

Tuyển tập kinh nghiệm

PHẦN HÀNH KIỂM TOÁN

10

SAPP ACADEMY

F [Fb.com/sapp.edu.vn](https://fb.com/sapp.edu.vn)

T 096 972 94 63

W [Sapp.edu.vn](https://sapp.edu.vn)



10

Tuyển tập kinh nghiệm

PHẦN HÀNH KIỂM TOÁN

SAPP ACADEMY

F [Fb.com/sapp.edu.vn](https://fb.com/sapp.edu.vn)

T 096 972 94 63

W [Sapp.edu.vn](https://sapp.edu.vn)



LỜI NÓI ĐẦU

Với mong muốn hỗ trợ các bạn sinh viên trong quá trình học tập, **SAPP Academy** trân trọng giới thiệu cuốn sách **Tuyển Tập Kinh Nghiệm 10 Phần Hành Kiểm Toán Cơ Bản**. Cuốn sách là tập hợp của 10 phần hành kiểm toán thường gặp đối với các trợ lý kiểm toán tại Big4. Thêm vào đó, cuốn sách cũng cung cấp các kiến thức về chức năng và phím tắt Excel thường được sử dụng trong kiểm toán, giúp các bạn dễ dàng tiếp cận hơn với ngành kiểm toán nói riêng và khối ngành kế kiểm nói chung.

Không có sự cam đoan – rõ ràng hoặc ngầm hiểu – được đưa ra về tính áp dụng của những chia sẻ trên vào mọi trường hợp kiểm toán trong các loại hình doanh nghiệp. **SAPP** không chịu trách nhiệm trong bất kỳ trường hợp nào cho các thiệt hại hoặc tổn thất trực tiếp hay gián tiếp phát sinh từ việc áp dụng các chia sẻ của **SAPP** vào các trường hợp thực tế khi tiến hành kiểm toán tại các doanh nghiệp.

SAPP Academy chúc các bạn thành công!

MỤC LỤC —

<u>PHẦN 1: TUYỂN TẬP KINH NGHIỆM 10 PHẦN HÀNH KIỂM TOÁN CƠ BẢN</u>	8
I. Kiểm Toán Phần Hành Tiền	9
II. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Trả Trước	11
III. Thủ Tục Kiểm Toán Phần Hành Hàng Tồn Kho	13
IV. Kiểm Toán Phần Hành Tài Sản Cố Định	16
V. Kiểm Toán Phần Hành Phải Trả	19
VI. Kiểm Toán Phần Hành Lương	21
VII. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Bán Hàng, Chi Phí Quản Lý Doanh Nghiệp	25
VIII. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Tài Chính Và Doanh Thu Tài Chính	26
IX. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Khác Và Thu Nhập Khác	28
X. Kiểm Toán Phần Hành Các Khoản Mục Khác Trên Bảng Cân Đối	29
XI. Các Kỹ Năng Cần Có	31
<u>PHẦN 2: CÁC CHỨC NĂNG & PHÍM TẮT TRÊN EXCEL THƯỜNG DÙNG KIỂM TOÁN</u>	32
I. Mail Merge	33
II. Pivot Table	40
III. Drawing Chart	45
IV. Phím Tắt Excel Thường Dùng Trong Kiểm Toán	49

PHẦN 1 _____

**KINH NGHIỆM 10 PHẦN HÀNH
KIỂM TOÁN CƠ BẢN**

I. Kiểm Toán Phần Hành Tiền

Tiền và tương đương tiền là một trong những phần hành đơn giản nhất dành riêng cho các bạn đi thực tập hoặc mới đi làm tại bất kỳ công ty kiểm toán nào. Tiền mặt có thể đếm được, còn tiền gửi ngân hàng có thể đối chiếu với ngân hàng. Do đó, phần hành này khá ít sai sót.

Tuy nhiên, nếu nói kiểm toán phần hành tiền luôn luôn đơn giản và dễ dàng nhất là không phải. Bởi, bản chất của tiền ở khách sạn sẽ hơi khác và đặc biệt một chút. Do đặc thù kinh doanh, tiền trong khách sạn thường có nhiều loại tiền khác nhau như Đô la Mỹ, Yên Nhật, Nhân dân tệ... Sau khi đếm và đối chiếu xong cần quy đổi ra tiền Việt để lên báo cáo tài chính. Bạn cần dùng tỷ giá của Ngân hàng mà khách sạn hay sử dụng nhất để quy đổi giá trị tiền.

1. Các tài liệu cần cung cấp

- Sổ cái, sổ chi tiết tài khoản tiền;
- Sổ phụ, sổ quỹ, biên bản kiểm quỹ;
- Các chứng từ thu chi tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.

2. Các Thủ Tục Với Phần Tiền

2.1. Chứng kiến kiểm kê (Physical observation)

Bạn quan sát thủ quỹ đếm tiền (lưu ý không nên động vào tiền để không liên đới trách nhiệm trong trường hợp mất mát). Thu thập biên bản kiểm kê về cho quản lý. Riêng phần này các bạn chứng kiến đếm tiền của 1 ngân hàng như VCB, BIDV thì sẽ vô cùng vất vả vì đặc thù các doanh nghiệp này chủ yếu là tiền!

2.2. Thủ tục đối chiếu số dư (Reconciliation)

Bạn lấy số dư mà kế toán ghi trên sổ kế toán, lọc trên bảng cân đối thử ra từng tài khoản sau đó so sánh với số dư trên Sổ phụ ngân hàng. Sau khi đối chiếu xong sẽ ghi nhận vào file giấy tờ làm việc rồi kiểm tra xem có sai gì không, sai có vượt qua mức trọng yếu không.

2.3. Thủ tục đánh giá lại (Revaluation)

Đây là thủ tục quy đổi các sổ dư ngoại tệ ra đồng Việt Nam để lên báo cáo tài chính. Phần này bạn truy cập lên trang Web của các ngân hàng để lấy tỷ giá mua vào (không lấy tỷ giá bán ra). Lấy phần ngoại tệ nhân với tỷ giá quy đổi rồi so sánh đối chiếu với sổ dư đã ghi nhận của kế toán để tìm ra các sai sót trọng yếu.

2.4. Thủ tục gửi thư xác nhận (Confirmation)

Bạn cần lấy sổ dư trên sổ, tên và địa chỉ của các ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản sau đó điền thông tin rồi gửi thư xác nhận đi, và chờ ngày thư về sau đó đối chiếu với các ghi nhận kế toán.

2.5. Thủ tục kiểm tra tính đúng kỳ (Test Cut-off)

Thủ tục này cũng khá nhẹ nhàng. Bạn lấy sổ kế toán rồi lọc ra những giao dịch giữa hai ngân hàng với nhau vào những ngày cuối năm nay và đầu năm sau, đối chiếu giao dịch với sao kê ngân hàng để xem chúng có bị ghi nhận nhầm giữa hai năm hay không.

3. Các Lưu Ý Với Phần Tiền

- Phần này đơn giản và không có nhiều sai sót nhưng lại có thể bị gian lận nhiều nên khi kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ cần hết sức cẩn thận.
- Xem xét thêm một số nghiệp vụ bất thường như có khoản chi tiền mặt nào lớn hơn 20 triệu không? Hoặc có nghiệp vụ nào chuyển khoản ra vào từ một tài khoản cá nhân không?
- Gửi thư xác nhận thì nhớ tự gửi và phải gửi quay lại bằng địa chỉ của Công ty kiểm toán. Đừng qua tay khách hàng nhé!
- Nếu thấy không yên tâm với biên bản kiểm quỹ có thể đếm lại lúc vào kiểm toán, sau đó làm thủ tục roll backward về ngày kết thúc năm tài chính.

II. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Trả Trước

Đầu tiên chúng ta có thể hiểu Chi phí trả trước là “Chi phí đã phát sinh (đã trả tiền, đã mua về) nhưng có liên quan tới nhiều kỳ hạch toán trong một năm tài chính hoặc một chu kỳ kinh doanh”. Để đảm bảo tính hợp lý của việc ghi nhận chi phí, người ta chia chi phí đó thành các kỳ và phân bổ vào chi phí các kỳ kế toán đó.

Các chi phí trả trước thường gặp đó là:

- Chi phí trả trước về thuê cửa hàng, nhà xưởng;
- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm phòng cháy chữa cháy, bảo hiểm xe cộ ...) và các loại lệ phí đã mua;
- Chi phí sửa chữa lớn, Tài sản cố định cần phân bổ trong nhiều kỳ kế toán;
- Chi phí trả trước khác như tiền lãi vay trả trước, lãi mua hàng trả chậm, trả góp;

Hiện tại theo Thông tư 200 của Bộ tài chính, Chi phí trả trước ngắn hạn và dài hạn đã được gộp chung thành Tài khoản 242, tuy nhiên doanh nghiệp cần theo dõi các khoản mục ngắn hạn và dài hạn, đồng thời trình bày chúng trên Báo cáo Tài chính.

1. Các tài liệu cần cung cấp

- Sổ chi tiết các chi phí trả trước;
- Sổ theo dõi chi phí trả trước có tính phân bổ cho năm kiểm toán.

2. Thủ tục kiểm toán

2.1. Thủ tục đối chiếu (Reconciliation)

Phải đảm bảo được số dư đầu kỳ bằng cách so sánh với số dư cuối kỳ trong Báo cáo tài chính phát hành kỳ trước. Đồng thời cũng phải đảm bảo được số liệu kế toán đưa cho là đúng bằng cách đối chiếu giữa Sổ cái (General ledger) với Bảng cân đối thử (Trial Balance), sau đó đối chiếu giữa Sổ cái với cả Sổ phụ (Sub ledger).

2.2. Thủ tục kiểm tra chi phí tăng lên trong kỳ (Additions testing)

Lọc bên “Nợ” của Tài khoản 242 xem các khoản có giá trị lớn hơn mức trọng yếu, sau đó, xem hồ sơ của các khoản đó bao gồm hợp đồng, biên bản bàn giao, hóa đơn... để xem kế toán ghi nhận đúng hay sai.

2.3. Thủ tục tính toán lại phân bổ trong kỳ (Allocation recalculation)

Đầu tiên, bạn nên tìm hiểu cách kế toán phân bổ các khoản chi phí trả trước. Sau đó, bạn tính toán lại xem có đúng không, có sai sót không? Cuối cùng phải đối chiếu với cả bên “Nợ” của các tài khoản chi phí vì thông thường chúng ta có bút toán kép như Nợ 641/642 Có 242.

2.4. Thủ tục xem xét tăng khác và giảm khác trong kỳ (Test other addition/ other reduction)

Tăng khác thường là từ tài sản chuyển sang. Theo thông tư 45 thì sẽ có nhiều tài sản thuộc phần này được chuyển sang. Còn giảm trong kỳ thì thường là thanh lý, bạn cần xem doanh nghiệp có biên bản thanh lý không, cố gắng ghi lại hết những thông tin của những khoản thanh lý trong năm nay.

