

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



KIỂM TOÁN

(Dùng cho sinh viên hệ đào tạo đại học từ xa)

Lưu hành nội bộ

HÀ NỘI - 2007

KIỂM TOÁN

Biên soạn : THS. ĐÌNH XUÂN DŨNG
CN. NGUYỄN THỊ CHINH LAM

LỜI NÓI ĐẦU

Trong nền kinh tế thị trường, hoạt động kiểm toán đã trở thành nhu cầu tất yếu đối với hoạt động kinh doanh và nâng cao hiệu quả quản lý của các doanh nghiệp trong quá trình cạnh tranh và hội nhập.

Với mục đích cung cấp những kiến thức chung về Kiểm toán và Kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp. Môn học Kiểm toán được biên soạn là một môn thuộc chuyên ngành trong chương trình đào tạo chuyên ngành Quản trị kinh doanh. Môn học không chỉ cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản mang tính lý luận mà còn giúp sinh viên nắm được những phương pháp, trình tự, thủ tục... của kiểm toán nói chung và tổ chức kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp nói riêng.

Bài giảng được biên soạn với sự tham gia của các tác giả:

1. Thạc sỹ Đinh Xuân Dũng - Trưởng bộ môn Tài chính Kế toán Khoa QTKD BCVT1, Chủ biên và viết chương VI.

2. CN. Nguyễn Thị Chinh Lam- Giảng viên Bộ môn Tài chính Kế toán Khoa QTKD BCVT1 Tham gia viết các chương I, II, III, IV, V.

Trong quá trình biên soạn bài giảng này các tác giả đã cố gắng nghiên cứu và thu thập những kiến thức cũng như những văn bản mới nhất của nhà nước, những tài liệu mới về kiểm toán để mong muốn cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin cho bạn đọc. Tuy nhiên, bài giảng không tránh khỏi những khiếm khuyết về cả nội dung và hình thức.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn sự đóng góp ý kiến của bạn đọc để bài giảng ngày càng hoàn thiện hơn.

Hà Tây, ngày 20 tháng 03 năm 2007

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN

Chương này nhằm giới thiệu những kiến thức cơ bản nhất về kiểm toán bao gồm: bản chất của kiểm toán, chức năng của kiểm toán đồng thời nêu ra những loại kiểm toán khác nhau căn cứ vào các tiêu thức phân loại. Chương 1 còn cung cấp những kiến thức để học viên có những nhận định ban đầu về vị trí của kiểm toán trong hoạt động của doanh nghiệp cũng như trong nền kinh tế quốc dân. Có nhiều học viên thường quan niệm chức năng kiểm toán hoàn toàn giống như chức năng kiểm tra, tuy nhiên khi nghiên cứu nội dung chương 1, yêu cầu đối với học viên không chỉ hiểu được những vấn đề chung về kiểm toán mà qua đó cần phân biệt được chức năng kiểm toán với chức năng kiểm tra.

1.1 BẢN CHẤT CỦA KIỂM TOÁN

Kiểm toán (Audit) nguồn gốc từ la tinh “Audire” nghĩa là “Nghe”. Hình thức ban đầu của kiểm toán cổ điển là việc kiểm tra và thực hiện bằng cách người đọc báo cáo đọc to lên cho một bên độc lập nghe và chấp nhận. Thuật ngữ “kiểm toán” thực sự mới xuất hiện và sử dụng ở Việt Nam từ những năm đầu của thập kỷ 90. Khái niệm kiểm toán hiện nay vẫn chưa có sự thống nhất giữa các quốc gia, sau đây là khái niệm về kiểm toán ở một số nước.

Ở Anh người ta khái niệm: “Kiểm toán là sự kiểm tra độc lập và là sự bày tỏ ý kiến về những báo cáo tài chính của một xí nghiệp do các kiểm toán viên được bổ nhiệm để thực hiện những công việc đó theo đúng với bất cứ nghĩa vụ pháp lý nào có liên quan”.

Ở Mỹ, các chuyên gia kiểm toán khái niệm: “Kiểm toán là một quá trình mà qua đó một người độc lập, có nghiệp vụ tập hợp và đánh giá về thông tin có thể lượng hoá có liên quan đến một thực thể kinh tế riêng biệt nhằm mục đích xác định và báo cáo mức độ phù hợp giữa thông tin có thể lượng hoá với những tiêu chuẩn đã được thiết lập”

Tại Cộng hoà Pháp người ta có khái niệm: “Kiểm toán là việc nghiên cứu và kiểm tra tài khoản niên độ của một tổ chức do một người độc lập, đủ danh nghĩa gọi là kiểm toán viên tiến hành để khẳng định những tài khoản đó phản ánh đúng đắn tình hình tài chính thực tế, không che dấu sự gian lận và chúng được trình bày theo mẫu chính thức của luật định”.

Các khái niệm trên tuy có khác nhau về từ ngữ. Song tựu chung lại bao hàm năm yếu tố cơ bản sau:

1. Bản chất của kiểm toán là việc xác minh và bày tỏ ý kiến. Đây là yếu tố cơ bản chi phối cả quá trình kiểm toán và bộ máy kiểm toán.
2. Đối tượng trực tiếp của kiểm toán là các báo cáo tài chính của các tổ chức hay một thực thể kinh tế. Thông thường các báo cáo tài chính là bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ...
3. Khách thể của kiểm toán được xác định là một thực thể kinh tế hoặc một tổ chức (một cơ quan thuộc chính phủ, một doanh nghiệp hay một cá nhân kinh doanh...).

4. Người thực hiện kiểm toán là những kiểm toán viên độc lập với khách thể kiểm toán có nghiệp vụ chuyên môn và được cơ quan có thẩm quyền chứng nhận.
5. Cơ sở để thực hiện kiểm toán là những luật định, tiêu chuẩn hay chuẩn mực chung.

Những khái niệm trên cho thấy khá đầy đủ về những đặc trưng của kiểm toán. Tuy nhiên những quan điểm này mới chỉ nhìn nhận trên góc độ kiểm toán tài chính với đối tượng chủ yếu là các báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập tiến hành trên cơ sở các chuẩn mực chung.

Một số quan điểm khác cho rằng: Kiểm toán đồng nghĩa với kiểm tra kế toán, nó thực hiện chức năng rà soát các thông tin và chứng từ kế toán đến tổng hợp cân đối kế toán. Đây là quan điểm mang tính chất truyền thống trong điều kiện kiểm tra chưa phát triển và trong cơ chế kế hoạch hoá tập trung. Trong nền kinh tế thị trường, người quan tâm đến thông tin kế toán không chỉ có nhà nước mà còn có các nhà đầu tư, nhà quản lý, khách hàng và người lao động... Vì vậy công tác kiểm tra kế toán cần được thực hiện rộng rãi, đa dạng, song lại thật khoa học, khách quan trung thực, đủ sức thuyết phục và tạo lòng tin cho người quan tâm. Trong điều kiện đó việc tách chức năng kiểm toán ra hoạt động độc lập là một xu hướng tất yếu của lịch sử.

Theo quan điểm hiện đại, phạm vi kiểm toán rất rộng bao gồm những lĩnh vực chủ yếu sau:

1. Kiểm toán về thông tin: Hướng vào việc đánh giá tính trung thực và hợp pháp của các tài liệu, làm cơ sở cho việc giải quyết các mối quan hệ về kinh tế và tạo niềm tin cho những người quan tâm đến tài liệu kế toán.
2. Kiểm toán quy tắc: Hướng vào việc đánh giá tình hình thực hiện các thể lệ, chế độ, luật pháp của đơn vị kiểm tra trong quá trình hoạt động.
3. Kiểm toán hiệu quả: Đối tượng trực tiếp là sự kết hợp giữa các yếu tố, các nguồn lực trong một doanh nghiệp, loại này giúp cho việc hoàn thiện, cải tổ hoạt động kinh doanh của đơn vị kiểm toán.
4. Kiểm toán hiệu năng: Đặc biệt được quan tâm ở khu vực kinh tế công cộng (các doanh nghiệp nhà nước, các chương trình, dự án đầu tư từ NSNN) cần thiết đánh giá năng lực hoạt động để có những giải pháp thích hợp.

Từ những vấn đề trình bày trên cho thấy một số vấn đề chủ yếu sau:

Thứ nhất: Kiểm toán là hoạt động độc lập, chức năng cơ bản của kiểm toán là xác minh, thuyết phục để cung cấp thông tin cho những đối tượng có quan tâm, qua chức năng xác minh kiểm toán viên có thể bày tỏ ý kiến của mình về những vấn đề tương ứng. Chức năng này quyết định sự tồn tại của hoạt động kiểm toán.

Thứ hai: Với bản chất và chức năng trên, kiểm toán phải được thực hiện mọi hoạt động kiểm tra, kiểm soát những vấn đề có liên quan đến thực trạng tài chính kế toán và các vấn đề khác có liên quan, những vấn đề này làm cơ sở cho việc kiểm toán một cách khoa học.

Thứ ba: Nội dung của kiểm toán phản ánh thực trạng tình hình tài chính doanh nghiệp và vì vậy kiểm toán cần có những bằng chứng kiểm toán trực tiếp, trường hợp thiếu các bằng chứng trực tiếp, cần thiết, kiểm toán viên cần áp dụng các phương pháp kỹ thuật để tạo lập các bằng chứng kiểm toán.

Thứ tư: Để thực hiện chức năng của mình trên phạm vi hoạt động tài chính xét trong quan hệ tổng thể các mối quan hệ khác, đòi hỏi kiểm toán viên phải hình thành một hệ thống phương pháp kỹ thuật riêng bao gồm các phương pháp: kiểm toán chứng từ, kiểm toán ngoài chứng từ (điều tra, khảo sát, kiểm kê, thử nghiệm...) đảm bảo thích ứng với đối tượng của kiểm toán và phù hợp với các quy luật và quan hệ của phép biện chứng.

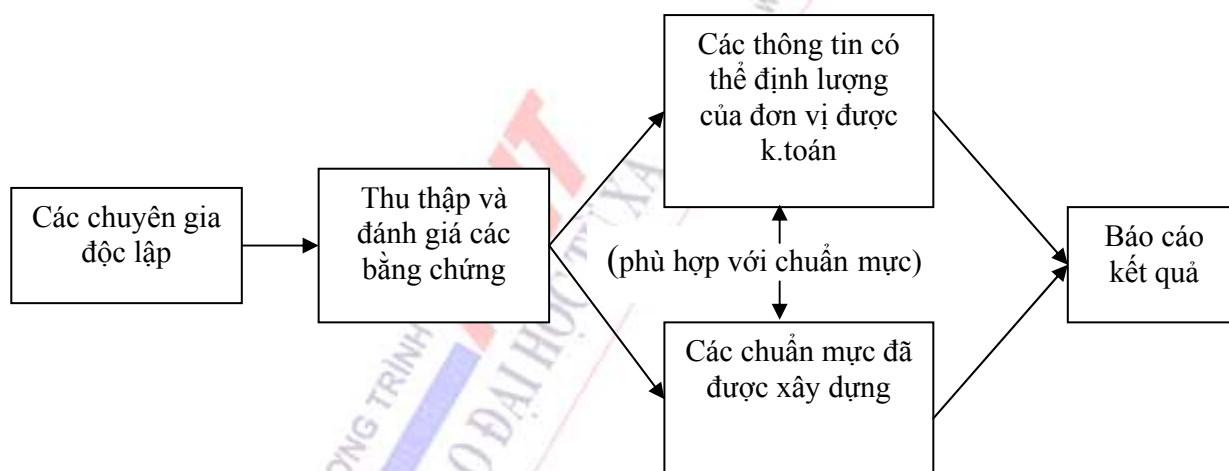
Thứ năm: Kiểm toán là một hoạt động chuyên sâu, một khoa học chuyên ngành do vậy hoạt động này được thực hiện bởi những người có trình độ nghiệp vụ chuyên sâu về kế toán và kiểm toán.

Từ những nghiên cứu trên đây có thể đưa ra khái niệm về kiểm toán như sau:

Kiểm toán là quá trình xác minh và bày tỏ ý kiến về thực trạng hoạt động được kiểm toán bằng các phương pháp kỹ thuật của kiểm toán chứng từ và ngoài chứng từ do các kiểm toán viên có trình độ nghiệp vụ tương xứng thực hiện trên cơ sở hệ thống pháp lý có hiệu lực.

Ngoài việc xem xét khái niệm của kiểm toán, để hiểu rõ hơn về bản chất của kiểm toán, sau đây là sơ đồ tổng quan về hoạt động của kiểm toán.

Sơ đồ 1.1: Tổng quan về hoạt động của kiểm toán



Giải thích một số thuật ngữ:

- *Các chuyên gia độc lập.*

Các chuyên gia này là các kiểm toán viên (chủ thể của quá trình kiểm toán). Kiểm toán viên phải là người có đủ khả năng để hiểu các chuẩn mực đã sử dụng, và phải đủ thẩm quyền đối với đối tượng được kiểm toán để có thể thu thập được đầy đủ các bằng chứng thích hợp làm cơ sở cho các ý kiến kết luận khi báo cáo kết quả kiểm toán. Đồng thời kiểm toán viên phải là người độc lập về quan hệ tình cảm và kinh tế... đối với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên phải là người vô tư và khách quan trong công việc kiểm toán.

- *Thu thập và đánh giá các bằng chứng.*

Bằng chứng kiểm toán được hiểu một cách chung nhất là mọi kiểm toán viên đã thu thập để xác định mức độ tương quan và phù hợp giữa các thông tin (liên quan đến công việc kiểm toán) của một đơn vị với các chuẩn mực đã được thiết lập. Quá trình kiểm toán thực chất là quá trình kiểm toán viên sử dụng các phương pháp, các kỹ thuật kiểm toán để thu thập và xét đoán các bằng chứng kiểm toán.

- Các thông tin đã được định lượng và chuẩn mực đã được xây dựng.

Để tiến hành một cuộc kiểm toán thì cần phải có các thông tin có thể định lượng được, có thể kiểm tra được và các chuẩn mực cần thiết để theo đó kiểm toán viên có thể đánh giá thông tin đã thu thập. Những thông tin này có thể là những thông tin về tài chính hoặc phi tài chính. Chẳng hạn báo cáo tài chính của doanh nghiệp; giá trị quyết toán cho một công trình đầu tư XDCB; báo cáo thuế của doanh nghiệp; số giờ máy chạy và tiền lương nhân công...

Các chuẩn mực được xây dựng và sử dụng trong kiểm toán là cơ sở để đánh giá các thông tin đã kiểm tra, các chuẩn mực này rất đa dạng và phong phú tùy thuộc từng loại kiểm toán và mục đích của từng cuộc kiểm toán. Thông thường các chuẩn mực này được quy định trong các văn bản pháp quy đối với từng lĩnh vực hoặc cũng có thể là các quy định nội bộ của ngành, nội bộ một tổng công ty, hay một đơn vị thành viên...

- Đơn vị được kiểm toán.

Một đơn vị được kiểm toán có thể là một tổ chức kinh tế hoặc đơn vị hành chính sự nghiệp... (Một DNNN, công ty cổ phần, công ty TNHH, một cơ quan thuộc Chính phủ...). Trong một số trường hợp cá biệt, đơn vị được kiểm toán có thể là một xí nghiệp, một đơn vị thành viên không có tư cách pháp nhân, thậm chí là một phân xưởng, một cửa hàng hay một cá nhân (hộ kinh doanh).

- Báo cáo kết quả.

Giai đoạn cuối cùng của quá trình kiểm toán là báo cáo kết quả kiểm toán. Tùy thuộc vào loại kiểm toán, các báo cáo có thể khác nhau về bản chất, về nội dung. Nhưng trong mọi trường hợp chúng đều phải thông tin cho người đọc về mức độ tương quan và phù hợp giữa các thông tin đã kiểm tra và các chuẩn mực đã được xây dựng. Về hình thức, các báo cáo kiểm toán cũng rất khác nhau, có thể có những loại rất phức tạp (như khi kiểm toán báo cáo tài chính), hoặc có thể là báo cáo đơn giản bằng miệng (VD: trường hợp cuộc kiểm toán tiến hành chỉ để báo cáo cho một cá nhân nào đó nhằm mục đích quản trị, hoặc việc kiểm toán chỉ thực hiện tại một bộ phận nhỏ để xác nhận về một thông tin nào đó).

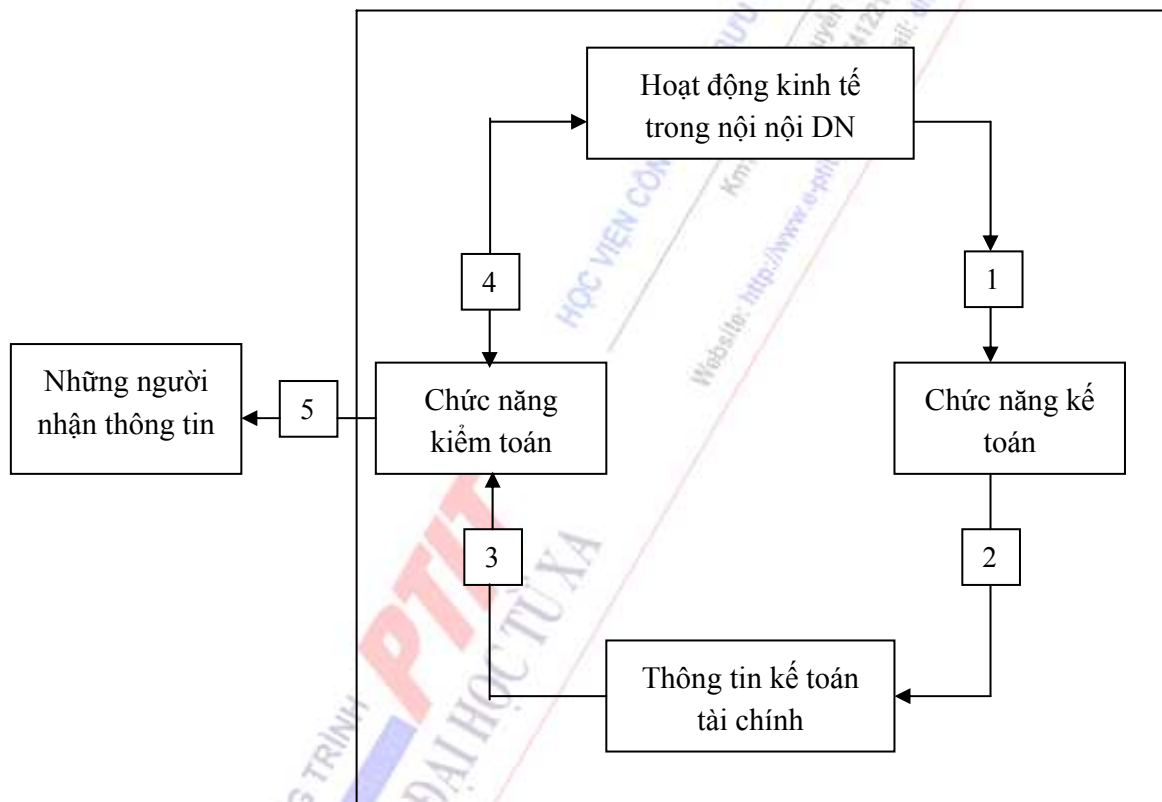
1.2 MỤC ĐÍCH CỦA KIỂM TOÁN

Chúng ta đều biết rằng, các báo cáo tài chính hàng năm (bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ...) do doanh nghiệp lập ra là mối quan tâm của nhiều người như: các chủ doanh nghiệp, các cổ đông, hội đồng quản trị, các doanh nghiệp bạn, các ngân hàng, các nhà đầu tư... Tuy nhiên, mỗi đối tượng quan tâm đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp trên nhiều góc độ khác nhau, nhưng tất cả cần một báo cáo tài chính có độ tin cậy cao, chính xác và trung thực. Do vậy cần phải có một bên thứ ba độc lập và khách quan có kiến thức nghề nghiệp, uy tín và trách nhiệm pháp lý để kiểm tra, xem xét và đưa ra kết luận là các báo cáo tài chính đó lập ra có phù hợp với các phương pháp và chuẩn mực kế toán hay không, có phản ánh trung thực tình hình tài chính của doanh nghiệp hay không. Đó chính là công việc của kiểm toán

viên độc lập thuộc các công ty kiểm toán chuyên nghiệp. Luật pháp của nhiều nước đã quy định rằng, chỉ có các báo cáo tài chính đã được xem xét và có chữ ký xác nhận của kiểm toán viên mới được coi là hợp pháp để làm cơ sở cho Nhà nước tính thuế cũng như các bên quan tâm giải quyết các mối quan hệ kinh tế khác đối với doanh nghiệp.

Như vậy, giữa kế toán và kiểm toán có mối liên hệ mật thiết với nhau, mỗi quan hệ chức năng kế toán với chức năng kiểm toán và những người nhận thông tin do kiểm toán cung cấp có thể khái quát bằng sơ đồ về chu trình thẩm tra thông tin như Bảng 1.2

Sơ đồ 1.2: Chu trình thẩm tra thông tin



Chú giải:

- (1) Số liệu phát sinh từ hoạt động kinh tế được xử lý thông qua chức năng kế toán.
- (2) Các thông tin trong báo cáo tài chính được lấy từ số liệu kế toán đã được xử lý.
- (3) Các thông tin trong báo cáo tài chính hàng năm phải được kiểm toán viên độc lập kiểm tra và báo cáo tiếp sau đó.
- (4) Kiểm toán viên thẩm định kiểm tra báo cáo tài chính và hệ thống kế toán, hệ thống kiểm toán nội bộ của doanh nghiệp được kiểm toán.
- (5) Kiểm toán viên báo cáo về mức độ đáng tin cậy của báo cáo tài chính.

Các ý kiến nhận xét của kiểm toán viên về mức độ tin cậy của các báo cáo tài chính được trình bày trong báo cáo kiểm toán. Có nhiều loại ý kiến nhận xét khác nhau và nhiều loại báo cáo kiểm toán tương ứng.

1.3 CHỨC NĂNG CỦA KIỂM TOÁN

1.3.1 Chức năng xác minh

Chức năng xác minh nhằm khẳng định mức độ trung thực của tài liệu và tính pháp lý của việc thực hiện các nghiệp vụ hay việc lập các báo cáo tài chính.

Xác minh là chức năng cơ bản nhất gắn liền với sự ra đời, tồn tại và phát triển của hoạt động kiểm toán.

Bản thân chức năng này không ngừng phát triển và được thể hiện trên nhiều góc độ khác nhau tùy đối tượng cụ thể của kiểm toán là báo cáo tài chính hay nghiệp vụ kinh tế cụ thể hoặc toàn bộ tài liệu kế toán phản ánh tình hình sản xuất kinh doanh của đơn vị. Do tính chất phức tạp và yêu cầu pháp lý ngày càng cao nên việc xác minh báo cáo tài chính cần có hai yêu cầu:

- Tính trung thực của các số liệu.
- Tính hợp thức của các biểu mẫu phản ánh tình hình tài chính.

1.3.2 Chức năng bày tỏ ý kiến

Chức năng bày tỏ ý kiến có quá trình phát triển lâu dài. Song sản phẩm cụ thể chỉ thấy rõ ở thời kỳ phát triển của kiểm toán (cuối thế kỷ XX). Trong giai đoạn hiện nay cách thức thực hiện chức năng bày tỏ ý kiến cũng rất khác biệt giữa các khách thể kiểm toán và giữa các nước có cơ sở kinh tế pháp lý khác nhau:

Ở khu vực kinh tế công cộng: (các DNNN, các đơn vị sự nghiệp...) đều có sự kiểm soát của kiểm toán nhà nước. Trong quan hệ này, chức năng xác minh và chức năng bày tỏ ý kiến của kiểm toán đều được chú trọng.

Ví dụ: Ở Pháp và các nước Tây Âu, cơ quan kiểm toán nhà nước có quyền kiểm tra các tài liệu về tình hình quản lý của các tổ chức sử dụng ngân sách để xác minh tính chính xác và hợp lệ của tài liệu thu chi và quản lý ngân sách. Đối với các nước Bắc Mỹ và một số nước như Úc, Singapore... thì chức năng bày tỏ ý kiến lại thực hiện bằng phương thức tư vấn. Hoạt động tư vấn này chủ yếu trong lĩnh vực nguồn thu và sử dụng công quỹ, ngoài ra chức năng tư vấn còn bao hàm cả việc phác thảo và xem xét những dự kiến về luật trước khi đưa ra thảo luận ở quốc hội.

Ở khu vực kinh doanh hoặc các dự án nước ngoài, người ta thường thiên về chức năng bày tỏ ý kiến và được thực hiện qua phương thức tư vấn. Do đó, trong trường hợp này nếu sản phẩm của chức năng xác minh là “báo cáo kiểm toán” thì sản phẩm của chức năng tư vấn là “thư quản lý”.

Ngoài chức năng tư vấn cho quản trị doanh nghiệp, các công ty kiểm toán chuyên nghiệp còn phát triển chức năng tư vấn của mình trong nhiều lĩnh vực chuyên sâu đặc biệt như: tư vấn về đầu tư, tư vấn về thuế...

1.4 CÁC LOẠI KIỂM TOÁN

1.4.1 Phân loại kiểm toán theo đối tượng cụ thể

a, Kiểm toán báo cáo tài chính (Audit of Financial Statemens)

Là việc kiểm toán để kiểm tra và xác nhận tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính cũng như việc báo cáo tài chính có phù hợp với các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán được thừa nhận hay không. Các báo cáo tài chính được kiểm toán nhiều nhất là bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, kể cả các bảng ghi chú, thuyết minh bổ sung báo cáo tài chính. Công việc kiểm toán báo cáo tài chính do các tổ chức kiểm toán chuyên nghiệp thực hiện để phục vụ cho các nhà quản lý, chính phủ, các ngân hàng và chủ đầu tư, cho người bán, người mua...

b, Kiểm toán nghiệp vụ (Operation Audit)

Kiểm toán nghiệp vụ là việc kiểm tra các trình tự và các phương pháp tác nghiệp ở bộ phận hoặc đơn vị kiểm toán, các tác nghiệp này không chỉ giới hạn trong lĩnh vực tài chính kế toán mà còn mở rộng sang cả đánh giá các lĩnh vực khác như: cơ cấu tổ chức doanh nghiệp, nghiệp vụ sử dụng máy tính, các phương pháp sản xuất, Marketing và mọi lĩnh vực quản lý nếu cần...

Trong lịch sử từ giữa thế kỷ XX về trước, kiểm toán nghiệp vụ chủ yếu giới hạn ở các nghiệp vụ tài chính kế toán. Từ những năm 50 trở đi, kiểm toán nghiệp vụ được mở rộng sang các lĩnh vực hiệu năng và hiệu quả quản lý, vì vậy kết quả của kiểm toán nghiệp vụ không chỉ giới hạn trong phạm vi tài chính kế toán mà còn nâng cao được hiệu năng và hiệu quả của hoạt động quản lý. Nếu kiểm toán nội bộ thường phải quan tâm đến cả hai lĩnh vực trên thì kiểm toán độc lập thường quan tâm nhiều hơn đến kết quả tài chính.

Nghiệp vụ tài chính kế toán hay hiệu năng, hiệu quả quản lý là những lĩnh vực có phạm vi rất rộng vì vậy kiểm toán đối tượng này thường không kiểm toán toàn diện.

Ví dụ: Trong một tổ chức này, kiểm toán nghiệp vụ phải đánh giá sự xác đáng và đầy đủ của thông tin mà quản lý sử dụng trong việc ra quyết định mua TSCĐ mới thì trong một tổ chức khác kiểm toán nghiệp vụ lại cần đánh giá hiệu năng của sản phẩm trong quá trình tiêu thụ. Đây cũng là sự khác biệt giữa kiểm toán tài chính và kiểm toán nghiệp vụ.

Trong tổ chức, quá trình cũng như kết quả kiểm toán của kiểm toán nghiệp vụ cũng không dễ dàng xác định thành những tiêu chuẩn, những biểu mẫu như kiểm toán tài chính. Hơn nữa hiệu năng, hiệu quả của các nghiệp vụ khó đánh giá khách quan hơn nhiều so với việc làm đúng các báo cáo tài chính theo đúng những nguyên tắc tài chính kế toán đã được ban hành. Vì vậy, việc thiết lập những chuẩn mực cho kiểm toán nghiệp vụ cho đến nay vẫn chưa thực hiện được. Do đó trong thực tế, kiểm toán viên nghiệp vụ thường quan tâm đến việc đưa ra những ý kiến tư vấn về các hoạt động tương tự như ý kiến của các chuyên gia đánh giá.

c, Kiểm toán liên kết (Intergrated Audit)

Kiểm toán liên kết là sự sát nhập các loại kiểm toán trên. Đây là việc thẩm xét việc quản lý các nguồn tài chính, nhân lực... đã uỷ quyền cho người sử dụng (thường là các doanh nghiệp nhà nước...). Vì vậy trong kiểm toán liên kết đồng thời phải giải quyết hai yêu cầu:

Một là: Xác minh tính trung thực của các thông tin tài chính và xác định mức an toàn của các nghiệp vụ tài chính và chất lượng của hệ thống kiểm soát nội bộ. Yêu cầu này tương ứng với các mục tiêu của kiểm toán tài chính.

Hai là: Hướng vào những hoạt động khác của doanh nghiệp (hiệu quả) trong đó cần xem xét việc thiết lập hệ thống thông tin và quản lý cũng như việc điều hành doanh nghiệp để tối ưu hoá việc sử dụng các nguồn lực, nội dung tối ưu hoá thường được xác định bằng ba chữ E

- Economic (tiết kiệm): Được hiểu là việc mua sắm các nguồn lực phải hợp lý về số lượng và bảo đảm yêu cầu chất lượng với chi phí thấp nhất.

- Efficiency (hiệu quả): Được hiểu là quan hệ giữa một bên là các sản phẩm, dịch vụ làm ra với một bên là nguồn lực đã tạo ra chúng với yêu cầu có kết quả tối đa với chi phí về nguồn lực tối thiểu.

- Effect (hiệu năng): Là xét mục tiêu và kết quả cụ thể của một quá trình.

Như vậy, thực chất việc kiểm toán liên kết là sự kết hợp của các loại kiểm toán tài chính và kiểm toán nghiệp vụ, kiểm toán định kỳ và kiểm toán thường xuyên, kiểm toán bên trong (nội kiểm) và kiểm toán bên ngoài (ngoại kiểm).

1.4.2 Phân loại kiểm toán theo chủ thể kiểm toán

Căn cứ vào chủ thể kiểm toán chúng ta có kiểm toán nội bộ, kiểm toán Nhà nước và kiểm toán độc lập.

a, Kiểm toán nội bộ (Internal Audit)

Là loại kiểm toán do các kiểm toán viên nội bộ của đơn vị tiến hành. Phạm vi của kiểm toán viên nội bộ xoay quanh việc kiểm tra và đánh giá tính hiệu lực và tính hiệu quả của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng thực thi trong những trách nhiệm được giao.

Trên thực tế, phạm vi của kiểm toán nội bộ rất biến động và tùy thuộc vào quy mô, cơ cấu của doanh nghiệp cũng như yêu cầu của các nhà quản lý doanh nghiệp tuy nhiên kiểm toán nội bộ hoạt động trên một số lĩnh vực chủ yếu sau:

+ Rà soát toàn bộ hệ thống kế toán và quy chế kiểm soát nội bộ có liên quan, giám sát sự hoạt động của các hệ thống này cũng như tham gia hoàn thiện chúng.

+ Kiểm tra lại các thông tin tác nghiệp và thông tin tài chính bao gồm việc soát xét các phương tiện đã sử dụng để xác định, tính toán, phân loại và báo cáo, thẩm định cụ thể các khoản mục cá biệt (kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ, các số dư và các bước công việc...)

+ Kiểm tra tính kinh tế, hiệu quả của các hoạt động kể cả các vấn đề không có tính chất tài chính của đơn vị.

Như vậy, lĩnh vực chủ yếu của kiểm toán nội bộ là kiểm toán các hoạt động để đánh giá tính kinh tế, tính hữu hiệu và hiệu quả hoạt động của các bộ phận trong đơn vị. Bên cạnh đó các kiểm toán viên nội bộ cũng tiến hành các cuộc kiểm toán tuân thủ để xem xét việc chấp hành các chính sách, quy định của đơn vị.

Bộ phận kiểm toán nội bộ có thể chỉ gồm một vài người ở những đơn vị trung bình nhưng có thể lên đến hàng trăm người ở một số công ty rất lớn. Bộ phận kiểm toán nội bộ thường được tổ chức trực thuộc và báo cáo trực tiếp cho giám đốc, các thành viên cao cấp khác của đơn vị để đảm bảo hoạt động được hữu hiệu. ở những công ty rất lớn, bộ phận kiểm toán nội bộ thậm chí còn trực thuộc uỷ ban kiểm toán (hoặc ban kiểm toán) của hội đồng quản trị. Uỷ ban này bao gồm

một số thành viên của hội đồng quản trị nhưng không giữ chức vụ hay đảm trách công việc gì trong đơn vị. Tính chất độc lập giúp cho Ủy ban kiểm toán thực hiện chức năng giám sát của mình đối với mọi hoạt động của đơn vị.

Tuy được tổ chức độc lập với bộ phận được kiểm tra, nhưng kiểm toán nội bộ là một bộ phận của đơn vị nên không thể hoàn toàn độc lập với đơn vị được. Vì vậy, các báo cáo của kiểm toán nội bộ thường được chủ doanh nghiệp rất tin tưởng, nhưng giá trị pháp lý thường không cao.

b, Kiểm toán nhà nước (Government Audit)

Là công việc kiểm toán do các cơ quan quản lý chức năng của nhà nước (tài chính, thuế,...) và cơ quan kiểm toán nhà nước tiến hành theo luật định. Kiểm toán nhà nước thường tiến hành các cuộc kiểm toán tuân thủ, xem xét việc chấp hành các chính sách, luật lệ và chế độ nhà nước tại các đơn vị sử dụng vốn và kinh phí của nhà nước (ngoài ra, kiểm toán nhà nước còn thực hiện kiểm toán hoạt động nhằm đánh giá sự hữu hiệu và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sử dụng vốn và kinh phí của nhà nước).

Về mô hình tổ chức, cơ quan kiểm toán có thể trực thuộc chính phủ (cơ quan hành pháp) quốc hội (cơ quan lập pháp) hoặc toàn án (cơ quan tư pháp). Chẳng hạn ở Mỹ, văn phòng kế toán trưởng Hoa kỳ (GAO) là một cơ quan trung lập trong ngành lập pháp của chính quyền Liên bang. Tổ chức GAO có nhiệm vụ báo cáo và chịu trách nhiệm trực tiếp với Quốc hội. Trách nhiệm trước tiên của kiểm toán viên thuộc GAO là thực hiện chức năng kiểm toán cho Quốc hội. ở Liên bang Đức, Cơ quan kiểm toán Nhà nước liên bang cũng như của các bang đều do Quốc hội liên bang hoặc Bang lập ra nhưng có vị trí độc lập đối với cả cơ quan lập pháp, hành pháp và tư pháp, do đó có vị trí khách quan trong việc kiểm tra, giám sát các đơn vị sử dụng nguồn vốn do NSNN cấp. Kiểm toán Nhà nước do Quốc hội lập ra nhưng không phụ thuộc vào Quốc hội. Quốc hội không có quyền ra lệnh cho kiểm toán, nhưng có thể yêu cầu kiểm toán tiến hành kiểm tra cơ quan Nhà nước nào xét thấy cần thiết. Trong khi đó, Tòa Thẩm kế Cộng hoà Pháp là một mô hình đặc biệt trong lĩnh vực kiểm toán Nhà nước. Tòa này thường thực hiện chức năng của cơ quan kiểm toán Nhà nước là kiểm tra quyết toán NSNN các cấp, đồng thời làm chức năng của cơ quan xét xử như một toà án, không phụ thuộc vào cơ quan lập pháp cũng như cơ quan hành pháp. Tòa thẩm kế Pháp có quyền tiến hành kiểm tra tài khoản, chứng từ, sổ kế toán của tất cả các cơ quan chính quyền Nhà nước (trừ tài khoản của Tổng thống, quốc hội, thượng viện và uỷ ban tư pháp), các công sở quốc gia, các doanh nghiệp công, các tổ chức đảm bảo xã hội. Tòa thẩm kế Pháp còn có quyền xét xử như một toà án bằng các phán quyết của mình, Tòa có thể quy kết trách nhiệm cá nhân và tiền bạc của các kế toán viên công và các quỹ mà họ nắm giữ, có thể ra lệnh cho họ có thể lấy tiền túi ra đền cho các khoản chi trả không hợp lệ hay các khoản do thiếu trách nhiệm để thất thoát.

Ở nước ta, kiểm toán Nhà nước được thành lập theo nghị định 70 CP ngày 11/07/94 của Chính phủ để giúp Thủ tướng Chính phủ thực hiện chức năng kiểm tra và xác nhận tính đúng đắn hợp pháp của tài liệu và số liệu kế toán, báo cáo quyết toán của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị kinh tế Nhà nước, các đoàn thể quần chúng, các tổ chức xã hội sử dụng kinh phí do NSNN cấp. Kiểm toán Nhà nước thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách của Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương trước khi trình ra hội đồng nhân dân và tổng quyết toán NSNN của Chính phủ trước khi trình Quốc hội, kiểm toán Nhà nước cũng kiểm toán báo cáo tài chính các Bộ, cơ quan thuộc Quốc hội, toà án nhân dân, viện kiểm sát nhân dân, các đơn vị sự nghiệp

công, các đoàn thể quần chúng, các tổ chức xã hội có sử dụng kinh phí nhà nước, báo cáo quyết toán của các chương trình, dự án, các công trình đầu tư của Nhà nước, các Doanh nghiệp Nhà nước. Công việc kiểm toán Nhà nước được tiến hành theo kế hoạch kiểm toán hàng năm được Thủ Tướng Chính phủ phê duyệt và các nhiệm vụ đột xuất do Thủ tướng giao hoặc do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

Thông qua hoạt động, kiểm toán Nhà nước sẽ nhận xét, đánh giá và xác nhận việc chấp hành các chính sách, chế độ tài chính, kế toán ở các đơn vị. Đồng thời kiểm toán Nhà nước còn có quyền góp ý với các đơn vị được kiểm toán sửa chữa những sai phạm và kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm, đề xuất với Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, cải tiến cơ chế quản lý tài chính, kế toán cần thiết.

Để thực hiện các nhiệm vụ nói trên cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan kiểm toán Nhà nước gồm:

1. Kiểm toán NSNN.
2. Kiểm toán đầu tư XDCB và các chương trình, dự án, vay nợ, viện trợ Chính phủ.
3. Kiểm toán DNNN.
4. Kiểm toán chương trình đặc biệt (an ninh, quốc phòng, dự trữ quốc gia...).
5. Văn phòng kiểm toán nhà nước.

c, Kiểm toán độc lập (Independent Audit)

Kiểm toán độc lập là loại kiểm toán được tiến hành bởi các kiểm toán viên độc lập thuộc các công ty, các văn phòng kiểm toán chuyên nghiệp. Kiểm toán độc lập là loại hoạt động dịch vụ tư vấn được pháp luật thừa nhận và bảo hộ, được quản lý chặt chẽ bởi các hiệp hội chuyên ngành về kiểm toán. Các kiểm toán viên độc lập là đội ngũ hành nghề chuyên nghiệp, có kỹ năng nghề nghiệp và đạo đức, phải trải qua các kỳ thi quốc gia và phải đạt được các tiêu chuẩn nhất định về bằng cấp và kinh nghiệm.

Kiểm toán viên độc lập chủ yếu hoạt động trong lĩnh vực kiểm toán báo cáo tài chính. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của khách hàng, kiểm toán viên độc lập còn có thể thực hiện kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ hoặc tiến hành các dịch vụ tư vấn tài chính - Kế toán khác. ở các nước có nền kinh tế thị trường phát triển, dịch vụ kiểm toán độc lập rất phổ biến vì vậy khái niệm “kiểm toán” thường được dùng như kiểm toán độc lập. Chẳng hạn, theo định nghĩa của liên đoàn kế toán quốc tế (International Federation of Accountants - IFAC) thì: “kiểm toán là việc các kiểm toán viên độc lập kiểm tra và trình bày ý kiến của mình về các báo cáo tài chính”. ở Mỹ, kiểm toán viên độc lập được gọi là kế toán viên công cộng và theo tiến sĩ Robert. N. Anthong, giáo sư trường đại học Harvard thì: “kiểm toán là việc xem xét, kiểm tra việc ghi chép kế toán của các kế toán viên (được thừa nhận, độc lập và ở bên ngoài tổ chức được kiểm tra)”. ở nước ta quy chế về kiểm toán độc lập trong nền kinh tế quốc dân (ban hành theo nghị định số 07/CP ngày 29/01/1994 của Chính phủ) đã ghi rõ: “kiểm toán độc lập là việc kiểm tra và xác nhận của kiểm toán viên chuyên nghiệp thuộc các tổ chức độc lập về tính đúng đắn, hợp lý của các tài liệu, số liệu kế toán và báo cáo quyết toán của các doanh nghiệp, các cơ quan, các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội khi có yêu cầu của các đơn vị này”.

Tóm tắt chương:

Qua những nội dung chi tiết của chương đã trình bày ở trên, những nội dung chính học viên cần nắm bắt đó là:

1. Khái niệm kiểm toán
2. Mục đích hoạt động của kiểm toán
3. Những chức năng chính của kiểm toán, bao gồm:
 - + Chức năng xác minh
 - + Chức năng bày tỏ ý kiến
4. Phân loại kiểm toán (căn cứ vào các tiêu thức có các cách phân loại khác nhau)
 - + Căn cứ vào đối tượng cụ thể của kiểm toán:

- Kiểm toán báo cáo tài chính: Là việc kiểm toán để kiểm tra và xác nhận tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính cũng như việc báo cáo tài chính có phù hợp với các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán được thừa nhận hay không

- Kiểm toán nghiệp vụ: Kiểm toán nghiệp vụ là việc kiểm tra các trình tự và các phương pháp tác nghiệp ở bộ phận hoặc đơn vị kiểm toán, các tác nghiệp này không chỉ giới hạn trong lĩnh vực tài chính kế toán mà còn mở rộng sang cả đánh giá các lĩnh vực khác như: cơ cấu tổ chức doanh nghiệp, nghiệp vụ sử dụng máy tính, các phương pháp sản xuất, Marketing và mọi lĩnh vực quản lý nếu cần...

- Kiểm toán liên kết: Kiểm toán liên kết là sự sát nhập các loại kiểm toán trên. Đây là việc thăm xét việc quản lý các nguồn tài chính, nhân lực... đã uỷ quyền cho người sử dụng (thường là các doanh nghiệp nhà nước...).

+ Căn cứ vào chủ thể kiểm toán:

- Kiểm toán Nhà nước: Là công việc kiểm toán do các cơ quan quản lý chức năng của nhà nước (tài chính, thuế,...) và cơ quan kiểm toán nhà nước tiến hành theo luật định. Kiểm toán nhà nước thường tiến hành các cuộc kiểm toán tuân thủ, xem xét việc chấp hành các chính sách, luật lệ và chế độ nhà nước tại các đơn vị sử dụng vốn và kinh phí của nhà nước (ngoài ra, kiểm toán nhà nước còn thực hiện kiểm toán hoạt động nhằm đánh giá sự hữu hiệu và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sử dụng vốn và kinh phí của nhà nước).

- Kiểm toán độc lập: Kiểm toán độc lập là loại kiểm toán được tiến hành bởi các kiểm toán viên độc lập thuộc các công ty, các văn phòng kiểm toán chuyên nghiệp. Kiểm toán độc lập là loại hoạt động dịch vụ tư vấn được pháp luật thừa nhận và bảo hộ, được quản lý chặt chẽ bởi các hiệp hội chuyên ngành về kiểm toán.

- Kiểm toán nội bộ: Là loại kiểm toán do các kiểm toán viên nội bộ của đơn vị tiến hành. Phạm vi của kiểm toán viên nội bộ xoay quanh việc kiểm tra và đánh giá tính hiệu lực và tính hiệu quả của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng thực thi trong những trách nhiệm được giao.

Câu hỏi ôn tập:

1. Khái niệm kiểm toán?

2. Theo quan điểm hiện đại, phạm vi kiểm toán bao gồm những lĩnh vực nào?
3. Mối quan hệ giữa chức năng kế toán, chức năng kiểm toán và những người nhận thông tin được thể hiện như thế nào?
4. Trình bày chức năng xác minh của kiểm toán?
5. Trình bày chức năng bày tỏ ý kiến của kiểm toán?
6. Tại khu vực các doanh nghiệp tư nhân, theo anh chị chức năng nào của kiểm toán quan trọng hơn? tại sao?
7. Đối tượng chủ yếu của loại hình kiểm toán báo cáo tài chính là gì?
8. Nêu những điểm khác nhau giữa kiểm toán Nhà nước, kiểm toán độc lập và kiểm toán tuân thủ?
9. Nêu những điểm khác nhau giữa kiểm toán và kiểm tra?
10. Sản phẩm mà hai chức năng của kiểm toán cung cấp là gì?

Lựa chọn câu trả lời phù hợp:

11. Kiểm toán có chức năng:
 - a. Xác minh
 - b. Báo cáo kết quả kiểm tra
 - c. Bày tỏ ý kiến
 - d. Cả a và c
12. Chủ thể của kiểm toán nội bộ:
 - a. Nhà nước
 - b. Công ty cung cấp dịch vụ kiểm toán
 - c. Kế toán viên trong doanh nghiệp
 - d. Do các kiểm toán viên nội bộ trong đơn vị tiến hành
13. Kiểm toán báo cáo tài chính không bao gồm đối tượng nào sau đây:
 - a. Bảng cân đối kế toán
 - b. Báo cáo doanh thu
 - c. Báo cáo kết quả kinh doanh
 - d. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Tài liệu tham khảo:

1. Bài giảng kiểm toán. Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông
2. Kiểm toán nội bộ. PGS.TS Đặng Văn Thanh
3. Kiểm toán. Jonh Dunn. Người dịch Vũ Trọng Hùng
4. Lý thuyết kiểm toán. Đại học kinh tế quốc dân

CHƯƠNG II: CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN SỬ DỤNG TRONG KIỂM TOÁN

Sau khi đã nghiên cứu những vấn đề cơ bản liên quan đến hoạt động kiểm toán được giới thiệu trong chương 1, bắt đầu từ chương 2 học viên sẽ tìm hiểu những vấn đề về hoạt động kiểm toán. Cũng giống như các môn học khác, kiểm toán có những thuật ngữ có tính “chuyên môn” liên quan đến đặc thù hoạt động kiểm toán. Do vậy, trước khi nghiên cứu những nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán, học viên cần tìm hiểu những khái niệm cơ bản thường được sử dụng trong kiểm toán, ví dụ: bằng chứng kiểm toán, gian lận, sai sót, hồ sơ kiểm toán...

Yêu cầu đối với học viên khi tìm hiểu chương 2: cần hiểu được nội dung của các khái niệm và việc sử dụng các khái niệm này trong hoạt động kiểm toán thực tế.

2.1 CHỨNG TỪ KIỂM TOÁN, CƠ SỞ DẪN LIỆU VÀ BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN

2.1.1 Chứng từ kiểm toán

Chứng từ kiểm toán là nguồn tư liệu được cung cấp cho kiểm toán. Như đã phân tích ở chương trước, đối tượng kiểm toán là thực trạng tình hình hoạt động tài chính và các hoạt động khác của đơn vị được kiểm toán. Để thực hiện tốt chức năng xác minh và bày tỏ ý kiến của mình, đồng thời cung cấp kịp thời thông tin cho người quan tâm, kiểm toán viên cần tận dụng mọi nguồn thông tin đã thu thập được để đưa ra nhận xét và đánh giá của mình. Những thông tin của kiểm toán viên thu thập thể hiện ở nhiều hình thức khác nhau: chứng từ kế toán, sổ chi tiết, sổ tổng hợp, bảng cân đối phát sinh... Ngoài tài liệu kế toán còn có những nguồn thông tin khác phản ánh các nghiệp vụ phát sinh: Tài liệu hạch toán ban đầu, tài liệu kiểm kê, biên bản xử lý... Như vậy có thể khái quát thành hai dạng chính:

1, Các tài liệu kế toán.

- Chứng từ kế toán.
- Các bảng kê, bảng tổng hợp chứng từ kế toán.
- Các sổ tổng hợp và chi tiết kế toán.
- Các bảng cân đối kế toán.
- ...

2, Các tài liệu khác.

- Tài liệu hạch toán ban đầu (sổ theo dõi lao động, thiết bị, hợp đồng...)
- Các biên bản xử lý (xử lý tài sản, vốn, vật tư... thừa thiếu, xử lý vi phạm hợp đồng và vi phạm khác).
- Các đơn từ khiếu tố...

Như vậy tài liệu kế toán vừa là đối tượng kiểm toán (đặc biệt là kiểm toán nội bộ) đồng thời vừa là chứng từ kiểm toán (trước hết là kiểm toán báo cáo tài chính). Từ đó, với hoạt động kiểm toán, chứng từ kiểm toán vừa là cơ sở xác định nội dung, mục tiêu kiểm toán vừa là minh chứng bằng văn bản các hoạt động. Tuy nhiên để sử dụng vào các khâu công việc kiểm toán từ việc lập kế hoạch đến sử dụng làm bằng chứng và nêu kết luận... Chứng từ phải được kiểm tra thông qua hệ thống kiểm soát nội bộ bằng hình thức chọn mẫu, thẩm tra hay phân loại, phân tích.

2.1.2 Cơ sở dẫn liệu

Cơ sở dẫn liệu trong kiểm toán tài chính là toàn bộ nguồn tư liệu để thu thập làm bằng chứng kiểm toán.

Người ta thường sử dụng hai phương pháp để thu thập bằng chứng là phương pháp tuân thủ và phương pháp cơ bản.

Thu thập bằng chứng bằng Phương pháp tuân thủ: Kiểm toán có các cơ sở dữ liệu sau: Quy chế kiểm soát hiện có của đơn vị, các cơ chế này có tác dụng và hoạt động có tính liên tục trong kỳ báo cáo tài chính đã lập. Kiểm toán viên có thể sử dụng cơ sở dẫn liệu này nếu có thể tin cậy vào hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.

Thu thập bằng chứng bằng phương pháp cơ bản, kiểm toán viên quan tâm đến các cơ sở dẫn liệu sau:

- Các tài sản và nguồn vốn trong bản cân đối kế toán.
- Các nghĩa vụ trả nợ của doanh nghiệp.
- Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được ghi chép đầy đủ về nội dung nghiệp vụ và đơn vị số lượng, chủng loại...
- Các chỉ tiêu được trình bày, phân loại phù hợp với chuẩn mực đã được quy định.

Như vậy cũng như chứng từ kiểm toán, cơ sở dẫn liệu là căn cứ đưa ra kế hoạch, mục tiêu, nhận xét, kết luận và là nguồn bằng chứng kiểm toán. Tuy nhiên cơ sở dẫn liệu không còn là hình thức sơ khai ban đầu của thông tin, chúng đã qua nhận xét, chọn lọc bước đầu có chủ ý và có sự phân tích, đánh giá của kiểm toán viên.

2.1.3 Bằng chứng kiểm toán

Kết thúc quá trình kiểm toán ở một doanh nghiệp, kế toán viên phải trình bày ý kiến của mình về những báo cáo tài chính của doanh nghiệp được kiểm toán. Để có những ý kiến nhận xét về báo cáo tài chính của doanh nghiệp có giá trị pháp lý và tính thuyết phục, kiểm toán viên phải thu thập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp.

Bằng chứng kiểm toán là những thông tin hoặc tài liệu mà kiểm toán viên thu thập được trong quá trình kiểm toán để làm cơ sở cho những nhận xét của mình và báo cáo tài chính của doanh nghiệp được kiểm toán.

Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên thông qua việc sử dụng các phương pháp, thủ tục kiểm toán để thu thập những thông tin, tài liệu cần thiết để làm cơ sở cho những ý kiến của mình trong báo cáo kiểm toán. Sự xác đáng và phù hợp của ý kiến kiểm toán viên sẽ phụ thuộc nhiều vào thông tin và tài liệu mà kiểm toán viên thu thập được dùng làm cơ sở minh chứng cho ý kiến của mình. Như vậy bằng chứng kiểm toán chính là cơ sở của báo cáo kiểm toán.

2.1.3.1 Các loại bằng chứng kiểm toán

Trong thực tế có nhiều loại bằng chứng kiểm toán khác nhau. Để giúp cho việc nghiên cứu, xét đoán và sử dụng bằng chứng kiểm toán được tiện lợi và hữu hiệu cần thực hiện phân loại bằng chứng kiểm toán. Sau đây là hai cách phân loại bằng chứng kiểm toán.

a, Phân loại bằng chứng kiểm toán theo nguồn gốc

Phân loại bằng chứng kiểm toán theo nguồn gốc là căn cứ vào nguồn gốc của thông tin, tài liệu có liên quan đến báo cáo tài chính mà kiểm toán viên thu thập được trong quá trình kiểm toán.

Theo cách phân loại này, bằng chứng kiểm toán được chia thành.

a1, Bằng chứng kiểm toán do kiểm toán viên tự thu thập được bằng cách:

- Kiểm kê tài sản thực tế: Như biện pháp kiểm kê hàng tồn kho của tổ kiểm toán xác nhận tài sản thực tế.
- Tính toán lại các biểu tính toán của doanh nghiệp: Như các số liệu, tài liệu do kiểm toán viên tính toán lại có sự xác nhận của doanh nghiệp hoặc những người có liên quan là hợp lý.
- Quan sát sự hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ: Là những thông tin tài liệu do kiểm toán viên ghi chép lại thông tin qua sự quan sát hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp có dẫn chứng theo thời gian khảo sát.

a2, Bằng chứng kiểm toán do doanh nghiệp phát hành và luân chuyển đến các bộ phận nội bộ hoặc bên ngoài đơn vị và các thông tin doanh nghiệp thông tin cho kiểm toán viên

- Chứng từ tài liệu do doanh nghiệp phát hành và chuyển đến các doanh nghiệp khác sau đó quay trở lại đơn vị như: các uỷ nhiệm chi, báo nợ báo có của ngân hàng.
- Chứng từ tài liệu do doanh nghiệp phát hành và luân chuyển trong nội bộ doanh nghiệp như các phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập xuất, hoá đơn bán hàng...
- Các sổ kế toán, báo cáo tài chính kế toán do doanh nghiệp lập.
- Những thông tin (lời nói, ghi chép) của cán bộ quản lý hoặc những giải trình của những người có liên quan đến đơn vị được cung cấp cho kiểm toán viên.

a3, Bằng chứng kiểm toán do bên thứ ba cung cấp từ các nguồn khác nhau

- Những bằng chứng kiểm toán do những người bên ngoài doanh nghiệp cung cấp trực tiếp cho kiểm toán viên: như các bằng xác nhận nợ phải trả, nợ phải thu, các bằng chứng kiểm toán này có được do kiểm toán viên gửi thư đến các đơn vị cá nhân bên ngoài doanh nghiệp yêu cầu họ xác nhận sự trung thực của số liệu.
- Các bằng chứng do đối tượng bên ngoài doanh nghiệp có liên quan đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp, như hoá đơn bán hàng, sổ phụ ngân hàng.
- Các ghi chép độc lập hoặc báo cáo thống kê tổng hợp theo chuyên ngành có liên quan đến doanh nghiệp.

b, Phân loại bằng chứng kiểm toán theo loại hình

Căn cứ theo loại hình hay còn gọi là dạng bằng chứng kiểm toán thì bằng chứng kiểm toán được chia thành các loại sau:

b1, Các bằng chứng vật chất

Là bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên thu thập được trong quá trình thanh tra hoặc kiểm kê các tài sản hữu hình như: hàng tồn kho, tài sản cố định hữu hình, tiền mặt, các loại chứng khoán.

Thuộc loại này có các loại biên bản kiểm kê hàng tồn kho, bên bản kiểm kê quỹ tiền mặt, các chứng khoán, biên bản kiểm kê tài sản cố định hữu hình...

Các bằng chứng vật chất có độ tin cậy cao nhất, bởi vì bằng chứng vật chất được đưa ra từ việc kiểm tra trực tiếp để xác minh tài sản có thực hay không.

b2, Các bằng chứng tài liệu

Là các bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên thu thập được qua việc cung cấp tài liệu, thông tin của các bên liên quan yêu cầu của kiểm toán viên.

