

ĐẠI HỌC HUẾ
ĐẠI HỌC KINH TẾ HUẾ
KHOA KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Đề tài:

**Hoàn thiện công tác kiểm toán khoản mục
phải thu khách hàng tại Công ty TNHH Kiểm
toán và Kế toán AAC**

Sinh viên thực hiện: Trương Tất Anh Vũ
Lớp: K44 B Kế toán – Kiểm toán
Giáo viên hướng dẫn: Th.S Phạm Thị Ái Mỹ
Khóa học : 2010 - 2014

Huế , tháng 5 năm 2014

Lời cảm ơn

Nhận thức về tầm quan trọng của việc kiểm toán Báo cáo tài chính nói chung và kiểm toán các khoản nợ phải thu nói riêng, trong thời gian thực tập tốt nghiệp tại Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC, tôi đã chọn đề tài “Hoàn thiện công tác kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC” để đi sâu vào nghiên cứu, tìm tòi học tập.

Tôi xin chân thành cảm ơn tập thể Quý thầy cô giáo khoa Kế Toán – Kiểm toán trường Đại học Kinh tế Huế đã tận tình giảng dạy và truyền đạt cho tôi những kiến thức quý báu trong suốt thời gian ngồi trên ghế nhà trường. Đặc biệt là cô giáo Thạc sĩ Phạm Thị Ái Mỹ, người đã tận tình trực tiếp hướng dẫn, chỉ bảo giúp tôi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp này.

Tôi xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC, cùng các anh chị trong công ty đã tạo điều kiện thuận lợi cho tôi có cơ hội tiếp cận với thực tế công việc kiểm toán và nhiệt tình giúp đỡ tôi hoàn thiện hơn khóa luận tốt nghiệp này.

Một lần nữa, tôi xin gửi đến tất cả lời cảm ơn chân thành và những lời chúc tốt đẹp nhất.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Huế, tháng 5 năm 2014

Sinh viên

Trương Tất Anh Vũ

Danh mục chữ viết tắt

1. BCTC :	Báo cáo tài chính
2. CĐKT:	Cân đối kế toán
3. CĐPS :	Cân đối phát sinh
4. CP :	Cổ phần
5. KSNB:	Kiểm soát nội bộ
6. KTV :	Kiểm toán viên
7. N/A :	Không áp dụng (None Application)
8. TNHH:	Trách nhiệm hữu hạn
9. TSCĐ :	Tài sản cố định
10. VSA :	Chuẩn mực kiểm toán
11. WP :	Giấy làm việc (Working paper)

Danh mục bảng biểu, hình vẽ

Bảng	Trang
Bảng 1.1: Bảng hướng dẫn về tỷ lệ sai phạm có thể bỏ qua	18
Bảng 1.2 : Các mục tiêu kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng	27
Bảng 1.3 : Mức trích lập dự phòng theo TT 228/TT-BTC.....	32
Bảng 2.1 : Các ký hiệu trong giấy làm việc kiểm toán	41
Bảng 2.2 : Mức độ đảm bảo cần thiết từ mẫu.....	51
Bảng 2.3 : Cỡ mẫu trong thử nghiệm kiểm soát.....	53

Danh mục sơ đồ, đồ thị

Bảng	Trang
Sơ đồ 1.1 : Quy trình kiểm toán báo cáo tài chính	11
Sơ đồ 1.2 : Giai đoạn tiền kế hoạch kiểm toán.....	12
Sơ đồ 1.3 : Giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán.....	12
Sơ đồ 1.4 : Chu trình kiểm toán mẫu VACPA	23
Sơ đồ 1.5: Chu trình hạch toán tài khoản 131	26
Sơ đồ 1.6: Chu trình hạch toán tài khoản 139	27
Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức quản trị công ty	36
Sơ đồ 2.2: Chu trình kiểm toán tổng quát tại Công ty.....	43

MỤC LỤC

Nội Dung	Trang
Lời cảm ơn	i
Danh mục chữ viết tắt.....	ii
Danh mục bảng biểu, hình vẽ.....	iii
Danh mục sơ đồ, đồ thị	iv
MỤC LỤC	v
PHẦN I : ĐẶT VẤN ĐỀ	1
1. Lý do chọn đề tài	1
2. Mục đích nghiên cứu đề tài	2
3. Đối tượng nghiên cứu	2
4. Phạm vi nghiên cứu	2
5. Phương pháp nghiên cứu	2
6. Kết cấu khóa luận	3
PHẦN II: NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	4
CHƯƠNG I: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC NỢ PHẢI THU KHÁCH HÀNG TRONG KIỂM TOÁN BCTC.....	4
1.1 Những vấn đề chung về kiểm toán BCTC doanh nghiệp.....	4
1.1.1 Khái niệm về kiểm toán báo cáo tài chính	4
1.1.2 Mục đích của kiểm toán độc lập.....	4
1.1.3 Quy trình kiểm toán báo cáo tài chính	4
1.1.3.1 Chuẩn bị và lập kế hoạch kiểm toán	5
1.1.3.2 Thực hiện kiểm toán	10
1.1.3.3 Kết thúc kiểm toán	12
1.2 Hệ thống chuẩn mực kiểm toán mới và hồ sơ kiểm toán áp dụng cho cuộc kiểm toán BCTC	13
1.2.1 Hệ thống 37 chuẩn mực kiểm toán mới	13
1.2.2 Hồ sơ kiểm toán mẫu cho cuộc kiểm toán BCTC	13

1.2.2.1	Giới thiệu hội kiểm toán viên hành nghề Việt Nam	13
1.2.2.2	Tổng quan về chương trình kiểm toán mẫu	13
1.2.2.3	Phạm vi áp dụng và phương pháp tiếp cận	14
1.2.2.4	Chu trình kiểm toán	15
1.3	Nội dung và đặc điểm khoản mục phải thu khách hàng.....	16
1.3.1	Nội dung	16
1.3.2	Đặc điểm.....	17
1.3.3	Nguyên tắc ghi nhận.....	17
1.3.4	Hệ thống chứng từ, sổ sách sử dụng trong hạch toán khoản phải thu khách hàng	18
1.3.5	Chu trình hạch toán của các khoản phải thu khách hàng	19
1.4	Những vấn đề lý luận chung về kiểm toán nợ phải thu khách hàng	20
1.4.1	Mục tiêu của kiểm toán nợ phải thu khách hàng.....	20
1.4.2	Kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng trên BCTC	21
1.4.2.1	Các tài liệu đề nghị khách hàng cung cấp.....	21
1.4.2.2	Nghiên cứu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ.....	21
1.4.2.3	Thực hiện các thử nghiệm cơ bản.....	23

CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC NỢ PHẢI THU KHÁCH HÀNG TRONG KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH DO CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ KẾ TOÁN AAC

THỰC HIỆN

2.1	Khái quát về Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC.....	27
2.1.1	Thông tin chung.....	27
2.1.2	Quá trình hình thành và phát triển.....	27
2.1.3	Phương châm và mục tiêu hoạt động	28
2.1.4	Sơ đồ tổ chức quản trị công ty.....	29
2.1.5	Đội ngũ cán bộ và chuyên viên của Công Ty.....	31
2.1.6	Các sản phẩm và dịch vụ chuyên ngành của Công Ty.....	32
2.1.7	Quy trình kiểm toán tại công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC.....	33
2.1.7.1	Hồ sơ kiểm toán đang sử dụng tại công ty.....	33
2.1.7.2	Giấy làm việc tại công ty	33

2.1.7.3	Chu trình kiểm toán tổng quát tại công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC	36
2.1.7.4	Giai đoạn chuẩn bị kiểm toán	37
2.1.7.5	Giai đoạn thực hiện kiểm toán	45
2.1.7.6	Giai đoạn hoàn thành kiểm toán	47
2.2	Thực trạng quy trình kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng tại công ty Cổ Phần ABC trong kiểm toán BCTC do Công ty TNHH Kiểm toán và kế toán AAC thực hiện	48
2.2.1	Chuẩn bị kế hoạch kiểm toán BCTC Công ty Cổ phần ABC	48
2.2.2	Kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ	61
2.2.3	Thực hiện kiểm toán đối với khoản mục phải thu khách hàng	61
2.2.4	Kết thúc kiểm toán.....	82
CHƯƠNG III: NHẬN XÉT VÀ MỘT SỐ Ý KIẾN GÓP PHẦN HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM TOÁN KHOẢN NỢ PHẢI THU KHÁCH HÀNG TẠI CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ KẾ TOÁN AAC.....		87
3.1	Nhận xét chung về công tác kiểm toán nợ phải thu khách hàng do công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC thực hiện	87
3.1.1	Ưu điểm	87
3.1.1.1	Về nhân sự, môi trường làm việc và cơ cấu tổ chức của công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC	87
3.1.1.2	Về quy trình kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng của công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC	87
3.1.2	Nhược điểm	89
3.2	Một số ý kiến nhằm bổ sung cho công tác kiểm toán nợ phải thu khách hàng tại công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC.....	91
PHẦN III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.....		94
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....		95
XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP		
PHỤ LỤC		

PHẦN I : ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Lý do chọn đề tài

Kinh tế Việt Nam đang hội nhập với nền kinh tế thế giới. Vì vậy, nó tạo cho doanh nghiệp những cơ hội cùng những thách thức, cùng với đó là nhiều phương thức và hình thức kinh doanh mới được ra đời. Trong bối cảnh các mối quan hệ kinh tế ngày càng mở rộng và phức tạp hơn kể cả quy mô và tính chất thì vai trò của kiểm toán độc lập ngày càng gia tăng. Khi Quy chế về kiểm toán độc lập trong nền kinh tế quốc dân được ban hành kèm nghị định số 07/CP ngày 29/1/1994 thì đã tạo cơ sở pháp lý cho hoạt động kiểm toán độc lập phát triển mạnh mẽ. Số lượng các khách hàng tìm đến công ty kiểm toán ngày càng đa dạng với nhiều mục đích khác nhau như: kiểm toán trước khi cổ phần hoá, kiểm toán trước khi giải thể, phá sản, sáp nhập... làm cho số lượng người sử dụng báo cáo kiểm toán tăng lên rất nhiều. Để phát hành một Báo cáo kiểm toán Báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải kiểm toán nhiều chu trình và khoản mục khác nhau. Trong đó các khoản phải thu khách hàng thường phát sinh với khối lượng lớn, ảnh hưởng đến nhiều khoản mục trên Báo cáo tài chính. Trong điều kiện kinh doanh hiện nay, các doanh nghiệp cạnh tranh gay gắt về giá cả, chính sách tín dụng, chiết khấu thương mại, hoa hồng... Vì vậy tỉ trọng các khoản phải thu khách hàng trong tổng tài sản thường biến động khá phức tạp. Nếu tỉ trọng này quá lớn có nghĩa là doanh nghiệp đang bị chiếm dụng vốn, ngược lại nếu tỉ trọng nhỏ sẽ ảnh hưởng đến doanh số bán hàng, lợi nhuận và thuế phải nộp. Xuất phát từ thực tế này đòi hỏi công ty kiểm toán phải có chương trình và thủ tục kiểm toán các khoản phải thu theo tiêu chuẩn quốc tế đồng thời phù hợp với hệ thống luật pháp, chuẩn mực kế toán Việt Nam.

Trong quá trình thực tập tại công ty trách nhiệm hữu hạn kiểm toán và kế toán AAC, kết hợp với những kiến thức đã được học tại nhà trường, tôi nhận thấy kiểm toán các khoản phải thu là một phần hành quan trọng và ảnh hưởng lớn đến nhiều khoản mục khác trên Báo cáo tài chính. Vì vậy, tôi chọn đề tài: “Hoàn thiện công tác kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC”.

2. Mục đích nghiên cứu đề tài

Đề tài của tôi nghiên cứu nhằm mục đích sau:

- Tìm hiểu về Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC.
- Nắm được những công việc cơ bản của quy trình kiểm toán báo cáo tài chính .
- Tìm hiểu và đánh giá được thực trạng công tác thực hiện kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại Công Ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC.
- Đưa ra các đánh giá và góp ý để cải thiện công tác kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại Công Ty.

3. Đối tượng nghiên cứu

Với đề tài “Hoàn thiện công tác kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC” (sau này gọi tắt là Công Ty trong báo cáo) , tôi nghiên cứu đối tượng sau:

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến khoản phải thu khách hàng.
- Quy trình kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng được thực hiện tại Công ty.
- Quá trình kiểm toán cho một đơn vị khách hàng thực tế của Công ty.

4. Phạm vi nghiên cứu

Do giới hạn về thời gian thực tập cũng như quy mô đề tài nên tôi chỉ đi sâu tìm hiểu và phân tích về công tác kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC trong năm 2013.

5. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp thu thập số liệu: xin số liệu tại phòng kiểm toán báo cáo tài chính số 2 của Công ty.
- Phương pháp nghiên cứu tài liệu: tham khảo từ internet, sách giáo trình, một số khóa luận tốt nghiệp tại thư viện trường...
- Phương pháp quan sát: đến quan sát trực tiếp tại Công ty.
- Phương pháp phỏng vấn: phỏng vấn các nhân viên của Công ty.
- Phương pháp phân tích ,so sánh, tổng hợp số liệu.
- Và một số phương pháp khác.

6. Kết cấu khóa luận

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kết cấu của đề tài gồm 3 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận về kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng trong kiểm toán báo cáo tài chính.

Chương 2: Thực trạng công tác kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng trong kiểm toán báo cáo tài chính do Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC thực hiện.

Chương 3: Nhận xét và một số ý kiến góp phần hoàn thiện công tác kiểm toán khoản nợ phải thu khách hàng tại Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC.

PHẦN II: NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

CHƯƠNG I: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC NỢ PHẢI THU KHÁCH HÀNG TRONG KIỂM TOÁN BCTC.

1.1 Những vấn đề chung về kiểm toán BCTC doanh nghiệp

1.1.1 Khái niệm về kiểm toán báo cáo tài chính

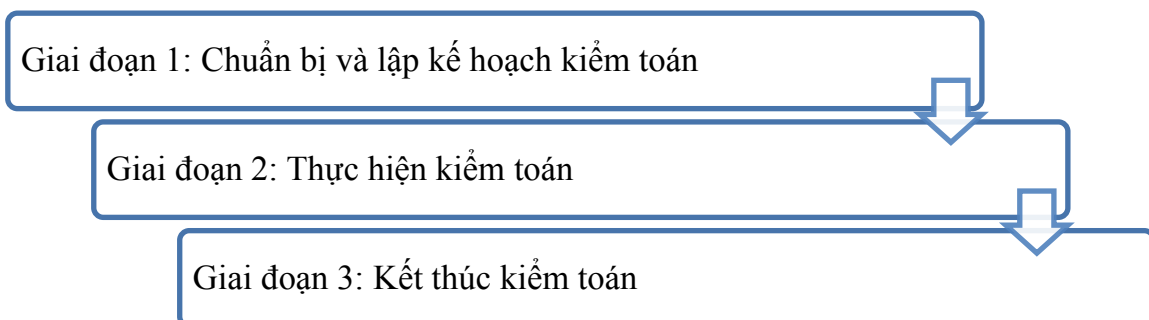
Theo Luật kiểm toán độc lập : "Kiểm toán báo cáo tài chính là việc kiểm toán viên hành nghề, doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam kiểm tra, đưa ra ý kiến về tính trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu của báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán theo quy định của chuẩn mực kiểm toán".

1.1.2 Mục đích của kiểm toán độc lập

Theo Luật kiểm toán độc lập thì : "Hoạt động kiểm toán độc lập nhằm góp phần công khai, minh bạch thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị được kiểm toán và doanh nghiệp, tổ chức khác; làm lành mạnh môi trường đầu tư; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; phát hiện và ngăn chặn vi phạm pháp luật; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành kinh tế, tài chính của Nhà nước và hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp".

1.1.3 Quy trình kiểm toán báo cáo tài chính

Quy trình kiểm toán thường được chia thành 3 giai đoạn: chuẩn bị và lập kế hoạch kiểm toán, thực hiện kế hoạch kiểm toán và hoàn thành kiểm toán.

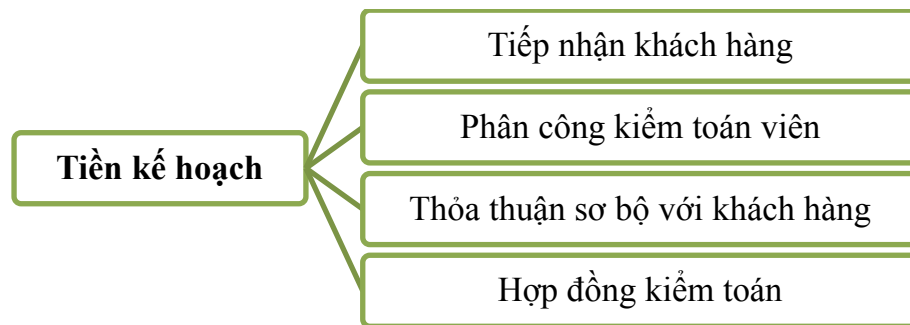


Sơ đồ 1.1 : Quy trình kiểm toán báo cáo tài chính

1.1.3.1 Chuẩn bị và lập kế hoạch kiểm toán

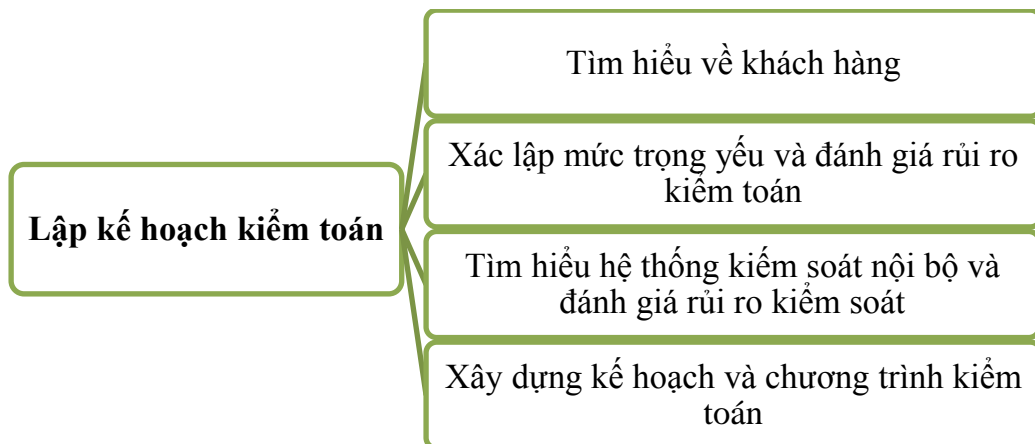
Giai đoạn chuẩn bị kiểm toán bao gồm tất cả các công việc khác nhau nhằm tạo được cơ sở pháp lý trí tuệ và vật chất cho công tác kiểm toán. Đây là bước công việc đầu tiên và quyết định chất lượng kiểm toán. Các bước công việc được thực hiện trong giai đoạn này bao gồm:

- Tiền kế hoạch là quá trình tiếp cận để thu thập những thông tin về khách hàng nhằm giúp kiểm toán viên tìm hiểu về các nhu cầu của họ, đánh giá về khả năng phục vụ và các vấn đề khác như thời gian thực hiện, phí kiểm toán...Dựa vào đó, nếu đồng ý, kiểm toán viên sẽ ký hợp đồng kiểm toán với khách hàng.



Sơ đồ 1.2 : Giai đoạn tiền kế hoạch kiểm toán

- Lập kế hoạch kiểm toán là bước kế tiếp và bao gồm một số công việc như tìm hiểu khách hàng, tìm hiểu về kiểm soát nội bộ, xác lập mức trọng yếu và đánh giá rủi ro kiểm toán để lập kế hoạch và chương trình kiểm toán.



Sơ đồ 1.3 : Giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán

a) Tiền kế hoạch

- Tiếp nhận khách hàng
 - Đối với khách hàng mới:

Đối với khách hàng mới, đầu tiên kiểm toán viên sẽ tìm hiểu lý do mời kiểm toán của khách hàng, tìm hiểu các thông tin về các khía cạnh như lĩnh vực kinh doanh, tình hình tài chính... thông qua các phương tiện thông tin như: sách báo, tạp chí chuyên ngành hay từ các nguồn như: luật sư của khách hàng, ngân hàng hay các doanh nghiệp có mối quan hệ với khách hàng. Ngoài ra có thể tìm hiểu thông qua kiểm toán viên tiền nhiệm nếu khách hàng đó đã được kiểm toán trước đó. Đối với khách hàng cũ, hàng năm sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán thì kiểm toán viên sẽ cập nhật thông tin để đánh giá lại các khách hàng hiện hữu của mình để xem nên tiếp tục kiểm toán cho họ hay không? Có cần thay đổi nội dung của hợp đồng kiểm toán hay không?

- Phân công kiểm toán viên

Theo chuẩn mực kiểm toán chung, quá trình kiểm toán phải được thực hiện bởi một hoặc nhiều người đã được đào tạo đầy đủ, thành thạo như một kiểm toán viên. Việc lựa chọn đội ngũ kiểm toán viên dựa trên: yêu cầu về số người, trình độ khả năng của kiểm toán viên, yêu cầu về chuyên môn và có kinh nghiệm hay kiến thức về ngành nghề kinh doanh của khách hàng.

- Thỏa thuận sơ bộ với khách hàng

Khi thấy rằng có thể nhận lời mời kiểm toán, kiểm toán viên sẽ trao đổi và thỏa thuận sơ bộ với khách hàng về một số vấn đề, chẳng hạn như:

- Mục đích và phạm vi kiểm toán
- Việc cung cấp tài liệu kế toán và các phương tiện cần thiết cho cuộc kiểm toán của khách hàng.
- Vấn đề sử dụng nhân viên của khách hàng để tiết kiệm thời gian và phí kiểm toán.
- Vấn đề kiểm tra số dư đầu kỳ đối với các khách hàng mới.
- Phí kiểm toán...

- Hợp đồng kiểm toán:

Hợp đồng kiểm toán là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa các bên tham gia ký kết về các điều khoản và điều kiện thực hiện kiểm toán của khách hàng và công ty kiểm toán, trong đó xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán, quyền và trách nhiệm của mỗi bên, hình thức báo cáo kiểm toán, thời gian thực hiện và các điều khoản về phí, về xử lý khi tranh chấp hợp đồng. (Theo VSA 210 –Hợp đồng kiểm toán).

b) Lập kế hoạch kiểm toán

- **Tìm hiểu về khách hàng**

Theo VSA 300 (đoạn A2) :” Lập kế hoạch không phải là một giai đoạn tách rời của cuộc kiểm toán, mà là một quá trình được lặp đi, lặp lại và bắt đầu ngay sau khi hoặc cùng lúc kết thúc cuộc kiểm toán trước và tiếp tục cho đến khi kết thúc cuộc kiểm toán hiện tại. Tuy nhiên, lập kế hoạch kiểm toán bao gồm cả việc xem xét lịch trình của một số hoạt động và các thủ tục kiểm toán cần phải hoàn thành trước khi thực hiện các thủ tục kiểm toán tiếp theo”.

- **Xác lập mức trọng yếu**

Theo VSA 320 :” Mức trọng yếu: Là một mức giá trị do kiểm toán viên xác định tùy thuộc vào tầm quan trọng và tính chất của thông tin hay sai sót được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Mức trọng yếu là một ngưỡng, một điểm chia cắt chứ không phải là nội dung của thông tin cần phải có. Tính trọng yếu của thông tin phải được xem xét cả trên phương diện định lượng và định tính”.

Mức trọng yếu là số tiền sai lệch tối đa có thể chấp nhận được của thông tin, nghĩa là nếu sai lệch vượt khỏi số tiền đó sẽ làm người đọc hiểu sai thông tin. Mức trọng yếu cần được xem xét ở mức độ tổng thể báo cáo tài chính và mức độ từng khoản mục.

- Ở mức độ tổng thể của báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải ước tính toàn bộ sai sót có thể chấp nhận được để đảm bảo rằng báo cáo tài chính không có sai lệch trọng yếu. Mức trọng yếu tổng thể thường được tính bằng một tỷ lệ phần trăm trên tài sản, doanh thu hoặc lợi nhuận tùy vào xét đoán của kiểm toán viên.

- Đối với khoản mục, mức trọng yếu chính là sai lệch tối đa được phép của khoản mục. Kiểm toán viên sẽ tính toán số tiền dựa trên cơ sở mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính hoặc phân bổ mức trọng yếu tổng thể cho từng khoản mục.

- **Đánh giá rủi ro kiểm toán**

Trong giai đoạn chuẩn bị kiểm toán, kiểm toán viên cần đánh giá rủi ro kiểm toán, bao gồm rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát nhằm xác định rủi ro phát hiện phù hợp, trên cơ sở đó thiết kế các thử nghiệm cơ bản thích hợp để rủi ro kiểm toán sau cùng chỉ nằm trong giới hạn được phép. Rủi ro phát hiện luôn tỷ lệ nghịch với rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát. Đối với các khoản mục mà rủi ro phát hiện chấp nhận được là thấp, kiểm toán viên sẽ tăng cường thử nghiệm chi tiết, mở rộng mẫu... Ngược lại, đối với các khoản mục có thể cho phép mức rủi ro phát hiện cao, kiểm toán viên có thể giảm bớt các thử nghiệm cơ bản và giảm cỡ mẫu để tăng tính hiệu quả kinh tế.

Mô hình rủi ro kiểm toán được thiết lập và có thể biểu thị bởi công thức sau:

$$AR=IR*CR*DR \quad \text{hoặc} \quad DR=AR/(IR*CR)$$

Với: AR: rủi ro kiểm toán

IR : rủi ro tiềm tàng

CR : rủi ro kiểm soát

DR : rủi ro phát hiện

- **Tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ**

Kiểm toán viên phải có sự hiểu biết đầy đủ về các bộ phận hợp thành hệ thống kiểm soát nội bộ để phục vụ cho việc lập kế hoạch kiểm toán. Sự hiểu biết này bao gồm hai phương diện, đó là hệ thống kiểm soát nội bộ có được thiết kế phù hợp không và chúng có được đơn vị thực hiện trên thực tế hay không. Các công việc cụ thể trong tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ gồm:

- Tìm hiểu về môi trường kiểm soát
- Tìm hiểu về đánh giá rủi ro
- Tìm hiểu về thông tin và truyền thông

- Tìm hiểu về các hoạt động kiểm soát
- Tìm hiểu về việc giám sát
- Nghiên cứu công việc, tài liệu của kiểm toán viên nội bộ.

Sau khi tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên phải lập hồ sơ về những thông tin đã thu thập để chứng minh đã tìm hiểu về kiểm soát nội bộ. Hồ sơ thường được thực hiện và hoàn thành dưới dạng bảng tường thuật, bảng câu hỏi về kiểm soát nội bộ và lưu đồ. Sau khi mô tả kiểm soát nội bộ bằng các công cụ trên, kiểm toán viên thường sử dụng phép thử walk-through để kiểm tra lại xem đã mô tả đúng hiện trạng của từng chu trình nghiệp vụ hay chưa? Nếu có sự khác biệt thì kiểm toán viên sẽ điều chỉnh lại các mô tả cho đúng với hiện trạng.

- **Đánh giá rủi ro kiểm soát**

Từ những bằng chứng thu thập được qua bước tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên sẽ thực hiện đánh giá sơ bộ rủi ro kiểm soát. Thông thường kiểm toán viên thường dự kiến mức rủi ro ở mức cao nhất có thể, ngay cả khi họ đã hiểu khá thấu đáo về thiết kế và vận hành của các thủ tục kiểm soát. Để đi đến kết luận chính thức là mức rủi ro kiểm soát thấp hơn mức tối đa, kiểm toán viên phải bổ sung thêm những bằng chứng có được từ kết quả thực hiện các thử nghiệm kiểm soát. Khi đánh giá mức rủi ro kiểm soát cho từng cơ sở dẫn liệu, kiểm toán viên có thể diễn tả theo định lượng hoặc có thể diễn tả theo định tính với ba mức thấp, trung bình và cao.

- **Xây dựng kế hoạch và chương trình kiểm toán**

- Chiến lược kiểm toán tổng thể

Đối với các cuộc kiểm toán có quy mô lớn, phức tạp, địa bàn rộng hay kiểm toán báo cáo tài chính qua nhiều năm thì phải lập chiến lược kiểm toán tổng thể, còn những cuộc kiểm toán không có đặc điểm trên thì không nhất thiết phải lập.

Theo VSA 300 (đoạn A8) thì quá trình xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể sẽ hỗ trợ kiểm toán viên xác định các vấn đề sau:

- Nguồn lực cho các phần hành kiểm toán đặc biệt.
- Quy mô nguồn lực phân bổ cho các phần hành kiểm toán cụ thể, ví dụ: số lượng thành viên nhóm kiểm toán tham gia quan sát kiểm kê tại các địa

điểm trọng yếu, phạm vi soát xét công việc của kiểm toán viên khác trong trường hợp thực hiện kiểm toán cho tập đoàn, hoặc thời gian dành cho các phần hành kiểm toán có rủi ro cao;

- Thời điểm triển khai các nguồn lực, ví dụ: tại giai đoạn kiểm toán sơ bộ hoặc tại thời điểm chia cắt niên độ quan trọng;
- Phương thức quản lý, chỉ đạo và giám sát các nguồn lực.
 - o Kế hoạch kiểm toán

Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán trong việc lập kế hoạch kiểm toán là để đảm bảo cuộc kiểm toán được tiến hành một cách có hiệu quả. Kế hoạch kiểm toán được lập chi tiết hơn so với chiến lược kiểm toán tổng thể, bao gồm nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán sẽ được các thành viên của nhóm kiểm toán thực hiện. Việc lập kế hoạch kiểm toán được thực hiện trong suốt quá trình kiểm toán.

Kế hoạch kiểm toán thường bao gồm các nội dung:

- Hiểu biết của kiểm toán viên về hoạt động của khách hàng.
- Hiểu biết của kiểm toán viên về hệ thống kiểm soát nội bộ .
- Xác lập mức trọng yếu và đánh giá rủi ro kiểm toán.
- Nội dung , thời gian và phạm vi của các thủ tục kiểm toán.
- Sự phối hợp, chỉ đạo giám sát và kiểm tra...

1.1.3.2 Thực hiện kiểm toán

a) Thực hiện thử nghiệm kiểm soát

Thử nghiệm kiểm soát (còn được gọi là thử nghiệm tuân thủ) là những thử nghiệm dùng để thu thập bằng chứng kiểm toán về sự hữu hiệu trong thiết kế và vận hành của hệ thống kiểm soát nội bộ. Những thử nghiệm kiểm soát được sử dụng để kiểm tra sự hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ gồm:

- Phỏng vấn
- Kiểm tra tài liệu
- Quan sát việc áp dụng các thủ tục kiểm soát
- Thực hiện lại các thủ tục kiểm soát.

Sau khi đã hoàn thành các thử nghiệm kiểm soát, kiểm toán viên phải đánh giá lại các rủi ro kiểm soát. Để đưa ra kết luận về sự hữu hiệu của kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên thường sử dụng bảng hướng dẫn về tỷ lệ sai phạm có thể bỏ qua trong việc thực hiện thủ tục kiểm soát

Bảng 1.1: Bảng hướng dẫn về tỷ lệ sai phạm có thể bỏ qua

Mức độ tin cậy dự kiến vào thủ tục kiểm soát nội bộ	Mức độ sai phạm có thể bỏ qua
Cao	2%-7%
Trung bình	6%-12%
Thấp	11-20%
Không tin cậy	Không kiểm tra

(Nguồn: AICPA, *Audit and Accounting Guide, Audit Sampling (New York 1982)*. Trích lại theo *Principles of Audit, Meigs, Pany 1989*.)

Nếu kết quả của thử nghiệm cho phép kiểm toán viên kết luận tỷ lệ sai phạm thấp hơn hoặc bằng với mức có thể bỏ qua thì thủ tục kiểm soát được xem xét là hữu hiệu. Ngược lại nếu sai phạm cao hơn mức có thể bỏ qua thì thủ tục kiểm soát là không hữu hiệu.

b) Thực hiện thủ tục chung

Kiểm toán viên kiểm tra doanh nghiệp có áp dụng nhất quán các nguyên tắc kế toán với năm trước và phù hợp với quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành hay không ?

Lập bảng số liệu tổng hợp có so sánh với số dư cuối năm trước. Đối chiếu các số dư trên bảng số liệu tổng hợp với bảng cân đối phát sinh và giấy tờ làm việc của kiểm toán năm trước.

c) Thực hiện thủ tục phân tích

Thủ tục phân tích là việc so sánh các thông tin tài chính, các chỉ số, các tỷ lệ để phát hiện và nghiên cứu về các trường hợp bất thường. Mục tiêu chính của thủ tục phân tích trong giai đoạn thực hiện kiểm toán là so sánh và nghiên cứu các mối quan hệ để giúp

kiểm toán viên thu thập bằng chứng về tính hợp lý chung của số liệu, thông tin cần kiểm tra, đồng thời phát hiện khả năng tồn tại các sai lệch trọng yếu.

d) Thực hiện các thử nghiệm chi tiết

Thử nghiệm chi tiết là việc kiểm tra trực tiếp các nghiệp vụ hay các số dư.

- Kiểm tra nghiệp vụ là kiểm tra chi tiết một số ít hay toàn bộ nghiệp vụ phát sinh để xem xét mức độ trung thực của các khoản mục. Trước hết kiểm toán viên sẽ chọn các nghiệp vụ cần kiểm tra; sau đó kiểm tra chi tiết các tài liệu, chứng từ của nghiệp vụ đó; xem xét quá trình ghi chép chúng qua các tài khoản; cuối cùng kiểm toán viên đánh giá và xác định số phát sinh hay số dư cuối kỳ.
- Kiểm tra số dư là kiểm tra đánh giá mức độ trung thực của số dư các tài khoản có nhiều nghiệp vụ phát sinh. Đầu tiên kiểm toán viên phân chia số dư thành các bộ phận, hay tùy theo đối tượng; sau đó chọn mẫu để kiểm tra bằng các phương pháp thích hợp.

Đối với các khoản mục trọng yếu hoặc có rủi ro cao, kiểm toán viên cần mở rộng các thử nghiệm chi tiết để tăng cường khả năng phát hiện các sai lệch trọng yếu. Trong một số trường hợp, kiểm toán viên có thể kết hợp thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản cùng một lúc.

1.1.3.3 Kết thúc kiểm toán

Sau khi hoàn thành kiểm toán từng phần hành riêng lẻ, kiểm toán viên cần tổng hợp các kết quả thu thập được và thực hiện một số thử nghiệm bổ sung có tính tổng quát trước khi lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính. Đây là công việc chuẩn bị hoàn thành kiểm toán

- Xem xét các khoản công nợ ngoài dự kiến
- Xem xét sự kiện xảy ra sau ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính
- Xem xét về giả định hoạt động liên tục
- Đánh giá kết quả thu thập được bằng các thủ tục.

Sau đó kiểm toán viên và ban giám đốc sẽ thực hiện phát hành báo cáo kiểm toán cho khách hàng với các loại ý kiến:

- Ý kiến chấp nhận toàn phần
- Ý kiến chấp nhận từng phần
- Ý kiến không chấp nhận
- Ý kiến từ chối.

1.2 Hệ thống chuẩn mực kiểm toán mới và hồ sơ kiểm toán áp dụng cho cuộc kiểm toán BCTC

1.2.1 Hệ thống 37 chuẩn mực kiểm toán mới

Ngày 06/12/2012, Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 214/2012/TT-BTC về hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt Nam áp dụng đối với doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam, kiểm toán viên hành nghề và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ kiểm toán độc lập. Theo đó, đối với các cuộc kiểm toán báo cáo tài chính và các công việc kiểm toán khác được thực hiện trước ngày 01/01/2014 mà đến ngày 01/01/2014 trở đi mới phát hành báo cáo kiểm toán thì phải áp dụng hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt Nam ban hành theo Thông tư này.

1.2.2 Hồ sơ kiểm toán mẫu cho cuộc kiểm toán BCTC

1.2.2.1 Giới thiệu hội kiểm toán viên hành nghề Việt Nam

Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam (VACPA) là tổ chức nghề nghiệp của những người có Chứng chỉ kiểm toán viên độc lập (CPA Việt Nam) và các doanh nghiệp kiểm toán ở Việt Nam. Để tạo dựng Hội nghề nghiệp đảm trách chức năng quản lý hành nghề kế toán, kiểm toán, theo đề nghị của Bộ Tài chính, được phép của Bộ Nội vụ, ngày 15/4/2005, Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam (VACPA) đã được thành lập tại Hà Nội và chính thức đi vào hoạt động từ 1/1/2006. Ngày 14/07/2005, tại Quyết định số 47/2005/QĐ-BTC, Bộ trưởng Bộ Tài chính đã chính thức chuyển giao chức năng quản lý hành nghề kiểm toán cho VACPA. . Từ năm 2007 và nhất là năm 2012, Luật Kiểm toán độc lập đã chuyển giao một phần lớn công việc quản lý hành nghề kế toán, kiểm toán cho Hội nghề nghiệp.

1.2.2.2 Tổng quan về chương trình kiểm toán mẫu

Chương trình kiểm toán mẫu được soạn thảo nhằm đáp ứng nhu cầu các công ty kiểm toán vừa và nhỏ trong việc tiếp cận với một Chương trình kiểm toán mẫu hiện đại và

phù hợp với điều kiện kiểm toán đặc thù của Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu kiểm toán của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và quốc tế, với sự trợ giúp của Ngân hàng Thế giới (WB), Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam (VACPA) và các chuyên gia trong và ngoài nước.

Chương trình kiểm toán mẫu được xây dựng trên cơ sở các quy định của Hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, kinh nghiệm thực hành kiểm toán của các doanh nghiệp kiểm toán quốc tế và các doanh nghiệp kiểm toán lớn ở Việt Nam, các hướng dẫn chi tiết của Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam và kinh nghiệm của các chuyên gia trong nước và nước ngoài trong lĩnh vực kiểm toán tại Việt Nam. Chương trình kiểm toán mẫu đã nhận được sự đánh giá cao của các kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán, đến nay, đã có trên 100 công ty kiểm toán vừa và nhỏ ở Việt Nam đang áp dụng (toàn bộ, hoặc một phần) chương trình kiểm toán mẫu này.

1.2.2.3 Phạm vi áp dụng và phương pháp tiếp cận

a. Phạm vi áp dụng

Chương trình kiểm toán mẫu được thiết kế nhằm trợ giúp các doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên trong việc tuân thủ chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, áp dụng đối với các cuộc kiểm toán cho doanh nghiệp độc lập thuộc ngành sản xuất, thương mại và dịch vụ. Chương trình kiểm toán mẫu có thể áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính năm của tổ chức niêm yết, chưa niêm yết, hoặc soát xét báo cáo tài chính giữa kỳ với những điều chỉnh phù hợp.

Mục tiêu chính của chương trình kiểm toán mẫu này là giải thích, minh họa giúp doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên hiểu rõ hơn về việc thực hiện kiểm toán để tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, nhưng không nhằm mục đích thay thế các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và các hướng dẫn có liên quan. Vì vậy, khi sử dụng chương trình kiểm toán mẫu, doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên phải căn cứ vào quy định của chuẩn mực kiểm toán, hướng dẫn về quy trình, phương pháp luận kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán, đặc điểm và tình hình cụ thể của đơn vị được kiểm toán, sử dụng sự xét đoán chuyên môn của kiểm toán viên để sửa đổi cho phù hợp.

Việc áp dụng chương trình kiểm toán mẫu là không bắt buộc mà tùy thuộc quyết định của Ban lãnh đạo doanh nghiệp kiểm toán.

b. Phương pháp tiếp cận

Phương pháp luận kiểm toán của chương trình kiểm toán mẫu là “Phương pháp kiểm toán dựa trên rủi ro”. Theo đó việc xác định, đánh giá và thiết kế các thủ tục để xử lý rủi ro được thực hiện trong suốt quá trình kiểm toán. Đây là phương pháp kiểm toán được thiết kế phù hợp với quy định của Hệ thống 37 chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có hiệu lực từ 1/1/2014.

Khi thực hiện chương trình kiểm toán mẫu này, doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên có 02 lựa chọn: (1) Thực hiện kiểm tra cơ bản 100%; hoặc (2) Kết hợp kiểm tra cơ bản với kiểm tra kiểm soát (kiểm tra hệ thống) theo mức độ khác nhau: kiểm tra cơ bản là chủ yếu, kiểm tra hệ thống là thứ yếu hoặc ngược lại.

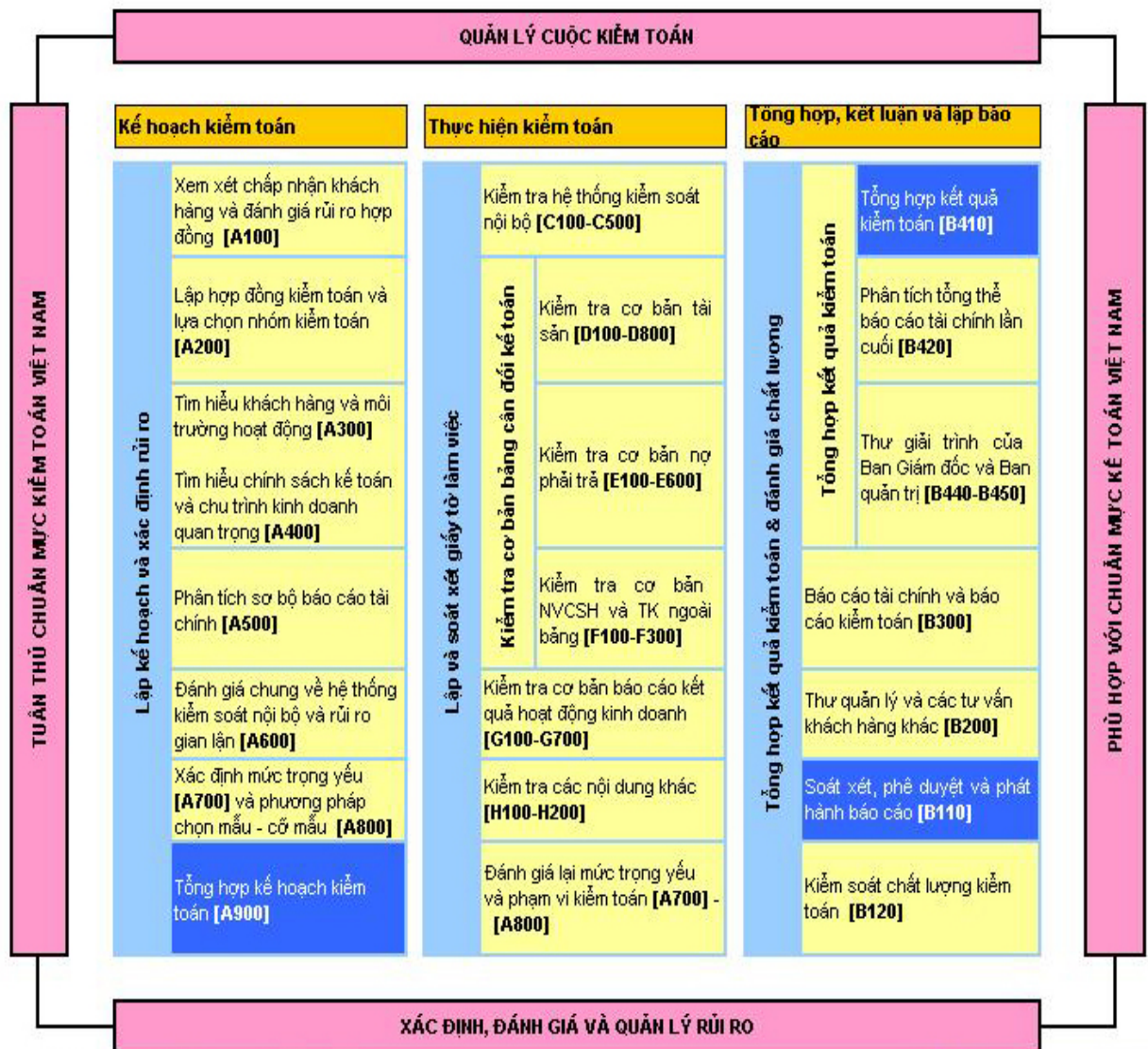
1.2.2.4 Chu trình kiểm toán

Chu trình kiểm toán giúp kiểm toán viên nắm bắt được các công việc cần thực hiện trong một cuộc kiểm toán, cùng với đó là các giấy làm việc liên quan để thực hiện cuộc kiểm toán một cách đầy đủ, hiệu quả và chất lượng

Chu trình của một cuộc kiểm toán được chia thành 03 giai đoạn: (1) Kế hoạch kiểm toán; (2) Thực hiện kiểm toán; và (3) Tổng hợp, kết luận và lập báo cáo.

Các cột dọc màu xanh nhạt chỉ các hoạt động kiểm toán xuyên suốt toàn bộ giai đoạn của cuộc kiểm toán. Ô màu xanh da trời đậm là các bước kiểm toán và giấy tờ làm việc của bước này bắt buộc phải được Giám đốc hoặc Thành viên ban giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán ký soát xét. Các ô màu hồng bao quanh là các yếu tố chi phối toàn bộ cuộc kiểm toán. Các ô màu càng đậm càng thể hiện vai trò quan trọng hơn trong suốt chu trình của cuộc kiểm toán.

CHU TRÌNH KIỂM TOÁN



Sơ đồ 1.4 : Chu trình kiểm toán mẫu VACPA

(Nguồn: Chương trình kiểm toán mẫu ban hành theo Quyết định số 368/QĐ-VACPA ngày 23/12/2013)

1.3 Nội dung và đặc điểm khoản mục phải thu khách hàng

1.3.1 Nội dung

Nợ phải thu khách hàng là các khoản phải thu phát sinh trong quá trình cung cấp hàng hóa, dịch vụ khi thời điểm bán hàng và thu tiền diễn ra không đồng thời. Các khoản phải thu khách hàng là loại tài sản của doanh nghiệp bị người mua chiếm dụng, doanh nghiệp có trách nhiệm thu hồi trong tương lai.

Theo thông tư 23/2005/TT-BTC, các khoản phải thu ngắn hạn là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu khách hàng, trả trước cho người bán, phải thu

nội bộ, phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng, các khoản phải thu khác có thời hạn thanh toán dưới 1 năm hoặc 1 chu kỳ kinh doanh (sau khi trừ đi khoản phải thu khó đòi).

Các khoản phải thu dài hạn là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị các khoản phải thu dài hạn của khách hàng, các khoản phải thu nội bộ dài hạn và các khoản phải thu dài hạn khác. Các khoản phải thu khách hàng chỉ là một phần trong tổng số các khoản phải thu trên Bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp. Bài báo cáo này sẽ đi sâu vào nghiên cứu các khoản phải thu khách hàng.

