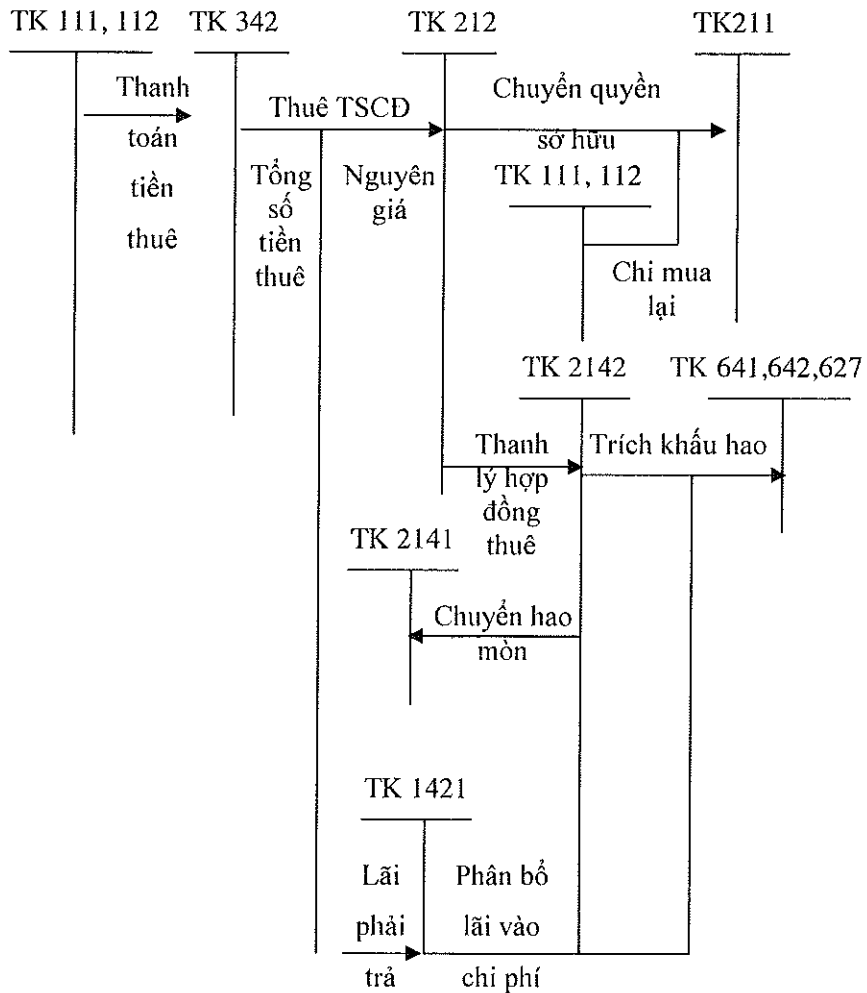
Sơ đồ 13.2. Trình tự kế toán tăng, giảm TSCĐ vô hình



Sơ đồ 13.3. Trình tự kế toán tăng, giảm tài sản cố định hữu hình



Sơ đồ 13.4. Trình tự kế toán tăng, giảm TSCĐ thuê tài sản



Khi thực hiện kiểm toán tài sản cố định, kiểm toán viên cần có các hiểu biết về rủi ro kiểm toán gắn với các gian lận và sai sót trong các nghiệp vụ liên quan đến tài sản cố định.

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, biển 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 tới 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 để 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 chỉ 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 đầu tư 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

tiền 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 kết 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 chi 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 vào bên Nợ TK TSCĐ (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 do 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 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 cụ 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 đại 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 tồn trong qui 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 do phân loại sai TSCĐ thành các khoản đầu tư dài hạn.

Công việc kiểm toán đòi hỏi kiểm toán viên phải hiểu biết về hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ có liên quan. Kiểm toán viên cũng phải nghiên 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 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 do, nội dung và thời gian kiểm toán 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 trắc nghiệm đạt yêu cầu (khảo sát kiểm soát): Nhằm thu thập 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 kiểm soát thông qua các phương thức kiểm soát chủ yếu là quan 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 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 13.3 sẽ khái quát hoá các quá trình kiểm soát nội bộ chủ yếu và các khảo sát phổ biến đối với tài sản cố định.

Bảng 13.3: Các khảo sát kiểm soát

Mục tiêu KSNB	Quá trình kiểm soát nội bộ chủ yếu	Các khảo sát kiểm soát phổ biến
Tính hiệu lực	- TSCĐ ghi trong sổ sách hiện do doanh nghiệp (DN) quản lý sử dụng. tính độc lập bộ phận quản lý TSCĐ và việc tách biệt bộ phận này với bộ phận ghi sổ. - Sự có thật của công văn xin 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 huỷ bỏ, tránh việc sử dụng lại	- Quan sát TSCĐ ở đơn vị và xem xét sự tách biệt giữa các chức năng quản lý và ghi sổ với bộ phận bảo quản TSCĐ - Kiểm tra chứng từ, sự luân chuyển chứng từ và dấu hiệu của KSNB. - Kiểm tra dấu hiệu của sự huỷ bỏ.
Tính đầy đủ	Mỗi TSCĐ có một bộ hồ sơ, được ghi chép từ khi mua, nhận TSCĐ về	Kiểm tra tính đầy đủ của chứng từ có liên quan đến TSCĐ

	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	
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.	Kết hợp giữa việc kiểm tra vật chất (kiểm kê TSCĐ) với việc kiểm tra chứng từ, hồ sơ pháp lý về quyền sở hữu của tài sản.
Sự phê chuẩn	Phê chuẩn các nghiệp vụ tăng, giảm, trích khấu hao TSCĐ được phân cấp đối với các nhà quản lý doanh nghiệp	- Phỏng vấn những người có liên quan. - Kiểm tra dấu hiệu của sự phê chuẩn.
Chính xác máy móc	Tất cả các chứng từ liên quan tới 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 sổ tổng hợp TSCĐ là chính xác và được kiểm tra đầy đủ	- Xem xét dấu hiệu kiểm tra của hệ thống KSNB. - Cộng lại một số chứng từ phát sinh của TSCĐ
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 yêu cầu lập Báo cáo Kế toán của DN.	Kiểm tra tính đầy đủ và kịp thời của việc ghi chép.
Phân loại và trình bày	- DN có quy định về việc phân loại chi tiết TSCĐ phù hợp với yêu cầu quản lý. - Các quy định về trình tự ghi sổ các nghiệp vụ liên quan đến TSCĐ từ sổ chi tiết đến sổ tổng hợp.	- 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 toán - Xem xét trình tự ghi sổ và dấu hiệu của KSNB.

13.3. CÁC TRẮC NGHIỆM CHI TIẾT

13.3.1. Các trắc nghiệm chi tiết (nghiệp vụ) và trắc nghiệm trực tiếp số dư tài sản cố định

Trắc nghiệm nghiệp vụ tài sản cố định: Trắc nghiệm này chủ yếu tập trung vào những nghiệp vụ có nhiều nghi vấn như số liệu so sánh không phù

hợp với thực tế, thiếu các yếu tố pháp lý cần thiết của chứng từ liên quan đến TSCĐ - Mục tiêu của trắc nghiệm chi tiết nghiệp vụ là tìm ra những điểm bất hợp lý của nghiệp vụ, sai số trong hạch toán và những sai sót do thực hiện nghiệp vụ vô nguyên tắc. Ngoài ra, quá trình khảo sát nghiệp vụ cần tập trung xem xét một số nghiệp vụ làm tăng giảm số trích khấu hao TSCĐ nhằm thu nhập các bằng chứng chứng minh cho tính chính xác của nghiệp vụ.

Thủ tục khảo sát nghiệp vụ tài sản cố định thường qua xem xét mối quan hệ giữa các tài khoản có liên quan với nhau. Kiểm toán viên tiến hành đối chiếu số liệu phát sinh của các TK phản ánh tài sản cố định với các TK có liên quan. Chẳng hạn kiểm toán viên đối chiếu giữa TK 211, TK 213 với các TK vốn bằng tiền, TK 411- Nguồn vốn kinh doanh, TK 414 - Quỹ đầu tư phát triển, TK 441 Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang... để xem xét các nghiệp vụ tăng TSCĐ. Kiểm toán viên đối chiếu giữa TK 211 - TSCĐ với TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh, TK 811 - Chi phí khác, TK 138 - Phải thu khách hàng, để thấy những biến động TSCĐ; đối chiếu giữa TK 214 - Hao mòn TSCĐ với TK 627 - Chi phí sản xuất chung, TK 641 - Chi phí bán hàng, TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp để thấy những biến động TSCĐ; đối chiếu giữa TK 641 - Chi phí bán hàng, TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp... để thấy việc hạch toán các nghiệp vụ trích khấu hao TSCĐ. Ngoài ra, thủ tục khảo sát nghiệp vụ còn được thực hiện thông qua đối chiếu giữa số dư trên các TK Tài sản cố định với số liệu kiểm kê thực tế.

Để thiết kế các khảo sát nghiệp vụ TSCĐ, kiểm toán viên phải thực hiện công việc sau:

- Tìm hiểu quá trình KSNB của đơn vị.
- Đánh giá mức độ rủi ro kiểm soát.
- Thiết kế các khảo sát nghiệp vụ thoả mãn các mục tiêu kiểm toán.

Ở bước này, kiểm toán viên cần xem xét các thủ tục kiểm soát, xác định các khoản mục được chọn và qui mô mẫu phù hợp, vận dụng kỹ thuật lấy mẫu và tiến hành kiểm tra trên mẫu đã chọn. Kết quả của cuộc khảo sát nghiệp vụ là yếu tố quyết định chủ yếu phạm vi của các cuộc khảo sát chi tiết số dư.

Việc thiết kế khảo sát nghiệp vụ (trắc nghiệm chi tiết nghiệp vụ) tài sản cố định phù hợp với mục tiêu kiểm toán được thể hiện trên Bảng 13.2.

Bảng 13.2: Các khảo sát nghiệp vụ tài sản cố định

Mục tiêu kiểm toán	Khảo sát nghiệp vụ thông thường
1. <i>Mục tiêu hiệu lực</i> Số liệu phản ánh giá trị TSCĐ hữu hình, vô hình và số khấu hao của những TSCĐ là có thật.	- Xem xét các chứng từ gốc, Sổ Nhật ký và Sổ Cái các TK 211, TK213 đối với những TSCĐ có giá trị lớn và phát sinh không theo dự toán TSCĐ của đơn vị. - Đối chiếu giữa chứng từ gốc và các sổ nêu trên - Đối chiếu giữa các sổ TSCĐ với các sổ kế toán có liên quan.
2. <i>Mục tiêu đầy đủ:</i> Các nghiệp vụ tăng, giảm, khấu hao TSCĐ đều được ghi sổ đầy đủ.	- Đối chiếu hợp đồng, biên bản và các chứng từ liên quan khác với Sổ Nhật ký. - Đối chiếu giữa Sổ Nhật ký với Sổ Cái TSCĐ.
3. <i>Quyền và nghĩa vụ</i> Các TSCĐ ghi sổ đều thuộc quyền sở hữu của đơn vị.	- Xem xét các hợp đồng, các biên bản bàn giao TSCĐ.
4. <i>Sự phê chuẩn</i> Việc mua sắm, điều chuyển, thanh lý TSCĐ đều được phê chuẩn.	- Xem xét việc phê chuẩn có phù hợp với chính sách của đơn vị hay không. - Kiểm tra tính đúng đắn của chứng từ phê chuẩn.
5. <i>Tính chính xác máy móc:</i> Nguyên giá TSCĐ hữu hình, việc trích khấu hao TSCĐ đều được tính toán chính xác.	- Xem xét các chứng từ gốc liên quan đến việc mua sắm, nhượng bán... và trích khấu hao TSCĐ. - Đối chiếu chứng từ với Sổ Cái tài khoản có liên quan
6. <i>Tính kịp thời</i> Các nghiệp vụ liên quan đến TSCĐ được ghi sổ kịp thời đúng lúc.	So sánh hợp đồng, biên bản và các chứng từ khác với ngày tháng ghi nghiệp vụ vào sổ kế toán.
7. <i>Phân loại và trình bày</i>	- Đối chiếu chứng từ gốc với Sổ Cái của từng tài khoản TSCĐ. - Xem xét tính chính xác trong công việc ghi sổ chi tiết, so sánh với các sổ tổng hợp TSCĐ.

13.3.2 Trắc nghiệm trực tiếp số dư (khảo sát chi tiết số dư)

Khảo sát chi tiết số dư là quá trình quan trọng nhất trong quá trình kiểm toán nội bộ TSCĐ. Mục tiêu của khảo sát chi tiết số dư là thu thập thêm bằng chứng cần thiết để xác định số dư cuối kỳ của khoản mục.

Trọng tâm khảo sát số dư tài sản cố định là kiểm tra:

- Các nghiệp vụ tăng tài sản cố định.
- Các nghiệp vụ giảm tài sản cố định.

- Số dư các tài khoản tài sản cố định.
- Chi phí khấu hao tài sản cố định.
- Tài khoản hao mòn tài sản cố định.

a- Kiểm tra các nghiệp vụ tăng giảm tài sản cố định

Các nghiệp vụ tăng TSCĐ trong năm kiểm toán: Đối với mỗi doanh nghiệp số tiền đầu tư, mua sắm, thuê TSCĐ trong một năm thường rất lớn. Vì vậy, việc ghi sổ và cộng sổ các nghiệp vụ tăng TSCĐ ảnh hưởng trực tiếp đến tính chính xác trên báo cáo tài chính.

Các mục tiêu kiểm toán và các khảo sát chi tiết số dư các tài khoản tài sản cố định trong quan hệ với các nghiệp vụ tăng TSCĐ được trình bày trong Bảng 13.3.

Bảng 13.3: Các khảo sát chi tiết số dư tài khoản

<i>Mục tiêu kiểm toán</i>	<i>Các khảo sát chi tiết số dư tài khoản Tài sản cố định</i>	<i>Chú ý</i>
1	2	3
Các nghiệp vụ tăng TSCĐ trong năm đều được ghi chép hợp lý (tính hợp lý chung)	- So sánh số phát sinh tăng TSCĐ với tổng số nguyên giá TSCĐ tăng của năm trước. - Đánh giá các khoản tăng TSCĐ (đặc biệt là các nghiệp vụ có giá trị lớn) có hợp lý với công việc kinh doanh của DN hay không - Đánh giá tổng các khoản mua vào, đầu tư, tiếp nhận... có nhận xét biến động về kinh doanh và các điều kiện kinh tế.	- Kiểm toán viên phải có những hiểu biết đầy đủ và sâu sắc công việc sản xuất kinh doanh của DN.
Nguyên giá TSCĐ được tính toán và ghi sổ đúng đắn (tính giá)	- Kiểm tra hoá đơn của người bán và chứng từ gốc liên quan đến tăng TSCĐ (biên bản giao nhận TSCĐ, hợp đồng...) - Kiểm tra các điều khoản của hợp đồng thuê tài chính liên quan đến xác định nguyên giá TSCĐ đi thuê. - Đối chiếu từng trường hợp tăng với sổ chi tiết TSCĐ.	- Cần nắm vững các nguyên tắc, quy định hiện hành về đánh giá TSCĐ. - Các cuộc khảo sát này cần được cân nhắc tùy thuộc vào mức rủi ro kiểm soát của khoản mục TSCĐ trong báo cáo tài chính.

1	2	3
Các trường hợp tăng TSCĐ đều có thật (tính hiệu lực)	- Kiểm tra các hoá đơn của người bán, các biên bản giao nhận TSCĐ, biên bản giao nhận vốn, bản quyết toán công trình đầu tư xây dựng cơ bản, biên bản liên doanh, liên kết... - Kiểm kê cụ thể các TSCĐ hữu hình. - Kiểm tra quá trình mua sắm, chi phí để hình thành TSCĐ	
Các trường hợp tăng TSCĐ đều được ghi chép đầy đủ (tính đầy đủ)	- Xem xét các hoá đơn của người bán, các chứng từ tăng TSCĐ, các chi phí sửa chữa TSCĐ để phát hiện ra các trường hợp quên ghi sổ TSCĐ hoặc ghi TSCĐ thành chi phí sản xuất kinh doanh. - Kiểm tra lại các hợp đồng thuê TSCĐ.	Đây là một trong những mục tiêu quan trọng nhất của kiểm toán TSCĐ.
Các TSCĐ thể hiện trên Bảng Cân đối kế toán đều thuộc sở hữu hoặc thuộc quyền kiểm soát, sử dụng lâu dài của đơn vị (quyền và nghĩa vụ)	- Kiểm tra các hoá đơn của người bán và các chứng từ khác về tăng TSCĐ. - Kiểm tra các điều khoản của hợp đồng thuê tài chính. - Xem xét các TSCĐ có được hình thành bằng tiền của doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp có phải bỏ chi phí ra để mua TSCĐ đó hay không.	- Khi cần chú ý nhiều đến máy móc thiết bị sản xuất. - Cần kiểm tra thường xuyên đối với đất đai, nhà xưởng chủ yếu và TSCĐ vô hình
Các nghiệp vụ tăng TSCĐ đều được tính toán đúng (chính xác máy móc)	- Cộng bảng liệt kê mua sắm, đầu tư, cấp phát... - Đối chiếu số tổng cộng trong Sổ Cái tổng hợp.	- Mức độ và phạm vi kiểm tra phụ thuộc vào tính hiệu lực của hệ thống KSNB.
Các trường hợp tăng TSCĐ được ghi chép theo đúng sự phân loại TSCĐ (phân loại và trình bày) Các trường hợp tăng TSCĐ được ghi sổ đúng kỳ (tính kịp thời)	- Kiểm tra các chứng từ tăng TSCĐ và các bút toán trong sổ kế toán căn cứ vào các quy định hạch toán của hệ thống kế toán hiện hành. - Kiểm tra các nghiệp vụ tăng TSCĐ vào gần ngày lập báo cáo kế toán để kiểm tra việc ghi sổ có đúng kỳ không	- Mục tiêu này được kết hợp chặt chẽ với việc ghi sổ đầy đủ các trường hợp tăng TSCĐ và cách tính giá TSCĐ. Chú ý thời gian ghi sổ TSCĐ

Kiểm toán các nghiệp vụ tăng TSCĐ trong kỳ, kiểm toán viên cần chú trọng vào những TSCĐ hình thành thông qua quá trình đầu tư xây dựng cơ bản: Các nghiệp vụ này thường phức tạp, liên quan đến nhiều loại chi phí như chi phí nguyên vật liệu, nhân công... mà việc hạch toán thường có nhiều điểm nghi ngờ. Đối với TSCĐ hình thành qua mua sắm, kiểm toán viên xem xét việc tính giá và ghi sổ TSCĐ. Cuộc khảo sát thông dụng nhất để kiểm tra việc mua sắm TSCĐ là xem xét các chứng từ phê duyệt mua, hợp đồng TSCĐ. Kiểm toán viên so sánh số tiền ghi trên hoá đơn của người bán, người vận chuyển lắp đặt, các khoản thuế và phí... với số liệu phản ánh nguyên giá TSCĐ ghi trên sổ kế toán, kiểm tra quá trình ghi sổ TSCĐ. Ngoài ra, kiểm toán viên còn quan tâm tới việc hạch toán các chi phí cải tạo nâng cấp TSCĐ làm tăng nguyên giá TSCĐ. Trong nhiều trường hợp doanh nghiệp đã hạch toán chi phí này vào chi phí kinh doanh trong kỳ để làm giảm lợi nhuận, trốn thuế lợi tức.

b- Kiểm tra các nghiệp vụ giảm tài sản cố định

Khi kiểm toán các nghiệp vụ giảm tài sản cố định, có thể lập hoặc sử dụng bảng kê các nghiệp vụ giảm tài sản cố định. Sau đó, sẽ cộng các chỉ tiêu giá trị của bảng và đối chiếu các số liệu trên bảng kê với các nghiệp vụ giảm TSCĐ trong sổ kế toán, xem xét mức trích khấu hao từng TSCĐ và mức khấu hao lũy kế, trên cơ sở đó tính toán giá trị còn lại của TSCĐ. Đồng thời, kiểm toán viên còn xem xét chứng từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, việc ghi sổ chi phí và thu nhập của quá trình này.