3. Một số lưu ý khi thực hiện kiểm toán phần hành này

- Thời gian phân bổ không hợp lý (Sử dụng ngày 01/01 nhưng 01/03 mới bắt đầu phân bổ);
- Một số chi phí lớn có thể làm ảnh hưởng đến lãi lỗ của doanh nghiệp đáng lẽ phải ghi nhận vào Chi phí trong kỳ nhưng lại được ghi vào Chi phí trả trước. Ví dụ phí sửa chữa nhà kho bị cháy ...hoặc một số khoản mục đủ điều kiện ghi nhận Tài sản lại ghi nhận là Chi phí trả trước;
- Những mã chi phí trả trước giống nhau nhưng thời gian phân bổ không nhất quán.

III. Kiểm Toán Phần Hành Hàng Tồn Kho

Nếu bạn đang được giao phần hành hàng tồn kho trong một cuộc kiểm toán các doanh nghiệp sản xuất thì xin chúc mừng bạn, bạn đang được đánh giá rất cao vì thử thách bạn đảm nhận thực sự rất khó khăn. Kiểm toán phần hành hàng tồn kho phải trải qua rất nhiều các thủ tục kiểm toán khác nhau để đảm bảo số dư trên Báo cáo tài chính là trung thực và hợp lý.

1. Tài liệu cần cung cấp

- Sổ chi tiết tài khoản hàng tồn kho;
- Biên bản kiểm kê hàng tồn kho;
- Chứng từ kho;
- Chứng từ chuyển kho;
- Phương pháp tính giá hàng tồn kho;
- Các chứng từ khác.

2. Thủ tục kiểm toán

2.1. Kiểm tra tính đúng kỳ (Test cut-off)

Bạn cần thực hiện các thủ tục để xác nhận tại thời điểm kiểm kê doanh nghiệp đã dừng lại toàn bộ các hoạt động xuất – nhập kho hay không. Việc không dừng lại các hoạt động này sẽ khiến cho kiểm đếm thiếu tính chính xác và ảnh hưởng đến số dư cuối kỳ của hàng tồn kho trên Báo cáo tài chính. Bạn cần rà soát số thứ tự của các phiếu xuất nhập trước và ngay sau khi kiểm đếm để đảm bảo tính liên tục. Nếu thứ tự các phiếu xuất nhập trước và sau kiểm đếm là liên nhau sẽ đảm bảo các ghi nhận kế toán là đầy đủ.

2.2. Quan sát quá trình kiểm đếm (Observe the physical inventory count)

Nhiệm vụ quan sát quá trình kiểm đếm thường được giao cho các bạn thực tập sinh hoặc trợ lý kiểm toán. Người quan sát cần thảo luận với người kiểm đếm để nắm chắc các thủ tục đếm hàng tồn kho, quan sát quá trình kiểm đếm cho đến lúc

hoàn thành, trong quá trình quan sát trợ lý kiểm toán có thể tiến hành kiểm đếm thử các mẫu giá trị lớn hoặc ngẫu nhiên.

Người quan sát nên đếm và so sánh thông tin giữa danh sách hàng tồn kho và nhãn hàng tồn kho. Bạn cũng nên xác nhận các hàng tồn kho được đối tác của khách hàng gửi nằm ở đâu để đảm bảo khách hàng không ghi nhận sai lệch. Ngược lại, các hàng tồn kho đang được khách hàng gửi ở đối tác cũng cần làm các thủ tục xác nhận phù hợp.

2.3. Đối chiếu số lượng kiểm kê thực tế với sổ sách ghi nhận kế toán (Reconcile the inventory count to the general ledger)

Bạn đối chiếu số lượng hàng tồn kho đếm thực tế với hàng tồn kho đang được ghi nhận trên sổ kế toán để đảm bảo hàng tồn kho được ghi chép đầy đủ.

2.4. Kiểm tra các khoản mục hàng tồn kho có giá trị cao (Test high-value items)

Nếu có các loại hàng tồn kho với giá trị cao bất thường, bạn cần dành thêm thời gian để kiểm tra số lượng và chứng từ của hàng tồn kho này để đảm bảo giá trị được đánh giá và ghi nhận đúng.

2.5. Kiểm tra các khoản mục hàng tồn kho đã có lỗi trước đây (Test error-prone items)

Nếu khoản mục hàng tồn kho năm trước đã từng có lỗi, bạn nên dành thời gian xem xét lại xem năm nay các khoản mục đó còn xảy ra các lỗi tương tự hay không.

2.6. Kiểm tra hàng đang đi đường (Test inventory in transit)

Rủi ro của trường hợp này là có một số lượng hàng tồn kho đang trên đường từ kho này sang kho khác trong quá trình kiểm kê. Bạn cần xem xét chứng từ chuyển kho để đảm bảo hàng hóa đang ở trạng thái chuyển kho.

2.7. Kiểm tra giá trị mua của hàng tồn kho (Test item costs)

Bạn cần kiểm tra giá mua của hàng tồn kho và đối chiếu với các chứng từ đi kèm bao gồm hóa đơn của nhà cung cấp, báo giá của các nhà cung cấp để đảm bảo giá mua là hợp lý.

2.8. Rà soát chi phí vận chuyển hàng tồn kho (Review freight costs)

Theo chuẩn mực kế toán VAS02 thì chi phí vận chuyển hàng tồn kho sẽ được ghi nhận vào giá trị của hàng tồn kho. Việc rà soát chi phí vận chuyển để đảm bảo doanh nghiệp ghi nhận đầy đủ và hợp lý giá trị hàng tồn kho.

2.9. Rà soát giá trị thuần có thể thực hiện (Test for lower of cost and review NRV)

Bạn nên rà soát việc ghi nhận giá trị hàng tồn kho bằng cách so sánh giữa giá gốc hàng tồn kho và giá trị thuần có thể thực hiện được để đảm bảo giá thấp hơn được ghi nhận lên sổ sách kế toán theo đúng chuẩn mực kế toán VAS02.

2.10. Rà soát và tính lại giá vốn của thành phẩm (Review Cost of goods sold)

Bạn cần rà soát các loại chi phí bao gồm chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung bằng cách rà soát lại toàn bộ chứng từ liên quan như phiếu xuất nguyên vật liệu, bảng chấm công và bảng lương của công nhân, các chứng từ mua hàng, mua chi phí. Rà soát xem có chi phí hao hụt bất thường hay không.

Đặc biệt rà soát phương pháp tính giá thành và tính nhất quán của việc áp dụng phương pháp tính giá giữa các năm tài chính với nhau. Bạn có thể tính toán lại giá thành của các mẫu hàng tồn kho để đảm bảo phương pháp tính giá thành đang được áp dụng đúng.

2.11. Kiểm tra sản phẩm dở dang (Work-in-progress testing)

Nếu sản phẩm dở dang chiếm một tỷ lệ lớn trong giá trị hàng tồn kho của doanh nghiệp, Trợ lý kiểm toán cần kiểm tra tỷ lệ hoàn thành của sản phẩm dở dang này để đảm bảo giá trị ghi nhận của sản phẩm dở dang.

2.12. Kiểm tra quyền sở hữu của hàng tồn kho (Inventory ownership)

Bạn cần xem xét các chứng từ mua của hàng tồn kho để đảm bảo hàng tồn kho trong kho thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp chứ không phải hàng của bên thứ ba nào khác.

IV. Kiểm Toán Phần Hành Tài Sản Cố Định

Tài sản cố định thường là khoản mục có giá trị lớn. Tuy nhiên mức độ rủi ro sẽ tùy thuộc vào từng trường hợp cũng như loại hình doanh nghiệp. Các thủ tục sẽ khá “gọn gàng” với phần hành này nhưng sẽ trở nên phức tạp nếu có sự xuất hiện thêm các đầu khoản mục liên quan đến xây dựng cơ bản dở dang hoặc vốn hóa chi phí.

1. Các tài liệu cần cung cấp

- Sổ cái và sổ chi tiết các tài khoản liên quan TSCĐ; Báo cáo tài chính, bảng cân đối số phát sinh;
- Danh sách chi tiết TSCĐ tăng, thanh lý, chuyển nhượng, giảm khác trong kỳ theo từng loại;
- Bảng khấu hao TSCĐ trong kỳ;
- Chứng từ liên quan đến TSCĐ trong kỳ.

2. Thủ tục kiểm toán

2.1. Rà soát, đối chiếu giữa sổ cái và sổ chi tiết tài sản cố định (Reconciliation of subledgers with general ledger)

Đối chiếu các số liệu trên Báo cáo tài chính với các số liệu trên Sổ cái, Sổ chi tiết, Sổ cân đối số phát sinh, bảng tính khấu hao theo từng phân mục tài sản như:

- Nhà cửa, vật kiến trúc;
- Máy móc, thiết bị;
- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- Thiết bị, dụng cụ quản lý;
- Vườn cây lâu năm, súc vật làm việc;
- Các tài sản cố định là kết cấu hạ tầng, có giá trị lớn do Nhà nước đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước giao cho các tổ chức kinh tế quản lý, khai thác, sử dụng;
- Các tài sản cố định khác.

Bạn cần đối chiếu toàn bộ các số đầu kỳ, số phát sinh tăng, số phát sinh giảm và số cuối kỳ của từng khoản mục để đảm bảo tính thống nhất giữa các loại sổ sách chứng từ. Đây là thủ tục đơn giản nhưng khá quan trọng do nếu không cân và sai số ngay từ đầu thì bạn có làm thủ tục gì cũng không thể đảm bảo số dư của tài sản là đúng.

2.2. Rà soát tăng, giảm tài sản trong kỳ (Test additions and disposals)

Cho tất cả những lần mua thêm và thanh lý tài sản trọng yếu, bạn đều cần kiểm tra các chứng từ đi kèm để đảm bảo nguyên giá của tài sản cố định được ghi nhận tăng / giảm đúng trên sổ sách

Với tăng tài sản cố định do mua mới, các chứng từ cần xem xét bao gồm:

- Hợp đồng mua bán;
- Hóa đơn;
- Biên bản bàn giao tài sản;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Các chứng từ khác liên quan đến chi phí hình thành nên tài sản bao gồm các chi phí vận chuyển, lắp đặt, chạy thử.

Với giảm tài sản cố định, các chứng từ cần xem xét bao gồm:

- Quyết định thanh lý tài sản cố định;
- Hợp đồng mua bán;
- Hóa đơn;
- Biên bản bàn giao tài sản;
- Các chứng từ liên quan khác để đảm bảo giá trị bán, lỗ lãi trong quá trình thanh lý tài sản;

Với tăng tài sản từ xây dựng và vốn hóa: Bạn vẫn cần xem các chứng từ như hợp đồng, hóa đơn nhưng cần xem thêm các chi phí nhân công và chi phí khác được vốn hóa vào trong tài sản cố định.

2.3. Chi phí thuê, sửa chữa và bảo dưỡng (Review repair and maintenance fee)

Với các chi phí liên quan đến thuê hoạt động, sửa chữa và bảo dưỡng. Rủi ro có thể gặp phải là chi phí bị ghi tăng dẫn tới lợi nhuận giảm khi chi phí này không được vốn hóa.

Rà soát lại các khoản chi phí thuê dưới hợp đồng thuê hoạt động, các khoản chi phí sửa chữa và bảo dưỡng lớn để xác định liệu rằng các chi phí này có nên được vốn hóa vào tài sản hay không

Theo chuẩn mực kế toán Việt Nam VAS 03, tất cả những chi phí liên quan trực tiếp đến tài sản cố định và làm tăng khả năng sinh lời của tài sản so với trạng thái ban đầu đều đủ điều kiện ghi nhận tăng vào giá trị tài sản.

