

Số: 33 /QĐ-HĐQT

Kiên Giang, ngày 12 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ của  
Công ty CP Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN  
TẬP ĐOÀN TƯ VẤN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG KIÊN GIANG**

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số: 05/2019/NĐ-CP ngày 20/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty CP Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang (Tập đoàn);

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số: 26/BB-HĐQT-2022 ngày 12 tháng 11 năm 2022 của HĐQT Tập đoàn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 11 năm 2022, các Quy chế trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các bộ phận trực thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBCKNN;
- Lưu: VP.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Trần Thọ Thắng**

# **QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN  
TƯ VẤN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG KIÊN GIANG**  
(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-HĐQT ngày 12/11/2022)

**Kiên Giang, ngày 12 tháng 11 năm 2022**



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	1
1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH.....	1
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	1
3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ .....	1
4. TỔNG QUAN VỀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN THEO ĐỊNH HƯỚNG RỦI RO .....	2
5. CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN KHÁC.....	2
5.1 Phương pháp kiểm toán cơ bản:.....	2
5.2 Phương pháp kiểm toán tuân thủ .....	4
6. BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN.....	8
<b>CHƯƠNG II: HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ</b> .....	8
1. HỒ SƠ KIỂM TOÁN NỘI BỘ .....	8
2. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ HÀNG NĂM.....	9
3. LẬP KẾ HOẠCH TỪNG CUỘC KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....	10
4. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ .....	11
4.1 Chuẩn bị kiểm toán .....	11
4.2 Nội dung thực hiện kiểm toán: .....	12
5. LẬP BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....	15
5.1 Báo cáo bất thường.....	15
5.2 Báo cáo từng cuộc kiểm toán .....	16
5.3 Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.....	18
6. KIỂM TRA THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN .....	18
6.1 Các bước kiểm tra thực hiện kiến nghị .....	18
6.2 Nội dung báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị .....	18
7. ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC KIỂM TOÁN.....	19
<b>CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	19

# CHƯƠNG I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy trình này hướng dẫn các bước cơ bản cần phải thực hiện và trách nhiệm, quyền hạn của người làm công tác kiểm toán khi tiến hành kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang và các Công ty thành viên, liên kết.

Bảo đảm tính chính xác, công khai, khách quan của các báo cáo và kết luận của Ban Kiểm toán nội bộ.

Tài liệu này không nhằm mục đích thay thế cho các quyết định chuyên môn và tính thận trọng trong công tác kiểm toán nội bộ.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình kiểm toán nội bộ được áp dụng cho các cuộc kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang và các Công ty thành viên, liên kết.

### 3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

“Công ty”: Là Công ty Cổ phần Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang.

“Hội đồng quản trị” (HĐQT): Là Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang theo quy định tại Điều lệ của Công ty.

“Ban Kiểm soát” (BKS): Là Ban Kiểm soát của Công ty Cổ phần Tập đoàn Tư vấn Đầu tư Xây dựng Kiên Giang theo quy định tại Điều lệ của Công ty.

“Ban Tổng Giám đốc” (BTGD): Bao gồm các chức danh Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm.

“Đơn vị được kiểm toán”/“Đối tượng kiểm toán”: Là các Công ty thành viên, liên kết và các phòng, ban trực thuộc Công ty.

“Kiểm toán nội bộ” (KTNB): Là hoạt động kiểm tra, rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan với hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ; đánh giá độc lập về tính thích hợp và tuân thủ các chính sách, thủ tục được thiết lập tại đơn vị được kiểm toán. Thông qua đó đưa ra các kiến nghị, tư vấn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các hệ thống quy trình, quy định, góp phần đảm bảo cho các hoạt động của Công ty và các Công ty thành viên, liên kết an toàn, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

“Ban Kiểm toán nội bộ” (Ban KTNB): Là bộ phận chuyên môn thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ của Tập đoàn và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của HĐQT Công ty.

“Người làm công tác kiểm toán nội bộ”: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty bao gồm các thành viên Ban KTNB và người được ban KTNB lựa chọn/đề xuất trung dụng thực hiện công tác KTNB (tùy thuộc phạm vi từng cuộc kiểm toán) phù hợp với quy định của pháp luật.

“Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ”: Là người được HĐQT giao phụ trách công tác KTNB của Công ty.

#### **4. TỔNG QUAN VỀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN THEO ĐỊNH HƯỚNG RỦI RO**

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội theo định hướng rủi ro ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các vấn đề được đánh giá có mức độ rủi ro cao, cho phép Ban KTNB cung cấp sự đảm bảo cho HĐQT rằng các quy trình quản lý rủi ro đang được vận hành một cách hiệu quả và trong khuôn khổ khẩu vị rủi ro của Công ty.

a. Hiện tại, khi Công ty chưa có chức năng quản lý rủi ro, các đơn vị được kiểm toán chưa có các quy trình quản lý rủi ro bài bản và danh mục rủi ro hi người làm công tác KTNB phải thực hiện các công việc sau:

- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị và các cấp quản lý về các vấn đề:
- + Trách nhiệm của các cấp trong việc nắm bắt, quản lý và giám sát được các rủi ro của đơn vị.
- + Xác định mức độ hài lòng về hoạt động quản lý rủi ro đang được vận hành trong đơn vị của mình.
- + Nắm bắt các thông tin phù hợp để thống nhất nhận diện và đánh giá các rủi ro trọng yếu cũng như cách thức các rủi ro này được quản lý, giám sát.
- Phối hợp cùng Ban Kiểm soát của các đơn vị tiến hành đánh giá rủi ro để đảm bảo nhận diện và đánh giá đầy đủ các rủi ro trọng yếu.
- Hướng dẫn tháo gỡ vướng mắc nhằm nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác đánh giá và quản lý rủi ro, đồng thời đưa ra kiến nghị việc kiện toàn chính sách, quy trình quản lý rủi ro của đơn vị.

- Để thực hiện phương pháp kiểm toán theo định hướng rủi ro, người làm công tác KTNB tự thực hiện đánh giá rủi ro để phục vụ công tác lập kế hoạch KTNB.

b. Khi Công ty đã có chức năng quản lý rủi ro chính thức, bao gồm cả chính sách và quy trình quản lý rủi ro, người làm công tác KTNB thực hiện:

- Tìm hiểu về chính sách và quy trình quản lý rủi ro.
- Thu thập các bằng chứng đầy đủ và phù hợp để đánh giá xem các quy trình quản lý rủi ro có đạt được mục đích chính đề ra hay không.
- Đưa ra ý kiến về mức độ phù hợp của các quy trình quản lý rủi ro.

c. Đối với đơn vị đã có chức năng quản lý rủi ro, người làm công tác KTNB cần điều chỉnh phương pháp kiểm toán theo định hướng rủi ro tùy theo mức độ an toàn và phù hợp của chức năng quản lý rủi ro.

#### **5. CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN KHÁC**

Quá trình kiểm toán nội bộ 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 về các thông tin được kiểm toán thông qua việc tuân thủ các phương pháp kiểm toán khi tác nghiệp.

Có thể chia hệ thống phương pháp kiểm toán nội bộ thành hai loại là phương pháp kiểm toán cơ bản và phương pháp kiểm toán tuân thủ được nêu dưới đây.

##### **5.1 Phương pháp kiểm toán cơ bản:**

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.

86.  
AN  
T  
NG  
ANG  
T. KIẾ

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 kế toán của đơn vị. Vì vậy phương pháp kiểm toán cơ bản còn được gọi là các bước kiểm nghiệm theo số liệu.