Đối với các nghiệp vụ giảm tài sản cố định chưa ghi sổ hoặc ghi sổ không đúng, có thể phát hiện ra bằng cách áp dụng các thủ tục kiểm tra thông dụng sau:

- Xem xét mối quan hệ giữa biến động tài sản cố định với doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh. Từ đó có thể phát hiện khả năng có TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán, điều chuyển nhưng vẫn được ghi trên sổ.

- Tính toán lại những thu nhập và chi phí của nghiệp vụ thanh lý, nhượng bán để thấy được những điểm bất hợp lý trong quan hệ này.

- Phân tích chỉ tiêu giá trị hao mòn lũy kế để xem tính đúng đắn của việc ghi chép các nghiệp vụ tăng và giảm tài sản cố định.

- So sánh mức khấu hao lũy kế và chi phí liên quan đến việc giảm tài sản cố định trong các sổ kế toán chi tiết.

- Xem xét quá trình bổ sung tài sản cố định, quá trình sử dụng tài sản cố định để tính toán mức hao mòn của từng loại tài sản.

c- Kiểm tra chi tiết số dư các tài khoản tài sản cố định

Với số dư đầu kỳ, nếu khoản mục tài sản cố định đã được kiểm toán năm trước hoặc đã khẳng định là chính xác thì không phải kiểm tra. Trong trường hợp ngược lại, kiểm toán viên phải chia số dư đầu kỳ thành các bộ phận nhỏ chi tiết ứng với từng loại TSCĐ và đối chiếu sổ chi tiết với sổ tổng hợp để xem xét tính chính xác của các số dư.

Với số dư cuối kỳ, dựa trên cơ sở kết quả kiểm toán của số dư đầu kỳ và các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ trong kỳ để xác định, đồng thời cần kiểm tra, đánh giá kết quả kiểm kê TSCĐ của doanh nghiệp. Trên cơ sở đó chọn mẫu một vài TSCĐ ở các sổ chi tiết để đối chiếu với TSCĐ trên thực tế.

d- Kiểm tra chi phí khấu hao tài sản cố định: thường bao gồm những công việc chủ yếu sau:

- Xét bảng đăng ký trích khấu hao TSCĐ của doanh nghiệp trong đó có xét duyệt của các cấp có thẩm quyền.

- Đối chiếu trích khấu hao thực tế đăng ký trên.

- Xem xét việc phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ cho các bộ phận trong doanh nghiệp.

- Kiểm tra việc hạch toán khấu hao TSCĐ theo chế độ quy định và việc ghi chép chứng trên các sổ chi tiết.

- Đối với các trường hợp nâng cấp TSCĐ dẫn tới thay đổi mức tính khấu hao, cần đi sâu xem xét thay đổi tương ứng của mức trừ khấu hao.

Tương tự, mọi trường hợp thay đổi mức khấu hao của doanh nghiệp phải được xem xét cụ thể việc xin duyệt khấu hao mới.

đ- Kiểm tra TK Hao mòn tài sản cố định: Cần tập trung kiểm tra sổ khấu hao lũy kế bằng cách phân tích số dư TK 214 thành các bộ phận chi tiết của

từng loại tài sản. Với sổ tổng hợp, cần xem xét tính toán chính xác số dư cuối kỳ.

e- Kiểm tra chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định: Thường bao gồm những công việc chủ yếu sau:

- Kiểm tra tính đầy đủ và chính xác của việc tập hợp chi phí sửa chữa lớn có chú ý đến việc phát sinh chi phí sửa chữa lớn “Khổng”.

- Đối với nguồn chi cho sửa chữa lớn cần xem xét hai trường hợp: Sửa chữa lớn theo kế hoạch và sửa chữa lớn ngoài kế hoạch.

Khi tiến hành sửa chữa lớn theo kế hoạch, doanh nghiệp thường trích trước chi phí này. Kiểm toán viên phải xem xét mức trích trước chi phí sửa chữa lớn vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ của doanh nghiệp đối chiếu với mức phê duyệt hoặc đăng ký.

Đối với sửa chữa lớn ngoài kế hoạch, doanh nghiệp phải tiến hành phân bổ chi phí đã chi ra cho sửa chữa lớn vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ. Kiểm toán viên phải xem xét tính hợp lý của mức phân bổ và ảnh hưởng của nó đến kết quả sản xuất kinh doanh trong kỳ.

- Xem xét việc quyết toán chi phí sửa chữa lớn theo chế độ quy định; kiểm tra việc hạch toán chi phí sửa chữa lớn đơn thuần và chi phí sửa chữa lớn nâng cấp tài sản cố định.

13.4. ĐẶC ĐIỂM KIỂM TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ DÀI HẠN

Các khoản đầu tư dài hạn sẽ được lưu lại trong thời gian hơn một năm. Do vậy, trong các cuộc kiểm toán hằng năm, mức nguyên giá không cần phải kiểm tra lại. Tuy nhiên, để bảo đảm các khoản đầu tư dài hạn được mua trong các giai đoạn trước vẫn chưa được thanh lý nhưng không được vào sổ một cách đúng đắn thì phải kiểm tra sự tồn tại của các khoản đầu tư quan trọng tại thời điểm ghi trong Bảng Cân đối. Khi doanh nghiệp thực tế có các cổ phiếu, trái phiếu hoặc các khoản đầu tư dài hạn khác thì kiểm toán viên phải kiểm tra thực tế các chứng khoán đó. Khi các khoản đầu tư này được một bên thứ ba độc lập với doanh nghiệp nắm giữ trên danh nghĩa của doanh nghiệp thì phải kiểm tra sự tồn tại của chúng bằng cách lấy xác nhận của bên thứ ba.

Các khoản tăng đầu tư dài hạn quan trọng thường được ghi trong biên bản các cuộc họp quan trọng của doanh nghiệp do các khoản đầu tư đó không được coi là các hoạt động thông thường của doanh nghiệp. Tài liệu về các chứng nhận cổ phiếu hoặc hợp đồng liên doanh phải nằm trong hồ sơ của doanh nghiệp.

Đối với các khoản đầu tư dài hạn bằng hình thức góp vốn liên doanh thì Báo cáo tài chính đã kiểm toán của liên doanh phải được sử dụng để tính toán lại thu nhập hoặc chi phí cho liên doanh trong năm của doanh nghiệp.

Việc cần thiết tạo ra một khoản dự phòng giảm giá các khoản đầu tư dài hạn phải được kiểm toán viên xem xét một cách cụ thể với các khoản đầu tư dài hạn quan trọng. Bằng chứng về việc cần thiết đó có thể được thu thập bằng cách tham khảo các Báo cáo tài chính đã kiểm toán của bên liên quan đến cổ phiếu được mua bán trên thị trường chứng khoán và giá của các trái phiếu cho đến thời điểm ghi trong Bảng Cân đối hoặc việc định giá các bất động sản đối với các tài sản tương tự.

Biểu 13.4: Chương trình kiểm toán các khoản đầu tư dài hạn

Kế hoạch		Nội dung	Thực hiện		
Số người thực hiện	Thời gian dự kiến		Người thực hiện	Thời gian	Tham chiếu
1	2	3	4	5	6
		<u>Mục đích kiểm toán:</u> Đưa ra ý kiến về việc các khoản đầu tư dài hạn (ĐTDH) trong Bảng Cân đối có: a- Thể hiện các khoản ĐTDH thực tế của doanh nghiệp tại thời điểm 31/12 không (sự tồn tại). b- Được kê khai và đánh giá chính xác không (sự đánh giá) và c- Được phân loại và miêu tả chính xác không (sự phân loại)			

	<u>Các quy trình kiểm toán</u> <i>Kiểm toán tổng quát</i> 1- Thực hiện kiểm tra các giấy chứng nhận cổ phiếu, trái phiếu hoặc các khoản DTDH khác mà DN có và/ hoặc xác nhận các số dư đó với người đầu tư hoặc đại lý mà DN có quan hệ. <i>Kiểm toán chính thức</i> 2 - Thu thập hoặc chuẩn bị danh mục các khoản DTDH thể hiện giá trị mang sang vào thời điểm trước 31/12, các khoản tăng và giảm trong năm, thu nhập hoặc tổn thất từ liên doanh trong năm và số dư cuối kỳ. Cộng các tổng số và đối chiếu chúng với Bảng Cân đối và kết quả công việc thực hiện trong thời kỳ kiểm toán tạm thời để xác định sự tồn tại của các khoản DTDH tại thời điểm 31/12. 3- Kiểm tra giá của các khoản tăng DTDH có qui mô lớn như sau: a- Đối chiếu với các tài liệu hỗ trợ, ví dụ như giấy chứng nhận cổ phần hoặc hợp đồng liên doanh. b- Đối chiếu với hồ sơ thanh toán tiền. 4. Kiểm tra việc cổ phần của DN trong liên doanh được vào sổ một cách chính xác bằng cách thực hiện công việc sau đây: a- Đối chiếu lợi nhuận được chia hoặc tổn thất trong liên doanh hoặc các giấy chứng nhận khác của liên doanh. b- Đối chiếu lợi nhuận được chia hoặc tổn thất của liên doanh với báo cáo lỗ, lãi của doanh nghiệp			
	5. Đánh giá sự cần thiết lập khoản dự phòng giảm giá DTDH bằng cách so sánh giá trị mang sang của chúng với các mục sau: a- Đối với các chứng khoán được mua bán trên các thị trường chứng khoán được công			

	nhận thì đối chiếu với giá thị trường chứng khoán đó công bố vào thời điểm 31/12 và tại thời điểm kiểm toán. b- Đối với các khoản đầu tư bằng hình thức liên doanh thì phải đối chiếu với phần TSCĐ của liên doanh theo Báo cáo tài chính đã kiểm toán của liên doanh. c- Đối với các khoản ĐTDH khác, thì phải so sánh với sự đánh giá bất động sản thực tế đối với các tài sản tương tự hoặc các bằng chứng thích hợp khác. 6- Kiểm tra hạch toán việc thanh lý như: a- Đối chiếu giá bán với hợp đồng bán, với hồ sơ thanh toán tiền. b- Đối chiếu giá trị mang sang tại thời điểm thanh lý với tài liệu làm việc của năm trước nếu có thể hoặc với sổ phụ theo dõi đầu tư. c- Tính toán lại thu nhập hoặc tổn thất từ việc thanh lý đầu tư và đối chiếu chúng với báo cáo lãi, lỗ. 7- Đánh giá việc phân loại ĐTDH như: a- Bảo đảm không có khoản ĐTDH nào được thanh lý cho đến 31/12. b- Thu thập được văn bản của Ban lãnh đạo về việc các khoản ĐTDH được phân loại và miêu tả một cách chính xác. 8 - Đưa ra kết luận về việc các khoản ĐTDH trong Bảng Cân đối: a- Thể hiện các khoản ĐTDH thực tế thuộc quyền sở hữu của DN tại thời điểm 31/12. b- Được kê khai và đánh giá chính xác. c- Được phân loại và miêu tả chính xác. 9 - Giám sát và kiểm tra. 10 - Các điểm kiểm tra cụ thể			
--	--	--	--	--

Chương thứ mười bốn

KIỂM TOÁN CHU TRÌNH TIẾP NHẬN - HOÀN TRẢ VỐN

Tóm tắt chương

Là một trong các chu trình kinh doanh trong doanh nghiệp, chu trình tiếp nhận và hoàn trả vốn có vai trò rất quan trọng. Nó bao gồm việc huy động các nguồn vốn vay và vốn chủ sở hữu và việc hoàn trả gốc, lãi hoặc thực hiện các nghĩa vụ khác đối với các bên cho vay hoặc các bên góp vốn. Việc sử dụng vốn vay và vốn chủ sở hữu sao cho hợp lý và có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn là điều quan tâm của các nhà quản lý trong doanh nghiệp. Hơn nữa, các chỉ tiêu liên quan đến vốn chủ sở hữu, vốn vay nếu có sai phạm thường ảnh hưởng lớn đến tính hình tài chính và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp. Mặt khác, các chỉ tiêu trong chu trình này thường liên quan đến các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính như tiền, nợ vay, chi phí lãi vay ... cũng như việc thực hiện cam kết về quyền và nghĩa vụ đối với việc tiếp nhận và hoàn trả vốn. Chính vì vậy kiểm toán chu trình này lại có ý nghĩa quan trọng hơn.

Kiểm toán chu trình tiếp nhận - hoàn trả vốn là công việc kiểm toán phức tạp, nó liên quan đến tính tuân thủ trong việc vay và sử dụng vốn vay cũng như tính hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng vốn tự có của doanh nghiệp. Chính vì lẽ đó, trong chương này ngoài việc giới thiệu về vốn, đặc điểm của vốn và ảnh hưởng của nó đến tổ chức kiểm toán, mục tiêu kiểm toán chu trình này, tác giả đề cập rất chi tiết quy trình kiểm toán vốn chủ sở hữu và vốn vay thông qua các thủ tục kiểm toán tổng hợp và chi tiết.

14.1. VỐN TRONG DOANH NGHIỆP VỚI TỔ CHỨC KIỂM TOÁN

Khái niệm vốn thường được sử dụng trong lĩnh vực kinh doanh với ý nghĩa là nguồn hình thành các loại 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 kỳ 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 kỳ. Chi phí này cần được bù đắp bằng nguồn tiền từ doanh thu bán hàng hoá dịch vụ, đồng thời tạo điều kiện tăng quy mô vốn cho kỳ 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 tới 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 hoá, 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 kiểm toán 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 lên 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 đối 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 này 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 phải ghi sổ kế toán và tổ chức kiểm soát, công khai hoá tài chính. Vì vậy, kiểm toán tài chính về vốn phải thường xuyên gắn chặt với kiểm toán tuân thủ và cần hết sức thận trọng khi khẳng định việc đáp ứng đầy đủ mọi yêu cầu pháp lý trong kiểm toán tài chính.

Thứ ba: Trong mỗi kỳ kế toán, số lượng các nghiệp vụ ảnh hưởng đến số dư tài khoản hay khoản mục về vốn không nhiều, nhưng thường có qui 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 hình thành vốn sáng lập của doanh nghiệp khi mới ra đời, nghiệp vụ giao vốn của Nhà nước cho doanh nghiệp quốc doanh, nghiệp vụ góp vốn của một doanh nghiệp liên doanh v.v... Hằng năm, 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 qui 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 phần hành khác như tài sản, hàng tồn kho, mua hàng - trả tiền. Đồng thời trong 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 qui mô và loại hình kinh doanh của mỗi doanh nghiệp. Do đó việc tổ chức kiểm toán cần cụ thể hoá chi tiết cho từng doanh nghiệp trong từng thời kỳ với từng bước trong qui 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 theo 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 tồn tại 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 những mối quan hệ về cơ cấu và từ đó về qui 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 số 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 lại không có được quyền này. Ngay trong các 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 các 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 qui trình huy động 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 hằng 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.

hoá cho kiểm toán chu trình 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: Bảo đảm chính xác về kỹ thuật tính toán, chuyển sổ theo qui 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 phát sinh liên quan 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 giữa nghĩa vụ tự 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 dài hạn và ngắn 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.

14.2. KIỂM TOÁN VỐN CHỦ SỞ HỮU

14.2.1. 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 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 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 qui đổi theo tỷ giá tại thời điểm huy động; Với vốn bằng tài sản kể cả tài sản vô hình thường 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 của 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:

1. Hình thức, mục tiêu, tên gọi, trụ sở, thời hạn hoạt động của Công ty.
2. Họ, tên các sáng lập viên.
3. Vốn điều lệ, trong đó có ghi rõ giá trị phần vốn góp bằng hiện vật hoặc bằng bản quyền sở hữu công nghiệp.
4. 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;
5. Thể thức hoạt động và thông qua quyết định của đại hội đồng;
6. Cơ cấu quản lý và kiểm soát của công ty;
7. Các loại quỹ, mức giới hạn các quỹ được lập tại công ty;
8. Thể lệ quyết toán và phân chia lợi nhuận;
9. Các trường hợp sáp nhập, chuyển đổi hình thức, giải thể công ty và thể thức thanh lý tài sản công ty” (Luật Công ty, Điều 10)

Cùng với Điều lệ của 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.

14.2.2. 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 bảo đảm hài hoà giữa các lợi ích của người lao động, doanh nghiệp với Nhà nước trên cơ sở pháp lý xác định. Trong quản lý, phải bảo đảm sự uỷ 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 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 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 các 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 từng loại hình doanh nghiệp: Với doanh nghiệp Nhà nước cần tuân thủ quy định trong từng thời kỳ, 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 những 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 uỷ 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 uỷ quyền khác nhau:

- Lập luận chứng và đệ trình các khoản kinh phí xin cấp từ ngân sách

Nhà nước hoặc cấp trên về 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 hằng 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 định trách nhiệm trong nghiệp vụ về vốn: Mờ 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 hệ thống 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 huỷ bỏ và ngày huỷ 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

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

phiếu, vừa là căn cứ xác minh độ chính xác của sổ theo dõi cổ phiếu và Sổ cái.

Cùng với việc tổ chức tốt 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 qui 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.

14.2.3. 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 14.1. 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 lại - 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 | | | | | | | | | |
| 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 số dư từng tài khoản vốn. Trên cơ sở đó, có thể lập bảng tổng hợp kế hoạch kiểm toán (Bảng 14.2).

Bảng 14.2. Bảng tổng hợp kế hoạch kiểm toán

| Số TT | 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 thu 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.

* Audit Approach The Detail Guidance

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 trắc nghiệm nghiệp vụ và hai mục tiêu sau liên quan trực tiếp đến trắc nghiệm trực tiếp 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 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 và được hướng dẫn của ngân hàng. Có thể xem xét các biên bản họp ban giám đốc đặc biệt là những cuộc họp gần với 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 lại 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 uỷ 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 đắn 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 giá trị của các nghiệp vụ đã ghi chép về cổ phiếu với các biên lai nhận tiền (trong trường hợp trái phiếu kho bạc). Đặc biệt cần chú ý xác minh giá trị đích thực của cổ phiếu qua sổ 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 luật pháp 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 những cổ phiếu đã huỷ 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 việc 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, 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 những vấn đề này.

Bảng 14.3. Thủ tục kiểm toán chi tiết các nghiệp vụ về vốn

| Số TT | 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 như: Lãi lỗ lũy kế, góp (cấp) thêm vốn, trích lập quỹ... | | |
| 1.1.1 | Kiểm tra số tổng cộng | | |
| 1.1.2 | Đối chiếu số tổng cộng với sổ cái | | |
| 1.1.3 | 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... | | |
| 1.1.4 | Kiểm tra toàn bộ thay đổi liên quan tới vốn | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 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 | <u>Kiểm tra lợi nhuận để lại và lãi được chia</u> | | |
| 2.1 | 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 | | |
| 2.2 | Đánh giá kết quả kiểm tra | | |
| 3 | Kiểm tra việc trình bày và hạch toán vốn chủ sở hữu | | |
| 3.1 | 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 | | |
| 3.2 | 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). | | |
| 3.3 | Xem xét các nghiệp vụ ảnh hưởng tới tình hình tăng giảm vốn có được ghi chép và phản ánh tuân theo các qui định pháp luật hiện hành của Nhà nước không. | | |

14.2.4 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 uỷ 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 hưởng 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 được 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 qui 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 số 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 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 huỷ 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.

14.2.5. 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 trong kiểm toán bên Nợ và bên Có tài khoản thu nhập là việc xác định sự đầy đủ của 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. Bằng chứng kiểm toán cần thiết để xác định việc định giá hợp lý phụ thuộc vào bản chất, nội dung của 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 bằng 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.

14.3. KIỂM TOÁN VỐN VAY VÀ TRÁI PHIẾU

14.3.1. Kiểm toán vốn vay

Vốn vay cũng như trái phiếu là phần bổ sung cho vốn chủ sở hữu để bảo đảm cho doanh nghiệp có điều kiện hoạt động bình thường. Tuy nhiên, khác với trái phiếu là phần huy động của những loại doanh nghiệp được phép phát hành thì vốn vay là quan hệ bình đẳng giữa các loại hình doanh nghiệp kèm theo điều kiện thế chấp tài sản và sử dụng đúng mục đích vay. Mặt khác, trong vốn vay lại có nhiều loại với điều kiện vay và lãi suất khác nhau tùy theo mục đích vay. Vì vậy, ngoài những mục tiêu kiểm toán tài chính, kiểm toán vốn vay cần hướng đến cả việc tuân thủ các quy định chung về vay vốn và sử dụng vốn vay.