1.3.2 Đặc điểm

Các khoản phải thu khách hàng là các khoản thu từ bán hàng và cung cấp dịch vụ bị người mua chiếm dụng, đây là hình thức tín dụng thương mại phổ biến trong điều kiện cạnh tranh như hiện nay. Thời hạn, quy mô các khoản phải thu khách hàng tùy thuộc vào chính sách tín dụng của doanh nghiệp và áp dụng với từng khách hàng khác nhau. Nợ phải thu khách hàng là khoản mục dễ xảy ra gian lận và sai sót, doanh nghiệp có xu hướng khai tăng các khoản phải thu để tăng tài sản. Mặt khác, nợ phải thu khách hàng được trình bày theo giá trị thuần có thể thực hiện được. Trích lập dự phòng phải thu khó đòi thường dựa vào ước tính mang tính chủ quan nên có nhiều khả năng sai sót và khó kiểm tra. Bản chất của khoản dự phòng các khoản phải thu khách hàng là làm tăng chi phí quản lý doanh nghiệp trong kỳ lập dự phòng, làm giảm lợi nhuận của kỳ báo cáo. Các doanh nghiệp cần tuân thủ nghiêm ngặt những điều khoản quy định của chế độ tài chính hiện hành về những điều kiện lập dự phòng phải thu khó đòi.

1.3.3 Nguyên tắc ghi nhận

Theo “Chế độ kế toán doanh nghiệp” của Bộ Tài Chính, ban hành kèm theo quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 có đưa ra những quy định trong ghi nhận các khoản phải thu khách hàng:

- Nợ phải thu được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng phải thu, theo từng nội dung phải thu, theo dõi chi tiết phải thu ngắn hạn và phải thu dài hạn và ghi chép theo từng lần thanh toán.

- Đối tượng phải thu là khách hàng có quan hệ kinh tế với doanh nghiệp về mua bán sản phẩm, hàng hoá, nhận cung cấp dịch vụ, kể cả tài sản cố định và bất động sản đầu tư.
- Không phản ánh vào tài khoản 131 các nghiệp vụ bán sản phẩm, hàng hóa, tài sản cố định, bất động sản đầu tư, cung cấp dịch vụ thu tiền ngay (tiền mặt, séc, thu qua ngân hàng).
- Trong hạch toán chi tiết tài khoản 131, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ, các loại nợ có thể trả đúng hạn, khoản nợ khó đòi hoặc có khả năng không thu hồi được, để có căn cứ xác định số trích lập dự phòng phải thu khó đòi hoặc có biện pháp xử lý đối với các khoản nợ phải thu không đòi được.
- Trong quan hệ mua bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ theo thoả thuận giữa doanh nghiệp với khách hàng, nếu sản phẩm, hàng hoá, bất động sản đầu tư đã giao, dịch vụ đã cung cấp không đúng theo thoả thuận trong hợp đồng thì người mua có quyền yêu cầu doanh nghiệp giảm giá hàng hoá hoặc trả lại hàng đã giao.

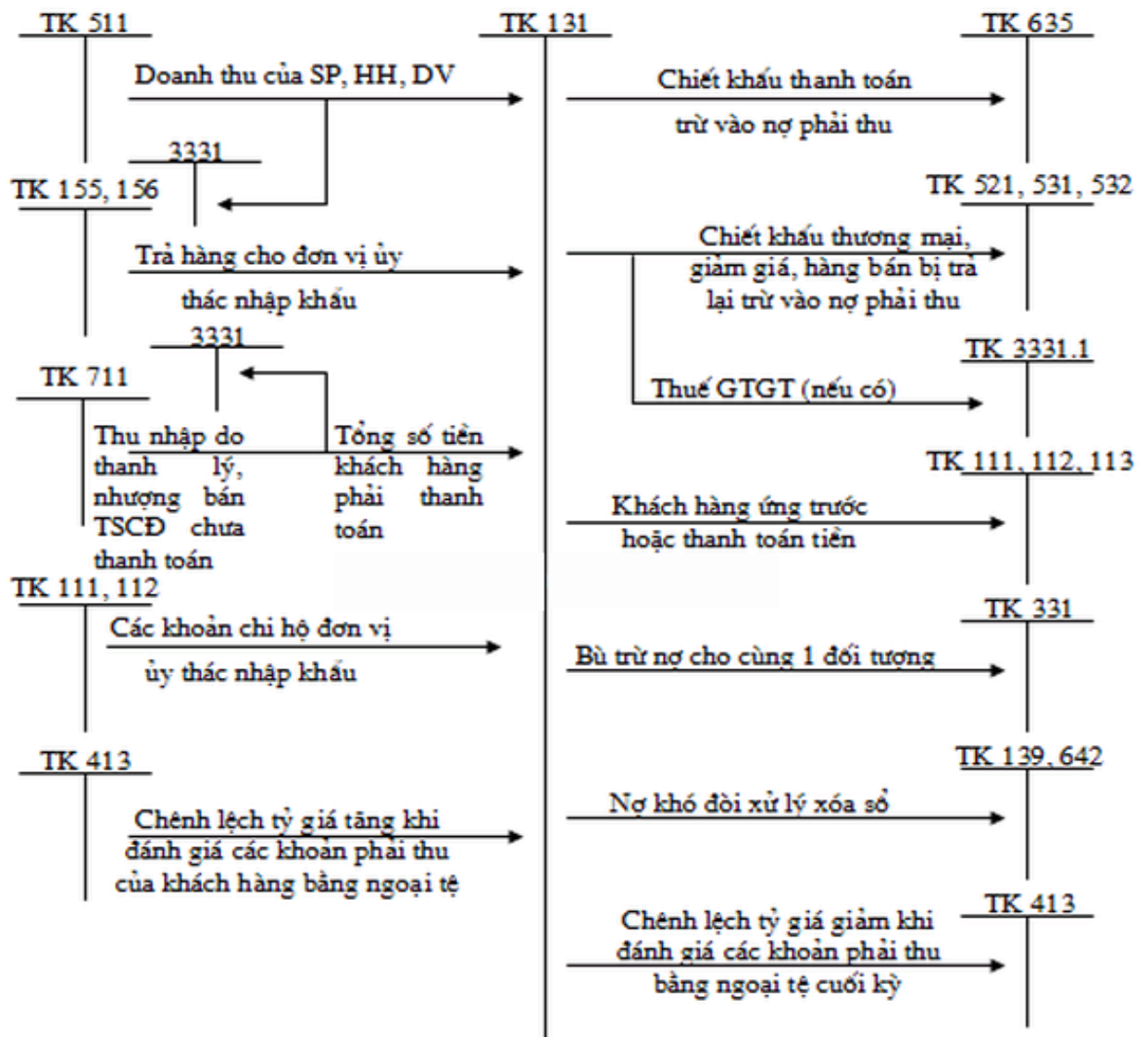
1.3.4 Hệ thống chứng từ, sổ sách sử dụng trong hạch toán khoản phải thu khách hàng

Để theo dõi các khoản phải thu khách hàng hiệu quả, doanh nghiệp cần phải có các loại sổ như sau: Sổ chi tiết theo dõi công nợ phải thu chi tiết theo các khách hàng cụ thể, sổ cái tài khoản phải thu khách hàng, Bảng tổng hợp phải thu khách hàng, Bảng theo dõi tuổi nợ các khoản phải thu, Sổ theo dõi chi tiết dự phòng các khoản phải thu khó đòi, Sổ cái tài khoản dự phòng khoản phải thu khó đòi, các quyết định liên quan đến việc xử lý các khoản phải thu khó đòi và các sổ sách theo dõi các khoản nợ đã xóa, Bảng đối chiếu công nợ gửi đến khách hàng.

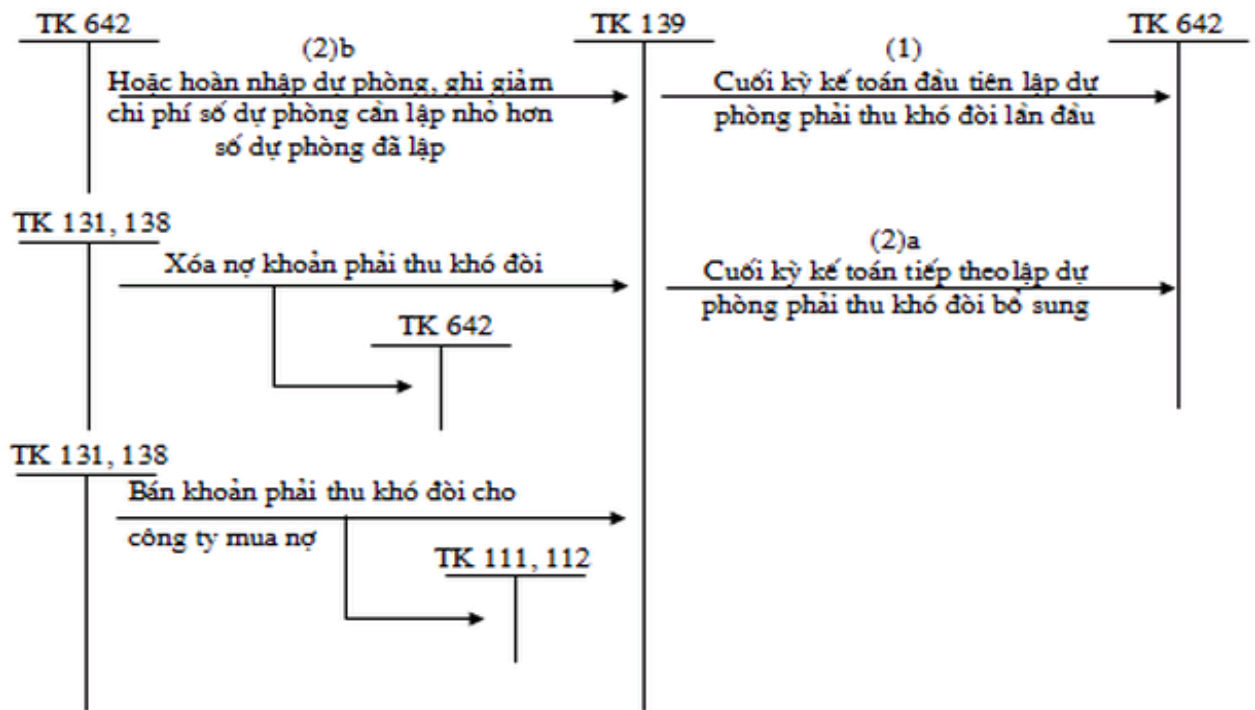
Bên cạnh đó hệ thống chứng từ liên quan đến việc quản lý, hạch toán các khoản phải thu khách hàng gồm:

- Hợp đồng kinh tế hoặc các yêu cầu mua hàng.
- Phiếu xuất kho.
- Hóa đơn bán hàng.
- Các chứng từ thanh toán: phiếu thu, giấy báo Có, Séc....
- Phiếu kế toán (sử dụng khi trích lập dự phòng, xử lý chênh lệch tỷ giá...).

1.3.5 Chu trình hạch toán của các khoản phải thu khách hàng



Sơ đồ 1.5: Chu trình hạch toán tài khoản 131



Sơ đồ 1.6: Chu trình hạch toán tài khoản 139

1.4 Những vấn đề lý luận chung về kiểm toán nợ phải thu khách hàng

1.4.1 Mục tiêu của kiểm toán nợ phải thu khách hàng

Bảng 1.2 : Các mục tiêu kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng

Các khoản nợ phải thu khách hàng đã ghi chép có thực tại thời điểm	Hiện hữu
Tất cả các khoản nợ phải thu có thực đều được ghi nhận đầy đủ	Đầy đủ
Các khoản nợ phải thu khách hàng vào ngày lập báo cáo thuộc về đơn vị	Quyền sở hữu
Những khoản nợ phải thu khách hàng phải được ghi chép đúng số tiền gộp trên báo cáo tài chính và phù hợp giữa chi tiết của nợ phải thu khách hàng	Chính xác
Các khoản dự phòng được tính toán hợp lý để giá trị thuần của khoản mục gần đúng với giá trị thuần có thể thực hiện được	Đánh giá
Sự đúng đắn trong trình bày và công bố khoản nợ phải thu, bao gồm việc trình bày đúng đắn các khoản phải thu cũng như công bố đầy đủ những vấn đề liên quan như cầm cố, thế chấp...	Trình bày và công bố

1.4.2 Kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng trên BCTC

1.4.2.1 Các tài liệu đề nghị khách hàng cung cấp

- Bảng cân đối kế toán, bảng cân đối số phát sinh.
- Bảng tổng hợp công nợ phải thu khách hàng.
- Danh mục các khoản phải thu đến thời điểm khóa sổ
- Sổ cái tài khoản phải thu và dự phòng khoản phải thu khó đòi (131-139)
- Sổ kế toán chi tiết các khoản phải thu khách hàng theo từng đối tượng
- Sổ theo dõi chi tiết nợ phải thu bằng ngoại tệ.
- Sổ chữ T (tổng hợp đối ứng).
- Biên bản đối chiếu hoặc xác nhận số dư các khoản phải thu khách hàng.
- Các chứng từ liên quan.

1.4.2.2 Nghiên cứu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

a) Tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ

- Xử lý yêu cầu mua hàng của khách hàng
- Kiểm tra đơn đặt hàng phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của doanh nghiệp mua.
- Trường hợp nhận đơn đặt hàng qua điện thoại, email, fax thì cần có những thủ tục đảm bảo tính pháp lý về việc đặt hàng của khách hàng .
- Bộ phận có thẩm quyền xét duyệt đơn đặt hàng về số lượng, chủng loại, quy cách, mẫu mã.
- Việc chấp thuận đơn đặt hàng cần được hồi báo cho khách hàng biết để tránh các tranh chấp. Sau khi chấp nhận đơn đặt hàng, cần ký kết hợp đồng kinh tế.
- Xét duyệt bán chịu
- Doanh nghiệp cần thiết lập chính sách bán chịu rõ ràng.
- Bộ phận xét duyệt bán chịu đánh giá về khả năng thanh toán của khách hàng.
- Lập danh sách các khách hàng thương xuyên giao dịch và luôn cập nhật các thông tin tài chính, khả năng thanh toán và uy tín trong thanh toán của khách hàng.
- Đối với khách hàng mới, có thể yêu cầu khách hàng thế chấp tài sản hoặc ký quỹ.
- Lập phiếu xuất kho, phiếu giao hàng và hóa đơn

- Kiểm tra các chứng từ liên quan: đơn đặt hàng, lệnh bán hàng, phiếu xuất kho, chứng từ vận chuyên, thông báo điều chỉnh...
- Gia giá vào hóa đơn dựa trên bảng giá hiện hành của đơn vị. Tính ra số tiền cho từng loại và cho cả hóa đơn.
- Hóa đơn cần có chữ ký của người lập, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp và khách hàng.
- Hóa đơn cần được kiểm tra trước khi gửi cho khách hàng. Các hóa đơn có giá trị lớn cần có người độc lập kiểm tra.
 - Theo dõi việc thanh toán
- Cần tách rời chức năng bán hàng và thu tiền.
- Yêu cầu bộ phận xét duyệt bán chịu định kỳ lập báo cáo nợ phải thu theo từng nhóm tuổi để có biện pháp thu hồi nợ.
- Định kỳ gửi thư thông báo nợ cho khách hàng.
- Khuyến khích khách hàng nhận phiếu thu hoặc biên lai.
- Doanh nghiệp cần quy định chính sách chiết khấu thương mại, xét duyệt hàng bán bị trả lại và giảm giá hàng bán rõ ràng.
- Phân loại nợ phải thu quá hạn theo độ tuổi và trích lập dự phòng theo tỉ lệ quy định.
- Quy định chặt chẽ thủ tục xét duyệt xóa sổ các khoản nợ không thu hồi được.

b) Đánh giá sơ bộ rủi ro kiểm soát và các rủi ro thường gặp

- Các rủi ro thường gặp:
 - Chưa có sổ chi tiết theo dõi chi tiết từng đối tượng phải thu
 - Quy trình phê duyệt bán chịu không đầy đủ, chặt chẽ: chưa có quy định về số tiền nợ tối đa, thời hạn thanh toán...
 - Chưa tiến hành đối chiếu hoặc đối chiếu công nợ không đầy đủ vào thời điểm lập báo cáo tài chính.
 - Chênh lệch biên bản đối chiếu và sổ kế toán chưa được xử lý.
 - Có những khoản công nợ thu hồi bằng tiền mặt với số tiền lớn, không quy định thời hạn nộp lại nên bị nhân viên chiếm dụng vốn hoặc biến thủ.
 - Hạch toán khoản phải thu không đúng kỳ, khách hàng trả nhưng chưa hạch toán
 - Ghi nhận sai công nợ giữa các khách hàng

- Không phân loại tuổi nợ, không có chính sách thu hồi, quản lý nợ hiệu quả
- Chưa lập dự phòng các khoản phải thu khó đòi hoặc lập dự phòng nhưng trích thiếu hoặc trích thừa, vượt quá tỉ lệ cho phép.
- Hồ sơ lập dự phòng chưa đầy đủ theo quy định
- Không lập hội đồng xử lý công nợ khó đòi và thu thập đầy đủ hồ sơ các khoản nợ đã xóa cho người mua.
- Đánh giá sơ bộ rủi ro kiểm soát
 - Trên cơ sở các hiểu biết về kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên đưa ra các đánh giá sơ bộ về rủi ro kiểm soát. Cần lưu ý rằng khi đánh giá rủi ro kiểm soát thấp hơn mức tối đa, kiểm toán viên cần phải chứng minh đánh giá này bằng các thử nghiệm kiểm soát.

c) Thiết kế và thực hiện các thử nghiệm kiểm soát

Có nhiều phương pháp thực hiện thử nghiệm kiểm soát, trong đó các phương pháp thường sử dụng là quan sát, phỏng vấn và kiểm tra tài liệu để thực hiện các thủ tục kiểm soát:

- Kiểm tra việc xét duyệt bán chịu
- Kiểm tra liệu có xét duyệt hàng bán bị trả lại và giảm giá hay không.
- Việc thường xuyên cập nhật giá bán.
- Việc kiểm tra các hóa đơn của bộ phận độc lập.
- Đối chiếu với đơn đặt hàng, lệnh bán hàng, hóa đơn... trước khi ghi nhận nợ phải thu.
- Kiểm tra số tổng cộng của từng loại hàng hóa, từng loại hóa đơn.

Việc đánh giá các rủi ro kiểm soát sau khi thực hiện các thử nghiệm kiểm soát nhằm điều chỉnh chương trình kiểm toán cho phù hợp. Nếu rủi ro kiểm soát thấp thì sẽ giảm thiểu các thử nghiệm cơ bản, còn nếu rủi ro kiểm soát cao thì phải mở rộng các thử nghiệm cơ bản.

1.4.2.3 Thực hiện các thử nghiệm cơ bản

a) Thủ tục chung

- Kiểm tra các nguyên tắc kế toán áp dụng nhất quán với năm trước và phù hợp với quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

- Lập bảng số liệu tổng hợp có so sánh với số dư cuối năm trước. Đối chiếu các số dư trên bảng số liệu tổng hợp với bảng cân đối phát sinh và giấy làm việc của kiểm toán năm trước (nếu có).

b) Thủ tục phân tích

- So sánh số dư phải thu khách hàng bao gồm cả số dư dự phòng năm nay so với năm trước kết hợp với phân tích biến động doanh thu thuần, dự phòng phải thu khó đòi giữa 2 năm.
- So sánh hệ số quay vòng các khoản phải thu và số ngày thu tiền bình quân năm nay với năm trước để đánh giá tính hợp lý của số dư nợ cuối năm cũng như khả năng lập dự phòng (nếu có).
- Phân tích tuổi nợ của một số khách hàng có khoản nợ có giá trị lớn, so sánh với tuổi nợ trung bình các khách hàng của doanh nghiệp, thời hạn thanh toán và giải thích những biến động bất thường.

c) Thử nghiệm chi tiết

- Kiểm toán số dư đầu năm: thực hiện gửi thư xác nhận với số dư đầu năm.
- Thu thập bảng kê chi tiết số dư cuối kỳ các khoản phải thu theo từng khách hàng và đối chiếu tổng số phải thu với bảng cân đối kế toán và so sánh với năm trước.
- Xem lướt qua bảng kê chi tiết để xem có các khoản mục bất thường không?(số dư lớn, các bên liên quan, nợ quá hạn, không có khả năng thu hồi, các khoản nợ phải thu không phải là phải thu từ khách hàng...)
- Gửi thư xác nhận số dư và các thủ tục thay thế:
 - o Lập và gửi thư xác nhận số dư nợ phải thu cho các đối tượng cần xác nhận nợ. Lập bảng tổng hợp theo dõi thư xác nhận và đối chiếu số được xác nhận với số liệu trên sổ chi tiết, xác định nguyên nhân chênh lệch nếu có.
 - o Gửi thư xác nhận lần 2 nếu không được hồi đáp.
 - o Trường hợp không trả lời, thực hiện thủ tục thay thế như: kiểm tra các khoản thanh toán phát sinh sau ngày kết thúc năm hoặc kiểm tra chứng từ chứng minh tính hiện hữu của nghiệp vụ bán hàng (hợp đồng, hóa đơn, phiếu giao hàng...) trong năm.
- Đọc lướt sổ cái để phát hiện những nghiệp vụ bất thường về giá trị, tài khoản đối ứng hoặc về bản chất nghiệp vụ. Kiểm tra đến chứng từ gốc nếu cần.

- Kiểm tra các khoản dự phòng nợ khó đòi và chi phí dự phòng:
 - o Kiểm tra các chứng từ có liên quan tới các khoản phải thu đã lập dự phòng, đánh giá tính hợp lý của việc ước tính, tính toán và ghi nhận.
 - o Xem xét bảng phân tích tuổi nợ, thảo luận với khách hàng về khả năng thu hồi nợ và dự phòng nợ khó đòi.
 - o Kiểm tra độ tin cậy của bảng phân tích tuổi nợ bằng cách: đối chiếu tổng của bảng phân tích tuổi nợ với bảng cân đối kế toán, đối chiếu các mẫu hóa đơn đã chọn về giá trị, ngày hết hạn, ngày hóa đơn được ghi trên bảng phân tích.
 - o Xem xét các dự phòng bổ sung có thể phải lập, đối chiếu với câu trả lời của bên thứ ba (khách hàng, luật sư,..)
 - o Đảm bảo đã xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, có liên hệ và có thể ảnh hưởng tới nợ phải thu khách hàng.
- Kiểm tra theo quy định trong Thông tư 228/2009/TT-BTC:
 - o Mức dự phòng được cơ quan thuế chấp nhận khi nào khoản phải thu đảm bảo các điều kiện : khoản nợ phải có chứng từ gốc, có đối chiếu xác nhận của khách nợ về số tiền còn nợ, bao gồm: hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, bản thanh lý hợp đồng, cam kết nợ, đối chiếu công nợ và các chứng từ khác. Các khoản không đủ căn cứ xác định là nợ phải thu theo quy định này phải xử lý như một khoản tổn thất.
 - o Kiểm tra việc doanh nghiệp dự kiến mức tổn thất có thể xảy ra hoặc tuổi nợ quá hạn của các khoản nợ và tiến hành lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, kèm theo các chứng cứ chứng minh các khoản nợ khó đòi. Trong đó: đối với nợ phải thu quá hạn thanh toán, mức trích lập dự phòng như sau:

Bảng 1.3 : Mức trích lập dự phòng theo TT 228/TT-BTC

Giá trị của khoản phải thu	Thời gian quá hạn
30%	6 tháng đến 1 năm
50%	1 năm đến 2 năm
70%	2 năm đến 3 năm
100%	Trên 3 năm

- Đối với nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể; người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử hoặc đang thi hành án hoặc đã chết ... thì doanh nghiệp dự kiến mức tổn thất không thu hồi được để trích lập dự phòng.
- Kiểm tra việc hạch toán đúng kỳ của các khoản phải thu kết hợp với tính đúng kỳ của doanh thu hoặc kiểm tra các khoản thu tiền sau ngày kết thúc năm tài chính.
- Thu thập danh sách các khoản khách hàng trả tiền trước, đối chiếu với sổ Cái, kiểm tra chứng từ, đánh giá tính hợp lý của các số dư khách hàng trả trước lớn qua việc xem xét lý do trả trước, mức độ hoàn thành giao dịch tài ngày khóa sổ kế toán.
- Kiểm tra, xử lý chênh lệch tỷ giá các khoản phải thu, khách hàng trả trước có gốc ngoại tệ tại thời điểm cuối năm.
- Kiểm tra việc trình bày các khoản phải thu khách hàng và dự phòng trên báo cáo tài chính.

d) Thủ tục bổ sung

Thủ tục này áp dụng tùy theo khách hàng và cuộc kiểm toán cụ thể:

- Kiểm toán số dư đầu năm
- Thu thập biên bản đối chiếu các khoản phải thu theo tháng để đối chiếu với số dư sổ sách.
- Gửi thư xác nhận số dư các khoản phải thu kèm theo cả xác nhận số phát sinh tăng, giảm trong kỳ.
- Kiểm tra việc trình bày thông tin các bên liên quan.
- Kiểm tra các giao dịch với khách hàng lớn có ảnh hưởng đáng kể (thường lớn hơn 20% tổng phát sinh).
- Kiểm tra các nghiệp vụ bù trừ nợ phải thu, phải trả.

CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KIỂM TOÁN KHOẢN MỤC NỢ PHẢI THU KHÁCH HÀNG TRONG KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH DO CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ KẾ TOÁN AAC THỰC HIỆN

2.1 Khái quát về Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC

2.1.1 Thông tin chung

Tên công ty: Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán (AAC)

Tên tiếng Anh: Auditing and Accounting Co, Ltd (AAC)

❖ Trụ sở chính:

- Lô 78-80, Đường 30 tháng 4, Tp. Đà Nẵng
- Tel: 84 511 3655 886
- Fax: 84 511 3655 887
- Email: aac@dng.vnn.vn
- Website: www.aac.com.vn

❖ Chi nhánh:

- Tòa nhà Hoàng Đan (Tầng 4)
- 47-49 Hoàng Sa, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh
- Tel: 84 8 3910 2235
- Fax: 84 8 3910 2349
- Email: aac.hcm@aac.com.vn

2.1.2 Quá trình hình thành và phát triển

Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC (thành viên của PrimeGlobal) trước đây là một trong năm công ty kiểm toán đầu tiên trực thuộc Bộ Tài chính, được thành lập từ tháng 4 năm 1993 và tái cơ cấu vào tháng 3 năm 1995.

Đến tháng 5 năm 2007, AAC chuyển đổi hình thức sở hữu từ doanh nghiệp Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn. Tháng 9 năm 2008, AAC trở thành thành viên của tổ chức kiểm toán quốc tế PrimeGlobal- một trong số ít các tổ chức kiểm toán hàng đầu trên thế giới, có trụ sở chính tại Hoa Kỳ.

Hiện nay AAC có văn phòng chính tại Thành phố Đà Nẵng, chi nhánh tại Thành phố Hồ Chí Minh và có đại diện tại nhiều tỉnh thành trong cả nước. AAC có 150 nhân viên chuyên nghiệp. Trong đó có 27% là kiểm toán viên cấp quốc gia (CPA), 10% có bằng quốc tế về kế toán, kiểm toán, luật và trên đại học. Theo công bố của VACPA từ năm

2009 đến nay, AAC luôn nằm trong nhóm 7 công ty kiểm toán có số lượng kiểm toán viên cấp quốc gia đông đảo nhất tính trên hơn 170 công ty kiểm toán và tư vấn đang hoạt động tại Việt Nam.

AAC cung cấp đầy đủ các dịch vụ chuyên ngành về kiểm toán, định giá, tư vấn thuế, tư vấn tài chính-kế toán và đào tạo. AAC được phép kiểm toán tất cả các loại hình doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, kể cả các ngành có qui chế riêng về việc lựa chọn và bổ nhiệm kiểm toán độc lập có điều kiện, như: Kiểm toán các tổ chức niêm yết trên sàn giao dịch chứng khoán, các công ty đại chúng, các tổ chức phát hành và kinh doanh chứng khoán...

Hiện tại AAC đang thực hiện cung cấp dịch vụ kiểm toán và tư vấn cho hơn 1000 khách hàng trên toàn quốc. Khách hàng của AAC là các doanh nghiệp và tổ chức thuộc mọi thành phần kinh tế trong cả nước. Trong đó có 70 công ty niêm yết trên thị trường chứng khoán, 230 công ty đại chúng, 150 công ty có vốn đầu tư nước ngoài, các tổ chức và dự án quốc tế; hơn 50 Ban Quản lý các dự án xây dựng cơ bản chuyên ngành và khoảng hơn 500 công ty thuộc các loại hình doanh nghiệp khác.

2.1.3 Phương châm và mục tiêu hoạt động

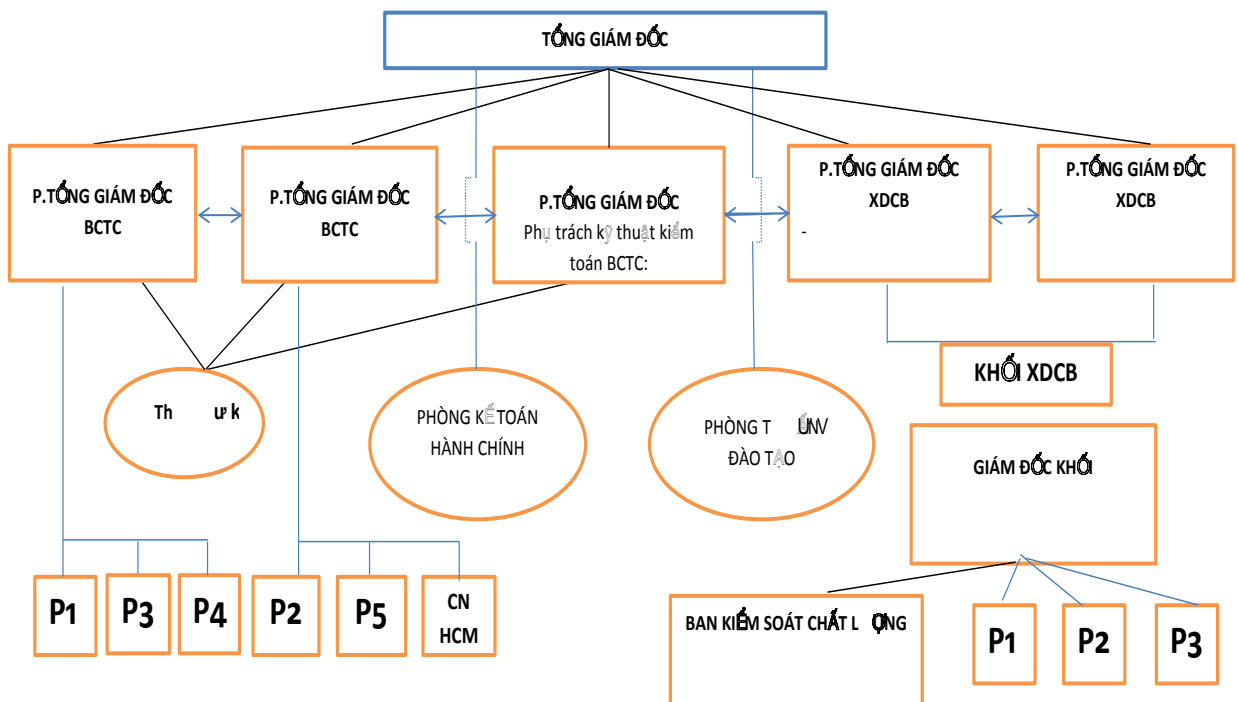
AAC hoạt động theo phương châm: “*Chất lượng trong từng dịch vụ*”, và luôn đề cao nguyên tắc độc lập, khách quan, trung thực và bí mật số liệu của khách hàng. Mục tiêu hoạt động của AAC là giúp khách hàng và những người quan tâm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của mình; cung cấp những thông tin thiết thực và các giải pháp tối ưu cho việc quản trị và điều hành doanh nghiệp.

AAC hiểu rằng: *Lợi ích và niềm tin của khách hàng là thước đo của chất lượng dịch vụ của AAC*. Trong suốt quá trình hình thành và phát triển, đội ngũ cán bộ và nhân viên của AAC luôn phấn đấu không ngừng trong việc cải thiện và nâng cao khả năng cung cấp dịch vụ, đa dạng hóa các loại hình dịch vụ chất lượng cao, đáp ứng tốt nhất nhu cầu và lợi ích của khách hàng.

Hoạt động của AAC được đông đảo khách hàng trong nước và quốc tế thừa nhận và tín nhiệm. AAC được các cơ quan Nhà nước, các tổ chức nghề nghiệp và cộng đồng đánh giá cao về năng lực, chất lượng dịch vụ cũng như những đóng góp cho cộng

đồng.AAC đã được Bộ Công thương bình chọn là một trong năm công ty kiểm toán tốt nhất Việt Nam và được trao cúp “Thương mại dịch vụ - Top Trade Services”. AAC được Đài Tiếng nói Việt Nam, Bộ Công thương, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ... bình chọn và trao cúp vàng “Doanh nghiệp Việt Nam tiêu biểu”; được Hiệp hội kinh doanh Chứng khoán Việt Nam (VASB), Tạp chí Chứng khoán Việt Nam (Ủy ban Chứng khoán Nhà nước), Trung tâm thông tin Tín dụng Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (CIC) ... trao tặng danh hiệu “Tổ chức kiểm toán niềm yết uy tín”.

2.1.4 Sơ đồ tổ chức quản trị công ty



Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức quản trị công ty

(Nguồn : Phòng Đào Tạo Công Ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC)

✓ Ban giám đốc

Giám đốc là người đại diện toàn quyền của công ty, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ tài chính và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của công ty.

Các Phó giám đốc chịu trách nhiệm giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công nhiệm vụ của Giám đốc về nhân lực, hành chính, khách hàng và các lĩnh vực nghiệp vụ.

✓ Phòng kế toán

Phòng kế toán có nhiệm vụ giúp giám đốc công ty tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê tài chính và kiểm soát nội bộ, có các quyền và nhiệm vụ theo quy định của pháp luật như: Lập báo cáo tài chính, công khai số liệu tài chính, tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản kế toán, ghi chép, lưu trữ chứng từ, hồ sơ kế toán đúng theo đặc điểm kinh doanh của công ty; chịu trách nhiệm chuẩn bị tất cả những thông tin quản lý, tài chính, lập các kế hoạch về tài chính, dự trù ngân sách và các vấn đề liên quan đến hệ thống kế toán; quản lý tiền mặt, tính lương, thực hiện công việc thanh toán, quan hệ với ngân hàng, khách hàng...

✓ Trưởng, phó phòng

Ở mỗi phòng chuyên môn có một trưởng phòng và một phó phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước giám đốc công ty và đóng vai trò quan trọng trong nhiều lĩnh vực hoạt động của công ty, đặc biệt là về các vấn đề về nhân sự, thực hiện việc phối hợp hoạt động và đảm nhiệm các công việc hành chính. Các trưởng, phó phòng giữ vai trò lãnh đạo phòng và có chức năng như là một cầu nối giữa ban giám đốc và nhân viên trong công ty.

✓ Kiểm toán viên chính

Là những người được cấp giấy phép hành nghề hoặc giấy chứng nhận có giá trị tương đương. Kiểm toán viên chính có trách nhiệm giám sát công việc của các trợ lý, nhân viên; thực hiện các hợp đồng kiểm toán lớn hoặc các vụ việc đặc biệt khác; sau đó báo cáo trực tiếp cho người quản lý phụ trách một vụ việc kiểm toán.

✓ Trợ lý kiểm toán viên

Là những người tham gia thực hiện công tác kiểm toán, chưa có chứng chỉ kiểm toán viên độc lập. Tùy vào năng lực, thâm niên công tác, trợ lý kiểm toán viên được chia làm ba cấp theo thứ tự tăng dần về quyền hạn: Trợ lý kiểm toán viên cấp 1, cấp 2 và cấp 3. Chịu sự giám sát chặt chẽ của người có trách nhiệm, thực hiện công việc dưới sự hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên.

2.1.5 *Đội ngũ cán bộ và chuyên viên của Công Ty*

Qua 20 năm hoạt động, AAC đã xây dựng được đội ngũ kiểm toán viên chuyên nghiệp, có kỹ năng hành nghề thành thạo và tuân thủ tốt các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp. Trong những năm gần đây, đặc biệt là khi trở thành thành viên của PrimeGlobal, AAC đã đẩy nhanh tiến trình quốc tế hóa đội ngũ kiểm toán viên chuyên nghiệp với sự hỗ trợ tích cực về đào tạo và huấn luyện định kỳ do PrimeGlobal tổ chức.

AAC luôn quan tâm đầu tư phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, có khả năng đáp ứng tốt nhất các nhu cầu khắt khe và đa dạng về dịch vụ của khách hàng. 100% đội ngũ nhân viên của AAC đã tốt nghiệp đại học và trên đại học, 20% được công nhận là chuyên gia kế toán, thạc sĩ kinh tế từ các trường đại học trong và ngoài nước (như: Úc, Nhật Bản, Ai Len, Bỉ...).

Công tác đào tạo và huấn luyện kỹ năng cho cán bộ, nhân viên của AAC được thực hiện định kỳ hàng năm theo hình thức vừa tập trung và vừa phân cấp. Đảm bảo cho từng cán bộ, nhân viên được tiếp cận và lĩnh hội các kiến thức, kỹ năng phù hợp với cấp độ của mình, nâng cao năng lực chuyên môn của từng cá nhân. Phần lớn các kiểm toán viên và chuyên gia tư vấn hàng đầu của AAC được đào tạo trực tiếp bởi các chuyên gia cao cấp về Kiểm toán của Cộng đồng Châu Âu thông qua Dự án EURO – TAPVIET, được đào tạo và trao đổi nguồn nhân lực từ PrimeGlobal và các hãng thành viên.

Những người làm công tác chuyên môn của công ty bao gồm: Ban giám đốc, Trưởng phó phòng, Kiểm toán viên chính, Trợ lý kiểm toán viên cấp 3 (trợ lý cao cấp), Trợ lý kiểm toán viên cấp 2, Trợ lý kiểm toán viên cấp 1 (trợ lý mới vào nghề) và các nhân viên thử việc có liên quan trực tiếp đến hoạt động kiểm toán.

Tất cả những người làm công tác chuyên môn phải thường xuyên nâng cao nghiệp vụ của mình thông qua việc kết hợp đào tạo tại chỗ với đào tạo chính khoá và các chương trình tự học. Thông qua đó, tùy thuộc vào năng lực làm việc, khả năng đảm đương công việc mới của mỗi nhân viên mà họ có thể được bổ nhiệm lên giữ các chức vụ cao hơn trong công ty.

2.1.6 Các sản phẩm và dịch vụ chuyên ngành của Công Ty

Công ty Kiểm toán và kế toán AAC cung cấp các dịch vụ sau: Kiểm toán, kế toán, tư vấn Thuế, tư vấn tài chính và quản lý, dịch vụ đào tạo và tuyển dụng, dịch vụ Tin học:

a. Dịch vụ Kiểm toán

- Kiểm toán báo cáo tài chính.
- Kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.
- Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án.
- Kiểm toán báo cáo tài chính vì mục đích thuế.
- Kiểm toán hoạt động.
- Kiểm toán tuân thủ.
- Kiểm toán nội bộ.
- Kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.
- Kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở thủ tục thoả thuận trước.

b. Dịch vụ Kế toán

- Dịch vụ ghi sổ và giữ sổ kế toán.
- Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán.
- Lập các Báo cáo tài chính định kỳ.
- Chuyển đổi các Báo cáo tài chính được lập theo VAS, IAS.
- Thiết kế và hoàn thiện mô hình tổ chức bộ máy kế toán.

c. Dịch vụ tư vấn Thuế

- Tư vấn việc áp dụng chính sách Thuế.
- Tư vấn công tác kê khai và quyết toán thuế.
- Tư vấn về các thủ tục hoàn thuế và khiếu nại về thuế.
- Hỗ trợ việc cập nhật thông tin về thuế và thuế quan.

d. Dịch vụ Tư vấn tài chính và giải pháp quản lý

- Tư vấn thành lập và quản lý doanh nghiệp.
- Tư vấn thiết lập cơ chế tài chính nội bộ.
- Tư vấn việc sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán – tài chính phù hợp với yêu cầu quản lý.
- Soát xét báo cáo tài chính.
- Xác định giá trị doanh nghiệp để cổ phần hoá hoặc phá sản doanh nghiệp.

- Thẩm định tình hình tài chính và giá trị tài sản tranh chấp, kiện tụng.

e. Dịch vụ Đào tạo và Tuyển dụng

- Đào tạo, bồi dưỡng kế toán và kiểm toán viên nội bộ.
- Cập nhật kiến thức tài chính, kế toán, kiểm toán.
- Hỗ trợ tuyển dụng nhân viên kế toán và kiểm toán viên nội bộ.

2.1.7 Quy trình kiểm toán tại công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC

2.1.7.1 Hồ sơ kiểm toán đang sử dụng tại công ty

Hồ sơ kiểm toán đang dùng tại Công ty có file cứng và file mềm kèm theo (gồm file Word và Excel) theo mẫu chuẩn của Hội Kiểm Toán Viên Hành Nghề Việt Nam, nhưng đã có nhiều sự thay đổi chỉnh sửa cho phù hợp với thực tế hoạt động tại Công ty. Kiểm toán viên có thể sử dụng file cứng để copy cấp cho người sử dụng ghi chép tay, hoặc dùng file mềm để ghi chép trên máy tính. Người sử dụng cần lưu ý để sửa đổi nội dung cho phù hợp với kỳ kiểm toán, với khách hàng và doanh nghiệp kiểm toán của mình. Sau khi hoàn thành việc ghi chép trên file mềm phải in ra giấy để soát xét và lưu trên file cứng.

Hồ sơ kiểm toán cần lưu lại đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở hình thành ý kiến kiểm toán. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán cần lập và lưu trữ hồ sơ kiểm toán đầy đủ, kịp thời, đảm bảo tính toàn vẹn, tính bảo mật thông tin... theo quy định của Luật Kiểm toán độc lập, Chuẩn mực về kiểm soát chất lượng VSQC1, chuẩn mực kiểm toán số 230 và các quy định có liên quan.

Kiểm toán viên không cần lưu trong hồ sơ kiểm toán tất cả các bản nháp đã bị thay thế, gồm giấy tờ làm việc, dự thảo báo cáo tài chính, các bản ghi chép, các giấy tờ đã chỉnh sửa lỗi in và các tài liệu trùng lặp,...Sau khi tổng hợp lại hồ sơ kiểm toán thì kiểm toán viên sẽ hoàn thiện hồ sơ theo danh sách chỉ mục hồ sơ kiểm toán tổng hợp bằng cách đánh dấu vào các tài liệu đã thực hiện trong quá trình kiểm toán vào chỉ mục hồ sơ (Phụ lục 02).

2.1.7.2 Giấy làm việc tại công ty

a. Giới thiệu về giấy làm việc

Trong quá trình thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên và các trợ lý kiểm toán sẽ ghi lại quá trình thực hiện công việc kiểm toán cũng như tất cả các ý kiến, phát hiện của mình trên giấy làm việc để sau này tổng hợp lại kết quả kiểm toán và thực hiện các

công việc kết thúc kiểm toán. Có 2 loại giấy làm việc đó là giấy làm việc theo mẫu chuẩn và không theo mẫu chuẩn, danh sách các giấy làm việc được chi tiết trong phần chỉ mục hồ sơ kiểm toán tổng hợp. Do có sự thay đổi về chuẩn mực kiểm toán áp dụng cho kiểm toán niên độ 2013 nên giấy làm việc và chương trình làm việc của năm 2013 đã được công ty sửa đổi, bổ sung nhiều thủ tục áp dụng trong quá trình kiểm toán.

b. Các từ viết tắt, ký hiệu quy ước, ký hiệu tham chiếu trong giấy làm việc

Để đạt được mục tiêu của chương trình kiểm toán mẫu (đơn vị đang áp dụng) là tạo ra sự thống nhất, thuận tiện cho việc đào tạo, kiểm tra; thuận tiện áp dụng phần mềm kiểm toán trong tương lai..., VACPA đã yêu cầu các kiểm toán viên và Doanh nghiệp kiểm toán sử dụng chương trình kiểm toán mẫu của VACPA thì tuân thủ hệ thống chỉ mục hồ sơ, ký hiệu tham chiếu theo quy định của Chương trình kiểm toán mẫu. Kiểm toán viên chỉ được sử dụng các ký hiệu tham chiếu cụ thể hơn cho các giấy tờ làm việc chi tiết không có mẫu chuẩn (C) và các tài liệu, bằng chứng kiểm toán thu thập được.

Mỗi giấy tờ làm việc của kiểm toán viên, kể cả các tài liệu, bằng chứng kiểm toán thu thập được đều phải ghi các ký hiệu tham chiếu với các giấy tờ chi tiết và ngược lại, các giấy tờ chi tiết có tham chiếu ngược lại các giấy tờ trong các phần hành liên quan.

