



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Kiểm toán

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

THS. TRẦN LONG (*chủ biên*)

GIÁO TRÌNH
KIỂM TOÁN

(*Dùng trong các trường THCN*)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2005

Chủ biên:
ThS. TRẦN LONG

Tập thể tác giả:
ThS. NGUYỄN THỊ THU THỦY
CN. LÊ THỊ BÌNH
CN. LƯƠNG NHƯ ANH

Mã số: $\frac{373 - 373.7}{\text{HN} - 05}$ 06/407/05

Lời giới thiệu

Nước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCN Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCN ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đồng đảo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm “50 năm giải phóng Thủ đô”, “50 năm thành lập ngành” và hướng tới kỷ niệm “1000 năm Thăng Long - Hà Nội”.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lời nói đầu

Nền kinh tế Việt Nam đang dần phát triển theo xu hướng hội nhập với nền kinh tế khu vực và thế giới. Hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp ngày càng đa dạng, phong phú và sôi động, đòi hỏi luật pháp và các biện pháp kinh tế của Nhà nước phải đổi mới để đáp ứng yêu cầu của nền kinh tế đang phát triển. Trong các biện pháp đó, việc kiểm tra công tác kế toán của các doanh nghiệp ngày càng trở nên cần thiết và quan trọng.

Kiểm toán là môn khoa học thuộc khối kiến thức chuyên ngành Hạch toán Kế toán trong chương trình đào tạo hệ Trung học chuyên nghiệp. Môn học không những cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản mang tính lý luận, mà còn giúp học sinh nắm được phương pháp và thủ tục... của kiểm toán cụ thể. Giáo trình Kiểm toán được biên soạn nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo, phù hợp với mục tiêu, chương trình giảng dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Giáo trình được kết cấu thành 3 chương đã thể hiện đầy đủ những kiến thức cơ bản về kiểm toán. Giáo trình này được biên soạn đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh trong các trường Trung học chuyên nghiệp.

Giáo trình là công trình khoa học của các tác giả là giáo viên Bộ môn Kế toán trường Trung học Kinh tế Hà Nội biên soạn, gồm:

- Thạc sĩ Trần Long, Trưởng bộ môn Kế toán - Chủ biên.
- Thạc sĩ Nguyễn Thị Thu Thủy, Cử nhân Lê Thị Bình, Giáo viên Bộ môn Kế toán biên soạn chương 1 và chương 3.
- Cử nhân Lương Như Anh, Giáo viên Bộ môn Kế toán biên soạn chương 2.

Đồng thời có sự tham gia của tập thể giáo viên Bộ môn Kế toán trường Trung học Kinh tế Hà Nội.

Đây là giáo trình được biên soạn lần đầu nên không tránh khỏi những sai sót. Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của độc giả để giáo trình hoàn thiện hơn.

CÁC TÁC GIẢ

Chương I

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TOÁN

Mục tiêu:

Cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về kiểm toán, các khái niệm sử dụng trong kiểm toán; mục đích của hoạt động kiểm toán; các quy định về tổ chức kiểm toán và kiểm toán viên Việt Nam.

Những kiến thức thu được giúp học sinh có thể phân tích khái niệm kiểm toán, so sánh và nhận biết được các loại kiểm toán. Học sinh phải hiểu và phân tích được các yếu tố cơ bản của cơ sở dữ liệu và hệ thống kiểm soát nội bộ.

Học sinh hiểu biết về kiểm toán nội bộ để làm công tác kế toán trong đơn vị tốt hơn; hiểu biết về kiểm toán độc lập để phối kết hợp với họ khi có yêu cầu.

I. KHÁI NIỆM, PHÂN LOẠI KIỂM TOÁN

1. Sự cần thiết khách quan của hoạt động kiểm toán

Kế toán là nhu cầu tất yếu khách quan của mọi hình thái kinh tế xã hội, ra đời và phát triển song song với hoạt động kinh tế của con người. Kế toán được xem như một công cụ quan trọng của quản lý kinh tế. Thông qua việc thu nhận và xử lý thông tin, kế toán cung cấp các thông tin cần thiết cho người quản lý trong việc ra quyết định quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị.

Không những thế, đã từ lâu số liệu kế toán ở các đơn vị còn là căn cứ để nhà nước tính toán, xác định số thuế mà các đơn vị phải nộp, kiểm tra việc sử dụng vốn và kinh phí ở các đơn vị thuộc sở hữu nhà nước... Việc hoạch định các chính sách kinh tế vĩ mô cũng là nguyên nhân làm cho nhà nước quan tâm đến số liệu kế toán ở các đơn vị.

Trong nền kinh tế thị trường, ngoài các nhà quản lý đơn vị và nhà nước, số liệu kế toán ở các đơn vị còn thu hút sự chú ý của bên thứ ba như các ngân hàng, tổ

chức tín dụng, các nhà đầu tư, người bán.... Thông tin kinh tế tài chính của doanh nghiệp là cơ sở để các bên thứ ba xem xét đưa ra các quyết định trong mối quan hệ với doanh nghiệp. Tuy nhiên ý nghĩa, vai trò của các thông tin kế toán chỉ có thể thực hiện được nếu các thông tin này có chất lượng và đáng tin cậy.

Trên thực tế các thông tin trên báo cáo tài chính thường có rủi ro sai lệch lớn. Khi xã hội càng phức tạp, khả năng thông tin kém tin cậy được cung cấp cho các nhà ra quyết định càng tăng lên. Các nguyên nhân rủi ro thông tin có thể bao gồm:

Sự cách trở của thông tin: Người ra quyết định khó có khả năng hiểu biết cụ thể, tường tận về đối tác mà họ có quan hệ. Thông tin sử dụng là do người khác cung cấp và khả năng bị chủ ý hoặc không chủ ý xuyên tạc, bóp méo sẽ tăng lên.

Thành kiến và động cơ của người cung cấp thông tin: Nếu lợi ích của người cung cấp thông tin trái ngược với lợi ích của người sử dụng thông tin thì thông tin có thể được biến tướng theo lợi ích của người cung cấp thông tin.

Dữ kiện quá nhiều: Khi quy mô hoạt động càng lớn thì càng có nhiều giao dịch và quy mô thông tin sẽ ngày càng to lớn. Nhiều thông tin sai lệch có thể được ẩn giấu trong một khối lượng lớn các thông tin khác.

Tính phức tạp của các nghiệp vụ kinh tế: Xã hội ngày càng phát triển, tính chất hoạt động ngày càng phức tạp thì rủi ro tiềm tàng sai lệch các thông tin là ngày càng tăng.

Để làm giảm rủi ro các thông tin, có thể có nhiều cách:

Người sử dụng thông tin tự mình kiểm tra các thông tin: những người sử dụng thông tin có thể trực tiếp đến đơn vị để kiểm tra và xác nhận độ tin cậy của các thông tin. Tuy nhiên, thông tin tài chính là các thông tin có quy mô rất lớn và có độ tổng hợp rất cao. Cách thức tự kiểm tra các thông tin của người sử dụng thông tin rõ ràng là không kinh tế, hơn nữa không thực tế.

Người sử dụng thông tin chia sẻ rủi ro thông tin cùng với người cung cấp thông tin: Vấn đề này có thể được thoả thuận bằng một hình thức pháp lý nhất định nào đó giữa người cung cấp thông tin và người sử dụng thông tin. Tuy nhiên điều này có thể dẫn đến một loại rủi ro khác là người sử dụng thông tin không thể thu lại các thiệt hại kinh tế do người cung cấp thông tin sai lệch gây ra cho họ, chẳng hạn khi doanh nghiệp bị phá sản, giải thể...

Sử dụng thông tin trên báo cáo tài chính đã được kiểm toán kiểm tra và xác nhận một cách độc lập. Cách làm này tỏ ra rất hiệu lực vì công việc kiểm toán được các kiểm toán viên có kỹ năng và có địa vị độc lập, khách quan, vô tư tiến

hành. Đồng thời phương cách này cũng rất kinh tế, đỡ tốn kém vì chỉ cần một kiểm toán viên kiểm tra, xác nhận cho nhiều người sử dụng thông tin, thay cho mỗi người sử dụng tự mình kiểm tra thông tin.

Trong thực tế cả ba phương pháp nói trên đều được sử dụng để làm giảm rủi ro thông tin. Khi xã hội ngày càng phát triển, thông tin cung cấp ngày càng phức tạp thì sự đảm bảo độ tin cậy các thông tin bằng kiểm toán ngày càng trở nên cần thiết hơn. Đó cũng chính là sự cần thiết khách quan phải có hoạt động kiểm toán.

2. Khái niệm kiểm toán

Trên thực tế có rất nhiều định nghĩa khác nhau về kiểm toán, mỗi một người, mỗi một tổ chức lại có quan điểm khác nhau về kiểm toán.

Hình ảnh về kiểm toán cổ điển là việc kiểm tra tài sản, phần lớn được thực hiện bằng cách người nghe ghi chép đọc to lên cho một bên độc lập nghe rồi chấp nhận

Định nghĩa quốc tế về kiểm toán: Kiểm toán độc lập là việc các kiểm toán viên độc lập kiểm tra và trình bày ý kiến của mình về các báo cáo tài chính của một đơn vị.

Định nghĩa của giáo sư tiến sĩ Aren (Mỹ): Kiểm toán là việc kiểm toán viên kiểm tra các ghi chép kế toán bởi các kế toán viên công cộng (độc lập) được thừa nhận và ở bên ngoài tổ chức kiểm toán.

Tuy các định nghĩa về kiểm toán có khác nhau nhưng có thể khái quát chung định nghĩa về kiểm toán như sau: *Kiểm toán là quá trình các chuyên gia độc lập và có thẩm quyền thu thập và đánh giá các bằng chứng về các thông tin có thể định lượng được của một đơn vị cụ thể, nhằm mục đích xác nhận và báo cáo về mức độ phù hợp giữa các thông tin này với các chuẩn mực đã được thiết lập.*

Các chuyên gia độc lập và có thẩm quyền là các kiểm toán viên độc lập, kiểm toán viên nội bộ hoặc kiểm toán viên nhà nước của hãng (công ty) kiểm toán độc lập, trong các doanh nghiệp tiến hành kiểm toán nội bộ, tổ chức kiểm toán nhà nước. Kiểm toán viên (KTV) phải là những người độc lập về kinh tế và độc lập về tình cảm với đơn vị được kiểm toán, tính độc lập chỉ là tương đối, các nước khác nhau quan hệ mang tính khác nhau.

Ngoài ra các kiểm toán viên còn phải đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn như tính chính trực, khách quan đòi hỏi kiểm toán viên phải thẳng thắn trung thực,

có chính kiến rõ ràng, phải công bằng tôn trọng sự thật. Tính bí mật đòi hỏi kiểm toán viên phải giữ bí mật các thông tin có được trong quá trình kiểm toán, không tiết lộ bất kỳ một thông tin nào khi chưa được phép của các nhân, tổ chức trừ khi phải công khai trước pháp luật hoặc phạm vi quyền hạn nghề nghiệp của mình. kiểm toán viên phải trau dồi và bảo vệ uy tín nghề nghiệp, không được gây ra những hành vi làm giảm uy tín nghề kiểm toán.

Về kỹ năng, kiểm toán viên phải được đào tạo có kỹ năng, kiến thức tương xứng với nghề nghiệp yêu cầu. Và có thẩm quyền để ràng buộc với các quy phạm pháp luật.

Thu thập và đánh giá các bằng chứng: Bằng chứng kiểm toán được định nghĩa một cách chung nhất là mọi thông tin mà kiểm toán viên đã thu thập để đánh giá mức độ tương quan và phù hợp giữa các thông tin có thể định lượng với chuẩn mực đã được thiết lập. Đây chính là quá trình kiểm toán viên tiến hành thu thập bằng chứng kiểm toán bằng các phương pháp, kỹ thuật kiểm toán.

Các thông tin có thể định lượng được bao gồm nhiều dạng khác nhau. Những thông tin này có thể là các thông tin trong báo cáo tài chính của một doanh nghiệp, một đơn vị hành chính, sự nghiệp, lượng thời gian mà một công nhân cần để hoàn thành nhiệm vụ được giao, tổng chi phí một hợp đồng xây dựng của nhà nước hay bản khai thuế của một hộ kinh doanh có thể phải tiến hành kiểm tra...

Đơn vị được kiểm toán: là nơi xảy ra công việc kiểm toán, đơn vị này có thể có pháp nhân độc lập, hoặc có tư cách pháp nhân không đầy đủ (đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập) hoặc không có tư cách pháp nhân (phân xưởng sản xuất, bộ phận bán hàng), có thể là thể nhân.

Các chuẩn mực đã được xây dựng và thiết lập: Các chuẩn mực này là cơ sở để đánh giá các thông tin. Các chuẩn mực này cũng rất đa dạng và phong phú tùy thuộc vào chức năng từng cuộc, từng loại kiểm toán. Thông thường các chuẩn mực này là các quy định trong các văn bản pháp luật về các lĩnh vực khác nhau, các tiêu chuẩn, định mức, các chuẩn mực kế toán của mỗi quốc gia... Các chuẩn mực được chọn lựa và sử dụng tùy thuộc vào mục tiêu của cuộc kiểm toán.

Báo cáo kết quả là khâu cuối cùng của quá trình kiểm toán. Tùy thuộc vào loại kiểm toán, các báo cáo kiểm toán có thể khác nhau về bản chất, nhưng mọi trường hợp đều phải thông tin cho người đọc biết về mức độ tương quan và phù hợp giữa các thông tin có thể định lượng được của một đơn vị và các chuẩn

mục đã xây dựng. Báo cáo kiểm toán cũng có thể khác nhau về hình thức và có thể thay đổi từ loại phức tạp đến các báo cáo đơn giản.

3. Phân loại kiểm toán

3.1. Theo chức năng kiểm toán: chia thành 3 loại

** Kiểm toán hoạt động:*

Là kiểm toán để xem xét và đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả trong hoạt động của đơn vị.

Tính hiệu lực là khả năng hoàn thành các nhiệm vụ và mục tiêu của một đơn vị. Tính hiệu quả là việc đạt được hiệu quả cao nhất với chi phí bỏ ra thấp nhất.

Kiểm toán hoạt động được hình thành từ ngay khi kiểm toán ra đời và loại kiểm toán phổ biến với nội dung rất đa dạng nhằm đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị.

Đối tượng của kiểm toán hoạt động rất đa dạng và phong phú. Mỗi đơn vị có kế hoạch, chương trình hoạt động cho những thời kỳ nhất định với các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể. Việc kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu mà đơn vị đã đề ra là công việc có ý nghĩa quan trọng để giúp cho các đơn vị đề ra được các giải pháp cho đường hướng phát triển tiếp theo của đơn vị. Kiểm toán thực hiện việc đánh giá khả năng hoàn thành các nhiệm vụ, mục tiêu đề ra thông qua việc đánh giá kết quả của phương án kinh doanh, một quy trình công nghệ, một dự án đầu tư... đó chính là tính hiệu lực trong hoạt động của đơn vị.

Cùng với tính hiệu lực, việc đánh giá tính hiệu quả hoạt động của đơn vị giúp cho đơn vị biết được hiệu quả của việc sử dụng các nguồn lực của mình để có giải pháp thiết thực khai thác huy động và sử dụng tốt hơn các nguồn lực trong đơn vị. Do đối tượng của kiểm toán như vậy nên khó có thể đưa ra một khuôn mẫu cho kiểm toán hoạt động. Mặt khác tính hiệu lực và hiệu quả của quá trình hoạt động rất khó được đánh giá một cách khách quan, việc xây dựng các chuẩn mực để đánh giá các thông tin trong một cuộc kiểm toán là một việc mang nặng tính chủ quan.

Do nội dung của kiểm toán hoạt động rất phong phú đa dạng nên thường vượt ngoài phạm vi thông tin kế toán tài chính và liên quan đến nhiều lĩnh vực, vì vậy ngoài các phương pháp kỹ thuật nghiệp vụ thông thường của kiểm toán,

người ta còn sử dụng nhiều kỹ năng khác nhau nữa thuộc các lĩnh vực kinh tế – chính trị, khoa học kỹ thuật và xã hội.

Kiểm toán hoạt động có thể được thực hiện bởi KTV độc lập, KTV nội bộ, KTV nhà nước. Báo cáo kết quả kiểm toán là các bản giải trình của KTV cho người quản lý. Trong đó phân tích tính ưu và nhược điểm của hoạt động được kiểm toán. Đồng thời đưa ra những đề xuất, kiến nghị hoạt động của KTV để nâng cao công tác quản lý.

** Kiểm toán tuân thủ:*

Kiểm toán tuân thủ là loại kiểm toán đánh giá việc tuân thủ, thực hiện các thủ tục, nguyên tắc, các quy định của nhà nước, các cơ quan cấp trên có thẩm quyền. Với nội dung như vậy kiểm toán tuân thủ còn gọi là kiểm toán tính quy tắc.

Mục đích của kiểm toán tuân thủ là đánh giá bên được kiểm toán có tuân thủ pháp luật, chế độ hay không.

Đối tượng được kiểm toán là hành vi, ý thức chấp hành của đơn vị được kiểm toán.

Kiểm toán tuân thủ cũng có thể được thực hiện bởi KTV độc lập, KTV nội bộ, KTV nhà nước.

Nội dung của kiểm toán tuân thủ có thể là:

Kiểm tra tính tuân thủ luật pháp, chính sách chế độ quản lý kinh tế - tài chính.

Kiểm tra tình hình chấp hành chính sách, quyết định, quy chế của ban giám đốc và Hội đồng quản trị.

Kiểm tra việc chấp hành các nguyên tắc, chính sách, các chuẩn mực kế toán....

Báo cáo kết quả kiểm toán về tình hình chấp hành, tuân thủ luật pháp, chế độ của đơn vị cho nhà nước, cơ quan có thẩm quyền, cấp trên, cho chủ doanh nghiệp.

** Kiểm toán báo cáo tài chính:*

Là việc kiểm tra và xác nhận tính trung thực, hợp lý của các báo cáo tài chính (gọi là kiểm toán thông tin tài chính) cũng như việc báo cáo tài chính có phù hợp với các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán được thừa nhận rộng rãi hay không. Các báo cáo tài chính thường được kiểm toán nhiều nhất là bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ....

Mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính là việc đưa ra ý kiến xác nhận rằng các báo cáo tài chính có được lập trên cơ sở các chuẩn mực và chế độ

kiểm toán hiện hành, có tuân thủ luật, có trung thực, hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu không.

Đối tượng kiểm toán là các báo cáo tài chính được khách hàng yêu cầu kiểm toán. Kiểm toán báo cáo tài chính cũng có thể được kiểm toán bởi KTV độc lập, KTV nhà nước, KTV độc lập.

Việc kiểm toán báo cáo tài chính cần phải tuân thủ theo các nguyên tắc sau:

- Tuân thủ pháp luật của nhà nước.
- Tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.
- Tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán.
- Kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp.

Kiểm toán báo cáo tài chính là loại kiểm toán phổ biến và quan trọng đặc biệt trong nền kinh tế thị trường. Việc kiểm toán báo cáo tài chính có thể do các tổ chức, các cơ quan quản lý chức năng khác nhau tiến hành nhưng thường do các công ty, các tổ chức kiểm toán chuyên nghiệp thực hiện nhằm cung cấp cho đối tượng sử dụng thông tin trên báo cáo tài chính về mức độ phù hợp, trung thực, hợp lý của chúng phục vụ cho việc ra quyết định phù hợp với mục đích sử dụng thông tin.

3.2. Phân loại theo chủ thể kiểm toán

*** Kiểm toán nội bộ:**

Là việc kiểm toán do các kiểm toán viên nội bộ tiến hành, mục đích kiểm toán nội bộ đánh giá tính thích hợp và tính hiệu quả của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ (hệ thống quản lý) để phục vụ cho việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chính sách chế độ quản lý kinh tế tài chính của nhà nước cũng như việc chấp hành các nghị quyết, quy định của Ban giám đốc, Hội đồng quản trị, đặc biệt là để đánh giá chất lượng và độ tin cậy của thông tin kinh tế tài chính các doanh nghiệp cần tổ chức kiểm toán nội bộ.

Phạm vi kiểm toán nội bộ rất rộng với các nội dung rất đa dạng khác nhau, có thể khái quát nội dung kiểm toán nội bộ thành 3 nội dung chủ yếu sau:

- Kiểm toán báo cáo kế toán với nội dung kiểm tra, xác nhận tính kịp thời, đầy đủ, khách quan, mức độ tin cậy của thông tin trên báo cáo kế toán (bao gồm cả báo cáo tài chính và báo cáo quản trị) trước khi ký duyệt và công bố; kiểm tra phân tích và đánh giá các thông tin trên các báo cáo kế toán để đưa ra kiến nghị, đề xuất cho các nhà quản lý doanh nghiệp.

- Kiểm toán hoạt động với nội dung cụ thể: Kiểm tra việc khai thác, huy động và sử dụng các nguồn lực; kiểm tra, đánh giá tính hiệu quả và tính hiệu lực trong hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

- Kiểm toán tính tuân thủ với các nội dung: Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán; kiểm tra việc thực hiện các quyết định, quy định của Ban giám đốc, Hội đồng quản trị cũng như luật pháp của nhà nước.

Kiểm toán nội bộ có 3 chức năng chính là kiểm tra, xác nhận, đánh giá tính hiệu lực, hiệu quả cũng như việc chấp hành các chính sách, chế độ, quy định trong nội bộ đơn vị.

Tổ chức kiểm toán trong nội bộ đơn vị tùy thuộc vào quy mô, cơ cấu tổ chức quản lý cũng như yêu cầu quản lý của từng đơn vị mà tổ chức thành phòng (ban, bộ phận) kiểm toán nội bộ riêng biệt với phòng tài chính – kế toán hoặc trong cùng cơ cấu tài chính – kế toán nhưng vẫn phải đảm bảo tính độc lập trong hoạt động của mình.

Công việc của kiểm toán nội bộ là do yêu cầu của bản thân doanh nghiệp. Người tiến hành kiểm toán là người làm công ăn lương không cần chứng chỉ hành nghề.

Kết quả kiểm toán nội bộ cũng cần được lập báo cáo kiểm toán nội bộ, trong báo cáo phải trình bày đầy đủ các nội dung, kết quả kiểm toán theo mục tiêu, yêu cầu đề ra cho từng cuộc kiểm toán, xác nhận tính đầy đủ, trung thực, hợp lý của các thông tin đã kiểm tra, đồng thời phải trình bày những kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý các hiện tượng vi phạm chính sách, chế độ, quy định các hiện tượng gian lận trong quản lý. Báo cáo của kiểm toán ít có giá trị pháp lý. Thông tin của kiểm toán cung cấp chủ yếu phục vụ cho công tác quản lý của doanh nghiệp.

Ở nước ta, để giúp cho việc tổ chức, thực hiện các chức năng, nội dung và phương pháp tiến hành kiểm toán nội bộ, nhà nước ban hành quy chế kiểm toán nội bộ, quyết định 832/TC/QĐ/CĐKT ngày 28/10/1997 làm căn cứ cho các doanh nghiệp nhà nước áp dụng thực hiện kiểm toán nội bộ.

** Kiểm toán nhà nước:*

Là công việc kiểm toán do cơ quan quản lý nhà nước thực hiện với mục đích là: Kiểm toán nhà nước có tác dụng kiểm soát việc chi tiêu tài nguyên công quỹ, tài sản quốc gia. Đánh giá tính hiệu quả và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả việc chi tiêu tài nguyên và tài sản quốc gia.

Kiểm toán nhà nước cũng tiến hành theo 3 nội dung: Kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ nhưng chủ yếu là kiểm toán

tuân thủ. Thông qua các cuộc kiểm toán tuân thủ mà kiểm tra, đánh giá việc chấp hành các chính sách, chế độ quy định của nhà nước tại các đơn vị. Một trong các nội dung, nhiệm vụ quan trọng của kiểm toán nhà nước là việc kiểm toán báo cáo quyết toán ngân sách của các tỉnh, thành phố trước khi trình Hội đồng nhân dân và tổng quyết toán ngân sách nhà nước của Chính phủ trước khi trình quốc hội. Kiểm toán nhà nước cũng kiểm toán báo cáo quyết toán của các Bộ, cơ quan thuộc Quốc hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, các đơn vị sự nghiệp công, các đoàn thể, các tổ chức xã hội có sử dụng kinh phí 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 Chính phủ giao hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

Thông qua các cuộc kiểm tra các cơ quan, tổ chức tiến hành kiểm toán nhà nước sẽ nhận xét đánh giá và xác nhận việc chấp hành chính sách, chế độ quản lý tài chính kinh tế nói chung, chế độ, thể lệ kế toán nói riêng cũng qua đó mà cải tiến, hoàn thiện các chính sách, chế độ cho phù hợp.

Kiểm toán nhà nước được tiến hành theo luật định. Khi thực hiện nhiệm vụ, kiểm toán nhà nước chỉ tuân theo pháp luật của nhà nước quy định về chế độ kiểm toán và đúng với những quy định trong điều lệ tổ chức và hoạt động của kiểm toán nhà nước.

Về mặt tổ chức, kiểm toán nhà nước được tổ chức thành một cơ quan có thể trực thuộc Chính phủ. Tuy nhiên cho dù kiểm toán nhà nước có trực thuộc Chính phủ, toà án hay Quốc hội thì đều phải đảm bảo tính độc lập trong hoạt động.

Đặc trưng của kiểm toán nhà nước:

- Kiểm toán nhà nước nhằm thực hiện chức năng quản lý nhà nước (không phải kinh doanh)

- Người thực hiện là các kiểm toán viên Nhà nước làm công ăn lương cho Nhà nước.

- Kết quả kiểm tra gắn liền với các ý kiến đề xuất xử lý.

- Kiểm toán nhà nước mang tính chất cưỡng chế bắt buộc (kiểm toán theo luật định). Kiểm toán mang tính pháp lý cao. Thông tin do kiểm toán cung cấp phục vụ cho bản thân doanh nghiệp và cơ quan quản lý nhà nước.

Ở Việt Nam, kiểm toán nhà nước hoạt động theo Nghị định của Chính phủ số 93/2003/NĐ - CP ngày 13 tháng 8 năm 2003 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức kiểm toán nhà nước.