Thông thường, các khoản vay đều có sự giám sát kiểm tra của ngân hàng cho vay trước khi vay và trong quá trình sử dụng tiền vay theo một qui trình chặt chẽ. Tuy nhiên, trách nhiệm cuối cùng về khoản tiền vay vẫn thuộc về doanh nghiệp kể cả tiền vay gốc, lãi vay và hoàn trả cả cả gốc và lãi về tiền vay cũng như sử dụng vốn vay đúng mục đích đã cam kết. Do đó, hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị cần được quan tâm thường xuyên.

Kiểm soát nội bộ về vốn vay cần được tổ chức chặt chẽ từ khâu phê chuẩn của người có trách nhiệm, qua ký kết hợp đồng vay, theo dõi và sử dụng vốn vay đến hoàn trả vốn gốc và lãi vay tùy theo thời hạn vay: ngắn hạn hay dài hạn.

Các khoản vay ngắn hạn, thường gắn với mua hàng và thanh toán tiền hàng cho từng khách hàng. Do đó, kiểm toán vốn vay ngắn hạn thường gắn với nghiệp vụ mua hàng và thanh toán tiền hàng. Thông thường doanh nghiệp phải mở sổ phụ cho từng khách hàng để theo dõi các khoản phải trả. Doanh nghiệp chỉ phải thanh toán tiền hàng khi nhập đủ hàng hoá. Do vậy, doanh nghiệp phải lập bảng theo dõi nhận hàng trên cơ sở hoá đơn và đơn đặt hàng. Để tăng cường kiểm soát nội bộ, các loại nghiệp vụ: đặt hàng, nhận hàng, lập và theo dõi các hồ sơ thanh toán và việc giải ngân phải được phân cách đầy đủ.

Việc thanh toán phải được thực hiện trên cơ sở hoá đơn của hàng bán,

không căn cứ vào bảng sao kê để tránh khả năng thanh toán trùng. Doanh nghiệp cần thanh toán đúng hạn trong quan hệ trực tiếp đến các khoản chiết khấu lớn hơn lãi suất vay ngân hàng.

Các khoản nợ dài hạn thường liên quan nhiều đến đầu tư phát triển, có qui mô lớn và hướng thanh toán nhiều lần. Do đó, kiểm soát nội bộ cần được đặc biệt quan tâm từ phê chuẩn và các biện pháp khác đến kiểm tra định kỳ để đánh giá sự cần thiết và hiệu quả vốn vay, sử dụng vốn vay và thanh toán (kể cả việc huy động các nguồn tài chính khác với đặc điểm ưu đãi hơn để thanh toán).

Do có nhiều khoản vay với thời hạn và lãi suất khác nhau nên trước khi kiểm toán có thể yêu cầu doanh nghiệp lập “Bảng liệt kê vốn vay và lãi tính dồn (Bảng 14.4).

Bảng 14.4. Bảng liệt kê vốn vay và lãi tính dồn Công ty ABC
Ngày XX/XX/XX

| Tên ngân hàng cho vay | Ngày | | Số tiền vay | Tiền vay gốc | | | | | Tiền lãi vay | | | |
|--|----------|---------------|-------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|-----------------------|------|------|------------------------|
| | Ngày vay | Ngày đến nhận | | Số dư đầu kỳ | Số phát sinh tăng | Số phát sinh giảm | Số dư cuối kỳ | Lãi suất phải trả | Số dư đầu kỳ tính đến | Tăng | Giảm | Số dư cuối kỳ tính đến |
| | | | | | 2 | 3 | 4 | | 1 | 6 | 3 | 7 |
| ABC
- Lần thứ nhất
- Lần thứ hai
(1) Đối chiếu với số dư cuối kỳ tính dồn ở tài liệu năm trước Bảng kê được lập ngày
(2) Thu nhập từ các chứng từ này Người lập bảng...
(3) Kiểm tra đối chiếu với các phiếu (giấy) chi tiêu đã chi trả vay và tiền lãi vay đã trả
(4) Đối chiếu với các bảng xác nhận của ngân hàng Người phê chuẩn...
(5) Đối chiếu với sổ cái tổng hợp tiền vay
(6) Tính lại phí tổn lãi vay để đối chiếu
(7) Đối chiếu | | | | | | | | | | | | |

Rủi ro kiểm toán thường thấy cũng xuất phát từ quan hệ giữa các loại vay ngắn hạn và dài hạn, giữa vay và nợ, giữa nợ khách hàng với nợ nhân viên trong đơn vị hoặc nợ ngân sách Nhà nước, giữa trong hạn trả và ngoài hạn trả. Cũng có

khả năng gian lận qua biến thủ hoặc đánh lộn các khoản vay đã thanh toán dẫn đến khoản vay thực tế không còn hoặc ghi giảm giả tạo khoản vay, nợ.

Mục tiêu kiểm toán cũng được định hướng phù hợp để phát hiện rủi ro kiểm toán. Ba mục tiêu quan trọng nhất khi khảo sát chi tiết số dư vốn vay là:

- a) Các khoản tiền vay hiện có đều được phản ánh đầy đủ.
- b) Các khoản vốn vay và lãi vay phải trả đều được tính toán và định giá đúng.
- c) Các khoản vốn vay và lãi vay được công khai đầy đủ và đúng qui định.

Tất nhiên, các mục tiêu khác cũng cần được quan tâm, đặc biệt khi phát hiện hoặc nghi vấn khả năng sai sót, gian lận.

Các mục tiêu kiểm toán và các thủ tục khảo sát chi tiết số dư vốn vay có thể được khái quát qua Bảng 14.5.

Bảng 14.5- Các thủ tục khảo sát chi tiết số dư tiền vay

| <i>Mục tiêu kiểm toán</i> | <i>Thủ tục khảo sát chi tiết phổ biến</i> | <i>Nhận xét</i> |
|--|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| <i>Tình hợp lý chung.</i>
- Các khoản vốn vay và lãi tính dồn phải trả và phí tổn lãi vay đều hợp lý | - So sánh các khoản vay riêng biệt còn hiệu lực (thời hạn vay) với niên độ trước
- Tính lại phí tổn lãi vay dựa trên lãi suất trung bình và số tiền vay phải trả hằng tháng.
- So sánh tổng số dư các khoản vay, lãi tính dồn phải trả và phí tổn lãi vay để thấy tính hợp lý của chúng | - Nếu tiến hành các thủ tục phân tích để phát hiện những sai số tiềm ẩn thì mới cần thiết tiến hành các khảo sát bổ sung về phí tổn và lãi vay tính dồn |
| <i>Các mục tiêu đặc thù</i>
- Các khoản vốn vay phải trả hiện có đều được phản ánh đầy đủ trên bảng kê tiền vay | - Kiểm tra các khoản tiền vay đã thanh toán và chưa thanh toán tính đến ngày lập báo cáo tài chính, để xác định có chứng từ nào chưa được ghi sổ kế toán hoặc ghi không đúng, nhằm phát hiện những trường hợp bỏ sót hoặc ghi trùng. | Mục tiêu này rất quan trọng vì nó phát hiện cả sai số và sai qui tắc hạch toán tiền vay |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các bảng xác nhận của ngân hàng và các chủ vốn vay, đối chiếu cụ thể từng khoản vay với bảng xác nhận đó để xác định sự tồn tại thực tế của các khoản vay. - Thu thập các bảng xác nhận của ngân hàng và của các chủ vốn vay đối với các khoản vay trước đây và hiện nay đã thanh toán hoặc không được liệt kê vào bảng liệt kê tiền vay. Đây cũng là việc xác nhận số dư bằng 0 trong tài khoản tiền vay. - Phân tích phí tổn tiền vay để phát hiện những khoản thanh toán các khoản tiền vay hoặc lãi vay cho các chủ vốn vay không có thực. - Kiểm tra việc huỷ bỏ các chứng từ nợ đã thanh toán để bảo đảm là chúng không còn lưu hành. Chúng phải được lưu giữ trong hồ sơ của doanh nghiệp. - Xem xét lại các biên bản họp của Giám đốc, Hội đồng quản trị về các khoản vay đã được phê chuẩn nhưng chưa được vào sổ. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tính “hiệu lực” của số liệu hạch toán trên khoản mục vốn vay | <ul style="list-style-type: none"> - Tổng cộng các khoản tiền vay, lãi tính dồn phải trả trên sổ kế toán tiền vay, đối chiếu với số lượng tương ứng trên Bảng liệt kê tiền vay và lãi tính dồn phải trả. - Đối chiếu các số tổng cộng trên các sổ chi tiết tiền vay với Sổ cái tổng hợp tài khoản tiền vay, đối chiếu số liệu trên trên Sổ cái với khoản mục tiền vay trên (Bảng Cân đối kế toán) - Đối chiếu chứng từ của các khoản vay phải trả với các sổ chi tiết tiền vay của từng đối tượng cho vay | <ul style="list-style-type: none"> - Thường được khảo sát một cách chi tiết 100% các khoản vay vì qui mô các nghiệp vụ vay phát sinh không nhiều |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sự đánh giá, tính toán đúng đắn các khoản vốn vay, lãi vay phải trả tính dồn, phí tổn lãi vay | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vốn vay gốc và tỷ lệ lãi vay trên các khế ước vay và bảng liệt kê tiền vay. - Xác nhận các khoản vay, thời hạn vay và các khoản tiền lãi đã thanh toán. - Kiểm tra việc qui đổi các khoản vay bằng ngoại tệ và lãi phải trả bằng ngoại tệ theo tỷ giá ngoại tệ được ngân hàng Nhà nước công bố tại từng thời điểm. - Tính lại tiền lãi tính dồn và so sánh với tiền lãi tính dồn đã hạch toán và ghi trên bảng liệt kê tiền vay. | <ul style="list-style-type: none"> - Trong một số trường hợp có thể phải tính theo phương pháp giá trị hiện tại tiền vay. - Đây cũng là một trong những mục tiêu quan trọng vì sự tính toán, đánh giá sai dẫn đến sai sót trọng yếu |

| | | |
|--|--|---|
| - Các khoản vốn vay trên bảng liệt kê đều có căn cứ hợp lý | - Xác nhận các khoản vay phải trả.
- Kiểm tra sự phê duyệt các thủ tục xin vay và các khế ước vay | - Mục tiêu này không quan trọng bằng các mục tiêu trên |
| - Các khoản vốn vay trên bảng liệt kê đều được phân loại đúng đắn | - Kiểm tra thời hạn vay, ngày đến hạn trả của từng khoản để xác định tính đúng đắn của việc hạch toán các khoản vay đó vào tài khoản “Vay ngắn hạn”, tài khoản “Nợ dài hạn đến hạn trả”, tài khoản “Vay dài hạn”
- Kiểm tra việc sử dụng tiền vay theo mục đích đã cam kết, bằng cách xem xét thực tế sử dụng tiền vay đối chiếu với cam kết trên hợp đồng hoặc khế ước vay. | |
| - Các khoản vốn vay được hạch toán đúng kỳ và kịp thời | - Kiểm tra, đối chiếu ngày phát sinh nghiệp vụ vay và thanh toán trên chứng từ với ngày ghi sổ | |
| - Các khoản vốn vay, lãi tiền vay tính dồn phải trả phí tổn lãi tiền vay được công khai đúng | - Kiểm tra các bảng xác nhận về tiền vay của các chủ vốn vay về các thông tin chi tiết liên quan.
- Kiểm tra các hợp đồng, khế ước vay và các thủ tục vay theo các trình tự và quy định về tín dụng ngân hàng.
- Kiểm tra sự công khai đúng đắn của các tài sản ngoài niên hạn, các thành phần liên quan, các tài sản cầm cố như vật thế chấp cho các khoản vay và các khoản hạn chế rút ra từ chứng từ về nợ phải trả | - Sự trình bày đúng đắn công khai ở trên các báo cáo kế toán là mục tiêu quan trọng của kiểm toán tiền vay. |

14.3.2. Kiểm toán trái phiếu phải trả

Cùng với vốn vay theo những mục đích xác định và có tài sản thế chấp, doanh nghiệp còn có thể phát hành trái phiếu để huy động vốn. Trái phiếu phải trả cũng là một khoản vay, nợ song lại có đặc tính riêng: Đây là một trách nhiệm pháp lý giữa doanh nghiệp với chủ nợ có thể không có bảo đảm bằng tài sản cầm cố, thế chấp. Do đó, trái phiếu chỉ được phát hành ở những doanh nghiệp với điều kiện xác định. Chẳng hạn, các công ty trách nhiệm hữu hạn không được phát hành trái phiếu. Các công ty cổ phần hoặc doanh nghiệp Nhà nước cũng chỉ được phát hành trái phiếu với những điều kiện xác định và được Nhà nước cho phép phát hành.

Trái phiếu thường được phát hành trong thời gian ngắn: Thường là một

tháng đến một năm. Tuy nhiên, cũng có thể có trái phiếu phát hành với thời hạn trên một năm. Thời hạn phát hành cho phép tùy theo mục đích phát hành và yêu cầu cùng khả năng thanh toán. Trong trường hợp cần có bảo đảm, tài sản được xét đến trong cam kết có thể khác nhau như hàng tồn kho, tài sản lưu động, chứng khoán. Vốn gốc và lợi tức trái phiếu phải được hoàn trả phù hợp với thời hạn phát hành: Với những khoản phát hành ngắn hạn thường được trả một lần khi hết hạn trong khi các khoản vay trái phiếu trên 90 ngày thường phải trả nhiều lần theo mức lãi tính theo tháng hoặc theo quý.

Cũng như vốn vay, trái phiếu phải trả cũng phản ánh các quan hệ pháp lý phức tạp và tiềm ẩn những rủi ro cổ hữu. Do đó, các doanh nghiệp cần tổ chức tốt kiểm soát nội bộ kết hợp với hoạt động ngoại kiểm.

Kiểm soát nội bộ thường hướng tới những công việc chủ yếu sau:

a) *Quyền được phát hành trái phiếu*: Quyền phát hành trái phiếu trước hết phải được đối chiếu với các văn bản pháp lý hiện hành. Trong phạm vi doanh nghiệp, trách nhiệm và quyền quyết định phát hành trái phiếu thuộc người lãnh đạo cao nhất. Các khế ước vay - nợ qua phát hành thường phải có ít nhất 2 chữ ký của những nhà quản lý có thẩm quyền. Nội dung của khế ước phải bao gồm những quy định về giá trị khoản vay phát hành trái phiếu, tỷ lệ lãi vay, điều kiện hoàn trả và các tài sản cầm cố, đặt cọc. Bất cứ thay đổi nào về quyền phát hành cũng phải tùy thuộc vào thủ tục uỷ quyền giống như thủ tục phát hành.

b) *Hoạt động kiểm soát nội bộ đối với việc hoàn trả vốn*: Vốn và tiền lãi cùng các khoản chi trả định kỳ tiền vốn gốc và tiền lãi phải được kiểm tra như một nội dung của chu trình mua hàng - trả tiền. Vào thời điểm trái phiếu được phát hành, phòng Kế toán phải nhận được một bản sao kê tương ứng trong đó có ghi nhận các hoá đơn thanh toán của người bán và giấy nhận tiền. Bộ phận kế toán các khoản phải trả sẽ phát hành séc thanh toán cho các nghiệp vụ mua hàng hoá, dịch vụ. Bản sao trái phiếu là một tài liệu phụ trợ làm căn cứ cho việc chi trả.

c) *Tài liệu và sổ sách tương ứng*: Gồm các sổ phụ cùng hoạt động kiểm soát nội bộ đối với những trái phiếu còn dư và trái phiếu đã trả tiền do người có trách nhiệm thực hiện. Những trái phiếu đã trả tiền phải được huỷ bỏ hoặc lưu giữ thông qua sự giám sát của người có thẩm quyền.

d) *Định kỳ xác minh độc lập*: Định kỳ, các sổ theo dõi trái phiếu chi tiết phải được đối chiếu với Sổ cái và so sánh với sổ sách của những người giữ trái phiếu. Việc đối chiếu này phải do người có trách nhiệm bảo quản các sổ chi tiết thực hiện. Cùng lúc đó, một người khác hoàn toàn độc lập phải tính toán lại số lợi tức phải trả trên các trái phiếu để kiểm tra độ chính xác và sự hợp thức của việc ghi chép sổ sách.

Trắc nghiệm nghiệp vụ:

Các trắc nghiệm nghiệp vụ trái phiếu phải trả có tính đến việc phát hành trái phiếu, hoàn trả vốn gốc và lãi. Các trắc nghiệm kiểm toán này là một nội dung của các trắc nghiệm nghiệp vụ đối với các biên lai thu tiền và các nghiệp vụ chi trả tiền mặt. Những trắc nghiệm bổ sung thường được thực hiện qua trắc nghiệm trực tiếp số dư do tính trọng yếu của từng nghiệp vụ riêng biệt.

Các trắc nghiệm trái phiếu phải trả và tiền lãi có liên quan phải chú ý đến việc kiểm tra 4 nội dung của kiểm soát nội bộ quan trọng đã trình bày ở phần trước. Hơn thế nữa, việc tiếp nhận và chi trả với những giá trị hợp lý (định giá) cũng đáng được lưu tâm.

Trắc nghiệm trực tiếp số dư:

Diểm khởi đầu cho kiểm toán trái phiếu phải trả là bảng kê trái phiếu phải trả và lãi vay lũy kế do doanh nghiệp lập ra. Bảng 13.6 là một ví dụ về bảng kê thường dùng. Bảng kê này thường tính đến thông tin chi tiết về tất cả các nghiệp vụ phát sinh trong năm có liên quan đến vốn gốc và tiền lãi phải trả, những thông tin có tính mô tả về trái phiếu như ngày đáo hạn, tỷ lệ lãi và tài sản thế chấp, ký quỹ.

Khi có số lượng lớn các nghiệp vụ liên quan đến trái phiếu phát sinh trong năm thì việc lập bảng kê sẽ không có điều kiện thực hiện. Trong tình huống này có thể yêu cầu doanh nghiệp lập ra một bảng kê chỉ có những trái phiếu có số dư chưa thanh toán vào thời điểm cuối năm. Bảng kê này phải phản ánh từng loại trái phiếu, số dư cuối kỳ và số lãi phải trả của nó vào thời điểm cuối năm bao gồm cả đồ ký quỹ và tỷ suất lãi.

Các mục tiêu và thủ tục kiểm toán thông thường được tổng hợp trên Bảng 14.7 “Bảng kê trái phiếu phải trả và tiền lãi lũy kế là một nội dung tham khảo để thực hiện các thủ tục kiểm toán.

Ba mục tiêu quan trọng nhất trong kiểm toán trái phiếu phải trả là:

- Tất cả trái phiếu hiện có đều được kê khai
- Các trái phiếu trên bảng kê được định giá đúng.
- Các trái phiếu phải được công khai.

Hai mục tiêu đầu tiên rất quan trọng vì mỗi sai sót trong đó có thể có giá trị lớn ngay cả khi chỉ bỏ sót một trái phiếu. Việc công khai cũng quan trọng vì các chuẩn mực kế toán chung đòi hỏi các chủ giải phải mô tả rõ các điều kiện của trái phiếu phải trả và các tài sản cầm cố như tài sản ký quỹ cho số tiền vay qua phát hành trái phiếu. Nếu xét những hạn chế đáng kể về hoạt động của công ty có vay tiền như: Những khó khăn trong việc trả lãi, những điều khoản qui định bồi thường thì những hạn chế đó phải được công khai trong phần giải trình.

Bảng 14.7 “Trắc nghiệm trực tiếp số dư trái phiếu phải trả và tiền lãi tương ứng” là ví dụ gợi ý cho trình tự kiểm toán trắc nghiệm trực tiếp số dư.