Phương pháp kiểm toán cơ bản bao gồm các bước:

a. Phương pháp phân tích đánh giá tổng quát

Phương pháp này là việc phân tích các số liệu, thông tin, các tỷ suất quan trọng, qua đó tìm ra những xu hướng, biến động, để phát hiện ra những thay đổi trọng yếu, những biến động bất thường và tìm ra các mối quan hệ có mâu thuẫn với các thông tin liên quan khác hoặc có sự chênh lệch lớn so với giá trị đã dự kiến, tìm ra những khoản mục, nội dung có rủi ro lớn. Phương pháp phân tích bao gồm những so sánh chủ yếu sau:

- 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. Ví dụ như:

- + So sánh số liệu kỳ này với kỳ trước hoặc giữa các kỳ với nhau.
- + So sánh số liệu thực tế với số liệu kế hoạch, số liệu dự toán
- + Phân tích một số liệu kỳ này thành các số liệu chi tiết để so sánh

So sánh số liệu giữa các đơn vị thành viên với nhau, hoặc so sánh giữa các chỉ tiêu của đơn vị với các chỉ tiêu bình quân trong ngành.

- 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. 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 phi tài chính. Các thông tin phi 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 một quan hệ hợp lý giữa chúng, người làm công tác KTNB 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...

- Khi thực hiện phương pháp phân tích, cần tiến hành các bước nội dung công việc như xây dựng mục tiêu cụ thể cho việc áp dụng phương pháp phân tích, giúp thiết kế các thủ tục phân tích thích hợp, hiệu quả. Thiết kế các hình thức phân tích gồm 3 nội dung:

+ Lựa chọn hình thức phân tích thích hợp nhất.

+ Lựa chọn các tài liệu thông tin thích hợp với hình thức phân tích đã lựa chọn và mục tiêu đã xác định.

+ Xây dựng các nguyên tắc quyết định đối với quá trình xác định các sai số và dao động bất thường, các thủ tục tiếp theo khi xác định các sai số và giao động bất thường đó.

- Tiến trình phân tích bao gồm nội dung công việc sau:

+ Dựa trên thiết kế các hình thức phân tích, tiến hành các quá trình tính toán, so sánh số liệu, thông tin nhằm phát hiện những sai sót và giao động bất thường.

+ Xếp loại các kết quả nghiên cứu theo nguyên tắc quyết định.

+ Tiến hành các thủ tục tiếp theo (thảo luận với Ban lãnh đạo, điều tra tiếp hoặc không điều tra...).

- Phân tích đánh giá tổng quát là phương pháp kiểm toán có hiệu quả cao vì thời gian ít, chi phí thấp mà nhiều tác dụng. Trong một số trường hợp, người làm công tác KTNB có thể 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. Tuy nhiên, cần lưu ý:

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

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

+ Cần thận trọng khi sử dụng phương pháp phân tích trong trường hợp hệ thống kiểm soát nội bộ đơn vị yếu kém .

#### b. Phương pháp cân đối

Là phương pháp dựa trên các cân đối (phương trình) kế toán và các cân đối khác để kiểm toán các mối quan hệ nội tại của các yếu tố cấu thành quan hệ cân đối đó. Các bước tiến hành phương pháp này như sau:

- Chuẩn bị xác lập các chỉ tiêu có quan hệ cân đối cần kiểm toán và xác định phạm vi, nguồn tài liệu, chứng từ cần thu thập.

- Thực hiện thu thập các tài liệu, chứng từ... tương ứng với nội dung của các cân đối và tổng hợp đối chiếu lên bảng cân đối thử để tìm ra những quan hệ kinh tế, tài chính... bị mất cân đối hoặc có những biểu hiện bất thường khác.

- Sau khi thu thập bằng chứng bằng phương pháp cân đối:

+ Phân tích, tìm nguyên nhân của những mất cân đối hoặc những biểu hiện bất thường.

+ Kết luận về tính chính xác của các tài liệu, số liệu hoặc mở rộng phạm vi, điều chỉnh phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán khác để tìm nguyên nhân hoặc kết luận và những sai sót vi phạm của đơn vị được kiểm toán.

#### c Phương pháp kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và các số dư tài khoản

- Đây là phương pháp kiểm toán nhằm kiểm tra và ghi chép từng loại hoạt động kinh doanh của đơn vị. Phương pháp này thích hợp để kiểm tra các đơn vị có quy mô nhỏ, các loại nghiệp vụ có tính chất không phức tạp, hoặc những bộ phận, những khoản mục “nhạy cảm” trong kinh doanh (như tiền mặt, chứng khoán, các loại vật tư, hàng hoá quý hiếm...).

- Phương pháp này không thích hợp với quy mô hoạt động và khối lượng giao dịch lớn. Đối với các trường hợp này, người làm công tác KTNB không kiểm tra chi tiết toàn bộ các nghiệp vụ và các số dư tài khoản mà thực hiện kiểm tra chi tiết chủ yếu dựa trên cơ sở chọn mẫu một số nghiệp vụ cùng loại, trong đó 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 đơn vị, đó là phương pháp kiểm toán tuân thủ.

### 5.2 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 đầy đủ và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ đơn vị.

Đặc trưng của phương pháp kiểm toán tuân thủ:

- Các thử nghiệm và kiểm tra đều dựa vào các quy chế kiểm soát trong hệ thống kiểm soát nội bộ đơn vị. Nếu hệ thống kiểm soát nội bộ được đánh giá là mạnh, hiệu quả và kiểm soát viên có thể tin tưởng thì công việc kiểm toán cần dựa vào các quy chế kiểm soát.

- Công việc kiểm toán được dựa vào hệ thống kiểm soát nội bộ nên phương pháp kiểm toán tuân thủ còn được gọi là bước kiểm nghiệm dựa vào kiểm soát.

Tuỳ thuộc mức thoả mãn về kiểm soát, người làm công tác KTNB có thể áp dụng các phương pháp kiểm toán tuân thủ cụ thể sau:

#### a. Phương pháp thực nghiệm (trắc nghiệm)

Đây là phương pháp tái diễn các hoạt động hay nghiệp vụ để xác minh lại kết quả của một quá trình, một sự việc đã qua, hoặc sử dụng thủ pháp kỹ thuật nghiệp vụ để tiến hành các phép thử nhằm xác định một cách khách quan chất lượng công việc, mức độ chi phí... Các bước thực nghiệm tiến hành như sau:

- Chuẩn bị thực nghiệm gồm xác định mục đích, nội dung của thực nghiệm, chuẩn bị các điều kiện về nhân lực, phương tiện, dụng cụ, vật tư thực nghiệm và các phương tiện đo lường, đánh giá và xây dựng quy trình thực nghiệm.

- Tiến hành thực nghiệm gồm thực hiện các quy trình thực nghiệm đã được xây dựng, thống kê, tính toán, đo lường các chỉ tiêu, thông số, kết quả của quá trình thực nghiệm và so sánh số liệu, thông tin được rút ra từ thực nghiệm với các số liệu thông tin trong sổ sách, chứng từ... tìm ra các sai lệch giữa hai loại số liệu và thông tin trên.

- Các công việc sau thực nghiệm là phân tích và tìm nguyên nhân những sai lệch giữa số liệu, thông tin giữa thực nghiệm và sổ sách, kết luận về những số liệu, thông tin đảm bảo chính xác trên sổ sách hoặc mở rộng, điều chỉnh phương pháp kiểm toán để tìm nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót, vi phạm của đơn vị liên quan đến những sai lệch trên sổ sách, chứng từ.