Bảng 2.1 : Các ký hiệu trong giấy làm việc kiểm toán

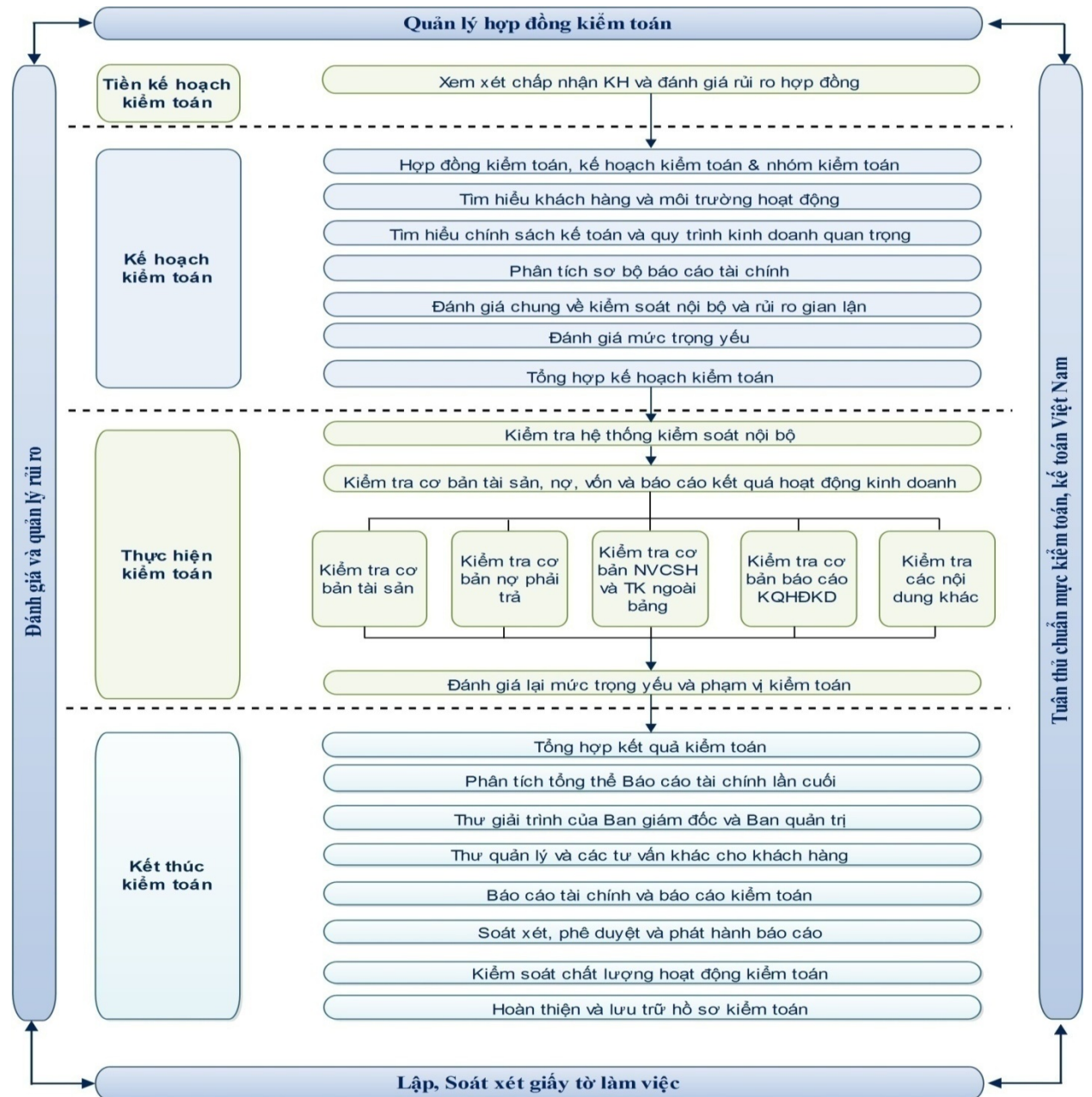
Ký hiệu	<u>Ý nghĩa</u>
✓	Đã đối chiếu với số dư năm trước
✓	Đã đối chiếu với sổ sổ cái và sổ chi tiết
☐	Đã kiểm tra chứng từ gốc hoặc các tài liệu có liên quan
^	Đã thực hiện cộng dồn
✗	Đã kiểm tra lại các phép tính số học
∅	Đã gửi thư xác nhận
⊗	Đã được bên thư 3 xác nhận, đã nhận được thư phúc đáp. Số liệu khớp đúng, đồng ý với thư xác nhận
W	Số liệu cần theo dõi và điều chỉnh. Cần bổ sung chứng từ hoặc các tài liệu khác có liên quan (To watch out).
W	Không cần theo dõi nữa, đã điều chỉnh hoặc bổ sung chứng từ gốc.
OK	Các bút toán điều chỉnh đã được Kế toán trưởng hoặc người có trách nhiệm đồng ý

M	Trưởng nhóm đồng ý với nhận xét, kết luận của kiểm toán viên cấp dưới/trợ lý kiểm toán viên
A	Thành viên Ban kiểm soát đồng ý với kết luận của kiểm toán viên trên giấy làm
A	Cấp duyệt cao nhất (thành viên Ban Tổng Giám đốc) đồng ý với kết luận của kiểm toán viên trên sự điều chỉnh của Ban kiểm soát
X	Ký hiệu này điền trong ô vuông (□) để thể hiện có tài liệu lưu trong hồ sơ kiểm toán hoặc thể hiện dữ kiện nêu ra là đúng
NA	Không áp dụng / None applicable
BS	Khớp với số liệu trên Bảng CĐKT/ Agreed to balance sheet: Ký hiệu này đặt sau số liệu để thể hiện kiểm toán viên đã đối chiếu số liệu đó phù hợp với số liệu trên Bảng CĐKT
PL	Khớp với số liệu trên báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh/ Agreed to profit and loss statement: Ký hiệu này đặt sau số liệu để thể hiện kiểm toán viên đã đối chiếu số liệu đó phù hợp với số liệu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
PY	Khớp với số liệu trên BCKT năm trước/ Agreed to Previous year 's report: Ký hiệu này đặt sau số liệu để thể hiện kiểm toán viên đã đối chiếu số liệu đó phù hợp với số liệu trên kiểm toán viên đã kiểm toán năm trước
TB	Khớp với số liệu trên Bảng CĐPS/ Agreed to trial balance: Ký hiệu này đặt sau số liệu để thể hiện kiểm toán viên đã đối chiếu số liệu đó phù hợp với số liệu trên Bảng CĐPS
LS	Khớp với số liệu trên Bảng số liệu tổng hợp/ Agreed to leadsheet: Ký hiệu này đặt sau số liệu để thể hiện kiểm toán viên đã đối chiếu số liệu đó phù hợp với số liệu trên Bảng số liệu tổng hợp
GL	Khớp với số liệu trên Sổ Cái/ Agreed to general ledger: Ký hiệu này đặt sau số liệu để thể hiện kiểm toán viên đã đối chiếu số liệu đó phù hợp với số liệu trên Sổ Cái tài khoản
SL	Khớp với số liệu trên sổ chi tiết/ Agreed to sub- ledger: Ký hiệu này đặt sau số liệu để thể hiện kiểm toán viên đã đối chiếu số liệu đó phù hợp với số liệu trên sổ chi tiết tài khoản

(Nguồn: Công ty TNHH Kiểm toán và kế toán AAC)

2.1.7.3 Chu trình kiểm toán tổng quát tại công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC

Để đảm bảo tính hiệu quả, tính kinh tế và tính hiệu lực của từng cuộc kiểm toán, đồng thời để thu thập bằng chứng kiểm toán đầy đủ và có giá trị làm căn cứ cho kết luận của kiểm toán viên về tính trung thực và hợp lý của số liệu trên BCTC, quy trình kiểm toán BCTC do công ty AAC thực hiện qua ba giai đoạn sau: **chuẩn bị kiểm toán, thực hiện kiểm toán và hoàn thành cuộc kiểm toán.**



Sơ đồ 2.2 : Chu trình kiểm toán tổng quát tại Công ty

2.1.7.4 Giai đoạn chuẩn bị kiểm toán

Giai đoạn này kiểm toán viên sẽ thực hiện các công việc của phần A - Kế hoạch kiểm toán trong chương trình kiểm toán mẫu.

a. Giai đoạn tiền kế hoạch

Các công ty kiểm toán cần thực hiện công việc chấp nhận khách hàng mới hoặc xem xét, chấp nhận duy trì khách hàng cũ theo Mẫu A110 hoặc A120. Một khách hàng chỉ thực hiện một trong hai mẫu: A110 (khách hàng mới)/A120 (khách hàng cũ). (Xem Phụ lục 3).

Thông thường, một hợp đồng được đánh giá có mức độ rủi ro cao khi có một trong các đặc điểm sau đây:

- Công ty niêm yết trên thị trường chứng khoán, công ty đại chúng;
- Công ty không có hệ thống KSNB hiệu quả;
- Công ty có dấu hiệu nghi ngờ về khả năng hoạt động liên tục;
- Công ty có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng;
- Có nghi ngờ về tính chính trực của BGD/Ban Quản trị
- BGD Công ty có sức ép lớn phải hoàn thành các chỉ tiêu tài chính năm;
- Công ty đang có kiện tụng, tranh chấp;
- Công ty đang có kiểm tra, thanh tra của cơ quan nhà nước;
- Các năm trước có lãi lớn nhưng năm nay bị lỗ lớn;
- BCTC có nhiều khoản nợ phải trả lớn, đầu tư tài chính dài hạn lớn, nhiều hoạt động liên doanh, liên kết lớn; Thường xuyên thay đổi hội đồng quản trị, ban giám đốc, Kế toán trưởng, kiểm toán viên ...

Việc chấp thuận khách hàng kiểm toán làm cơ sở để thực hiện các phần tiếp theo như ký hợp đồng kiểm toán/Thư hẹn kiểm toán. Mức độ đánh giá rủi ro hợp đồng làm cơ sở cho việc bố trí nhân sự kiểm toán, thời gian kiểm toán và đặc biệt là cân nhắc khi xác định mức trọng yếu. Tất cả các vấn đề này thuộc về xét đoán chuyên môn của kiểm toán viên .

b. Lập kế hoạch kiểm toán

- i. *Soạn Hợp đồng hoặc Thư hẹn kiểm toán, Thư gửi khách hàng về kế hoạch kiểm toán, danh mục tài liệu cần khách hàng cung cấp*

Hình thức giao kết: bằng văn bản dưới hình thức: “Hợp đồng kiểm toán” và một số dịch vụ tư vấn không thường xuyên, thực hiện trong thời gian ngắn thì có thể giao kết dưới hình thức “Thư hẹn kiểm toán”.

Hợp đồng kiểm toán và thư hẹn kiểm toán được trình bày theo các mẫu:

- A210 - Hợp đồng kiểm toán (Trường hợp thông thường);
- A211 - Hợp đồng kiểm toán (Trường hợp 2 công ty cùng thực hiện một cuộc kiểm toán);
- A212 - Thư hẹn kiểm toán.

Sau khi hoàn thành công việc kiểm toán theo thoả thuận, các bên giao kết phải làm thủ tục thanh lý hợp đồng và lập “Biên bản thanh lý hợp đồng kiểm toán” theo Mẫu A213. Để công việc kiểm toán được tiến hành thuận lợi và có sự chuẩn bị thì công ty kiểm toán gửi kế hoạch kiểm toán (Mẫu A230) và danh mục tài liệu khách hàng cần cung cấp (Mẫu A240).

Kiểm toán viên thực hiện theo các mẫu A210, A230, A240 (Xem Phụ lục 4)

ii. Cam kết về tính độc lập của kiểm toán viên

Người thực hiện các mẫu này là trưởng nhóm kiểm toán. Các thành viên nhóm kiểm toán phải ký vào Mẫu A260 thể hiện sự cam kết về tính độc lập của mình trước khi tham gia vào nhóm kiểm toán.

Kiểm toán viên thực hiện theo các Mẫu A260, A270 và A280 (Xem phụ lục 5)

iii. Trao đổi với Ban Giám đốc đơn vị về kế hoạch kiểm toán

Kiểm toán viên ghi lại các trao đổi trong cuộc họp lập kế hoạch/ họp triển khai kiểm toán với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, bao gồm nhưng không giới hạn các vấn đề sau:

- Phạm vi kiểm toán
- Kế hoạch kiểm toán sơ bộ/kết thúc năm
- Xác định các bộ phận/ phòng, ban liên quan đến cuộc kiểm toán;
- Các thay đổi quan trọng về môi trường kinh doanh, quy định pháp lý trong năm có ảnh hưởng đến đơn vị

• Các vấn đề Ban Giám đốc quan tâm và đề nghị kiểm toán viên lưu ý trong cuộc kiểm toán;

KTV thực hiện theo mẫu A290 (Xem Phụ lục 5)

iv. Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động

Bước công việc này nên được lập trước khi cuộc kiểm toán bắt đầu, thuận lợi nhất là thực hiện vào thời điểm thực hiện soát xét BCTC giữa kỳ hoặc kiểm toán sơ bộ. Nội dung và phạm vi của thông tin cần tìm hiểu đã được hướng dẫn chi tiết ngay trong từng mục của giấy tờ làm việc này.

Kiểm toán viên thực hiện theo mẫu A310 (Xem phụ lục 6).

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

Trước khi thực hiện, kiểm toán viên cần lưu ý mục tiêu của thủ tục “Tìm hiểu chính sách kế toán và chu trình kinh doanh” để:

- Xác định và hiểu được các giao dịch và sự kiện liên quan tới chu trình kinh doanh quan trọng, có ảnh hưởng trực tiếp tới các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, các thủ tục kiểm tra, kiểm soát các nghiệp vụ kinh tế và lập chứng từ kế toán;
- Đánh giá về mặt thiết kế và thực hiện đối với các thủ tục kiểm soát chính của chu trình kinh doanh này;
- Quyết định xem liệu có thực hiện kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ hay không;
- Thiết kế các thủ tục kiểm tra cơ bản phù hợp, hiệu quả đối với chu trình kinh doanh.

Kiểm toán viên cần tìm hiểu và điền nội dung thông tin liên quan tới các mục sau:

- Hiểu biết về các khía cạnh kinh doanh chủ yếu liên quan;
- Hiểu biết về chính sách kế toán áp dụng;
- Mô tả chu trình: Các nghiệp vụ chính và thủ tục kiểm soát chính phải được xác định và mô tả bằng cách trần thuật bằng văn bản hoặc lập sơ đồ (flowchart) trong bước này.

Khi kết luận kiểm toán cho các mẫu giấy tờ làm việc phân này, KTV cần phải thực hiện các công việc sau:

- Xác định xem có còn rủi ro trọng yếu nào không và thủ tục kiểm toán cơ bản để kiểm tra chúng;
- Kết luận sơ bộ về chu trình kiểm soát;
- KTV có thể quyết định việc tiếp tục thực hiện kiểm tra hệ thống KSNB.

KTV thực hiện theo mẫu A410 (Xem phụ lục 7).

vi. Phân tích sơ bộ BCTC

Người thực hiện các mẫu này là trưởng nhóm kiểm toán và người phê duyệt là Chủ nhiệm kiểm toán.

(1) Phân tích biến động của Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

(2) Phân tích hệ số:

Khi phân tích hệ số KTV thường tập trung vào 04 nhóm hệ số phổ biến như sau: Hệ số thanh toán; Hệ số đo lường hiệu quả hoạt động; Khả năng sinh lời; Hệ số nợ .

(3) Phân tích các số dư lớn, nhỏ và bất thường:

Đối với từng loại hình doanh nghiệp, KTV phải quan tâm đến các chỉ tiêu riêng biệt, nếu có số dư có giá trị lớn hoặc nhỏ bất thường so với năm trước hoặc theo thông lệ, hoặc số dư bất thường (lần đầu xuất hiện tại DN...) thì cần giải trình rõ lý do.

vii. Đánh giá chung về Hệ thống KSNB của đơn vị

KTV thực hiện bằng cách phỏng vấn, quan sát và kiểm tra thực tế các phần của 03 thành phần này của hệ thống kiểm soát. Trong trường hợp tài liệu phức tạp và nhiều thì KTV có thể viết ngắn gọn và tham chiếu ra các giấy tờ làm việc chi tiết kèm theo.

Để làm phần kết luận, khi KTV xác định được rủi ro trọng yếu, thực hiện 03 bước sau:

- Bước 1: Liệt kê các rủi ro trọng yếu vào bảng này.
- Bước 2: Tìm kiếm các yếu tố làm giảm rủi ro.

- Bước 3: Nếu các yếu tố làm giảm rủi ro đến mức chấp nhận được, KTV chỉ cần ghi “không cần thêm các thủ tục kiểm toán khác”. Nếu rủi ro còn lại vẫn cao, KTV phải thiết kế các thủ tục kiểm toán cơ bản khác cho rủi ro này.

Trường hợp KTV không xác định được rủi ro nào ở giai đoạn này, thì sau khi hoàn thành việc ghi chép, thì kết luận “không có rủi ro trọng yếu về hệ thống kiểm soát ở cấp độ doanh nghiệp được xác định”.

KTV trình bày theo mẫu A610 (*Xem Phụ lục 19*)

viii. Trao đổi với Bộ phận Kiểm toán nội bộ/Ban Kiểm soát về gian lận

Các nội dung trao đổi/ phỏng vấn được đề xuất bao gồm nhưng không giới hạn ở các vấn đề sau:

- Đánh giá của Bộ phận Kiểm toán nội bộ/ Ban Kiểm soát về rủi ro tiềm tàng/ rủi ro kiểm soát/ các khoản mục dễ sai sót trên BCTC của đơn vị;
- Các thủ tục mà Bộ phận Kiểm toán nội bộ/ Ban Kiểm soát đã thực hiện trong năm nhằm phát hiện gian lận;
- Các phát hiện của Bộ phận Kiểm toán nội bộ/ Ban Kiểm soát trong năm (nếu có);
- Phản ứng và biện pháp xử lý của Ban Giám đốc đối với các phát hiện đó (nếu có);

Kết thúc cuộc trao đổi/phỏng vấn, KTV phải đưa ra kết luận/ nhận định về khả năng xảy ra rủi ro và thủ tục kiểm toán cần lưu ý.

ix. Xác định mức trọng yếu (kế hoạch - thực hiện)

KTV phải thực hiện các bước công việc sau:

- Bước 1: Xác định tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu

Các tiêu chí phù hợp thông thường được lựa chọn có thể là:

- Lợi nhuận trước thuế;
- Tổng doanh thu;
- Lợi nhuận gộp;

- Tổng chi phí;
- Tổng vốn chủ sở hữu;
- Giá trị tài sản ròng.

- Bước 2: Lấy Giá trị tiêu chí được lựa chọn ghi vào ô tương ứng.

Giá trị tiêu chí thường dựa trên số liệu trước kiểm toán phù hợp với kỳ/năm mà công ty kiểm toán phải đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc soát xét. Trong trường hợp kiểm toán giữa kỳ để phục vụ cho kiểm toán cuối năm, KTV có thể sử dụng số liệu ước tính tốt nhất cho cả năm dựa trên dự toán và số liệu thực tế đến giữa kỳ kiểm toán.

- Bước 3: Lựa chọn tỷ lệ tương ứng của biểu để xác định mức trọng yếu tổng thể.

Các tỷ lệ đã ghi trong mẫu này là các tỷ lệ gợi ý mà thông lệ kiểm toán quốc tế tại Việt Nam thường áp dụng:

- 5% đến 10% lợi nhuận trước thuế,
- 1% đến 2% tổng tài sản,
- 1% đến 5% vốn chủ sở hữu,
- 0.5% đến 3% tổng doanh thu.

- Bước 4: Xác định mức trọng yếu tổng thể = Giá trị tiêu chí x Tỷ lệ %

Trong những trường hợp cụ thể của đơn vị được kiểm toán, nếu có một hoặc một số nhóm các giao dịch, số dư tài khoản hoặc thông tin thuyết minh (nếu xét riêng lẻ) có sai sót với mức thấp hơn mức trọng yếu đối với tổng thể BCTC nhưng có thể ảnh hưởng (nếu xét tổng thể) đến quyết định kinh tế của người sử dụng BCTC, thì KTV phải xác định mức trọng yếu hoặc các mức trọng yếu áp dụng cho từng nhóm giao dịch, số dư tài khoản hay thông tin thuyết minh.

- Bước 5: Xác định mức trọng yếu thực hiện.

Mức trọng yếu thực hiện (mức trọng yếu chi tiết) là một mức giá trị hoặc các mức giá trị do KTV xác định nhằm giảm khả năng sai sót tới một mức độ thấp hợp lý để tổng hợp ảnh hưởng của các sai sót không được điều chỉnh và không được phát hiện không vượt quá mức trọng yếu đối với tổng thể BCTC. Mức trọng yếu chi tiết thông thường nằm trong khoảng từ 50% - 75% so với mức trọng yếu tổng thể đã xác định ở trên.

- Bước 6: Xác định Ngưỡng sai sót không đáng kể/ sai sót có thể bỏ qua:

Mức tối đa là 4% của mức trọng yếu thực hiện. Đây là mức quy định theo thông lệ kiểm toán tốt nhất ở Việt Nam, các công ty có thể áp dụng hoặc đưa ra các mức khác theo chính sách khác của mình.

- Bước 7: Lựa chọn mức trọng yếu áp dụng đối với cuộc kiểm toán, thông thường lấy số làm tròn. Nếu có mức trọng yếu có biến động lớn so với năm trước (thấp hơn đáng kể), KTV cần cân nhắc xem mức trọng yếu năm nay có hợp lý không so với tình hình hoạt động kinh doanh năm nay của doanh nghiệp.
- Bước 8: Đánh giá lại mức trọng yếu. Khi kết thúc quá trình kiểm toán, nếu tiêu chí được lựa chọn để xác định mức trọng yếu biến động quá lớn thì KTV phải xác định lại mức trọng yếu, giải thích lý do và cân nhắc xem có cần thực hiện bổ sung thêm thủ tục kiểm toán hay không.

KTV trình bày theo mẫu A710. (Xem Phụ lục 9)

x. Xác định phương pháp chọn mẫu, cỡ mẫu (kế hoạch/thực hiện)

Trưởng nhóm kiểm toán phải xác định rõ ngay từ giai đoạn lập kế hoạch cách lựa chọn các phần tử thử nghiệm để thu thập bằng chứng kiểm toán khi tiến hành thử nghiệm cơ bản đối với từng khoản mục lớn trên BCTC thông qua lựa chọn một trong 3 phương pháp:

- Chọn toàn bộ (kiểm tra 100%);
- Lựa chọn các phần tử đặc biệt;
- Lấy mẫu kiểm toán.

Với phương pháp chọn mẫu phi thống kê, kỹ thuật phân tổ, tức là việc phân chia tổng thể thành các nhóm có cùng một tiêu thức hay tính chất kinh tế gọi là tổ, là phương pháp rất hiệu quả trong việc lấy mẫu để giảm tính biến động của tổng thể vì có rất nhiều số dư tài khoản bao gồm một số các nghiệp vụ có số tiền lớn và rất nhiều các nghiệp vụ với số tiền nhỏ. Do vậy, việc phân chia tổng thể thành 2 hoặc nhiều tổ nhỏ dựa trên số tiền có thể làm tăng tính hiệu quả của kiểm toán. Khi đó:

- Kiểm tra 100% những khoản mục lớn hơn một số tiền nhất định;

- Lấy mẫu với những khoản mục thấp hơn số tiền đã thiết lập. Cỡ mẫu được xác định như sau:

Tổng giá trị của Tổng thể

$$\text{Cỡ mẫu có thể} = \frac{\text{Tổng giá trị của Tổng thể}}{\text{Mức trọng yếu chi tiết}} * \text{Nhân tố R}$$

Mức trọng yếu chi tiết

$$\text{Khoảng cách mẫu} = \frac{\text{Tổng giá trị của Tổng thể}}{\text{Cỡ mẫu}}$$

Sau đó, tiến trình lấy mẫu thực hiện như sau:

- Kiểm tra 100% các khoản mục \geq khoảng cách mẫu;
- Kiểm tra các phần tử đặc biệt;
- Cỡ mẫu trong tổng thể còn lại được xác định bằng:

(Giá trị Tổng thể - Giá trị khoản mục kiểm tra 100% - Giá trị khoản mục đặc biệt) / Khoảng cách mẫu

R- Mức độ đảm bảo cần thiết từ mẫu, bao gồm 3 mức độ:

Bảng 2.2 : Mức độ đảm bảo cần thiết từ mẫu

Mức độ đảm bảo	Khoản mục trên Bảng CĐKT	Khoản mục trên báo cáo kết quả kinh doanh
Thấp	0,5	0,35
Trung bình	1,5	0,5
Cao	3	0,7

R trên khoản mục trên báo cáo kết quả kinh doanh thấp hơn so với Bảng cân đối kế toán do mối quan hệ bút toán kép giữa các tài khoản thuộc Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh, việc ghi nhận tài sản hay nợ phải trả đã có tác động trực tiếp đến việc ghi đúng doanh thu hay chi phí.

KTV thực hiện theo Mẫu A810 (Xem Phụ lục 20)

xi. Tổng hợp kế hoạch kiểm toán

Tổng hợp các nội dung chính từ các Mẫu A210, A310, A510, A400, A600, A710 và A810 của các phần trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán. Đồng thời, tóm tắt các vấn

đề từ cuộc kiểm toán năm trước mang sang (từ Mẫu B410 của hồ sơ kiểm toán năm trước) và đưa ra hướng giải quyết trong cuộc kiểm toán năm nay.

KTV trình bày theo mẫu A910. (Xem Phụ lục 10)

2.1.7.5 Giai đoạn thực hiện kiểm toán

Khi tiến hành kiểm toán tại văn phòng của khách hàng, nhóm kiểm toán có buổi họp mặt đầu tiên với ban giám đốc cùng bộ phận kế toán của khách hàng để trình bày các phương pháp làm việc cũng như các vấn đề cần sự hỗ trợ từ khách hàng.

- Đối với khách hàng cũ: kiểm toán viên sẽ đặt các câu hỏi để xem xét có sự thay đổi nào trong việc áp dụng các phương pháp kế toán ảnh hưởng đến thông tin trên báo cáo tài chính hay không.
- Đối với khách hàng mới: kiểm toán viên sẽ chính thức tiến hành thu thập tài liệu cần thiết, tìm hiểu về tình hình, hoạt động kinh doanh của khách hàng.

a. Thực hiện các thử nghiệm kiểm soát

Kiểm toán viên sẽ thực hiện các công việc trong phần C - Kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ của chương trình kiểm toán mẫu.

KTV sử dụng các thủ tục sau để kiểm tra xem các thủ tục kiểm soát chính có thực sự hoạt động hiệu quả trong việc ngăn ngừa, phát hiện và sửa chữa các gian lận sai sót đối với từng chu trình kinh doanh chính:

- Phỏng vấn các cá nhân liên quan;
- Kiểm tra các tài liệu liên quan;
- Quan sát hoạt động của các chu trình chính và các nghiệp vụ chính;
- Thực hiện lại các thủ tục kiểm soát xem chúng có hoạt động, hoặc hoạt động có hiệu quả không.

Thủ tục tiến hành lấy mẫu trong thử nghiệm kiểm soát bao gồm:

- Xác định các thủ tục kiểm soát phù hợp để kiểm tra (các thủ tục kiểm soát được lựa chọn phải là các thủ tục kiểm toán quan trọng nếu các thủ tục kiểm soát này được thiết kế và hoạt động có hiệu quả, chúng có thể ngăn ngừa hoặc phát hiện và sửa chữa các rủi ro có sai sót trọng yếu với phần lớn các cơ sở dẫn liệu của các tài khoản quan trọng trên BCTC liên quan đến các chu trình kinh doanh chủ yếu);
- Xác định các thủ tục kiểm tra phù hợp (phỏng vấn, quan sát, kiểm tra,...);

- Tiến hành kiểm tra;
- Đánh giá kết quả thử nghiệm kiểm soát;
- Đánh giá rủi ro kiểm soát;
- Lập giấy tờ làm việc phản ánh công việc đã thực hiện và kết luận.

Xác định cỡ mẫu khi tiến hành thử nghiệm kiểm soát được dựa trên tần suất thực hiện của các thủ tục kiểm soát quan trọng (hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng, v.v..), tương ứng với “tổng thể nhỏ”. Cỡ mẫu tối thiểu có thể lựa chọn như sau:

Bảng 2.3 : Cỡ mẫu trong thử nghiệm kiểm soát

Tần suất kiểm soát và tổng thể	Số đơn vị mẫu chọn
Quý (4)	2
Tháng (12)	2 - 4
1/2 tháng (24)	3 - 8
Tuần (52)	5- 9

b. Thực hiện các thử nghiệm cơ bản

Kiểm toán viên sẽ thực hiện kiểm tra chi tiết cho các khoản mục thuộc Tài sản, Nợ phải trả, Nguồn vốn, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và thực hiện các công việc soát xét tổng hợp khác. Thực hiện theo các mục D – E – F – G – H của chương trình kiểm toán mẫu.

i) Thủ tục chung

Kiểm toán viên kiểm tra doanh nghiệp có áp dụng nhất quán các nguyên tắc kế toán với năm trước và phù hợp với quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành hay không? Lập bảng số liệu tổng hợp có so sánh với số dư cuối năm trước. Đối chiếu các số dư trên bảng số liệu tổng hợp với Bảng cân đối phát sinh và giấy tờ làm việc của kiểm toán năm trước.

ii) Thủ tục phân tích

- Lập bảng tổng hợp các biến động để so sánh các thông tin tài chính giữa các kỳ, các niên độ với nhau.
- Sau đó kiểm toán viên sẽ nghiên cứu và phân tích mối quan hệ giữa các yếu tố của thông tin tài chính với nhau (giá vốn-doanh thu), giữa thông tin tài chính và thông

tin phi tài chính (chi phí tiền lương-số lượng lao động) để tìm ra sự bất thường trong các khoản mục.

iii) Thử nghiệm chi tiết

Kiểm toán viên thực hiện các thủ tục đi vào chi tiết từng khoản mục bằng các phương pháp: thu thập số liệu, sổ sách của khách hàng để kiểm tra chi tiết; đối chiếu các khoản chi tiết với việc hạch toán, ghi sổ; đọc lướt sổ cái để phát hiện các nghiệp vụ bất thường; kiểm toán số dư đầu kỳ; gửi thư xác nhận đối với số dư các khoản mục; kiểm tra việc ước tính kế toán các khoản mục; kiểm tra việc hạch toán đúng kỳ; kiểm tra việc trình bày các khoản mục trên các báo cáo tài chính...

2.1.7.6 Giai đoạn hoàn thành kiểm toán

Kiểm toán viên thực hiện các công việc thuộc phần B – Tổng hợp, kết luận và lập báo cáo của chương trình kiểm toán mẫu.

a. Soát xét sự phê duyệt, phát hành Báo cáo kiểm toán và thư quản lý

Thành viên BGD phụ trách cuộc kiểm toán và Chủ nhiệm kiểm toán chịu trách nhiệm hoàn thành mẫu này bằng cách đánh dấu (x) vào những công việc đã thực hiện. Bất kể một công việc nào chưa được thực hiện, hoặc thực hiện chưa được thỏa mãn thì người soát xét phải yêu cầu nhóm kiểm toán cần phải giải trình hoặc xem xét, đánh giá lại ảnh hưởng đến ý kiến kiểm toán.

b. Báo cáo tài chính và Báo cáo kiểm toán năm nay

Báo cáo kiểm toán thực hiện vào giai đoạn kết thúc cuộc kiểm toán, sau khi kết thúc các thủ tục kiểm toán theo quy định. KTV lập theo mẫu:

- B310 - Báo cáo kiểm toán (*dạng chấp nhận toàn phần*)
- B311 - Báo cáo kiểm toán (*dạng chấp nhận từng phần do hạn chế phạm vi kiểm toán*)
- B312 - Báo cáo kiểm toán (*dạng chấp nhận từng phần do bất đồng trong xử lý*)
- B313 - Báo cáo kiểm toán (*dạng từ chối đưa ra ý kiến*)
- B314 - Báo cáo kiểm toán (*dạng trái ngược*)

c. Tổng hợp kết quả kiểm toán

Tổng hợp các vấn đề phát sinh tại từng tài khoản trọng yếu, các bút toán đề nghị điều chỉnh, trao đổi và thống nhất với khách hàng về các nội dung này. Xem xét

mức trọng yếu đã xác định trong giai đoạn lập kế hoạch liệu có còn phù hợp ở giai đoạn kết thúc cuộc kiểm toán hay không.

Tóm tắt các vấn đề cần lưu ý trong cuộc kiểm toán năm sau.

KTV trình bày theo mẫu B410. (*Xem Phụ lục 21*)

d. Các vấn đề cần giải quyết trước ngày phát hành báo cáo kiểm toán

Tổng hợp các vấn đề cần giải quyết trước ngày phát hành báo cáo kiểm toán, như: các tài liệu còn thiếu mà khách hàng cam kết sẽ cung cấp bổ sung, danh sách các thư xác nhận chưa quay về...KTV cần đảm bảo thu thập được đầy đủ các thông tin, tài liệu cần thiết và giải quyết hết các vấn đề trước khi phát hành báo cáo kiểm toán.

e. Thư giải trình của ban giám đốc khách hàng

Thư giải trình này cần có cam kết trong hợp đồng kiểm toán và nên gửi cho khách hàng ngay khi cuộc kiểm toán bắt đầu. Khi kết thúc cuộc kiểm toán hoặc khi phát sinh các vấn đề trọng yếu cần có ý kiến giải trình của ban giám đốc, Thư giải trình này nên được sửa đổi cho phù hợp với các vấn đề phát sinh thực tế và hướng dẫn của của Chuẩn mực kiểm toán VSA 580-Thư giải trình là bằng chứng kiểm toán quan trọng cần được lưu giữ.

KTV trình bày theo mẫu B440. (*Xem Phụ lục 22*)

2.2 Thực trạng quy trình kiểm toán khoản mục nợ phải thu khách hàng tại công ty Cổ Phần ABC trong kiểm toán BCTC do Công ty TNHH Kiểm toán và kế toán AAC thực hiện

2.2.1 Chuẩn bị kế hoạch kiểm toán BCTC Công ty Cổ phần ABC

a. A120 Chấp nhận, duy trì khách hàng cũ và đánh giá rủi ro hợp đồng

Sau khi nhận được lời mời kiểm toán từ công ty CP ABC, Công ty tiến hành xem xét trên một số mặt cơ bản như tính độc lập của AAC với khách hàng, tính liêm chính của ban quản trị, hệ thống kế toán của khách hàng nhằm xem xét về khả năng có nên chấp nhận lời mời kiểm toán này hay không. Công ty CP ABC là một khách hàng cũ nên công ty kiểm toán sử dụng Mẫu A120 (*Xem phụ lục 3*).

b. A210 Hợp đồng/Thư hẹn kiểm toán

Trên cơ sở tìm hiểu thông tin về khách hàng, công ty gửi thư chào hàng, báo giá. Nếu AAC thỏa thuận được với khách hàng về phí kiểm toán và các điều khoản khác thì hợp đồng được ký kết. (Phụ lục 8)

c. A230 Thư gửi khách hàng về Kế hoạch kiểm toán (xem phụ lục 04)

Trưởng phòng kiểm toán sẽ gửi thư khách hàng về việc bổ nhiệm nhóm kiểm toán sẽ đến kiểm toán công ty cổ phần ABC, phạm vi công việc sẽ thực hiện và thời gian sẽ thực hiện để công ty được biết.

d. A240 Danh mục tài liệu cần khách hàng cung cấp

Công ty sẽ lập danh mục các tài liệu cần khách hàng cung cấp và gửi đi cho khách hàng chuẩn bị sẵn, tài liệu sẽ được gửi lại qua mail, fax hoặc in giấy. Những tài liệu nào đã có từ những năm trước mà không có sự thay đổi thì không cần thu thập lại.

DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN KHÁCH HÀNG CUNG CẤP

Phục vụ kiểm toán báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013

A- TỔNG QUÁT:

Nội dung	Ngày đề nghị nhận	Ngày nhận thực tế
1. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban Tổng Giám đốc trong năm/kỳ và cho đến thời điểm kiểm toán.	09/01/2014	09/01/2014
2. Điều lệ hoạt động của Công ty.	09/01/2014	Không có
3. Quyết định thành lập Công ty (nếu có).		
4. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, kể cả bản điều chỉnh (nếu có).	09/01/2014	09/01/2014
5. Bản cáo bạch, Báo cáo thường niên, Báo cáo quản trị (nếu có).	-	-
6. Sơ đồ tổ chức của Công ty, các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng.	-	-

7. Công văn chấp thuận của Bộ Tài chính về chế độ kế toán sử dụng (nếu có).	-	-
8. Hệ thống tài khoản kế toán sử dụng.	-	-
9. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán.	-	-
10. Các Báo cáo của Kiểm toán nội bộ, Ban kiểm soát trong năm/kỳ (nếu có).	-	-
11. Giấy chứng nhận đăng ký thuế.	-	-
12. Công văn chấp thuận sử dụng hóa đơn đặc thù (nếu có).	-	-
13. Các văn bản, chính sách thuế có liên quan đến hoạt động của Công ty (nếu có).	09/01/2014	Không có
14. Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).	-	-
15. Biên bản kiểm tra về lao động trong năm/kỳ (nếu có).	-	-
16. Các chính sách có liên quan đến nhân sự và thu nhập của nhân viên.	-	-
17. Các hợp đồng thuê đất, hợp đồng bảo lãnh, hợp đồng đi thuê và cho thuê (bao gồm cả thuê tài chính) dài hạn.	09/01/2014	Không có
18. Các hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng liên doanh (nếu có).	-	-
19. Báo cáo kiểm toán về Báo cáo tài chính năm trước (nếu có).	-	-
20. Thư quản lý của Kiểm toán viên năm trước (nếu có).	-	-
21. Bảng cân đối số phát sinh cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
22. Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
23. Sổ Cái và các sổ chi tiết các tài khoản cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
24. Sổ Cái và một số sổ chi tiết các tài khoản từ ngày 31/12/2013 đến thời điểm kiểm toán (theo yêu cầu cụ thể của Kiểm toán viên).	09/01/2014	09/01/2014

B – CỤ THỂ:

Nội dung	Ngày đề	Ngày nhận
1. <u>Tiền:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Giấy báo số dư ngân hàng (hoặc xác nhận của ngân hàng) tại ngày 31/12/2013 và giải thích chênh lệch so với số liệu sổ kế toán (nếu có) 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
2. <u>Các khoản phải thu:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Danh mục các khoản phải thu khách hàng và phải thu khác tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> Các Biên bản đối chiếu nợ phải thu tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> Bảng phân tích tuổi nợ của các khoản nợ phải thu: dưới 1 năm, từ 1 năm đến dưới 2 năm, từ 2 năm đến dưới 3 năm, trên 3 năm. Chi tiết các khoản đã thanh toán sau ngày 31/12/2013 (nếu có) gồm: ngày thanh toán, chứng từ tham chiếu, số tiền thanh toán. 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> Danh mục nợ phải thu đã được lập dự phòng tại ngày 	09/01/2014	09/01/2014
3. <u>Hàng tồn kho</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Danh mục hàng tồn kho cuối ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> Biên bản kiểm kê hàng tồn kho tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> Bảng giải trình chênh lệch giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ sách (nếu có). 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Các Biên bản xác nhận hàng gửi bán tại ngày 31/12/2013 (nếu có) 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Danh mục hàng tồn kho đã lập dự phòng tại ngày 	-	-
4. <u>Chi phí trả trước</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Chính sách phân bổ các loại chi phí trả trước. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Bảng phân bổ chi phí trả trước ngắn hạn và dài hạn trong năm/kỳ. 	09/01/2014	09/01/2014
5. <u>Tài sản cố định hữu hình</u>		

<ul style="list-style-type: none"> • Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao TSCĐ hữu hình. 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ hữu hình tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Biên bản kiểm kê TSCĐ hữu hình tại ngày 31/12/2013 (nếu có). 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng chi tiết tình hình biến động tăng, giảm từng loại TSCĐ hữu hình trong năm/kỳ như trong Bản thuyết minh Báo cáo tài chính gồm: Nhà xưởng, vật kiến trúc; Máy móc thiết bị; Phương tiện vận tải, truyền dẫn; Thiết bị, dụng cụ quản lý, TSCĐ khác,.... 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ tăng, giảm trong năm/kỳ và các chứng từ liên quan đến TSCĐ tăng, giảm. 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Lãi/(lỗ) của việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các chứng từ liên quan đến sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền hoặc giấy báo Có ngân hàng. 	09/01/2014	09/01/2014
<p>8. <u>Tài sản cố định thuê tài chính</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao TSCĐ thuê tài chính. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ thuê tài chính tại ngày 31/12/2013 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng tình hình biến động tăng, giảm TSCĐ thuê tài chính 		
<p>9. <u>Tài sản cố định vô hình</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao TSCĐ vô hình 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ vô hình tại ngày 31/12/2013 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng chi tiết tình hình biến động tăng, giảm từng loại TSCĐ vô hình năm/kỳ như trong Bản thuyết minh Báo cáo tài chính gồm: Quyền sử dụng đất; Bản quyền, bằng sáng chế; Nhãn hiệu hàng hóa; Phần mềm vi tính,... 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ vô hình tăng, giảm trong năm/kỳ và các chứng từ liên quan đến TSCĐ tăng, giảm. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Lãi/(lỗ) của việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các chứng từ liên quan đến sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền hoặc giấy báo Có ngân hàng. 	-	-

<p>10. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản dở dang</p> <ul style="list-style-type: none"> Tài liệu về xây dựng cơ bản và tình hình biến động tăng, giảm từng công trình, hạng mục công trình. 	-	-
<p>11. Bất động sản đầu tư</p> <ul style="list-style-type: none"> Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao bất động sản đầu tư. Danh mục bất động sản đầu tư tại ngày 31/12/2013 Bảng chi tiết tình hình biến động tăng, giảm từng loại bất động sản đầu tư năm/kỳ như trong Bản thuyết minh Báo cáo tài chính gồm: Quyền sử dụng đất, Nhà,.... Danh mục bất động sản đầu tư tăng, giảm trong năm/kỳ và các chứng từ liên quan đến bất động sản đầu tư tăng, giảm. Lãi/(lỗ) của việc thanh lý, nhượng bán bất động sản đầu tư và các chứng từ liên quan đến sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền hoặc giấy báo Có ngân hàng. 	- - - - -	- - - - -
<p>12. Các khoản đầu tư tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> Danh mục các khoản đầu tư tài chính: cho vay, tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn, cổ phiếu, trái phiếu, tín phiếu, các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết... Danh mục dự phòng giảm giá cho từng khoản đầu tư tại ngày 31/12/2013. Biên bản xác nhận và chứng từ, tài liệu liên quan đến từng khoản đầu tư tài chính. 	09/01/2014 09/01/2014 09/01/2014	09/01/2014 09/01/2014 09/01/2014
<p>13. Các tài sản khác</p> <ul style="list-style-type: none"> Danh mục khoản tạm ứng cho nhân viên, ký quỹ, ký cược, tài sản thiếu chờ xử lý tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<p>14. Thuế thu nhập hoãn lại</p> <ul style="list-style-type: none"> Bảng theo dõi chênh lệch tạm thời chịu thuế và chênh lệch tạm thời được khấu trừ chưa sử dụng. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Kế hoạch chuyển lỗ của những khoản lỗ phát sinh trong các năm trước và năm nay/kỳ này. Bảng tính tài sản thuế thu nhập hoãn lại và thuế thu nhập hoãn lại phải trả. 	- -	- -

<p>15. Phải trả cho người bán</p> <ul style="list-style-type: none"> Danh mục các khoản phải trả cho người bán tại ngày 31/12/2013 Các Biên bản đối chiếu nợ phải trả cho người bán tại ngày 31/12/2013 Danh mục các khoản đã thanh toán sau ngày 31/12/2013 (nếu có) gồm: ngày thanh toán, chứng từ tham chiếu, số 	09/01/2014	09/01/2014
<p>16. Các khoản phải trả khác</p> <ul style="list-style-type: none"> Danh mục các khoản chi phí phải trả, và các khoản phải trả, phải nộp khác tại ngày 31/12/2013 Các Biên bản đối chiếu các khoản nợ phải trả, phải nộp khác tại ngày 31/12/2013 Cơ sở tính toán các khoản chi phí phải trả và các chứng từ, tài liệu hoặc Danh mục thanh toán sau của các khoản này. 	-	-
<p>17. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước</p> <ul style="list-style-type: none"> Tờ khai tự quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác Biên bản kiểm tra quyết toán thuế năm gần nhất. Biên bản thanh tra thuế gần nhất (nếu có). Bảng tổng hợp các loại thuế phải nộp trong năm. 	-	-
<p>18. Phải trả người lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> Các tài liệu liên quan đến quỹ lương được phép chi trong năm/kỳ (nếu có). Các quyết định tăng, giảm lương của nhân viên trong 	09/01/2014	09/01/2014
<p>19. Các khoản vay và nợ</p> <ul style="list-style-type: none"> Danh mục các khoản vay ngắn và dài hạn, bao gồm: tên đơn vị cho vay (công ty/ngân hàng), hạn mức vay, thời hạn vay, các biện pháp đảm bảo, lãi suất, số dư tiền vay tại ngày 31/12/2013; lãi vay phải trả trong năm/kỳ. Thư xác nhận các khoản vay và nợ tại ngày 31/12/2013 Các hợp đồng vay có hiệu lực trong năm/kỳ. Bảng biến động các khoản vay và nợ thuê tài chính, nợ dài hạn trong năm 	-	-

<p>20. <u>Dự phòng phải trả</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chính sách của Công ty liên quan đến bảo hành sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp. • Các tài liệu liên quan đến việc tái cơ cấu doanh nghiệp, Bảng ước tính chi phí cho việc tái cơ cấu. • Các hợp đồng có rủi ro lớn. • Bảng tổng hợp các khoản dự phòng nợ phải trả trong năm (dự phòng chi phí bảo hành) 	-	-
<p>21. <u>Vốn chủ sở hữu</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng đối chiếu tình hình biến động của vốn chủ sở hữu trong năm 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết vốn điều lệ/pháp định và những tài liệu liên quan chứng minh tình hình biến động (nếu có) về vốn điều • Các quyết định hoặc biên bản của Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên về phân phối lợi nhuận sau thuế trong năm 	-	-
<p>22. <u>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng liệt kê doanh thu hàng tháng/quý cho từng loại sản 	09/01/2014	09/01/2014
<p>23. <u>Giá vốn hàng bán</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng liệt kê giá vốn hàng bán theo khoản mục hàng 	09/01/2014	09/01/2014
<p>24. <u>Chi phí bán hàng và Chi phí quản lý doanh nghiệp</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết Chi phí bán hàng và Chi phí quản lý doanh nghiệp hàng tháng/quý theo từng khoản mục chi phí (ví dụ: chi phí nhân viên, chi phí nguyên vật liệu, chi phí công cụ dụng cụ, 	09/01/2014	09/01/2014
<p>25. <u>Thu nhập và Chi phí hoạt động tài chính</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết các khoản thu nhập và chi phí tài chính trong 	09/01/2014	09/01/2014
<p>26. <u>Thu nhập và Chi phí khác</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết các khoản thu nhập và chi phí khác trong năm/kỳ. 	09/01/2014	09/01/2014
<p>27. <u>Giao dịch với các bên liên quan</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết thu nhập của các thành viên trong Ban lãnh đạo Công ty (gồm Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng) trong năm/kỳ. 	-	-

<ul style="list-style-type: none"> Bảng liệt kê các nghiệp vụ phát sinh trong năm/kỳ và nợ phải thu, phải trả tại ngày 31/12/2013 với Ban lãnh đạo Công ty (gồm Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng) và các thành viên ruột thịt của Ban lãnh đạo Công ty (gồm bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột). 	-	-
28. Tài liệu khác		

[Lưu ý: Nếu đề nghị nhận bản photo thì ghi rõ là “Bản photo”, Nếu chỉ để kiểm tra thì không ghi].

e. A250 Phân công nhiệm vụ nhóm kiểm toán (phụ lục 04)

Trong quá trình chuẩn bị kiểm toán thì trưởng phòng kiểm toán sẽ thực hiện phân công các thành viên của nhóm kiểm toán, gồm một nhóm trưởng là kiểm toán viên hai trợ lý kiểm toán.

f. A260 Cam kết về tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán (Phụ lục 05)

Các thành viên thực hiện kiểm toán khách hàng không được có các mối quan hệ tài chính cũng như lợi ích khách liên quan đến công ty CP ABC. Vì vậy phải thực hiện bản cam kết về tính độc lập của các thành viên

g. A270 Soát xét các yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập của kiểm toán viên (Phụ lục 5)

Trưởng nhóm kiểm toán và ban kiểm soát lập mẫu này để Đảm bảo không tồn tại các yếu tố trọng yếu có thể ảnh hưởng đến tính độc lập và đạo đức nghề nghiệp của thành viên nhóm kiểm toán.

h. A280 Biện pháp đảm bảo tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán (Phụ lục 5)

Đây là các biện pháp để kiểm tra ,ngăn ngừa, giảm thiểu nguy cơ ảnh hưởng đến tính độc lập của Công ty kiểm toán/ thành viên nhóm kiểm toán.

i. A310 Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động (Phụ lục 6)

Kiểm toán viên phải thu thập các thông tin khách hàng và môi trường hoạt động để xác

định và hiểu các sự kiện, giao dịch và thông lệ kinh doanh của khách hàng có ảnh hưởng trọng yếu tới báo cáo tài chính, qua đó giúp xác định rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

j. A410 Tìm hiểu chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền (Phụ lục 7)

Để phục vụ cho quá trình kiểm toán được chính xác và nhanh thì kiểm toán viên phải tìm hiểu trước các đặc điểm của chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền cũng như các phân hành khác và ghi lại vào mẫu A410.

k. A510 Phân tích sơ bộ báo cáo tài chính

Kiểm toán viên khi có số liệu về tình hình tài chính công ty CP ABC sẽ thực hiện phân tích sơ bộ về báo cáo tài chính. Chủ yếu là bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

Tên khách hàng: Công ty Cổ Phần ABC		Tên	Ngày	
Nội dung: PHÂN TÍCH SƠ BỘ BCTC	Người thực hiện	Hạng	09/01/2014	
BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN				
Tại ngày 31/12/2013				
Nội Dung	31/12/2013	31/12/2012	Biến động	
	Trước KT	Sau KT	VND	%
A. TÀI SẢN NGẮN HẠN	14.459.176.183	14.288.537.255	170.638.928	1,19%
<i>I. Tiền và các khoản tương đương tiền</i>	-	8.414.133.166	(8.414.133.166)	-100,00%
1. Tiền	815.966.877	1.264.133.166	(448.166.289)	-35,45%
2. Các khoản tương đương tiền	7.350.000.000	7.150.000.000	200.000.000	2,80%
<i>II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn</i>				
<i>III. Các khoản phải thu ngắn hạn</i>	6.291.674.715	5.078.342.891	1.213.331.824	23,89%
1. Phải thu của khách hàng	7.885.157.345	5.586.749.297	2.298.408.048	41,14%
2. Trả trước cho người bán	82.500.000	15.000.000	67.500.000	450,00%
3. Các khoản phải thu khác	77.952.833	38.958.978	38.993.855	100,09%
4. Dự phòng phải	(1.753.935.463)	(562.365.384)	(1.191.570.079)	211,89%

thu ngắn hạn khó đòi				
<i>IV. Hàng tồn kho</i>	1.534.591	2.527.318	(992.727)	-39,28%
1. Hàng tồn kho	1.534.591	2.527.318	(992.727)	-39,28%
<i>V. Tài sản ngắn hạn khác</i>	-	793.533.880	(793.533.880)	-100,00%
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	-	2.950.759	(2.950.759)	-100,00%
2. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	-	790.583.121	(790.583.121)	-100,00%
B. TÀI SẢN DÀI HẠN	23.638.070.355	25.110.265.774	(1.472.195.419)	-5,86%
<i>I. Các khoản phải thu dài hạn</i>	924.841.533	134.258.412	790.583.121	588,85%
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	-	134.258.412	(134.258.412)	-100,00%
2. Phải thu dài hạn khác	924.841.533	-	924.841.533	-
3. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi	-	-	-	-
<i>II. Tài sản cố định</i>	-	981.210.923	(981.210.923)	-100,00%
1. Tài sản cố định hữu hình	820.109.284	978.486.014	(158.376.730)	-16,19%
- Nguyên giá	1.650.273.011	1.722.539.886	(72.266.875)	-4,20%
- Giá trị hao mòn lũy kế	(830.163.727)	(749.053.872)	(81.109.855)	10,83%
2. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	874.146.272	7.724.909	866.421.363	11215,94%
<i>III. Bất động sản đầu tư</i>	18.028.873.942	20.504.045.373	(2.475.171.431)	-12,07%
- Nguyên giá	36.987.019.963	37.041.607.769	(54.587.806)	-0,15%
- Giá trị hao mòn lũy kế	(18.958.146.021)	(16.537.562.396)	(2.420.583.625)	14,64%
<i>IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn</i>				
<i>V. Tài sản dài hạn khác</i>	2.990.099.324	3.490.751.066	(500.651.742)	-14,34%
1. Chi phí trả trước dài hạn	2.990.099.324	3.490.751.066	(500.651.742)	-14,34%
TỔNG CỘNG TÀI SẢN	38.097.246.538	39.398.803.029	(1.301.556.491)	-3,30%
A. NỢ PHẢI TRẢ	18.208.763.841	19.997.455.941	(1.788.692.100)	-8,94%

<i>I. Nợ ngắn hạn</i>	510.964.111	890.890.105	(379.925.994)	-42,65%
2. Phải trả người bán	21.817.861	129.880.497	(108.062.636)	-83,20%
3. Người mua trả tiền trước	18.000.000	18.000.000	-	0,00%
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	435.038.258	645.149.085	(210.110.827)	-32,57%
6. Chi phí phải trả	39.325.702	75.292.375	(35.966.673)	-47,77%
9. Các khoản phải trả, phải nộp khác	-	6.611.858	(6.611.858)	-100,00%
11. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	(3.217.710)	15.956.290	(19.174.000)	-120,17%
<i>II. Nợ dài hạn</i>	17.697.799.730	19.106.565.836	(1.408.766.106)	-7,37%
8. Doanh thu chưa thực hiện	17.697.799.730	19.106.565.836	(1.408.766.106)	-7,37%
B. VỐN CHỦ SỞ HỮU	19.888.482.697	19.401.347.088	487.135.609	2,51%
<i>I. Vốn chủ sở hữu</i>	19.888.482.697	19.401.347.088	487.135.609	2,51%
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	15.000.000.000	15.000.000.000	-	0,00%
8. Quỹ dự phòng tài chính	650.000.000	650.000.000	-	0,00%
10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	4.238.482.697	3.751.347.088	487.135.609	12,99%
<i>II. Nguồn kinh phí và quỹ khác</i>				
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN	38.097.246.538	39.398.803.029	(1.301.556.491)	-3,30%

Qua phân tích sơ bộ thì kiểm toán viên thấy sẽ cần phải chú trọng vào các khoản phải thu khách hàng trong năm vì có sự biến động lớn ở khoản mục này. Khoản phải thu khách hàng ngắn hạn tăng 2.298.408.048 (tương ứng 41,14%) so với năm 2012. Còn khoản phải thu khách hàng dài hạn thì đã thu được hết nên chỉ cần kiểm tra các chứng từ thanh toán nợ. Các khoản dự phòng phải thu năm nay tăng hơn 2 lần so với năm trước (212% tương ứng với 1.191.570.079 đồng) cũng cần được chú ý.

