

KIỂM KÊ TỒN KHO

**TÀI LIỆU THAM KHẢO DÀNH CHO
GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG
VÀ KIỂM TOÁN VIÊN**

TP.HCM 01/2007

NỘI DUNG

1. Các mục tiêu kiểm kê:

1. Phục vụ công tác kế toán đơn vị.
2. Phục vụ kiểm toán.
3. Theo yêu cầu (DN, bên thứ 3, lãnh đạo...).
4. Phục vụ tư vấn.

2. Chuẩn bị kiểm kê:

1. Quyết định kiểm kê
2. Kế hoạch kiểm kê
3. Hướng dẫn kiểm kê

3. Thực hiện kiểm kê:

1. Tổ chức kiểm kê
2. Chương trình kiểm kê
3. Cơ chế kiểm soát trong kiểm kê

NỘI DUNG (tt)

4. KTV quan sát kiểm kê:

1. Phân tích hệ thống
2. Thử nghiệp kiểm soát
3. Thử nghiệm cơ bản

5. Hoàn thành kiểm kê:

1. Tổng hợp kết quả kiểm kê.
2. Biên bản kiểm kê.
3. Báo cáo kiểm kê.
4. Xử lý chênh lệch kiểm kê.
5. Thư quản lý.
6. Họp tổng kết rút kinh nghiệm.

TẦM QUAN TRỌNG CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ HÀNG TỒN KHO

1. Mọi quá trình sản xuất kinh doanh của đơn vị đều có ảnh hưởng trực tiếp đến Hàng-Tiền-Tài sản.
2. 3 quá trình chính: Mua-SX-Bán: đều ảnh hưởng HTK
3. Quản lý HTK tốt là trọng tâm ảnh hưởng quá trình sản xuất kinh doanh của công ty.
4. Hàng tồn kho là bộ phận chịu rủi ro cao nhất: mất mát (tình trạng bảo quản), hết hàng (gián đoạn sản xuất kinh doanh), thừa hàng (lãng phí).
5. Trung bình hàng tồn kho chiếm 15-25% tổng tài sản và là tài sản ngắn hạn có tỷ trọng lớn nhất.

TẠI SAO PHẢI KIỂM KÊ

(LUẬT KẾ TOÁN) Điều 39. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu sổ kế toán.
2. Đơn vị kế toán phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:
 - a) Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
 - b) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp;
 - c) Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp;
 - d) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
 - đ) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của CQNN có thẩm quyền;
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
3. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập BCTC.

TẠI SAO KTV PHẢI CHỨNG KIẾN KIỂM KÊ TỒN KHO ?

1. CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN: “Đơn vị được kiểm toán phải thiết lập các thủ tục kiểm kê và thực hiện kiểm kê hiện vật hàng tồn kho ít nhất mỗi năm một lần làm cơ sở kiểm tra độ tin cậy của hệ thống kê khai thường xuyên và lập báo cáo tài chính.” (đoạn 5 VSA 501)
2. “Trường hợp hàng tồn kho được xác định là trọng yếu trong BCTC thì KTV phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho bằng cách tham gia công việc kiểm kê hiện vật, trừ khi việc tham gia là không thể thực hiện được.” (đoạn 6 VSA 501)

TẠI SAO KTV PHẢI CHỨNG KIẾN KIỂM KÊ TỒN KHO ?

Theo VSA 501 thì: “các khoản mục và sự kiện đặc biệt trong kiểm toán BCTC, thường gồm: - Hàng tồn kho;

- Các khoản phải thu; - Các khoản đầu tư dài hạn;

- Các vụ kiện tụng và tranh chấp;

- Thông tin về các lĩnh vực hoặc khu vực địa lý.

- Các khoản mục và sự kiện được xác định là đặc biệt tùy thuộc vào từng đơn vị được kiểm toán theo đánh giá của KTV. Khi được xác định là khoản mục hoặc sự kiện đặc biệt thì KTV phải tiến hành các công việc sau đây:

Tham gia kiểm kê hàng tồn kho...”