Bảng 14.6. Bảng kê trái phiếu phải trả và tiền lãi lũy kế

| Công ty ABC Trái phiếu phải trả ngày 31/12/N | | | | | | | Bảng kê A A-4 ngày 12/1/N+1
Người lập
Người phê chuẩn | | | | | | | |
|--|------------|-----------|--------|-----------------|---------|-------------------------|---|------------|-------------------------|-----------|-----------------|----------|---------|--------------------|
| Người được trả tiền | Ngày tháng | | Mệnh | Sự bảo đảm | | | Trái phiếu | | | | | Chi phí | | |
| | Phát hành | Đáo hạn | | Nội dung | Giá trị | Số dư đầu kỳ | Tăng | Giảm | Số dư cuối kỳ | Tỷ lệ lãi | Lãi lũy kế đ.kỳ | Tiền lãi | Đã trả | Lãi lũy kế cuối kỳ |
| Ngân hàng I | 30/9/N-1 | 30/9/N | 10.000 | Vốn đầu tư | 15.000 | 10.000 | | 10.000 (3) | -0-(4) | 9,5% (4) | 238 | 712 (6) | 950 (3) | 0 (7) |
| Ngân hàng II | 30/9/N | 30/9/N+1 | 10.000 | Vốn đầu tư | 16.000 | | 10.000 (2) | | 10.000 (4) | 10% (4) | | 250(6) | | 250 (7) |
| Ngân hàng III | 31/10/N | 31/10/N+1 | 10.000 | Tài sản cố định | 22.000 | | 10.000 (2) | | 10.000 (4) | 10% | | 167(6) | | 167 (7) |
| | | | 30.000 | | 53.000 | 10.000 ² (8) | 20.000 (8) | 10.000 (8) | 20.000 ⁵ (8) | | 238 | 1129 (8) | 950 (8) | 417 (8) |

- (1) Đã đối chiếu với hệ số kiểm toán của năm trước.
- (2) Đã có bản sao trái phiếu trong hồ sơ lưu trữ.
- (3) Đã kiểm tra trái phiếu và séc hết hạn được hủy.
- (4) Đồng ý và xác nhận của ngân hàng.
- (5) Đã đối chiếu với sổ cái.
- (6) Đã tính toán lại chi phí, không có sai lệch.
- (7) Tính tổng cộng hàng ngang
- (8) Đã tính tổng cộng cột dọc

**Bảng 14.7: Trắc nghiệm số dư trực tiếp số dư phải trả
và tiền lương tương ứng**

| Mục tiêu kiểm toán | Các trắc nghiệm trực tiếp số dư thường dùng | Nhận xét |
|--|---|--|
| <i>A</i> | <i>B</i> | <i>C</i> |
| <u>Tính hợp lý chung</u>
Trái phiếu phải trả, lãi và chi phí là hợp lý | <ul style="list-style-type: none"> - Tính toán lại chi phí, tiền lãi trên cơ sở các tỷ suất lãi trung bình và giá trị trái phiếu phải trả hằng tháng. - So sánh các trái phiếu đáng chú ý với năm trước. - So sánh số dư tổng cộng trong trái phiếu phải trả, chi phí, tiền lãi và tiền lãi lũy kế | Những trắc nghiệm bổ sung về chi phí, tiền lãi, tiền lãi lũy kế thường không cần thiết nếu như các thủ tục phân tích khái quát không phát hiện được những sai sót tiềm tàng có thể có |
| <u>Mục tiêu đặc thù</u>
Trái phiếu phải trả trên bảng kê phù hợp với Sổ cái, sổ phụ của doanh nghiệp
Trái phiếu trên bảng kê là có giá trị pháp lý
- Những trái phiếu phải trả hiện có phải được tính hết trong bảng kê trái phiếu phải trả | <ul style="list-style-type: none"> - Tính cộng hàng dọc bảng kê trái phiếu phải trả và tiền lãi lũy kế. - Đối chiếu sổ tổng cộng với Sổ cái. - Đối chiếu từng loại trái phiếu phải trả với sổ phụ - Xác nhận trái phiếu phải trả. - Kiểm tra sự ủy quyền trên các bảng sao trái phiếu. - Kiểm tra biên bản hội nghị về phát hành trái phiếu - Kiểm tra trái phiếu phải trả khi hết năm để xác minh chúng như những khoản nợ trên Bảng tổng Cân đối tài sản - Nhận xác minh của ngân hàng trong đó có tính đến việc kê khai các trái phiếu phải trả ở tất cả các ngân hàng mà khách hàng có quan hệ - Xem xét việc điều chỉnh những trái phiếu mới được ghi Có trực tiếp vào Tài khoản Tiền gửi ngân hàng - theo điều chỉnh của ngân hàng, mỗi trái phiếu như vậy phải được ghi rõ “khoản điều chỉnh” | <p>Các thủ tục này thường được làm 100%</p> <p>Mục tiêu này không quan trọng bằng mục tiêu định giá và trọn vẹn các loại trái phiếu hiện có</p> <p>- Mục tiêu này là quan trọng cho việc phát hiện ra cả sai sót lẫn những điều không bình thường. Ba thủ tục kiểm tra đầu tiên được thực hiện trong phần lớn các cuộc kiểm toán. Các thủ tục còn lại thường được thực hiện khi hoạt động kiểm tra nội bộ yếu kém.</p> |
| | - Nhận xác minh từ những người nắm giữ trái phiếu khác của khách hàng trong quá khứ và hiện chưa được tính đến trong Bảng kê khai trái phiếu phải trả (xác minh “số dư 0” trong tài khoản phải trả) | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích chi phí lãi tiền vay để phát hiện ra khoản chi trả cho chủ nợ không được tính đến trong bảng kê trái phiếu phải trả. - Kiểm tra các trái phiếu đã trả về sự huỷ bỏ để khẳng định thực tế chúng không còn được chú ý nữa. Sau khi huỷ bỏ chúng vẫn phải được lưu trong hồ sơ của khách hàng (doanh nghiệp). - Xem xét các biên bản họp của ban giám đốc về các trái phiếu đã có uỷ quyền phát hành nhưng chưa được ghi sổ | |
| Trái phiếu phải trả và tiền lãi lũy kế trong bảng kê được định giá đúng. | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các bản sao trái phiếu về vốn gốc và tỷ suất lãi. - Xác minh trái phiếu phải trả, tỷ suất lãi và ngày cuối cùng trả lãi cho người nắm giữ trái phiếu. - Tính lại tiền lãi lũy kế (có thể dùng bảng tính sẵn) | - Trong một số trường hợp có thể cần phải tính đến việc sử dụng phương pháp giá trị hiện tại thực, tỷ suất lãi hoặc giá trị vốn gốc của trái phiếu đã qui đổi. |
| Trái phiếu phải trả trong bảng kê được phân loại hợp lý. | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra ngày đáo hạn trên các bản sao trái phiếu để xác định xem tất cả hay một phần trái phiếu là một khoản nợ không phải của kỳ hiện tại. - Xem xét trái phiếu để xác minh xem trái phiếu nào liên quan đến tài khoản phải trả và trái phiếu nào của tổ chức có liên quan. | |
| Trái phiếu phải trả được tính đến trong khoảng thời gian hợp lý | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các bản sao trái phiếu để xác định xem trái phiếu đã được ghi ngày tháng vào ngày lập Bảng Cân đối tài sản hay trước đó | Trái phiếu phải được tính đến như một khoản vay nợ của kỳ hiện tại. |
| Trái phiếu phải trả chi phí lãi vay, lãi lũy kế được công khai hợp lý. | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các bản sao về trái phiếu - Xác nhận trái phiếu phải trả - Kiểm tra trái phiếu các biên bản họp ban giám đốc, các văn bản xác minh của ngân hàng về những hạn chế. - Kiểm tra Bảng Cân đối tài sản về sự công khai các tổ chức tài chính liên quan, các tài sản thế chấp trái phiếu những hạn chế phát sinh từ trái phiếu phải trả | - Trình bày báo cáo hợp lý bao gồm cả công khai các chú giải là một nội dung cơ bản đối với trái phiếu phải trả. |

Chương thứ mười năm

KIỂM TOÁN TIỀN

Tóm tắt chương

Tiền là một loại tài sản ngắn hạn trong doanh nghiệp biểu hiện trực tiếp dưới hình thái giá trị. Trên báo cáo tài chính, khoản mục tiền trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp có quan hệ với nhiều khoản mục khác như phải thu khách hàng, phải trả người bán, hàng tồn kho, ... vì vậy kiểm toán đối với tiền trong kiểm toán báo cáo tài chính không thể tách rời việc kiểm toán đối với các khoản mục có liên quan. Mặt khác khả năng sai phạm đối với tiền là rất lớn và khoản mục này thường được đánh giá là trọng yếu trong mọi cuộc kiểm toán. Điều này càng làm cho việc kiểm toán đối với tiền càng trở nên quan trọng trong kiểm toán báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Với mục đích xây dựng một chương trình kiểm toán đối với khoản mục tiền trong kiểm toán báo cáo tài chính, chương này sẽ giúp bạn đọc xây dựng hệ thống mục tiêu trong kiểm toán tiền trên cơ sở nội dung và đặc điểm của khoản mục tiền, hiểu được các mục tiêu kiểm soát nội bộ đối với tiền. Trên cơ sở những hiểu biết ấy, bạn đọc có thể tiếp tục tìm hiểu về các thủ tục kiểm toán thường được áp dụng đối với tiền. Các thủ tục kiểm toán này sẽ được trình bày tương ứng với mỗi loại tiền cụ thể. Trong quá trình xây dựng các thủ tục kiểm toán đối với tiền, chúng tôi cũng đã xây dựng dựa trên cơ sở theo chuẩn mực kiểm toán, kế toán Việt Nam cập nhật mới nhất cũng như là trên cơ sở những chuẩn mực kiểm toán, kế toán được chấp nhận ở Việt Nam.

Như chúng ta đã biết việc phân chia báo cáo tài chính thành các chu trình hay theo khoản mục trong kiểm toán báo cáo tài chính cũng chỉ mang tính chất tương đối, kiểm toán khoản mục tiền có quan hệ mật thiết với các khoản mục khác vì vậy bằng chứng thu thập về kiểm toán khoản mục này cũng phụ thuộc nhiều vào kết quả khảo sát của các chu trình khác có liên quan. Và điều này dẫn tới trong quá trình thực hiện kiểm toán tiền, có thể có những phân trùng lặp khi trình bày xin bạn đọc có thể liên hệ với các phần trước đã trình bày.

15.1. PHÂN LOẠI TIỀN VÀ ĐẶC ĐIỂM CỦA KHOẢN MỤC TIỀN ẢNH HƯỞNG TỚI KIỂM TOÁN

15.1.1. Phân loại tiền

Hiểu được các loại tài sản khác nhau là điều quan trọng ảnh hưởng tới việc lựa chọn các phương pháp kiểm toán khác nhau và vì vậy nó ảnh hưởng tới hiệu quả của việc kiểm toán đối với khoản mục ấy.

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 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.

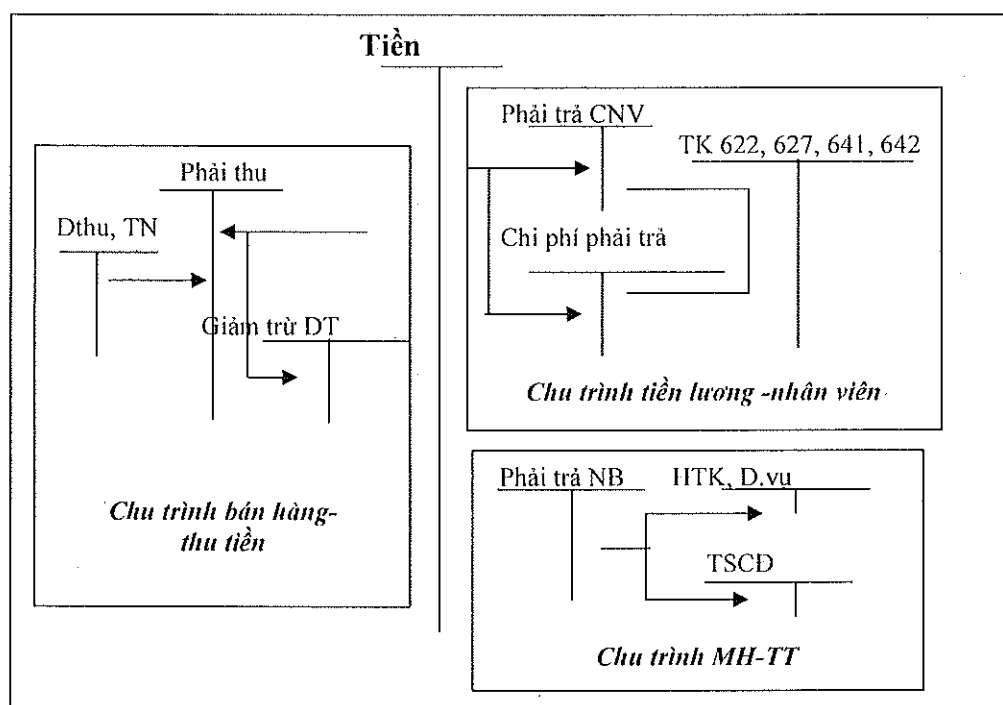
Cách phân loại của tiền trên đây là cách thức phân loại phổ biến nhưng cũng là duy nhất được thể hiện trên bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp. Mỗi loại tiền mang những đặc điểm khác nhau và điều này ảnh hưởng tới đặc điểm quản lý đối với chúng cũng như là quá trình kiểm soát, đối chiếu trong nội bộ của 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.

15.1.2. Đặc điểm tiền ảnh hưởng tới kiểm toán

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 dư tiền quá cao lại chứng tỏ một điều không tốt vì sử dụng tiền trong quay vòng vốn không hiệu quả.

Các nghiệp vụ về tiền thường phát sinh thường xuyên với số lượng lớn và có qui 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.

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 thông qua sơ đồ dưới đây:



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 là 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.

Kinh nghiệm kiểm toán từ các công ty kiểm toán lớn cho thấy khả năng sai phạm đối với tiền là rất 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, khả năng sai phạm thường có các trường hợp sau:

- Tiền được ghi chép không có thực trong kết 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, giám 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 qui đổi với mục đích trục 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 vẫn có thể xảy ra các khả năng sai phạm sau đây:

- Quên không tính tiền khách hàng
- Tính tiền khách hàng với giá thấp hơn giá do công ty ấn định

- Sự biến thủ tiền thông qua việc ăn chặn các khoản tiền thu từ khách hàng trước khi chúng được ghi vào sổ
- Thanh toán một hoá đơn nhiều lần
- Thanh toán tiền lãi cho một phần tiền cao hơn hiện hành
- Khả năng hợp tác giữ nhân viên ngân hàng và nhân viên thực hiện giao dịch thường xuyên với ngân hàng
- Chênh lệch giữa số liệu theo ngân hàng và theo tính toán của kế toán ngân hàng tại đơn vị

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 tàng 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 mượn và dùng tiền vào mục đích khác

Xuất phát từ những đặc điểm và ảnh hưởng trên, trong qui trình kiểm toán báo cáo tài chính đối với tiền thường xác định các mục tiêu kiểm toán sau đây:

| 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 |
| Dầy đủ | 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 qui 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 bày | Tiền phản ánh trên báo cáo bao gồm tiền mặt, tiền gửi, tiền đang chuyển theo đúng cách phân loại đối với tiền qui định |
| Quyền và nghĩa vụ | Tiền của doanh nghiệp phải phản ánh đúng là tài sản của doanh nghiệp |

Tương tự như đối với các 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.

15.2. KIỂM SOÁT NỘI BỘ ĐỐI VỚI TIỀN

15.2.1. 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 qui 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 qui 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 tiền 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 tài khoản tiền gửi ngân hàng đúng thời gian theo qui 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 với 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 hoá” hơn và rõ ràng nó sẽ làm giảm khả năng sai phạm trong chu trình này. Hay trong chu 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 tài 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 uỷ 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 uỷ 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 uỷ quyền cho cấp phó thực hiện việc phê chuẩn đối với những nghiệp vụ chi tiêu ấy. Tuy nhiên việc uỷ quyền phải nằm trong giới hạn về không gian và thời gian nhất định đồng thời nó phải được qui 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 tới 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.

15.2.2. Kiểm soát nội bộ đối với tiền

Kiểm soát nội bộ đối với tiền được thực hiện rất đa dạng trong mỗi loại 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 với 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 hoạt động cụ thể như sau:

a. 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 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 nghiệp vụ thu tiền chính là việc đánh số trước 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 hoá, 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 hoá); Phiếu tính tiền phải được in ra cùng với các thông tin về hàng hoá, sản phẩm mà khách hàng mua đồng thời khuyến khích khách hàng nhận hoá đơn; Cuối ngày nên tính tổng số tiền thu được từ hàng hoá, sản phẩm bán ra trên cơ sở có đối chiếu với kết quả kiểm kê hàng hoá 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 hoá, 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 thu tiền là cần thiết. Đơn vị phải quản lý chặt chẽ đối với các giấy 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.

b. 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 chi tiền đem lại hiệu quả trong việc ngăn chặn khả năng sai phạm bao gồm:

- Vận dụng triệt để nguyên tắc uỷ 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 về 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 là 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.

15.3. KIỂM TOÁN TIỀN

15.3.1. Thực hiện khảo sát kiểm soát đối với tiền

Các khảo sát kiểm soát đối với tiền tập trung vào sự hiện diện của các qui chế kiểm soát tiền, sự hoạt động của các qui chế kiểm soát tiền và sự hoạt động liên tục của các qui chế kiểm soát tiền.

Để tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ đối với tiền, kiểm toán viên có thể soạn thảo Bảng tường thuật về kiểm soát nội bộ đối với tiền, có thể lập Lưu đồ về kiểm soát đối với tiền hoặc có thể lập Bảng câu hỏi về kiểm soát nội bộ đối với tiền (Thông thường thì kiểm toán viên sẽ lập bảng câu hỏi về kiểm soát nội bộ đối với tiền).

Ví dụ về Bảng câu hỏi về kiểm soát nội bộ đối với tiền được thiết kế như sau:

| Câu hỏi | Trả lời | | Ghi chú |
|--|---------|-------|---------|
| | Có | Không | |
| 1. Có phân chia trách nhiệm giữa thủ quỹ và kế toán quỹ không? | | | |
| 2. Các phiếu thu, phiếu chi có được đánh số trước một cách liên tục trước hay không? | | | |
| 3. Có thiết lập trình tự luân chuyển cho tiền không? | | | |
| 4. Có phân quyền trong phê chuẩn đối với nghiệp vụ thu, chi hay không? | | | |
| 5. Có xác nhận trực tiếp trên chứng từ hay không? | | | |
| 6. Có kiểm kê quỹ hay không? | | | |
| 7. Có đối chiếu giữa Nhật ký quỹ và sổ quỹ hay không? | | | |
| 8. Có đối chiếu định kỳ giữa sổ cái tài khoản ngân hàng và sổ phụ ngân hàng không? | | | |
| 9. | | | |

Sau khi có được những mô tả về hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên tiến hành thực hiện các thủ tục khác nhau để khảo sát đối với kiểm soát nội bộ tiền và đánh giá rủi ro kiểm soát đối với tiền. Các thủ tục có thể gồm: quan sát, phỏng vấn, điều tra, xem xét. Về nội dung khảo sát, kiểm toán viên thường tách biệt việc thực hiện khảo sát đối với các loại tiền cụ thể thành: khảo sát kiểm soát các nghiệp vụ tiền mặt; khảo sát kiểm soát các nghiệp vụ tiền gửi

ngân hàng; khảo sát các nghiệp vụ tiền đang chuyển. Tuy nhiên việc phân chia này cũng chỉ mang tính chất tương đối vì về nội dung khảo sát có những điểm tương đồng và có thể chỉ khác nhau về đối tượng liên quan tới các khảo sát cụ thể mà thôi.

a. Đối với tiền mặt:

Về nội dung thực hiện các khảo sát chi tiết đối với tiền mặt có thể khái quát theo bảng dưới đây:

| Mục tiêu kiểm toán | Khảo sát chi tiết nghiệp vụ tiền đối với tiền mặt |
|--|--|
| Mục tiêu tồn tại và xảy ra: các nghiệp vụ liên quan tới tiền được ghi chép đã xảy ra và có căn cứ hợp lý | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra bằng chứng thu, chi tiền mặt có phê duyệt. - Kiểm tra các chứng từ thu, chi lớn. - Đối chiếu chứng từ gốc với phiếu thu, chi - Kiểm tra các chứng từ chi, thu về giám giá, chiết khấu, hàng bán bị trả lại,... |
| Mục tiêu trọn vẹn: các nghiệp vụ liên quan tới thu, chi tiền đều được ghi chép đầy đủ | <ul style="list-style-type: none"> - Chọn mẫu một dãy phiếu thu, phiếu chi liên tục và kiểm tra, đối chiếu với sổ kế toán - Khảo sát đồng thời với các nghiệp vụ bán hàng và thu tiền, mua hàng và thanh toán để kiểm tra phát hiện nghiệp vụ bỏ sót |
| Mục tiêu tính giá: các khoản thu, chi đều được tính giá đúng đắn theo nguyên tắc giá thực tế | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc ghi chép giá trị của từng chứng từ vào sổ kế toán tiền mặt và sổ kế toán khác có liên quan - Rà soát lại việc tính toán, qui đổi tiền vàng bạc đá quý trong thanh toán |
| Mục tiêu chính xác số học: Các nghiệp vụ tiền đều được tổng hợp và ghi vào sổ Nhật ký, chuyển vào sổ cái chính xác về số học | <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu số phát sinh từ sổ tổng hợp thu, sổ tổng hợp chi với số phát sinh trên sổ cái tài khoản tiền mặt - Đối chiếu số dư, số phát sinh trên sổ quỹ với sổ số liệu trên Nhật ký thu, chi tiền mặt, với sổ cái tài khoản tiền mặt |
| Quyền và nghĩa vụ | Thường không đặt ra trong kiểm toán đối với tiền |
| Mục tiêu trình bày và thể hiện: Các nghiệp vụ tiền đều được hạch toán đúng vào các khoản mục vào tài khoản có liên quan | - Kiểm tra phân biệt chi tiết, cụ thể trong hạch toán trên các sổ kế toán tiền mặt và sự trình bày công khai đầy đủ, đúng đắn khoản tiền mặt trên bảng kê tiền mặt và trên báo cáo tài chính |

b. Đối với tiền gửi ngân hàng:

Các thủ tục 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 bao gồm:

- Khảo sát, xem xét về sự tách biệt hoàn toàn trách nhiệm giữa chức năng ký phát hành séc chi tiền và chức năng thực hiện nghiệp vụ thanh toán có được đảm bảo hay không.