Thuộc loại này gồm:

- Các ghi chép kế toán và ghi chép nghiệp vụ của doanh nghiệp, các báo cáo kiểm toán, các bản giải trình của các nhà quản lý doanh nghiệp...

- Các chứng từ, tài liệu do các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp cung cấp như: Các văn bản, giấy xác nhận, báo cáo của bên thứ ba có liên quan đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp được kiểm toán như cơ quan thuế, hải quan, bên bán, bên mua.

- Các tài liệu tính toán lại của kiểm toán viên: Thông qua việc xác minh, phân tích số liệu, tài liệu, kiểm toán viên tính toán lại số liệu của doanh nghiệp được kiểm toán để đưa ra những bằng chứng cho những ý kiến có lý của mình như: Tính toán lại giá các hoá đơn, việc tính trích khấu hao tài sản cố định, tính giá thành, phân bổ chi phí, khoá sổ kế toán, quá trình lấy số liệu để lập báo cáo tài chính kế toán... Các tài liệu này cũng có tính thuyết phục nhưng độ tin cậy không cao bằng những bằng chứng vật chất.

b3, Các bằng chứng kiểm toán thu thập thông qua phỏng vấn

Là các bằng chứng kiểm toán viên thu thập được thông qua việc xác minh, điều tra bằng cách phỏng vấn những người có liên quan đến tài chính của doanh nghiệp được kiểm toán.

Thuộc loại này là những ghi chép của kiểm toán viên hoặc những dẫn chứng dưới hình thức khác như băng ghi âm mà kiểm toán viên có được thông qua những cuộc phỏng vấn người quản lý, người thứ ba như: khách hàng, người bán, chủ đầu tư... về những chi tiết có liên quan đến những nhận xét của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Những bằng chứng này có tác dụng chứng minh cho những ý kiến của kiểm toán viên, nhưng độ tin cậy không cao bằng hai loại bằng chứng trên. tuy nhiên trong quá trình thu thập các bằng chứng, kiểm toán viên sẽ kết hợp nhiều loại bằng chứng để có tính thuyết phục cao.

2.1.3.2 Yêu cầu đối với bằng chứng kiểm toán

Để các ý kiến nhận xét của kiểm toán viên về báo cáo tài chính được kiểm toán là đúng với mức độ nghi ngờ hợp lý thì các bằng chứng mà kiểm toán viên đưa ra phải đảm bảo được các yêu

cầu cơ bản của nó. Tuy nhiên bằng chứng kiểm toán thu nhận được cũng có những hạn chế nhất định, do trong quá trình kiểm toán còn phải tính đến chi phí của cuộc kiểm toán. Song chúng vẫn phải đáp ứng được những yêu cầu cơ bản để thể hiện tính thuyết phục của bằng chứng kiểm toán.

Hai yêu cầu cơ bản của bằng chứng kiểm toán thu thập được là: Phải có giá trị và tính đầy đủ.

a, Bằng chứng kiểm toán thu thập phải có giá trị

Tính “có giá trị” là yêu cầu của bằng chứng kiểm toán thể hiện chất lượng hay mức độ đáng tin cậy của bằng chứng. Nếu bằng chứng được xem là có giá trị cao thì nó giúp rất nhiều trong việc kiểm toán viên xem xét để đưa ra những nhận xét xác đáng và kiểm toán viên sẽ tin tưởng và yên tâm khi kết luận báo cáo kiểm toán.

Yêu cầu “có giá trị” là thước đo chất lượng của bằng chứng kiểm toán đã thu thập được, do đó nó chỉ phụ thuộc vào các thể thức kiểm toán được lựa chọn là chủ yếu, chứ không phụ thuộc nhiều vào quy mô mẫu kiểm toán.

Bằng chứng kiểm toán được xem là có giá trị khi nó đảm bảo các đặc điểm chủ yếu sau:

- Thích đáng: Bằng chứng kiểm toán phải phù hợp hay thích đáng với mục tiêu kiểm toán mà kiểm toán viên đã xác định. Tùy theo mục tiêu kiểm toán mà thu thập bằng chứng để chứng minh cho chúng. Ví dụ: trong quá trình kiểm toán khách hàng quên không thanh toán chi phí vận chuyển hàng hoá cho doanh nghiệp, thì bằng chứng kiểm toán phải là việc so sánh mẫu một số hoá đơn bán hàng với chứng từ thanh toán phí vận chuyển...

- Nguồn gốc của bằng chứng: Các bằng chứng được cung cấp từ các nguồn bên ngoài doanh nghiệp thì đáng tin cậy hơn bên trong doanh nghiệp. Thí dụ, tài liệu, thông tin thu thập được từ ngân hàng, khách hàng, nhà cung cấp,...

- Mức độ khách quan: Những chứng cứ có tính khách quan đáng tin cậy hơn, những chứng cứ cần phải có sự phân tích, phán xét thì mới đi đến kết luận đúng hay sai. Thí dụ những bản xác nhận của khách hàng về các khoản phải thu, biên bản kiểm hàng tồn kho, tiền mặt... là những bằng chứng có tính khách quan, còn nếu bằng chứng là các câu hỏi, câu trả lời của các nhà quản lý kế toán về hàng tồn kho, các khoản phải thu... thì tính khách quan không cao.

- Bằng chứng do kiểm toán viên thu thập trực tiếp hay gián tiếp: những bằng chứng do kiểm toán viên trực tiếp thu nhận được thông qua việc xem xét, quan sát, tính toán, điều tra thực tế sẽ có giá trị hơn nếu chỉ dựa vào tài liệu, thông tin do doanh nghiệp hoặc người khác cung cấp.

- Bằng chứng thu nhận trong doanh nghiệp có hệ thống kiểm soát nội bộ có hiệu quả sẽ có độ tin cậy hơn trong doanh nghiệp có hệ thống kiểm soát nội bộ yếu kém.

- Bằng chứng được cung cấp do những cá nhân có đủ trình độ chuyên môn sẽ được đánh giá có giá trị hơn do cá nhân hoặc kiểm toán viên có trình độ chuyên môn thấp.

b, Bằng chứng kiểm toán thu thập được phải đảm bảo tính đầy đủ

Yêu cầu đầy đủ là biểu thị số lượng bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên thu nhận được và có thể dựa vào đó để đưa ra những ý kiến của mình. Mặc dù không có một thước đo tuyệt đối nào để xem xét bằng chứng đầy đủ hay chưa nhưng số lượng chứng cứ thu thập được có quyết định tính đầy đủ của chúng. Quy mô, mẫu mã kiểm toán viên lựa chọn để kiểm toán rất quan trọng trong việc quyết định tính đầy đủ của bằng chứng kiểm toán. thí dụ nếu chứng cứ kiểm toán mà

kiểm toán dẫn chứng dựa trên cơ sở khảo sát, điều tra, phân tích một mẫu có 200 chứng từ (cá thể) thông thường sẽ thể hiện tính đầy đủ hơn nếu mẫu chỉ có 100 chứng từ (cá thể).

Song ngoài quy mô mẫu lựa chọn để kiểm toán, tính đầy đủ của bằng chứng còn phụ thuộc vào mẫu đó có bao quát được các yếu tố hoặc các tiêu thức có thể đại diện cho tổng thể hay không. Thí dụ, mẫu đó phải bao gồm các khoản mục thể hiện tính trọng yếu trong tổng thể quan sát, kiểm toán hoặc ở những bộ phận, những trường hợp có mức rủi ro cao. Ngoài ra mẫu chọn kiểm toán trong khoảng thời gian bao quát càng rộng thì tính đầy đủ của bằng chứng càng cao.

Ngoài hai yêu cầu trên, để đáp ứng các yêu về chất lượng của cuộc kiểm toán thì bằng chứng kiểm toán thu thập phải kịp thời và có tính thuyết phục khi đưa ra các kết luận của kiểm toán viên.

2.1.3.3 Các phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

Để có thể thu thập được bằng chứng kiểm toán đầy đủ và có giá trị, đáp ứng yêu cầu, kiểm toán viên cần áp dụng các phương pháp kỹ thuật nhất định trong quá trình thu thập bằng chứng, tuy nhiên mỗi cuộc kiểm toán đều có mục tiêu và đối tượng cụ thể không hoàn toàn giống nhau. Đặc điểm của các doanh nghiệp được kiểm toán cũng khác nhau, do đó kiểm toán viên cần vận dụng và kết hợp các phương pháp thu thập bằng chứng phù hợp để có được kết quả như mong muốn.

Thông thường các kiểm toán viên áp dụng các phương pháp thu thập bằng chứng sau:

a, Phương pháp kiểm tra đối chiếu

Là phương pháp thu thập bằng chứng thông qua việc xem xét rà soát đối chiếu giữa các tài liệu, số liệu có liên quan với nhau, như đối chiếu giữa các sổ sách kế toán với số liệu kiểm kê thực tế, giữa kế hoạch và thực hiện, giữa định mức và thực tế...

Thông thường bao gồm hai loại kiểm tra, đối chiếu là kiểm tra vật chất và kiểm tra tài liệu.

- Kiểm tra vật chất cung cấp bằng chứng vật chất có độ tin cậy cao nhất. Bởi vì kiểm tra vật chất là quá trình xác minh tài sản có thực hay không, nó thuộc về khách quan.

Tuy nhiên phương pháp này có những hạn chế nhất định sau:

+ Kiểm tra vật chất chưa đủ là bằng chứng chứng minh tài sản hiện có đó thuộc quyền sở hữu của ai, vì có thể tài sản đó hiện có ở doanh nghiệp nhưng là tài sản đi thuê hoặc nhận đại lý hoặc bị thế chấp... Do vậy muốn xác minh tài sản thuộc quyền sở hữu của đơn vị hay của người khác thì phải vận dụng cả các phương pháp khác.

+ Kiểm tra vật chất chỉ cho biết sự tồn tại thực tế về mặt lượng của tài sản, còn về chất lượng, tình trạng kỹ thuật, tính lỗi thời của tài sản thì chưa đủ căn cứ để phán xét. Hơn nữa kiểm tra vật chất không cho biết là tài sản có được đánh giá đúng hay không và có tôn trọng nguyên tắc đánh giá tài sản hay không. Do đó cần phải vận dụng kết hợp với các phương pháp khác để thu thập bằng chứng có giá trị và tính thuyết phục cao hơn.

- Kiểm tra tài liệu là quá trình xem xét xác minh của kiểm toán viên thông qua việc kiểm tra đối chiếu các chứng từ, tài liệu, sổ kế toán, các văn bản có liên quan đến báo cáo tài chính.

Việc kiểm tra, đối chiếu tài liệu, kiểm toán viên có thể tiến hành qua các cách:

+ Kiểm tra đối chiếu số liệu, tài liệu liên quan đến tài liệu, nghiệp vụ hoặc vụ việc được chọn làm mẫu kiểm toán hoặc ngẫu nhiên, việc kiểm tra đối chiếu số liệu có thể tiến hành theo trình tự ghi sổ, tức là từ chứng từ gốc đến sổ kế toán và đến báo cáo kế toán hoặc ngược lại từ báo cáo kế toán đến sổ kế toán và đến chứng từ kế toán. Nếu kiểm tra theo trình tự ghi sổ kế toán sẽ cho chúng ta bằng chứng nghiệp vụ phát sinh đều đã được ghi vào sổ đầy đủ hay chưa. Ngược lại nếu kiểm tra từ báo cáo kế toán đến sổ kế toán và cuối cùng kiểm tra chứng từ kế toán sẽ cho bằng chứng là mọi số liệu ghi trên sổ kế toán có phải có đầy đủ chứng từ hay không.

+ Từ một kết luận có trước, kiểm toán viên thu thập tài liệu để làm bằng chứng cơ sở cho kết luận. theo cách này đã xác định được phạm vi cần kiểm tra, đối chiếu, khi đó kiểm toán viên chỉ kiểm tra, đối chiếu những chứng từ, tài liệu liên quan đến kết luận có trước.

Phương pháp kiểm tra tài liệu cho chúng ta những bằng chứng là tài liệu chứng minh. Tài liệu chứng minh là hình thức bằng chứng được sử dụng rộng rãi trong các cuộc kiểm toán vì thông thường việc thu thập bằng chứng cũng tương đối thuận tiện, dễ dàng vì chúng thường sẵn có mặt khác chi phí để thu thập cũng thấp hơn các phương pháp khác. Đôi khi tài liệu chứng minh có thể làm bằng chứng hợp lý duy nhất nếu chúng ta không tìm được các bằng chứng khác.

Khi thu thập bằng chứng theo phương pháp kiểm tra tài liệu, kiểm toán viên cần chú ý các vấn đề:

+ Độ tin cậy của tài liệu chứng minh phụ thuộc nhiều vào nguồn gốc của tài liệu. Nếu sự độc lập của tài liệu thu thập được đối với doanh nghiệp được kiểm toán ngày càng cao thì độ tin cậy của tài liệu chứng minh càng cao.

+ Để phòng các trường hợp tài liệu thu thập được đã bị người cung cấp sửa chữa, tẩy xóa hoặc giả mạo... làm mất tính khách quan của tài liệu do vậy, cần phải có sự kiểm tra xác minh.

b, Phương pháp quan sát

Là phương pháp thu thập bằng chứng thông qua quá trình kiểm toán viên trực tiếp quan sát, xem xét để đánh giá các hoạt động của doanh nghiệp. Đó là sự chứng kiến tận mắt của các công việc, tiến trình thực hiện các công việc của đối tượng mà kiểm toán viên cần thu thập bằng chứng.

Phương pháp quan sát có thể rất hữu ích trong nhiều phần hành của cuộc kiểm toán, song bản thân nó chưa thể hiện đầy đủ, do vậy phải kết hợp với các phương pháp khác.

Mặt khác cũng cần lưu ý khi sử dụng phương pháp này là việc quan sát thực tế, sẽ cung cấp bằng chứng có độ tin cậy cao, nhưng bằng chứng đó không thể hiện tính chắc chắn ở các thời điểm khác ngoài thời điểm quan sát.

c, Phương pháp thẩm tra và xác nhận

Là phương pháp thu thập các bản xác nhận của những người có trách nhiệm liên quan, am hiểu công việc hoặc đối tượng cần kiểm toán trong, ngoài doanh nghiệp.

Việc tiến hành thẩm tra và xác nhận có thể thực hiện bằng cách kiểm toán viên có văn bản yêu cầu những người liên quan xác nhận những thông tin theo yêu cầu của kiểm toán viên (viết thành văn bản).

Không phải tất cả các đối tượng hoặc tình huống đều cần bằng chứng xác nhận. Đối tượng của phương pháp này chủ yếu là các khoản phải thu, phải trả, tiền gửi ngân hàng, tài sản ký gửi, ký quỹ, thế chấp...

Các bằng chứng thu thập được thông qua phương pháp thẩm tra, xác nhận cần đảm bảo các yêu cầu sau.

- Thông tin cần xác nhận phải theo yêu cầu của kiểm toán viên.
- Sự xác nhận phải thực hiện bằng văn bản.
- Sự độc lập của người xác nhận thông tin.

- Kiểm toán viên phải kiểm soát được toàn bộ quá trình thu thập, xác nhận bằng chứng quá trình kiểm toán. Kiểm toán viên yêu cầu đơn vị lập giấy đề nghị xác nhận và giao cho mình để gửi cho người được yêu cầu xác nhận và yêu cầu họ xác nhận xong thì gửi lại cho kiểm toán viên như vậy quá trình này có tính độc lập đối với doanh nghiệp được kiểm toán và có tính khách quan.

Phương pháp này thực hiện ho những chứng cứ tin cậy, nhưng chi phí lớn, do vậy chỉ những trường hợp cần thiết mới áp dụng phương pháp này. Tuy nhiên cần đề phòng sự thông đồng giữa doanh nghiệp và đối tượng xác minh.

d. Phương pháp phỏng vấn

Phỏng vấn là phương pháp thu thập thông tin của kiểm toán viên thông qua việc trao đổi phỏng vấn với những người trong đơn vị. Ví dụ: Khi kiểm toán viên cần biết rõ hơn những quy định về hệ thống kiểm soát nội bộ thì có thể trao đổi với những thành viên quản lý đơn vị hoặc các cá nhân trong đơn vị về quy chế kiểm soát nội bộ... hoặc muốn biết phương pháp ghi sổ hay quá trình kiểm tra các nghiệp vụ kế toán của đơn vị, thì kiểm toán viên có thể phỏng vấn, trao đổi điều tra thông tin giữa những người quản lý, những người làm công tác nghiệp vụ...

Việc phỏng vấn có thể thực hiện dạng vấn đáp hay văn bản. Kỹ thuật phỏng vấn đóng vai trò rất quan trọng trong việc thu nhận thông tin có đủ độ tin cậy hay khách quan hay không. Do đó kiểm toán viên cần có sự chuẩn bị trước cho việc phỏng vấn. Thông thường quá trình phỏng vấn gồm ba giai đoạn: Giai đoạn lập kế hoạch, giai đoạn thực hiện phỏng vấn, giai đoạn kết luận.

+ Giai đoạn lập kế hoạch: Xác định mục đích, nội dung, đối tượng cần phỏng vấn, thời gian địa điểm phỏng vấn, những trọng điểm cần phỏng vấn và thảo luận...

+ Giai đoạn thực hiện phỏng vấn: Trước hết kiểm toán viên cần cho người được phỏng vấn biết mình là ai và mục đích lý do của cuộc phỏng vấn... làm cho đối tượng thoải mái trao đổi những trọng điểm đã xác định và trả lời các câu hỏi của kiểm toán viên không bị miễn cưỡng hoặc bắt buộc. Kỹ thuật nêu câu hỏi của kiểm toán viên rất quan trọng, rất ngắn gọn, rõ nội dung và mục đích cần đạt được.

+ Giai đoạn kết luận, thông qua việc phỏng vấn thu được những thông tin cần thiết, kiểm toán viên cần chú ý đến tính khách quan và sự hiểu biết của người được phỏng vấn để có được những kết luận đúng đắn phục vụ tốt cho mục đích kiểm toán. Nếu những kết luận của phỏng vấn có tính chất quan trọng thì kiểm toán viên cần ghi vào hồ sơ kiểm toán của mình.

Độ tin cậy của bằng chứng thu thập qua phỏng vấn thường không cao, chủ yếu củng cố cho các bằng chứng khác, hoặc để thu thập các thông tin phản hồi.

e, Phương pháp tính toán.

Tính toán để thu thập thông tin về các bằng chứng kiểm toán là việc kiểm tra độ chính xác của số liệu của việc ghi chép kế toán hoặc các phép tính của các nhân viên nghiệp vụ, nhân viên kế toán trong quá trình xử lý chứng từ, ghi sổ kế toán và lập báo cáo kế toán... Ví dụ như việc tính toán các hoá đơn bán hàng, các chứng từ nhập, xuất kho, các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết, việc tính toán phân bổ chi phí, tính giá thành, giá phí... Các kiểm toán viên gọi là phương pháp làm lại hay thử thức làm lại.

Phương pháp tính toán cung cấp các bằng chứng có độ tin cậy cao xét trên giác độ của những số liệu.

f, Phương pháp phân tích.

Là phương pháp sử dụng quá trình so sánh các mối quan hệ, để xác định tính hợp lý hay không của các số liệu trên báo cáo tài chính của doanh nghiệp. Đây là một kỹ năng bao trùm nhất của việc khai thác bằng chứng kiểm toán.

Thông qua việc phân tích các số liệu, so sánh các mối quan hệ, kiểm toán viên đánh giá các thông tin tài chính của doanh nghiệp đúng hay còn vấn đề nghi ngờ. Việc phân tích bao gồm:

- Xem xét các bộ phận, khoản mục báo cáo tài chính hoặc số dư tài khoản để xác định vấn đề cần thẩm tra.

- Nghiên cứu đánh giá mối quan hệ nội tại giữa các yếu tố tài chính và thông tin khác để có thể phát hiện những sai sót của báo cáo tài chính.

Phương pháp phân tích chủ yếu dựa vào quá trình so sánh các mối quan hệ thông tin tài chính với nhau hoặc giữa các thông tin tài chính và các thông tin không có tính chất tài chính. Cụ thể gồm những so sánh chủ yếu sau:

- + So sánh những thông tin tài chính kỳ này và các thông tin tài chính kỳ trước.

Kiểm toán viên có thể so sánh các thông tin kiểm toán kỳ này với các báo cáo tài chính kỳ trước. Hoặc có thể so sánh số dư trên các tài khoản kế toán giữa các kỳ. Mục đích của việc so sánh đó nhằm phát hiện những khoản mục, những chỉ tiêu tài khoản có sự biến động không bình thường để tập trung thẩm tra xem xét. Ví dụ như: Sự tăng đột ngột của chi phí sửa chữa TSCĐ trong kỳ so với kỳ trước, cần xác định nguyên nhân, tỷ số vòng quay hàng tồn kho kỳ này so với kỳ trước đó có sự biến động lớn hay không, nếu có thì tìm nguyên nhân...

Việc so sánh có thể áp dụng đối với các thông tin có thể so sánh được tức là các chỉ tiêu hay khoản mục có cùng nội dung và phương pháp tính toán.

- + So sánh giữa số liệu thực tế và số liệu kế hoạch dự toán.

Thông qua việc so sánh các chỉ tiêu tài chính giữa thực tế và kế hoạch dự toán sẽ giúp kiểm toán viên phát hiện những sai biệt lớn về số liệu thực tế và kế hoạch hoặc dự toán. Từ đó có thể cho thấy sự sai sót trong báo cáo tài chính hoặc những biến động về thực tế sản xuất kinh doanh mà kiểm toán viên cần xem xét và thẩm định. Ví dụ có sự sai biệt lớn giữa giá thành thực tế và giá thành kế hoạch, hoặc tồn kho thực tế với định mức hàng tồn kho, giữa sản lượng thực tế và sản lượng kế hoạch...

- + So sánh giữa các chỉ tiêu đơn vị với các chỉ tiêu bình quân trong ngành.

Thông thường, các chỉ tiêu của các đơn vị và các chỉ tiêu ngành có quan hệ tương đồng với nhau (như lợi nhuận, vòng quay hàng tồn kho,...). Như vậy kiểm toán có thể so sánh chỉ tiêu chung của ngành và chỉ tiêu của doanh nghiệp để phát hiện những sai lệch lớn, không bình thường, không hợp lý. Từ đó có thể tìm ra những sai sót hoặc giúp kiểm toán viên tìm hiểu kỹ hơn về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Khi so sánh giữa các chỉ tiêu của đơn vị và chỉ tiêu ngành cần lưu ý các yếu tố về quy mô cũng như yếu tố tổ chức quản lý, phương pháp hạch toán khác nhau giữa các đơn vị trong ngành.

Tuy nhiên, khi so sánh cần kết hợp so sánh trong một khoảng thời gian nhất định chứ không chỉ so sánh ở một thời điểm để có những kết luận xác đáng hơn.

Tuy nhiên có thể nói rằng việc so sánh các chỉ tiêu với ngành có thể dẫn đến một kết quả không chính xác và nhiều khi không thể hiện kết quả như mong muốn bởi khi bình quân hoá các chỉ tiêu cho ngành đã chứa đựng những kết quả không đồng đều.

+ So sánh số liệu của doanh nghiệp và kết quả dự kiến của kiểm toán viên.

Theo cách so sánh này, kiểm toán viên ước tính số dư của một tài khoản nào đó dựa vào một hoặc một số tài khoản có liên quan với chỉ tiêu ước tính, sau đó kiểm toán viên so sánh với chỉ tiêu ước tính, nếu có sự sai biệt lớn giữa hai chỉ tiêu thì cần làm rõ nguyên nhân cụ thể.

+ Nghiên cứu mối quan hệ giữa thông tin tài chính và thông tin không có tính chất tài chính.

Các thông tin không có tính chất tài chính là các dữ liệu kinh tế kỹ thuật do các hệ thống hạch toán cung cấp: như số lượng nhân viên, số lượng bưu cục, hiệu suất sử dụng của một tổng đài... Mặc dù các thông tin này không có tính chất tài chính nhưng lại có mối quan hệ với các chỉ tiêu tài chính. Như vậy có thể dựa trên các thông tin trên đây có thể có thể thu thập làm bằng chứng kiểm toán, phương pháp này thường đưa lại hiệu quả cao nhưng chi phí thấp, thời gian ngắn, nhưng bằng chứng lại có tính chuẩn xác, đồng bộ và có giá trị về số liệu kế toán, thể hiện tính bao quát, không bị xa và những số liệu cụ thể.

Tuy nhiên khi áp dụng khi áp dụng phương pháp phân tích để thu thập bằng chứng kiểm toán, kiểm toán viên cần lưu ý:

- Mối quan hệ bản chất giữa các chỉ tiêu được so sánh, các chỉ tiêu được so sánh phải đồng nhất về nội dung và phương pháp tính, giữa chúng phải có mối quan hệ nhất định với nhau.

- Những khoản mục hoặc các chỉ tiêu trọng yếu không chỉ sử dụng phương pháp phân tích để kiểm toán mà còn kết hợp với các phương pháp khác để tìm bằng chứng kiểm toán cho thích hợp.

- Nếu kiểm toán trong trường hợp hệ thống kiểm soát nội bộ yếu kém, cần thận trọng khi phân tích để tìm bằng chứng kiểm toán, nên kết hợp nhiều phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán khác.

Ngoài phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán như trên đã trình bày, trong các trường hợp đặc biệt, kiểm toán viên có thể thu thập bằng chứng kiểm toán thông qua các chuyên gia hoặc giải trình của người quản lý đơn vị.

Trường hợp có vấn đề kiểm toán viên chưa am hiểu hết, như: đánh giá giá trị của các tài sản quý hiếm, công trình nghệ thuật, khoáng sản... thì kiểm toán viên phải dựa và ý kiến đánh giá của các chuyên gia về lĩnh vực đó.

Thông thường kết thúc giai đoạn kiểm toán kiểm toán viên sẽ yêu cầu người quản lý đơn vị cung cấp cho mình một bản giải trình những vấn đề đã trao đổi giữa mình và người quản lý đơn vị đồng thời để người quản lý khẳng định những vấn đề thuộc về trách nhiệm quản lý của mình.

Tuy nhiên, các bằng chứng thuộc loại này không có giá trị lớn, song chúng có tác dụng ràng buộc trách nhiệm của những người cung cấp thông tin và làm tăng thêm độ tin tưởng khi kiểm toán viên đưa ra kết luận của mình.

2.1.3.4 Xét đoán và sử dụng bằng chứng kiểm toán

Khi đã thu thập được những bằng chứng kiểm toán, kiểm toán viên phải xét đoán và lựa chọn bằng chứng nào nên sử dụng và đưa ra làm bằng chứng cho những ý kiến nhận xét của mình.

Xét đoán bằng chứng kiểm toán là việc xem xét việc đáp ứng nhu cầu của các bằng chứng kiểm toán. Tức là việc xét đoán độ tin cậy về giá trị và tính đầy đủ của bằng chứng kiểm toán.

Việc xét đoán các bằng chứng kiểm toán phụ thuộc vào quan điểm và sự nhìn nhận vấn đề của từng người, mặt khác nó cũng thể hiện trình độ nghiệp vụ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp của kiểm toán viên.

Khó có thể đưa ra một căn cứ để xét đoán một cách khả dĩ để áp dụng cho mọi trường hợp. Tuy nhiên, Liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC) gợi ý năm căn cứ để xét đoán bằng chứng kiểm toán:

1, Bằng chứng ghi thành văn bản có giá trị hơn bằng chứng bằng lời, bằng chứng nguyên bản có giá trị hơn bằng chứng sao chụp.

2, Bằng chứng thu thập từ các nguồn độc lập bên ngoài doanh nghiệp có giá trị hơn bằng chứng thu thập từ nguồn nội bộ doanh nghiệp.

3, Bằng chứng do kiểm toán viên tự thu thập phân tích đánh giá có giá trị hơn bằng chứng do người khác cung cấp.

4, Bằng chứng do nhiều nguồn thông tin cùng cấp phân tích có giá trị hơn các nguồn thông tin đơn lẻ cung cấp.

5, Khi kiểm toán viên cảm nhận được tính trung thực của các thông tin do các nhà quản lý doanh nghiệp cung cấp, trình độ của cán bộ nghiệp vụ thì sự xét đoán bằng chứng tích cực sẽ dễ dàng hơn bằng chứng tiêu cực và ngược lại.

Ngoài ra, để xem xét các bằng chứng kiểm toán, kiểm toán viên cần chú ý các yếu tố liên quan đến giá trị của bằng chứng kiểm toán cũng như tính đầy đủ của nó.

+ Nhân tố thuộc về nguồn gốc của bằng chứng kiểm toán:

Nguồn gốc của bằng chứng kiểm toán thể hiện sự độc lập của bằng chứng đối với doanh nghiệp được kiểm toán. Những bằng chứng có nguồn gốc càng độc lập với doanh nghiệp thì càng có độ tin cậy cao.

+ Nhân tố thuộc về dạng của bằng chứng kiểm toán. Các bằng chứng vật chất có độ tin cậy cao hơn bằng chứng tài liệu, bằng chứng tài liệu có độ tin cậy cao hơn bằng chứng phỏng vấn.

+ Nhân tố thuộc về hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp:

Các bằng chứng thu nhận được ở các bộ phận có hệ thống kiểm soát nội bộ vững mạnh sẽ có độ tin cậy cao hơn các bộ phận có độ tin cậy yếu.

+ Nhân tố về tính trọng yếu trong kiểm toán: Các bằng chứng kiểm toán thu thập được ở những bộ phận tính trọng yếu càng cao thì càng có giá trị và độ tin cậy cao hơn

+ Nhân tố liên quan đến mức độ rủi ro trong kiểm toán: Các bằng chứng thu thập được ở những bộ phận rủi ro cao thì càng tăng tính thuyết phục của bằng chứng kiểm toán đó.

Khi xét đoán các bằng chứng kiểm toán, kiểm toán viên còn cần kết hợp nhiều loại bằng chứng và mối liên quan giữa các loại bằng chứng đó đối với một vấn đề, hay một nhận định để độ tin cậy của bằng chứng cao hơn và đủ tính thuyết phục.

Trường hợp ngược lại nếu nhiều bằng chứng (từ hai trở lên) liên quan đến một vấn đề, mà có kết quả trái ngược nhau thì kiểm toán viên phải xem xét vấn đề một cách thận trọng để có cơ sở giải quyết sự khác biệt đó bằng cách mở rộng diện điều tra, khảo sát để có khẳng định cuối cùng.

Khi bằng chứng kiểm toán chưa thực sự tin cậy, thì không được sử dụng làm chứng cứ cho những kết luận vì điều đó có thể dẫn đến kết luận sai lầm của kiểm toán viên.

Khi kiểm toán viên có những nghi ngờ nhất định về các bản báo cáo tài chính doanh nghiệp, thì cần tiếp tục tìm kiếm những bằng chứng đầy đủ có giá trị để chứng minh hoặc giải toả những nghi ngờ của mình. Nếu trường hợp không thể thu thập được những bằng chứng đầy đủ có giá trị, thì kiểm toán viên không thể ghi nhận ý kiến nhận xét hoàn hảo về báo cáo tài chính của doanh nghiệp (báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn bộ).

Kiểm toán viên cũng phải hết sức thận trọng trong khi xét đoán và sử dụng những bằng chứng có tác dụng khẳng định điều kết luận này nhưng lại phủ nhận điều kết luận khác.

2.1.4 Hồ sơ kiểm toán và lưu trữ hồ sơ kiểm toán

a, Khái niệm: Hồ sơ kiểm toán là các tài liệu do kiểm toán viên lập, thu thập phân loại, sử dụng và lưu trữ. Tài liệu trong hồ sơ kiểm toán được thể hiện trên giấy, trên phim, ảnh, trên phương tiện tin học hay bất kỳ phương tiện lưu trữ nào khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

b, Tác dụng của hồ sơ kiểm toán.

- Lưu trữ những bằng chứng thu được trong quá trình thực hiện kiểm toán, và làm cơ sở cho việc đưa ra ý kiến của kiểm toán viên.

- Trợ giúp cho việc lập kế hoạch và thực hiện công việc kiểm toán.

- Trợ giúp cho việc kiểm tra, soát xét và đánh giá chất lượng công việc kiểm toán.

- Giúp cho việc sử lý phát sinh sau cuộc kiểm toán.

c, Phân loại hồ sơ kiểm toán.

- Hồ sơ kiểm toán chung: Là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin chung về khách hàng liên quan tới hai hay nhiều cuộc kiểm toán trong nhiều năm tài chính của một khách hàng.

- Hồ sơ kiểm toán năm: Là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin về khách hàng chỉ liên quan đến cuộc kiểm toán một năm tài chính.

d, Tính bí mật, an toàn, lưu trữ và sở hữu hồ sơ kiểm toán.

- Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải giữ bí mật và đảm bảo an toàn về hồ sơ kiểm toán.

- Hồ sơ kiểm toán phải lưu trữ trong một khoảng thời gian đủ để đáp ứng yêu cầu hành nghề và phù hợp với quy định chung của pháp luật và quy định riêng của tổ chức hành nghề kiểm toán.

- Hồ sơ kiểm toán thuộc quyền sở hữu và là tài sản của công ty kiểm toán, khách hàng hay bên thứ ba có quyền xem xét hoặc sử dụng một phần hoặc toàn bộ tài liệu này khi được sự đồng ý của Giám đốc công ty kiểm toán hoặc theo quy định của Nhà nước hoặc tổ chức nghề nghiệp. Tuy những trường hợp cụ thể, kiểm toán viên được phép cung cấp một phần hoặc toàn bộ tài liệu làm việc trong hồ sơ kiểm toán của mình cho khách hàng tùy trường hợp cụ thể do Giám đốc công ty kiểm toán quyết định. Trong mọi trường hợp, tài liệu làm việc của kiểm toán viên không thể thay thế chứng từ kế toán, báo cáo tài chính của khách hàng.

- Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm toán phải lưu trữ trong thời gian đủ để đáp ứng yêu cầu hành nghề, quy định của pháp luật về bảo quản và lưu trữ hồ sơ, và yêu cầu riêng của công ty kiểm toán.

2.2 HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

2.2.1 Khái niệm

Việc xác lập và duy trì một hệ thống kế toán thích hợp, kết hợp với nhiều quy chế kiểm soát nội bộ khác để mở rộng quy mô kinh doanh và loại hình kinh doanh là trách nhiệm của các nhà quản lý doanh nghiệp. Một phương diện quan trọng thuộc trách nhiệm của bộ phận quản lý là cung cấp cho các cổ đông (hoặc Chính phủ) một sự đảm bảo thích hợp rằng, công việc kinh doanh được kiểm soát thích đáng. đồng thời, bộ phận quản lý còn có trách nhiệm cung cấp cho các cổ đông, Chính phủ và những người đầu tư (ngân hàng, chủ đầu tư, người liên doanh...) những thông tin tài chính trên cơ sở hợp thức. Một hệ thống kiểm soát nội bộ là cần thiết để bộ phận quản lý thực thi bốn phận ấy.

Hệ thống kiểm soát nội bộ của một đơn vị có thể định nghĩa như là toàn bộ các chính sách, các bước kiểm soát và thủ tục kiểm soát được thiết lập nhằm điều hành các hoạt động của đơn vị. các bước kiểm soát là các biện pháp được tiến hành để xem xét và khẳng định các biện pháp quản lý khác có được tiến hành có hiệu quả và thích hợp hay không.

Mục đích của hệ thống kiểm soát trong việc quản lý là:

- Điều khiển và quản lý một cách có hiệu quả các hoạt động của đơn vị.

- Mang lại sự đảm bảo chắc chắn là các quyết định và chế độ quản lý được thực hiện đúng thể thức và giám sát mức hiệu quả của các chế độ và quyết định đó.

- Phát hiện kịp thời các vấn đề khó khăn nảy sinh trong kinh doanh để hoạch định và thực hiện các biện pháp đối phó.
- Ngăn chặn, phát hiện các sai phạm và gian lận trong kinh doanh.
- Ghi chép kế toán đầy đủ, chính xác và đúng thể thức về các nghiệp vụ và hoạt động kinh doanh.
- Lập các báo cáo tài chính kịp thời, hợp lệ và tuân theo các yêu cầu pháp định có liên quan.
- Bảo vệ tài sản và thông tin không bị lợi dụng và sử dụng sai mục đích.

2.2.2 Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ

Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải hiểu biết về hệ thống kiểm soát nội bộ, phải nghiên cứu, đánh giá sự hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên định dựa và để xác định nội dung, thời gian và phạm vi của các phương pháp kiểm toán cần thực thi. Mục đích của kiểm toán viên trong việc nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ là thiết lập độ tin cậy vào hệ thống kiểm soát nội bộ, để xác định nội dung, thời gian, phạm vi của các bước kiểm toán cơ bản.

Trong khi nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên cần nhận thức các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm toán nội bộ gồm: Môi trường kiểm soát chung, hệ thống kế toán, các loại kiểm soát và thủ tục kiểm soát.

a, Môi trường kiểm soát chung

Một khía cạnh quan trọng của công tác kiểm toán là xem xét cung cách của bộ phận quản lý cao cấp nhất, kiểm tra và giám sát các nghiệp vụ, các hoạt động của đơn vị như thế nào. bộ phận quản lý tạo ra môi trường chung, nhờ đó để xác lập thái độ của toàn đơn vị đối với hệ thống kiểm soát. Môi trường kiểm soát chung cũng tạo ra những chính sách, các trình tự và các chỉ dẫn đảm bảo cho sự giám sát liên tục và có hiệu quả đối với các nghiệp vụ của doanh nghiệp. Sự nhận thức về môi trường kiểm soát rất quan trọng đối với kiểm toán viên, trong việc xác định phạm vi của kiểm toán trên cơ sở nắm vững hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị.

Sự đánh giá của kiểm toán viên về môi trường kiểm soát sẽ giải đáp thái độ và hành động của bộ phận quản lý cao nhất đối với hệ thống kiểm soát sẽ có ảnh hưởng như thế nào đối với tình hiệu quả của các hoạt động trong doanh nghiệp. Có thể khẳng định rằng không có sự chỉ dẫn chung và sự giám sát liên tục của bộ phận quản lý, sẽ không có sự đảm bảo nào về các bước kiểm soát của các nhân viên được tiến hành một cách thích hợp và có hiệu quả.

Môi trường kiểm soát mạnh không đảm bảo tính hiệu quả của những kỹ thuật kiểm soát cụ thể. tuy nhiên nếu thiếu vắng một môi trường kiểm soát chung sẽ làm giảm tính hiệu quả tổng quát của kiểm soát, cũng như độ tin cậy cuối cùng của số liệu được tạo ra bởi các hệ thống kế toán và thông tin.

Như vậy có thể nói rằng, môi trường kiểm soát chung bao gồm toàn bộ các nhân tố có tính chất môi trường tác động đến việc thiết kế, hoạt động và sự hữu hiệu của các chính sách, thủ tục kiểm soát của đơn vị. Các nhân tố này chủ yếu liên quan đến thái độ, nhận thức và hành động của người quản lý đơn vị. Sau đây là các nhân tố chủ yếu:

a1, Đặc thù về quản lý

Đặc thù về quản lý là muốn nói đến các quan điểm khác nhau của người quản lý đơn vị đối với tình trạng báo cáo tài chính cũng như những rủi ro trong kinh doanh. Một số nhà quản lý chú ý quá mức đến việc báo cáo tình hình tài chính và nhấn mạnh đến việc hoàn thành kế hoạch lợi nhuận. Những người này có thể sẵn sàng hành động mạo hiểm để đổi lấy một mức lợi nhuận cao. ở một số nhà quản lý khác lại có thái độ hết sức dè dặt và thận trọng. Các quan điểm như vậy của nhà quản lý có ảnh hưởng rất lớn đến các chính sách và thủ tục kiểm soát của đơn vị cũng như độ tin cậy của báo cáo tài chính.

Cơ cấu về quyền lực trong một đơn vị cũng là một vấn đề tiêu biểu của đặc thù quản lý. nếu việc đưa ra các quyết định quản lý được tập trung và chi phối bởi một cá nhân thì kiểm toán viên cần chú ý đến phẩm chất và năng lực của người nắm quyền lực tập trung đó. Ngược lại, ở những đơn vị khác, quyền lực lại được phân tán cho nhiều người trong bộ máy quản lý. Trong trường hợp này, vấn đề quan trọng lại là kiểm tra, giám sát việc sử dụng quyền lực đã được phân quyền, nhằm đề phòng các trường hợp sử dụng không hết quyền hạn được giao hoặc lạm dụng các quyền hạn này.

a2, Cơ cấu tổ chức

Một cơ cấu tổ chức hợp lý sẽ đảm bảo cho sự thông suốt trong việc uỷ quyền và phân công trách nhiệm. cơ cấu tổ chức được thiết kế sao cho có thể ngăn ngừa được sự vi phạm các chính sách, thủ tục, quy chế kiểm soát và loại bỏ được những hoạt động không phù hợp có thể dẫn đến sai lầm và gian lận. Một cơ cấu tổ chức hợp lý còn phải nhấn mạnh đến tính hiệu quả của bộ phận quản lý cao nhất đối với các nghiệp vụ, đặc biệt khi doanh nghiệp bị chia cách và phân tán về mặt địa lý.

Để thiết lập một cơ cấu tổ chức thích hợp và có hiệu quả, phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Thiết lập được sự điều hành và kiểm soát trên toàn bộ hoạt động của đơn vị, không bỏ sót lĩnh vực nào đồng thời không có sự chồng chéo giữa các bộ phận.
- Thực hiện sự phân chia ba chức năng: xử lý nghiệp vụ, ghi chép sổ và bảo quản tài sản.
- Bảo đảm sự độc lập tương đối giữa các bộ phận.

a3, Chính sách nhân sự

Chính sách nhân sự bao gồm toàn bộ các phương pháp quản lý nhân sự và các chế độ của đơn vị đối với việc tuyển dụng, huấn luyện, đánh giá, đề bạt, khen thưởng và kỷ luật các nhân viên. Một chính sách nhân sự đúng đắn là chính sách nhằm vào việc tuyển dụng, huấn luyện và sử dụng các cán bộ, nhân viên có năng lực và đạo đức.

a4, Công tác kế hoạch

Bao gồm một hệ thống kế hoạch sản xuất - kỹ thuật - tài chính cũng như phương án chiến lược của bộ phận quản lý cao nhất. chiến lược sản xuất kinh doanh và các kế hoạch giúp cho đơn vị hoạt động đúng hướng và có hiệu quả. công tác kế hoạch được tiến hành nghiêm túc và khoa học sẽ trở thành một công cụ kiểm soát hữu hiệu.

a5, Bộ phận kiểm toán nội bộ

Là một nhân tố cơ bản trong môi trường kiểm soát, bộ phận kiểm toán nội bộ cung cấp một sự giám sát và đánh giá thường xuyên về toàn bộ hoạt động của đơn vị, trong đó có cả hệ thống

kiểm soát nội bộ. Bộ phận kiểm toán nội bộ hữu hiệu sẽ giúp đơn vị có được những thông tin kịp thời và xác thực về các hoạt động nói chung, chất lượng công tác kiểm soát nội bộ nói riêng để điều chỉnh, bổ sung các quy chế kiểm soát thích hợp và có hiệu lực hơn. Tuy nhiên bộ phận kiểm toán nội bộ chỉ có thể phát huy tác dụng tốt nếu:

- Về mặt tổ chức: Bộ phận kiểm toán nội bộ phải trực thuộc một cấp cao đủ để không giới hạn phạm vi hoạt động của nó. Đồng thời phải được giao quyền hạn tương đối rộng rãi và hoạt động tương đối độc lập với bộ phận được kiểm tra.

- Về nhân sự: Bộ phận kiểm toán nội bộ phải có các nhân viên có khả năng đủ để thực hiện nhiệm vụ.

a6, Ủy ban kiểm toán

Trong một số công ty lớn thường có ủy ban kiểm toán (audit committee) gồm từ 3 đến 5 thành viên của hội đồng quản trị làm nhiệm vụ giám sát hoạt động và xem xét báo cáo tài chính của công ty. Các thành viên này thường không phải là viên chức hoặc nhân viên của công ty.

a7, Các nhân tố bên ngoài

Môi trường kiểm soát chung ở một đơn vị còn bao gồm các nhân tố bên ngoài. các nhân tố này nằm ngoài sự kiểm soát của các nhà quản lý nhưng có ảnh hưởng rất lớn đến thái độ, cung cách của nhà quản lý và các quy chế, các thủ tục kiểm soát cụ thể. Thuộc các nhân tố này là: ảnh hưởng của các cơ quan chức năng của nhà nước, các chủ nợ và trách nhiệm pháp lý.

b, Hệ thống kế toán

Một hệ thống kế toán là hệ thống dùng để ghi nhận tính toán, phân loại, kết chuyển vào sổ cái, tổng hợp và lập báo cáo các nghiệp vụ phát sinh. Hệ thống kế toán ở một đơn vị bao gồm:

- Hệ thống chứng từ ban đầu và cách vận dụng hệ thống chứng từ ban đầu.
- Hệ thống sổ kế toán.
- Hệ thống báo cáo kế toán (gồm cả báo cáo tài chính và báo cáo kế toán nội bộ).

Thông qua việc quan sát, đối chiếu, tính toán và ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hệ thống kế toán không những cung cấp thông tin cho việc quản lý mà còn có tác dụng kiểm soát nhiều mặt hoạt động của đơn vị. Hệ thống kế toán là một mắt xích, một yếu tố quan trọng của yếu tố kiểm soát nội bộ.

c, Các loại kiểm soát và các thủ tục kiểm soát

Có hai loại kiểm soát là kiểm soát trực tiếp và kiểm soát tổng quát.

c1, Kiểm soát trực tiếp

Kiểm soát trực tiếp là các thủ tục các quy chế được xây dựng trên cơ sở đánh giá các yếu tố dẫn liệu của các bộ phận cấu thành trong các báo cáo tài chính. kiểm soát trực tiếp bao gồm 03 loại hình cơ bản.

- Kiểm soát quản lý (kiểm soát độc lập): Là việc kiểm soát các hoạt động riêng lẻ do những nhân viên độc lập với người thực hiện hoạt động tiến hành. Kiểm soát quản lý là biện pháp rất có hiệu lực để phát hiện và ngăn chặn các gian lận và sai sót. kiểm toán viên thường rất chú đến kiểm

soát quản lý nếu đơn vị có hệ thống kiểm soát này hữu hiệu thì công việc kiểm toán có thể được giảm nhẹ rất nhiều.

- Kiểm soát xử lý là kiểm soát được đặt ra để kiểm tra xử lý các giao dịch tức là kiểm tra lại những công việc mà nhờ chúng các giao dịch được công nhận, cho phép, phân loại, tính toán, ghi chép tổng hợp và báo cáo. Đối với những đơn vị sử dụng hệ thống máy tính để xử lý thông tin thì kiểm soát xử lý được thực hiện thông qua chức năng xử lý bằng điện toán trong trường hợp này kiểm toán viên cần sử dụng các chuyên gia kiểm toán bằng máy vi tính.

- Kiểm soát để bảo vệ tài sản: là các biện pháp, quy chế kiểm soát nhằm đảm bảo sự an toàn của tài sản và thông tin trong đơn vị. Các trọng điểm nhằm vào mục đích này bao gồm:

- + Phân định trách nhiệm bảo vệ tài sản đặc biệt là việc bảo quản các ghi chép về tài sản.
- + Hệ thống an toàn và vật chắn: kiểm kê hiện vật, việc xác nhận của bên thứ 3.

c2, Kiểm soát tổng quát

Là sự kiểm soát tổng thể đối với nhiều hệ thống, nhiều công việc khác nhau. Trong môi trường máy tính hoá kiểm soát tổng quát thuộc về chức năng kiểm soát của phòng điện toán, muốn đánh giá kiểm soát trong trường hợp này tất nhiên phải sử dụng những chuyên gia am hiểu sâu sắc về máy tính.

Các bước kiểm soát và thủ tục kiểm soát có thể không giống nhau thậm chí rất khác nhau giữa các đơn vị và loại dịch vụ. Tuy nhiên các loại kiểm soát nói trên đều được xây dựng trên các nguyên tắc cơ bản là:

- + Nguyên tắc phân công phân nhiệm:

Theo nguyên tắc này công việc và trách nhiệm cần được phân chia cho nhiều người cho một bộ phận hoặc nhiều bộ phận trong một tổ chức. Mục đích của nó là để không một cá nhân hay bộ phận nào được thực hiện mọi mặt của một nghiệp vụ từ khâu đầu đến khâu cuối trong một chế độ nhiều người làm việc, các sai sót dễ phát hiện hơn và các gian lận khó xảy ra hơn. Việc phân công phân nhiệm rõ ràng công có tác dụng tạo sự chuyên môn hoá và thúc đẩy lẫn nhau trong công việc

- + Nguyên tắc bắt kiểm nhiệm:

Nguyên tắc này đòi hỏi sự tách biệt về trách nhiệm đối với một số công việc như:

- Trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ và ghi chép sổ kế toán.
- Trách nhiệm bảo quản tài sản và trách nhiệm ghi chép sổ kế toán.
- Chức năng kế toán và chức năng tài chính.
- Chức năng thực hiện và chức năng kiểm soát.
- v.v..

Nguyên tắc này xuất phát từ mối quan hệ đặc biệt giữa trách nhiệm nêu trên và sự kiêm nhiệm dẫn đến sự gian lận khó phát hiện.

- + Nguyên tắc uỷ quyền và phê chuẩn.

Theo sự uỷ quyền của người quản lý các cấp dưới được giao cho quyết định và giải quyết một số công việc trong một phạm vi nhất định. Quá trình uỷ quyền được mở rộng xuống các cấp

thấp hơn tạo nên một hệ thống phân chia trách nhiệm và quyền hạn mà vẫn không làm mất tính tập trung của đơn vị.

Phê chuẩn là biểu hiện cụ thể của việc quyết định và giải quyết một công việc trong phạm vi quyền hạn được giao. Nguyên tắc uỷ quyền và phê chuẩn yêu cầu các nghiệp vụ phát sinh đều được uỷ quyền cho các cán bộ phê chuẩn một cách thích hợp.

Các kiểm toán viên nghiên cứu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị là để đánh giá mức rủi ro kiểm soát làm cơ sở cho việc lựa chọn các phương pháp kiểm toán thích hợp. Môi trường kiểm soát của đơn vị mạnh hay yếu mức độ rủi ro kiểm soát cao hay thấp sẽ quyết định nội dung, phạm vi cũng như quy mô các phương pháp kiểm toán.

2.3 GIAN LẬN VÀ SAI SÓT

Trong khi hình thành ý kiến của mình về báo cáo tài chính các kiểm toán viên thực hiện các công việc đã định để đảm bảo rằng các báo cáo tài chính đã được tính toán một cách chính xác về mọi khía cạnh trọng yếu. Do bản chất của việc kiểm tra, thử nghiệm và những hạn chế vốn có của kiểm toán, cũng như bất kỳ hệ thống kiểm soát nội bộ nào nên có những rủi ro khó tránh khỏi, thậm chí có những gian lận và sai sót nghiêm trọng chưa phát hiện ra.

2.3.1 Khái niệm gian lận và sai sót

Gian lận là những hành vi có chủ ý lừa dối có liên quan đến việc tham ô, biển thủ tài sản hoặc xuyên tạc các thông tin và che giấu tài sản...

Gian lận có thể biểu hiện ở các dạng sau:

- Xử lý chứng từ theo ý muốn chủ quan, sửa đổi xuyên tạc làm giả các chứng từ tài liệu.
- Che giấu các thông tin tài liệu hoặc nghiệp vụ.
- Ghi chép các nghiệp vụ không đúng sự thật, áp dụng sai các nguyên tắc, phương pháp và chế độ kiểm kê toán một cách cố ý.
- Sai sót là những nhầm lẫn có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính như:
 - + Lỗi về tính toán số học hay ghi chép.
 - + áp dụng sai các nguyên tắc, phương pháp và chế độ kế toán.
 - + Bỏ sót hoặc hiểu sai các khoản mục, nghiệp vụ.
 - + ...

2.3.2. Các dạng sai lầm

Có rất nhiều dạng sai lầm khó có thể tổng hợp đầy đủ, tuy nhiên sau đây là một số dạng phổ biến:

a- Sự thiếu sót:

Thiếu sót là quên ghi một nghiệp vụ kế toán mà theo nguyên tắc cần phải được ghi vào sổ. Đa số các trường hợp thiếu sót được phát hiện bằng cách so sánh đối chiếu việc bỏ sót một bút toán thu hoặc chi tiền mặt sẽ được tìm thấy dễ dàng khi kiểm kê tiền mặt ở quỹ hoặc đối chiếu với bảng kê của ngân hàng (nếu rút tiền ngân hàng).

Tuy nhiên, sai lầm do thiếu sót rất tai hại vì rất khó phát hiện đối với người làm công tác kiểm toán. Các doanh số bán hàng ẩn lậu tức là bán hàng nhưng không ghi vào sổ (thường là bán lẻ), các việc bỏ sót không lập dự phòng cũng như các thiếu sót trong việc điều chỉnh các chi phí trả trước và chi phí phải trả đều là những vi phạm rất khó tìm thấy và khó chứng minh khi thực hiện công tác kiểm toán.

b- Định khoản sai:

Đây là trường hợp đáng lẽ phải ghi Nợ hoặc Có một tài khoản này nhưng lại ghi vào một tài khoản khác hoàn toàn không phù hợp với nghiệp vụ phát sinh. Đôi khi trường hợp này cũng xảy ra dưới dạng định khoản ở sổ nhật ký đúng nhưng khi đưa vào Sổ Cái thì lại cố ý ghi sai tài khoản. Dạng vi phạm này cũng rất khó phát hiện khi kiểm toán.

c- Nhầm lẫn về ghi sổ và chuyển sổ:

Nhầm lẫn về ghi sổ là trường hợp ghi vào sổ kế toán một số liệu sai với số tiền trong chứng từ. Ví dụ: hoá đơn ghi số tiền là 125.000 đồng thì ghi vào sổ là : 152.000 đồng.

Nhầm lẫn về chuyển sổ là trường hợp chuyển một số tiền đã ghi vào một sổ này thay một số sai lúc chuyển ghi số liệu ấy qua một sổ khác.

Ví dụ: Hoá đơn ghi: 210.000 đồng đã được ghi đúng vào sổ nhật ký mua là 210.000 đồng nhưng lúc ghi vào sổ thanh toán với người bán lại ghi sai là 21.000 đồng.

Trên thực tế việc ghi sổ sai thường được phát hiện bằng cách kiểm đếm, rà soát các chứng từ còn việc chuyển sổ sai được phát hiện bằng cách cộng lại các con số.

d- Nhầm lẫn về tính toán:

Nhầm lẫn thông thường nhất là cộng sai số tổng cộng của các cột số trong các sổ nhật ký hoặc sổ của các tài khoản. Sự nhầm lẫn này dễ phát hiện nhờ phương pháp ghi sổ kép do sự mất cân đối giữa Nợ và Có. Nhưng cũng có những nhầm lẫn rất khó phát hiện như: số liệu tính một bảng lương sai, số kết toán hoá đơn không chính xác, tức là những tính toán sai ngay trong nội dung của chứng từ.

đ- Nhầm lẫn do trùng lặp:

Dạng nhầm lẫn này thường xảy ra dưới các hình thức: ghi một nghiệp vụ phát sinh vào 2 ngày khác nhau hoặc ghi một nghiệp vụ phát sinh 2 lần ở 2 Sổ Nhật ký khác nhau.

e- Sai lầm bù trừ nhau:

Đây là dạng mà các số sai lầm có tác dụng bù trừ lẫn nhau khiến cho sự kiểm tra theo nguyên tắc kế toán kép bị vô hiệu hoá.

Ví dụ: một số tiền là 120đ được ghi vào sổ nhật ký là 120đ nhưng lại chuyển sang sổ cái là 100đ. Sự sai lầm này sẽ đương nhiên bị phát hiện nhờ nguyên tắc ghi sổ kép, do Cân đối tài khoản bị sai lệch thiếu mất 20đ. Nhưng nếu đồng thời với sự sai lầm này kế toán viên lại phạm một sai lầm khác tiếp theo như: chuyển một số tiền 250đ từ Nhật ký Sổ cái là 270đ tạo nên một số sai lệch thừa 20đ có tác dụng bù lại 20đ thiếu ở sai lầm trước Bảng cân đối kế toán vẫn giữ được cân bằng và triệt tiêu mất cả hai sai lầm nói trên.

