



CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA SỐ LIỆU KẾ TOÁN

CHƯƠNG VI

CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA SỐ LIỆU KẾ TOÁN

Kiểm tra số liệu là yêu cầu tất yếu khách quan của kế toán. Trong quá trình ghi chép hàng ngày kế toán phải kiểm tra, đối chiếu giữa số liệu chi tiết với số tổng cộng, giữa chứng từ với sổ sách nhằm đảm bảo cho việc ghi chép phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách chính xác. Tuy nhiên, sự sai sót trong quá trình tính toán, xử lý số liệu và ghi chép sổ sách là điều có thể vì khối lượng ghi chép của kế toán rất lớn. Do đó vào lúc cuối kỳ trước khi tổng kết tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ, kế toán cần phải kiểm tra lại toàn bộ số liệu đã ghi chép trong kỳ nhằm đảm bảo sự tin cậy của các chỉ tiêu kinh tế sẽ được trình bày trên bảng cân đối tài sản và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh lúc cuối kỳ.

Phương pháp kiểm tra thường dùng là lập bảng cân đối số dư và số phát sinh, bảng đối chiếu số phát sinh, bảng tổng hợp số liệu chi tiết.

6.1. Bảng cân đối số dư và số phát sinh:

(Bảng cân đối tài khoản)

Nội dung của bảng cân đối tài khoản: Bảng cân đối tài khoản là phương pháp kỹ thuật dùng để kiểm tra một cách tổng quát số liệu kế toán đã ghi trên các tài khoản tổng quát số liệu kế toán đã ghi trên các tài khoản tổng hợp.

Bảng cân đối tài khoản được xây dựng trên 2 cơ sở.

- Tổng cộng số dư bên Nợ của tất cả các tài khoản nhất thiết phải bằng tổng cộng số dư bên Có của tất cả các tài khoản.
- Tổng số phát sinh bên Nợ của tất cả các tài khoản nhất thiết phải bằng tổng số phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản.

Kết cấu của bảng cân đối tài khoản như sau:

- Bảng cân đối số phát sinh
- Tháng.... năm

Số thứ tự	Tên TK	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
	Cộng						

Phương pháp lập bảng:

Cột số thứ tự: Dùng để đánh số theo tuần tự cho các tài khoản đã sử dụng trong kỳ từ tài khoản thứ nhất cho đến hết.

Cột tên tài khoản: Dùng để ghi số hiệu và tên của tài khoản phản ánh số hiệu ở dòng đó. Mỗi tài khoản tổng hợp được ghi một dòng theo số hiệu của tài khoản từ nhỏ đến lớn không phân biệt thời gian có còn số dư cuối kỳ hay không.

Cột số dư đầu kỳ: Số liệu ghi vào cột này được lấy từ số dư cuối kỳ của kỳ trước. Nếu số dư bên Nợ thì ghi vào cột Nợ hoặc bên Có thì ghi vào cột Có.

Cột số phát sinh trong kỳ: Lấy tổng số phát sinh trong kỳ này của tài khoản phản ánh ở từng dòng để ghi vào, tổng số phát sinh bên Nợ ghi vào cột Nợ. Tổng số phát sinh bên Có ghi vào cột Có.

Cột số dư cuối kỳ: Số liệu ghi vào cột này căn cứ vào kết quả tính được khi khoá sổ cuối tháng của từng tài khoản. Tài khoản có số dư bên Nợ thì ghi vào bên cột Nợ, hoặc dư Có thì ghi vào cột Có.

Cuối cùng, tính ra số tổng cộng của tất cả các cột để xem giữa bên Nợ và bên Có của từng cột: Số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ có bằng nhau không.

Tác dụng của bảng:

- Kiểm tra công việc ghi chép, thể hiện ở những điểm:
 - Tổng số bên Nợ và bên Có của từng cột số dư đầu kỳ, số phát sinh, số dư cuối kỳ nhất thiết phải bằng nhau.
 - Tổng số phát sinh trong kỳ của tất cả các tài khoản trong Bảng cân đối tài khoản phải đúng bằng số tổng cộng của bảng định khoản của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ.

- Cung cấp tài liệu để lập Bảng cân đối tài sản.
- Cung cấp tài liệu cho việc phân tích hoạt động kinh tế.