2.4. Khấu hao (Depreciation and amortization)

Rà soát tính hợp lý của các chi phí khấu hao bằng cách rà soát các chính sách kế toán khách hàng đang sử dụng (khấu hao đường thẳng hay khấu hao nhanh), thời gian khấu hao theo thông tư 45 quy định.

Thông qua việc rà soát các phương pháp kế toán mà khấu hao đang sử dụng (như khấu hao đường thẳng hay khấu hao nhanh...), thời gian khấu hao theo thông tư 45 để xác định tính hợp lý của các chi phí khấu hao.

2.5. Rà soát các tài sản bị giảm giá trị (Impairment review)

Sử dụng các thông tin thu thập trong suốt quá trình kiểm toán để xác định xem ban quản trị có nhận diện được các dấu hiệu của việc giảm giá trị tài sản hay không.

V. Kiểm Toán Phần Hành Phải Trả

Phần phải trả (Account Payable) là một phần hành khá phức tạp, đặc biệt sẽ có rất nhiều rủi ro trong doanh nghiệp chuyên về sản xuất và hệ thống kiểm soát nội bộ không tốt.

1. Các tài liệu cần cung cấp

- Bảng cân đối kế toán, các sổ kế toán tổng hợp, chi tiết tài khoản phải trả;
- Các chứng từ, hóa đơn mua hàng, phiếu chi tiền, nhập kho, hóa đơn Giá trị gia tăng, hợp đồng mua bán;
- Kế hoạch sản xuất kinh doanh, giấy đề nghị mua hàng, nhật ký mua hàng.

2. Thủ tục kiểm toán

2.1. Đối chiếu số dư (Reconciliation of Sub ledgers with General ledger)

Bạn sẽ tiến hành đối chiếu sổ chi tiết theo đối tượng (Sub ledger) và Sổ cái (General ledger) xem có khớp không. Sau đó, tiếp tục đối chiếu xem số dư trên Sổ cái và trên Bảng cân đối số phát sinh (Trial balance) có lệch gì hay không. Bạn cần có kỹ năng xử lý dữ liệu tốt để đảm bảo việc đối chiếu số dư phải trả không bị bỏ sót khi công ty có tới hàng trăm nhà cung cấp.

2.2. Gửi thư xác nhận (Confirmation)

Nếu doanh nghiệp có nhiều khách hàng sẽ khiến thủ tục này khá mất thời gian để thực hiện. Bạn cần chọn mẫu dựa cả trên số dư và giao dịch vì có những số dư bằng "0" nhưng vẫn phải chọn để gửi vì trong năm có nhiều giao dịch lớn đã phát sinh. Phần phải trả khách hàng thường có rủi ro giấu nợ. Bạn cần thực hiện kỹ thủ tục này nhằm giảm thiểu rủi ro này. Bạn phải là người gửi và phải gửi về địa chỉ của Kiểm toán chứ không thông qua khách hàng (nhằm đảm bảo tính độc lập và chính xác trong việc thu thập bằng chứng kiểm toán).

2.3. Đánh giá lại số dư có gốc ngoại tệ (Revaluation)

Khi một doanh nghiệp có nhiều các giao dịch mua hàng ngoại tệ thì không thể tránh khỏi thủ tục này. Phần này đánh giá tương tự phần tiền nên cũng không phức tạp.

Kiểm toán cần lấy số dư bằng USD của các khoản phải trả sau đó nhân với tỷ giá bán rồi so sánh với số kế toán xem có chênh lệch và sai sót trọng yếu không.

2.4. Kiểm tra tính ghi nhận đúng kỳ (Cut-off test)

Lấy Sổ cái (General Ledger) của doanh nghiệp trước và sau ngày 31 tháng 12 rồi phỏng vấn kế toán và các cán bộ nhân viên liên quan xem doanh nghiệp mất bao lâu để thực hiện một quy trình từ khi doanh nghiệp giao hàng cho đến lúc nhận được chứng từ và ghi nhận lên sổ.

Rủi ro có thể mắc phải là doanh nghiệp giao hàng năm trước nhưng đến mãi năm sau mới ghi nhận. Hoặc có thể doanh nghiệp nhận được chứng từ và ghi vào sổ rồi nhưng hàng chưa về. Những mục cần kiểm tra là ngày tháng trên biên bản bàn giao và ngày tháng trên sổ kế toán. Nếu thấy 02 ngày đó ở 02 kỳ kế toán khác nhau thì chắc chắn doanh nghiệp mắc lỗi ghi nhận sai kỳ.

2.5. Tìm ra những khoản nợ chưa được ghi nhận (Unrecorded expenses review)

Vì thời điểm kiểm toán là thời điểm vừa mới đóng sổ kế toán nên có thể có những hóa đơn về muợn mà kế toán vẫn chưa kịp ghi nhận lên sổ hoặc có những hóa đơn chưa về mà quên không trích trước chi phí. Khi đó bạn cần xem có chi phí nào phát sinh thường xuyên mà đến tháng 12 doanh nghiệp chưa ghi nhận lên sổ. Bạn cần rà soát phần ngày tháng và diễn giải để lọc ra những khoản mục như trên. Sau đó phỏng vấn kế toán xem hóa đơn đã về và được ghi nhận chưa.

VI. Kiểm Toán Phần Hành Lương

Phần hành về lương không hề khó chỉ có điều nó thường luôn “lệch”. Có một điều cần lưu ý ở phần hành này là một mẫu bảng lương ở các công ty có thể rất khác nhau. Đó là lý do mà bạn có thể tốn rất nhiều thời gian ở giai đoạn tìm hiểu và phân tích bảng lương được cung cấp ở dạng gốc.

Mục tiêu kiểm toán phần hành lương là gì? Vì sao cần kiểm toán lương?

- Việc ghi nhận, tính lương cho cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp cần đúng và đủ. Rất nhiều doanh nghiệp chưa kịp cập nhật các quy định mới về thuế cũng như Bảo hiểm xã hội để đảm bảo tính toán và thực hiện đúng phần hành này;
- Đảm bảo đúng việc phân bổ, ghi nhận lương vào các tiểu khoản chi phí 622 (Nhân công trực tiếp), 641 (Chi phí bán hàng – trả cho người bán hàng, nhân viên marketing), 642 (Chi phí quản lý doanh nghiệp – trả cho bán giám đốc, phòng kế toán...), 627 (Chi phí sản xuất chung – trả cho quản đốc chung của phân xưởng, phòng sản xuất) và cả 241 (chi phí trả cho nhân công xây dựng ... nếu công ty xây dựng các công trình để tạo tài sản);
- Kiểm tra số lượng lao động, hợp đồng lao động ... có thực sự tồn tại hay không? Đúng đủ số lượng như trên bảng lương.

1. Tài liệu cần thu thập

- Bảng lương chi tiết cho từng nhân viên. Thường sẽ có 1 sheet tổng hợp lương các phòng ban cho toàn bộ 12 tháng trong năm kiểm toán. Một số khách hàng còn có Bảng tính thuế thu nhập cá nhân (PIT) chi tiết cho từng nhân viên riêng nên cũng cần hỏi xin bảng này.
- Quyết định và quy chế thưởng cho nhân viên trong năm. Trong năm chắc chắn công ty sẽ có thưởng nên cần xin các quyết định hoặc quy chế thưởng cho nhân viên trong năm (làm bằng chứng cũng như phục vụ cho các thủ tục kiểm toán tiếp theo).
- Đây sẽ bao gồm cả quy trình phỏng vấn khách hàng về quy trình trả lương, tính

lương trên bảng lương được cung cấp từ kế toán, các tiêu thức phân bổ lương (theo bộ phận...). Nếu là khách hàng cũ có thể tiết kiệm thời gian bằng cách hỏi xem quy trình của công ty có gì thay đổi so với năm ngoái không? Chắt lọc những câu hỏi quan trọng để hỏi lại chứ không nên phỏng vấn khách hàng lại từ đầu, sẽ gây mất thời gian cho trợ lý kiểm toán cũng như thiện cảm với kế toán của công ty.

2. Thủ tục kiểm toán

2.1. Tiến hành đối chiếu tổng chi phí giữa Sổ nhật ký chung và Bảng lương đã được cung cấp (Reconciliation of Payroll with General ledger)

- TH1: Số giữa Sổ nhật ký chung từ (General ledger) và Bảng lương tổng hợp (Payroll) khớp nhau hoặc lệch nhỏ hơn mức trọng yếu đề ra.
- TH2: Lương trên Payroll và General ledger lệch nhau (thường là Payroll < General ledger). Khi đó bạn cần tìm hiểu số chênh lệch này đến từ đâu. Nếu ngay từ đầu bạn có thể phân biệt được trong lương của cán bộ công nhân viên đâu là những khoản trên bảng lương, đâu là những khoản ngoài bảng lương thì mọi chuyện sẽ trở nên dễ dàng hơn rất nhiều.

Thông thường khoản chênh lệch chính là những khoản nằm ngoài bảng lương như: Lương bổ sung, lương cho nhân viên thời vụ, tiền ăn ca công ty trả trực tiếp cho nhân viên và không thể hiện trên bảng lương, thưởng cho nhân viên các dịp đặc biệt như (10 năm thành lập công ty, lì xì Tết, các dịp lễ lớn như 2/9, 10/3 Âm lịch ...)

2.2. Xem xét, kiểm tra và phân tích sơ bộ (Analytical procedures)

Bạn bắt đầu lọc từ sổ nhật ký chung ra các chi phí được tính vào chi phí lương. Mục đích là để rà soát xem doanh nghiệp phân loại các chi phí này đã hợp lý chưa. Sau đó là quá trình so sánh tổng chi phí lương với năm liền trước và đưa ra các phân tích ban đầu, lý do lương của từng bộ phận tăng/giảm...? Tìm hiểu các xu hướng bất thường (nếu có) bằng cách phỏng vấn kế toán phần hành này, cân nhắc các giải thích của kế toán xem có hợp lý không?

2.3. Kiểm tra những dữ liệu cơ bản (Test underlying data)

Khi nhận bảng lương từ kế toán công ty, nếu muốn dựa vào việc tính toán của bảng lương thì cần phải kiểm tra bảng lương này xem có chuẩn chỉnh hay không. Công việc đơn thuần chỉ là tính lại lương của các nhân viên bất kỳ trong công ty (số mẫu sẽ được chọn dựa trên số lượng nhân viên toàn công ty).

Khi tính toán lại và so sánh với số thực trả trên bảng lương sẽ phải khớp nhau hoàn toàn, nếu có sai sót cần hỏi kế toán ngay để tìm ra lỗi.

2.4. Kiểm tra chi tiết (Test of details)

Ở mỗi công ty sẽ có một quy trình kiểm soát nhân viên của mình để tính lương, bạn cần hỏi nhân sự, kế toán về quy trình chấm công như thế nào, tính lương ra sao... ghi chép lại quy trình này thật hệ thống và dễ hiểu. Đây tưởng chừng là bước đơn giản nhưng lại được các In-charger (IC) và Manager review rất chặt chẽ. Bởi vì từ sheet này, tuy người đọc working paper không tham gia quá trình kiểm toán nhưng vẫn có thể nắm bắt được cơ cấu, quy trình quản lý của phần hành lương. Từ đó họ sẽ nhận thức được các rủi ro sai phạm có thể gặp phải trong phần hành này.