#### b. Các thử nghiệm chi tiết đối với 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, người làm công tác KTNB xét thấy có thể giảm được rủi ro kiểm soát đã đánh giá sơ bộ khi lập kế hoạch xuống một mức thấp hơn, 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 người làm công tác KTNB bộ 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 độ rủi ro kiểm soát được đánh giá ở mức cao và xét thấy không có khả năng giảm được trong thực tế, người làm công tác KTNB 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 người làm công tác KTNB.



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 và kiểm tra đối chiếu... để bổ sung cho kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán.

### c Phương pháp kiểm tra, đối chiếu

Đây là phương pháp thu thập bằng chứng thông qua việc xem xét, rà soát, đối chiếu giữa các tài liệu, số liệu liên quan đến nhau, bao gồm:

- Đối chiếu trực tiếp: Là việc đối chiếu về mặt lượng của cùng một chỉ tiêu trên các nguồn tài liệu khác nhau như các chứng từ kế toán... để tìm ra các sai sót gian lận
- Đối chiếu logic: Là việc nghiên cứu các mối quan hệ bản chất giữa các chỉ tiêu có mối quan hệ với nhau thông qua việc xem xét mức biến động tương ứng về tỷ số của các chỉ tiêu có quan hệ kinh tế trực tiếp, song có thể có mức biến động khác nhau và có thể theo các hướng khác nhau.

Hai phương pháp đối chiếu này thường được kết hợp chặt chẽ nhau trong quá trình kiểm toán

Các nguồn tài liệu để đối chiếu, so sánh:

- Đối chiếu trên các sổ sách kế toán .
- Đối chiếu trên sổ kế toán với số liệu kiểm kê thực tế.
- Đối chiếu trên sổ kế hoạch với thực hiện.
- Đối chiếu trên số định mức với thực tế.
- Đối chiếu trên quyết định với thực hiện .

Kiểm tra, đối chiếu vật chất là quá trình kiểm kê hoặc tham gia kiểm kê tài sản hữu hình của người làm công tác KTNB như kiểm kê hàng tồn kho, kiểm kê tài sản cố định hữu hình, kiểm kê tiền mặt tồn quỹ, khi thu thập bằng chứng theo phương pháp kiểm tra vật chất. Theo đó cần lưu ý:

- Chưa đủ bằng chứng để chứng minh tài sản hiện có thuộc quyền sở hữu của ai.
- Chưa đủ căn cứ phán xét chất lượng, tình trạng kỹ thuật, mức độ hao mòn, tính lỗi thời của tài sản.
- Để đảm bảo hiệu quả của công tác kiểm kê, cần căn cứ vào tính chất của các loại vật tư, tài sản cần kiểm kê, số lượng giá trị, đặc tính kinh tế, kỹ thuật... để lựa chọn một loại hình kiểm kê tối ưu (kiểm kê toàn diện, kiểm kê điển hình hoặc kiểm kê chọn mẫu).

Các bước kiểm kê được tiến hành như sau:

- Chuẩn bị kiểm kê bao gồm xác định đối tượng kiểm kê, quy mô thời gian, loại hình kiểm kê và chuẩn bị các điều kiện cho kiểm kê: cán bộ nhân viên, chuyên gia kỹ thuật... các phương tiện kỹ thuật và đo lường.
- Thực hiện kiểm kê bao gồm thực hiện cân đong đo đếm và ghi chép số lượng, giá trị, chất lượng, phân biệt theo từng mã cân hoặc lô vật tư tài sản và tổng hợp hệ thống số liệu kiểm kê theo từng khoản mục... tập hợp lại các chứng từ kiểm kê ( phiếu kiểm kê), đồng thời so sánh đối chiếu các số liệu kiểm kê với số liệu trên các sổ sách kế toán, tìm ra những sai lệch giữa hai số liệu trên.
- Các công việc sau kiểm kê gồm phân tích, tìm nguyên nhân của những sai lệch về vật tư, tài sản giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ sách, kết luận những chỉ tiêu đảm bảo được sự chính xác, hoặc mở rộng phạm vi điều chỉnh, phương pháp kiểm toán để tìm

001  
CT  
ÁP  
VẤN  
CÁY  
IÊN  
GI

nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót, vi phạm của đơn vị liên quan đến những sai lệch về vật tư, tài sản (cả về phản ánh trên sổ sách, tổ chức quản lý, bảo quản sử dụng).

**Kiểm tra, đối chiếu tài liệu:** Là quá trình soát xét của người làm công tác KTNB 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. Khi thực hiện cần lưu ý:

- Độ tin cậy của tài liệu chứng minh phụ thuộc vào nguồn gốc của tài liệu, nếu sự độc lập của tài liệu thu thập được đối với đơn vị được kiểm toán càng cao thì độ tin cậy của tài liệu chứng minh càng cao.

- Đề phòng các tài liệu thu thập được bị nguồn cung cấp xuyên tạc, sửa chữa, tẩy xóa hoặc giả mạo... làm mất tính trung thực, khách quan của tài liệu, do vậy cần phải có sự kiểm tra, xác minh thông qua các phương pháp khác.

Các bước áp dụng phương pháp kiểm tra đối chiếu tài liệu như sau:

- Chuẩn bị đối chiếu gồm xác định chỉ tiêu cần đối chiếu, thu thập các tài liệu và chứng từ gắn với các chỉ tiêu đã xác định cần phải đối chiếu.

- Thực hiện kiểm tra đối chiếu gồm soát xét các tài liệu, chứng từ, tính toán và tiến hành so sánh đối chiếu trực tiếp hay đối chiếu logic, tổng hợp các chỉ tiêu đã đối chiếu, chỉ ra các sai lệch về các chỉ tiêu.

- Các công việc sau kiểm tra đối chiếu gồm phân tích, tìm nguyên của những sai lệch các chỉ tiêu và kết luận về những chỉ tiêu đảm bảo được chính xác hoặc mở rộng phạm vi điều chỉnh phương pháp để tìm nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót vi phạm của đơn vị liên quan đến các chỉ tiêu có sai lệch.

d. Phương pháp quan sát:

Là phương pháp thu thập bằng chứng thông qua quá trình người làm công tác KTNB trực tiếp xem xét, theo dõi để đánh giá một hiện tượng, một chu trình hoặc một thủ tục do người khác thực hiện như quan sát việc kiểm kê thực tế hoặc quan sát các thủ tục kiểm soát do đơn vị mình tiến hành. Khi thực hiện cần lưu ý:

- Phải kết hợp với các phương pháp khác.

- 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.

e. Phương pháp thẩm tra và xác nhận:

Là phương pháp thu thập các bản xác nhận của những người có trách nhiệm hoặc liên quan đến công việc và nội dung kiểm toán ở trong hay ngoài đơn vị được kiểm toán như xác nhận của người bán và người phải trả, xác nhận của khách hàng về số dư tiền gửi tại ngân hàng, xác nhận của người tạm ứng về số dư trên tài khoản tạm ứng... Khi thực hiện cần lưu ý không phải tất cả các đối tượng hoặc tình huống đều cần bằng chứng xác nhận, các xác nhận chủ yếu là các khoản phải thu, phải trả, tiền gửi ngân hàng, tài sản ký quỹ thế chấp...