6.2. Bảng đối chiếu số phát sinh và số dư kiểu bàn cờ:

Nội dung và kết cấu:

Bảng này cũng có tác dụng như bảng cân đối tài khoản nhưng cách trình bày chú trọng đến mối quan hệ đối ứng giữa các tài khoản kế toán. Cụ thể như sau:

Bảng đối chiếu số phát sinh và số dư

TK Ghi Có	Dư ĐK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK	Cộng PS	Dư CK
TKghi Nợ	bên Nợ	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Nợ	bên Có
Dư ĐK bên Có	X1											
TK....												
TK....												
TK....												
TK...												
Cộng PS Có												
Dư CK bên Nợ												X2

Phương pháp lập bảng:

Lấy số dư đầu kỳ của tất cả các tài khoản đưa lên bảng. Nếu số dư ở bên Nợ, ghi vào sổ cột “Dư đầu kỳ bên Nợ”, nếu số dư ở bên Có, ghi vào dòng ”Dư đầu kỳ bên Có” sao cho Tổng dư Nợ đầu kỳ = Tổng dư Có đầu kỳ, ghi ở ô X1.

Lấy số phát sinh ở cùng một bên của tất cả các tài khoản, thí dụ bên Có, liệt kê lên bảng thành từng cột. Nhưng vì bảng cấu tạo theo kiểu bàn cờ nên khi liệt kê phải đồng thời phân loại số liệu theo từng tài khoản ghi Nợ và như vậy hình thành từng cột số liệu ghi rõ: có một tài khoản Nợ các tài khoản đối ứng hoặc ngược lại.

Số phát sinh Nợ của từng tài khoản trên từng dòng của bảng sẽ được đem đối chiếu với số phát sinh nợ của từng tài khoản tương ứng đã được phản ánh trên sổ cái tài khoản. Nếu xuất hiện chênh lệch chứng tỏ việc ghi chép có thiếu sót, phải tìm sai sót do khoản nào và sửa sai.

Rút số dư cuối kỳ của từng tài khoản. Nếu số dư ở bên Nợ, ghi vào dòng “Dư cuối kỳ bên Nợ”. Nếu số dư cuối kỳ ở bên Có, ghi vào cột “Dư cuối kỳ bên Có”. Số dư này được đối chiếu với số dư của tài khoản trên sổ. Tổng dư Nợ cuối kỳ = Tổng dư có cuối kỳ, ghi ở ô X2.

Tác dụng:

Phương pháp này có ưu điểm là kiểm tra được tính chất hợp lý của các quan hệ đối ứng với tài khoản. Tuy nhiên cũng không phát hiện được những trường hợp bỏ sót hay ghi trùng bút toán. Mặt khác nếu đơn vị sử dụng nhiều tài khoản, phát sinh quá nhiều nghiệp vụ thì việc lập bảng sẽ mất nhiều thời gian. Đó đó bảng này ít dùng trong thực tế.

6.3. Bảng chi tiết số dư và số phát sinh:

(Bảng tổng hợp số liệu chi tiết)

Bảng này được xây dựng trên cơ sở mối quan hệ giữa tài khoản tổng hợp với tài khoản phân tích nhằm đối chiếu số liệu giữa kế toán chi tiết với kế toán tổng hợp.

Bảng tổng hợp số liệu chi tiết là một trang sổ liệt kê toàn bộ số dư đầu kỳ, tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có, số dư cuối kỳ của các sổ, thẻ chi tiết... của tài khoản tổng hợp. Số liệu tổng cộng của từng sổ, thẻ chi tiết được ghi một dòng vào bảng. Số liệu tổng cộng của bảng này phải khớp đúng với số liệu chung trên tài khoản tổng hợp. nếu có chênh lệch tức là quá trình ghi chép của kế toán có sai sót, phải kiểm tra và sửa chữa lại.