Ngoài ra, bạn cần xin 1 bộ chứng từ của 1 nhân viên bất kỳ trong công ty bao gồm: Đơn xin việc, CV, hợp đồng lao động, bảng chấm công của 1 tháng lương và bảng lương tương đương tháng đó, chứng từ trả tiền cho công nhân viên... Từ đó bạn có thể kiểm tra xem người lao động này còn thực tế làm việc cho công ty hay không? Việc tính toán lương có đúng như theo hợp đồng không?

2.5. Trình bày thông tin trên Báo cáo tài chính (Presentation and disclosure)

2 thông tin cần trình bày trên Báo cáo tài chính bao gồm:

- Số lượng nhân viên tại thời điểm kết thúc năm tài chính của công ty;
- Số tiền lương thưởng của Ban Giám đốc công ty.

3. Các Lưu Ý Trong Kiểm Toán Phần Hành Lương

- Lưu ý xem công ty đã cập nhập những quy định mới về tính thuế và bảo hiểm cho nhân viên chưa;
- Một số công ty có tính trợ cấp thôi việc cho nhân viên;

- Thu thập đầy đủ các quyết định thưởng ngoài bảng lương;
- Kiểm tra và rà soát những giao dịch;
- Cần phân biệt rõ đâu là những khoản nằm trong bảng lương và ngoài bảng lương. Ví dụ các khoản trong bảng lương là: lương cứng, lương làm thêm giờ, các loại trợ cấp, bảo hiểm xã hội, thuế. Các khoản ngoài bảng lương là: lương bổ sung, thưởng các dịp đặc biệt (cần có quyết định của công ty kèm theo), lương ăn ca trả trực tiếp cho cán bộ công viên nhưng không ghi vào bảng lương...

VII. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Bán Hàng Và Chi Phí Quản Lý Doanh Nghiệp

Phần này sẽ giới thiệu về phần hành chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.

Phần hành này sẽ được từng doanh nghiệp kiểm toán nhóm lại thành các phần khác nhau. Nhưng tựu chung lại thường nhóm các đầu tài khoản sau đây lại với nhau rồi thực hiện thủ tục kiểm toán: 641 và 642.

1. Tài liệu cần thu thập

- Sổ cái (General ledger), sổ chi tiết có đối ứng theo từng tiểu khoản;
- Chính sách bán hàng, quy chế ưu đãi (nếu có);
- Các hóa đơn, chứng từ liên quan.

2. Chi Phí Bán Hàng Và Chi Phí Quản Lý Doanh Nghiệp (641 Và 642)

Thông thường thì chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp thường được giao cho trợ lý kiểm toán hoặc thậm chí là thực tập sinh do giá trị hai khoản mục này thường chiếm tỷ trọng nhỏ trong doanh nghiệp và thường rủi ro xảy ra sẽ không trọng yếu. Nói là “thường” bởi vì trong một số trường hợp chi phí bán hàng chiếm tỷ trọng lớn và có thể rất phức tạp (ví dụ như doanh nghiệp có nhiều chương trình ưu đãi, việc bóc tách chi phí bán hàng sẽ phức tạp hơn).

Rủi ro thường gặp trong khoản mục này bao gồm:

- Ghi nhận chi phí phát sinh không hợp lý (do sai bản chất và tiểu khoản);
- Cố tình vẽ ra chi phí để tránh nộp thuế;
- Chi phí phát sinh được ghi nhận không đúng k.

Hai thủ tục chủ yếu của phần hành này là thủ tục phân tích (Analytical procedures) và thủ tục kiểm tra chi tiết (Test of details).

Kiểm toán viên cần hiểu rất rõ bản chất của chi phí từ đó so sánh và phân tích theo tháng, năm để tìm ra các điểm bất hợp lý. Kiểm toán viên cũng cần tìm hiểu những nguyên nhân gây ra các điểm bất hợp lý đó để xem xét có sai sót gì trọng yếu không.

VIII. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Tài Chính Và Doanh Thu Tài Chính

Doanh thu tài chính dùng để phản ánh doanh thu tiền lãi, tiền bản quyền, cổ tức, lợi nhuận được chia và doanh thu hoạt động tài chính khác của doanh nghiệp.

Chi phí tài chính phản ánh những khoản chi phí hoạt động tài chính bao gồm các khoản chi phí hoặc các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính, chi phí cho vay và đi vay vốn, chi phí góp vốn liên doanh, liên kết, lỗ chuyển nhượng chứng khoán ngắn hạn, chi phí giao dịch bán chứng khoán.

Đây thường là 02 khoản mục chiếm tỷ trọng nhỏ trên báo cáo tài chính và không quá phức tạp. Tuy nhiên với các doanh nghiệp có vay lãi hoặc hoạt động xuất nhập khẩu thì khá thử thách khi phải chịu trách nhiệm đảm bảo phần này.

1. Tài liệu cần thu thập

- Các hợp đồng cho vay và đi vay;
- Bảng tính lãi tiền gửi ngân hàng và bảng tính lãi tiền vay;
- Bảng tính lãi lỗ chênh lệch tỷ giá;
- Sổ chi tiết.

2. Thủ tục kiểm toán

- Thông tư 200 quy định các nghiệp vụ phát sinh từ hoạt động tài chính sẽ được ghi nhận trong hai đầu tài khoản này. Trong thực tế, các loại chi phí/doanh thu thường gặp trong phần này đó là chi phí dịch vụ ngân hàng, lãi/ lỗ tiền gửi ngân hàng và lãi/ lỗ chênh lệch tỷ giá.
- Rủi ro hay sai sót mắc phải trong phần là do doanh nghiệp đánh giá lại lãi/ lỗ chênh lệch tỷ giá đã thực hiện và chưa thực hiện không đúng theo quy định của thông tư 200.
- Một số doanh nghiệp còn chưa thực hiện bước “net-off” giữa khoản lãi/ lỗ chênh lệch tỷ giá đã thực hiện giữa hai tài khoản này.
- Khi đi kiểm toán các bạn thực tập sinh thường gặp khó khăn trong việc nhật ra

các bút toán đánh giá lãi/lỗ tỷ giá chưa thực hiện và đã thực hiện trên Sổ cái (General ledger)

- Để xử lý tốt việc này, đầu tiên các bạn cần nắm rõ cách hạch toán trong từng trường hợp chênh lệch tỷ giá đã thực hiện/ chưa thực hiện; (thể tham khảo thông tư 200 để có thể hiểu rõ hơn).

2.1. Phỏng vấn khách hàng (Inquiry)

- Bạn cần phỏng vấn khách hàng về chính sách của công ty xem sau bao lâu thì kế toán tiến hành đánh giá lại các khoản chênh lệch tỷ giá chưa thực hiện. Ví dụ: nếu khách hàng đến cuối năm mới đánh giá lại tỷ giá các khoản vay dài hạn thì trên sổ cái, bạn chỉ cần quan tâm đến các bút toán đánh giá lại chênh lệch tỷ giá vào cuối kỳ kế toán.
- Trong trường hợp này, các bút toán đánh giá lại chênh lệch tỷ giá xuất hiện từ tháng 1 tới tháng 11 (nếu có) sẽ là đánh giá các khoản đã thực hiện. Nhìn chung, việc bóc tách hai khoản này không phải dễ và sẽ tốn khá nhiều thời gian trong lần đầu thực hiện. Kinh nghiệm là cần phỏng vấn kế toán rõ ràng.

2.2. Tính toán lại chênh lệch (Recalculation)

- Sau khi lọc được các bút toán đánh giá lại chênh lệch tỷ giá đã thực hiện/ chưa thực hiện. Bạn cần làm thêm một bước đánh giá lại chênh lệch tỷ giá (theo thông tư 200). Sau đó so sánh với khách hàng xem chênh lệch họ đánh giá có khác nhiều với kiểm toán không, nếu mức chênh lệch lớn hơn mức trọng yếu thì sẽ phải lên bút toán điều chỉnh.

IX. Kiểm Toán Phần Hành Chi Phí Khác Và Thu Nhập Khác

Tương tự như chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí khác và thu nhập khác thường chiếm tỷ trọng không lớn trong tổng chi phí/ doanh thu. Theo thông tư 200, tài khoản chi phí/ thu nhập khác dùng để ghi nhận các khoản chi phí/ thu nhập bất thường của doanh nghiệp. Như vậy rủi ro có thể thấy rõ ở đây là doanh nghiệp ghi nhận sai bản chất của các nghiệp vụ.

1. Tài liệu cần cung cấp

- Sổ cái (General ledger), Sổ chi tiết;
- Chính sách thanh lý tài sản (nếu có);
- Các hóa đơn, chứng từ liên quan.

2. Thủ tục kiểm toán

Trên thực tế có nhiều doanh nghiệp phát sinh nghiệp vụ mà kế toán phân vân không rõ nên hạch toán vào đâu. Vậy nên với các bút toán ghi nhận các nghiệp vụ với giá trị lớn, các bạn cần phỏng vấn khách hàng để hiểu rõ bản chất và thu thập đủ chứng từ liên quan, sau đó đánh giá xem khách hàng ghi nhận như vậy đã đúng chưa.

X. Kiểm Toán Phần Hành Các Khoản Mục Khác Trên Bảng Cân Đối

Phần hành “Các khoản mục khác trên bảng cân đối” chứa rất nhiều đầu tài khoản. Cái tên: “Khoản mục khác” cũng đã thể hiện phần nào nội dung mà bạn cần thực hiện. Vậy như thế nào là “Khác”? Dễ hiểu hơn đó là những đầu tài khoản được xác định là không trọng yếu có mặt trên Bảng cân đối kế toán, ngoại trừ các tài khoản thuộc phần hành: tiền, phải thu, phải trả, hàng tồn kho, tài sản cố định... Các thủ tục kiểm toán cũng vì thế mà khác nhau đôi chút.

Thông thường “Các khoản mục khác trên bảng cân đối” bao gồm những tài khoản có số dư nhỏ và giống nhau về bản chất nên sẽ có nhiều cách tiếp cận. Tuy không quá trọng yếu nhưng do gồm nhiều tài khoản nên chúng ta sẽ biết được những tình huống thực tế hết sức bổ ích, đa dạng, các tình huống xử lý, hạch toán khôn khéo. Quan trọng hơn là niềm vui của trợ lý kiểm toán khi dễ tìm ra các điều chỉnh, từ đó tích lũy kinh nghiệm một cách nhanh chóng để giải quyết các phần hành phức tạp hơn.

Tài sản khác và Nợ phải trả khác (Other assets & Other liabilities)

Thường được chia như vậy để người đọc có thể dễ dàng hiểu được những đầu tài khoản được phân vào cùng một sheet sẽ có cùng bản chất. Những đầu tài khoản khác đã là bất thường vậy nên thủ tục quan trọng nhất với phần hành này chính là “Test of details” (Kiểm tra chi tiết). Kiểm toán sẽ thực hiện kiểm tra từ những chứng từ cơ sở đi lên để đảm bảo tính hiện hữu và đầy đủ của các khoản mục.