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH						
Cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013						
	Năm 2013 Trước kiểm toán	Tỷ lệ trên Doanh thu thuần	Năm 2012 Sau kiểm toán	Tỷ lệ trên Doanh thu thuần	Biến động	
					VND	%
1. Doanh thu bán hàng	10.147.204.250		10.145.675.723		1.528.527	0,0%
2. Các khoản giảm trừ	-		-			
3. Doanh thu thuần bán hàng	10.147.204.250	1,00	10.145.675.723	1,00	1.528.527	0,0%
4. Giá vốn hàng bán	4.697.803.339	0,46	3.971.256.894	0,39	726.546.445	18,3%
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng	5.449.400.911	0,54	6.174.418.829	0,61	(725.017.918)	-11,7%
6. Doanh thu hoạt động tài chính	550.842.322	0,05	7.644.270.533	0,75	(7.093.428.211)	-92,8%
7. Chi phí tài chính	8.920.710	0,00	(672.072.345)	(0,07)	680.993.055	-101,3%
Trong đó: chi phí lãi vay	-		-			
8. Chi phí bán hàng	-	-	-	-		
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	2.996.221.160	0,30	2.308.379.253	0,23	687.841.907	29,8%
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	2.995.101.363	0,30	12.182.382.454	1,20	(9.187.281.091)	-75,4%
11. Thu nhập khác	63.627.550	0,01	43.062.186	0,00	20.565.364	47,8%
12. Chi phí khác	180.409.368	0,02	2.980.095	0,00	177.429.273	5953,8%
13. Lợi nhuận khác	(116.781.818)	(0,01)	40.082.091	0,00	(156.863.909)	-391,4%
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	2.878.319.545	0,28	12.222.464.545	1,20	(9.344.145.000)	-76,5%
15. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	616.269.812	0,06	2.839.535.064	0,28	(2.223.265.252)	-78,3%
16. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	-	-	-	-	-	-
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	2.262.049.733	0,22	9.382.929.481	0,92	(7.120.879.748)	-75,9%
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu	15.080		62.553			

1. A710 Xác định mức trọng yếu kế hoạch – thực hiện (Phụ lục 9)

Kiểm toán viên lựa chọn xác định mức trọng yếu dựa vào doanh thu, và xác định được ngưỡng sai sót có thể bỏ qua là 6.088.323đ, không có sự biến động lớn so với năm 2012 6.080.329đ do doanh thu của 2 năm không biến động lớn.

Mức trọng yếu tổng thể	202.944.085	202.677.618
Mức trọng yếu thực hiện	152.208.064	152.008.213
Ngưỡng sai sót không đáng kể/sai sót có thể bỏ qua	6.088.323	6.080.329

m. A910 Tổng hợp kế hoạch kiểm toán (Phụ lục 10)

Sau quá trình chuẩn bị kiểm toán thì kế hoạch kiểm toán sẽ được trưởng nhóm tổng hợp lại. Thống nhất lại với các thành viên trong nhóm và chuẩn bị kiểm toán.

2.2.2 Kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ

C110 Kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ đối với chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền:

Kiểm toán viên sẽ thực hiện kết hợp kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ trong quá trình thực hiện thử nghiệm cơ bản. Qua đánh giá sơ bộ thì kiểm toán viên đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty có thể ngăn ngừa và phát hiện các rủi ro, kịp thời phát hiện các sai sót trọng yếu nên đã giảm các thử nghiệm cơ bản lại.

*2.2.3 Thực hiện kiểm toán đối với khoản mục phải thu khách hàng***a. D330 Chương trình kiểm toán**

Chương trình kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng được một trợ lý kiểm toán lập và kiểm toán viên soát xét lại. Ở công ty ABC thì trợ lý Hằng sẽ lập chương trình kiểm toán để đảm bảo thực hiện đầy đủ các công việc, không bị thiếu sót công việc và để soát xét lại trách nhiệm khi thực hiện các phần hành cụ thể.

Tên khách hàng: Công ty CP ABC

Nội dung: CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN CÁC
KHOẢN PHẢI THU KHÁCH HÀNG NGẮN
HẠN/DÀI HẠN

	<i>Tên</i>	<i>Ngày</i>
Người lập	Hằng	10/01
Người soát xét 1		

A. MỤC TIÊU

Đảm bảo tất cả khoản phải thu khách hàng ngắn hạn/dài hạn là có thực; thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp; được ghi nhận đầy đủ, chính xác, đúng niên độ và theo giá trị phù hợp; và trình bày trên BCTC phù hợp với khuôn khổ lập và trình bày BCTC được áp dụng.

B. RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU CỦA KHOẢN MỤC

Các rủi ro trọng yếu	Thủ tục kiểm toán	Người thực hiện	Tham chiếu

C. THỦ TỤC KIỂM TOÁN

ST T	Thủ tục	Người thực hiện	Tham chiếu
I. Thủ tục chung			
1	Kiểm tra chính sách kế toán áp dụng nhất quán với năm trước và phù hợp với khuôn khổ lập và trình bày BCTC được áp dụng.	D.Hàng	D340
2	Lập Bảng số liệu tổng hợp có so sánh với số dư cuối năm trước. Đối chiếu các số dư trên Bảng số liệu tổng hợp với Bảng CĐPS, Sổ Cái, sổ chi tiết,... và giấy tờ làm việc của kiểm toán năm trước (nếu có).	D.Hàng	D340
II. Thủ tục phân tích			
1	So sánh số dư phải thu khách hàng năm nay với năm trước kết hợp với phân tích biến động của doanh thu thuần, dự phòng phải thu khó đòi giữa hai năm.	D.Hàng	D340
2	So sánh hệ số quay vòng các khoản phải thu và số ngày thu tiền bình quân năm nay với năm trước, với chính sách tín dụng bán hàng trong kỳ của đơn vị để đánh giá tính hợp lý của số dư nợ cuối năm cũng như khả năng lập dự phòng	D.Hàng	D340

	(nếu có)		
III. Kiểm tra chi tiết			
1	<p>Thu thập Bảng tổng hợp chi tiết các khoản phải thu khách hàng và khách hàng trả tiền trước theo từng đối tượng khách hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu số liệu với các tài liệu liên quan (Sổ Cái, sổ chi tiết theo đối tượng, Bảng CĐPS, BCTC). - Xem xét Bảng tổng hợp để xác định các khoản mục bất thường (số dư lớn, các bên liên quan, nợ lâu ngày số dư không biến động, các khoản nợ không phải là khách hàng,...). Thực hiện thủ tục kiểm tra (nếu cần). 	D.Hằng	D340
2	<p>Đọc lướt Sổ Cái để xác định các nghiệp vụ bất thường (về nội dung, giá trị, tài khoản đối ứng...). Tìm hiểu nguyên nhân và thực hiện thủ tục kiểm tra tương ứng (nếu cần).</p>	D.Hằng	D340
3	<p>Thủ tục kiểm toán số dư đầu kỳ (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chọn mẫu kiểm tra đến chứng từ gốc đối với các số dư có giá trị lớn. - Kiểm tra các nghiệp vụ phát sinh sau ngày kết thúc năm tài chính để chứng minh cho số dư đầu kỳ. - Gửi thư xác nhận (nếu cần). - Xem xét tính đánh giá đối với số dư gốc ngoại tệ - nếu có. - Kiểm tra số dư dự phòng nợ phải thu khó đòi tại ngày đầu kỳ. 	D.Hằng	D340
4	<p>Lập và gửi thư xác nhận số dư nợ phải thu khách hàng và khách hàng trả tiền trước. Tổng hợp kết quả nhận được, đối chiếu với các số dư trên sổ chi tiết. Giải thích các khoản chênh lệch (nếu có).</p>	D.Hằng	D340

5	<p>Trường hợp thư xác nhận không có hồi âm (1): Gửi thư xác nhận lần 2 (nếu cần).</p> <p>Thực hiện thủ tục thay thế: Thu thập và đối chiếu số liệu sổ chi tiết với các biên bản đối chiếu nợ của đơn vị - nếu có.</p> <p>Kiểm tra các khoản thanh toán phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán hoặc kiểm tra chứng từ chứng minh tính hiện hữu của nghiệp vụ bán hàng (hợp đồng, hóa đơn, phiếu giao hàng, ...) trong năm.</p>	N/A	
6	<p>Trường hợp đơn vị không cho phép KTV gửi thư xác nhận (1): Thu thập giải trình bằng văn bản của Ban giám đốc/Ban quản trị về nguyên nhân không cho phép và thực hiện các thủ tục thay thế khác.</p>	N/A	
7	<p>Kiểm tra các khoản dự phòng nợ khó đòi và chi phí dự phòng:</p>		
7.1	<p>Tìm hiểu chính sách tín dụng của đơn vị, cập nhật các thay đổi so với năm trước (nếu có).</p>	D.Hằng	D340
7.2	<p>Tìm hiểu và đánh giá phương pháp, các phân tích hoặc giả định mà đơn vị sử dụng để lập dự phòng nợ phải thu khó đòi, những thay đổi trong phương pháp hoặc giả định được sử dụng ở kỳ này so với kỳ trước. Thảo luận với Ban giám đốc đơn vị về các giả định quan trọng đã được sử dụng và kinh nghiệm của đơn vị trong việc thu hồi các khoản nợ phải thu.</p>	D.Hằng	D340
7.3	<p>Kiểm tra các chứng từ có liên quan tới các khoản phải thu đã lập dự phòng, đánh giá tính hợp lý của việc ước tính, tính toán và ghi nhận.</p>	D.Hằng	D340

7.4	<p>Thu thập Bảng phân tích tuổi nợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Đối chiếu tổng của Bảng phân tích tuổi nợ với Bảng CĐKT; – Chọn mẫu 1 số đối tượng để kiểm tra lại việc phân tích tuổi nợ (đối chiếu về giá trị, ngày hết hạn, ngày hóa đơn được ghi trên Bảng phân tích... – Thảo luận với đơn vị về khả năng thu hồi nợ và dự phòng nợ phải thu khó đòi. – Xem xét các dự phòng bổ sung có thể phải lập, đối chiếu với câu trả lời của bên thứ ba (khách hàng, luật sư,...). 	D.Hằng	D340
7.5	Đảm bảo đã xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán, có liên hệ và có thể ảnh hưởng tới nợ phải thu khách hàng.	D.Hằng	D340
8	Kiểm tra tính đúng kỳ: Kiểm tra việc hạch toán đúng kỳ của các khoản phải thu hoặc kiểm tra các khoản thu tiền sau ngày kết thúc kỳ kế toán (kết hợp với việc kiểm tra tính đúng kỳ tại phân doanh thu).	D.Hằng	D340
9	Các khoản khách hàng trả tiền trước: Kiểm tra đến chứng từ gốc (Hợp đồng, chứng từ chuyên tiền...), đánh giá tính hợp lý của các số dư qua việc xem xét lý do trả trước, mức độ hoàn thành giao dịch tại ngày kết thúc kỳ kế toán.	D.Hằng	D340
10	Kiểm tra các nghiệp vụ bù trừ nợ (1): Xem xét hợp đồng, biên bản thỏa thuận, biên bản đối chiếu và chuyển nợ giữa các bên.	D.Hằng	D340
11	Đối với các khách hàng là bên liên quan (1): Kiểm tra việc ghi chép, phê duyệt, giá cả, khối lượng giao dịch...	D.Hằng	D340

12	Đối với các giao dịch và số dư có gốc ngoại tệ (1): Kiểm tra việc áp dụng tỷ giá quy đổi, xác định và hạch toán chênh lệch tỷ giá đã thực hiện/chưa thực hiện đối với các nghiệp vụ phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ.	D.Hằng	D340
13	Phỏng vấn đơn vị để xác định các khoản phải thu khách hàng được dùng làm tài sản thế chấp, cầm cố (kết hợp với các phân hành liên quan (vay, nợ,...))	N/A	
14	Kiểm tra việc phân loại và trình bày các khoản phải thu khách hàng trên BCTC.	D.Hằng	D340
IV. Thủ tục kiểm toán khác			

[Lưu ý: (1) Thủ tục tùy chọn căn cứ vào đặc điểm khách hàng, thực tế cuộc kiểm toán và các phát hiện của KTV].

D. KẾT LUẬN

Theo ý kiến của tôi, trên cơ sở các bằng chứng thu thập được từ việc thực hiện các thủ tục ở trên, các mục tiêu kiểm toán trình bày ở phần đầu của chương trình kiểm toán đã đạt được, ngoại trừ các vấn đề sau:

.....

Chữ ký của người thực hiện: Dương Thị Thu Hằng

Kết luận khác của Thành viên Ban giám đốc và/hoặc Chủ nhiệm kiểm toán (nếu có):.....

b. D340-99 Giấy tờ làm việc khác

Giấy làm việc thể hiện tất cả các công việc mà kiểm toán viên hoặc trợ lý kiểm toán viên thực hiện khi tiến hành kiểm toán tại công ty cổ phần ABC. Tất cả phát hiện, ý kiến đều được thể hiện lên giấy làm việc, để phục vụ cho công tác trao đổi với khách hàng và lập báo cáo tài chính sau này.

• **D340 Giấy làm việc khoản phải thu khách hàng ngắn hạn và dài hạn**

Đây là giấy làm việc chung nhất (ký hiệu chuẩn là D340), tất cả các thông tin chính đều thể hiện lên giấy làm việc này, các giấy làm việc còn lại mang tính chất bổ sung thông tin cho D340.

	<u>TK 131</u>				<u>TK 139</u>
DDK	5.568.749.297	Dư nợ	5.586.749.297	DDK	562.365.384
		Dư có	18.000.000	PSC	1.191.570.079
PSN	9.718.728.747			DCK	1.753.935.463
PSC	7.420.320.699				
DCK	7.867.157.345	Dư nợ	7.885.157.345		
		Dư có	18.000.000		

Phần đầu của giấy làm việc kiểm toán viên sẽ ghi lại số liệu sau kiểm toán của TK 131-139 để làm căn cứ lập các báo cáo tài chính sau này.

Kết luận

Các mục tiêu kiểm toán đã đạt được ngoại trừ

1. Toàn bộ hợp đồng cho thuê cơ sở hạ tầng, giá thanh toán được quy định bằng USD là chưa phù hợp với quy định hiện hành

--> Lưu ý đơn vị

2. Đơn vị chưa cung cấp BB đối chiếu xác nhận công nợ cuối kỳ

	<u>Dư nợ</u>	<u>Dư có</u>
Số chưa xác nhận	7.885.157.345	18.000.000

--> Đề nghị đơn vị bổ sung

3. 2 đối tượng, Công ty TNHH SX - TM Gia Định và Công ty TNHH Thăng Long là 2 đối tượng nợ phải thu khó đòi và có khả năng phá sản

--> Trích lập dự phòng 100% 2 đối tượng trên

Tổng nợ	880.820.521
Đã trích lập	399.458.675
Trích bổ sung	481.361.846

--> Nợ TK 642/Có TK 139 481.361.846 --> Tham chiếu D342

Tiếp theo trên phần trang đầu sẽ là kết luận chung của kiểm toán viên về phần hành làm việc. Chỉ cần nhìn vào trang đầu thì những kiểm toán viên hay thành viên ban kiểm

soát có thể nhận thấy được tổng quát các ý kiến, góp ý của kiểm toán viên. Đây là những phát hiện của kiểm toán viên, dù nhỏ nhất cũng ghi nhận vào để trưởng đoàn có thể tổng hợp lại để họp điều chỉnh với khách hàng các ý kiến quan trọng.

Mục tiêu

Đảm bảo tất cả khoản phải thu KH ngắn hạn/dài hạn là có thực; thuộc quyền sở hữu của DN; được hạch toán đầy đủ, chính xác, đúng niên độ và đánh giá theo giá trị thuần; và trình bày trên BCTC phù hợp với các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

Nguồn gốc số liệu

- Bảng CĐPS
- Bảng tổng hợp công nợ
- Sổ chi tiết TK

Mục tiêu và nguồn gốc số liệu được thể hiện lên giấy làm việc, thường được sử dụng theo mẫu có sẵn.

Công việc thực hiện

I. Thủ tục chung

1. Kiểm tra các nguyên tắc kế toán áp dụng nhất quán với năm trước và phù hợp với quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.
 Công ty trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi theo hướng dẫn tại Thông tư 228/TT-BTC
 --> Chính sách áp dụng nhất quán với năm trước và phù hợp với quy định
2. Lập bảng số liệu tổng hợp có so sánh với số dư cuối năm trước. Đối chiếu các số dư trên bảng số liệu tổng hợp với Bảng CĐPS và giấy tờ làm việc của kiểm toán năm trước (nếu có).

Trường hợp kiểm toán cả năm

Tài khoản	SD 31/12/2012 trên BC 2012	SD 1/1/2013 trên BC 2013	Chênh lệch
131 Dư nợ	5.586.749.297	5.586.749.297	- PY
Dư có	18.000.000	18.000.000	- PY
139	(562.365.384)	(562.365.384)	- PY
Mã số 131	5.586.749.297	5.586.749.297	- PY
Mã số 139	(562.365.384)	(562.365.384)	- PY
Mã số 313	18.000.000	18.000.000	- PY

--> Khớp số liệu đầu kỳ

II. Kiểm tra phân tích

- 1. So sánh số dư phải thu khách hàng bao gồm cả số dư dự phòng năm nay với năm trước kết hợp với phân tích biến động của doanh thu thuần, dự phòng phải thu khó đòi giữa hai năm.**

	31/12/2012	31/12/2013	Mức biến động	Tỷ lệ
Phải thu khách hàng	5.586.749.297	7.885.157.345	2.298.408.048	41%
Người mua trả trước	18.000.000	18.000.000	-	0%
Dự phòng	562.365.384	1.753.935.463	1.191.570.079	212%
DT Thuần	10.145.675.723	10.147.204.250	1.528.527	0,02%

- > Số dư phải thu khách hàng tại thời điểm cuối năm nay tăng mạnh so với năm trước (tăng 2.298.408.048 tương ứng với 41%), trong khi doanh thu thuần năm nay so với năm trước hầu như không thay đổi. Mặt khác, dự phòng phải thu năm nay tăng hơn 2 lần so với năm trước (212% tương ứng với 1.191.570.079 đồng)
- > Kiểm toán viên cần lưu ý thực hiện các thử nghiệm chi tiết để tìm hiểu vấn đề này

Thủ tục chung và thủ tục phân tích được thực hiện để phân tích những biến động bất thường, sự ghi chép sai lệch giữa các kỳ kế toán và việc thực hiện các quy định nhất quán giữa các năm.

- 2. So sánh hệ số quay vòng các khoản phải thu và số ngày thu tiền bình quân năm nay với năm trước để đánh giá tính hợp lý của số dư nợ cuối năm cũng như khả năng lập dự phòng (nếu có)**

	Năm trước	Năm nay	Chênh lệch	%
Số vòng quay các KPT	2,5	1,5	-1,0	-39%
Doanh thu thuần	10.145.675.723	10.147.204.250	1.528.527	0,02%
Số dư các KPT bình quân	4.085.030.343	6.717.953.321	2.632.922.979	64%
Số ngày thu tiền bình quân	145	238	93	64%

- > Số vòng quay các khoản phải thu này thấp hơn so với năm trước, theo đó thời gian thu tiền BQ năm nay thấp hơn so với năm trước 93 ngày. Điều này cho thấy tình hình thu hồi Công nợ có giảm xuống. KTV cần lưu ý đến các công nợ quá hạn, phải trích lập dự phòng

Từ số liệu khách hàng cung cấp, kiểm toán viên sẽ lập các chỉ số liên quan đến khoản phải thu để phân tích, đánh giá. Có thể dùng bảng như trên hoặc dùng các biểu đồ để thể hiện.

III. Kiểm tra chi tiết

1. Thu thập bảng kê chi tiết số dư cuối kỳ các khoản phải thu theo từng khách hàng và đối chiếu tổng số phải thu với Bảng CĐKT và so sánh với năm trước.

	Dư nợ	Dư có
Số dư theo bảng tổng hợp công nợ	7.885.157.345	18.000.000
Số dư theo bảng cân đối kế toán	7.885.157.345	18.000.000

→ Số liệu chi tiết khớp tổng hợp

- Xem lướt qua Bảng kê chi tiết để xem có các khoản mục bất thường không? (số dư lớn, các bên liên quan, nợ quá hạn, không có khả năng thu hồi, các khoản nợ phải thu không phải là phải thu từ KH,...)

+ Các khoản công nợ có số dư lớn

	Dư Nợ	Dư Có	Ghi chú
<i>CT CP Vận tải tàu biển VN</i>	1.495.082.905		- Tiền thuê cơ sở hạ
<i>CT TNHH SX-TM Gia Định</i>	552.780.409		- tầng, phí bảo dưỡng
<i>Doanh nghiệp Minh Ân</i>	1.682.524.420		- của nhiều năm, nhưng không thu hồi được

+ Nợ với các bên liên quan

--> Không có

+ Nợ quá hạn, không có khả năng thu hồi

--> Xem thủ tục 7

+ Nợ không phải là nợ phải thu khách hàng

Ghi lại các trường hợp nợ không phải từ bán hàng

--> Không có

Cuối năm tồn tại nhiều khoản nợ phải thu tiền thuê cơ sở hạ tầng và phí bảo dưỡng cơ sở hạ tầng không thu hồi được. KTV lưu ý kiểm tra việc trích lập dự phòng của đơn vị.

Tại công ty cổ phần ABC phát sinh nhiều khoản nợ quá hạn, không có khả năng thu hồi nên kiểm toán viên sẽ chú trọng đến kiểm tra sự chính xác, thận trọng trong việc ghi nhận các khoản nợ này.

2. Đọc lướt Sổ Cái để xác định các nghiệp vụ bất thường (về nội dung, giá trị, tài khoản đối ứng...). Tìm hiểu nguyên nhân và thực hiện thủ tục kiểm tra tương ứng (nếu cần).

Đã đọc lướt sổ chi tiết và xem tổng hợp đối ứng

+ PS Nợ TK 131

PS Có TK 5111,, 3387, 3331 Doanh thu từ cho thuê cơ sở hạ tầng và kinh doanh nước

PS Có TK 515 Chênh lệch tỷ giá trong thanh toán

+ PS Có TK 131

PS Nợ TK 112 Thu tiền khách hàng

PS Nợ TK 711 Giảm thù lao dịch vụ (@)

PS Nợ TK 635 Chênh lệch tỷ giá trong thanh toán

--> Không có nghiệp vụ bất thường

(@) Thù lao dịch vụ chuyển nhượng thuê CSHT, tuy nhiên hợp đồng không thực hiện được nên đơn vị ghi giảm thu nhập khác (đồng thời kê khai giảm thuế GTGT đầu ra)

3. Thủ tục kiểm toán số dư đầu kỳ

3.1 Chọn mẫu kiểm tra đến chứng từ gốc đối với các số dư có giá trị lớn.

--> N/A

3.2 Kiểm tra các nghiệp vụ phát sinh sau ngày kết thúc năm tài chính để chứng minh cho số dư đầu kỳ.

--> N/A

3.3 Gửi thư xác nhận (nếu cần).

--> N/A

3.4 Xem xét tính đánh giá đối với số dư gốc ngoại tệ - nếu có.

--> N/A

3.5 Kiểm tra số dư dự phòng nợ phải thu khó đòi tại ngày đầu kỳ.

--> N/A

Kiểm toán viên không cần thực hiện thủ tục đánh giá số dư đầu kỳ vì đây không phải là năm đầu tiên kiểm toán công ty này.

4. Lập và gửi TXN số dư nợ phải thu KH và KH trả tiền trước. Tổng hợp kết quả nhận được, đối chiếu với các số dư trên sổ chi tiết. Giải thích các khoản chênh lệch (nếu có).

Chọn mẫu và gửi thư xác nhận số dư nợ phải thu cho các đối tượng cần xác nhận nợ.

Phương pháp chọn mẫu

Chọn mẫu ngẫu nhiên theo chương trình chọn mẫu CMA của AAC

Kết quả chọn mẫu xem trên Bảng chọn mẫu CMA kèm theo

Ngoài các mẫu đã chọn, theo xét đoán thì KTV sẽ chọn thêm các mẫu sau

Tổng hợp các mẫu đã chọn vào bảng theo dõi thư xác nhận kèm theo (Xem phụ lục D341)

Xem Bảng theo dõi thư xác nhận

Kiểm toán viên lập bảng theo dõi thư xác nhận từ số liệu của khách hàng cung cấp. Tại công ty do số lượng khách hàng có khoản phải thu ít nên không cần thực hiện chọn mẫu CMA (đây là chương trình chọn mẫu ngẫu nhiên do công ty AAC lập ra, có thể chọn mẫu cho tất cả các tài khoản), kiểm toán viên đã thực hiện chọn mẫu 100% để nhớ khách hàng gửi thư xác nhận theo mẫu của mình.

Mẫu thư xác nhận.

Công ty XYZ

Ngày...04....tháng...01....năm 2014

Người nhận:

Công ty:TNHH Cô Vi

Địa chỉ:63 Trường Chinh,TP Quy Nhơn

Fax:

Kính thưa Quý vị,

Về việc: Xác nhận số dư nợ cho mục đích kiểm toán

“Công ty TNHH Kiểm toán & Kế toán AAC” đang thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013 của Công ty chúng tôi. Báo cáo tài

chính của chúng tôi đã phản ánh số dư liên quan đến tài khoản của Quý vị tại ngày 31/12/2013 như sau:

Số tiền Quý vị trả trước cho chúng tôi :0 VND/USD

Số tiền chúng tôi phải thu Quý vị :290.287.112 VND/USD

Nhằm mục đích kiểm toán báo cáo tài chính của chúng tôi, rất mong Quý vị xác nhận tính đúng đắn của số dư nêu trên và gửi thư xác nhận này **trực tiếp đến kiểm toán viên của chúng tôi** theo địa chỉ sau:

CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN & KẾ TOÁN AAC

Địa chỉ : Lô 78-80 đường 30 tháng 4, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng

Người nhận : Trần Thị Diễm Phương

Email : Diemphuongaac@gmail.com

Điện thoại : (84) 0511.3655886

Fax : (84) 0511.3655887

Nếu không đồng ý với số dư nêu trên, xin Quý vị cung cấp đầy đủ chi tiết của sự khác biệt cho kiểm toán viên của chúng tôi.

Lưu ý: Tất cả các xác nhận qua fax phải có bản chính/ hoặc xác nhận bản gốc được gửi bằng đường bưu điện theo sau.

Xin cảm ơn sự hợp tác của Quý vị.

Trân trọng

(Chữ ký, họ tên, chức danh,
đóng dấu)

Xác nhận của khách hàng

Chúng tôi xác nhận các số dư nêu trên là **Đúng**

Chúng tôi xác nhận các số dư nêu trên là **Không đúng**

Chi tiết về các khoản chênh lệch như sau:

(đính kèm bảng chi tiết nếu không đủ chỗ trống để trình bày chi tiết):

Chữ ký:

Đóng dấu(nếu có)

5 Trường hợp thư xác nhận không có hồi âm (1): Gửi thư xác nhận lần 2 (nếu cần).

Thực hiện thủ tục thay thế: Thu thập và đối chiếu số liệu sổ chi tiết với các BB đối chiếu nợ của đơn vị - nếu có. Kiểm tra các khoản thanh toán phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán hoặc kiểm tra chứng từ chứng minh tính hiện hữu của nghiệp vụ bán hàng (hợp đồng, hóa đơn, phiếu giao hàng, ...) trong năm.

--> Xem Bảng theo dõi thư xác nhận

6. Trường hợp đơn vị không cho phép KTV gửi thư xác nhận (1): Thu thập giải trình bằng văn bản của BGD/BQT về nguyên nhân không cho phép và thực hiện các thủ tục thay thế khác.

--> N/A

6.1 Thực hiện thủ tục đối chiếu số liệu TXN /hoặc Biên bản đối chiếu công nợ với số liệu sổ kế toán, báo cáo tài chính không? Chênh lệch (nếu có) đã được giải thích hợp lý chưa?

Khách hàng đã gửi thư xác nhận theo mẫu của khách hàng, số liệu như sau:

	Dư Nợ	Dư Có
Tổng nợ		
Đã xác nhận		
Chưa xác nhận		
Tỷ lệ đã xác nhận		

--> Theo dõi thư xác nhận

Kiểm toán viên có thể chú thích sang các giấy làm việc chi tiết khác liên quan đến giấy làm việc chính, ở đây là bảng theo dõi thư xác nhận.

7. Kiểm tra các khoản dự phòng nợ khó đòi và chi phí dự phòng:

7.1 Tìm hiểu chính sách tín dụng của đơn vị, cập nhật các thay đổi so với năm trước (nếu có).

--> Đơn vị trích lập dự phòng theo TT 228/TT-BTC

7.2 Tìm hiểu và đánh giá phương pháp, các phân tích hoặc giả định mà đơn vị sử dụng để lập dự phòng nợ phải thu khó đòi, những thay đổi trong phương pháp hoặc giả định được sử dụng ở kỳ này so với kỳ trước. Thảo luận với

BGD đơn vị về các giả định quan trọng đã được sử dụng và kinh nghiệm của đơn vị trong việc thu hồi các khoản nợ phải thu.

--> Nợ phải thu của đơn vị chủ yếu là của khoản thu thuế và phí bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của các đơn vị trong khu công nghiệp, có thời hạn trả nợ cụ thể, rõ ràng, Vì vậy, đơn vị dựa vào thời gian quá hạn trả nợ để trích lập dự phòng theo quy định

7.3 Kiểm tra các chứng từ có liên quan tới các khoản phải thu đã lập dự phòng, đánh giá tính hợp lý của việc ước tính, tính toán và ghi nhận.

Trường hợp công nợ dự phòng ít

Tên đối tượng	Nợ gốc	Mức trích lập	Số dự phòng
---------------	--------	---------------	-------------

(1)

(2)

(3)

Ghi chú từng trường hợp cụ thể

(1) Kiểm tra sổ chi tiết TK 131 kết hợp kiểm tra chứng từ ghi nhận nợ (Hồ sơ ghi doanh thu) đối tượng khách hàng này, công nợ này phát sinh năm 9/2009, hạn thanh toán là 10/2009, quá hạn 3 năm, do đó trích lập là phù hợp. (Đã trích năm 2012)

Kiểm tra tính toán lại trích lập dự phòng của đơn vị. Chọn mẫu kiểm tra đến hợp đồng của một số đối tượng

Trong kỳ, đơn vị trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi tổng số 1.191.570.079 tiền:

2 đối tượng, Công ty TNHH SX - TM Gia Định và Công ty TNHH Thăng Long là 2 đối tượng nợ phải thu khó đòi và có khả năng phá sản

--> Trích lập dự phòng 100% 2 đối tượng trên

Tổng nợ	880.820.521
---------	-------------

Đã trích lập	399.458.675
--------------	-------------

Trích bổ sung	481.361.846
---------------	-------------

--> Nợ TK 642/Có TK 139	481.361.846	--> Tham chiếu D342
-------------------------	-------------	---------------------

7.4 Thu thập Bảng phân tích tuổi nợ

--> Thời hạn trả nợ của khoản nợ phải thu đều dưới 1 năm

	Đối với các khoản nợ phải thu quá hạn, xem phụ lục D342	
7.4.1	Đối chiếu tổng của Bảng phân tích tuổi nợ với Bảng CĐKT	
	Bảng CĐKT	Bảng phân tích tuổi nợ
	Nợ NH-Dư nợ	7.885.157.345 7.885.157.345
	Nợ NH- dư có	18.000.000 18.000.000
-->	Khớp số liệu	
7.4.2	Kiểm tra độ tin cậy của Bảng phân tích tuổi nợ bằng cách: Đối chiếu tổng của Bảng phân tích tuổi nợ với Bảng CĐKT; Đối chiếu các mẫu hóa đơn đã chọn về giá trị, ngày hết hạn, ngày hóa đơn được ghi trên bảng phân tích...	
	Do đặc thù đơn vị nợ phải thu chủ yếu là từ tiền cho thuê CSHT, phí bảo dưỡng CSHT có thời hạn trả nợ ngay trong năm nên toàn bộ khoản nợ phải thu đều là nợ ngắn hạn	
	--> Công ty phân loại nợ phù hợp	
7.4.3	Thảo luận với đơn vị về khả năng thu hồi nợ và dự phòng nợ phải thu khó đòi	
	--> N/A	
7.4.4	Xem xét các dự phòng bổ sung có thể phải lập, đối chiếu với câu trả lời của bên thứ ba (khách hàng, luật sư,...);	
	--> Không có	
7.5	Đảm bảo đã xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, có liên hệ và có thể ảnh hưởng tới nợ phải thu khách hàng.	
	Sau ngày khóa sổ không có vụ kiện tụng tranh chấp hay sự kiện khác ảnh hưởng đến khả năng thu hồi công nợ khi đến hạn. (Ví dụ như: khách hàng rơi vào tình trạng giải thể, phá sản, mất khả năng thanh toán, hay khách hàng đã thực tế thu hồi được một phần khoản nợ sau ngày khóa sổ).	

Sau khi kiểm tra các quy định áp dụng, việc đánh giá các khoản phải thu theo thời gian và khả năng thu hồi được nợ, kiểm toán viên sẽ tự tính các khoản trích lập dự phòng một cách độc lập với đơn vị, xong rồi sẽ đối chiếu với đơn vị. Tại công ty CP ABC thì đơn vị đã tính đúng nên sẽ không có ý kiến cho việc đánh giá các khoản phải thu này.

8. Kiểm tra việc hạch toán đúng kỳ của các khoản phải thu kết hợp với tính đúng kỳ của doanh thu hoặc kiểm tra các khoản thu tiền sau ngày kết thúc năm tài chính.

--> Tham chiếu tính đúng kỳ của TK doanh thu

9. Thu thập danh sách các khoản KH trả tiền trước, đối chiếu với Sổ Cái, kiểm tra chứng từ, đánh giá tính hợp lý của các số dư KH trả trước lớn qua việc xem xét lý do trả trước, mức độ hoàn thành giao dịch tại ngày khóa sổ kế toán.

Tại thời điểm cuối kỳ chỉ tồn tại một khoản khách hàng ứng trước

Số tiền

Công ty TNHH TM Vận tải Quy Nhơn	18.000.000
----------------------------------	------------

--> Đây là khoản tiền thuế sử dụng đất phi nông nghiệp và tiền thuê đất thô đơn vị thu tiền trước của Cty Vận tải Quy Nhơn. (Thu nhưng chưa chi hộ tiền thuế đất phi nông nghiệp)

--> Số dư trên là các khoản tiền ứng trước của dịch vụ xây lắp chưa hoàn thành nghiệm thu

Việc ghi nhận đúng kỳ và các khoản ứng trước từ khách hàng được kiểm toán viên kiểm tra lại, đối chiếu các chứng từ đầu vào như hợp đồng, phiếu thu... đến sổ sách ghi nhận.

10. Kiểm tra các nghiệp vụ bù trừ nợ (1): Xem xét hợp đồng, biên bản thỏa thuận, biên bản đối chiếu và chuyển nợ giữa các bên.

--> Không có

11. Đối với các KH là bên liên quan (1): Kiểm tra việc ghi chép, phê duyệt, giá cả, khối lượng giao dịch...

--> Không có

Công ty CP ABC không có nghiệp vụ bù trừ công nợ 131-331.

12. Kiểm tra, xử lý chênh lệch tỷ giá của các khoản phải thu, KH trả trước có gốc ngoại tệ tại thời điểm cuối năm.

Kiểm tra chênh lệch tỷ giá trong thanh toán

Chênh lệch đã hạch toán

Nợ TK 131/Có TK 515	1.572.407 (1)
---------------------	---------------

Nợ TK 635/ Có TK 131 5.112.650 (1)

Nợ TK 635/ Có TK 131 1.904.030 (2)

(1) Phát sinh lãi chênh lệch trong thanh toán do bên phía khách hàng thanh toán bằng USD (là giá thuê ghi trên hợp đồng)

(2) Theo BB thanh lý hợp đồng số 01/BBTLHĐ/2013 ngày 22/8/2013) đơn vị phải trả lại tiền ứng trước cho công ty Thái Thanh (do hợp đồng thuê đất bị hủy) và phải trả thêm tiền lãi thanh toán

Công ty đã thực hiện việc đánh giá chênh lệch tỷ giá theo hướng dẫn tại Thông tư số 179/TT-BTC về Chênh lệch tỷ giá.

--> Không có ngoại tệ cuối kỳ

13. Phỏng vấn đơn vị để xác định các khoản phải thu KH được dùng làm tài sản thế chấp, cầm cố (kết hợp với các phân hành liên quan (vay, nợ,...))

--> Không có

Công ty không có các tài sản cầm cố, thế chấp, kiểm toán viên thu thập bằng chứng thông qua việc phỏng vấn kế toán trưởng đơn vị.

Tại công ty không có khoản phải thu được ghi nhận bằng ngoại tệ nên cuối kỳ kiểm toán viên không cần phải thực hiện đánh giá lại sự chênh lệch tỷ giá. Các khoản chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ liên quan đến tài khoản 131 được kiểm toán viên đối chiếu với giá ghi nhận trên hợp đồng và kiểm tra tỷ giá tại thời điểm hạch toán là chính xác.

14. Kiểm tra việc trình bày các khoản phải thu KH và dự phòng (nếu có) trên BCTC (Phân loại các khoản phải thu ngắn hạn & dài hạn)

Toàn bộ nợ phải thu là nợ ngắn hạn

--> Công ty trình bày phù hợp

Kiểm tra việc trình bày trên BCDKT

	Bảng CDKT	Số kiểm toán	CL
Mã số 131	7.885.157.345	7.885.157.345	-
Mã số 139	7.885.157.345	7.885.157.345	-
Mã số 313	18.000.000	18.000.000	-

--> Công ty trình bày phù hợp

Các khoản phải thu khách hàng được trình bày trên bảng cân đối kế toán của đơn vị, kiểm toán viên đã đánh giá việc ghi nhận khoản phải thu ngắn-dài hạn trên bảng cân đối và chi tiết theo các mã số quy định theo quyết định 15 là phù hợp.

Qua giấy làm việc thì kiểm toán viên đã đưa ra ba ý kiến kiểm toán, các ý kiến được ghi tại trang đầu tiên trên giấy làm việc. Các trưởng nhóm sẽ xem xét lại các ý kiến này và trao đổi với khách hàng để có biện pháp xử lý cũng như có thể thực hiện các bút toán điều chỉnh. Hợp đồng cho thuê cơ sở hạ tầng phải được quy định thanh toán bằng tiền đồng (VNĐ) nhưng đơn vị lại ghi nhận theo USD, qua quá trình kiểm tra sổ sách và chứng từ thì kiểm toán viên đã lưu ý cho đơn vị biết để tránh lặp lại.

- D341 Bảng theo dõi thư xác nhận (phụ lục 12)

Kiểm toán viên sẽ thu thập thông tin từ dữ liệu khách hàng gửi để xác nhận số dư cuối kỳ của khoản mục phải thu khách hàng này. Tại công ty cổ phần ABC thì còn rất nhiều công ty chưa xác nhận số dư cho công ty. Tài khoản 131 chưa xác nhận được 7.848.377.291đ bên Nợ và 18.000.000đ bên Có.

STT	Tên khách hàng	Số dư tại 31/12/2013 (số kế toán)		Ngày gửi thư xác nhận	
		Dư Nợ	Dư Có	Lần 1	Lần 2
1	Cty TNHH Cô Vi (63 Trường Chinh – Quy Nhơn)	290.287.112		04/01	
2	Cty TNHH SX-TM Gia Định (Lô điều hành Cụm Công Nghiệp – TP. Quy Nhơn)	545.740.347		04/01	
3	Cty Cổ phần DV Công nghiệp Hàng Hải (01A Phan Chu Trinh - Quy Nhơn)	564.345.447		04/01	
4	DNTN Minh Ân (36 Nguyễn Thị Định - P. Phúc Long - Nha Trang)	1.678.153.195		04/01	
5	Cty TNHH Thông Mại Minh Tuấn (57B Lý Thòng Kiệt - Quy Nhơn)	119.465.396		04/01	
6	Cty Cổ phần SX - XNK Tân Việt (208 Trần Hưng Đạo - Quy Nhơn)	63.145.260		04/01	
7	Cty TNHH Việt Hà (Lô A6 Cụm CN Nhơn Bình - Quy Nhơn)	211.571.525		04/01	
8	Cty TNHH Thông mại ánh việt (199 Tây Sơn - Quy Nhơn)	710.718.039		04/01	

9	DNTN In - SX - TM và DV Hng Phát (82 Lê Lợi - Quy Nhơn)	62.683.991		04/01	
10	Cty Cổ phần Cơ Điện & Xây lắp Hùng Vong (Lô B1 Cụm công nghiệp Nhơn Bình - Quy Nhơn)	130.962.816		04/01	
11	Cty Cổ phần Long Thực Bình Định (557 Trần Hng Đạo - Quy Nhơn)	187.454.769		04/01	
12	Cty TNHH Thông Mại Phú Mỹ (Tiến Hng - Đồng Xoài - Bình Phước)	485.500.430		04/01	
13	DNTN Phú Lợi (72 Tăng Bạt Hổ - Tp Pleiku - Gia Lai)	485.500.430		04/01	
14	Cty TM Thăng Long TNHH (Xã ĐăkHring - Huyện ĐăkHà - Tỉnh Kon Tum)	335.080.174		04/01	
15	Cty Cổ phần Vận tải & Thuê tàu biển Việt Nam (428 Nguyễn Tất Thành - P. 18 - Q 4 - TP HCM)	1.495.082.905		04/01	
16	Cty TNHH TM DV Thể thao Thanh niên (Lô số 10 Khu biệt thự Bắc sông Hà Thanh - Quy Nhơn)	406.820.950		04/01	
17	Cty TNHH Đầu t & TM TH Tân Gia Bảo (08 Trần Quốc Toản - Tp.Quy Nhơn)	75.864.505		04/01	
18	Cty TNHH TM Vận tải Quy Nhơn (110/14 Nguyễn Thái Học - Quy Nhơn)		18.000.000	04/01	
	Tổng	7.848.377.291	18.000.000		

- **D342 Bảng chi tiết các khoản trích lập dự phòng (chi tiết phụ lục 13)**

Kiểm toán viên sẽ lập bảng chi tiết về các khoản phải thu, dựa trên đó để tính toán các khoản trích lập dự phòng. Sau đó đối chiếu với công ty thì thấy công ty đã trích lập đúng như quy định. Tuy nhiên do biết được thông tin về 2 công ty có khả năng phá sản và khó đòi nợ nên kiểm toán viên đề nghị công ty trích lập toàn bộ số nợ phải thu của hai công ty này, số tiền 481.361.846đ

STT	Tên Doanh nghiệp	Nội Dung	Số tiền đã trích lập dự phòng năm 2012 (VND)	Số tiền còn phải trích lập dự phòng năm 2013 (VND)	
				ĐV	KT
1	Cty TNHH SX - TM Gia Định	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	189.384.123	126.856.684	126.856.684
2	DNTN Minh Ân	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	279.733.931	389.721.075	389.721.075
3	Cty CP Vận tải & thuê tàu biển VN	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	85.086.580	294.021.643	294.021.643
4	Cty TNHH TM DV Thể thao Thanh niên	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	8.160.750	56.602.700	56.602.700
5	Cty TNHH TM Phú Mỹ	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	0	120.575.055	120.575.055
6	Cty TNHH TM Phú Lợi	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	0	120.575.055	120.575.055
7	Cty Thăng Long TNHH	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	0	83.217.867	83.217.867
TỔNG CỘNG			562.365.384	1.191.570.079	1.191.570.079

- D343 Bảng phân loại tuổi nợ (phụ lục 14)

Bảng này giúp kiểm toán viên thực hiện tốt hơn trong việc quản lý, đối chiếu các khoản trích lập dự phòng tại công ty.