- Xem xét việc quản lý chỉ tiêu séc gửi ngân hàng, việc ký séc, việc sử dụng séc của đơn vị có đảm bảo tuân thủ các qui định về quản lý séc hay không.

- Khảo sát về sự kiểm tra nội bộ của đơn vị đối với tiền gửi ngân hàng có được áp dụng đầy đủ và thường xuyên hay không, đặc biệt là xem xét đối với việc qui định và thực hiện chức năng kiểm soát nghiệp vụ chi, ký séc ở đơn vị.

- Khảo sát về kiểm soát nội bộ trong tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu liên quan đến tiền gửi ngân hàng, như công việc đối chiếu, tổng hợp cân chỉnh hằng tháng, người thực hiện đối chiếu và độc lập của người thực hiện với các ngân hàng có giao dịch như thế nào.

c. Đối với tiền đang chuyển

Thủ tục kiểm soát chủ yếu tập trung vào phân cấp và phân nhiệm cho cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển tiền và sự phê chuẩn đối với việc chuyển tiền của đơn vị. Điều này làm ảnh hưởng tới việc thiết kế các khảo sát đối với nghiệp vụ tiền đang chuyển. Thông thường, các khảo sát kiểm soát đối với nghiệp vụ tiền đang chuyển bao gồm:

- Kiểm tra việc phân công nhiệm vụ cho người thực hiện chuyển tiền có đảm bảo các qui định về chuyển tiền không. Kiểm tra qui trình thực hiện qui trình này trên thực tế như thế nào?

- Kiểm tra các qui định về chuyển tiền như hồ sơ thanh toán, uỷ nhiệm thu, uỷ nhiệm chi,... Kiểm tra việc phê chuẩn đối với các hồ sơ, thủ tục liên quan tới chuyển tiền của người có thẩm quyền.

Ngoài hai khảo sát trên, trong quá trình thực hiện kiểm toán viên phải kết hợp với việc thực hiện các khảo sát về tiền mặt, tiền gửi ngân hàng trong quá trình quản lý vốn bằng tiền nói chung.

15.3.2. Khảo sát chi tiết các loại tiền

a. Khảo sát chi tiết đối với tiền mặt

Khi thực hiện khảo sát chi tiết tiền mặt cần chú ý tới các mục tiêu kiểm toán đặc thù đã trình bày trong bảng trên. Để thoả mãn mục tiêu kiểm toán đặc thù, kiểm toán viên phải áp dụng các thể thức, biện pháp kiểm toán cụ thể, thích hợp để thu thập bằng chứng kiểm toán đủ về số lượng và đảm bảo có giá trị làm cơ sở cho kiểm toán viên đưa ra ý kiến của mình về sự trung thực của số tiền được trình bày trên bảng cân đối kế toán.

Trong quá trình thực hiện các khảo sát chi tiết đối với tiền, kiểm toán viên cần phải chú ý tới các trường hợp đặc biệt có chứa đựng khả năng gian lận cao như:

- Các khoản thu tiền bán hàng chịu, các khoản được giảm giá, chiết khấu thương mại ...
- Các khoản chi tiền trong các nghiệp vụ mua hàng có liên quan tới các nghiệp vụ giảm giá, hàng mua bị trả lại, hoa hồng cho đại lý, chi tiền phạt ..

Cùng những lưu ý trên, các thủ tục khảo sát chi tiết đối với tiền có thể khái quát trong bảng sau đây:

| Mục tiêu kiểm toán | Các thủ tục khảo sát chi tiết thông thường |
|---|--|
| Tính chính xác về số học đối với các ghi sổ về tiền mặt | <ul style="list-style-type: none">- Đối chiếu số liệu phát sinh thu, chi giữa tài khoản tiền mặt với số liệu ở các tài khoản đối ứng có liên quan- Đối chiếu số liệu về số dư, số phát sinh trên sổ qui với sổ kế toán đối chiếu với số liệu trên nhật ký thu, chi và với sổ cái tài khoản tiền mặt.- Tính toán lại số phát sinh, số dư tổng hợp trên sổ cái tài khoản tiền mặt. |
| Các số dư, khoản thu chi tiền mặt ghi trên báo cáo tài chính và trên bảng kê đều có | <ul style="list-style-type: none">- Đối chiếu giữa các chứng từ thu, chi tiền mặt với các chứng từ gốc chứng minh cho nghiệp vụ thu, chi và với sổ nhật ký thu, chi, sổ cái tài khoản tiền mặt.- Đối chiếu kiểm tra số liệu giữa sổ cái tiền mặt với sổ nhật ký hoặc với các bảng tổng hợp chứng từ ghi sổ.- Đối chiếu kiểm tra số liệu của khoản mục tiền mặt trên bảng cân |

| | |
|---|---|
| căn cứ hợp lý | đối kế toán và số liệu tiền mặt trên sổ kế toán có liên quan. |
| Tính toán đúng đắn các khoản chi, đặc biệt các khoản ngoại tệ vàng, bạc, đá quý, kim loại quý | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc ghi giá trị tung chứng từ vào sổ kế toán tiền mặt và sổ kế toán khác có liên quan. Đối chiếu việc ghi sổ phù hợp với các đối tượng thanh toán tiền. - Rà soát lại việc tính toán qui đổi các khoản thu, chi, tiền mặt là ngoại tệ vàng, bạc đá quý kim loại quý và việc hạch toán trên các sổ có liên quan - Tính toán lại và kiểm tra việc đánh giá tính toán giá trị vàng, bạc, đá quý và tồn quỹ tiền mặt. |
| Tiền và các nghiệp vụ tiền mặt đều được ghi chép đầy đủ, kịp thời và đúng lúc | <ul style="list-style-type: none"> - Chọn mẫu theo thời gian và liệt kê các chứng từ phát sinh, từ đó đối chiếu bằng kê các chứng từ này với việc ghi sổ cùng kỳ để xác định sự đầy đủ của hạch toán kế toán. Có thể kết hợp với đối chiếu với ghi chép ở sổ kế toán liên quan để đề phòng sự bỏ sót hoặc ghi trùng. - Đối chiếu về ngày tháng của nghiệp vụ thu, chi với ngày lập chứng từ thu, chi và ngày ghi sổ kế toán - Chứng kiến việc kiểm kê quỹ tiền mặt từ đó đối chiếu với số dư trên sổ quỹ và trên sổ kế toán tiền mặt. - Đối chiếu ngày ghi sổ nộp tiền vào ngân hàng và xác nhận tương ứng của ngân hàng. |
| Sự trình bày và khai báo các khoản tiền mặt, các nghiệp vụ tiền mặt là đầy đủ, đúng đắn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu với các biên bản họp đồng mua, bán, đại lý về các khoản giảm giá, chiết khấu ... - Kiểm tra sự phân biệt chi tiết, cụ thể trong hạch toán trên các sổ kế toán tiền mặt và sự trình bày, công khai đầy đủ, đúng đắn các khoản tiền mặt trên các bảng kê và trên báo cáo tài chính. |

b. Khảo sát chi tiết về tiền gửi ngân hàng

Các thủ tục khảo sát chi tiết thông thường phổ biến đối với số dư tiền gửi ngân hàng về cơ bản cũng tương tự như đối với kiểm toán tiền mặt đã trình bày ở trên. Tuy nhiên dưới đây chúng tôi xin đề cập tới một số điểm riêng biệt mang tính đặc thù đối với tiền gửi ngân hàng:

- Lập bảng kê chi tiết về tiền gửi ngân hàng và đối chiếu với số dư trong sổ cái, đối chiếu với số liệu của ngân hàng xác nhận.

Trong quá trình thực hiện, kiểm toán viên có thể thu thập hoặc là lập các bảng kê chi tiết về các loại tiền gửi tại ngân hàng. Kiểm toán viên có thể thực

hiện đối chiếu để xác nhận sự phù hợp về số liệu có liên quan tới tiền gửi ngân hàng.

- Kiểm tra việc qui đổi ngoại tệ và việc tính giá đổi với vàng, bạc, đá quý, kim loại quý gửi tại ngân hàng.

- Kiểm tra việc tính toán và khoá sổ kế toán tài khoản tiền gửi ngân hàng thông qua việc yêu cầu đơn vị cung cấp sổ phụ của ngân hàng gửi cho đơn vị ở khoảng trước và sau ngày khoá sổ để đối chiếu với số liệu trên sổ của đơn vị nhằm phát hiện chênh lệch và tìm hiểu nguyên nhân.

- Gửi thư xác nhận số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng vào thời điểm khoá sổ kế toán.

- Khảo sát nghiệp vụ chuyển khoản bằng cách lập bảng liệt kê tất cả các khoản tiền gửi ngân hàng trong các nghiệp vụ chuyển khoản được thực hiện những ngày trước và sau ngày lập các báo cáo tài chính. Sau đó đối chiếu với việc ghi sổ kế toán của từng nghiệp vụ đó có được ghi sổ kịp thời và đúng đắn không.

c. Khảo sát chi tiết về tiền đang chuyển

Khảo sát chi tiết về tiền đang chuyển và số dư tiền đang chuyển chủ yếu thường thực hiện các nội dung chủ yếu sau:

- Lập bảng kê danh sách các khoản tiền đang chuyển liên ngân hàng cho tất cả các tài khoản liên quan để kiểm tra séc, uỷ nhiệm thu, uỷ nhiệm chi. Kiểm tra này nhằm xem xét các khoản tiền đó có được phản ánh chính xác hay không, có đúng với các qui định của chế độ tài chính hay không.

- Tính toán, đối chiếu kiểm tra với các tài khoản ngoại tệ được qui đổi và ghi sổ kế toán trong kỳ cũng như còn lại cuối kỳ

- Kết hợp việc khảo sát đối với tiền mặt và tiền gửi ngân hàng về nghiệp vụ và số dư tài khoản để xem xét tính hợp lý, trung thực của các nghiệp vụ và số dư có liên quan đến tài khoản tiền đang chuyển.

- Kiểm tra việc tính toán khoá sổ kế toán tài khoản tiền đang chuyển, đảm bảo sự tổng hợp đúng kỳ cũng như tính toán chính xác, hợp lý của việc qui đổi ngoại tệ.

Toàn bộ quá trình kiểm tra chi tiết đối với các tài khoản tiền có thể khái quát trong bảng dưới đây:

| TT | Các bước công việc | Nội dung thực hiện |
|----|---|---|
| 1 | Kiểm tra và tiến hành phân tích tổng quát | <ul style="list-style-type: none"> - So sánh tổng các khoản tiền và tương đương tiền trên bảng cân đối sổ phát sinh với sổ cái, sổ chi tiết với sổ cái của các tài khoản tiền. - So sánh tổng các khoản tiền và tương đương tiền của năm nay so với năm trước để phát hiện những biến động bất thường, sau đó giải thích |
| 2 | Kiểm tra bản đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng | <ul style="list-style-type: none"> - Lập và gửi Thư xác nhận tới các ngân hàng (Bank Confirmation) mà đơn vị có giao dịch - Khi nhận được thư xác nhận thì tiến hành lập bản đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi ngân hàng - Kiểm tra các chứng từ tài liệu liên quan tới các nghiệp vụ thu chi tiền phản ánh trên Bản đối chiếu số dư tài khoản TGNH - Kiểm toán viên đưa ra kết luận về kết quả kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết có thể đưa ra bút toán điều chỉnh hoặc phân loại. |
| 3 | Kiểm tra việc phân loại và phản ánh các số dư tài khoản tiền trên Báo cáo tài chính | Kiểm tra việc phân loại căn cứ theo qui định hiện hành khi lập báo cáo liên quan tới tiền. |
| 4 | Kiểm tra số dư tiền mặt | <ul style="list-style-type: none"> - Giám sát việc kiểm kê quỹ tiền mặt - Lập biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt và ký vào biên bản này - Thực hiện đối chiếu giữa kết quả kiểm kê quỹ tiền mặt và số dư tài khoản sổ cái tại thời điểm kiểm kê và phát hiện ra các chênh lệch. Nếu có chênh lệch thì phải tìm cách lý giải tại sao có chênh lệch |
| 5 | Kiểm tra “cuốn chiếu” đối với các số dư tài khoản tiền | <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ thực hiện khi thời điểm lập BCTC và thời điểm thực hiện các thủ tục xác nhận số dư tiền là khác nhau. - Kiểm toán viên lập bảng đối chiếu số dư và thực hiện kiểm tra giống như đối với Bản đối chiếu số dư tiền gửi ngân hàng |
| 6 | Kiểm tra các TK ngoại tệ có số dư lớn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tỷ giá bình quân liên ngân hàng - Đối chiếu giữa kết quả tính toán lại với kết quả tính trên Bảng cân đối kế toán. |

Chương thứ mười sáu

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Tóm tắt chương

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là một báo cáo trong báo cáo tài chính mà các doanh nghiệp bắt buộc phải lập. Báo cáo này phản ánh tổng quát các khoản doanh thu, chi phí và kết quả hoạt động kinh doanh trong một thời kỳ nhất định. Đây là báo cáo rất quan trọng trong hệ thống báo cáo tài chính và rất quan trọng đối với những người sử dụng báo cáo tài chính của doanh nghiệp. Qua báo cáo này, những người sử dụng báo cáo tài chính thấy được kết quả hoạt động của doanh nghiệp.

Có nhiều chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh như doanh thu, thu nhập, chi phí và giá vốn hàng bán. Các chỉ tiêu này có quan hệ mật thiết với các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán như chỉ tiêu doanh thu có quan hệ chặt chẽ với tiền, phải thu của khách hàng, thuế giá trị gia tăng đầu ra; hoặc chỉ tiêu giá vốn hàng bán có quan hệ chặt chẽ với hàng tồn kho ...

Trong kiểm toán tài chính, kiểm toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh có vai trò rất quan trọng, qua đó kiểm toán viên sẽ tiến hành xác minh và bày tỏ ý kiến về các chỉ tiêu trên đó xem chúng có phản ánh trung thực và hợp lý, có phù hợp theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành hay không. Tuy nhiên, do có mật thiết rất chặt chẽ giữa các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh với bảng cân đối kế toán cho nên nhất thiết khi tiến hành kiểm toán báo cáo này, kiểm toán viên cần kết hợp với các phân hành kiểm toán trên bảng cân đối kế toán.

Với ý nghĩa như vậy, nội dung của chương này sẽ đề cập rất chi tiết kiểm toán các chỉ tiêu trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Các thủ tục phân tích và kiểm tra chi tiết được đề cập rất cụ thể nhằm thu thập các bằng chứng

kiểm toán đầy đủ và có giá trị về các chỉ tiêu đó. Cụ thể:

16.1. Nội dung, đặc điểm và mục tiêu kiểm toán các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

16.2. Kiểm toán doanh thu và thu nhập khác.

16.3. Kiểm toán giá vốn hàng bán và chi phí.

16.1. NỘI DUNG, ĐẶC ĐIỂM VÀ MỤC TIÊU KIỂM TOÁN CÁC CHỈ TIÊU TRÊN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

16.1.1. 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 bao gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và bản 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 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 Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng 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 | VI.25 | | |
| 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 | VI.27 | | |
| 5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10-11) | 20 | | | |
| 6. Doanh thu hoạt động tài chính | 21 | VI.26 | | |
| 7. Chi phí tài chính | 22 | VI.28 | | |
| - 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 | VI.30 | | |
| 16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại | 52 | VI.30 | | |
| 17. Lợi nhuận sau thuế TNDN (60=50-51-52) | 60 | | | |
| 18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*) | 70 | | | |

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần

16.1.2. 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 bảo đảm cho công việc của các kiểm toán viên trong nhóm không bị chồng chéo, trùng lặp và vừa bảo đảm 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 ...vv.

- 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 v.v...

- 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 giữa 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 với các phần hành kiểm toán khác để bảo đảm 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 chi tiêu thuế và các khoản phải nộp nhà nước.

16.1.3. 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, 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 về 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.

16.2. KIỂM TOÁN DOANH THU VÀ THU NHẬP KHÁC

Theo Chuẩn mực Kế toán Việt Nam số 14 “Doanh thu và thu nhập khác”, xác định:

Doanh thu là tổng giá trị các lợi ích kinh tế mà doanh nghiệp thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động sản xuất kinh doanh thông thường của doanh nghiệp, góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp. Doanh thu gồm có doanh thu bán hàng, doanh thu cung cấp dịch vụ, doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư và doanh thu từ tiền lãi, tiền bản quyền, cổ tức và lợi nhuận được chia và các hoạt động tài chính khác (doanh thu hoạt động tài chính).

Thu nhập khác là khoản thu góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu từ những hoạt động ngoài các hoạt động tạo ra doanh thu của doanh nghiệp. Thu nhập khác bao gồm thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, thu được các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ, thu nhập từ quà tặng bằng tiền hoặc hiện vật...

16.2.1. Yêu cầu của việc kiểm toán doanh thu và thu nhập

- Thu thập bằng chứng minh chứng việc hạch toán doanh thu và thu nhập và hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp đã bảo đảm cho việc hạch toán doanh thu và thu nhập là trung thực, hợp lý và tuân thủ theo đúng quy định của Nhà nước.

- Thu thập đủ bằng chứng minh chứng mọi nghiệp vụ phát sinh về doanh thu và thu nhập đã hạch toán và phản ánh đầy đủ trong sổ sách kế toán.

- Thu thập đủ bằng chứng minh chứng mọi nghiệp vụ phát sinh về doanh thu và thu nhập đã hạch toán và được phân loại đúng đắn, đã được tính toán chính xác và thực tế xảy ra và được ghi nhận đúng kỳ.

16.2.2. Các sai phạm thường gặp trong kiểm toán doanh thu và thu nhập

• *Doanh thu phản ánh trên sổ sách, báo cáo kế toán cao hơn doanh thu thực tế.*

Trường hợp này được biểu hiện cụ thể là doanh nghiệp đã hạch toán vào doanh thu những khoản thu chưa đủ các yếu tố xác định là doanh thu như quy

định hoặc doanh thu đã phản ánh trên sổ sách, báo cáo kế toán cao hơn so với doanh thu trên các chứng từ kế toán.

Ví dụ, doanh nghiệp ghi nhận doanh thu không đúng trong những trường hợp dưới đây:

- Ghi nhận doanh thu khi người mua ứng trước tiền cho doanh nghiệp nhưng doanh nghiệp chưa xuất hàng hoặc chưa cung cấp dịch vụ cho khách hàng.