Kiểm toán nhà nước được tổ chức và quản lý tập trung, thống nhất. Cơ cấu tổ chức gồm có:

a) Các tổ chức giúp Tổng Kiểm toán thực hiện chức năng, nhiệm vụ:

1. Vụ Giám định và Kiểm tra chất lượng kiểm toán;
2. Vụ Tổ chức cán bộ;
3. Vụ Pháp chế;
4. Văn phòng;
5. Kiểm toán Ngân sách nhà nước I;
6. Kiểm toán Ngân sách nhà nước II;
7. Kiểm toán Đầu tư - Dự án I;
8. Kiểm toán Đầu tư - Dự án II;
9. Kiểm toán Doanh nghiệp nhà nước;
10. Kiểm toán Các tổ chức tài chính - ngân hàng;
11. Kiểm toán Chương trình đặc biệt;
12. Kiểm toán nhà nước khu vực I (trụ sở đặt tại thành phố Hà Nội);
13. Kiểm toán nhà nước khu vực II (trụ sở đặt tại thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An);
14. Kiểm toán nhà nước khu vực III (trụ sở đặt tại thành phố Đà Nẵng);
15. Kiểm toán nhà nước khu vực IV (trụ sở đặt tại thành phố Hồ Chí Minh);
16. Kiểm toán nhà nước khu vực V (trụ sở đặt tại thành phố Cần Thơ, tỉnh Cần Thơ).

Các Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực có Kiểm toán trưởng, Phó Kiểm toán trưởng, cơ cấu tổ chức không quá 5 phòng.

Kiểm toán nhà nước khu vực là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản và trụ sở riêng. Số lượng các Kiểm toán nhà nước khu vực trong từng thời kỳ được xác định trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, do Tổng Kiểm toán nhà nước trình Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

b) Các tổ chức sự nghiệp thuộc Kiểm toán nhà nước:

1. Trung tâm Tin học;
2. Trung tâm Khoa học và Bồi dưỡng cán bộ;
3. Tạp chí Kiểm toán.

** Kiểm toán độc lập:*

Là việc kiểm tra và xác nhận của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán về tính trung thực và hợp lý của các tài liệu, số liệu kế toán và báo cáo tài chính của các doanh nghiệp, tổ chức (gọi chung là đơn vị được kiểm toán) khi có yêu cầu của các đơn vị này.

Kiểm toán độc lập hoạt động trong các lĩnh vực với các nội dung rất phong phú, đa dạng nhưng nội dung chủ yếu là kiểm toán báo cáo tài chính. Kiểm toán báo cáo tài chính là loại dịch vụ phổ biến nhất đối với các công ty, các hãng kiểm toán độc lập. Ngoài ra các hãng, các công ty kiểm toán độc lập còn tiến hành các loại dịch vụ khác như dịch vụ xem xét lại, dịch vụ xác nhận, dịch vụ tư vấn quản lý, dịch vụ kế toán...

Mục đích của kiểm toán độc lập là xác định độ tin cậy của báo cáo tài chính.

Đặc trưng của kiểm toán độc lập:

- Hoạt động của công ty kiểm toán chuyên nghiệp là hoạt động kinh doanh mục tiêu là sinh lời, vì kinh doanh nên có thu phí, khách hàng phải trả chi phí cho cuộc kiểm toán.

- Chủ thể kiểm toán là các kiểm toán viên độc lập được cấp chứng chỉ hành nghề hợp pháp.

- Kiểm toán độc lập mang tính tự nguyện.

- Kiểm toán không gắn với các biện pháp xử lý.

- Kiểm toán độc lập có tính pháp lý cao.

- Kiểm toán độc lập đảm bảo quyền lợi cho người sử dụng thông tin và tạo điều kiện cho sự phát triển kinh tế. Báo cáo kiểm toán cung cấp cho đơn vị được kiểm toán, thông tin do kiểm toán cung cấp phục vụ cho những đối tượng sử dụng thông tin của đơn vị được kiểm toán.

Kiểm toán nói chung và kiểm toán độc lập nói riêng là hoạt động kinh tế bởi lợi ích của kiểm toán mang lại đó là những thông tin kinh tế tài chính đã được kiểm tra xác nhận. Trên cơ sở đó mà các đối tượng sử dụng thông tin ra được quyết định phù hợp. Chính vì thế mà lợi ích kinh tế do kiểm toán mang lại, đặc biệt là kiểm toán độc lập, rõ ràng lớn hơn rất nhiều so với chi phí bỏ ra trong quá trình kiểm toán và đó cũng là phần lợi ích kinh tế chung của xã hội. Cũng vì kiểm toán độc lập là hoạt động dịch vụ tư vấn kiểm lời đã trở thành một hoạt động, một ngành nghề kinh doanh ngày càng được mở rộng, phát triển mạnh mẽ, đặc biệt trong điều kiện nền kinh tế thị trường.

Các hãng, các công ty kiểm toán có thể được tổ chức theo một trong các hình thức tổ chức sau: Hình thức tư nhân thuộc sở hữu một người; hình thức công ty hợp danh; hình thức công ty cổ phần.

Ở Việt Nam, kiểm toán độc lập hoạt động theo Nghị định số 105/2004 – ND-CP ngày 30 tháng 3 năm 2004 về kiểm toán độc lập. Hiện nay cũng có một số hãng, công ty kiểm toán độc lập liên doanh, 100% vốn đầu tư nước ngoài đang hoạt động ở Việt Nam. Có một số hãng, công ty kiểm toán như Công ty kiểm toán Việt Nam (VACO), Công ty tư vấn tài chính – kế toán và kiểm soát (AASC)...

II. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

1. Mục đích của kiểm toán độc lập

Báo cáo tài chính hàng năm như bảng cân đối kế toán, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, báo cáo kết quả kinh doanh...do các doanh nghiệp lập ra là đối tượng quan tâm của nhiều người như các chủ doanh nghiệp, các cổ đông, các thành viên của Hội đồng quản trị, các doanh nghiệp bạn, ngân hàng, chủ đầu tư, nhà nước... Các đối tượng quan tâm đến thông tin trình bày trên báo cáo tài chính với mục đích khác nhau. Các đối tượng sử dụng thông tin có mục đích rất khác nhau, song điều mà các đối tượng quan tâm đến thông tin trình bày trong báo cáo tài chính là mức độ trung thực, hợp lý và phù hợp giữa thông tin với các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán, kiểm toán đã được xây dựng và thừa nhận. Do vậy cần phải có một bên thứ ba, độc lập và khách quan, có kiến thức nghề nghiệp, uy tín, trách nhiệm pháp lý kiểm tra, xem xét và đưa ra kết luận là các báo cáo tài chính đó có được lập phù hợp với các nguyên tắc, chuẩn mực và phương pháp kế toán hay không. Xuất phát từ yêu cầu khách quan đó của các đối tượng sử dụng thông tin mà kiểm toán độc lập đã được hình thành, phát triển nhằm kiểm tra, xem xét và xác nhận mức độ trung thực, hợp lý của thông tin trình bày trên các báo cáo tài chính. Đó cũng chính là mục đích của kiểm toán độc lập.

Như vậy mục đích của kiểm toán độc lập là kiểm tra, xác nhận và báo cáo về mức độ phù hợp, trung thực, hợp lý của thông tin trình bày trên báo cáo tài chính phục vụ cho việc ra quyết định của các đối tượng sử dụng thông tin. Nói cách khác, mục đích của kiểm toán độc lập là để có được những thông tin đáng tin cậy.

Qua các điều phân tích trên, kiểm toán độc lập báo cáo tài chính có các chức năng chủ yếu sau:

- *Chức năng kiểm tra:* Kiểm tra các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính, nói cách khác đó là chức năng kiểm tra toàn bộ các nội dung liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, thực trạng tài chính của doanh nghiệp.

- *Chức năng xác nhận:* Xác nhận mức độ trung thực, hợp lý và phù hợp của thông tin trên báo cáo tài chính với các nguyên tắc, chuẩn mực, với pháp luật hiện hành.

- *Chức năng báo cáo* (trình bày ý kiến): Kết quả việc kiểm tra, xác nhận của kiểm toán độc lập phải được báo cáo, trình bày bằng văn bản. Việc trình bày ý kiến của kiểm toán viên về kết quả kiểm tra, xác nhận mức độ trung thực, hợp lý và phù hợp của thông tin trên báo cáo tài chính cũng phải đảm bảo được các yêu cầu, quy định đối với việc báo cáo trình bày.

2. Phạm vi của kiểm toán độc lập

Để hình thành các ý kiến nhận xét về báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải có được những căn cứ vững chắc cũng như các thông tin cốt yếu trong công việc ghi chép kế toán và các nguồn số liệu đáng tin cậy khác đã được dùng làm cơ sở cho việc xây dựng các báo cáo tài chính. Kiểm toán viên đánh giá tính hợp lý, đáng tin cậy của các thông tin trong các tài liệu kế toán chủ yếu và các nguồn số liệu khác.

Phạm vi của kiểm toán độc lập thường không vượt quá phạm vi cho phép. Theo quy định của tổ chức nghề nghiệp và giới hạn bởi hợp đồng thì khi đưa ra lời nhận xét kiểm toán độc lập phải xuyên suốt mọi khía cạnh hoạt động của doanh nghiệp.

Xét trong từng cuộc kiểm toán cụ thể, để đảm bảo tính hiệu quả kịp thời, kiểm toán viên xác định phạm vi cuộc kiểm toán là những vấn đề chủ yếu, những yếu tố cơ bản trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh thông qua tìm hiểu thực tế của doanh nghiệp. Cụ thể:

- Trước hết, kiểm toán viên phải nghiên cứu, đánh giá hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ của đơn vị khách hàng để lựa chọn phạm vi kiểm toán là rộng hay hẹp.

- Phân tích thử nghiệm các nghiệp vụ kinh tế và số dư các tài khoản cần thiết.

- So sánh số liệu trên báo cáo tài chính với ghi chép kế toán và các nguồn số liệu khác để xem xét các nghiệp vụ có được ghi chép đầy đủ và chính xác không.

III. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN SỬ DỤNG TRONG KIỂM TOÁN

1. Cơ sở dẫn liệu

1.1. Sự kiện kinh tế

Sự kiện kinh tế là sự phát sinh thực tế, trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp phát sinh rất nhiều sự kiện kinh tế khác nhau với những nội dung rất đa dạng, khác nhau và cũng được phản ánh, ghi chép, trình bày trên các sổ kế toán, báo cáo tài chính theo những phạm vi góc độ khác nhau tùy thuộc vào các sự kiện kinh tế đó có được công nhận và chứng minh là có thật hay không.

Vấn đề quan trọng đối với quá trình kế toán ở doanh nghiệp là phải phân tích, đánh giá mức độ ảnh hưởng của các sự kiện kinh tế, phân loại và tổng hợp ảnh hưởng của các sự kiện kinh tế để trình bày trên báo cáo tài chính.

Các sự kiện kinh tế phát sinh trong hoạt động của doanh nghiệp có thể chia thành 3 loại:

Những sự kiện kinh tế phát sinh trong mối quan hệ giữa doanh nghiệp với bên ngoài doanh nghiệp, có thể kéo theo sự thay đổi, thí dụ như các sự kiện liên quan khi mua - bán hàng hoá, vật tư, khi thanh toán công nợ với các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp...

Những sự kiện kinh tế phát sinh trong nội bộ doanh nghiệp, như sự vận động di chuyển tài sản từ phân xưởng này sang phân xưởng khác, kho khác, việc chi trả lương, phụ cấp cho cán bộ công nhân viên...

Những sự kiện kinh tế phát sinh trong mối quan hệ với bên ngoài nhưng không dẫn đến sự thay đổi, như sự thay đổi về nguồn cung ứng, về mức giá, về địa chỉ khách hàng...

Trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp có phát sinh rất nhiều sự kiện kinh tế khác nhau, nhưng chỉ những sự kiện kinh tế có đủ tính pháp lý, hợp pháp được công nhận và chứng minh là có thật mới được phản ánh trên các báo cáo tài chính. Một khi được công nhận, chúng sẽ được công nhận và cho phép. Sau đó chúng đòi hỏi có những bước xử lý tiếp như phân loại, tính toán, đánh giá. Tiếp đó chúng được tổng hợp, ghi sổ cái. Các số dư trên sổ cái sẽ được phản ánh vào các báo cáo tài chính của doanh nghiệp. Muốn đưa ra ý kiến nhận xét về một báo cáo tài chính thì KTV phải kiểm tra từng khoản mục, nghiệp vụ và số dư tài khoản tức là lặp lại đường đi của chúng từ kế toán từ sự

kiện kinh tế đến phân tích ảnh hưởng tới hạch toán đến xếp loại tổng hợp ghi sổ rồi đến lập báo cáo tài chính.

1.2. Giao dịch và hệ thống

Số liệu, thông tin về các sự kiện kinh tế được phản ánh vào các báo cáo tài chính thông qua việc xử lý chúng như các giao dịch bởi hệ thống kế toán.

Giao dịch là sự kiện kinh tế đã được công nhận để xử lý bởi hệ thống kế toán của doanh nghiệp.

Mỗi sự kiện kinh tế có thể kéo theo nhiều giao dịch liên quan khác nhau, chẳng hạn như sự kiện kinh tế “giao hàng” dẫn đến giao dịch lập hoá đơn bán hàng, đến các tài khoản phải thu, đến tài khoản dự trữ...

Hệ thống là các công việc mà nhờ đó các giao dịch được công nhận, cho phép và xử lý. Mỗi doanh nghiệp, mỗi đơn vị thường xác định và xây dựng một cách riêng biệt các hệ thống của mình trong khuôn khổ các nguyên tắc và chuẩn mực được cho phép.

Kiểm toán viên trong quá trình kiểm toán phải hiểu biết các sự kiện kinh tế được xử lý theo hệ thống kế toán nào và hệ thống đó được liên hệ với hệ thống khác bằng cách nào. Thông thường thì các hệ thống đó được liên lạc với nhau thông qua “mối tiếp giáp” đầu mối mà tại đó một giao dịch xuất khỏi hệ thống này được nhập vào hệ thống khác, như thông tin giao hàng được chuyển từ hệ thống phiếu xuất hàng sang hệ thống dự trữ để ghi chép, phản ánh vào các tài khoản tồn kho.

Số giờ công lao động được chuyển từ hệ thống phân phối sang hệ thống lương.

Số tổng hợp giao dịch hàng tháng về tiêu thụ, lương, phân phối... được chuyển vào hệ thống sổ cái.

Tuỳ thuộc vào mức độ thủ công, cơ giới hay tự động hoá của việc xử lý kế toán mà biểu hiện về mối tiếp giáp trong từng trường hợp có thể khác nhau. Trong hệ thống máy vi tính, khâu trung gian mối tiếp giáp là một hồ sơ được tổ hợp bởi một loạt các chương trình hoặc là một hồ sơ bao gồm tư liệu từ đầu ra khỏi một hệ thống được giao lại để đưa vào một hệ thống khác. Trong các hệ thống kế toán thủ công, việc gửi chứng từ hoặc các tờ kê chi tiết bộ phận này sang bộ phận khác là biểu hiện mối tiếp giáp.

1.3. Cơ sở số liệu

Cơ sở số liệu là tập hợp các thông tin có được từ việc xử lý các giao dịch. Cơ sở số liệu bao gồm số liệu thống kê, số liệu động thái.

Số liệu thống kê được sử dụng vì mục đích thông báo trong xử lý giao dịch hoặc để lập báo cáo như thông tin về tên, địa chỉ trên hồ sơ gốc của người bán, người mua, đơn giá bán...

Số liệu động thái là các thông tin được ghi chép, lưu trữ, cộng dồn và cập nhật trong quá trình xử lý giao dịch.

Các giao dịch làm biến đổi số liệu thống kê (bổ sung, thay đổi, hoặc loại trừ) có thể ít hơn so với số liệu động thái nhưng lại có ảnh hưởng lớn nếu làm thay đổi các thông tin được tham khảo và sử dụng trong quá trình xử lý các giao dịch như khi có sự thay đổi đơn giá bán sai lầm làm cho sai lệch số tiền trên hoá đơn hoặc có sự thay đổi địa chỉ người bán không kiểm soát được dẫn đến sự thất lạc các khoản tiền đã chi trả...

1.4. Cơ sở dẫn liệu

Các sự kiện kinh tế khi đã được công nhận, chứng minh là có thật sẽ được xử lý. Kết quả của việc xử lý là một tập hợp các thông tin. Những thông tin này cuối cùng sẽ được phản ánh thành các khoản mục, các bộ phận cấu thành của báo cáo tài chính. Để đạt được mục tiêu kiểm toán từng bộ phận hay toàn diện thì kiểm toán viên phải kiểm tra, xác nhận mức độ trung thực, hợp lý, phù hợp của từng khoản mục, bộ phận cấu thành báo cáo tài chính dựa vào cơ sở dẫn liệu.

Cơ sở dẫn liệu là toàn bộ nguồn tài liệu để thu thập bằng chứng kiểm toán bằng các phương pháp khác nhau, bao gồm những khoản giải trình của các nhà quản lý về các khía cạnh của các bộ phận cấu thành trong báo cáo tài chính mà kiểm toán viên phải tìm kiếm các bằng chứng để làm cơ sở cho ý kiến nhận xét về từng bộ phận cấu thành nó. Cơ sở dẫn liệu là căn cứ đưa ra kế hoạch, mục tiêu, nhận xét, kết luận và nguồn bằng chứng kiểm toán.

→ * *Các yếu tố của cơ sở dẫn liệu*: Được chia thành 3 nhóm:

- *Có thật*: Biểu hiện về sự có thật của cơ sở dẫn liệu là:

+ Sự tồn tại: Tài sản và công nợ, vốn chủ sở hữu được phản ánh trên báo cáo tài chính thì thật sự tồn tại.

+ Sự phát sinh: Các nghiệp vụ ghi chép thì thực sự xảy ra.

+ Quyền lợi và nghĩa vụ: Tài sản trên bảng cân đối kế toán phải thuộc quyền sở hữu của đơn vị, các khoản công nợ hiện có là tồn tại nghĩa vụ phải thanh toán.

- *Đã tính toán và đánh giá*: Các nghiệp vụ kinh tế, tài sản, công nợ, vốn chủ sở hữu phải được đo lường, tính toán và đánh giá theo đúng các nguyên tắc quy định.

- + Đo lường: Các nghiệp vụ được ghi chép theo đúng số lượng và số tiền.
- + Đánh giá: Tài sản, công nợ, vốn chủ sở hữu, thu nhập, chi phí phải được đánh giá theo đúng các nguyên tắc kế toán.

- *Đã ghi chép, đã cộng dồn:*

+ *Đã ghi chép:* Cơ sở dẫn liệu phải chứng minh được mọi nghiệp vụ kinh tế, tài sản, công nợ...đều đã được ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ, đúng loại trên báo cáo tài chính trên cơ sở kết hợp nhiều thủ tục khác nhau như dựa vào các thử nghiệm tuân thủ về tính thích hợp và hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ và kiểm tra các khoản mục liên quan hoặc quan sát, phân tích, đánh giá tổng quát.

+ *Đúng kỳ:* Doanh thu và chi phí được xác định đúng kỳ.

+ *Đã cộng dồn:* Số dư các khoản mục đã được xác định đúng trên số liệu các nghiệp vụ đã ghi chép.

Các nghiệp vụ kinh tế đều được trình bày trên báo cáo tài chính.

Tóm lại cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính đó là sự trình bày và cung cấp thông tin về các bộ phận cấu thành báo cáo tài chính đảm bảo là có thật, đã được tính toán, đánh giá và đã ghi chép, cộng dồn.

Cơ sở dẫn liệu có tác dụng đối với các giai đoạn của quá trình kiểm toán: Trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán dựa vào cơ sở dẫn liệu để xác định nguồn tài liệu để thu thập bằng chứng kiểm toán cụ thể cũng như việc xác định các biện pháp kiểm toán cụ thể. Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, cơ sở dẫn liệu là nguồn tài liệu để thu thập bằng chứng kiểm toán phục vụ cho việc trình bày ý kiến của kiểm toán viên về các báo cáo tài chính. Trong giai đoạn kết thúc kiểm toán, cơ sở dẫn liệu giúp cho kiểm toán viên đánh giá được mức độ thoả mãn về kiểm toán.

Các bộ phận cấu thành khác nhau thì cơ sở dẫn liệu khác nhau. Nhưng mục tiêu kiểm toán trong các bộ phận cấu thành là giống nhau. Ví dụ: cơ sở dẫn liệu của hàng tồn kho có thật – hàng tồn trong kho thuộc sở hữu của đơn vị.

2. Hệ thống kiểm soát nội bộ

2.1. Khái niệm

Kiểm soát nội bộ là quá trình được thiết kế để ban giám đốc, ban quản lý và các nhân viên trong doanh nghiệp thực hiện để đảm bảo sự hợp lý giúp đạt tới những mục tiêu nhất định sau:

- Tính hiệu lực và tính hiệu quả của hoạt động.
- Mức độ trung thực, hợp lý và tin cậy của thông tin.
- Tính tuân thủ những luật định quy định.

Các nhà quản lý doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng khác nhau ra được quyết định phù hợp. Để thực hiện được trách nhiệm đó, bộ phận quản lý phải thiết lập một hệ thống kiểm soát nội bộ.

Hệ thống kiểm soát nội bộ là các quy định và các thủ tục kiểm soát do đơn vị được kiểm toán xây dựng và áp dụng nhằm đảm bảo cho đơn vị tuân thủ pháp luật và các quy định, để kiểm tra, kiểm soát, ngăn ngừa và phát hiện gian lận, sai sót ; để lập báo cáo tài chính trung thực và hợp lý ; nhằm bảo vệ, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của đơn vị.

Việc thiết kế hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm mục đích sau :

- Điều hành và quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả.
- Đảm bảo sự chắc chắn cho các quyết định, chính sách, chế độ quản lý doanh nghiệp và việc thực hiện đầy đủ đối với chúng.
- Thực hiện các quy định về ghi chép tài chính kế toán.
- Ngăn chặn, phát hiện, xử lý kịp thời các gian lận, sai sót trong kinh doanh, ghi chép tài chính – kế toán.
- Đảm bảo bí mật thông tin và sử dụng thông tin đúng mục đích.

Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải nghiên cứu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp do ban giám đốc, ban quản lý và các nhân viên áp dụng.

Khi lập chiến lược kiểm toán đòi hỏi phải hiểu biết về những rủi ro mà doanh nghiệp gặp phải và những nội dung cơ bản của hệ thống kiểm soát doanh nghiệp. Những kiến thức thu được về hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ được phát triển hơn nữa khi lập kế hoạch kiểm toán và nó gắn liền với những hoạt động cụ thể trong quá trình kiểm soát nội bộ với mục tiêu kiểm toán.

Như vậy việc kiểm toán nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp nhằm mục đích thiết lập độ tin cậy, xác định nội dung, thời gian và phạm vi cho các bước kiểm toán cơ bản, đồng thời đề xuất các biện pháp để củng cố tăng cường hệ thống kiểm soát nội bộ, khắc phục những điểm yếu của hệ thống này.

2.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ

* *Môi trường kiểm soát chung:*

Để điều hành và quản lý một cách có hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, các nhà quản lý phải tạo dựng một môi trường kiểm soát chung đối với toàn doanh nghiệp. Thông qua môi trường quản lý chung mà bộ phận quản lý doanh nghiệp đánh giá được thái độ của toàn doanh nghiệp đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, đồng thời tạo ra các chính sách, trình tự, các chỉ dẫn đảm bảo cho sự giám sát liên tục và có hiệu quả đối với các mục tiêu doanh nghiệp đã đặt ra.

Môi trường kiểm soát chung là những nhận thức, quan điểm, sự quan tâm và hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc đối với hệ thống kiểm soát nội bộ trong đơn vị. Môi trường kiểm soát chung bao gồm :

* *Cơ cấu quyền lực* : Căn cứ vào triết lý và phong cách của cán bộ lãnh đạo cũng như mô hình quản lý. Nếu việc đưa ra quyết định trong 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. Nếu quyền lực được phân tán cho nhiều người trong bộ máy quản lý thì vấn đề quan trọng 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.

* *Cơ cấu tổ chức*: 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 cắt và phân tán về mặt địa lý.

Để thiết lập một cơ cấu tổ chức thích hợp và có hiệu quả cần 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 3 chức năng: xử lý nghiệp vụ, ghi chép sổ và bảo quản tài sản.

* *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 có đạo đức.

* *Hệ thống 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 cũng sẽ trở thành một công cụ kiểm soát hữu hiệu.

* *Bộ phận kiểm toán nội bộ*: Là một nhân tố cơ bản trong môi trường kiểm soát, là một bộ phận trong hệ thống kiểm soát nội bộ của một đơn vị, có chức năng kiểm tra, đánh giá tính phù hợp, hiệu quả, sự tuân thủ pháp luật và các quy định của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị đó. 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 nói riêng để điều chỉnh, bổ sung các quy chế kiểm soát thích hợp và có hiệu lực hơn. Bộ phận kiểm toán nội bộ 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 bị giới hạn phạm vi hoạt động của nó. Đồng thời phải được giao quyền hạn tương đối rộng và hoạt động tương đối độc lập với bộ phận được kiểm tra.

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

- *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. Bao gồm ảnh hưởng của cơ quan chức năng của nhà nước, các chủ nợ, các trách nhiệm pháp lý...

* *Hệ thống kế toán*: Là các quy định về kế toán và các thủ tục kế toán mà đơn vị được kiểm toán áp dụng để thực hiện việc ghi chép kế toán và lập báo cáo tài chính.

Hệ thống kế toán bao gồm: Hệ thống chứng từ kế toán, Hệ thống tài khoản kế toán, Hệ thống sổ kế toán, Hệ thống báo cáo kế toán.

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 nhà 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 hệ thống kiểm soát

nội bộ. Thông tin trình bày trên báo cáo tài chính là những thông tin do kế toán xử lý các giao dịch. Chính vì vậy trong quá trình kiểm toán đòi hỏi kiểm toán viên phải tìm hiểu, nghiên cứu, và đánh giá đối với hệ thống kế toán mà doanh nghiệp áp dụng để đánh giá mức độ phù hợp giữa các thông tin trên báo cáo tài chính với các nguyên tắc, chuẩn mực đã được xây dựng, thừa nhận.

** Các loại kiểm soát và thủ tục kiểm soát:*

- *Thủ tục kiểm soát:* Là các quy chế và thủ tục do Ban lãnh đạo đơn vị thiết lập và chỉ đạo thực hiện trong đơn vị nhằm đạt được mục tiêu quản lý cụ thể.