1. Tài liệu cần cung cấp

- Sổ chi tiết các tài khoản;
- Chứng từ kế toán cần thiết.

2. Thủ tục kiểm toán

Phần hành này yêu cầu ở kiểm toán sự tỉ mỉ và dành nhiều thời gian để ghi chép lại. Với từng tài khoản sẽ cần xin sổ chi tiết số dư tại thời điểm kết thúc năm tài chính,

càng chi tiết càng tốt và ngồi hàng giờ bên cạnh kế toán để hỏi về bản chất, xem xét việc phân loại đã hợp lý chưa, có cần phân loại lại không?

Đây cũng giống như việc bạn làm một bài kiểm tra trắc nghiệm vậy, đưa ra quyết định việc hạch toán của kế toán đúng hay chưa đúng, vận dụng tất cả các kiến thức bản thân cho một câu hỏi nhỏ để hoàn thành bài kiểm tra với số điểm tối đa. Hãy hoàn thiện từ những điều nhỏ nhất.

Bạn sẽ thấy đây là một phần hành rất hay và biến hoá khôn lường ở những loại hình doanh nghiệp khác nhau, không hề nhàm chán.

3. Một số điều cần lưu ý

- Xin chi tiết số dư của các tài khoản;
- Hiểu rõ bản chất từng tiểu mục, không được thấy nhỏ mà bỏ qua;
- Kiểm tra chứng từ thật cẩn thận, xem xét các quy định đi kèm;
- Cần tiến hành đánh giá lại các khoản phải thu khác, phải trả khác có gốc ngoại tệ.

XI. Các Kỹ Năng Cần Có

Trong quá trình làm việc, bạn cần lưu ý 1 số điểm về trang phục, cách giao tiếp với khách hàng và đồng nghiệp:

- Trang phục cho kỳ thực tập cần chuyên nghiệp và lịch sự bằng các trang phục công sở.
- Đối xử nhẹ nhàng với khách hàng. Ghi những chứng từ cần xin thành danh sách rồi xin một lần. Có thể hỏi cách khách hàng sắp xếp chứng từ để tự tìm và không hỏi khách hàng quá nhiều.
- Giao tiếp với khách hàng cần tự nhiên để tạo thiện cảm với khách hàng. Tránh những xung đột, cãi vã và những giao tiếp không phù hợp nơi công sở. Không nên thể hiện sự cao ngạo hoặc tự tin thái quá về kiến thức vì so với các anh chị trong nghề hầu hết là bạn còn quá trẻ.
- Những vấn đề phát hiện ra trong quá trình thực hiện kiểm toán cần thảo luận trước với các anh chị trưởng nhóm hoặc Giám đốc kiểm toán để tìm ra phương pháp xử lý phù hợp nhất.
- Đừng ngại làm những việc lặt vặt như photo tài liệu hay kiểm tra chứng từ vì đây là cách đơn giản và phù hợp nhất khi bạn bắt đầu vào nghề.
- Cố gắng đừng khóc hoặc bỏ cuộc vì những gì trải qua sẽ rất khó khăn.
- Cái gì không hiểu thì phải hỏi chứ đừng giấu dốt vì mọi người luôn sẵn sàng chia sẻ.

PHẦN 2 _____

**CÁC CHỨC NĂNG VÀ PHÍM TẮT TRÊN EXCEL
THƯỜNG DÙNG TRONG KIỂM TOÁN**

I. Mail Merge

1. Khái niệm

Mail merge là một trong những tính năng dùng để trộn thư độc đáo của Microsoft Word. Hiểu một cách đơn giản, sử dụng mail merge nghĩa là link dữ liệu từ các ô từ bảng tính Excel ra Word, dựa theo mẫu bản Word có sẵn.

Như vậy, Input và Output khi sử dụng Mail merge rất rõ ràng:

- Input:
 - Bảng tính excel gồm các trường dữ liệu mong muốn
 - Bản word theo mẫu kết quả mong muốn trả về
- Output:
 - Bản word theo mẫu có sẵn chứa các trường dữ liệu nhập từ bảng tính excel

2. Ứng dụng trong kế toán, kiểm toán

- Đối với kế toán, ứng dụng mail merge sẽ giúp kế toán viên dễ dàng hơn trong công việc in phiếu thu, phiếu chi...
- Đối với kiểm toán, mail merge là công cụ vô cùng hiệu quả và chắc chắn không thể thiếu dùng để soạn thư xác nhận

3. Hướng dẫn thực hiện

3.1. Khởi tạo dữ liệu Input

- Tạo một file excel chứa các trường dữ liệu mong muốn đưa vào trong thư xác nhận.
- Lưu file và đặt tên: ABC.xlsx

Tên công ty	Địa chỉ	Số tiền
Công ty CP ABC	Số 2A Trương Định	123,000,000
Công ty CP XYZ	Số 46 Phương Liệt	456,000,000
Công ty CP DEF	Số 15 Tam Trinh	789,000,000

- Đồng thời, tạo một mẫu thư xác nhận bản word theo kết quả mong muốn trả về, chứa các trường dữ liệu trên. Lưu file và đặt tên: Thu xac nhan.docx

Word:

Kính gửi: xxx

Địa chỉ: xxx

Tại ngày 31.12.2016, Công ty chúng tôi còn phải trả Quý Công ty số tiền là: xxx VND

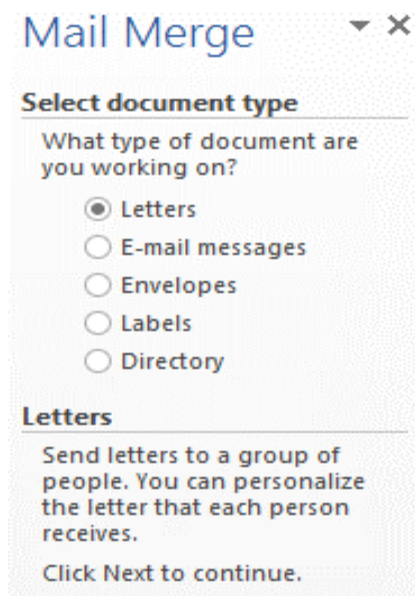
Kết quả trả về sẽ là 3 bản word thư xác nhận chứa đầy đủ các trường dữ liệu tương ứng và thay thế cho các vị trí "xxx" trong mẫu bản word ở trên.

3.2. Tiến hành thực hiện trộn thư - mail merge

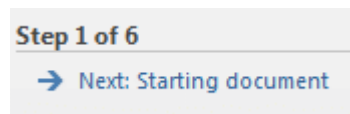
3.2.1. Mở file word **Thu xac nhan.docx** đã lưu tại máy

3.2.2. Trên thanh công cụ Ribbon, tab Mailings, lựa chọn **Start Mailmerge -> Step by Step Mail Merge Wizard** để bắt đầu thao tác trộn thư

- Giao diện làm việc sẽ hiển thị ở bên phải bản word đang mở, lựa chọn dữ liệu muốn xuất ra dưới dạng thư, email messages, labels ... bằng cách lựa chọn vào ô tương ứng

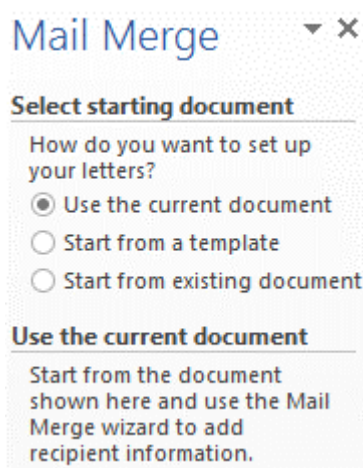


- Ấn next sang bước 2 để bắt đầu lựa chọn điểm bắt đầu dữ liệu

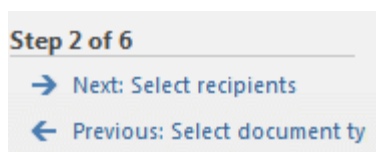


3.2.3. Lựa chọn điểm bắt đầu dữ liệu bằng cách lựa chọn vào ô tương ứng

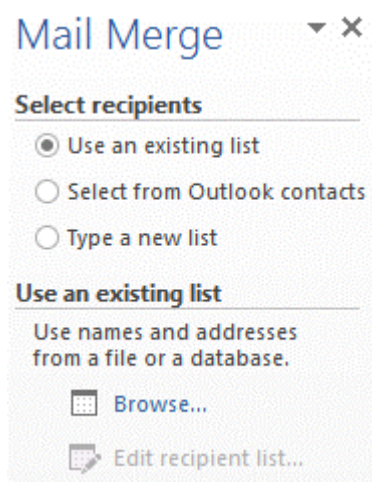
- Thông thường nên sử dụng ở cách lựa chọn đầu tiên: "Use the current document"



- Ấn next sang bước 3 để nhập bảng dữ liệu từ excel



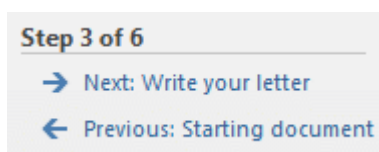
3.2.4. Nhập file excel **ABC.xlsx** đã lưu ở B1 sau khi ấn lựa chọn Browse từ bước này



- Kết quả trả về sẽ là toàn bộ trường dữ liệu đã có trong file excel ABC.xlsx đã được nhập vào để thực hiện mail merge

Mail Merge Recipients					
This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add or remove recipients from the merge. When your list is ready					
Data Source	☒	Tên công ty	Địa chỉ	Số tiền	F
ABC.xlsx	☒	Công ty CP ABC	Số 2A Trương Định	123000000	
ABC.xlsx	☒	Công ty CP XYZ	Số 46 Phương Liệt	456000000	
ABC.xlsx	☒	Công ty CP DEF	Số 15 Tam Trinh	789000000	

- Ấn next sang bước 4 để điền tên từng trường dữ liệu cần nhập thay thế vị trí "xxx" trên file word



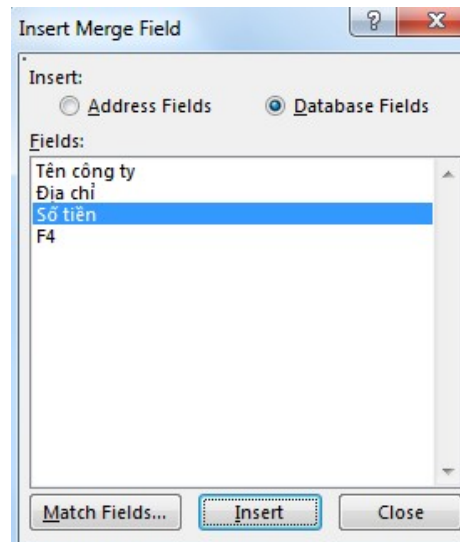
3.2.5. Điền từng trường dữ liệu cần nhập thay thế từng vị trí **"xxx"** trên bản word bằng cách sử dụng **"More Items"**

Kính gửi: «Tên_công_ty»

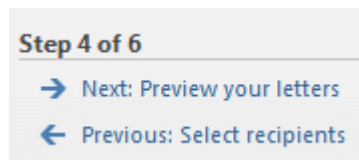
Địa chỉ: «Địa_chỉ»