Qua kinh nghiệm thực tế, sai lầm ở dạng này thường là cố ý chứ không phải do sơ xuất và sự sai lầm nhiều khi rất khó phát hiện.

g- Sai lầm về nguyên tắc.

Sai lầm này xảy ra do trình độ yếu kém về chuyên môn của kế toán viên. Ví dụ như: tính khấu hao cao hơn chế độ cho phép, ghi vào bên Có của TK "Tài sản cố định" giá bán thay vì phải ghi nguyên giá của TSCĐ theo sổ kế toán.

2.3.3. Các hình thức gian lận

Ngoài một số gian lận bằng những thủ đoạn ấu trĩ như: giả vờ làm đổ mực để làm mất dấu một con số cần được sửa chữa bằng một con số khác, hoặc thay thế một trang sổ bằng một trang khác cùng loại sau khi sửa số thứ tự (Ví dụ: xé bỏ trang số 027 rồi thay bằng 127, sau đó sửa số 1 thành 0), đa số các gian lận thường ở các dạng sau:

a- Gian lận tiền bạc và tài sản:

Trên thực tế, gian lận thường rất phổ biến trong lĩnh vực tiền bạc, hàng hoá và các loại tài sản vặt vãnh (dụng cụ nhỏ, phụ tùng thay thế...) vì dễ giấu diếm, di chuyển và tẩu tán, chứ ít xảy ra đối với các tài sản lớn như: xe cộ, máy móc, công cụ lớn... vì rất khó thực hiện các việc nói trên.

Đối với vấn đề gian lận tiền bạc, trên thực tế có thể nói là "thiên hình vạn trạng" nhưng các dạng phổ thông nhất thường là: lén đánh cắp séc do khách hàng trả cho Xí nghiệp để lĩnh tiền, đồng thời ngụy tạo một bút toán để che dấu việc gian lận, lạm dụng một số tiền do doanh nghiệp giao cho đi nộp ngân hàng, mạo danh doanh nghiệp để thu tiền của khách hàng.

Đối tượng thực hiện gian lận loại này thường là các nhân viên có trách nhiệm liên quan đến tiền bạc của Công ty (thủ quỹ, nhân viên thu ngân, nhân viên bán hàng...).

Riêng đối với hàng hoá, đồ đạc, dụng cụ nhỏ, thì các đối tượng xảy ra gian lận thường đông đảo hơn: một kho chứa hàng, chứa dụng cụ và phụ tùng thay thế tình trạng vô tổ chức sẽ là miếng mồi ngon cho sự lạm dụng bằng hình thức trộm cắp, tẩu tán, lợi dụng...

Do đó, việc bài trừ tệ nạn này thường đòi hỏi phải có tổ chức kiểm toán nội bộ: kiểm tra thường xuyên quỹ tiền mặt, cách ly nhân viên có nhiệm vụ quản lý tiền bạc với nhân viên làm nhiệm vụ kế toán, tài vụ, tổ chức tốt việc bảo quản hàng hoá, vật tư, xuất, nhập bằng một hệ thống kế toán vật liệu hữu hiệu (sổ theo dõi tình hình xuất nhập kho, thẻ kho, phiếu xuất nhập).

b- Tạo dựng tình huống:

Hình thức gian lận này nhằm đưa ra một tình hình giả tạo khác xa với thực trạng của doanh nghiệp. Các hình thức phổ cập là: ngụy tạo tình hình "lỗ giả" để trốn thuế bằng các phương pháp như giấu doanh thu, khai giảm tồn kho hàng hoá, hạch toán chi phí khổng, lập khấu hao và dự phòng quá mức... Hoặc ngược lại, ngụy tạo số "lời giả" để chia lời, để gây uy tín cho Ban Giám đốc, để dễ vay tín dụng của ngân hàng... bằng các hình thức đánh giá các tài sản cố định cao hơn thực tế, khai tăng tồn kho hàng hoá, giấu bớt các chi phí, không lập các khấu hao và dự phòng đúng mức...

Nhận xét chung trên thực tế, hình thức thâm lạm tiền bạc và tài sản thường do các nhân viên cấp thừa hành thực hiện, còn việc ngụy tạo tình hình thì thường do các cấp chỉ huy, lãnh đạo hoặc người có trách nhiệm chủ xướng.

2.3.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến mức độ gian lận và sai sót

Cùng với những nhược điểm trong việc xây dựng các hệ thống kiểm soát nội bộ và sự không phù hợp của các thủ tục kiểm tra, những điều kiện và những sự kiện làm tăng khả năng về gian lận và sai sót bao gồm:

a, Các vấn đề về tính trung thực, năng lực và trình độ của các nhà quản lý đơn vị.

Các ví dụ:

- Công tác quản lý bị một người (hay một nhóm nhỏ) độc quyền nắm giữ, không có sự giám sát của tập thể hay một nhóm người.
- Có những cơ cấu tổ chức phức tạp mà dễ dẫn đến các khả năng xảy ra gian lận và sai sót.
- Có sự can thiệp đối với quá trình kiểm soát nội bộ.
- Nhân sự của phòng kế toán bị thiếu nhiều trong thời gian dài.
- Có sự thay đổi thường xuyên về tư vấn pháp lý hoặc kiểm toán.

b, Các sức ép bất thường đối với đơn vị

- Ngành nghề kinh doanh đang có xu hướng khủng hoảng.
- Khả năng thu được lợi nhuận giảm
- Doanh nghiệp muốn tăng giả tạo lợi nhuận để khuyến khích chương giá thị trường cổ phần của mình vì ý đồ quảng cáo hoặc các ý đồ khác.
- Doanh nghiệp đầu tư quá nhanh vào ngành nghề mới hoặc mặt hàng mới đến mức mất cân đối về tài chính.
- Doanh nghiệp lệ thuộc quá nhiều vào một hoặc một vài sản phẩm, khách hàng.
- Sức ép đối với cán bộ kế toán phải hoàn tất các báo cáo tài chính trong khoảng thời gian quá ngắn.

c, Các vấn đề có liên quan đến thu thập bằng chứng kiểm toán

- Ghi chép không phù hợp (chứng từ không đầy đủ, sự chênh lệch giữa sổ và thực tế kiểm kê, các nghiệp vụ không được ghi chép theo thể thức thông thường hoặc đề ngoài sổ kế toán).
- Các chứng từ hoặc nghiệp vụ không phù hợp (thiếu sự uỷ quyền hợp lệ, chứng từ không có giá trị hoặc sửa đổi).
- Có độ chênh lệch lớn giữa ghi chép kế toán và xác nhận của người thứ 3.
- Các nhà quản lý lảng tránh trả lời hoặc trả lời không hợp lý các yêu cầu của kiểm toán.

2.4 TRỌNG YẾU VÀ RỦI RO

2.4.1 Trọng yếu

Trọng yếu xét trong quan hệ với nội dung kiểm toán là khái niệm chỉ rõ tầm cỡ và tính hệ trọng của phần nội dung cơ bản của kiểm toán có ảnh hưởng tới tính đúng đắn của việc nhận thức, đánh giá đối tượng kiểm toán và việc sử dụng thông tin đã đánh giá đó để ra quyết định quản lý.

Rõ ràng thực trạng hoạt động tài chính cũng như hiệu quả nghiệp vụ là vấn đề rất rộng và trên thực tế không thể kiểm toán được tất cả thông tin đã thu được và chưa thu được của hoạt động tài chính và nghiệp vụ phải kiểm toán. Hơn nữa người sử dụng chỉ quan tâm đến bản chất của hoạt động tài chính và hiệu quả hoạt động. Điểm gặp nhau giữa kiểm toán và quản lý này đã dẫn tới tính tất yếu phải lựa chọn nội dung kiểm toán tối ưu, vừa đánh giá đúng bản chất của đối tượng kiểm toán, vừa đáp ứng kịp thời nhu cầu của người quan tâm với giá phí kiểm toán thấp trên cơ sở thực hiện tốt chức năng kiểm toán. Vấn đề này chỉ có thể giải quyết trên cơ sở lựa chọn đúng và đủ những điều cốt yếu, cơ bản phản ánh đúng bản chất của đối tượng kiểm toán điều đó cũng đồng nghĩa với việc có thể lược bỏ những vấn đề không cơ bản, không bản chất và từ đó không ảnh hưởng đến việc nhận thức đầy đủ và đúng đắn đối tượng kiểm toán. Ngược lại, nếu bỏ qua những điểm cốt yếu thì sẽ có những nhận thức sai đối tượng và từ đó có quyết định sai trong quản lý. Giải quyết tốt mối quan hệ này chính là chìa khoá tháo gỡ sự cách biệt về kỳ vọng giữa những người quan tâm với kiểm toán viên.

Để giải quyết các yêu cầu trên, trong khái niệm “trọng yếu” đã bao gồm hai mặt liên quan đến nhận thức đối tượng: quy mô (mặt lượng) và tính hệ trọng (mặt chất) của phần nội dung cơ bản.

- Về quy mô: Trong kiểm toán khó có thể ấn định con số cụ thể cho những điểm cốt yếu của nội dung kiểm toán, đặc biệt khi có yếu tố tiềm ẩn. Vì vậy gianh giới của quy mô khác nhau của đối tượng kiểm toán được xét chủ yếu trong quan hệ với mức độ ảnh hưởng của các khoản mục, các nghiệp vụ đến kết luận kiểm toán từ đó tới việc ra quyết định của người sử dụng thông tin đã được kiểm toán. Trong quan hệ đó có 3 mức độ khác nhau về quy mô:

1, Quy mô nhỏ - Không trọng yếu: Thông thường một khoản mục, một loại nội dung luôn có quy mô nhỏ trong một bảng tổng hợp hay trong kết quả chung của hoạt động kiểm toán thì việc phản ánh đúng hay sai nghiệp vụ này không ảnh hưởng đến quy mô chung của đối tượng kiểm toán.

Ví dụ khoản mục vật liệu phụ có thể không trọng yếu trong sản xuất dầu nhờn nhưng lại trọng yếu trong sản xuất thủy tinh, gốm sứ và nhiều lĩnh vực công nghiệp khác chi phí về dụng cụ nhỏ bao bì có thể trọng yếu đối với một đơn vị này nhưng không trọng yếu đối với đơn vị khác thậm chí ngay trong một đơn vị cũng có thể trọng yếu ở thời kỳ quyết toán này mà không trọng yếu ở thời kỳ quyết toán khác, trong kiểm toán cần kết hợp cả định tính cả định lượng (nếu có). Chẳng hạn giá trị dụng cụ nhỏ ở một đơn vị trong thời kỳ kiểm toán là 100 triệu đồng so với tổng tài sản của đơn vị là 10 tỷ sẽ là không trọng yếu, song nếu ở thời kỳ kiểm toán khác lại phát sinh tới 1 tỷ đồng thì có thể trọng yếu.

2, Quy mô lớn nhưng chưa đủ mức quyết định nhận thức về đối tượng có thể không trọng yếu: thông thường một khoản mục có quy lớn sẽ ảnh hưởng đến nhận thức đúng thực trạng tài chính và từ đó có ảnh hưởng đến kết luận kiểm toán và quyết định quản lý. Tuy nhiên, không phải lúc nào những hậu quả này cũng như nhau vì nếu nó không phải là đối tượng chính của kiểm toán.

3, Quy mô lớn đủ quyết định bản chất đối tượng kiểm toán (chắc chắn trọng yếu).

Các nghiệp vụ, khoản mục có quy mô lớn được xác định ảnh hưởng lớn đến kết luận của kiểm toán như khoản mục tài sản cố định hay, khấu hao tài sản cố định thường có quy mô lớn và là những khoản mục, nghiệp vụ trọng yếu trong bảng cân đối kế toán.

Tuy nhiên việc xác định tính trọng yếu qua quy mô cũng không dễ dàng vì vậy để xác định đúng nội dung kiểm toán cần quán triệt các nguyên tắc cơ bản sau:

1, Quy mô trọng yếu phải được xác định tùy đối tượng cụ thể (các báo cáo tài chính hay toàn bộ tài liệu kế toán hay thực trạng tài chính nói chung) và khách thể kiểm toán (đơn vị kinh doanh công nghiệp, nông nghiệp, xây lắp, thương mại, sự nghiệp...).

2, Quy mô của các khoản mục, nghiệp vụ không chỉ xét về quy mô và con số tuyệt đối mà phải trong tương quan với toàn bộ đối tượng kiểm toán.

3, Quy mô trọng yếu còn tùy thuộc vào từng cuộc kiểm toán có đối tượng và mục tiêu khác nhau: kiểm toán tài chính hay kiểm toán hiệu quả với chức năng xác minh hay tư vấn.

Khái niệm trọng yếu gắn với tính hệ trọng của các nghiệp vụ. Trong quan hệ đó, tất cả các khoản mục nghiệp vụ được xem là trọng yếu thường bao gồm:

Các khoản mục, nghiệp vụ có gian lận hoặc chứa đựng khả năng gian lận như:

- + Các nghiệp vụ đấu thầu và giao thầu, giao dịch không hợp pháp.
- + Các nghiệp vụ thanh lý tài sản.
- + Các nghiệp vụ về mua bán và thanh toán.
- + Các nghiệp vụ bất thường.
- + Các nghiệp vụ phân chia quyền lợi.
- + Các khoản mục, chứng từ có sửa chữa.
- + Các khoản mục, nghiệp vụ phát hiện có sai sót ở quy mô lớn hoặc có chênh lệch lớn với các kỳ trước hoặc giữa các nguồn thông tin có liên quan.
- + Các nghiệp vụ vi phạm quy tắc kế toán và pháp lý nói chung.
- + Các nghiệp vụ, khoản mục có sai sót lặp lại nhiều lần.
- + Các khoản mục, nghiệp vụ có ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ sau.
- + Các khoản mục, nghiệp vụ là đầu mối hoặc gây hậu quả liên quan đến nhiều khoản mục nghiệp vụ khác.

Tất cả các khoản mục nghiệp vụ thuộc về bản chất của đối tượng kiểm toán đều liên quan trực tiếp đến nhận thức đúng đối tượng và đưa ra ý kiến kiểm toán. Vì vậy, về nguyên tắc không được bỏ qua khoản mục hay nghiệp vụ nào.

Như vậy, khái niệm trọng yếu đã đặt ra yêu cầu xác định nội dung kiểm toán với tính nguyên tắc là không được bỏ sót các khoản mục, các nghiệp vụ có quy mô lớn và có tính hệ trọng, phản ánh bản chất của đối tượng kiểm toán. Vi phạm nguyên tắc này chính là tạo ra rủi ro của kiểm toán.

2.4.2 Rủi ro trong kiểm toán

Do đối tượng kiểm toán là những thông tin được kiểm toán qua nhiều giai đoạn bằng các bộ máy kiểm toán khác nhau nên rủi ro kiểm toán cũng được xác định tương ứng với đối tượng kiểm toán từng loại: rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và rủi ro phát hiện.

- Rủi ro tiềm tàng (inherent risk - IR).

Là sự tồn tại (thường ước tính bằng tỷ lệ %) sai sót trọng yếu trong bản thân đối tượng kiểm toán.

- Rủi ro kiểm soát (control risk - CR).

Là sự tồn tại sai sót trọng yếu mà hệ thống kiểm soát nội bộ không phát hiện và ngăn chặn kịp thời.

- Rủi ro phát hiện (detection risk - DR).

Là sự tồn tại sai sót trọng yếu mà hệ thống kiểm toán (tài chính) phát hiện được.

Quan hệ giữa các loại rủi ro này được phản ánh thông qua công thức sau:

$$AR = IR \times CR \times DR$$

Ví dụ: Giả sử $IR = 50\% = 0,5$; $CR = 25\% = 0,25$ và $DR = 10\% = 0,1$ thì $AR = 1,25\%$.

Trong quan hệ với việc xác định nội dung cụ thể từng cuộc kiểm toán, cần chú ý lý thuyết “phân đoạn” trong xác định rủi ro kiểm toán. Thực chất của lý thuyết “phân đoạn” này là xem xét rủi ro của từng phần hành kiểm toán trong quan hệ với việc lập báo cáo tài chính. Trong mỗi giai đoạn có độ lớn của thông tin (số liệu) khác nhau và khả năng xảy ra gian lận cũng khác nhau. Chẳng hạn, thông thường sai sót ở phần hành về tiền mặt và thanh toán thường lớn hơn ở phần hành tồn kho và tài sản cố định, phần hành nghiệp vụ xây lắp thường có sai sót trọng yếu... tất nhiên sai phạm này cũng tùy thuộc vào bối cảnh cụ thể của khách thể kiểm toán vì vậy trong mọi trường hợp cần xem xét các nhân tố và nguyên nhân có thể tạo ra rủi ro.

2.4.3 Quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro trong kiểm toán

Giữa trọng yếu và rủi ro trong kiểm toán có mối quan hệ chặt chẽ với nhau nếu mức trọng yếu có thể chấp nhận được tăng lên thì rủi ro trong kiểm toán sẽ giảm xuống, vì khi giá trị sai sót có thể bỏ qua tăng lên thì khả năng xảy ra sai sót có thể giảm xuống và ngược lại, nếu giảm mức trọng yếu có thể chấp nhận được, rủi ro trong kiểm toán sẽ tăng lên. Mối quan hệ này có ý nghĩa quan trọng trong việc xác định nội dung, phạm vi và thời gian của các thủ tục kiểm toán. Chẳng hạn, sau khi lập xong chương trình kiểm toán chi tiết, kiểm toán viên phát hiện rằng mức trọng yếu phải thấp hơn, do đó rủi ro trong kiểm toán phải tăng lên, để bù lại kiểm toán viên phải tăng cường phạm vi kiểm toán và lựa chọn các phương án kiểm toán hữu hiệu hơn để có thể giảm rủi ro phát hiện xuống mức có thể chấp nhận được.

Việc nắm vững khái niệm trọng yếu và rủi ro trong kiểm toán có ý nghĩa quan trọng trong việc lập kế hoạch kiểm toán. Từ những vấn đề đã nêu ở phần trên, có thể tóm tắt việc vận dụng các khái niệm này trong việc lập kế hoạch kiểm toán bằng bảng 2.1 sau đây:

Bảng 2.1: Quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro

Tính trọng yếu	Xác định tính trọng yếu ở mức độ toàn bộ báo cáo tài chính	- Kết hợp với việc xem xét bản chất các khoản mục để lựa chọn khoản mục kiểm tra làm cơ sở để phân phối mức trọng yếu cho từng khoản mục.
	Phân bổ mức trọng yếu cho từng khoản mục trong báo cáo tài chính	- Xác định đối tượng chi tiết của khoản mục cần kiểm tra. - Xác định thủ tục kiểm toán thích hợp.
Rủi ro trong kiểm toán	Xem xét rủi ro trong kiểm toán ở mức độ toàn bộ báo cáo tài chính	- Xây dựng kế hoạch chiến lược về kiểm toán. - Tổ chức nhân sự kiểm toán và xác định thời gian, chi phí kiểm toán, làm cơ sở đánh giá rủi ro trong kiểm toán và tính trọng yếu cho từng khoản mục.
	Xem xét rủi ro trong kiểm toán ở mức độ từng khoản mục trong báo cáo tài chính	- Từ mức độ rủi ro trong kiểm toán chấp nhận được cho từng khoản mục với kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát, xác định mức độ rủi ro làm cơ sở thiết lập các thủ tục kiểm toán.

2.5 KHÁI NIỆM HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC

Khái niệm “hoạt động liên tục” của đơn vị được kiểm toán là hoạt động không có thời gian ấn định chấm dứt.

Chuẩn mực kế toán quốc tế số 1 (IAS1) “thể hiện chế độ kế toán” do Ủy ban chuẩn mực kế toán quốc tế (IASB) ban hành thừa nhận khái niệm “hoạt động liên tục” là một trong các khái niệm cơ bản trong việc lập báo cáo tài chính.

Như vậy sự tồn tại của một doanh nghiệp với tư cách là đang hoạt động được thừa nhận khi lập báo cáo tài chính. Nếu trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp, các thông tin tài chính không thể hiện được khái niệm này thì doanh nghiệp bị coi là không có khả năng tồn tại. Các biểu hiện này được liệt kê thành các nhóm sau:

a, Các biểu hiện về tài chính.

- 1, Tổng nợ phải trả và tổng nợ ngắn hạn phải trả.
- 2, Các khoản vay đến hạn nhưng không có khả năng thanh toán, không đủ tin cậy để vay ngắn hạn tài trợ cho tài sản dài hạn.
- 3, Các tỷ lệ tài chính bị đảo ngược.
- 4, Lỗ kinh doanh thực tế.
- 5, Sự dấy dưng hoặc gián đoạn của lãi chia.
- 6, Sự khó khăn trong việc thực hiện các điều khoản của khế ước vay nợ.
- 7, Sự thay đổi của điều khoản tín dụng “Trả tiền lúc nhận hàng” với người bán hàng.
- 8, Không có khả năng tạo được các nguồn tài chính tài trợ cho việc sản xuất sản phẩm mới cần thiết hoặc các khoản đầu tư cần thiết khác.

b, Các biểu hiện hoạt động.

- 1, Thiếu cán bộ chủ chốt mà không bổ sung được.
- 2, Thiếu thị trường chính, đặc quyền, giấy phép hoặc các nguồn cung ứng vật tư chủ yếu.

c, Các biểu hiện khác.

1, Không đủ vốn pháp định hoặc không thực hiện được các yêu cầu có liên quan theo luật định.

2, Doanh nghiệp đang bị kiện, tuy chưa có phán quyết cuối cùng, nhưng nếu có kết luận, doanh nghiệp bị rơi vào thế bất lợi.

3, Sự thay đổi trong chính sách của Chính phủ và luật pháp cần chú ý là, các liệt kê trên đây chưa bao gồm toàn bộ các biểu hiện và cũng không có nghĩa là, khi doanh nghiệp có vài biểu hiện đó thì bị coi là không có khả năng tiếp tục hoạt động.

Các biểu hiện nói trên cũng có thể được giảm nhẹ do các yếu tố khác mà kiểm toán viên phải lưu tâm chẳng hạn như các biểu hiện: không có khả năng chi trả các khoản nợ có thể sẽ được giảm nhẹ do kế hoạch của các nhà quản lý đang duy trì sự lưu chuyển tiền tệ thích hợp bằng các biện pháp khác, như nhượng bán tài sản, đảo nợ, tìm được nguồn bổ sung, tương tự như vậy, sự thiếu vắng các nhà cung cấp chủ yếu có thể ít bị ảnh hưởng, nếu doanh nghiệp đã lựa chọn được các nhà cung cấp khác phù hợp.

Trong khi lập kế hoạch kiểm toán, thực hành công việc cũng như đánh giá kết quả kiểm toán, kiểm toán viên phải luôn luôn đề phòng khả năng khái niệm hoạt động liên tục không được thực hiện. Nếu có tình huống như vậy nảy sinh, kiểm toán viên cần thu thập các bằng chứng để chứng minh và xóa bỏ nghi ngờ về khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp. Để có thể thực hiện được điều này, kiểm toán viên cần tăng cường tính hiệu quả của các biện pháp kiểm toán đã dự kiến và áp dụng các biện pháp kiểm toán bổ sung thích hợp như:

1, Phân tích và thảo luận về lưu chuyển tiền tệ, lợi nhuận và các dự toán thích hợp khác với các nhà quản lý doanh nghiệp vào một ngày gần sát với ngày ký báo cáo kiểm toán.

2, Soát xét lại các sự kiện phát sinh sau ngày lập bảng cân đối kế toán, nhất là các khoản mục có ảnh hưởng đến khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp.

3, Phân tích và thảo luận báo cáo tài chính kỳ gần nhất của doanh nghiệp.

4, Soát xét lại các điều khoản của phiếu nợ, các khế ước và xác định xem các điều khoản này có bị vi phạm không.

5, Đọc các biên bản đại hội cổ đông, biên bản họp Ban giám đốc và các hội đồng quan trọng khác để thấy rõ khó khăn về tài chính của doanh nghiệp.

6, Yêu cầu bộ phận tư vấn pháp lý của doanh nghiệp cung cấp các thông tin pháp lý trọng yếu.

7, Xác nhận sự hiện diện, tính hợp pháp, tính hiệu lực của các khế ước cho vay hoặc duy trì sự ủng hộ tài chính có liên quan đến bên thứ ba và đánh giá tiềm lực tài chính của các bên này có thể cung cấp nguồn vốn bổ sung cho doanh nghiệp.

8, Cân nhắc tình hình thiếu hụt đơn đặt hàng của doanh nghiệp.

9, Thu thập văn bản giải trình của các nhà quản lý doanh nghiệp về các dự định cho hoạt động đồng thời rút ra các dự kiến về khả năng cải tiến tình hình của doanh nghiệp trong tương lai.

Sau khi đã thực hiện các biện pháp bổ sung cần thiết, tập hợp toàn bộ thông tin cần có và xem xét ảnh hưởng mọi kế hoạch của các nhà quản lý cũng như các yếu tố giảm nhẹ khác, kiểm toán viên phải các định các vấn đề phát sinh có liên quan để khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp đã được giải quyết thoả đáng hay chưa. Khi lập báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn bộ, kiểm toán viên phải tin chắc là doanh nghiệp còn tồn tại và tiếp tục hoạt động ít nhất một năm nữa tính từ ngày lập báo cáo tài chính. Nếu kiểm toán viên cho rằng khái niệm hoạt động liên tục không bị vi phạm, vì có những yếu tố giảm nhẹ trong những kế hoạch cá biệt được lập cho kỳ tới của các nhà quản lý doanh nghiệp, kiểm toán viên cần xét đoán xem các yếu tố giảm nhẹ trên có được thể hiện trên báo cáo tài chính của doanh nghiệp không. Nếu kiểm toán viên cho là cần thiết, nhưng doanh nghiệp không thể hiện điều đó thì có thể lập báo cáo kiểm toán “chấp nhận từng phần” hoặc “trái ngược” vì các khuyết điểm này. Khi kiểm toán viên xác định rằng, vấn đề “hoạt động liên tục” không được thực hiện thì kiểm toán viên phải thể hiện thích hợp trong báo cáo kiểm toán những tình tiết chủ yếu đã làm nảy sinh các nghi vấn về khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp. Sự thể hiện cần:

- Mô tả các tình tiết chủ yếu đã làm nảy sinh các nghi ngờ về khả năng tiếp tục tồn tại trong tương lai có thể biết trước của doanh nghiệp
- Xác định những nghi ngờ về khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp, và vì thế không thể thực hiện được tài sản, công nợ như trong điều kiện kinh doanh bình thường
- Xác định rằng báo cáo tài chính không có những điều chỉnh liên quan đến sự việc thu hồi và phân loại giá trị tài sản đã được ghi chép liên quan đến tổng số nợ và thu hồi công nợ.

Trong thực tế cũng không loại trừ khả năng kiểm toán viên lập báo cáo kiểm toán loại “từ bỏ” vì vấn đề “hoạt động liên tục” của doanh nghiệp không được rõ ràng.

Nếu các thông tin đã thu thập được, kể cả việc xem xét các yếu tố giảm nhẹ mà kiểm toán viên vẫn tin là doanh nghiệp không thể tiếp tục hoạt động được thì kiểm toán viên phải kết luận việc sử dụng khái niệm hoạt động liên tục để lập báo cáo tài chính của doanh nghiệp là không thích hợp. Trường hợp này kiểm toán viên phải tính đến khả năng lập báo cáo kiểm toán loại ý kiến “trái ngược”.

Phần tóm tắt:

Qua những nội dung chi tiết của chương đã trình bày ở trên, những nội dung chính học viên cần nắm bắt đó là:

1. Khái niệm chứng từ kiểm toán, cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán và mối quan hệ giữa những yếu tố này. Trong những nội dung này học viên cần tập trung vào vấn đề: bằng chứng kiểm toán (yêu cầu đối với bằng chứng kiểm toán, các loại bằng chứng kiểm toán, các hình thức thu thập bằng chứng kiểm toán)

2. Hệ thống kiểm soát nội bộ:

- Khái niệm: toàn bộ các chính sách, các bước kiểm soát và thủ tục kiểm soát được thiết lập nhằm điều hành các hoạt động của đơn vị. các bước kiểm soát là các biện pháp

được tiến hành để xem xét và khẳng định các biện pháp quản lý khác có được tiến hành có hiệu quả và thích hợp hay không.

- Mục đích của hệ thống kiểm soát nội bộ
- Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ

Trong nội dung này, học viên thường gặp một vấn đề khó khăn đó là trên thực tế không có một bộ phận nào trong doanh nghiệp tên là hệ thống kiểm soát nội bộ mà nó là tổng hợp của rất nhiều yếu tố. Cho nên, khi tìm hiểu nên thống các yếu tố để hiểu rõ hơn khái niệm này.

3. Những vấn đề về gian lận và sai sót:

- Khái niệm gian lận và sai sót, điểm phân biệt giữa gian lận và sai sót
- Những hình thức chủ yếu của gian lận và sai sót
- Trong nội dung này học viên cần phân biệt, kiểm toán chỉ quan tâm đến những hình thức gian lận, sai sót liên quan đến đối tượng kiểm toán chứ không quan tâm đến những loại hình gian lận và sai sót có tính xã hội.

4. Khái niệm trọng yếu và rủi ro. Mối quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro (tương quan tỷ lệ nghịch). Mối quan hệ giữa các loại rủi ro. Học viên cần quan tâm đến vấn đề định lượng trọng yếu trong kiểm toán bởi vì trong trường hợp này chỉ tiêu này có thể là trọng yếu nhưng trong trường hợp khác thì lại không.

Câu hỏi ôn tập:

1. Khái niệm bằng chứng kiểm toán?
2. Các loại bằng chứng kiểm toán?
3. Phân biệt giữa tài liệu kiểm toán, cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán?
4. Nội dung các phương pháp thu thập bằng chứng?
5. Giữa bằng chứng thu thập từ nội bộ đơn vị được kiểm toán với bằng chứng thu thập từ bên thứ 3 thì loại nào có giá trị hơn?
6. Khái niệm hệ thống kiểm soát nội bộ?
7. Trình bày các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ?
8. Vai trò của hệ thống kiểm soát nội bộ đối với hoạt động của doanh nghiệp?
9. Khái niệm gian lận?
10. Các hình thức gian lận?
11. Khái niệm sai sót?
12. Các hình thức sai sót?
13. Khái niệm trọng yếu? các yếu tố quyết định một chỉ tiêu được coi là trọng yếu?
14. Khái niệm rủi ro trong kiểm toán? các loại rủi ro kiểm toán và mối quan hệ giữa các loại rủi ro này?

Lựa chọn câu trả lời phù hợp:

15. Hành động nào sau đây có thể coi là sai sót:
- Tính toán nhầm
 - Bỏ quên nghiệp vụ
 - Che giấu các thông tin nghiệp vụ
 - Bao gồm a và b
16. Hành động nào sau đây có thể là gian lận:
- Ghi nghiệp vụ sai nguyên tắc có tính hệ thống
 - Tẩy xóa chứng từ theo ý muốn
 - Bao gồm a và b
 - Hiểu sai nghiệp vụ
17. Những tài liệu làm cơ sở cho ý kiến của kiểm toán viên là:
- Cơ sở dẫn liệu
 - Bảng chứng kiểm toán
 - Báo cáo kiểm toán
 - Báo cáo tài chính
18. Công thức nào thể hiện mối quan hệ giữa các loại rủi ro kiểm toán:
- $AR = IR \times CR \times DR$
 - $DR = IR \times CR \times AR$
 - $IR = AR \times CR \times DR$
 - $CR = IR \times DR \times AR$

Tài liệu tham khảo:

- Bài giảng kiểm toán. Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông- Chương 2: Các khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán
- Kiểm toán. Jonh Dunn. Người dịch Vũ Trọng Hùng - Phần 3- Chương 8 (trang 209 đến 231)
- Chuẩn mực kiểm toán số 210- Gian lận và sai sót – Ban hành kèm theo quyết định số 143/2001/ QĐ- BTC
- Chuẩn mực kiểm toán số 500 - Bảng chứng kiểm toán - Ban hành kèm theo quyết định số 219/2000/ QĐ- BTC

CHƯƠNG III: PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN

Cũng giống như mọi hoạt động khác khi tiến hành thực hiện cần phải xây dựng phương pháp hỗ trợ. Trong hoạt động kiểm toán, thông qua hoạt động thực tế kiểm toán, kiểm toán viên đã xây dựng nên những phương pháp phục vụ cho công việc của mình. Khi nghiên cứu nội dung của chương 3, yêu cầu học viên cần hiểu rõ nội dung các phương pháp kiểm toán và trình tự thực hiện các phương pháp này. Một yêu cầu có tính tiên quyết đối với học viên khi nghiên cứu chương 3 đó là học viên có kiến thức vững về toán xác suất và phân tích tài chính doanh nghiệp. Hệ thống phương pháp kiểm toán rất đa dạng nhưng có thể khái quát thành 2 nhóm chính:

- Phương pháp khoa học chung: đây là phương pháp kiểm toán được xây dựng dựa trên cách thức giải quyết vấn đề của các nhà khoa học. Phương pháp này được thiết lập theo những bước có tính nguyên tắc, trật tự nhất định.

- Phương pháp kỹ thuật nghiệp vụ: đây là phương pháp kiểm toán thiết lập có tính cụ thể chi tiết hướng dẫn kiểm toán viên khi tiến hành kiểm toán nên thực hiện như thế nào để có hiệu quả công việc cao nhất

Phương pháp kiểm toán là các biện pháp, cách thức được sử dụng trong công tác kiểm toán nhằm thực hiện mục đích kiểm toán đã đặt ra.

3.1 PHƯƠNG PHÁP KHOA HỌC CHUNG

Các kiểm toán viên cũng như các nhà khoa học khác luôn luôn đấu tranh chống lại các khuynh hướng tự nhiên, chủ quan của mình để được độc lập và khách quan nghiên cứu, xem xét các giả thiết hoặc một số điều khẳng định mà họ đang kiểm tra là đúng hay sai. Sau đó, họ phải chứng minh bằng các chứng từ có thể và thoát ra khỏi bất cứ một thành kiến hay một quan điểm truyền thống nào để quyết định đưa ra một kết luận, một công bố khoa học theo quan điểm của họ.

Phương pháp khoa học chung sử dụng trong nghiên cứu có thể khái quát thành các bước sau:

1. Chọn đề tài để điều tra, nghiên cứu.
2. Lập giả thiết để kiểm tra.
3. Kiểm tra, phân tích giả thuyết bằng cách thu nhập và đánh giá các chứng cứ thích hợp.
4. Chấp nhận hay không chấp nhận giả thuyết trên cơ sở các chứng từ này.

5. Lập thêm và kiểm tra thêm các giả thuyết, dựa vào các giả thuyết đã được công nhận trước đây và cung cấp thêm các ủng hộ (hoặc làm đảo lộn, phủ định) đối với các giả thuyết đó để xây dựng và đưa ra một kết luận hoặc công bố khoa học tổng thể.

Quá trình kiểm toán, nhìn chung, cũng được tiến hành theo trình tự sau:

1. Nhân viên kiểm toán nhận kiểm tra một hệ thống báo cáo tài chính và sổ kế toán và quyết định cần xem xét mục nào.
2. Kiểm toán viên nêu các giả thuyết để kiểm tra.

3. Anh ta thử nghiệm, kiểm tra các giả thuyết bằng cách tìm kiếm các bằng chứng và đánh giá nó.

4. Kiểm toán viên đưa ra ý kiến để khẳng định hay phủ nhận giả thuyết về vấn đề chuyên môn đã nêu lên trong các báo cáo tài chính và sổ kế toán.

5. Kiểm toán viên phải đưa ra một ý kiến tổng thể về báo cáo tài chính dựa trên kết quả kiểm tra những bộ phận, những khoản mục riêng biệt do các cá nhân trong tổ kiểm toán đã tiến hành.

Thực tiễn kiểm toán cho thấy bước thường ít chính xác nhất. Những quan điểm về từng phần riêng biệt của sổ kế toán và báo cáo tài chính có thể không được tập hợp thành một ý kiến tổng thể nhất quán và nổi bật nếu có các quan điểm ý kiến khác nhau, tức là có thể còn tồn tại những bí ẩn chưa được xem xét và đánh giá.

Trong hầu hết các ngành khoa học, bước (2) là bước khó giải thích hơn cả. Rất hiếm nhà khoa học có thể giải thích cặn kẽ họ lựa chọn các giả thuyết để kiểm tra như thế nào, tại sao lại lựa chọn các giả thuyết đó. Bước (2) cũng là bước công việc khó khăn trong kiểm toán, bởi vì kiểm toán viên cần phải đảm bảo rằng anh ta nhận biết được tất cả những điều cần khẳng định nằm bên trong và phía sau các thông tin kế toán, tài chính.

Ví dụ, dòng chữ đơn giản "Hàng tồn kho" trị giá 50.000 USD chưa đựng những điều khẳng định sau đây.

- a. Các số lượng hàng tồn kho khác nhau đã được xác định rõ ràng là đang có, đang tồn tại và được phản ánh trong Bảng cân đối kế toán đề ngày tháng.... năm.....
- b. Các hàng tồn kho này do đơn vị (doanh nghiệp).... đang chiếm hữu.
- c. Các giá dùng để xác định giá trị hàng tồn kho được liệt kê trong các phiếu nhập, xuất kho.
- d. Các phiếu kho đã được ghi chép, tích lũy và cộng dồn trở thành số tổng cộng 50.000 USD.
- e. Không có mục hàng tồn kho nào được ghi chép cao hơn giá gốc của chính nó và đặc biệt là trong kho không có mặt hàng nào là đã quá hạn sử dụng hoặc đã lạc hậu, lỗi thời, hư hỏng hoặc kém phẩm chất.

Việc xem xét hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ đối với việc bảo quản và sử dụng hàng hoá cũng có liên quan đến khoản mục "hàng tồn kho" nói trên. Nếu phạm vi kiểm toán được mở rộng và bao gồm cả việc xem xét, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp thì số lượng những điều khẳng định còn ẩn ý đối với mục "hàng tồn kho" phải được kiểm tra sẽ còn tăng lên.

3.2 PHƯƠNG PHÁP KỸ THUẬT, NGHIỆP VỤ

Quá trình kiểm toán thực chất là quá trình áp dụng các phương pháp kỹ thuật, nghiệp vụ vào việc kiểm tra thực tế nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho các ý kiến nhận xét từng bộ phận được kiểm toán cũng như toàn bộ các báo cáo tài chính của đơn vị. Về đại thể, có thể chia hệ thống phương pháp kiểm toán thành hai loại là phương pháp cơ bản và phương pháp tuân thủ. Sau đây là nội dung từng loại phương pháp.

3.2.1 Phương pháp kiểm toán cơ bản

Loại phương pháp kiểm toán cơ bản là các phương pháp được thiết kế và sử dụng nhằm mục đích thu thập các bằng chứng có liên quan đến các dữ liệu do hệ thống kế toán xử lý và cung cấp. Đặc trưng cơ bản của phương pháp này là việc tiến hành các thử nghiệm, các đánh giá đều được dựa vào các số liệu, các thông tin trong báo cáo tài chính và hệ thống của đơn vị. Vì vậy phương pháp kiểm toán cơ bản còn được gọi là các bước kiểm nghiệm theo số liệu (substantive procedure).

Các bước kiểm nghiệm theo số liệu bao gồm:

3.2.1.1 Phương pháp phân tích đánh giá tổng quát.

Phương pháp này dựa trên cơ sở sử dụng các tỷ lệ, các mối quan hệ tài chính để xác định những tính chất hay những sai lệch không bình thường trong bảng cân đối kế toán và các báo cáo tài chính khác của doanh nghiệp. Chẳng hạn, nếu tỷ lệ lợi tức thay đổi từ 30% của năm trước sang 10% của năm nay thì đó là một sự thay đổi lớn mà các kiểm toán viên phải lưu tâm. Sự thay đổi này có thể là khách quan (thay đổi giá, loại hình), cũng có thể do sai sót số học trong tính toán, cũng có thể là sự gian lận của các nhà quản lý và cán bộ nghiệp vụ trong doanh nghiệp....

Kỹ thuật chủ yếu dùng để phân tích, đánh giá các thông tin tài chính của doanh nghiệp là:

a. Phân tích so sánh về lượng trên cùng một chỉ tiêu (còn gọi là phân tích ngang) phương pháp này đơn giản nhưng không thể hiện mối quan hệ giữa các chỉ tiêu. Các ví dụ về phân tích ngang gồm:

- So sánh số liệu kỳ này với kỳ trước hoặc giữa các kỳ với nhau.
- So sánh số liệu thực tế với số liệu trong giấy phép đầu tư, hợp đồng hợp tác kinh doanh, kế hoạch sản xuất - kỹ thuật - tài chính, dự đoán chi phí...
- So sánh số liệu giữa các đơn vị cùng ngành, cùng loại hình kinh doanh, cùng lãnh thổ và có qui mô tương đương. Hoặc so sánh giữa các chỉ tiêu của đơn vị với các chỉ tiêu bình quân trong ngành.

b. Phân tích tỷ suất (còn gọi là phân tích dọc) bằng cách so sánh, xác định tỷ lệ tương quan giữa các chỉ tiêu, các khoản mục khác nhau.

Tuỳ theo kiến thức và kinh nghiệm nghề nghiệp, kiểm toán viên có thể tính toán, phân tích nhiều mặt một số tỷ suất cần thiết cho việc nhận xét của mình.

Sau đây là một số tỷ suất thường dùng trong kiểm toán.

1. Nhóm tỷ suất khả năng thanh toán gồm có:

- Tỷ suất khả năng thanh toán hiện thời.
- Tỷ suất khả năng thanh toán nhanh.
- Tỷ suất khả năng thanh toán dài hạn.
- Số vòng thu hồi nợ.
- Số vòng luân chuyển hàng tồn kho.

1.1. Tỷ suất khả năng thanh toán hiện thời:

Đây là tỷ suất khả năng thanh toán thông dụng nhất. Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất khả năng thanh toán hiện thời} = \frac{\text{Tổng tài sản lưu động}}{\text{Tổng số nợ ngắn hạn}}$$

Tỷ suất này đo lường khả năng thanh toán, xem tổng tài sản lưu động gấp bao nhiêu lần nợ ngắn hạn phải trả.

Tài sản lưu động là những tài sản có thể chuyển đổi thành tiền trong một thời gian nhất định, thường là một năm. Tài sản lưu động gồm: Vốn bằng tiền, đầu tư ngắn hạn, các khoản phải thu, ứng và trả trước, hàng tồn kho.

Tổng số Nợ ngắn hạn là toàn bộ các khoản nợ dưới một năm kể từ ngày lập báo cáo tài chính, gồm: vay ngắn hạn, nợ dài hạn đến hạn trả, phải trả người cung cấp, phải trả ngân sách, phải trả công nhân viên, phải trả nợ bộ và các khoản phải trả, phải nộp khác.

Khi tỷ suất này bằng 1, nghĩa là tài sản lưu động vừa đủ để thanh toán nợ ngắn hạn.

Để đảm bảo vốn vừa thanh toán đủ nợ ngắn hạn, vừa tiếp tục hoạt động được tỷ suất bằng 2 được xem là hợp lý, tỷ suất cao hơn có thể xem là đầu tư thừa tài sản lưu động.

1.2. Tỷ suất khả năng thanh toán nhanh:

Tỷ suất khả năng thanh toán nhanh mô tả khả năng thanh toán tức thời với tiền và các phương tiện có thể chuyển hoá ngay thành tiền.

Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất khả năng thanh toán nhanh} = \frac{\text{Vốn bằng tiền} + \text{Đầu tư tài chính ngắn hạn} + \text{Các khoản phải thu}}{\text{Tổng số nợ ngắn hạn}}$$

Tỷ số này bằng 1 là thoả đáng, càng lớn hơn 1 càng thể hiện doanh nghiệp có khả năng thanh toán nhanh, nếu nhỏ hơn 1 và càng nhỏ thì doanh nghiệp càng khó khăn trong thanh toán công nợ ngắn hạn.

1.3. Tỷ suất khả năng thanh toán dài hạn:

Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất khả năng thanh toán dài hạn} = \frac{\text{Tổng tài sản lưu động}}{\text{Tổng số nợ phải trả}}$$

Trong đó tổng nợ phải trả bao gồm cả nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

Tỷ suất khả năng thanh toán dài hạn không những có ý nghĩa đối với việc đánh giá khả năng thanh toán mà còn có tác dụng xem xét khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp để có ý kiến nhận xét thích hợp trong báo cáo kiểm toán. Tỷ suất này càng lớn hơn 1 càng chứng tỏ doanh nghiệp có khả năng thanh toán. Ngược lại, tỷ suất này càng nhỏ hơn 1 thì nguy cơ phá sản của doanh nghiệp càng lớn. Khi tỷ suất này gần bằng không thì doanh nghiệp bị phá sản, không còn khả năng thanh toán.

1.4. Số vòng thu hồi nợ:

Số vòng thu hồi nợ thể hiện số vòng thu hồi nợ trong một niên độ, có nghĩa là số dư nợ khách hàng thu được vào quỹ mấy lần. Số vòng thu hồi nợ càng nhiều, thời gian thu hồi nợ càng ngắn.

Công thức tính:

$$\text{Số vòng thu hồi nợ} = \frac{\text{Doanh thu ròng (thuần)}}{\text{Số dư các khoản phải thu bình quân}}$$

$$\text{Số dư các khoản phải thu bình quân} = \frac{\text{Số dư các khoản phải thu đầu năm} + \text{Số dư các khoản phải thu cuối năm}}{2}$$

Nếu lấy một niên độ là 365 ngày để tính thời gian thu hồi nợ một vòng, thời gian thu hồi nợ là 365 số vòng thu hồi nợ.

2. Nhóm tỷ suất khả năng sinh lời, gồm:

- Tỷ suất khả năng sinh lời.
- Tỷ suất hiệu quả kinh doanh.

v.v...

2.1. Tỷ suất khả năng sinh lời của tài sản:

Tỷ suất này dùng để đo lường tiền lãi do một đồng tài sản mang lại.

Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất khả năng sinh lời của tài sản} = \frac{\text{Lãi kinh doanh trước thuế} + \text{Chi phí tiền lãi}}{\text{Tổng giá trị tài sản bình quân}}$$

Do tổng tài sản được tài trợ cả nguồn vốn chủ sở hữu và nguồn vốn vay nên chi phí tiền lãi (thu nhập của người cho doanh nghiệp vay) phải được cộng vào lãi kinh doanh của doanh nghiệp để tính tỷ suất này.

2.2. Tỷ suất hiệu quả kinh doanh:

Tỷ suất này cho biết cứ một đồng doanh thu thuần mang lại bao nhiêu tiền lãi cho doanh nghiệp.

Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất hiệu quả kinh doanh} = \frac{\text{Lợi tức thuần từ hoạt động kinh doanh}}{\text{Tổng doanh thu bán hàng thuần}}$$

Để đánh giá tỷ suất này, ngoài việc so sánh các năm hoặc tỷ suất dự kiến nhằm thấy rõ chất lượng và xu hướng phát triển của doanh nghiệp, kiểm toán viên còn phải xem xét tính chất của ngành nghề kinh doanh mà doanh nghiệp đang hoạt động.

Ngoài hai tỷ suất chủ yếu nói trên, đối với các Công ty cổ phần, kiểm toán viên còn có thể sử dụng thêm các tỷ suất vốn cổ phần thường, tỷ suất cổ tức để phân tích, đánh giá thêm.

3. Nhóm tỷ suất về cấu trúc tài chính:

Thông qua nhóm tỷ suất này ngoài việc phân tích sự bất thường kiểm toán viên còn có thể nhìn nhận những khó khăn tài chính mà doanh nghiệp phải đương đầu và có thể dẫn các nhà quản lý đến sai phạm. đồng thời có thể xem xét thêm khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp. Thuộc nhóm này có:

- Tỷ suất đầu tư.
- Tỷ suất nợ (hoặc tỷ suất tài trợ).
- Tỷ suất tự tài trợ.
- Tỷ suất khả năng thanh toán vay lãi.

v.v....

3.1. Tỷ suất đầu tư:

Tỷ suất này dùng để đánh giá năng lực hiện có của doanh nghiệp, đánh giá trình độ trang bị máy móc, thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật...

Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất đầu tư} = \frac{\text{Tổng tài sản cố định và đầu tư dài hạn}}{\text{Tổng số tài sản}}$$

Tỷ suất này luôn luôn nhỏ hơn 1 và mức độ cao thấp của nó tùy theo doanh nghiệp hoạt động trong ngành nào, lĩnh vực nào. Tỷ suất này càng lớn càng chứng tỏ vị trí quan trọng của tài sản cố định trong tổng số tài sản hiện có của doanh nghiệp.

3.2. Tỷ suất nợ:

Tỷ suất nợ được tính bằng cách so sánh tổng số nợ phải trả so với tổng số nguồn vốn của doanh nghiệp.

Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất nợ} = \frac{\text{Tổng số nợ phải trả}}{\text{Tổng nguồn vốn}}$$

hoặc có thể dùng tỷ suất tài trợ ngược với tỷ suất nợ để đánh giá:

$$\text{Tỷ suất tài trợ} = \frac{\text{Nguồn vốn chủ sở hữu}}{\text{Tổng số nguồn vốn}} = \frac{\text{Tổng số nguồn vốn} - \text{Tổng nợ phải trả}}{\text{Tổng số nguồn vốn}} = 1 - \text{tỷ suất nợ}$$

Tỷ suất tài trợ phản ánh khả năng đảm bảo về mặt tài chính và mức độ độc lập của doanh nghiệp đối với các chủ nợ (ngân hàng, chủ đầu tư, các đối tượng khác), hoặc những khó khăn tài chính mà doanh nghiệp phải đương đầu. Tỷ suất tài trợ càng lớn, càng chứng tỏ đơn vị có nhiều vốn tự có và hoạt động chủ yếu dựa trên nguồn vốn chủ sở hữu, không phải lo lắng nhiều trong việc vay và trả nợ.

3.3. Tỷ suất tự tài trợ:

Tỷ suất tự tài trợ phản ánh mối quan hệ giữa nguồn vốn chủ sở hữu với giá trị TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn. Công thức tính:

$$\text{Tỷ suất nợ} = \frac{\text{Nguồn vốn chủ sở hữu}}{\text{TSCĐ và đầu tư dài hạn}}$$

Tỷ suất này cho biết nguồn vốn chủ sở hữu đã dùng vào TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn là bao nhiêu. Nếu doanh nghiệp có khả năng tài chính tốt thì nguồn vốn chủ sở hữu phải đủ đầu tư TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn để hoạt động. Tuy nhiên cũng cần phải thấy rõ mặt trái ở đây là TSCĐ chu chuyển chậm, nếu đầu tư quá nhiều vốn chủ sở hữu vào mua sắm TSCĐ thì sẽ bất lợi vì lợi nhuận trong kinh doanh thu được chủ yếu do chu chuyển các tài sản lưu động.

3.4. Tỷ suất khả năng thanh toán lãi vay:

Tỷ suất khả năng thanh toán lãi vay phản ánh lợi nhuận sinh ra từ hoạt động kinh doanh do sử dụng vốn để đảm bảo khả năng thanh toán lãi vay.

$$\text{Tỷ suất khả năng thanh toán lãi vay} = \frac{\text{Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh}}{\text{Chi phí lãi vay}}$$

Có thể so sánh tỷ suất này giữa các kỳ hoặc với tỷ suất trung bình về khả năng thanh toán lãi vay của ngành.

Trên đây là các tỷ suất thường dùng để phân tích. Cần chú ý là kỹ thuật phân tích dọc còn có thể sử dụng để nghiên cứu các mối quan hệ giữa thông tin tài chính và những thông tin không mang tính chất tài chính. Các thông tin không có tính chất tài chính là các dữ liệu kinh tế kỹ thuật do các hệ thống hạch toán nghiệp vụ, thống kê... cung cấp. Giữa các thông tin này với các thông tin tài chính có những quan hệ nhất định. Dựa trên mối quan hệ hợp lý giữa chúng ; kiểm toán viên có thể phát hiện nhiều sai sót và những vấn đề bất thường. Chẳng hạn, có thể so sánh quan hệ giữa chi phí tiền lương và số lượng lao động của doanh nghiệp, so sánh giữa số tồn kho của một số loại vật tư với khả năng chứa đựng của hệ thống kho tàng trong đơn vị...

Phương pháp phân tích, đánh giá tổng quát có thể có hiệu lực trong việc nhận dạng những sai sót của báo cáo tài chính và có thể áp dụng trong cả 3 giai đoạn của quá trình kiểm toán.

a. Trong giai đoạn lập kế hoạch của một hợp đồng kiểm toán.

Trong giai đoạn lập kế hoạch, phương pháp phân tích, đánh giá tổng quát giúp cho kiểm toán viên nhìn nhận doanh nghiệp một cách toàn diện và xác định tính chất bất thường một cách nhanh chóng để định hướng và xác định phạm vi kiểm tra, rút ngắn được thời gian kiểm toán. Kỹ thuật phân tích còn giúp kiểm toán viên "chẩn đoán" được nhanh chóng khu vực có thể có sai sót để làm trọng tâm cho cuộc kiểm toán. Các thông tin thu được do áp dụng phương pháp phân tích còn giúp kiểm toán viên quyết định nội dung, thời gian và phạm vi sử dụng các phương pháp kiểm toán khác.

áp dụng phương pháp phân tích trong khi lập kế hoạch kiểm toán có thể sử dụng cả số liệu tài chính và các thông tin không mang tính chất tài chính như số lao động, diện tích kho tàng, diện tích khu bán hàng, công tác tiến độ sản xuất và các thông tin tương tự.

b. Giai đoạn thực hiện một hợp đồng kiểm toán.

Trong giai đoạn này, phương pháp phân tích được sử dụng như một phương pháp kiểm tra cơ bản nhằm thu thập các bằng chứng để chứng minh cho một cơ sở dẫn liệu cá biệt có liên quan đến số dư tài khoản hoặc một loại nghiệp vụ nào đó.

Các bằng chứng về các khoản cơ sở dẫn liệu các khoản mục trong báo cáo tài chính có thể thu thập được khi tiến hành thử nghiệm chi tiết các nghiệp vụ, số dư hoặc sử dụng phương pháp phân tích hay kết hợp cả 2 phương pháp.

Khi sử dụng phương pháp phân tích cho mục đích này, kiểm toán viên cần xem xét các vấn đề sau:

- Mục đích của phương pháp phân tích và mức độ kiểm toán viên có thể tin cậy vào phương pháp phân tích.

- Tính hữu dụng của các thông tin tài chính và các thông tin không có tính chất tài chính.

- Độ tin cậy của các thông tin hiện có.

Ví dụ, kinh nghiệm cho thấy là kế hoạch thu - chi thường được lập một cách thận trọng hơn các kế hoạch khác.

- Tính so sánh của các thông tin hiện có.

Ví dụ, số liệu của một ngành rộng sẽ không thể so sánh được với số liệu của một doanh nghiệp chuyên sản xuất các sản phẩm đặc biệt.

- Các kinh nghiệm mà kiểm toán viên đã thu thập được trong kỳ kiểm toán trước về hiệu lực của quy chế kiểm soát nội bộ và các dạng "vấn đề" đã phát sinh trong các kỳ trước để điều chỉnh số liệu kế toán. Với một hệ thống kiểm soát nội bộ yếu kém, việc áp dụng đơn thuần phương pháp phân tích để đưa ra kết luận là hết sức nguy hiểm.

c. Giai đoạn hoàn thành (đánh giá, kết luận) một hợp đồng kiểm toán

Khi hình thành kết luận tổng quát và tổng thể các thông tin tài chính, kiểm toán viên nên áp dụng phương pháp phân tích đánh giá tổng quát vào cuối hoặc gần cuối cuộc kiểm toán. Các kết luận rút ra từ kết quả áp dụng phương pháp phân tích sẽ củng cố cho các kết luận đã hình thành trong khi kiểm tra từng yếu tố riêng biệt của các thông tin tài chính và giúp kiểm toán viên đi tới một kết luận tổng quát về tính hợp lý của các thông tin tài chính (tất nhiên là các kết luận này cũng xác định những phần việc yêu cầu sử dụng thêm các phương pháp kiểm toán khác).

Kỹ thuật phân tích còn giúp kiểm toán viên thử lại khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp trước khi ký báo cáo kiểm toán.