Để tiến hành hoạt động kiểm soát cần phải đưa ra hệ thống các biện pháp kiểm soát để đánh giá việc phê duyệt, cho phép, xác minh, đối chiếu, đánh giá kết quả hoạt động đảm bảo cho việc bảo vệ an toàn tài sản cũng như việc thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, cá nhân.

- *Các biện pháp kiểm soát:* rất đa dạng, có thể chia thành 2 loại: Biện pháp kiểm soát ngăn ngừa, biện pháp kiểm soát phát hiện.

+ *Các biện pháp kiểm soát ngăn ngừa:* Được đưa ra để ngăn chặn sự gian lận, sai sót hoặc những vấn đề tiêu cực khác phát sinh từ những sự kiện nào đó trong doanh nghiệp như tổ chức kho tàng bền bãi, trông giữ kho, các phương tiện cân đo đếm...

+ *Các biện pháp kiểm soát phát hiện:* Được đưa ra để phát hiện sai sót đã phát sinh nhằm mục đích sửa chữa lại những sai sót đã phát hiện.

- Căn cứ vào nội dung tiến hành kiểm soát, thủ tục kiểm soát được chia thành: kiểm soát trực tiếp và kiểm soát tổng quát.

+ *Kiểm soát cụ thể (trực tiếp):* Là loại kiểm soát được tiến hành theo những nội dung cụ thể để đánh giá các yếu tố dẫn liệu của các bộ phận cấu thành trong báo cáo tài chính. Có 3 loại kiểm soát trực tiếp.

• *Kiểm soát quản lý:* Là việc kiểm soát các hoạt động riêng lẻ do người độc lập với người thực hiện một công việc nào đó tiến hành không cần qua một khâu trung gian nào, còn gọi là kiểm soát độc lập. Loại kiểm soát này hữu hiệu nhất để phát hiện và ngăn chặn gian lận và sai sót. 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 các bước kiểm soát được đặt ra để kiểm tra việc xử lý các giao dịch. nghĩa là kiểm tra lại các công việc mà nhờ chúng các giao dịch được cho phép được công nhận, được tính toán, được phân loại, được đánh giá, được ghi chép, được tích lũy, được cộng dồn và được báo cáo.

Đặc trưng của kiểm soát xử lý: Từng người trong hệ thống kiểm soát tự kiểm tra các công việc của mình trong sự ràng buộc các quy chế.

Đối với những đơn vị sử dụng hệ thống máy vi tính để xử lý thông tin thì kiểm soát xử lý được thực hiện thông qua chức năng xử lý bằng điện toán.

- *Kiểm soát để bảo vệ tài sản*: Là các bước kiểm soát được đặt ra để bảo vệ an toàn cho các tài sản và thông tin. Thông tin trong doanh nghiệp là các tài sản đặc biệt. Trọng điểm kiểm soát gồm có : Quy chế sử dụng và bảo quản tài sản; Quy chế bảo quản cách ghi chép về tài sản; Hệ thống an toàn và vật chắn (phòng chữa cháy); Các quy chế kiểm kê hiện vật (định kỳ hoặc bất kỳ)

- *Kiểm soát tổng quát*: Là công việc kiểm soát được tiến hành đồng thời với nhiều nội dung, nhiều hệ thống, nhiều công việc khác nhau nhằm mục đích đánh giá tổng thể môi trường, hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp.

Để tiến hành kiểm soát cần phải tiến hành nhiều thủ tục cần thiết khác nhau phù hợp với từng loại nghiệp vụ và từng đơn vị. Tuy nhiên việc tiến hành kiểm soát cần dựa trên nguyên tắc chung sau:

- *Nguyên tắc phân định trách nhiệm*: Công việc, nhiệm vụ cần được phân công theo khả năng, trình độ tránh chồng chéo, bất hợp lý để có thể kiểm soát được lẫn nhau việc thực hiện công việc của từng bộ phận, cá nhân, thuận tiện cho việc ngăn chặn, phát hiện, sửa chữa sai sót, đồng thời tạo điều kiện cho việc chuyên môn hoá, nâng cao trình độ nghiệp vụ cán bộ quản lý.

- *Nguyên tắc bất kiêm nhiệm*: Nguyên tắc này đòi hỏi sự tách biệt về trách nhiệm đối với một số công việc như: Trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm ghi chép sổ kế toán; Trách nhiệm bảo quản tài sản và trách nhiệm ghi chép sổ kế toán; Trách nhiệm xét duyệt và trách nhiệm ghi chép sổ sách; Chức năng kế toán và chức năng tài chính; Chức năng thực hiện và chức năng kiểm soát...

Nguyên tắc này đảm bảo được sự hạn chế gian lận, sai sót trong việc quản lý, bảo quản tài sản, trong việc ghi chép kế toán, cũng như việc chống thái độ cửa quyền trong công việc.

- *Nguyên tắc uỷ quyền và phê chuẩn*: Theo nguyên tắc này, cấp dưới được phép quyết định giải quyết những công việc nhất định tùy theo sự phân cấp quản lý và sự uỷ quyền của cấp có thẩm quyền, đảm bảo cho tính hiệu quả của công tác kiểm soát, tránh thủ tục phiền hà, rườm rà nhưng vẫn thể hiện tính tập trung quyết định trong hoạt động kiểm soát.

Phê chuẩn là biểu hiện cụ thể của việc quyết định và giải quyết một công việc trong một phạm vi nhất định. Quá trình uỷ quyền tiếp tục được mở rộng

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

3. Gian lận, sai sót

3.1. Khái niệm

Trong kiểm toán, gian lận và sai sót là những khái niệm để chỉ những hành vi sai phạm khác nhau về số liệu, thông tin trên báo cáo tài chính.

Gian lận là hành vi cố ý làm sai lệch thông tin kinh tế, tài chính do một hay nhiều người trong Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, các nhân viên hoặc bên thứ ba thực hiện làm ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

Gian lận có thể biểu hiện dưới các dạng tổng quát sau:

- Xuyên tạc, làm giả chứng từ, tài liệu liên quan đến báo cáo tài chính;
- Sửa đổi chứng từ, tài liệu kế toán làm sai lệch báo cáo tài chính;
- Biến thủ tài sản;
- Che giấu hoặc cố ý bỏ sót các thông tin, tài liệu hoặc nghiệp vụ kinh tế làm sai lệch báo cáo tài chính;
- Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế không đúng sự thật;
- Cố ý áp dụng sai các chuẩn mực, nguyên tắc, phương pháp và chế độ kế toán, chính sách tài chính;
- Cố ý tính toán sai về số học.

Sai sót là những lỗi không cố ý có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính như:

- Lỗi về tính toán số học hoặc ghi chép sai.
- Áp dụng sai các nguyên tắc kế toán.
- Bỏ sót hoặc hiểu sai các khoản mục, nghiệp vụ kinh tế.

Về hình thức gian lận và sai sót giống nhau nhưng về bản chất khác nhau, gian lận là chủ ý còn sai sót do năng lực, sao nhãng... Vì vậy phát hiện ra sai sót dễ hơn gian lận bởi gian lận thường đi với hành vi che giấu.

Kiểm toán viên khi kiểm toán báo cáo tài chính cần chỉ ra sự đảm bảo hợp lý là đã không xảy ra gian lận và sai sót có ảnh hưởng nghiêm trọng đến báo cáo tài chính hoặc xảy ra thì kết quả gian lận sai sót được phản ánh đúng trong báo cáo tài chính hoặc gian lận, sai sót được sửa chữa theo ý kiến của kiểm toán viên.

3.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến gian lận và sai sót

- Các nhân tố về tính chính trực, năng lực và trình độ của các nhà quản lý và cán bộ nghiệp vụ trong đơn vị:

- + Công tác quản lý bị một người hay một nhóm nhỏ độc quyền nắm giữ không có sự giám sát có hiệu lực của uỷ ban hay hội đồng.
- + Cơ cấu tổ chức phức tạp, rắc rối không cần thiết.
- + Có sự bất lực trong việc sửa chữa các điểm yếu của kiểm soát nội bộ trong khi các điểm yếu này có thể khắc phục được.
- + Cán bộ tài chính, kế toán có thu nhập cao.
- + Nhân sự của phòng kế toán bị thiếu nhiều trong thời gian qua.
- Các sức ép bất thường trong doanh nghiệp:
- + Ngành nghề kinh doanh đang tàn lụi, khó khăn gia tăng.
- + Vốn lưu động không hợp lý vì lợi nhuận giảm hoặc mở rộng quy mô quá nhanh.
- + Khả năng thu nhập đang xấu đi.
- + Doanh nghiệp muốn tối đa hoá lợi nhuận để khuếch trương giá thị trường cổ phần của mình.
- + Doanh nghiệp đầu tư quá nhanh vào ngành nghề mới hoặc mặt hàng mới đến mức mất cân đối 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.
- Các nghiệp vụ bất thường: các khoản thu, chi quá lớn vào cuối niên độ kế toán ảnh hưởng đến chi phí, thu nhập, các khoản chênh lệch lớn khi kiểm tra, đối chiếu số liệu với sự xác nhận của bên thứ ba...
- Các nhân tố liên quan đến thu thập bằng chứng kiểm toán:
- + Ghi chép không đầy đủ
- + Các chứng từ hoặc nghiệp vụ không phù hợp.
- + Có sự chênh lệch giữa ghi chép kế toán và xác nhận của người thứ ba.
- + Các nhà quản lý lảng tránh trả lời hoặc trả lời không hợp lý các yêu cầu của kiểm toán.

3.3. Trách nhiệm đối với các gian lận và sai sót

3.3.1. Trách nhiệm của Ban quản lý đơn vị khách hàng

- Phát hiện, ngăn chặn và xử lý các gian lận và sai sót là trách nhiệm của doanh nghiệp bằng hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc ngăn ngừa, phát hiện và xử lý các gian lận và sai sót trong đơn vị thông qua việc xây dựng và duy trì thực hiện thường xuyên hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ thích hợp. Do hạn chế vốn có của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ nên khó có thể loại trừ hoàn toàn khả năng xảy ra gian lận hoặc sai sót.

3.3.2. Trách nhiệm của kiểm toán viên

- Kiểm toán viên không có trách nhiệm ngăn chặn và xử lý các gian lận, sai sót trong doanh nghiệp

- Kiểm toán viên có nhiệm vụ phát hiện ra các gian lận, sai sót để có ý kiến nhận xét thích hợp trong báo cáo kiểm toán.

- Nếu kiểm toán viên thấy nghi ngờ có gian lận và sai sót trong doanh nghiệp thì phải tìm kiếm bằng chứng để chứng minh hoặc xoá tan nghi ngờ.

- Nếu kiểm toán viên phát hiện có gian lận, sai sót có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính thì phải báo cáo với nhà lãnh đạo và thoả thuận với doanh nghiệp.

- Nếu kiểm toán viên phát hiện các thành viên của lãnh đạo doanh nghiệp gian lận thì phải tìm kiếm đại diện khác để thay thế.

- Trường hợp lãnh đạo cao nhất của doanh nghiệp gian lận thì kiểm toán có thể:

+ Khước từ nhận hợp đồng của đơn vị này.

+ Nếu đã ký hợp đồng thì lập báo cáo kiểm toán “từ bỏ” nếu không thu được các bằng chứng cần thiết.

+ Kiểm toán viên phát hiện các hành vi gian lận nghiêm trọng, vi phạm pháp luật thì có quyền kiến nghị đơn vị sửa chữa và có quyền diễn đạt các sai phạm trong báo cáo kiểm toán.

4. Trọng yếu, rủi ro

4.1. Trọng yếu

* *Khái niệm:* Trọng yếu là thuật ngữ dùng để thể hiện tầm quan trọng của một thông tin (một số liệu kế toán) trong báo cáo tài chính. Khái niệm trọng yếu chỉ về bản chất, quy mô của các gian lận, sai sót nghiêm trọng có ảnh hưởng đến báo cáo của đơn vị.

Thông tin được coi là trọng yếu có nghĩa là nếu thiếu thông tin đó hoặc thiếu tính chính xác của thông tin đó sẽ ảnh hưởng đến các quyết định của

người sử dụng báo cáo tài chính. Mức trọng yếu tùy thuộc vào tầm quan trọng và tính chất của thông tin hay của sai sót được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Mức trọng yếu là một ngưỡng, một điểm chia cắt chứ không phải là nội dung của thông tin đó. Tính trọng yếu của thông tin phải xem xét trên cả phương diện định lượng và định tính.

Điều quan trọng là kiểm toán viên phải xét đoán được tính chất nghiêm trọng của những gian lận, sai sót làm sai bản chất của đối tượng kiểm toán dẫn đến nhận thức, đánh giá sai. Do đó cần xác định được những vấn đề thuộc về bản chất của gian lận, sai sót không thể bỏ qua, và có thể bỏ qua những sai sót, nhầm lẫn không cơ bản, không bản chất.

** Nguyên tắc xét đoán tính trọng yếu:*

Việc xét đoán tính trọng yếu thuộc về quan điểm chủ quan của kiểm toán viên. Mỗi công ty kiểm toán chuyên nghiệp thường đề ra các quy định có tính chất nguyên tắc về xét đoán tính trọng yếu để thống nhất chỉ đạo các khách hàng và các kiểm toán viên của mình. Thường công ty kiểm toán dựa vào căn cứ sau:

- Quy mô của sai phạm: Quy mô của gian lận, sai sót thể hiện về mặt định lượng, định tính của chúng. Điều khó khăn trong việc xem xét quy mô gian lận, sai sót là xác định được các yếu tố tiềm ẩn về quy mô gian lận, sai sót làm ảnh hưởng đến nhận thức và đánh giá gian lận, sai sót.

Về mặt định lượng: Tùy từng báo cáo tài chính mà KTV xem xét mức độ trọng yếu khác nhau. Với từng bộ phận, khoản mục trên báo cáo tài chính mức độ xem xét khác nhau, có thể dựa vào 4 căn cứ:

Tùy theo tầm quan trọng của từng chỉ tiêu trên báo cáo tài chính, đặc biệt là những chỉ tiêu liên quan đến lợi nhuận, tình hình thanh toán, tình hình tài chính.

Dựa vào tính chất của từng chỉ tiêu trên báo cáo tài chính là khách quan hay chủ quan

Kinh nghiệm của KTV những lần kiểm toán trước, nếu khoản mục nào hay sai sót thì sẽ trọng yếu.

Về định tính: Về bản chất, có thể có sai phạm nhỏ nhưng lại mang tính trọng yếu. Có những sai phạm do gian lận hoặc liên quan đến tính quy tắc phải coi là trọng yếu hơn là sai sót vô tình nếu như cùng độ lớn và lượng.

- Quan hệ giữa sai sót từng khoản mục đối với lợi nhuận cuối cùng của đơn vị.

Khi xem xét các sai phạm, cần xét trong mối quan hệ tương quan với các chỉ tiêu. Ví dụ quan hệ giữa chi phí và thu nhập liên quan đến lợi nhuận. Sai phạm nhỏ ở chỉ tiêu này nhưng có thể là sai phạm trọng yếu ở chỉ tiêu khác. Sai phạm tuy nhỏ nhưng tác động đến chiều hướng ngược của một đơn vị thì phải coi đó là trọng yếu.

Một số sai phạm được coi là trọng yếu bất chấp số lượng là bao nhiêu, đặc biệt là sai phạm của nhà quản lý. Vì vậy KTV phải yêu cầu, chú ý giải trình.

** Các bước tiến hành đánh giá tính trọng yếu :*

- *Ước lượng sơ bộ ban đầu :* Đây là công việc sơ bộ ước lượng tính trọng yếu của gian lận, sai sót. Kiểm toán viên tiến hành ước tính tối đa về gian lận, sai sót mà đảm bảo rằng ở mức độ ước lượng đó chưa ảnh hưởng đến các ý kiến nhận xét của kiểm toán viên về báo cáo tài chính và người sử dụng thông tin. Đây là công việc ước tính và hoàn toàn mang tính chủ quan của kiểm toán viên.

Việc ước tính sơ bộ ban đầu về tính trọng yếu cần phải dựa vào quy mô, bản chất và phải tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, tùy thuộc vào quy mô của từng đơn vị được kiểm toán. Mặc dù là việc ước lượng theo xét đoán chủ quan, song để có thể chỉ đạo và để tránh được rủi ro lớn, các công ty, tổ chức kiểm toán thường đưa ra những hướng dẫn chỉ đạo cho các kiểm toán viên về những vấn đề cần được hiểu biết, nhận thức từ các khách hàng về gian lận, sai sót.

- *Phân bổ ước lượng sơ bộ ban đầu :* Phân bổ số ước tính ban đầu về tính trọng yếu cho các bộ phận, khoản mục trên báo cáo tài chính. Việc phân bổ ước lượng ban đầu về tính trọng yếu cần dựa vào những căn cứ sau :

+ Các khoản mục thường hay bị gian lận, sai sót theo kinh nghiệm của kiểm toán viên.

+ Chi phí cần thiết để tiến hành kiểm toán với từng khoản mục.

Việc phân bổ ước tính ban đầu về tính trọng yếu cũng mang nặng tính chủ quan, do vậy phụ thuộc vào khả năng xét đoán của kiểm toán viên.

- *Ước tính tổng số sai sót trong từng bộ phận, khoản mục :* Kiểm toán viên thường dựa vào các sai sót phát hiện được trong mẫu kiểm toán để ước tính sai sót của từng khoản mục, bộ phận báo cáo tài chính, để so sánh với sai sót có thể bỏ qua và quyết định chấp nhận hay không chấp nhận khoản mục đó hay phải tiến hành thêm các thủ tục kiểm soát khác.

- *Ước tính sai số toàn bộ các khoản mục :* Sau khi đã ước tính được sai sót từng khoản mục, bộ phận, kiểm toán viên tiến hành tổng cộng các sai sót ước tính của tất cả các khoản mục, bộ phận.

- *So sánh sai số toàn bộ với sai số ước tính ban đầu* : Trên cơ sở so sánh ước tính sai số tổng cộng với sai số ước lượng sơ bộ ban đầu giúp kiểm toán viên đánh giá toàn bộ gian lận, sai sót trong các khoản mục, bộ phận có lớn hơn mức trọng yếu chung của toàn bộ báo cáo tài chính không. Từ đó có ý kiến, nhận xét về mức độ trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính.

Xét đoán, đánh giá đúng mức độ, tính chất trọng yếu của gian lận, sai sót sẽ làm giảm thấp hoặc tránh được rủi ro kiểm toán.

** Ý nghĩa:*

Khái niệm trọng yếu giúp kiểm toán viên xác định được nội dung, thời gian và phạm vi các phương pháp kiểm toán.

Xác định được tính hợp lý và trung thực của các doanh nghiệp trong báo cáo tài chính.

4.2. Rủi ro

** Khái niệm* : Rủi ro kiểm toán là rủi ro mà kiểm toán viên và công ty kiểm toán mắc phải khi đưa ra ý kiến nhận xét không thích hợp về các báo cáo tài chính của một đơn vị được kiểm toán.

Quá trình kiểm toán được tiến hành qua nhiều giai đoạn khác nhau với nhiều hệ thống, nội dung thông tin khác nhau, do vậy rủi ro kiểm toán được xác định tương ứng với từng đối tượng kiểm toán, giai đoạn của quá trình kiểm toán.

Do tính chất nghề nghiệp của kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán cho một hợp đồng cụ thể, kiểm toán viên phải dự kiến được mức độ rủi ro để xác định, lựa chọn phương pháp kiểm toán cho thích hợp nhằm phát hiện những gian lận, sai sót trên báo cáo tài chính. Có nghĩa là kiểm toán viên phải đi đánh giá rủi ro kiểm toán.

Đánh giá rủi ro kiểm toán là việc kiểm toán viên và công ty kiểm toán xác định mức độ rủi ro kiểm toán có thể xảy ra là cao hay thấp, bao gồm đánh giá rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát, rủi ro phát hiện. Rủi ro kiểm toán được xác định trước khi lập kế hoạch và trước khi thực hiện kiểm toán.

** Các loại rủi ro :*

Mặc dù mức độ rủi ro cao thấp sẽ ảnh hưởng đến nội dung, trình tự, phương pháp kiểm toán, do vậy cần thiết phải phân loại rủi ro kiểm toán tương ứng với đối tượng kiểm toán và mức độ rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát, rủi ro phát hiện :

- *Rủi ro tiềm tàng*: Là rủi ro tiềm ẩn, vốn có do khả năng từng nghiệp vụ, từng khoản mục trong báo cáo tài chính chứa đựng sai sót trọng yếu khi tính

riêng rẽ hoặc tính gộp, mặc dù có hay không có hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên cần phải đánh giá được mức độ rủi ro tiềm tàng là cao hay thấp để lựa chọn các thủ pháp kiểm toán, xác định khối lượng công việc, thời gian, biện pháp và chi phí cần thiết cho một cuộc kiểm toán.

Việc phân tích đánh giá mức độ rủi ro tiềm tàng có thể tiến hành theo trình tự từ dưới lên trên hoặc từ trên xuống dưới. Việc đánh giá rủi ro tiềm tàng có thể từ việc phân tích, đánh giá đối với các đơn vị, bộ phận một cách riêng biệt, sau đó tổng hợp lại hay tiến hành theo trình tự ngược lại từ đơn vị tổng thể sau đó xuống các đơn vị, bộ phận, khoản mục...

Để đánh giá rủi ro tiềm tàng, kiểm toán viên phải dựa vào việc xét đoán chuyên môn của mình trên những nhân tố chủ yếu sau :

- + Bản chất kinh doanh của khách hàng : Công việc sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp như sản phẩm, dịch vụ, cơ cấu vốn, môi trường kinh tế, địa điểm hoạt động.... Các nhân tố ảnh hưởng đến ngành nghề mà doanh nghiệp đang hoạt động như các điều kiện kinh tế, cạnh tranh, những thay đổi về công nghệ tác động tới kinh doanh, chính sách tiếp thị, chiến lược cạnh tranh then chốt...

- + Bản chất của các bộ phận khoản mục được kiểm toán như các khoản mục và loại nghiệp vụ kinh doanh, tính chủ quan của hệ thống kế toán đối với từng nghiệp vụ, từng khoản mục của báo cáo tài chính...

- + Bản chất hệ thống kế toán và thông tin trong đơn vị như mức độ và phạm vi điện toán hoá, mức hiệu quả, bản chất phương pháp kế toán...

- + Trên phương diện số dư tài khoản và loại nghiệp vụ : Số dư của các tài khoản dự phòng ; nghiệp vụ kinh tế đối với chi phí phát sinh sau khi ghi nhận ban đầu TSCĐ tính vào chi phí hay vào nguyên giá TSCĐ ; Các nghiệp vụ, sự kiện phức tạp như kiện tụng, trộm cắp ; Việc ghi chép các nghiệp vụ bất thường và phức tạp...

- + Việc đánh giá mức độ rủi ro tiềm tàng thường được bắt đầu với việc kiểm điểm xem KTV đã biết được những gì về công việc kinh doanh và bản chất kinh doanh của một đơn vị. Nếu KTV không lý giải được những vấn đề thực bản chất kinh doanh của khách hàng thì họ có thể sẽ không nhận biết và không xác định được những khu vực rủi ro quan trọng.

- *Rủi ro kiểm soát*: Là rủi ro xảy ra sai sót trọng yếu trong từng nghiệp vụ, từng khoản mục trong báo cáo tài chính khi tính riêng rẽ hoặc tính gộp mà hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ không ngăn ngừa hết hoặc không phát hiện và sửa chữa kịp thời.

Rủi ro kiểm soát là rủi ro luôn xuất hiện và khó tránh khỏi bởi những hạn chế cố hữu của chính hệ thống kiểm soát nội bộ. Những hạn chế đó là :

- + Yêu cầu về tính hiệu quả của chi phí bỏ ra để kiểm soát phải nhỏ hơn những tổn hại do sai sót, gian lận gây nên.

- + Khả năng gây ra sai sót của con người do tính thiếu cẩn trọng, do trình độ nghiệp vụ.

- + Việc vi phạm quy định của hệ thống kiểm soát nội bộ trách nhiệm của chính các nhà quản lý.

- + Không có các biện pháp, thủ tục kiểm soát phù hợp.

Đánh giá rủi ro kiểm soát là đánh giá tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ và hệ thống kế toán của doanh nghiệp đối với việc phát hiện, ngăn chặn gian lận, sai sót nghiêm trọng trên báo cáo tài chính. Có rất nhiều nhân tố ảnh hưởng đến việc phân tích, đánh giá rủi ro kiểm soát, đó là: biên chế, trình độ năng lực của hệ thống kiểm soát, tính chất phức tạp và quy mô, khối lượng của các giao dịch, các thủ tục, biện pháp kiểm soát...

Trên cơ sở các nhân tố ảnh hưởng, khi đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên cần phải xác định mức độ rủi ro kiểm soát là cao hay thấp để lựa chọn thủ pháp, trình tự tiến hành kiểm toán thích hợp. Cách thức tiến hành đánh giá rủi ro kiểm soát có thể phân tích từ trên xuống dưới như rủi ro tiềm tàng.

Kiểm toán viên có thể đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức cao đối với một hay tất cả các cơ sở dẫn liệu khi kiểm toán viên tin rằng:

- + Các thủ tục và các biện pháp kiểm soát của đơn vị đối với một hay tất cả các cơ sở dẫn liệu đều không có tác dụng.

- + KTV không có đầy đủ cơ sở đánh giá tác dụng của các thủ tục và các biện pháp kiểm soát của đơn vị.

Kiểm toán viên có thể đánh giá rủi ro kiểm soát là thấp chỉ khi :

- + Xác định được các thủ tục và biện pháp kiểm soát của đơn vị liên quan đến cơ sở dẫn liệu là có tác dụng, có khả năng phát hiện và ngăn chặn các gian lận và sai sót.

- + Có điều kiện và có kế hoạch tiến hành các thử nghiệm để khẳng định sự đánh giá của mình về hệ thống kiểm soát.

- *Rủi ro phát hiện:* Là các khả năng mà các bước kiểm toán không phát hiện được các sai sót nghiêm trọng hiện có trong các số dư tài khoản hoặc các loại nghiệp vụ.

Các nhân tố ảnh hưởng đến rủi ro phát hiện :

- + Trình độ của kiểm toán viên.
- + Phạm vi, quy mô của cuộc kiểm toán.
- + Tính hợp lý, hiệu quả của các phương pháp kiểm toán áp dụng và các bước kiểm toán cụ thể.