Tại ngày 31.12.2016, Công ty chúng tôi còn phải trả Quý Công ty số tiền là: «Số_tiền» VND

- Lưu ý, sau mỗi vị trí lựa chọn more items, sau khi chọn xong, ấn Close và di chuyển con chuột để vị trí xxx mới cần thay thế, lại tiếp tục lựa chọn more items và lặp lại thao tác này cho đến hết



- Ấn next sang bước 5 để xem trước bản ghi 1 kết quả trả về



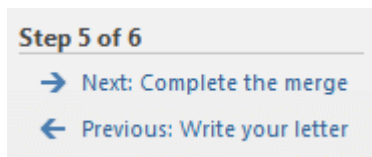
3.2.6. Xem trước kết quả trả về khi thay thế trọn 1 bộ dữ liệu tương ứng: Công ty CP ABC, Số 2A Trương Định, 123.000.000 VNĐ

Kính gửi: Công ty CP ABC

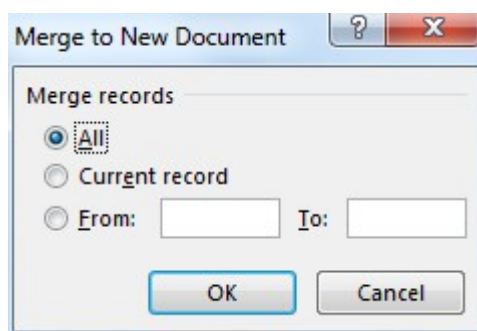
Địa chỉ: Số 2A Trương Định

Tại ngày 31.12.2016, Công ty chúng tôi còn phải trả Quý Công ty số tiền là: 123000000 VNĐ

- Ấn next để sang bước 6, complete mail merge



3.2.7. Xem toàn bộ thư đã trộn, bằng cách sử dụng *Edit Individual letters* --> All --> OK



3.3. Lưu file kết quả về máy

- Kết quả trả về sẽ là 1 file word, gồm có 3 trang, ghi lại dữ liệu cho 3 công ty ABC, DEF và XYZ với địa chỉ và số tiền tương ứng như trong file excel ABC.xlsx đã tạo;
- Lưu file về máy và tiến hành gửi thư xác nhận sau khi hoàn tất mail merge.

4. Một số lưu ý khi sử dụng Mail Merge trong kiểm toán

- Chỉ nên sử dụng mail merge khi số lượng thư gửi đi là nhiều (khoảng từ 5 thư trở lên), nếu ít hơn, điền và thay thế thủ công sẽ tiết kiệm thời gian;
- Muốn trả về kết quả dạng số trong thư xác nhận có ngăn cách giữa 3 chữ số với nhau, ví dụ: 123.000.000 thì phải đổi định dạng trong excel về giống với định dạng trong word trước khi thực hiện mail merge. Để làm được việc này, copy số liệu từ excel sang word, thay thế toàn bộ dấu phẩy thành dấu chấm, sau đó copy ngược lại từ word vào excel và thực hiện B2.4 trở đi.

Mẫu:

Tên công ty	Địa chỉ	Số tiền
Công ty CP ABC	Số 2A Trương Định	123,000,000
Công ty CP XYZ	Số 46 Phương Liệt	456,000,000
Công ty CP DEF	Số 15 Tam Trinh	789,000,000

Word:

Kính gửi: xxx

Địa chỉ: xxx

Tại ngày 31.12.2016, Công ty chúng tôi còn phải trả Quý Công ty số tiền là: xxx VND

Kính gửi: «Tên_công_ty»

Địa chỉ: «Địa_chỉ»

Tại ngày 31.12.2016, Công ty chúng tôi còn phải trả Quý Công ty số tiền là: <<Số_tiền>>
VND

Kính gửi: Công ty CP ABC

Địa chỉ: Số 2A Trương Định

Tại ngày 31.12.2016, Công ty chúng tôi còn phải trả Quý Công ty số tiền là: 123000000
VND

II. Pivot Table

1. Khái niệm

PivotTable là một công cụ dùng để phân tích dữ liệu theo nhiều góc độ và nhiều yêu cầu khác nhau từ một danh sách hay một bảng dữ liệu. Từ khối dữ liệu khổng lồ ban đầu, PivotTable có thể giúp bạn tổng hợp dữ liệu theo nhóm và thu gọn các dữ liệu theo yêu cầu của bạn. Điều đặc biệt của PivotTable đó là nó tùy chỉnh các hiển thị và các trường dữ liệu cần hiển thị, tùy theo nhu cầu phân tích của bạn. Đầu vào duy nhất của PivotTable chính là danh sách hoặc bảng dữ liệu mà bạn cần phân tích.

2. Ứng dụng trong kế toán, kiểm toán

PivotTable là một công cụ vô cùng hữu hiệu đối với kế toán khi tiến hành lập báo cáo doanh thu theo sản lượng, khu vực, sản phẩm, ..., phân tích chi phí theo từng hạng mục, theo từng tháng, từng đối tượng tập hợp chi phí hoặc thậm chí là hỗ trợ rất nhiều cho việc lập báo cáo tài chính.

Đối với kiểm toán, PivotTable là không thể thiếu, đặc biệt khi bạn sử dụng nó để hỗ trợ khi tiến hành thủ tục phân tích (Analytical Procedure)

Nếu kết hợp PivotTable cùng với vẽ biểu đồ, bạn sẽ phân tích một cách dễ dàng các biến động và tìm ra được những điểm "unusual" - những điểm bất thường khi kiểm toán.

Một vài ứng dụng PivotTable dùng trong kiểm toán như sau:

- Tạo bảng tổng hợp doanh thu theo sản lượng, khu vực, sản phẩm để biết được doanh thu đến từ mặt hàng nào chiếm tỷ trọng lớn nhất, doanh thu khu vực nào là nhiều nhất;
- Tạo bảng tổng hợp chi phí theo từng hạng mục bản chất chi phí, thường áp dụng khi tiến hành kiểm toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí sản xuất chung để biết được loại chi phí nào chiếm tỷ trọng lớn nhất trong cơ cấu chi phí, có vấn đề gì phát sinh bất thường hay không;
- Tạo bảng tổng hợp theo dõi biến động sản lượng sản xuất qua từng tháng của

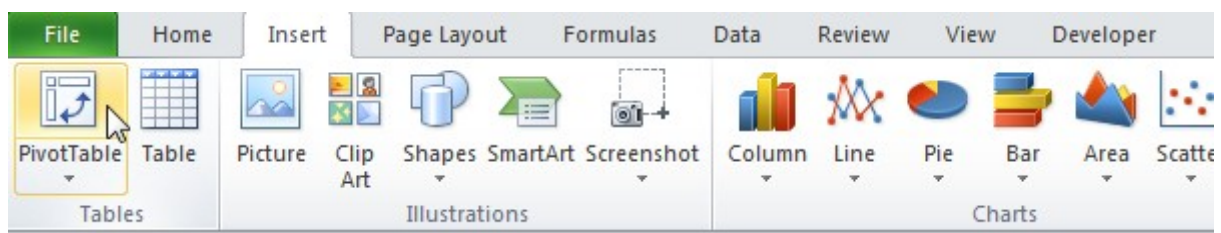
từng phân xưởng sản xuất để biết được năng suất lao động có đồng đều qua các tháng hay mang tính chất mùa vụ.

3. Hướng dẫn thực hiện

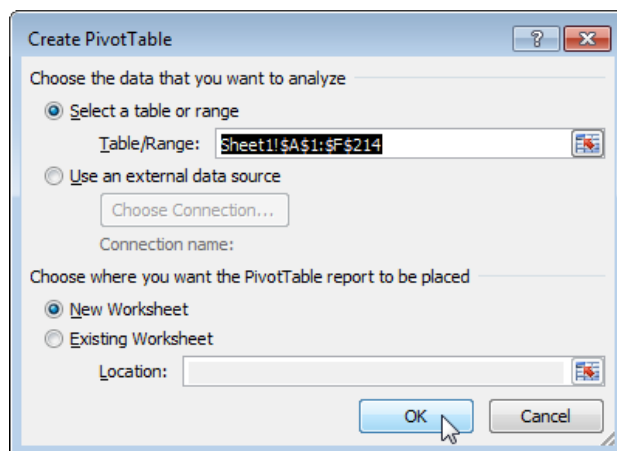
Yêu cầu: Sử dụng công cụ PivotTable để hiển thị dữ liệu về doanh thu của từng loại sản phẩm và tìm sản phẩm có doanh thu lớn nhất được bán ra thị trường từ bảng thống kê sau:

	A2							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country		
2	1	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2012	United States		
3	2	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2012	United Kingdom		
4	3	Banana	Fruit	\$617	1/8/2012	United States		
5	4	Banana	Fruit	\$8,384	1/10/2012	Canada		
6	5	Beans	Vegetables	\$2,626	1/10/2012	Germany		
7	6	Orange	Fruit	\$3,610	1/11/2012	United States		
8	7	Broccoli	Vegetables	\$9,062	1/11/2012	Australia		
9	8	Banana	Fruit	\$6,906	1/16/2012	New Zealand		
10	9	Apple	Fruit	\$2,417	1/16/2012	France		
11	10	Apple	Fruit	\$7,421	1/16/2012	Canada		

3.1. Tạo 1 bảng PivotTable bằng cách nhấn vào biểu tượng PivotTable ở Tab Insert trên thanh Ribbon:



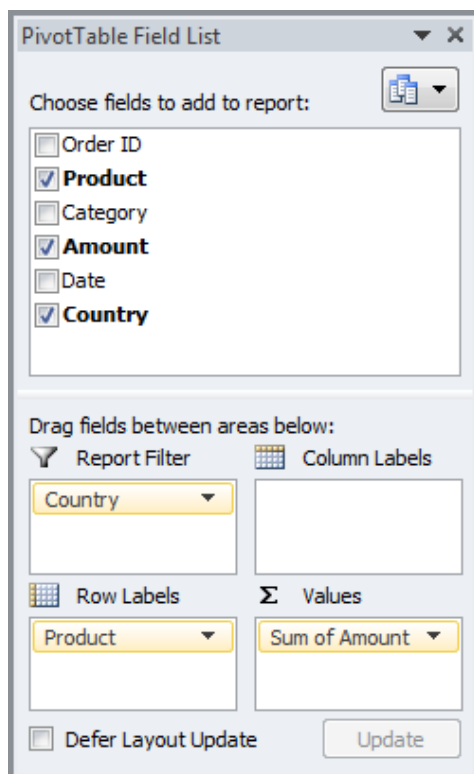
3.2. Lựa chọn vùng dữ liệu hoặc bảng (select a table or range) cần sử dụng PivotTable



3.3. Tùy chọn sử dụng (kéo, thả) các trường dữ liệu trong bảng PivotTable mới hiện ra.

Ở đây, để tính tổng doanh thu của từng sản phẩm theo yêu cầu, bạn làm như sau:

- Kéo cột Product vào vùng Row Labels
- Kéo cột Amount vào vùng Values Area
- Kéo cột Country vào vùng Report



3.4. Xem kết quả hiển thị từ bảng PivotTable

	A	B	C	D
1	Country	(All)		
2				
3	Sum of Amount			
4	Product	Total		
5	Apple	191257		
6	Banana	340295		
7	Beans	57281		
8	Broccoli	142439		
9	Carrots	136945		
10	Mango	57079		
11	Orange	104438		
12	Grand Total	1029734		
13				
14				

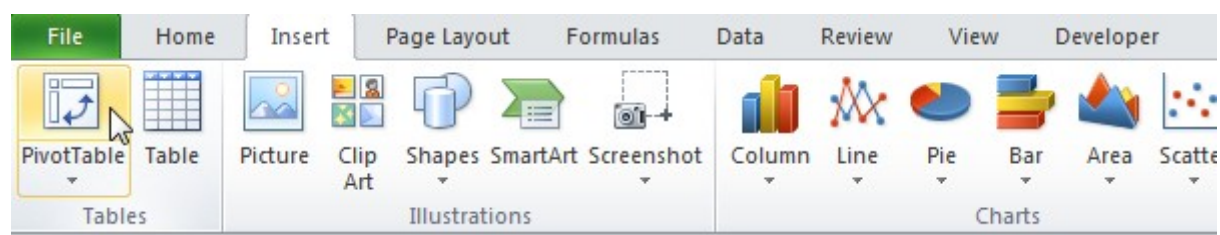
Như vậy, kết quả trả về cho thấy, Chuối là sản phẩm có doanh thu nhiều nhất. Các bạn có thể thấy, trường dữ liệu Country được đặt ở trên cùng và có ký hiệu của bộ lọc, điều này cho phép bạn hiển thị doanh thu của từng loại sản phẩm ở từng quốc gia như Canada, Germany... khi sử dụng lọc ở trường dữ liệu đó.