BẢNG PHÂN LOẠI TUỔI NỢ					D343		
STT	Tên đối tượng	Dư Nợ cuối	Thời hạn thanh toán theo hợp đồng		TG quá hạn	Mức trích	Số tiền trích
			Trước 1/7/2013	Từ 1/7/2013 về sau			
1	Công ty 1	8.661.400		8.661.400			
2	Công ty 2	500.000		500.000			
3	Công ty 3	18.965.911		18.965.911			
4	Công ty 4	288.758.623	288.758.623				
5	Công ty 5	1.068.463.717	1.068.463.717				1.047.924.602
6	Công ty 6	4.800.288.060		4.800.288.060	6 tháng	30%	
7	Công ty 7	22.396.565		22.396.565			
8	Công ty 8	938.000		938.000			
9	Công ty 9	1.481.124.999	1.481.124.999		3 năm	100%	1.481.124.999
10	Công ty 10	377.000.000		377.000.000			
11	Công ty 11	44.773.420		44.773.420			
12	Công ty 12	520.750		520.750			
13	Công ty 13	6.629.400		6.629.400			

14	Công ty 14	5.529.952		5.529.952			
15	Công ty 15	5.751.908		5.751.908			
16	Công ty 16	1.692.179		1.692.179			
17	Công ty 17	17.300.000		17.300.000			
18	Công ty 18	8.014.000		8.014.000			
19	Công ty 19	19.999		19.999			
20	Công ty 20	400.890		400.890			
	Cộng	8.157.729.773					2.529.049.601

Vào buổi cuối cùng làm việc tại đơn vị thì nhóm kiểm toán thực hiện họp với ban giám đốc và bộ phận kế toán của đơn vị để tổng kết lại những ý kiến, kiến nghị của kiểm toán đối với tình hình của công ty. Biên bản họp được kiểm toán viên thực hiện, in thành 4 bản để gửi cho khách hàng và lưu trữ. Trên biên bản họp là các ý kiến cuối cùng, tổng hợp từ các giấy làm việc, đối với tài khoản 131 và 139 thì có các nội dung như sau:

- Một số công nợ phải thu khách hàng chưa có biên bản đối chiếu xác nhận tại 31/12/2013 với số tiền 7.885.157.345đ bên Nợ và 18.000.000đ bên Có.
- Một số công nợ phải thu khách hàng quá hạn thanh toán trên hợp đồng, đơn vị đã trích lập dự phòng, số dư tại ngày 31/12/2013 là 1.753.935.463đ nhưng chưa có đối chiếu xác nhận của khách hàng về số tiền còn nợ là chưa đủ điều kiện để trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi theo quy định của TT228/2009/TT-BTC.

Cả hai nội dung trên kiểm toán viên đều đề nghị đơn vị bổ sung các biên bản đối chiếu xác nhận nợ.

2.2.4 Kết thúc kiểm toán

a) B130 Soát xét giấy tờ làm việc chi tiết

Sau khi thực hiện kiểm toán thì các giấy tờ làm việc chi tiết sẽ được trưởng phòng soát xét lại để bổ sung và điều chỉnh.

		TRAO ĐỔI SOÁT XÉT BÁO CÁO	B130
		Công ty CP ABC	Ngày 10/2/2014
STT	WP	Nội dung	Phản hồi
1		Trưởng đoàn chưa ký soát xét 1	Sẽ bổ sung sau
2		Thiếu WP phần A và các chu trình	Bổ sung sau

3		Chưa in leadsheet nên chưa thấy được số liệu thay đổi của khoản mục trước kiểm toán và sau kiểm toán	Bổ sung sau
4		Lập bảng theo dõi thư xác nhận ngân hàng, công nợ trước khi phát hành (chưa có tỷ trọng txn công nợ là chưa được phát hành vì tỷ lệ thư xác nhận chưa có rất lớn)	Sẽ bổ sung trước 24/02/2014
5		Lưu ý thủ tục kiểm tra số dư đầu kỳ theo Chương trình kiểm toán mới 23/12/2013 (thủ tục 3 trong các chương trình kiểm toán) phải ghi được kết luận không thực hiện do báo cáo năm trước đã được kiểm toán bởi AAC hiện tại các giấy làm việc đều ghi N/A nhưng không giải thích vì sao, trường hợp báo cáo năm trước không thực hiện kiểm toán bởi AAC thì thực hiện các thủ tục này.	Chỉnh lại giấy làm việc sau
6		Nhiều giấy làm việc chưa in sổ chi tiết đính kèm	Bổ sung sau
7		Ghi kết luận cho các thủ tục kiểm toán 3 (kiểm toán số dư đầu kỳ) do BCTC 2012 đã được kiểm toán bởi AAC nên không thực hiện các thủ tục này.	Chỉnh lại GLV sau
8		Trong trường hợp chưa đánh được tham chiếu số liệu thì cần bôi màu cho số liệu trong chi tiết để theo dõi với TM và báo cáo dễ dàng (dễ tìm số liệu khi duyệt báo cáo)	Chỉnh lại GLV sau
1	TM 27	Tách lợi nhuận HĐ chính và HĐ khác chưa có chi tiết	Đã giải thích trong file ABK
2	TM 27	Các khoản điều chỉnh tăng chưa có WP chi tiết giải thích kèm theo (D640, đánh sai mã WP)	Đ/C lại giấy làm việc sau
3		Bổ sung hồ sơ kiểm kê	Bổ sung sau

4		Bổ sung WP các chu trình (mô tả chu trình)	Bổ sung sau
5	D130	Đã có sổ phụ của NH VCB chưa (675.453.074)	Bổ sung trước 24/02
6		Thủ tục kiểm kê tiền mặt phải có dấu treo của khách hàng trên tờ kiểm kê; chưa có người thực hiện, chưa có chữ ký KTV	Bổ sung sau
7	D140	Thủ tục 3: Kiểm toán số dư đầu kỳ	Bổ sung sau
8		Các thủ tục nhỏ ở trong không logic vì báo cáo 2012 đã được kiểm toán bởi AAC.	Đ/C lại giấy làm việc sau
9		Chưa có số liệu sau kiểm toán (do có bút toán điều chỉnh)	Bổ sung sau
10	D140	Tiền mặt: thủ tục 2 kiểm toán số dư đầu kỳ sai (vì ghi nội dung tại 31/12/2013)	Đ/C lại giấy làm việc sau
11	D340	Tại thời điểm phát hành báo cáo đã bổ sung được biên bản xác nhận công nợ đối với công nợ trích lập dự phòng hay chưa? (không thấy trong WP)	Tại thời điểm kiểm toán, đơn vị chưa xác nhận công nợ đối với các khoản lập dự phòng. Đang chờ đơn vị xác nhận công nợ
		Chưa có bảng số liệu chi tiết thuyết minh cho số liệu lập dự phòng đã phân loại theo thời gian trong TM 8 BCTC.	Giấy làm việc D342
12	D440	Kết luận chưa phân loại nợ dài hạn, ngắn hạn như trong WP thủ tục 10	Bổ sung sau
13	D740	Số liệu tham chiếu cho tăng, giảm TSCĐ không khớp TM 13	Đã điều chỉnh trong file ABK
		Không có tham chiếu số liệu cho BĐS đầu tư tăng trong năm là nội dung gì trong WP.	Bổ sung sau
14	D640	Bổ sung số liệu cuối kỳ đã điều chỉnh sau kiểm toán	Bổ sung sau
15	E340	Chưa có thuyết minh số liệu cho thuế	Bổ sung sau

		TNDN cuối kỳ.	
16	E540	Chưa thuyết minh và bảng tính được số liệu chi phí trích trước tiền nước ở đâu ra?	Bổ sung sau
17	F140	Chưa có số liệu thuyết minh cho tăng giảm 421 trong WP để giải thích cho TM 20.a và 20.d (phần LNST chưa PP)	Đ/C lại giấy làm việc sau
18	G140	Chưa có Wp thuyết minh cho số liệu giá vốn sau kiểm toán có điều chỉnh để khớp TM 22.	Đ/C lại giấy làm việc sau
19	G540	Chưa có bằng chứng kiểm toán cho lãi TGNH hạch toán bổ sung 8.210 (đang đánh tham chiếu mã là D540)	Bổ sung sau
		Chưa TM lại số liệu Lãi TGNH sau kiểm toán.	Bổ sung sau
20	G340	Làm lại WP chi phí quản lý doanh nghiệp (vẽ biểu đồ, phân tích và giải thích rõ về khoản chi phí tăng đột biến; đồ dùng văn phòng và chi bằng tiền khác).	Đ/C lại GLV sau
21	TM 29	Chi phí theo yếu tố: Bằng chứng cho số liệu Chi phí nhân công, dịch vụ mua ngoài, bằng tiền vì đang khác số liệu trên TK 642	Đã điều chỉnh và thuyết minh trong file ABK
22		bảng TM SL LCTT mã số 12 đang để năm 2012	Đã điều chỉnh
23	TM 31	Bảng số liệu giải thích chỉ tiêu cho các số liệu trong BCBP.	Đã giải thích trong file ABK

b) B310 Báo cáo kiểm toán năm nay (Phụ lục 16)

Báo cáo kiểm toán của công ty cổ phần ABC được phát hành.

c) B311 Trang trình duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán (Phụ lục 17)

Các bản dự thảo của báo cáo kiểm toán sẽ được lưu trữ lại, và phải có đầy đủ sự soát xét của trưởng phòng và thành viên ban giám đốc công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC.

d) Báo cáo của Ban giám đốc khách hàng (Phụ lục 18)

Báo cáo của ban giám đốc sẽ được phát hành cùng báo cáo kiểm toán, báo cáo này sẽ nêu những thông tin cơ bản về công ty CP ABC như trụ sở chính, liên hệ, lĩnh vực kinh doanh, nhân sự, hội đồng quản trị...

CHƯƠNG III: NHẬN XÉT VÀ MỘT SỐ Ý KIẾN GÓP PHẦN HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KIỂM TOÁN KHOẢN NỢ PHẢI THU KHÁCH HÀNG TẠI CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ KẾ TOÁN AAC

3.1 Nhận xét chung về công tác kiểm toán nợ phải thu khách hàng do công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC thực hiện

3.1.1 Ưu điểm

3.1.1.1 Về nhân sự, môi trường làm việc và cơ cấu tổ chức của công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC

Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC là một thành viên của Hãng kiểm toán quốc tế Polaris International. AAC hoạt động trên phạm vi toàn quốc, được phép kiểm toán tất cả các loại hình doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, kể cả các ngành có qui chế riêng về việc lựa chọn và bổ nhiệm kiểm toán độc lập có điều kiện như kiểm toán các tổ chức niêm yết trên sàn giao dịch chứng khoán, các tổ chức phát hành và kinh doanh chứng khoán... Hiện nay một trong những ưu thế lớn nhất của Công ty là có một đội ngũ lãnh đạo có năng lực, giàu tâm huyết; đội ngũ cán bộ nhân viên trẻ, năng động và được đào tạo bài bản.

AAC thực hiện kiểm toán theo đúng các Nguyên tắc, Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam và thông lệ kiểm toán quốc tế, phù hợp với những quy định hiện hành về hoạt động kiểm toán của Nhà nước Việt Nam. Công ty thường xuyên cập nhật những thông tư, nghị định, chế độ mới về thuế, kế toán và kiểm toán. Thông qua những cơ hội học tập đó, đội ngũ kiểm toán viên và chuyên viên của AAC đã được trang bị, cập nhật các kiến thức mới, kỹ năng thực hành kiểm toán, tư vấn hiện đại và cải thiện khả năng ngoại ngữ. Và định kỳ, công ty có tổ chức các buổi hội thảo để các kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán viên có thể cập nhật kiến thức mới, đồng thời qua đó, các kiểm toán viên cũng trao đổi kinh nghiệm với nhau.

3.1.1.2 Về quy trình kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng của công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC

+ Giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán

Hiện nay công ty đã thực hiện theo chương trình kiểm toán mẫu và đã xây dựng bộ hồ sơ mẫu rõ ràng, dễ hiểu và tương đối đầy đủ nội dung. Mỗi bước lập kế hoạch kiểm

toán được quy định rõ ràng và cụ thể những công việc phải làm, mục tiêu cần đạt được ở mỗi bước. Như vậy giúp cho kiểm toán viên thực hiện công việc dễ dàng, nhanh chóng và tránh được việc bỏ sót công việc và giúp tiết kiệm thời gian. Nhờ vậy mà hiệu quả công việc được nâng cao. Cụ thể như trong mỗi đoàn kiểm toán nếu đơn vị là khách hàng cũ, sẽ có ít nhất là một thành viên trong đoàn đã từng tham gia kiểm toán năm trước đó, nhằm giúp nắm thông tin cũ về khách hàng.

Trước khi tiến hành cuộc kiểm toán, các thành viên trong đoàn kiểm toán luôn xem lại trước hồ sơ thường trực và hồ sơ làm việc của năm trước của đơn vị được kiểm toán nhằm nắm bắt thông tin, chú trọng vào những điểm lưu ý từ năm trước, để tiến hành kiểm toán có hiệu quả.

Trưởng đoàn kiểm toán sẽ phân công công việc và trách nhiệm trong đoàn kiểm toán rất cụ thể, hợp lý gắn với mức độ quan trọng từng khoản mục và trình độ của kiểm toán viên cũng như trợ lý kiểm toán. Trong quá trình kiểm toán, từ giai đoạn chuẩn bị kiểm toán đến kết thúc kiểm toán thì các công việc được chia nhỏ cho thành viên trong đoàn nhưng trưởng đoàn kiểm toán luôn bám sát công việc của các trợ lý. Các vấn đề phát hiện luôn được thảo luận kỹ cùng thống nhất cách giải quyết.

Công ty đã xây dựng các biểu mẫu chi tiết về tìm hiểu khách hàng, cũng như các tài liệu cần khách hàng cung cấp, các thủ tục thực hiện kiểm toán thu gọn.

+ Thực hiện kiểm toán

Các kỹ thuật như quan sát, phỏng vấn, kiểm tra, đối chiếu với các tài khoản khác luôn được kiểm toán viên sử dụng một cách linh hoạt trong quá trình kiểm toán khoản phải thu khách hàng.

Quy trình kiểm toán tất cả các khoản mục được bố trí rất khoa học, thông thường luôn có bước kiểm tra các nghiệp vụ phát sinh có đối ứng chi phí, như vậy sẽ không thể bỏ qua được những khoản chi phí không phù hợp. Các nghiệp vụ phát sinh có đối ứng chi phí được kiểm toán viên kiểm tra hầu như là 100%, vì có ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh trong kỳ và việc tính thuế của doanh nghiệp.

Các bước trong kiểm tra chi tiết khoản mục phải thu khách hàng rõ ràng và chặt chẽ, mỗi bước thực hiện sẽ hướng đến một mục tiêu nhất định đảm bảo việc thực hiện cho kiểm toán viên trong quá trình kiểm toán thực hiện được các mục tiêu kiểm toán đề ra.

Một điểm đặc trưng đó là các KTV luôn đặc biệt chú ý các nghiệp vụ lạ, các nghiệp vụ đối ứng với chi phí điều này giúp KTV có khả năng phát hiện các sai sót trọng yếu đối với khoản mục này.

+ Kết thúc kiểm toán:

Cuối buổi kết thúc kiểm toán thì trưởng đoàn luôn kiểm tra lại các giấy làm việc của các thành viên nhằm tránh những sai sót của các thành viên trong nhóm và tiến hành lập biên bản trao đổi với khách hàng. Bên cạnh đó thì mỗi thành viên khi thực hiện các công việc của mình thì phải tập hợp và lưu lại những giấy tờ liên quan để lưu lại trong hồ sơ làm việc.

Sau khi đã hoàn thành công việc của đoàn và lập biên bản trao đổi thì sẽ có cuộc trao đổi giữa đoàn kiểm toán và khách hàng về những vấn đề của khách hàng. Qua đó đưa ra bút toán điều chỉnh cho những nghiệp vụ sai hay đưa ra những đề xuất khắc phục cho khách hàng. Trước khi phát hành báo cáo kiểm thì phải được sự xét duyệt của ban soát xét và ban giám đốc của công ty.

3.1.2 Nhược điểm

Trên đây là những ưu điểm của Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC bên cạnh những yếu tố thuận lợi đã góp phần tạo lên sự thành công của Công ty thì vẫn tồn tại một số nhược điểm như sau:

Trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán:

Một trong những nhược điểm của công ty là việc áp dụng thủ tục phân tích ở công ty còn khá hạn chế, chủ yếu dựa vào sự xét đoán của trưởng đoàn kiểm toán và không được trình bày ra giấy làm việc. Điều này dẫn đến các kiểm toán viên không có được hiệu quả từ việc sử dụng thủ tục phân tích, họ không những không thể thu hẹp được mà phải đi vào sử dụng ngay các thử nghiệm kiểm tra chi tiết để đưa ra kết luận.

Kiểm toán viên thường dựa theo kinh nghiệm của mình để tìm hiểu qua điều tra phỏng vấn, kết hợp thu thập tài liệu rồi kiểm toán viên thực hiện tóm tắt trên giấy tờ làm việc.

Việc làm này đơn giản, gọn nhẹ, ít tốn thời gian nhưng hiệu quả thu được không cao và không được ghi lại trong Hồ sơ kiểm toán, do đó việc lưu giữ các thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ chưa được thực hiện thống nhất trong toàn công ty và gần như không được thực hiện. Điều này gây khó khăn đối với kiểm toán viên mới vào nghề, ít kinh nghiệm trong các năm kiểm toán tiếp theo.

Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán:

Việc chọn mẫu kiểm tra chứng từ chủ yếu dựa vào khả năng xét đoán, kinh nghiệm của mỗi người, không đảm bảo tính khách quan. Trong một số trường hợp một khoản mục nào đó mà nghiệp vụ phát sinh nhiều thì kiểm toán viên sẽ chọn mẫu để kiểm tra nhưng thường là chọn nghiệp vụ phát sinh có giá trị lớn cho nên bỏ qua những sai sót nhưng tính gộp của những sai sót này có thể dẫn đến trọng yếu.

Khi thực hiện thủ tục phân tích thì kiểm toán viên có thể phát hiện trực tiếp các sai sót trên BCTC hoặc khoanh vùng các khoản mục hay nghiệp vụ cần kiểm tra chi tiết tuy nhiên ở Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC kiểm toán viên thì thủ tục phân tích ít được sử dụng trong quá trình thực hiện kiểm toán.

Về vấn đề chọn mẫu thì có nhiều phương pháp thực hiện nhưng ở công ty khi đi thực hiện các cuộc kiểm toán, kiểm toán viên thường chọn phương pháp là dựa vào sự xét đoán của kiểm toán viên. Có thể lựa chọn theo phương pháp lựa chọn các phần tử đặc biệt (các phần tử có giá trị từ một số tiền nào đó trở lên,...). Tuy nhiên đây chưa phải là phương pháp chọn mẫu tối ưu vì sai phạm của một nghiệp vụ phát sinh với số tiền nhỏ nhưng được lặp lại nhiều lần sẽ thành sai phạm trọng yếu.

Giai đoạn kết thúc kiểm toán

Thường thì các doanh nghiệp phải nộp báo cáo kiểm toán trước ngày 31 tháng 3 nên tạo cho Công ty AAC một sức ép về thời gian. Khi thực hiện kiểm toán các công ty gần cuối tháng 3 thì có thể nhiều thủ tục có thể bị bỏ qua vì quá gấp về thời gian. Ví dụ như khâu tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ khách hàng có thể không thực hiện hoặc chỉ thực hiện sơ qua, như vậy sẽ không đảm bảo độ tin cậy. hoặc có thể khi tiến hành kiểm toán công ty khách hàng mới thì việc tìm hiểu khách hàng về nghĩa vụ pháp lý, ngành nghề kinh doanh,...thì rất tốn thời gian. Mà tại Công ty AAC thì nhân viên

kiểm toán thì có hạn và phải thực hiện nhiều công ty khách hàng nên như vậy cũng sẽ ảnh hưởng đến chất lượng cuộc kiểm toán.

Hạn chế khác

Có thể do sức ép về thời gian hoặc do đã quen công việc thực hiện nên thường viết tắt hoặc có thể bỏ qua không ghi rõ quy trình thực hiện kiểm toán trong giấy tờ làm việc, điều này sẽ gây khó khăn cho việc đào tạo kiểm các nhân viên mới của công ty. Trong quá trình kiểm toán, những sai phạm nhỏ được kiểm toán viên hiện không được ghi nhận trên giấy làm việc.

Ngoài ra hiện nay công ty bản thân nội bộ Công ty cũng có những yếu tố tạo nên những thách thức cho Công ty trong quá trình phát triển như điều kiện vật chất, nguồn nhân lực cho một cuộc kiểm toán của công ty vẫn còn thiếu, số lượng kiểm toán viên còn chưa đáp ứng được nhu cầu của kiểm toán, các kiểm toán viên được cấp chứng chỉ kiểm toán viên còn chưa nhiều.

Kết thúc cuộc kiểm toán thì hồ sơ làm việc phải được lưu trữ trong kho tuy nhiên hiện nay kho lưu trữ của công ty còn nhỏ chưa đủ diện tích để lưu trữ. Ngoài ra mặc dù đã có mã lưu hồ sơ trên kho tuy nhiên hồ sơ chưa được lưu đúng vị trí, như vậy sẽ rất khó khăn khi tìm hồ sơ và rất có thể thất lạc hồ sơ.

Tại AAC, thông thường chỉ có ở những khách hàng kiểm toán năm đầu tiên thì công ty mới tiến hành điều tra về hệ thống kiểm soát nội bộ, còn với khách hàng quen thuộc thì hầu như không. Do đó, ngoại trừ nhóm trưởng là người có kinh nghiệm thì các trợ lý kiểm toán mới vào nghề khó có thể biết được quá trình đánh giá công tác kiểm soát nội bộ ở khách hàng như thế nào.

Việc tìm hiểu được thực hiện bằng bảng hỏi, sau đó kiểm toán viên đưa ra kết luận về tính hiện hữu và hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ. Kiểm toán viên không sử dụng các công cụ khác nên khó có thể hình dung trực quan được quy trình kiểm soát thực tế của chu trình cụ thể.

3.2 Một số ý kiến nhằm bổ sung cho công tác kiểm toán nợ phải thu khách hàng tại công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC

Dưới đây là một số biện pháp nhằm góp phần hoàn thiện hơn quy trình kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC:

Để làm cơ sở cho các cuộc kiểm toán niên độ sau thì khi thực hiện thủ tục đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ thì kiểm toán viên nên ghi lại trên giấy làm việc và lưu trong hồ sơ làm việc. Khi thực hiện kiểm toán viên có thể sử dụng bảng câu hỏi trong chương trình kiểm toán mẫu để tiết kiệm thời gian.

Gửi thư xác nhận: kiểm toán viên có thể thực hiện trực tiếp gửi thư xác nhận công nợ của công ty khách hàng. Vì thời gian có hạn nên kiểm toán viên có thể chọn mẫu một số công ty mà đơn vị kiểm toán có công nợ lớn hoặc nợ lâu để xác nhận và xác nhận bằng cách gửi fax, gọi điện,...

Để đảm bảo tính trọn vẹn thì trong quá trình thực hiện kiểm toán người thực hiện có thể chọn mẫu hoặc ngẫu nhiên đối chiếu chứng từ với sổ sách. (Ví dụ: Đối chiếu từ hóa đơn, phiếu nhập kho với sổ chi tiết,...)

Trong quá trình thực hiện kiểm toán người thực hiện nên ghi chép lại trên giấy làm những sai phạm kể cả những sai phạm nhỏ nhưng tính gộp của những sai sót này có thể dẫn đến trọng yếu.

Do sức ép về thời gian thực hiện và thường phải phát hành báo cáo kiểm toán trước ngày 31/3. Do đó những cuộc kiểm toán gần cuối tháng 3 thường phải được nghiên cứu hồ sơ cũ và phải tìm hiểu trước về những vấn đề còn tồn tại của công ty khách hàng đó từ niên độ trước.

Hiện nay công ty đã thiết kế lưu hồ sơ theo mã vùng, tuy nhiên cần sắp xếp lại gọn gàng hơn. Khi lưu trữ hồ sơ thì nên ghi rõ năm trên giá đựng và thực hiện xếp theo thứ tự từng năm. Ví dụ như những năm cũ xếp vào trong, năm mới thì xếp ở ngoài để thuận tiện cho tìm kiếm hồ sơ. Ngoài ra cần yêu cầu những người sử dụng hồ sơ phải có trách nhiệm lưu đúng chỗ. Người lưu hồ sơ cũng cần phải để đúng vị trí khu vực và năm lưu.

Công ty cần yêu cầu kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán ghi đầy đủ các quy trình thực hiện trên giấy tờ làm việc một cách cụ thể hơn để người đọc có thể dễ dàng hình dung ra công việc thực hiện của kiểm toán.

Hiện nay trong công ty khi thực hiện kiểm toán thì các sai phạm và giải trình của khách hàng đều được ghi lại trên giấy làm việc của mỗi thành viên. Sau đó trưởng đoàn sẽ tổng hợp giấy làm việc và có hỏi lại những nguyên nhân sai phạm. Tuy nhiên những giải thích này trong quá trình thực hiện tại AAC chưa được ghi lại tổng hợp, do đó công ty nên thiết kế một mẫu soát xét lại giấy làm việc có thể theo **Mẫu B130 (soát xét giấy làm việc chi tiết)** chương trình kiểm toán mẫu. Ví dụ :

Tham chiếu	Câu hỏi	Người hỏi/Ngày	Trả lời	Người trả lời/Ngày
D340	Nguyên nhân chênh lệch số liệu giữa sổ kế toán và khoản nợ phải thu khách hàng xi măng AN HÒA 230 triệu VND)?	N.T.Dung 15/2/2014	Do công ty đã thu được tiền sau khi gửi thư xác nhận. Kế toán đã ghi giảm khoản phải thu khách hàng. Và đã xác minh lại	L.V.An 16/2/2014
.....

Khi kết thúc cuộc kiểm toán trước khi phát hành Báo cáo kiểm toán thì giữa Công ty kiểm toán và khách hàng có trao đổi và điều chỉnh những sai phạm của khách hàng. Tuy nhiên chưa được ghi lại rõ ràng, do đó Công ty kiểm toán nên ghi lại những vấn đề đã giải quyết để làm cơ sở cho cuộc kiểm toán năm sau. Công ty kiểm toán có thể sử dụng theo **Mẫu B430**. Ví dụ:

Vấn đề	Tham chiếu	Kết quả/Kiến nghị	Người trả lời/ Ngày
Đơn vị chưa đánh giá lại chênh lệch cuối kỳ các khoản nợ phải thu khách hàng theo tỷ giá BQLNH 21.036 VND/USD (100USD).	D340 (vd: giấy làm việc TK 131)	Công ty đồng ý điều chỉnh Nợ TK 635 86.400 Có TK 413 86.400	Huy 19/03/2014
.....

PHẦN III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Trong thời kỳ hội nhập và phát triển nhanh hiện nay, các công ty kiểm toán luôn luôn phải nâng cao chất lượng hoạt động của mình để đảm bảo sự phục vụ tốt nhất cho khách hàng cũng như cung cấp những thông tin ngày càng chính xác hơn cho người sử dụng. Với vai trò là một yếu tố quan trọng cấu thành nên tài sản của các doanh nghiệp thì các khoản phải thu khách hàng luôn nhận được sự quan tâm rất nhiều từ bản thân các doanh nghiệp cũng như là đơn vị thực hiện kiểm toán. Đối với Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC, việc kiểm toán công nợ luôn là một công việc trọng tâm trong các cuộc thực hiện kiểm toán. Việc thực hiện tốt kiểm toán khoản mục này không những đem lại niềm tin lớn hơn cho người sử dụng thông tin mà còn góp phần nâng cao uy tín của công ty, tạo dựng một vị thế, thị phần vững chắc trên thị trường kiểm toán độc lập tại nước ta.



Với những chu trình kiểm soát chất lượng chặt chẽ, đội ngũ nhân lực giàu kinh nghiệm chất lượng kiểm toán của công ty đang ngày càng được nâng cao, nhất là trong việc kiểm toán các khoản nợ phải thu, từ khâu nghiên cứu hệ thống kiểm soát nội bộ đến đánh giá các rủi ro, thực hiện kiểm toán và đưa ra các kết luận đều dần dần được hoàn thiện và giảm thiểu các sai sót. Sau khi thực tập tại công ty thì tôi nhận thấy quy trình hoạt động của công ty rất bài bản và khoa học, tuy vẫn còn những hạn chế nhỏ do nhiều yếu tố khách quan khác nhau nhưng theo lộ trình đổi mới và phát triển của công ty thì những hạn chế đó hoàn toàn có thể được khắc phục.

Qua quá trình thực tập và tìm hiểu tài công ty về đề tài “Hoàn thiện công tác kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng tại Công ty TNHH kiểm toán và kế toán AAC” thì tôi đã có cơ hội vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế cũng như học hỏi được nhiều điều bổ ích từ sự vận dụng linh hoạt các chuẩn mực kiểm toán và các quy định về kiểm toán độc lập sao cho phù hợp với đặc điểm riêng của đơn vị. Tuy đã có nhiều cố gắng song với kiến thức còn hạn chế nên bài luận văn này không tránh khỏi những thiếu sót. Nếu có điều kiện thì tôi sẽ tiếp tục đi sâu nghiên cứu phát triển đề tài này trong quy trình kiểm toán báo cáo tài chính tại công ty và cũng có thể mở rộng sang các chu trình kiểm toán khác. Vì vậy, tôi rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của quý thầy cô giáo, các cán bộ nhân viên công ty để bài luận văn này thực sự được hoàn thiện hơn.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2006), *Chế độ kế toán doanh nghiệp* (ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC, ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính).
2. Khoa Kế toán - Kiểm toán (2012) , *Kiểm toán*, Nhà xuất bản Lao Động Xã Hội.
3. Phan Đình Ngân & Hồ Phan Minh Đức (2005), *Kế toán quản trị*, Nhà xuất bản giáo dục, Hà nội.
4. GS.TS Nguyễn Quang Quỳnh (2006), *Kiểm toán tài chính*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc Dân, Hà Nội.
5. Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam, *Hồ sơ kiểm toán mẫu VACPA*, năm 2013, ban hành theo Quyết định số 368/QĐ-VACPA ngày 23 tháng 12 năm 2013.
6. Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam (2013) ,*EBOOK 1.3 Tổng hợp văn bản pháp luật kế toán – kiểm toán*.

GIẤY XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

	AUDITING AND ACCOUNTING COMPANY AN INDEPENDENT MEMBER OF PRIMEGLOBAL Headquarters Lot 78-80, 30th April Street, Hai Chau Dist., Danang City Tel: 84.511.3655886; Fax: 84.511.3655887 Email: aac@dong.svn.vn Website: http://www.aac.com.vn	Branch in Ho Chi Minh City Hoàng Đan Building, 47-49 Hoàng Sa Street District 1, Ho Chi Minh City Tel: 84.8.39102235; Fax: 84.8.39102349 Email: aac.hcm@aac.com.vn
	NHẬN XÉT CỦA CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ KẾ TOÁN AAC	
<p><i>Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC xác nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sinh viên: Trương Tất Anh Vũ • Sinh ngày: 27/02/1992 • Sinh viên lớp: K44B Kế toán - Kiểm toán Trường Đại học Kinh tế Huế <p>Đã hoàn thành chương trình thực tập nghiệp vụ kiểm toán Báo cáo tài chính tại AAC.</p> <p>Trong quá trình thực tập, sinh viên đã:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chấp hành tốt mọi nội quy, quy chế tại các đơn vị mà sinh viên đến tìm hiểu thực tế công tác kiểm toán; • Có nhiều cố gắng trong học tập và trong nghiên cứu nghiệp vụ kiểm toán, tham gia đầy đủ chương trình đào tạo dành cho sinh viên thực tập tại AAC; • Hoàn thành Luận văn tốt nghiệp đúng tiến độ đề ra. 		
<p>Đà Nẵng, ngày 15 tháng 5 năm 2014</p> <p>TL/Tổng Giám đốc Trưởng phòng Tư vấn và Đào tạo</p> <p> Nguyễn Văn Trọng</p>		

PHỤ LỤC

1. Danh sách 37 chuẩn mực kiểm toán
2. Chỉ mục hồ sơ kiểm toán
3. A120 - Chấp nhận và giữ khách hàng cũ
4. A210, A230, A240, A250
5. A260, A270, A280 và A290
6. A310 Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động
7. A410 Tìm hiểu chu trình bán hàng thu tiền
8. Hợp đồng/Thư hẹn kiểm toán
9. A710 Xác định mức trọng yếu kế hoạch – thực tế
10. A910 Tổng hợp kế hoạch kiểm toán
11. C110 Kiểm tra kiểm soát chu trình bán hàng, phải thu, thu tiền
12. D341 Bảng theo dõi thư xác nhận
13. D342 Kiểm tra việc trích lập dự phòng
14. D343 Bảng phân loại tuổi nợ
15. B130 Soát xét giấy làm việc chi tiết
16. B310 Báo cáo kiểm toán
17. B311 Trang trình duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán
18. Báo cáo của Ban Giám Đốc khách hàng
19. A610 Đánh giá chung hệ thống kiểm soát nội bộ
20. A810 Xác định phương pháp chọn mẫu, cỡ mẫu
21. B410 Tổng hợp kết quả kiểm toán
22. B440 Thư giải trình của Ban giám đốc

1. Danh sách 37 chuẩn mực kiểm toán

1. VSQC 1 - Kiểm soát chất lượng doanh nghiệp thực hiện kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính, dịch vụ đảm bảo và các dịch vụ liên quan khác
2. VSA 200 - Mục tiêu tổng thể của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán khi thực hiện kiểm toán theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam.
3. VSA 210 - Hợp đồng kiểm toán.
4. VSA 220 - Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán báo cáo tài chính.
5. VSA 230 - Tài liệu, hồ sơ kiểm toán.
6. VSA 240 - Trách nhiệm của kiểm toán viên liên quan đến gian lận trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính.
7. VSA 250 - Xem xét tính tuân thủ pháp luật và các quy định trong kiểm toán báo cáo tài chính.
8. VSA 260 - Trao đổi các vấn đề với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán.
9. VSA 265 - Trao đổi về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán.
10. VSA 300 - Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính.
11. VSA 315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường của đơn vị.
12. VSA 320 - Mức trọng yếu trong lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán.
13. VSA 330 - Biện pháp xử lý của kiểm toán viên đối với rủi ro đã đánh giá.
14. VSA 402 - Các yếu tố cần xem xét khi kiểm toán đơn vị có sử dụng dịch vụ bên ngoài.
15. VSA 450 - Đánh giá các sai sót phát hiện trong quá trình kiểm toán.
16. VSA 500 - Bằng chứng kiểm toán.
17. VSA 501 - Bằng chứng kiểm toán đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt.
18. VSA 505 - Thông tin xác nhận từ bên ngoài.
19. VSA 510 - Kiểm toán năm đầu tiên – Số dư đầu kỳ.
20. VSA 520 - Thủ tục phân tích
21. VSA 530 - Lấy mẫu kiểm toán.
22. VSA 540 - Kiểm toán các ước tính kế toán (bao gồm ước tính kế toán về giá trị hợp lý và các thuyết minh liên quan).
23. VSA 550 - Các bên liên quan.
24. VSA 560 - Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán.
25. VSA 570 - Hoạt động liên tục.
26. VSA 580 - Giải trình bằng văn bản.
27. VSA 600 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn (kể cả công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên).
28. VSA 610 - Sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ.
29. VSA 620 - Sử dụng công việc của chuyên gia.

30. VSA 700 - Hình thành ý kiến kiểm toán và báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.
31. VSA 705 - Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.
32. VSA 706 - Đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” và “Vấn đề khác” trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.
33. VSA 710 - Thông tin so sánh - Dữ liệu tương ứng và báo cáo tài chính so sánh.
34. VSA 720 - Các thông tin khác trong tài liệu có báo cáo tài chính đã được kiểm toán.
35. VSA 800 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.
36. VSA 805 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ và khi kiểm toán các yếu tố, tài khoản hoặc khoản mục cụ thể của báo cáo tài chính.
37. VSA 810 - Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt.

2. Chỉ mục hồ sơ kiểm toán

- A KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN
- B TỔNG HỢP, KẾT LUẬN VÀ LẬP BÁO CÁO
- C KIỂM TRA HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ
- D KIỂM TRA CƠ BẢN TÀI SẢN
- E KIỂM TRA CƠ BẢN NỢ PHẢI TRẢ
- F KIỂM TRA CƠ BẢN NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU VÀ TK NGOÀI BẢNG
- G KIỂM TRA CƠ BẢN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
- H KIỂM TRA CÁC NỘI DUNG KHÁC

A KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

A100 XEM XÉT CHẤP NHẬN KHÁCH HÀNG VÀ ĐÁNH GIÁ RỦI RO HỢP ĐỒNG

- ▶ A110 Chấp nhận khách hàng mới và đánh giá rủi ro hợp đồng (C).....
- ▶ A120 Chấp nhận, duy trì khách hàng cũ và đánh giá rủi ro hợp đồng (C).....

A200 HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN, KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN VÀ NHÓM KIỂM TOÁN

- ▶ A210 Hợp đồng/Thư hẹn kiểm toán (C).....
- ▶ A220 Các thư từ giao dịch trước kiểm toán.....
- ▶ A230 Thư gửi khách hàng về Kế hoạch kiểm toán (C).....
- ▶ A240 Danh mục tài liệu cần khách hàng cung cấp (C).....
- ▶ A250 Phân công nhiệm vụ nhóm kiểm toán (C).....
- ▶ A260 Cam kết về tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán (C).....
- ▶ A270 Soát xét các yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập của kiểm toán viên (C).....
- ▶ A280 Biện pháp đảm bảo tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán (C).....
- ▶ A290 Trao đổi với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về kế hoạch kiểm toán (C)...

A300 TÌM HIỂU KHÁCH HÀNG VÀ MÔI TRƯỜNG HOẠT ĐỘNG

- ▶ A310 Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động (C).....

A400 TÌM HIỂU CHÍNH SÁCH KẾ TOÁN VÀ CHU TRÌNH KINH DOANH QUAN TRỌNG

- ▶ A410 Tìm hiểu chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền (C).....
- ▶ A420 Tìm hiểu chu trình mua hàng, phải trả và trả tiền (C).....
- ▶ A430 Tìm hiểu chu trình hàng tồn kho, tính giá thành và giá vốn (C).....
- ▶ A440 Tìm hiểu chu trình lương và phải trả người lao động (C).....
- ▶ A450 Tìm hiểu chu trình TSCĐ và xây dựng cơ bản (C).....

A500 PHÂN TÍCH SƠ BỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- ▶ A510 Phân tích sơ bộ báo cáo tài chính (C).....

A600 ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ RỦI RO GIAN LẬN

- ▶ A610 Đánh giá chung về hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị (C).....
- ▶ A620 Trao đổi với Ban Giám đốc và các cá nhân về gian lận (C).....
- ▶ A630 Trao đổi với Bộ phận Kiểm toán nội bộ/Ban Kiểm soát về gian lận (C).....

A700 XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

- ▶ A710 Xác định mức trọng yếu kế hoạch – thực hiện (C).....

A800 XÁC ĐỊNH PHƯƠNG PHÁP CHỌN MẪU – CỖ MẪU

- ▶ A810 Xác định phương pháp chọn mẫu – cỡ mẫu (C).....

A900 TỔNG HỢP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

- ▶ A910 Tổng hợp kế hoạch kiểm toán (C).....

B TỔNG HỢP, KẾT LUẬN VÀ LẬP BÁO CÁO**B100 SOÁT XÉT, PHÊ DUYỆT VÀ PHÁT HÀNH BÁO CÁO**

▶ B110	Phê duyệt phát hành báo cáo kiểm toán và Thư quản lý (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B120	Soát xét chất lượng của thành viên Ban Giám đốc độc lập (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B130	Soát xét giấy tờ làm việc chi tiết (C).....	<input type="checkbox"/>
B200	THƯ QUẢN LÝ VÀ CÁC TƯ VẤN KHÁC CHO KHÁCH HÀNG	
▶ B210	Thư quản lý năm nay (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B220	Thư quản lý dự thảo.....	<input type="checkbox"/>
▶ B230	Thư quản lý năm trước.....	<input type="checkbox"/>
B300	BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO KIỂM TOÁN	
▶ B310	Báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán năm nay (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B320	Báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán dự thảo.....	<input type="checkbox"/>
▶ B330	Giấy tờ làm việc, trao đổi với KH trong giai đoạn hoàn tất báo cáo.....	<input type="checkbox"/>
▶ B340	Báo cáo tài chính trước và sau điều chỉnh kiểm toán (C)	<input type="checkbox"/>
▶ B350	Bảng cân đối phát sinh (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B360	Các bút toán điều chỉnh và phân loại lại (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B370	Các bút toán không điều chỉnh (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B380	Báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán năm trước.....	<input type="checkbox"/>
B400	TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN	
▶ B410	Tổng hợp kết quả kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B420	Phân tích tổng thể báo cáo tài chính lần cuối (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ B430	Các vấn đề cần giải quyết trước khi phát hành báo cáo kiểm toán (C)	<input type="checkbox"/>
▶ B440	Thư giải trình của Ban Giám đốc khách hàng (C)	<input type="checkbox"/>
▶ B450	Thư giải trình của Ban quản trị khách hàng	<input type="checkbox"/>
B500	TÀI LIỆU DO KHÁCH HÀNG CUNG CẤP	
▶ B510	Bảng cân đối phát sinh và báo cáo tài chính trước kiểm toán.....	<input type="checkbox"/>
▶ B520	Hồ sơ pháp lý (giấy phép kinh doanh và giấy phép khác...).....	<input type="checkbox"/>
▶ B530	Quyết định bổ nhiệm các thành viên trong BGD và BQT trong năm.....	<input type="checkbox"/>
▶ B540	Biên bản họp/ Nghị quyết/ Báo cáo của BGD và BQT trong năm.....	<input type="checkbox"/>
▶ B550	Điều lệ và quy chế nội bộ của Công ty.....	<input type="checkbox"/>
▶ B560	Danh mục tài liệu quan trọng để lưu hồ sơ kiểm toán chung.....	<input type="checkbox"/>
C	KIỂM TRA HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ	
C100	CHU TRÌNH BÁN HÀNG, PHẢI THU VÀ THU TIỀN	
▶ C110	Kiểm tra hệ thống KSNB đối với chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền (C).....	<input type="checkbox"/>
C200	CHU TRÌNH MUA HÀNG, PHẢI TRẢ VÀ TRẢ TIỀN	
▶ C210	Kiểm tra hệ thống KSNB đối với chu trình mua hàng, phải trả và trả tiền (C).....	<input type="checkbox"/>

C300 CHU TRÌNH HÀNG TỒN KHO, TÍNH GIÁ THÀNH VÀ GIÁ VỐN

- ▶ C310 Kiểm tra hệ thống KSNB đối với chu trình tồn kho, tính giá thành và giá vốn (C).....

C400 CHU TRÌNH LƯƠNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG

- ▶ C410 Kiểm tra hệ thống KSNB đối với chu trình lương và phải trả người lao động (C).....

C500 CHU TRÌNH TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN

- ▶ C510 Kiểm tra hệ thống KSNB đối với chu trình TSCĐ và XD(C).....

D KIỂM TRA CƠ BẢN TÀI SẢN**D100 TIỀN VÀ CÁC KHOẢN TƯƠNG ĐƯƠNG TIỀN**

- ▶ D110 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D120 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D130 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D140-99 Giấy tờ làm việc chi tiết.....

D200 ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN

- ▶ D210 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D220 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D230 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D240-99 Giấy tờ làm việc khác.....

D300 PHẢI THU KHÁCH HÀNG NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN

- ▶ D310 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D320 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D330 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D340-99 Giấy tờ làm việc khác.....

D400 PHẢI THU NỘI BỘ VÀ PHẢI THU KHÁC NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN

- ▶ D410 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D420 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D430 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D440-99 Giấy tờ làm việc khác.....

D500 HÀNG TỒN KHO

- ▶ D510 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D520 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D530 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D540-99 Giấy tờ làm việc khác.....

D600 CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC & TÀI SẢN KHÁC NGẮN HẠN, DÀI HẠN

- ▶ D610 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D620 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D630 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D640-99 Giấy tờ làm việc khác.....

D700 TSCĐ HỮU HÌNH, VÔ HÌNH, XDCB DỄ DANG VÀ BĐS ĐẦU TƯ

- ▶ D710 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D720 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D730 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D740-99 Giấy tờ làm việc khác.....

D800 TSCĐ THUÊ TÀI CHÍNH

- ▶ D810 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ D820 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ D830 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ D840-99 Giấy tờ làm việc khác.....

E KIỂM TRA CƠ BẢN NỢ PHẢI TRẢ**E100 VAY VÀ NỢ NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN**

- ▶ E110 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ E120 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ E130 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ E140-99 Giấy tờ làm việc khác.....

E200 PHẢI TRẢ NHÀ CUNG CẤP NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN

- ▶ E210 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ E220 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ E230 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ E240-99 Giấy tờ làm việc khác.....

E300 THUẾ VÀ CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

- ▶ E310 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ E320 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ E330 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ E340-99 Giấy tờ làm việc khác.....

E400 PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG, CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG VÀ DỰ PHÒNG TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM

- ▶ E410 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ E420 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ E430 Chương trình kiểm toán (C).....

- ▶ E440-99 Giấy tờ làm việc khác.....

