Kiểm soát nộ bộ là một quy trình chịu ảnh hưởng bởi hội đồng quản trị , các nhà quản lý và các nhân viên khác của một tổ chức , được thiết kế để cung cấp mọi sự bảo đảm hợp lý trong việt thực hiện các mục tiêu mà hội đồng quản trị mong muốn là :

* Hiệu lực và hiệu qủa của các hoạt động .
* Tính chất đáng tin cậy của báo cáo tài chính .
* Sự tuân thủ và các luật lệ và quy định hiện hành .

Đối với việc ghi chép kế toán, vai trò của hệ thống kiểm soát nội bộ gồm:

* Ngăn ngừa sai phạm trong quy trình xử lý nghiệp vụ .
* Phát hiện và sửa chữa kịp thời những sai phạm trong sử lý nghiệp vụ giúp cho doanh nghiệp tránh khỏi thuất thoát tài sản .
* Giúp cho doanh nghiệp thực hiện được chính sách đường nối kinh doanh .
* Ghi nhận tránh thất thoát tài sản

**Yêu cầu của hoạt động kế toán:**
+ Tính đầy đủ: Ghi chép tất cả nghiệp vụ kế toán phát sinh không bỏ sót
+ Tính trung thực: Chỉ được ghi chép các nghiệp vụ kinh té có thực
+ Tính phê chuẩn: Được cấp có thẩm quyền quyết định
+ Tính chính xác: PhảI chính xác không mắc sai lầm số học.
+Tính phân loại: Kế toán phân loại được nghiệp vụ để hạch toán phù hợp
+Tính kịp thời:
+ Chuyển số và tổng hợp chính xác

**Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của hoạt động kế toán**

+Chính sách kế toán: các nguyên tắc, các cơ sở, các qui ước, các luật lệ được ban giám đốc chấp nhận để hạch toán ghi chép các nghiệp vụ kiểm toán phát sinh để thiết lập trình bày, công bố các báo cáo tàI chính.

+Phương pháp kế toán: Là cách thức để kết hợp giữa các loại sổ sách với nhau .

\_Chính sách kế toán và hình thức kế toán giúp được quá trình xử lý hình thành thông tin và đánh giá được hoạt động kiểm soát nội bộ qua các giai đoạn của quá trình kế toán.
\_Quá trình kế toán: Chứng từ(1)--Sổ sách(2)---báo cáo tàI chính(3)

* Chứng từ, căn cứ pháp lý, chứng minh nghiệp vụ kinh tế.
* Khâu trung gian của báo cáo tàI chính
* Kết quả của quá trình kế toán

**Các thủ tục kiểm soát hoạt động kế toán**

1. Nguyên tắc phân công , phân nhiệm: Không để 1 người phụ trách thâu tóm tất cả các khâu của quá trình nghiệp vụ mà phảI phân tách chức năng.
2. Nguyên tắc bất kiêm nhiệm: Không để 1 người phụ trách các phần công việc khác nhau

3. Các thủ tục phê chuẩn đúng đắn: Hai mức độ phê chuẩn.

* Phê chuẩn chung và đưa ra để áp dụng chung và từng nghiệp vụ không phải đưa ra phê chuẩn lại.
* Phê chuẩn cụ thể: Mức phê chuẩn cho từng nghiệp vụ

4. Chứng từ và sổ sách đầy đủ
5. Bảo đảm an toàn vật chất và sổ sách
6. Kiểm tra độc lập vai trò của kiểm toán nội bộ

Nguồn: Sưu tầm và chỉnh sửa.