MỤC TIÊU KIỂM KÊ (KTV)

Việc chứng kiến kiểm kê nhằm nhiều mục đích:

1. Quan sát tổng quan thực địa đối tượng kiểm toán.
2. Theo dõi tài sản hữu hình hiện hữu trên thực tế.
3. Phát hiện những hư hỏng, mất mát, lỗi thời, giảm giá, chậm luân chuyển... của tồn kho.
4. Phát hiện tình trạng nhà kho, cho thuê kho, mượn kho, ngưng sản xuất, hàng giữ hộ, hàng ký gửi, công tác PCCC, đặc tính kỹ thuật... của tồn kho đơn vị.
5. Phát hiện cơ hội tư vấn hoàn thiện, tái cấu trúc...

MỘT SỐ CHUẨN BỊ KHI KTV ĐI CHỨNG KIẾN KIỂM KÊ

1. Ktv phải cân nhắc đến HTKSNB về kho. (phương pháp cân đo đong đếm, NXT, xem sổ kho thẻ kho).
2. Nơi lưu hàng tồn kho và ý nghĩa của tồn kho tại nơi đó (cân nhắc đến vận trù, công thái học, an ninh...)
3. Những rủi ro tiềm tàng liên quan đến tồn kho này.
4. Hoạt động kiểm soát tồn kho của khách hàng (có không? Hiệu lực, thực chất? Có được hồ sơ hóa và công bố đến các nhân sự có trách nhiệm không?).
5. Cân nhắc khả năng huy động chuyên gia đi cùng.
6. Các phương tiện (máy tính, máy ảnh, giấy bút...)

CÁC MỤC TIÊU KIỂM TOÁN TỒN KHO

1. **ĐẦY ĐỦ:** tồn kho đang đi đường, ký gửi, hoặc do bên thứ 3 trông giữ không được kiểm kê ?
2. **HIỆN HỮU:** tồn kho được kiểm kê nhiều hơn 1 lần hoặc không tồn tại ?
3. **CHÍNH XÁC:** tồn kho được kiểm đếm không hợp lý ?
4. **ĐÁNH GIÁ:** tồn kho bị đánh giá sai, không cân nhắc giá trị hợp lý (lỗi thời, chậm luân chuyển, hư hỏng) ?
5. **QUYỀN SỞ HỮU:** tồn kho của bên thứ 3 bị ghi nhận vào tài sản đơn vị trong quá trình kiểm kê ?
6. **TRÌNH BÀY:** tồn kho dùng cầm cố không khai báo ?

KTV QUAN SÁT KIỂM KÊ

1. Kiểm tra xem mọi nhân sự tham gia kiểm kê đã thống nhất kế hoạch, phương pháp, nhận được hướng dẫn, chương trình... chưa ?
2. Việc thực hiện có tuân thủ đúng hướng dẫn, kế hoạch ?
3. Việc đếm và ghi chép có chính xác ?
4. Các loại hàng có được đếm tách biệt ?
5. Kiểm tra việc phân chia niên độ ?
6. Thu thập thông tin về: hàng nhận giữ hộ, ký gửi, nhận ký gửi, gửi đại lý, nhận gia công, nhận bán đại lý... hàng luân chuyển nội bộ (tình trạng đảo kho ?...)
7. Người đếm và người ghi chép có thuộc bộ phận kho ?
8. An toàn, PCCC, an ninh, bảo vệ... như thế nào ?

KTV QUAN SÁT KIỂM KÊ

1. Xem kết quả đối chiếu kiểm kê, việc xác định nguyên nhân, phương pháp xử lý chênh lệch của khách hàng.
2. Không cầu toàn rằng sẽ không có chênh lệch nào, vấn đề là: nếu chênh lệch nhỏ, hoặc cá biệt (chỉ xem cách xử lý của đơn vị).
3. Nếu chênh lệch có tính hệ thống, hoặc qua đó nói lên rằng công tác kế toán hoặc theo dõi số liệu vật chất hàng tồn kho có vấn đề: thì khi kiểm toán phải lưu ý rủi ro kiểm soát và hạn chế việc tiếp cận dựa trên hệ thống (tăng cường thử nghiệm cơ bản).
4. Cân nhắc ý kiến viết Thư quản lý.

TRƯỚC NGÀY KIỂM KÊ

1. Đơn vị kiểm kê có thể thông báo cho khách hàng, nhà cung cấp của họ về lịch kiểm kê và khuyến khích hạn chế giao dịch trong thời gian này.
2. Thông báo về việc tách riêng hàng hóa đã phát hành hóa đơn nhưng chưa giao cho khách hàng?
3. Thông báo tách riêng hàng hóa bị trả lại, nhận ký gửi, hàng không thuộc quyền sở hữu công ty?
4. Xử lý kế toán hoàn tất về N-X-T kho.
5. Thông báo về thời biểu, quãng đường, phương tiện đi lại cho mọi thành viên tham gia kiểm kê biết.