Đây là rủi ro gắn liền với công việc kiểm toán các đối tượng chứ không phải như loại rủi ro trên. Rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát luôn tồn tại độc lập với các thông tin tài chính, chúng có trong chức năng hoạt động sản xuất kinh doanh và môi trường quản lý của doanh nghiệp, chúng vẫn tồn tại nằm ngoài phạm vi kiểm toán cho dù có tiến hành kiểm toán hay không.

- *Rủi ro kiểm toán* : là khả năng trong báo cáo tài chính vẫn còn tồn tại gian lận và sai sót nghiêm trọng mà KTV không phát hiện ra, do đó đưa ra ý kiến nhận xét không phù hợp về báo cáo tài chính của đơn vị khách hàng.

Nguyên nhân dẫn tới rủi ro kiểm toán :

+ Do hạn chế cố hữu của hệ thống kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ trong việc phát hiện, ngăn chặn, sửa chữa sai sót trên báo cáo tài chính nên trong báo cáo tài chính luôn tồn tại gian lận, sai sót.

+ Do tính phức tạp của công việc kiểm toán.

+ Do kiểm toán chọn mẫu.

+ Do bằng chứng kiểm toán thường mang tính xét đoán và thuyết phục hơn là khẳng định chắc chắn.

+ Gian lận của đơn vị khách hàng thường rất khó phát hiện ngay cả khi kiểm toán tất cả các cơ sở dẫn liệu.

+ Do hạn chế chủ quan của kiểm toán viên khi thực hiện công việc kiểm toán.

Như vậy các bộ phận cấu thành rủi ro kiểm toán chính là rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và rủi ro phát hiện mà đó là khả năng kiểm toán viên đưa ra ý kiến, nhận xét không thích hợp về mức độ trung thực, hợp lý của các báo cáo tài chính. Thông thường KTV chấp nhận rủi ro và phòng ngừa rủi ro ở mức độ chấp nhận được.

** Mối quan hệ giữa các loại rủi ro:*

Tuy rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát tồn tại ngoài phạm vi kiểm toán, song KTV có thể dựa vào 2 loại rủi ro này mà dự kiến rủi ro phát hiện để tổ chức công việc kiểm toán cho phù hợp.

Mối quan hệ giữa rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát đã được đánh giá với rủi ro phát hiện dự kiến là mối quan hệ ngược chiều. Nếu rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát ở mức độ cao thì rủi ro phát hiện dự kiến là thấp ; Nếu rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát ở mức độ thấp thì kiểm toán viên dự kiến rủi ro phát hiện ở mức độ cao nhưng vẫn có thể hạn chế rủi ro kiểm toán ở mức độ chấp nhận được.

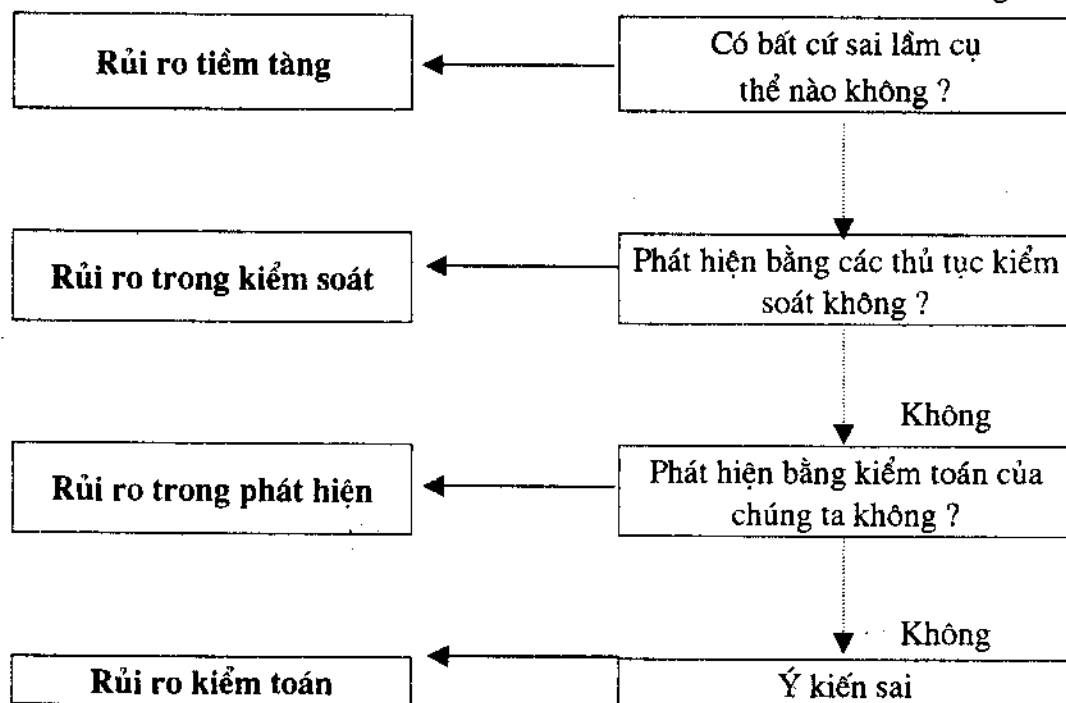
Có thể dự kiến rủi ro phát hiện bằng ma trận :

Bảng số 1

RRKS \ RRTT	Cao	Trung bình	Thấp
Cao	Thấp	Thấp	Trung bình
Trung bình	Thấp	Trung bình	Cao
Thấp	Trung bình	Cao	Cao

Trong thực tiễn công tác kiểm toán, để phục vụ cho việc đánh giá rủi ro trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, người ta thường biểu diễn mối quan hệ giữa rủi ro kiểm toán và các bộ phận của nó bằng công thức sau :

Bảng số 2



5. Hoạt động liên tục

Một đơn vị được coi là hoạt động liên tục trong một tương lai gần có thể dự đoán được (ít nhất là một năm kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán) khi không có ý định hoặc yêu cầu phải giải thể, ngừng hoạt động hoặc thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động, tìm kiếm sự bảo hộ từ các chủ nợ theo pháp luật và các quy định hiện hành.

Như vậy sự tồn tại của một doanh nghiệp với tư cách là doanh nghiệp đang hoạt động được thừa nhận trong 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. Mặt khác, tài sản và công nợ được ghi chép và phản ánh trong điều kiện kinh doanh bình thường. Nếu khái niệm hoạt động liên tục không được thực hiện, doanh nghiệp không thể thực hiện tài sản của mình theo mức giá đã ghi chép và cũng có thể có những thay đổi về công nợ và kỳ hạn trả nợ. Đồng thời: tổng giá trị tài sản, công nợ và việc phân loại tài sản, công nợ trong các báo cáo tài chính có thể cũng phải điều chỉnh.

Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải xem xét các biểu hiện khái niệm hoạt động liên tục có được thể hiện trong các báo cáo tài chính hoặc trong các tài liệu khác không. Các biểu hiện này được thể hiện:

Dấu hiệu về mặt tài chính

- Đơn vị lâm vào tình trạng nợ phải trả lớn hơn tài sản hoặc nợ phải trả ngắn hạn lớn hơn tài sản lưu động;
- Đơn vị có các khoản nợ dài hạn sắp đến hạn trả mà không có khả năng được giãn nợ hoặc không có khả năng thanh toán, hoặc đơn vị phụ thuộc quá nhiều vào các khoản vay ngắn hạn để tài trợ các tài sản dài hạn;
- Dấu hiệu về việc cắt bỏ các hỗ trợ tài chính của khách hàng và chủ nợ;
- Luồng tiền từ hoạt động kinh doanh bị âm thể hiện trên báo cáo tài chính hay dự báo trong tương lai;
- Đơn vị có các chỉ số tài chính xấu dưới mức bình thường;
- Lỗ hoạt động kinh doanh lớn hoặc có sự suy giảm lớn về giá trị của các tài sản được dùng để tạo ra các luồng tiền;
- Nợ tồn đọng hoặc ngừng thanh toán cổ tức;
- Không có khả năng thanh toán nợ khi đến hạn;
- Không có khả năng tuân thủ các điều khoản của hợp đồng tín dụng;

- Chuyển đổi từ các giao dịch mua chịu sang mua thanh toán ngay với các nhà cung cấp;

- Không có khả năng tìm kiếm các nguồn tài trợ cho việc phát triển các sản phẩm mới thiết yếu hoặc các dự án đầu tư thiết yếu.

Dấu hiệu về mặt hoạt động

- Đơn vị bị thiếu thành phần lãnh đạo chủ chốt mà không được thay thế;

- Đơn vị bị mất một thị trường lớn, mất giấy phép bán quyền hoặc mất một nhà cung cấp quan trọng;

- Đơn vị gặp khó khăn về tuyển dụng lao động hoặc thiếu hụt các nguồn cung cấp quan trọng.

Các dấu hiệu khác

- Không tuân thủ theo các quy định về vốn cũng như các quy định khác của pháp luật;

- Đơn vị đang bị kiện và các vụ kiện này chưa được xử lý mà nếu đơn vị thua kiện có thể dẫn đến các khoản bồi thường không có khả năng đáp ứng được;

- Thay đổi về luật pháp hoặc chính sách của nhà nước làm ảnh hưởng bất lợi tới đơn vị;

- Các dấu hiệu khác.

Ảnh hưởng của các sự kiện hay điều kiện này có thể được giảm nhẹ bởi các nhân tố khác. Ví dụ, ảnh hưởng của việc đơn vị không có khả năng thanh toán các khoản nợ phải trả thông thường khi đến hạn có thể được giảm nhẹ bằng việc Ban Giám đốc có kế hoạch duy trì luồng tiền đầy đủ nhờ việc áp dụng các phương pháp khác như thanh lý tài sản cố định, điều chỉnh lại lịch thanh toán nợ, hoặc tìm kiếm thêm các nguồn vốn mới. Tương tự như vậy, ảnh hưởng việc mất một nhà cung cấp quan trọng có thể được giảm nhẹ bằng việc thay thế một nguồn cung cấp phù hợp khác.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán có trách nhiệm xem xét tính hợp lý của giả định hoạt động liên tục mà Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã sử dụng khi lập và trình bày báo cáo tài chính và xem xét có yếu tố không chắc chắn trọng yếu nào liên quan tới khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán cần phải được trình bày đầy đủ trên báo cáo tài chính.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán không thể dự đoán hết được các sự kiện hoặc điều kiện trong tương lai có thể dẫn đến khả năng đơn vị không thể tiếp tục hoạt động, do đó, khi báo cáo kiểm toán không đề cập đến tính không

chắc chắn về khả năng hoạt động liên tục không có nghĩa là đã đảm bảo về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán.

6. Bằng chứng kiểm toán

6.1. Khái niệm

Bằng chứng kiểm toán là các tài liệu, các ghi chép chủ yếu, các báo cáo tài chính và mọi thông tin khác có liên quan đến kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán là cơ sở pháp lý cho việc đưa ra ý kiến nhận xét của kiểm toán viên về các báo cáo tài chính.

Bằng chứng kiểm toán thường được thu thập từ các chứng từ kiểm toán và đây là nguồn thu thập bằng chứng kiểm toán chủ yếu. Tuy nhiên nếu chỉ dựa vào các chứng từ kiểm toán để thu thập bằng chứng kiểm toán thì chưa đủ, mà còn phải dựa vào các nguồn số liệu, thông tin liên quan khác ngoài hệ thống kế toán như các tài liệu hạch toán ban đầu, các biên bản xử lý kết quả kiểm kê, đánh giá lại tài sản, xử lý vi phạm hợp đồng... Bằng chứng kiểm toán có thể được thu thập bằng các phương pháp khác nhau, thường là kiểm tra, quan sát, thẩm tra, xác nhận, tính toán, phân tích, đánh giá.

6.2. Các loại bằng chứng kiểm toán

- Phân loại theo nguồn gốc:

+ Kiểm toán viên tự khai thác và phát hiện bằng cách tự kiểm kê kho hàng, tài sản, quỹ tiền mặt...: Tính toán lại các số liệu của doanh nghiệp; Quan sát thực tế chỉ có giá trị tại thời điểm quan sát; Tài liệu thu lượm được ở thẩm tra phỏng vấn.

+ Do khách hàng cung cấp: Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán nội bộ, chứng từ hoá đơn ghi chép trên sổ kế toán, các quá trình của các nhà lãnh đạo doanh nghiệp, tài liệu kiểm kê của doanh nghiệp.

+ Do bên thứ ba cung cấp: Hoá đơn chứng từ bên ngoài; Xác nhận của bên thứ 3: Xác nhận của ngân hàng về số dư, người mua, người cung cấp...; Chuyên gia cung cấp; Các văn bản của các bên thứ 3: Cơ quan tài chính, công an, kiểm lâm...

- Phân loại theo loại hình:

+ Chứng từ nội bộ.

+ Chứng từ bên ngoài.

+ Cách ghi chép kế toán.

- + Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán nội bộ.
- + Giải trình của các nhà quản lý.
- + Thống kê chuyên ngành.
- + Văn bản làm việc với bên thứ ba.

Tuy bằng chứng kiểm toán có thể thu thập từ các nguồn khác nhau và bằng các phương pháp khác nhau, song chúng phải đảm bảo được các yêu cầu:

Yêu cầu đầy đủ: Theo yêu cầu này bằng chứng kiểm toán phải đảm bảo được tính khái quát đối với toàn bộ đối tượng kiểm toán (các khoản mục, toàn bộ thông tin hiện có). Nói cách khác để đưa ra ý kiến nhận xét, kiểm toán viên phải thu thập đủ lượng bằng chứng kiểm toán đảm bảo giá trị pháp lý cho kết luận của mình cũng như sự tin tưởng của khách hàng.

Yêu cầu thích hợp:

Yêu cầu thích hợp đề cập đến mặt định tính của bằng chứng kiểm toán, thể hiện độ xác đáng và tin cậy thông qua việc xem xét cơ sở dẫn liệu và các bằng chứng kiểm toán, cần đến kết luận nào có bằng chứng phù hợp và có độ tin cậy cao đến chất lượng của bằng chứng, chất lượng quyết định về mặt số lượng.

Kiểm toán viên khai thác các bằng chứng kiểm toán về những cơ sở dẫn liệu của các khoản mục trong báo cáo tài chính chủ yếu thông qua phương pháp kiểm toán cơ bản. Còn các bằng chứng kiểm toán về cơ sở dẫn liệu của hệ thống kiểm soát nội bộ lại được phát hiện và khai thác chủ yếu bằng việc áp dụng phương pháp kiểm toán tuân thủ.

Việc xét đoán tính thích hợp và đầy đủ của bằng chứng kiểm toán không có một thước đo tuyệt đối nào mà phụ thuộc vào xét đoán nghề nghiệp của kiểm toán viên. Để xem xét bằng chứng kiểm toán đã đầy đủ và thích hợp chưa, người ta thường tính đến yếu tố sau:

- + Mức độ trọng yếu của từng khoản mục trong báo cáo tài chính và các gian lận, sai sót đã phát hiện có liên quan đến các khoản mục này.
- + Mức độ rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát của từng khoản mục.
- + Các kinh nghiệm của kiểm toán viên đã thu thập được trong các kỳ kiểm toán trước về độ tin tưởng vào các nhà quản lý, các cán bộ nghiệp vụ, cũng như các ghi chép kế toán của doanh nghiệp.
- + Tình trạng tài chính của doanh nghiệp và các điều kiện có thể dẫn dắt các nhà quản lý mắc phải sai phạm.
- + Tính thuyết phục của các bằng chứng, mức độ nhất quán, tương hỗ của các bằng chứng kiểm toán khai thác từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau.

Các chi phí phải chi ra để thu thập các bằng chứng tiếp theo.

6.3. Các phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

- *Kiểm tra đối chiếu*: Nhìn vào các ghi chép, các tài liệu hoặc các tài sản hữu hình bằng các kỹ thuật thông thường như rà soát lại, nghiên cứu kỹ, đọc, duyệt, phân đoạn, xem xét kỹ và xác minh... Kỹ thuật kiểm tra thường bao gồm hai loại như kiểm tra vật chất và kiểm tra tài liệu.

- *Quan sát*: Là tận mắt chứng kiến các bước công việc, các quá trình thực thi công việc do người khác thực hiện. Việc quan sát thực tế sẽ cung cấp các bằng chứng có độ tin cậy cao.

- *Thẩm tra và xác nhận*:

Thẩm tra bao gồm việc thu thập các thông tin phù hợp từ những người am hiểu ở trong và ngoài đơn vị được kiểm toán. Việc thẩm tra có thể tiến hành theo cách gửi mẫu yêu cầu cho người ngoài đơn vị hoặc phỏng vấn những người có liên quan trực tiếp trong doanh nghiệp.

Các thông tin hồi âm có độ tin cậy cao, đặc biệt là thông tin do người thứ ba cung cấp. Tuy nhiên độ tin cậy của thư trả lời còn tùy thuộc vào khả năng xét đoán của kiểm toán viên về tính khách quan và khả năng hiểu biết của người trả lời.

- *Tính toán*: Là việc kiểm tra độ chính xác về số học của các nguồn tài liệu và ghi chép kế toán hoặc các con tính được thực thi một cách độc lập. Tính toán cung cấp cho kiểm toán viên các bằng chứng kiểm toán có độ tin cậy cao xét về phương diện số học.

- *Phân tích*: Nhận dạng các bộ phận, các khoản mục của báo cáo tài chính hoặc số dư các tài khoản để xác định các vấn đề cần thẩm tra. Nghiên cứu, đánh giá mối quan hệ nội tại giữa các yếu tố tài chính và các thông tin khác, tham khảo kỹ thuật và phương pháp phân tích.

6.4. Lời khuyên để xét đoán bằng chứng kiểm toán

- Bằng chứng kiểm toán bằng văn bản thì có giá trị pháp lý cao hơn lời nói. Nguyên bản có giá trị hơn sao chụp.

- Bằng chứng do kiểm toán viên tự khai thác và phát hiện đáng tin cậy hơn các bằng chứng thu được từ nguồn khác.

- Bằng chứng thu được từ nguồn độc lập bên ngoài có giá trị hơn bằng chứng thu được tại doanh nghiệp.

- Nhiều bằng chứng thu được từ nhiều nguồn cùng chứng minh cho một nhận định có giá trị hơn một bằng chứng đơn lẻ.

- Khi kiểm toán viên cảm nhận được tính trung thực và năng lực của cán bộ quản lý tại doanh nghiệp thì việc xét đoán bằng chứng kiểm toán tích cực dễ hơn bằng chứng tiêu cực và ngược lại.

Để đánh giá bằng chứng kiểm toán có đảm bảo yêu cầu đầy đủ và thích hợp hay không, kiểm toán viên thường phải lưu ý đến các yếu tố sau:

- Mức độ, tính chất trọng yếu của từng khoản mục trong báo cáo tài chính và mối quan hệ của chúng với gian lận và sai sót.

- Mức độ rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát.

- Thực trạng tài chính của doanh nghiệp.

- Tính thuyết phục và nhất quán, mối quan hệ giữa những bằng chứng kiểm toán thu thập từ các nguồn khác nhau.

- Kinh nghiệm của kiểm toán viên.

7. Các chuẩn mực kiểm toán

Chuẩn mực kiểm toán được hiểu theo nghĩa chung nhất như là đường lối chung, là nguyên tắc cơ bản về nghiệp vụ, về việc xử lý các mối quan hệ phát sinh trong quá trình kiểm toán.

Các chuẩn mực kiểm toán được ban hành như là khuôn mẫu nghề nghiệp chi phối, điều chỉnh, hướng dẫn các kiểm toán viên trong quá trình kiểm toán. Đồng thời, các chuẩn mực kiểm toán còn là cơ sở để đo lường, đánh giá và kiểm soát chất lượng công việc kiểm toán của kiểm toán viên cũng như tổ chức kiểm toán.

Thông thường, mỗi quốc gia đều có hệ thống chuẩn mực kiểm toán riêng do các tổ chức nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán ban hành (Hiệp hội chuyên gia kế toán hoặc Hiệp hội chuyên gia kiểm toán). Ở các nước đang phát triển, khi các Hiệp hội kế toán, kiểm toán chưa đủ mạnh, chưa thực sự là một tổ chức nghề nghiệp thì chuẩn mực kiểm toán có thể được ban hành và công bố dưới hình thức văn bản pháp lý của Chính phủ. Chẳng hạn Nghị định 07/CP ngày 29/01/1994 của Chính phủ về “Quy chế kiểm toán độc lập trong nền kinh tế quốc dân” quy định Bộ Tài chính Việt Nam là người chịu trách nhiệm ban hành các nguyên tắc, chuẩn mực kiểm toán và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ kiểm toán.

Hiện nay, nước ta đang trong quá trình xây dựng và công bố các chuẩn mực kiểm toán của Việt Nam. Tính đến ngày 28 tháng 11 năm 2003, hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt Nam bao gồm các chuẩn mực kiểm toán:

Chuẩn mực số 200: Mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính.

Chuẩn mực số 210: Hợp đồng kiểm toán

Chuẩn mực số 220: Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán

Chuẩn mực số 230: Hồ sơ kiểm toán

Chuẩn mực số 240: Gian lận và sai sót

Chuẩn mực số 250: Xem xét tính tuân thủ pháp luật và các quy định trong kiểm toán báo cáo tài chính.

Chuẩn mực số 300: Lập kế hoạch kiểm toán

Chuẩn mực số 310: Hiểu biết về tình hình kinh doanh

Chuẩn mực số 320: Tính trọng yếu trong kiểm toán

Chuẩn mực số 400: Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ

Chuẩn mực số 401: Thực hiện kiểm toán trong môi trường tin học

Chuẩn mực số 500: Bằng chứng kiểm toán

Chuẩn mực số 501: Bằng chứng kiểm toán bổ sung đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt

Chuẩn mực số 510: Kiểm toán năm đầu tiên - Số dư đầu năm tài chính

Chuẩn mực số 520: Quy trình phân tích

Chuẩn mực số 530: Lấy mẫu kiểm toán và các thủ tục lựa chọn khác

Chuẩn mực số 540: Kiểm toán các ước tính kế toán

Chuẩn mực số 550: Các bên liên quan

Chuẩn mực số 560: Các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính.

Chuẩn mực số 570: Hoạt động liên tục

Chuẩn mực số 580: Quy trình của Giám đốc

Chuẩn mực số 600: Sử dụng tư liệu của kiểm toán viên khác.

Chuẩn mực số 610: Sử dụng tư liệu của kiểm toán nội bộ

Chuẩn mực số 700: Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chuẩn mực số 800: Báo cáo kiểm toán về những công việc kiểm toán đặc biệt

Chuẩn mực số 910: Công tác soát xét báo cáo tài chính

Chuẩn mực số 920: Kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước.

Như vậy, các chuẩn mực kiểm toán quốc tế một số quốc gia sử dụng luôn, một số quốc gia xây dựng chuẩn mực và quy chế kiểm toán quốc gia.

IV. TỔ CHỨC KIỂM TOÁN VÀ KIỂM TOÁN VIÊN VIỆT NAM

1. Quy định về thành lập và hoạt động của tổ chức kiểm toán độc lập

- Doanh nghiệp kiểm toán chỉ được thành lập khi có ít nhất 3 kiểm toán viên có Chứng chỉ hành nghề kiểm toán, trong đó ít nhất có một trong những người quản lý doanh nghiệp kiểm toán phải là kiểm toán viên có Chứng chỉ hành nghề.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp kiểm toán phải thông báo với Bộ Tài chính việc thành lập doanh nghiệp kiểm toán và danh sách kiểm toán viên đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

- Trong quá trình hoạt động, doanh nghiệp kiểm toán phải thường xuyên đảm bảo có ít nhất 3 kiểm toán viên hành nghề. Sau 6 tháng liên tục doanh nghiệp kiểm toán không đảm bảo điều kiện này thì phải ngừng cung cấp dịch vụ kiểm toán.

2. Kiểm toán viên

2.1. Khái niệm

Kiểm toán viên là người có chứng chỉ kiểm toán viên do Bộ Tài chính cấp, có đăng ký hành nghề tại một công ty kiểm toán độc lập, tham gia vào quá trình kiểm toán, được ký báo cáo kiểm toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật và giám đốc công ty kiểm toán về cuộc kiểm toán.

2.2. Tiêu chuẩn

- Người Việt Nam phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây mới được công nhận là kiểm toán viên:

+ Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật.

+ Có bằng cử nhân thuộc chuyên ngành tài chính – ngân hàng, kế toán, kiểm toán và chuyên ngành kinh tế...; đã làm thực tế công tác tài chính, kế toán, kiểm toán đủ 5 năm trở lên.

+ Có khả năng giao tiếp bằng tiếng nước ngoài thông dụng và sử dụng thành thạo máy vi tính.

+ Đã qua kỳ thi tuyển kiểm toán viên do Bộ Tài chính tổ chức và được Bộ trưởng Bộ Tài chính cấp Chứng chỉ kiểm toán viên.

- Người có chứng chỉ kiểm toán viên do tổ chức nghề nghiệp quốc tế hoặc tổ chức nước ngoài cấp và được Bộ Tài chính thừa nhận thì phải qua kỳ thi kiến thức về luật pháp Việt Nam do Bộ Tài chính tổ chức hoặc được Bộ trưởng Bộ Tài chính cấp Chứng chỉ kiểm toán viên.

- Bộ Tài chính quy định nội dung thi tuyển, thủ tục cấp và thu hồi chứng chỉ kiểm toán viên.

Các kiểm toán viên hoạt động với nguyên tắc hành nghề:

+ Tuân thủ pháp luật của Nhà nước Việt Nam.

+ Trung thực, độc lập, khách quan và công bằng.

+ Bí mật số liệu.

+ Tuân thủ các chuẩn mực kế toán và kiểm toán của Việt Nam và các chuẩn mực quốc tế mà Việt Nam thừa nhận.

2.3. Trách nhiệm của kiểm toán viên

- Chấp hành các nguyên tắc hoạt động kiểm toán quy định.

- Trong quá trình thực hiện dịch vụ, kiểm toán viên không được gây trở ngại hoặc can thiệp vào công việc điều hành của đơn vị đang kiểm toán.

- Ký báo cáo kiểm toán và chịu trách nhiệm về hoạt động nghề nghiệp của mình.

- Thường xuyên trau dồi kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm nghề nghiệp. Thực hiện chương trình cập nhật kiến thức hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.