- Ghi nhận doanh thu khi người mua đã ứng tiền, doanh nghiệp đã xuất hàng hoặc cung cấp dịch vụ nhưng các thủ tục mua bán, cung cấp dịch vụ chưa hoàn thành và người mua chưa chấp nhận thanh toán.

- Số liệu đã tính toán và ghi sổ sai đã làm tăng doanh thu so với số liệu phản ánh trên chứng từ kế toán.

- Ghi không doanh thu, hạch toán trùng doanh thu ...

- *Doanh thu phản ánh trên sổ sách, báo cáo kế toán thấp hơn so với doanh thu thực tế.*

- Trường hợp này được biểu hiện cụ thể là doanh nghiệp chưa hạch toán vào doanh thu hết các khoản thu đã đủ điều kiện để xác định là doanh thu như quy định hoặc doanh thu đã phản ánh trên sổ sách, báo cáo kế toán thấp hơn so với doanh thu trên các chứng từ kế toán.

Ví dụ, doanh nghiệp hạch toán thiếu doanh thu trong những trường hợp sau:

- Doanh nghiệp đã làm thủ tục bán hàng và cung cấp dịch vụ cho khách hàng, khách hàng đã trả tiền hoặc chấp nhận thanh toán nhưng đơn vị chưa hạch toán doanh thu bán hàng.

- Các khoản doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác đã thu được nhưng đơn vị chưa hạch toán hoặc đã hạch toán vào các tài khoản khác (không hạch toán vào doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác).

- Số liệu đã tính toán và ghi sổ sai đã làm giảm doanh thu so với số liệu phản ánh trên chứng từ kế toán ...

Việc hạch toán và ghi nhận sai doanh thu như trên có nhiều nguyên nhân, nhưng nguyên nhân chủ yếu là do nhân viên kế toán chưa hiểu biết đầy đủ quy định về doanh thu hoặc do trình độ nghiệp vụ của nhân viên kế toán

yếu, hoặc vì một lý do nào đó mà nhân viên kế toán hạch toán doanh thu không đúng quy định.

16.2.3. Kiểm toán doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ được trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh bao gồm doanh thu bán hàng hoá, thành phẩm, cung cấp dịch vụ, trợ cấp trợ giá và doanh thu kinh doanh bất động sản.

Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ là giá trị hàng hóa, dịch vụ của doanh nghiệp đã bán hay đã cung cấp trong kỳ. Đối với đơn vị áp dụng thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, doanh thu này không bao gồm thuế giá trị gia tăng đầu ra.

Doanh thu kinh doanh bất động sản là khoản doanh thu từ việc cho thuê bất động sản đầu tư và bán bất động sản đầu tư.

a. Tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ và thực hiện thử nghiệm kiểm soát đối với doanh thu

- Tìm hiểu các chính sách kiểm soát và thủ tục kiểm soát liên quan đến nghiệp vụ bán hàng, doanh thu và việc ghi nhận doanh thu. Kiểm toán viên cần tìm hiểu tất cả các chính sách kiểm soát về bán hàng, thu tiền, ghi nhận doanh thu cũng như các thủ tục kiểm soát có liên quan.

- Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của nhà nước và của doanh nghiệp về bán hàng và cung cấp dịch vụ về doanh thu và việc ghi nhận doanh thu. Xem liệu khách hàng có tuân thủ hay không, tuân thủ ở mức độ nào và đánh giá khả năng xảy ra sai phạm có liên quan đến nghiệp vụ bán hàng - thu tiền.

- Tiến hành kiểm tra mẫu một số nghiệp vụ doanh thu, kiểm tra việc hạch toán và ghi nhận doanh thu, đối chiếu với đơn đặt hàng, lệnh bán hàng, chứng từ vận chuyển, hoá đơn bán hàng, phiếu xuất kho; kiểm tra chữ ký phê duyệt bán hàng; đối chiếu với sổ chi tiết có liên quan. Thông qua việc kiểm tra mẫu đó để đánh giá việc tuân thủ các thủ tục kiểm soát nội bộ đối với nghiệp vụ bán hàng - thu tiền.

b. Thực hiện thử tục phân tích

- So sánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ của kỳ này với kỳ

trước; so sánh với kế hoạch, nếu có biến động thì cần tìm hiểu rõ nguyên nhân;

- So sánh tỷ trọng lợi nhuận thuần với doanh thu thuần giữa các kỳ kế toán để đánh giá khả năng sinh lời từ doanh thu bán sản phẩm, cung cấp dịch vụ qua các kỳ kế toán;

- Lập bảng phân tích doanh thu theo thuế suất, theo từng tháng, theo từng loại doanh thu và xem xét biến động bất thường;

- Tính tỷ lệ lãi gộp theo từng tháng, từng quý, xác định rõ nguyên nhân của những biến động bất thường;

- So sánh số dư doanh thu chưa thực hiện (TK 3387) cuối kỳ này so với kỳ trước, xem xét những biến động bất thường.

c. Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ doanh thu

- Kiểm tra tính có thực của doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (tồn tại hoặc phát sinh). Mục tiêu của thủ tục này là nhằm phát hiện các nghiệp vụ bán hàng và cung cấp dịch vụ không xảy ra nhưng lại bị ghi chép vào sổ sách kế toán, báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán có thể bao gồm:

- Tìm hiểu chính sách ghi nhận doanh thu tại đơn vị có phù hợp với chế độ kế toán hiện hành hay không và có nhất quán với niên độ kế toán trước hay không? Thông thường các đơn vị sản xuất kinh doanh và dịch vụ, doanh thu được ghi nhận khi hàng hoá chuyển giao cho khách hàng hoặc dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng, được khách hàng chấp nhận thanh toán bất kể thu được tiền hay chưa thu được tiền. Tuy nhiên, việc ghi nhận doanh thu của các công ty xây dựng lại có những điểm khác với các đơn vị sản xuất kinh doanh.

- Đối chiếu nghiệp vụ bán hàng được ghi chép trên sổ kế toán, nhật ký bán hàng với chứng từ gốc có liên quan như đơn đặt hàng, hợp đồng kinh tế, lệnh bán hàng, phiếu xuất kho, vận đơn, hoá đơn bán hàng ... kết hợp xem xét và kiểm tra quá trình thanh toán;

- Kiểm tra mẫu một số nghiệp vụ bán hàng có quy mô lớn và đối chiếu với nghiệp vụ thu tiền như phiếu thu, giấy báo có tiền gửi ngân hàng và các chứng từ có liên quan. Nếu hàng đó đã được thanh toán, bị trả lại thì đó là bằng chứng khẳng định nghiệp vụ bán hàng thực tế xảy ra.

- **Kiểm tra tính đầy đủ của doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (đầy đủ/trọn vẹn).** Mục tiêu của thủ tục này là nhằm phát hiện ra các nghiệp vụ bán hàng và cung cấp dịch vụ thực tế xảy ra nhưng lại không được ghi sổ kế toán.

Để khẳng định tính đầy đủ của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, thông thường kiểm toán viên đối chiếu từ chứng từ gốc lên sổ sách kế toán. Theo cách đó, kiểm tra việc ghi chép các nghiệp vụ bán hàng vào sổ chi tiết, nhật ký bán hàng nhằm bảo đảm các nghiệp vụ bán hàng và cung cấp dịch vụ đã phát sinh đều được phản ánh vào sổ sách kế toán một cách đầy đủ.

- **Kiểm tra tính chính xác của số tiền ghi nhận doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (chính xác máy móc).** Mục tiêu của thủ tục này là nhằm phát hiện ra những sai phạm trong việc tính toán số tiền ghi nhận doanh thu. Các thủ tục có thể bao gồm:

- Kiểm tra số lượng, đơn giá và tính toán trên hoá đơn bán hàng; kiểm tra việc quy đổi tỷ giá đối với nghiệp vụ bán hàng và cung cấp dịch vụ có gốc bằng ngoại tệ; đối chiếu số liệu trên hoá đơn bán hàng với sổ chi tiết và sổ tổng hợp doanh thu;

- So sánh với vận đơn, đơn đặt hàng, lệnh bán hàng... để xác định chủng loại và số lượng hàng hoá tiêu thụ;

- Đối chiếu với chính sách giá bán của đơn vị để xác định đơn giá của hàng hoá tiêu thụ. Xem xét các khoản chiết khấu, giảm giá xem có phù hợp với chính sách tín dụng của đơn vị và chế độ kế toán hiện hành.

- **Kiểm tra việc phân loại và trình bày doanh thu bán hàng (phân loại và trình bày).** Mục tiêu của các thủ tục này là nhằm phát hiện ra việc phân loại và trình bày doanh thu không đúng đắn. Do doanh nghiệp phát sinh nhiều loại doanh thu khác nhau nên nếu phân loại và trình bày sai doanh thu sẽ ảnh hưởng đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp. Khi đó, kiểm toán viên thực hiện các thủ tục kiểm toán sau:

- Kiểm tra việc hạch toán doanh thu trên sổ kế toán để bảo đảm rằng doanh thu được hạch toán đúng. Trên thực tế, nếu hạch toán sai chế độ kế toán

ng nghiệp vụ doanh thu thì dẫn đến thông tin trình bày trên các tài khoản doanh thu không chính xác, dẫn đến phân loại và trình bày sai trên báo cáo tài chính;

- Kiểm tra việc phân loại doanh thu: phân biệt doanh thu bán chịu (đối chiếu với số liệu hạch toán trên tài khoản công nợ phải thu); doanh thu thu tiền ngay; doanh thu nhận trước; doanh thu hàng đổi hàng ... phân biệt doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ với các khoản thu nhập khác; phân biệt từng loại doanh thu liên quan đến từng loại thuế suất khác nhau, từng sản phẩm khác nhau (đối chiếu với số liệu hạch toán trên tài khoản thuế giá trị gia tăng đầu ra);

- Kiểm tra việc trình bày doanh thu trên báo cáo tài chính cho đúng với chế độ kế toán hiện hành và đối chiếu với sổ chi tiết doanh thu.

- **Kiểm tra tính đúng kỳ của doanh thu (đúng kỳ).** Mục tiêu của thủ tục này là nhằm phát hiện ra các sai phạm trong việc ghi chép các nghiệp vụ bán hàng và cung cấp dịch vụ ghi nhận không đúng kỳ kế toán, như nghiệp vụ bán hàng năm nay lại ghi nhận vào năm sau, nghiệp vụ bán hàng năm sau bị ghi vào năm nay. Các thủ tục kiểm toán gồm:

- Kiểm tra chứng từ của một số nghiệp vụ doanh thu phát sinh trước và sau thời điểm khoá sổ kế toán một số ngày để xem xét ngày tháng ghi trên hoá đơn, vận đơn với ngày tháng ghi trên nhật ký bán hàng và sổ chi tiết. Việc kiểm tra các nghiệp vụ trước và sau thời điểm khoá sổ kế toán bao nhiêu ngày tùy thuộc vào từng công ty kiểm toán, có những công ty đưa ra chính sách yêu cầu kiểm toán viên kiểm tra trước và sau ngày khoá sổ kế toán 5 ngày, tức là kiểm toán viên cần kiểm tra các nghiệp vụ doanh thu từ ngày 26/12 đến ngày 31/12 và từ ngày 1/1 đến ngày 5/1 năm sau (nếu niên độ kế toán kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm);

- Kiểm tra một số phiếu xuất kho trước và sau thời điểm khoá sổ kế toán một số ngày để bảo đảm rằng ghi nhận doanh thu khi hàng hoá đã cung cấp cho khách hàng. Việc kiểm tra này là rất cần thiết, sở dĩ nếu kiểm toán viên phát hiện đơn vị chưa xuất hàng cho khách hàng thì không có cơ sở ghi nhận doanh thu hoặc nếu đơn vị xuất hàng cho khách hàng nhưng khách hàng chưa chấp nhận thanh toán thì cũng không có cơ sở ghi nhận doanh thu ...

Trong quá trình kiểm toán, khả năng ghi chép không đúng kỳ kế toán các

ng nghiệp vụ doanh thu thường xuyên xảy ra. Một số nghiệp vụ doanh thu của năm nay bị ghi vào năm sau, một số nghiệp vụ doanh thu của năm sau bị ghi vào năm nay vì nhiều lý do khác nhau. Như vậy các nghiệp vụ doanh thu đó đã bị ghi nhận không đúng kỳ kế toán (không đúng niên độ kế toán).

16.2.4. Kiểm toán doanh thu hoạt động tài chính

Doanh thu hoạt động tài chính là những khoản doanh thu về tiền lãi, tiền bản quyền, cổ tức, lợi nhuận được chia, thu nhập từ hoạt động đầu tư mua bán chứng khoán ngắn hạn, dài hạn; chênh lệch do bán ngoại tệ, khoản lãi chênh lệch ngoại tệ và các khoản doanh thu hoạt động tài chính khác của doanh nghiệp. Doanh thu hoạt động tài chính rất đa dạng cả về chủng loại và phương pháp xử lý hạch toán như thời điểm ghi nhận, giá trị ghi nhận.

Trong quá trình kiểm toán doanh thu hoạt động tài chính, kiểm toán viên cần chú ý tới một số trường hợp sau:

- Nếu doanh thu tiền lãi được tính toán trên cơ sở doanh thu chưa thực hiện như đối với hợp đồng bán hàng trả chậm, kiểm toán viên cần xem xét phương pháp tính toán có nhất quán không và phù hợp với các chuẩn mực và chế độ kế toán hay không.

- Đối với hoạt động mua bán chứng khoán hay ngoại tệ, doanh nghiệp chỉ được hạch toán vào doanh thu hoạt động tài chính về phần chênh lệch giữa giá bán với giá vốn các loại chứng khoán hay ngoại tệ. Trong khi đó, doanh thu kinh doanh bất động sản là toàn bộ số tiền khi bán chúng.

- Tiền lãi được hưởng từ trái phiếu, cổ phiếu chỉ được ghi nhận vào doanh thu phần phát sinh trong thời kỳ doanh nghiệp đã mua chứng khoán. Riêng phần lãi dồn tích của các thời kỳ trước lại phải ghi giảm giá chứng khoán chứ không phản ánh vào doanh thu.

- Đối với khoản lợi nhuận được chia từ hoạt động liên doanh thì đơn vị hạch toán vào doanh thu hoạt động tài chính.

Thủ tục kiểm toán đối với doanh thu hoạt động tài chính gồm:

- So sánh doanh thu của năm nay với năm trước, đánh giá tính hợp lý của các biến động lớn.

- Thu thập số liệu tổng hợp về doanh thu hoạt động tài chính và chi tiết cho từng loại hình (tiền lãi, tiền bản quyền ...) và đối chiếu số liệu trên sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- Kiểm tra thời điểm ghi nhận doanh thu có phù hợp với chế độ kế toán hiện hành hay không như tiền lãi, tiền bản quyền được ghi nhận vào từng kỳ phát sinh; cổ tức, lợi nhuận được chia được ghi nhận khi đơn vị được quyền nhận chúng ...

- Kiểm tra một số nghiệp vụ có quy mô lớn, bất thường bao gồm kiểm tra các chứng từ gốc liên quan, đối chiếu với sổ chi tiết và báo cáo tài chính.

- Kiểm tra việc trình bày về doanh thu hoạt động tài chính trên báo cáo tài chính.

16.2.3. Kiểm toán thu nhập khác

Thu nhập khác bao gồm các khoản thu nhập tạo ra từ các hoạt động không thường xuyên, ngoài các hoạt động tạo ra doanh thu của doanh nghiệp. Thu nhập khác bao gồm thu về nhượng bán, thanh lý tài sản cố định, thu tiền phạt vi phạm hợp đồng, thu từ các khoản nợ khó đòi đã xử lý xoá sổ, các khoản thu khác như quà biếu, quà tặng ...

Mục đích của kiểm toán các khoản thu nhập khác là nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về tính thực tế xảy ra và đúng với số tiền đã hạch toán hay không. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên cần thực hiện các thủ tục kiểm toán sau:

- So sánh các khoản thu nhập năm nay so với năm trước, đánh giá tính hợp lý của những biến động lớn;

- Lập bảng tổng hợp các khoản thu nhập và đối chiếu với sổ cái;

- Đối với các khoản thu nhập từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, cần kiểm tra chi tiết các chứng từ có liên quan và tính đúng đắn của các bút toán điều chỉnh liên quan đến nguyên giá, giá trị khấu hao lũy kế; thu nhập và chi phí thanh lý; và tham chiếu đến phần hành kiểm toán tài sản cố định;

- Kiểm tra tính có thật của nghiệp vụ thu nhập: đối chiếu nghiệp vụ phát sinh thu nhập trên sổ chi tiết với các chứng từ gốc có liên quan;

- Kiểm tra các nghiệp vụ ghi giảm chi phí trong kỳ, nhiều khi đơn vị thay

vì hạch toán vào thu nhập khác thì lại hạch toán ghi giảm chi phí trong kỳ;

- Kiểm tra các khoản phải trả khác trong kỳ, nhiều khi đơn vị thay vì hạch toán vào thu nhập khác thì lại hạch toán sang tài khoản phải trả khác;
- Kiểm tra việc trình bày về thu nhập khác trên báo cáo tài chính.

16.3. KIỂM TOÁN GIÁ VỐN HÀNG BÁN VÀ CHI PHÍ

16.3.1. Yêu cầu kiểm toán chi phí và giá vốn hàng bán

- Thu thập đủ bằng chứng để minh chứng việc hạch toán chi phí và giá vốn hàng bán và hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp để bảo đảm cho việc hạch toán chi phí, giá vốn hàng bán có đúng quy định của Nhà nước hay không.

- Thu thập đủ bằng chứng để minh chứng mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh về chi phí và giá vốn hàng bán đã được hạch toán đúng đắn hay không.

- Thu thập đủ bằng chứng để minh chứng mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh về chi phí và giá vốn hàng bán đã hạch toán có được phân loại, tính toán đúng đắn và có thực hay không.

- Thu thập đủ bằng chứng để chứng minh mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh về chi phí và giá vốn hàng bán đã hạch toán có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ chưa, có được ghi chép cộng dồn và đúng kỳ kế toán.

16.3.2. Những rủi ro thường gặp trong việc kiểm toán chi phí và giá vốn hàng bán

- *Chi phí phản ánh trên báo cáo, sổ sách kế toán cao hơn chi phí thực tế.*

- Hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh, chi phí tài chính, chi phí khác cả những khoản chi không có chứng từ hoặc có chứng từ nhưng chứng từ gốc không hợp lý, hợp lệ và hợp pháp.

- Hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh cả những khoản chi mà theo không được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh như các khoản tiền phạt do vi phạm pháp luật, các khoản chi phí kinh doanh, chi phí đi công tác nước ngoài vượt định mức qui định các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định, các khoản chi thuộc nguồn kinh phí khác đài thọ các khoản chi ủng hộ các cơ quan, tổ chức, xã hội ...

- Nhầm lẫn trong việc tính toán, ghi sổ do đó đã làm cho chi phí ghi trong sổ sách, báo cáo kế toán tăng lên so với số phản ánh trên chứng từ kế toán.

- Hạch toán vào chi phí các khoản chi mà thực tế chưa phát sinh trong kỳ kế toán. Ví dụ: để giảm bớt lãi thực tế, doanh nghiệp đã trích trước vào chi phí trong năm một khoản chi mà theo qui định khoản chi này phải trích vào chi phí năm sau.

- Hạch toán vào chi phí trong năm các khoản thực tế đã chi nhưng do nội dung, tính chất hoặc độ lớn của khoản chi nên theo quy định các khoản chi này do nhiều kỳ sản xuất kinh doanh.

• *Chi phí phản ánh trên báo cáo, sổ sách thấp hơn chi phí thực tế.*

- Một số khoản thực tế đã chi, nhưng vì chứng từ thất lạc mà doanh nghiệp không có những biện pháp cần thiết để có chứng từ hợp lệ nên số khoản chi này chưa được hạch toán vào chi phí trong kỳ.