Các bằng chứng thu thập được thông qua phương pháp thẩm tra, xác nhận để có đủ độ tin cậy thì phải đảm bảo các yêu cầu:

- Thông tin cần xác nhận phải theo yêu cầu của người làm công tác KTNB.

- Sự xác nhận phải thực hiện bằng văn bản.

- Sự độc lập của người xác nhận thông tin.

- Người làm công tác KTNB phải kiểm soát được toàn bộ quá trình thu thập, xác nhận bằng chứng.

#### f. Phương pháp phỏng vấn

Là phương pháp thu thập thông tin của người làm công tác KTNB thông qua việc trao đổi, phỏng vấn những người trong và ngoài đơn vị kiểm toán có liên quan nội dung kiểm toán. Việc phỏng vấn có thể được thực hiện dưới dạng vấn đáp hoặc văn bản kỹ thuật. Trong đó cần lưu ý :

- Trước khi phỏng vấn cần xác định mục đích, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm phỏng vấn.
- Khi thực hiện phỏng vấn cần coi trọng kỹ thuật đặt câu hỏi, câu hỏi gọn, rõ nội dung và mục đích cần đạt được. Ghi chép hoặc ghi lại bằng chứng (phản ứng, ghi âm, thu thập thêm chứng cứ...).
- Chú ý đến sự khách quan và hiểu biết của người được phỏng vấn để có những kết luận đúng đắn phục vụ tốt cho mục đích kiểm toán .

#### g. Phương pháp tính toán

Là việc kiểm tra tính chính xác về mặt toán học của số liệu chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu liên quan khác hay việc thực hiện các tính toán độc lập của người làm công tác KTNB.

### 6. BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN

Bảng chứng kiểm toán là những thứ kiểm toán viên thu được thông qua việc thực hiện các thủ tục quan sát, phỏng vấn và kiểm tra. Bảng chứng kiểm toán được sử dụng để làm căn cứ cho việc đưa ra kết luận và khuyến nghị đối với những phát hiện của kiểm toán. Bảng chứng kiểm toán có thể được chia thành các nhóm như sau:

- Bảng chứng thu được bằng việc quan sát con người, tài sản, sự kiện như là hình ảnh, phim chụp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, các ghi chép kết quả quan sát.
- Bảng chứng có tính chứng thực như các thư từ, biên bản ghi nhớ, thư điện tử, các phản hồi từ các cuộc khảo sát, điều tra và phỏng vấn. Bảng chứng có thể là trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản.
- Bảng chứng dưới hình thức tài liệu là loại bảng chứng phổ biến nhất và bao gồm các thông tin được viết lại hoặc được cung cấp bởi các phương tiện truyền thông khác.
- Bảng chứng phân tích là các phân tích, xác nhận, tổng hợp, so sánh sử dụng thông tin được thu thập từ các nguồn khác nhau. Ví dụ như dữ liệu chuẩn của ngành, của các doanh nghiệp tương đương, kết quả của năm trước, quyết toán thuế v.v...

## CHƯƠNG II

### HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Hoạt động KTNB gồm những giai đoạn chính:

- Lập kế hoạch kiểm toán hàng năm.
- Lập kế hoạch từng cuộc kiểm toán.
- Thực hiện kiểm toán .
- Lập báo cáo kiểm toán nội bộ.
- Kiểm tra việc thực hiện kiến nghị.

#### 1. HỒ SƠ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

### a. Khái niệm

Hồ sơ kiểm toán nội bộ là những tài liệu (giấy tờ làm việc) liên quan đến quá trình kiểm toán do Ban KTNB lập, thu thập và lưu giữ. Những giấy tờ làm việc này ghi chép những thông tin đã được thu thập và phân tích đã được thực hiện, cần minh chứng cho những phát hiện và khuyến nghị có thể được nêu trong báo cáo.

Giấy tờ làm việc cần giải thích ý kiến của người làm công tác KTNB về toàn bộ những vấn đề quan trọng cần có sự điều chỉnh cũng như kèm theo các kết luận.

Trong phạm vi phát sinh những vấn đề khó có tính nguyên tắc hoặc cần có sự điều chỉnh, giấy tờ làm việc cần ghi chép tình hình thực tế có liên quan mà người làm công tác KTNB đã xác định được tại thời điểm đưa ra kết luận.

Các giấy tờ làm việc này được coi là tài sản của doanh nghiệp.

Hồ sơ kiểm toán nội bộ được thể hiện dưới nhiều hình thức lưu trữ dữ liệu khác nhau như trên giấy, trên phim, các phương tiện điện tử và các phương tiện khác.

### b. Việc mở hồ sơ kiểm toán nội bộ nhằm mục đích:

- Cung cấp bằng chứng về những công việc đã thực hiện.
- Hỗ trợ việc lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán.
- Hỗ trợ việc giám sát và soát xét kiểm toán.
- Ghi chép chi tiết nội dung công việc thực hiện.
- Cơ sở cho những ý kiến và phát hiện.

### b. Hồ sơ từng cuộc kiểm toán

Hồ sơ từng cuộc kiểm toán bao gồm những tài liệu, giấy tờ làm việc liên quan đến việc thực hiện một cuộc kiểm toán và được lập cụ thể cho từng cuộc kiểm toán. Cụ thể:

- Kế hoạch kiểm toán.
- Thông báo yêu cầu cung cấp hồ sơ, chứng từ.
- Các Biên bản làm việc và các biểu mẫu kiểm toán.
- Bảng chứng kiểm toán và giấy tờ làm việc ghi chép những phát hiện kiểm toán và ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán.
- Hồ sơ khái quát về đơn vị được kiểm toán như: Mô hình tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quy chế, quy trình nghiệp vụ hoạt động...

- Báo cáo kiểm toán.

- Kế hoạch chỉnh sửa của đơn vị được kiểm toán.

- Các thư từ giao dịch có liên quan đến cuộc kiểm toán.

Toàn bộ giấy tờ làm việc phải được ghi ngày tháng lập, có chữ ký nháy của người lập và chữ ký của người soát xét để chứng tỏ giấy tờ làm việc đã được soát xét.

## **2. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ HÀNG NĂM**

Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm do Trưởng Ban KTNB chỉ đạo lập, trình HĐQT phê chuẩn vào tháng đầu tiên của năm tài chính. Trưởng Ban KTNB trình HĐQT kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm để xem xét và phê duyệt trước ngày 15 tháng 3.

### a. Cơ sở xây dựng kế hoạch

Theo yêu cầu của HĐQT và BTGD Công ty.

Theo yêu cầu của lãnh đạo các Phòng, Ban tại Công ty, các Đơn vị thành viên, liên kết.

Chiến lược và mục tiêu kinh doanh của Công ty.

Thay đổi trong hoạt động và hệ thống của các đối tượng kiểm toán.

Các đợt KTNB năm trước chưa được thực hiện (đã được giải trình).

Đánh giá rủi ro và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của các Phòng, Ban tại Công ty, các Đơn vị thành viên, liên kết.

Kết quả thanh tra thuế, kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ lần trước cũng như yêu cầu của HĐQT.

b. Yêu cầu đối với kế hoạch kiểm toán hàng năm

Các đơn vị có rủi ro phải được kiểm toán toàn diện ít nhất:

- 01 lần trong 12 tháng đối với rủi ro cao;

- 01 lần trong 18 tháng đối với rủi ro trung bình;

- 01 lần trong 36 tháng và kiểm toán từng mặt nghiệp vụ đối với rủi ro thấp.