Đánh giá, phân tích tổng quát là phương pháp kiểm toán có hiệu quả cao về thời gian ít, chi phí thấp mà nhiều tác dụng. Kỹ thuật phân tích thường được các kiểm toán viên cấp cao tiến hành và thường là kỹ thuật được áp dụng đầu tiên cho mọi cuộc kiểm toán. Trong trường hợp một bộ phận, một khoản mục có giá trị không đáng kể so với tổng thể các thông tin tài chính và không có các dấu hiệu biến động bất thường, đồng thời mức độ rủi ro kiểm soát thấp, đôi khi kiểm toán viên chỉ cần áp dụng phương pháp phân tích là đã có thể rút ra những nhận xét cần thiết mà không cần áp dụng thêm thủ tục kiểm toán nào khác.

3. 2.1.2 Phương pháp kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và các số dư tài khoản

Phương pháp kiểm toán ra đời sớm nhất là kiểm tra và ghi chép từng loại hoạt động sản xuất kinh doanh. Phương pháp này thích hợp để kiểm tra các doanh nghiệp có quy mô nhỏ, các

loại nghiệp vụ có tính chất không phức tạp, hoặc những bộ phận, những khoản mục dễ "cảm xúc" trong kinh doanh (như tiền mặt, chứng khoán, các loại vật tư, hàng hoá quý hiếm...). Tuy nhiên, phương pháp kiểm tra chi tiết từng loại hoạt động, từng nghiệp vụ và số dư trở nên không thực tế khi quy mô hoạt động và khối lượng giao dịch ngày càng tăng lên. Bởi vậy, kiểm toán hiện đại thường không kiểm tra chi toàn bộ các nghiệp vụ và các số dư tài khoản. Việc kiểm tra chi tiết chủ yếu dựa trên cơ sở kiểm tra mẫu một số nghiệp vụ cùng loại.

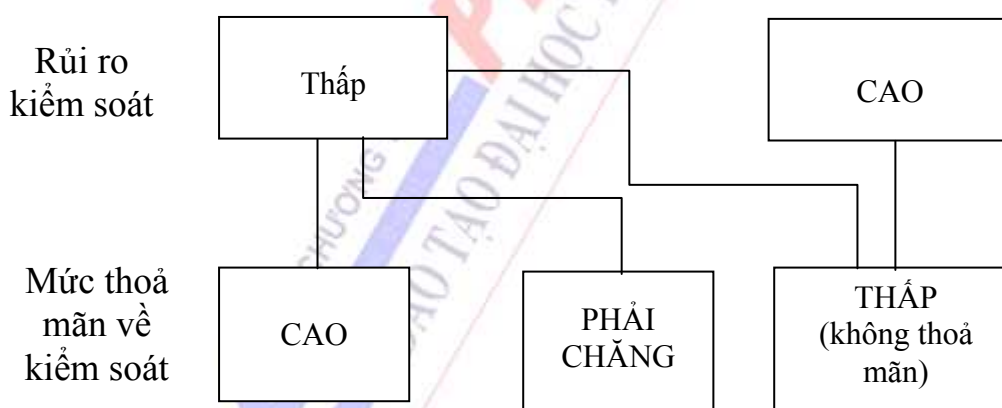
Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán không những được sử dụng để thử nghiệm chi tiết các nghiệp vụ và số dư tài khoản mà còn được dùng để thử nghiệm chi tiết các loại kiểm soát của doanh nghiệp (phương pháp kiểm toán tuân thủ), do đó sẽ được trình bày ở một phần riêng trong chương này.

3.2.2 Phương pháp kiểm toán tuân thủ

Phương pháp kiểm toán tuân thủ là các thủ tục và kỹ thuật kiểm toán được thiết lập để thu thập các bằng chứng về tính thích hợp và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp.

Như chúng ta đã biết, các kiểm toán viên nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ là để đánh giá mức độ rủi ro trong kiểm soát, làm cơ sở cho việc lựa chọn các phương pháp kiểm toán thích hợp. Khi xem xét hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp, các kiểm toán viên phải trả lời được câu hỏi: Liệu công việc kiểm toán có thể dựa vào hệ thống kiểm soát của doanh nghiệp được hay không? Để giải đáp câu hỏi này, về thực chất kiểm toán viên phải xem xét mức độ thoả mãn về kiểm soát trong từng trường hợp cụ thể. Nếu rủi ro kiểm soát khi lập kế hoạch kiểm toán được đánh giá là cao, mức thoả mãn về kiểm soát thấp và kiểm toán viên không thể tin tưởng và không thể dựa vào hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp. Trường hợp rủi ro kiểm soát được đánh giá là thấp, mức thoả mãn về kiểm soát còn tùy thuộc vào kết quả đánh giá thực tế hiệu quả của hệ thống kiểm soát trong quá trình kiểm toán của kiểm toán viên. Mối quan hệ giữa rủi ro trong kiểm soát và mức thoả mãn về kiểm soát được khái quát trong sơ đồ sau:

Sơ đồ 3.1: Rủi ro trong kiểm soát và mức thoả mãn về kiểm soát



Đặc trưng của phương pháp kiểm toán tuân thủ là các thử nghiệm và kiểm tra đều dựa vào các quy chế kiểm soát trong hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp. Nếu hệ thống kiểm soát nội bộ được đánh giá là mạnh, là hiệu quả và kiểm toán viên có thể tin tưởng thì công việc kiểm toán có thể và cần dựa vào các quy chế kiểm soát. Sơ đồ sau đây cho thấy các trường hợp áp dụng phương pháp kiểm toán thích hợp tương ứng với sự đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ.

Qua sơ đồ 3.1 chúng ta có thể thấy rằng việc nghiên cứu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ do kiểm toán viên bên ngoài thực hiện có mục tiêu hạn định. Bằng sự nhấn mạnh đến mục tiêu

này, phạm vi nghiên cứu về kiểm soát nội bộ tự thân nó được giới hạn vào việc xác định, đánh giá những kiểm soát mà những kiểm toán viên ngầm tin tưởng vào.

Tuỳ thuộc mức thoả mãn về kiểm soát, kiểm toán viên có thể áp dụng các phương pháp kiểm toán tuân thủ cụ thể sau:

3.2.2.1 Phương pháp kỹ thuật điều tra hệ thống

Phương pháp này đòi hỏi việc kiểm tra chi tiết một loạt các nghiệp vụ cùng loại ghi chép từ đầu đến cuối để xem xét, đánh giá các bước kiểm soát áp dụng trong hệ thống điều hành nội bộ. Ví dụ, các nghiệp vụ bán hàng có thể được kiểm tra từ khi nhận đơn đặt hàng cho đến khi nhận được tiền bán hàng. Việc kiểm tra hệ thống cho phép đánh giá lại mức độ rủi ro kiểm toán và thiết kế các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát.

3.2.2.2 Phương pháp sử dụng các thử nghiệm chi tiết

Thử nghiệm chi tiết về kiểm soát là các thử nghiệm được tiến hành để thu thập bằng chứng về sự hữu hiệu của các quy chế kiểm soát và các bước kiểm soát, làm cơ sở cho việc thiết kế phương pháp kiểm toán cơ bản.

Việc tiến hành hay không tiến hành các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát phụ thuộc vào việc đánh giá lại rủi ro kiểm soát sau khi đã áp dụng kỹ thuật kiểm tra hệ thống. Nếu mức độ rủi ro kiểm soát được đánh giá là không cao ở mức tối đa hoặc kiểm toán viên xét thấy có thể giảm được rủi ro kiểm soát đã đánh giá sơ bộ khi lập kế hoạch xuống một mức thấp hơn, kiểm toán viên sẽ tiến hành các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát cần thiết để có được bằng chứng về sự hữu hiệu tương ứng của kiểm soát nội bộ. Đây là cơ sở để kiểm toán viên giới hạn phạm vi của các thử nghiệm cơ bản phải tiến hành (nhất là các thử nghiệm chi tiết về nghiệp vụ và số dư tài khoản) đối với các khoản mục liên quan. Ngược lại, nếu mức rủi ro kiểm soát được đánh giá ở mức cao và xét thấy không có khả năng giảm được trong thực tế, kiểm toán viên sẽ không thực hiện các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát mà phải tiến hành ngay các thử nghiệm cơ bản ở mức độ phù hợp. Đây là giai đoạn, là công việc mang tính chủ quan, tuỳ thuộc vào bản lĩnh nghề nghiệp và sự xét đoán của kiểm toán viên.

Các thử nghiệm chi tiết đối với kiểm soát (kiểm soát độc lập và quản lý, kiểm soát xử lý, kiểm soát để bảo vệ tài sản) chủ yếu cũng được thực hiện trên cơ sở kiểm tra mẫu các quy chế kiểm soát nội bộ. Ngoài ra phương pháp này còn kết hợp với các biện pháp quan sát trực tiếp, phỏng vấn khách hàng và kiểm tra đối chiếu... để bổ sung cho kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán.

3.3 CHỌN MẪU KIỂM TOÁN

Chọn mẫu kiểm toán là việc áp dụng phương pháp kiểm toán cơ bản và tuân thủ để kiểm tra được 100% các khoản mục trong phạm vi số dư của một tài khoản loại nghiệp vụ để giúp kiểm toán viên (KTV) thu thập, đánh giá từng bằng chứng của các số dư, nghiệp vụ có đặc điểm tương tự nhau nhằm hình thành các ý kiến kết luận về các loại số dư và nghiệp vụ đó.

Như vậy, lấy mẫu kiểm toán tức là chỉ kiểm tra một phần dữ liệu (mẫu) để rút ra kết luận hợp lý cho toàn bộ dữ liệu (tổng thể). KTV tiếp nhận những điều không chắc chắn nào đó trong kết quả của phép thử kiểm toán vì những lý do sau:

- + KTV không tìm kiếm mọi sự chắc chắn, chính xác tuyệt đối xét trên giác độ toán học.
- + Bằng chứng thu được từ mẫu kiểm toán chỉ là một trong các nguồn bằng chứng của KTV.

+ Việc kiểm tra toàn bộ (100%) tổng thể có thể vẫn chưa cung cấp được sự chắc chắn tuyệt đối vì có thể có những nghiệp vụ vẫn không được ghi chép.

+ Chi phí cho kiểm tra toàn bộ mọi số dư tài khoản hoặc loại nghiệp vụ là không kinh tế. Tính kinh tế của kiểm toán là một vấn đề mà các KTV, đặc biệt là KTV độc lập đều phải lưu tâm.

Vì những lý do trên, mẫu kiểm toán được sử dụng một cách thông dụng, phổ biến và kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán có vị trí đặc biệt quan trọng trong kiểm toán hiện đại.

Trước khi đi sâu các kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán cho các thử nghiệm tuân thủ và thử nghiệm cơ bản, cần phải nắm vững các vấn đề lý luận chung về lấy mẫu kiểm toán.

3.3.1 Mẫu thống kê và mẫu phi thống kê

KTV có thể sử dụng mẫu thống kê và mẫu phi thống kê. Chọn mẫu thống kê là việc sử dụng kỹ thuật toán học để tính các kết quả thống kê có tính hệ thống. Ưu điểm cơ bản của phương pháp này là các KTV có thể ước lượng được các rủi ro cho mẫu bằng phương pháp toán học, từ đó tính được cỡ mẫu cần thiết để hạn chế rủi ro lấy mẫu ở mức KTV đã dự kiến từ trước. Trong phương pháp chọn mẫu phi thống kê, KTV không định hướng được các rủi ro chọn mẫu. Thay vào đó, các kết luận được tiếp cận với tổng thể trên một căn cứ xét đoán mang tính nghề nghiệp của một KTV. Tuy nhiên, do ưu thế về chi phí ít và đơn giản, mẫu phi thống kê vẫn được sử dụng một cách rộng rãi trong kiểm toán hiện đại, nhất là đối với các thử nghiệm trên các tổng thể tương đối nhỏ.

3.3.2 Phương pháp lấy mẫu

Có hai phương pháp chọn mẫu: chọn ngẫu nhiên (xác suất) và chọn phi xác suất.

3.3.2.1 Phương pháp chọn xác suất

Trong phương pháp chọn xác suất, mỗi phần tử trong tổng thể đều có cơ hội như nhau để được chọn theo mẫu. Chọn xác suất ngẫu nhiên được sử dụng cho cả mẫu thống kê và mẫu phi thống kê.

Các kiểm toán viên chọn mẫu ngẫu nhiên thường được áp dụng là bảng số ngẫu nhiên, chương trình chọn số ngẫu nhiên và chọn mẫu có tính theo hệ thống.

a. Bảng số ngẫu nhiên:

Bảng số ngẫu nhiên là một bảng liên kết ngẫu nhiên các chữ số được lập, được sắp xếp một cách thuận lợi dưới dạng biểu để thuận tiện cho việc chọn các số ngẫu nhiên có nhiều chữ số.

Để sử dụng bảng các số ngẫu nhiên, kiểm toán viên phải thực hiện một qui trình gồm 4 bước sau đây:

- Xây dựng một hệ thống đánh số cho tổng thể.

Trước hết, kiểm toán viên phải đánh số tổng thể nếu các phần tử trong tổng thể không được đánh số trước, hoặc đánh số một cách không liên tục, hoặc đánh số theo một hệ thống khác hệ thống thập phân.

- Xây dựng quan hệ giữa bảng số ngẫu nhiên với tổng thể, tức là thiết lập một sự tương ứng giữa các số liệu của bảng và các phần tử trong tổng thể. Mỗi quan hệ này được thiết lập bằng việc quyết định số con chữ số phải sử dụng trong bảng số ngẫu nhiên và sự liên kết của chúng với hệ

thống đánh số tổng thể. Chẳng hạn, nếu tổng thể được đánh số từ 0001 đến 1800, kiểm toán viên có thể chọn 4 chữ số đầu trong 5 chữ số của các số liệu trên bảng số ngẫu nhiên.

- Xây dựng một hướng sử dụng bảng. Hướng sử dụng bảng sẽ xác định những số kiểm toán viên sẽ sử dụng trong một cột và phương pháp đọc bảng. Kiểm toán viên có thể chọn các con số theo cột dọc hoặc theo hàng ngang, có thể chọn các chữ số đầu tiên, các chữ số ở giữa hoặc các chữ số cuối cùng. Chẳng hạn, đối với một số có 3 chữ số thì có thể chọn 3 chữ số đầu tiên, 3 chữ số giữa hoặc 3 chữ số cuối cùng. Hướng sử dụng bảng là một quyết định tùy ý nhưng phải được xây dựng trước và phải tuân thủ một cách nhất quán.

- Chọn điểm xuất phát (bắt đầu). Đây cũng là việc làm ngẫu nhiên. Số được chọn là phần tử đầu tiên được đưa vào mẫu và là chỗ mà hướng sử dụng bảng được bắt đầu.

Ví dụ sau đây minh họa cho phương pháp sử dụng bảng số ngẫu nhiên. Giả sử kiểm toán viên lựa chọn một mẫu 100 phần tử từ cùng một tổng thể 8000 phần tử được đánh số trước từ 0001 đến 8000. Kiểm toán viên không cần đánh lại số tổng thể và lựa chọn 4 chữ số đầu của các số trên bảng ngẫu nhiên. Sử dụng bảng số ngẫu nhiên, kiểm toán viên chọn điểm xuất phát ở dòng 1001 cột 3 theo hướng từ trên xuống dưới. Phần tử đầu tiên được chọn là 2300. Sau đó lần lượt là 1886, 1893, 5403... (các số 8154, 9147.... cuối ra ngoài khung nên không được chọn). Quá trình được tiếp tục cho đến khi mẫu đã đủ 100 phần tử.

Quá trình áp dụng bảng số ngẫu nhiên, kiểm toán viên có thể gặp lại trên lộ trình mỗi con số đã xuất hiện một lần và đã được chọn vào mẫu. Cách giải quyết của kiểm toán viên phụ thuộc vào việc kiểm toán viên sử dụng mẫu lặp lại hoặc mẫu không lặp lại.

- Nếu sử dụng mẫu không lặp lại, nghĩa là không chấp nhận một phần tử có mặt 2 lần trong mẫu, kiểm toán viên sẽ bỏ qua số liệu đó và chọn số liệu kế tiếp.

- Nếu sử dụng mẫu lặp lại, mỗi phần tử có thể có mặt nhiều lần trong mẫu. Lúc đó, phần tử này coi như được chọn vào mẫu một lần nữa.

Cả hai cách đều được chấp nhận. Tuy nhiên, mẫu không lặp lại được sử dụng phổ biến và rộng rãi hơn.

b, Chương trình chọn số ngẫu nhiên:

Ngày nay, hầu hết các Công ty kiểm toán đều thuê mượn hoặc có sự trợ giúp của các thiết bị máy tính có lập sẵn các chương trình để chọn lựa các số ngẫu nhiên. Phương pháp này có ưu điểm sai sót của kiểm toán viên khi lựa chọn các con số.

c, Chọn mẫu có hệ thống:

Trong quá trình chọn mẫu có hệ thống, kiểm toán viên xuất phát từ một điểm ngẫu nhiên rồi lựa chọn các phần tử cách nhau một khoảng đã xác định trước. Khoảng cách này được xác định bằng cách chia số phần tử của tổng thể cho số lượng phần tử mong muốn của mẫu.

Bảng 3.1: Bảng số ngẫu nhiên

Dòng	Cột							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1000	37039	97547	64673	31546	99314	6854	97855	99965
1001	25145	84834	23009	51584	66754	77785	52357	25532
1002	98433	54725	18864	65866	76918	78825	58210	76835
1003	91965	68548	81545	82933	93545	85959	63282	61454
1004	78049	67830	14624	17563	25967	07734	48243	94318
1005	50203	25658	91478	08509	23380	48130	65047	77873
1006	40059	67825	48934	64998	49807	71126	77818	56893
1007	84350	67241	54031	34535	04093	35062	58163	14025
1008	30954	51637	91500	48722	60988	60029	50873	37423
1009	86723	36464	98305	080009	00666	29255	18514	49158
1010	50188	22554	86160	92250	14021	65859	16237	72296
1011	50014	00463	13906	35936	71761	65755	87002	71667
1012	66023	231428	14742	94874	23308	58333	26507	11208
1013	04458	61862	63119	09541	01715	87901	91260	03079
1014	57510	36314	30452	09712	37714	95428	30507	68415
1015	43373	58939	95848	28288	60341	52174	11879	18115
1016	61500	12763	64433	02268	57909	72347	49498	21871
1017	78938	71312	99705	71546	42274	23915	38405	18779
1018	64257	93218	35793	43671	64055	88729	11168	60260
1019	56864	21554	70445	24841	04779	56774	96129	73594
1020	35314	29631	06937	54545	04470	75463	77112	77126
1021	40704	48823	65963	39359	127175	56201	22811	24863
1022	07318	44623	02843	33299	9872	86774	06926	12672
1023	94550	23299	45557	07923	75126	00808	01312	466689
1024	34348	81191	21027	77087	10909	03676	97723	34400
1025	92277	57115	50789	68111	75305	53289	39151	45760
1026	56093	58302	52236	64756	50273	61566	61926	92380
1027	16623	17849	96701	94971	94758	08845	32260	59823
1028	50848	93982	66451	31143	05441	10399	17775	74169
1029	48006	58200	58367	66577	68583	21108	41631	20732
1030	56640	27890	20025	96509	21363	53657	60119	75385

(Nguồn: Bảng 105.000 chữ số thập phân ngẫu nhiên. Hội đồng thương mại Liên bang của Hoa Kỳ - Trích theo auditing in australia. Std)

Ví dụ: Kiểm toán viên dự định kiểm tra một mẫu gồm 125 hoá đơn bán hàng trong tổng thể 5000 hoá đơn bán hàng.

$$\text{Khoảng cách để chọn mẫu} = \frac{5000}{125} = 40$$

Kiểm toán viên sẽ chọn một số ngẫu nhiên từ 0 đến 39 để xác định điểm bắt đầu của mẫu. Nếu con số được chọn ngẫu nhiên là 9 thì các hoá đơn lần lượt được chọn vào mẫu là 49 (= 9 + 40), 89 (= 49 + 40), 129 (= 89 + 40) và cứ thế cho đến khi chọn đủ 125 phần tử của mẫu.

Ưu điểm của phương pháp này là rất dễ dàng trong việc lựa chọn các phần tử của mẫu và kiểm toán viên không nhất thiết phải đánh số lại tổng thể vì chỉ cần căn cứ trên khoảng cách là có thể xác định được phần tử nào chọn vào mẫu.

Hạn chế của phương pháp này là mẫu được chọn bị thiên lệch, không đại diện cho tổng thể nếu các phần tử trong tổng thể không được sắp xếp một cách hoàn toàn ngẫu nhiên. Có thể khắc phục điều này bằng cách sử dụng nhiều điểm xuất phát ngẫu nhiên, hoặc áp dụng phương pháp chọn mẫu ngẫu nhiên khác.

3.3.2.2 Chọn mẫu phi xác suất

Trong phương pháp chọn mẫu phi xác suất các phần tử của tổng thể không có cơ hội như nhau để được lựa chọn vào mẫu. Phương pháp chọn mẫu phi xác suất chỉ được áp dụng trong lấy mẫu phi thống kê, không được chấp nhận trong lấy mẫu thống kê.

Có 3 phương pháp chọn mẫu phi xác suất phổ biến là chọn theo lẻ (khối), lấy mẫu tình cờ và chọn theo sự xét đoán.

a, Chọn mẫu theo lô (khối):

Chọn theo khối là chọn một số phần tử liên tiếp nhau. Khi một phần tử đầu tiên của khối đã được chọn thì các phần còn lại của khối sẽ tự động được chọn vào mẫu. Chẳng hạn có thể chọn một chuỗi liên tiếp gồm 100 nghiệp vụ tiêu thụ của tuần lễ thứ 3 của tháng 3 hoặc mỗi mẫu gồm 100 phần tử được chọn bằng cách lấy 5 lô 20 phần tử, 10 lô 10 phần tử, hoặc 50 lô 2 phần tử.

Rõ ràng cách chọn này không thể đưa ra một mẫu có tính chất đại diện cho tổng thể trừ khi một khối lượng khá lớn các lô (khối) được chọn tổng thể. Do những thay đổi có thể xảy ra của hệ thống kế toán và bản chất thời vụ của rất nhiều ngành kinh doanh nên con số hợp lý của hầu hết các tình huống mà Công ty kiểm toán thường áp dụng là mẫu được chọn ít nhất là 9 lô của 9 tháng khác nhau.

b, Chọn mẫu "tình cờ":

Cách chọn này được thực hiện bằng cách kiểm toán viên nghiên cứu trước qua tổng thể và lựa chọn các phần tử của mẫu mà không xét đến qui mô, nguồn gốc hoặc các đặc điểm phân biệt khác của chúng.

Nhược điểm lớn nhất của cách chọn "tình cờ" là kiểm toán viên rất khó để hoàn khách quan khi chọn lựa các phần tử của mẫu. Chẳng hạn, đối với một số kiểm toán viên này, doanh thu của khách hàng quen thuộc hoặc các nghiệp vụ ghi chép ở đầu trang có khả năng để chọn vào mẫu

nhiều hơn là doanh thu của khách hàng không quen thuộc và các bút toán ở giữa trang. Đối với các kiểm toán viên khác, các nghiệp vụ ở giữa trang hoặc những khoản mục có số tiền lớn sẽ có nhiều khả năng được chọn.

c, Chọn mẫu theo sự xét đoán:

Trường hợp này kiểm toán viên chọn mẫu hoàn toàn dựa trên cơ sở xét mẫu của mình. Phương pháp này chỉ được áp dụng hữu hiệu ở mức độ hạn chế nào đó, với điều kiện kiểm toán viên có am hiểu tốt về các nghiệp vụ của khách hàng (đơn vị được kiểm toán) và phải tiến hành phân tích chúng một cách kỹ lưỡng.

Khi chọn mẫu theo sự xét đoán, để tăng tính đại diện của mẫu, kiểm toán viên cần ghi nhớ các vấn đề sau đây:

- Nếu có nhiều loại nghiệp vụ trong phạm vi kiểm tra, mỗi loại nghiệp vụ đều nên có mặt trong mẫu được chọn.
- Nếu có nhiều người chịu trách nhiệm về nghiệp vụ trong một kỳ kế toán, mẫu được chọn nên bao hàm nghiệp vụ của mỗi người.

Các khoản mục, nghiệp vụ có số tiền lớn sẽ được lựa chọn nhiều hơn.

3.3.3 Kỹ thuật phân tổ

Phân tổ là kiểm toán viên phân chia một tổng thể thành các tổng thể con (còn gọi là tổng thể thứ cấp) gồm các phần tử tương đối đồng nhất theo một tiêu thức nào đó.

Kiểm toán viên thường phân tổng thể trước khi tính toán cỡ mẫu cần thiết và lựa chọn các phần tử của mẫu. Các tổng thể con có thể được đánh giá riêng rẽ hoặc kết hợp để cung cấp một ước lượng về những đặc trưng cho toàn bộ tổng thể lớn.

Trong kiểm toán viên phân tổ, các phần tử có giá trị rất lớn hoặc rất nhỏ, các phần tử có đặc trưng bất thường sẽ được tách ra thành các tổng thể riêng biệt, có tính đồng nhất hơn tổng thể đã được phân tổ. Điều này giúp cho việc lấy ra các mẫu đại diện được cho tổng thể lớn dễ dàng hơn. Đồng thời kích thích mẫu được lựa chọn từ các tổng thể lớn. Kỹ thuật phân tổ còn giúp kiểm toán viên gắn việc chọn mẫu với tính trọng yếu, đồng thời áp dụng các phương pháp kiểm toán thích hợp cho mỗi tổng thể con, chẳng hạn, đối với các tổng thể có các phần tử trọng yếu, kiểm toán viên có thể áp dụng phương pháp kiểm tra toàn bộ (100%) các phần tử, các tổng thể còn lại sẽ được áp dụng phương pháp chọn mẫu thích hợp.

3.3.4 Chương trình lấy mẫu kiểm toán

Một chương trình lấy mẫu bao gồm các thủ tục lấy mẫu được dùng để đạt được mục tiêu kiểm toán nào đó đã xác định. Các chương trình lấy mẫu được phân thành 2 loại chính:

- Ước lượng mức độ xuất hiện (chương trình lấy mẫu thuộc tính).
- Ước lượng về số lượng (chương trình lấy mẫu biến đổi).

Chương trình lấy mẫu thuộc tính được dùng trong các thử nghiệm tuân thủ để ước lượng mức độ sai phạm trong việc thực hiện các thủ tục kiểm soát nội bộ. Chương trình lấy mẫu biến đổi chủ yếu được dùng trong các thử nghiệm cơ bản để áp dụng các chỉ tiêu về số lượng trong số dư các tài khoản hoặc loại nghiệp vụ. Trong một số trường hợp, một chương trình lấy mẫu được dùng

cho cả hai mục đích, vừa thử nghiệm một thủ tục kiểm soát, vừa kiểm tra số dư bằng tiền của một tài khoản.

Phần tóm tắt

Qua những nội dung chi tiết của chương đã trình bày ở trên, những nội dung chính học viên cần nắm bắt đó là:

1. Khái niệm phương pháp kiểm toán
2. Nội dung của phương pháp khoa học chung. Với nội dung này học viên cần tìm hiểu những vấn đề như sau: trong các bước thực hiện phương pháp thì nội dung của bước nào sẽ khó thực hiện nhất và bước nào sẽ chứa đựng nhiều sai sót nhất.
3. Nội dung phương pháp kiểm toán kỹ thuật nghiệp vụ chia thành 2 loại:
 - + Phương pháp kiểm toán cơ bản: Đặc trưng cơ bản của phương pháp này là việc tiến hành các thử nghiệm, các đánh giá đều được dựa vào các số liệu, các thông tin trong báo cáo tài chính và hệ thống của đơn vị. Vì vậy phương pháp kiểm toán cơ bản còn được gọi là các bước kiểm nghiệm theo số liệu (substantive procedure). Điểm lưu ý khi học viên nghiên cứu nội dung của phương pháp này đó là cần phải có kiến thức về tài chính, kế toán
 - + Phương pháp kiểm toán tuân thủ: Đặc trưng của phương pháp kiểm toán tuân thủ là các thử nghiệm và kiểm tra đều dựa vào các quy chế kiểm soát trong hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp. Nếu hệ thống kiểm soát nội bộ được đánh giá là mạnh, là hiệu quả và kiểm toán viên có thể tin tưởng thì công việc kiểm toán có thể và cần dựa vào các quy chế kiểm soát. Sơ đồ sau đây cho thấy các trường hợp áp dụng phương pháp kiểm toán thích hợp tương ứng với sự đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ.
4. Chọn mẫu kiểm toán: Chọn mẫu kiểm toán là việc áp dụng phương pháp kiểm toán cơ bản và tuân thủ để kiểm tra được 100% các khoản mục trong phạm vi số dư của một tài khoản loại nghiệp vụ để giúp kiểm toán viên (KTV) thu thập, đánh giá từng bằng chứng của các số dư, nghiệp vụ có đặc điểm tương tự nhau nhằm hình thành các ý kiến kết luận về các loại số dư và nghiệp vụ đó.

Các hình thức chọn mẫu kiểm toán: chọn mẫu xác suất và chọn mẫu phi xác suất.

Câu hỏi ôn tập:

1. Khái niệm phương pháp kiểm toán?
2. Trình bày nội dung phương pháp khoa học chung?
3. Trong phương pháp khoa học chung thì bước nào là khó khăn nhất? tại sao?
4. Trình bày nội dung phương pháp phân tích tổng quát?
5. Phương pháp kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và các số dư tài khoản thường áp dụng tại doanh nghiệp có quy mô như thế nào? tại sao?
6. Trình bày nội dung phương pháp kỹ thuật điều tra hệ thống?
7. Khi nào kiểm toán viên sử dụng phương pháp sử dụng các thử nghiệm chi tiết?
8. Trình bày cách thức sử dụng bảng số ngẫu nhiên?

Lựa chọn câu trả lời phù hợp:

9. Phương pháp khoa học chung có bao nhiêu bước:
- 3
 - 4
 - 5
 - 6
10. Các thử nghiệm chi tiết được áp dụng khi:
- Rủi ro kiểm soát được đánh giá là cao
 - Rủi ro kiểm soát thấp
 - Rủi ro tiềm tàng cao
 - Bất kỳ lúc nào
11. Phương pháp phân tích tổng quát nên thực hiện vào giai đoạn nào của cuộc kiểm toán:
- Giai đoạn chuẩn bị
 - Giai đoạn kết thúc
 - Giai đoạn thực hiện kiểm toán
 - Cả 3 giai đoạn

Tài liệu tham khảo:

- Bài giảng kiểm toán. Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông- Chương 3: Phương pháp kiểm toán
- Kiểm toán. Jonh Dunn. Người dịch Vũ Trọng Hùng - Phần 3- Chương 11 (trang 282 đến 315)
- Bài giảng Tài chính doanh nghiệp 1. Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông- Chương 6 Phân tích tài chính
- Chuẩn mực số 530 - Lấy mẫu kiểm toán và các thủ tục lựa chọn khác- Ban hành kèm theo quyết định số 143/2001/ QĐ- BTC

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC KIỂM TOÁN

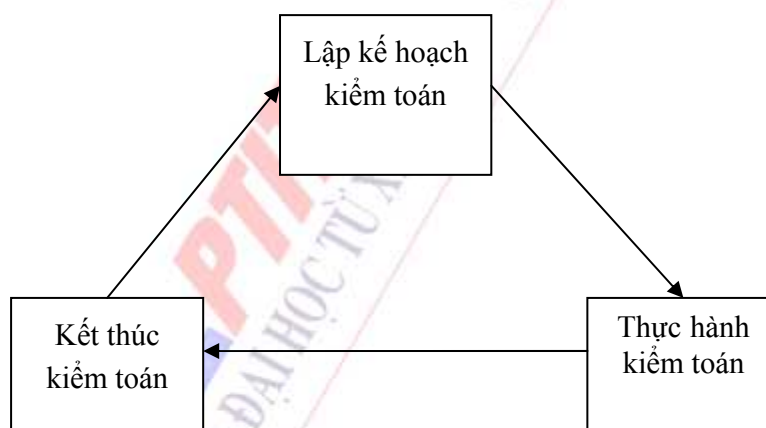
Công việc kiểm toán độc lập có thể thực hiện trong các doanh nghiệp có quy mô lớn, trung bình hoặc nhỏ, có hoạt động kinh tế tài chính đơn giản hoặc phức tạp, kiểm toán lần đầu hoặc kiểm toán lần thứ hai hoặc thứ ba, v.v. Trong những trình tự cụ thể khác nhau đó, nội dung và trình tự thực hiện công việc kiểm toán có những điểm khác nhau, nhưng thông thường đối với một quá trình thực hiện công việc kiểm toán có những điểm giống nhau.

Thông thường đối với công việc kiểm toán ở một doanh nghiệp có thể khái quát gồm ba công việc cơ bản sau:

- Lập kế hoạch kiểm toán.
- Thực hành kiểm toán.
- Kết thúc công việc kiểm toán.

Trình tự này thể hiện ở sơ đồ sau:

Sơ đồ 4.1: Trình tự các công việc kiểm toán



4.1 LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Lập kế hoạch kiểm toán là giai đoạn đầu tiên cần thiết cho một cuộc kiểm toán, giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán chu đáo, chuẩn xác sẽ giúp cho tiến hành giai đoạn sau có kết quả tốt, vì vậy giai đoạn này được coi là giai đoạn chuẩn bị.

Nguyên tắc kiểm toán quốc tế thứ ba - Các nguyên tắc cơ bản xuyên suốt một cuộc kiểm toán do Ủy ban thực hành kiểm toán quốc tế (IAPC) phê chuẩn tháng 06/1980 và ban hành tháng 10/1980 đã nêu rõ:

“Kiểm toán viên phải lập kế hoạch kiểm toán để trợ giúp cho việc kiểm toán tiến hành có hiệu quả, đúng thời gian, lập kế hoạch kiểm toán phải dựa trên cơ sở những hiểu biết hoạt động kinh doanh của khách hàng”.

Ngoài các vấn đề khác lập kế hoạch kiểm toán bao gồm các nội dung sau:

+ Đạt được những hiểu biết về hệ thống kiểm toán, chế độ kiểm toán và các quy chế kiểm toán nội bộ của khách hàng

+ Xác định độ tin cậy dự kiến và kiểm soát nội bộ

+ Lập chương trình và xác định nội dung, thời gian và phạm vi của các biện pháp kiểm toán sẽ được thực hiện.

+ Tổ chức phối hợp các bước công việc.

Công việc lập kế hoạch kiểm toán được bắt đầu khi nhận được yêu cầu kiểm toán hoặc giấy mời kiểm toán và sự chấp nhận làm kiểm toán của một công ty kiểm toán bằng một thư hẹn kiểm toán hoặc hai bên đã ký hợp đồng kiểm toán.

Thông thường khi một doanh nghiệp có nhu cầu về kiểm toán phải có công văn hoặc thư mời kiểm toán gửi cho công ty kiểm toán. Thư mời kiểm toán có những nội dung chính như sau:

- Số và ngày tháng công văn.
- Tên địa chỉ đơn vị mời kiểm toán.
- Tên công ty kiểm toán được mời làm kiểm toán.
- Nội dung kiểm toán.
- Yêu cầu kiểm toán.
- Lời chấp nhận trả phí kiểm toán.
- Tên, chức vụ người ký và dấu của đơn vị.

Tên đơn vị được mời làm kiểm toán có thể ghi chung tên công ty kiểm toán, cũng có thể ghi thêm tên của kiểm toán viên mà doanh nghiệp tín nhiệm muốn mời trực tiếp.

Nội dung kiểm toán cần chú ghi rõ kiểm toán báo cáo tài chính năm ... hoặc chỉ kiểm toán một nội dung cụ thể nào đó như: Kiểm toán báo cáo quyết toán công trình xây dựng cơ bản, kiểm toán thanh lý hợp đồng kinh tế ...

Yêu cầu kiểm toán thường ghi rõ phải đảm bảo trung thực, khách quan, bí mật số liệu và thời gian cần hoàn thành

Dưới đây là mẫu công văn mời làm kiểm toán

CÔNG VĂN MỜI KIỂM TOÁN

Công ty VIC Hà nội, ngày.....tháng.....năm X....

Số: ...

Kính gửi: Công ty kiểm toán VACO

Theo nhu cầu thực tế, công ty ... xin mời Công ty kiểm toán... giúp làm dịch vụ kiểm toán báo cáo tài chính năm 200x

Theo các yêu cầu pháp định về kế toán và kiểm toán có liên quan. Chi phí dịch vụ sẽ được thỏa thuận trên cơ sở hợp đồng kiểm toán.

Kính mong quý công ty chấp nhận.

Địa chỉ, điện thoại của công ty VIC...

Giám đốc công ty VIC

Ký tên đóng dấu

Nếu chấp nhận yêu cầu kiểm toán của doanh nghiệp, thì công ty kiểm toán phải có thư hẹn kiểm toán công văn chấp nhận kiểm toán.

Thư hẹn kiểm toán là xác nhận bằng văn bản rằng lời mời của khách hàng đã được chấp nhận, đồng thời xác định mục tiêu và phạm vi kiểm toán cũng như trách nhiệm của kiểm toán viên đối với khách hàng và hình thức của báo cáo kiểm toán. Để tránh mọi sự hiểu lầm không có lợi cho cả 2 bên, tốt nhất là kiểm toán viên nên gửi thư hẹn cho khách hàng trước khi bắt đầu công việc kiểm toán.

Ở một số nước, mục tiêu, phạm vi kiểm toán và nghĩa vụ của kiểm toán viên đã được luật pháp qui định. Tuy nhiên kiểm toán viên vẫn có thể gửi thư hẹn kiểm toán cho khách hàng của mình.

Nguyên tắc kiểm toán thứ 2 được IAPC phê chuẩn tháng 3/1980, ban hành tháng 6/1980 đã nêu nội dung của thư hẹn kiểm toán như sau:

Hình thức và nội dung thư hẹn kiểm toán có thể thay đổi đối với mỗi khách hàng. Nhưng nói chung phải bao gồm các nội dung sau:

- + Mục đích của kiểm toán các thông tin tài chính.
- + Trách nhiệm của các nhà quản lý đối với thông tin tài chính.
- + Phạm vi kiểm toán (bao gồm cả luật pháp, qui định hoặc là qui chế của các tổ chức chuyên ngành có thể áp dụng mà kiểm toán viên có thể đính kèm).
- + Hình thức của mỗi loại báo cáo hoặc là sự truyền đạt các kết quả khác của thư hẹn kiểm toán khi có những khả năng này xảy ra.
- + Nhắc lại các thoả thuận giữa kiểm toán viên và khách hàng.

Đối với kiểm toán định kỳ, kiểm toán viên có thể không phải gửi thư hẹn hàng năm, trừ các trường hợp sau đây:

- + Khi khách hàng có biểu hiện hiểu lầm về mục đích và phạm vi kiểm toán.
- + Một hoặc một số khoản mục của thư hẹn cũ phải thay đổi bổ sung.
- + Có những thay đổi mới đây về quản lý.
- + Có những thay đổi đáng kể về kinh doanh của khách hàng.
- + Có những yêu cầu mới phát sinh.

Nếu kiểm toán viên nhận thấy không gửi thư hẹn kiểm toán mới kiểm toán viên của công ty mẹ (công ty chính) đồng thời cũng là kiểm toán viên của các công ty con (các chi nhánh) đơn vị phụ thuộc thì phải cân nhắc các yếu tố sau đây trong việc quyết định có gửi thư hẹn riêng cho từng đơn vị hay không?

- + Ai chỉ định kiểm toán viên cho đơn vị thành viên?
- + Có lập báo cáo kiểm toán theo từng đơn vị thành viên hay không?
- + Những yêu cầu về quản lý là gì?

- + Phạm vi công việc các kiểm toán viên khác đã làm
- + Mức độ chi phối của công ty mẹ.

Dưới đây là mẫu về thư hẹn kiểm toán, mẫu này có thể thay đổi phù hợp với từng trường hợp kiểm toán cụ thể xem mẫu sau:

THƯ HẸN KIỂM TOÁN

Kính gửi: Ngài giám đốc Công ty VIC.

Quý ông có yêu cầu chúng tôi kiểm toán báo cáo tài chính năm... chúng tôi vui lòng xác nhận lời chấp nhận của chúng tôi bằng thư hẹn này.

Công việc kiểm toán của chúng tôi sẽ được thực hiện phù hợp với các văn bản pháp lý đang áp dụng ở ...và phù hợp với ý kiến nhận xét độc lập khách quan của chúng tôi về báo cáo tài chính.

Việc lập báo cáo tài chính rõ ràng đầy đủ là trách nhiệm của các nhà quản lý doanh nghiệp, bao gồm cả việc lưu giữ các ghi chép kế toán có liên quan và qui chế kiểm kiểm soát nội bộ, sự lựa chọn và áp dụng các chế độ kế toán và bảo đảm an toàn cho các tài sản của công ty.

Trong quá trình kiểm toán chúng tôi sẽ tiến hành thử nghiệm để đảm bảo vững chắc về các thông tin trong các ghi chép kế toán chủ yếu và các nguồn số liệu khác làm cơ sở cho việc lập báo cáo tài chính. Xác định xem các thông tin có được truyền đạt lại chính xác trong báo cáo tài chính hay không. Khi cần thiết chúng tôi sẽ yêu cầu xác nhận của các nhà quản lý để giải trình các vấn đề có liên quan.

Vì bản chất của việc kiểm toán và các hạn chế vốn có của kiểm toán cùng với bất cứ hệ thống kiểm soát nội bộ nào, nên sẽ có thể có những rủi ro không tránh được, hoặc một số tài liệu giải trình sai vẫn chưa được phát hiện ra.

Cùng với báo cáo kiểm toán, chúng tôi có thể sẽ có thư riêng nói rõ về những thiếu sót của hệ thống kiểm toán nội bộ nếu có.

Chúng tôi mong được sự cộng tác chặt chẽ với bộ máy quản lý của công ty và tin tưởng rằng mọi yêu cầu của chúng tôi về các ghi chép, chứng từ và các thông tin khác liên quan đến kiểm toán sẽ được công ty cung cấp đầy đủ và giải thích rõ ràng.

Giám đốc công ty Kiểm toán VACO

Ký tên đóng dấu

Thư hẹn kiểm toán có thể thay thế bằng hình thức công văn chấp nhận kiểm toán với nội dung tương tự.

Cùng với việc gửi thư hẹn kiểm toán (hoặc công văn chấp nhận kiểm toán) công ty kiểm toán cử kiểm toán viên để làm kiểm toán. Tùy theo sự hiểu biết sơ bộ về doanh nghiệp và nội dung, yêu cầu kiểm toán đã thoả thuận để có một hoặc một số kiểm toán viên chịu trách nhiệm kiểm toán, trong đó phải có một người được giao trách nhiệm kiểm toán viên chính. Việc cử kiểm toán viên cần chú ý.

- Kiểm toán viên phải có trình độ năng lực, chuyên môn đủ khả năng thực hiện công việc và đủ tín nhiệm với khách hàng, có thể cử kiểm toán viên được khách hàng mới trực tiếp nếu được.
- Kiểm toán viên phải là người không có quan hệ về kinh tế với doanh nghiệp.

- Kiểm toán viên phải là người không có quan hệ họ hàng ruột thịt với một trong những người lãnh đạo doanh nghiệp

Sau khi đã cử kiểm toán viên, công ty kiểm toán và kiểm toán viên chính cùng với đại diện của khách hàng phải ký kết hợp đồng kiểm toán.

Hợp đồng kiểm toán là văn bản pháp lý quy định những thoả thuận giữa kiểm toán viên chính với khách hàng về nội dung, yêu cầu, các điều kiện thực thi kiểm toán và trách nhiệm pháp lý của mỗi bên.

Hợp đồng kiểm toán phải gồm các nội dung chủ yếu sau:

- + Số hợp đồng, ngày tháng và địa điểm ký hợp đồng.
- + Các căn cứ để ký kết hợp đồng.
- + Các văn bản pháp lý về hợp đồng kinh tế
 - Thư mời kiểm toán.
 - Thư hẹn kiểm toán.
- + Tên địa chỉ của khách hàng (bên mời làm kiểm toán), tên chức vụ người đại diện, số liệu tài khoản tại ngân hàng.
- + Các nội dung cần thoả thuận.
 - Nội dung dịch vụ nhận làm kiểm toán
 - Những nguyên tắc cơ bản phải tuân trong quá trình thực hiện dịch vụ kiểm toán. Thường nêu rõ các nguyên tắc: độc lập, khách quan, trung thực, bí mật số liệu, các thông lệ, chuẩn mực quốc tế hoặc quốc gia phải tuân theo.
- + Trách nhiệm của bên nhận làm dịch vụ kiểm toán, thực hiện đúng yêu cầu, đúng nguyên tắc, đúng thời hạn...
- + Trách nhiệm của bên mời kiểm toán.
 - Cung cấp tài liệu thông tin.
 - Báo cáo giải trình cho kiểm toán viên.
 - Cử người cộng tác
 - Bảo đảm điều kiện làm việc.
 - Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc.
 - Phí kiểm toán, phương thức và thời hạn thanh toán.
 - Việc xử lý pháp sinh nếu có.

+ Họ tên, chức danh và chữ ký của người đại diện mỗi bên và đóng dấu.

Hợp đồng kiểm toán phải lập 2 bản, nếu cần phải lập bằng tiếng nước ngoài thì cũng phải lập 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản để theo dõi việc thực hiện.

Xem mẫu hợp đồng kiểm toán như sau.

HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN

Ngày ... tháng ... năm ...

Theo yêu cầu của công ty VIC tại thư mời kiểm toán số ... ngày ... về việc mời VACO làm kiểm toán báo cáo tài chính năm ... và sự chấp nhận của VACO tại thư hẹn kiểm toán số ngày.....

Chúng tôi gồm:

Đại diện Công Ty Vietconsult Intrernational Corp (VIC do ông ... Chủ tịch Công ty

Địa chỉ.....điện thoại.....

Tài khoản số.....tại Ngân hàng

Đại diện Công ty Kiểm toán Việt Nam (VACO) do ông..... Giám đốc Công ty.

Địa chỉ.....Điện thoại.....

Đã thoả thuận các điều khoản sau:

Điều 1: VACO đồng ý tiến hành dịch vụ kiểm toán cho VIC với các nội dung:

- Kiểm toán báo cáo tài chính năm

Điều 2: Dịch vụ kiểm toán được tiến hành theo thông lệ quốc tế và quy chế hiện hành của Việt nam, theo tình hình thực tế của VIC và theo những thoả thuận được thống nhất bằng văn bản kèm theo trong quá trình thực hiện.

Điều 3: Kết quả dịch vụ phải bảo đảm trung thực khách quan, phù hợp với thực tế được giữ bí mật

Phía VACO bảo đảm phục vụ tận tâm, độc lập khách quan, chất lượng và tạo điều kiện thuận lợi cho VACO làm việc.

Điều 4: Thời gian hoàn thành dịch vụ nói trên là ngày Kể từ ngày Tổng giờ công ty là với đơn vị dịch vụ đ/giờ.

Điều 5: Kinh phí và phương thức thanh toán.

- Tổng kinh phí đồng

- Số tiền trả trước % là đồng

- Số còn lại sẽ thanh toán hết khi hoàn thành công việc.

Điều 6: Hợp đồng này có hiệu lực sau khi hai bên đã ký.

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thoả thuận ghi trong hợp đồn. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, hai bên phải thông báo ho nhau kịp thời để cùng bàn biện pháp giải quyết.

Hợp đồng này được lập thành 2 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ một bản.

Đại diện VIC

Họ tên và ký - đóng dấu

Đại diện VACO

Họ tên và ký - đóng dấu

Sau khi đã ký hợp đồng kiểm toán, người được giao trách nhiệm kiểm toán viên chính có nhiệm vụ đầu tiên là lập kế hoạch kiểm toán.

Kế toán kiểm toán thích hợp sẽ giúp cho kiểm toán viên (KTV) xác định được các vấn đề trọng tâm chú ý, những điểm nút quan trọng kiểm toán, những bộ phận có rủi ro, những vấn đề cần được nhận biết, để tránh sai sót và hoàn tất công việc được nhanh chóng. Kế hoạch cũng giúp cho việc sử dụng các trợ lý kiểm toán một cách có hiệu quả, phối hợp ăn ý những tư liệu của các chuyên gia hoặc các kiểm toán viên khác.

Kế hoạch kiểm toán còn phụ thuộc vào quy mô và mức độ phức tạp của công việc kiểm toán, các kinh nghiệm kiểm toán lần trước của kiểm toán viên cũng như sự hiểu biết của KTV về đặc điểm hoạt động kinh doanh của khách hàng.

KTV có thể trao đổi thỏa thuận với các nhà quản lý doanh nghiệp và các cán bộ nghiệp vụ của doanh nghiệp về nội dung kế hoạch kiểm toán về các phương pháp kiểm toán sẽ áp dụng, để có thể tranh thủ thêm ý kiến đóng góp, tận dụng sự phối hợp giúp đỡ của họ và nâng cao tính hiệu quả của kế hoạch. Đương nhiên việc lập kế hoạch kiểm toán toàn diện và lập chương trình kiểm toán vẫn là trách nhiệm chính của kiểm toán viên.

Giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán gồm các công việc:

- Lập kế hoạch chiến lược
- Lập kế hoạch chi tiết
- Soạn các chương trình kiểm toán

Trình tự tiến hành có thể minh họa bằng sơ đồ dưới đây:



4.1.1 Kế hoạch chiến lược

Kế hoạch chiến lược thường do kiểm toán viên chính soạn thảo. Kế hoạch chiến lược thường xác định và đưa ra chiến lược sơ khởi cho các bộ phận được kiểm toán để định hướng việc lập kế hoạch chi tiết và chương trình kiểm toán.

Để lập được kế hoạch chiến lược chuẩn xác đòi hỏi kiểm toán viên phải tiếp xúc với khách hàng để tìm hiểu tình hình, thu thập những thông tin cần thiết về các hoạt động kinh doanh, trên những nét đặc trưng cơ bản sau:

- Nhiệm vụ, chức năng chủ yếu của doanh nghiệp
- Quy mô phạm vi hoạt động kinh doanh
 - Quá trình thành lập, điều kiện, khả năng hiện tại và tương lai phát triển của doanh nghiệp.
 - Tổ chức sản xuất và những quy trình công nghệ sản xuất kinh doanh chủ yếu và các rủi ro tiềm tàng.
 - Tình trạng tài chính và các mối quan hệ kinh tế chủ yếu của khách hàng.

- Tổ chức quản lý kinh doanh, trình độ năng lực của những người điều hành chính của doanh nghiệp.

- Tổ chức công việc, bộ máy kế toán thống kê tài chính.

- Tổ chức kiểm toán nội bộ

- Những thuận lợi khó khăn chủ yếu trong sản xuất kinh doanh, trong quản lý và kế toán.

Sự hiểu biết về đặc thù kinh doanh của khách hàng sẽ giúp cho kiểm toán viên xác định được các sự kiện, các nghiệp vụ có ảnh hưởng nhiều đến thông tin tài chính. kiểm toán viên có thể thu thập các thông tin này từ các nguồn:

+ Báo cáo hàng năm trước cổ đông của các doanh nghiệp

+ Các biên bản họp hội nghị cổ đông, hội nghị ban giám đốc và các hội nghị quan trọng khác.

+ Các báo cáo tài chính nội bộ năm nay và năm trước.

+ Các ghi chép kiểm toán của năm trước và các tài liệu liên quan khác

+ Những thông tin về vấn đề có ảnh hưởng đến kiểm toán do các cán bộ có trách nhiệm của các đơn vị có liên quan với doanh nghiệp cung cấp

+ Thảo luận trực tiếp với các nhà quản lý và các cán bộ nghiệp vụ của doanh nghiệp.

+ Các quy định nội bộ của doanh nghiệp

+ Các sổ nhật ký kinh doanh, các tạp chí chuyên ngành

+ Các cơ chế chính sách và tình hình kinh tế xã hội, ảnh hưởng của nó đến hoạt động kinh doanh của khách hàng.

Khi xem xét các ghi chép kiểm toán năm trước và các tài liệu liên quan khác, kiểm toán viên đặc biệt chú ý đến các vấn đề nghi vấn năm trước xem chúng còn tái hiện trong năm đang thực hiện kiểm toán hay không.

Các vấn đề kiểm toán viên có thể thảo luận trực tiếp với các nhà quản lý doanh nghiệp và các cán bộ nghiệp vụ của doanh nghiệp là:

+ Những sự thay đổi về quản lý, cơ cấu tổ chức hoạt động của doanh nghiệp .

+ Những cơ chế chính sách hiện hành có ảnh hưởng đến doanh nghiệp

+ Những khó khăn vướng mắc về tài chính hiện nay và những xu hướng mới

+ Tình hình sản xuất kinh doanh hiện tại và tương lai của doanh nghiệp

+ Mối quan hệ với người thứ ba

+ Những thay đổi hiện tại và sắp tới về kỹ thuật, kiểu dáng sản phẩm, loại hình dịch vụ...

+ Những thay đổi về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ

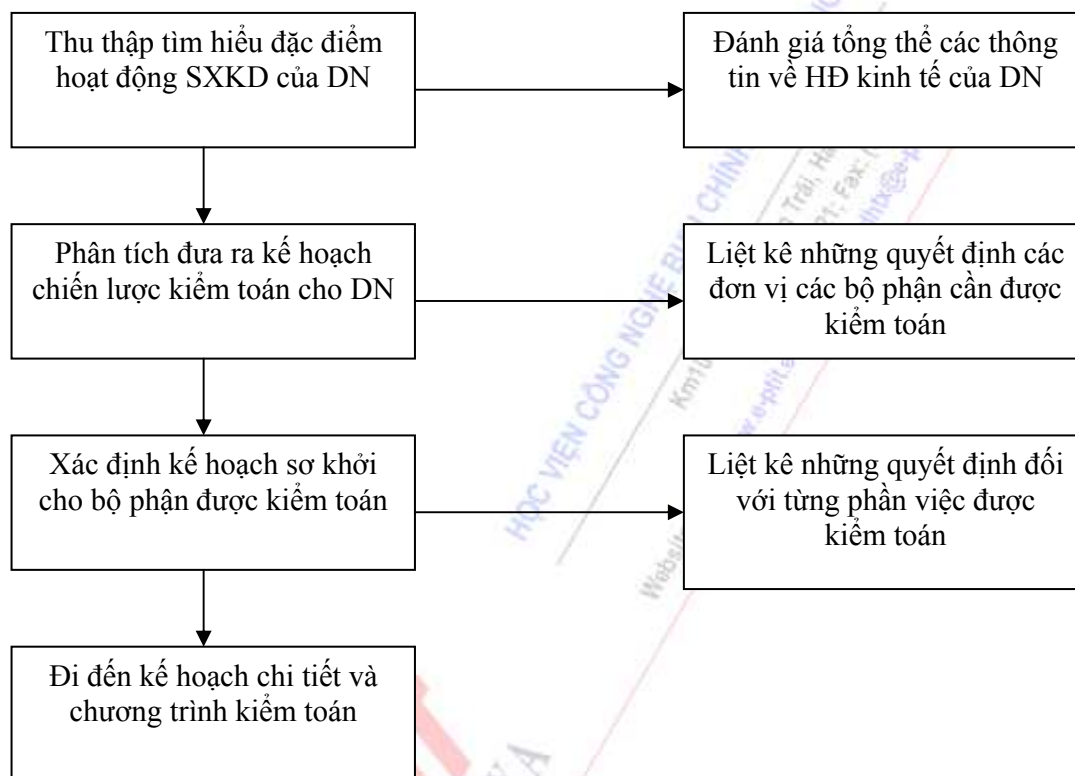
+ Những điều kiện thuận lợi đã qua và sắp tới.

Những hiểu biết về đặc điểm hoạt động kinh doanh của khách hàng không chỉ có lợi ích chi việc xây dựng kế hoạch kiểm toán, mà còn giúp kiểm toán viên nhanh chóng xác định được những điểm trọng tâm cần chú ý đặc biệt khi làm kiểm toán cũng như khi đánh giá hợp lý những thông tin tài chính và giải trình của các nhà quản lý.

Trên cơ sở các thông tin đã thu thập được, kiểm toán viên tiến hành phân tích đánh giá và đưa ra kế hoạch kiểm toán cho doanh nghiệp, quyết định các đơn vị, các bộ phận cần được kiểm toán, xác định kế hoạch sơ khởi cho các bộ phận được kiểm toán và những quyết định đối với từng phần việc kiểm toán

Kế hoạch chiến lược kiểm toán được thể hiện trong sơ đồ sau:

Sơ đồ 4.2: Sơ đồ xây dựng kế hoạch chiến lược kiểm toán



4.1.2 Kế hoạch chi tiết

Sau khi lập kế hoạch chiến lược các kiểm toán viên tiến hành lập kế hoạch chi tiết cho từng bộ phận kiểm toán.