- Một số khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng do người được giao nhiệm vụ chưa thanh quyết toán. Ví dụ: một cán bộ được ứng tiền đi mua vật tư hoặc thực hiện một số công việc đã hoàn thành trong kỳ, nhưng đến cuối kỳ kế toán số cán bộ này vẫn không làm các thủ tục thanh toán, do đó những khoản chi này vẫn chưa được hạch toán vào chi phí trong kỳ. Như vậy chi phí kỳ này bị ghi thiếu trong khi đó chi phí kỳ sau bị ghi tăng lên và việc hạch toán như vậy sẽ không đúng kỳ kế toán ảnh hưởng đến lợi nhuận của doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp đã theo dõi và hạch toán các khoản chi cho những công việc chưa hoàn thành trong kỳ kế toán (chi phí dở dang) cao hơn so với chi phí thực tế của những công việc này. Ví dụ: một xí nghiệp xây lắp trong năm có một số công trình đang thi công dở dang, tổng chi phí các công trình này là X đồng, nhưng vì muốn tăng lợi nhuận cho năm kế toán, xí nghiệp đã hạch toán chi phí của các công trình là Y đồng (Y nhỏ hơn X).

• *Chi phí các loại và các đối tượng công việc phản ánh trên sổ sách, báo cáo kế toán còn có sự nhầm lẫn, không đúng với thực tế.* Ví dụ: doanh nghiệp đã có sự nhầm lẫn trong việc hạch toán giữa chi phí sản xuất kinh doanh và chi phí hoạt động, chi phí tài chính và chi phí khác.

16.3.3. Kiểm toán giá vốn hàng bán và chi phí hoạt động

Giá vốn hàng bán bao gồm trị giá vốn của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, bất động sản đầu tư đã tiêu thụ trong kỳ, các khoản hao hụt hàng tồn kho trong định mức cho phép, chi phí dự phòng giảm giá hàng tồn kho ...

Chi phí hoạt động bao gồm chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp, cụ thể bao gồm các tiểu mục như chi phí nhân viên, chi phí vật liệu, chi phí dụng cụ đồ dùng, chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí dịch vụ mua ngoài, chi phí bằng tiền khác ...

a. Thực hiện thủ tục phân tích

- So sánh tỷ lệ giữa giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp với doanh thu của kỳ này và kỳ trước để xem xét xu hướng biến động, tìm hiểu nguyên nhân những biến động bất thường;

- So sánh tỷ lệ của các yếu tố chi phí trên doanh thu giữa kỳ này với kỳ trước, giải thích các biến động bất thường; so sánh với các yếu tố chi phí theo kế hoạch;

- Xem xét sự biến động của chi phí qua các tháng trong kỳ và giữa kỳ này với kỳ trước, xem xét những biến động bất thường;

- So sánh tổng chi phí sản xuất thực tế kỳ này với các kỳ trước và giữa các tháng trong kỳ để có thể nhận thấy sự biến động của tổng chi phí sản xuất, đối chiếu với kế hoạch sản xuất, xác định mức độ hoàn thành kế hoạch sản xuất (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt);

- Thu thập bảng tổng hợp giá thành hoặc giá vốn hàng bán theo tháng và theo sản phẩm hoặc theo phân xưởng.

b. Tiến hành kiểm tra chi tiết giá vốn hàng bán và chi phí hoạt động

- Kiểm tra chi tiết giá vốn hàng bán

• Đối chiếu với các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của doanh nghiệp, nếu đơn vị có quy định riêng thì cần kiểm tra xem quy định đó có tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước hay không?

• Lập bảng tổng hợp giá vốn hàng bán theo từng tháng, so sánh sự biến động giữa các tháng và giải thích nguyên nhân của sự chênh lệch. Đối chiếu

với kết quả hoạt động kinh doanh, sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

- Rà soát bảng tổng hợp chi tiết giá vốn theo từng loại sản phẩm, dịch vụ với chi tiết doanh thu theo từng loại để bảo đảm rằng doanh thu và giá vốn hàng bán được ghi nhận đúng đắn và phù hợp: theo nguyên tắc phù hợp, giữa doanh thu và giá vốn hàng bán, chi phí phải phù hợp với nhau; có phát sinh doanh thu thì chắc chắn phải phát sinh giá vốn hàng bán và chi phí.

- Chọn mẫu một số sản phẩm chủ yếu để tiến hành kiểm tra việc ghi nhận giá vốn hàng bán (giá thành hàng bán) bằng cách lấy giá thành sản phẩm nhân (x) với số lượng hàng bán trên báo cáo bán hàng và so sánh với giá vốn đã ghi nhận;

- Kiểm tra chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

- ✓ Xem xét phương pháp hạch toán hàng tồn kho, tính giá hàng tồn kho có phù hợp và nhất quán hay không;

- ✓ Chọn mẫu một số nghiệp vụ trên sổ kế toán (sổ chi tiết) đối chiếu với phiếu xuất vật tư để kiểm tra việc ghi sổ, hạch toán phân loại vào tài khoản chi phí có phù hợp và đúng đắn không;

- ✓ Đối chiếu chọn mẫu phiếu xuất vật tư với phiếu yêu cầu sử dụng vật tư và các báo cáo sử dụng vật tư của bộ phận sản xuất (nếu có);

- ✓ Tính toán số lượng đơn vị vật liệu thực tế tiêu hao cho một đơn vị sản phẩm có hợp lý không, bằng cách so sánh số lượng vật tư sử dụng thực tế với định mức tiêu hao vật tư để phát hiện chênh lệch bất hợp lý hoặc những sai sót trong hạch toán kế toán (nếu có);

- ✓ Kiểm tra việc tính toán và phân bổ của các bảng phân bổ nguyên vật liệu.

- Kiểm tra chi tiết chi phí nhân công trực tiếp

- ✓ Kiểm tra chi tiết về chi phí nhân công trực tiếp cần được thực hiện cùng với các thủ tục kiểm toán khoản mục tiền lương và các khoản tính trên tiền lương. Do chúng có mối quan hệ rất chặt chẽ với nhau. Cụ thể:

- ✓ Xem xét, đối chiếu bảng tính và phân bổ tiền lương, các khoản trích theo lương với số liệu trên sổ cái tài khoản chi phí có phù hợp không. Sở dĩ, chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương đối với bộ phận nào được hạch

toán đúng vào các bộ phận đó.

✓ Tính toán, xác định và so sánh chi phí tiền lương thực tế trên một đơn vị sản phẩm với định mức chi phí tiền lương tương ứng đối với từng loại sản phẩm (nếu có thể).

- Kiểm tra chi tiết chi phí sản xuất chung: công việc này được thực hiện kết hợp với các phần hành kiểm toán khác như chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân viên phân xưởng, chi phí bằng tiền ...

- **Kiểm tra chi tiết chi phí hoạt động (chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp)**

- Kiểm tra chi tiết chi phí bán hàng:

✓ Kiểm tra chi phí bán hàng có thể được kết hợp với các phần hành kiểm toán khác như chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí vật liệu, chi phí lương và các khoản tính trên tiền lương ...;

✓ Lập bảng kê chi tiết các khoản mục chi phí bán hàng theo từng tháng trong năm, đánh giá tính hợp lý của việc trình bày;

✓ Rà soát các khoản mục chi phí xem có sự biến động bất thường trong năm hay trong kỳ được xác định trong quá trình phân tích (số tiền lớn, giao dịch khác thường, điều chỉnh giảm ...); tiến hành kiểm tra các chứng từ gốc để bảo đảm các khoản chi phí này là có thực, được phân loại đúng và đánh giá tính hợp lý trong việc ghi nhận chi phí;

✓ Kiểm tra tính hợp lý và hợp lệ một số khoản chi phí hoa hồng, chi phí tiếp thị, chi phí quảng cáo ... đã chi trong kỳ với chính sách bán hàng của đơn vị và các quy định hiện hành của Nhà nước;

✓ Xây dựng ước tính độc lập với các khoản chi phí mang tính chất định kỳ, ít biến động hoặc gắn liền với doanh thu (như các khoản thuê, hoa hồng, phí bản quyền ...) và so sánh với số chi phí đã ghi sổ, tìm hiểu nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

✓ Đối chiếu quy định chi tiêu nội bộ về định mức chi tiêu với các khoản chi tiêu thực tế. Kiểm tra tính đúng kỳ của chi phí, đối chiếu đến phần hành kiểm toán phải trả và phần hành kiểm toán tiền.

✓ Xem xét tính trình bày về chi phí bán hàng trên báo cáo tài chính.

- Kiểm tra chi tiết chi phí quản lý doanh nghiệp

- ✓ Kiểm tra chi phí quản lý doanh nghiệp có thể được kết hợp với các phần hành kiểm toán khác như chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí vật liệu, chi phí lương và các khoản trích trên tiền lương ... Khi đó kiểm toán viên tiến hành đối chiếu kết quả của các phần hành kiểm toán tiền lương, các khoản nộp theo lương, khấu hao tài sản cố định, phân bổ công cụ dụng cụ, phân bổ chi phí trả trước dài hạn ...

- ✓ Kiểm tra chọn mẫu một số khoản giao dịch, tiếp khách, lưu ý các khoản tài trợ, khen thưởng, ủng hộ, mua sắm công cụ dụng cụ, chi công tác phí ...

- ✓ Kiểm tra việc kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp vào tài khoản chi phí chờ kết chuyển (nếu có) xem có tuân thủ nguyên tắc phù hợp và việc chia cắt niên độ kế toán hay không.

- ✓ Kiểm tra tính đúng kỳ của việc ghi nhận chi phí: lựa chọn các nghiệp vụ ghi nhận chi phí trong sổ chi tiết chi phí trước và sau ngày khoá sổ kế toán. Kiểm tra hoá đơn, chứng từ minh chứng cho các khoản chi phí đó được đã phát sinh và được hạch toán đúng kỳ kế toán (niên độ kế toán).

- ✓ ...

Ngoài ra, trong quá trình kiểm toán giá vốn hàng bán và chi phí hoạt động (chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp), kiểm toán viên cần kiểm tra việc hạch toán các nghiệp vụ chi phí phát sinh bằng ngoại tệ cũng như các nghiệp vụ, các bút toán hạch toán bất thường để khẳng định tính đầy đủ và hợp lý của các khoản chi phí.

16.3.4. Kiểm toán chi phí tài chính và chi phí khác

Chi phí tài chính bao gồm các khoản chi phí hoặc các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính, chi phí cho vay và đi vay vốn, chi phí góp vốn liên doanh, lỗ chuyển nhượng chứng khoán ngắn hạn, chi phí giao dịch chứng khoán..., khoản lập và hoàn nhập dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán, đầu tư khác, khoản lỗ về chênh lệch tỷ giá ngoại tệ và bán ngoại tệ ...

Chi phí khác phản ánh các khoản chi phí của các hoạt động khác ngoài các hoạt động sản xuất kinh doanh tạo ra doanh thu của doanh nghiệp. Chi phí

khác là những khoản lỗ do các sự kiện hay các nghiệp vụ riêng biệt với các hoạt động thông thường của doanh nghiệp gây ra, có thể bao gồm chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, giá trị còn lại của tài sản cố định thanh lý, nhượng bán; tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, các khoản chi phí khác ...

a. Thực hiện thủ tục phân tích

- So sánh chi phí tài chính và chi phí khác giữa kỳ này với kỳ trước hoặc với kế hoạch (nếu có) và tìm hiểu nguyên nhân của sự chênh lệch;

- Lập bảng phân tích tổng quát quan hệ đối ứng tài khoản và nhận dạng các quan hệ đối ứng bất thường hoặc có các nội dung không rõ ràng;

- So sánh sự tương quan giữa chi phí tài chính, chi phí khác với doanh thu hoạt động tài chính, thu nhập khác để tìm ra những chênh lệch và giải thích nguyên nhân chênh lệch.

b. Kiểm tra chi tiết chi phí tài chính và chi phí khác

• Kiểm tra chi tiết chi phí tài chính

✓ Đối với các khoản chi phí liên quan đến vốn góp liên doanh, cần kiểm tra hợp đồng liên doanh, biên bản họp hội đồng quản trị của công ty liên doanh liên quan đến việc phân chia kết quả, báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc duyệt quyết toán bởi cơ quan có thẩm quyền;

✓ Đối chiếu với phần hành kiểm toán các khoản vay để xem xét việc tính lãi vay, đối chiếu với hợp đồng vay vốn, so sánh với các mức lãi suất theo quy định hiện hành của nhà nước. Kiểm tra việc hạch toán chi phí lãi vay đúng kỳ kế toán;

✓ Đối với các khoản chi phí liên quan đến hoạt động đầu tư, mua bán chứng khoán, cần kiểm tra các tài liệu liên quan đến các hoạt động này và kiểm tra các bút toán hạch toán kế toán;

✓ Kiểm tra các khoản chênh lệch tỷ giá cũng như việc hạch toán lỗ chênh lệch tỷ giá và chi phí tài chính;

✓ Đối với các khoản chiết khấu thanh toán cho khách hàng, cần kiểm tra các bằng chứng về những khoản này, đối chiếu với các phần hành kiểm toán

khác như kiểm toán doanh thu, phải thu của khách hàng và chính sách bán hàng của doanh nghiệp;

- ✓ Đối với các khoản dự phòng giảm giá các khoản đầu tư chứng khoán, cần kiểm tra cơ sở tính toán và kết hợp với kiểm toán các khoản đầu tư tài chính;

- ✓ Kiểm tra việc trình bày về chi phí tài chính trên báo cáo tài chính.

- **Kiểm tra chi tiết chi phí khác**

- ✓ Đối chiếu với các tài liệu bổ sung cần thiết trong từng trường hợp cụ thể;

- ✓ Kiểm tra việc kết chuyển giá trị còn lại của tài sản được thanh lý, nhượng bán (quyết định, biên bản thanh lý, sổ hoặc thẻ tài sản cố định, phiếu thu, phiếu chi có liên quan), kiểm tra chi phí thanh lý tài sản cố định;

- ✓ Kiểm tra chi tiết các khoản chi khác ngoài các khoản chi từ hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính;

- ✓ Kiểm tra việc trình bày về chi phí khác trên báo cáo tài chính.

Chương thứ mười bảy

KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Tóm tắt chương

Trên cơ sở nhận thức được những phần hành cơ bản trong kiểm toán tài chính, giáo trình tiếp tục giới thiệu những vấn đề cơ bản về kiểm toán các BCTC đặc biệt, bao gồm kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành và kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước (ở chương thứ mười bảy).

Theo qui định hiện hành trong chuẩn mực kiểm toán, kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành bao gồm các trường hợp sau: Kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án, công trình, hạng mục công trình xây dựng cơ bản hoàn thành; Kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án quy hoạch hoàn thành và kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư các dự án khác. Nội dung chương này đề cập đến những vấn đề cơ bản trong kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án do các chủ thể kiểm toán khác nhau thực hiện.

Nội dung chương thứ mười sáu tập trung làm rõ những vấn đề sau:

- Đặc điểm của dự án đầu tư với vấn đề kiểm toán
- Đặc điểm báo cáo quyết toán vốn đầu tư và mục tiêu kiểm toán
- Nội dung và trình tự kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành

17.1. ĐẶC ĐIỂM CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN

17.1.1. Khái niệm và phân loại dự án đầu tư

Theo Ngân hàng thế giới: Dự án đầu tư là 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 khoảng 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 cách 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 hoá nhằm đạt các 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 đầu tư 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 kèm theo Nghị định số 12/2009/ND-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, mặt biển, thềm 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 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 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 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.

17.1.2. 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 dự án của doanh nghiệp sử dụng vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư 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 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

tự 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 thoả 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 uỷ 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 của chủ dự án, đồng thời chủ đầu tư có đủ năng lực 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 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 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 chia khoá 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 chia khoá 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 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 giao thầu lại việc khảo sát, thiết kế hoặc một phần khối lượng công tác xây lắp cho các nhà thầu phụ. Đối với các dự án sử dụng các nguồn vốn ngân sách Nhà nước, vốn tín dụng do Nhà nước bảo lãnh, vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước, khi áp dụng hình thức chia khoá trao tay chỉ thực hiện đối với các 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 chủ 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 một phòng chức năng nào đó trong cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp (tuỳ 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 quá trình quản lý điều hành dự án.

g. 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.

h. 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;

g) Tổng hợp và trình Thủ tướng Chính phủ kế hoạch đầu tư phát triển hằng 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;

h) 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;

i) 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 được 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, theo dõi, kiểm tra, phát hiện và kiến nghị xử lý chất lượng các công trình xây dựng; đặc biệt về chất lượng các công trình xây dựng thuộc các 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 vốn 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;

g) 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 các tổ chức tài chính tín dụng khác thực hiện các 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, 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 sau khi có sự thoả 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 liên quan của dự án đầu tư trong thời hạn quy định. Sau thời hạn quy định, nếu không nhận được ý kiến trả lời của các 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.

17.1.3. 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 của Nhà nước hoặc văn bản Giấy phép đầu tư nếu đây là của các 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 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.

17.2. ĐẶC ĐIỂM BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ VÀ MỤC TIÊU KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ

17.2.1. 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; chi phí 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 kỳ 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 các nguồn vốn khác nhau và chịu sự quản lý theo đúng 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 khoá 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 thiết kế 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 nghiệm thu 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 tài sản cố định nào thì tính cho tài sản cố định đó; chi phí chung 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 được qui định cụ thể tại Thông tư số 19 /2011/TT- BTC ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án 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 liệu 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 chủ 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 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 hoặc công trình thuộc dự án) và mốc thời gian để đưa vào báo cáo và 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 qui định của 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 đầu tư 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 là 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 thì người quyết định đầu tư có thể giao cho đơn vị có đủ điều kiện làm chủ đầu tư. Trong trường hợp đơn vị quản lý, sử dụng công trình không đủ điều kiện làm chủ đầu tư thì đơn vị sẽ 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 uỷ 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 thoả thuận cử ra hoặc là người có tỷ lệ góp vốn cao nhất.

• Nội 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).

17.2.2. Mục tiêu kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành

Theo qui 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 tình 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 và là cơ sở để cơ quan có thẩm quyền thẩm tra, phê duyệt quyết toán xem xét phê duyệt 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 qua 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.

17.3. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH

Nội dung kiểm toán Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành được qui định trong các văn bản qui phạm pháp luật hiện hành đối với việc 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 và 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 qui 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.

17.3.1. Lập kế hoạch kiểm toán

Theo chuẩn mực kiểm toán hiện hành, kế hoạch 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 đảm bảo 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 với 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 qui mô của dự án, tính chất phức tạp của công việc kiểm toán, kinh nghiệm và hiểu biết của KTV về dự án.

Theo qui định chung, việc lập kế hoạch kiểm toán trên phải vận 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.

17.3.1.1. 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 qui mô của kế hoạch kiểm toán tổng thể thay đổi tùy thuộc vào 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 về 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 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:

- Các chính sách kế toán mà đơn vị được kiểm toán áp dụng và những thay đổi trong các chính sách đó;

- 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 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 thực hiện qua các công việc sau:

- Đánh giá rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và xác định những vùng kiểm toán trọng yếu;

- 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 400 "Đánh giá rủi ro và KSNB" và 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 hoạt động khác nhau thuộc nhiều lĩnh vực 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, tham gia của các kỹ thuật viên và các chuyên gia khác. Để việc 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.

17.3.1.2. 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 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.

17.3.2. 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 có thể thu thập bằng chứng bằng các phương pháp: Kiểm tra, quan sát, điều tra, xác nhận, tính toán và quy trình phân tích. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các bằng chứng thu được từ nhiều nguồn khác nhau, 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 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 qui 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 có trách nhiệm chuẩn bị để phục vụ cho việc quyết toán vốn 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, các biên bản thanh lý hợp đồng giữa 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, bàn 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 trong dự án;

- Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan đến dự án: Hồ sơ thiết kế, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung, hồ sơ đấu 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 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, xác 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 nhận 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 toán 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 vào 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, thẩm quyền của cấp cho phép 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 các 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 huỷ bỏ, cho phép không tính vào giá trị bàn giao về các mặt: nội dung, 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.

d. 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 và 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 chi 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 phải 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 dợ quá hạn và không được lập dự 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 xác định số lượng, giá trị vật tư 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.

17.3.3. Kết thúc kiểm toán

Theo qui 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.

17.3.3.1. 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.

17.3.3.2 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 kiểm toán viên 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 vào 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 vốn 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 xây dựng dự án;

- 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.

17.3.3.3. 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 soát 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.