E500 CHI PHÍ PHẢI TRẢ NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN

- ▶ E510 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ E520 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ E530 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ E540-99 Giấy tờ làm việc khác.....

E600 PHẢI TRẢ NỘI BỘ VÀ PHẢI TRẢ KHÁC NGẮN HẠN VÀ DÀI HẠN

- ▶ E610 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ E620 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ E630 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ E640-99 Giấy tờ làm việc khác.....

F KIỂM TRA CƠ BẢN NGUỒN VỐN CSH VÀ TK NGOÀI BẢNG**F100 VỐN CHỦ SỞ HỮU**

- ▶ F110 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ F120 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ F130 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ F140-99 Giấy tờ làm việc khác.....

F200 CỔ PHIẾU QUỸ

- ▶ F210 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ F220 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ F230 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ F240-99 Giấy tờ làm việc khác.....

F300 NGUỒN KINH PHÍ VÀ QUỸ KHÁC

- ▶ F310 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ F320 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ F330 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ F340-99 Giấy tờ làm việc khác.....

F400 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

- ▶ F410 Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....
- ▶ F420 Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....
- ▶ F430 Chương trình kiểm toán (C).....
- ▶ F440-99 Giấy tờ làm việc khác.....

G KIỂM TRA CƠ BẢN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**G100 DOANH THU**

▶ G110	Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G120	Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....	<input type="checkbox"/>
▶ G130	Chương trình kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G140-99	Giấy tờ làm việc khác.....	<input type="checkbox"/>
G200	GIÁ VỐN HÀNG BÁN	
▶ G210	Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G220	Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....	<input type="checkbox"/>
▶ G230	Chương trình kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G240-99	Giấy tờ làm việc khác.....	<input type="checkbox"/>
G300	CHI PHÍ BÁN HÀNG	
▶ G310	Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G320	Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....	<input type="checkbox"/>
▶ G330	Chương trình kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G340-99	Giấy tờ làm việc khác.....	<input type="checkbox"/>
G400	CHI PHÍ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP	
▶ G410	Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G420	Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....	<input type="checkbox"/>
▶ G430	Chương trình kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G440-99	Giấy tờ làm việc khác.....	<input type="checkbox"/>
G500	DOANH THU VÀ CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH	
▶ G510	Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G520	Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....	<input type="checkbox"/>
▶ G530	Chương trình kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G540-99	Giấy tờ làm việc khác.....	<input type="checkbox"/>
G600	THU NHẬP VÀ CHI PHÍ KHÁC	
▶ G610	Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G620	Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....	<input type="checkbox"/>
▶ G630	Chương trình kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G640-99	Giấy tờ làm việc khác.....	<input type="checkbox"/>
G700	LÃI TRÊN CỔ PHIẾU	
▶ G710	Bảng số liệu tổng hợp – Leadsheet (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G720	Giấy tờ làm việc phục vụ cho thuyết minh báo cáo tài chính.....	<input type="checkbox"/>
▶ G730	Chương trình kiểm toán (C).....	<input type="checkbox"/>
▶ G740-99	Giấy tờ làm việc khác.....	<input type="checkbox"/>

H KIỂM TRA CÁC NỘI DUNG KHÁC

H100 KIỂM TRA CÁC NỘI DUNG KHÁC

- ▶ H110 Kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan (C).....
- ▶ H120 Soát xét các bút toán tổng hợp (C).....
- ▶ H130 Kiểm toán năm đầu tiên – Số dư đầu năm (C).....
- ▶ H140 Soát xét giao dịch với các bên có liên quan (C).....
- ▶ H150 Soát xét sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc năm tài chính (C).....
- ▶ H160 Đánh giá khả năng hoạt động liên tục (C).....
- ▶ H170 Kiểm tra các thông tin khác trong tài liệu có BCTC đã được kiểm toán (C).....
- ▶ H180 Soát xét tài sản, nợ tiềm tàng và các khoản cam kết (C).....
- ▶ H190 Soát xét thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và sai sót (C).....

H200 CÁC TÀI LIỆU KHÁC

- ▶ H210 Sử dụng công việc của chuyên gia (C)
- ▶ H220 Sử dụng công việc của kiểm toán nội bộ.....
- ▶ H230 Thủ tục kiểm toán khi khách hàng có sử dụng dịch vụ bên ngoài.....

3. A120 - Chấp nhận và giữ khách hàng cũ

A120: 1/4

CHẤP NHẬN & GIỮ KHÁCH HÀNG CŨ

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Tên KH: Công ty Cổ phần ABC

2. Tên và chức danh của người liên lạc chính: Bà Nguyễn Thị Nga – Chức vụ Giám đốc
Ông Đặng Ngọc Hòa – Kế toán trưởng

3. Địa chỉ: Lô điều hành – Cụm Công nghiệp Nhơn Bình – Tỉnh Bình Định
Điện thoại: (84) 0563648792 Fax: (84) 0563648791
Email: Website:

4. Loại hình DN
 Cty CP niêm yết Cty cổ phần DNNN Cty TNHH Loại hình DN khác
 DN có vốn DN tư nhân Cty hợp danh HTX
 ĐTNN

5. Năm tài chính: 2013 từ ngày: 01/01/2013 đến ngày: 31/12/2013

6. Các cổ đông chính, HĐQT và BGD (tham chiếu A310):

Họ và tên	Vị trí	Ghi chú
Hội đồng quản trị		
• Ông Nguyễn Đức Huyền	• Chủ tịch	• Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Ông Phan Hậu	• Phó Chủ tịch	• Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Bà Nguyễn Thị Ngọc Anh	• Thành viên	• Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Ông Nguyễn Tường Linh	• Thành viên	• Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Bà Nguyễn Thị Minh Hằng	• Thành viên	• Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
Ban kiểm soát		
• Ông Thái Minh Trung	• Trưởng ban	• Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Ông Nguyễn Hoàng Lam	• Thành viên	• Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
Ban Giám đốc và Kế toán trưởng		
• Bà Nguyễn Thị Nga	• Giám đốc	• Bổ nhiệm ngày 01/10/2012
• Ông Đặng Ngọc Hòa	• Kế toán trưởng	• Bổ nhiệm ngày 21/10/2009

7. Mô tả quan hệ kinh doanh ban đầu được thiết lập như thế nào:
Công ty chủ động tìm đến khách hàng.

8. Họ và tên người đại diện cho DN: Nguyễn Thị Nga
Địa chỉ: Lô điều hành – Cụm Công nghiệp Nhơn Bình – Tỉnh Bình Định

A120: 2/4

CHẤP NHẬN & GIỮ KHÁCH HÀNG CŨ

9. Tên ngân hàng DN có quan hệ: Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam - CN Quy Nhơn
Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam - CN Bình Định
Ngân hàng Nông nghiệp & Phát triển Nông thôn Việt Nam

10. Mô tả ngành nghề kinh doanh của DN và hàng hóa, dịch vụ cung cấp, bao gồm cả các hoạt động độc lập hoặc liên kết.

- Đầu tư kinh doanh cụm công nghiệp, kinh doanh bất động sản;
- Đầu tư xây dựng, kinh doanh khu trung tâm thương mại;
- Xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp;
- Xây dựng công trình kỹ thuật đô thị;
- Kinh doanh nước sinh hoạt;
- Giám sát công trình dân dụng, công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật;
- Sản xuất hàng lâm sản; Sản xuất sản phẩm từ nông sản;
- Bán buôn nông sản; Bán buôn tre, nứa, gỗ cây và gỗ chế biến.

11. Kiểm tra các thông tin liên quan đến DN và những người lãnh đạo thông qua các phương tiện thông tin đại chúng (báo, tạp chí, internet, v.v...)
 Không có thông tin nào làm ảnh hưởng xấu đến Doanh nghiệp cũng như những người lãnh đạo trong Doanh nghiệp.

12. Giá trị vốn hóa thị trường của DN (đối với Cty niêm yết)

13. Chuẩn mực và Chế độ kế toán mà DN áp dụng trong việc lập và trình bày BCTC
 Công ty áp dụng Chế độ kế toán Việt Nam, ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006, Hệ thống Chuẩn mực Kế toán Việt Nam và các quy định về sửa đổi, bổ sung có liên quan do Bộ Tài chính ban hành.
 Hình thức kế toán: Chứng từ ghi sổ.

14. Chuẩn mực kiểm toán mà KTV và Cty kiểm toán áp dụng làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán
 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam.

15. Các dịch vụ và báo cáo được yêu cầu là gì và ngày hoàn thành.
 Kiểm toán Báo cáo tài chính, hoàn thành trước ngày 31/03/2014.

16. Mô tả tại sao DN muốn có BCTC được kiểm toán và các bên liên quan cần sử dụng BCTC đó.
 Doanh nghiệp muốn có BCTC đã được kiểm toán để trình: Đại hội đồng cổ đông, cơ quan Thuế.

A120: 3/4

CHẤP NHẬN & GIỮ KHÁCH HÀNG CŨ

II. THỦ TỤC KIỂM TOÁN

	Có	Không	Không áp dụng
Các sự kiện của năm hiện tại			
Cty có đầy đủ nhân sự có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các nguồn lực cần thiết để tiếp tục phục vụ KH.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Có bất cứ nghi ngờ nào phát sinh trong quá trình làm việc liên quan đến tính chính trực của BGD.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Có các giới hạn về phạm vi kiểm toán dẫn đến việc ngoại trừ trên BCKT năm nay.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liệu có dấu hiệu nào về sự lặp lại về những giới hạn tương tự như vậy trong tương lai không.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BCKT năm trước có bị ngoại trừ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Có nghi ngờ về khả năng tiếp tục hoạt động của KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mức phí			
Tổng phí từ KH có chiếm một phần lớn trong tổng doanh thu của Cty.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phí của KH có chiếm phần lớn trong thu nhập của thành viên BGD phụ trách hợp đồng kiểm toán.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Có khoản phí nào quá hạn phải thu trong thời gian quá dài.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quan hệ với KH			
Cty hoặc thành viên của nhóm kiểm toán, trong phạm vi chuyên môn có tham gia vào việc bất kỳ tranh chấp nào liên quan đến KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thành viên BGD phụ trách hợp đồng kiểm toán và trưởng nhóm kiểm toán có tham gia nhóm kiểm toán quá 3 năm liên tiếp.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thành viên BGD của Cty hoặc thành viên của nhóm kiểm toán có quan hệ gia đình hoặc quan hệ cá nhân, quan hệ kinh tế gần gũi với KH, nhân viên hoặc BGD của KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cty hoặc thành viên của nhóm kiểm toán là thành viên của quỹ nắm giữ cổ phiếu của KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Có ai trong số những người dưới đây hiện là nhân viên hoặc Giám đốc của KH:			
- thành viên của nhóm kiểm toán (kể cả thành viên BGD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- thành viên BGD của Cty	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- cựu thành viên BGD của Cty	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- các cá nhân có quan hệ thân thiết hoặc quan hệ gia đình với những người nêu trên	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Có thành viên BGD hoặc thành viên nào của nhóm kiểm toán sắp trở thành nhân viên của KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liệu có các khoản vay hoặc bảo lãnh, không giống với hoạt động kinh doanh thông thường, giữa KH và Cty hoặc thành viên của nhóm kiểm toán.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mẫu thuận lợi ích			
Có bất cứ mâu thuẫn về lợi ích giữa KH này với các KH hiện tại khác.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cung cấp dịch vụ ngoài kiểm toán			
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A120-4/4

CHẤP NHẬN & GIỜ KHÁCH HÀNG CỐ	Có	Không	Không áp dụng
Cty có cung cấp các dịch vụ nào khác cho KH có thể ảnh hưởng đến tình độc lập.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Khác			
Có các yếu tố khác khiến chúng ta phải cân nhắc việc từ chối bổ nhiệm làm kiểm toán.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ RỦI RO HỢP ĐỒNG

Cao Trung bình Thấp

IV. GHI CHÚ BỔ SUNG

V. KẾT LUẬN

Chấp nhận duy trì khách hàng: Có Không

4. A210, A230, A240, A250

a) A230 – Thư hẹn khách hàng về kế hoạch kiểm toán

THƯ GỬI KHÁCH HÀNG VỀ KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Số: .../2013/AAC-CV Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 2014

Kính gửi: Bà : Nguyễn Thị Nga - Giám đốc
 Ông : Đặng Ngọc Hòa - Kế toán trưởng

CÔNG TY CỔ PHẦN ABC
 Lô điều hành Cụm Công nghiệp Nhơn Bình, Thành phố Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định

Vv: Kế hoạch kiểm toán BCTC cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013

Thưa Quý vị,

Chúng tôi rất hân hạnh được Quý vị tin tưởng và bổ nhiệm là kiểm toán viên để kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013 của Quý Công ty. Để công việc kiểm toán được tiến hành thuận lợi, chúng tôi xin gửi đến Quý vị kế hoạch kiểm toán như sau:

1. Nhóm kiểm toán

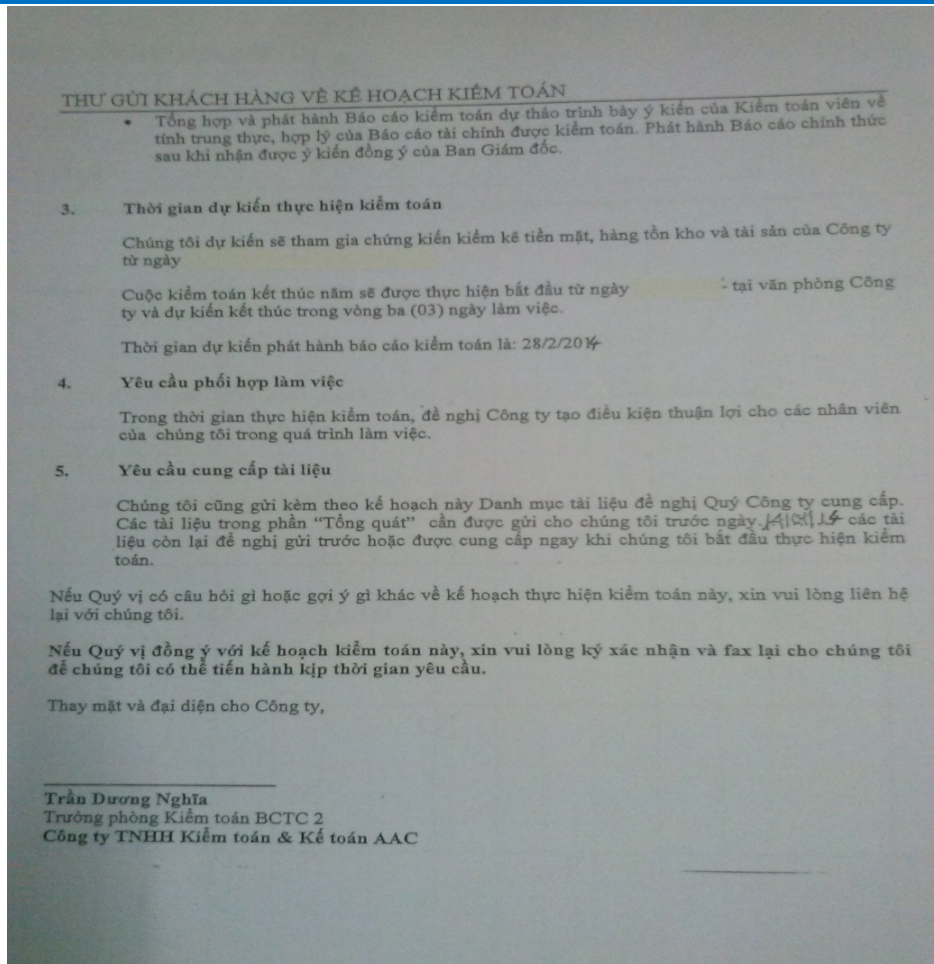
Họ và tên	Vị trí	Nhiệm vụ
Phan Xuân Vạn	Tổng Giám đốc	Phụ trách chung & KS chất lượng
Trần Thị Phương Lan	Chủ nhiệm kiểm toán	Soát xét báo cáo
Trần Dương Nghĩa	Kiểm toán viên chính	Chỉ đạo trực tiếp & trưởng nhóm
Đinh Ngọc Hồng Hạnh	Trợ lý Kiểm toán viên	Trực tiếp thực hiện
Dương Thị Thu Hằng	Trợ lý Kiểm toán viên	Trực tiếp thực hiện
Phạm Ngọc Quý	Trợ lý Kiểm toán viên	Trực tiếp thực hiện

2. Phạm vi công việc

Theo thỏa thuận, chúng tôi sẽ tiến hành kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013 nhằm đưa ra ý kiến liệu báo cáo tài chính có phản ánh một cách trung thực tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ của Công ty, phù hợp với Chuẩn mực Kế toán Việt Nam, Chế độ kế toán doanh nghiệp và các quy định pháp lý có liên quan.

Các công việc cụ thể mà chúng tôi thực hiện như sau:

- Tham gia chứng kiến kiểm kê tiền, hàng tồn kho và tài sản cố định của Công ty tại thời điểm kiểm toán;
- Tìm hiểu công ty và môi trường hoạt động bao gồm cả tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ và hệ thống kế toán;
- Thu thập các thông tin pháp lý, các quy định nội bộ và các tài liệu quan trọng như Điều lệ, Biên bản họp Hội Đồng Thành viên, Đại hội cổ đông làm cơ sở để kiểm toán các thông tin liên quan trên Báo cáo tài chính;
- Đánh giá các chính sách kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể Báo cáo tài chính;
- Thực hiện kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ và kiểm tra cơ bản đối với Báo cáo tài chính và các khoản mục trình bày trên Báo cáo tài chính;
- Trao đổi những vấn đề phát sinh cần xem xét, các bút toán cần điều chỉnh;



b) A240 – Danh mục tài liệu cần khách hàng cung cấp

A- TỔNG QUÁT:

Nội dung	Ngày đề nghị nhận	Ngày nhận thực tế
1. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên và Ban Tổng Giám đốc trong năm/kỳ và cho đến thời điểm kiểm toán.	09/01/2014	09/01/2014
2. Điều lệ hoạt động của Công ty.	09/01/2014	Không có
3. Quyết định thành lập Công ty (nếu có).		
4. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, kể cả bản điều chỉnh (nếu có).	09/01/2014	09/01/2014
5. Bản cáo bạch, Báo cáo thường niên, Báo cáo quản trị (nếu có).	-	-

6. Sơ đồ tổ chức của Công ty, các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng.	-	-
7. Công văn chấp thuận của Bộ Tài chính về chế độ kế toán sử dụng (nếu có).	-	-
8. Hệ thống tài khoản kế toán sử dụng.	-	-
9. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán.	-	-
10. Các Báo cáo của Kiểm toán nội bộ, Ban kiểm soát trong năm/kỳ (nếu có).	-	-
11. Giấy chứng nhận đăng ký thuế.	-	-
12. Công văn chấp thuận sử dụng hóa đơn đặc thù (nếu có).	-	-
13. Các văn bản, chính sách thuế có liên quan đến hoạt động của Công ty (nếu có).	09/01/2014	Không có
14. Thỏa ước lao động tập thể (nếu có).	-	-
15. Biên bản kiểm tra về lao động trong năm/kỳ (nếu có).	-	-
16. Các chính sách có liên quan đến nhân sự và thu nhập của nhân viên.	-	-
17. Các hợp đồng thuê đất, hợp đồng bảo lãnh, hợp đồng đi thuê và cho thuê (bao gồm cả thuê tài chính) dài hạn.	09/01/2014	Không có
18. Các hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng liên doanh (nếu có).	-	-
19. Báo cáo kiểm toán về Báo cáo tài chính năm trước (nếu có).	-	-
20. Thư quản lý của Kiểm toán viên năm trước (nếu có).	-	-
21. Bảng cân đối số phát sinh cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
22. Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
23. Sổ Cái và các sổ chi tiết các tài khoản cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
24. Sổ Cái và một số sổ chi tiết các tài khoản từ ngày 31/12/2013 đến thời điểm kiểm toán (theo yêu cầu cụ thể của Kiểm toán viên).	09/01/2014	09/01/2014

B – CỤ THỂ:

Nội dung	Ngày đề	Ngày nhận
1. <u>Tiền:</u>		
• Giấy báo số dư ngân hàng (hoặc xác nhận của ngân hàng) tại ngày 31/12/2013 và giải thích chênh lệch so với số liệu sổ kế toán (nếu có)	09/01/2014	09/01/2014
• Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt tại ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
2. <u>Các khoản phải thu:</u>		
• Danh mục các khoản phải thu khách hàng và phải thu khác tại ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
• Các Biên bản đối chiếu nợ phải thu tại ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
• Bảng phân tích tuổi nợ của các khoản nợ phải thu: dưới 1 năm, từ 1 năm đến dưới 2 năm, từ 2 năm đến dưới 3 năm, trên 3 năm. Chi tiết các khoản đã thanh toán sau ngày 31/12/2013 (nếu có) gồm: ngày thanh toán, chứng từ tham chiếu, số tiền thanh toán.	09/01/2014	09/01/2014
• Danh mục nợ phải thu đã được lập dự phòng tại ngày	09/01/2014	09/01/2014
3. <u>Hàng tồn kho</u>		
• Danh mục hàng tồn kho cuối ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
• Biên bản kiểm kê hàng tồn kho tại ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014
• Bảng giải trình chênh lệch giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ sách (nếu có).	-	-
• Các Biên bản xác nhận hàng gửi bán tại ngày 31/12/2013 (nếu có)	-	-
• Danh mục hàng tồn kho đã lập dự phòng tại ngày	-	-
4. <u>Chi phí trả trước</u>		
• Chính sách phân bổ các loại chi phí trả trước.	-	-
• Bảng phân bổ chi phí trả trước ngắn hạn và dài hạn trong năm/kỳ.	09/01/2014	09/01/2014
5. <u>Tài sản cố định hữu hình</u>		
• Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao TSCĐ hữu	09/01/2014	09/01/2014
• Danh mục TSCĐ hữu hình tại ngày 31/12/2013	09/01/2014	09/01/2014

<ul style="list-style-type: none"> • Biên bản kiểm kê TSCĐ hữu hình tại ngày 31/12/2013 (nếu có). 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng chi tiết tình hình biến động tăng, giảm từng loại TSCĐ hữu hình trong năm/kỳ như trong Bản thuyết minh Báo cáo tài chính gồm: Nhà xưởng, vật kiến trúc; Máy móc thiết bị; Phương tiện vận tải, truyền dẫn; Thiết bị, dụng cụ quản lý, TSCĐ khác,.... 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ tăng, giảm trong năm/kỳ và các chứng từ liên quan đến TSCĐ tăng, giảm. 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Lãi/(lỗ) của việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các chứng từ liên quan đến sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền hoặc giấy báo Có ngân hàng. 	09/01/2014	09/01/2014
<p>6. <u>Tài sản cố định thuê tài chính</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao TSCĐ thuê tài chính. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ thuê tài chính tại ngày 31/12/2013 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng tình hình biến động tăng, giảm TSCĐ thuê tài chính 		
<p>7. <u>Tài sản cố định vô hình</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao TSCĐ vô hình 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ vô hình tại ngày 31/12/2013 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng chi tiết tình hình biến động tăng, giảm từng loại TSCĐ vô hình năm/kỳ như trong Bản thuyết minh Báo cáo tài chính gồm: Quyền sử dụng đất; Bản quyền, bằng sáng chế; Nhãn hiệu hàng hóa; Phần mềm vi tính,... 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục TSCĐ vô hình tăng, giảm trong năm/kỳ và các chứng từ liên quan đến TSCĐ tăng, giảm. 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • Lãi/(lỗ) của việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các chứng từ liên quan đến sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền hoặc giấy báo Có ngân hàng. 	-	-
<p>8. <u>Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản dở dang</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Tài liệu về xây dựng cơ bản và tình hình biến động tăng, giảm từng công trình, hạng mục công trình. 	-	-

<p>9. <u>Bất động sản đầu tư</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chính sách kế toán về thời gian/tỷ lệ khấu hao bất động sản đầu tư. • Danh mục bất động sản đầu tư tại ngày 31/12/2013 • Bảng chi tiết tình hình biến động tăng, giảm từng loại bất động sản đầu tư năm/kỳ như trong Bản thuyết minh Báo cáo tài chính gồm: Quyền sử dụng đất, Nhà,.... • Danh mục bất động sản đầu tư tăng, giảm trong năm/kỳ và các chứng từ liên quan đến bất động sản đầu tư tăng, giảm. • Lãi/(lỗ) của việc thanh lý, nhượng bán bất động sản đầu tư và các chứng từ liên quan đến sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền hoặc giấy báo Có ngân hàng. 	-	-
<p>10. <u>Các khoản đầu tư tài chính</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Danh mục các khoản đầu tư tài chính: cho vay, tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn, cổ phiếu, trái phiếu, tín phiếu, các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết... • Danh mục dự phòng giảm giá cho từng khoản đầu tư tại ngày 31/12/2013. • Biên bản xác nhận và chứng từ, tài liệu liên quan đến từng khoản đầu tư tài chính. 	09/01/2014	09/01/2014
<p>11. <u>Các tài sản khác</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Danh mục khoản tạm ứng cho nhân viên, ký quỹ, ký cược, tài sản thiếu chờ xử lý tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<p>12. <u>Thuế thu nhập hoãn lại</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bảng theo dõi chênh lệch tạm thời chịu thuế và chênh lệch tạm thời được khấu trừ chưa sử dụng. • Kế hoạch chuyển lỗ của những khoản lỗ phát sinh trong các năm trước và năm nay/kỳ này. • Bảng tính tài sản thuế thu nhập hoãn lại và thuế thu nhập hoãn lại phải trả. 	-	-
<p>13. <u>Phải trả cho người bán</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Danh mục các khoản phải trả cho người bán tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014

<ul style="list-style-type: none"> • Các Biên bản đối chiếu nợ phải trả cho người bán tại ngày 31/12/2013 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Danh mục các khoản đã thanh toán sau ngày 31/12/2013 (nếu có) gồm: ngày thanh toán, chứng từ tham chiếu, số 	09/01/2014	09/01/2014
<p>14. Các khoản phải trả khác</p> <ul style="list-style-type: none"> • Danh mục các khoản chi phí phải trả, và các khoản phải trả, phải nộp khác tại ngày 31/12/2013 • Các Biên bản đối chiếu các khoản nợ phải trả, phải nộp khác tại ngày 31/12/2013 • Cơ sở tính toán các khoản chi phí phải trả và các chứng từ, tài liệu hoặc Danh mục thanh toán sau của các khoản này. 	-	-
<p>15. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tờ khai tự quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác • Biên bản kiểm tra quyết toán thuế năm gần nhất. • Biên bản thanh tra thuế gần nhất (nếu có). • Bảng tổng hợp các loại thuế phải nộp trong năm. 	-	-
<p>16. Phải trả người lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> • Các tài liệu liên quan đến quỹ lương được phép chi trong năm/kỳ (nếu có). • Các quyết định tăng, giảm lương của nhân viên trong 	09/01/2014	09/01/2014
<p>17. Các khoản vay và nợ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Danh mục các khoản vay ngắn và dài hạn, bao gồm: tên đơn vị cho vay (công ty/ngân hàng), hạn mức vay, thời hạn vay, các biện pháp đảm bảo, lãi suất, số dư tiền vay tại ngày 31/12/2013; lãi vay phải trả trong năm/kỳ. • Thư xác nhận các khoản vay và nợ tại ngày 31/12/2013 • Các hợp đồng vay có hiệu lực trong năm/kỳ. • Bảng biến động các khoản vay và nợ thuê tài chính, nợ dài hạn trong năm 	-	-
<p>18. Dự phòng phải trả</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chính sách của Công ty liên quan đến bảo hành sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp. 	-	-

<ul style="list-style-type: none"> • Các tài liệu liên quan đến việc tái cơ cấu doanh nghiệp, Bảng ước tính chi phí cho việc tái cơ cấu. • Các hợp đồng có rủi ro lớn. • Bảng tổng hợp các khoản dự phòng nợ phải trả trong năm (dự phòng chi phí bảo hành) 	-	-
19. <u>Vốn chủ sở hữu</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng đối chiếu tình hình biến động của vốn chủ sở hữu trong năm 	09/01/2014	09/01/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết vốn điều lệ/pháp định và những tài liệu liên quan chứng minh tình hình biến động (nếu có) về vốn điều • Các quyết định hoặc biên bản của Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên về phân phối lợi nhuận sau thuế trong năm 	-	-
20. <u>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng liệt kê doanh thu hàng tháng/quý cho từng loại sản 	09/01/2014	09/01/2014
21. <u>Giá vốn hàng bán</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Bảng liệt kê giá vốn hàng bán theo khoản mục hàng 	09/01/2014	09/01/2014
22. <u>Chi phí bán hàng và Chi phí quản lý doanh nghiệp</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết Chi phí bán hàng và Chi phí quản lý doanh nghiệp hàng tháng/quý theo từng khoản mục chi phí (ví dụ: chi phí nhân viên, chi phí nguyên vật liệu, chi phí công cụ dụng cụ, 	09/01/2014	09/01/2014
23. <u>Thu nhập và Chi phí hoạt động tài chính</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết các khoản thu nhập và chi phí tài chính trong 	09/01/2014	09/01/2014
24. <u>Thu nhập và Chi phí khác</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết các khoản thu nhập và chi phí khác trong năm/kỳ. 	09/01/2014	09/01/2014
25. <u>Giao dịch với các bên liên quan</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Chi tiết thu nhập của các thành viên trong Ban lãnh đạo Công ty (gồm Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng) trong năm/kỳ. 	-	-

<ul style="list-style-type: none"> Bảng liệt kê các nghiệp vụ phát sinh trong năm/kỳ và nợ phải thu, phải trả tại ngày 31/12/2013 với Ban lãnh đạo Công ty (gồm Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng) và các thành viên ruột thịt của Ban lãnh đạo Công ty (gồm bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột). 	-	-
<p>26. Tài liệu khác</p>		

[Lưu ý: Nếu đề nghị nhận bản photo thì ghi rõ là “Bản photo”, Nếu chỉ để kiểm tra thì không ghi].

c) A250 – Phân công nhiệm vụ nhóm kiểm toán

CÔNG TY KIỂM TOÁN VÀ KẾ TOÁN - AAC				
Công ty ABC		Ngày		
31/12/13				
Quỹ	515, 635, 133, 333, 211, 811, 128			
Hành	1506, 24, 213, 241, 142, 242, 3334, 321 (Liên lạc với AAC)			
Hàng	111, 112, 141, 131, 511, 3387, 334, 338, 138, 880, 331			
Nghĩa	228, 411, 421, 431, 353, 415 H/Số công A230, B442, A710			
		T2	T3	T4
Hàng		X	X	X
Hành		X	X	X
Nghĩa		X	X	X
				3

5. A260, A270, A280 và A290

a) A260 – Cam kết tính độc lập của nhóm kiểm toán

A260-1/1

CAM KẾT TÍNH ĐỘC LẬP CỦA NHÓM KIỂM TOÁN
 Liên quan đến cuộc kiểm toán của Công ty Cổ phần ABC
 thực ngày 31 tháng 12 năm 2013, chúng tôi cam kết rằng:

- Chúng tôi đọc và nhất trí với kết luận tại Mẫu A270;
- Chúng tôi tuân thủ các quy định về tính độc lập theo Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán Việt Nam và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam;
- Chúng tôi cam kết rằng chúng tôi không có bất kỳ lợi ích tài chính trọng yếu trực tiếp hoặc gián tiếp, hoặc nghĩa vụ nợ, quan hệ mật thiết nào gắn với đơn vị hoặc Ban lãnh đạo đơn vị được kiểm toán;
- Theo hiểu biết của chúng tôi, chúng tôi không nhận thấy bất cứ sự thỏa thuận kinh tế, dịch vụ chuyên môn cũng như sự liên kết nào trong quá khứ và hiện tại giữa chúng tôi và đơn vị được kiểm toán có ảnh hưởng đến tính độc lập của chúng tôi.

Chức danh	Họ tên	Chữ ký	Ngày/ tháng
Thành viên BGD phụ trách cuộc KT:	Phan Xuân Vạn		13/01/2014
Người soát xét công việc KSCL:	Nguyễn Thị Thúy		13/01/2014
KTV chính/Trưởng nhóm:	Trần Dương Nghĩa	<i>[Handwritten Signature]</i>	13/01/2014
Trợ lý 1:	Đinh Ngọc Hồng Hạnh	<i>[Handwritten Signature]</i>	13/01/2014
Trợ lý 2:	Dương Thị Hằng	<i>[Handwritten Signature]</i>	13/01/2014
Trợ lý 3:	Phạm Ngọc Quý	<i>[Handwritten Signature]</i>	13/01/2014
Trợ lý 4:			
.....:			
.....:			
.....:			

b) A270 – Soát xét các yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập

A270: 1/2

SOÁT XÉT CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN TÍNH ĐỘC LẬP CỦA KTV

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

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

	Có	Không	Không áp dụng
1/ Quan hệ giữa Cty kiểm toán/thành viên nhóm kiểm toán với KH:			
a. Có lợi ích tài chính.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Có khoản nợ, khoản bảo lãnh hoặc quà tặng nhận từ KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Có phụ thuộc vào phí dịch vụ của KH kiểm toán.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Có lo lắng về khả năng mất hợp đồng.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Có quan hệ mật thiết với KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Có khả năng trở thành nhân viên của KH trong tương lai.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Có phát sinh phí dịch vụ bất thường liên quan đến hợp đồng kiểm toán.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2/ Cty kiểm toán/thành viên nhóm kiểm toán có khả năng rơi vào trường hợp tự kiểm tra:			
a) Một thành viên nhóm kiểm toán gần đây đã/đang là Giám đốc hoặc nhân viên có ảnh hưởng đáng kể của KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Một thành viên của nhóm kiểm toán gần đây đã/đang là nhân viên của KH sử dụng dịch vụ đảm bảo, có chức vụ có ảnh hưởng đáng kể và trực tiếp đối với vấn đề trọng yếu của hợp đồng.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Có thực hiện ghi sổ kế toán hoặc lập BCTC cho KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3/ Khả năng bị phụ thuộc vào KH trong việc đưa ra ý kiến: Một thành viên nhóm kiểm toán hoặc Cty kiểm toán rơi vào một trong những trường hợp sau:			
a) Là người trung gian giao dịch hoặc xúc tiến bán các loại cổ phiếu, chứng khoán của KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Đóng vai trò là người bảo chữa đại diện cho KH sử dụng dịch vụ đảm bảo trong vụ kiện hoặc khi giải quyết các tranh chấp với bên thứ ba.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4/ Cty kiểm toán/thành viên nhóm kiểm toán có quan hệ thân thiết với KH:			
a) Thành viên nhóm kiểm toán có quan hệ ruột thịt/quan hệ thân thiết với nhân viên giữ chức vụ có ảnh hưởng đáng kể và trực tiếp đối với vấn đề trọng yếu của hợp đồng.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Có trên 3 năm làm trưởng nhóm kiểm toán cho cùng một KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Có nhận quà tặng, dự chiều đãi hoặc nhận sự ưu đãi lớn từ KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A270: 2/2

SOÁT XÉT CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN TÍNH ĐỘC LẬP CỦA KTV

	Có	Không	Không áp dụng
S/ Thủ tục khác:			
C. KẾT LUẬN			
1. Có/không các vấn đề ảnh hưởng trọng yếu đến tính độc lập:	<input type="checkbox"/> Có	<input checked="" type="checkbox"/> Không	
.....			
.....			
2. Có/không thực hiện hợp đồng kiểm toán:	<input checked="" type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không	

(Lưu ý: Các biện pháp đảm bảo tính độc lập được mô tả tại A270)

c) A280 - Biện pháp đảm bảo tính độc lập

A280: 1/1

BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO TÍNH ĐỘC LẬP CỦA THÀNH VIÊN NHÓM KIỂM TOÁN

A. MỤC TIÊU
Ngăn ngừa, giảm thiểu nguy cơ để bảo đảm tính độc lập của Cty kiểm toán/ thành viên nhóm kiểm toán.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

Thủ tục	Có	Không	Không áp dụng
1/ Xác định yếu tố có ảnh hưởng đến tính độc lập của Cty kiểm toán, nhóm kiểm toán:			
a. Thành viên nhóm kiểm toán có cổ phần, cổ phiếu của KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Thành viên nhóm kiểm toán là người cung cấp dịch vụ đảm bảo khác cho KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Thành viên nhóm kiểm toán làm việc nhiều năm/hoặc có quan hệ ruột thịt với KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Cty kiểm toán có cung cấp các dịch vụ khác cho KH.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2/ Các biện pháp đảm bảo tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán:			
a. Có sử dụng thành viên BGD/thành viên riêng biệt với nhóm kiểm toán.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sử dụng thành viên BGD và các thành viên riêng biệt với bộ phận cung cấp các dịch vụ cho KH có sự mâu thuẫn về lợi ích.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Trao đổi với KH về sự mâu thuẫn về lợi ích và thu thập sự cho phép tiếp tục thực hiện công việc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d. Có thực hiện thay đổi thành viên BGD và trưởng nhóm kiểm toán.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Thông báo và thảo luận các vấn đề về tính độc lập và mức độ của các công việc ngoài kiểm toán với cấp quản lý có liên quan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
f. Sử dụng cá nhân độc lập, như thành viên BGD thứ hai hoặc Cty kiểm toán khác trong việc soát xét tư vấn các vấn đề cụ thể.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
g. Loại các cá nhân ra khỏi nhóm kiểm toán khi nhận thấy nguy cơ ảnh hưởng đến tính độc lập.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3/ Biện pháp khác			
C. KẾT LUẬN			
Tính độc lập của Thành viên nhóm kiểm toán được đảm bảo.			

d) A290 – Trao đổi với ban giám đốc đơn vị về kế hoạch kiểm toán

Tên khách hàng: Công ty Cổ Phần ABC

Ngày kết thúc kỳ kế toán: 31/12/2013

Nội dung: **TRAO ĐỔI VỚI BAN GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ
VỀ KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

	Tên	Ngày
Người thực hiện		
Người soát xét 1		
Người soát xét 2		

A. MỤC TIÊU:

CMKiT số 300 quy định KTV phải thảo luận một số vấn đề về lập kế hoạch kiểm toán với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán nhằm tạo thuận lợi cho việc thực hiện và quản lý cuộc kiểm toán.

B. NỘI DUNG TRAO ĐỔI

<p>Thời gian, địa điểm :.....</p> <p>Thành phần tham dự:</p> <p>Nội dung chính:</p> <p>1. Phạm vi kiểm toán (yêu cầu về BCTC, thời gian phát hành Báo cáo kiểm toán, thư quản lý...)</p> <p>Kế hoạch kiểm toán sơ bộ/kết thúc năm</p> <p>2. Xác định các bộ phận/ phòng, ban liên quan đến cuộc kiểm toán</p> <p>3. Các thay đổi quan trọng về môi trường kinh doanh, quy định pháp lý trong năm có ảnh hưởng đến đơn vị</p> <p>4. Các vấn đề Ban Giám đốc quan tâm và đề nghị KTV lưu ý trong cuộc kiểm toán</p> <p>5. Thời gian, nội dung và cách thức trao đổi với Ban Giám đốc và Ban quản trị</p> <p>6. Các vấn đề khác</p>

C. KẾT LUẬN

.....

6. A310 Tìm hiểu khách hàng và môi trường hoạt động

A310: 1/7

TÌM HIỂU KHÁCH HÀNG VÀ MÔI TRƯỜNG HOẠT ĐỘNG

A. MỤC TIÊU:

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

B. NỘI DUNG CHÍNH:

1. Hiểu biết môi trường hoạt động và các yếu tố bên ngoài ảnh hưởng đến DN:

1.1 Môi trường kinh doanh chung

Các thông tin về môi trường kinh doanh chung của DN trong năm hiện hành bao gồm, nhưng không giới hạn, các thông tin sau: Thực trạng chung của nền kinh tế (suy thoái, tăng trưởng, tốc độ tăng trưởng GDP, lạm phát...); Biến động về lãi suất cơ bản, tỷ giá ngoại tệ, và lạm phát; Biến động thị trường mà DN đang kinh doanh; Các nội dung khác ...

- Năm 2012 nền kinh tế thế giới nói chung và Việt Nam nói riêng tiếp tục giai đoạn suy thoái của năm 2013 chuyển sang, tốc độ tăng trưởng GDP giảm so với các năm trước, thất nghiệp tăng cao, sức mua hạn chế, nợ công nhiều hơn. Đã có một số chuyển giao cao cấp ở một số lĩnh vực đưa ra dự báo về kinh tế thế giới năm 2013 và đều nhận định là không mấy khả quan so với năm 2012, thậm chí còn có một số dự báo cho rằng khủng hoảng kinh tế thế giới sẽ lên tới đỉnh điểm vào năm 2014
- Tốc độ tăng chỉ số giá tiêu dùng (CPI) - lạm phát đã giảm mạnh so với năm 2012 (đặc biệt trong hai tháng 6 và 7 có mức tăng trưởng âm). So với tháng 12 năm 2012 chỉ số CPI 9 tháng đầu năm 2013 tăng khoảng 5%.
- Về lãi suất cơ bản, năm 2013 tương đối ổn định và ở mức tương đối thấp, 9%/năm và giảm còn 8%/năm kể từ tháng 12. Tỷ giá ngoại tệ liên ngân hàng gần như không biến động trong cả năm 2013
- Về thị trường mà doanh nghiệp đang kinh doanh là cho thuê, bảo dưỡng hạ tầng và kinh doanh nước thì với lượng khách hàng đã ổn định, doanh nghiệp hầu như ít bị ảnh hưởng bởi tình hình kinh tế chung trong nước.

1.2 Các vấn đề về ngành nghề mà DN kinh doanh và xu hướng của ngành nghề

Các thông tin chung về ngành nghề mà DN đang kinh doanh và xu hướng của ngành nghề bao gồm, nhưng không giới hạn, các thông tin sau: Thị trường và cạnh tranh, bao gồm nhu cầu, năng lực cung ứng, cạnh tranh về giá; Đặc điểm kinh doanh ngành (liên tục hay thời vụ); Các thay đổi trong công nghệ sản xuất, kinh doanh các sản phẩm chính; Sự thu hẹp hay mở rộng quy mô kinh doanh của ngành; Nguồn cung cấp đầu vào cho ngành và giá cả (nguyên vật liệu chính, dịch vụ, lao động)....

- Đối với dịch vụ cho thuê hạ tầng trong Khu công nghiệp thì hầu như không có cạnh tranh. Đặc điểm kinh doanh ngành là liên tục.

1.3 Môi trường pháp lý mà DN hoạt động

Các thông tin chung về môi trường pháp lý mà DN đang hoạt động bao gồm, nhưng không giới hạn, các thông tin sau: Pháp luật và các quy định có ảnh hưởng trọng yếu tới hoạt động của DN như các quy định pháp luật đối với loại hình và ngành nghề kinh doanh của DN; Các quy định của Chính phủ hiện có ảnh hưởng tới hoạt động kinh doanh của DN như các quy định về tiền tệ và kiểm soát ngoại tệ; hỗ trợ tài chính của Chính phủ; thuế quan và các rào cản thương mại; thay đổi thuế áp dụng...

- Thuế thu nhập doanh nghiệp:
 - ✓ Áp dụng mức thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp 25%.

A310: 2/7

TÌM HIỂU KHÁCH HÀNG VÀ MÔI TRƯỜNG HOẠT ĐỘNG

✓ Riêng đối với hoạt động kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp: Áp dụng thuế suất 20% trong thời hạn 10 năm kể từ khi dự án bắt đầu hoạt động (từ năm 2005 đến năm 2014).

1.4 Các yếu tố bên ngoài khác ảnh hưởng tới DN

Không có

2. Hiểu biết về DN

2.1 Các hoạt động và tình hình kinh doanh chủ yếu

Các thông tin chung về hoạt động và tình hình kinh doanh chủ yếu của DN bao gồm, nhưng không giới hạn, các thông tin sau: Bản chất của các nguồn doanh thu: sản xuất, dịch vụ, tài chính/ bán buôn, bán lẻ; Mô tả các loại sản phẩm hoặc dịch vụ chính mà DN cung cấp; Thực hiện hoạt động: mô tả các giai đoạn của sản phẩm hoặc dịch vụ, phương thức sản xuất, cách thức phân phối sản phẩm hoặc dịch vụ; Mô tả các liên doanh, liên kết hoặc các hoạt động thuê ngoài quan trọng; Địa điểm sản xuất, kinh doanh, số lượng văn phòng; Các nhà cung cấp hàng hóa và dịch vụ quan trọng ; Các hoạt động nghiên cứu phát triển; Các giao dịch với bên có liên quan...

- Doanh thu chủ yếu của Công ty là cho thuê và bảo dưỡng hạ tầng Khu công nghiệp.
- Địa điểm chính: Cụm công nghiệp An Nhơn, Bình Định
- Các nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ quan trọng: Các Công ty xây dựng, Công ty cung cấp điện, nước,...