Để lập kế hoạch chi tiết trước hết cần xem xét các vấn đề có liên quan tới việc lập kế hoạch chi tiết cho các bộ phận được kiểm toán theo trình tự. Cần thu thập thêm những thông tin cần thiết cho các bộ phận được kiểm toán. từ đó xem xét các quyết định về lập kế hoạch có thích đáng hay không. Khi cần thiết có thể xem xét các ý kiến của các cán bộ quản lý doanh nghiệp đối với từng quyết định.

Kế hoạch chi tiết cũng phải xác định rõ việc lựa chọn các trình tự kiểm toán và các phương pháp, các bước công việc cụ thể cũng phải thực hiện như: Kiểm tra, đối chiếu chứng từ, kiểm tra sổ báo cáo kế toán, đối chiếu hợp đồng, đối chiếu công nợ, đối chiếu với ngân hàng, kiểm kê tài sản vật tư, , thẩm định giá cả, tính toán phân tích các chỉ tiêu .. . Khi đã đánh giá sự lựa chọn là thích đáng có thể tham khảo thêm ý kiến của khách hàng (chủ doanh nghiệp) và sau đó đưa chủ nhiệm xét duyệt thông qua kế hoạch.

Thông thường kiểm toán viên phải linh hoạt trong việc xác định các phương pháp kiểm soát vì với quỹ thời gian có hạn không thể xác định quá nhiều phương pháp, ví dụ như việc kiểm

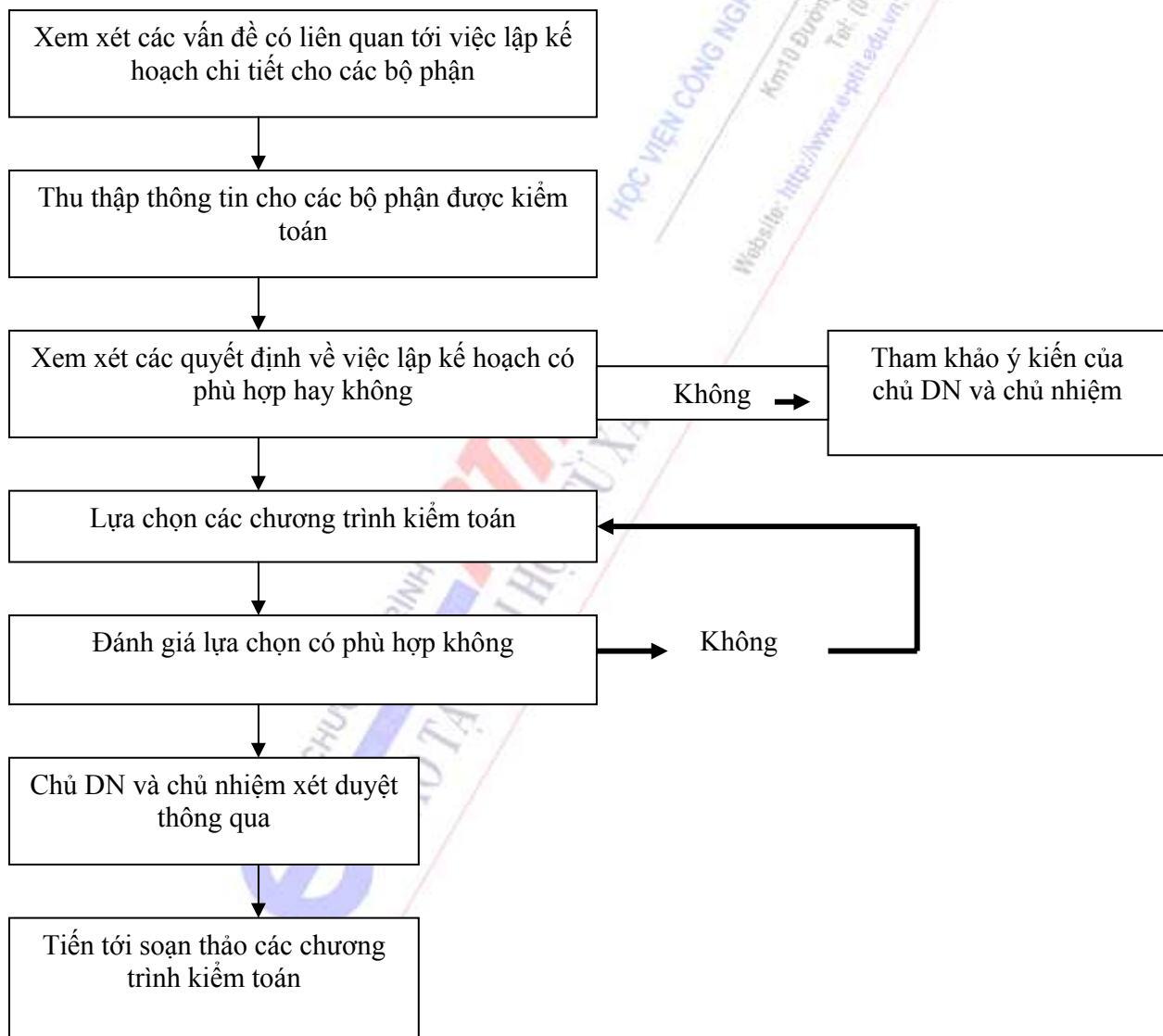
kê kho hàng thì thời điểm thuận lợi là lúc nhân viên quản lý kho của doanh nghiệp kiểm kê kho của mình thì sẽ thuận lợi hơn.

Nội dung kế hoạch kiểm toán chi tiết thường phải bao gồm các điều cụ thể như sau:

- + Bộ phận cần kiểm toán
- + Những công việc cụ thể cần làm, các phương pháp kiểm toán thực hiện
- + Trình tự thực hiện công việc và thời hạn hoàn thành
- + Số kiểm toán viên tham gia, phân công những nhiệm vụ chính (từng bộ phận kiểm toán) cho từng người
- + Dự trù kinh phí cho kiểm toán

Ta có sơ đồ hoạch định kế hoạch kiểm toán như sơ đồ 4.3

Sơ đồ 4.3: Sơ đồ hoạch định kế hoạch kiểm toán chi tiết



Quá trình lập kế hoạch chi tiết phải chú ý những vấn đề sau:

- + Các khoản mục của hợp đồng kiểm toán và mọi trách nhiệm pháp lý

+ Nội dung, thời gian của báo cáo hoặc các truyền đạt cho khách hàng đã được dự kiến trong hợp đồng.

ảnh hưởng của các quy định mới về kiểm toán và kế toán đối với việc kiểm toán

+ Xác định các trọng điểm cần đi sâu.

+ Xác định các nhiệm vụ trọng yếu của mục đích kiểm toán.

+ Các dữ liệu yêu cầu đặc biệt chú ý chẳng hạn như khả năng xảy ra sai lầm, gian lận hoặc những người có liên quan đến người thứ ba.

+ Độ tin cậy của kiểm toán viên đối với hệ thống kế toán kiểm toán nội bộ của doanh nghiệp.

+ Khả năng tái hiện các phần nhấn mạnh phải kiểm toán kỹ.

+ Bản chất, phạm vi các bằng chứng kiểm toán đã thu được.

+ Các tư liệu của kiểm toán viên nội bộ có liên quan đến kiểm toán.

+ Các tư liệu của kiểm toán viên khác liên quan đến hoạt động của các chi nhánh, công ty khác.

+ Ý kiến của các chuyên gia khác có liên quan.

Kiểm toán viên cần có dẫn chứng bằng tài liệu, toàn bộ kế hoạch kiểm toán, hình thức quy mô tài liệu phụ thuộc vào mức độ phức tạp của kiểm toán.

Việc dự trữ và phân bổ quỹ thời gian hợp lý càng là vấn đề cần lưu tâm trong việc lập kế hoạch kiểm toán chi tiết.

4.1.3 Chương trình kiểm toán

Trên cơ sở kế hoạch chi tiết đã được duyệt, từng kiểm toán viên được phân công tham gia kiểm toán sẽ soạn thảo chương trình kiểm toán cụ thể cho từng bộ phận, từng phần việc mình phải thực hiện để hoàn thành tốt kế hoạch.

Chương trình kiểm toán cũng có thể bao gồm: Mục đích kiểm toán từng bộ phận, các bước công việc chi tiết cần thực hiện, các phương pháp kiểm toán thích hợp sẽ áp dụng, sự phối hợp các trợ lý một cách hữu hiệu để thực thi công việc đạt chất lượng cao.

Trong quá trình soạn thảo chương trình kiểm toán, kiểm toán viên phải hiểu rõ hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ có liên quan đến từng bộ phận của báo cáo tài chính. Vì có thể căn cứ vào đó mà xác định nội dung, thời gian và phạm vi kiểm toán. kiểm toán viên cũng có thể kết luận dựa vào hệ thống kiểm soát nội bộ là con đường hữu hiệu nhất để tiến hành kiểm toán có hiệu quả. kiểm toán viên cũng có thể không cần dựa vào hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp, mà thực hiện các biện pháp khác thu thập các bằng chứng đầy đủ thích hợp hơn, tùy thuộc vào mức độ thoả mãn của kiểm toán viên đối với hệ thống kiểm soát nội bộ - kiểm toán viên cũng phải xem xét lại kế hoạch sử dụng quỹ thời gian, dự kiến phối hợp giữa kiểm toán viên với các chuyên gia, tận dụng tư liệu của các kiểm toán viên khác và của cán bộ nghiệp vụ của doanh nghiệp.

Kế hoạch kiểm toán và chương trình kiểm toán được duy trì trong suốt quá trình làm kiểm toán. Tuy nhiên khi có những thay đổi về điều kiện hoặc có những vấn đề ngoài dự kiến của phương pháp kiểm toán cũng có thể dẫn đến việc xem xét lại kế hoạch và chương trình kiểm toán.

Khi có các biến động lớn dẫn đến điều chỉnh kế hoạch kiểm toán phải được dẫn chứng bằng tài liệu.

4.2 THỰC HÀNH KIỂM TOÁN

Thực hành kiểm toán là giai đoạn kiểm toán viên triển khai thực hiện các công việc đã ghi trong kế hoạch kiểm toán và chương trình kiểm toán.

Thực hành kiểm toán gồm các công việc sau:

- Nghiên cứu đánh giá hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ.
- Kiểm tra các bộ phận của báo cáo tài chính.
- Phân tích đánh giá.

4.2.1 Nghiên cứu đánh giá hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ

Nguyên tắc kiểm toán thứ 3 do IAPC phê chuẩn tháng 6 năm 1980, ban hành tháng 10 năm 1980 đã quy định: “Các nhà quản lý doanh nghiệp có trách nhiệm duy trì một hệ thống kế toán thích hợp, kết hợp với nhiều quy chế kiểm soát nội bộ khác để mở rộng quy mô và loại hình kinh doanh một cách thích hợp và mọi thông tin kế toán đều được ghi chép đầy đủ, kịp thời.

Kiểm toán viên phải hiểu biết về hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ có liên quan, kiểm toán viên cũng phải nghiên cứu, đánh giá sự hoạt động của những quy chế kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên định dựa vào để xác định nội dung, thời gian về phạm vi của các phương pháp kiểm toán khác.

Nơi nào kiểm toán viên xác định rằng có thể dựa vào các quy chế kiểm soát nội bộ nào đó thì thường ít phải thực hiện phương pháp kiểm toán cơ bản hơn và vì vậy mà xác định nội dung, thời gian kiểm toán cũng khác đi.

Mục đích của kiểm toán viên trong việc nghiên cứu đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ là thiết lập độ tin cậy và hệ thống này để xác định nội dung, thời gian, phạm vi của các bước kiểm toán. Kiểm toán viên thu thập các hiểu biết về hệ thống kế toán để xác định những trọng điểm trong quá trình xử lý các nghiệp vụ và các hiện tượng sai sót và gian lận về tài sản. Việc xem xét đánh giá hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ giúp cho kiểm toán viên xác định được sự đầy đủ và hữu hiệu của những quy chế kiểm soát nội bộ và kiểm toán viên định dựa vào đó làm cơ sở cho việc kiểm toán.

Nghiên cứu các quy chế kiểm soát nội bộ bao gồm:

- Thẩm định lại các nhân viên ở các bộ phận khác nhau của doanh nghiệp.
- Tham khảo các tài liệu mô tả, các phương pháp công việc và sơ đồ lưu chuyển.
- Thu thập các hiểu biết về những quy định mà kiểm toán viên xác định là quan trọng đối với công việc kiểm toán.
- Kiểm toán viên cần kiểm tra xem những quy chế kiểm soát nội bộ đã áp dụng trong kỳ có thể tin cậy được nếu có nhiều quy chế kiểm soát nội bộ khác nhau thì kiểm toán viên cần nghiên cứu cụ thể từng quy chế kiểm soát nội bộ.

Việc đánh giá sơ bộ các hệ thống kiểm soát nội bộ của kiểm toán viên xem các quy chế kiểm soát đã hoạt động như quy định và chúng đã được thực hiện chức năng có hiệu quả trong

suốt thời kỳ kế toán và có thể tin cậy được. Kiểm toán viên cũng có thể quyết định không dựa và các hệ thống kiểm soát nội bộ nếu như:

- Các quy chế kiểm soát này có nhiều thiếu sót, hoạt động của chúng không đảm bảo cung cấp được các thông tin chính xác.

- Kết quả đạt được của các quy chế kiểm soát nội bộ chưa phù hợp với yêu cầu đề.

- Những sai lệch bắt nguồn từ hệ thống kiểm soát nội bộ có thể do: thay đổi cán bộ chủ chốt; khối lượng nghiệp vụ có biến động lớn; sai sót của chính bản thân người xây dựng hệ thống kiểm soát.

- Do kết quả của việc nghiên cứu đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên có thể phát hiện ra các điểm yếu của hệ thống này bởi nó phục vụ vì lợi ích của doanh nghiệp.

Công việc kiểm tra hệ thống kế toán thường bao gồm các mặt chủ yếu sau:

- Việc tổ chức công tác và tổ chức bộ máy kế toán.
- Việc lập, luân chuyển, xử lý và bảo quản chứng từ kế toán.
- Việc tổ chức hệ thống sổ và phương pháp ghi sổ kế toán.
- Việc xử dụng các tài khoản kế toán
- Việc lập và gửi báo cáo kế toán.

Đối với việc tổ chức công tác và tổ chức bộ máy kiểm toán, kiểm toán viên cần xem xét doanh nghiệp tổ chức công tác theo hình thức tập trung hay phân tán. Việc tổ chức có phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp hay không. biên chế bộ máy, trình độ nghiệp vụ và sự phân công phân nhiệm từng việc, từng nhân viên có hợp lý và phát huy được hiệu quả cao không. Cần chú ý các trường hợp kiêm nhiệm bất hợp lý giữa kế toán với thủ quỹ, thủ kho; Giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết... Vì các trường hợp này làm giảm khả năng đối chiếu, phát hiện sai sót, gian lận và dễ dẫn đến lạm dụng. Cũng cần chú ý xem xét việc vận dụng các chế độ thể lệ, phương pháp kế toán của doanh nghiệp có phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành không.

Kiểm tra chứng từ kiểm toán cần chú ý.

- + Các chứng từ kế toán sử dụng trong doanh nghiệp có theo đúng chế độ, mẫu biểu quy định không.

- + Từng loại chứng từ có đảm bảo ghi chép phản ánh đầy đủ các yếu tố cần thiết quy định không.

- + Các sự kiện kinh tế phản ánh trong những chứng từ có phản ánh hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp không hoặc có gì vi phạm pháp luật hiện hành không.

- + Các số liệu ghi chép về số lượng, giá cả có rõ ràng, chính xác không, việc tính toán trong chứng từ có chính xác về mặt toán học không.

- + Các thủ tục về lập và ký chứng từ có tuân thủ quy định không.

- + Việc tổ chức luân chuyển, kiểm tra, xử lý tổng hợp và bảo quản chứng từ có hợp lý và bảo đảm đúng yêu cầu của pháp định không.

Kiểm tra sổ kế toán cần chú ý.

+ Các loại sổ kế toán có được mở theo đúng quy định không. Doanh nghiệp giữ những loại sổ kế toán gì tùy thuộc vào hình thức kế toán doanh nghiệp áp dụng tương ứng chế độ sổ kế toán đã được quy định.

+ Các thủ tục mở sổ, giữ sổ được tuân thủ nghiêm túc hay không

+ Các nguyên tắc mở sổ, ghi sổ, chữa sổ, khoá sổ có được tuân thủ nghiêm túc không.

Ví dụ: Sổ dư đầu năm có được ghi chính xác không; mọi số liệu ghi sổ có căn cứ vào chứng từ hợp lệ để ghi không, số liệu ghi có chính xác không...

+ Việc mở sổ chi tiết có hợp lý không, có thực hiện việc đối chiếu kiểm tra giữa các sổ kế toán có liên quan kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán và sổ kho, sổ quỹ không.

+ Sổ kế toán có được lưu giữ bảo quản theo đúng chế độ quy định không.

Kiểm tra tài khoản cần chú ý.

+ Doanh nghiệp đang áp dụng chế độ tài khoản nào.

+ Hệ thống tài khoản doanh nghiệp đang áp dụng gồm những tài khoản gì.

+ Nội dung ghi chép trên các tài khoản có đúng nguyên tắc chế độ không, cần đặc biệt lưu ý một số tài khoản có tính chất vận dụng linh hoạt như: Tài khoản chi phí dự toán, các khoản phải thu phải trả v.v.

Kiểm tra báo cáo kế toán cần lưu ý.

+ Danh mục các báo cáo mà kế toán phải lập, các báo cáo định kỳ, bắt buộc và các báo cáo hướng dẫn.

+ Nội dung các chỉ tiêu, các bộ phận trong từng báo cáo có đảm bảo tính khoa học theo đúng hướng dẫn quy định và có đầy đủ trung thực không.

+ Việc phân công người lập báo cáo và kiểm tra báo cáo trước khi gửi.

+ Phương pháp tính toán và tổng hợp số liệu.

+ Thời hạn lập và gửi báo cáo.

4.2.2 Kiểm toán bộ phận các báo cáo tài chính

Nguyên tắc thứ ba về kiểm toán đã được IAPC phê chuẩn tháng 06 năm 1980 đã ghi rõ:

Kiểm toán viên phải soát xét lại và đánh giá các kết luận rút ra từ các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được làm căn cứ cho việc diễn đạt các nhận xét của mình về các thông tin tài chính.

Việc soát xét lại và đánh giá kéo theo việc hình thành kết luận toàn diện về các khía cạnh sau:

- Các thông tin tài chính được lập bằng cách sử dụng chế độ, kế toán có thể chấp nhận được và chế độ kế toán này đã được chấp nhận một cách nhất quán.

- Thông tin tài chính phù hợp với các quy định hiện hành của chế độ và pháp luật

- Toàn cảnh các thông tin tài chính là nhất quán với hiểu biết của kiểm toán viên về đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp.

- Các thông tin tài chính đã thể hiện thoả đáng mọi vấn đề trọng yếu và được trình bày hợp lý

Báo cáo tài chính của doanh nghiệp bao gồm nhiều bộ phận thông tin tài chính phản ánh tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, những số liệu ghi trong từng bộ phận của báo cáo tài chính là những thông tin đã được thu thập, xử lý, ghi chép, tổng hợp từ các phần hành kế toán có liên quan. Đây cũng chính là những công việc chủ yếu của kiểm toán.

Kiểm toán các bộ phận của báo cáo tài chính phải rất linh hoạt, không phải làm lại mọi công việc kế toán nhưng phải biết áp dụng các phương pháp kiểm toán thích hợp cho từng bộ phận, từng hoàn cảnh cụ thể.

Kiểm toán việc cần chú ý thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán đủ độ tin cậy làm cơ sở cho những nhận xét đánh giá của mình đối với từng bộ phận được kiểm toán. Khi cần thiết các kiểm toán viên có thể sử dụng tư liệu của chuyên gia, các kiểm toán viên khác (như kiểm toán viên nội bộ...) nhưng kiểm toán viên chính vẫn phải chịu trách nhiệm về bất cứ tư liệu nào mình áp dụng đối với kết luận.

Trường hợp các bằng chứng về nghiệp vụ của các bên hữu quan có thể bị hạn chế, kiểm toán viên cần cân nhắc để tiến hành các biện pháp bổ xung cần thiết như:

- + Xác nhận các khoản mục và tổng giá trị các nghiệp vụ của các bên hữu quan
- + Kiểm tra bằng chứng của các bên liên quan.
- + Xác minh hoặc thảo luận thông tin với những người có quan hệ với nghiệp vụ như: ngân hàng, luật sư, những người bảo lãnh, đại lý...

Trong quá trình kiểm toán, những người quản lý doanh nghiệp có thể gửi các bản giải trình cho kiểm toán viên theo hình thức tự nguyện hoặc trả lời các yêu cầu riêng biệt. Khi các bản giải trình này có liên quan đến các bộ phận trọng yếu của báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải

- + Thu thập thêm và đối chiếu với các bằng chứng kiểm toán trong và ngoài doanh nghiệp có liên quan
- + Đánh giá các bản giải trình có hợp lý và nhất quán với bằng chứng kiểm toán khác đã thu thập không
- + Cân nhắc xem các nét đặc thù thể hiện trong các giải trình có giá trị thông tin về vấn đề gì.

Nếu giải trình của các người quản lý doanh nghiệp mâu thuẫn với các bằng chứng khác thì kiểm toán viên phải tiếp tục điều tra tình hình cụ thể và nếu cần có thể xác minh lại độ tin cậy của các bản giải trình khác.

Giải trình của người quản lý không thể thay thế bằng chứng kiểm toán cần thiết khác. Tuy nhiên trong những điều kiện nhất định giải trình của người quản lý nếu được coi là hợp lý thì có thể là bằng chứng kiểm toán .

Văn bản giải trình và yêu cầu của các nhà quản lý cung cấp có thể giới hạn trong những vấn đề được coi là có ảnh hưởng nghiêm trọng tới báo cáo tài chính. Nếu xét thấy cần thiết kiểm toán viên có thể cung cấp cho những nhà quản lý ý kiến của mình về vấn đề trọng yếu.

Khi có yêu cầu của kiểm toán viên về việc cần giải trình một vấn đề, người quản lý gửi thư (hoặc văn bản) cho kiểm toán viên, nội dung là thông tin mà kiểm toán viên yêu cầu. Thư giải

trình phải do các thành viên của ban quản lý doanh nghiệp, người chịu trách nhiệm chính của doanh nghiệp ký tên, thông thường là giám đốc và kiểm toán trưởng.

Nếu người quản lý từ chối cung cấp thông tin, các giải trình mà kiểm toán viên cho là cần thiết thì sẽ làm hạn chế phạm vi kiểm toán. kiểm toán viên cần cân nhắc từ chối này có ảnh hưởng đến báo cáo kiểm toán hay không. Một số trường hợp trả lời bằng miệng thì cần xem xét lý do có chính đáng hay không, thông tin cung cấp có chính xác không. có thể sử dụng phương pháp ghi chép để ghi lại những thông tin trao đổi và có thể đề nghị người quản lý ký xác nhận.

Dưới đây là mẫu một thư giải trình của những người quản lý:

.....ngày.....

Kính gửi ông:..... Kiểm toán viên.

Thư giải trình này được viết ra có liên quan đến việc gửi ông kiểm toán báo cáo tài chính ngày.....của công ty trách nhiệm hữu hạn..... với ý định bày tỏ các ý kiến về độ trung thực hợp lý của các báo cáo tài chính, tình hình tài chính và kết quả sản xuất kinh doanh. Các báo cáo tài chính này được lập ra phù hợp với chuẩn mực kế toán phổ biến đã được chấp nhận.

Chúng tôi xác nhận các giải trình sau:

1- Chúng tôi thừa nhận trách nhiệm của chúng tôi đối với việc lập báo cáo tài chính chuẩn xác, phù hợp với các chuẩn mực kế toán, kiểm toán, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

2- Không có hiện tượng vi phạm nào liên quan đến các thành viên ban quản lý hoặc các nhân viên có vai trò quan trọng trong hệ thống kiểm soát nội bộ hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến báo cáo tài chính.

3- Chúng tôi đã chuyển giao các sổ kế toán, chứng từ, các biên bản đại hội cổ đông cũng như hội nghị ban giám đốc cho phía công ty kiểm toán.

4- Công ty chúng tôi đã thực hiện đầy đủ những điều đã thoả thuận trong hợp đồng kiểm toán.

5- Những vấn đề sau đây được ghi chép một cách đúng đắn và được thể hiện đầy đủ trong các báo cáo tài chính:

a- Các số dư và các nghiệp vụ có liên quan đến các đối tác kinh doanh.

b- Các khoản lỗ phát sinh từ việc uỷ thác mua hàng và bán hàng.

c- Chúng tôi xác nhận mọi số liệu của hàng tồn kho.

d- Các khoản liên quan đến đầu tư chứng khoán của công ty trong báo cáo tài chính là hoàn toàn chính xác.

Giám đốc doanh nghiệp ký tên, đóng dấu.

4.2.3 Phân tích đánh giá

Trong quá trình kiểm tra thu thập các bằng chứng kiểm toán và nhất là khi kết thúc việc kiểm tra các nghiệp vụ kế toán có liên quan đến các bộ phận của báo cáo tài chính. Kiểm toán viên phải tiến hành phân tích đánh giá các thông tin tài chính đã thu thập được.

Việc phân tích đánh giá tỉ mỉ sẽ giúp cho kiểm toán viên nhìn nhận doanh nghiệp một cách đầy đủ khách quan và giúp cho báo cáo kiểm toán được chính xác hơn.

4.3 BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Báo cáo kiểm toán là sản phẩm cuối cùng của một cuộc kiểm toán độc lập, thể hiện ý kiến nhận xét của kiểm toán viên về các báo cáo tài chính mà họ đã kiểm toán

4.3.1 Các yếu tố cơ bản của một báo cáo kiểm toán

Tùy mỗi quốc gia, mỗi hãng kiểm toán có thể có những quy định khác nhau về báo cáo kiểm toán. Song theo chuẩn mực kiểm toán Việt nam, một báo cáo kiểm toán được trình bày theo trình tự sau:

a, Tên và địa chỉ công ty kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ tên, biểu tượng, địa chỉ giao dịch, số điện thoại, số fax và số hiệu liên lạc khác của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán phát hành báo cáo kiểm toán.

Trường hợp có từ hai công ty kiểm toán trở lên cùng thực hiện một cuộc kiểm toán thì phải ghi đủ các thông tin nêu trên của các công ty cùng ký báo cáo kiểm toán

b, Số hiệu báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ số hiệu phát hành báo cáo kiểm toán của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán theo từng năm (số đăng ký chính thức của công ty hoặc chi nhánh của công ty kiểm toán)

c, Tiêu đề báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải có tiêu đề rõ ràng và thích hợp để phân biệt với báo cáo do người khác lập. Báo cáo kiểm toán được phép sử dụng tiêu đề “Báo cáo kiểm toán” hoặc “Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính” hoặc “Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính năm ... của công ty ...”.

d, Người nhận báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ người nhận báo cáo kiểm toán phù hợp với hợp đồng kiểm toán. Người nhận có thể là Hội đồng quản trị, Giám đốc, hoặc các cổ đông của đơn vị được kiểm toán.

e, Mở đầu của báo cáo kiểm toán.

- Nêu đối tượng của cuộc kiểm toán
- 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.

f, Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán.

- Nêu chuẩn mực kiểm toán đã được áp dụng để thực hiện cuộc kiểm toán.
- Nêu những công việc và thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên đã thực hiện

g, Ý kiến nhận xét về báo cáo tài chính.

Báo cáo kiểm toán phải diễn đạt đầy đủ, rõ ràng ý kiến của kiểm toán viên và công ty kiểm toán nhận xét về các báo cáo tài chính, giải trình về tình hình tài chính của doanh nghiệp và

kết quả sản xuất kinh doanh phù hợp với các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán (quốc tế hay quốc gia) hoặc các quy định pháp lý có liên quan.

Phù hợp với tính chất thận trọng và thực tế của kiểm toán. Các cụm từ thường được dùng để diễn đạt ý kiến của kiểm toán viên là “trình bày hợp lý”; “Trung thực và hợp lý”. ít có trường hợp kiểm toán viên cho rằng các báo cáo tài chính của doanh nghiệp là “tuyệt đối chính xác”.

Ngoài ra ý kiến nhận xét của kiểm toán còn có dạng khác, tùy thuộc vào kết quả kiểm toán.

h, Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ ngày tháng năm kết thúc toàn bộ công việc kiểm toán.

Phải ghi rõ địa điểm (Tỉnh, Thành phố) của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán phát hành báo cáo kiểm toán.

Ngày ký báo cáo kiểm toán không được ghi trước ngày Giám đốc đơn vị ký báo cáo tài chính, chỉ ghi cùng ngày ký báo cáo tài chính nếu trường hợp báo cáo tài chính được điều chỉnh và lập lại trong quá trình kiểm toán.

i, Chữ ký và đóng dấu.

Báo cáo kiểm toán phải ký rõ tên của kiểm toán viên đã đăng ký hành nghề kiểm toán, đồng thời ký rõ tên của Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) của công ty (hoặc chi nhánh công ty) chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán. Dưới mỗi chữ ký phải ghi rõ họ và tên, số hiệu giấy đăng ký hành nghề kiểm toán. Trên chữ ký của giám đốc và giữa các trang phải đóng dấu và dấu giáp lai.

Trường hợp có từ hai công ty kiểm toán cùng thực hiện một cuộc kiểm toán thì thủ tục phải được ký giữa hai giám đốc các công ty như trên, kiểm toán viên không phải ký báo cáo kiểm toán.

4.3.2 Các loại báo cáo kiểm toán

Để hình thành các ý kiến nhận xét của kiểm toán viên trong báo cáo kiểm toán, các kiểm toán viên phải soát xét đánh giá các kết luận rút ra từ các bằng chứng đã thu thập được để hình thành các kết luận toàn diện về các khía cạnh sau:

a, Các báo cáo tài chính lập ra có phù hợp với các thông lệ, nguyên tắc và chuẩn mực kế toán hay không.

b, Thông tin tài chính có phù hợp với quy định hiện hành và luật pháp hay không.

c, Toàn cảnh các thông tin tài chính của doanh nghiệp có nhất quán với các hiểu biết của kiểm toán viên về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp không

d, Các thông tin tài chính có thể hiện thoả đáng mọi vấn đề trọng yếu và có đảm bảo trung thực hợp lý không.

Báo cáo kiểm toán sẽ thể hiện chi tiết, rõ ràng ý kiến của kiểm toán viên, về các báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Tùy thuộc kết quả từng cuộc kiểm toán cụ thể. Có 4 loại báo cáo kiểm toán như sau:

1, Ý kiến nhận xét hoàn hảo (báo cáo chấp nhận toàn bộ).

Ý kiến chấp nhận hoàn hảo là loại ý kiến đưa ra khi kiểm toán viên chấp nhận toàn bộ số liệu của doanh nghiệp là trung thực và hợp lý. Một ý kiến nhận xét hoàn hảo sẽ chỉ rõ sự đồng ý

của kiểm toán viên về mọi khía cạnh tài liệu của doanh nghiệp với đầy đủ 4 điều nêu trên. Báo cáo chấp nhận toàn bộ còn được lập trong trường hợp số liệu ban đầu doanh nghiệp đưa ra là không thích hợp nhưng sau đó đã chấp nhận sửa chữa theo số liệu của kiểm toán viên.

Loại báo cáo chấp nhận toàn bộ là báo cáo tốt nhất đối với doanh nghiệp được kiểm toán

Ví dụ:

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax:

Số:

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Về báo cáo tài chính năm ... của công ty ABC

Kính gửi: Hội đồng quản trị và giám đốc công ty ABC

Chúng tôi đã kiểm toán các báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán ngày 31/12/X, Báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X được lập ngày ... của công ty ABC từ trang đến trang

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính này thuộc trách nhiệm của Giám đốc công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về các báo cáo này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi.

Cơ sở ý kiến

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo hợp lý rằng các báo cáo tài chính không còn chứa đựng các sai sót trọng yếu. Chúng tôi đã thực hiện kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm cần thiết, các bằng chứng xác minh những thông tin trong báo cáo tài chính; đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của giám đốc cũng như trình bày tổng quát các báo cáo tài chính. Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

Ý kiến của kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành và các quy định pháp lý có liên quan.

Hà nội, ngày ... tháng ... năm ...

Công ty kiểm toán XYZ

Kiểm toán viên

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký)

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký nghề:

Số đăng ký nghề:.....

2, Ý kiến chấp nhận từng phần (báo cáo kiểm toán chấp nhận từng phần).

Là loại ý kiến nhận xét khi kiểm toán viên nhận thấy không chấp nhận toàn bộ được, vì còn nhiều điểm chưa xác nhận được hoặc không đồng ý với doanh nghiệp. ý kiến chấp nhận từng phần có hai dạng là ý kiến “Tuỳ thuộc vào” các nguyên nhân dẫn đến nhận xét không hoàn hảo hoặc ý kiến “ngoại trừ” những trường hợp có bất đồng với quản lý doanh nghiệp về từng bộ phận của báo cáo tài chính.

- Trường hợp nhận xét “ngoại trừ”

Khi kiểm toán viên thấy không thể ghi ý kiến chấp nhận toàn bộ báo cáo tài chính của doanh nghiệp được vì có những bất đồng với những nhà quản lý doanh nghiệp về từng bộ phận của báo cáo tài chính thì kiểm toán viên ghi ý kiến nhận xét dưới dạng ngoại trừ. Trong báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên phải giải thích rõ những điểm kiểm toán chưa đồng tình, giá trị của báo cáo kiểm toán trong trường hợp này không hề bị hạn chế vì người đọc sẽ tự đánh giá yếu tố bất đồng ảnh hưởng như thế nào đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Cần lưu ý khi phạm vi kiểm toán bị hạn chế hoặc số liệu không chắc chắn thì không sử dụng ý kiến nhận xét ngoại trừ.

Ví dụ:

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Về báo cáo tài chính năm ... của công ty VIC

Kính gửi: Ban giám đốc và các cổ đông công ty VIC.

Chúng tôi đã kiểm toán các báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán ngày 31/12/X, Báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X được lập ngày ... của công ty VIC từ trang đến trang

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính này thuộc trách nhiệm của Giám đốc công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về các báo cáo này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi.

Cơ sở ý kiến

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt nam, chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi

Ý kiến của kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, không có khoản dự phòng nào được lập ra cho số tiền 2 triệu USD còn thiếu bởi một công ty đã bị thanh lý từ cuối năm. Nhân viên phụ trách thanh lý đã cho biết là các chủ nợ cho vay không có bảo hiểm coi như sẽ không nhận được bất cứ sự thanh toán nào.

Ngoại trừ nhược điểm về việc không lập ra khoản dự phòng nói trên, theo ý kiến của chúng tôi, thì các báo cáo tài chính cho thấy sự trung thực về tình hình hoạt động kinh doanh của công ty vào ngày 31 tháng 12 năm X và về kết quả lợi nhuận cùng với các thay đổi trong tình trạng tài chính của công ty cho năm vừa quyết toán. Các báo cáo tài chính trên đã được lập ra một cách đúng đắn phù hợp với các yêu cầu của pháp luật.

Hà nội, ngày ... tháng ... năm ...

Công ty kiểm toán XYZ

Kiểm toán viên

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký)

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký nghề:

Số đăng ký nghề:.....

- Trường hợp nhận xét “tùy thuộc vào”.

Khi kiểm toán viên nhận thấy không thể chấp nhận toàn bộ được vì phạm vi kiểm toán bị hạn chế hoặc số liệu mập mờ không chắc chắn nhưng chưa đến mức độ ý kiến từ bỏ thì kiểm toán viên diễn đạt ý kiến “tùy thuộc vào”. Loại ý kiến này không sử dụng khi có bất đồng ý kiến với quản lý doanh nghiệp.

Ví dụ 1

...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi: ...

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính từ trang.... đến trang.... theo đúng các tiêu chuẩn kiểm toán ngoại trừ phần việc kiểm toán của chúng tôi bị giới hạn bởi các vấn đề dưới đây:

Một chi nhánh của công ty đã không thực hiện kiểm kê hàng tồn kho vào ngày 31 tháng 12 năm 19... và không có các cơ sở kiểm toán thiết thực nào khác để chúng tôi áp dụng trong việc xác nhận các số lượng. Vì vậy, chúng tôi không thể xác nhận được với số liệu tồn kho được định giá vào ngày 31 tháng 12 năm 19... là 1 triệu USD. Số lượng này được xem như là một phần của tổng số hàng tồn kho trị giá 4 triệu USD trong bảng tổng kết tài sản.

Tùy thuộc vào việc điều chỉnh (nếu thực hiện kiểm kê hàng tồn kho) thì theo ý kiến chúng tôi các báo cáo tài chính cho thấy sự trung thực về tình hình hoạt động kinh doanh của công ty vào ngày 31 tháng 12 năm 19... và về các kết quả (lợi nhuận) cùng với các thay đổi trong tình trạng tài chính của công ty cho năm quyết toán. Các báo cáo tài chính trên đã được lập ra một cách đúng đắn theo các đòi hỏi pháp định có liên quan.

Ví dụ 2

...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi: ...

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính của công ty đánh số từ trang.... đến trang..... theo các chuẩn mực kiểm toán Australia.

Công ty hiện đang bị kiện vì vi phạm bản quyền sáng chế, tiền phạt lên tới.....USD. Công ty đã kháng cáo và đòi nhận bồi thường....USD. Giám đốc và các cổ vấn cho rằng công ty có thể thắng kiện. Nhưng phán quyết cuối cùng của Tòa án vẫn chưa được xác định, công ty đã không dự phòng cho việc trả nợ và điều này sẽ tác động đến báo cáo tài chính.

Theo ý kiến chúng tôi, tùy thuộc vào các tác động (nếu có) ảnh hưởng đến báo cáo tài chính và các giải pháp cuối cùng của toàn án, còn nói chung báo cáo tài chính nói trên đã được lập ra một cách đúng đắn.

3, Ý kiến nhận xét từ bỏ.

Khi phạm vi kiểm toán bị giới hạn nghiêm trọng hay số liệu của doanh nghiệp mập mờ (không chắc chắn) ở mức độ lớn khiến cho kiểm toán viên không thể ghi ý kiến nhận xét của mình về toàn bộ báo cáo tài chính được thì kiểm toán viên ghi ý kiến “từ bỏ”. Các phạm vi kiểm toán trong trường hợp này là không thể vượt quá được hoặc có thể giải quyết được nhưng không chắc chắn

Với những báo cáo kiểm toán loại bỏ ý kiến “từ bỏ” thì doanh nghiệp sẽ có rất nhiều khó khăn trong các mối quan hệ.

Ví dụ:

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi: ...

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính của.... đánh số từ trang.... đến trang.... theo chuẩn mực kiểm toán Australia, trừ những điểm đã giải thích dưới đây:

Giá trị hàng trong kho được ghi trong báo cáo tài chính là....USD là số dư?c dự toán theo phương pháp số dư bình quân tính theo hoá đơn bán hàng trong kỳ. Các biện pháp kiểm tra của kiểm toán đã phát hiện các bằng chứng, những khoản mục kiểm tra đáng lưu ý trong việc tiếp nhận mua hàng về và bảo quản kho hàng trong kỳ. Thực ra cuối năm tài chính trước, doanh nghiệp không tổ chức kiểm kê kho hàng và vào ngày khoá sổ cuối kỳ này cũng vậy. Các ghi chép kế toán của doanh nghiệp không phù hợp với luật cho phép áp dụng và không phù hợp với các phương thức kiểm toán để xác định giá trị hàng tồn kho cuối năm cũng như các khoản nợ người bán.

Phạm vi kiểm toán của chúng tôi bị hạn như đã trình bày trên đây. Vì vậy không thể ghi nhận xét về báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong kỳ...

4, Ý kiến trái ngược

Còn được gọi là ý kiến bất đồng. Đây là loại ý kiến đưa ra khi có bất đồng với nhà quản lý doanh nghiệp ở dạng lớn khiến cho kiểm toán viên không thể ghi ý kiến dưới dạng ngoại trừ. Kiểm toán viên có thể không đồng ý với các nhà quản lý doanh nghiệp về:

- Chế độ kế toán doanh nghiệp đang áp dụng
- Phương pháp áp dụng chế độ kế toán
- Sự trung thực và hợp lý của các số liệu trong báo cáo tài chính
- Sự phù hợp của báo cáo tài chính với các yêu cầu pháp luật

Báo cáo kiểm toán trong trường hợp này cần ghi rõ thực chất của sự bất đồng, chỉ ra các khoản mục bất đồng và cố gắng tối đa để xác định được ảnh hưởng có thể xảy ra với báo cáo tài chính về mặt định lượng.

ý kiến trái ngược không được dùng trong trường hợp có sự giới hạn về phạm vi kiểm toán hoặc số liệu mập mờ.

Lưu ý: Trừ báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn bộ, các trường hợp khác, khi ghi ý kiến trong báo cáo kiểm toán, các kiểm toán viên nhất thiết kèm theo giải trình, các nguyên nhân cơ bản khiến kiểm toán viên không thể ghi ý kiến nhận xét “hoàn hảo”. Các thông tin này có thể liệt kê tại một văn bản riêng một cách thích hợp nhất là khi kiểm toán viên ghi ý kiến nhận xét loại “từ bỏ”.

Ví dụ:

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi: ...

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính của....đánh số từ trang....đến trang..... theo chuẩn mực kiểm toán Australia.

Kèm theo báo cáo tài chính, doanh nghiệp còn có bản phụ lục X giải trình kèm báo cáo tài chính lập ra có nhiều sửa đổi so với (điều đó của luật). Tuy nhiên bản phụ lục đã không kèm theo bản tóm tắt chế độ kế toán Australia phần "Chế độ kế toán xác định áp dụng". Doanh nghiệp đã thực hiện một chế độ kế toán không bình thường.

Theo ý kiến chúng tôi, việc trình bày đầy đủ ý nghĩa của chế độ kế toán trong báo cáo tài chính là rất cần thiết vì nó đánh giá đúng đắn tình hình tài chính cũng như kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Theo ý kiến chúng tôi, báo cáo tài chính của doanh nghiệp không phù hợp với.....(dẫn ra điều 1 luật nào đó). Tuy nhiên vì chịu tác động của yếu tố đề cập trên đây nên bản báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã không có giá trị.

❖ Như vậy, trừ báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn bộ, còn lại các trường hợp khác, khi ghi ý kiến trong báo cáo kiểm toán, các kiểm toán viên nhất thiết phải ghi kèm theo các giải trình, các nguyên nhân cơ bản khiến kiểm toán viên ghi ý kiến nhận xét.

4.3.3 Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán, các sự kiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán và sau ngày phát hành báo cáo tài chính

Ngày tháng trên báo cáo kiểm toán có tác dụng thông báo cho người đọc tính thời gian của sự kiện, hiệu lực của báo cáo tài chính và các sự kiện nghiệp vụ phát sinh tính đến ngày ký báo cáo kiểm toán.

a, Ngày ghi trong báo cáo kiểm toán.

Kiểm toán viên phải ghi ngày và ký tên vào báo cáo kiểm toán khi kiểm toán viên hoàn tất việc kiểm toán, nghĩa là khi thực thi các phương pháp có liên quan đến các sự kiện xảy ra tính đến ngày lập báo cáo kiểm toán. Do trách nhiệm của kiểm toán viên là báo cáo các nhận xét của mình về báo cáo tài chính do doanh nghiệp lập ra, nên ngày ghi trong báo cáo của kiểm toán không thể sớm hơn ngày ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được duyệt.

Kiểm toán viên phải có bằng chứng chắc chắn khẳng định rằng báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được phê chuẩn.

Trước khi ký báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên cần thực thi các biện pháp dự kiến để chứng minh rằng mọi sự kiện xảy ra cho đến ngày ký báo cáo kiểm toán có thể đã có điều chỉnh hoặc đã được thể hiện trong báo cáo tài chính đã được duyệt. Các biện pháp này phải tiến hành cho đến ngày ghi báo cáo kiểm toán và bao gồm các bước sau:

- Đọc biên bản tại đại hội cổ đông, biên bản họp ban giám đốc, các biên bản kiểm toán, biên bản họp hội đồng quản trị về thời kỳ sau ngày lập bảng tổng kết tài sản và thẩm tra các vấn đề đã thảo luận tại đại hội mà biên bản chưa ghi.

- Đọc báo cáo tài chính định kỳ gần nhất cũng như các văn bản cần thiết khác của doanh nghiệp như: Báo cáo thu chi, dự toán lưu chuyển tiền tệ, các báo cáo quản lý liên quan và tiến hành so sánh các thông tin trong các văn bản này

- Thẩm tra hoặc đánh giá các phiếu thẩm tra bộ phận tư vấn pháp lý của doanh nghiệp về các vấn đề tranh chấp trước đó.

- Xét soát lại biện pháp của các nhà quản lý đối với các sự kiện quan trọng, hỏi lại các nhà quản lý xem sự kiện này đã thể hiện trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp hay chưa như:

+ Các khoản mục hiện có được xây dựng trên cơ sở số liệu sơ bộ, tạm tính hay số chưa xác định.?

+ Những điều cam kết về hợp đồng kinh tế, các kế ước tín dụng có được thực hiện không? bằng cách vay mới hay bảo lãnh?

+ Doanh nghiệp có bán hoặc dự kiến bán tài sản hoặc một bộ phận nào đó của doanh nghiệp không?

+ Có phát hành thêm cổ phiếu mới không? có sự sáo trộn về tổ chức không?

+ .v.v.

Nếu xét thấy có sự kiện xảy ra sau ngày lập bảng tổng kết tài sản tính đến ngày ký báo cáo kiểm toán có thể ảnh hưởng đến việc ký các báo cáo tài kiểm toán thì kiểm toán viên phải kiểm tra xem các hiện tượng đó có phản ánh trong báo cáo tài chính không để có ý kiến thích hợp trong báo cáo kiểm toán

b, Các sự kiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán nhưng trước ngày phát hành báo cáo tài chính.

Các nhà quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thông báo cho kiểm toán viên biết các sự kiện xảy ra từ khi ký báo cáo kiểm toán cho đến khi phát hành báo cáo tài chính hàng năm và những sự kiện có khả năng ảnh hưởng đến báo cáo tài chính. kiểm toán viên không chịu trách nhiệm về việc phát hiện các sự kiện này.

Nếu kiểm toán viên được thông báo về các sự kiện này thì phải cân nhắc xem doanh nghiệp có nên sửa lại báo cáo tài chính không và cần thảo luận với nhà quản lý doanh nghiệp.

Trong trường hợp doanh nghiệp sửa chữa lại báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải thực thi các giải pháp cần thiết và ghi lại các báo cáo kiểm toán trên cơ sở các báo cáo tài chính đã sửa đổi và đã được duyệt. Sau khi thực hiện biện pháp này kiểm toán viên ghi ngày trong báo cáo kiểm toán không sớm hơn ngày phê duyệt báo cáo tài chính đã sửa đổi. Đồng thời, các phương pháp để nhận dạng các sự kiện xảy ra cần được kéo dài đến ngày ký báo cáo kiểm toán mới.

Nếu kiểm toán viên cho là cần thiết nhưng các nhà quản lý doanh nghiệp không tiến hành sửa báo cáo tài chính thì hành động của kiểm toán phụ thuộc vào việc kiểm toán viên đã đưa báo cáo kiểm toán cho doanh nghiệp hay chưa, nếu chưa đưa thì lập lại báo cáo kiểm toán theo hình thức “chấp nhận từng phần” hoặc “ý kiến trái ngược” ... Nếu báo cáo kiểm toán đã được chuyển cho doanh nghiệp thì kiểm toán viên thông báo với lãnh đạo cao nhất của doanh nghiệp rằng kiểm

toán viên sẽ có những hành động cần thiết để làm mất hiệu lực của báo cáo này phù hợp với quyền hạn pháp lý của họ cũng như ý kiến khuyến cáo của các luật sư.

c, Những sự kiện được phát hiện sau ngày phát hành báo cáo tài chính.

Sau ngày báo cáo tài chính đã được phát hành, kiểm toán viên không có bất cứ nghĩa vụ thẩm tra tiếp tục nào đối với các báo cáo tài chính này. Tuy nhiên, nếu sau khi báo cáo tài chính phát hành mà kiểm toán viên phát hiện những vấn đề nghiêm trọng mà trước khi ký báo cáo kiểm toán chưa phát hiện ra thì kiểm toán viên có thể thảo luận với các nhà quản lý doanh nghiệp.

Kiểm toán viên cần xem lại các bước công việc mà các nhà quản lý đã làm để thẩm tra xem xét liệu có khoản mục nào trong báo cáo tài chính đã phát hành trước đó và báo cáo kiểm toán của báo cáo tài chính này bị thay thế không. Nếu các nhà quản lý doanh nghiệp sửa đổi lại những khoản mục trong báo cáo tài chính thì kiểm toán viên sẽ thực thi một số phương pháp để lập lại báo cáo kiểm toán mới trên cơ sở báo cáo tài chính đã sửa đổi và duyệt lại. Báo cáo kiểm toán mới được lập vào ngày tháng năm mới. Các nguyên nhân dẫn đến việc duyệt lại báo cáo tài chính phải được giải thích trong một bản ghi chú riêng. Báo cáo kiểm toán mới cũng cần tham khảo các báo cáo kiểm toán trước đó, nếu kiểm toán viên bị hạn chế với các kiểm tra các sự kiện mới thì phải giải thích những hạn chế này trong khi lập báo cáo kiểm toán mới.

Nếu các nhà quản lý doanh nghiệp không sửa chữa lại báo cáo tài chính theo yêu cầu của kiểm toán viên thì việc kiểm toán viên cần thông báo cho các nhà quản lý cao nhất của doanh nghiệp biết rằng kiểm toán viên sẽ có những hành động cần thiết nhằm vô hiệu hoá bản báo cáo kiểm toán mà mình đã phát hành phù hợp với quyền hạn pháp lý của kiểm toán viên và sự khuyến cáo của tư vấn pháp lý.

Tóm tắt nội dung:

Qua những nội dung chi tiết của chương đã trình bày ở trên, những nội dung chính học viên cần nắm bắt đó là:

1. Trình tự có tính khái quát các bước công việc kiểm toán: (3 bước: Lập kế hoạch, thực hiện kiểm toán, lập báo cáo kiểm toán)

2. Nội dung công việc lập kế hoạch:

❖ Những vấn đề cơ bản cần đạt được khi lập kế hoạch kiểm toán:

+ Đạt được những hiểu biết về hệ thống kiểm toán, chế độ kiểm toán và các quy chế kiểm toán nội bộ của khách hàng

+ Xác định độ tin cậy dự kiến và kiểm soát nội bộ

+ Lập chương trình và xác định nội dung, thời gian và phạm vi của các biện pháp kiểm toán sẽ được thực hiện.

+ Tổ chức phối hợp các bước công việc.

❖ Trước khi tiến hành kiểm toán trình tự giao dịch giữa hai bên (bên kiểm toán và bên được kiểm toán) được thực hiện như sau: công ty cung cấp dịch vụ kiểm toán nhận được yêu cầu kiểm toán hoặc giấy mời kiểm toán và chấp nhận làm kiểm toán, sự chấp nhận được khẳng định bằng một thư hẹn kiểm toán hoặc hai bên đã ký hợp đồng kiểm toán.

❖ Giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán gồm các công việc:

- Lập kế hoạch chiến lược
- Lập kế hoạch chi tiết
- Soạn các chương trình kiểm toán

3. Thực hành kiểm toán gồm các công việc sau:

- Nghiên cứu đánh giá hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ.
- Kiểm tra các bộ phận của báo cáo tài chính.
- Phân tích đánh giá.

Trong các nội dung trên thì việc thực hiện bước 1 (Nghiên cứu đánh giá hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ) là hết sức quan trọng và nó ảnh hưởng rất nhiều đến ý kiến của kiểm toán viên khi đưa ra báo cáo kiểm toán.

4. Báo cáo kiểm toán:

- + Các yếu tố cơ bản của một báo cáo kiểm toán
- + Các loại báo cáo kiểm toán (căn cứ vào kết quả cuộc kiểm toán và điều kiện thực hiện cuộc kiểm toán).
- + Những sự kiện xảy ra sau khi kết thúc cuộc kiểm toán (mức độ ảnh hưởng của các sự kiện tới báo cáo kiểm toán và hướng giải quyết những vấn đề trên).

Câu hỏi ôn tập:

1. Trình tự chung khi tiến hành một cuộc kiểm toán?
2. Trong bước lập kế hoạch thì nội dung nào là quan trọng nhất? tại sao?
3. Nội dung của kế hoạch chiến lược là gì?
4. Nội dung của kế hoạch chi tiết là gì?
5. Khi muốn mời một công ty kiểm toán đến kiểm toán cho công ty mình thì cần phải làm những công việc gì?
6. Việc chấp nhận kiểm toán được ghi nhận bằng văn bản gì? Những yếu tố cơ bản của văn bản này cần phải có là gì?
7. Nội dung công việc khi thực hiện đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ là gì?
8. Nội dung công việc khi thực hành kiểm toán là gì?
9. Các yếu tố cơ bản của một báo cáo kiểm toán?
10. Có những loại báo cáo kiểm toán nào? Nêu rõ những trường hợp áp dụng từng loại báo cáo kiểm toán?

Lựa chọn câu trả lời phù hợp:

11. Một ý kiến chấp nhận từng phần có ngoại trừ của kiểm toán viên được đưa ra khi bị giới hạn về phạm vi kiểm toán cần được giải thích trên:
 - a. Thuyết minh báo cáo tài chính
 - b. Báo cáo kiểm toán

c. Cả báo cáo kiểm toán và thuyết minh báo cáo tài chính

d. Cả báo cáo kế toán và báo cáo tài chính

12. Một công ty khách hàng trong năm đã thay đổi phương pháp kế toán làm ảnh hưởng trọng yếu tới một số lượng lớn các khoản mục trên báo cáo tài chính. Kiểm toán viên khi đó nên:

a. Đưa ra ý kiến trái ngược và giải thích lý do

b. Đưa ra ý kiến từ chối và nêu lý do

c. Đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần (loại ý kiến ngoại trừ)

d. Đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần

13. Báo cáo kiểm toán là hình thức biểu hiện trực tiếp của:

a. Chức năng kiểm toán

b. Thụ hện kiểm toán

c. Kết luận kiểm toán

d. Câu a và b đúng

14. Khi phạm vi kiểm toán bị giới hạn nghiêm trọng hay số liệu của doanh nghiệp mập mờ (không chắc chắn) ở mức độ lớn, thì kiểm toán viên nên đưa ra loại ý kiến:

a. Chấp nhận toàn bộ

b. Loại trừ (chấp nhận từng phần)

c. Từ chối

d. Trái ngược

Tài liệu tham khảo:

1. Bài giảng kiểm toán. Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông- Chương 4: Trình tự kiểm toán
2. Kiểm toán. Jonh Dunn. Người dịch Vũ Trọng Hùng - Phần 2- Chương 5 (trang 135 đến 154)
3. Kiểm toán. Jonh Dunn. Người dịch Vũ Trọng Hùng - Phần 3- Chương 14 (trang 359 đến 380)
4. Chuẩn mực kiểm toán số 300- Lập kế hoạch kiểm toán – Ban hành kèm theo quyết định số 143/2001/ QĐ- BTC
5. Chuẩn mực kiểm toán số 400- Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ – Ban hành kèm theo quyết định số 143/2001/ QĐ- BTC
6. Chuẩn mực kiểm toán số 310 - Hiểu biết về tình hình kinh doanh - Ban hành kèm theo quyết định số 219/2000/ QĐ- BTC

7. Chuẩn mực kiểm toán số 210: Hợp đồng kiểm toán- Ban hành kèm theo quyết định số 120/1999/ QĐ- BTC
8. Chuẩn mực kiểm toán số 230: Hồ sơ kiểm toán- Ban hành kèm theo quyết định số 120/1999/ QĐ- BTC
9. Chuẩn mực kiểm toán số 700: Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính - Ban hành kèm theo quyết định số 120/1999/ QĐ- BTC



CHƯƠNG V: TỔ CHỨC KIỂM TOÁN

Trong nội dung của những chương trước, chúng ta đã tìm hiểu những vấn đề như: những khái niệm mà kiểm toán thường sử dụng, phương pháp được sử dụng, trình tự tiến hành một cuộc kiểm toán. Tuy nhiên, công việc kiểm toán cần phải được tiến hành song song với hoạt động của một tổ chức, một đơn vị, do vậy nội dung của chương này sẽ cung cấp cho học viên những vấn đề chủ yếu sau:

- Những nội dung liên quan đến kiểm toán viên: Yêu cầu đối với kiểm toán viên, những mối quan hệ của kiểm toán viên.
- Những mô hình tổ chức bộ máy kiểm toán

5.1 KIỂM TOÁN VIÊN

Công việc kiểm toán được thực hiện bởi các kiểm toán viên. Ngay từ chương đầu đã nêu rõ các khái niệm về kiểm toán do liên đoàn kế toán quốc tế: "Kiểm toán là việc các kiểm toán viên độc lập kiểm tra và trình bày các ý kiến của mình về các bản báo cáo tài chính". Kiểm toán viên được coi là các chuyên gia độc lập có kỹ năng nghiệp vụ kiểm toán. Ở một số nước gọi kiểm toán viên và kế toán viên công cộng, kế toán viên công chứng hoặc là thẩm kế viên. Theo IFAC thì kiểm toán viên phải là người có kỹ năng và khả năng nghề nghiệp; Phải có chính trực khách quan, độc lập và phải tôn trọng bí mật. Đó là những yêu cầu không thể thiếu đối với một kiểm toán viên.