Chương thứ mười tám

KIỂM TOÁN BÁO CÁO

QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Tóm tắt chương

Chương thứ mười tám của Giáo trình tiếp tục giới thiệu một loại hình kiểm toán báo cáo tài chính đặc biệt: kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước do kiểm toán nhà nước thực hiện. Nội dung chương này đề cập đến kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước được lập theo phương pháp truyền thống, thực tiễn kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước đang được tiếp tục tổng kết và phát triển phù hợp với quá trình cải cách nền tài chính công ở Việt Nam.

Nội dung của chương mười tám tập trung giới thiệu các vấn đề sau:

- Trình tự lập báo cáo quyết toán ngân sách với vấn đề kiểm toán ngân sách
- Đối tượng kiểm toán ngân sách nhà nước
- Kiểm toán báo cáo quyết toán thu ngân sách
- Kiểm toán báo cáo quyết toán chi ngân sách (bao gồm kiểm toán báo cáo quyết toán chi của đơn vị dự toán cấp I, cấp II, cấp III và kiểm toán báo cáo quyết toán của một cấp ngân sách)
- Kiểm toán tính đúng đắn, hợp pháp báo cáo quyết toán ngân sách

18.1. TRÌNH TỰ LẬP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VỚI VẤN ĐỀ KIỂM TOÁN NGÂN SÁCH

Báo cáo quyết toán ngân sách là bản tổng kết tình hình thực hiện các khoản thu, chi ngân sách, bao gồm tổng số thu, chi ngân sách của một cấp chính quyền trong một năm, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước là báo cáo bắt buộc do Nhà nước quy định thống nhất về danh mục các báo cáo, biểu mẫu, hệ thống chỉ tiêu, nơi gửi và thời gian gửi.

Báo cáo quyết toán ngân sách cung cấp những thông tin cần thiết giúp cho Nhà nước nắm được tình hình và kết quả tổ chức chấp hành ngân sách qua một năm, đây là căn cứ quan trọng trong việc phân tích, phát hiện những khả năng tiềm tàng để đề ra các quyết định về quản lý, điều hành ngân sách và lập dự toán các năm sau hiệu quả hơn. Báo cáo quyết toán ngân sách cung cấp các thông tin quan trọng, chủ yếu làm căn cứ để các cơ quan chức năng kiểm tra, giám sát tình hình thu, chi ngân sách nhà nước.

Các chỉ tiêu, số liệu trên báo cáo quyết toán ngân sách là những cơ sở quan trọng để tính ra các chỉ tiêu kinh tế khác để đánh giá tổng hợp thực trạng tài chính ngân sách quốc gia hoặc một cấp ngân sách, đánh giá hiệu quả đầu tư của nhà nước cho các lĩnh vực kinh tế xã hội và một số chỉ tiêu kinh tế, xã hội khác trong kế hoạch phát triển nền kinh tế quốc dân.

Các thông tin của báo cáo quyết toán ngân sách là cơ sở quan trọng trong việc phân tích, nghiên cứu đề ra các chính sách chế độ về thu, chi ngân sách nhà nước, các tiêu chuẩn định mức chi tiêu trong các lĩnh vực kinh tế xã hội. Hệ thống báo cáo quyết toán bao gồm: Báo cáo cân đối thu chi ngân sách, báo cáo quyết toán thu ngân sách, báo cáo quyết toán chi ngân sách và báo cáo thuyết minh.

Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách có 2 loại: Báo cáo tổng hợp ngân sách theo chỉ tiêu dự toán được giao và báo cáo ngân sách chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

18.1.1. Căn cứ lập báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán ngân sách do cơ quan tài chính lập trên cơ sở quyết toán chi ngân sách của các đơn vị dự toán trực thuộc; quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, quyết toán chi ngân sách; quyết toán chi kinh phí ủy quyền của ngân sách cấp trên; quyết toán chi xây dựng cơ bản; và quyết toán chi ngân sách phần vốn cấp trực tiếp bằng lệnh chi cho các đối tượng không có quan hệ thường xuyên với ngân sách, các khoản ghi chi (đồng thời ghi thu) một số khoản chi đặc biệt khác, như chi hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp nhà nước; chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính; chi trả nợ; chi viện trợ; các khoản giao dịch khác,...

Quyết toán thu ngân sách đối với một số khoản thu đặc biệt, như: các khoản ghi thu (đồng thời ghi chi); thu vay nợ trong ngoài nước; viện trợ từ các chính phủ, tổ chức và cá nhân nước ngoài và dự toán ngân sách năm.

18.1.2. Phương pháp lập báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách theo Mục lục ngân sách nhà nước: Căn cứ vào các báo cáo quyết toán thu chi ngân sách nhà nước theo Mục lục ngân sách nhà nước của các đơn vị, số liệu quyết toán của từng chỉ tiêu được tập hợp theo Cấp quản lý-Chương - Loại - Khoản - Mục - Tiểu mục và theo từng cấp ngân sách (ngân sách trung ương, ngân sách tỉnh, ngân sách huyện, ngân sách xã).

Báo cáo quyết toán tổng hợp thu, chi ngân sách nhà nước: căn cứ vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước theo Mục lục ngân sách nhà nước và phân loại nguồn thu chi (nguồn thu chi cân đối ngân sách, nguồn thu chi để lại đơn vị chi quản lý qua ngân sách nhà nước và nguồn thu chi vay về cho vay lại), để xác định số liệu quyết toán của từng chỉ tiêu. Cụ thể: mỗi chỉ tiêu trên báo cáo là chỉ tiêu dự toán đã được quốc hội quyết định; số quyết toán của từng chỉ tiêu được xác định bằng công thức theo Mục lục ngân sách nhà nước và theo nguồn thu chi do chế độ quy định;

18.1.3. Trình tự lập, gửi và xét duyệt và thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách

- Trình tự lập, gửi và xét duyệt và thẩm định báo cáo quyết toán năm của các đơn vị dự toán được quy định như sau:

+ Đơn vị dự toán cấp dưới có trách nhiệm lập báo cáo quyết toán ngân sách năm gửi đơn vị dự toán cấp trên;

+ Đơn vị dự toán cấp trên xét duyệt báo cáo quyết toán và thông báo kết quả xét duyệt cho các đơn vị cấp dưới trực thuộc. Trường hợp đơn vị dự toán cấp trên là đơn vị dự toán cấp I còn phải tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm (gồm báo cáo quyết toán của đơn vị mình và báo cáo quyết toán của các đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc), gửi cơ quan tài chính cùng cấp;

+ Cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định báo cáo quyết toán năm của các

đơn vị dự toán cấp I, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý sai phạm trong báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp I trước khi ra thông báo thẩm định báo cáo quyết toán gửi đơn vị dự toán cấp I.

- Trình tự lập, gửi và thẩm định báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hằng năm của ngân sách các cấp được quy định như sau:

+ Ban Tài chính xã lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Ủy ban nhân dân xã xem xét để trình Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn. Sau khi được Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn gửi phòng tài chính huyện.

+ Phòng Tài chính huyện thẩm định báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã; lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã) trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét để trình Hội đồng nhân dân cấp huyện phê chuẩn. Sau khi được Hội đồng nhân dân cấp huyện phê chuẩn gửi Sở Tài chính - Vật giá.

+ Sở Tài chính - Vật giá thẩm định báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn huyện, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách huyện; lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách cấp tỉnh; tổng hợp lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách địa phương (bao gồm: quyết toán thu, chi ngân sách cấp tỉnh; quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện và quyết toán thu, chi ngân sách xã) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn; đồng gửi cơ quan Kiểm toán Nhà nước. Sau khi được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn gửi Bộ Tài chính.

+ Bộ Tài chính thẩm định báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách địa phương; lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách trung ương và tổng hợp lập báo cáo tổng quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước (bao gồm báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách trung ương và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách địa phương) trình Chính phủ xem xét để trình Quốc hội phê chuẩn; đồng gửi cơ quan Kiểm toán nhà nước.

18.2. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

18.2.1. Đối tượng kiểm toán quyết toán NS

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 chỉ tiêu dự toán và báo cáo NS theo mục lục NSNN.

18.2.2. 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 chỉ 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.

18.2.3. Căn cứ kiểm toán quyết toán ngân sách

- Luật NSNN, Luật thuế và các luật có liên quan đến hoạt động thu, chi 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.

18.3. 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, cá thể; thu viện trợ vay nợ 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.

18.3.1. 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 qui định của từng luật thuế; các loại phí, lệ phí do các tổ chức, cá nhân được nhà nước uỷ quyền thu, nộp ngân sách nhà nước theo qui định của pháp luật và các cơ chế tài chính cụ thể của từng loại phí, lệ 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 tính đúng đắn của số liệu, hệ thống kiểm soát nội bộ có hoạt động đúng qui 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 qui 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 sổ 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 hoá đơn chứng từ có giá trị, hoá đơn thuế GTGT, biên lai, ấn chỉ... có được bảo quản, lưu trữ đúng chế độ qui định.

b.2. 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 việc ghi chép, hạch toán và lập báo cáo kế toán theo chế độ qui 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 dẫn theo qui 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 qui 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 qui 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, thoái trả thuế, phí, lệ phí có được thực hiện theo đúng chế độ qui 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 uỷ quyền thu phí, lệ phí và thu khác ngân sách.

18.3.2. 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 nhận 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 qui 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, để xác định chính xác số thu ngân sách theo từng chỉ tiêu và tổng số 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 qui định của nhà nước;

- Kiểm tra xác định số thuế tồn đọng theo từng tiêu 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 qui 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

để hoàn thành dự toán được giao và được thưởng do hoàn thành vượt dự toán thu. Không đưa đầy đủ vào 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 luật thuế và các cơ chế chính sách về quản lý thu, nộp sai chế độ qui 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.

18.3.3. 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 ý 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 qui 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 vào 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 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 qui đổi của từng loại nguyên tệ tại thời điểm ra đồng Việt Nam để ghi chép, hạch toán và báo cáo kế 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 qui 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 qui 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 qui định về phân phối tiền thưởng chống buôn lậu, để xác định việc xử lý, phân phối và sử dụng số tiền thu được có tuân thủ chế độ qui định không;

- Kiểm tra tình hình thuế tạm thu, nhằm kiểm tra toàn bộ số thu và số hoàn thuế tạm thu hàng 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 kỳ.

c. Trọng yếu và rủi ro kiểm toán

- Dự toán thu thuế xuất nhập khẩu thấp hơn so 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 qui 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;

18.3.4. 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, bằng 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 qui 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 đối với các khoản thu bằng ngoại tệ, bằng hiện vật, bằng ngày công lao động có dọc quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định, hoặc giá hiện vật, ngày công lao động được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định tại thời điểm phát sinh.

- Kiểm tra quy trình thu ngân sách nhà nước đối với từng hình thức thu có đảm bảo theo 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;

18.3.5. 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, các khoản thu khác ngân sách có thực hiện đúng chính sách chế độ theo qui 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.

18.4. 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 (chi trong ngân sách).

Quyết toán chi ngân sách nhà nước chỉ phản ánh phần chi trong ngân sách.

18.4.1. 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 vậy 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 qui trình có 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 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 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 qui 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 qui 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 qui 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 qui định của mục lục NSNN không và có được thuyết minh đầy đủ kèm theo;

d. Đánh giá tính đúng đắn: Các cơ quan quản lí cấp phát, thanh toán ngân sách có tuân thủ các qui định của Luật NSNN và các chế độ, chính sách về quản lí tài chính của nhà nước và có báo cáo đúng số chỉ 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 lí và sử dụng ngân sách và kế toán không;

- Các khoản chi ngân sách có được ghi sổ, tổng hợp báo cáo đúng giá trị và đối tượng cũng như đúng nội dung kinh tế theo qui 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;

18.4.2. 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 lí, điều hành chi ngân sách theo dự toán được Quốc hội quyết định;

- Việc tuân thủ luật, cơ chế chính sách về quản lí kinh tế, tài chính trong quản lí, sử dụng NSNN; việc thực hiện Luật Kế toán;

- Tư vấn với Quốc hội, Chính phủ và các cơ quan quản lí chức năng của Đảng và Nhà nước sửa đổi, bổ sung, cải tiến công tác quản lí tài chính ngân sách;

18.4.3. 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: qui 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 độ.

* 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 chi 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 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;

- 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...);

- Việc thực hiện và chỉ đạo thực hiện các kết luận, kiến nghị của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về quản lý tài chính ngân sách.

* Công tác kế toán và quyết 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 và các đơn vị dự toán 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 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 chi chương trình mục tiêu.

18.4.4. 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 ban 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.

** Công tác quản lý và thực hiện thu, chi thường xuyên của ban quản lý dự án đầu tư xây dựng:* kiểm toán công tác quản lý và thực hiện thu, chi thường xuyên của ban quản lý dự án thực hiện như đối với của đơn vị dự toán cấp III và theo các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý dự án 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 toán 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 chỉ 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 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*

(I) 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 từng 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 qui đổi tỷ 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 hoá, công cụ, dụng cụ

Nguyên vật liệu, vật tư hàng hoá, 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 hoá);

- 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 hoá, 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 qui định về đấu thầu, mua sắm nguyên vật liệu, vật tư hàng hoá, công cụ, dụng cụ;

- Sự tuân thủ các qui định về tiêu chuẩn, định mức tiêu hao, sử dụng vật tư, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ;

- Sự tuân thủ các qui 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 qui định về việc thanh lý, xử lý hàng hoá, 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 hoá, công cụ, dụng cụ (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);

- Mức độ và chi phí tồn trữ vật tư, hàng hoá, công cụ, dụng cụ so với định mức tồn trữ (là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm);

- Việc xây dựng, áp dụng qui định về tiêu chuẩn định mức tiêu hao, định mức hao hụt, định mức trong sử dụng vật tư, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ (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 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 qui định về đấu thầu mua sắm tài sản; các qui định về hồ sơ thủ tục mua sắm, thanh toán, bàn giao, đưa vào sử dụng tài sản cố định;

- Việc tuân thủ các qui định về quản lý, sử dụng tài sản (giao, nhận, bảo quản, sửa chữa); tuân thủ các tiêu chuẩn định 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 qui 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 qui 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 qui định về tiêu chuẩn định mức trong 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 sổ 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 chi 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 hoạt động kinh doanh

Các hoạt động dịch vụ và hoạt động có tính chất 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 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 của đơn vị:

- 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).

18.4.5. 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 chứng từ chi 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 uỷ quyền; Phương thức chi bằng lệnh chi 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 uỷ 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 với sổ luỹ 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 tạm thu, tạm giữ”. Đồng thời kiểm tra việc xử lý các khoản tiền tạm thu, tạm giữ có tuân thủ các cơ chế tài chính theo qui định của nhà nước không;

- Kiểm tra số tiền còn tồn cuối năm của các đơn vị dự toán chưa sử dụng hết, trên các 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 qui 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 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 sử lý số dư cuối năm trên tài khoản tiền gửi của các đơn vị dự toán tại kho bạc chưa đúng chế độ qui 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 chi 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 năm trước;
- 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 lệnh chi tiền, 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 tỉnh để thanh toán số nợ vốn đầu tư xây dựng;
- Tình hình nợ đọng vốn đầu tư xây dựng của ngân sách cấp tỉnh.

** Trọng yếu và rủi ro kiểm toán*

- Lập dự toán không sát thực tế, trong năm 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, chỉ bổ sung ngoài dự toán dồn vào cuối năm.

18.4.6. 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 qui 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 sách cấp dưới, tổng hợp lập báo cáo quyết toán ngân sách trình Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân; Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân trình Quốc hội 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 lập 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 quyết toán của các đơn vị dự toán cấp 1 trực thuộc và báo cáo quyết toán ngân sách của ngân sách cấp dưới;
- Kiểm tra việc phân loại, tổng hợp số liệu thu, chi ngân sách theo qui 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 việc hạch toán, lập báo cáo kế toán NS.

d. Trọng yếu và rủi ro kiểm toán

- Tổng hợp cả số tạm ứng để lập báo cáo quyết toán chi chưa đúng qui định;

- Phản ánh thiếu chính xác số thu, chi thực tế của các nội dung thu, chi theo qui 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 thu, ghi chi vào báo cáo quyết toán.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Alvin A. Arens, James K. Loebbecke (2010) *Auditing: An Integrated Approach*, Prentice Hall.
2. Bộ Tài chính (2006), *Hệ thống chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam*, NXB Tài chính, Hà Nội.
3. Dan M. Guy, C. Wayne Alderman, Alan J. Winters (1999) *Auditing* Fifth Edition, The Dryden Press - Harcourt Brace College Publishers.
4. Jacke. Robertson (1996) *Auditing*, 8th Edition, Richard I. Irwin.
5. EURO- TAPVIỆT (1998), *Sổ tay kiểm toán*, NXB Tài chính.
6. Gurdarsham S. Gill, Graham Cosserat, Philomena Leung, Paul Coram (1999) *Modern Auditing*, 5th Edition, John Wiley & Sons, Inc.
7. Victor Z. Brink and Herbert Witt (2000) *Kiểm toán nội bộ hiện đại - Đánh giá các hoạt động và hệ thống kiểm soát* (Bản dịch), NXB Tài chính.
8. Whittington and Pany (1998) *Principles of Auditing*, 12nd Edition, McGraw Hill.

GIÁO TRÌNH KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Địa chỉ: 207 Đường Giải Phóng, Hà Nội

Website: <http://nxb.neu.edu.vn>-Email: nxb@neu.edu.vn

Điện thoại: (04) 38696407-36282486-36282483

Fax: (04) 36282485



Chịu trách nhiệm xuất bản:

GS.TS. NGUYỄN THÀNH ĐỘ

Chịu trách nhiệm nội dung:

GS.TS NGUYỄN QUANG QUYNH

PGS.TS NGÔ TRÍ TUỆ

Biên tập kỹ thuật:

NGỌC LAN - TRỊNH QUYÊN

Chế bản vi tính:

NGUYỄN LAN

Thiết kế bìa:

MINH ANH

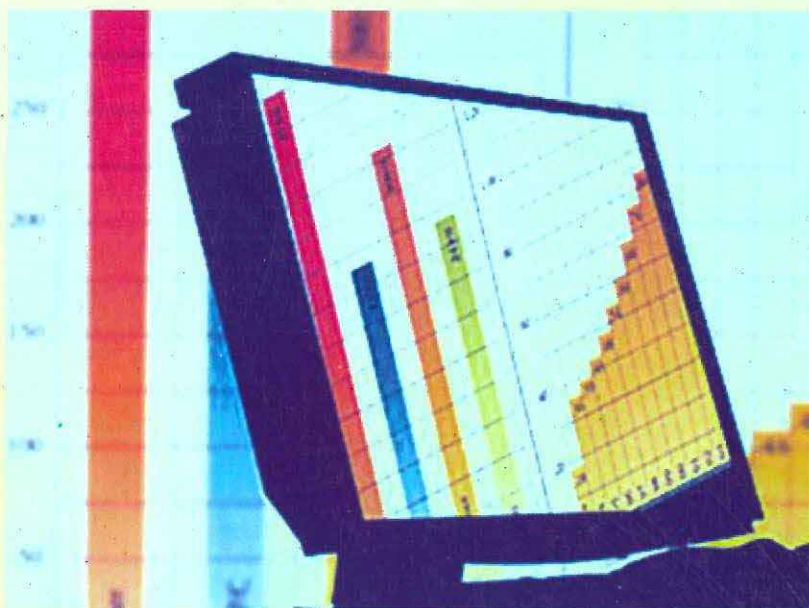
Sửa bản in và đọc sách mẫu:

NGỌC LAN - TRỊNH QUYÊN

In 1.000 cuốn, khổ 16 x 24 cm tại Xưởng in Trường ĐHKQTĐ và Công ty in Phú Thịnh
Mã số ĐKXB: 28-2011/CXB/64-566/ĐHKQTĐ và ISBN: 978-604-909-489-7.

In xong và nộp lưu chiểu quý III năm 2011.

Giáo trình **KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH**



Tổng phát hành tại:

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

207 Đường Giải Phóng, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội

Tel: (84-4)3628 2486 - fax: (84-4)3628 2485

Email: nxb@neu.edu.vn - Website: <http://nxb.neu.edu.vn>



Giá: 99.000 VNĐ