2.2 Sở hữu, các bên liên quan và cấu trúc tổ chức của DN

Sở hữu DN:

Thông tin về các cổ đông và thành viên chính trong DN (sở hữu từ 5% vốn điều lệ)

Vốn góp của Nhà nước (Tổng Công ty sản xuất đầu tư dịch vụ xuất nhập khẩu Bình Định)	10.625.000.000
Vốn góp của các cổ đông khác	4.375.000.000

Các bên liên quan

Danh sách các tổ chức và cá nhân có liên quan tới DN

Công ty TNHH Một thành viên Sản xuất Đầu tư Dịch vụ Xuất nhập khẩu Bình Định	Công ty mẹ
--	------------

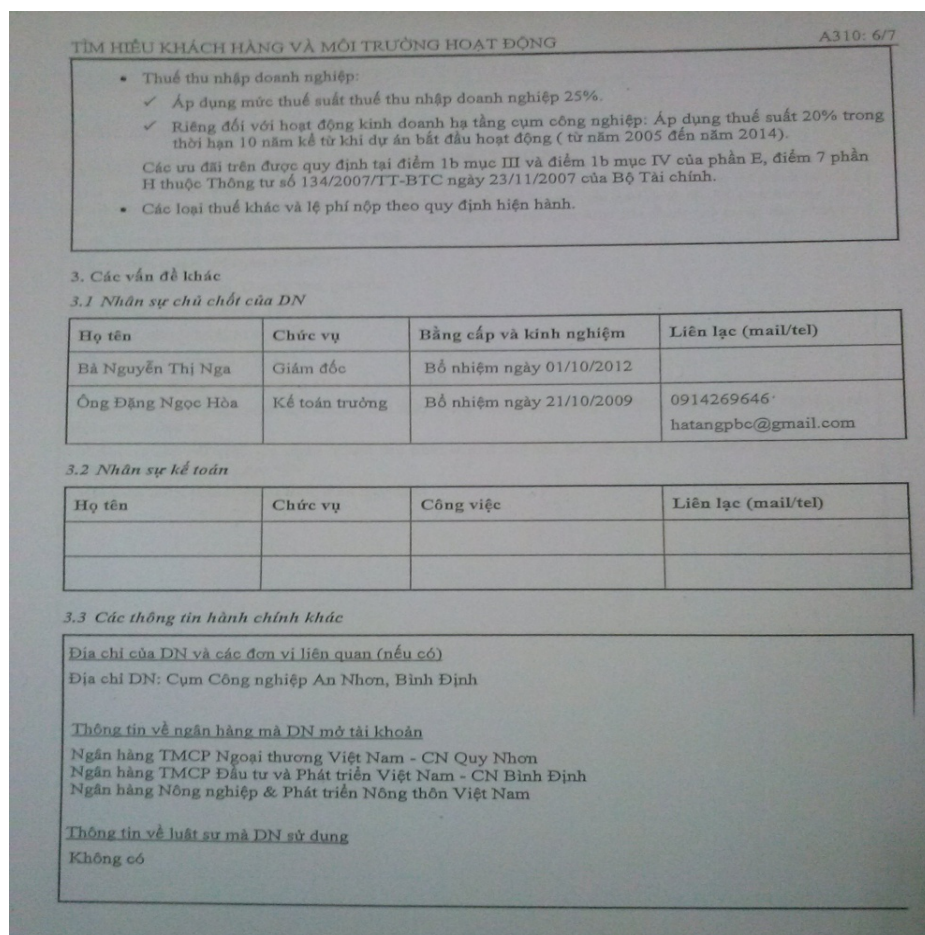
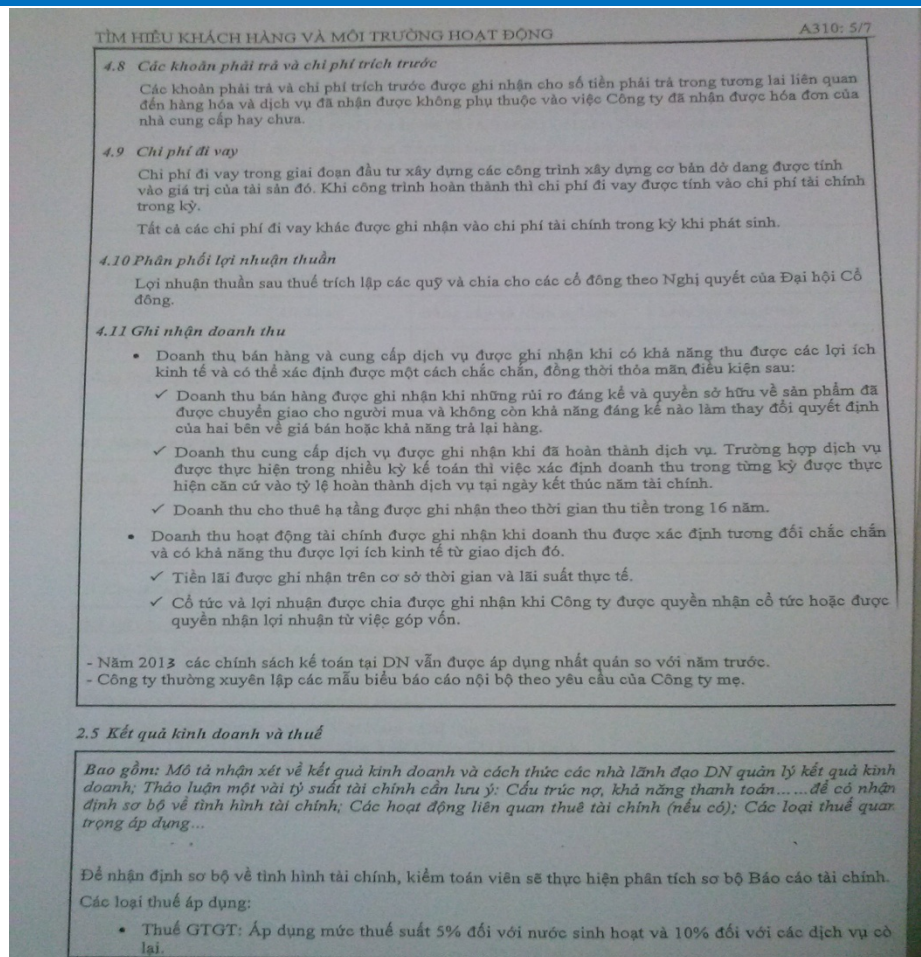
Mô tả cấu trúc tổ chức của DN theo các phòng, ban: (bằng mô tả hoặc bằng sơ đồ)

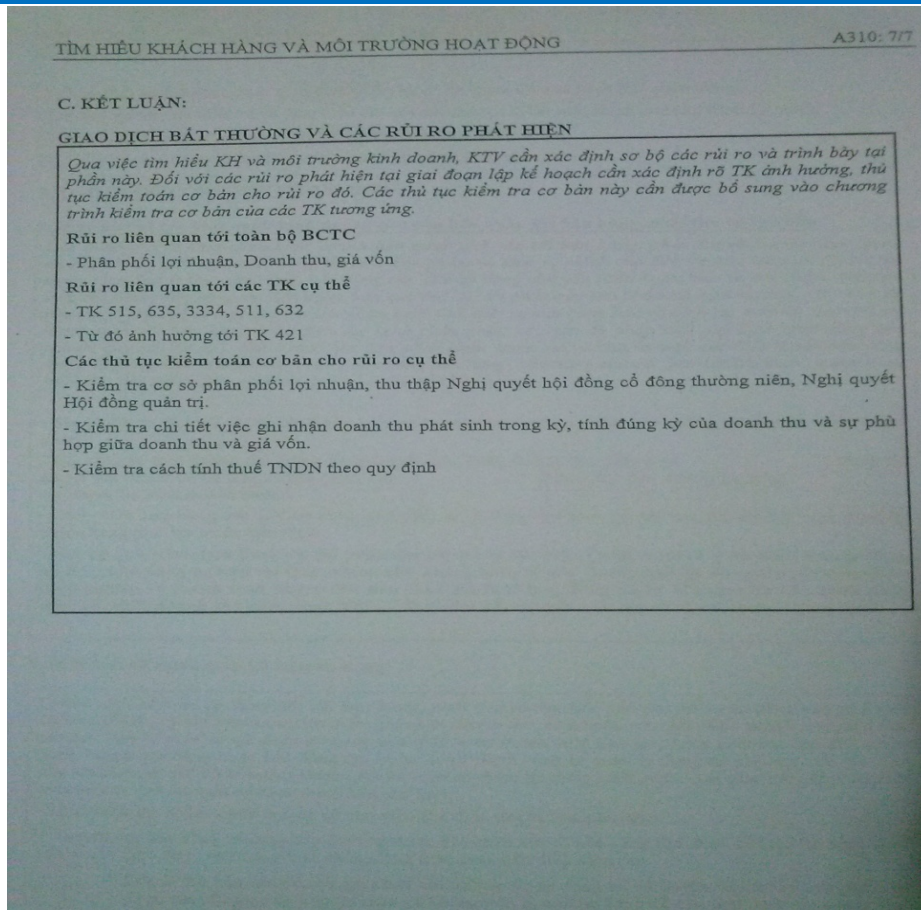
- Giám đốc;
- Kế toán trưởng;
- Phòng kế toán (2 người);
- Phòng TCHC.

Chủ yếu điều hành khu công nghiệp, thu phí bảo dưỡng, dịch vụ khác tại khu công nghiệp và sửa chữa bảo trì công trình hằng năm.

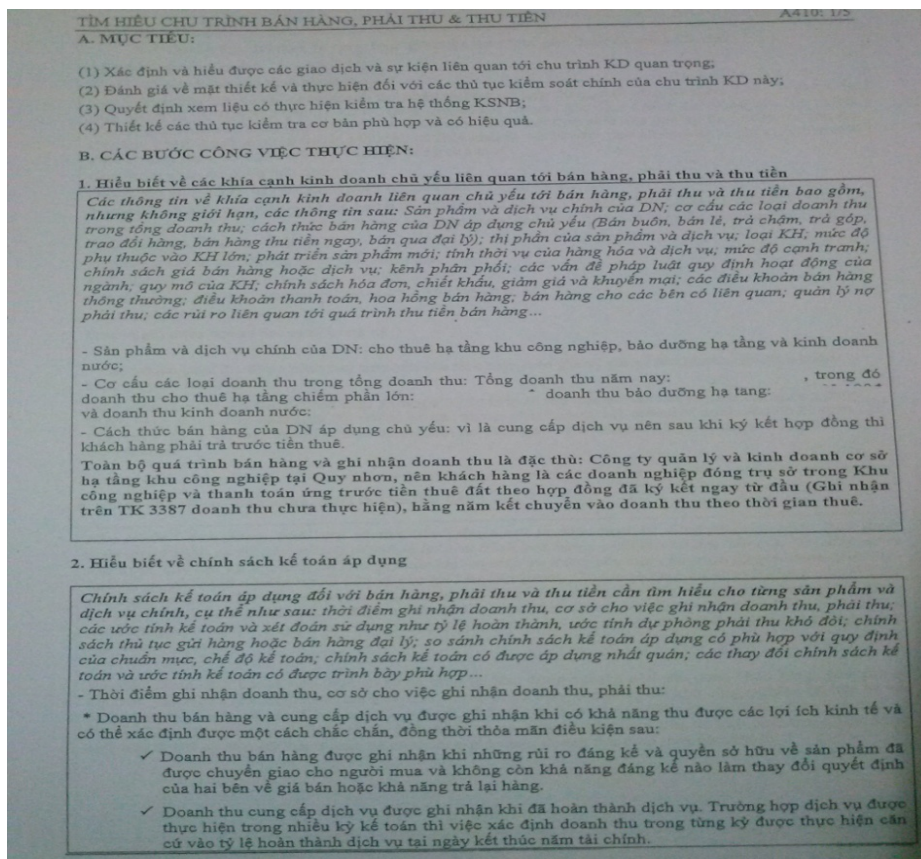
TÌM HIỂU KHÁCH HÀNG VÀ MÔI TRƯỜNG HOẠT ĐỘNG	
A310: 3/7	
2.3 Các thay đổi lớn về quy mô hoạt động của DN	
<p>Bao gồm: Thông tin về tăng giảm vốn trong năm; Thông tin về đầu tư các tài sản quan trọng; Các hoạt động đầu tư tài chính vào các Cty trong và ngoài tập đoàn...</p> <p>Không có</p>	
2.4 Hiểu biết về hệ thống kế toán áp dụng	
<p>Bao gồm: Hệ thống kế toán DN đang áp dụng. Có lập BCTC cho tập đoàn không. Các chính sách kế toán quan trọng DN áp dụng. Các thay đổi chính sách kế toán năm nay. Yêu cầu đối với BCTC; Cấu trúc lập BCTC...</p>	
1. Niên độ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán	
<p>Niên độ kế toán bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.</p> <p>Báo cáo tài chính và các nghiệp vụ kế toán được lập và ghi sổ bằng Đồng Việt Nam (VND).</p>	
2. Chuẩn mực và chế độ kế toán áp dụng	
<p>Công ty áp dụng Chế độ kế toán Việt Nam, ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006, Hệ thống Chuẩn mực Kế toán Việt Nam và các quy định về sửa đổi, bổ sung có liên quan do Bộ Tài chính ban hành.</p> <p>Hình thức kế toán: Chứng từ ghi sổ.</p>	
3. Tóm tắt các chính sách kế toán chủ yếu	
4.1 Tiền và các khoản tương đương tiền	
<p>Tiền bao gồm: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và tiền đang chuyển.</p> <p>Các khoản tương đương tiền là các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng kể từ ngày mua, có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có nhiều rủi ro trong chuyển đổi thành tiền.</p>	
4.2 Các nghiệp vụ bằng ngoại tệ	
<p>Việc ghi nhận, đánh giá và xử lý các khoản chênh lệch tỷ giá được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 179/2012/TT-BTC ngày 24/10/2012 của Bộ Tài chính. Theo đó, đối với việc thanh toán các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ phát sinh trong năm tài chính thì thực hiện theo tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh giao dịch ngoại tệ của Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp có giao dịch, đối với việc đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính thì thực hiện theo tỷ giá mua vào của Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản công bố tại thời điểm lập Báo cáo tài chính.</p> <p>Chênh lệch tỷ giá ngoại tệ phát sinh trong kỳ và do đánh giá lại số dư cuối kỳ được phản ánh vào kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ.</p>	
4.3 Các khoản phải thu	
<p>Các khoản phải thu được trình bày trên báo cáo tài chính theo giá trị ghi sổ các khoản phải thu khách hàng và phải thu khác.</p> <p>Dự phòng nợ phải thu khó đòi thể hiện phần giá trị dự kiến bị tổn thất do các khoản phải thu không được khách hàng thanh toán phát sinh đối với số dư các khoản phải thu tại thời điểm kết thúc niên độ kế toán. Việc trích lập dự phòng thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 228/2009/TT-BTC</p>	

TÌM HIỂU KHÁCH HÀNG VÀ MÔI TRƯỜNG HOẠT ĐỘNG	
ngày 7/12/2009 của Bộ Tài chính.	
4.4 Các khoản đầu tư tài chính	
<p>Các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, công ty liên doanh và các khoản đầu tư tài chính khác được ghi nhận theo giá gốc. Dự phòng được lập cho các khoản giảm giá đầu tư nếu phát sinh tại ngày kết thúc niên độ kế toán. Việc trích lập dự phòng thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 228/2009/TT-BTC ngày 7/12/2009 của Bộ Tài chính.</p>	
4.5 Tài sản cố định hữu hình	
<p>Nguyên giá</p> <p>Tài sản cố định hữu hình được phản ánh theo nguyên giá trừ đi khấu hao lũy kế.</p> <p>Nguyên giá bao gồm giá mua và toàn bộ các chi phí mà Công ty bỏ ra để có được tài sản cố định tính đến thời điểm đưa tài sản cố định đó vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Các chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu chỉ được ghi tăng nguyên giá tài sản cố định nếu các chi phí này chắc chắn làm tăng lợi ích kinh tế trong tương lai do sử dụng tài sản đó. Các chi phí không thỏa mãn điều kiện trên được ghi nhận là chi phí trong kỳ.</p>	
<p>Khấu hao</p> <p>Khấu hao được tính theo phương pháp đường thẳng dựa trên thời gian hữu dụng ước tính của tài sản. Mức khấu hao phù hợp với Thông tư số 203/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài chính.</p>	
Loại tài sản	Thời gian khấu hao (năm)
Nhà cửa, vật kiến trúc	6 - 15
Thiết bị dụng cụ quản lý	3 - 5
4.6 Bất động sản đầu tư	
<p>Nguyên giá</p> <p>Nguyên giá bao gồm giá mua và toàn bộ các chi phí mà Công ty bỏ ra để có được tài sản tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Các chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu chỉ được ghi tăng nguyên giá của bất động sản đầu tư nếu các chi phí này chắc chắn làm tăng lợi ích kinh tế trong tương lai do sử dụng tài sản đó. Các chi phí không thỏa mãn điều kiện trên được ghi nhận là chi phí trong kỳ.</p>	
<p>Khấu hao</p> <p>Khấu hao được tính theo phương pháp đường thẳng dựa trên thời gian hữu dụng ước tính của bất động sản đầu tư. Mức khấu hao phù hợp với Thông tư số 203/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài chính.</p>	
Loại tài sản	Thời gian khấu hao (năm)
Cơ sở hạ tầng	5 - 16
4.7 Chi phí trả trước dài hạn	
<p>Chi phí trả trước dài hạn phản ánh các chi phí thực tế đã phát sinh nhưng có liên quan đến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của nhiều niên độ kế toán. Chi phí trả trước dài hạn được phân bổ trong khoảng thời gian mà lợi ích kinh tế được dự kiến tạo ra.</p>	





7. A410 Tìm hiểu chu trình bán hàng thu tiền



A410: 2/5

TÌM HIỂU CHU TRÌNH BÁN HÀNG, PHẢI THU & THU TIỀN

✓ Doanh thu cho thuê hạ tầng được ghi nhận theo thời gian thu tiền trong 16 năm.

Cụ thể tại doanh nghiệp:

- Đối với doanh thu cho thuê hạ tầng:

Đơn vị xuất hóa đơn và ghi nhận doanh thu nhận trước theo hợp đồng, một năm chia làm 2 kỳ: từ 01/01/12 đến 30/06/12 và 01/07/12 đến 31/12/12, hằng quý sẽ kết chuyển xác định doanh thu trong kỳ. Tuy nhiên, đối với một số khách hàng thuê đất trả tiền trước thời hạn thì đơn vị xuất hóa đơn tại thời điểm trả tiền đó. Các hợp đồng cho thuê cơ sở hạ tầng thường có thời gian từ 40-50 năm, tuy nhiên đơn vị phân bổ theo thời gian 16 năm (theo thời gian trả góp của hợp đồng cho thuê).

Doanh thu phân bổ được tính như sau:

Doanh thu phân bổ kỳ này = Giá trị phân bổ theo USD * tỷ giá bình quân

Trong đó, Tỷ giá bình quân = $\frac{\text{Số dư doanh thu nhận trước đầu kỳ (VND)} + \text{Tổng tiền thu kỳ này (VND)}}{\text{Số dư doanh thu nhận trước đầu kỳ (USD)} + \text{Tổng tiền thu trong kỳ (USD)}}$

- Đối với doanh thu bảo dưỡng:

Hợp đồng duy tu bảo dưỡng được tính theo năm;

Khi nhận tiền ghi: Nợ TK 111,131, /Có TK 3387

Kết chuyển doanh thu chưa thực hiện: Nợ TK 3387/Có TK 511

- Đối với kinh doanh nước:

Đơn vị ghi nhận doanh thu ngay trong kỳ

* Các khoản phải thu được trình bày trên báo cáo tài chính theo giá trị ghi sổ các khoản phải thu khách hàng và phải thu khác.

Dự phòng nợ phải thu khó đòi thể hiện phần giá trị dự kiến bị tổn thất do các khoản phải thu không được khách hàng thanh toán phát sinh đối với số dư các khoản phải thu tại thời điểm kết thúc niên độ kế toán. Việc trích lập dự phòng thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 228/2009/TT-BTC ngày 7/12/2009 của Bộ Tài chính.

3. Mô tả chu trình “bán hàng, phải thu và thu tiền”

Chu trình “ bán hàng, phải thu và thu tiền” được mô tả như sau: sử dụng phương pháp trần thuật (narrative) hoặc sơ đồ (flowchart) để mô tả lại chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền của DN. Khi mô tả chu trình, cần lưu ý các thông tin sau: (1) các loại nghiệp vụ trọng yếu của chu trình từ giai đoạn thực hiện nghiệp vụ, ghi chép nghiệp vụ và bảo vệ các tài sản liên quan, (2) các thủ tục kiểm soát chính của DN đối với chu trình này; (3) thẩm quyền phê duyệt của các bộ phận, phòng ban đối với các khâu trong chu trình; (4) các tài liệu và báo cáo chính được sử dụng cho mục đích kiểm soát trong chu trình (5) lưu ý về việc phân công phân nhiệm trong chu trình, đảm bảo ghi nhận việc một người đảm nhiệm nhiều khâu trong một chu trình (nếu có).

Với đặc thù là kinh doanh cho thuê cơ sở hạ tầng tại khu công nghiệp nên chu trình “bán hàng, phải thu và thu tiền” khá đơn giản: khi khách hàng có nhu cầu mở nhà máy xí nghiệp tại khu công nghiệp thì liên hệ với doanh nghiệp, xem xét các điều khoản quy định về đơn giá thuê và các điều khoản khác (Đơn giá thuê do Ủy ban Tỉnh Bình Định qui định) rồi ký hợp đồng và chuyển trả tiền theo tiến độ quy định trong hợp đồng; xuất hóa đơn theo tiến độ thanh toán và cuối cùng ghi nhận doanh thu theo thời gian thuê.

A410: 2/5

TÌM HIỂU CHU TRÌNH BÁN HÀNG, PHẢI THU & THU TIỀN

4. Soát xét về thiết kế và triển khai các thủ tục kiểm soát chính

Các sai sót có thể xảy ra (What can go wrong?)	Lựa chọn hoặc mô tả một hoặc một số thủ tục kiểm soát chính áp dụng để ngăn ngừa và phát hiện kịp thời sai sót có thể xảy ra (Key controls)	Đánh giá về mặt thiết kế	Kết luận xem thủ tục kiểm soát chính có được thực hiện	Tham chiếu tới tài liệu thủ tục kiểm tra bằng quan sát hoặc điều tra
1. Mục tiêu kiểm soát: Doanh thu và phải thu đã ghi sổ là có thật.				
1.1 Doanh thu và phải thu là giá; được ghi nhận nhưng chưa giao hàng/ cung cấp dịch vụ; hóa đơn bán hàng được ghi nhận nhiều hơn một lần	<input type="checkbox"/> Hóa đơn bán hàng chỉ được lập cho các đơn hàng và lệnh xuất kho đã được phê duyệt <input type="checkbox"/> Đối chiếu phiếu xuất kho với hóa đơn để đảm bảo rằng một khoản doanh thu không bị xuất hóa đơn và ghi sổ kế toán nhiều lần			
1.2 Giá bán trên hóa đơn bị ghi cao hơn so với biểu giá quy định	<input checked="" type="checkbox"/> Giá bán trên hóa đơn được kiểm tra, đối chiếu với bảng giá và được cộng lại trước khi chuyển cho KH <input checked="" type="checkbox"/> Chỉ có người có thẩm quyền mới được thay đổi giá cả, hạn mức tín dụng, bổ sung KH mới vào hệ thống	(1) Thủ tục kiểm soát được thiết kế phù hợp để đạt mục tiêu kiểm soát	(1) Thủ tục kiểm soát đã được thực hiện.	Phòng vấn A.Hòa_Kế toán trưởng
2. Mục tiêu kiểm soát: Các khoản thu tiền và giảm trừ cho KH phải được ghi chép kịp thời và đúng đắn, và ghi giảm vào tài khoản phải thu KH.				
2.1 Các khoản KH thanh toán không được ghi chép khi nhận được, hoặc các khoản giảm trừ không được đưa ra và ghi chép kịp thời, hoặc các khoản thanh toán không được ghi chép đúng đối tượng của khoản phải thu KH	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ phận nhận tiền bán hàng bằng tiền mặt phải độc lập với kế toán theo dõi các khoản phải thu <input checked="" type="checkbox"/> Các khoản ứng trước tiền của KH phải được theo dõi và đối chiếu bởi một cá nhân độc lập với kế toán phải thu. <input checked="" type="checkbox"/> Bảng đối chiếu số dư tiền gửi ngân hàng được lập hàng tháng bởi một người độc lập với kế toán ngân hàng. <input checked="" type="checkbox"/> Định kỳ phải tiến hành đối chiếu công nợ với KH. Các chênh lệch phải được điều tra, xử lý.	(1) Thủ tục kiểm soát được thiết kế phù hợp để đạt mục tiêu kiểm soát	(1) Thủ tục kiểm soát đã được thực hiện.	Phòng vấn A.Hòa_Kế toán trưởng

A410: 4/5

Các sai sót có thể xảy ra (<i>What can go wrong?</i>)	Lựa chọn hoặc mô tả một hoặc một số thủ tục kiểm soát chính áp dụng để ngăn ngừa và phát hiện kịp thời sai sót có thể xảy ra (<i>Key controls</i>)	Đánh giá về mặt thiết kế	Kết luận xem thủ tục kiểm soát chính có được thực hiện	Tham chiếu tới tài liệu thủ tục kiểm tra bằng quan sát hoặc điều tra
3. Mục tiêu kiểm soát: Tất cả các khoản doanh thu, phải thu của DN trong kỳ đã được ghi nhận				
3.1 Hàng hóa đã giao cho KH nhưng chưa xuất hóa đơn	<input type="checkbox"/> Phải lập chứng từ vận chuyển và chỉ xuất hàng hóa theo đơn đặt hàng đã phê chuẩn và chuyển kịp thời để lập hóa đơn. <input type="checkbox"/> Chứng từ vận chuyển và sổ theo dõi xuất hàng phải được đánh số thứ tự để kiểm soát, so sánh với hóa đơn về số lượng đã xuất. Các hàng đã xuất bán nhưng chưa ghi hóa đơn phải được kiểm tra kịp thời.			
3.2 Tiền thu từ hoạt động bán hàng có thể bị mất hoặc biến thủ trước khi được ghi nhận	<input checked="" type="checkbox"/> Phải sử dụng sổ quỹ để ghi chép tiền thu bán hàng. <input checked="" type="checkbox"/> KH được khuyến khích đòi phiếu thu từ nhân viên nhận tiền. <input checked="" type="checkbox"/> Các nghiệp vụ bán hàng thu tiền mặt, chuyển khoản và giao dịch bằng tiền khác được giám sát chặt chẽ	(1) Thủ tục kiểm soát được thiết kế phù hợp để đạt mục tiêu kiểm soát	(1) Thủ tục kiểm soát đã được thực hiện.	Phòng văn A.Hòa_K ể toán trưởng
4. Mục tiêu kiểm soát: các khoản phải thu KH (trừ các khoản dự phòng) là các khoản có thể thu lại bằng tiền.				
4.1 Các khoản phải thu KH thuần bị ghi quá do các khoản dự phòng bị ghi thiếu, do không có hoặc không tuân thủ chính sách tín dụng cho KH (thiếu việc xem xét tuổi nợ, báo cáo đánh giá tín dụng độc lập, đối chiếu hạn mức)	<input checked="" type="checkbox"/> Chính sách bán hàng và tín dụng phải được thiết lập bởi các nhà quản lý và thực hiện bởi các nhà quản lý phòng tín dụng hoặc khác độc lập với bộ phận bán hàng và thu tiền. <input checked="" type="checkbox"/> Báo cáo tuổi nợ phải được lập hàng tháng phù hợp với chính sách của công ty <input checked="" type="checkbox"/> Báo cáo hàng tháng được lập và gửi kịp thời tới KH, Tiến hành đối chiếu công nợ định kỳ với KH, mọi chênh lệch phải	(1) Thủ tục kiểm soát được thiết kế phù hợp để đạt mục tiêu kiểm soát	(1) Thủ tục kiểm soát đã được thực hiện.	Phòng văn A.Hòa_K ể toán trưởng
4.2 Các khoản dự phòng bị ghi thiếu do				

A410: 5/5

Các sai sót có thể xảy ra (<i>What can go wrong?</i>)	Lựa chọn hoặc mô tả một hoặc một số thủ tục kiểm soát chính áp dụng để ngăn ngừa và phát hiện kịp thời sai sót có thể xảy ra (<i>Key controls</i>)	Đánh giá về mặt thiết kế	Kết luận xem thủ tục kiểm soát chính có được thực hiện	Tham chiếu tới tài liệu thủ tục kiểm tra bằng quan sát hoặc điều tra
không cân nhắc đầy đủ ảnh hưởng của các tranh chấp với KH	được phát hiện và xử lí kịp thời bởi một bộ phận độc lập với bộ phận thu tiền.			

C. TỔNG HỢP VÀ KẾT LUẬN

1. Các rủi ro phát hiện

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

Mô tả rủi ro	Cơ sở dẫn liệu	TK ảnh hưởng	Thủ tục kiểm toán cần thực hiện
Không có rủi ro			

2. Kết luận về KSNB của chu trình

(1) Hệ thống KSNB đối với chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền nhìn chung đã được thiết kế phù hợp với mục tiêu kiểm soát và đã được triển khai thực hiện?

Có
 Không

(2) Có thực hiện kiểm tra tính hoạt động hữu hiệu (kiểm tra hệ thống KSNB) đối với chu trình này không?

Có [trình bày việc kiểm tra vào Mẫu C110]
 Không [thực hiện kiểm tra cơ bản ở mức cao]

Lý do của việc Có/Không kiểm tra hệ thống KSNB:
 KTV đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động trung bình nên KTV sẽ kiểm tra tính hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ

8. Hợp đồng/Thư hẹn kiểm toán

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

Số: 2345 / HĐKT-AAC

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 12 năm 2013

HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN

(V/v: Kiểm toán báo cáo tài chính năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013 của

Công ty CP ABC)

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 và luật Thương mại số 36/2005/QH11 được nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005;

Căn cứ Nghị định 105/2004/NĐ - CP ngày 31/09/2004 của Chính phủ Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về Kiểm toán độc lập và Thông tư số 64/2004/TT-BTC ngày 29/06/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 105/2004/NĐ-CP ngày 30/3/2009 của Chính phủ về Kiểm toán độc lập;

Căn cứ Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 về Hợp đồng kiểm toán.

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, tại văn phòng Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC, chúng tôi gồm:

BÊN A : CÔNG TY CỔ PHẦN ABC (Dưới đây gọi tắt là Bên A)

Người đại diện : Bà Nguyễn Thị Nga

Chức vụ : Giám đốc

Địa chỉ : Lô điều hành-Cụm Công nghiệp Nhơn ,TP.Quy Nhơn,tỉnh Bình Định

Điện thoại : (84) 056 3648792

Fax : (84) 056 3648791

Mã số thuế : 4100345678

Tài khoản số : 2345.7890.2346

Tại Ngân hàng : Ngân hàng Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Định

BÊN B: CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN AAC (Dưới đây gọi tắt là Bên B)

Người đại diện : Ông Phan Xuân Vạn

Chức vụ : Tổng Giám đốc

Địa chỉ : 217 Nguyễn Văn Linh, TP Đà Nẵng

Điện thoại : (0511) 3 655 886;

Fax : (0511) 3 655 887
Email : aac@aac.vnn.vn
Mã số thuế : 0400100707
Tài khoản số : 0041.00000.1431
Tại Ngân hàng : Ngân hàng Ngoại Thương VN- chi nhánh Đà Nẵng

ĐIỀU 1 : NỘI DUNG DỊCH VỤ

Bên B đồng ý cung cấp cho Bên A dịch vụ kiểm toán Báo cáo tài chính của Bên A cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013.

ĐIỀU 2: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

Trách nhiệm của Bên A:

Bên A có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời chứng từ, tài liệu kế toán và các tài liệu có liên quan khác đến cuộc kiểm toán. Đồng thời cử cán bộ có liên quan cùng phối hợp trong quá trình kiểm toán.

Báo cáo tài chính dùng để kiểm toán phải được Bên A ký và đóng dấu trước khi cung cấp cho Bên B.

Thanh toán đầy đủ phí dịch vụ kiểm toán và các phí khác (nếu có) cho bên B theo Điều 4 của hợp đồng này.

Trách nhiệm của Bên B:

Đảm bảo tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán hiện hành;

Cử các kiểm toán viên và chuyên gia đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện cuộc kiểm toán và tư vấn công tác tổ chức kế toán.

Sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán sẽ cung cấp cho Bên A báo cáo kiểm toán cùng với các báo cáo tài chính đã được kiểm toán. Trong trường hợp cần thiết, sẽ phát hành Thư quản lý đề cập đến những hạn chế cần khắc phục và ý kiến đề xuất của KTV nhằm cải tiến công tác kế toán và hệ thống KSNB tại doanh nghiệp. Số lượng Báo cáo kiểm toán được phát hành là 08 bản trong đó lưu lại 1 bản và giao cho Bên A 07 bản.

Cung cấp thông tin về kinh tế, tài chính kế toán dưới dạng bản tin hàng tháng và thực hiện tư vấn nghiệp vụ chuyên ngành khi Bên A có nhu cầu.

ĐIỀU 3: THỜI GIAN TIẾN HÀNH KIỂM TOÁN

Thời gian bắt đầu kiểm toán do Bên A đề nghị nhưng phải thông báo trước cho Bên B ít nhất 1 tuần.

Thời gian phát hành Báo cáo kiểm toán là sau 5 ngày kể từ ngày bên A lập báo cáo tài chính đã điều chỉnh sau kiểm toán.

ĐIỀU 4: GIÁ PHÍ KIỂM TOÁN

Bên A đồng ý trả cho bên B số tiền dưới đây để thực hiện công việc ghi ở Điều 1.

Phí kiểm toán	50.000.000
Thuế GTGT (10%)	5.000.000
Tổng cộng	55.000.000 (Bằng chữ: năm mươi lăm triệu đồng chẵn)

Phương thức thanh toán: Thanh toán bằng chuyển khoản qua Ngân hàng Ngoại thương VN, chi nhánh Đà Nẵng.

Thời điểm thanh toán: Bên A tạm ứng 50% giá trị hợp đồng khi Bên B bắt đầu cuộc kiểm toán, số tiền còn lại (50%) sẽ được thanh toán đầy đủ khi Bên B bàn giao báo cáo kiểm toán cho Bên A.

ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ và chính xác các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng này. Trang quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc sẽ thông báo kịp thời cho nhau để cùng bàn biện pháp giải quyết. Trường hợp hai bên không tự mình giải quyết được thì thống nhất chọn Tòa án nhân dân thành phố Đà Nẵng làm nơi phân xử.

Hợp đồng này gồm 03 trang, được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản. Hợp đồng này có hiệu lực sau khi hai bên đã ký.

Đại diện Bên A Đại diện Bên B

CÔNG TY CP ABC
TOÁN

CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN VÀ KẾ

Giám đốc

Giám đốc

(đã ký)

(đã ký)

NGUYỄN THỊ ANH

PHAN XUÂN VẠN

9. A710 Xác định mức trọng yếu kế hoạch – thực tế**A. MỤC TIÊU**

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

B. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

	Chỉ tiêu lựa chọn	Kế hoạch	Thực tế
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu (LNTT/DT/VCSH/Tổng TS)	Doanh thu		

Lý do lựa chọn tiêu chí này để xác định mức trọng yếu	Là Công ty doanh thu bị giới hạn và cụ thể theo hợp đồng		
Giá trị tiêu chí được lựa chọn		10.147.204.250	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu - LNTT: 5%-10% - DT: 0,5%-3% - Tổng TS hoặc VCSH: 2%		2%	
Lý do lựa chọn tỷ lệ này để xác định mức trọng yếu			
Mức trọng yếu tổng thể (PM)	(c) =(a)*(b)	202.944.085	-
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện (50%-75%)		75%	
Lý do lựa chọn tỷ lệ này để xác định mức trọng yếu	Hệ thống KSNB của đơn vị được đánh giá ở mức trung bình		
Mức trọng yếu thực hiện: MP= (50%-75%)*PM	(e) =(c)*(d)	152.208.064	-
Tỷ lệ sử dụng để ngưỡng sai sót không đáng kể (0%-4%)	(f)	4%	
Ngưỡng sai sót không đáng kể/sai sót có thể bỏ qua	(g) =(e)*(f)	6.088.323	-

Căn cứ vào bảng trên, KTV chọn ra mức trọng yếu để áp dụng khi thực hiện kiểm toán

Chỉ tiêu lựa chọn	Năm nay	Năm trước
Mức trọng yếu tổng thể	202.944.085	202.677.618
Mức trọng yếu thực hiện	152.208.064	152.008.213
Ngưỡng sai sót không đáng kể/sai sót có thể bỏ qua	6.088.323	6.080.329

Giải thích nguyên nhân có chênh lệch lớn về mức trọng yếu của năm nay so với năm trước

Mức trọng yếu năm nay chênh lệch nhỏ so với năm trước.

10. A910 Tổng hợp kế hoạch kiểm toán

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

1. Phạm vi công việc và yêu cầu dịch vụ khách hàng [A210]

Mô tả phạm vi công việc kiểm toán từ hợp đồng kiểm toán và thư hẹn kiểm toán, các yêu cầu dịch vụ KH khác như về thời gian nhân sự, kiểm kê và hỗ trợ khác

Kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2012 nhằm đưa ra ý kiến liệu báo cáo tài chính có phản ánh một cách trung thực tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ của Công ty, phù hợp với Chuẩn mực Kế toán Việt Nam, Chế độ kế toán doanh nghiệp và các quy định pháp lý có liên quan.

Tham gia chứng kiến kiểm kê tiền, hàng tồn kho và tài sản cố định của Công ty tại thời điểm kiểm toán, thời gian dự kiến từ ... đến ...

Cuộc kiểm toán kết thúc năm sẽ được thực hiện bắt đầu từ ngày ... tại văn phòng Công ty và dự kiến kết thúc trong vòng 03 ngày làm việc.

Thời gian dự kiến phát hành báo cáo kiểm toán là ...

Trong thời gian thực hiện kiểm toán, đề nghị công ty tạo điều kiện thuận lợi cho các nhân viên của chúng tôi trong quá trình làm việc.

2. Mô tả DN, môi trường KD và các thay đổi lớn trong nội bộ DN [A310]

Mô tả các thông tin chính về DN, môi trường KD, pháp luật, tài chính kế toán và các thay đổi khác trong nội bộ DN cần quan tâm

Năm 2011 nền kinh tế thế giới nói chung và Việt Nam nói riêng tiếp tục giai đoạn suy thoái của năm 2010 chuyển sang, tốc độ tăng trưởng GDP giảm so với các năm trước, thất nghiệp tăng cao, sức mua hạn chế, nợ công nhiều hơn. Đã có một số chuyên gia cao cấp ở một số lĩnh vực đưa ra dự báo về kinh tế thế giới năm 2011 và đều nhận định là không mấy khả quan so với năm ... thậm chí còn có một số dự báo cho rằng khủng hoảng kinh tế thế giới sẽ lên tới đỉnh điểm vào năm 2011

Về thị trường mà doanh nghiệp đang kinh doanh là cho thuê, bảo dưỡng hạ tầng và kinh doanh nước thì với lượng khách hàng đã ổn định, doanh nghiệp hầu như ít bị ảnh hưởng bởi tình hình kinh tế chung trong nước.

Đối với dịch vụ cho thuê hạ tầng trong Khu công nghiệp thì hầu như không có cạnh tranh. Đặc điểm kinh doanh ngành là liên tục.

Thuế thu nhập doanh nghiệp:

Áp dụng mức thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp 25%.

Riêng đối với hoạt động kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp: Áp dụng thuế suất 20% trong thời hạn 10 năm kể từ khi dự án bắt đầu hoạt động (từ năm 2005 đến năm 2014).

3. Phân tích sơ bộ và xác định sơ bộ khu vực rủi ro cao [A510]

Xác định các khu vực kiểm toán có rủi ro cao và các vấn đề cần tìm hiểu trong quá trình kiểm toán

Phải thu KH tăng cao trong bối cảnh doanh thu bán chịu tăng và các nhà quản lý chịu nhiều áp lực trong việc trình bày BCTC tốt hơn để cho nhà đầu tư thấy khả năng phục hồi sau khủng hoảng. Do đó rủi ro về việc doanh thu và phải thu có thể bị ghi nhận sớm hơn so với thực tế là lớn. KTV cần

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN A910: 2/3

lưu ý các thủ tục kiểm tra phải thu bị ghi nhận quá.

Khoản đầu tư dài hạn và dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn năm nay hết số dự, cho thấy trong kỳ Doanh nghiệp đã thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư. Lưu ý kiểm tra tính chính xác việc hạch toán và tính toán các khoản lãi/lỗ; xác nhận của Công ty chứng khoán và Quyết định của HĐQT.

4. Xác định ban đầu chiến lược kiểm toán dựa vào kiểm tra kiểm soát hay kiểm tra cơ bản [A400, A600]

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

Chiến lược kiểm toán ban đầu là đánh giá về mặt thiết kế và triển khai hệ thống kiểm soát nội bộ để xác định kiểm tra cơ bản. Hệ thống KSNB hoạt động hữu hiệu -> kiểm tra cơ bản ở mức độ trung bình.

5. Mức trọng yếu tổng thể và mức trọng yếu thực hiện trong giai đoạn lập kế hoạch [A710]

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

Mức trọng yếu tổng thể	202.944.085
Mức trọng yếu chi tiết	152.208.084
Ngưỡng chênh lệch có thể bỏ qua	6.088.323

6. Xem xét các vấn đề từ cuộc kiểm toán năm trước mang sang

Vấn đề	Khoản mục liên quan	Thủ tục kiểm toán cần thực hiện năm nay
Đơn vị ghi nhận doanh thu theo thời gian thu tiền quy định trong một số hợp đồng, tuy nhiên đơn vị chưa thực hiện được việc thu tiền theo đúng tiến độ như hợp đồng quy định, do đó đơn vị ghi nhận doanh thu nhận trước và xuất hóa đơn theo ngày nhận tiền	TK 511, TK 3387	Kiểm tra chính sách ghi nhận doanh thu có đầy đủ và đúng kỳ không.
Các hợp đồng cho thuê cơ sở hạ tầng, đơn vị sử dụng đồng tiền trong hợp đồng là USD là trái với pháp lệnh ngoại hối số 28/2005/PL-UBTVQH11 và Nghị định	Không ảnh hưởng khoản mục tài	Kiểm tra hợp đồng năm nay có ký lại bằng VNĐ theo đúng quy định không.

A910: 3/3

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

95/NĐ-CP ngày 20/10/2011 về xử phạt hành chính

Tình vực tiền tệ	khoản
------------------	-------

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

Không cần thiết phải sử dụng chuyên gia cho Hợp đồng kiểm toán này.

8. Tổng hợp các rủi ro trọng yếu bao gồm cả rủi ro gian lận được xác định trong giai đoạn lập kế hoạch (Các rủi ro này được phát hiện và tổng hợp trong quá trình lập kế hoạch kiểm toán tại phần A và thực hiện kiểm tra hệ thống KSNB tại phần C)

Các rủi ro trọng yếu	Mô tả rủi ro	Ảnh hưởng tới khoản mục nào trên BCIC	Thủ tục kiểm toán
Về ghi nhận doanh thu	Rủi ro về việc doanh thu và phải thu có thể bị ghi nhận sớm hơn so với thực tế	Khoản mục doanh thu nhận trước, doanh thu và các khoản phải thu khách hàng	Đánh giá tính đúng đắn về chính sách ghi nhận doanh thu và nợ phải thu, kiểm tra tính đúng kỳ của doanh thu, các ước tính kế toán về phân bổ doanh thu nhận trước.

KẾT LUẬN

Chúng tôi đã hoàn toàn hài lòng rằng hợp đồng kiểm toán này đã được lập kế hoạch một cách thích hợp, qua đó đã đưa ra những xem xét đầy đủ đối với các đánh giá của chúng tôi về tầm quan trọng của những yếu tố rủi ro đã được xác định, bao gồm cả yếu tố rủi ro gian lận, và qua đó phê duyệt cho tiến hành công việc tại KH, như đã được lập kế hoạch.

Các thành viên nhóm kiểm toán đã đọc, thảo luận và nắm vững các nội dung của Kế hoạch kiểm toán trên đây.

Chức danh	Họ tên	Chữ ký	Ngày/tháng
Thành viên BGD phụ trách cuộc KT	Phan Xuân Văn		13/01/2014
Người soát xét công việc KSCL	Nguyễn Thị Thúy		13/01/2014
KTV chính/Trưởng nhóm	Trần Dương Nghĩa		13/01/2014
Trợ lý 1	Đình Ngọc Hồng Hạnh	<i>[Signature]</i>	13/01/2014
Trợ lý 2	Dương Thị Hằng		13/01/2014
Trợ lý 3	Phạm Ngọc Quý		13/01/2014

11. C110 Kiểm tra kiểm soát chu trình bán hàng, phải thu, thu tiền

Tên khách hàng:

Ngày kết thúc kỳ kế toán:

Nội dung: KIỂM TRA KSNB ĐỐI VỚI CHU TRÌNH BÁN HÀNG, PHẢI THU, THU TIỀN

	Tên	Ngày
Người thực hiện		
Người soát xét 1		
Người soát xét 2		

KTV sẽ thực hiện thử nghiệm kiểm soát để đánh giá tính hữu hiệu của hoạt động kiểm soát trong các tình huống sau (Chọn một trong các tình huống phù hợp với chu trình này)

- Khi KTV kì vọng rằng các kiểm soát về bán hàng, phải thu và thu tiền hoạt động có hiệu quả.
- Chỉ thực hiện các thử nghiệm cơ bản không cung cấp đầy đủ bằng chứng về chu trình bán hàng, phải thu và thu tiền.
- Việc thực hiện thử nghiệm kiểm soát có hiệu quả hơn việc thực hiện thử nghiệm cơ bản.

ĐÁNH GIÁ TÍNH HOẠT ĐỘNG HỮU HIỆU CỦA CÁC THỦ TỤC KSNB CỦA CHU TRÌNH BÁN HÀNG, PHẢI THU VÀ THU TIỀN

Mục tiêu kiểm soát	Kiểm soát chính	Ký hiệu	Tần suất	Thủ tục kiểm tra KSNB	Tham chiếu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1): “ Tính có thật ”: Doanh thu, phải thu ghi nhận trên sổ phải có thật.	<ul style="list-style-type: none"> Hóa đơn bán hàng chỉ được lập khi Đơn hàng và Lệnh xuất kho đã được phê duyệt. Đối chiếu Phiếu xuất kho với hóa đơn để đảm bảo rằng một khoản doanh thu không bị xuất hóa đơn và ghi sổ kế toán nhiều lần. 	KS1	<ul style="list-style-type: none"> Mỗi giao dịch 	<ul style="list-style-type: none"> Chọn mẫu ngẫu nhiên Hóa đơn trong năm. Đối chiếu Đơn đặt hàng, Lệnh xuất kho, Phiếu xuất kho 	C120
(2): “ Tính đầy đủ ”: Doanh thu, các khoản phải thu và đã thu tiền được ghi nhận đầy đủ.	<ul style="list-style-type: none"> Chứng từ vận chuyển, Đơn đặt hàng, Phiếu xuất hàng phải được đánh số thứ tự để kiểm soát, so sánh với hóa đơn về số lượng xuất, thời gian xuất. 	KS2	<ul style="list-style-type: none"> Mỗi giao dịch 	<ul style="list-style-type: none"> Chọn ... tháng trong năm để mượn Chứng từ vận chuyển, Đơn đặt hàng, phiếu xuất hàng. Kiểm tra việc đánh STT có liên tục không. 	C130
	<ul style="list-style-type: none"> [Định kì], phải tiến hành đối chiếu công nợ với KH. Các chênh lệch phải được điều tra, xử lý. 	KS3	<ul style="list-style-type: none"> Hàng tháng/ Quý... 	<ul style="list-style-type: none"> Chọn ... tháng/quý trong năm để mượn Biên bản đối chiếu công nợ với KH. Đối chiếu số liệu với sổ kế toán. Xem xét việc xử lý các chênh lệch (nếu có). 	C140
(3): “ Tính chính xác ”: Doanh thu, các khoản phải thu và đã thu tiền được ghi nhận chính xác, đúng đối tượng.	<ul style="list-style-type: none"> Giá bán trên hóa đơn được [người có thẩm quyền] kiểm tra, đối chiếu với Bảng giá và được cộng lại trước khi chuyển cho KH. 	KS4	<ul style="list-style-type: none"> Mỗi giao dịch 	<ul style="list-style-type: none"> Căn cứ các hóa đơn đã chọn ở bước (1): Kiểm tra, đối chiếu giá bán với Bảng giá áp dụng tại thời điểm đó. Xem xét sự phê duyệt nếu có thay đổi giá bán. 	C120
	<ul style="list-style-type: none"> [Hàng tháng] kế toán lập biên bản đối chiếu nợ phải thu với phòng kinh doanh 	KS5	<ul style="list-style-type: none"> Hàng tháng 	<ul style="list-style-type: none"> Chọn ... tháng trong năm để mượn Biên bản đối chiếu 2 bộ phận. Đối chiếu số liệu và xem xét việc xử lý các chênh lệch (nếu có). 	C150
(4): “ Tính đánh giá ”: Các khoản phải thu KH được ghi nhận theo giá trị có thể thu hồi được.	<ul style="list-style-type: none"> [Người có thẩm quyền] đánh giá khả năng thanh toán của KH trước khi bán chịu 	KS6	<ul style="list-style-type: none"> Mỗi giao dịch 	<ul style="list-style-type: none"> Chọn... khách hàng có số dư nợ lớn. Kiểm tra hồ sơ đánh giá năng lực khách hàng và sự phê duyệt bán chịu. 	C160
	<ul style="list-style-type: none"> [BP chịu trách nhiệm] lập Báo cáo phân tích tuổi nợ hàng tháng, trình lãnh đạo xem xét 		<ul style="list-style-type: none"> Hàng tháng 	<ul style="list-style-type: none"> Chọn... tháng để mượn Báo cáo phân tích tuổi nợ. Kiểm tra các số liệu phân tích trên báo cáo. Xem xét các KH dư nợ quá hạn đã được trích lập dự phòng chưa. 	C170

Lưu ý:

Các đoạn được đánh dấu nền (highlight) chỉ có tính minh họa và phải được sửa đổi cho phù hợp với đặc điểm thực tế của KH. Một số kiểm soát có thể được thiết kế để đáp ứng nhiều hơn một mục tiêu kiểm soát.

Cột (2) – “Kiểm soát chính” phải được trình bày nhất quán với phần 4, Biểu A410 - “Tìm hiểu chu trình bán hàng, phải thu, thu tiền”.

Cột (4)-“Tần suất” của kiểm soát chính sẽ quyết định số lượng mẫu chọn để thử nghiệm kiểm soát (tham khảo thêm “Tài liệu hướng dẫn thực hiện CTKTM của VACPA 2013”).

Cột (6)-“Tham chiếu” đến giấy làm việc thủ tục kiểm tra KSNB. Tùy theo thủ tục kiểm tra được mô tả ở cột (5), người thực hiện tự thiết kế mẫu giấy làm việc phù hợp để thể hiện kết quả công việc đã thực hiện.

KẾT LUẬN

- KTV tin tưởng vào KSNB của chu trình có thể ngăn ngừa/phát hiện kịp thời các sai sót trọng yếu**
 - Thực hiện TNCB ở cấp độ: **TRUNG BÌNH**
 - Thực hiện TNCB ở cấp độ: **THẤP**
- KTV không tin tưởng vào KSNB của chu trình có thể ngăn ngừa/phát hiện kịp thời các sai sót trọng yếu**
 - Thực hiện TNCB ở cấp độ: **CAO**
 - Các khiếm khuyết trong KSNB cần nêu trong Thư quản lý

12.D341 Bảng theo dõi thư xác nhận

Mô tả cơ sở của việc chọn mẫu gửi thư xác nhận:

STT	Tên khách hàng	Số dư tại 31/12/2013 (số kế)		Ngày gửi thư xác	
		Dư Nợ	Dư Có	Lần 1	Lần 2
1	Cty TNHH Cô Vi (63 Trường Chinh - Quy Nhơn)	290.287.112			
2	Cty TNHH SX - TM Gia Định (Lô điều hành Cụm công nghiệp - Tp.Quy Nhơn)	545.740.347			
3	Cty Cổ phần DV Công nghiệp Hàng Hải (01A Phan Chu Trinh - Quy Nhơn)	564.345.447			
4	DNTN Minh Ân (36 Nguyễn Thị Định - P. Phước Long - Nha Trang)	1.678.153.195			
5	Cty TNHH Thương Mại Minh Tuấn (57B Lý Thường Kiệt - Quy Nhơn)	119.465.396			
6	Cty Cổ phần SX - XNK Tân Việt (208 Trần Hưng Đạo - Quy Nhơn)	63.145.260			
7	Cty TNHH Việt Hà (Lô A6 Cụm CN Nhơn Bình - Quy Nhơn)	211.571.525			
8	Cty TNHH Thương mại ánh việt (199 Tây Sơn - Quy Nhơn)	710.718.039			
9	DNTN In - SX - TM và DV Hng Phát (82 Lê Lợi - Quy Nhơn)	62.683.991			
10	Cty Cổ phần Cơ Điện & Xây lắp Hùng Vong (Lô B1 Cụm công nghiệp Nhơn Bình - Quy Nhơn)	130.962.816			
11	Cty Cổ phần Long Thực Bình Định (557 Trần Hưng Đạo - Quy Nhơn)	187.454.769			

12	Cty TNHH Thông Mại Phú Mỹ (Tiến Hng - Đông Xoài - Bình Phước)	485.500.430			
13	DNTN Phú Lợi (72 Tăng Bạt Hổ - Tp Pleiku - Gia Lai)	485.500.430			
14	Cty TM Thăng Long TNHH (Xã ĐăkHring - Huyện ĐăkHà - Tỉnh Kon Tum)	335.080.174			
15	Cty Cổ phần Vận tải & Thuê tàu biển Việt Nam (428 Nguyễn Tất Thành - P. 18 - Q 4 - TP)	1.495.082.905			
16	Cty TNHH TM DV Thể thao Thanh niên (Lô số 10 Khu biệt thự Bắc sông Hà Thanh - Quy	406.820.950			
17	Cty TNHH Đầu t & TM TH Tân Gia Bảo (08 Trần Quốc Toản - Tp.Quy Nhơn)	75.864.505			
18	Cty TNHH TM Vận tải Quy Nhơn (110/14 Nguyễn Thái Học - Quy Nhơn)		18.000.000		
	Tổng	7.848.377.291	18.000.000		

13.D342 Kiểm tra việc trích lập dự phòng

S T T	Tên Doanh nghiệp	Nội Dung	Số tiền		Thời gian trễ hạn		Tỷ lệ % trích lập dự phòng khoản nợ phải thu khó đòi	Số tiền phải trích lập dự phòng (VND)	Số tiền đã trích lập dự phòng năm 2012 (VND)	Số tiền còn phải trích lập dự phòng năm 2013 (VND)		Ghi chú
			USD	VND	số ngày trễ hạn	số năm trễ hạn				ĐV	KT	
1	Cty TNHH SX - TM Gia Định	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	<u>19.894,81</u>	<u>417.639.399</u>	-	-	-	<u>316.240.807</u>	<u>189.384.123</u>	<u>126.856.684</u>	<u>126.856.684</u>	
		- Tiền thuê CSHT:	18.536,77	389.122.022				295.316.351	177.957.094	117.359.257		
		+ kỳ 2/ 2009	1.741,57	36.635.562	1.460	4,00	100%	36.635.562	36.635.562	0	0	Trễ hạn > 3 năm
		+ kỳ 1/ 2010	2.799,20	58.883.971	1.279	3,50	100%	58.883.971	41.218.780	17.665.191	17.665.191	Trễ hạn > 3 năm
		+ kỳ 2/ 2010	2.799,20	58.883.971	1.095	3,00	100%	58.883.971	41.218.780	17.665.191	17.665.191	Trễ hạn 3 năm
		+ kỳ 1/ 2011	2.799,20	58.883.971	914	2,50	70%	41.218.780	29.441.986	11.776.794	11.776.794	Trễ hạn 2 năm 6 tháng
		+ kỳ 2/ 2011	2.799,20	58.883.971	730	2,00	70%	41.218.780	29.441.986	11.776.794	11.776.794	Trễ hạn 2 năm
		+ kỳ 1/2012	2.799,20	58.573.260	548	1,50	50%	29.286.630	0	29.286.630	29.286.630	Trễ hạn 1 năm 6 tháng
		+ kỳ 2/2012	2.799,20	58.377.316	365	1,00	50%	29.188.658	0	29.188.658	29.188.658	Trễ hạn 1 năm
		- Tiền PBD hạ tầng:	1.358,04	28.517.377				20.924.455	11.427.029	9.497.426		
		+ Tiền PBD hạ tầng 2010	452,68	9.522.524	1.279	3,50	100%	9.522.524	6.665.767	2.856.757	2.856.757	Trễ hạn > 3 năm
		+ Tiền PBD hạ tầng	452,68	9.522.524	914		70%	6.665.767	4.761.262	1.904.505	1.904.505	Trễ hạn 2

		2011				2,50							năm 6 tháng
		+ Tiền PBD hạ tầng 2012	452,68	9.472.329	548	1,50	50%	4.736.165	0	4.736.165	4.736.165		Trễ hạn 1 năm 6 tháng
2	DNTN Minh Ân	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	<u>53.191,48</u>	<u>1.115.122.869</u>	-	-		<u>669.455.006</u>	<u>279.733.931</u>	<u>389.721.075</u>	<u>389.721.075</u>		(1)
		- Tiền thuê CSHT:	49.191,48	1.031.200.911				619.079.636	258.697.952	360.381.684			
		+ kỳ 1/ 2011	12.297,87	258.697.951	914	2,50	70%	181.088.566	129.348.976	51.739.590	51.739.590		Trễ hạn 2 năm 6 tháng
		+ kỳ 2/ 2011	12.297,87	258.697.951	730	2,00	70%	181.088.566	129.348.976	51.739.590	51.739.590		Trễ hạn 2 năm
		+ kỳ 1/2012	12.297,87	257.332.930	548	1,50	50%	128.666.465	0	128.666.465	128.666.465		Trễ hạn 1 năm 6 tháng
		+ kỳ 2/2012	12.297,87	256.472.079	365	1,00	50%	128.236.040	0	128.236.040	128.236.040		Trễ hạn 1 năm
		- Tiền PBD hạ tầng:	4.000,00	83.921.958				50.375.370	21.035.979	29.339.391			
		+ Tiền PBD hạ tầng 2011	2.000,00	42.071.957	914	2,50	70%	29.450.370	21.035.979	8.414.391	8.414.391		Trễ hạn 2 năm 6 tháng
		+ Tiền PBD hạ tầng 2012	2.000,00	41.850.001	548	1,50	50%	20.925.001	0	20.925.001	20.925.001		Trễ hạn 1 năm 6 tháng
3	Cty CP Vận tải & thuê tàu biển VN	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	<u>35.911,95</u>	<u>751.307.182</u>	-	-		<u>379.108.223</u>	<u>85.086.580</u>	<u>294.021.643</u>	<u>294.021.643</u>		(2)
		- Tiền thuê CSHT:	32.839,63	687.018.886				346.964.075	85.086.580	261.877.495			
		+ kỳ 2/2011	779,04	17.273.160	730	2,00	70%	12.091.212	85.086.580	-72.995.368	(72.995.368)		Trễ hạn 2 năm
		+ kỳ 1/2012		335.434.028	548		50%	167.717.014	0	167.717.014	167.717.014		Trễ hạn 1

			16.030,30			1,50							năm 6 tháng
		+ kỳ 2/2012	16.030,29	334.311.698	365	1,00	50%	167.155.849	0	167.155.849	167.155.849		Trễ hạn 1 năm
		- Tiền PBD hạ tầng 2012	3.072,32	64.288.296	548	1,50	50%	32.144.148	0	32.144.148	32.144.148		Trễ hạn 1 năm 6 tháng
4	Cty TNHH TM DV Thể thao Thanh niên	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	6.283,66	129.526.900	-	-	-	64.763.450	8.160.750	56.602.700	56.602.700		
		- Tiền thuê CSHT kỳ 2012	6.283,66	129.526.900	365	1,00	50%	64.763.450	8.160.750	56.602.700	56.602.700		
5	Cty TNHH TM Phú Mỹ	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	11.542,00	241.150.110				120.575.055	0	120.575.055	120.575.055		
		- kỳ 1/ 2012	5.232,00	109.479.600	548	1,50	50%	54.739.800		54.739.800	54.739.800		
		- kỳ 2/ 2012	5.232,00	109.113.360	365	1,00	50%	54.556.680		54.556.680	54.556.680		
		- Tiền PBD hạ tầng 2012:	1.078,00	22.557.150	548	1,50	50%	11.278.575		11.278.575	11.278.575		
6	Cty TNHH TM Phú Lợi	Tiền thuê CSHT + PBD hạ tầng	11.542,00	241.150.110				120.575.055	0	120.575.055	120.575.055		
		- kỳ 1/ 2012	5.232,00	109.479.600	548	1,50	50%	54.739.800		54.739.800	54.739.800		
		- kỳ 2/ 2012	5.232,00	109.113.360	365	1,00	50%	54.556.680		54.556.680	54.556.680		
		- Tiền PBD hạ tầng 2012:	1.078,00	22.557.150	548	1,50	50%	11.278.575		11.278.575	11.278.575		
7	Cty Thăng	Tiền thuê CSHT +		166.435.733	-	-	-	83.217.867	0	83.217.867	83.217.867		

	Long TNHH	PBD hạ tầng	7.966,00								
		- kỳ 1/ 2012	3.611,67	75.574.194	548	1,50	50%	37.787.097		37.787.097	37.787.097
		- kỳ 2/ 2012	3.611,67	75.321.378	365	1,00	50%	37.660.689		37.660.689	37.660.689
		- Tiền PBD hạ tầng 2012:	742,66	15.540.161	548	1,50	50%	7.770.081		7.770.081	7.770.081
TỔNG CỘNG			138.365,90	3.062.332.303				1.753.935.463	562.365.384	1.191.570.079	1.191.570.079

--> Đơn vị tính đúng

Cơ sở trích lập dự phòng: Trích lập theo hướng dẫn tại Thông tư 228/TT-BTC ngày 07/12/2009.

* Tổng Chi phí trích lập dự phòng ngày 31/12/2013: **1.791.292.651 đồng**

Ghi chú

- (1) Theo hợp đồng số 25/HĐ ngày 19/8/2005 và phụ lục hợp đồng số 01/PLHĐ/2012 ngày 30/03/2012 thời hạn thanh toán tiền thuê đất và phí bảo dưỡng CSHT chậm nhất là kỳ 1 vào ngày 30/6; kỳ 2 vào ngày 31/12
- (2) Theo hợp đồng thuê số 24/HĐ ngày 10/10/2013 và phụ lục số 03/PLHĐ/2012 ngày 30/3/2012 , hàng năm thời hạn thanh toán tiền thuê đất và phí bảo dưỡng CSHT chậm nhất là kỳ 1 vào ngày 30/06; kỳ 2 vào ngày 31/12

--> Đơn vị tính thời gian quá hạn phù hợp, hợp lý

Bình Định, ngày 31 tháng 12 năm 2013

+ 30% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ trên 6 tháng đến dưới 1 năm.

+ 50% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 1 năm đến dưới 2 năm.

+ 70% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 2 năm đến dưới 3 năm.

+ 100% giá trị đối với khoản nợ phải thu từ 3 năm trở lên.

14.D343 Bảng phân loại tuổi nợ

STT	Tên đối tượng	Dư Nợ CK	Thời hạn thanh toán theo hợp đồng				Thời gian quá hạn	Mức trích	Số tiền trích
			Trước 31/12/2011	Năm 2012	Từ 1/1/2013 đến 30/06/2013	Từ 1/7/2013 về sau			
1	Cty 1	8.661.400				8.661.400			
2	Cty 2	500.000				500.000			
3	Cty 3	18.965.911				18.965.911			
4	Cty 4	288.758.623			288.758.623				
5	Cty 5	1.068.463.717	1 000 000 000	68.463.717				1.047.924.602	
6	Cty 6	4.800.288.060				4.800.288.060	6 tháng	30%	
7	Cty 7	22.396.565				22.396.565			
8	Cty 8	938.000				938.000			
9	Cty 9	1.481.124.999	1.481.124.999				3 năm	100%	
10	Cty 10	377.000.000				377.000.000			
11	Cty 11	44.773.420				44.773.420			
12	Cty 12	520.750				520.750			
13	Cty 13	6.629.400				6.629.400			
14	Cty 14	5.529.952				5.529.952			
15	Cty 15	5.751.908				5.751.908			
16	Cty 16	1.692.179				1.692.179			
17	Cty 17	17.300.000				17.300.000			
18	Cty 18	8.014.000				8.014.000			
19	Cty 19	19.999				19.999			
20	Cty 20	400.890				400.890			
	Cộng	8.157.729.773						2.529.049.601	

15.B130 Soát xét giấy làm việc chi tiết

STT	WP/Pages	Nội dung	Phản hồi
1		Trưởng đoàn chưa ký soát xét 1	Sẽ bổ sung sau
2		Thiếu WP phân A và các chỉ trình	Bổ sung sau
3		Chưa in leadsheet nên chưa thấy được số liệu thay đổi của khoản mục trước kiểm toán và sau kiểm toán	Bổ sung sau
4		Lập bảng theo dõi thư xác nhận ngân hàng, công nợ trước khi phát hành (chưa có tỷ trọng txn công nợ là chưa được phát hành vì tỷ lệ thư xác nhận chưa có rất lớn)	Sẽ bổ sung trước 24/02/2014
5		Lưu ý thủ tục kiểm tra số dư đầu kỳ theo Chương trình kiểm toán mới 23/12/2013 (thủ tục 3 trong các chương trình kiểm toán) phải ghi được kết luận không thực hiện do báo cáo năm trước đã được kiểm toán bởi AAC hiện tại các giấy làm việc đều ghi N/A nhưng không giải thích vì sao, trường hợp báo cáo năm trước không thực hiện kiểm toán bởi AAC thì thực hiện các thủ tục này.	Chỉnh lại giấy làm việc sau
6		Nhiều WP chưa in số chi tiết đính kèm	Bổ sung sau
7		Ghi kết luận cho các thủ tục kiểm toán 3 (kiểm toán số dư đầu kỳ) do BCTC 2012 đã được kiểm toán bởi AAC	Chỉnh lại GLV sau

		nên không thực hiện các thủ tục này.	
8		Trong trường hợp chưa đánh được tham chiếu số liệu thì cần bôi màu cho số liệu trong chi tiết để theo dõi với TM và báo cáo dễ dàng (để tìm số liệu khi duyệt báo cáo)	Chỉnh lại GLV sau
1	TM 27	Tách lợi nhuận HĐ chính và HĐ khác chưa có chi tiết	Đã giải thích trong file ABK
2	TM 27	Các khoản điều chỉnh tăng chưa có WP chi tiết giải thích kèm theo (D640, đánh sai mã WP)	Đ/C lại giấy làm việc sau
3		Bổ sung hồ sơ kiểm kê	Bổ sung sau
4		Bổ sung WP các chu trình (mô tả chu trình)	Bổ sung sau
5	D130	Đã có số phụ của NH VCB chưa (675.453.074)	Bổ sung trước 24/02
6		Thủ tục kiểm kê tiền mặt phải có dấu treo của khách hàng trên tờ kiểm kê; chưa có người thực hiện, chưa có chữ ký KTV	Bổ sung sau
7	D140	Thủ tục 3: Kiểm toán số dư đầu kỳ	Bổ sung sau
8		Các thủ tục nhỏ ở trong không logic vì báo cáo 2012 đã được kiểm toán bởi AAC.	Đ/C lại giấy làm việc sau
9		Chưa có số liệu sau kiểm toán (do có bút toán điều chỉnh)	Bổ sung sau
10	D140	Tiền mặt: thủ tục 2 kiểm toán số dư đầu kỳ sai (vì ghi nội dung tại 31/12/2013)	Đ/C lại giấy làm việc sau
11	D340	Tại thời điểm phát hành báo cáo đã bổ sung được biên bản xác nhận công nợ đối với công nợ trích lập dự phòng hay chưa? (không thấy trong WP)	Tại thời điểm kiểm toán, đơn vị chưa xác nhận công nợ đối với các khoản lập dự phòng. Đang chờ đơn vị xác nhận công nợ
		Chưa có bảng số liệu chi tiết thuyết minh cho số liệu lập dự phòng đã phân loại theo thời gian trong TM 8 BCTC.	Giấy làm việc D342
12	D440	Kết luận chưa phân loại nợ dài hạn, ngắn hạn như trong WP thủ tục 10	Bổ sung sau
13	D740	Số liệu tham chiếu cho tăng, giảm TSCĐ không khớp TM 13	Đã điều chỉnh trong file ABK
		Không có tham chiếu số liệu cho BĐS đầu tư tăng trong năm là nội dung gì trong WP.	Bổ sung sau
14	D640	Bổ sung số liệu cuối kỳ đã điều chỉnh sau kiểm toán	Bổ sung sau
15	E340	Chưa có thuyết minh số liệu cho thuế TNDN cuối kỳ.	Bổ sung sau
16	E540	Chưa thuyết minh và bảng tính được số liệu chi phí trích trước tiền nước ở đâu ra?	Bổ sung sau
17	F140	Chưa có số liệu thuyết minh cho tăng giảm 421 trong WP để giải thích cho TM 20.a và 20.d (phần LNST chưa PP)	Đ/C lại giấy làm việc sau
18	G140	Chưa có Wp thuyết minh cho số liệu giá vốn sau kiểm toán có điều chỉnh để khớp TM 22.	Đ/C lại giấy làm việc sau
19	G540	Chưa có bảng chứng kiểm toán cho lãi TGNH hạch toán bổ sung 8.210 (đang đánh tham chiếu mã là D540)	Bổ sung sau
		Chưa TM lại số liệu Lãi TGNH sau kiểm toán.	Bổ sung sau
20	G340	Làm lại WP chi phí quản lý doanh nghiệp (vẽ biểu đồ, phân tích và giải thích rõ về khoản chi phí tăng đột biến; đồ dùng văn phòng và chi bằng tiền khác).	Đ/C lại GLV sau
21	TM 29	Chi phí theo yếu tố: Bảng chứng cho số liệu Chi phí nhân công, dịch vụ mua ngoài, bằng tiền vì đang khác số liệu trên TK 642	Đã điều chỉnh và thuyết minh trong file ABK
22		Bảng TM SL LCTT mã số 12 đang để năm 2012	Đã điều chỉnh
23	TM 31	Bảng số liệu giải thích chi tiêu cho các số liệu trong BCBP.	Đã giải thích trong file ABK

16. B310 Báo cáo kiểm toán

**CÔNG TY KIỂM TOÁN VÀ KẾ TOÁN AAC**
THÀNH VIÊN CỦA PRIME GLOBAL**Trụ sở chính**

Lô 78-80 Đường 30 tháng 4, Q. Hải Châu, Tp. Đà Nẵng

Tel: 84.511.3655886; Fax: 84.511.3655887

Email: aac@dnq.vnn.vn

Website: <http://www.aac.com.vn>**Chi nhánh tại Thành phố Hồ Chí Minh**

47-49 Hoàng Sa (Tầng 4 Tòa nhà Hoàng Đan)

Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Tel: 84.8.39102235; Fax: 84.8.39102349

Email: aac.hcm@aac.com.vn

Số: 227/2014/BCKT-AAC**Đà Nẵng, ngày 19 tháng 03 năm 2014****BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP****Kính gửi: Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và các cổ đông****Công ty Cổ phần ABC**

Chúng tôi đã kiểm toán các Báo cáo tài chính năm 2013, gồm: Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2013, 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 cùng ngày, được lập ngày 19/03/2014 của Công ty Cổ phần ABC (sau đây gọi tắt là “Công ty”) đính kèm từ trang 5 đến trang 24.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo Chuẩn mực, Chế độ kế toán Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính; chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của Kiểm toán viên là đưa ra ý kiến độc lập của mình về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu kiểm toán viên tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc liệu báo cáo tài chính của Công ty có còn sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và Thuyết minh trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý nhằm thiết kế các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm soát nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, xét trên mọi khía cạnh trọng yếu, các Báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý về tình hình tài chính của Công ty tại ngày 31/12/2013 và kết quả hoạt động kinh doanh cũng như các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại ngày 31/12/2013, phù hợp với

Chuẩn mực, Chế độ kế toán Việt Nam hiện hành và các quy định pháp lý hiện hành có liên quan về lập và trình bày Báo cáo tài chính.

Trần Thị Phương Lan
Phó Tổng Giám đốc
 Chứng chỉ hành nghề số 0396-2013-010-1

Trần Dương Nghĩa
Kiểm toán viên
 Chứng chỉ hành nghề số 1309-2013-010-1

17. B311 Trang trình duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán

CÔNG TY TNHH KIỂM TOÁN & KẾ TOÁN - AAC

Khách hàng: Công ty CPABC Chỉ số: B 311

Niên độ: Năm 2013 Trang: 1/1

Chủ đề: **TRANG TRÌNH DUYỆT**

Dự thảo Báo cáo kiểm toán đính kèm với báo cáo tài chính đã được lập bởi Kiểm toán viên chính và sự kiểm tra của Trưởng nhóm kiểm toán, Trưởng phòng nghiệp vụ trước khi trình Ban Tổng Giám đốc xét duyệt (yêu cầu: Việc kiểm tra của Trưởng nhóm kiểm toán, Trưởng phòng cần được thể hiện rõ ràng trên dự thảo báo cáo kiểm toán).

Họ và tên	Ngày trình duyệt	Chữ ký
Người lập báo cáo: Lê Trọng Huy	05/02/2014	<i>[Signature]</i>
Trưởng nhóm		
Trưởng phòng: Trần Dương Nghĩa	05/31/2014	<i>[Signature]</i>

Ý kiến của Kiểm toán viên chính, Nhóm trưởng và Trưởng phòng (đánh dấu "✓", nếu đồng ý):

	Người lập BC	Trưởng nhóm	Ban soát xét
1. Các trang giấy làm việc đã được kiểm tra, những phần xem xét lại đã được làm rõ.			
2. Các bằng chứng kiểm toán đã được thu thập đầy đủ và thích hợp để làm cơ sở cho việc đưa ra ý kiến kiểm toán.			
3. Các báo cáo tài chính không chứa đựng những sai sót trọng yếu, nếu có đã được nêu đầy đủ trong Báo cáo kiểm toán.			
4. Ý kiến thể hiện Báo cáo kiểm toán là phù hợp.			
5. Những vấn đề khác cần lưu ý			

Ý kiến của Thành viên Ban Tổng Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán:

Kết luận:

1. Dự thảo báo cáo kiểm toán chưa đạt, cần thu thập thêm bằng chứng kiểm toán để làm rõ các đề đã nêu ở trên.

2. Lập lại báo cáo kiểm toán theo những chỉnh sửa trong bản dự thảo.

3. Đồng ý với dự thảo báo cáo kiểm toán.

Thành viên Ban Tổng Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán: *[Signature]* Ngày xét duyệt: 5/6/2014

Thành viên Ban Tổng Giám đốc soát xét độc lập: _____ Ngày xét duyệt: _____

18. Báo cáo của Ban Giám Đốc khách hàng

BÁO CÁO CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Ban Giám đốc Công ty Cổ phần A.B.C công bố báo cáo này cùng với các Báo cáo tài chính đã được kiểm toán cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013.

Thông tin khái quát

Công ty Cổ phần A.B.C (sau đây gọi tắt là “Công ty”) được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3503000041 ngày 19/02/2004 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Tỉnh Bình Định cấp. Từ khi

thành lập đến ngày kết thúc niên độ kế toán này, Công ty đã 7 lần điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và lần điều chỉnh gần nhất vào ngày 08/10/2012 với mã số doanh nghiệp 4100515627. Công ty là đơn vị hạch toán độc lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định pháp lý hiện hành có liên quan.

Vốn điều lệ: 15.000.000.000 đồng, trong đó phần vốn góp của Tổng Công ty Sản xuất Đầu tư Dịch vụ Xuất nhập khẩu Bình Định (đã chuyển sang thành công ty Cổ phần từ 27/01/2014) chiếm tỷ lệ 70,83% vốn điều lệ.

Trụ sở chính

- Địa chỉ: Lô điều hành, Cụm Công nghiệp Nhơn Bình, Phường Nhơn Bình, Thành phố Quy Nhơn,
Tỉnh Bình Định, Việt Nam
- Điện thoại: (84) 056 3648792
- Fax: (84) 056 3648791

Ngành nghề kinh doanh chính

- Kinh doanh bất động sản, quyền sở hữu đất thuộc chủ sở hữu, chủ sử dụng hoặc đi thuê;
Chi tiết: Đầu tư kinh doanh cụm công nghiệp, kinh doanh bất động sản. Đầu tư xây dựng, kinh doanh khu trung tâm thương mại.
- Xây dựng nhà các loại;
Chi tiết: Xây dựng công trình dân dụng, chuyên nghiệp.
- Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác;
Chi tiết: Xây dựng công trình kỹ thuật đô thị.
- Khai thác, xử lý và cung cấp nước;
Chi tiết: Kinh doanh nước sinh hoạt.
- Hoạt động kiến trúc và tư vấn kỹ thuật có liên quan;
Chi tiết: Giám sát công trình dân dụng, công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật.
- Sản xuất các sản phẩm khác từ gỗ; sản xuất sản phẩm từ tre, nứa, rơm, rạ và vật liệu tết bện.
Chi tiết: Sản xuất hàng lâm sản.
- Sản xuất thực phẩm khác chưa được phân vào đâu;
Chi tiết: Sản xuất sản phẩm từ nông sản.
- Bán, buôn nông, lâm sản nguyên liệu (trừ gỗ, tre, nứa) và động vật sống;
Chi tiết: Bán buôn nông sản.
- Bán buôn tre, nứa, gỗ cây và gỗ chế biến.

Nhân sự

Tổng số công nhân viên hiện có đến cuối năm tài chính là 14 người. Trong đó cán bộ quản lý là 2 người.

Các thành viên của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và Kế toán trưởng trong năm tài chính và đến ngày lập Báo cáo tài chính này gồm có:

Hội đồng quản trị

• Ông Nguyễn Đức Huyền	Chủ tịch	Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Ông Phan Hậu	Phó Chủ tịch	Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Bà Nguyễn Thị Ngọc Anh	Thành viên	Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Ông Nguyễn Tường Linh	Thành viên	Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Bà Nguyễn Thị Minh Hằng	Thành viên	Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
		Miễn nhiệm ngày 01/01/2013

• Bà Đỗ Huỳnh Thị Minh Nguyệt	Thành viên	Bổ nhiệm ngày 01/01/2013
-------------------------------	------------	--------------------------

Ban Kiểm soát

• Ông Thái Minh Trung	Trưởng ban	Bổ nhiệm ngày 09/03/2012
• Ông Nguyễn Hoàng Lam	Thành viên	Bổ nhiệm ngày 09/03/2012

Ban Giám đốc và Kế toán trưởng

• Bà Nguyễn Thị Nga	Giám đốc	Bổ nhiệm ngày 01/10/2012
• Ông Đặng Ngọc Hòa	Kế toán trưởng	Bổ nhiệm ngày 21/10/2009

Kiểm toán độc lập

Các Báo cáo tài chính này được kiểm toán bởi Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC (Trụ sở chính Lô 78-80, Đường 30 tháng 4, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng; Điện thoại: (84) 0511.3655886; Fax: (84) 0511.3655887; Website: www.aac.com.vn; Email: aac@dong.vnn.vn).

Trách nhiệm của Ban Giám đốc trong việc lập các Báo cáo tài chính

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm lập, trình bày trung thực, hợp lý các Báo cáo tài chính này trên cơ sở:

- Tuân thủ các Quy định của các Chuẩn mực kế toán Việt Nam, Chế độ kế toán Việt Nam và các quy định pháp lý hiện hành khác có liên quan;
- Lựa chọn các chính sách kế toán thích hợp và áp dụng các chính sách đó một cách nhất quán;
- Đưa ra các phán đoán và ước tính kế toán một cách hợp lý và thận trọng;
- Lập Báo cáo tài chính trên cơ sở hoạt động liên tục.
- Chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Các thành viên của Ban Giám đốc Công ty, bằng báo cáo này xác nhận rằng: Các 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 các Thuyết minh Báo cáo tài chính kèm theo đã phản ánh trung thực và hợp lý về tình hình tài chính của Công ty tại thời điểm 31/12/2013 và kết quả hoạt động kinh doanh cũng như các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với các Chuẩn mực và Chế độ kế toán Việt Nam hiện hành.

Thay mặt Ban Giám đốc
Giám đốc

Quy Nhơn, ngày 08 tháng 03 năm 2014

19.A610 Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

Tên khách hàng: Công ty CP ABC

Ngày kết thúc kỳ kế toán: 31/12/2013

Nội dung: **ĐÁNH GIÁ VỀ KSNB Ở CẤP ĐỘ TOÀN DOANH NGHIỆP**

	Tên	Ngày
Người thực hiện		
Người soát xét 1		
Người soát xét 2		

A. MỤC TIÊU:

Theo quy định và hướng dẫn của CMKiT Việt Nam số 315, việc đánh giá KSNB ở cấp độ DN giúp KTV xác định rủi ro có sai sót trọng yếu (đặc biệt là rủi ro do gian lận), từ đó, lập kế hoạch kiểm toán và xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán tiếp theo.

B. NỘI DUNG CHÍNH:

KSNB ở cấp độ DN thường có ảnh hưởng rộng khắp tới các mặt hoạt động của DN. Do đó, KSNB ở cấp độ DN đặt ra tiêu chuẩn cho các cấu phần khác của KSNB. Hiểu biết tốt về KSNB ở cấp độ DN sẽ cung cấp một cơ sở quan trọng cho việc đánh giá KSNB đối với các chu trình kinh doanh quan trọng. KTV sử dụng các xét đoán chuyên môn của mình để đánh giá KSNB ở cấp độ DN bằng cách phỏng vấn, quan sát hoặc kiểm tra tài liệu. Trong biểu này, việc đánh giá này chỉ giới hạn trong 03 thành phần của KSNB: (1) Môi trường kiểm soát; (2) Quy trình đánh giá rủi ro; và (3) Giám sát các kiểm soát.

CÁC THÀNH PHẦN CỦA KSNB	Có	Không	N/A	Mô tả/ Ghi chú	Tham chiếu
1. MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT					
1.1 Truyền đạt thông tin và yêu cầu thực thi tính chính trực và các giá trị đạo đức trong DN					
- DN có quy định về giá trị đạo đức (ví dụ, trong Quy chế nhân viên, Nội quy lao động, Bộ quy tắc ứng xử...) và các giá trị này có được thông tin đến các bộ phận của DN không (ví dụ, qua đào tạo nhân viên, phổ biến định kỳ...)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có quy định nào để giám sát việc tuân thủ các nguyên tắc về tính chính trực và giá trị đạo đức không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Có quy định rõ và áp dụng đúng các biện pháp xử lý đối với các sai phạm về tính chính trực và giá trị đạo đức không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2 Cam kết đối với năng lực và trình độ của nhân viên					
- DN có cụ thể hóa/mô tả các yêu cầu về trình độ, kỹ năng đối với từng vị trí nhân viên không (ví dụ, trong Quy chế nhân viên)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CÁC THÀNH PHẦN CỦA KSNB	Có	Không	N/A	Mô tả/ Ghi chú	Tham chiếu
- DN có chú trọng đến trình độ, năng lực của nhân viên được tuyển dụng không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có biện pháp xử lý kịp thời đối với nhân viên không có năng lực không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3 Sự tham gia của BQT					
- Thành viên BQT có độc lập với BGĐ DN không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có bao gồm những người có kinh nghiệm, vị thế không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có thường xuyên tham gia các hoạt động quan trọng của DN không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các vấn đề quan trọng và các sai phạm có được báo cáo kịp thời với BQT không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có họp thường xuyên hoặc định kỳ và các biên bản họp có được lập kịp thời không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có giám sát việc thực hiện của BGĐ không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có giám sát cách làm việc của BGĐ với kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập không?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4 Phong cách điều hành và triết lý của BGĐ					
- Thái độ của BGĐ đối với KSNB (ví dụ, có quan tâm và coi trọng việc thiết kế, thực hiện các KSNB hiệu quả không)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Phương pháp tiếp cận của BGĐ đối với rủi ro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Thu nhập của BGĐ có dựa vào kết quả hoạt động hay không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Mức độ tham gia của BGĐ vào quá trình lập BCTC (thông qua việc lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán, xây dựng các ước tính kế toán ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Quan điểm của BGĐ đối với việc lập và trình bày BCTC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Quan điểm của BGĐ đối với việc xử lý thông tin, công việc kế toán và nhân sự?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5 Cơ cấu tổ chức					
- Cơ cấu tổ chức DN có phù hợp với mục tiêu, quy mô, hoạt động kinh doanh và vị trí địa lý kinh doanh của đơn vị không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Cơ cấu tổ chức DN có khác biệt với các DN có quy mô tương tự của ngành không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6 Phân công quyền hạn và trách nhiệm					

CÁC THÀNH PHẦN CỦA KSNB	Có	Không	N/A	Mô tả/ Ghi chú	Tham chiếu
- DN có các chính sách và thủ tục cho việc uỷ quyền và phê duyệt các nghiệp vụ ở từng mức độ phù hợp không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có sự giám sát và kiểm tra phù hợp đối với những hoạt động được phân quyền cho nhân viên không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Nhân viên của DN có hiểu rõ nhiệm vụ của mình và của những cá nhân có liên quan đến công việc của mình hay không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Những người thực hiện công tác giám sát có đủ thời gian để thực hiện công việc giám sát của mình không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Nguyên tắc bất kiêm nhiệm có được thực hiện phù hợp trong DN không? (ví dụ, tách biệt vị trí kế toán và công việc mua sắm tài sản)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7 Các chính sách và thông lệ về nhân sự					
- DN có chính sách và tiêu chuẩn cho việc tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, đề bạt, và sa thải nhân viên không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các chính sách này có được xem xét và cập nhật thường xuyên không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các chính sách này có được truyền đạt đến mọi nhân viên của đơn vị không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Những nhân viên mới có nhận thức được trách nhiệm của họ cũng như sự kỳ vọng của BGD không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Kết quả công việc của mỗi nhân viên có được đánh giá và soát xét định kỳ không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ RỦI RO					
Rủi ro kinh doanh liên quan tới BCTC					
- BGD/BQT đã xây dựng quy trình đánh giá rủi ro kinh doanh liên quan tới BCTC chưa (gồm: đánh giá rủi ro, ước tính mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra, các hành động...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Mô tả các rủi ro kinh doanh liên quan tới BCTC được BGD xác định, ước tính mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra và các hành động tương ứng của BGD?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT					
3.1 Giám sát thường xuyên và định kỳ					
- DN có chính sách xem xét lại KSNB định kỳ và đánh giá tính hiệu quả của KSNB không? (Mô tả việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CÁC THÀNH PHẦN CỦA KSNB	Có	Không	N/A	Mô tả/ Ghi chú	Tham chiếu
<i>đánh giá - nếu có, lưu ý nguồn thông tin sử dụng để giám sát và cơ sở để BGD tin tưởng là nguồn thông tin đáng tin cậy cho mục đích giám sát)</i>					
- DN có duy trì bộ phận kiểm toán nội bộ phù hợp không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Bộ phận kiểm toán nội bộ có đủ kinh nghiệm chuyên môn và được đào tạo đúng đắn không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Bộ phận kiểm toán nội bộ có duy trì hồ sơ đầy đủ về KSNB và kiểm tra KSNB của DN không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Bộ phận kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận sổ sách, chứng từ kế toán và phạm vi hoạt động của họ không bị hạn chế?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2 Báo cáo các thiếu sót của KSNB					
- DN có các chính sách, thủ tục để đảm bảo thực hiện kịp thời các biện pháp sửa chữa đối với các thiếu sót của KSNB không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BGD có xem xét các ý kiến đề xuất liên quan đến hệ thống KSNB đưa ra bởi KTV độc lập (hoặc KTV nội bộ) và thực hiện các đề xuất đó không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Bộ phận kiểm toán nội bộ có gửi báo cáo phát hiện các thiếu sót của KSNB lên BQT hoặc Ban Kiểm soát kịp thời không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Bộ phận kiểm toán nội bộ có theo dõi các biện pháp sửa chữa của BGD không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Bộ phận kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận trực tiếp BQT hoặc Ban Kiểm soát không?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

C. KẾT LUẬN

Yếu tố gây ra rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ toàn DN	Các kiểm soát giúp giảm rủi ro	Các thủ tục kiểm toán cơ bản bổ sung

20. A810 Xác định phương pháp chọn mẫu, cỡ mẫu

Tên khách hàng: Công ty CP ABC

Ngày kết thúc kỳ kế toán: 31/12/2013

Nội dung: XÁC ĐỊNH PHƯƠNG PHÁP CHỌN MẪU-CỠ MẪU

(KẾ HOẠCH/THỰC HIỆN)

	Tên	Ngày
Người thực hiện		
Người soát xét 1		
Người soát xét 2		

A. MỤC TIÊU:

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

Khoản mục	Mức độ đảm bảo cần thiết từ mẫu	R (Hệ số rủi ro)	Mức trọng yếu thực hiện	Khoảng cách mẫu (KCM)	Tham chiếu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4)/(3)	(6)
Tiền và các khoản tương đương tiền					Dxxx
Phải thu khách hàng					
Hàng tồn kho					
.....					

Nguyên nhân thay đổi:

.....

21. B410 Tổng hợp kết quả kiểm toán

Tên khách hàng:

B410

Ngày kết thúc kỳ kế toán:

Nội dung: **TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

	Tên	Ngày
Người thực hiện		
Người soát xét 1		
Người soát xét 2		

I. Tổng hợp kết quả kiểm tra các vấn đề phát hiện trong giai đoạn lập kế hoạch

Xem xét việc giải quyết các vấn đề đã nêu ở Mẫu A910- Tổng hợp kế hoạch kiểm toán

#	Nội dung	Tài khoản ảnh hưởng	Kết quả kiểm toán
1			
2			
3			

II. Tổng hợp các phát hiện trong quá trình kiểm toán

Trong phần này, KTV cần tổng hợp kết quả kiểm toán cho từng khoản mục trọng yếu và trình bày kết quả tổng hợp theo các nội dung gồm kết luận kiểm toán đối với khoản mục trọng yếu, các vấn đề còn tồn tại cần giải quyết, trao đổi với KTV phụ trách cuộc kiểm toán, thành viên BGD và KH.

STT	Phần hành	Phát hiện kiểm toán	Ref	Hướng xử lý
1.	D100 Tiền và các khoản tương đương tiền			
2.	D200 Đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn			
3.	D300 Phải thu khách hàng ngắn hạn và dài hạn			
4.	D400 Phải thu nội bộ và phải thu khác ngắn hạn và dài hạn			
5.	D500 Hàng tồn kho			

STT	Phân hành	Phát hiện kiểm toán	Ref	Hướng xử lý
6.	D600 Chi phí trả trước & tài sản khác ngắn hạn, dài hạn			
7.	D700 TSCĐ hữu hình, vô hình, XDCB dở dang và bất động sản đầu tư			
8.	D800 TSCĐ thuê tài chính			
9.	E100 Vay và nợ ngắn hạn và dài hạn			
10.	E200 Phải trả nhà cung cấp ngắn hạn và dài hạn			
11.	E300 Thuế và các khoản phải nộp nhà nước			
12.	E400 Phải trả người lao động, các khoản trích theo lương và dự phòng TCMVL			
13.	E500 Chi phí phải trả ngắn hạn và dài hạn			
14.	E600 Phải trả nội bộ và phải trả khác ngắn hạn và dài hạn			
15.	F100 Vốn chủ sở hữu			
16.	F200 Cổ phiếu quỹ			
17.	F300 Nguồn kinh phí và quỹ khác			
18.	F400 Tài khoản ngoại bảng cân đối kế toán			
19.	G100 Doanh thu			
20.	G200 Giá vốn hàng bán			
21.				

III. Kết luận khác của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán (nếu có)

Thành viên Ban Giám đốc phụ trách cuộc kiểm toán cần ghi chép lại nếu có ý kiến xử lý khác với KTV đề xuất ở phần II.

IV. Các vấn đề lưu ý trong năm sau (nếu có)

KTV cần ghi chép lại các vấn đề cần lưu ý khi thực hiện cuộc kiểm toán năm sau.

22. B440 Thư giải trình của Ban giám đốc

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số: ... /2014

THƯ GIẢI TRÌNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Kính gửi: Ông/Bà Kiểm toán viên

Công ty TNHH Kiểm toán và Kế toán AAC

Thư giải trình này được cung cấp liên quan đến cuộc kiểm toán của Công ty Ông/Bà về báo cáo tài chính của Công ty Cổ phần Sản xuất và thương mại VAS cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2013 nhằm mục đích đưa ra ý kiến về việc liệu báo

cáo tài chính có phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu, phù hợp với các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hay không.

Chúng tôi xác nhận rằng (với sự hiểu biết và tin tưởng cao nhất, chúng tôi đã tìm hiểu những thông tin mà chúng tôi cho là cần thiết để thu được những hiểu biết thích hợp):

Báo cáo tài chính

- (1) Chúng tôi đã hoàn thành các trách nhiệm của mình, như đã thỏa thuận trong các điều khoản của Hợp đồng kiểm toán [số..... ngày.....], đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính; cụ thể là báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu, phù hợp với các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.
- (2) Chúng tôi đã sử dụng các giả định hợp lý để đưa ra các ước tính kế toán, kể cả ước tính về giá trị hợp lý .
- (3) Các mối quan hệ và giao dịch với các bên liên quan đã được giải thích và thuyết minh đầy đủ tại mục XXX Bản thuyết minh báo cáo tài chính một cách phù hợp theo các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.
- (4) Tất cả các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán và cần phải được điều chỉnh và thuyết minh theo quy định của chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam đều đã được điều chỉnh và thuyết minh.
[hoặc: Chúng tôi không nhận thấy có sự kiện nào phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán và cần phải được điều chỉnh và thuyết minh theo quy định của chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam].
- (5) Ảnh hưởng của các sai sót chưa được điều chỉnh, xét riêng lẻ hay tổng hợp lại, là không trọng yếu đối với tổng thể báo cáo tài chính. Danh sách các sai sót không trọng yếu chưa được điều chỉnh được đính kèm với Thư giải trình này
- (6) Giải trình về bất kỳ vấn đề nào khác mà kiểm toán viên thấy thích hợp (2).

Thông tin cung cấp

- (1) Chúng tôi đã cung cấp cho Ông/Bà:
 - Quyền tiếp cận với tất cả tài liệu, thông tin mà chúng tôi nhận thấy có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính như sổ, tài liệu, chứng từ kế toán và các vấn đề khác;
 - Các tài liệu, thông tin bổ sung mà kiểm toán viên yêu cầu chúng tôi cung cấp để phục vụ cho mục đích kiểm toán;
 - Quyền tiếp cận không hạn chế với những cá nhân trong đơn vị mà kiểm toán viên xác định là cần thiết nhằm thu thập bằng chứng kiểm toán.
- (2) Tất cả các giao dịch đã được ghi chép trong tài liệu, sổ kế toán và đã được phản ánh trong báo cáo tài chính.
- (3) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà các kết quả đánh giá của chúng tôi về rủi ro báo cáo tài chính có thể chứa đựng sai sót trọng yếu do gian lận.
- (4) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà tất cả các thông tin liên quan đến gian lận hoặc nghi ngờ gian lận mà chúng tôi biết và có thể có ảnh hưởng đến đơn vị và liên quan đến: Ban Giám đốc; Những nhân viên có vai trò quan trọng trong kiểm soát nội bộ; hoặc các vấn đề khác mà gian lận có thể ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính.
- (5) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà tất cả các thông tin liên quan đến các cáo buộc gian lận hoặc nghi ngờ gian lận có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính của đơn vị mà chúng tôi được thông báo từ các nhân viên, nhân viên cũ của Công ty, các chuyên gia phân tích, các cơ quan quản lý hoặc những người khác.
- (6) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà tất cả các trường hợp không tuân thủ hoặc nghi ngờ không tuân thủ pháp luật và các quy định mà ảnh hưởng của việc không tuân thủ đó cần được xem xét khi lập và trình bày báo cáo tài chính.
- (7) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà danh tính của các bên liên quan của đơn vị và tất cả các mối quan hệ và giao dịch với các bên liên quan mà chúng tôi biết.

Trân trọng,

Quy Nhơn, ngày 08 tháng 02 năm 2014

Giám đốc

Kế toán trưởng

Nguyễn Thị Nga

Đặng Ngọc Hòa