- Kiểm toán viên vi phạm điều cấm của luật định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị tạm đình chỉ, cấm vĩnh viễn đăng ký hành nghề kiểm toán hoặc phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2.4. Quyền hạn của kiểm toán viên

- Độc lập về chuyên môn nghiệp vụ.

- Được thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính và các dịch vụ của doanh nghiệp kiểm toán theo quy định.

- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến hợp đồng dịch vụ.

- Điều tra, xác nhận các thông tin kinh tế có liên quan đến đơn vị được kiểm toán ở trong và ngoài đơn vị. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giám định về mặt chuyên môn hoặc làm tư vấn khi cần thiết.

- Trong quá trình kiểm toán, nếu phát hiện đơn vị được kiểm toán có hiện tượng vi phạm pháp luật, kiểm toán viên có 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.

- Từ chối làm kiểm toán cho khách hàng nếu xét thấy không đủ năng lực chuyên môn, không đủ điều kiện hoặc vi phạm quy định.

Câu hỏi

1. Hãy phân tích làm rõ khái niệm kiểm toán. Phân biệt 3 loại kiểm toán: Kiểm toán độc lập, kiểm toán nhà nước, kiểm toán nội bộ.
2. Nêu phạm vi và mục đích của kiểm toán độc lập.
3. Trình bày các yếu tố của cơ sở dẫn liệu và hệ thống kiểm soát nội bộ.
4. Nêu những quy định về việc thành lập và hoạt động của tổ chức kiểm toán độc lập; tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của kiểm toán viên Việt Nam.

Chương 2

TRÌNH TỰ KIỂM TOÁN

Mục tiêu:

Cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về các bước tiến hành một cuộc kiểm toán. Học sinh phải nhận biết được và sắp xếp trình tự các bước tiến hành một cuộc kiểm toán.

Học sinh phải nhận biết các loại báo cáo kiểm toán được kiểm toán viên lập cho đơn vị được kiểm toán và phân biệt nội dung, điều kiện của từng loại báo cáo kiểm toán.

Quá trình kiểm toán thường gồm ba giai đoạn: lập kế hoạch kiểm toán, thực hiện kiểm toán, hoàn thành kiểm toán.

I. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Lập kế hoạch kiểm toán là khâu công việc đầu tiên, có ý nghĩa quan trọng đối với mọi cuộc kiểm toán với những nội dung khác nhau. Lập kế hoạch kiểm toán với các nội dung cần thiết phải tiến hành là tiền đề cho việc đảm bảo chất lượng kiểm toán, để xác định được thời gian, biên chế, chi phí, cũng như phạm vi, nội dung và phương pháp tiến hành kiểm toán.

Để lập kế hoạch kiểm toán cần phải căn cứ vào nội dung kiểm toán, qui mô, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của khách hàng, mức độ, tính chất phức tạp của cuộc kiểm toán cũng như trình độ hiểu biết, kinh nghiệm của kiểm toán viên.

** Nội dung của kế hoạch kiểm toán*

- Xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán.
- Tìm hiểu về hoạt động sản xuất kinh doanh, hệ thống kiểm toán nội bộ, hệ thống kế toán của doanh nghiệp.

- Dự kiến độ tin cậy (dự kiến mức độ rủi ro) đối với hệ thống kiểm soát.
- Xác định nội dung, thủ pháp tiến hành kiểm toán.
- Xây dựng quy trình kiểm toán cụ thể.

Công việc lập kế hoạch kiểm toán được bắt đầu từ khi nhận được yêu cầu kiểm toán hoặc giấy mời kiểm toán và sự chấp nhận làm kiểm toán của 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 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 sau:

Số, ngày và tháng công văn
 Tên và 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.
Mẫu công văn mời làm kiểm toán:

Bảng số 3

Công ty ABC

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Số:

Kính gửi: Công ty kiểm toán.....

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

Theo các yêu cầu pháp định sẽ được thoả thuận trên cơ sở hợp đồng kiểm toán.

Kính mong quý công ty chấp nhận.

Địa chỉ của Công ty ABC.....

Điện thoại.....

Giám đốc công ty ABC

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. Thư hẹn kiểm toán là sự 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 báo cáo kiểm toán.

Mẫu Thư hẹn kiểm toán:

Bảng số 4

CÔNG TY KIỂM TOÁN A

(Địa chỉ, điện thoại, fax)

....., Ngày..... tháng..... năm..

Kính gửi: **Công ty ABC**

Số 12, Phố P. Hà Nội, Việt Nam

Người nhận: **Ông (Bà)....**

Giám đốc

V/v: **Cung cấp dịch vụ chuyên ngành kế toán, kiểm toán
cho Công ty ABC**

Thưa Ông (Bà),

Công ty Kiểm toán A xin gửi tới Ông (Bà) lời chào trân trọng và lời cảm ơn về sự tín nhiệm của Ông (Bà) tới những dịch vụ chuyên ngành của chúng tôi trong những năm qua.

Chúng tôi hân hạnh được gửi tới Ông (Bà) bức thư này về dịch vụ kiểm toán Báo cáo tài chính năm... kết thúc ngày.... tháng.... năm.... của Công ty ABC.

CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

Kiểm toán báo cáo tài chính

- Chúng tôi sẽ tiến hành kiểm toán báo cáo tài chính cho năm tài chính... kết thúc ngày.../.../..., tuân theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được chấp nhận) và các qui định hiện hành của Việt Nam.

- Công ty ABC có trách nhiệm lưu giữ chứng từ, sổ kế toán, các tài liệu liên quan; có trách nhiệm lập, ký báo cáo tài chính và cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu theo yêu cầu của chúng tôi.

- Chúng tôi có trách nhiệm kiểm tra và trình bày ý kiến về báo cáo tài chính; lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán nhằm đưa ra sự đảm bảo hợp lý rằng các báo cáo tài chính không còn chứa đựng những sai sót trọng yếu. Chúng tôi cũng đánh giá việc thực hiện chuẩn mực và chế độ kế toán của Công ty.

- Do bản chất và những hạn chế vốn có của kiểm toán cũng như của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ có những rủi ro khó tránh khỏi, ngoài khả năng của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong việc phát hiện hết sai sót.

- Kết thúc cuộc kiểm toán, chúng tôi sẽ cung cấp cho Ông (Bà)... bản Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý (nếu có) bằng tiếng Việt và tiếng (Anh) đề cập đến những điểm thiếu sót của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ mà chúng tôi đã phát hiện ra.

- Chúng tôi chịu trách nhiệm của mình theo qui định của pháp luật về kiểm toán độc lập báo cáo tài chính.

- Công việc được hoàn thành sau.... ngày, kể từ ngày bức thư này được Ông (Bà) chấp nhận chính thức.

(Có thể nêu các loại dịch vụ khác, các cam kết về trách nhiệm của Giám đốc Công ty ABC và trách nhiệm của Công ty kiểm toán).

PHÍ DỰ TÍNH

Chúng tôi xác định giá phí cho từng loại dịch vụ khác nhau dựa trên mức độ phức tạp và hiệu quả thực tế của công việc hoàn thành. Ngoài ra chúng tôi sẽ tính thêm một số chi phí khác trên cơ sở chứng từ phát sinh thực tế.

Chúng tôi dự tính mức phí kiểm toán cho năm tài chính kết thúc ngày.../.../.... là.....VND (Bằng chữ.....), và mức chi phí khác không vượt quá..... VND.

Chúng tôi rất vui lòng được giải đáp những thắc mắc của Ông (Bà) nếu có.

Nếu Ông (Bà) chấp thuận Thư hẹn này của chúng tôi, xin vui lòng ký tên xác nhận dưới đây và gửi lại cho chúng tôi một (01) bản.

Chúng tôi hy vọng sớm nhận được sự xác nhận của Ông (Bà).

Xin chân thành cảm ơn !

ĐẠI DIỆN CÔNG TY KIỂM TOÁN A

Giám đốc

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Chúng tôi đã đọc và nhất trí với

các điều khoản nêu trên

ĐẠI DIỆN CÔNG TY ABC

Giám đốc

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

Mẫu công văn chấp nhận kiểm toán:

Bảng số 5

Công văn chấp nhận kiểm toán

Công ty kiểm toán.....

Hà Nội, ngày....tháng.....năm

Số:

Kính gửi:.....

Công ty kiểm toán..... đã nhận được công văn số.....ngày.....của quý công ty đề nghị giúp việc kiểm toán báo cáo tài chính năm.....chúng tôi xin trả lời như sau:

1. Công ty kiểm toán.....chấp nhận đề nghị của quý công ty, sẽ tiến hành công việc kiểm toán báo cáo tài chính năm.....của công ty.

2. Đề nghị quý công ty chuẩn bị toàn bộ chứng từ, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm..... và cử cán bộ kế toán có liên quan để cùng làm việc từ ngày.....

3. Lệ phí dịch vụ sẽ tính toán và thỏa thuận trên cơ sở nội dung công việc và thời gian thực tế làm việc.

Hân hạnh được phục vụ quý Công ty.

Địa chỉ..... Giám đốc

Điện thoại:.....

Cùng với 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 thể cử một hoặc một số kiểm toán viên chịu trách nhiệm kiểm toán. Việc cử kiểm toán viên cần chú ý:

- KTV 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 mời trực tiếp.

- KTV phải là người không có quan hệ kinh tế với doanh nghiệp.

- KTV cũng 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 hợp đồng kiểm toán. *Hợp đồng kiểm toán gồm các nội dung sau:*

- Số, ngày, tháng và địa điểm ký hợp đồng.

- Các căn cứ để ký 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, tên, chức vụ người đại diện, số tài khoản ngân hàng.

- Các nội dung cần thoả thuận:

Nội dung dịch vụ nhận làm kiểm toán

Những nguyên tắc cơ bản phải tuân thủ theo trong quá trình thực hiện dịch vụ kiểm toán.

- 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 KTV.

- + Cử người cộng tác.

- + Bảo đảm điều kiện làm việc.

- + Thanh toán phí kiểm toán.

- Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc.

- Phí kiểm toán, phương thức và thời hạn thanh toán.

- Việc xử lý phát 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 đều giữ một bản để theo dõi việc thực hiện.

Mẫu hợp đồng kiểm toán:

Bảng số 6

CÔNG TY KIỂM TOÁN:..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(Địa chỉ, điện thoại, fax)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐKT

....., Ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN

V/v: Kiểm toán Báo cáo tài chính năm.... của Công ty ...

Căn cứ... (Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế và Nghị định số..... ngày..... của Chính phủ, qui định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế);

Căn cứ... (Nghị định số 07/CP ngày 29/01/1994 của Chính phủ ban hành Quy chế kiểm toán độc lập trong nền kinh tế quốc dân);

Thực hiện chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 về Hợp đồng kiểm toán;

Bên A: Công ty.....

(Dưới đây gọi tắt là Bên A)

Đại diện là Ông (Bà) :

Chức vụ :

Điện thoại :

Fax :

Địa chỉ :

Tài khoản số : tại ngân hàng.....

Bên B: Công ty kiểm toán.....

(Dưới đây gọi tắt là Bên B)

Đại diện là Ông (Bà) :

Chức vụ :

Điện thoại :

Fax :

Địa chỉ :

Tài khoản số : tại ngân hàng.....

Sau khi thoả thuận, hai bên nhất trí ký hợp đồng này gồm các điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung dịch vụ.

Bên B sẽ cung cấp cho Bên A dịch vụ kiểm toán Báo cáo tài chính năm... kết thúc ngày.../.../... (hoặc...).

Điều 2: Luật định và chuẩn mực.

Dịch vụ kiểm toán được tiến hành theo... (quy chế kiểm toán độc lập), theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc Chuẩn mực kiểm toán quốc tế được Việt Nam chấp nhận). Các chuẩn mực này đòi hỏi Bên B phải lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý rằng báo cáo tài chính không còn chứa đựng những sai sót trọng yếu. Công việc kiểm toán bao gồm việc kiểm tra và thực hiện các thử nghiệm cơ bản các bằng chứng cho những khoản mục và những thông tin trong báo cáo tài chính. Công việc kiểm toán cũng bao gồm việc đánh giá các chính sách kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Do bản chất và những hạn chế vốn có của kiểm toán cũng như của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ, có những rủi ro khó tránh khỏi, ngoài khả năng của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong việc phát hiện hết sai sót.

Điều 3: Trách nhiệm và quyền hạn của các bên.

3.1/ Trách nhiệm của Bên A:

- Lưu giữ và quản lý chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu có liên quan đến Bên A một cách an toàn, bí mật theo qui định của Nhà nước;

- Bảo đảm cung cấp kịp thời, đầy đủ cho Bên B các thông tin cần thiết có liên quan đến cuộc kiểm toán bao gồm chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu liên quan khác;

- Báo cáo tài chính dùng để kiểm toán phải được Bên A ký và đóng dấu chính thức trước khi cung cấp cho Bên B. Việc lập báo cáo tài chính và công bố các thông tin khác là trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán. Trách nhiệm này đòi hỏi hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ phải thích đáng, sự lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán và việc đảm bảo an toàn cho các tài sản của đơn vị;

- Bên B có thể yêu cầu Bên A xác nhận bằng văn bản sự đảm bảo về các thông tin và tài liệu liên quan đến cuộc kiểm toán đã cung cấp cho Bên B;

- Cử nhân viên của Bên A tham gia, phối hợp với Bên B và tạo điều kiện thuận lợi để Bên B có thể xem xét tất cả chứng từ, sổ kế toán và các thông tin khác cần thiết cho cuộc kiểm toán.

...

3.2/ Trách nhiệm của Bên B:

- Bên B bảo đảm tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán hiện hành (như Điều 2);

- Xây dựng và thông báo cho Bên A nội dung, kế hoạch kiểm toán. Thực hiện kế hoạch kiểm toán theo đúng nguyên tắc độc lập, khách quan và bí mật;

- Cử kiểm toán viên và chuyên gia có năng lực, kinh nghiệm thực hiện công việc kiểm toán (hoặc cử đúng danh sách kiểm toán viên đã thoả thuận).

Điều 4: Báo cáo kiểm toán.

Sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán, Bên B sẽ cung cấp cho Bên A:

- Báo cáo kiểm toán;

- Thư quản lý (nếu có) sẽ đề cập đến những điểm thiếu sót cần khắc phục và ý kiến đề xuất của kiểm toán viên nhằm cải tiến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ;

- Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý (nếu có) được lập gồm..... bộ bằng Tiếng Việt,..... bộ bằng Tiếng (Anh), trong đó bản tiếng Việt là bản gốc; Công ty..... giữ..... bản Tiếng Việt và..... bản Tiếng (Anh), Công ty kiểm toán.... giữ..... bản Tiếng Việt và..... bản Tiếng (Anh).

.....

Điều 5: Phí dịch vụ và phương thức thanh toán.

- Tổng số phí dịch vụ là : (Bằng chữ.....);

- Phương thức thanh toán (theo thoả thuận).

Phí này sẽ được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, bằng tiền đồng Việt Nam hoặc đồng ngoại tệ theo tỷ giá...

Nếu Bên A có yêu cầu Bên B cung cấp dịch vụ tư vấn thuế, tư vấn tài chính, kế toán,... thì nội dung công việc và mức phí sẽ được thoả thuận sau, ngoài hợp đồng này (nếu chưa ghi tại Điều 1 và Điều 5).

Điều 6: Cam kết thực hiện và thời gian hoàn thành.

Hai bên cam kết thực hiện tất cả các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau và trao đổi, tìm giải pháp thích hợp. Mọi thông tin phải được thông báo trực tiếp cho mỗi bên bằng văn bản theo địa chỉ đã ghi trên đây.

Thời gian hoàn thành cuộc kiểm toán là.... ngày kể từ ngày ký hợp đồng.

Điều 7: Hiệu lực, ngôn ngữ và thời hạn hợp đồng.

Hợp đồng này được lập thành.... bản Tiếng Việt,... bản Tiếng (Anh) trong đó bản Tiếng Việt là bản gốc và có hiệu lực từ ngày có đủ chữ ký và đóng dấu. Mỗi bên giữ... bản Tiếng Việt,... bản Tiếng (Anh).

Hợp đồng này có giá trị thực hiện cho đến khi thanh lý hợp đồng hoặc hai bên cùng nhất trí huỷ bỏ hợp đồng.

ĐẠI DIỆN BÊN B
CÔNG TY KIỂM TOÁN.....

Giám đốc
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN A
CÔNG TY.....

Giám đốc
(Họ tên, chữ 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.

Ý nghĩa của việc lập kế hoạch kiểm toán:

Giúp KTV xác định được những trọng tâm cần tập trung chú ý, những điểm nút quan trọng kiểm toán, những bộ phận có thể rủi ro, những vấn đề cần được nhận biết để tránh sai sót và hoàn tất công việc được nhanh chóng.

Giúp KTV chủ động thực hiện công việc theo một trình tự hợp lý giữ cho chi phí kiểm toán ở mức hợp lý để vẫn đảm bảo lợi nhuận, đồng thời giúp KTV tránh được những bất đồng không đáng có với khách hàng, duy trì quan hệ tốt với khách hàng.

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

- Lập kế hoạch chiến lược.
- Lập kế hoạch tổng thể.
- Chương trình kiểm toán.

1. Kế hoạch kiểm toán chiến lược

Kế hoạch chiến lược là định hướng cơ bản, nội dung trọng tâm và phương pháp tiếp cận chung của cuộc kiểm toán do cấp chỉ đạo vạch ra dựa trên hiểu biết về tình hình hoạt động và môi trường kinh doanh của đơn vị được kiểm toán.

Kế hoạch chiến lược được lập để xác định những nội dung tổng quát phải tiến hành đối với một cuộc kiểm toán, bao gồm cả những quyết định đối với từng phần việc kiểm toán nhằm mục đích đưa ra kế hoạch chi tiết và xây dựng quy trình kiểm toán cụ thể.

Kế hoạch chiến lược phải được lập cho các cuộc kiểm toán lớn về qui mô, tính chất phức tạp, địa bàn rộng hoặc kiểm toán báo cáo tài chính của nhiều năm.

Cuộc kiểm toán lớn về qui mô là cuộc kiểm toán báo cáo tài chính tổng hợp (hoặc báo cáo tài chính hợp nhất) của Tổng Công ty, trong đó có nhiều công ty, đơn vị trực thuộc cùng loại hình hoặc khác loại hình kinh doanh.

Cuộc kiểm toán có tính chất phức tạp là cuộc kiểm toán có dấu hiệu tranh chấp, kiện tụng hoặc nhiều hoạt động mới mà kiểm toán viên và công ty kiểm toán chưa có nhiều kinh nghiệm.

Cuộc kiểm toán địa bàn rộng là cuộc kiểm toán của đơn vị có nhiều đơn vị cấp dưới nằm trên nhiều tỉnh, thành phố khác nhau, kể cả chi nhánh ở nước ngoài.

Kế hoạch chiến lược vạch ra mục tiêu, định hướng cơ bản, nội dung trọng tâm, phương pháp tiếp cận và tiến trình của cuộc kiểm toán.

Kế hoạch chiến lược do người phụ trách cuộc kiểm toán lập và được giám đốc (hoặc người đứng đầu) công ty kiểm toán phê duyệt. Kế hoạch chiến lược là cơ sở lập kế hoạch kiểm toán tổng thể, là cơ sở chỉ đạo thực hiện và soát xét kết quả cuộc kiểm toán.

Kế hoạch chiến lược được lập thành một văn bản riêng hoặc lập thành một phần riêng trong kế hoạch kiểm toán tổng thể.

2. Lập kế hoạch kiểm toán tổng thể

Kế hoạch kiểm toán tổng thể phải được lập cho mọi cuộc kiểm toán, trong đó mô tả phạm vi dự kiến và cách thức tiến hành công việc kiểm toán. Kế hoạch kiểm toán tổng thể phải đầy đủ, chi tiết làm cơ sở để lập chương trình kiểm toán. Hình thức và nội dung của kế hoạch kiểm toán tổng thể thay đổi tùy theo qui mô của khách hàng, tính chất phức tạp của công việc kiểm toán, phương pháp và kỹ thuật kiểm toán đặc thù do kiểm toán viên sử dụng.

Những vấn đề chủ yếu kiểm toán viên phải xem xét và trình bày trong kế hoạch kiểm toán tổng thể, gồm:

Hiểu biết về hoạt động của đơn vị được kiểm toán:

- Hiểu biết chung về kinh tế và đặc điểm của lĩnh vực kinh doanh có tác động đến đơn vị được kiểm toán;

- Các đặc điểm cơ bản của khách hàng, như: Lĩnh vực hoạt động, kết quả tài chính và nghĩa vụ cung cấp thông tin, kể cả những thay đổi từ lần kiểm toán trước;

- Năng lực quản lý của Ban Giám đốc.

Hiểu biết về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ:

- Các chính sách kế toán mà đơn vị được kiểm toán áp dụng và những thay đổi trong các chính sách đó;

- Ảnh hưởng của các chính sách mới về kế toán và kiểm toán;

- Hiểu biết của kiểm toán viên về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ và những điểm quan trọng mà kiểm toán viên dự kiến thực hiện trong thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản.

Đánh giá rủi ro và mức độ trọng yếu:

- Đánh giá rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và xác định những vùng kiểm toán trọng yếu;

- Xác định mức trọng yếu cho từng mục tiêu kiểm toán;

- Khả năng có những sai sót trọng yếu theo kinh nghiệm của những năm trước và rút ra từ những gian lận và sai sót phổ biến;

- Xác định các nghiệp vụ và sự kiện kế toán phức tạp, bao gồm cả những ước tính kế toán.

Nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán:

- Những thay đổi quan trọng của các vùng kiểm toán;

- Ảnh hưởng của công nghệ thông tin đối với công việc kiểm toán;

- Công việc kiểm toán nội bộ và ảnh hưởng của nó đối với các thủ tục kiểm toán độc lập.

Phối hợp, chỉ đạo, giám sát và kiểm tra:

- Sự tham gia của các kiểm toán viên khác trong công việc kiểm toán những đơn vị cấp dưới, như các công ty con, các chi nhánh và các đơn vị trực thuộc;

- Sự tham gia của chuyên gia thuộc các lĩnh vực khác;

- Số lượng đơn vị trực thuộc phải kiểm toán;

- Yêu cầu về nhân sự.

Các vấn đề khác:

- Khả năng liên tục hoạt động kinh doanh của đơn vị;

- Những vấn đề đặc biệt phải quan tâm, như sự hiện hữu của các bên có liên quan;

- Điều khoản của hợp đồng kiểm toán và những trách nhiệm pháp lý khác;

- Nội dung và thời hạn lập báo cáo kiểm toán hoặc những thông báo khác dự định gửi cho khách hàng. Trường hợp công ty kiểm toán đã lập kế hoạch chiến lược cho cuộc kiểm toán thì các nội dung đã nêu trong kế hoạch chiến lược không phải nêu lại trong kế hoạch kiểm toán tổng thể

MẪU KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC

Bảng số 7

CÔNG TY KIỂM TOÁN:

KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC

Khách hàng:..... Người lập:..... Ngày:.....

Năm tài chính:..... Người duyệt:..... Ngày:.....

Đặc điểm khách hàng: (*qui mô lớn, tính chất phức tạp, địa bàn rộng hoặc kiểm toán nhiều năm*).

Yêu cầu:

- Kế hoạch chiến lược được lập cho các cuộc kiểm toán lớn về qui mô, tính chất phức tạp, địa bàn rộng hoặc kiểm toán báo cáo tài chính nhiều năm;

- Kế hoạch chiến lược do người phụ trách cuộc kiểm toán lập và được giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị phê duyệt;
- Nhóm kiểm toán phải tuân thủ các quy định của công ty và phương hướng mà giám đốc đã duyệt trong kế hoạch chiến lược;
- Trong quá trình lập kế hoạch kiểm toán tổng thể và thực hiện kiểm toán, nếu phát hiện những vấn đề khác biệt với nhận định ban đầu của ban giám đốc thì phải báo cáo kịp thời cho ban giám đốc để có những điều chỉnh phù hợp.

Nội dung và các bước công việc của kế hoạch chiến lược:

1/ Tình hình kinh doanh của khách hàng (*tổng hợp thông tin về lĩnh vực hoạt động, loại hình doanh nghiệp, hình thức sở hữu, công nghệ sản xuất, tổ chức bộ máy quản lý và thực tiễn hoạt động của đơn vị*), đặc biệt lưu ý đến những nội dung chủ yếu như: Động lực cạnh tranh, phân tích thái cực kinh doanh của doanh nghiệp cũng như các yếu tố về sản phẩm, thị trường tiêu thụ, giá cả và các hoạt động hỗ trợ sau bán hàng...

2/ Xác định những vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính như chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán áp dụng, yêu cầu về lập báo cáo tài chính và quyền hạn của công ty;

3/ Xác định vùng rủi ro chủ yếu của doanh nghiệp và ảnh hưởng của nó tới báo cáo tài chính (*đánh giá ban đầu về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát*);

4/ Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ;

5/ Xác định các mục tiêu kiểm toán trọng tâm và phương pháp tiếp cận kiểm toán;

6/ Xác định nhu cầu về sự hợp tác của các chuyên gia: Chuyên gia tư vấn pháp luật, kiểm toán viên nội bộ, kiểm toán viên khác và các chuyên gia khác như kỹ sư xây dựng, kỹ sư nông nghiệp...

7/ Dự kiến nhóm trưởng và thời gian thực hiện;

8/ Giám đốc duyệt và thông báo kế hoạch chiến lược cho nhóm kiểm toán. Căn cứ kế hoạch chiến lược đã được phê duyệt, trưởng nhóm kiểm toán lập kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán.

MẪU KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TỔNG THỂ

Bảng số 8

CÔNG TY KIỂM TOÁN:

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TỔNG THỂ

Khách hàng:..... Người lập:..... Ngày:.....
Năm tài chính:..... Người soát xét:..... Ngày:.....

1- Thông tin về hoạt động của khách hàng:

- Khách hàng : Năm đầu: ☐ Thường xuyên ☐ Năm thứ:.....
- Tên khách hàng:.....
- Trụ sở chính:..... Chi nhánh: (số lượng, địa điểm)
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Mã số thuế:.....
- Giấy phép hoạt động (giấy phép đầu tư, chứng nhận đăng ký kinh doanh)..
- Lĩnh vực hoạt động: (sản xuất thép, du lịch khách sạn, sân gôn,...).....
- Địa bàn hoạt động: (cả nước, có chi nhánh ở nước ngoài,...).....
- Tổng số vốn pháp định:..... vốn đầu tư:.....
- Tổng số vốn vay:..... Tài sản thuê tài chính:.....
- Thời gian hoạt động: (từ..... đến....., hoặc không có thời hạn)
- Hội đồng quản trị: (số lượng thành viên, danh sách người chủ chốt)
- Ban Giám đốc: (số lượng thành viên, danh sách)
- Kế toán trưởng: (họ tên, số năm đã làm việc ở Công ty)
- Công ty mẹ, đối tác (liên doanh):
- Tóm tắt các quy chế kiểm soát nội bộ của khách hàng:
- Năng lực quản lý của ban giám đốc:
- Hiểu biết chung về nền kinh tế có ảnh hưởng đến hoạt động của khách hàng:
.....
.....