Mặt khác phải dự phòng quỹ thời gian để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất khi có yêu cầu của HĐQT, BKS hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm nghiêm trọng, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.

c. Nội dung kế hoạch kiểm toán hàng năm

Danh sách cụ thể từng đơn vị được kiểm toán

Thời gian dự kiến thực hiện từng cuộc kiểm toán.

Niên độ kiểm toán dự kiến tại mỗi đơn vị.

Mục tiêu và nội dung kiểm toán tổng quan.

Các phương pháp kiểm toán dự kiến áp dụng.

Kế hoạch nguồn lực và xác định nguồn nhân lực, phân bổ nguồn lực phục vụ các nhiệm vụ kiểm toán.

Chương trình quản lý, đào tạo và nghiên cứu phát triển công tác kiểm toán nội bộ của công ty trong năm kế hoạch.

d. Nhiệm vụ của Trưởng Ban KTNB

Thảo luận với HĐQT và BTGD để đảm bảo kế hoạch phù hợp với những ưu tiên, yêu cầu của các bên.

Xem xét ý kiến phản hồi và cân nhắc điều chỉnh kế hoạch.

Giải trình/điều chỉnh kế hoạch trước khi trình HĐQT phê duyệt.

HĐQT phê duyệt kế hoạch KTNB hàng năm, giao việc tổ chức thực hiện cho Trưởng Ban KTNB và yêu cầu các đơn vị được kiểm toán phối hợp đảm bảo hoàn thành kế hoạch đã được phê duyệt.

### **3. LẬP KẾ HOẠCH TỪNG CUỘC KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Các cuộc kiểm toán nội bộ cũng đều phải được lập kế hoạch. Kế hoạch từng cuộc kiểm toán nội bộ được Ban KTNB lập phù hợp với kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm đã được HĐQT phê duyệt.

Sau khi xem xét và định hướng rủi ro dựa trên các thông tin, tài liệu đã thu thập trước cuộc kiểm toán, căn cứ kế hoạch kiểm toán năm đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, tiến hành lập kế hoạch kiểm toán chi tiết tại đơn vị:

- Quyết định, văn bản để căn cứ lập kế hoạch cuộc kiểm toán.
- Thành phần nhân sự tham gia cuộc kiểm toán.
- Thời gian thực hiện kiểm toán tại đơn vị.
- Niên độ kiểm toán.
- Địa điểm thực hiện cuộc kiểm toán.
- Thiết lập mục tiêu kiểm toán:
  - + Chế độ kế toán, thực hiện nghĩa vụ thuế.
  - + Kiểm tra và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ
  - + Các quy trình quản trị và quản lý rủi ro
  - + Đánh giá tính tuân thủ quy trình, quy chế, quy định của pháp luật.
  - + Mục tiêu hoạt động và mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm công tác của đơn vị.
- + Mục tiêu khác theo định hướng của Trường Ban và tình hình thực tế tại đơn vị.
- Xây dựng nội dung kiểm toán dựa trên mục tiêu kiểm toán đã thiết lập và các vấn đề trọng yếu đã được Ban Kiểm soát/Thanh tra thuế/Kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra trước đây tại đơn vị.

- Các phương pháp kiểm toán áp dụng: Thủ tục đánh giá rủi ro, thủ tục kiểm tra chi tiết, thử nghiệm kiểm soát, các phương pháp phân tích số liệu,...

- Yêu cầu, đề xuất của Ban Kiểm toán nội bộ về bố trí nhân sự và phương tiện hỗ trợ công tác kiểm toán, sắp xếp thời gian và không gian làm việc tại đơn vị.

Kế hoạch từng cuộc kiểm toán nội bộ được Trường Ban phê duyệt và gửi đến đơn vị tối đa 7 ngày trước khi bắt đầu cuộc kiểm toán để đơn vị có thời gian sắp xếp nhân sự, tài liệu và tạo điều kiện thuận lợi cho cuộc kiểm toán.

#### **4. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Để thực thi kế hoạch và đạt được các mục tiêu đề ra, quá trình thực hiện kiểm toán phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:

- Tuân thủ pháp luật, đảm bảo tính khách quan, trung thực của các đánh giá, xác nhận và báo cáo kiểm toán nội bộ.

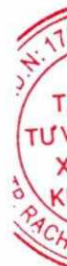
- Xem xét, thu thập và đánh giá đầy đủ các bằng chứng cần thiết có liên quan đến các nội dung kiểm toán.

- Thực hiện đúng quy trình của một cuộc kiểm toán, các bước tiến hành kiểm toán phải được ghi nhận kịp thời đầy đủ trên tài liệu, hồ sơ kiểm toán.

- Định kỳ tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán; kịp thời điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch của cuộc kiểm toán theo đúng mục tiêu, yêu cầu.

##### **4.1 Chuẩn bị kiểm toán**

Xem xét sử dụng các nguồn lực bên ngoài trong trường hợp cần thiết.



Chuẩn bị các điều kiện cần thiết bao gồm:

- Tài liệu làm căn cứ pháp lý cho cuộc kiểm toán và các văn bản về chế độ chính sách tài chính, kế toán cần thiết.
- Tài liệu về quá trình hoạt động của đơn vị được kiểm toán qua các năm.
- Các giấy tờ khác phục vụ cho liên hệ công tác trong quá trình kiểm toán.
- Các phương tiện thiết bị hỗ trợ cho cuộc kiểm toán như: máy vi tính, chương trình phần mềm kiểm toán bằng máy vi tính, máy tính cá nhân, máy ghi âm, chụp ảnh (nếu cần).
- Các điều kiện vật chất cần thiết khác.

#### 4.2 Nội dung thực hiện kiểm toán:

Đây là giai đoạn mà người làm công tác KTNB triển khai thực hiện các công việc trong kế hoạch và chương trình kiểm toán và thông qua việc sử dụng các phương pháp kiểm toán đã lựa chọn để thu thập, đánh giá các bằng chứng kiểm toán.

Bằng chứng thu thập được phải đầy đủ và thích hợp, từ đó sẽ giúp cho người làm công tác KTNB rút ra những kết luận hợp lý, làm căn cứ vững chắc để đưa ra những nhận xét, đánh giá về đối tượng kiểm toán.

Kết quả kiểm toán phải được người làm công tác KTNB thể hiện bằng văn bản với đầy đủ các nội dung như: mục đích kiểm toán, phương pháp kiểm toán, kết quả kiểm toán và kết luận, khuyến nghị. Mọi giấy tờ làm việc phải lưu giữ theo chế độ quản lý hồ sơ kiểm toán.

Căn cứ kế hoạch và chương trình kiểm toán cụ thể, giai đoạn này bao gồm các công việc:

##### a. Đánh giá rủi ro kiểm soát và thiết kế các thử nghiệm kiểm soát

Một vấn đề mang tính bản chất gắn với hệ thống kiểm soát nội bộ, đó là rủi ro kiểm soát. Hệ thống kiểm soát nội bộ càng hữu hiệu thì rủi ro kiểm soát càng thấp và ngược lại khi hệ thống kiểm soát nội bộ yếu kém thì rủi ro kiểm soát càng cao.

Người làm công tác KTNB cần đánh giá rủi ro kiểm soát để xác định phương hướng và phạm vi kiểm toán. Nếu rủi ro cao, phải tăng cường và mở rộng phạm vi kiểm toán để xác định được các sai sót trọng yếu trên báo cáo tài chính và các vi phạm về chính sách. Ngược lại, rủi ro kiểm toán thấp (hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu), người làm công tác KTNB có thể giới hạn phạm vi kiểm toán mà vẫn đảm bảo xác định được sai sót ở mức độ cho phép.