5.1.1 Những yêu cầu đối với kiểm toán viên:

- Kỹ năng và khả năng của kiểm toán viên

Việc thực hành kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán phải được tiến hành một cách thận trọng theo yêu cầu nghề nghiệp và phải do những chuyên gia được đào tạo tương xứng có kinh nghiệm và có trình độ về kiểm toán thực hiện.

Kiểm toán viên phải có năng lực và kỹ năng đặc biệt có đầy đủ cả về lý thuyết và thực tế đã có thể đáp ứng được yêu cầu công việc. Điều đó đạt được thông qua việc kết hợp giữa quá trình đào tạo phổ thông với các hiểu biết về nghiệp vụ đạt được thông qua việc kết hợp giữa quá trình đào tạo phổ thông với các hiểu biết về nghiệp vụ đạt được thông qua tự nghiên cứu và các chương trình đào tạo chính thức được kết thúc bằng các kỳ thi có cấp chứng chỉ, cũng như các kinh nghiệm thực tiễn đã được kiểm nghiệm đúng đắn. Hơn nữa kiểm toán viên phải tiếp tục nhận thức được sự phát triển về kiểm toán, kiểm toán qua các văn bản chuyên ngành thích hợp do quốc gia và quốc tế công bố, cũng như các quy định có liên quan và các yêu cầu của pháp luật.

Kiểm toán viên có nghĩa vụ phải duy trì trình độ nghiệp vụ của mình trong suốt quá trình hành nghề; kiểm toán viên chỉ làm những phần việc mà bản thân hoặc hãng của mình đủ trình độ nghiệp vụ hoàn thành công việc đó.

- Đạo đức của kiểm toán viên

Kiểm toán viên phải là người thẳng thắn, trung thực và có lương tâm nghề nghiệp, phải là người trong sáng công minh và không được phép để cho sự định kiến thiên lệch lấn át tính khách quan.

Kiểm toán viên phải có thái độ vô tư, không bị các lợi ích vật chất chi phối và điều đó không phù hợp với tính khách quan chính trực.

Kiểm toán viên phải tự điều chỉnh mình cho phù hợp với uy tín của ngành nghề, uy tín của bản thân và của hãng phải tự kiểm chế những đức tính có thể phá hoại uy tín nghề nghiệp.

Kiểm toán viên phải có đức tính cẩn thận trong việc tiến hành kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán. VD: Kiểm toán viên không được vội vã quyết định điều gì. Luôn phải đánh giá các bằng chứng sẵn có một cách cẩn thận.

- Tôn trọng bí mật

Kiểm toán viên phải tôn trọng các bí mật của những thông tin đã thu thập được trong quá trình kiểm toán, không được để lộ bất cứ một thông tin kiểm toán nào cho người thứ ba khi không có sự uỷ quyền đặc biệt hoặc trách nhiệm pháp lý, trách nhiệm nghiệp vụ yêu cầu công bố.

- Tôn trọng pháp luật

Trong khi hoạt động nghề nghiệp kiểm toán kiểm toán viên phải luôn luôn coi trọng và chấp hành đúng các chế độ thể lệ, nguyên tắc và luật pháp của Nhà nước và những nguyên tắc chuẩn mực kế toán và kiểm toán quốc tế.

Kiểm toán viên cũng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động nghề nghiệp của mình và những nhận xét đánh giá của mình trong báo cáo kiểm toán.

Mặt khác hoạt động của kiểm toán viên độc lập cũng được luật pháp các nước công nhận. Các ý kiến nhận xét đánh giá của kiểm toán viên trong các báo cáo kiểm toán cũng được thừa nhận về cơ sở pháp lý.

5.1.2 Tính độc lập của kiểm toán viên

Khi hành nghề kiểm toán viên thể hiện tính độc lập của mình, không được để cho các ảnh hưởng chủ quan hoặc khách quan hoặc sự chi phối của vật chất làm mất đi tính độc lập của mình đối với khách hàng kiểm toán. Kiểm toán viên phải luôn luôn tỏ ra có thái độ vô tư, độc lập trong khi tiến hành công việc kiểm toán cũng như khi lập báo cáo kiểm toán. Bất cứ biểu hiện vụ lợi nào đều không phù hợp với phẩm chất độc lập của kiểm toán viên.

Nếu có sự hạn chế về tính độc lập của kiểm toán viên thì kiểm toán viên phải tìm cách tự loại bỏ sự hạn chế này, nếu không được thì kiểm toán viên phải nêu điều này trong lúc báo cáo kiểm toán.

Ví dụ: nhân viên của một tổ chức thì không thể làm kiểm toán viên độc lập cho tổ chức đó được.

Kiểm toán viên cũng không được có quyền lợi gì về kinh tế ở đơn vị mà kiểm toán viên đang nhận làm kiểm toán.

Những quan hệ riêng tư, quan hệ gia đình cũng ảnh hưởng đến tính độc lập của kiểm toán viên.

5.1.3 Các chuẩn mực nghiệp vụ

Kiểm toán viên phải tiến hành công việc nghiệp vụ của mình theo những chuẩn mực nghiệp vụ chuyên ngành phù hợp với công việc đó.

Từ 1-1980 đến 9-1990 Liên đoàn kế toán quốc tế đã ban hành "Những nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế"(international auditing guidelines - IAG). Những nguyên tắc này được 78 nước thành viên của IFAC và một số nước chưa thành viên của IFAC chấp nhận và coi đó là các văn bản pháp qui về kiểm toán của nước mình (Xem phụ lục bản giới thiệu tóm tắt 29 nguyên tắc chỉ đạo kiểm toán quốc tế).

Ở nước ta quy chế về hoạt động kiểm toán độc lập Ban hành theo Nghị định số 07/CP ngày 29-1-1994 quy định.

Công dân Việt Nam được công nhận là kiểm toán viên phải có đầy đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có lý lịch rõ ràng phẩm chất, trung thực, liêm khiết, nắm vững pháp luật và chính sách chế độ kinh tế tài chính, kế toán thống kê của Nhà nước, không có tiền án tiền sự.

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc trung học chuyên ngành tài chính kế toán đã làm công tác kế toán tài chính từ 5 năm trở lên (nếu tốt nghiệp đại học) hoặc 10 năm trở lên (nếu tốt nghiệp trung học).

- Đã qua kỳ thi tuyển kiểm toán viên do hội đồng thi tuyển cấp Nhà nước tổ chức và được Bộ Tài chính cấp chứng chỉ.

- Được công nhận vào làm việc tại một số tổ chức kiểm toán độc lập hoạt động hợp pháp ở Việt Nam và đã được đăng ký danh sách kiểm toán viên tại Bộ Tài chính.

Công chức Nhà nước đương chức không được đăng ký hành nghề kiểm toán trong tổ chức kiểm toán độc lập.

Công dân nước ngoài muốn hành nghề kiểm toán ở Việt Nam phải đủ các điều kiện:

- Được phép cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

- Có chứng chỉ kế toán viên do Bộ Tài chính Việt Nam cấp hoặc có chứng chỉ kiểm toán được cấp bởi một tổ chức kiểm toán quốc tế mà Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận và phải nắm vững luật pháp kinh tế, tài chính, kế toán và kiểm toán của Việt Nam.

- Đã đăng ký danh sách kiểm toán viên tại Bộ Tài chính.

Việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và thi tuyển kiểm toán viên theo chương trình và quy chế thống nhất do Bộ Tài chính quy định.

Chứng chỉ kiểm toán viên được cấp có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp. Hết thời hạn người có chứng chỉ phải làm thủ tục để đổi chứng chỉ mới.

Kiểm toán viên được tổ chức kiểm toán hợp pháp chấp nhận vào làm việc theo sự quản lý của tổ chức này phải đăng ký danh sách tại Bộ tài chính. Nếu kiểm toán viên bỏ nghề hoặc chuyển làm công việc khác thì tổ chức kiểm toán báo lại Bộ Tài chính biết để xóa tên khỏi danh sách kiểm toán viên.

Công chức đang làm việc trong các cơ quan hành chính Nhà nước không được đăng ký trong danh sách kiểm toán viên chuyên nghiệp.

Kiểm toán viên chỉ được thực hiện dịch vụ kiểm toán cho các đơn vị khách hàng mà ở đó kiểm toán viên không có quan hệ về mặt kinh tế và không có quan hệ họ hàng thân thuộc với người lãnh đạo đơn vị. Quy chế cũng quy định kiểm toán viên ở nước ta được thực hiện các dịch vụ kiểm toán sau đây:

1. Kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của các chứng từ tài liệu số liệu kế toán, việc chấp hành chế độ, thể lệ kế toán, tài chính của Nhà nước.

2. Kiểm tra và xác nhận mức độ trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán do các đơn vị kế toán lập ra.

3. Kiểm tra và xác nhận giá trị vốn góp của các bên tham gia liên doanh của các cổ đông; kiểm tra xác nhận tính trung thực, chính xác, đầy đủ của số liệu kế toán và báo cáo quyết toán của các đơn vị liên doanh giải thể, sát nhập, chia tách, cổ phần hoá, phá sản và các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật.

4. Giám định tài chính kế toán và các dịch vụ tư vấn về quản lý tài chính, kế toán theo yêu cầu của khách hàng.

Quá trình thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên có trách nhiệm:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc kiểm toán quy định, thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng kiểm toán; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước tổ chức kiểm toán độc lập và trước khách hàng về kết quả kiểm toán và ý kiến nhận xét trong báo cáo kiểm toán.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kiểm toán viên không được gây trở ngại hoặc can thiệp vào công việc điều hành của đơn vị đang kiểm toán mà chỉ được nhận phí kiểm toán đã thỏa thuận trong hợp đồng kiểm toán.

- Kiểm toán vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật có thể bị thu hồi chứng chỉ kiểm toán viên và bị xử lý theo pháp luật; nếu gây thiệt hại vật chất cho khách hàng thì phải bồi thường.

Quy chế cũng quy định kiểm toán viên có các quyền hạn:

- Độc lập về chuyên môn nghiệp vụ (tuân theo pháp luật, chuẩn mực và phương pháp nghiệp vụ chuyên môn).

- Yêu cầu khách hàng cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu về kế toán tài chính và các tài liệu khác có liên quan đến nội dung kiểm toán.

- Đối chiếu, xác minh các thông tin kinh tế có liên quan tới đơn vị được kiểm toán ở trong và ở ngoài đơn vị (nếu cần).

- Trong quá trình kiểm toán, nếu phát hiện đơn vị kiểm toán có hiện tượng vi phạm pháp luật, kiểm toán viên được quyền thông báo và kiến nghị đơn vị có biện pháp sửa chữa sai phạm và có quyền ghi ý kiến của mình vào báo cáo kiểm toán.

- Khước từ làm kiểm toán cho khách hàng, nếu xét thấy không đủ điều kiện hoặc không đủ khả năng để kiểm toán.

Kiểm toán viên phải chịu trách nhiệm hình sự trong các trường hợp:

- Xác nhận các thông tin sai về công ty.

- Không báo cáo cho người được uỷ quyền của nước cộng hoà Pháp về các hành vi phạm tội của công ty.

- Hành nghề không được phép.
- Vi phạm nguyên tắc bí mật nghề nghiệp.

Trường hợp do lỗi hoặc sai sót của kiểm toán viên đã dẫn đến thiệt hại cho công ty hoặc những người thứ ba, kiểm toán viên phải chịu trách nhiệm hình sự.

Để có thể chịu trách nhiệm, kiểm toán viên bắt buộc phải mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự nghề nghiệp.

5.2 CÁC MỐI QUAN HỆ CƠ BẢN CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

Trong quá trình thực hiện công việc kiểm toán, kiểm toán viên có rất nhiều mối quan hệ công tác. Để hoàn thành công việc kiểm toán có chất lượng và hiệu quả. Kiểm toán viên phải biết xử lý đúng đắn các mối quan hệ này. Trong đó có các mối quan hệ cơ bản gồm có:

5.2.1. Quan hệ với các trợ lý

Ở các doanh nghiệp lớn có khối lượng công việc kiểm toán nhiều, khi tiến hành công việc kiểm toán cần phải bố trí từ 2 người trở lên cùng thực hiện, thì trong đó phải có một người chịu trách nhiệm chính, gọi là kiểm toán viên chính, những người khác gọi là trợ lý, mặc dù có thể họ cũng là kiểm toán viên. Kiểm toán viên chính là người chịu trách nhiệm toàn bộ và đến cùng mọi công việc và kết quả của kiểm toán. Các trợ lý được kiểm toán viên về các phần việc được giao và phải hoàn thành với chất lượng tốt nhất, đúng thời gian quy định. Kiểm toán viên phải chỉ dẫn chu đáo các trợ lý về các công việc được giao. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, phải luôn giám sát kiểm tra chất lượng và tiến độ các phần việc đã phân công cho trợ lý, phải thẩm định đánh giá xem các công việc của trợ lý có được hoàn hảo không. Vì nếu sử dụng kết quả làm việc của trợ lý mà dẫn đến sai sót nghiêm trọng, thì người chịu trách nhiệm trước pháp luật về khách hàng là kiểm toán viên chính, chứ không phải các trợ lý. Vì vậy, kiểm toán viên chính có quyền lựa chọn trợ lý cho mình và toàn quyền phân công công việc cho trợ lý trong một cuộc kiểm toán. Còn trợ lý có trách nhiệm phải gắng sức hoàn thành tốt nhất công việc được giao để giữ tín nhiệm với kiểm toán viên chính. Nhất là những trợ lý còn đang là kiểm toán viên tập sự thì vấn đề này càng có ý nghĩa quan trọng.

5.2.2. Quan hệ với các chuyên gia

Chuyên gia là những cá nhân hoặc một nhóm người có kỹ năng kiến thức chuyên môn sâu và kinh nghiệm nghề nghiệp, được hành nghề hợp pháp và các lĩnh vực chuyên môn nào đó ngoài lĩnh vực kế toán và kiểm toán.

Để có căn cứ chắc chắn cho nhận xét, đánh giá của mình đối với báo cáo tài chính của doanh nghiệp, trong những trường hợp cần có hiểu biết chuyên môn đặc biệt, kiểm toán viên cần có ý kiến xác định của các chuyên gia về chuyên môn đó. Thí dụ cần thẩm định giá các tác phẩm nghệ thuật, các đồ cổ, các loại đá quý, đánh giá trữ lượng khoáng sản, các loại thiết bị kỹ thuật cao.v.v.

Khi đã có ý định sử dụng tư liệu của chuyên gia làm bằng chứng kiểm toán thì kiểm toán viên cần phải có những hiểu biết nhất định đối với chuyên gia đó về các mặt.

- Bằng cấp chuyên môn, kinh nghiệm và uy tín nghề nghiệp, giấy phép hành nghề.
- Các sự việc điển hình chuyên gia đã thực hiện hoặc các tư liệu của chuyên gia đã xử lý.

- Mối quan hệ của chuyên gia với doanh nghiệp đang kiểm toán và tính khách quan của các kết luận do chuyên gia cung cấp.

Khi lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên đã có ý định sử dụng tư liệu của chuyên gia thì cần phải thảo luận kỹ và truyền đạt cho chuyên gia các phần việc mà chuyên gia sẽ làm.

Trong những điều kiện nhất định, kiểm toán viên yêu cầu bằng chứng kiểm toán về các ý kiến của chuyên gia sau khi chuyên gia đã hoàn tất công việc của mình. Thí dụ: Khi kiểm toán viên yêu cầu chuyên gia thống kê cung cấp các thông tin có nhận định của chuyên gia về quỹ dự phòng lương hưu của doanh nghiệp. Tài liệu này chuyên gia đã hoàn tất và doanh nghiệp đã xác nhận, kiểm toán viên phải khẳng định rằng nội dung ý kiến của chuyên gia là thích hợp và được bao gồm trong ý kiến mà kiểm toán viên đã truyền đạt cho chuyên gia.

Kiểm toán viên phải cân nhắc xem nguồn tư liệu mà các chuyên gia sử dụng có thích hợp với hoàn cảnh cụ thể không. Các thủ pháp để xem xét là:

- Hỏi trực tiếp chuyên gia để chuyên gia tự khẳng định xem nguồn tư liệu có đầy đủ, hợp pháp và đáng tin cậy không.

- Kiểm tra lại các tư liệu mà doanh nghiệp đã cung cấp cho chuyên gia để khẳng định chắc chắn những tài liệu đó là xác đáng.

Kiểm toán viên không có nghiệp vụ chuyên môn như chuyên gia, nên không can thiệp quá sâu vào các quan niệm và các phương pháp của chuyên gia. Tuy nhiên kiểm toán viên phải hiểu được các quan niệm và các phương pháp này để khẳng định rằng các quan niệm và các phương pháp đó là hợp lý, nhất quán với hiểu biết của kiểm toán viên về đặc thù sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp cũng như kết quả của các thủ pháp kiểm toán đã thực thi.

Nếu các tư liệu của chuyên gia không chứng minh được các giải trình có liên quan trong các thông tin tài chính thì kiểm toán viên phải khắc phục bằng cách thảo luận trực tiếp với chuyên gia và các nhà quản lý doanh nghiệp để áp dụng các thủ pháp bổ sung, kể cả có thể tìm chuyên gia khác để trợ giúp khắc phục sự chưa nhất quán này.

Trường hợp sau khi thực hiện các thủ pháp bổ sung vẫn đi đến kết luận:

+ Tư liệu của các chuyên gia là thiếu nhất quán với các thông tin trong các báo cáo tài chính hoặc.

+ Tư liệu của các chuyên gia không được tạo được bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp.

+ Khi đó kiểm toán viên sẽ lập báo cáo kiểm toán loại chấp nhận từng phần, ý kiến từ bỏ hay ý kiến trái ngược nhau sao cho thích hợp với thực tế.

Khi lập báo cáo kiểm toán hoặc chấp nhận toàn bộ, kiểm toán viên không nên dẫn chứng tư liệu của chuyên gia, vì như vậy có thể bị hiểu lầm là kiểm toán viên dè dặt hoặc có ý định đổ trách nhiệm cho chuyên gia, như thế sẽ không có lợi cho kiểm toán viên.

Trường hợp lập báo cáo chấp nhận từng phần, kiểm toán viên có thể viện dẫn tư liệu của chuyên gia để giải thích cho lý do không hoàn hảo này. Nhưng cần có sự đồng ý của chuyên gia, nếu chuyên gia từ chối mà kiểm toán viên lại cho là cần thiết thì có thể xin ý kiến các cơ quan tư vấn pháp lý. Trong mọi trường hợp ý kiến kết luận của chuyên gia đều phải ghi thành văn bản và lưu trong hồ sơ kiểm toán.

5.2.3. Quan hệ với các kiểm toán viên khác

Khi một doanh nghiệp lớn (công ty mẹ) còn nhiều đơn vị thành viên, chi nhánh...(các công ty con) thì kiểm toán viên làm kiểm toán ở công ty mẹ được coi là kiểm toán viên chính còn các kiểm toán viên kiểm toán ở các công ty con gọi là các kiểm toán viên khác.

Dù các kiểm toán viên làm việc ở các hãng kiểm toán khác nhau, có quốc tịch khác nhau, hoặc chưa hề quen biết nhau nhưng cùng kiểm toán cho một công ty lớn thì cũng phải tuân thủ các mối quan hệ giữa kiểm toán viên với kiểm toán viên khác.

Kiểm toán viên chính phải cân nhắc mức độ trọng yếu của công ty con, nếu tài chính của công ty con chiếm trên 10% doanh số lợi nhuận của toàn công ty thì cần phải tính độ tin cậy của báo cáo kiểm toán ở các công ty con do đó các kiểm toán viên khác kiểm toán.

Khi sử dụng tư liệu của kiểm toán viên khác, kiểm toán viên thường thực hiện các việc.

- Thu thập thông tin về tên tuổi, bằng cấp, trình độ nghiệp vụ, kinh nghiệm danh tiếng của kiểm toán viên khác.

- Thông báo cho kiểm toán viên khác về yêu cầu độc lập có thể áp dụng cho cả công ty mẹ và công ty con và thu nhận ý kiến chấp nhận của kiểm toán viên khác.

- Thông báo cho kiểm toán viên khác về việc sẽ sử dụng tư liệu của họ vào các công việc và báo cáo của mình và những vấn đề khác có liên quan như là: Những việc cần đặc biệt chú ý, các phương pháp xác định mọi nghiệp vụ trong nội bộ công ty, thời gian cần hoàn thành công việc kiểm toán.

- Thông báo khi kiểm toán viên khác các yêu cầu báo cáo kiểm toán, kế toán có thể áp dụng và yêu cầu họ cung cấp lời giải trình về sự ung thuận kèm theo đối với các yêu cầu này.

- Yêu cầu các kiểm toán viên khác thông báo cho mình thời gian và chiến lược kiểm toán ở công ty con, những rủi ro, sai phạm, gian lận có thể có ở công ty con.

- Khi cần thiết, kiểm toán viên chính có thể yêu cầu kiểm toán viên khác kiểm tra, xác minh một tư liệu nào đó hoặc có thể tự mình kiểm tra lại.

Kiểm toán viên khác khi biết các tư liệu của mình được kiểm toán viên chính sử dụng, cũng phải có sự hợp tác chặt chẽ với kiểm toán viên chính. Như là: Thông báo cho kiểm toán viên chính các vấn đề cần đặc biệt lưu ý, các khía cạnh trong việc cần được thực hiện như đã yêu cầu, các phát hiện của mình, những sai sót gian lận, có khả năng phản ứng dây chuyền trong toàn công ty.v.v.

Các kiểm toán viên chính phải thực hiện các biện pháp để đảm bảo các tư liệu do kiểm toán viên khác cung cấp là phù hợp với mục đích sử dụng của mình. Phải dẫn chứng bằng các tài liệu trong ghi chép kiểm toán của mình các phần báo cáo tài chính có sử dụng tư liệu của kiểm toán viên khác; ý nghĩa của các tư liệu này so với tổng thể báo cáo tài chính của doanh nghiệp, tên của kiểm toán viên đã cung cấp tư liệu và mọi kết luận đã có.

Kiểm toán viên chính phải xem xét kỹ lưỡng báo cáo kiểm toán do các kiểm toán viên khác lập ở công ty con và chỉ sử dụng khi có đủ độ tin cậy. Kiểm toán viên chính hình thành ý kiến của mình bằng cách dựa vào báo cáo kiểm toán của một vài công ty con và phải xác định rõ phần nào do các kiểm toán viên khác kiểm toán.

5.2.4. Quan hệ với khách hàng

Quan hệ giữa kiểm toán viên với khách hàng là mối quan hệ cơ bản nhất xuyên suốt cuộc kiểm toán trong đó.

Khách hàng là người mời kiểm toán người được phục vụ đồng thời lại là người bị kiểm tra và đôi khi học phải giải trình hoặc trả lời những vấn đề mà họ không muốn trả lời.

Kiểm toán viên là người phục vụ nhưng lại là người được kiểm tra và có quyền xem xét thẩm vấn, kể cả cấp cao nhất của doanh nghiệp. Ngay từ lúc nhận làm kiểm toán (có thư hẹn kiểm toán), kiểm toán viên đã phải làm rõ mối quan hệ đó.

Kiểm toán viên cần xác định rõ việc kiểm toán ở doanh nghiệp sẽ được thực hiện theo các bản quy pháp quy hoặc các chuẩn mực và kế toán nào. Yêu cầu các doanh nghiệp phải chuẩn bị và cung cấp các tài liệu, văn bản, các ghi chép có liên quan đến công việc của kế toán, nếu doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ thì kế toán viên có quyền từ chối kiểm toán. Khi có những điều chưa rõ ràng, kiểm toán viên có quyền yêu cầu giám đốc doanh nghiệp phải có giải trình, hoặc được thẩm vấn những người có liên quan.

Trong quá trình thực hành kiểm toán nếu doanh nghiệp không đáp ứng những yêu cầu hợp pháp của kiểm toán viên, thí dụ: yêu cầu kiểm tra kho hàng hoặc giám định chất lượng sản phẩm... thì kiểm toán viên có thể lập báo cáo kiểm toán loại chấp nhận từng phần hoặc loại trái người, vì không có đủ cơ sở kết luận.

Trách nhiệm về ngăn ngừa và phát hiện gian lận và sai sót thuộc về các nhà quản lý doanh nghiệp. Khi kiểm toán viên chứng minh được rằng đã thi hành mọi chức năng nghiệp vụ cần thiết, thì kiểm toán viên được miễn trách, người chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi gian lận, sai sót là các nhà quản lý doanh nghiệp. Nhưng nếu kiểm toán viên không làm hết chức năng của mình thì sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự cầu thả không hoàn thành chức trách của mình.

5.2.5. Quan hệ với kiểm toán viên nội bộ

Kiểm toán viên nội bộ là người có trình độ chuyên môn về kế toán và kiểm toán, được giám đốc doanh nghiệp giao nhiệm vụ soát xét mọi hoạt động nghiệp vụ của bộ phận kế toán và các quy định kiểm toán nội bộ được hưởng lương của doanh nghiệp.

Kiểm toán nội bộ là một bộ phận của doanh nghiệp nên không thể hoàn toàn độc lập với doanh nghiệp được. Kiểm toán viên nội bộ chỉ có trách nhiệm báo cáo với cấp lãnh đạo cao nhất của doanh nghiệp và không chịu sự ràng buộc của các bộ phận nghiệp vụ khác. Đặc biệt kiểm toán viên nội bộ thường là chính xác, nhưng quyền lợi của kiểm toán viên nội bộ gắn liền với doanh nghiệp nên tính độc lập của nó bị hạn chế.

Tuy nhiên nếu hoạt động của kiểm toán viên nội bộ có hiệu quả và đáng tin cậy thì lại giúp ích rất nhiều cho công việc của kiểm toán viên độc lập.

Kiểm toán viên độc lập chỉ sử dụng các tư liệu của kiểm toán viên nội bộ cung cấp sau khi xác minh đánh giá là có đủ độ tin cậy cần thiết. Trách nhiệm của kiểm toán viên độc lập không được giảm nhẹ khi sử dụng tư liệu của kiểm toán viên độc lập, do đó khi sử dụng tư liệu của người khác kiểm toán viên vẫn phải chịu làm tròn trách nhiệm trước pháp luật về những tư liệu đó.

5.2.6. Quan hệ với người thứ ba

Người thứ ba là cá nhân hoặc đơn vị có quan hệ đến những thông tin tài chính của doanh nghiệp đang kiểm toán, nhưng không phải là người của doanh nghiệp hoặc người của hãng kiểm toán.

Trong quá trình thực hành kiểm toán, nhiều trường hợp kiểm toán viên phải liên hệ trực tiếp hoặc xác nhận bằng văn bản với người thứ ba để xác minh các thông tin tài chính của doanh nghiệp. Vì những bằng chứng thu nhận được từ người thứ ba thường đáng tin cậy hơn những bằng chứng thu thập trong doanh nghiệp. Tuy nhiên cũng không hoàn toàn hoặc trừ trường hợp người thứ ba đồng tình với doanh nghiệp để cung cấp thông tin sai. Do đó khi sử dụng những thông tin hoặc tư liệu của người thứ ba kiểm toán viên cũng cần có sự kiểm tra đánh giá tính hợp lý và độ tin cậy của những tư liệu đó. Khi lấy ý kiến xác nhận của người thứ ba, kiểm toán viên cần ghi thành ý kiến xác nhận của người cung cấp hoặc có chứng từ gốc chứng minh để tiện truy cứu trách nhiệm khi cần thiết.

5.3 TỔ CHỨC BỘ MÁY KIỂM TOÁN

5.3.1 Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ

Bộ máy kiểm toán nội bộ là hệ thống tổ chức của kiểm toán viên do đơn vị tự lập theo yêu cầu quản trị nội bộ và thực hiện nề nếp kỷ cương quản lý.

Để tổ chức và quản lý hoạt động kiểm toán nội bộ trong bộ phận lãnh đạo cao nhất của đơn vị phải cử ra người phụ trách vấn đề này. Theo yêu cầu đó một uỷ ban kiểm toán được lập ra theo yêu cầu thường gồm 3 thành viên trở lên (đối với các doanh nghiệp có quy mô nhỏ thì thường có một người phụ trách kiểm toán nội bộ) do hội đồng quản trị phụ trách. Trong một số trường hợp cần thiết, hội đồng quản trị có thể thuê thêm chuyên gia tư vấn cho uỷ ban.

Uỷ ban kiểm toán vừa có trách nhiệm trong tổ chức hoạt động kiểm toán nội bộ (nội kiểm) vừa có trách nhiệm tạo lập mối quan hệ với chủ thể kiểm toán tài chính từ bên ngoài (ngoại kiểm) trong trường hợp không có hội đồng quản trị, chủ đầu tư hoặc người được uỷ quyền phụ trách sẽ chỉ đạo công tác kiểm toán. Tất nhiên uỷ ban kiểm toán hoặc người phụ trách chỉ có chức năng tổ chức, chỉ đạo công việc kiểm toán. Người thực hiện kiểm toán nội bộ là người kiểm toán viên trong đơn vị hoặc chuyên gia từ bên ngoài. Từ đó có thể có hai mô hình cơ bản là hội đồng hay bộ phận kiểm toán nội bộ và giám định viên kế toán (hoặc giám sát viên nhà nước) .

Hội đồng hay bộ phận kiểm toán nội bộ là mô hình phổ biến đặc biệt là các nước Bắc Mỹ. Thành viên của bộ phận này là các kiểm toán viên nội bộ, số lượng và cơ cấu các thành viên phụ thuộc vào quy mô của đơn vị, vào nhiệm vụ kiểm toán nội bộ cụ thể trong từng thời kỳ. Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện tất cả các công việc do Uỷ ban kiểm toán giao cho kể cả việc xây dựng và hoàn thiện quy chế kiểm toán nội bộ (nếu có), tổ chức chức thực hiện điều đặn và có hiệu lực quy chế đã ban hành và và công việc đột xuất khác.

Mô hình này có ưu điểm và thích hợp với các doanh nghiệp có quy mô lớn. Tuy nhiên điều kiện tiên quyết để phát huy ưu việt này là chất lượng của đội ngũ kiểm toán viên nội bộ.

Giám định viên kế toán (hoặc các giám sát viên nhà nước) là mô hình ứng dụng phổ biến ở các doanh nghiệp nhà nước và các doanh nghiệp có quy mô nhỏ. Trong trường hợp này người thực hiện công việc kiểm toán có thể là kiểm toán viên chuyên nghiệp hoặc được biên chế trong bộ máy kiểm toán nhà nước.

Mô hình này rất thích hợp với các xí nghiệp công, các doanh nghiệp quy mô nhỏ không cần biên chế kiểm toán viên nội bộ, nó phát huy được thế mạnh của các chuyên gia giỏi, tuy nhiên trong trường hợp này chi phí kiểm toán có thể cao do phải thuê nhân viên kiểm toán. Tuy nhiên công việc kiểm toán do một số ít chuyên gia có trình độ cao đảm nhiệm nên cần chú trọng yếu tố đảm bảo tính khách quan, trung thực của kiểm toán viên bằng các biện pháp bổ sung như kiểm tra chéo, định kỳ thay đổi nơi làm việc của các kiểm toán viên, tăng cường trách nhiệm của kiểm tra bên ngoài...

Ở Việt Nam hiện nay vấn đề kiểm toán nội bộ đang ngày được quan tâm, các đội ngũ kiểm toán viên nội bộ đang được xây dựng, đặc biệt trong quá trình cải tiến quản lý doanh nghiệp nhà nước và cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước. Ngay cả đối với các doanh nghiệp quốc doanh cũng phải tách biệt chức năng kiểm toán ra khỏi chức năng tổ chức kế toán tài chính của kế toán trưởng.

5.3.2 Tổ chức bộ máy kiểm toán độc lập

Bộ máy kiểm toán độc lập là tổ chức của các kiểm toán viên chuyên nghiệp kinh doanh dịch vụ kiểm toán kiểm toán và các dịch vụ khác có liên quan. Là tổ chức kinh doanh, mọi đơn vị kiểm toán độc lập phải thực hiện các nghĩa vụ và có quyền lợi như một tổ chức kinh doanh khác. Hơn nữa, kinh doanh dịch vụ kiểm toán là kinh doanh một nghề chuyên sâu nên phải có kiểm toán viên đủ điều kiện hành nghề. Do đó, chỉ có những người có bằng kiểm toán viên và đủ điều kiện hành nghề khác nhau mới được phép tổ chức các đơn vị kinh doanh dịch vụ này. Thông thường cùng với dịch vụ kiểm toán, bộ máy này có thể thực hiện các dịch vụ khác có liên quan như kế toán, thuế tư vấn, tài chính, tin học... để thực hiện các loại dịch vụ này, các tổ chức kiểm toán độc lập có quan hệ với khách hàng tự nguyện hoặc bắt buộc.

Bộ máy kiểm toán độc lập có 2 mô hình cơ bản là văn phòng kiểm toán tư và công ty kiểm toán (lớn).

Văn phòng kiểm toán tư được hình thành bởi một hoặc vài kiểm toán độc lập (kế toán viên công chứng - CPA) để kinh doanh dịch vụ kiểm toán và các dịch vụ khác có liên quan. Tất nhiên các văn phòng này được thành lập theo các qui định chung cho các văn phòng tư. Đồng thời, người lập văn phòng phải có bằng kiểm toán viên độc lập và có đủ các điều kiện hành nghề khác. Mô hình này được phát triển rất phổ biến ở cộng hoà Pháp (2.500) văn phòng và các nước Tây Âu. Ngay ở Mỹ cũng có tới 95% công ty nhỏ từ 1-25 người, ở Trung Quốc có tới 600 văn phòng kiểm toán nhỏ (3-5 người).

Các văn phòng tư (kể cả công ty nhỏ) được tổ chức theo phương thức trực tuyến và loại hình tập trung.

Ưu việt cơ bản của loại hình này là phát huy tính năng động cao của bộ máy kiểm toán, rất thích ứng với nhu cầu kiểm toán và tư vấn của các doanh nghiệp vừa và nhỏ cũng như nhu cầu đại lý thuế (thu nhập) cho Nhà nước.

Tuy nhiên, ở mô hình này, các phòng chỉ thực hiện giới hạn các dịch vụ và sức cạnh tranh của mỗi tổ chức kiểm toán cũng hạn chế. Bên cạnh đó, sự hợp tác, tự bồi dưỡng kinh nghiệm, nghiệp vụ giữa các kiểm toán viên cũng hạn chế. Do đó, khi thành lập văn phòng, kiểm toán viên độc lập phải có năng lực khá toàn diện và có trình độ chuyên môn vững. Đến khi số lượng các văn phòng và công ty nhỏ nhiều đòi hỏi phải tăng cường hoạt động của hiệp hội kiểm toán viên độc lập.

Công ty kiểm toán (qui mô lớn) là bộ máy tổ chức kiểm toán độc lập với số lượng lớn các kiểm toán viên độc lập, đây là những công ty có phạm vi hoạt động rộng.

Các công ty kiểm toán này thực hiện nhiều loại dịch vụ trên địa bàn rộng lớn (có thể hàng trăm dịch vụ cụ thể). Do đó được tổ chức theo loại hình phân tán và điều hành theo chức năng hoặc kết hợp. Cụ thể mỗi công ty thường có nhiều văn phòng bố trí ở nhiều vùng trong nước (công ty quốc gia) hoặc nhiều văn phòng ở nhiều nước khác nhau (công ty quốc tế). Các công ty này (đặc biệt là các công ty kiểm toán quốc tế, từng văn phòng cụ thể hoặc văn phòng khu vực) có thể có quyền tự chủ như một công ty con và có thể được hạch toán độc lập. Mỗi văn phòng riêng hoặc văn phòng khu vực cũng kinh doanh nhiều loại dịch vụ và có thể được tổ chức thành các bộ phận chức năng riêng biệt.

Do qui mô lớn, phân tán và cơ cấu tổ chức phức tạp nên các công ty lớn đòi hỏi trình độ tổ chức, phối hợp cao của các nhà quản lý, đòi hỏi khả năng chuyên môn cao và toàn diện của kiểm toán viên và lãnh đạo công ty, đòi hỏi đầu tư lớn cả về chuyên gia kinh nghiệm và tiền vốn... Tuy nhiên, cũng do vậy mà mỗi công ty này khi đã hình thành và tồn tại, luôn luôn có tiềm năng lớn, đăng hoàn tất nhiều loại dịch vụ có qui mô lớn trong khoảng thời gian ngắn và có sức cạnh tranh lớn trên thị trường.

Ở Việt Nam hiện nay đã có các công ty đầu tư 100% vốn nước ngoài như: Erns Young, KPMG, Peat Marwick, Price waterhouse, Arthur Andersen và hai công ty liên doanh: Công ty VACO-DTTI (Deloitte Touche Toumatsu Tnternational) và công ty Coopers và Lybrand - AISC và một số công ty của Việt Nam, ví dụ: Công ty kiểm toán Việt Nam (VACO), Công ty tư vấn tài chính kế toán và kiểm toán (AASC)...

5.3.3 Tổ chức bộ máy kiểm toán Nhà nước

Bộ máy kiểm toán Nhà nước là hệ thống tập hợp những viên chức Nhà nước để thực hiện chức năng kiểm toán ngân sách và tài sản công.

Như vậy trong quan hệ với hệ thống bộ máy Nhà nước, kiểm toán Nhà nước là một phân hệ thực hiện chức năng kiểm toán. Xét trong hệ thống kiểm toán nói chung, kiểm toán Nhà nước lại là phân hệ thực hiện chức năng này với một đối tượng cụ thể là tài sản Nhà nước trong đó có ngân sách Nhà nước. Xét trong quan hệ với kiểm toán viên Nhà nước, kiểm toán Nhà nước là một hệ thống tập hợp các kiểm toán viên này theo một trật tự xác định... Trong hàng loạt mối liên hệ phức tạp đó đã hình thành những mô hình tổ chức khác nhau tùy theo phạm vi của các mối liên hệ.

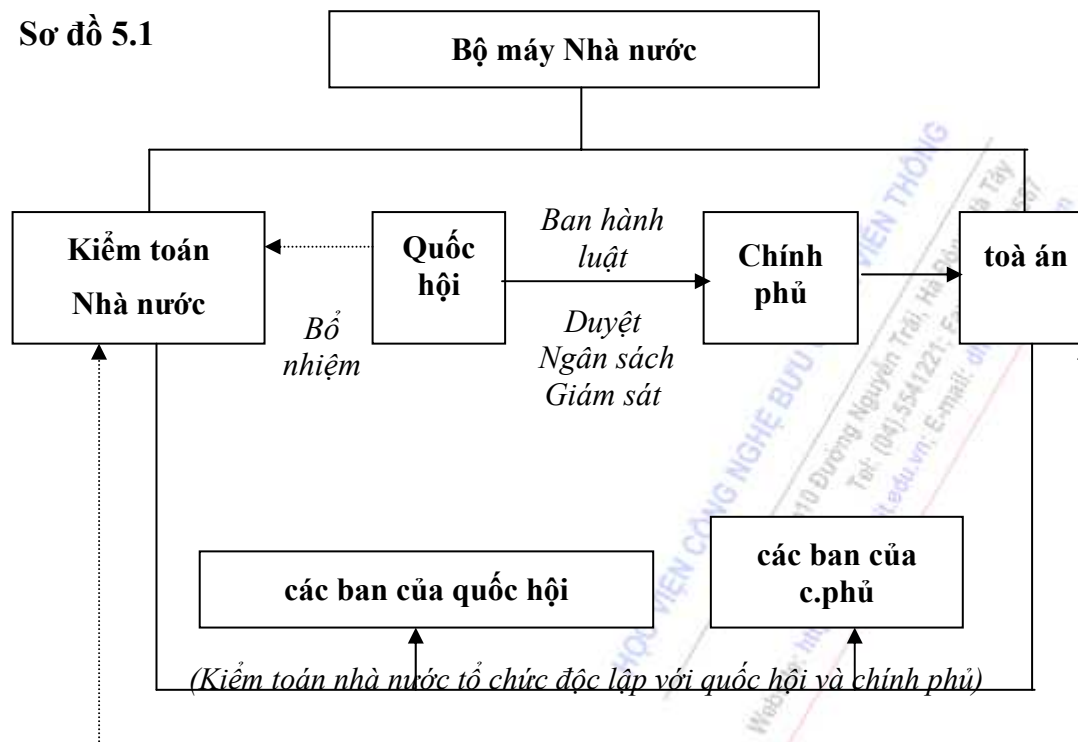
Trước hết, trong quan hệ với bộ máy Nhà nước, kiểm toán Nhà nước có thể độc lập với hệ thống lập pháp và hệ thống hành pháp hoặc trực thuộc một phía hành pháp hoặc lập pháp (trực thuộc một phía).

Mô hình tổ chức độc lập giữa cơ quan kiểm toán Nhà nước với các cơ quan lập pháp và hành pháp (**Bảng 5.1**) được ứng dụng ở hầu hết các nước có nền kiểm toán phát triển, có Nhà nước pháp quyền được xây dựng có nền nếp... Nhờ đó kiểm toán phát huy được đầy đủ tính độc lập trong việc thực hiện các chức năng của mình.

Mô hình tổ chức cơ quan kiểm toán trực thuộc cơ quan hành pháp: Cũng không hoàn toàn giống nhau giữa các nước, chẳng hạn : ở Trung Quốc, kiểm toán Nhà nước được tổ chức thành cơ quan hành chính như một bộ song có quyền kiểm toán các bộ phận khác của Chính phủ (kể cả Bộ

Tài chính) ; ở Việt Nam và Nhật Bản, kiểm toán Nhà nước được tổ chức như một cơ quan chuyên môn bên cạnh nội các (Nhật Bản) hoặc Thủ tướng Chính phủ (Việt Nam).

Sơ đồ 5.1

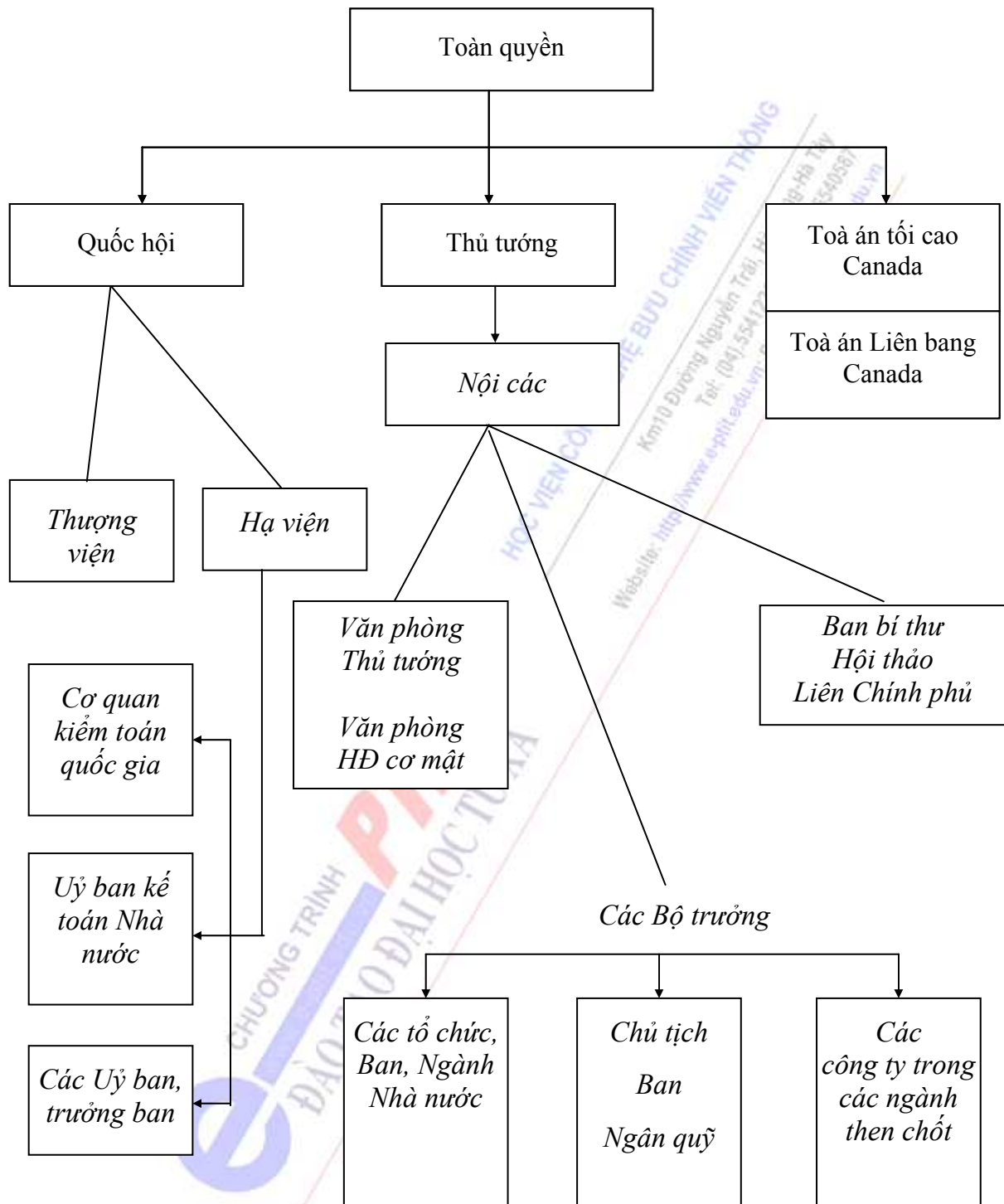


- > Liên hệ trong tổ chức
- Quan hệ chỉ đạo
-> Quan hệ đặt hàng kiểm toán
- Quan hệ kiểm toán

Mô hình này giúp Chính phủ điều hành nhanh nhạy quá trình thực hiện ngân sách các các hoạt động khác.

Kinh nghiệm một số nước, cơ quan kiểm toán Nhà nước lại trực thuộc và cơ quan lập pháp (Quốc hội), chẳng hạn như mô hình tổ chức kiểm toán Nhà nước Canada

Sơ đồ 5.2: Tổ chức kiểm toán Nhà nước ở Canada



Với mô hình này, kiểm toán Nhà nước trợ giúp đắc lực cho Nhà nước không chỉ ở việc kiểm tra thực hiện pháp luật mà cả trong việc soạn thảo và xây dựng các sắc luật cụ thể.

Xét về liên hệ nội bộ, cơ quan kiểm toán Nhà nước lại có thể liên hệ theo chiều dọc (liên hệ dọc) và theo chiều ngang (liên hệ ngang).

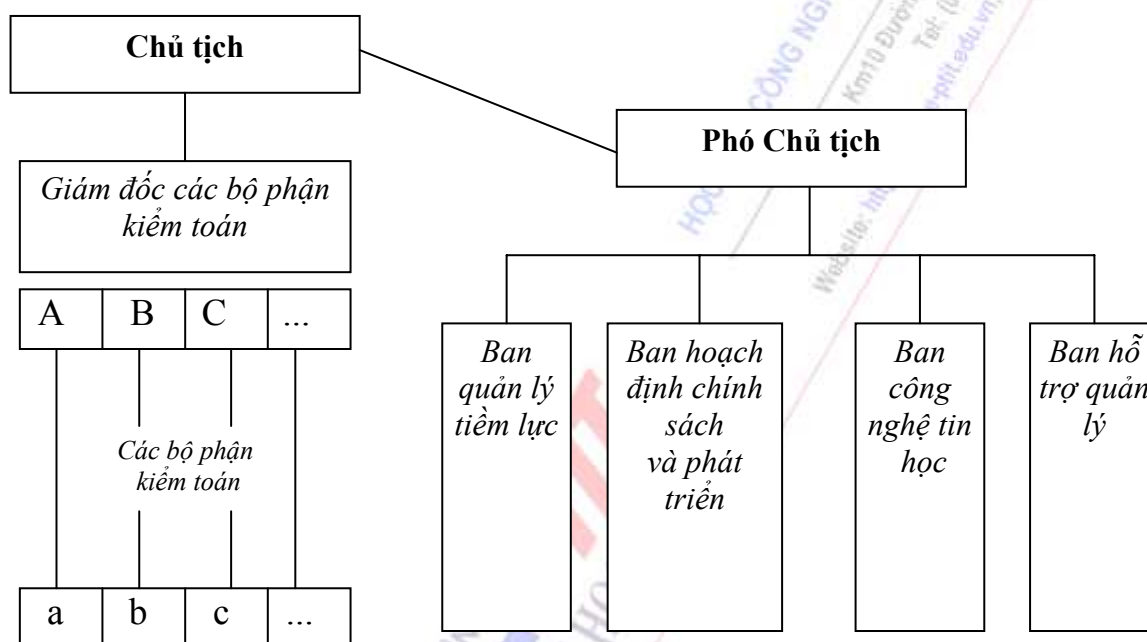
Liên hệ ngang là mối liên hệ nội bộ trong cơ quan kiểm toán cùng cấp (trung ương hay khu vực hoặc địa phương). Liên hệ này có thể trực tuyến hoặc chức năng.

Trong liên hệ trực tuyến, tổng kiểm toán trưởng (hoặc phó tổng kiểm toán trưởng được ủy nhiệm) trực tiếp chỉ huy các hoạt động của kiểm toán Nhà nước. Chẳng hạn, Điều lệ tổ chức và hoạt động của kiểm toán Nhà nước (Việt Nam) quy định : "Cơ cấu tổ chức bộ máy giúp tổng kiểm toán Nhà nước thực hiện nhiệm vụ được giao)

Tương tự như vậy, là mô hình tổ chức của hội đồng kiểm toán Nhật Bản, Singapore...

Liên hệ trực tuyến có ưu việt bảo đảm lệnh của Tổng kiểm toán trưởng được chuyển trực tiếp đến các kiểm toán viên, bảo đảm điều hành nhanh, nhạy, và thông tin ngược, kịp thời. Tuy nhiên, mô hình này chỉ thích hợp trong điều kiện qui mô kiểm toán và số lượng nhân viên kiểm toán không quá lớn.

Sơ đồ 5.3: Các mối liên hệ trong cơ quan kiểm toán quốc gia AUSTRALIA



Trong liên hệ chức năng quyền điều hành công việc được phân công thành nhiều khối, mỗi khối lại chia thành nhiều cấp khác nhau. Lấy mô hình tổ chức kiểm toán Australia làm ví dụ (Bảng đồ 5.3). Mô hình này thích hợp với bộ máy Kiểm toán Nhà nước có thể khái quát trong 2 mô hình chủ yếu :

- Mô hình I: Cơ quan kiểm toán Nhà nước Trung ương (quốc gia) có mạng lưới ở tất cả các địa phương. Mô hình này thích hợp với các nước có qui mô lớn, các địa phương phân bố rộng và phân tán, khối lượng tài sản công ở mỗi địa phương lớn và quan hệ phức tạp. Đồng thời mỗi địa phương cũng có khối lượng công sản, tài sản tương đối đồng đều...Tình hình đó đòi hỏi phải có tổ chức kiểm toán Nhà nước ngay tại địa phương.

- Mô hình II : Cơ quan kiểm toán Nhà nước trung ương (quốc gia) có mạng lưới kiểm toán ở từng khu vực. Những khu vực này trước hết có khối lượng nông sản đủ lớn và thường ở xa trung tâm nên đòi hỏi có tổ chức kiểm toán Nhà nước tại thực địa để thực hiện chức năng của kiểm toán Nhà nước. Mô hình này thích ứng với những nước có qui mô nhỏ song địa bàn tương đối phân tán. ở một số nước nhỏ và tương đối tập trung có thể không có liên hệ dọc: cũng có

trường hợp, liên hệ dọc này là thực hiện ngay trong liên hệ ngang bằng cách bố trí kiểm toán một vài khu vực nào đó thành một bộ phận trong các bộ phận chuyên môn. Mô hình tổ chức kiểm toán của Nhật Bản là một ví dụ cho trường hợp này: Trong 5 bộ phận của Hội đồng kiểm toán quốc gia, bộ phận thứ III vừa phụ trách kiểm toán các lĩnh vực giao thông, vận tải và xây dựng, vừa phụ trách các vùng Hokkaido, vừa phụ trách vấn đề đất công.

Ngoài mỗi liên hệ trong bộ máy, mỗi liên hệ giữa việc thực hiện các chức năng kiểm toán với bộ máy kiểm toán cũng hình thành những mô hình tổ chức kiểm toán Nhà nước khác nhau. Trong việc thực hiện chức năng xác minh, thông thường kiểm toán Nhà nước chỉ thực hiện xác minh bằng khai thác tài chính và nghiệp vụ của các đơn vị thuộc khu vực công cộng. Công việc xác minh các vụ việc cụ thể là do khiếu tố hoặc phát giác bất thường, thông thường do các tổ chức thanh tra đảm nhận. Tuy nhiên, ở một số nước cả những công việc thanh tra này cũng được thống nhất trong tổ chức kiểm toán Nhà nước. Xu hướng hoà nhập 2 hoạt động này không chỉ ở Tây Âu mà cả ở châu á như Hàn Quốc chẳng hạn.

Trong việc bày tỏ ý kiến, thông lệ phổ biến là các cơ quan kiểm toán Nhà nước chỉ thực hiện chức năng tư vấn kể cả kiến nghị giải quyết thực trạng tài chính, pháp lý, thậm chí cả khởi thảo hoặc tham gia xây dựng luật pháp (Bắc Mỹ và một số nước khác ở khu vực Châu á). Tuy nhiên, ở mô hình Toà Thẩm Kế (Thẩm kế viện) ở các nước Tây Âu, kiểm toán Nhà nước còn thực hiện cả chức năng phán xử của toà kiểm toán nhằm hàn gắn xác minh với xử lý các vi phạm phát hiện qua kiểm toán.

Như vậy, cơ quan kiểm toán Nhà nước chứa đựng rất nhiều mối liên hệ về tổ chức tùy thuộc vào đặc điểm của đối tượng, của phạm vi, của khách thể kiểm toán, tùy thuộc vào đặc điểm tổ chức bộ Nhà nước và hàng loạt quan hệ khác bên trong và bên ngoài hệ thống kiểm toán.

Tóm tắt nội dung:

Qua những nội dung chi tiết của chương đã trình bày ở trên, những nội dung chính học viên cần nắm bắt đó là:

1. Những vấn đề liên quan đến kiểm toán viên: khái niệm,
 - + Tiêu chuẩn nghề nghiệp của kiểm toán viên
 - + Tiêu chuẩn về nghiệp vụ
 - + Những mối quan hệ cơ bản của kiểm toán viên:
 - Quan hệ với các trợ lý.
 - Quan hệ với các chuyên gia
 - Quan hệ với các kiểm toán viên khác
 - Quan hệ với khách hàng
 - Quan hệ với các kiểm toán viên nội bộ
 - Quan hệ với người thứ 3
2. Những vấn đề về tổ chức bộ máy kiểm toán (tùy thuộc vào chủ thể kiểm toán thì hình thức tổ chức bộ máy kiểm toán khác nhau).
 - + Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ

- + Tổ chức bộ máy kiểm toán độc lập
- + Tổ chức bộ máy kiểm toán Nhà nước

Câu hỏi ôn tập:

1. Tại sao kiểm toán viên phải tôn trọng bí mật về những thông tin liên quan đến khách hàng được kiểm toán?
2. Những chuẩn mực nghiệp vụ kiểm toán viên phải trải qua là gì?
3. Những mối quan hệ cơ bản của kiểm toán viên?
4. Tính độc lập của kiểm toán viên được thể hiện như thế nào?
5. Những đặc điểm cơ bản của tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ?
6. Những đặc điểm cơ bản của tổ chức bộ máy kiểm toán độc lập?
7. Những đặc điểm cơ bản của tổ chức bộ máy kiểm toán Nhà nước?