4. Một số lưu ý khi sử dụng Pivot Table trong kiểm toán

- Nên để bảng hiển thị PivotTable ngay trong sheet chứa bảng/ vùng dữ liệu đã sử dụng để Pivot, bằng cách lựa chọn Existing Worksheet và lựa chọn ô bắt đầu ở B2;
- Việc này giúp bạn xem và chỉnh sửa dữ liệu một cách hiệu quả hơn;
- PivotTable sẽ không tự động update khi dữ liệu trong bảng/ vùng bị chỉnh sửa, vậy nên hãy luôn refresh lại bảng PivotTable trước khi sử dụng cho công việc phân tích.

Mẫu:

	A2			f _x	1			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Order ID	Product	Category	Amount	Date	Country		
2	1	Carrots	Vegetables	\$4,270	1/6/2012	United States		
3	2	Broccoli	Vegetables	\$8,239	1/7/2012	United Kingdom		
4	3	Banana	Fruit	\$617	1/8/2012	United States		
5	4	Banana	Fruit	\$8,384	1/10/2012	Canada		
6	5	Beans	Vegetables	\$2,626	1/10/2012	Germany		
7	6	Orange	Fruit	\$3,610	1/11/2012	United States		
8	7	Broccoli	Vegetables	\$9,062	1/11/2012	Australia		
9	8	Banana	Fruit	\$6,906	1/16/2012	New Zealand		
10	9	Apple	Fruit	\$2,417	1/16/2012	France		
11	10	Apple	Fruit	\$7,421	1/16/2012	Canada		



Create PivotTable

Choose the data that you want to analyze

☒ Select a table or range

Table/Range: **Sheet1!\$A\$1:\$F\$214**

☐ Use an external data source

Choose Connection...

Connection name:

Choose where you want the PivotTable report to be placed

☒ New Worksheet

☐ Existing Worksheet

Location:

OK Cancel

	A3		f _x	Sum of Amount
	A	B	C	D
1	Country	(All)		
2				
3	Sum of Amount			
4	Product	Total		
5	Apple	191257		
6	Banana	340295		
7	Beans	57281		
8	Broccoli	142439		
9	Carrots	136945		
10	Mango	57079		
11	Orange	104438		
12	Grand Total	1029734		
13				
14				

III. Drawing Chart

1. Khái niệm

Biểu đồ được dùng để hiển thị các chuỗi dữ liệu số theo định dạng đồ họa để giúp việc hiểu được khối lượng lớn dữ liệu và mối quan hệ giữa các chuỗi dữ liệu khác nhau trở nên dễ dàng hơn.

Để tạo biểu đồ trong Excel, bạn bắt đầu bằng việc nhập dữ liệu số cho biểu đồ trên một trang tính. Sau đó, bạn có thể vẽ dữ liệu đó vào biểu đồ bằng cách chọn loại biểu đồ bạn muốn sử dụng trên tab **Insert**.

Có rất nhiều dạng biểu đồ mà bạn có thể sử dụng trong excel: biểu đồ đường, biểu đồ cột, biểu đồ tròn, biểu đồ vùng...

2. Ứng dụng trong kế toán, kiểm toán

Cùng với PivotTable, Biểu đồ trở thành công cụ không thể thiếu trong việc phân tích dữ liệu đối với các kế toán viên, trợ lý kiểm toán.

Việc sử dụng PivotTable để ra được bảng dữ liệu doanh thu theo hàng tháng, theo từng mặt hàng, theo từng khách hàng hay dữ liệu chi phí theo từng hạng mục bản chất chi phí sẽ chỉ thực sự "dễ nhìn" và "dễ phân tích" khi kết hợp và xử lý chúng dưới dạng biểu đồ.

Một vài ứng dụng PivotTable dùng trong kiểm toán như sau:

- Minh họa kết quả dữ liệu doanh thu theo từng tháng, từng khu vực, từng khách hàng qua biểu đồ cột, biểu đồ đường;
- Minh họa cơ cấu, tỷ trọng từng loại cấu phần chi phí trong tổng chi phí bằng biểu đồ tròn;
- So sánh tỷ trọng từng loại doanh thu năm nay so với năm trước qua biểu đồ tròn, biểu đồ cột.

3. Hướng dẫn thực hiện

Yêu cầu: Sử dụng biểu đồ tròn để minh họa tỷ trọng từng loại doanh thu theo dữ liệu sau:

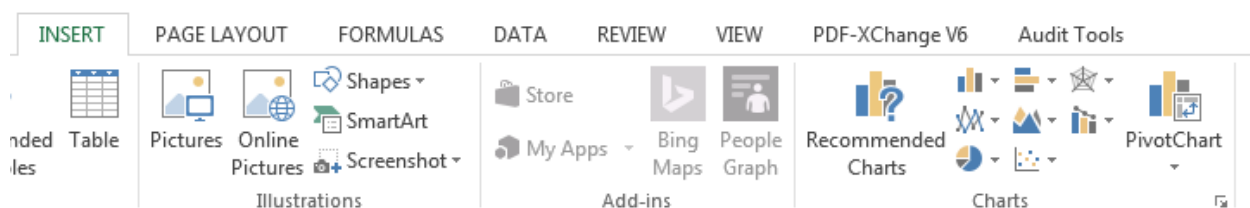
Loại doanh thu	Số tiền	Tỷ trọng
Doanh thu bán hàng	15,000,000,000	81%
Doanh thu cung cấp dịch vụ	3,000,000,000	16%
Doanh thu khác	500,000,000	3%
Tổng số	18,500,000,000	100%

3.1. Bôi đen vùng dữ liệu muốn vẽ biểu đồ

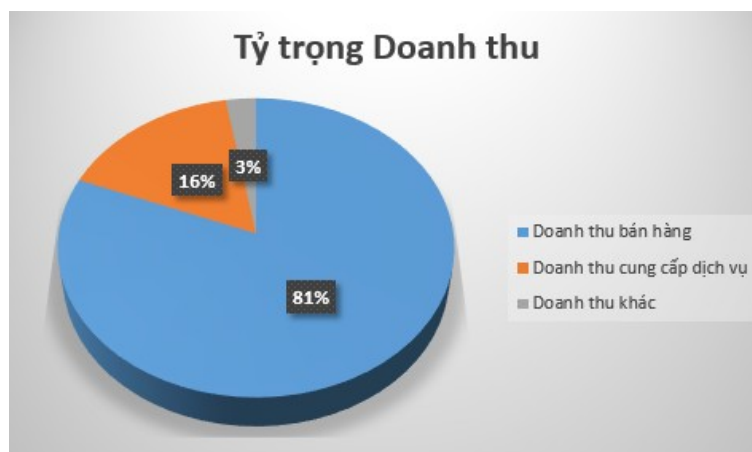
Loại doanh thu	Số tiền	Tỷ trọng
Doanh thu bán hàng	15,000,000,000	81%
Doanh thu cung cấp dịch vụ	3,000,000,000	16%
Doanh thu khác	500,000,000	3%
Tổng số	18,500,000,000	100%

3.2. Vẽ biểu đồ bằng cách lựa chọn dạng biểu đồ muốn hiển thị trong tab Insert

Theo yêu cầu, lựa chọn biểu đồ hình tròn



3.3. Xem kết quả và chỉnh sửa biểu đồ: format, đổi tên... bằng việc sử dụng chức năng Chart tools trên thanh Ribbons



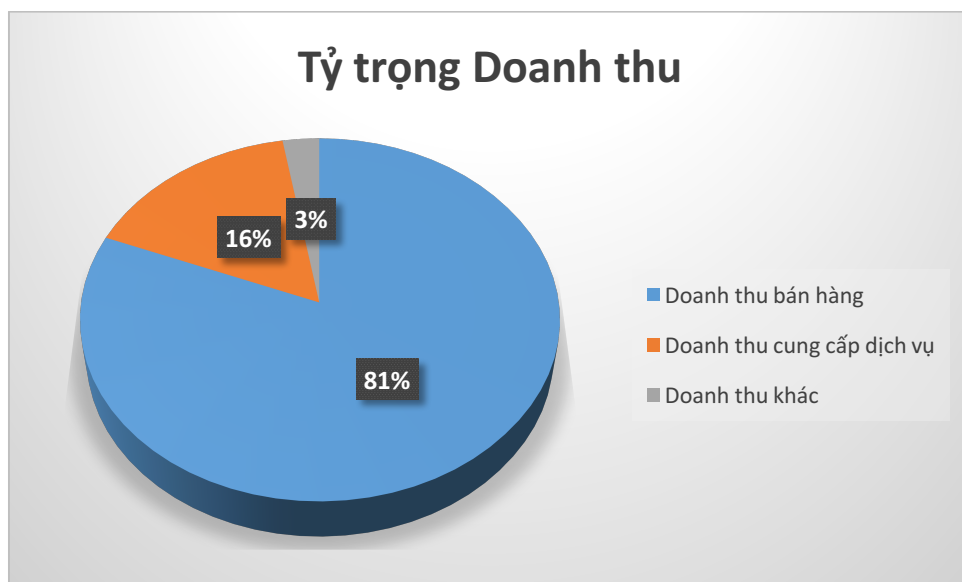
4. Một số lưu ý khi sử dụng Drawing Chart trong kiểm toán

- Nên sử dụng kết hợp các dạng biểu đồ với nhau để có thể ứng dụng phân tích được rõ ràng hơn. Một số dạng biểu đồ thường kết hợp với nhau như sau: biểu đồ tròn + biểu đồ cột, biểu đồ cột + biểu đồ đường...
- Đối với phân tích doanh thu và chi phí (bán hàng, quản lý doanh nghiệp, chi phí sản xuất chung), nhất định phải dùng biểu đồ để phân tích dữ liệu, từ đó tìm ra các "unusual" từ việc quan sát biểu đồ.