VÀO NGÀY KIỂM KÊ

1. Thông thường là ngày cuối cùng của năm tài chính. (tuy nhiên một số trường hợp do đặc thù hoạt động kinh doanh nên có thể kiểm vào một ngày trước hoặc sau đó và áp dụng thủ tục bổ sung.) (nên hạn chế).
2. Kiểm kê đồng loạt và không có bất kỳ sự di chuyển hàng hóa nào và/hoặc;
3. Kiểm kê đồng loạt và ghi chép đầy đủ mọi biến động Nhập-Xuất trong suốt quá trình kiểm kê.
4. Kiểm kê vào một thời điểm khác rồi cộng ngược trừ lùi. (lưu ý thời điểm đó không quá xa ngày kết thúc niên độ và những nghiệp vụ phát sinh lớn về nhập-xuất phải được kiểm toán.)

CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Quyết định thành lập ban kiểm kê,
2. Kế hoạch kiểm kê,
3. Hướng dẫn kiểm kê,
4. Chương trình kiểm kê,
5. Việc sản xuất kinh doanh trong quá trình kiểm kê. (phối hợp các phòng ban trong doanh nghiệp)...

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH CỦA “QUYẾT ĐỊNH KIỂM KÊ”

1. Thành phần tham gia.
2. Người chịu trách nhiệm chính.
3. Thời gian tiến hành cuộc kiểm kê.
4. Ngân sách cho kiểm kê. (kinh phí, phương tiện, điều động sự hỗ trợ của các phòng ban khác trong cty...)
5. Chế độ báo cáo kiểm kê, biên bản kiểm kê.
6. Ký quyết định (thường là lãnh đạo doanh nghiệp).

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH CỦA “KẾ HOẠCH KIỂM KÊ”

1. Những lĩnh vực, phạm vi sẽ kiểm kê. (loại tồn kho, chi nhánh, nhà máy...)
2. Nhân sự tham gia. /Thời gian tiến hành. /Địa điểm kiểm kê (lưu ý cách tổ chức bố trí kho),
3. Đối tượng (danh mục tồn kho: số sổ sách/chủng loại/đơn vị tính/ **giá trị sổ sách**/ vị trí trong kho),
4. Phương pháp kiểm kê (cân đo đếm – chú ý nếu yêu cầu thẩm định kỹ thuật: phải có chuyên gia).
5. Các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ (máy đo, máy tính, xe nâng, thang máy, phương tiện vận chuyển nhân viên kiểm kê đến địa điểm kiểm kê nếu xa...)
6. Danh mục kiểm kê (Trong nhiều trường hợp danh mục kiểm kê in sẵn do kế toán kho soạn thảo.)

TẦM QUAN TRỌNG CỦA “KẾ HOẠCH KIỂM KÊ”

“Việc lập kế hoạch chu đáo là rất cần thiết vì nó góp phần quan trọng cho hiệu quả và hiệu lực của cuộc kiểm kê (một hoạt động thường rất tốn kém và thường chỉ diễn ra một lần trong năm).”

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH CỦA “HƯỚNG DẪN KIỂM KÊ”

1. Người chịu trách nhiệm chính.
2. Phương pháp kiểm đếm.
3. Nhãn kiểm kê (nếu cần) in sẵn chữa trống.
4. Phương pháp sắp xếp hàng hóa trong kho.
5. Thời điểm và phương pháp khóa sổ hàng trong kho.
6. Bổ nhiệm nhân viên kiểm kho và/hoặc chuyên gia.
7. Cơ chế kiểm soát trong kiểm kho.
8. Danh sách hệ thống kho, sơ đồ tổ chức từng kho.
9. Những rủi ro nguy hiểm, công tác an toàn lao động khi kiểm kho (với một số kho và hàng đặc thù).

KTV phải nhận HDKK từ khách hàng trước ngày kiểm kê, nếu họ chưa lập được HDKK, KTV có thể tư vấn giúp.

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH CỦA “BẢN KIỂM KÊ”

1. Số thứ tự của Bản/phiếu kiểm kê (trường hợp danh mục hàng nhiều, số nhóm kiểm kê nhiều: có nhiều bảng/phiếu...)
2. Hàng hóa được kiểm (mã số/tên gọi/miêu tả...)
3. Số lượng thực tế kiểm kê (phải có đơn vị tính)
4. Chất lượng hàng đã kiểm.
5. Vị trí hàng hóa trong kho.
6. Vị trí hàng trong công đoạn sản xuất (trường hợp đã xuất ra khỏi kho, trên chuyên...)
7. Ngày kiểm kê.
8. Các chữ ký.

NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH CỦA “NHÃN KIỂM KÊ”

1. Miêu tả hàng hóa.
2. Số của mặt hàng.
3. Số lượng kiểm kê.
4. Đơn vị tính.
5. Điều kiện mặt hàng.
6. Ngày vào sổ.
7. Ngày kiểm.
8. Địa điểm để hàng.
9. Chữ ký của người kiểm kê và người kiểm tra.
10. Số của bảng/phiếu/nhãn kiểm kê.

Nhãn nên có dấu treo, loại dán keo khó tróc, nhòe...

NHÃN THƯỜNG CHỈ DÙNG CHO KIỂM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH !

MỘT SỐ NGUYÊN TẮC KIỂM SOÁT KHI KIỂM KÊ

KIỂM SOÁT CHUNG

1. Việc kiểm kê được tiến hành bởi 1 nhân viên và 1 nhân viên khác sẽ kiểm tra lại. (1 nhóm có tối thiểu 2 người: 1 đếm – 1 ghi và cả 2 người này không nên thuộc bộ phận quản lý kho đó) (trường hợp hàng hóa đặc thù đòi hỏi việc kiểm đếm phức tạp... nhóm phải được kỹ thuật hướng dẫn trước hoặc có 1 nhân viên kho đi cùng).
2. Các hàng hóa hư hỏng, chậm luân chuyển... phải được phát hiện và ghi chép đầy đủ trong quá trình kiểm kho.
3. Các điều chỉnh trong quá trình kiểm phải được quản lý chặt (báo cáo người phụ trách và ghi lại trong biên bản kiểm kê).
4. Bảng kiểm kê hỏng cũng phải được lưu lại đủ, ghi rõ lý do.

KHÓA SỔ ĐỐI VỚI HÀNG TỒN KHO

1. Bảo đảm hàng trong kho đã được ghi nhận trong sổ mua hàng và chưa được ghi trong sổ bán hàng.
2. Ghi lại số phiếu và nội dung chi tiết của các PNK và P XK sau cùng (1-10 phiếu tùy lưu lượng nhập xuất kho).
3. Mở sổ chi tiết ghi chép tất cả các hoạt động nhập xuất hàng hóa trong suốt quá trình kiểm kho (nếu có).

ĐẢM BẢO MỖI MẶT HÀNG CHỈ ĐƯỢC KIỂM MỘT LẦN

1. Đánh số trước trên các phiếu kiểm kho.
2. Lên bảng tổng hợp các nhóm-phiếu-địa điểm-danh mục thời gian kiểm kê. (bảng kiểm soát)
3. Quản lý chặt chẽ các phiếu kiểm kho (phát ra bao nhiêu phiếu, cho ai thì phải thu hồi đủ).
4. Thống kê chi tiết các phiếu kiểm kho (Số thứ tự, đã sử dụng hay chưa,...) tại thời điểm kết thúc kiểm kê. Các khoảng trống còn lại trong các phiếu kiểm kho hoặc các phiếu chưa sử dụng phải được gạch chéo.
5. Người phát / nhận phiếu thường là người tổng hợp số liệu trên máy tính – người kiểm tra.

ĐẢM BẢO TẤT CẢ MỌI MẶT HÀNG ĐỀU ĐƯỢC KIỂM KÊ

1. Dán nhãn trên tất cả các hàng đã được kiểm và để lại một bản sao phiếu / bảng kiểm kê cho người quản lý tại nơi kiểm kê.
2. Quá trình kiểm kê phải được tiến hành tuần tự từ vị trí xuất phát, không được kiểm nhảy cóc (dù vì lý do cùng loại hàng... chẳng hạn).

KIỂM KÊ SẢN PHẨM DỎ DANG ?