Lựa chọn câu trả lời phù hợp:

8. Dấu hiệu khác nhau cơ bản giữa kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ là:
 - a. Phương pháp sử dụng để kiểm toán
 - b. Phạm vi hoạt động và mục đích của kiểm toán
 - c. Các chuẩn mực kiểm toán được áp dụng
 - d. Không có sự khác nhau
9. Lĩnh vực đặc trưng nhất của Kiểm toán Nhà nước là:
 - a. Kiểm toán tuân thủ
 - b. Kiểm toán hoạt động
 - c. Kiểm toán tài chính
 - d. Lĩnh vực khác

Phần tài liệu tham khảo:

1. Bài giảng kiểm toán, Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông- Chương 5: Tổ chức kiểm toán
2. Kiểm toán. Jonh Dunn. Người dịch Vũ Trọng Hùng - Phần 1- Chương 2,3 (trang 31 đến 109)
3. Thông tư số 64/2004/ TT-BTC hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 105/2004/NĐ-CP về kiểm toán độc lập
4. Chuẩn mực kiểm toán số 610 - Sử dụng tư liệu của kiểm toán nội bộ- Ban hành kèm theo quyết định số 143/2001/ QĐ- BTC
5. Chuẩn mực kiểm toán số 620- Sử dụng tư liệu của chuyên gia- Ban hành kèm theo quyết định số 03/2005/ QĐ- BTC
6. Kiểm toán nội bộ. PGS.TS Đặng Văn Thanh – Chương 1: Phần 5 và 6 (trang 63 đến 70)

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC KIỂM TOÁN NỘI BỘ TRONG DOANH NGHIỆP

Để đảm bảo cho hoạt động sản xuất kinh doanh hiệu quả và có khả năng kiểm soát cao, đặc biệt là trong lĩnh vực tài chính kế toán, các doanh nghiệp nên tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ là một bộ phận nằm trong hệ thống của doanh nghiệp, tuy nhiên bộ phận này luôn giữ một mức độc lập nhất định đối với hoạt động của doanh nghiệp. Sự độc lập này giúp cho kiểm toán nội bộ phát huy được những chức năng của mình. Nhìn chung thì kiểm toán nội bộ có thể tham gia kiểm toán ở các lĩnh vực khác nhau nhưng chủ yếu là lĩnh vực kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động.

Nội dung của chương này cung cấp cho học viên những vấn đề chủ yếu sau:

- Những vấn đề chung về kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp (nội dung, hình thức, phương pháp và trình tự kiểm toán)
- Những lĩnh vực chủ yếu kiểm toán nội bộ tham gia kiểm toán:
 - + Kiểm toán tuân thủ trong doanh nghiệp
 - + Kiểm toán hoạt động trong doanh nghiệp
 - + Kiểm toán báo cáo tài chính trong doanh nghiệp

6.1 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

6.1.1 Bản chất của kiểm toán nội bộ

6.1.1.1 Sự cần thiết của kiểm toán nội bộ

Từ những năm 60 hoạt động kiểm toán nội bộ đã phát triển mạnh trên thế giới. Tổ chức quốc tế về kiểm toán nội bộ (IIA) đã lập thành năm 1941 tại New York. Tổ chức này đã qui định bản chất, mục tiêu và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ. Tổ chức kiểm toán nội bộ là thành viên của IFAC và INTOSAI.

Từ quan điểm thuần túy về kế toán, nhằm phát hiện các sai sót và gian lận, kiểm toán nội bộ đã dần dần mở rộng phạm vi hoạt động trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của đơn vị, hoặc của doanh nghiệp và hướng hoạt động kiểm toán nội bộ vào việc cải thiện và nâng cao chất lượng hoạt động, tăng cường sức mạnh cho cơ chế kiểm soát nội bộ. Trong doanh nghiệp, kiểm toán nội bộ là bộ phận chịu trách nhiệm xem xét lại một cách định kỳ các biện pháp mà Ban giám đốc và các nhà quản lý ở mọi cấp áp dụng để quản lý và kiểm soát doanh nghiệp. Chức năng này được đảm nhiệm bởi một bộ phận chịu sự điều hành của Ban giám đốc nhưng hoàn toàn độc lập với tất cả các bộ phận khác. Các *mục tiêu chính* của kiểm toán nội bộ, trong khuôn khổ xem xét định kỳ là *kiểm tra các thủ tục có đủ an toàn và các thông tin có trung thực tin cậy hay không, các nghiệp vụ có hợp thức, tổ chức hoạt động có hiệu quả, cơ cấu có rõ ràng và thích hợp hay không*.

Từ đó cho thấy, kiểm toán nội bộ không chỉ giới hạn trong bộ phận kế toán và tài chính của doanh nghiệp. Do đó, đã xuất hiện khái niệm kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ cùng với khái niệm kiểm toán báo cáo tài chính.

Ở các nước trên thế giới, theo thông lệ kiểm toán nội bộ không được quy định bởi pháp luật. Hoạt động kiểm toán, cũng như những nhà chuyên môn trong lĩnh vực kiểm toán nội bộ đều không phải tuân thủ các quy định, trừ những người là thành viên của một tổ chức nghề nghiệp. Nói một cách khác, không có quy định bắt một Công ty là Công ty Nhà nước hay tư nhân phải có kiểm toán nội bộ. Quy chế của các nhà chuyên môn không phải tuân theo các quy định pháp luật. Ví dụ như không bắt buộc phải có chứng chỉ đào tạo, thi tuyển Kiểm toán viên nội bộ, không chịu trách nhiệm trước pháp lý, nhưng họ phải tuân thủ quy chế làm việc, nội quy cơ quan, tiêu chuẩn nghề nghiệp như bất kỳ một công nhân viên nào trong doanh nghiệp, trong đơn vị mà họ đang làm việc.

Trong trường hợp kiểm toán viên nội bộ là thành viên của một tổ chức nghề nghiệp (như Hiệp hội, hay Liên đoàn các chuyên gia kế toán...), thì họ sẽ phải tuân thủ các quy chế nghề nghiệp đối với hoạt động của các thành viên trong tổ chức. Hơn nữa, tổ chức kiểm toán nội bộ đã xây dựng một mạng lưới trên nhiều nước. Các kiểm toán viên nội bộ có thể là thành của tổ chức kiểm toán viên nội bộ cấp quốc gia và theo đó kiểm toán viên sẽ phải tuân thủ những chuẩn mực và quy định của tổ chức nghề nghiệp. Việc tham gia vào các tổ chức nghề nghiệp không bắt buộc đối với các kiểm toán viên nội bộ.

Quyết định thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ phải xuất phát từ sự tự nguyện, từ yêu cầu thực tế của Ban giám đốc. Các mục tiêu và chức năng của kiểm toán nội bộ thay đổi tùy theo yêu cầu cụ thể của Ban giám đốc.

Đối tượng phục vụ của hoạt động kiểm toán nội bộ gồm:

- Ban giám đốc: "Khách hàng được ưu tiên của kiểm toán viên"
- Các bộ phận được kiểm toán với các yêu cầu thường là khác nhau, nhưng kiểm toán sẽ không có hiệu quả nếu thiếu hoặc không có sự hợp tác của người được kiểm toán.

6.1.1.2 Chức năng và nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ

a- Chức năng của kiểm toán nội bộ:

Kiểm toán nội bộ có 4 chức năng: Kiểm tra, xác nhận, đánh giá và tham mưu tư vấn.

- *Kiểm tra:* Kiểm tra tính tuân thủ của hệ thống quản lý đối với các chính sách chế độ của nhà nước, các qui định của Tổng công ty và đơn vị thành viên.

- *Xác nhận:* Xác nhận tính đúng đắn, trung thực và hợp lý của các số liệu, tài liệu kế toán, các báo cáo tài chính, báo cáo khác của Tổng công ty và đơn vị thành viên.

- *Đánh giá:* Trên cơ sở kết quả kiểm toán, đưa ra những kết luận, đánh giá việc tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ, hiệu quả hoạt động của Tổng công ty và đơn vị thành viên.

- *Tham mưu tư vấn:* Tham mưu tư vấn cho Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc các đơn vị thành viên về những biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của hệ thống quản lý kinh tế, tài chính, kỹ thuật và hệ thống kiểm soát nội bộ, khắc phục những tồn tại, yếu kém, ngăn ngừa những sai phạm, lệch lạc trong quản lý.

b- Nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ:

- Kiểm tra và đánh giá tính phù hợp, tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm toán nội bộ trong Tổng công ty và đơn vị thành viên.
- Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị doanh nghiệp trước khi trình ký duyệt.
- Kiểm tra và đánh giá sự tuân thủ các nguyên tắc hoạt động, quản lý kinh doanh, đặc biệt sự tuân thủ luật pháp, chính sách, chế độ tài chính, kế toán, chính sách, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc các đơn vị thành viên.
- Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận, trong quản lý, trong bảo vệ tài sản của doanh nghiệp; đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành kinh doanh của doanh nghiệp.
- Tham gia tư vấn về công tác tài chính, kế toán, thống kê, tham gia hướng dẫn nghiệp vụ tài chính, kế toán, kiểm toán.

6.1.1.3. Các hình thức kiểm toán nội bộ

1/ Kiểm toán toàn diện và kiểm toán đặc biệt:

Kiểm toán toàn diện nhằm vào toàn bộ hoạt động kinh doanh, hoạt động kế toán với mục đích xem xét sự chính xác của tài liệu, số liệu kế toán, đồng thời tìm hiểu xem các tài liệu này đã phản ánh trung thực tình hình hoạt động của doanh nghiệp chưa.

Trái lại, kiểm toán đặc biệt (hay còn gọi là kiểm toán chuyên đề) tập trung vào số nghiệp vụ nhất định, ví dụ như kiểm toán ngân quỹ, kiểm toán hoạt động bán hàng, kiểm toán chi phí, lợi nhuận...

Tuy nhiên, phân biệt giữa hai loại kiểm toán này cũng không đơn giản, vì đôi khi một cuộc kiểm toán đặc biệt chỉ nhằm vào một vấn đề như xác định xem công ty có chia lãi đúng quy định không, cũng đòi hỏi phải thực hiện một cuộc kiểm toán hầu như toàn diện mới có đủ yếu tố để xác định.

2/ Kiểm toán thường xuyên và kiểm toán định kỳ:

Kiểm toán thường xuyên là thực hiện các việc thăm tra, xem xét liên tục, hàng tuần, hàng tháng, trong suốt năm. Hình thức này tỏ ra khá hữu hiệu vì có thể giúp cho việc phát hiện mau chóng, kịp thời các sai sót, nhờ đó hạn chế ngăn chặn được các tác hại. Nhờ được thực hiện thường xuyên, các cuộc kiểm toán này có tác dụng ngăn chặn, phòng ngừa rất hiệu quả.

Trái lại, kiểm toán định kỳ chỉ nhằm theo dõi tình hình qua các báo cáo tài chính kế toán hàng tháng, hàng quý hoặc cả năm nghiên cứu đánh giá bằng Cân đối kế toán giữa năm hoặc cuối năm, để đưa ra những nhận xét, kết luận, đánh giá về công việc kinh doanh của doanh nghiệp.

Do khoảng cách về thời gian kiểm toán cách nhau khá xa, nên nhiều khi không mang lại kết quả mong muốn về các sai trái, tiêu cực (nếu có) đã gây ra những hậu quả khó có thể khắc phục.

3/ Kiểm toán phòng ngừa (tiền kiểm) và kiểm toán sau hoạt động (hậu kiểm):

Kiểm toán phòng ngừa (tiền kiểm) là loại hình kiểm toán bao gồm những biện pháp phòng ngừa được áp dụng trước hoặc ngay sau khi một nghiệp vụ kế toán phát sinh, nhằm bảo đảm cho

bộ máy kế toán hoạt động chuẩn xác và hợp thức, loại trừ các sai phạm trước hoặc ngay khi chúng xuất hiện.

Trái lại, trong trường hợp *kiểm toán sau hoạt động* (hậu kiểm), các công việc kế toán đã được thực hiện xong một thời gian khá lâu, các nghiệp vụ kế toán đã được ghi vào sổ kế toán và tổng hợp lên báo cáo tài chính. Trong trường hợp này, cuộc kiểm toán chỉ nhằm xem xét, khảo sát để xác định xem các sổ kế toán có trung thực, chính xác không, đồng thời phát giác các vi phạm, gian lận (nếu có).

Vì tính chất trái ngược nhau nên kỹ thuật kiểm toán giữa tiền kiểm và hậu kiểm cũng khác nhau.

6.1.2. Đối tượng của kiểm toán nội bộ

Đối tượng kiểm toán: các sai lầm và gian lận:

Đối tượng của công tác kiểm toán là xem xét đánh giá sự đánh giá hợp thức của các số liệu, tài liệu kế toán. Để có thể đạt đến mục đích này, công việc phải làm là xác định các sổ kế toán, các số liệu kế toán được kiểm tra không chứa đựng một sai lầm hoặc gian lận nào.

Do đó có thể nói đối tượng của kiểm toán là loại trừ các sai lầm và gian lận.

Sai lầm và gian lận là các khiếm khuyết, các vi phạm đối với các nguyên tắc và luật lệ kế toán đã được quy định. Sự khác biệt giữa sai lầm và gian lận nằm trong yếu tố ý đồ. Sai lầm là sự vi phạm do bất cẩn, vô ý hay kém cỏi mà người thực hiện hoàn toàn không có. Trái lại, gian lận là một sự vi phạm cố tình mà người thực hiện có ý đồ phạm pháp rõ rệt: Ví dụ: Hạch toán việc mua sắm một ô tô vào một tài khoản loại 6 (chi phí) thì có thể coi là sai lầm do trình độ non kém về kế toán với một kế toán viên tập sự, nhưng không thể coi là sai lầm mà phải coi là gian lận đối với một kế toán trưởng, có trình độ đại học, giàu kinh nghiệm công tác.

Trên thực tế, người kiểm toán viên nhiều khi khó phân biệt xem sự vi phạm nào là sai lầm và sự vi phạm nào là gian lận. Xác định một trường hợp vi phạm là có ý đồ hay không có ý đồ không hoàn toàn đơn giản. Tuy nhiên, các kiểm toán viên có thể vận dụng một số kinh nghiệm chỉ dẫn sau:

- Ngoại trừ một số trường hợp đặc biệt, mọi sai phạm tỏ ra quá sơ đẳng, vụng về, ấu trĩ, phải được coi như là gian lận vì không thể chấp nhận một kế toán viên không hiểu biết những nguyên tắc, luật lệ sơ đẳng về kế toán để dẫn đến sai phạm.

- Trường hợp một kế toán viên đã biết có sự sai lầm, thay vì điều chỉnh cho hợp lệ lại tìm cách "nhận chìm" sai lầm bằng các thủ đoạn như dùng sự đối ứng giả mạo để bù trừ, khoá lấp sai sót, thì trường hợp này phải được coi như có ý đồ gian lận chứ không phải sai lầm.

- Trường hợp một số sai lầm có thể nhỏ được thực hiện thường xuyên, lặp đi, lặp lại nhiều lần thì coi việc này có ý đồ gian lận. Vì lẽ, một người kế toán viên tốt không thể có những thiếu thận trọng liên tiếp.

- Trái lại, đối với trường hợp sai lầm chỉ xảy ra một cách hiếm hoi hoặc do trường hợp hạch toán đặc biệt, ít phổ biến, hoặc không tạo một lợi lộc nào cho người kế toán thì có thể nghĩ rằng đây là một sai lầm thực sự chứ không phải là gian lận.

6.1.3 Trình tự công việc kiểm toán nội bộ

6.1.3.1 Lập kế hoạch và lựa chọn phương pháp kiểm toán

- Tập hợp những hiểu biết về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, hệ thống quản lý tài chính, kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.
- Xác định mức độ tin cậy đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.
- Lập chương trình kế hoạch, xác định mục tiêu, nội dung, phạm vi và thời gian tiến hành kiểm toán nội bộ.
- Tổ chức lực lượng kiểm toán: Có thể kết hợp giữa kiểm toán viên nội bộ ở Tổng công ty với kiểm toán viên nội bộ ở đơn vị thành viên, có thể huy động các chuyên gia ở các lĩnh vực chuyên môn liên quan trong và ngoài Tổng công ty, có thể kết hợp với các tổ chức kiểm toán độc lập.

6.1.3.2 Công tác chuẩn bị kiểm toán

- Nghiên cứu các văn bản, tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, nhiệm vụ kế hoạch và các điều kiện, biện pháp, các chính sách, quy định của doanh nghiệp trong kỳ kinh doanh sẽ kiểm toán. Sơ bộ đánh giá những thay đổi về điều kiện và môi trường hoạt động kinh doanh ảnh hưởng đến các mặt hoạt động của doanh nghiệp.
- Tìm hiểu chính sách, quy định mới và các chủ trương, biện pháp phát sinh trong kế toán, kiểm toán.
- Xem xét các báo cáo, tài liệu, hồ sơ kiểm toán trước đó (nếu có), kể cả các tài liệu bên ngoài doanh nghiệp có liên quan đến cuộc kiểm toán; tóm tắt thông tin cần phải kiểm tra trong quá trình kiểm toán sắp tới, thu thập và chuẩn bị các mẫu, các chương trình, các chỉ dẫn cho cuộc kiểm toán sẽ được tiến hành.

6.1.3.3 Thực hiện kiểm toán

- Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên nội bộ phải xem xét, thu thập và đánh giá đủ các bằng chứng cần thiết có liên quan, kể cả các chứng cứ bên ngoài doanh nghiệp...
- Xem xét, đánh giá việc thực hiện các chính sách, quy định, nội qui, qui chế, nghị quyết do Tổng công ty hoặc đơn vị thành viên ban hành và thực hiện trong thực tế hoạt động của Tổng công ty hoặc đơn vị thành viên.
- Đánh giá khả năng sai sót, nhầm lẫn, gian lận đối với từng loại nghiệp vụ, từng hoạt động kinh tế. Đánh giá tính trọng yếu và rủi ro của các nghiệp vụ phát sinh trong nội bộ doanh nghiệp.
- Thực hiện phân tích, khảo sát các khoản mục chính, khảo sát bổ sung các chi tiết, xem xét các sự kiện tiếp sau, đánh giá kết quả cuộc kiểm toán.
- Các bước tiến hành thực hiện cuộc kiểm toán phải theo đúng quy trình của một cuộc kiểm toán và các bước tiến hành kiểm toán phải được ghi nhận trên tài liệu, hồ sơ kiểm toán.

6.1.3.4. Kết thúc cuộc kiểm toán

a- Khi kết thúc kiểm toán:

Kiểm toán viên nội bộ phải lập báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải trình bày đầy đủ các nội dung và kết quả kiểm toán theo mục tiêu, yêu cầu đã đề ra cho từng cuộc kiểm toán, xác nhận tính đầy đủ, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị hàng năm trước khi trình ký duyệt, đề xuất các kiến nghị và biện pháp xử lý các sai sót, gian lận, các vi phạm, nêu các giải pháp cần thiết để nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý kinh doanh của Tổng công ty hoặc đơn vị thành viên.

Báo cáo kiểm toán nội bộ do ban kiểm toán Tổng công ty được gửi Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Tổng công ty, Giám đốc đơn vị được kiểm toán. Báo cáo kiểm toán nội bộ do kiểm toán đơn vị thành viên thực hiện được gửi Giám đốc đơn vị thành viên. Việc lưu hành và công bố báo cáo kiểm toán nội bộ tùy theo tính chất kiểm toán và do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc đơn vị thành viên quyết định. Riêng báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị của đơn vị thành viên phải đính kèm báo cáo tài chính trước khi công bố và gửi về Tổng công ty (Ban Kiểm toán nội bộ) để thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất của Tổng công ty. Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính của Tổng công ty phải đính kèm báo cáo tài chính trước khi lưu hành.

b- Phúc tra kết quả kiểm toán:

Là công việc tiếp sau cuộc kiểm toán nhằm kiểm tra lại việc triển khai thực hiện những kiến nghị, những đề nghị xử lý và những giải pháp đã nêu trong báo cáo kiểm toán ở các bộ phận quản lý, điều hành kinh doanh trong doanh nghiệp.

c- Lưu trữ hồ sơ kiểm toán:

Hồ sơ kiểm toán gồm kế hoạch, quyết định kiểm toán, các giấy tờ, tài liệu trong cuộc kiểm toán, bản lưu báo cáo kiểm toán và các tài liệu liên quan. Hồ sơ kiểm toán phải được lưu trữ đầy đủ, khoa học theo qui chế bảo mật của Tổng công ty.

6.2. KIỂM TOÁN VIÊN NỘI BỘ

6.2.1 Khái niệm kiểm toán viên nội bộ

Công việc kiểm toán được thực hiện bởi các kiểm toán viên. "Kiểm toán là việc các kiểm toán viên kiểm tra và trình bày ý kiến của mình về các bản báo cáo tài chính". Kiểm toán viên là các chuyên gia kế toán có kỹ năng nghiệp vụ kiểm toán. Ở một số nước gọi kiểm toán viên là kế toán viên có chứng chỉ hành nghề, kế toán viên công chứng hoặc là thẩm kế viên. Theo IFAC - Liên đoàn quốc tế các nhà kế toán thì kiểm toán viên phải là người có kỹ năng và khả năng nghề nghiệp, phải chính trực, khách quan, độc lập và phải tôn trọng bí mật. Đó là những yêu cầu không thể thiếu đối với một kiểm toán viên.

6.2.2 Tiêu chuẩn kiểm toán viên nội bộ

Theo qui định hiện hành, người được bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ làm kiểm toán viên nội bộ các doanh nghiệp nhà nước phải có đủ tiêu chuẩn sau:

Một là: Có phẩm chất trung thực, khách quan, chưa có tiền án và chưa bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán.

Hai là: Đã tốt nghiệp chuyên ngành kinh tế tài chính, kế toán, hoặc quản trị kinh doanh.

Ba là: Đã công tác thực tế trong lĩnh vực quản lý tài chính, kế toán từ 5 năm trở lên, trong đó có ít nhất 3 năm làm việc tại doanh nghiệp nơi được giao nhiệm vụ kiểm toán viên.

Bốn là: Đã qua huấn luyện nghiệp vụ về nghiệp vụ kiểm toán, kiểm toán nội bộ theo nội dung chương trình thống nhất của Bộ Tài chính và được cấp chứng chỉ.

Ban giám đốc có quyền đánh giá và lựa chọn kiểm toán viên nội bộ cho doanh nghiệp.

Kiểm toán viên phải luôn xem xét công việc của mình như một sự trợ giúp đối với người được kiểm toán hơn là sự phê phán, chê trách.

6.2.3 Bổ nhiệm, bãi nhiệm chức danh kiểm toán viên nội bộ

Kiểm toán viên nội bộ do Tổng Giám đốc, Giám đốc trực tiếp bổ nhiệm và bãi nhiệm. Kiểm toán viên nội bộ đã bị bãi nhiệm do vi phạm kỷ luật không được bổ nhiệm lại.

Kiểm toán viên tuyệt đối không được đảm đương trách nhiệm điều hành, hay quản lý kinh doanh ở doanh nghiệp.

6.2.4 Trách nhiệm của kiểm toán viên nội bộ

- Kiểm toán viên nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được Tổng giám đốc, Giám đốc phê duyệt và chịu trách nhiệm trước (Tổng) Giám đốc về chất lượng, về tính trung thực, hợp lý của báo cáo kiểm toán và về những thông tin tài chính, kế toán đã được kiểm toán.

- Trong quá trình thực hiện công việc, kiểm toán viên nội bộ phải tuân thủ luật pháp, tuân thủ các nguyên tắc và chuẩn mực nghề nghiệp về kiểm toán, các chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Kiểm toán viên phải khách quan, đề cao tính độc lập trong hoạt động kiểm toán. Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, cập nhật kiến thức, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.

- Tuân thủ nguyên tắc bảo mật các số liệu, tài liệu, đã được kiểm toán (loại trừ các trường hợp có yêu cầu của toà án, hoặc các nghĩa vụ liên quan đến tiêu chuẩn nghiệp vụ).

6.2.5 Quyền hạn của kiểm toán viên nội bộ

- Được độc lập về chuyên môn nghiệp vụ. Không bị chi phối, hoặc can thiệp khi thực hiện hoạt động kiểm toán và trình bày ý kiến trong báo cáo kiểm toán.

- Có quyền yêu cầu các bộ phận, cá nhân được kiểm toán và bộ phận có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Được ký xác nhận trên báo cáo kiểm toán nội bộ do cá nhân tiến hành, hoặc chịu trách nhiệm thực hiện theo nhiệm vụ kiểm toán được giao.

- Nêu các ý kiến đề xuất, các giải pháp, kiến nghị, các ý kiến tư vấn cho việc cải tiến, hoàn thiện công tác quản lý, điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh; ngăn ngừa các sai sót gian lận, các việc làm sai trái trong doanh nghiệp...

- Được bảo lưu ý kiến đã trình bày trong báo cáo kiểm toán nội bộ, được quyền đề nghị cơ quan chức năng của Nhà nước xem xét lại quyết định của (Tổng) Giám đốc về bãi nhiệm kiểm toán viên.

6.2.6 Vị trí của kiểm toán viên nội bộ trong doanh nghiệp

Bộ phận kiểm toán nội bộ phải trực thuộc vào Ban giám đốc vì hai lý do chủ yếu:

- Bảo đảm được tính độc lập, khách quan;

- Có thể thu nhận không giới hạn các thông tin của đơn vị.

Để đảm bảo cho sự độc lập của hoạt động kiểm toán nội bộ, bộ phận kiểm toán nội bộ nên và cần sự chỉ đạo trực tiếp của Ban giám đốc. Tối thiểu, kiểm toán viên nhất thiết phải là một người hoàn toàn độc lập, với những người chịu trách nhiệm trực tiếp về hoạt động được kiểm toán. Để giữ được tính độc lập, kiểm toán viên không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác của doanh nghiệp. Tất cả các tình huống trong đó tính độc lập của kiểm toán viên không được đảm bảo đều phải tránh, chẳng hạn một người nào đó có thể gây áp lực làm ảnh hưởng đến kết quả kiểm toán.

Trong phạm vi trách nhiệm của mình, Kiểm toán nội bộ trợ giúp Ban giám đốc kiểm soát hoạt động của đơn vị. Ban giám đốc phải được thông báo nhanh chóng một cách đúng đắn tất cả các vấn đề. Do vậy, kiểm toán nội bộ phải được thu thập không giới hạn các thông tin của đơn vị.

Bộ phận kiểm toán nội bộ phải trả lời các câu hỏi của Ban Giám đốc, chứ không phải là cho các cổ đông hay cho thành viên của Hội đồng quản trị.

6.2.7 Liên hệ giữa kiểm toán viên nội bộ và Ban giám đốc

Cần phải tổ chức các cuộc họp thường kỳ (hàng tháng, hoặc nhiều hơn tùy theo quy mô của công ty hay các điểm yếu của nó) giữa Ban giám đốc và người phụ trách bộ phận kiểm toán nội bộ. Mục đích của cuộc họp này là:

- Trao đổi về kế hoạch kiểm toán và những công việc kiểm toán đang thực hiện.

Kiểm toán viên nội bộ lập kế hoạch kiểm toán. Kế hoạch này, được Ban giám đốc thông qua trên những nét lớn. Từ chương trình này và những nhận xét của Ban giám đốc, kiểm toán viên lập kế hoạch cho năm và cho quý. Trong cuộc họp, kế hoạch có thể được thông qua hoặc sẽ được bổ sung, sửa đổi. Kiểm toán viên sẽ trình bày một tài liệu tổng kết rõ ràng về việc kế hoạch kiểm toán đã được thông qua.

- Trao đổi về kết quả của các cuộc kiểm toán đã làm cũng như tất cả các hoạt động liên quan đến kiểm toán.

Những người thường có mặt trong buổi trình bày về báo cáo kiểm toán gồm:

- + Đại diện của giám đốc;
- + Đại diện của các bộ phận hoạt động kinh doanh là đối tượng của kiểm toán;
- + Kiểm toán viên nội bộ;
- + Tất cả những người khác được mời đến do những vấn đề riêng.

Kết thúc cuộc họp, kiểm toán viên phải lập một biên bản, trong đó ít nhất phải nêu lên các kết luận cũng như các quyết định về báo cáo kiểm toán đã hoàn thành.

6.3 KIỂM TOÁN TUÂN THỦ TRONG DOANH NGHIỆP

6.3.1 Bản chất của kiểm toán tuân thủ

6.3.1.1 Khái niệm và bản chất của kiểm toán tuân thủ

Kiểm toán tuân thủ là việc kiểm toán viên xem xét, đánh giá sự tuân thủ của thủ tục, các nguyên tắc, các quy định pháp lý của Nhà nước và của các cơ quan có thẩm quyền tại đơn vị.

Như vậy, khái niệm này được hiểu trước hết là việc kiểm toán viên nội bộ thực hiện kiểm tra đối với các đơn vị trong doanh nghiệp của mình xem có tuân thủ hay không? tuân thủ như thế nào các quy định pháp luật về quản lý kinh tế của Nhà nước

Việc kiểm toán tuân thủ không chỉ giới hạn ở việc xem xét, kiểm tra việc tuân thủ các quy định mang tính chất bắt buộc, mà xem xét, kiểm tra cả những quy định mang tính chất quyền lợi, quyền hạn mà các văn bản pháp lý của Nhà nước đã quy định cho doanh nghiệp.

Ngoài ra, kiểm toán viên nội bộ doanh nghiệp còn phải kiểm tra tính tuân thủ các quy định mang tính nội bộ doanh nghiệp. Đây là những quy định rất quan trọng, nhằm cụ thể hoá những quy định của Nhà nước vào điều kiện cụ thể của các doanh nghiệp. Lãnh đạo doanh nghiệp không được quy định trái và quy định vượt ra ngoài hành lang pháp lý chung của Nhà nước. Vấn đề quan trọng là cụ thể hoá sao cho phù hợp với đặc điểm của doanh nghiệp mình. Căn cứ vào loại hình doanh nghiệp (Công nghiệp, thương mại, giao thông, du lịch...) để vận dụng những quy định chung của Nhà nước vào loại hình doanh nghiệp của mình sao cho phù hợp.

6.3.1.2 Mục đích của kiểm toán tuân thủ

Mục đích chung của kiểm toán tuân thủ là nhằm đảm bảo giữ vững kỷ cương, nền nếp trong công tác quản lý kinh tế - tài chính của đơn vị và vì vậy kiểm toán tuân thủ bắt buộc phải đạt được 3 mục đích cụ thể theo thứ tự sau:

- Mục đích thứ nhất của kiểm toán tuân thủ là thông qua kiểm toán tuân thủ nhằm mang lại những tác dụng thiết thực: Ngăn chặn những vi phạm của tập thể hay cá nhân. Đây là mục đích mang tính tích cực, đúng nghĩa của việc kiểm tra tính tuân thủ. Mục đích này thể hiện ra là thông qua việc kiểm toán tuân thủ để giúp đơn vị, tập thể, cá nhân ngăn ngừa và hạn chế được những hành vi vi phạm pháp luật.

- Mục đích thứ hai nhằm đạt được một mức độ cao hơn: Trong các trường hợp việc ngăn ngừa, hạn chế không được, có những đơn vị, tập thể, cá nhân vi phạm thì bắt buộc vừa phải đồng thời tiến hành xem xét việc tuân thủ các quy định pháp luật, vừa phải tiến hành các công việc xử lý vi phạm. Có nghĩa là qua việc kiểm toán tuân thủ đã phát hiện ra những trường hợp vi phạm và đã quy được trách nhiệm (đã xác định rõ được nguyên nhân), chứ không phải do không hiểu mà vận dụng sai.

- Mục đích thứ ba là thông qua kiểm toán tuân thủ để phát hiện vi phạm và đề xuất biện pháp xử lý những trường hợp vi phạm nghiêm trọng. Để thực hiện được mục đích này, trong các trường hợp vi phạm nghiêm trọng, lãnh đạo doanh nghiệp có trách nhiệm phải công khai những vi phạm này, không được "giải quyết nội bộ" mà phải báo cáo cho các cơ quan quản lý pháp luật để xử lý theo quy định của pháp luật.

6.3.2 Nội dung, đặc điểm của kiểm toán tuân thủ

6.3.2.1 Nội dung của kiểm toán tuân thủ

Nội dung của kiểm toán tuân thủ rất rộng, liên quan đến các chủ thể pháp lý và các loại văn bản pháp lý khác nhau, tuy nhiên có thể chia làm 3 nhóm nội dung sau đây:

- *Nhóm nội dung thứ nhất* liên quan đến việc kiểm tra tính tuân thủ luật pháp, chính sách, chế độ kinh tế tài chính của Nhà nước; các chính sách, nghị quyết, quyết định, quy chế của Hội đồng quản trị và lãnh đạo doanh nghiệp.

Nhóm nội dung này bao gồm việc kiểm tra sự tuân thủ tất cả những quy định pháp luật của Nhà nước, của các cơ quan có thẩm quyền và của lãnh đạo doanh nghiệp. Bản chất việc kiểm tra tính tuân thủ các nội dung thuộc nhóm này là việc xem xét toàn bộ những quy định trong các văn bản pháp quy của Nhà nước và những quy định trong các văn bản pháp quy của Nhà nước và những quy định của Hội đồng quản trị, của lãnh đạo doanh nghiệp có được thực thi đúng hay không?

- *Nhóm nội dung thứ hai* liên quan đến việc kiểm tra tính tuân thủ các quy định trong hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp. Đây cũng là nhóm nội dung rất lớn thuộc phạm vi của kiểm toán tuân thủ và là khâu trọng yếu trong kiểm toán tuân thủ của doanh nghiệp. Các nội dung thuộc nhóm này bao gồm kiểm tra tính tuân thủ các nguyên tắc hoạt động, quản lý kinh doanh, các quy định luật pháp, chính sách, chế độ tài chính - kế toán; các chính sách, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và Giám đốc doanh nghiệp. Vì vậy, việc thực hiện những quy định thuộc hệ thống kiểm soát nội bộ: Các nguyên tắc, các quy trình, nghiệp vụ, thủ tục quản lý trong toàn bộ cũng như từng khâu công việc, từng bộ phận là những nội dung rất quan trọng phải được xem xét thông qua kiểm toán tuân thủ.

- *Nhóm nội dung thứ ba* là kiểm tra việc chấp hành các nguyên tắc, chuẩn mực, chính sách, chế độ kế toán từ khâu lập chứng từ, tổ chức thực hiện hạch toán kế toán, tổ chức mở và ghi sổ kế toán, tổng hợp thông tin, lập các báo cáo kế toán (báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị), thực hiện lưu trữ tài liệu, chứng từ kế toán.

6.3.2.2 Đặc điểm của kiểm toán tuân thủ

Kiểm toán tuân thủ có những đặc điểm, thể hiện sắc thái riêng so với các loại hình kiểm toán khác (kiểm toán hoạt động và kiểm toán báo cáo tài chính). Những đặc điểm mang tính riêng có, thể hiện bản chất của kiểm toán tuân thủ, vì vậy đặt ra yêu cầu đối với các nhà quản lý, các cán bộ tài chính, kế toán, các kiểm toán viên là phải nắm vững để đảm bảo đạt hiệu quả cao trong công tác điều hành, quản lý tổ chức thực hiện của mình.

- *Đặc điểm thứ nhất* là kiểm toán tuân thủ gắn chặt với pháp luật, mang tính bắt buộc (tính pháp lý cao).

- *Đặc điểm thứ hai* là phạm vi, mức độ của kiểm toán tuân thủ rất rộng.

- *Đặc điểm thứ ba* thể hiện sự khác nhau giữa kiểm toán tuân thủ và các loại hình kiểm toán khác. Nếu như các loại hình kiểm toán khác được tổ chức thực hiện theo định kỳ (đặc biệt là định kỳ hàng năm) thì kiểm toán tuân thủ có thể tổ chức thường xuyên, liên tục. Tùy thuộc vào mục đích của từng cuộc kiểm toán mà việc kiểm toán tuân thủ được tiến hành bất thường hay định kỳ, chứ không nhất thiết phải kết thúc năm tài chính mới tiến hành kiểm toán. Từ các phân tích trên cho thấy tính linh hoạt của kiểm toán tuân thủ cao hơn nhiều so với các loại hình kiểm toán khác.

- *Đặc điểm thứ tư* là kiểm toán tuân thủ có chỉ tiêu phản ánh khác với các loại hình kiểm toán khác. Đối với các loại hình kiểm toán báo cáo tài chính và kiểm toán hoạt động, chỉ tiêu phản ánh thường mang ý nghĩa thông tin: Thông tin bằng số liệu, tỷ suất, tỷ lệ nhằm xác định được hiệu quả, hiệu lực của các phương án, biện pháp, của từng công việc, từng ngành hàng, từng bộ phận, từng thời kỳ; các chỉ tiêu so sánh kỳ này với kỳ trước, năm báo cáo với năm trước, hoạt động này với hoạt động kia, tỷ trọng vốn, lãi? Còn chỉ tiêu phản ánh của kiểm toán tuân thủ chủ yếu nhằm

đánh giá chất lượng tuân thủ các quy định pháp lý trong quản lý kinh tế, giống như một bản đối chiếu giữa thực tế với quy định trong văn bản.

- *Đặc điểm thứ năm* là xuất phát từ tính linh hoạt cao và phạm vi rộng nên trong thực tế kiểm toán tuân thủ thường được tiến hành theo 2 phương thức:

Trước hết là phương thức tiến hành độc lập, có nghĩa là một cuộc kiểm toán được tiến hành với mục đích riêng là kiểm toán tuân thủ.

Phương thức thứ hai là phương thức kết hợp. Đây là phương thức khá phổ biến vì tính khoa học và thuận lợi của nó. Bản chất của phương thức này là khi thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính hoặc kiểm toán hoạt động kết hợp lồng ghép với yêu cầu, nội dung của kiểm toán tuân thủ.

Tóm lại, các đặc điểm của kiểm toán tuân thủ được trình bày, phân tích trong sự so sánh với các loại hình kiểm toán khác để có thể nhận thấy sự khác nhau và mối quan hệ giữa các loại hình kiểm toán trong bối cảnh chung của kiểm toán nội bộ doanh nghiệp.

6.3.3 Trình tự công việc của kiểm toán tuân thủ

Là một loại hình của kiểm toán nội bộ, việc tiến hành một cuộc kiểm toán tuân thủ cũng theo trình tự các bước công việc của một cuộc kiểm toán nói chung, nhưng những nội dung cụ thể của nó được quy định phù hợp với tính chất của 1 cuộc kiểm toán tuân thủ. Cụ thể các bước công việc của một cuộc kiểm toán tuân thủ như sau:

Bước 1: Lập kế hoạch và lựa chọn phương pháp kiểm toán tuân thủ:

Việc lập kế hoạch và lựa chọn phương pháp kiểm toán tuân thủ phụ thuộc vào từng phương thức tiến hành kiểm toán: Theo phương thức tiến hành một cuộc kiểm toán tuân thủ riêng biệt (Mục đích của cuộc kiểm toán là kiểm toán tuân thủ) hay theo phương thức tiến hành kiểm toán tuân thủ đồng thời kết hợp với kiểm toán báo cáo tài chính hoặc kiểm toán hoạt động trong một cuộc kiểm toán nội bộ.

Vì vậy, *vấn đề hết sức quan trọng trước hết* là trong chương trình, kế hoạch của cuộc kiểm toán phải xác định rõ được mục đích của việc kiểm toán tuân thủ trong cuộc kiểm toán là gì? Nội dung cụ thể ra sao? Phạm vi đến đâu? Thời gian tiến hành bao lâu và trong khoảng thời gian nào?

Nội dung thứ hai trong bước lập kế hoạch là xác định quy mô, phương pháp, cách thức tiến hành, biện pháp tổ chức thực hiện. Đây là những nội dung cụ thể cần phải xác định rõ ở khâu lập kế hoạch để đảm bảo tính chủ động khi tiến hành kiểm toán. Quy mô của một cuộc kiểm toán thường gắn liền với mục đích kiểm toán và thể hiện bằng khối lượng công việc phải tiến hành kiểm toán. Việc lựa chọn các thức tiến hành và biện pháp tổ chức thực hiện cụ thể phải căn cứ vào tính chất của từng cuộc kiểm toán.

Việc tổ chức lực lượng để tiến hành một cuộc kiểm toán nội bộ nói chung và kiểm toán tuân thủ nói riêng, phụ thuộc rất nhiều vào tính chất phức tạp của từng cuộc kiểm toán, về các nghiệp vụ và kiến thức kinh tế - kỹ thuật có liên quan cần sử dụng. Cho nên trong từng trường hợp cụ thể, có thể chỉ sử dụng kiểm toán viên nội bộ của doanh nghiệp, cũng có thể có trường hợp ngoài kiểm toán viên nội bộ của doanh nghiệp, phải mời kiểm toán viên độc lập của các công ty kiểm toán hoặc thậm chí phải mời cả các chuyên gia thuộc các lĩnh vực liên quan.

Bước 2: Công tác chuẩn bị kiểm toán tuân thủ

Do tính chất khác biệt của kiểm toán tuân thủ so với các loại hình kiểm toán khác nên về nội dung chuẩn bị một cuộc kiểm toán tuân thủ cũng có những quy định khác.

Trong đó, *nội dung thứ nhất* là việc nghiên cứu các văn bản, tài liệu, các biện pháp, chính sách, quy định liên quan đến mục đích và nội dung của cuộc kiểm toán. Nói cách khác trước khi tiến hành một cuộc kiểm toán tuân thủ, kiểm toán viên nội bộ phải chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết cho mình. Kiểm toán viên nội bộ phải nghiên cứu kỹ những tài liệu này để nắm chắc những quy định pháp lý có liên quan nhằm mục đích chủ động khi tiến hành kiểm toán: có thể hiểu đúng và có cơ sở pháp lý so sánh, đối chiếu tình hình thực tế với những quy định pháp lý; qua đó mà có thể xác nhận ngay khi tiến hành kiểm toán: đơn vị được kiểm toán đã thực hiện sai, đúng hay là chưa đúng những quy định quản lý?

Nội dung thứ hai trong công tác chuẩn bị là kiểm toán viên phải tìm hiểu các chính sách, quy định mới, các chủ trương, biện pháp mới phát sinh trong kỳ kiểm toán. Đây cũng là một nội dung quan trọng nhằm đảm bảo tính đúng đắn của những căn cứ pháp lý làm cơ sở để so sánh, đối chiếu khi tiến hành kiểm toán tuân thủ. Bởi vì, trong quá trình tiến hành kiểm toán tuân thủ, kiểm toán viên nội bộ không được phép so sánh, đối chiếu tình hình thực tế với những chính sách, những quy định đã lạc hậu rồi (đã không còn hiệu lực pháp lý).

Nội dung thứ ba không kém phần quan trọng trong công tác chuẩn bị một cuộc kiểm toán tuân thủ là kiểm toán viên nội bộ phải xem xét các báo cáo, tài liệu, hồ sơ kiểm toán trước đó (nếu các kỳ trước các đơn vị này đã được kiểm toán). Các kiểm toán viên nội bộ có thể thông qua những báo cáo, tài liệu này để trước khi tiến hành kiểm toán có thể nắm được sơ bộ hay có thể hiểu được một phần nào tình hình quản lý và tuân thủ quy định pháp luật của đơn vị được kiểm toán trước đó

Nội dung thứ tư liên quan đến công tác chuẩn bị kiểm toán đó là việc kiểm toán viên phải tiến hành thu thập các mẫu, chương trình, các chỉ dẫn cho cuộc kiểm toán tuân thủ sẽ được tiến hành, như: Mẫu kiểm toán, các chương trình, các chỉ dẫn (Chỉ dẫn về cách thức, các mối liên hệ, chỉ dẫn về thời gian...) nhằm đảm bảo việc tiến hành kiểm toán được thuận lợi.

Bước 3: Tổ chức thực hiện kiểm toán tuân thủ:

Tổ chức thực hiện kiểm toán là bước mang tính chất quyết định của một cuộc kiểm toán.

Trong bước này có bốn nội dung công việc phải làm:

Nội dung thứ nhất là phải xem xét, thu thập, đánh giá đủ các bằng chứng cần thiết có liên quan, kể cả các bằng chứng hay chứng cứ ngoài doanh nghiệp. Bằng chứng kiểm toán giúp kiểm toán viên nội bộ có thể kiểm tra, xác định đúng đắn sự tuân thủ các quy định quản lý của đơn vị, cá nhân có liên quan để cuối cùng có thể kết luận được là sự tuân thủ đó là đúng, sai hay là chưa đúng và qua đó có thể xác định được nguyên nhân gây ra những vi phạm, mức độ vi phạm, trách nhiệm của tập thể, cá nhân, đề xuất biện pháp khắc phục, xử lý.

Nội dung thứ hai các kiểm toán viên nội bộ cần phải chú trọng trong quá trình thực hiện kiểm toán là phải tiến hành xem xét, đánh giá việc thực hiện các chính sách, các quy định trong thực tế hoạt động của đơn vị được kiểm toán. Đây chính là nội dung trọng tâm của quá trình thực hiện một cuộc kiểm toán nội bộ và được tiến hành bằng cách kiểm tra, so sánh, đối chiếu toàn bộ các tài liệu, các tình hình, bằng chứng với những qui định trong các văn bản pháp lý liên quan của

Nhà nước, của các cơ quan có thẩm quyền và của lãnh đạo doanh nghiệp và qua đó nhằm có đủ điều kiện để đánh giá tính tuân thủ các quy định pháp lý về quản lý của đơn vị.

Nội dung thứ ba trong bước này là một nội dung khá quan trọng, mang tính quyết định chất lượng công việc của cuộc kiểm toán tuân thủ của kiểm toán viên nội bộ doanh nghiệp: Đó là việc đánh giá khả năng sai sót, nhầm lẫn, gian lận đối với từng loại nghiệp vụ, từng hoạt động kinh tế. Tuy nhiên, để đánh giá đúng theo từng trường hợp cụ thể: Trường hợp nào được coi là sai sót, trường hợp nào được coi là nhầm lẫn, trường hợp nào coi là gian lận, kiểm toán viên cần phải xem xét kỹ từng trường hợp trong những điều kiện và hoàn cảnh cụ thể.

Nội dung thứ tư là phải đánh giá được tính trọng yếu và rủi ro của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Điểm này cũng đã được trình bày và phân tích rất kỹ trong các chương trước. Tuy nhiên, riêng đối với kiểm toán tuân thủ, còn có mục đích khác là xem xét chúng để có thể kết luận được là sự việc đó mang tính khách quan hay là mang nặng tính chủ quan, đồng thời cũng giúp cho kiểm toán viên nội bộ trong quá trình thực hiện kiểm toán, có thể xác định được là nó rơi vào trường hợp, tình huống, điều kiện nào?

Nội dung thứ năm cần được thực hiện trong quá trình kiểm toán đó là tiến hành phân tích, khảo sát các khoản mục chính liên quan đến mục đích, nội dung của cuộc kiểm toán tuân thủ. Đồng thời cũng phải kết hợp khảo sát, bổ sung các khoản mục chi tiết khác và xem xét các sự kiện liên quan để đánh giá từng sự kiện cũng như là kết quả chung của cuộc kiểm toán tuân thủ.

Bước 4: Kết thúc cuộc kiểm toán tuân thủ.

Ở bước này kiểm toán viên nội bộ phải thực hiện 2 nội dung công việc quan trọng liên quan đến việc kết thúc một cuộc kiểm toán tuân thủ:

Nội dung thứ nhất mang tính bắt buộc là khi kết thúc cuộc kiểm toán tuân thủ, kiểm toán viên nội bộ phải lập báo cáo kiểm toán. Cách thức lập báo cáo kiểm toán tuân thủ phụ thuộc vào từng phương thức tiến hành kiểm toán tuân thủ.

Trường hợp cuộc kiểm toán tuân thủ được tiến hành độc lập, riêng biệt thì báo cáo kiểm toán tuân thủ được lập thành báo cáo riêng. Nhưng nếu các nội dung công việc kiểm toán tuân thủ lại được kết hợp trong một cuộc kiểm toán hoạt động hay kiểm toán báo cáo tài chính thì báo cáo kiểm toán ngoài những kết luận liên quan đến kiểm toán hoạt động hoặc kiểm toán báo cáo tài chính còn phải có những kết luận về tình hình chấp hành các quy định pháp lý có liên quan đến mục đích, nội dung kiểm toán tuân thủ.

Nội dung thứ hai trong bước kết thúc kiểm toán là tiến hành phúc tra kết quả kiểm toán. Việc phúc tra kết quả kiểm toán chỉ xảy ra trong những trường hợp khi mà có những kiến nghị liên quan đến kết luận trong báo cáo kiểm toán, như: có vấn đề, nội dung kết luận chưa chính xác, hoặc chưa thoả đáng, dẫn đến có ý kiến kháng nghị hoặc còn kiện tụng buộc lãnh đạo doanh nghiệp phải quyết định cho phúc tra toàn bộ hay từng phần kết quả kiểm toán theo báo cáo kiểm toán do kiểm toán viên nội bộ lập để làm rõ những vấn đề, nội dung đó.

6.4 KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG

6.4.1 Bản chất của kiểm toán hoạt động

6.4.1.1 Khái niệm kiểm toán hoạt động

Kiểm toán hoạt động là sự xem xét đánh giá các thủ tục và phương pháp hoạt động của bất kỳ một bộ phận nào trong một doanh nghiệp nhằm mục đích đánh giá tính hiệu quả và tính hiệu lực của hoạt động đó, từ đó đưa ra những kiến nghị để cải tiến, hoàn thiện hoạt động của doanh nghiệp.

Kiểm toán hoạt động được mô tả là quá trình xem xét lại mọi phần của các thủ tục và phương pháp hoạt động của một doanh nghiệp nhằm đánh giá tính hiệu quả và hiệu lực của hoạt động đó và thường có kiến nghị để cải tiến hoạt động của doanh nghiệp. Kiểm toán hoạt động thiên về tham vấn cho bộ phận quản lý hơn là một cuộc kiểm toán. Kiểm toán hoạt động được sử dụng để mở rộng hoạt động kiểm toán ra tất cả các lĩnh vực hoạt động của công ty ngoài lĩnh vực kế toán và tài chính.

6.4.1.2 Mục đích của kiểm toán hoạt động

Từ định nghĩa trên thấy rằng mục tiêu của kiểm toán hoạt động là việc xem xét *tính hiệu quả, hiệu lực hoạt động của doanh nghiệp và khảo sát, đánh giá tính hiệu quả, hiệu lực của quá trình kiểm soát nội bộ* nhằm mục đích trợ giúp cho đơn vị vận hành công việc kinh doanh đạt hiệu quả hơn.

a- Tính hiệu lực và hiệu quả:

- Hiệu lực: là đề cập đến việc hoàn thành các mục tiêu. Trước khi tiến hành cuộc kiểm toán tính hiệu lực của quá trình hoạt động phải xây dựng được một tiêu chuẩn cụ thể về tính hiệu lực đó, cuộc kiểm toán tính hiệu lực của quá trình hoạt động là đánh giá liệu đơn vị đó có đạt được mục tiêu đã đề ra hay không.

- Hiệu quả: Dùng để chỉ việc sử dụng các nguồn lực nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra.

Ví dụ: Nếu hai qui trình sản xuất khác nhau, sản xuất cùng một loại sản phẩm có chất lượng như nhau, qui trình nào có chi phí thấp hơn được xem là có hiệu quả hơn.

Khi phát hiện những vấn đề làm mất, làm suy giảm tính hiệu quả và hiệu lực hoạt động của bộ phận, của doanh nghiệp, kiểm toán viên nội bộ sẽ đưa ra những ý kiến của mình giúp cho bộ phận, doanh nghiệp cải tiến, hoàn thiện hoạt động.

b- Đánh giá kiểm soát nội bộ:

Mục đích của kiểm toán hoạt động là đánh giá tính hiệu lực và tính hiệu quả của cơ cấu kiểm soát nội bộ từ đó cung cấp cho Ban giám đốc thông tin đáng tin cậy để ra các quyết định liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp, nâng cao tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

6.4.2 Nội dung của kiểm toán hoạt động

Khái quát chung về nội dung của kiểm toán hoạt động được nêu trong Chuẩn mực về phạm vi của kiểm toán nội bộ là:

- *Xác định tính kinh tế và hiệu quả của hoạt động:* Liệu doanh nghiệp có quản lý và sử dụng các nguồn lực của mình (như nhân lực, tài sản cố định, vật tư, tiền vốn...) một cách kinh tế và có hiệu quả hay không? Các nguyên nhân dẫn đến tính không kinh tế và không có hiệu quả trong hoạt động của doanh nghiệp; Các bộ phận, cũng như doanh nghiệp có tuân theo các qui định của Luật, các văn bản hướng dẫn dưới Luật và các điều lệ, qui định do doanh nghiệp đề ra có liên quan đến tính kinh tế và hiệu quả không?

- *Xác định các kết quả của doanh nghiệp*: Đánh giá kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; đánh giá phương án kinh doanh, phương án cải tiến sản xuất, hợp lý hoá qui trình công nghệ, qui trình sản xuất sản phẩm của doanh nghiệp, so sánh chi phí với hiệu quả.

Căn cứ vào Điều 9 - Nội dung công việc của kiểm toán nội bộ, của Chương 2, của Quy chế kiểm toán nội bộ (ban hành kèm theo Quyết định 832 TC/CĐKT, ngày 27 tháng 10 năm 1997 của Bộ Tài chính) đã qui định nội dung công việc của kiểm toán hoạt động, bao gồm 3 nội dung chính như sau:

Một là: Kiểm tra việc huy động, phân phối sử dụng một cách tiết kiệm và có hiệu quả các nguồn lực (nhân lực, vật lực, tài sản, tiền vốn, lợi thế kinh doanh,...) của doanh nghiệp.

Hai là: Kiểm tra tính hiệu quả của hoạt động sản xuất, kinh doanh; phân phối và sử dụng thu thập; kết quả bảo toàn và phát triển vốn.

Ba là: Kiểm tra và đánh giá tính hiệu quả hoạt động của các bộ phận chức năng trong việc thực hiện các mục tiêu kinh doanh của doanh nghiệp.

6.4.3 Trình tự công việc kiểm toán hoạt động

6.4.3.1 Lập kế hoạch

Giai đoạn lập kế hoạch là bước công việc đầu tiên của mỗi cuộc kiểm toán. Cũng giống như các cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ, kiểm toán viên phải xác định phạm vi của cuộc kiểm toán. Mục đích của bước này là căn cứ vào mục tiêu của công việc để xác định các nội dung của công việc cần tiến hành, giúp cho công việc tiến hành một cách đúng hướng, đúng thời gian qui định và có hiệu quả.

Phạm vi công việc: Phạm vi của kiểm toán hoạt động rất rộng, ngoại trừ báo cáo tài chính là tất cả các lĩnh vực kiểm toán hoạt động phải thực hiện. Căn cứ vào loại (lĩnh vực) kiểm toán của cuộc kiểm toán đề ra (bộ phận, chức năng,...) mà xác định phạm vi của cuộc kiểm toán.

Yêu cầu về nhân sự: Đội ngũ nhân viên trong cuộc kiểm toán hoạt động thường phức tạp hơn so với một cuộc kiểm toán tài chính, xuất phát từ phạm vi rộng lớn của kiểm toán hoạt động, nó liên quan đến nhiều bên và nhiều đối tượng trong việc đưa ra kế hoạch, phương hướng cũng như việc đánh giá các định mức kỹ thuật

Kế hoạch kiểm toán cụ thể: Sau khi nghiên cứu, đánh giá và cân nhắc thì nhóm kiểm toán sẽ đưa ra một kế hoạch kiểm toán chung cho toàn bộ cuộc kiểm toán, kế hoạch này được đưa ra theo một mẫu thống nhất của công ty, có thể dùng mẫu này để triển khai cho một năm hay tháng, quý.

Một kế hoạch kiểm toán phải chứa đựng được các nội dung: Mục đích, phạm vi, nội dung, thời gian, người thực hiện và các bước, các thủ tục kiểm toán cần thiết để tiến hành cuộc kiểm toán hoạt động.