Mẫu:

Loại doanh thu	Số tiền	Tỷ trọng
Doanh thu bán hàng	15,000,000,000	81%
Doanh thu cung cấp dịch vụ	3,000,000,000	16%
Doanh thu khác	500,000,000	3%
Tổng số	18,500,000,000	100%

Loại doanh thu	Số tiền	Tỷ trọng
Doanh thu bán hàng	15,000,000,000	81%
Doanh thu cung cấp dịch vụ	3,000,000,000	16%
Doanh thu khác	500,000,000	3%
Tổng số	18,500,000,000	100%



IV. Phím Tắt Excel Thường Dùng Trong Kiểm Toán

1. Phím tắt Alt

1.1. Chỉnh định dạng

- Alt - H - K: Chuyển định dạng kế toán
- Alt - H - O - I: Tự động giãn theo chiều ngang của cột
- Alt - H - O - A: Tự động giãn theo chiều cao của dòng
- Alt - H - 9: Bớt 1 chữ số sau dấu phẩy thập phân
- Alt - H - 0: Thêm 1 chữ số sau dấu phẩy thập phân
- Alt - H - B - A: Border tất cả viền của các ô trong vùng đã chọn
- Alt - H - B - S: Chỉ border viền ngoài của vùng đã chọn
- Alt - H - V - V: Copy số chết trong excel
- Alt - H - H: Tô màu cho ô/ vùng đã chọn
- Alt - H - H - N: Bỏ tô màu cho ô/ vùng đã chọn

1.2. Chỉnh dữ liệu

- Alt - A - T: Tạo bộ lọc cho vùng đã chọn
- Alt - A - C: Bỏ toàn bộ lọc của vùng đã chọn
- Alt - Down - C: Bỏ lọc 1 trường dữ liệu trong khi các trường khác vẫn đang lọc

1.3. Chèn và chỉnh Formular

- Alt - M - P: Trả về vị trí của ô để lên được giá trị ô hiện tại
- Alt - N - T: Tạo bảng cho vùng đã chọn

2. Phím tắt Ctrl

- Ctrl + Shift + #: Chuyển định dạng ngày
- Ctrl + Shift + %: Chuyển định dạng phần trăm
- Ctrl - Alt - V: Hiện thị cửa sổ Paste Special
- Ctrl - Shift - +: Thêm 1 dòng
- Ctrl - Shift - ~: Chuyển định dạng chung

LỜI KẾT _____

Mặc dù đã hết sức cố gắng để đem đến cho độc giả một cuốn sách hoàn chỉnh nhất, nhưng việc xảy ra sai sót là điều khó tránh khỏi. Trong cuốn sách, chắc vẫn sẽ còn tồn tại những lỗi sai hay những sự nhầm lẫn. Nếu bạn phát hiện ra điều đó, **SAPP Academy** hy vọng có thể nhận được sự phản hồi từ bạn qua **sapp.edu.vn**. Những ý kiến đóng góp của bạn sẽ giúp SAPP hoàn thiện cuốn sách trong những lần tái bản tiếp sau. Hơn thế nữa, sự cộng tác của bạn cũng là một nguồn cảm hứng quan trọng để những con người đang làm việc tại **SAPP** có thể tiếp tục đưa ra những sản phẩm hữu ích hơn nữa. Trân trọng.

- Ban biên tập -

Về chúng tôi

SAPP ACADEMY

SAPP Academy - Học viện kế toán kiểm toán thực hành là học viện dẫn đầu trong lĩnh vực đào tạo kế toán, kiểm toán thực hành chất lượng cao tại Hà Nội, chuyên đào tạo sinh viên kế toán kiểm toán các trường đại học lớn như Kinh tế quốc dân, Học viện tài chính, Ngoại thương, Học viện ngân hàng...

Chương trình ACCA

1

Tự tin chinh phục ACCA cùng giảng viên BIG4, cam kết chất lượng đầu ra. Hướng dẫn áp dụng các kiến thức trong môn học vào nghề nghiệp thực tế.

Tiếng Anh chuyên ngành kế toán kiểm toán

2

Cung cấp từ vựng, thuật ngữ chuyên ngành, kiến thức nền tảng trong ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, thuế... Là khóa học tiền đề để theo đuổi các chứng chỉ nghề nghiệp như CAT/ FIA, ACCA, CFA, ICAEW...

Kiểm toán thực hành trên Excel

3

Cấp độ cơ bản: Tiếp cận chứng từ thực tế, thực hành tất cả các quy trình kiểm toán, thủ tục kiểm toán thường gặp trong kỳ thực tập như Cash, AR, AP, NCA, Prepaid...

Cấp độ nâng cao: Trang bị kỹ năng và kiến thức về các phần hành, quy trình kiểm toán nâng cao như Sales, COS, TB, Report...

Excel cơ bản

4

Thành thạo Excel kế toán, kiểm toán cơ bản với 200 phím tắt, 35 bài tập thực hành, 10 video hướng dẫn, thực hành trên các file Excel tương tác và số liệu thật trên sổ kế toán.

Chuẩn bị tuyển dụng BIG4

5

Ôn tập kiến thức trọng tâm, luyện tập kỹ năng từng vòng tuyển dụng của các công ty kiểm toán BIG4.

Với hàng trăm học viên đã, đang làm việc tại BIG4 và Non-BIG lớn của Việt Nam, SAPP Academy tự hào được đồng hành trên con đường thành công của bạn.

KIỂM TOÁN THỰC HÀNH TRÊN EXCEL

CẤP ĐỘ CƠ BẢN Fundamental Level

- 01: Kiểm toán phần hành tiền
- 02: Kiểm toán phần hành khoản phải thu
- 03: Kiểm toán phần hành tài sản cố định
- 04: Kiểm toán phần hành chi phí trả trước
- 05: Kiểm toán phần hành chi phí quản lý doanh nghiệp

CẤP ĐỘ NÂNG CAO Professional Level

- 01: Kiểm toán phần hành khoản phải trả
- 02: Kiểm toán phần hành lương
- 03: Kiểm toán phần hành doanh thu
- 04: Kiểm toán phần hành hàng tồn kho
- 05: Kiểm toán phần hành doanh thu khác, chi phí khác



Thực hành 10 phần hành kiểm toán
như 1 **trợ lý kiểm toán chuyên nghiệp**

GIẢNG VIÊN

Học tập với các giảng viên có nhiều kiến thức và kinh nghiệm thực tế tại các hãng kiểm toán hàng đầu thế giới, được chia sẻ kinh nghiệm và con đường nghề nghiệp từ chính những người trong nghề.

Mr. Nguyễn Đức Thái, ACCA

- Hội viên ACCA
- Chuyên gia tư vấn quản trị rủi ro EY
- Trợ lý kiểm toán EY
- Giải nhất cấp quốc gia cuộc thi Chinh phục đỉnh cao nghề nghiệp Kế toán - Kiểm toán - Tài chính 2012
- Học bổng Pathway to success tháng 3/2012 dành cho 10 sinh viên xuất sắc Đại học Kinh tế Quốc dân tài trợ bởi Viện kế toán kiểm toán
- Học bổng FIA tháng 6/2012 dành cho sinh viên xuất sắc tài trợ bởi ACCA Vietnam

Mr. Trương Lưu Vượng, ACCA

- Hội viên ACCA
- Trưởng nhóm kiểm toán EY
- Chuyên gia Kiểm soát tài chính Vinpearl Hotels and Resort Vinpearl, VinGroup

Ms. Tiêu Thị Thanh, ACCA

- Hội viên ACCA
- Chuyên gia tư vấn quản trị rủi ro EY
- Học bổng của ngân hàng Tokyo Mitsubishi dành cho học sinh xuất sắc nhất của mỗi khoa Đại học Kinh tế Quốc dân

Mr. Đỗ Minh Hiền

- Trưởng nhóm kiểm toán PwC
- Hoàn thành F1 - F8 ACCA

Mr. Lê Quang Hưng, ACCA

- Thạc sĩ Tài chính tại đại học Huddersfield, UK
- Hội viên ACCA
- Trưởng nhóm kiểm toán EY

Ms. Nguyễn Thị Ngọc Trâm, CPA

- Hoàn thành chứng chỉ CAT, hội viên Hiệp hội Kế toán công chứng Mỹ CPA US
- Senior Accountant at Iryna Accountancy Corporation, Oakland, California, US
- Trợ lý kiểm toán Deloitte
- Thực tập trợ lý kiểm toán KPMG

Ms. Nguyễn Thị Linh, ACCA, VACPA

- Hội viên ACCA và VACPA
- Chứng chỉ Kế toán trưởng của Học viện tài chính
- TOP10 các môn F5, F7, F8 và P2 ACCA
- Prize winner F9
- Trưởng nhóm kiểm toán tại EY
- Chuyên gia tư vấn quản trị rủi ro EY

Ms. Nguyễn Thị Hồng Ngọc

- TOP10 sinh viên xuất sắc đạt học bổng Pathway to success 2013
- Học bổng Ươm mầm tài năng sinh viên kinh tế 2013
- Hoàn thành từ F1 - F9 ACCA
- Trợ lý kiểm toán tại EY

Ms. Nguyễn Phương Thảo

- Hoàn thành 13/14 môn ACCA
- Trợ lý kiểm toán kiểm toán Deloitte
- Kiểm toán nội bộ JSC

Mr. Đoàn Huy Tuấn

- Trợ lý kiểm toán EY
- Top 5 Nhà hoạch định tài chính triển vọng do ngân hàng HSBC tổ chức, cấp quốc gia, 2013

TUYỂN TẬP KINH NGHIỆM

10 PHẦN HÀNH KIỂM TOÁN CƠ BẢN

Chịu trách nhiệm nội dung

Đoàn Huy Tuấn

Biên tập nội dung

Nguyễn Đức Thái, Đoàn Huy Tuấn,
Nguyễn Quốc Trung, Lê Minh Anh

Trình bày

Nguyễn Việt Anh, Trần Hoàng Anh,
Nguyễn Minh Khuê, Trần Thị Hà Phương

SAPP Academy - Học viện kế toán kiểm toán thực hành là học viện dẫn đầu trong lĩnh vực đào tạo kế toán, kiểm toán thực hành chất lượng cao tại Hà Nội, chuyên đào tạo sinh viên kế toán kiểm toán các trường đại học lớn như Kinh tế quốc dân, Học viện tài chính, Ngoại thương, Học viện ngân hàng... Với hàng trăm học viên đã, đang làm việc tại BIG4 và Non-BIG lớn của Việt Nam, **SAPP Academy** tự hào được đồng hành trên con đường thành công của các học viên.

SAPP Academy - Học viện kế toán kiểm toán thực hành

Vp chính: Tầng 6, số 2A ngõ Trại Cá, Trương Định, Hai Bà Trưng, Hà Nội

Vp đại diện: Số 31, ngách 56/34, Lê Văn Hiến, Bắc Từ Liêm, Hà Nội

T 0969 729 463

F facebook.com/sapp.edu.vn

E sapp.sale247@gmail.com

W sapp.edu.vn