Đánh giá sơ bộ rủi ro và thiết kế thử nghiệm kiểm soát nhằm xác định thủ tục kiểm soát nội bộ nào được tiến hành thử nghiệm .

Sự tồn tại rủi ro kiểm soát và bản thân hệ thống kiểm soát nội bộ không thích hợp, thể hiện:

- Trái pháp luật hoặc không phù hợp với quy định của cấp trên.
- Quy định không có tính khả thi (quá phức tạp hoặc quá đơn giản).
- Không kịp thời khi có những hoạt động hoặc chương trình mới.
- Không kịp thời thay đổi khi pháp luật và quy định của cấp trên thay đổi.

Hệ thống kiểm soát nội bộ thiếu chặt chẽ, hợp lý, thể hiện:

- Thiếu đồng bộ các thủ tục kiểm soát chung và riêng biệt.
- Quy định không thật phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị.

- Thiếu những quy định chi tiết có tính chất hướng dẫn tác nghiệp.
- Mâu thuẫn trên các quy định.
- Bỏ trống những hoạt động cần kiểm soát.
- Hệ thống kiểm soát nội bộ không được thực thi đầy đủ.
- Người quản lý lạm quyền.
- Kiểm soát việc tiếp cận tài sản và thông tin.
- Quá coi trọng hình thức.
- Lợi ích cục bộ và chính sách nhân sự.

Các bước đánh giá rủi ro và thiết kế các thử nghiệm kiểm soát:

- Xác định lại các sai sót, gian lận có thể xảy ra trong báo cáo của đơn vị.
- Đánh giá tính hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ trong việc ngăn chặn và phát hiện các gian lận và sai sót.

- Đánh giá mức độ rủi ro kiểm soát của các gian lận và sai sót dựa trên thiết kế của hệ thống kiểm soát nội bộ và kết quả của một số phép thử được tiến hành trong giai đoạn tìm hiểu đơn vị.

- Nếu mức rủi ro kiểm soát được đánh giá là không cao ở mức tối đa hoặc người làm công tác KTNB xét thấy có khả năng giảm bớt rủi ro kiểm soát đã đánh giá xuống mức thấp hơn, xác định các thử nghiệm kiểm soát cần thiết để có được bằng chứng về sự hữu hiệu tương ứng của kiểm soát nội bộ. Đây cũng là cơ sở để người làm công tác KTNB gia hạn phạm vi của các thử nghiệm cơ bản phải tiến hành 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 thì người làm công tác KTNB không cần tiến hành các thử nghiệm kiểm soát mà phải tiến hành các thử nghiệm cơ bản ở mức độ phù hợp.

#### b. Thực hiện các thử nghiệm kiểm soát

Thử nghiệm kiểm soát là các thử nghiệm được tiến hành để thu thập bằng chứng về khả năng bảo đảm ngăn chặn và phát hiện được các sai sót trọng yếu. Các thử nghiệm này dùng để đánh giá tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ trên cả lý thuyết lẫn thực tế.

Tính hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ, được thể hiện:

- Sự hữu hiệu của loại hình kiểm soát được xây dựng để đảm bảo các cơ sở dữ liệu cơ bản cho mỗi khoản mục trên báo cáo tài chính.
- Sự tồn tại và xuất hiện của tài sản và nghiệp vụ.
- Sự đầy đủ, quyền sở hữu đối với tài sản.
- Đánh giá, hạch toán đúng kỳ, khai báo đầy đủ trên báo cáo tài chính.

Các phương pháp tiến hành các thử nghiệm kiểm soát:

- Phỏng vấn nhân viên thích hợp.
- Kiểm tra chứng từ sổ sách.
- Quan sát việc chấp hành các thủ tục.
- Thực hiện lại các quy trình áp dụng các chính sách, thủ tục.

#### c. Đánh giá cuối cùng về rủi ro kiểm soát và thiết kế các thử nghiệm cơ bản:



Sau khi thực hiện các thử nghiệm kiểm soát, người làm công tác KTNB tiến hành đánh giá cuối cùng về rủi ro kiểm soát và điều chỉnh lại chương trình kiểm soát (phần các thử nghiệm cơ bản):

- Mở rộng các thủ tục kiểm toán ở những bộ phận mà rủi ro kiểm soát được đánh giá là cao, giới hạn các thủ tục kiểm soát ở những bộ phận có mức rủi ro kiểm soát thấp .

- Thử nghiệm cơ bản của hệ thống (kiểm toán hệ thống):

- + Là thu thập đầy đủ các bằng chứng cho các dấu hiệu của các khoản mục nhằm xác định sự chính xác về mặt số liệu của các chỉ tiêu cơ bản của báo cáo được kiểm toán.

- + Nội dung, thời gian, phạm vi của thử nghiệm cơ bản đối với các chỉ tiêu cơ bản của báo cáo được kiểm toán phụ thuộc vào kết quả đánh giá của người làm công tác KTNB về rủi ro kiểm soát thông qua các thử nghiệm kiểm soát hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Các bước thử nghiệm cơ bản của hệ thống (kiểm toán hệ thống):

- + Khảo sát hệ thống.

- + Xác nhận hệ thống.

- + Phân tích hệ thống: Đánh giá rủi ro phát sinh trong quy trình, tính hiệu quả chung của quy trình, đặc biệt hiệu quả kiểm tra để hạn chế rủi ro, bao gồm 2 khía cạnh là tính hợp lý của quy trình về lý thuyết và tính hợp lý của quy trình về thực tiễn.

- + Đánh giá khác biệt giữa quy trình lý thuyết và quy trình đã được thực hiện và đánh giá hệ thống (đánh giá tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng thẩm quyền các nghiệp vụ được xử lý trong quy trình và trong khuôn khổ xử lý đúng thẩm quyền cần phân tích những rủi ro đã được hạn chế như thế nào).

- Thực hiện các chương trình thử nghiệm cơ bản là kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và số dư tài khoản như kiểm tra các chứng từ, kiểm tra các báo cáo được kiểm toán và kiểm tra từng khoản tín dụng cụ thể...

Các thử nghiệm cơ bản thích hợp với việc kiểm tra các đơn vị, các nghiệp vụ có tính chất không phức tạp hoặc những bộ phận, những khoản mục nhạy cảm trong kinh doanh (mà khi phân tích tổng quát thường chưa đủ để đưa ra kết luận kiểm toán). Đối với các đơn vị có quy mô hoạt động và khối lượng giao dịch hàng ngày lớn thì người làm công tác KTNB không thể tiến hành kiểm tra chi tiết toàn bộ các nghiệp vụ, các số dư tài khoản mà chủ yếu được dựa trên cơ sở kiểm tra mẫu cho một số nghiệp vụ cùng loại (Phương pháp kiểm tra chọn mẫu).

Phân tích, đánh giá tổng quát: Xem xét mối tương quan giữa các thông tin để đưa ra nhận xét, so sánh giữa các thông tin thực tế với các cơ sở gốc nhằm phát hiện rủi ro tiềm tàng, phân tích hoạt động của đơn vị, xác định yêu cầu kiểm tra chi tiết và đưa ra những định hướng chung cho cuộc kiểm toán .

Giám sát và kiểm tra trực tiếp: Như kiểm quỹ, kiểm kê, xác nhận trên thực tế như lấy xác nhận của người thứ 3 như nhà cung cấp, khách hàng, các đối tác .