6.4.3.2 Phát triển chương trình kiểm toán

Trên cơ sở kế hoạch kiểm toán đã được xây dựng, căn cứ vào kết quả điều tra hoặc đánh giá kiểm soát nội bộ để phát triển chi tiết chương trình kiểm toán từ đó phát triển các thủ tục kiểm toán: Đây là bước thứ 2 trong việc lập chương trình kiểm toán đòi hỏi phải có kiến thức về tổ chức, chức năng chung về kế toán, kiểm toán...

6.4.3.3 Thực hiện kiểm toán

- Nội dung của chương trình kiểm toán:

- Khi thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên phải xác định được thủ tục kiểm toán sẽ áp dụng trong quá trình kiểm toán. Việc xác định đúng được thủ tục sẽ áp dụng giúp cho cuộc kiểm toán hiệu quả hơn.

- Kiểm toán viên phải thường xuyên liên hệ với Ban giám đốc và những người có trách nhiệm liên quan đến hoạt động kiểm toán để nắm bắt được kế hoạch hoạt động của đơn vị và những biến động trong quá trình hoạt động bởi các nhân tố bên trong và bên ngoài đơn vị.

- Tài liệu làm việc: Trong quá trình kiểm toán kiểm toán viên có trách nhiệm thu thập, lưu giữ các bằng chứng kiểm toán trong tài liệu kiểm toán để làm căn cứ cho những ý kiến đánh giá và đề xuất trong báo cáo kiểm toán của mình. Tài liệu phải được sắp xếp, lưu giữ theo một trật tự nhất định đảm bảo khoa học và thuận tiện cho việc xem xét. Tài liệu này là cơ sở dữ liệu để đưa ra ý kiến.

- Các phương pháp kiểm toán: Trên cơ sở kế hoạch, chương trình kiểm toán đã được phát triển, kiểm toán viên áp dụng các phương pháp kiểm toán đã được lựa chọn để thu thập bằng chứng (phương pháp kiểm toán cơ bản hay phương pháp kiểm toán chi tiết) trong quá trình kiểm toán do điều kiện thực tế của công việc kiểm toán viên có thể vận dụng một cách linh hoạt các phương pháp kiểm toán (xem phần phương pháp kiểm toán).

- Để công tác kiểm toán có tính hiệu quả hơn, kiểm toán viên có thể tiến hành kiểm toán bất ngờ để có được bằng chứng xác thực.

- Soát xét kiểm toán: Trong tiến trình kiểm toán trưởng nhóm kiểm toán hay trưởng phòng kiểm toán phải thường xuyên kiểm tra tiến độ của cuộc kiểm toán, soát xét tài liệu của kiểm toán viên thu thập được, xử lý kịp thời các phát hiện.

- Công việc sau kiểm toán: Khi kết thúc cuộc kiểm toán kiểm toán viên tiếp tục theo dõi và họp bàn với Ban giám đốc thỏa thuận những vấn đề chưa thống nhất (nếu có) hoặc chưa được Ban giám đốc chấp thuận tạo cơ hội đóng góp vào những giải pháp cho vấn đề còn tồn tại. Trường hợp ngoại lệ về các phát hiện có biểu hiện gian lận, lừa đảo phải có đại diện của bên được kiểm toán đại diện của Ban giám đốc doanh nghiệp và phải đưa ra được biện pháp xử lý.

6.4.3.4 Lập báo cáo kiểm toán

Báo cáo kiểm toán là sản phẩm của cuộc kiểm toán, là phương thức chủ yếu để truyền đạt tới Ban giám đốc các phát hiện trong kiểm toán và đưa ra những ý kiến đề xuất để cải thiện hệ thống quản lý của doanh nghiệp. Báo cáo phải bao gồm các thông tin cần báo cáo, câu văn ngắn gọn súc tích giúp cho Ban giám đốc nhanh chóng có được những kết luận cần giải quyết.

Báo cáo kiểm toán hoạt động với mục đích phục vụ cho bản thân doanh nghiệp cho nên nội dung đưa ra trong báo cáo tập trung vào mục đích tìm ra cách giải quyết, hoàn thiện trong tương lai chứ không nhấn mạnh vào các vấn đề tồn tại. Do đó báo cáo kiểm toán chỉ đi vào chi tiết đối với những vấn đề có tính trọng yếu; tiếp thu ý kiến của ban quản lý để tìm ra và sửa chữa các vấn đề tồn tại.

Báo cáo kiểm toán hoạt động không có một khuôn mẫu chung mà chỉ yêu cầu trong mỗi báo cáo phải đảm bảo được các thông tin chung về nội dung.

6.4.3.5 Hoàn thành công việc kiểm toán

Khi công việc kiểm toán đã bước sang giai đoạn cuối cùng là giai đoạn cần hoàn tất, kể cả về mặt thời gian lẫn nội dung đã gần như kết thúc. Trưởng phòng kiểm toán nội bộ phải quyết định với tư cách cá nhân các xem xét cuối cùng. Một vài ngày trước khi có cuộc họp cuối cùng, trưởng phòng kiểm toán nội bộ phải kiểm tra tất cả các công việc kiểm toán đã thực hiện, trả lời tất cả các câu hỏi phát sinh, quyết định các vấn đề sẽ đưa vào báo cáo kiểm toán cuối cùng. Trưởng phòng kiểm toán nội bộ phải chi tiết các vấn đề sẽ họp với lãnh đạo công ty và quyết định ai sẽ tham dự cuộc họp, tổ chức ở đâu và vào khi nào.

Công việc kiểm toán sẽ thành công và sẽ cho ra kết quả tốt nếu như tuân thủ 3 vấn đề sau đây khi chuẩn bị báo cáo kiểm toán.

- Trả lời được tất cả các câu hỏi do lãnh đạo đặt ra trước khi tiến hành công tác kiểm toán.
- Chỉ nhấn mạnh các điểm yếu kém, có ý nghĩa quan trọng tới hoạt động.
- Đảm bảo rằng cấp lãnh đạo khu vực cùng tham gia vào và đồng ý với các thay đổi do kiểm toán viên kiến nghị.

6.4.3.6 Các việc cần làm để đạt yêu cầu của báo cáo kiểm toán

1/ Mô tả hoạt động kiểm toán:

Để hoàn thành mục tiêu thứ nhất cần có một đoạn mở đầu đơn giản nhưng theo đúng tiêu chuẩn. Đoạn mở đầu này nên sơ lược chỉ rõ mục tiêu, phạm vi, nội dung hoạt động đã được kiểm toán, thời gian tiến hành cuộc kiểm toán, các tài liệu đã được xem xét. Đoạn này thường kết thúc với nội dung như sau: "Trên cơ sở các kiểm tra, xem xét chúng tôi có những nhận xét như sau:"

2/ Các đánh giá chung về các hoạt động đã được kiểm toán: Phần này cũng có thể được viết dưới dạng một đoạn văn tiêu chuẩn như sau:

"Các công việc yêu cầu đã được thực hiện hợp lý trong khuôn khổ các quy định và các chính sách của công ty. Một số khác biệt nhỏ đã được ghi nhận trong quá trình kiểm toán đã được lãnh đạo khu vực sửa chữa. Các điểm quan trọng khác được liệt kê trong báo cáo sau đây. Chúng tôi tin rằng các cấp quản lý phải chú ý và có các hành động đối với các điểm sau đây (nhận xét kiểm toán)".

3/ Các nhận xét kiểm toán quan trọng:

Đây là phần tiềm ẩn nhiều tranh cãi. Nên chăng các điểm nhận xét quan trọng của cuộc kiểm toán nên trong phần thân bài của báo cáo, để nhằm mục đích chỉ ra cho các nhà quản lý thấy các kiểm toán viên đã thực thi công việc có hiệu quả như thế nào. Nếu như vậy, báo cáo kiểm toán nên liệt kê đầy đủ các sai lệch, khuyết điểm và khác biệt và kể cả một số điểm quan trọng đã được sửa chữa. Nếu có một số thay đổi quan trọng, chúng nên được liệt kê trong phần đầu của báo cáo. Vì phần đa các cấp lãnh đạo đều có ít thời gian, nên nếu báo cáo kiểm toán được bắt đầu bằng các điểm nhỏ không quan trọng thì nhà quản lý có thể bỏ qua các điểm quan trọng ở phần thân của báo cáo kiểm toán.

4/ Các hành động của lãnh đạo khu vực:

Mục đích cuối cùng của báo cáo kiểm toán là trình bày phản ứng của lãnh đạo khu vực (bị kiểm toán). Trước các phát hiện và kiến nghị của kiểm toán viên, báo cáo kiểm toán có thể giành chỗ cho các trả lời của lãnh đạo khu vực, ngay sau khi có các nhận xét kiểm toán hoặc đó có thể là

một bức thư chứa đựng các trả lời và được kèm theo báo cáo kiểm toán khi báo cáo kiểm toán được trình các cấp.

5/ Báo cáo kiểm toán sơ bộ:

Các kiểm toán viên được phân công kiểm toán sẽ đưa ra các vấn đề phát hiện các kiến nghị, sẽ thảo luận trong cuộc họp tổng hợp. Nhưng trưởng phòng kiểm toán nội bộ cũng nên sử dụng quyền tự quyết của mình để loại bỏ các vấn đề nhỏ, thứ yếu. Một giải pháp có thể nói bằng miệng các vấn đề này trong cuộc họp tổng kết nhưng không đưa chúng vào báo cáo kiểm toán chính thức để làm vừa lòng các bên.

Chú ý : Tất cả các kiến nghị kiểm toán nên xác đáng, thực tế và được suy xét cẩn thận. Nếu kiểm toán viên đã thực hiện công việc kiểm toán nội bộ với trình độ chuyên môn cao thì sẽ có đủ các bằng chứng để củng cố cho các kiến nghị kiểm toán. Các nhận xét kiểm toán nên được viết ngắn gọn và chính xác.

Dự thảo lần thứ nhất của báo cáo kiểm toán sơ bộ do nhóm trưởng kiểm toán viết và thông thường chứa đựng tất cả các nhận xét kiểm toán mà kiểm toán viên đánh giá là đủ quan trọng. Bản dự thảo này được thảo luận giữa các nhóm kiểm toán và các điểm nhỏ được loại bỏ và như vậy ta có bản dự thảo thứ hai. Bản dự thảo thứ hai này sau khi được các đội trưởng khu vực hoặc trưởng phòng xem xét, bổ sung, sửa chữa và được cấp lãnh đạo kiểm toán phê chuẩn sẽ trở thành bản dự thảo sơ bộ và được sử dụng cho buổi họp tổng kết kiểm toán.

6/ Báo cáo kiểm toán chính thức.

Báo cáo kiểm toán chính thức nên trình bày các suy nghĩ và ý kiến sâu sắc nhất của các kiểm toán viên. Báo cáo cần được viết một cách súc tích, có căn cứ thực tế và bao gồm cả trả lời của lãnh đạo khu vực bị kiểm toán trước các ý kiến kiểm toán.

7/ Các tài liệu minh chứng cho các nhận xét kiểm toán:

Khi đã quyết định các nội dung bao gồm trong báo cáo kiểm toán chính thức, Trưởng phòng kiểm toán nội bộ phải đảm bảo mỗi một nội dung đều có các tài liệu thích hợp minh chứng.

8/ Sắp xếp nội dung của báo cáo kiểm toán:

Khi cần thiết phải viết một báo cáo kiểm toán dài kỳ có nhiều vi phạm các quy định của công ty và có nhiều điểm khác biệt, báo cáo kiểm toán chính thức có thể bao gồm 10 trang hoặc hơn chứa đựng các nhận xét kiểm toán và câu trả lời của lãnh đạo khu vực bị kiểm toán.

Khi viết một báo cáo kiểm toán dài thì một ý kiến hay là nên tóm tắt các điểm quan trọng vào trang đầu tiên của báo cáo. Điều này giúp cho số lượng các số liệu đỡ nặng nề và nhấn mạnh được các vấn đề quan trọng.

9/ Họp với các nhà quản lý:

Báo cáo kiểm toán cuối cùng nên được bổ sung qua cuộc họp và thảo luận với tất cả các cấp quản lý có liên quan. Các ý kiến nhận xét và trả lời của các cấp quản lý sẽ ảnh hưởng đến từ ngữ và nội dung của báo cáo kiểm toán cuối cùng.

Báo cáo kiểm toán sẽ được trình bày cho tất cả các thành viên tham dự cuộc họp tổng kết. Trong quá trình họp, các cấp quản lý tham dự có liên quan sẽ phát biểu ý kiến của họ với mỗi điểm mà báo cáo kiểm toán đã đưa ra và các ý kiến nhận xét này phải được thêm vào chỗ thích

hợp trong báo cáo kiểm toán. Để thực hiện được điều này, trong báo cáo kiểm toán gốc ở sau mỗi điểm nêu ra trong báo cáo kiểm toán nên để cách ra một khoảng trống để thêm các ý kiến của các cấp quản lý vào.

Khi tất cả các ý kiến kiểm toán đã được đưa ra thảo luận và tất cả các ý kiến trả lời của cấp quản lý được cấp trên đồng ý, bản báo cáo kiểm toán sơ bộ được điều chỉnh để bao quát tất cả các thay đổi trong ý kiến kết luận của kiểm toán và ý kiến trả lời của cấp quản lý. Báo cáo kiểm toán cuối cùng sau khi được đại diện cấp quản lý và kiểm toán viên ký trở thành báo cáo kiểm toán chính thức.

6.5 KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

6.5.1 Nhiệm vụ kiểm toán báo cáo tài chính

6.5.1.1 Khái niệm

Kiểm toán báo cáo tài chính là việc kiểm tra và xác nhận tính kịp thời, trung thực, đầy đủ, khách quan và tính tin cậy của báo cáo tài chính trị trước khi giám đốc ký duyệt và công bố; là việc kiểm tra và đánh giá các báo cáo tài chính, đưa ra những kiến nghị và tư vấn cần thiết cho các quyết định trong hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đảm bảo sự hợp lý và hiệu quả.

6.5.1.2 Vai trò, nhiệm vụ của kiểm toán báo cáo tài chính

- Kiểm tra, xác nhận tính trung thực, đầy đủ, khách quan và tính tin cậy của báo cáo tài chính.
- Kiểm tra việc tuân thủ các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán, các chính sách tài chính, kế toán hiện hành khi lập báo cáo tài chính, phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, trong việc bảo vệ tài sản của doanh nghiệp.
- Đảm bảo độ tin cậy của các thông tin tài chính kế toán cung cấp cho việc phân tích, đánh giá, định hướng và điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Kiểm tra, đánh giá các báo cáo tài chính, quản trị, đưa ra những kiến nghị và tư vấn cần thiết cho quản lý và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả.

6.5.2 Phương pháp kiểm toán báo cáo tài chính

1/ Phương pháp quan sát:

Kiểm toán viên dựa vào sự quan sát và kinh nghiệm nghề nghiệp để phán đoán, đánh giá, kết luận về tính trung thực, hợp lý, khả năng rủi ro của đối tượng kiểm toán như: quy trình làm việc; tác phong, lề lối làm việc; sự tồn tại hiện hữu của tài sản;

2/ Phương pháp cân đối:

Kiểm toán viên dựa trên nguyên tắc các cân đối kế toán và các cân đối khác để kiểm tra các mối quan hệ nội tại cấu thành quan hệ cân đối đó.

3/ Phương pháp đối chiếu:

Kiểm toán viên dựa trên các hồ sơ tài liệu khác nhau có quan hệ với nhau để so sánh, đối chiếu sự chính xác, phù hợp, tương ứng giữa các tài liệu, số liệu nhằm tìm ra các sai sót, gian lận.

4. Phương pháp kiểm kê:

Kiểm toán viên kiểm tra hiện vật, thu thập các thông tin về số lượng, trọng lượng, tình trạng của tài sản, đối chiếu với các thông tin trên sổ sách, báo cáo kế toán nhằm xác định sự hợp lý, trung thực của các thông tin đó.

5/ Phương pháp xác minh:

Kiểm toán viên tiếp cận trực tiếp hoặc gián tiếp các đối tượng liên quan của đối tượng kiểm toán nhằm tìm hiểu, thu thập các thông tin cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nhận xét, kết luận đối tượng kiểm toán. Tùy theo yêu cầu và tình hình cụ thể, kiểm toán viên có thể xác minh trực tiếp bằng việc gặp gỡ, trao đổi với đối tượng liên quan hoặc sử dụng các bảng chỉ tiêu, phiếu câu hỏi đề nghị đối tượng liên quan cung cấp những thông tin cần xác minh.

6/ Phương pháp thực nghiệm:

Kiểm toán viên tái diễn các hoạt động hay nghiệp vụ hoặc sử dụng thủ pháp, kỹ thuật nghiệp vụ để tiến hành các phép thử nhằm xác minh lại kết quả của một hoạt động, một sự việc đã qua.

7/ Phương pháp chọn mẫu kiểm toán:

Kiểm toán viên lựa chọn một hoặc một số phần tử có tính đại diện cho tổng thể, đủ độ tiêu biểu làm cơ sở cho việc kiểm tra, đánh giá rút ra kết luận chung cho tổng thể.

Các phương pháp chọn mẫu thường áp dụng trong kiểm toán gồm: chọn mẫu ngẫu nhiên, chọn mẫu theo xét đoán, chọn mẫu theo hệ thống.

8/ Phương pháp phân tích:

Kiểm toán viên sử dụng tư duy logic để nghiên cứu và so sánh các mối quan hệ đáng tin cậy giữa các số liệu, các thông tin nhằm đánh giá tính hợp lý của các thông tin trong báo cáo của đơn vị được kiểm toán.

6.5.3 Trình tự công việc kiểm toán báo cáo tài chính

6.5.3.1 Lập kế hoạch

- Xác định mục tiêu, nội dung, phạm vi và thời gian tiến hành kiểm toán.
- Xác định quy mô cuộc kiểm toán: Phương pháp, cách thức, biện pháp tổ chức lực lượng kiểm toán.

6.5.3.2 Công tác chuẩn bị kiểm toán

1/ Khảo sát, thu thập thông tin về đơn vị được kiểm toán (phần này học viên tham khảo trong nội dung chương 4).

2/ Lập kế hoạch chi tiết kiểm toán.

a- Mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm toán:

- Kiểm tra, xác nhận, đánh giá tính trung thực, hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu của thông tin trong báo cáo tài chính của đơn vị trên cơ sở chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành
- Kiểm tra, xác nhận, đánh giá tính tuân thủ pháp luật, chính sách chế độ tài chính, kế toán của nhà nước, của Tổng công ty

- Chỉ ra và kiến nghị với đơn vị khắc phục những sai sót nhằm chấn chỉnh, nâng cao chất lượng của công tác quản lý tài chính, kế toán của đơn vị; đề xuất với cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi, cải tiến chế độ quản lý tài chính, kế toán.

b- Nội dung các lĩnh vực kiểm toán:

- Kiểm toán tài sản và nguồn vốn.

- Kiểm toán doanh thu, chi phí, kết quả hoạt động SXKD.

- Kiểm toán việc thực hiện nghĩa vụ với ngân sách, với cấp trên.

- Kiểm toán việc tuân thủ chính sách, chế độ về tài chính, kế toán của Nhà nước, của Tổng công ty.

- Kiểm toán việc xây dựng và thực hiện các quy chế nội bộ đơn vị...

c- Phạm vi kiểm toán:

Căn cứ mục đích, yêu cầu của công tác quản lý và điều kiện về thời gian, nhân lực để xác định phạm vi của cuộc kiểm toán cho phù hợp: kiểm toán toàn diện, kiểm toán chuyên đề; kiểm toán toàn bộ hoặc một số các đơn vị trực thuộc.

d- Thời kỳ kiểm toán:

- Thời kỳ kiểm toán báo cáo tài chính là niên độ kế toán. Tuy nhiên để xử lý kịp thời các sai sót trong công tác tài chính, kế toán và tránh công việc kiểm toán dồn vào cuối năm có thể thực hiện kiểm toán hàng quý, 6 tháng, 9 tháng.

e- Thời gian kiểm toán:

Là thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc cuộc kiểm toán. Căn cứ mục đích, yêu cầu, phạm vi và lực lượng của cuộc kiểm toán để xác định thời gian kiểm toán cho phù hợp.

f- Phương pháp kiểm toán:

Căn cứ nội dung kiểm toán để xác định các phương pháp kiểm toán thích hợp.

g- Bố trí nhân sự:

Căn cứ vào tính chất, khối lượng công việc để bố trí lực lượng cần thiết đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm toán. Trường hợp khối lượng kiểm toán lớn, phạm vi rộng và nhiều kiểm toán viên có thể tổ chức thành các nhóm kiểm toán để thực hiện.

3/ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho cuộc kiểm toán.

a- Chuẩn bị tài liệu, các điều kiện cần thiết cho cuộc kiểm toán.

- Tài liệu gồm: Quyết định kiểm toán của Tổng giám đốc (giám đốc đơn vị), kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, các tài liệu khảo sát, thu thập về tình hình đơn vị, các văn bản về chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính, kế toán của Nhà nước và của Tổng công ty.

- Các đồ dùng văn phòng cần thiết và giấy tờ làm việc. Giấy tờ làm việc theo mẫu thống nhất để đảm bảo cho việc tổng hợp và lưu trữ thông tin khoa học.

b- Phân công công việc và phổ biến quy định trong đoàn kiểm toán.

Trường hợp thành lập đoàn kiểm toán, trước khi triển khai thực hiện kiểm toán, trưởng đoàn có trách nhiệm.

- Tổ chức phổ biến trong đoàn kế hoạch kiểm toán (bao gồm cả kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết); các quy định, quy chế làm việc của đoàn trong quá trình kiểm toán; đặc điểm nổi bật, đặc thù của đơn vị được kiểm toán...

- Phân công công việc cụ thể cho từng kiểm toán viên hoặc cho từng nhóm (nếu tổ chức thành các nhóm) theo kế hoạch kiểm toán chi tiết.

4/ Thông báo chương trình làm việc cho đơn vị được kiểm toán.

Trước khi tiến hành kiểm toán, trưởng đoàn hoặc kiểm toán viên phải thông báo với lãnh đạo, Kế toán trưởng và kiểm toán nội bộ (nếu có) của đơn vị được kiểm toán về quyết định, kế hoạch kiểm toán, danh sách đoàn kiểm toán và thống nhất với đơn vị về những vấn đề liên quan đến công việc kiểm toán tại đơn vị.

6.5.3.3 Thực hiện kiểm toán

- Kiểm tra, xem xét các hoạt động kinh tế phát sinh trên các chứng từ, sổ kế toán và các báo cáo tài chính.

- Thu thập các bằng chứng cần thiết.

- Tổng hợp, phân tích đánh giá trên cơ sở số liệu đã thu thập.

6.5.3.4 Kết thúc cuộc kiểm toán

- Kiểm toán viên nội bộ phải lập báo cáo kiểm toán.

- Giải quyết các công việc phát sinh sau khi ký báo cáo kiểm toán, như kiểm tra lại việc triển khai thực hiện những kiến nghị, những đề nghị xử lý và những giải pháp đã nêu trong báo cáo kiểm toán.

6.5.4 Nội dung kiểm toán báo cáo tài chính

1/ Kiểm toán tài sản:

a- Mục đích:

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của các chỉ tiêu về tài sản phản ánh trên báo cáo kế toán.

- Xem xét, đánh giá việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng, hạch toán tài sản; đề xuất biện pháp quản lý, hạch toán tài sản có hiệu quả.

b- Nội dung và phương pháp kiểm:

b.1- Kiểm toán vốn bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển):

- Kiểm kê quỹ để xác định tiền mặt thực tế tồn quỹ (tiền Việt Nam, ngoại tệ).

- Đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với sổ quỹ, biên bản kiểm quỹ, sổ tổng hợp, bảng cân đối kế toán và các báo cáo khác.

- Kiểm tra nội dung thu, chi vốn bằng tiền về tính trung thực, khách quan, tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ trên chứng từ, sổ kế toán.

- Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa báo cáo tổng hợp toàn đơn vị với báo cáo của các cơ sở trực thuộc.
- Kiểm tra việc thực hiện thủ tục thu, chi bằng séc, chuyển khoản.
- Đối chiếu sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng với sổ phụ ngân hàng.
- Kiểm tra tỷ giá quy đổi ngoại tệ và hạch toán chênh lệch tỷ giá.
- Kiểm tra, đối chiếu tiền đang chuyển với sổ phụ ngân hàng, với các chứng từ liên quan...

b.2- Kiểm toán các khoản phải thu:

- Kiểm tra việc quản lý và hạch toán các khoản nợ phải thu;
- Kiểm tra tình hình thu nợ, quản lý các đối tượng thu nợ, khả năng thu nợ, thời gian nợ và xử lý nợ khó đòi.
- Kiểm tra thực hiện chế độ tạm ứng, thanh toán tạm ứng.

b.3- Kiểm toán hàng tồn kho và tài sản khác:

- Thực hiện kiểm kê vật tư, hàng hoá hoặc kiểm tra kết quả kiểm kê của đơn vị thực hiện.
- Đối chiếu số liệu giữa biên bản kiểm kê với thẻ kho, sổ kế toán và các báo cáo tài chính
- Kiểm tra việc xử lý vật tư, hàng hoá thừa, thiếu, kém, mất phẩm chất.
- Kiểm tra giá mua vật tư, hàng hoá, công cụ, dụng cụ...
- Kiểm tra quy trình quản lý, hạch toán xuất, nhập vật tư, công cụ, dụng cụ, phương pháp tính giá hàng xuất; phân bổ vật tư cho đối tượng sử dụng...
- Kiểm tra việc hạch toán khoản trả lại hàng, giảm giá hàng mua được người bán chấp nhận, đối chiếu với hợp đồng mua bán, biên bản nhập kho, biên bản xác nhận chất lượng hàng mua...
- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ nhập, xuất vật tư (tên, chữ ký của các đối tượng liên quan đến chứng từ, các yếu tố của chứng từ).
- Kiểm tra, đánh giá tình hình quản lý vật tư thu hồi khi sửa chữa tài sản
- Kiểm tra việc quản lý, hạch toán hàng hoá đang đi đường, hàng gửi bán.
- Kiểm tra việc trích lập và hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
- Kiểm tra các khoản tạm ứng, chi phí trả trước, chi phí chờ kết chuyển, thế chấp, ký cược, ký quỹ ngắn hạn.

b.4- Kiểm toán tài sản cố định (TSCĐ) và đầu tư dài hạn:

- Kiểm tra tình hình tăng, giảm nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại TSCĐ.
- Kiểm tra việc hạch toán tăng, giảm TSCĐ, khấu hao TSCĐ để loại trừ việc hạch toán sai, trùng lặp hoặc hạch toán không.
- Đối chiếu số liệu kiểm kê với sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết, thẻ tài sản để xác định TSCĐ thừa, thiếu, chênh lệch và việc xử lý của đơn vị.
- Kiểm tra chi tiết tài sản theo nguồn hình thành.
- Kiểm tra tỷ lệ khấu hao, mức trích khấu hao và phân bổ khấu hao theo đối tượng sử dụng.

- Kiểm tra việc mua sắm, xây dựng mới TSCĐ nhưng không ghi tăng TSCĐ mà tính vào chi phí trong kỳ.
- Kiểm tra trình tự, thủ tục, thẩm quyền và hạch toán khi thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản.
- Kiểm tra các bằng chứng về sự tồn tại của TSCĐ vô hình (nếu có).
- Kiểm tra việc đánh giá lại TSCĐ, hạch toán chênh lệch đánh giá lại TSCĐ theo hướng dẫn
- Kiểm tra quản lý và hạch toán TSCĐ thuê tài chính.
- Kiểm tra khoản đầu tư dài hạn, góp vốn liên doanh, ký quỹ, ký cược dài hạn...

2/ Kiểm toán nguồn vốn:

a- Mục đích:

Xác nhận tính trung thực, hợp lý của các chỉ tiêu về nguồn vốn phản ánh trên báo cáo tài chính.

Xem xét, đánh giá việc chấp hành chế độ quản lý, hạch toán nguồn vốn; đề xuất biện pháp quản lý, hạch toán nguồn vốn theo chế độ qui định.

- Nội dung và phương pháp kiểm:

a.1- Kiểm toán các khoản phải trả:

- Kiểm tra đối chiếu chi tiết số dư nợ phải trả giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính, báo cáo kế toán.
- Kiểm tra việc quản lý và hạch toán các khoản nợ phải trả.
- Kiểm tra đối chiếu chi tiết số dư nợ phải trả với hợp đồng, khế ước vay.
- Kiểm tra đối chiếu chi tiết các khoản nợ phải trả với từng chủ nợ bên ngoài.
- Kiểm tra, đối chiếu các khoản nợ về kinh doanh, XDCB, sửa chữa tài sản...
- Kiểm tra việc hạch toán quy đổi tỷ giá trong kỳ và cuối kỳ các khoản nợ bằng ngoại tệ (nếu có).
- Kiểm tra quá trình hoàn trả vốn vay và tiền lãi theo quy định của Nhà nước.
- Kiểm tra xử lý các khoản nợ không có chủ...

a.2- Kiểm toán nguồn vốn kinh doanh:

- Kiểm tra số phát sinh, tăng, giảm từng nguồn vốn kinh doanh.
- Kiểm tra đối chiếu việc quản lý, hạch toán tăng, giảm các nguồn vốn kinh doanh.
- Kiểm tra việc điều chỉnh nguồn đã tạm tăng đối với công trình hoàn thành được quyết toán.

a.3- Kiểm tra chênh lệch tỷ giá, chênh lệch đánh giá lại tài sản:

- Kiểm tra việc hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ, việc đánh giá lại số dư có gốc ngoại tệ.
- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ và phương pháp đánh giá lại tài sản.

- Kiểm tra căn cứ áp giá kiểm kê, số chênh lệch đánh giá lại tài sản và xử lý kết quả kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

a.4- Kiểm toán các quỹ và nguồn vốn khác:

- Kiểm tra, đối chiếu giữa số kế toán với báo cáo tài chính; giữa cân đối kế toán với thuyết minh báo cáo tài chính và các báo cáo khác.
- Kiểm tra mức trích và tỷ lệ trích các quỹ theo quy định của Nhà nước và cấp trên.
- Kiểm tra nội dung sử dụng các quỹ và nguồn vốn khác.
- Kiểm tra tình hình tăng, giảm nguồn vốn đầu tư, kinh phí sự nghiệp...

3/ Kiểm toán doanh thu và các khoản thu nhập khác:

a- Mục đích:

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của các chỉ tiêu doanh thu, thu nhập khác phản ánh trên báo cáo tài chính;
- Xem xét, đánh giá việc chấp hành chế độ quản lý, hạch toán doanh thu;
- Đề xuất biện pháp quản lý, hạch toán doanh thu và các khoản thu nhập khác theo chế độ.

b- Nội dung và phương pháp kiểm:

- Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo doanh thu, báo cáo kết quả kinh doanh...
- Kiểm tra nội dung, tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ và quá trình hạch toán các khoản giảm thu (giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại) theo qui định của Nhà nước.
- Kiểm tra thời điểm ghi doanh thu đảm bảo doanh thu phản ánh đúng kỳ và phù hợp.
- Kiểm tra việc hạch toán doanh thu và thuế GTGT đầu ra.
- Trường hợp doanh thu bằng ngoại tệ, kiểm tra việc quy đổi ngoại tệ khi hạch toán doanh thu theo qui định.
- Kiểm tra tính chính xác của nội dung và quá trình hạch toán các khoản thu nhập hoạt động tài chính, hoạt động khác.

4/ Kiểm toán chi phí:

a- Mục đích:

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của các chỉ tiêu chi phí, giá vốn hàng bán phản ánh trên báo cáo chi phí, báo cáo tài chính.
- Xem xét, đánh giá việc chấp hành chế độ quản lý, hạch toán các khoản chi phí; đề xuất các biện pháp quản lý chi phí có hiệu quả.

b- Nội dung và phương pháp kiểm:

- Kiểm tra việc hạch toán chi phí, việc phân bổ chi phí

- Kiểm tra nội dung phản ánh và cách hạch toán các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí bán hàng phát sinh tại đơn vị. Đối chiếu báo cáo chi phí quản lý, chi phí bán hàng với báo cáo kết quả kinh doanh.

- Kiểm tra, đối chiếu giữa sổ tài khoản kế toán với báo cáo chi phí, báo cáo tài chính, đối chiếu số liệu cùng chỉ tiêu giữa các báo cáo.

- Kiểm tra phương pháp tính, mức trích khấu hao, thời điểm trích khấu hao, phân bổ khấu hao cho đối tượng sử dụng và hạch toán khấu hao TSCĐ.

- Kiểm tra việc quản lý và hạch toán xuất vật liệu cho sản xuất kinh doanh, sửa chữa tài sản.

- Kiểm tra việc quản lý và hạch toán vật tư thu hồi sử dụng cho sản xuất.

- Kiểm tra việc quản lý và hạch toán công cụ dụng cụ.

- Kiểm tra nội dung và tỷ lệ các khoản chi phí tiếp tân, khánh tiết, giao dịch, quảng cáo, khuyến mại, công tác phí, thuê thu, hoa hồng đại lý, ... và các khoản chi phí bằng tiền khác.

- Kiểm tra nội dung, tính chất và mức chi: sửa chữa tài sản; bảo hộ lao động; học tập, bồi dưỡng, lãi vay vốn...

- Kiểm tra việc tính và hạch toán chi trả lương, các khoản phụ cấp cho CBCNV.

- Kiểm tra tỷ lệ và mức trích BHXH, BHYT, KPCĐ.

- Kiểm tra việc tổng hợp và phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng.

- Kiểm tra nội dung và việc hạch toán các khoản chi hoạt động tài chính, hoạt động bất thường.

- Kiểm tra việc lập, tính và hoàn nhập các khoản dự phòng cuối năm.

5/ Kiểm toán kết quả hoạt động kinh doanh:

a- Mục đích:

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của các chỉ tiêu về kết quả kinh doanh, kết quả hoạt động tài chính, hoạt động khác được phản ánh trên báo cáo tài chính của đơn vị.

- Xem xét, đánh giá việc chấp hành chế độ quản lý, hạch toán các chỉ tiêu về kết quả kinh doanh.

b- Nội dung và phương pháp kiểm:

- Kiểm tra việc tính doanh thu thuần xác định kết quả kinh doanh của hoạt động kinh doanh.

- Kiểm tra việc tổng hợp và hạch toán kết quả hoạt động tài chính và hoạt động khác.

6/ Kiểm toán thuế và các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước:

a- Mục đích:

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của các chỉ tiêu về thuế và các khoản phải nộp Ngân sách.

- Xem xét, đánh giá việc chấp hành nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước.

b- Nội dung và phương pháp kiểm:

- Kiểm tra thuế GTGT đầu vào thông qua kiểm tra các báo cáo thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

- Kiểm tra thuế GTGT đầu ra thông qua kiểm tra việc tính thuế trên báo cáo thống kê sản lượng doanh thu.
- Kiểm tra việc tính và hạch toán thuế GTGT phải trả đối tác.
- Kiểm tra việc kết chuyển thuế GTGT không được khấu trừ tính vào chi phí.
- Kiểm tra việc kê khai, tính thuế GTGT phải nộp.
- Kiểm tra việc tính và hạch toán thuế nộp Ngân sách.
- Kiểm tra số thuế phải nộp, đã nộp phát sinh trong kỳ; số phải nộp, đã nộp lũy kế từ đầu năm; số còn phải nộp cuối kỳ.
- Kiểm tra việc tính, hạch toán các khoản nộp Ngân sách khác...

7/ Kiểm toán việc tổng hợp báo cáo toàn đơn vị

a- Mục đích:

- Xem xét, đánh giá việc thực hiện các quy định về tổng hợp các báo cáo tài chính, kế toán
- Kiểm tra tính trung thực, hợp lý của các chỉ tiêu trên báo cáo hợp nhất toàn đơn

b- Nội dung và phương pháp kiểm:

- Kiểm tra mẫu biểu các báo cáo có đúng theo quy định hay không
- Kiểm tra, đối chiếu cột số liệu đầu kỳ với số liệu trên báo cáo cuối kỳ kế toán trước.
- Kiểm tra, đối chiếu số liệu trên bảng tổng hợp với số liệu trên các tài khoản kế toán.
- Kiểm tra, đối chiếu số liệu cuối kỳ với báo cáo cân đối phát sinh tài khoản kế toán và các chỉ tiêu tương ứng trên các báo cáo kế toán nội bộ và các báo cáo tài chính khác .
- Kiểm tra sự chính xác, phù hợp của các chỉ tiêu chi tiết với chỉ tiêu tổng hợp trên báo cáo.
- Kiểm tra tính cân đối của các chỉ tiêu (tổng tài sản, tổng nguồn vốn trên báo cáo cân đối kế toán; lãi, lỗ với doanh thu và chi phí).
- Kiểm tra việc tính toán, tổng hợp bù trừ các chỉ tiêu thanh toán nội bộ khi lập cân đối kế toán.

Tóm tắt nội dung:

Qua những nội dung chi tiết của chương đã trình bày ở trên, những nội dung chính học viên cần nắm bắt đó là:

1. Những vấn đề chung về kiểm toán nội bộ
2. Đặc điểm kiểm toán viên nội bộ trong doanh nghiệp
3. Những nội dung mà kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm toán:
 - Kiểm toán tuân thủ:
 - + Bản chất của kiểm toán tuân thủ
 - + Nội dung, đặc điểm của kiểm toán tuân thủ
 - + Trình tự công việc của kiểm toán tuân thủ

- Kiểm toán hoạt động:
 - + Bản chất của kiểm toán hoạt động
 - + Nội dung, đặc điểm của kiểm toán hoạt động
 - + Trình tự công việc của kiểm toán hoạt động
- Kiểm toán báo cáo tài chính:
 - + Nhiệm vụ kiểm toán báo cáo tài chính
 - + Nội dung, phương pháp kiểm toán báo cáo tài chính
 - + Trình tự công việc kiểm toán báo cáo tài chính

Câu hỏi ôn tập:

1. Khái niệm kiểm toán nội bộ?
2. Kiểm toán viên nội bộ có những đặc điểm gì?
3. Kiểm toán viên nội bộ có quyền hạn và trách nhiệm gì?
4. Kiểm toán tuân thủ trong doanh nghiệp có đặc điểm gì?
5. Bản chất của kiểm toán tuân thủ trong doanh nghiệp?
6. Kiểm toán tuân thủ có điểm gì khác biệt so với các loại kiểm toán khác?
7. Trình tự thực hiện kiểm toán tuân thủ?
8. Bản chất của kiểm toán hoạt động?
9. Nội dung của kiểm toán hoạt động?
10. Phạm vi của kiểm toán hoạt động bao gồm những nội dung gì?
11. Trình tự công việc thực hiện kiểm toán hoạt động?
12. Nhiệm vụ của kiểm toán báo cáo tài chính?
13. Nội dung của kiểm toán báo cáo tài chính?
14. Trình tự công việc kiểm toán báo cáo tài chính?
15. Nội dung kiểm toán nội dung tài sản, nguồn vốn ?
16. Nội dung kiểm toán doanh thu, chi phí, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh ?

Lựa chọn câu trả lời phù hợp:

17. Kiểm toán nội bộ trực thuộc:
 - a. Bộ tài chính
 - b. Chính phủ
 - c. Quốc hội
 - d. Doanh nghiệp, công ty
18. Lĩnh vực kiểm toán nội bộ quan tâm:

- a. Kiểm toán tuân thủ
 - b. Kiểm toán hoạt động
 - c. Kiểm toán báo cáo tài chính
 - d. Cả ba nội dung trên
19. Đối tượng phục vụ của kiểm toán NB:
- a. Ban Giám đốc
 - b. Các bộ phận trong đơn vị
 - c. Gồm a và b
 - d. Các khách hàng bên ngoài đơn vị
20. Nội dung nào sau đây không là chức năng của kiểm toán nội bộ:
- a. Kiểm tra
 - b. Xác nhận
 - c. Tư vấn
 - d. Xử lý vi phạm
21. Trình tự kiểm toán nội bộ gồm
- a. 5 bước
 - b. 4 bước
 - c. 3 bước
 - d. 6 bước
22. Loại hình doanh nghiệp nào có thể tổ chức bộ phận kiểm toán nội bộ:
- a. Công ty tư nhân
 - b. Doanh nghiệp Nhà nước
 - c. Công ty cổ phần
 - d. Bất kỳ doanh nghiệp nào có nhu cầu

Phần tài liệu tham khảo:

- 1. Bài giảng kiểm toán. Học viện công nghệ Bưu chính viễn thông- Chương 6: Tổ chức kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp BCVT
- 2. Kiểm toán nội bộ. PGS.TS Đặng Văn Thanh – Chương 3, 4, 5: (trang 109 đến 194)
- 3. Kiểm toán. Jonh Dunn. Người dịch Vũ Trọng Hùng - Phần 4- Chương 15 (trang 381 đến 398)
- 4. Chuẩn mực kiểm toán số 580 - Giải trình của Giám đốc- Ban hành kèm theo quyết định số 219/2000/QĐ- BTC

HƯỚNG DẪN ÔN TẬP VÀ TRẢ LỜI CÂU HỎI

Chương 1:

- 1- Xem lại các quan điểm về kiểm toán
- 2- Những lĩnh vực của kiểm toán rất rộng nhưng bao gồm những nội dung chủ yếu sau:
 - Kiểm toán về thông tin
 - Kiểm toán quy tắc
 - Kiểm toán hiệu quả
 - Kiểm toán hiệu năng
- 3- Xem sơ đồ mối quan hệ giữa chức năng kế toán và chức năng kiểm toán
- 4- Chức năng xác minh: Chức năng xác minh nhằm khẳng định mức độ trung thực của tài liệu và tính pháp lý của việc thực hiện các nghiệp vụ hay việc lập các báo cáo tài chính.
- 5- Chức năng bày tỏ ý kiến: tùy vào đối tượng kiểm toán chức năng này thể hiện khác nhau
- 6- Chức năng bày tỏ ý kiến, ở đây người chủ cần có những ý kiến tư vấn nhiều hơn
- 7- Đối tượng: hệ thống báo cáo tài chính trong doanh nghiệp
- 8- Các tiêu thức phân biệt: chủ thể tiến hành, chức năng chủ yếu, chi phí, tính khách quan, đối tượng kiểm toán chủ yếu.
- 9- Tiêu thức phân biệt: chủ thể tiến hành, mục đích, thời gian, chức năng xử lý khi phát hiện sai sót, gian lận
- 10- Báo cáo kiểm toán và thư quản lý
- 11- d
- 12- d
- 13- b

Chương 2:

1. Xem lại khái niệm
2. Căn cứ vào tiêu thức phân loại:
 - Phân loại bằng chứng kiểm toán theo nguồn gốc
 - Phân loại bằng chứng kiểm toán theo loại hình
3. Phân biệt giữa tài liệu kiểm toán, cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán:

Tài liệu kiểm toán là toàn bộ những tài liệu liên quan đến cuộc kiểm toán nhưng chưa qua xử lý, sau khi kiểm toán viên đã xử lý thì trở thành cơ sở dẫn liệu, và những cơ sở dẫn liệu nào được sử dụng làm cơ sở cho ý kiến của kiểm toán viên sẽ là bằng chứng kiểm toán.
4. Xem phần thu thập bằng chứng kiểm toán
5. Bằng chứng thu thập từ bên ngoài có giá trị hơn vì tính khách quan cao hơn
6. Xem lại khái niệm

7. Các yếu tố của hệ thống kiểm soát nội bộ: Môi trường kiểm soát chung, Hệ thống kế toán, Các loại kiểm soát và các thủ tục kiểm soát

8. Vai trò của hệ thống kiểm soát nội bộ:

- Điều khiển và quản lý một cách có hiệu quả các hoạt động của đơn vị.
- Mang lại sự đảm bảo chắc chắn là các quyết định và chế độ quản lý được thực hiện đúng thể thức và giám sát mức hiệu quả của các chế độ và quyết định đó.
- Phát hiện kịp thời các vấn đề khó khăn nảy sinh trong kinh doanh để hoạch định và thực hiện các biện pháp đối phó.
- Ngăn chặn, phát hiện các sai phạm và gian lận trong kinh doanh.
- Ghi chép kế toán đầy đủ, chính xác và đúng thể thức về các nghiệp vụ và hoạt động kinh doanh.
- Lập các báo cáo tài chính kịp thời, hợp lệ và tuân theo các yêu cầu pháp định có liên quan.
- Bảo vệ tài sản và thông tin không bị lợi dụng và sử dụng sai mục đích.

9. 10. 11. 12. Xem lại phần Gian lận và sai sót

13. Khái niệm trọng yếu: là khái niệm chỉ rõ tầm cỡ và tính hệ trọng của phần nội dung cơ bản của kiểm toán có ảnh hưởng tới tính đúng đắn của việc nhận thức, đánh giá đối tượng kiểm toán và việc sử dụng thông tin đã đánh giá đó để ra quyết định quản lý.

Các yếu tố quyết định: quy mô (mật lượng) và tính hệ trọng (mật chất) của phần nội dung cơ bản

14. Rủi ro kiểm toán: Quan hệ giữa các loại rủi ro này được phản ánh thông qua công thức sau: $AR = IR \times CR \times DR$

15. d; 16. c; 17. a; 18. b;

Chương 3:

1. Khái niệm phương pháp kiểm toán: Phương pháp kiểm toán là các biện pháp, cách thức được sử dụng trong công tác kiểm toán nhằm thực hiện mục đích kiểm toán đã đặt ra.

2. Nội dung phương pháp khoa học chung: Bao gồm 5 bước được thực hiện theo đúng trình tự

3. Trong phương pháp khoa học chung thì bước 2 nào là khó khăn nhất vì các nhà khoa học không giải thích được tại sao lại lựa chọn giả thiết đó

4. Nội dung phương pháp phân tích tổng quát: xem phần nội dung của phương pháp phân tích tổng quát

5. Phương pháp kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và các số dư tài khoản thường áp dụng tại doanh nghiệp có quy mô nhỏ vì tại đây số lượng nghiệp vụ ít nên tiến hành kiểm toán sẽ dễ dàng, thuận lợi

6. Nội dung phương pháp kỹ thuật điều tra hệ thống: xem phần nội dung của phương pháp kỹ thuật điều tra hệ thống

7. Kiểm toán viên sử dụng phương pháp sử dụng các thử nghiệm chi tiết: Việc tiến hành hay không tiến hành các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát phụ thuộc vào việc đánh giá lại rủi ro kiểm soát sau khi đã áp dụng kỹ thuật kiểm tra hệ thống. Nếu mức độ rủi ro kiểm soát được đánh giá là không cao ở mức tối đa hoặc kiểm toán viên xét thấy có thể giảm được rủi ro kiểm soát đã đánh giá sơ bộ khi lập kế hoạch xuống một mức thấp hơn, kiểm toán viên sẽ tiến hành

các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát cần thiết để có được bằng chứng về sự hữu hiệu tương ứng của kiểm soát nội bộ

8. Cách thức sử dụng bảng số ngẫu nhiên: xem phần nội dung phương pháp chọn mẫu kiểm toán có xác suất

9. c; 10. a; 11. b

Chương 4:

- 1- Trình tự chung gồm 3 bước: Lập kế hoạch, thực hiện kiểm toán, lập báo cáo kiểm toán
- 2- Tất cả các nội dung đều phải tiến hành chuẩn bị hoàn thiện, vì đây là điều kiện tiên quyết quyết định chất lượng cuộc kiểm toán
- 3- Nội dung kế hoạch chiến lược: xem phần nội dung kế hoạch chiến lược
- 4- Nội dung kế hoạch chi tiết: xem phần nội dung kế hoạch chiến lược
- 5- Khi mời một công ty đến kiểm toán cho đơn vị cần phải gửi thư mời kiểm toán (công văn mời kiểm toán)
- 6- Việc chấp nhận kiểm toán được ghi nhận bằng một thư hẹn kiểm toán hoặc hai bên đã ký hợp đồng kiểm toán
- 7- Nội dung công việc khi thực hiện đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ:
 - Thẩm định lại các nhân viên ở các bộ phận khác nhau của doanh nghiệp.
 - Tham khảo các tài liệu mô tả, các phương pháp công việc và sơ đồ lưu chuyển.
 - Thu thập các hiểu biết về những quy định mà kiểm toán viên xác định là quan trọng đối với công việc kiểm toán.

- Kiểm toán viên cần kiểm tra xem những quy chế kiểm soát nội bộ đã áp dụng trong kỳ có thể tin cậy được nếu có nhiều quy chế kiểm soát nội bộ khác nhau thì kiểm toán viên cần nghiên cứu cụ thể từng quy chế kiểm soát nội bộ.

8- Thực hành kiểm toán bao gồm những nội dung:

- Nghiên cứu đánh giá hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ.
- Kiểm tra các bộ phận của báo cáo tài chính.
- Phân tích đánh giá.

9- Các yếu tố cơ bản của một 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.
- f, Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán.
- g, Ý kiến nhận xét về báo cáo tài chính.
- h, Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán.
- i, Chữ ký và đóng dấu.

10- Có 4 loại ý kiến chủ yếu

11-b; 12- b; 13- c; 14- c

Chương 5:

- 1- Kiểm toán viên phải tôn trọng bí mật về những thông tin liên quan đến khách hàng: những thông tin này ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh, trong một số trường hợp nếu để lộ thông tin của khách hàng sẽ dẫn đến phá sản
 - 2- Những chuẩn mực nghiệp vụ kiểm toán viên phải trải qua: tùy theo loại hình kiểm toán viên thì kiểm toán phải trải qua các yêu cầu khác nhau
 - 3- Những mối quan hệ cơ bản của kiểm toán viên:
 - Quan hệ với các trợ lý.
 - Quan hệ với các chuyên gia
 - Quan hệ với các kiểm toán viên khác
 - Quan hệ với khách hàng
 - Quan hệ với các kiểm toán viên nội bộ
 - Quan hệ với người thứ 3
 - 4- Tính độc lập của kiểm toán viên được thể hiện: Kiểm toán viên phải luôn luôn tỏ ra có thái độ vô tư, độc lập trong khi tiến hành công việc kiểm toán cũng như khi lập báo cáo kiểm toán. Bất cứ biểu hiện vụ lợi nào đều không phù hợp với phẩm chất độc lập của kiểm toán viên. Nếu có sự hạn chế về tính độc lập của kiểm toán viên thì kiểm toán viên phải tìm cách tự loại bỏ sự hạn chế này, nếu không được thì kiểm toán viên phải nêu điều này trong lúc báo cáo kiểm toán
 - 5- Những đặc điểm cơ bản của tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ: Trục thuộc đơn vị được kiểm toán, các mô hình tổ chức kiểm toán
 - 6- Những đặc điểm cơ bản của tổ chức bộ máy kiểm toán độc lập: đơn vị có tính kinh doanh, có 2 mô hình tổ chức đặc trưng
 - 7- Những đặc điểm cơ bản của tổ chức bộ máy kiểm toán Nhà nước: là cơ quan Nhà nước, có 2 mô hình đặc trưng
- 8- b; 9- a.

Chương 6:

Để trả lời được câu 1 đến câu 16, các học viên cần xem lại các nội dung liên quan đã được trình bày rõ ràng trong chương 6

17- a; 18- d; 19- c; 20- d; 21- b; 22- d.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1 - Tài liệu tập huấn Kiểm toán nội bộ Tổng công ty Bưu chính Viễn thông Việt nam năm 1998, 2001.
- 2 - Giáo trình Kiểm toán Trường Đại học Tài chính Kế toán năm 2001.
- 3 - Lý thuyết Kiểm toán - Khoa kế toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, GS, PTS Nguyễn Quang Quỳnh.
- 4 - Kiểm toán nội bộ. PGS-PTS Đặng văn Thanh, PTS Lê Thị Hoà-nhà xuất bản TC năm 1998.
- 5 - Thực hành Kiểm toán Báo cáo Tài chính - nhà xuất bản TC năm 1997.
- 6 - Các chế độ quản lý TC của Tổng công ty Bưu chính Viễn thông Việt nam.
- 7 - Các chuẩn mực kiểm toán Việt nam
- 8 - Kiểm toán - John Dunn - Người dịch Vũ Trọng Hùng



MỤC LỤC

Mục	Nội dung	Trang
	Chương I	
	TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN	
1.1	Bản chất của kiểm toán	03
1.2	Mục đích của kiểm toán	06
1.3	Chức năng của kiểm toán	08
1.3.1	Chức năng xác minh	08
1.3.2	Chức năng bày tỏ ý kiến	08
1.4	Các loại kiểm toán	08
1.4.1	Phân loại kiểm toán theo đối tượng cụ thể	08
1.4.2	Phân loại kiểm toán theo chủ thể kiểm toán	10
	Chương II	
	CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN SỬ DỤNG TRONG KIỂM TOÁN	
2.1	Chứng từ kiểm toán, cơ sở dẫn liệu và bằng chứng kiểm toán	15
2.1.1	Chứng từ kiểm toán	15
2.1.2	Cơ sở dẫn liệu	16
2.1.3	Bằng chứng kiểm toán	16
2.1.4	Hồ sơ kiểm toán và lưu trữ hồ sơ kiểm toán	26
2.2	Hệ thống kiểm soát nội bộ	27
2.2.1	Khái niệm	27
2.2.2	Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ	28
2.3	Gian lận và sai sót	32
2.3.1	Khái niệm gian lận và sai sót	32
2.3.2	Các dạng sai lầm	32
2.3.3	Các hình thức gian lận	34
2.3.4	Các nhân tố ảnh hưởng đến mức độ gian lận và sai sót	35
2.4	Trọng yếu và rủi ro	35
2.4.1	Trọng yếu	35
2.4.2	Rủi ro trong kiểm toán	37
2.4.3	Quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro trong kiểm toán	38
2.5	Khái niệm hoạt động liên tục	39
	Chương III	

PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN

3.1	Phương pháp khoa học chung	44
3.2	Phương pháp kỹ thuật, nghiệp vụ	45
3.2.1	Phương pháp kiểm toán cơ bản	45
3.2.2	Phương pháp kiểm toán tuân thủ	52
3.3	Chọn mẫu kiểm toán	53
3.3.1	Mẫu thống kê và mẫu phi thống kê	54
3.3.2	Phương pháp lấy mẫu	54
3.3.3	Kỹ thuật phân tổ	58
3.3.4	Chương trình lấy mẫu kiểm toán	58

Chương IV

TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC KIỂM TOÁN

4.1	Lập kế hoạch kiểm toán	61
4.1.1	Kế hoạch chiến lược	67
4.1.2	Kế hoạch chi tiết	68
4.1.3	Chương trình kiểm toán	71
4.2	Thực hành kiểm toán	72
4.2.1	Nghiên cứu đánh giá hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ	72
4.2.2	Kiểm toán bộ phận các báo cáo tài chính	74
4.2.3	Phân tích đánh giá	76
4.3	Báo cáo kiểm toán	77
4.3.1	Các yếu tố cơ bản của một báo cáo kiểm toán	77
4.3.2	Các loại báo cáo kiểm toán	78
4.3.3	Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán, các sự kiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán và sau ngày phát hành báo cáo tài chính	83

Chương V

TỔ CHỨC KIỂM TOÁN

5.1	Kiểm toán viên	89
5.1.1	Những yêu cầu đối với kiểm toán viên	89
5.1.2	Tính độc lập của kiểm toán viên	90
5.1.3	Các chuẩn mực nghiệp vụ	90
5.2	Các mối quan hệ cơ bản của kiểm toán viên	91
5.3	Tổ chức bộ máy kiểm toán	97
5.3.1	Tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ	97
5.3.2	Tổ chức bộ máy kiểm toán độc lập	98
5.3.3	Tổ chức bộ máy kiểm toán Nhà nước	99

Chương VI

TỔ CHỨC KIỂM TOÁN NỘI BỘ TRONG DOANH NGHIỆP

6.1	Những vấn đề chung về kiểm toán nội bộ	105
6.2	Kiểm toán viên nội bộ	110
6.3	Kiểm toán tuân thủ trong doanh nghiệp	112
6.4	Kiểm toán hoạt động trong doanh nghiệp	117
6.5	Kiểm toán báo cáo tài chính	123



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Km10 Đường Nguyễn Trãi, Hà Đông-Hà Tây
Tel: (04) 5541 221; Fax: (04) 5540 587
Website: <http://www.o-pit.edu.vn>; E-mail: dhdx@o-pit.edu.vn

KIỂM TOÁN

Mã số: 417KTO470

Chịu trách nhiệm bản thảo

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG