

ĐÌNH THẾ HÙNG
AAF - NEU

CHƯƠNG
III

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN

KẾT CẤU CHƯƠNG III

I

CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

II

THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

III

KẾT THÚC KIỂM TOÁN

I- CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

1- Xác định mục tiêu và phạm vi kiểm toán

2 – Chỉ định người phụ trách và điều kiện vật chất

3 – Thu thập thông tin cơ sở

4 – Lập kế hoạch kiểm toán tổng quát

5 – Xây dựng chương trình kiểm toán

1- XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI KIỂM TOÁN

- Mục tiêu kiểm toán là đích cần đạt tới đồng thời là thước đo kết quả kiểm toán cho mỗi cuộc kiểm toán cụ thể và cần phải gắn chặt với mục tiêu, yêu cầu của quản lý.
- Yêu cầu của mục tiêu kiểm toán:
 - Mục tiêu của kiểm toán phải tùy thuộc vào quan hệ giữa chủ thể với khách thể kiểm toán và vào loại hình kiểm toán.
 - Mục tiêu của một cuộc kiểm toán phải cụ thể và chính xác để định hướng và đánh giá được kết quả.
- Phạm vi kiểm toán là sự giới hạn về không gian và thời gian của đối tượng kiểm toán thường được xác định đồng thời với mục tiêu kiểm toán và là một hướng cụ thể hoá mục tiêu này.

2 - CHỈ ĐỊNH NGƯỜI PHỤ TRÁCH VÀ CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Tùy vào mục tiêu, phạm vi và bản chất của cuộc kiểm toán để chỉ định người phụ trách cuộc kiểm toán.
 - Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ
 - Am hiểu về khách hàng
 - Có khả năng tổ chức một cuộc kiểm toán.
- Chuẩn bị các phương tiện, thiết bị và điều kiện kèm theo như máy móc thiết bị, phương tiện kiểm tra... sao cho phù hợp với điều kiện và đối tượng kiểm toán.

3- THU THẬP THÔNG TIN CƠ SỞ

- Giúp KTV có cái nhìn tổng quát về đối tượng kiểm toán nhằm đưa ra các bước quyết định về kiểm toán, dự đoán các khía cạnh bất thường hoặc cần lưu ý...
- Các thông tin có bản bao gồm:
 - Các Nghị quyết liên quan tới kiểm toán.
 - Các văn bản có liên quan.
 - Các kế hoạch, dự toán, dự báo có liên quan.
 - Các báo cáo kiểm toán kỳ trước, các biên bản xử lý các vụ việc đã xảy ra trong kỳ kiểm toán.
 - Các tài liệu khác...

LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TỔNG QUÁT

- Xác định công việc cần thực hiện.
- Thời gian thực hiện kiểm toán.
- Xác định trọng yếu và rủi ro kiểm toán.
- Số người thực hiện kiểm toán.
- Xác định chi phí thực hiện kiểm toán.

5- XÂY DỰNG QUY TRÌNH KIỂM TOÁN

- Kế hoạch kiểm toán chi tiết là dự kiến chi tiết và tỉ mỉ về những công việc để tiến hành kiểm toán từng bộ phận, từng khoản mục, từng phần hành công việc của cuộc kiểm toán.

II - THỰC HÀNH KIỂM TOÁN.

■ *Khái quát:*

Thực hành kiểm toán là giai đoạn trong đó kiểm toán viên áp dụng các phương pháp kỹ thuật nghiệp vụ để thu thập và đánh giá bằng chứng kiểm toán theo kế hoạch và quy trình đã ấn định tạo cơ sở cho việc đưa ra các kết luận của kiểm toán.

- CÁC NGUYÊN TẮC CƠ BẢN

- KTV phải tuyệt đối tuân thủ quy trình kiểm toán đã được xây dựng, trong mọi trường hợp KTV không được tự ý thay đổi quy trình.
- Trong quá trình kiểm toán, KTV phải thường xuyên ghi chép những phát giác, những nhận định về các nghiệp vụ, các con số... nhằm tích lũy bằng chứng cho những kết luận kiểm toán.
- Định kỳ tổng kết kết quả kiểm toán trên các bảng tổng hợp để nhận rõ mức độ thực hiện so với khối lượng công việc chung.
- Mọi điều chỉnh về nội dung, phạm vi, trình tự kiểm toán... đều phải được thống nhất giữa chủ thể và khách thể.

III - KẾT THÚC KIỂM TOÁN.

- **Kết luận kiểm toán:** là sự khái quát kết quả thực hiện các chức năng kiểm toán trong từng cuộc kiểm toán cụ thể.
- Yêu cầu đối với kết luận kiểm toán
 - *Về nội dung, kết luận kiểm toán*
 - *Tính pháp lý của kết luận*

KẾT THÚC KIỂM TOÁN

- Theo VSA 700 "Báo cáo kiểm toán về BCTC":

"Báo cáo kiểm toán là loại báo cáo bằng văn bản do KTV lập và công bố để nêu rõ ý kiến chính thức của mình về Báo cáo tài chính của một đơn vị đã được kiểm toán".

VAI TRÒ CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN

- Đối với KTV, báo cáo kiểm toán là tài liệu trình bày các kết luận sau cùng về thông tin tài chính được kiểm toán và đó là sự kết tinh toàn bộ công việc mà họ đã tiến hành.
- Đối với người sử dụng thông tin tài chính, báo cáo kiểm toán là căn cứ để họ đánh giá các thông tin này và đưa ra các quyết định kinh tế.
- Đối với đơn vị được kiểm toán, báo cáo kiểm toán và thư quản lý là căn cứ để đánh giá và cải tiến hoạt động của đơn vị nói chung, KSNB hoặc công tác kế toán tài chính nói riêng.

CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN

- a) Tên và địa chỉ công ty kiểm toán;
- b) Số hiệu báo cáo kiểm toán;
- c) Tiêu đề báo cáo kiểm toán;
- d) Người nhận báo cáo kiểm toán;
- e) Mở đầu của báo cáo kiểm toán:
- Nêu đối tượng của cuộc kiểm toán báo cáo tài chính;
- Nêu trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán và trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán;

CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN

- f) Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán;
- Nếu chuẩn mực kiểm toán đã áp dụng để thực hiện cuộc kiểm toán;
 - Nếu những công việc và thủ tục kiểm toán mà KTV đã thực hiện;
- g) ý kiến của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về báo cáo tài chính đã được kiểm toán.
- h) Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán;
- i) Chữ ký và đóng dấu.

CÁC LOẠI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

1- Báo cáo kiểm toán với ý kiến chấp nhận toàn phần.

■ Điều kiện áp dụng:

- Trình bày trong trường hợp KTV cho rằng BCTC phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của đơn vị được kiểm toán và phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành.
- Ý kiến chấp nhận toàn phần được áp dụng trong cả trường hợp BCTC được kiểm toán còn có những sai sót nhưng đã được các KTV phát hiện và đơn vị được kiểm toán đã điều chỉnh theo ý kiến của các KTV.
- Ý kiến chấp nhận toàn phần không có nghĩa là BCTC được kiểm toán là hoàn toàn đúng mà có thể có sai sót nhưng sai sót đó là không trọng yếu.

CÁC LOẠI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

2- Báo cáo kiểm toán với ý kiến chấp nhận từng phần

a- Báo cáo kiểm toán với ý kiến chấp nhận có yếu tố tùy thuộc.

■ Điều kiện áp dụng:

Trình bày trong trường hợp KTV và công ty kiểm toán cho từng báo cáo tài chính chỉ phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của đơn vị nếu không bị ảnh hưởng bởi các yếu tố tùy thuộc mà KTV đã nêu ra trong báo cáo.

ĐẶC ĐIỂM:

- Yếu tố tùy thuộc là yếu tố trọng yếu nhưng không chắc chắn và thường liên quan tới các sự kiện có thể xảy ra trong tương lai và nằm ngoài khả năng kiểm soát của KTV và đơn vị được kiểm toán.
- Việc đưa ra yếu tố tùy thuộc giúp KTV giảm bớt rủi ro khi đưa ra ý kiến kết luận không phù hợp, đồng thời làm cho người đọc báo cáo tài chính phải lưu ý và tiếp tục theo dõi khi sự kiện có thể xảy ra.