Kiểm tra sự chính xác số học và kiểm tra tính cân đối có tính chất hệ thống.

d. Chọn mẫu kiểm toán

Người làm công tác KTNB chọn các phần tử đại diện có đặc điểm như tổng thể, đủ độ tiêu biểu cho tổng thể làm cơ sở cho kiểm tra, đánh giá rút ra kết luận chung cho tổng thể nhằm giải quyết mâu thuẫn giữa yêu cầu về chất lượng kiểm toán với khả năng xác định toàn diện đối với các đối tượng kiểm toán có quy mô và khối lượng giao dịch hàng ngày cao.

Chọn mẫu kiểm toán theo tinh thần và với số lượng xác định, với tính đại diện cao của mẫu chọn sẽ giúp cho người làm công tác KTNB vẫn đảm bảo chất lượng kiểm toán trong thời lượng có hạn và chi phí kiểm toán thấp. Tính đại diện của mẫu càng cao thì số mẫu kiểm toán sẽ càng ít nhưng vẫn đảm bảo yêu cầu chất lượng kiểm toán.

Khi chọn mẫu kiểm toán, người làm công tác KTNB cần thực hiện các yêu cầu sau:

- Phải căn cứ vào mục tiêu của cuộc kiểm toán hay nội dung kiểm toán để xác định tổng thể cần kiểm tra, đồng thời phải hiểu sâu sắc bản chất kinh tế của tổng thể để chọn mẫu tiêu biểu và thích hợp, đủ về quy mô, số lượng đại diện cho tổng thể.

- Phải xác định tiêu thức đánh giá các sai số, mức sai số, chấp nhận được làm cơ sở đưa ra những kết luận kiểm toán, đồng thời phải phân tích các rủi ro có thể gây ra của mẫu, khả năng phát sinh các sai sót và dự kiến các phương án giảm thiểu những rủi ro do phương pháp chọn mẫu đưa lại.

- Lựa chọn và thực hiện phương pháp chọn mẫu thích hợp, sau đó tiến hành kiểm toán mẫu chọn để thu thập bằng chứng kiểm toán, trên cơ sở đó khái quát tổng thể từ mẫu để đưa ra những kết luận hoặc tiến hành các thủ tục kiểm toán tiếp theo (điều chỉnh phạm vi quy mô hoặc bổ sung, thay đổi phương pháp kiểm toán khi các sai số vượt quá mức chấp nhận được).

- Quá trình thực hiện chọn mẫu phải tuân theo quy trình của phương pháp chọn mẫu đã lựa chọn.

Chọn mẫu kiểm toán có thể sử dụng phương pháp chọn mẫu ngẫu nhiên, chọn mẫu theo xét đoán, chọn mẫu theo hệ thống chọn mẫu trên cơ sở phân cấp chọn mẫu bằng máy vi tính. Khi thực hiện phương pháp kiểm toán chọn mẫu cần tiến hành các bước công việc sau:

- Chuẩn bị chọn mẫu gồm xác định mục tiêu cụ thể của nội dung cần kiểm toán; xác định tổng thể và đơn vị chọn mẫu; xác định tiêu thức đánh giá về các sai sót, lệch lạc, xác định sai số chấp nhận được và ước tính tỷ lệ sai số, lệch lạc trong tổng thể và xác định rủi ro có thể chấp nhận được.

- Tiến hành chọn mẫu gồm xác định quy mô mẫu và chọn theo phương pháp cụ thể thích hợp.

- Công việc sau chọn mẫu gồm khái quát tổng thể từ mẫu; phân tích sai số lệch lạc và quyết định khả năng chấp nhận được của tổng thể, mở rộng phạm vi kiểm toán, điều chỉnh phương pháp kiểm toán.

## **5. LẬP BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Kiểm toán nội bộ thực hiện lập các báo cáo sau:

- Báo cáo bất thường.
- Báo cáo từng cuộc kiểm toán.
- Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.

### **5.1 Báo cáo bất thường**

Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phức tạp phát sinh trong năm tài chính:

- Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.

- Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một đơn vị hay bộ phận.

- Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Ban lãnh đạo NHTM.

Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

## **5.2 Báo cáo từng cuộc kiểm toán**

Trong vòng 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán, Ban Kiểm toán nội bộ lập báo cáo kiểm toán gửi Hội đồng Quản trị, Trưởng Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, và các phòng/ban có liên quan đồng thời sao gửi cho đơn vị được kiểm toán.

### **a. Báo cáo từng cuộc kiểm toán**

- Là văn bản chính thức trình bày tổng hợp về kết quả của cuộc kiểm toán từ các số liệu, bằng chứng đã thu thập và phân tích, từ đó đưa ra kiến nghị đối với các bộ phận liên quan của đơn vị được kiểm toán.

- Là nguồn tài liệu chủ yếu để đánh giá kết quả công việc của Ban Kiểm toán nội bộ.

- Góp phần hỗ trợ các cấp quản lý đánh giá được hoạt động của đơn vị, tìm ra những giải pháp đổi mới, hoàn thiện hoạt động quản lý đối với đơn vị.

- Là nguồn thông tin hữu ích đối với tổ chức kiểm toán độc lập khi tiến hành kiểm toán đối với đơn vị.

Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ cần phải trải qua các bước cụ thể:

- Chuẩn bị viết báo cáo kiểm toán, trình bày báo cáo kiểm toán.

- Hoàn chỉnh, phát hành và lưu trữ báo cáo kiểm toán.

Trên cơ sở các bằng chứng đã thu thập được, Trưởng Ban phân Thành viên viên tham gia dự thảo và trình bày các thông tin trên báo cáo kiểm toán.

### **b. Nguyên tắc lập báo cáo kiểm toán nội bộ**

Báo cáo kiểm toán nội bộ cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Ngắn gọn và đơn giản.

- Chọn từ ngữ thận trọng tránh hiểu nhầm.

- Hành văn trong sáng, mạch lạc, đúng ngữ pháp, lịch sự.

- Cần nhắc việc đề cập đến những điểm còn bất đồng và tính hợp lý của số học.

- Chỉ những phát hiện quan trọng mô tả sự yếu kém hoặc vi phạm thủ tục kiểm soát mới được đưa vào báo cáo. Việc báo cáo về những sai sót đơn lẻ không mang lại giá trị và có thể có những tác dụng ngược lại đối với bản báo cáo.

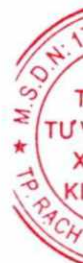
- Phản ánh sự thật, không thiên vị và những phát hiện trong báo cáo không mang tính thành kiến và bóp méo sự thật.

- Mang tính xây dựng: Báo cáo cần mang tính chất giúp đỡ đối tượng kiểm toán với những khuyến nghị cải tiến cần thiết.

- Tập trung vào mục tiêu kiểm toán.

- Chính xác và tránh những chi tiết không cần thiết để đảm bảo tác dụng.

- Rõ ràng để có thể tránh hiểu lầm và tránh những thuật ngữ, từ khó hiểu.



- Không mang tính cá nhân và cảm tính. Báo cáo về những phát hiện mang tính thủ tục và kiểm soát chứ không mang tính chất của phát hiện đơn lẻ.