Như vậy phương pháp chi kiểm tra số liệu của riêng từng tài khoản, tùy theo nội dung phản ánh, có những đặc điểm riêng, yêu cầu quản lý riêng nên mẫu sổ chi tiết, mẫu bảng chi tiết số dư và số phát sinh có thể không giống nhau, mà được xây dựng tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trong thực tế người ta thường sử dụng kết hợp hai phương pháp: Bảng cân đối tài khoản và Bảng chi tiết số dư và số phát sinh để vừa kiểm tra số liệu tổng quát của các tài khoản kế toán vừa kiểm tra số liệu chi tiết của từng tài khoản kế toán cộng với những quan hệ đối chiếu khác (thủ kho, thủ quỹ, người mua, người bán,...) đảm bảo cho việc xác định tính chính xác của số liệu kế toán trước khi lập báo cáo kế toán.

Sổ chi tiết vật liệu:

- Tên vật liệu
- Nhân hiệu quy cách
- Đơn vị tính
- Kho

Chứng từ		Diễn giải	Đơn giá	Nhập kho		Xuất kho		Tồn kho		Ghi chú
Số liệu	Ngày			Slg	Stiền	Slg	Stiền	Slg	Stiền	
				x		x		x		

Bảng chi tiết số phát sinh và số dư vật liệu

Thángnăm.....

Tên VL	ĐVT	Đơn giá	SĐĐK		Số PS TK				SDCK	
			SLg	Tiền	Nhập (Nợ)		Xuất (Có)		Slg	Tiền
					SLg	Tiền	SLg	Tiền		
Tổng cộng			x		x		x		x	

Chương VII

CHỨNG TỪ - KIỂM KÊ

7.1 Chứng từ:

Những vấn đề chung của chứng từ:

Mọi số liệu ghi chép vào sổ sách kế toán đều phải có cơ sở đảm bảo tính pháp lý được mọi người thừa nhận. Tức là số liệu đó phải chứng minh theo những quy định của nhà nước về chế độ kế toán.

Khái niệm: Chứng từ là chứng minh bằng giấy về nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã thực sự hoàn thành.

Mọi NVKT phát sinh đều phải được kế toán lập chứng từ theo đúng quy định của nhà nước phải ghi chép đầy đủ, kịp thời đúng lúc, khách quan.

Lập chứng từ là công việc đầu tiên đó là: Ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào giấy tờ theo biểu mẫu quy định, theo thời gian, địa điểm cụ thể nội dung của nghiệp vụ đó để làm căn cứ vào sổ kế toán. Vì vậy, thông qua chứng từ có thể kiểm tra được tính chính xác các nghiệp vụ phát sinh.

Chứng từ phải được tổ chức luân chuyển hợp lý nhằm thông tin kịp thời cho các phân ngành có liên quan.

Ý nghĩa tác dụng:

- Là giai đoạn ghi nhận ban đầu nguyên trạng NVKT cung cấp đầu vào cho các bước xử lý thông tin tiếp theo đồng thời là cơ sở đảm bảo tính hợp lý số liệu trong sổ kế toán.
- Phục vụ cho việc cung cấp thông tin.
- Truyền đạt và kiểm tra việc thực hiện mệnh lệnh chỉ thị của cấp trên, minh chứng công việc đã làm.
- Là cơ sở pháp lý bảo vệ tài sản trong doanh nghiệp, giải quyết các tranh chấp khiếu nại nếu có.

Tính chất pháp lý của chứng từ: Chứng từ là trọng tâm của công tác kế toán, có tính chất pháp lý biểu hiện:

- Thông qua việc lập chứng từ sẽ kiểm tra tính hợp pháp hợp lý của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Thông qua việc lập chứng từ sẽ phát hiện những hành vi vi phạm để có những biện pháp ngăn ngừa kịp thời.
- Chứng từ kế toán là căn cứ ghi sổ và các số liệu thông tin kinh tế của doanh nghiệp.

Chứng từ kế toán là cơ sở xác định trách nhiệm vật chất, ý thức tuân thủ pháp luật, chính sách và là cơ sở giải quyết tranh chấp.

Theo quy định thì hệ thống chứng từ gồm:

Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc: Là hệ thống chứng từ phản ánh các quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang

tính phổ biến rộng rãi. Nhà nước sẽ chuẩn hoá về quy cách biểu mẫu, chỉ tiêu phản ảnh, phương pháp lập và áp dụng thống nhất cho các đơn vị và các thành phần kinh tế.

Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn: Chủ yếu là những chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị. Nhà nước hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để các ngành các thành phần kinh tế trên cơ sở vận dụng vào từng trường hợp cụ thể, thích hợp. Các ngành các lĩnh vực có thể thêm bớt một số chỉ tiêu hoặc thay đổi cách thiết kế cho phù hợp với yêu cầu nội dung phản ảnh nhưng phải đảm bảo những yếu tố cơ bản của chứng từ và phải có sự thảo luận bằng văn bản với Bộ tài chính

Các yếu tố cơ bản của chứng từ:

- Tên gọi chứng từ: Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất, phiếu nhập...
- Ngày tháng năm lập chứng từ.
- Số hiệu chứng từ.
- Tên gọi, địa chỉ đơn vị, cá nhân lập chứng từ.
- Tên gọi, địa chỉ đơn vị, cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung NVKT phát sinh.
- Các chỉ tiêu về lượng, giá.
- Chữ ký của người lập, người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ.
- Chứng từ phản ánh quan hệ giữa các pháp nhân phải có chữ ký của người kiểm tra (KT trưởng), có phê duyệt, đóng dấu đơn vị.

Nguyên tắc ghi chép trên chứng từ:

- Lập đủ và đúng số liên quy định.
- Ghi chép chứng từ phải khách quan, rõ ràng trung thực đầy đủ các yếu tố, gạch các phần còn trống, không tẩy xoá sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần huỷ bỏ không xé rời khỏi cuốn. Tuyệt đối không được ký trên chứng từ trắng mẫu in sẵn.

Phân Loại:

Phân loại theo công dụng của chứng từ:

- Chứng từ mệnh lệnh: Dùng để truyền đạt mệnh lệnh từ cấp trên xuống cấp dưới (lệnh chi tiền, lệnh xuất kho vật tư...). Loại chứng từ này chỉ mới chứng minh xuất xứ của nghiệp vụ kinh tế, chưa nói lên mức độ hoàn thành nên chưa là căn cứ ghi chép vào sổ kế toán.
- Chứng từ chấp hành: Là chứng từ chứng minh nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và hoàn thành: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập xuất vật tư... Chứng từ chấp hành cùng với chứng từ mệnh lệnh sẽ được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.
- Chứng từ thủ tục kế toán: Chứng từ này có mục đích phân loại các nghiệp vụ kinh tế có liên quan theo từng đối tượng cụ thể tạo thuận tiện cho việc ghi sổ kế toán. Đây là chứng từ trung gian nên phải kèm theo chứng từ ban đầu mới đầy đủ cơ sở pháp lý chứng minh tính hợp pháp của nghiệp vụ. (Bảng kê, chứng từ ghi sổ...).

- Chứng từ liên hợp: Là loại chứng từ mang đặc điểm của hai hay ba loại chứng từ trên như: hoá đơn kiêm phiếu xuất kho, phiếu xuất vật tư theo hạn mức...

Phân loại theo trình tự lập chứng từ:

Chứng từ ban đầu: Lập trực tiếp ngay khi nghiệp vụ kinh tế mới vừa phát sinh hay hoàn thành: Hoá đơn, phiếu xuất vật tư, Phiếu thu chi tiền mặt...

Chứng từ tổng hợp: Loại chứng từ dùng tổng hợp số liệu của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cùng loại để giảm nhẹ công tác kế toán và đơn giản hoá khâu ghi sổ như: Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại phiếu thu....

Phân loại phương thức lập chứng từ:

Chứng từ một lần: chỉ ghi chép NVKT phát sinh một lần sau đó chuyển vào sổ kế toán.

Chứng từ nhiều lần: là chứng từ ghi một loại NVKT phát sinh tiếp diễn nhiều lần, sau mỗi lần các con số được cộng dồn tới một giới hạn đã định trước thì không sử dụng được nữa và được ghi vào sổ kế toán.

Phân loại theo địa điểm lập chứng từ:

Chứng từ bên trong: được sử dụng trong nội bộ doanh nghiệp như bảng tính khấu hao, bảng tính giá thành.

Chứng từ bên ngoài: Phiếu thu, phiếu chi, hoá đơn mua hàng...