- Đối với sản phẩm dỡ dang, xác định số lượng và mức độ hoàn thành của sản phẩm. Riêng sản phẩm dỡ dang của các đơn vị xây lắp bao gồm cả sản phẩm xây lắp chính, xây lắp phụ; cần xác định khối lượng và giá trị đã xây lắp theo tiêu chí khoản mục chi phí.
- Nên khuyến khích ngừng sản xuất, hạn chế tối đa SPDD (vì kiểm thường khó chính xác). Với một số loại hình sản xuất, luôn có SPDD trên chuyên, không thể ngừng sản xuất, có thể ước lượng theo phương pháp HỘP ĐEN.

MỘT SỐ LƯU Ý KHÁC

1. Mỗi mặt hàng phải được kiểm ít nhất 1 lần trong năm.
2. “Hướng dẫn kiểm kê” phải được chuẩn bị chi tiết trước khi kiểm kê và công bố dưới dạng văn bản chính thức.
3. Đối với DN có nhiều kho khác nhau, tiến hành kiểm kho ở các kho chính cùng lúc (tránh tình trạng luân chuyển hàng giữa các kho).
4. Kiểm tra cả các kho được thông báo là trống (trong hệ thống kho công ty) tránh bỏ sót hàng (CSDL đầy đủ).
5. Việc tổng hợp các bảng/phiếu kiểm kê nên làm bằng máy tính ngay sau khi có bảng/phiếu đầu tiên hoàn tất gửi về. (việc này sẽ do 1 người chịu trách nhiệm kiểm tra/tổng hợp làm/được phân công từ trước).

CHUẨN MỰC QUY ĐỊNH

1. “Để đảm bảo các thủ tục kiểm kê do đơn vị quy định được thi hành nghiêm chỉnh, KTV phải giám sát việc thực hiện các thủ tục kiểm kê và có thể tham gia trực tiếp kiểm kê chọn mẫu. KTV phải kiểm tra lại độ chính xác và đầy đủ của các phiếu kiểm kê bằng cách chọn và kiểm tra lại một số mặt hàng thực tế tồn trong kho để đối chiếu với phiếu kiểm kê hoặc chọn và kiểm tra một số phiếu kiểm kê để đối chiếu với hàng thực tế tồn trong kho. Trong các phiếu kiểm kê đã được kiểm tra, KTV cần phải xem xét nên lưu giữ những phiếu kiểm kê nào để giúp cho việc kiểm tra và soát xét sau này.” (đoạn 14 VSA 501)

CHUẨN MỰC QUY ĐỊNH

- “Trường hợp hàng tồn kho được bên thứ ba kiểm soát hoặc bảo quản thì KTV phải yêu cầu bên thứ ba xác nhận trực tiếp về số lượng và tình trạng của hàng tồn kho mà bên thứ ba đang giữ hộ cho đơn vị. Tùy theo mức độ trọng yếu của số hàng tồn kho này, KTV cần phải xem xét các nhân tố sau: - Tính chính trực và độc lập của bên thứ ba; - Sự cần thiết phải trực tiếp tham gia kiểm kê hoặc để KTV hoặc công ty kiểm toán khác tham gia kiểm kê; - Sự cần thiết phải có báo cáo của KTV khác về tính thích hợp của hệ thống kế toán và HTKSNB của bên thứ ba để có thể đảm bảo công việc kiểm kê là đúng và hàng tồn kho được giữ gìn cẩn thận; - Sự cần thiết phải kiểm tra các tài liệu liên quan đến hàng tồn kho do bên thứ ba giữ; Ví dụ: PNK, hoặc được bên khác xác nhận hiện đang giữ cầm cố các tài sản này.” (đoạn 19 VSA 501)

CUỐI CÙNG

1. Chênh lệch kiểm kê được xác định phải tìm nguyên nhân (tái kiểm, thông báo để phát hiện thiếu sót..)
2. Lập biên bản kiểm kê, báo cáo kiểm kê.
3. Tất cả đều phải được lưu hồ sơ. (ít nhất là 3 bộ: 1 lưu BGĐ / 1 phòng kế toán / 1 trưởng ban kiểm kê.)
4. Xác định phương thức xử lý chênh lệch kiểm kê.
5. Họp tổng kết, rút kinh nghiệm.

HOÀN TẤT

**THÂN CHÚC CÁC BẠN
MỘT MÙA KIỂM KÊ VUI VẺ
VÀ MỘT NĂM MỚI**

HẠNH PHÚC & THÀNH CÔNG !