#### c. Nội dung báo cáo kiểm toán nội bộ

Báo cáo phải trình bày đầy đủ nội dung và kết quả kiểm toán theo mục tiêu yêu cầu đã đề ra cho từng cuộc kiểm toán

Toàn bộ những phát hiện trong báo cáo cần được trích dẫn đến bằng chứng trong hồ sơ làm việc của cuộc kiểm toán nhằm đảm bảo những phát hiện và những vấn đề được nêu ra trong báo cáo là có đầy đủ cơ sở và được rà soát kỹ trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Các phát hiện trong báo cáo kiểm toán cần được báo cáo và trao đổi với Giám đốc của đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán chậm trễ trong việc xử lý các phát hiện, cần đưa ra một thời hạn chính thức để bộ phận này giải đáp vấn đề và cần thông báo rằng trong trường hợp không thực hiện yêu cầu sẽ bị nêu trong báo cáo.

Đề xuất kiến nghị các biện pháp xử lý các sai sót và gian lận.

Các giải pháp cần thiết để hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ, các cơ chế chính sách chế độ của Nhà nước, cải tiến quy trình nghiệp vụ, hoàn thiện cơ cấu của công ty (nếu có), từ đó nâng cao chất lượng, an toàn bền vững và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

#### d. Kết cấu báo cáo từng cuộc kiểm toán gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Ngày, tháng, năm lập báo cáo.

- Căn cứ kiểm toán: Kế hoạch kiểm toán, các quyết định do HĐQT ban hành, quy định pháp luật,...

- Số liệu tài chính: Số liệu tóm gọn Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Bảng cân đối kế toán, các chỉ tiêu tài chính trọng yếu, tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của đơn vị,...

- Kết quả về nội dung kiểm toán:

+ Kết quả phân tích các khoản mục, phần hành kế toán trọng yếu.

+ Những điểm mạnh cụ thể và những phát hiện mang tính tích cực.

+ Sai sót yếu kém trong hệ thống kế toán, rủi ro chủ yếu được xác định, những yếu kém trong công tác quản lý rủi ro và giải trình của đơn vị được kiểm toán.

- Kiến nghị và đề xuất chỉnh sửa và khắc phục sai sót.

- Kiến nghị cải tiến quy trình nghiệp vụ, hoàn thiện cơ cấu bộ máy tổ chức đơn vị được kiểm toán.

#### c. Quy trình ban hành báo cáo kiểm toán nội bộ

Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tổ chức quy trình xét duyệt báo cáo kiểm toán từ khâu chuẩn bị dự thảo báo cáo kiểm toán, kiểm tra chỉnh sửa dự thảo đến khâu hoàn chỉnh dự thảo báo cáo.

Sau đó tổ chức họp giữa Trưởng Ban với các Thành viên tham gia kiểm toán nhằm thống nhất dự thảo trước khi gửi cho lãnh đạo bộ phận được kiểm toán để lấy ý kiến.

Khi có ý kiến phản hồi, Ban Kiểm toán nội bộ tham khảo ý kiến, chỉnh sửa sai sót nhằm lẫn trong dự thảo từ đó lập và phát hành báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức, đồng thời tổ chức tập họp và lưu trữ hồ sơ kiểm toán.

### **5.3 Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm**

Muộn nhất 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Ban Kiểm toán nội bộ báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm trước và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm năm tiếp theo lên Hội đồng Quản trị, Trưởng Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, và các phòng/ban có liên quan đồng thời sao gửi cho đơn vị được kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm bao gồm các nội dung sau:

- Những vấn đề liên quan đến kế hoạch kiểm toán nội bộ năm trước.
- Công việc kiểm toán nội bộ đã được thực hiện năm trước, các sai phạm đã được phát hiện.
- Những vấn đề trọng yếu ảnh hưởng đến toàn bộ hoạt động của hệ thống công ty (những phát hiện sai sót mang tính hệ thống...).
- Những rủi ro quan trọng công ty chưa có khả năng xử lý một cách đúng mức.
- Những yếu kém về phương pháp lập và về kết cấu của báo cáo quản lý, báo cáo tài chính.
- Các kiến nghị và việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
- Những vấn đề quan trọng tác động, ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm trước.

## **6. KIỂM TRA THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN**

Kiểm tra đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ là giai đoạn cuối cùng của quy trình kiểm toán nội bộ nhằm đảm bảo kết quả kiểm toán được sử dụng để cải tiến hoạt động quản lý tài chính, kế toán và hoạt động kinh doanh khác của đơn vị được kiểm toán.

### **6.1 Các bước kiểm tra thực hiện kiến nghị**

- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán lập và gửi báo cáo thực hiện kiến nghị kiểm toán nội bộ.
- Kiểm tra thời hạn nộp báo cáo và nội dung, kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán so với yêu cầu tại báo cáo kiểm toán nội bộ.
- Đối chiếu việc thực hiện những công việc khắc phục sai sót, yếu kém trong thực tế tại đơn vị được kiểm toán với báo cáo của đơn vị gửi cho Ban KTNB và với các kết luận trong báo cáo kiểm toán.
- Kiểm tra đánh giá thực tế cả về thời gian, nội dung kết quả những công việc mà đơn vị được kiểm toán thực hiện theo các kiến nghị Ban KTNB, bao gồm việc chấn chỉnh quản lý, tăng cường công tác kế toán, điều chỉnh sổ sách và báo cáo tài chính, xử lý các quan hệ tài chính...
- Thu thập các bằng chứng về việc đơn vị được kiểm toán đã thực hiện kiến nghị của Ban KTNB.
- Lập báo cáo về kiểm tra thực hiện kiến nghị của Ban KTNB tại đơn vị được kiểm toán.

### **6.2 Nội dung báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị**

Báo cáo kết quả về việc đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nội bộ gửi Hội đồng Quản trị, Trưởng Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Ban Quan hệ

586  
AN  
TU  
NG  
TÊN C

cổ đông, Ban Tài chính đồng thời sao gửi cho đơn vị được kiểm toán, bao gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp tình hình và số liệu đã kiểm tra trên báo cáo và trên thực tế tại đơn vị được kiểm toán.

- Đưa ra những nhận xét, đánh giá về việc thực hiện kết luận kiểm toán của đơn vị được kiểm toán.

- Nêu những tồn tại mà đơn vị được kiểm toán chưa thực hiện, phân tích những nguyên nhân và kiến nghị với lãnh đạo các biện pháp xử lý tiếp theo.

Trên cơ sở các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán nội bộ và các văn bản trả lời của đơn vị được kiểm toán, Ban KTNB thực hiện theo dõi sau kiểm toán bằng việc thông qua kiểm tra các kiến nghị ngành nào không trả lời, đồng ý, đồng ý từng phần, không đồng ý, ý kiến trái ngược, từ chối và lập báo cáo theo dõi sau kiểm toán, gửi tới các phòng ban liên quan.

Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán không đưa ra các biện pháp chỉnh sửa thì Ban KTNB phải yêu cầu làm rõ và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

## 7. ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC KIỂM TOÁN

Đánh giá công việc kiểm toán được thực hiện ngay sau khi kết thúc kiểm toán, bao gồm: Đánh giá việc thực hiện các mục tiêu, hoạt động kiểm toán, chất lượng các bằng chứng kiểm toán, các kết luận và khuyến nghị từ đó rút ra các bài học kinh nghiệm cho các cuộc kiểm toán tiếp theo.

## CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Trưởng Ban KTNB ký duyệt ban hành.

Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy trình này và sửa đổi, bổ sung, thay thế khi cần thiết.

Trưởng Ban KTNB và các Thành viên Ban KTNB có trách nhiệm thực hiện Quy trình này./.

**TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Trần Thọ Thắng**