Phân loại theo nội dung chứng từ: Tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp rất đa dạng và phong phú nên chứng từ có nhiều loại để phản ánh tính chất đa dạng đó.

Chứng từ phản ánh:

- Chỉ tiêu lao động tiền lương.
- Chỉ tiêu tài sản cố định.
- Chỉ tiêu bán hàng.
- Chỉ tiêu tiền tệ.
- Chỉ tiêu hàng tồn kho...

Trình tự luân chuyển và xử lý chứng từ kế toán:

Chứng từ là cơ sở pháp lý của số liệu kế toán ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của công tác kế toán nên chứng từ cần chính xác, rõ ràng cụ thể đầy đủ nội dung.

Kế toán xử lý chứng từ theo trình tự sau:

1.Kiểm tra chứng từ: Mọi chứng từ đều phải được kiểm tra và xác minh là hợp pháp, hợp lệ, rõ ràng, chính xác trước khi ghi vào sổ kế toán. Nội dung kiểm tra gồm:

- Tính rõ ràng trung thực và đầy đủ của các chỉ tiêu trên chứng từ.
- Tính hợp lệ hợp pháp của chứng từ.
- Tính chính xác của số liệu.
- Xác định kiểm tra việc chấp hành quy chế nội bộ của doanh nghiệp.

Trong khi kiểm tra, nếu phát hiện:

- Có hành vi vi phạm thì từ chối việc thực hiện chứng từ và báo ngay cho thủ trưởng biết để có hướng xử lý kịp thời theo quy định.
- Chứng từ lập sai (sai thủ tục, nội dung, con dấu không rõ ràng...) trả lại cho nơi lập để tiến hành lập lại, lập thêm điều chỉnh chứng từ.

2. Chỉnh lý chứng từ:

Chứng từ sau khi được kiểm tra xong phải hoàn chỉnh, bổ sung những nội dung thông tin cần thiết để kế toán ghi sổ được nhanh chóng chính xác. Đó là:

- Ghi giá trên chứng từ, phân loại chứng từ, tổng hợp chứng từ cùng loại, lập định khoản kế toán.

3. Tổ chức luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán:

Chứng từ được lập ở nhiều nơi, nhiều bộ phận nhưng phải tập trung về bộ phận kế toán để được phản ánh vào sổ sách. Vì vậy cần tổ chức luân chuyển chứng từ một cách khoa học giúp cho việc ghi sổ nhanh chóng chính xác kịp thời.

Luân chuyển chứng từ là việc giao chứng từ lần lượt đi đến các bộ phận có liên quan để những bộ phận này có trách nhiệm kiểm tra xử lý, nắm được tình hình thời gian hoàn thành nhiệm vụ và ghi vào sổ kế toán.

Tuỳ theo từng loại chứng từ mà có trình tự luân chuyển thích hợp đảm bảo nguyên tắc nhanh chóng, kịp thời không gây trở ngại đến công tác kế toán và thông tin đơn vị. Vì vậy cần phải xây dựng, hoàn thiện kế hoạch luân chuyển chứng từ biểu hiện dưới dạng sơ đồ cho từng loại chứng từ.

Chứng từ khi chuyển giao phải có sổ giao nhận, chữ ký của các bên giao nhận.

4. Bảo quản lưu trữ chứng từ:

- Cần thiết phải bảo quản chứng từ một cách có hệ thống vì: Chứng từ là tài liệu gốc có giá trị pháp lý, khi cần có cơ sở để đối chiếu kiểm tra với số liệu ghi trong sổ kế toán.
- Hàng tháng khi vào sổ xong, đối chiếu và khoá sổ xong thì tất cả các chứng từ kế toán kỳ đó phải được sắp xếp theo từng loại, theo thứ tự thời gian, gói cột cẩn thận, bên ngoài ghi tên đơn vị, ngày tháng số chứng từ.

Chứng từ phải được lưu trữ ở phòng kế toán một năm, sau đó đưa vào lưu trữ ở kho của đơn vị. Sau mười năm thì gửi lên kho lưu trữ của chính quyền địa phương và chỉ được huỷ khi có quyết định đánh giá của hội đồng đánh giá tài liệu lưu trữ.

Doanh nghiệp không ngừng cải tiến việc tổ chức chứng từ theo hướng:

- Giảm số lượng số liên đến mức hợp lý để tránh trùng lặp, thừa. Sử dụng chứng từ liên hợp, chứng từ nhiều lần. Xác định đúng bộ phận nào cần lưu trữ để giảm số liên của chứng từ đến mức hợp lý.
- Đơn giản hoá nội dung chứng từ: Chỉ bao gồm những nội dung thật cần thiết. Đơn giản hoá tiến tới thống nhất, tiêu chuẩn chứng từ.
- Hợp lý hoá thủ tục lập, ký, xét duyệt chứng từ. Xây dựng sơ đồ luân chuyển chứng từ khoa học.

7.2. Kiểm kê:

Khái niệm:

Kiểm kê là kiểm tra tại chỗ các loại tài sản của doanh nghiệp hiện có bằng các phương pháp cân đong đo đếm nhằm xác định chính xác số thực có của tài sản nhằm phát hiện các khoản chênh lệch giữa số thực tế với số ghi trên sổ sách kế toán.

Số liệu ghi vào sổ kế toán dựa trên số liệu chứng từ, tức là số liệu có tính hợp pháp đáng tin cậy, nhưng số liệu thực tế và số liệu kế toán vẫn có thể phát sinh chênh lệch do nhiều nguyên nhân:

- Tài sản vật tư bị hư hao do tác động của tự nhiên trong quá trình bảo quản.
- Khi nhập xuất đo lường kiểm tra không chính xác: nhầm lẫn chủng loại, thiếu chính xác về số lượng.
- Sai sót trong việc lập chứng từ hoặc ghi sổ.
- Có hành vi gian lận tham ô, mất cắp...

Yêu cầu quan trọng nhất của công tác kế toán là tính toán chính xác. Về mặt tài sản, yêu cầu đó nghĩa là số liệu trên sổ sách còn phải phù hợp với số tài sản thực có ở thời điểm tương ứng. Do đó, định kỳ cần kiểm tra số liệu trên sổ sách kế toán và kiểm tra các loại tài sản hiện có để đối chiếu so sánh giữa số thực tế và số sổ sách nhằm phát hiện chênh lệch, truy tìm nguyên nhân, xử lý và điều chỉnh số trên sổ sách cho phù hợp với thực tế.

Tác dụng kiểm kê:

- Ngăn ngừa tham ô, lãng phí, các biểu hiện vi phạm kỷ luật tài chính, nâng cao trách nhiệm của người quản lý tài sản.
- Giúp việc ghi chép sổ sách đúng thực tế.
- Giúp cho lãnh đạo doanh nghiệp biết chính xác số lượng, chất lượng tài sản hiện có.
- Phát hiện những tài sản ứ đọng để có biện pháp giải quyết nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản.

Phân loại kiểm kê:

Phân loại theo phạm vi kiểm kê:

Kiểm kê từng phần: Là việc kiểm kê xảy ra cho từng loại hoặc một số tài sản nhất định khi có yêu cầu hoặc khi bàn giao tài sản.

Kiểm kê toàn phần: Là việc kiểm kê xảy ra cho tất cả các loại tài sản, trước khi lập bảng tổng kết tài sản cuối năm.

Phân loại theo thời gian tiến hành kiểm kê:

Kiểm kê định kỳ: Là việc kiểm kê theo kỳ hạn quy định: Kiểm kê hàng ngày đối với tiền mặt, kiểm kê hàng tháng đối với vật tư, kiểm kê hàng năm đối với TSCĐ...

Kiểm kê bất thường: Là việc kiểm kê đột xuất ngoài kỳ hạn quy định: Khi có sự cố, phát hiện thiếu hụt, thanh tra hoặc thay đổi quản lý...

Thủ tục và phương pháp tiến hành kiểm kê:

Kiểm kê là công việc phức tạp, chi ly liên quan đến nhiều người, nhiều bộ phận, khối lượng công việc nhiều, phạm vi rộng lại phải tiến hành trong khoảng thời gian ngắn nên cần thiết phải có sự tổ chức, lãnh đạo chặt chẽ và sự tham gia của mọi người trong doanh nghiệp.