- Môi trường và lĩnh vực hoạt động của khách hàng:

+ Yêu cầu môi trường

+ Thị trường và cạnh tranh

- Đặc điểm hoạt động kinh doanh và các biến đổi trong công nghệ SXKD:

+ Rủi ro kinh doanh

+ Thay đổi qui mô kinh doanh và các điều kiện bất lợi.

+...

- Tình hình kinh doanh của khách hàng (*sản phẩm, thị trường, nhà cung cấp, chi phí, các hoạt động nghiệp vụ*):

+ Những thay đổi về việc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hay kỹ thuật mới để sản xuất ra sản phẩm.

+ Thay đổi nhà cung cấp

+ Mở rộng hình thức bán hàng (*chi nhánh bán hàng*)... ..

+...

2- Hiểu biết về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ:

Căn cứ vào kết quả phân tích, soát xét sơ bộ báo cáo tài chính và tìm hiểu hoạt động kinh doanh của khách hàng để xem xét mức độ ảnh hưởng tới việc lập Báo cáo tài chính trên các góc độ:

+ Các chính sách kế toán khách hàng đang áp dụng và những thay đổi trong các chính sách đó

+ Ảnh hưởng của công nghệ thông tin và hệ thống máy vi tính.

+ Ảnh hưởng của các chính sách mới về kế toán và kiểm toán.

+ Đội ngũ nhân viên kế toán.

+ Yêu cầu về báo cáo.

Kết luận và đánh giá về môi trường kiểm soát, hệ thống kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ là đáng tin cậy và có hiệu quả:

Cao ☐ Trung bình ☐ Thấp ☐

3- Đánh giá rủi ro và xác định mức độ trọng yếu:

- **Đánh giá rủi ro:**

+ Đánh giá rủi ro tiềm tàng:

Cao ☐ Trung bình ☐ Thấp ☐

+ Đánh giá rủi ro kiểm soát:

Cao ☐ Trung bình ☐ Thấp ☐

+ Tóm tắt, đánh giá kết quả của hệ thống kiểm soát nội bộ:

- Xác định mức độ trọng yếu:

Chỉ tiêu chủ yếu để xác định mức độ trọng yếu là:

	Năm nay	Năm trước
- Doanh thu		
- Chi phí		
- Lợi nhuận sau thuế		
- Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn		
- Tài sản cố định và đầu tư dài hạn		
- Nguồn vốn		
- Chỉ tiêu khác		

Lý do lựa chọn mức độ trọng yếu:

.....

.....

Xác định mức trọng yếu cho từng mục tiêu kiểm toán

Khả năng có những sai sót trọng yếu theo kinh nghiệm của những năm trước và rút ra từ những gian lận và sai sót phổ biến. Xác định các nghiệp vụ và sự kiện kiểm toán phức tạp bao gồm cả kiểm toán những ước tính kế toán.

- Phương pháp kiểm toán đối với các khoản mục:

+ Kiểm tra chọn mẫu

+ Kiểm tra các khoản mục chủ yếu

+ Kiểm tra toàn bộ 100%

4- Nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán:

- Đánh giá những thay đổi quan trọng của các vùng kiểm toán

- Ảnh hưởng của công nghệ thông tin

- Công việc kiểm toán nội bộ

5- Phối hợp chỉ đạo, giám sát, kiểm tra:

- Sự tham gia của các kiểm toán viên khác

Sự tham gia của chuyên gia tư vấn pháp luật và các chuyên gia thuộc lĩnh vực khác.

- Số lượng đơn vị trực thuộc phải kiểm toán.
- Kế hoạch thời gian.
- Yêu cầu nhân sự:
 - + Giám đốc (Phó Giám đốc) phụ trách
 - + Trưởng phòng phụ trách
 - + Trưởng nhóm kiểm toán
 - + Trợ lý kiểm toán 1
 - + Trợ lý kiểm toán 2
 - +...

6- Các vấn đề khác:

- Kiểm toán sơ bộ;
- Kiểm kê hàng tồn kho;
- Khả năng liên tục hoạt động kinh doanh của đơn vị;
- Những vấn đề đặc biệt phải quan tâm;
- Điều khoản của hợp đồng kiểm toán và những trách nhiệm pháp lý khác;
- Nội dung và thời hạn lập báo cáo kiểm toán hoặc những thông báo khác dự định gửi cho khách hàng.

7- Tổng hợp kế hoạch kiểm toán tổng thể:

Thứ tự	Yếu tố hoặc khoản mục quan trọng	Rủi ro tiềm tàng	Rủi ro kiểm soát	Mức trọng yếu	Phương pháp kiểm toán	Thủ tục kiểm toán	Tham chiếu
1							
2							
3							
4							

- Phân loại chung về khách hàng:

Rất quan trọng ☐

Quan trọng ☐

Bình thường ☐

- Khác:.....

3. Lập chương trình kiểm toán

Chương trình kiểm toán phải được lập và thực hiện cho mọi cuộc kiểm toán, trong đó xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán cần thiết để thực hiện kế hoạch kiểm toán tổng thể.

Khi xây dựng chương trình kiểm toán, kiểm toán viên phải xem xét các đánh giá về rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát, cũng như mức độ đảm bảo phải đạt được thông qua thử nghiệm cơ bản. Kiểm toán viên cần phải xem xét:

- Thời gian để thực hiện thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản;
- Sự phối hợp từ phía khách hàng, từ trợ lý kiểm toán trong nhóm và sự tham gia của kiểm toán viên khác hoặc các chuyên gia khác.

Những thay đổi trong kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán:

Kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán sẽ được sửa đổi, bổ sung trong quá trình kiểm toán nếu có những thay đổi về tình huống hoặc do những kết quả ngoài dự đoán của các thủ tục kiểm toán. Nội dung và nguyên nhân thay đổi kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán phải được ghi rõ trong hồ sơ kiểm toán.

Đối với các công ty kiểm toán có *chương trình kiểm toán theo mẫu sẵn* trên máy vi tính hoặc trên giấy mẫu phải có phần bổ sung chương trình kiểm toán cụ thể phù hợp với từng cuộc kiểm toán./.

MẪU CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN

Bảng số 9

CÔNG TY KIỂM TOÁN:

CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN

Khách hàng:.....	Người lập:.....	Ngày.....
Năm tài chính:.....	Người soát xét:.....	Ngày.....

DANH MỤC CÁC PHẦN HÀNH

1. PHẦN TỔNG HỢP	THAM CHIẾU	A
2. HỆ THỐNG KẾ TOÁN VÀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ		B
3. VỐN BẰNG TIỀN		C
4. CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ NGẮN HẠN		D
5. CÁC KHOẢN PHẢI THU		E
6. HÀNG TỒN KHO		F
7. TÀI SẢN LƯU ĐỘNG KHÁC		G
8. CHI SỰ NGHIỆP		H
9. TSCĐ HỮU HÌNH		I
10. TSCĐ VÔ HÌNH VÀ TSCĐ KHÁC		J
11. CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ DÀI HẠN		K
12. CHI PHÍ XDCB DỒI DANG		L
13. CẦM CỐ, KÝ CƯỢC, KÝ QUỸ DÀI HẠN		M
14. CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ NGẮN HẠN		N
15. CÁC LOẠI THUẾ		O
16. VAY VÀ NỢ DÀI HẠN		P

17. NGUỒN VỐN, QUỸ VÀ LỢI NHUẬN CHƯA PHÂN PHỐI	Q
18. NGUỒN KINH PHÍ	R
19. DOANH THU	S
20. GIÁ VỐN HÀNG BÁN	T
21. CHI PHÍ BÁN HÀNG, CHI PHÍ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP	U
22. THU NHẬP KHÁC	V
23. CHI PHÍ KHÁC	X
24. KHÁC	W

CÔNG TY KIỂM TOÁN:

C

CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

Tên khách hàng:.....**Năm Tài chính:**.....

Trưởng nhóm kiểm toán:.....**Ngày:**.....

Những người trong nhóm kiểm toán:

Người soát xét 1:.....**Ngày:**.....

Người soát xét 2:..... **Ngày:**.....

I- Tài liệu yêu cầu khách hàng cần chuẩn bị:

1/ Biên bản kiểm kê cuối kỳ

(Trường hợp kiểm toán viên không chứng kiến việc kiểm kê tại thời điểm kiểm kê thì cần thiết phải phối hợp với khách hàng tổ chức kiểm kê bất thường tại thời điểm kiểm toán và cộng (+), trừ (-) lùi để xác định lại số dư thực tế tại thời điểm kết thúc năm tài chính).

- 2/ Cơ sở giải quyết chênh lệch (nếu có chênh lệch khi kiểm kê)
 3/ Bản xác nhận số dư của các tài khoản tại Ngân hàng
 4/ Sổ phụ Ngân hàng
 5/ Sổ Cái
 6/ Sổ Quỹ
 7/ Sổ chi tiết Tiền mặt và sổ chi tiết Tiền gửi Ngân hàng
 8/ Các loại giấy tờ có liên quan

II- Mục tiêu kiểm toán

- **Hiện hữu, đầy đủ, chính xác:** Số dư vốn bằng tiền phản ánh tất cả các khoản tiền có trong quỹ, tại ngân hàng, đang chuyển là có thực và được ghi chép đúng và đầy đủ
- **Quyền và nghĩa vụ:** Tất cả các khoản hiện có thuộc sở hữu của công ty
- **Đánh giá:** Số dư vốn bằng tiền phản ánh trên Bảng cân đối kế toán được đánh giá đúng đắn
- **Trình bày và công bố:** Số dư vốn bằng tiền phải được trình bày, phân loại và công bố đầy đủ

III- Thủ tục kiểm toán:

Trình tự kiểm toán	Tham chiếu	Ngoại lệ		Người thực hiện ký
		Có/ không	Đã làm rõ	
A/ Thủ tục phân tích				
1. Sự biến động chỉ tiêu tiền mặt, tiền gửi ngân hàng qua các năm				
2. Tìm hiểu hệ thống thanh toán của đơn vị chủ yếu qua Ngân hàng hay bằng tiền mặt				

3. Tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ về phân vốn bằng tiền của đơn vị xem có đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc phân công phân nhiệm
- Bất kiêm nhiệm
- Phê chuẩn, phân cấp quản lý đối với tiền mặt

B/ Thủ tục kiểm toán chi tiết

I- Tiền mặt

1. Đối chiếu giữa biên bản kiểm kê với Sổ Quỹ, sổ chi tiết và Sổ Cái để đảm bảo số dư đã được trình bày trên Bảng Cân đối kế toán là hợp lý.

2. Đọc lướt qua Sổ Quỹ để phát hiện những nghiệp vụ bất thường và tiến hành kiểm tra, đối chiếu với các chứng từ gốc để đảm bảo việc trình bày là đúng và phù hợp.

3a. Chọn..... tháng bất kỳ và mỗi tháng chọn..... nghiệp vụ trên Sổ Cái (hoặc sổ chi tiết) để đối chiếu sự khớp đúng giữa sổ kế toán và chứng từ gốc về nội dung, ngày, tháng, số tiền. Đồng thời kiểm tra sự chấp thuận của người có thẩm quyền của khách hàng.

. Nếu kết quả tốt: Chấp nhận.

. Nếu kết quả xấu: Mở rộng phạm vi kiểm tra chi tiết

3b. Chọn..... tháng bất kỳ và mỗi tháng chọn..... chứng từ để đảm bảo việc ghi sổ (sổ quỹ, sổ chi tiết và Sổ Cái) là phù hợp.

4. Chọn nghiệp vụ trước ngày kết thúc niên độ và..... nghiệp vụ sau ngày kết thúc niên độ để kiểm tra thủ tục

phân chia niên độ của khách hàng là đúng đắn và phù hợp.

II- Tiền gửi Ngân hàng và Tiền đang chuyển

1. Xem xét có tài khoản nào được xác nhận mà đã hết số dư từ năm trước không. Bất kỳ tài khoản nào cũng đều phải được xác nhận.

2. Lập bảng đối chiếu số dư ngân hàng.

a. Kiểm tra cộng dồn. Xem xét các khoản bất thường (có giá trị lớn).

b. Đối chiếu số dư trên sổ chi tiết với Sổ Cái và sổ phụ ngân hàng vào ngày kết thúc năm tài chính.

c. Kiểm tra bảng đối chiếu của 2 tháng bất kỳ đối với từng tài khoản để xem xét các khoản bất thường và xác định lại thời gian, tính chính xác. Đồng thời, kiểm tra sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

3. Thu thập thư xác nhận của ngân hàng và kiểm tra ghi nhận trong sổ kế toán của đơn vị.

- Giải thích các khoản chênh lệch nếu có tại thời điểm khoá sổ.

- Kiểm tra lại tất cả các khoản tiền gửi chưa được ghi vào ngày cuối kỳ với sổ phụ ngân hàng sau ngày khoá sổ.

4. Xem xét khoản tiền đang chuyển được liệt kê phản ánh trong "Tiền đang chuyển" là hợp lý (xem xét khoản tiền có giá trị lớn).

a. Đối chiếu với sổ Tiền gửi ngân hàng, phiếu chuyển tiền ngân hàng về ngày, số tiền, diễn giải.

b. Đối chiếu với sổ phụ ngân hàng cuối năm, phân chia niên độ về ngày, số tiền, diễn giải. Ghi chú các khoản tiền gửi được ngân hàng phản ánh sau ngày kết thúc năm tài chính. c. Xem xét các khoản tiền gửi được ngân hàng ghi chép trong khoảng thời gian hợp lý (1- 2 ngày sau ngày đơn vị ghi sổ). d. Xem xét báo cáo tài chính năm trước và giấy tờ làm việc năm nay để thấy được các dữ liệu đối chiếu đã có trong hồ sơ. C. Thủ tục kiểm toán bổ sung - Xem xét các khoản số dư ngoại tệ đã được đánh giá theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng tại ngày kết thúc năm tài chính. - Các thủ tục khác (nếu có) 				
---	--	--	--	--

IV- Kết luận và kiến nghị:

A. Kết luận về mục tiêu kiểm toán:

.....

.....

B- Kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

C- Các vấn đề cần tiếp tục theo dõi trong những đợt kiểm toán sau:

.....

.....

Ngày hoàn thành:.....

Người thực hiện:.....

II. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

Giai đoạn tiếp theo của việc lập kế hoạch kiểm toán là thực hiện kế hoạch đã xây dựng theo các nội dung của kế hoạch, chương trình kiểm toán. Ở giai đoạn thực hiện kiểm toán, các kiểm toán viên áp dụng phương pháp kiểm toán để thu thập, đánh giá bằng chứng kiểm toán trên mẫu kiểm toán đã chọn. Việc thực hiện kiểm toán bao gồm các công việc chia thành 2 bước:

1. Nghiên cứu, đánh giá hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ

Mục đích của KTV trong việc nghiên cứu đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ là thiết lập độ tin cậy vào hệ thống này để xác định nội dung thời gian và phạm vi của các bước kiểm toán. KTV 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, gian lận về tài sản.

Việc xem xét đánh giá lại hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm khẳng định lại đánh giá ban đầu của mình trong khâu lập kế hoạch. Qua đó quyết định quy mô, phạm vi kế hoạch kiểm toán cho phù hợp. Nếu qua đánh giá mức độ tin cậy vào quy chế kiểm soát nội bộ nào đó đã thay đổi so với kế hoạch kiểm toán thì KTV cần phải điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

Nội dung nghiên cứu, đánh giá:

- Tìm hiểu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ:

Nghiên cứu, đánh giá các quy chế của hệ thống kiểm soát nội bộ.

Việc thực hiện các quy chế kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp.

Khả năng ngăn chặn, phát hiện gian lận, sai sót, tính hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ.

KTV cần kiểm tra xem những quy chế kiểm soát nội bộ nào đã áp dụng trong kỳ có thể tin cậy được. Nếu có nhiều quy chế kiểm soát nội bộ khác nhau thì KTV cần nghiên cứu cụ thể từng quy chế kiểm soát nội bộ.

Việc đánh giá sơ bộ hệ thống kiểm soát nội bộ của KTV xem các quy chế kiểm soát nội bộ 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. KTV cũng có thể không dựa vào hệ thống kiểm soát nội bộ cá biệt 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 hoàn chỉnh, chính xác do hệ thống kế toán xử lý hoặc kết quả đạt được của các quy chế kiểm soát nội bộ chưa phù hợp với yêu cầu để có thể tin cậy được.

Do kết quả của việc nghiên cứu đánh giá hệ thống nội bộ, kiểm toán viên có thể phát hiện ra các điểm yếu của hệ thống này. Vì lợi ích của doanh nghiệp, KTV cần thông báo cho các nhà quản lý hiểu được các điểm yếu nghiêm trọng mà KTV cần lưu ý càng nhanh càng tốt.

- Đối với hệ thống kế toán: 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 sử dụng các tài khoản kế toán.

Việc lập và gửi báo cáo kế toán.

Đối với việc tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán, kiểm toán viên cần xem xét doanh nghiệp tổ chức 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 kế toán, trình độ nghiệp vụ và sự phân công phân nhiệm từng phần công việc, từng nhân viên có hợp lý hay không và phát huy được hiệu quả cao hay không. Việc vận dụng các chế độ, thể lệ, phương pháp kế toán của doanh nghiệp có phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành không.

Đối với việc kiểm tra chứng từ kiểm toán cần chú ý:

Các chứng từ sử dụng trong doanh nghiệp có 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 chứng từ có phù hợp với hoạt động kinh doanh hoặc có vi phạm luật pháp 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 đúng đắn về mặt toán học không.

Các thủ tục về lập chứng từ, ký duyệt chứng từ có được tôn trọng theo đúng quy định không.

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

Đối với việc kiểm tra sổ kế toán:

Các loại sổ kế toán có được mở theo đúng quy định không. Doanh nghiệp có những loại sổ kế toán gì tương ứng với hình thức kế toán nào.

Các thủ tục mở, giữ sổ có tuân thủ nghiêm túc không.

Các quy tắc mở sổ, ghi sổ, chữa sổ, khoá sổ có tuân thủ nghiêm túc không.

Việc mở sổ chi tiết có hợp lý không, có thực hiện việc đối chiếu kiểm tra chặt chẽ giữa các sổ tổng hợp với các sổ chi tiết có liên quan không.

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

Đối với việc kiểm tra tài khoản kế toán:

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

Hệ thống tài khoản mà doanh nghiệp áp dụng gồm những tài khoản nào.

Nội dung ghi chép trong các tài khoản có đúng nguyên tắc, phương pháp quy định không. Cần đặc biệt quan tâm xem xét những tài khoản mà theo tính chất có nhiều khả năng vận dụng linh hoạt như tài khoản chi phí dự toán, các khoản phải thu, phải trả...

Đối với việc kiểm tra báo cáo kế toán:

Danh mục các báo cáo mà kế toán phải lập và gửi về cả báo cáo định kỳ bắt buộc và 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, 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, tổng hợp số liệu

Thời hạn lập và gửi báo cáo.

2. Thực hiện kiểm toán các bộ phận của báo cáo tài chính

** Nội dung kiểm toán các bộ phận của báo cáo tài chính:*

Khi tiến hành kiểm toán các bộ phận của báo cáo tài chính, các kiểm toán viên cần phải soát xét đánh giá lại các kết luận dựa vào các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được để trình bày các ý kiến nhận xét của mình về các bộ phận được kiểm toán theo các nội dung:

- Tính hợp pháp của các thông tin báo cáo tài chính so với yêu cầu luật pháp và hệ thống kế toán doanh nghiệp áp dụng.

- Tính hợp lý của hệ thống kế toán và sự nhất quán trong việc áp dụng phương pháp kế toán, trình bày thông tin.

- Khái quát thực trạng tài chính của doanh nghiệp.

- Mức độ trung thực, hợp lý của thông tin trên báo cáo tài chính.

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 là 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 việc nghiệp vụ kế toán có liên quan. Vì vậy, kiểm toán những thông tin của các bộ phận báo cáo tài chính phải thông qua việc kiểm tra xem xét các nghiệp vụ kế toán cụ thể theo từng phần hành.

KTV thực hiện kiểm tra chi tiết đối với từng bộ phận trên báo cáo tài chính để thu thập bằng chứng về cơ sở dẫn liệu cho từng khoản mục. Trong quá trình kiểm toán, nếu phát hiện gian lận và sai phạm thì KTV có thể yêu cầu những người phụ trách có liên quan giải trình. Nếu giải trình của các nhà quản lý doanh nghiệp mâu thuẫn với các bằng chứng khác thì KTV phải tiếp tục điều tra tình hình cụ thể và nếu cần thì có thể xác minh lại độ tin cậy của các bản giải trình khác.

Văn bản giải trình yêu cầu các nhà quản lý cung cấp có thể giới hạn trong các vấn đề được coi là có ảnh hưởng nghiêm trọng tới báo cáo tài chính. Khi cần thiết KTV có thể cung cấp cho những nhà quản lý nhận biết của mình về các vấn đề trọng yếu.

Thư giải trình phải do những thành viên của ban quản lý doanh nghiệp, người chịu trách nhiệm chính của doanh nghiệp ký tên, thông thường là giám đốc và kế toán trưởng. Nếu các người quản lý doanh nghiệp từ chối cung cấp các giải trình mà KTV cho là cần thiết thì sẽ làm hạn chế phạm vi kiểm toán, KTV cần cân nhắc xem việc từ chối này có ảnh hưởng gì đến báo cáo kiểm toán. Nếu các nhà quản lý chỉ giải trình bằng miệng mà không xác định sự từ chối đó có lý do chính đáng, có thể chấp nhận được và có thể tin cậy vào các giải trình bằng miệng đó hay không.

Mỗi bộ phận, khoản mục cần phải thu thập bằng chứng khác nhau bởi sự biểu hiện cơ sở dẫn liệu của mỗi khoản mục là khác nhau. Bước này tốn nhiều thời gian nhất nên KTV thường kiểm tra chọn mẫu.

Hà nội, ngày.....

Kính gửi:..... 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 ABC 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 đã được chấp nhận.

Với sự am hiểu và lòng tự tin tốt nhất của mình, 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 và luật pháp.

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 có ảnh hưởng nghiêm trọng đến báo cáo tài chính.

3. Chúng tôi đã chuyển giao sổ sách, chứng từ, các biên bản đại hội cổ đông cũng như hội nghị ban giám đốc.

4. Các báo cáo tài chính không có sai phạm và bỏ sót.

5. Công ty chúng tôi đã chấp hành nghiêm chỉnh những điều đã thoả thuận trong hợp đồng có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến các báo cáo tài chính. ở đây không có sự truyền đạt các thông tin không tuân thủ yêu cầu luật pháp có liên quan đối với các vấn đề tài chính.

6. Những vấn đề sau đây được ghi chép một cách đúng đắn và được thể hiện đầy đủ thoả đáng trong báo cáo tài chính:

- + Các số dư và các nghiệp vụ có liên quan đến ngày thứ ba.
- + Các khoản lỗ phát sinh từ việc uỷ thác mua và bán hàng.
- + Các thoả thuận mua lại các tài sản đã bán trước đó.
- + Các tài sản được thế chế ký gửi.

7. Chúng tôi không có dự kiến và ý định làm ảnh hưởng nghiêm trọng tới việc điều chuyển giá trị tài sản và công nợ được phản ánh trong báo cáo tài chính.

8. Chúng tôi xác nhận mọi số liệu thừa, thiếu của hàng tồn kho và không xác định một khoản nào cao hơn giá trị ban đầu của nó.

9. Công ty có đầy đủ danh mục tài sản và không ai có quyền bắt nợ hoặc gây trở ngại nào đối với tài sản của công ty.

10. Công ty đã ghi chép, thể hiện đầy đủ công nợ thực và nợ hạn mức và cam đoan đã thông báo cho tất cả bên thứ ba.

11. Không có sự cân đối bù trừ đối với bất cứ khoản tiền nào và tài khoản đầu tư nào dù là chính thức hay không chính thức.

12. Công ty đã ghi chép chính xác trong báo cáo tài chính quyền mua lại các cổ phiếu, các cổ phiếu dự phòng để bán.

Giám đốc doanh nghiệp

Ký

Giám đốc tài chính

Ký

**** Thủ thuật kiểm toán áp dụng:***

Trong quá trình thực hiện kiểm toán các bộ phận của báo cáo tài chính cần tiến hành các thử nghiệm cơ bản bao gồm:

+ Các thủ tục phân tích, đánh giá tổng quát, so sánh ngang dọc để xem có biểu hiện gì bất thường không đối với các thông tin tài chính đã thu lượm được để có thể hình thành những ý kiến nhận xét xác đáng về báo cáo tài chính.

+ Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và số dư tài khoản từ chứng từ kế toán và các sổ sách kế toán.

3. Phân tích, đánh giá

KTV dựa trên các bằng chứng kiểm toán thu thập ở các bước trên để tiến hành phân tích, đánh giá một cách khoa học toàn diện tỷ mỉ để đánh giá doanh nghiệp một cách khách quan và đưa ra ý kiến nhận xét, lập báo cáo kiểm toán phù hợp. Việc phân tích, đánh giá được thực hiện bởi kiểm toán viên chính phụ trách kiểm toán bộ phận.

III. HOÀN THÀNH KIỂM TOÁN

1. Lập báo cáo kiểm toán

*** Nội dung của báo cáo kiểm toán:** Báo cáo kiểm toán là báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm toán do các kiểm toán viên và công ty kiểm toán lập để trình bày ý kiến nhận xét của mình về báo cáo tài chính đã được kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính cần đảm bảo được các nội dung chủ yếu sau:

- *Tiêu đề báo cáo*: Người ta thường dùng một tiêu đề thích hợp chẳng hạn như “Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính”, “Báo cáo của kiểm toán viên”.... giúp cho người đọc dễ dàng phân biệt báo cáo kiểm toán với các loại báo cáo khác do người khác lập ra.

