KIỂM TOÁN CHI PHÍ.

Các chương trước đã đề cập đến phương pháp kiểm tra những loại chi phí gắn liền trong quá trình kiểm tra các khoản mục của Bảng cân đối kế toán. Do đó, phần này chỉ tập trung giới thiệu về chi phí quản lý, chi phí bán hàng và chi phí tiền lương là những vấn đề chưa được đề cập đến trong những chương trên.

1. Kiểm toán chi phí quản lý, chi phí bán hàng.

1.1. Thực hiện thủ tục phân tích.

a) Đánh giá tổng quát chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp :

Kiểm toán viên lập bảng so sánh giữa báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh kỳ này và kỳ trước, kết hợp với số liệu bình quân trong ngành, qua đó đánh giá tổng quát về sự thay đổi của chi phí và tỷ trọng chi phí trên doanh thu.

b) So sánh chi phí thực tế với chi phí dự toán, chi phí kỳ này với chi phí kỳ trước :

Thông qua dự toán, các nhà quản lý hoạch định mức chi phí dự kiến sẽ xảy ra trong thực tế, nhờ đó phát hiện những trường hợp thực tế có sai biệt lớn so với dự kiến để có biện pháp xử

lý kịp thời.

Kiểm toán viên cũng thực hiện việc so sánh số liệu năm nay với số liệu năm trước theo từng khoản mục chi phí. Một phương pháp khác cũng có thể áp dụng là so sánh chi phí theo từng tháng giữa kỳ này và kỳ trước.

Trong một số trường hợp, kiểm toán viên có thể so sánh với các thông tin phi tài chính. c)

c) Điều tra về những khác biệt quan trọng, hay bất thường :

Phương pháp tìm hiểu là truy hồi về sổ sách kế toán và khi cần thiết sẽ phải kiểm tra chi tiết trên chứng từ gốc có liên quan.

1.2. Kiểm tra một số chi phí đặc biệt.

Kiểm toán viên thường chọn những loại chi phí mà chúng chiếm tỷ trọng đáng kể, hoặc khi chúng dễ c ó sai phạm như các chi phí về hoa hồng, quảng cáo, tiếp khách ...

Khi kiểm tra chi tiết, kiểm toán viên sẽ kiểm tra chứng từ gốc của các chi phí này để xem xét chi phí có thực sự xảy ra hay không ?

1.3. Kiểm tra các khoản giảm phí.

Mọi khoản giảm phí trong kỳ đều cần được kiểm tra chi tiết để xem chúng có thật sự xảy ra, và có được ghi chép phù hợp với yêu cầu của chế độ kế toán hay không ?

2. Kiểm toán chi phí tiền lương.

2.1. Mục tiêu kiểm toán.

Khi kiểm tra chi phí tiền lương, ngoài những mục tiêu kiểm toán chung đối với chi phí đã nêu, kiểm toán viên còn cần chú ý đến những vấn đề sau đây :

* Xác định xem đơn vị có tuân thủ các các văn bản pháp lý về lao động tiền lương hay không ? Chẳng hạn như xem xét việc chấp hành Luật Lao động, các quy định về thuế Thu nhập cá nhân, về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn ...

* Xác định xem đơn vị có tuân thủ các hơ p đồng lao động đã ký với nhân viên hay không?

2.2. Kiểm soát nội bộ đối với tiền lương.

Để kiểm soát nội bộ hữu hiệu đối với tiền lương, cần chú ý những vấn đề sau :

a) Kiểm soát bằng dự toán chi phí tiền lương :

Một cách rất hữu hiệu để kiểm soát chi phí tiền lương, hay không để lãng phí là hoạch định và theo dõi việc thực hiện các bảng dự toán tiền lương. Hàng tháng, kế toán trưởng sẽ tổng kết, so sánh chi phí tiền lương thực tế với dự toán và báo cáo cho các nhà quản lý. Mọi sự khác biệt trọng yếu đều cần được phát hiện kịp thời.

b) Báo cáo cho cơ quan chức năng của Nhà nước :

Phải tổ chức nghiêm túc công tác ghi chép và lập báo cáo cho cơ quan chức năng của Nhà

nước theo quy định về quản lý lao động tiền lương.

c) Phân công phân nhiệm trong công tác lao động tiền lương :

Một vấn đề quan trọng khác là phải phân chia trách nhiệm giữa các chức năng để giả m bớt khả năng sai phạm. Dưới đây ta sẽ nghiên cứu về từng chức năng :

-Chức năng theo dõi nhân sự.

-Chức năng theo dõi lao động.

-Chức năng tính lương và ghi chép lương.

-Chức năng phát lương

2.3. Kiểm toán tiền lương.

a) Tìm hie u về kiểm soát nội bộ đối với tiền lương.

b) Áp dụng các thủ tục phân tích :

Kiểm toán viên có thể áp dụng một số thủ tục phân tích sau đây :

? So sánh giữa chi phí tiền lương kỳ này với các kỳ trước, kết hợp so sánh với sản lượng sản xuất hoặc tiêu thụ.

? So sánh tỷ lệ chi phí nhân công trực tiếp trên giá vốn hàng bán kỳ này với kỳ trước.

? So sánh chi phí tiền lương giữa các tháng, kết hợp so sánh với sản lượng sản xuất hoặc tiêu thụ (có thể dùng các biểu đồ).

c) Thực hiện các thử nghiệm đối với một số thời kỳ được chọn trong năm :

- Đối chiếu tên và mức lương trên bảng lương với hồ sơ nhân viên tại bộ phận nhân sự.
- Đối chiếu số giờ công, ngày công trên bảng lương với các thẻ thời gian và bảng chấm công của bộ phận sử dụng lao động. Nếu đơn vị trả lương sản phẩm, sẽ tiến hành đối chiếu số lượng sản phẩm hoàn thành trên bảng lương với số lượng sản phẩm nhập kho, hoặc hoàn thành trên các sổ sách theo dõi sản xuất.
- Kiểm tra việc khấu trừ lương trên bảng lương.
- Kiểm tra việc tính toán trên bảng lương.
- So sánh tổng tiền lương trên bảng lương với số liệu trên phiếu chi, hoặc séc trả lương. - Kiểm tra việc phân bổ tiền lương vào chi phí trong kỳ.
- Kiểm tra việc xử lý các khoản lương mà nhân viên chưa lĩnh.

d) Quan sát việc chấm công hoặc dùng máy ghi giờ.

e) Quan sát việc phát lương cho nhân viên.