Ban kiểm kê: Trước khi tiến hành kiểm kê phải thành lập ban kiểm kê, bao gồm: Chủ tịch (Giám đốc), phó chủ tịch (Kế toán), uỷ viên (Phó giám đốc), và đại diện các phòng ban có liên quan...

Giám đốc chỉ định và trực tiếp lãnh đạo với sự tham gia của kế toán. Kế toán giúp trong việc lãnh đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, quy định phạm vi kiểm kê và vạch kế hoạch kiểm kê.

Khoá sổ: Trước khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành khoá sổ, hoàn thành các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ đó mới có cơ sở đối chiếu số liệu sổ sách với số thực tế, nhân viên quản lý tài sản phải sắp xếp lại từng loại tài sản có trật tự, ngăn nắp để kiểm kê nhanh chóng thuận tiện.

Tiến hành kiểm kê: Tùy theo từng đối tượng mà có phương pháp kiểm kê phù hợp:

- Đối với kiểm kê hiện vật:* Như hàng hoá, vật tư, thành phẩm, TSCĐ... thì cân đo, đong đếm trực tiếp tại chỗ với sự hiện diện của người chịu trách nhiệm quản lý, chú ý kiểm kê quan sát về mặt số lượng lẫn chất lượng của hiện vật.

□ *Đối với kiểm kê vật tư, tài sản của doanh nghiệp sở hữu và quản lý như:*
Tiền gửi ngân hàng và tài sản trong thanh toán, vật tư đưa ra ngoài gia công... phải đối chiếu số liệu của doanh nghiệp với số liệu của ngân hàng, các đơn vị có liên quan để xác định số thực tế có phù hợp số liệu trong sổ sách không?

Kết quả kiểm kê phải được phản ánh trên biên bản có chữ ký của nhân viên kiểm kê và nhân viên quản lý tài sản.

Sau khi kiểm kê, các biên bản báo cáo kiểm kê phải được gửi đến phòng kế toán để đối chiếu kết quả kiểm kê với số liệu trên sổ kế toán, các khoản chênh lệch nếu có sẽ được báo cho Hội đồng kiểm kê cân nhắc quyết định cách xử lý trong từng trường hợp cụ thể. Căn cứ vào quyết định của HĐKK, kế toán ghi vào sổ kế toán để điều chỉnh số liệu trong sổ kế toán phù hợp với thực tế.

Vai trò của kế toán trong kiểm kê:

Kế toán có vai trò quan trọng trong công tác kiểm kê, là một thành viên chủ yếu trong ban kiểm kê, có trách nhiệm trước, trong và sau khi kiểm kê:

Trước khi kiểm kê: Xây dựng kế hoạch kiểm kê: Thời gian tiến hành kiểm kê, thành phần ban kiểm kê, tổ chức khoá sổ, hướng dẫn nghiệp vụ cho những người làm công tác kiểm kê.

Trong khi kiểm kê: Kiểm tra việc ghi chép trên biên bản kiểm kê, đối chiếu phát hiện chênh lệch, tham gia đề xuất ý kiến cho lãnh đạo giải quyết khoản chênh lệch đó.

Sau khi kiểm kê: Điều chỉnh số liệu theo ý kiến giải quyết và theo chế độ quy định.

Việc phản ánh, xử lý chênh lệch số liệu kiểm kê làm cho số liệu kế toán chính xác trung thực và đó là cơ sở để lập báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Tuy kiểm kê là cân đo đong đếm... nhưng lại là công việc hết sức quan trọng đặc biệt trong vấn đề đảm bảo tài sản của đơn vị kinh tế. Thật vậy, nếu chỉ tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về lập chứng từ, kiểm tra chứng từ ghi sổ kế toán mà không tiến hành kiểm kê thì mới chỉ là chặt chẽ trên phương diện giấy tờ, sổ sách mà không ràng buộc trách nhiệm đối với người giữ tài sản (Thủ quỹ, thủ kho, công nhân viên...) và như vậy không có gì để đảm bảo tài sản của đơn vị không bị xâm phạm. Do đó phải tiến hành kiểm kê định kỳ và bất thường khi cần thiết và coi trọng đúng mức công tác này.