- *Tên, địa chỉ của công ty kiểm toán*:

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ tên, địa chỉ giao dịch liên lạc của công ty kiểm toán hoặc các công ty cùng tiến hành kiểm toán.

- *Xác định báo cáo tài chính được kiểm toán*:

Trong báo cáo phải nêu rõ các báo cáo tài chính được kiểm toán, cũng như tên, địa chỉ giao dịch, liên lạc của đơn vị được kiểm toán.

- *Các thông lệ, chuẩn mực kiểm toán được áp dụng*: Cần phải ghi rõ những thông lệ, chuẩn mực đã áp dụng thực hiện khi kiểm toán là của quốc tế, quốc gia hay những quy định cụ thể của công ty kiểm toán (nếu có).

- *Các công việc, thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên đã thực hiện*.

- *Ý kiến nhận xét của kiểm toán viên về báo cáo tài chính*: Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải nêu ý kiến nhận xét của mình về mức độ trung thực, hợp lý của các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính trên cơ sở kết quả thu thập, kiểm tra đánh giá các bằng chứng kiểm toán.

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

- *Ngày ký báo cáo kiểm toán*: Ngày tháng ghi trên báo cáo kiểm toán 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

- *Chữ ký của kiểm toán viên (hoặc đại diện của công ty kiểm toán)*: Kiểm toán viên phải ký tên và ghi rõ đầy đủ họ tên và hàm cấp. Một số quốc gia quy định việc ký tên vào báo cáo kiểm toán là đại diện của hãng kiểm toán. Cũng có quốc gia yêu cầu ghi cả 2 chữ ký là kiểm toán viên và đại diện hãng kiểm toán trong báo cáo kiểm toán.

- *Địa chỉ của kiểm toán viên*: Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ tên địa phương theo địa chỉ chi tiết và đầy đủ nơi hãng kiểm toán quản lý kiểm toán viên đặt trụ sở chính.

** Các loại báo cáo kiểm toán:*

Báo cáo kiểm toán cần nêu rõ ý kiến của kiểm toán viên về các báo cáo tài chính trên phương diện phản ánh trung thực, hợp lý các thông tin, tính tuân thủ các nguyên tắc chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành cũng như việc tuân thủ các quy định pháp lý có liên quan.

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

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

- + Các thông tin tài chính có phù hợp với các quy định hiện hành và với các yêu cầu của luật pháp không.

- + 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.

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

Tuỳ thuộc vào việc thông tin báo cáo tài chính đã được kiểm toán đáp ứng được các yêu cầu phản ánh, trình bày cũng như tính tuân thủ ở những góc độ, khía cạnh khác nhau mà kiểm toán viên nêu ra ý kiến nhận xét phù hợp. Các ý kiến nhận xét được chia thành 4 loại phù hợp với 4 loại báo cáo kiểm toán:

- Báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn bộ:

Ý kiến chấp nhận toàn bộ là loại ý kiến được đưa ra khi kiểm toán viên chấp nhận toàn bộ số liệu của doanh nghiệp là trung thực, hợp lý. Một ý kiến nhận xét toàn bộ sẽ chỉ rõ sự hài lòng của kiểm toán viên về mọi khía cạnh tài liệu của doanh nghiệp với đầy đủ bốn điều nêu trên

Báo cáo kiểm toán dạng chấp nhận toàn bộ có chứa ý kiến nhận xét dạng hoàn hảo và điều kiện để đưa ra ý kiến nhận xét và lập báo cáo kiểm toán dạng này là phạm vi kiểm toán không bị hạn chế, toàn bộ thông tin trên báo cáo tài chính không còn sai phạm trọng yếu.

Báo cáo chấp nhận toàn bộ còn được lập trong trường hợp số liệu ban đầu của doanh nghiệp đưa ra không thích hợp, nhưng sau đó đã chấp nhận sửa chữa theo ý kiến của kiểm toán viên. như vậy báo cáo chấp nhận toàn bộ không có nghĩa là các báo cáo tài chính được lập hoàn toàn đúng mà có thể có những sai sót, nhưng đó là những sai sót nhỏ, không trọng yếu.

Nếu trong báo cáo tài chính đơn vị đã trình bày đầy đủ về sự tồn tại yếu tố không chắc chắn trọng yếu, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần nhưng sẽ đưa thêm vào báo cáo kiểm toán đoạn nhấn mạnh sự tồn tại của yếu tố không chắc chắn trọng yếu liên quan tới các sự kiện hoặc điều kiện gây ra sự nghi ngờ về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị và đồng thời lưu ý người đọc tới thuyết minh trong báo cáo tài chính công khai các vấn đề trình bày đầy đủ các sự kiện hoặc điều kiện chủ yếu gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị và kế hoạch của Ban giám đốc nhằm xử lý các sự kiện hoặc điều kiện này. Hoặc nêu rõ có sự không chắc chắn trọng yếu liên quan đến các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng tiếp tục hoạt động của đơn vị và do đó đơn vị có thể sẽ không thực hiện được giá trị tài sản cũng như thanh toán các khoản nợ phải trả của mình trong điều kiện kinh doanh bình thường.

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

Mẫu báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn bộ:

Bảng số 11

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 báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán tại 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... kèm theo.

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. 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 việc 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 cách 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, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc 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

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký hành nghề...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký hành nghề...

- Báo cáo kiểm toán chấp nhận từng phần:

Báo cáo kiểm toán đưa ra *ý kiến chấp nhận từng phần* được trình bày trong trường hợp kiểm toán viên và công ty kiểm toán cho rằng báo cáo tài chính chỉ phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của đơn vị, nếu không bị ảnh hưởng bởi yếu tố tùy thuộc (hoặc ngoại trừ) mà kiểm toán viên đã nêu ra trong báo cáo kiểm toán. Điều này cũng có nghĩa là nếu các yếu tố do kiểm toán viên nêu ra trong báo cáo kiểm toán có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính thì báo cáo tài chính đó đã không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu.

Yếu tố tùy thuộc là yếu tố trọng yếu nhưng không chắc chắn, như các vấn đề liên quan đến tính liên tục hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, hoặc

một khoản doanh thu có thể không được công nhận làm ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh của công ty.

Yếu tố tùy thuộc do kiểm toán viên nêu ra thường liên quan đến các sự kiện có thể xảy ra trong tương lai, nằm ngoài khả năng kiểm soát của đơn vị và kiểm toán viên. Việc đưa ra yếu tố tùy thuộc cho phép kiểm toán viên hoàn thành trách nhiệm kiểm toán của mình nhưng cũng làm cho người đọc báo cáo tài chính phải lưu ý và tiếp tục theo dõi khi sự kiện có thể xảy ra. Với ý kiến tùy thuộc kiểm toán viên nêu ra khi phạm vi kiểm toán bị hạn chế ở mức độ nhất định hoặc số liệu kế toán, thông tin trình bày trên báo cáo không rõ ràng, mập mờ nhưng chưa tới mức phải từ chối không nêu ra ý kiến nhận xét.

Ý kiến chấp nhận từng phần còn được thể hiện bởi thuật ngữ “ngoại trừ” ảnh hưởng của các vấn đề không được chấp nhận, bằng mẫu câu: “ngoại trừ những ảnh hưởng (nếu có) của những vấn đề nêu trên, báo cáo tài chính phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...”.

Ý kiến ngoại trừ được nêu ra khi kiểm toán viên có những bất đồng với doanh nghiệp về nội dung hoặc số liệu thông tin nào đó. Trong báo cáo kiểm toán, KTV phải giải thích rõ những điểm kiểm toán viên chưa đồng tình. Giá trị báo cáo kiểm toán trong trường hợp này không bị hạn chế vì người đọc sẽ tự đánh giá các yếu tố bất đồng ảnh hưởng như thế nào đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Bảng số 12

Mẫu Báo cáo kiểm toán chấp nhận từng phần (có đoạn ghi thêm ý kiến)

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.....

Cơ sở ý kiến:....

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, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc 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, tùy thuộc vào:

- Khoản doanh thu XX VNĐ được chấp nhận;
- Khoản chi XY VNĐ được Hội đồng quản trị thông qua.

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký hành nghề...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký hành nghề...

Mẫu Báo cáo kiểm toán chấp nhận từng phần (ý kiến ngoại trừ)

Bảng số 13

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...

Cơ sở ý kiến:.....

Ý kiến của kiểm toán viên:

Chúng tôi đã không thể tham gia kiểm kê hàng tồn kho vào ngày 31/12/X, vì tại thời điểm đó chúng tôi chưa được bổ nhiệm làm kiểm toán. Với những tài liệu hiện có ở đơn vị chúng tôi cũng không thể kiểm tra được đúng đắn số lượng hàng tồn kho tại thời điểm trên bằng các thủ tục kiểm toán khác.

Theo ý kiến chúng tôi, **ngoại trừ** những ảnh hưởng (nếu có) đến báo cáo tài chính vì lý do nêu trên, 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, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc 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

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký hành nghề...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký hành nghề...

- Báo cáo kiểm toán từ chối:

Ý kiến nhận xét dạng từ chối là KTV từ chối đưa ra ý kiến nhận xét về báo cáo tài chính đã được kiểm toán.

Ý kiến từ chối (hoặc ý kiến không thể đưa ra ý kiến) được đưa ra trong trường hợp hậu quả của việc giới hạn phạm vi kiểm toán là quan trọng hoặc thiếu thông tin liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục tới mức mà kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ và thích hợp các bằng chứng kiểm toán để có thể cho ý kiến về báo cáo tài chính. Trường hợp này kiểm toán viên phải từ chối nêu ra ý kiến nhận xét vì không có đủ những thông tin cần thiết. Khách hàng gặp nhiều khó khăn trong mối quan hệ kinh tế vì báo cáo tài chính coi như chưa được kiểm toán.

Mẫu Báo cáo kiểm toán có ý kiến từ chối (không thể đưa ra ý kiến)

Bảng số 14

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...

Cơ sở ý kiến:

Ý kiến của kiểm toán viên:

Do những hạn chế từ phía đơn vị mà chúng tôi đã không thể kiểm tra được toàn bộ doanh thu, cũng không nhận được đủ các bản xác nhận nợ phải thu từ khách hàng, và vì tính trọng yếu của các sự kiện này, chúng tôi từ chối đưa ra ý kiến (hoặc không thể đưa ra ý kiến) của mình về báo cáo tài chính của đơn vị.

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký hành nghề...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký hành nghề...

- Báo cáo kiểm toán trái ngược:

Ý kiến không chấp nhận (hoặc ý kiến trái ngược) được đưa ra trong trường hợp các vấn đề không thống nhất với giám đốc là quan trọng hoặc liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục đến mức độ mà kiểm toán viên cho rằng ý kiến chấp nhận từng phần là chưa đủ để thể hiện tính chất và mức độ sai sót trọng yếu của báo cáo tài chính

Báo cáo kiểm toán với ý kiến trái ngược được kiểm toán viên nêu ra khi những bất đồng với các nhà quản lý là quá lớn, quan trọng. Khi đó kiểm toán viên nêu ý kiến rằng các báo cáo tài chính đã lập không phản ánh trung thực, hợp lý tình hình, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trên các khía cạnh trọng yếu.

Mẫu Báo cáo kiểm toán có ý kiến không chấp nhận (ý kiến trái ngược)

Bảng số 15

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...

Cơ sở ý kiến:

Ý kiến của kiểm toán viên:

Trong báo cáo tài chính, giá trị TSCĐ là XXX VNĐ; khoản vay công ty B là XY VNĐ đã không phản ánh trong sổ kế toán và không có chứng từ kế toán xác minh...

Theo ý kiến chúng tôi, vì ảnh hưởng trọng yếu của những vấn đề nói trên, báo cáo tài chính đã phản ánh không trung thực và không hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết

thức tại ngày 31/12/X, không 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

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký hành nghề...

Mẫu biên bản kiểm toán

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký hành nghề...

Bảng số 16

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số :.....

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

Thực hiện kế hoạch kiểm toán tại Tổng công ty X, Tổ kiểm toán Công ty kiểm toán XYZ đã tiến hành kiểm toán báo cáo tài chính năm kết thúc ngày 31/12/X, gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh báo cáo tài chính của Xí nghiệp ABC (là đơn vị phụ thuộc Tổng Công ty X) được lập ngày ... (kèm theo).

Hôm nay, ngày... tại Văn phòng Xí nghiệp ABC, chúng tôi, gồm có:

- Đại diện Xí nghiệp ABC:

Ông (Bà)...

Chức vụ...

- Đại diện Công ty kiểm toán:

Ông (Bà)...

Chức vụ...

Cùng nhau thống nhất các vấn đề liên quan tới kết quả kiểm toán cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X của Xí nghiệp ABC, như sau:

Tổ kiểm toán thuộc Công ty Kiểm toán XYZ đã thực hiện công việc kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, đã kiểm tra chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính, thực hiện kiểm kê kho hàng... từ ngày ... đến ngày kết quả như sau:

1. Tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Xí nghiệp ABC:

- Xí nghiệp ABC được thành lập theo Quyết định số ... ngày ...
- Chức năng, nhiệm vụ...

2- Chế độ kế toán áp dụng:

Xí nghiệp ABC thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam (hoặc...).

Hình thức kế toán là hình thức Nhật ký chung (hoặc...)

(Nêu các chính sách kế toán chủ yếu mà Xí nghiệp ABC đã áp dụng)

3- Số liệu kế toán:

- Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/X
- Tổng hợp doanh thu và thu nhập khác năm X
- Tổng hợp chi phí năm X
- Số liệu khác...

(Ghi lại những số liệu điều chỉnh đã có sự nhất trí hoặc những số liệu chưa nhất trí, kèm theo các báo cáo tài chính trước khi kiểm toán và báo cáo tài chính sau khi đã điều chỉnh theo ý kiến của kiểm toán viên – nếu có)

4- Các vấn đề tồn tại liên quan đến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ ở Xí nghiệp ABC:

(Mô tả từng vấn đề còn tồn tại, ảnh hưởng có thể có đến báo cáo tài chính, gợi ý cách thức giải quyết, và ý kiến tiếp thu hay giải trình của Giám đốc (hoặc người đại diện Xí nghiệp)).

Ý kiến nhận xét của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của kiểm toán viên, báo cáo tài chính của Xí nghiệp ABC đã...
(chi tiết ý kiến của kiểm toán viên)

Ý kiến của Ban Giám đốc Xí nghiệp ABC (nếu có)

(Nếu hai bên cùng nhất trí ý kiến của kiểm toán viên thì ghi chung câu: “Biên bản kiểm toán này đã được hai bên cùng nhất trí”).

Biên bản này được lập thành hai (2) bản, Xí nghiệp ABC giữ một bản, Công ty kiểm toán XYZ giữ một bản./

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN XÍ NGHIỆP ABC

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký hành nghề...

2. Hoàn chỉnh hồ sơ kiểm toán

Kiểm toán viên phải thực hiện việc thu thập và lưu trữ hồ sơ kiểm toán mọi tài liệu thông tin cần thiết liên quan đến cuộc kiểm toán, do vậy trong giai đoạn hoàn thành kiểm toán, kiểm toán viên phải hoàn thành hồ sơ kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán là các tài liệu do kiểm toán viên lập, thu thập và phân loại, sử dụng, lưu trữ. Việc lưu trữ hồ sơ kiểm toán có ý nghĩa:

- Lưu giữ toàn bộ nhận xét, ý kiến của kiểm toán viên.
- Trợ giúp cho việc lập kế hoạch kiểm toán và thực hiện công việc kiểm toán cho những năm sau.
- Là căn cứ cho kiểm tra soát xét và đánh giá chất lượng công việc kiểm toán.
- Là bằng chứng trước tòa khi cần thiết hoặc để giải quyết các sự kiện có liên quan đến đơn vị sau khi kiểm toán kết thúc, có thể cung cấp một phần thông tin cho đơn vị khách hàng tùy theo yêu cầu và sự cho phép của ban giám đốc.

Các hồ sơ kiểm toán cần hoàn chỉnh bao gồm hồ sơ cho khách hàng và hồ sơ lưu trữ của công ty kiểm toán.

Hồ sơ giao cho khách hàng gồm có:

- Báo cáo kiểm toán.
- Các báo cáo tài chính đã được kiểm toán.
- Thư gửi cho giám đốc, hội đồng quản trị.
- Các phụ lục kèm theo.

Hồ sơ công ty kiểm toán cần lưu trữ gồm có:

- Kế hoạch kiểm toán.
- Thư mời, hẹn kiểm toán.
- Hợp đồng kiểm toán.
- Báo cáo kiểm toán.
- Các giải trình của các nhà quản lý doanh nghiệp.
- Các tài liệu làm bằng chứng kiểm toán và các ghi chép của kiểm toán viên...

3. Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán, các sự kiện sau ngày lập bảng cân đối kế toán và các sự kiện sau ngày phát hành báo cáo tài chính

Ngày ghi trong báo cáo kiểm toán:

Kiểm toán viên phải ghi rõ ngày và ký tên vào báo cáo kiểm toán khi kiểm toán viên hoàn tất việc kiểm toán. Trước khi ký báo cáo các kiểm toán, kiểm toán viên cần thực thi các biện pháp đã dự kiến để chứng minh rằng mọi sự kiện xảy ra cho đến ngày ký báo cáo kiểm toán đã được duyệt y. Các biện pháp này phải được tiến hành cho đến ngày ghi báo cáo kiểm toán và bao gồm các bước sau:

- + Đọc biên bản đại hội cổ đông, biên bản họp ban giám đốc, các bản kiểm toán, biên bản họp 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 cũng như các văn bản cần thiết khác của doanh nghiệp như báo cáo về thu chi, dự toán lưu chuyển tiền tệ...

- + Thẩm tra hoặc đánh giá các phiếu thẩm tra bộ phận tư vấn pháp lý của doanh nghiệp về các vấn đề đang tranh chấp trước đó.

- + Soát xét lại các biện pháp của các nhà quản lý đối với các sự kiện quan trọng, hỏi lại các nhà quản lý xem các sự kiện này đã được thể hiện trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp hay chưa.

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 báo cáo tài chính thì KTV phải áp dụng thêm các biện pháp kiểm tra nhằm xác định xem các sự kiện đó có được phản ánh trong báo cáo tài chính không để có ý kiến nhận xét thích hợp trong báo cáo kiểm toán.

- Các sự kiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán nhưng trước ngày phát hành báo cáo tài chính:

Các nhà quản lý phải có trách nhiệm thông báo cho KTV biết các sự kiện đã xảy ra từ khi ký báo cáo kiểm toán cho đến lúc phát hành báo cáo tài chính hàng năm và những sự kiện có khả năng ảnh hưởng đến báo cáo tài chính. KTV không chịu trách nhiệm về việc phát hiện các sự kiện này.

Nếu KTV được thông báo về các sự kiện này thì phải cân nhắc với doanh nghiệp xem có nên sửa lại báo cáo tài chính không. Trong trường hợp doanh nghiệp sửa lại báo cáo tài chính thì KTV phải thực thi các thủ pháp cần thiết và ghi lại báo cáo kiểm toán trên cơ sở báo cáo tài chính đã được sửa đổi và được duyệt y, ngày ghi trong báo cáo kiểm toán không sớm hơn ngày phê duyệt báo cáo tài chính đã sửa đổi.

Nếu KTV cho là cần thiết nhưng các nhà quản lý doanh nghiệp không sửa

chữa báo cáo tài chính thì còn tùy thuộc vào việc KTV đã đưa báo cáo kiểm toán cho doanh nghiệp chưa. Nếu báo cáo kiểm toán chưa đưa cho khách hàng thì KTV cần diễn đạt lại nhận xét “chấp nhận từng phần” hoặc “ý kiến trái ngược” nếu xét thấy phù hợp. Nếu báo cáo kiểm toán đã đưa cho khách hàng, KTV cần thông báo cho ban lãnh đạo cao nhất của doanh nghiệp biết rằng KTV sẽ có hành động cần thiết để làm mất hiệu lực của báo cáo này phù hợp với hiệu lực quyền hạn pháp lý của họ.

- *Những sự kiện được phát hiện sau ngày phát hành báo cáo tài chính:*

Sau ngày báo cáo tài chính đã được phát hành KTV không có bất cứ nghĩa vụ thẩm tra tiếp tục nào đối với báo cáo tài chính này. Tuy nhiên nếu KTV thấy có những ảnh hưởng nghiêm trọng đến báo cáo tài chính đã được kiểm toán mà trước khi ký báo cáo kiểm toán, KTV chưa phát hiện ra thì họ phải thảo luận vấn đề đó với các nhà quản lý doanh nghiệp.

KTV cần xem lại các công việc mà các nhà quản lý doanh nghiệp đã làm để thẩm tra xem xét các khoản mục trong báo cáo tài chính bị thay thế không. Nếu các nhà quản lý doanh nghiệp sửa đổi lại báo cáo tài chính thì KTV lập một báo cáo kiểm toán mới trên cơ sở báo cáo tài chính đã được sửa đổi và duyệt lại. Báo cáo kiểm toán mới được lập lại và ghi ngày mới. Nếu các nhà quản lý không sửa chữa lại báo cáo tài chính theo yêu cầu của KTV thì KTV cần thông báo cho nhà quản lý cao nhất của doanh nghiệp và sẽ có hành động làm vô hiệu hoá báo cáo kiểm toán đã phát hành.

Ngoài ra còn có các sự kiện mà KTV cần phải giải quyết như:

- *Kiểm tra chất lượng công việc kiểm toán:* Trên cơ sở báo cáo kiểm toán đã được lập do các kiểm toán viên tiến hành kiểm toán, các công ty cần kiểm tra lại chất lượng công việc kiểm toán tức là xem xét các ý kiến nhận xét đó có hoàn toàn phù hợp không. Công việc này thường do các kiểm toán viên có trình độ ngang bằng hoặc cao hơn các kiểm toán viên đã tiến hành cuộc kiểm toán đó.

Sửa chữa lại báo cáo kiểm toán do sơ suất của kiểm toán viên: nếu khi đã ký, gửi báo cáo kiểm toán, các kiểm toán viên (công ty kiểm toán) mới phát hiện ra những sai sót của kiểm toán viên thì cần phải thông báo cho khách hàng và sửa chữa lại ý kiến nhận xét trong khoảng thời gian quy định.

- *Sửa chữa lại ý kiến nhận xét:* sau khi nhận được báo cáo kiểm toán, doanh nghiệp đã chấp nhận sửa chữa những sai sót theo yêu cầu của kiểm toán viên (công ty kiểm toán).

- Tiến hành hợp đồng kiểm toán lại do trước đó đã từ chối không tiến hành kiểm toán:

Trong mọi trường hợp, nếu việc sửa chữa ít thì không cần lập lại báo cáo kiểm toán, nếu sửa chữa nhiều thì phải lập lại báo cáo kiểm toán mới.

Câu hỏi

1. Nêu trình tự tiến hành một cuộc kiểm toán.
2. Trình bày các yếu tố cơ bản của báo cáo kiểm toán.
3. Nêu các loại báo cáo kiểm toán: nội dung và điều kiện lập từng loại báo cáo kiểm toán.

Chương 3

PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG KIỂM TOÁN

Mục tiêu:

Cung cấp cho học sinh những phương pháp cơ bản để tiến hành một cuộc kiểm toán, nội dung kiểm toán một số yếu tố cơ bản trên báo cáo tài chính.

Học sinh phải nhớ được nội dung của hai phương pháp kiểm toán cơ bản và kiểm toán tuân thủ; qua đó tính toán một số chỉ tiêu kinh tế trên báo cáo tài chính.

Học sinh nắm được quy trình kiểm toán một số yếu tố cơ bản trên báo cáo tài chính, từ đó có thể kiểm toán nội bộ các yếu tố cơ bản của báo tài chính khi có yêu cầu.

Quá trình kiểm toán thực chất là quá trình áp dụng các phương pháp kỹ thuật, nghiệp vụ vào 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. Có thể chia hệ thống phương pháp kiểm toán thành hai loại là phương pháp cơ bản và phương pháp tuân thủ.

I. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN

1. Phương pháp cơ bản

1.1. Khái niệm

Loại phương pháp kiểm toán cơ bản là 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.

1.2. Đặc trưng

Đặc trưng cơ bản của phương pháp này là việc tiến hành các thử nghiệm, các đánh giá đều dựa vào các số liệu, các thông tin trong báo cáo tài chính và hệ thống kế toán của doanh nghiệp. Vì vậy phương pháp kiểm toán cơ bản còn gọi là các bước kiểm nghiệm theo số liệu

Đây là phương pháp sử dụng cho mọi cuộc kiểm toán BCTC. Trong BCTC luôn có khả năng tồn tại gian lận, sai sót do cố hữu của hệ thống kiểm soát nội bộ, nên kiểm toán viên phải tìm mọi cách phát hiện những gian lận, sai sót, xét đoán mức độ ảnh hưởng để đưa ra lời nhận xét cho phù hợp.

BCTC là sản phẩm của quá trình kế toán nên để tìm ra gian lận, sai sót thì KTV phải kiểm tra lại quá trình kế toán. Kiểm tra lại quá trình kiểm toán chính là kiểm toán cơ bản.

1.3. Tác dụng

Cho phép KTV thu thập được bằng chứng về mức độ tin cậy của số liệu kế toán về cơ sở dẫn liệu của từng bộ phận, khoản mục.

1.4. Nội dung

1.4.1. 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 báo cáo tài chính.

Kỹ thuật chủ yếu để phân tích, đánh giá các thông tin tài chính của doanh nghiệp là: Phân tích dọc và phân tích ngang.

- *Phân tích ngang*: Là so sánh về lượng trên cùng một chỉ tiêu trên BCTC giữa các số liệu của kỳ này với số liệu của kỳ trước, hoặc giữa thực tế với kế hoạch. Phương pháp này đơn giản nhưng không thể hiện mối quan hệ giữa các chỉ tiêu. Phân tích ngang bao 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 kế hoạch.

So sánh số liệu giữa các đơn vị cùng ngành, cùng loại hình kinh doanh.

Ý nghĩa: Cho biết được xu hướng tăng, tính chất biến động hay bất thường của từng chỉ tiêu.

- *Phân tích dọc*: Là phân tích các tỷ suất 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 hoặc một số tỷ suất cần thiết cho việc nhận xét của mình. Có một số tỷ suất thường dùng trong kiểm toán:

** Nhóm tỷ suất khả năng thanh toán:*

Để hình thành ý kiến nhận xét của mình về báo cáo tài chính, các kiểm toán viên cần có sự đánh giá chung về tình hình tài chính của doanh nghiệp, trong đó có khả năng thanh toán, khả năng tiếp tục hoạt động, khả năng thu hồi công nợ, tốc độ lưu chuyển hàng tồn kho...