CÁC LOẠI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

b- ý kiến chấp nhận từng phần (có ngoại trừ).

■ Điều kiện áp dụng.

Trình bày trong trường hợp KTV và công ty kiểm toán cho rằng không thể đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần và những phần không chấp do bất đồng với Ban giám đốc hoặc do công việc kiểm toán bị giới hạn là quan trọng nhưng không liên quan tới một số lượng lớn các khoản mục tới mức có thể dẫn đến ý kiến từ chối hoặc ý kiến không chấp nhận.

ĐẶC ĐIỂM:

■ Báo cáo kiểm toán sử dụng mẫu câu:

- Chúng tôi đã không thể tham gia kiểm kê HTK vào ngày 31/12/X, vì tại thời điểm đó chúng tôi chưa được bổ nhiệm làm kiểm toán. Với những tài liệu hiện có ở đơn vị chúng tôi cũng không thể kiểm tra được đúng đắn số lượng HTK tại thời điểm trên bằng các thủ tục kiểm toán khác.
- Theo ý kiến chúng tôi, ngoại trừ những ảnh hưởng (nếu có) đến BCTC vì lý do nêu trên, BCTC đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty... phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành và các quy định pháp lý có liên quan.

CÁC LOẠI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

3- Báo cáo kiểm toán với ý kiến không chấp nhận (trái ngược, bác bỏ)

■ Điều kiện áp dụng:

Báo cáo kiểm toán được sử dụng trong trường hợp các vấn đề bất đồng với Ban giám đốc là quan trọng hoặc liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục đến mức độ mà KTV cho rằng ý kiến chấp nhận từng phần có ngoại trừ là chưa đủ để thể hiện tính chất và mức độ sai sót trọng yếu của báo cáo tài chính.

ĐẶC ĐIỂM:

■ Báo cáo kiểm toán sử dụng mẫu câu:

- Trong báo cáo tài chính, giá trị TSCĐ là XXX VND; khoản vay công ty B là XY VND đã không phản ánh trong sổ kế toán và không có chứng từ kế toán xác minh...
- Theo ý kiến chúng tôi, vì ảnh hưởng trọng yếu của những vấn đề nói trên, BCTC đã **phản ánh không trung thực và không hợp lý** trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ... **không phù hợp với chuẩn mực** và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành và các quy định pháp lý có liên quan.

CÁC LOẠI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

4- Báo cáo kiểm toán với ý kiến từ chối đưa ra ý kiến.

■ Điều kiện áp dụng:

Báo cáo kiểm toán được đưa ra trong trường hợp hậu quả của việc giới hạn phạm vi kiểm toán là quan trọng hoặc thiếu thông tin liên quan đến một số lượng lớn khoản mục tới mức mà KTV không thể thu thập đầy đủ và thích hợp các bằng chứng kiểm toán để có thể cho ý kiến về báo cáo tài chính.

ĐẶC ĐIỂM:

- Báo cáo kiểm toán với ý kiến từ chối phải nêu rõ các lý do mà KTV và công ty kiểm toán không thể đưa ra ý kiến kết luận. Về mặt pháp lý từ chối đưa ra ý kiến sẽ giảm thiểu trách nhiệm của KTV khi đưa ra ý kiến nhận xét về BCTC của doanh nghiệp.
- **Báo cáo kiểm toán sử dụng mẫu câu:**
Do những hạn chế từ phía đơn vị mà chúng tôi đã không thể kiểm tra được toàn bộ doanh thu, cũng không nhận được đủ các bản xác nhận nợ phải thu từ khách hàng, và vì tính trọng yếu của các sự kiện này, **chúng tôi từ chối đưa ra ý kiến** (hoặc không thể đưa ra ý kiến) của mình về BCTC của đơn vị.

HẾT CHƯƠNG III



cuu duong than cong. com