- *Tỷ suất thanh toán hiện thời:* Phản ánh khả năng thanh toán của doanh nghiệp đối với các khoản nợ ngắn hạn

$$\text{Tỷ suất thanh toán hiện thời} = \frac{\text{Tổng giá trị TSLĐ}}{\text{Tổng số nợ ngắn hạn}}$$

- *Tỷ suất thanh toán nhanh:* Phản ánh khả năng thanh toán tức thời của doanh nghiệp với các khoản nợ ngắn hạn hay bằng số vốn bằng tiền và các khoản tương đương tiền.

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

- *Tỷ suất khả năng thanh toán dài hạn:* Ngoài việc phản ánh khả năng thanh toán còn phản ánh khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp.

$$\text{Tỷ suất thanh toán dài hạn} = \frac{\text{Tổng giá trị TSCĐ được đầu tư bằng vốn vay dài hạn}}{\text{Tổng số nợ dài hạn}}$$

- *Số vòng thu hồi nợ:* phản ánh khả năng thu hồi các khoản nợ của doanh nghiệp tức là thời gian thu hồi đối với các khoản nợ phải thu.

$$\text{Số vòng thu hồi nợ} = \frac{\text{Doanh thu bán hàng và CCDV}}{\text{Số dư phải thu bình quân}}$$

- *Số vòng lưu chuyển hàng tồn kho:* Phản ánh trong năm hàng tồn kho luân chuyển được bao nhiêu lần. Thường chỉ tiêu này được phản ánh riêng cho các loại vật tư, sản phẩm, hàng hoá.

$$\text{Số vòng luân chuyển hàng tồn kho} = \frac{\text{Giá vốn hàng bán}}{\text{Số dư tồn kho bình quân}}$$

** Nhóm tỷ suất phản ánh khả năng sinh lời:*

- *Tỷ suất khả năng sinh lời:* Phản ánh số tiền lãi thu được từ một đồng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ thuần.

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

- *Tỷ suất hiệu quả kinh doanh*: Phản ánh số tiền lãi thu được từ một đồng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ thuần

$$\text{Tỷ suất hiệu quả kinh doanh} = \frac{\text{Lãi kinh doanh trước thuế}}{\text{DTBH và CCDV thuần}}$$

* *Nhóm tỷ suất phản ánh cấu trúc tài chính*:

Các tỷ suất phản ánh cấu trúc tài chính được tính toán để phân tích, đánh giá trình độ trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật, tình hình phân bổ và cơ cấu vốn kinh doanh, nguồn vốn kinh doanh, tình hình khai thác, huy động và sử dụng các nguồn vốn...

- *Tỷ suất đầu tư*: Phản ánh tỷ trọng, kết cấu của TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn trong tổng vốn kinh doanh của doanh nghiệp, nó nói lên trình độ trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật (về máy móc thiết bị, nhà xưởng, phương tiện vận tải...) và số vốn đầu tư của doanh nghiệp.

$$\text{Tỷ suất đầu tư} = \frac{\text{Tổng giá trị TSCĐ và đầu tư dài hạn}}{\text{Tổng giá trị tài sản}}$$

- *Tỷ suất tài trợ*: Phản ánh khả năng tự đảm bảo về nguồn vốn của doanh nghiệp, đó cũng là mức độ độc lập hay phụ thuộc của doanh nghiệp về mặt nguồn vốn đối với các chủ đầu tư, chủ nợ.

$$\text{Tỷ suất tài trợ} = \frac{\text{Nguồn vốn chủ sở hữu}}{\text{Tổng giá trị nguồn vốn}}$$

- *Tỷ suất tự tài trợ*: Phản ánh khả năng của doanh nghiệp về nguồn vốn hình thành của TSCĐ và đầu tư dài hạn, mức độ trang trải bù đắp chúng bằng chính nguồn vốn tự có của doanh nghiệp.

Trên thực tế, hình thành những ý kiến nhận xét về báo cáo tài chính, kiểm toán viên có thể sử dụng nhiều tỷ suất khác nhau nữa, tuy nhiên cần lưu ý một điều là việc phân tích, đánh giá đối với hệ thống các chỉ suất cần xem xét trong mối quan hệ lẫn nhau tùy thuộc vào đặc điểm hoạt động sản xuất, ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp.

* *Ưu điểm*: Phân tích tổng quát giúp KTV nhanh chóng nhận biết và tiết kiệm được chi phí kiểm toán ở cả 3 giai đoạn của quá trình kiểm toán: Lập kế hoạch kiểm toán, thực hiện kiểm toán, kết thúc kiểm toán.

** Nhược điểm:* Độ tin cậy chưa cao vì thông tin trên BCTC còn có thể có gian lận và sai sót. Nó phụ thuộc nhiều vào trình độ, năng lực của KTV, ý thức chủ quan của KTV.

1.4.2. Phương pháp kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và các sổ dư

Việc kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và sổ dư tài khoản là phương pháp kỹ thuật nghiệp vụ cơ bản trong kiểm toán. Việc kiểm tra chi tiết các số liệu đã phản ánh về từng nghiệp vụ kinh tế tài chính và sổ dư các tài khoản được sử dụng ngay từ khi kiểm toán mới ra đời và trở thành phương pháp chủ yếu của thời kỳ đầu hình thành và phát triển kiểm toán. Việc kiểm tra này đã được tiến hành với tất cả các dữ liệu hiện có, do vậy mà có thể nhận xét, nêu ý kiến một cách đầy đủ và toàn diện.

Đây là việc KTV trực tiếp kiểm tra các nghiệp vụ và sổ dư tài khoản để thu thập các bằng chứng về cơ sở dẫn liệu của từng bộ phận, khoản mục trên BCTC. KTV kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và sổ dư tài khoản từ khi các nghiệp vụ phát sinh cho đến khi xử lý ghi vào tài khoản.

- *Kiểm tra nghiệp vụ:*

Kiểm tra việc ghi chép các nghiệp vụ từ chứng từ gốc vào sổ kế toán.

Kiểm tra các yếu tố của chứng từ kế toán.

Kiểm tra việc tính toán đánh giá trên chứng từ về số học.

Kiểm tra việc xử lý ghi chép

- *Kiểm tra sổ dư tài khoản:* KTV kiểm tra, phân tích các tài khoản, kiểm tra việc cộng dồn trên tài khoản.

** Ưu điểm:*

Thông qua kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ, sổ dư tài khoản, KTV phát hiện ra gian lận, sai sót ngay ở khâu tính toán, trong quá trình xử lý ghi chép các nghiệp vụ. Từ đó khẳng định mức độ tin cậy của số liệu kế toán. Đây là quá trình thu thập các bằng chứng về cơ sở dẫn liệu cho từng bộ phận, khoản mục và thu thập các bằng chứng có độ tin cậy cao.

** Nhược điểm:*

Phương pháp này tốn nhiều thời gian và chi phí. Phương pháp này 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 tiết toàn bộ các nghiệp vụ và các sổ dư tài khoản. Việc kiểm toán chi tiết chủ yếu dựa trên cơ sở kiểm tra mẫu một số nghiệp vụ cùng loại.

** Điều kiện áp dụng:*

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 như tiền mặt, chứng khoán, các loại vật tư, hàng hoá quý hiếm...

2. Phương pháp tuân thủ

2.1. Khái niệm

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.

KTV nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm toán 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, KTV phải xem xét mức 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 thì kiểm toán viên không thể tin tưởng vào hệ thống kiểm soát nội bộ của 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 KTV.

2.2. Đặc trưng

Phương pháp kiểm toán tuân thủ có đặc trưng là các thử nghiệm và kiểm tra đều dựa vào các quy chế kiểm soát trong hệ thống kiểm soát nội bộ của 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.

2.3. Tác dụng

Phương pháp kiểm toán tuân thủ giúp KTV thu thập các bằng chứng về tính thích hợp, về tính hiệu quả của kiểm soát nội bộ để đảm bảo rằng quy chế của kiểm soát nội bộ mà KTV dựa vào là có hiệu lực, hiệu quả.

2.4. Nội dung

- *Kỹ thuật điều tra hệ thống:* Là việc KTV kiểm tra các nghiệp vụ cho một hệ thống từ khi nghiệp vụ phát sinh đến khi kết thúc để thu thập các

bằng chứng về các quy chế kiểm soát áp dụng cho hệ thống đó để trả lời cho câu hỏi:

Quy chế kiểm soát này có phù hợp không?

Quy chế kiểm soát này có được áp dụng không?

Quy chế kiểm soát này có tồn tại không?

Quy chế kiểm soát này có hiệu quả không?

Ví dụ các nghiệp vụ bán hàng có thể được kiểm tra từ khi nhận đơn đặt hàng cho đến khi nhận được tiền hàng. Việc kiểm tra hệ thống cho phép đánh giá lại mức độ rủi ro kiểm soát và thiết kế các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát.

Trong khâu lập kế hoạch, KTV cho rằng mức RRKS không cao, KTV hy vọng có thể dựa vào quy chế này để thu hẹp phạm vi kiểm tra số liệu kế toán.

Kỹ thuật điều tra hệ thống có tác dụng đánh giá lại RRKS và quyết định có thực hiện kiểm tra chi tiết đối với kiểm soát hay không.

- Kiểm tra thử nghiệm chi tiết đối với kiểm soát:

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 tiến hành kiểm soát, làm cơ sở cho việc thiết kế phương pháp kiểm toán cơ bản.

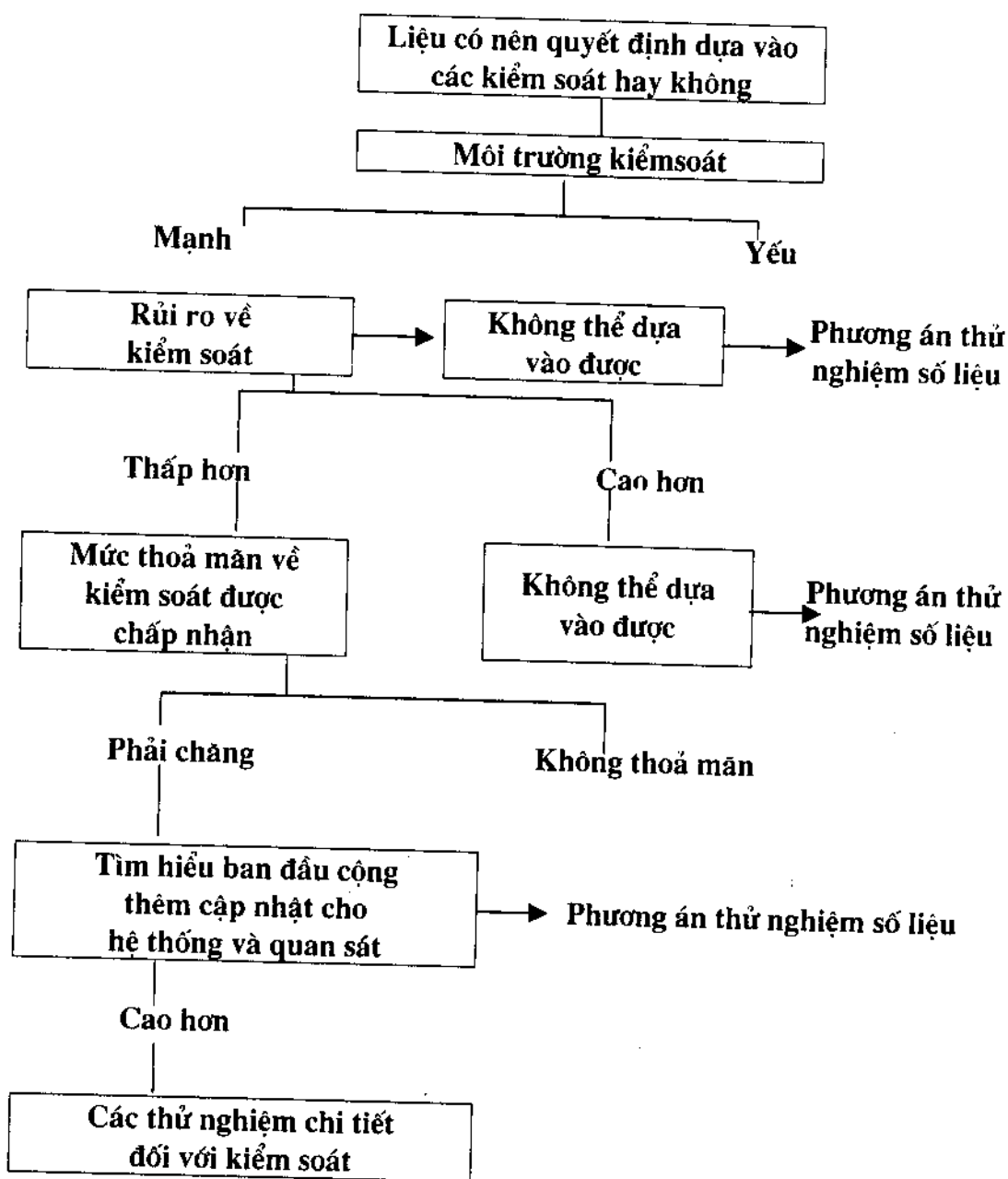
KTV thử nghiệm chi tiết đối với từng quy chế kiểm soát bằng cách kiểm tra tài liệu, quan sát, phỏng vấn, trao đổi với những người trực tiếp làm từng công việc để xem xét quy chế kiểm soát đó đã được thử nghiệm như thế nào. KTV yêu cầu làm lại một bước kiểm soát nào đó.

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 hoặc kiểm toán viên thấy có thể giảm được rủi ro kiểm soát đã được đánh giá sơ bộ khi lập kế hoạch kiểm toán xuống một mức thấp hơn thì 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 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). 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 kiểm toán viên sẽ không thực hiện các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát mà phải tiến hành ngay thử nghiệm cơ bản ở mức độ phù hợp. Đây là công việc mang tính chủ quan, tùy thuộc vào bản lĩnh nghề nghiệp của kiểm toán viên.

Các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát chủ yếu cũng được thực hiện trên cơ sở kiểm tra mẫu các quy chế kiểm soát nội bộ.

Bảng số 16

Sơ đồ các trường hợp áp dụng phương pháp kiểm toán thích hợp tương ứng với sự đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ:



II. NỘI DUNG KIỂM TOÁN CÁC YẾU TỐ CHỦ YẾU

1. Kiểm toán hàng tồn kho

Hàng tồn kho trong các doanh nghiệp có rất nhiều hình thức khác nhau. Tùy thuộc vào đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, hàng tồn kho có thể bao gồm nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm dở dang, hàng hoá...

Hàng tồn kho là khoản mục chủ yếu trên báo cáo tài chính. những sai sót trên khoản mục đó thường dẫn đến sai sót trọng yếu về chi phí và kết quả kinh doanh.

1.1. Căn cứ để kiểm toán hàng tồn kho

- Bảng cân đối kế toán (phần tài sản lưu động).
- Bảng tổng hợp hàng tồn kho (danh mục hàng tồn kho chi tiết).
- Sổ tổng hợp, chi tiết các tài khoản hàng tồn kho.
- Sổ kho, các báo cáo, biên bản kiểm kê hàng tồn kho.
- Các chứng từ, tài liệu về nhập, xuất kho...

1.2. Mục tiêu quá trình kiểm toán hàng tồn kho

Kiểm toán hàng tồn kho thường là công tác trọng tâm và phức tạp, đồng thời cũng mất nhiều thời gian nhất của cuộc kiểm toán. Kiểm toán hàng tồn kho KTV cần đạt được mục tiêu cơ bản sau:

- + Tính hợp lý của các khoản mục hàng tồn kho trên bảng cân đối kế toán.
- + Tính chính xác của số liệu hạch toán trên các TK hàng tồn kho cũng như sự nhất trí giữa số liệu trên sổ kế toán với thực tế hàng tồn kho.
- + Tính đầy đủ của các nghiệp vụ liên quan đến hàng tồn kho đều được ghi sổ, các khoản mục hàng tồn kho hiện có đều được kê vào Bảng liệt kê danh sách hàng tồn kho.
- + Sự đánh giá đúng đắn giá trị hàng tồn kho và trị giá hàng xuất kho, tính nhất quán trong việc đánh giá hàng tồn kho và hàng xuất kho.
- + Xác định quyền sở hữu của hàng tồn kho ở doanh nghiệp là đúng thuộc sở hữu của doanh nghiệp, đồng thời cũng không có mặt hàng nào thuộc sở hữu doanh nghiệp lại không liệt kê vào hàng tồn kho của doanh nghiệp.

1.3. Quy trình kiểm toán hàng tồn kho

Mỗi doanh nghiệp có đặc thù riêng cũng như cơ cấu kiểm soát nội bộ hàng tồn kho khác nhau. Vì vậy, khi tìm hiểu tình hình kinh doanh của

khách hàng về hàng tồn kho, KTV cần phải nắm được đặc điểm hàng tồn kho của doanh nghiệp, quá trình kiểm soát, môi trường kiểm soát của đơn vị khách hàng tức là khảo sát hệ thống kiểm soát nội bộ hàng tồn kho để đánh giá rủi ro kiểm soát và rủi ro tiềm tàng về hàng tồn kho. Cụ thể KTV cần phải nắm được: Các loại sản phẩm, nguyên vật liệu chính, hàng hoá hoặc thành phẩm; phương thức cung ứng vật tư, hàng hoá; các kho hàng; quy trình sản xuất; môi trường kiểm soát...

KTV dự kiến rủi ro về hàng tồn kho:

- + Rủi ro liên quan đến sản phẩm, hàng hoá: Lỗi thời, lạc hậu, quá hạn, lưu kho quá tải, cạnh tranh...

- + Rủi ro liên quan đến sản xuất: Chất lượng NVL, tính thường xuyên của cung ứng nguyên vật liệu, tính bất thường của sản xuất...

- + Rủi ro liên quan đến đánh giá, hệ thống kế toán, môi trường kiểm soát, nhân viên...

Để đánh giá rủi ro kiểm soát và xác định thủ tục khảo sát nghiệp vụ và chi tiết thích hợp thì kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục khảo sát kiểm soát theo các quá trình của hàng tồn kho:

- Quá trình mua hàng: Kiểm toán viên cần xem xét việc xử lý, phê chuẩn các đơn đặt hàng thủ tục nhận hàng và kiểm nhận hàng mua; sự độc lập của nhân viên mua hàng với nhân viên kho và kế toán kho hàng.

- Khảo sát quá trình nhập, xuất kho hàng: Xem xét việc nhập xuất có đúng nguyên tắc không, tổ chức nhận hàng có đúng trình tự không; thủ tục xuất kho hàng có thực hiện đúng hay không.; khảo sát việc ghi sổ nhật ký theo dõi hàng chuyển ra bên ngoài có được thực hiện không; khảo sát việc kiểm tra chất lượng hàng nhập, xuất kho; xem xét tính độc lập của thủ kho và người giao hàng, nhận hàng, nhân viên kế toán với người kiểm tra chất lượng hàng hoá; tìm hiểu quy trình luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán nhập xuất kho ở phòng kế toán.

- Khảo sát quá trình bảo quản hàng ở kho: Khảo sát hệ thống kho tàng, bến bãi, hàng rào; khảo sát việc tổ chức sắp xếp ngăn nắp và kiểm tra thường xuyên chất lượng hàng trong kho của thủ kho.

Sau khi đã khảo sát kiểm soát, KTV xác định độ tin cậy của hệ thống kiểm soát nội bộ. Sau đó KTV tiến hành xác định phạm vi và nội dung của các thử nghiệm cơ bản về nghiệp vụ và số dư bằng cách:

- Phân tích hàng tồn kho nhằm phát hiện những bất thường về khoản mục hàng tồn kho, từ đó xác định những khoản mục cụ thể cần phải tiến hành các thủ tục kiểm toán khác để phát hiện những sai số khả dĩ. Các thủ tục phân tích hàng tồn kho có thể sử dụng các tỷ suất như tỷ suất hàng tồn kho trong tài sản lưu động; số vòng luân chuyển hàng tồn kho; số dư hàng tồn kho bình quân. Hoặc có thể so sánh hàng tồn kho thực tế với định mức.

- Thủ tục khảo sát nghiệp vụ hàng tồn kho thường là xem xét mối quan hệ giữa các tài khoản liên quan trong chu kỳ hàng tồn kho bằng cách đối chiếu số liệu của các tài khoản liên quan đó: Tiến hành đối chiếu số phát sinh giữa các tài khoản, đối chiếu số dư trên tài khoản hàng tồn kho với số liệu kiểm kê thực tế. Các khảo sát nghiệp vụ chủ yếu chú trọng vào những khoản mục hàng tồn kho thiếu bằng chứng có tính thuyết phục hoặc trong quá trình khảo sát kiểm soát KTV nhận thấy có những khả nghi và rủi ro kiểm soát lớn.

- Các thủ tục khảo sát chi tiết số dư hàng tồn kho: Sau khi thực hiện thủ tục khảo sát nghiệp vụ đối với các khoản mục hàng tồn kho, KTV xác định những khoản mục cần phải thu thập thêm thông tin và bằng chứng để củng cố những ý kiến của mình bằng cách tiến hành khảo sát chi tiết số dư cần thiết.

+ Quan sát vật chất hàng tồn kho: Là công việc KTV có mặt tại thời điểm kiểm kê hàng tồn kho để thu thập thông tin về sự tồn tại vật chất và quyền sở hữu hàng tồn kho và những thông tin liên quan đến chất lượng hàng tồn kho.

+ Khảo sát chi tiết quá trình tính giá và hạch toán hàng tồn kho:

Khảo sát chi tiết quá trình tính giá: Xem xét việc tính giá hàng nhập kho có đúng và hợp lý không bằng cách khảo sát chi phí cấu thành giá hàng nhập kho nhất là chi phí vận chuyển, bốc dỡ, hao hụt... lưu ý đối với các khoản chiết khấu, giảm giá hàng mua...; xem xét việc tính giá hàng nhập kho và xuất kho và sự nhất quán của phương pháp này trong các kỳ kế toán; xem xét việc lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho. KTV có thể liệt kê các mặt hàng tồn kho khi thấy cần phải kiểm tra lại kết quả tính toán, yêu cầu đơn vị khách hàng cung cấp hoá đơn, chứng từ, tài liệu cần thiết sau đó KTV tính lại để so sánh kết quả

Khảo sát chi tiết hạch toán hàng tồn kho: kiểm tra việc phản ánh hàng tồn kho bằng cách thu thập danh mục hàng tồn kho để kiểm tra đối chiếu với sổ cái về tổng số và chi tiết một số mặt hàng mẫu cả về số lượng và giá trị, chọn một số mặt hàng để thực hiện các bước đối chiếu kiểm tra từ chứng từ gốc, việc tính toán trị giá...; kiểm tra việc phân loại hàng tồn kho và phản ánh hàng tồn kho có đúng khoản mục không, xem xét việc ghi chép đúng kỳ của hàng tồn kho,

kiểm tra việc điều chỉnh số dư hàng tồn kho thực tế sau khi kiểm kê, kiểm tra đối chiếu và yêu cầu xác nhận hàng tồn kho của các bên thứ ba.

2. Kiểm toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

Kiểm toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm thường được coi là công việc trọng tâm và phức tạp nhất và cũng mất nhiều thời gian nhất của mỗi cuộc kiểm toán. Việc tính toán chi phí và giá thành sản phẩm cũng không đơn giản, có nhiều phương pháp tính và khi vận dụng vào đơn vị mang tính chủ quan nhiều, đôi khi dẫn đến những sai sót đáng kể.

2.1. Các căn cứ để kiểm toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

- Báo cáo kết quả kinh doanh (phần I- Lãi, lỗ)
- Sổ tổng hợp, sổ chi tiết chi phí...
- Các chứng từ, tài liệu về xuất kho, chi phí và giá thành sản phẩm...

2.2. Mục tiêu kiểm toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

- KTV phải xem xét các chi phí trong quá trình sản xuất khi tập hợp chi phí sản xuất cho từng sản phẩm.
- Khảo sát xem xét đối tượng tập hợp chi phí và đối tượng tính giá thành của doanh nghiệp có thay đổi khác với các kỳ trước không.
- Xem xét những khoản chi phí nào không thuộc phạm vi của chi phí sản xuất mà được tính vào giá thành không, hoặc ngược lại có những khoản chi phí sản xuất nhưng lại không tính vào giá thành sản xuất mà lại tính vào chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp làm ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh
- Các phương pháp tính toán và phương pháp phân bổ chi phí có được nhất quán với các kỳ trước không, như phương pháp trích khấu hao TSCĐ, phương pháp phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng tính giá, phương pháp tính giá thành sản phẩm... Việc thay đổi các phương pháp đôi khi cũng gây ra những sai sót trọng yếu đối với kết quả kinh doanh và hàng tồn kho trên báo cáo tài chính.

2.3. Quy trình kiểm toán các yếu tố chi phí và giá thành sản phẩm

- Để tiến hành kiểm toán các yếu tố chi phí và giá thành sản phẩm, KTV cần phải khảo sát hệ thống nội bộ chi phí và giá thành sản phẩm. Để đánh giá rủi ro kiểm soát và xác định thủ tục khảo sát nghiệp vụ và chi tiết thích hợp KTV cần phải thực hiện thủ tục khảo sát kiểm soát theo các nội dung sau:

+ Việc tổ chức quản lý theo dõi sản xuất ở các phân xưởng, tổ đội sản xuất của quản đốc phân xưởng, nhân viên thống kê phân xưởng có thường xuyên và chặt chẽ không.

+ Xem xét việc ghi nhật ký sản xuất và lập báo cáo sản xuất của các bộ phận sản xuất.

+ Quan sát quy trình làm việc của bộ phận kiểm tra chất lượng sản phẩm, tính độc lập của những người làm nhiệm vụ này.

+ Xem xét các dấu hiệu kiểm tra, kiểm soát chi phí và các sổ kế toán chi phí của các bộ phận liên quan có được thực hiện không, cũng như tìm hiểu quy trình luân chuyển chứng từ kế toán liên quan đến hàng tồn kho và chi phí và hạch toán ở phòng kế toán.

+ Quan sát việc bảo quản vật liệu và sản phẩm dở ở các bộ phận sản xuất.

+ Xem xét quy trình và thủ tục kiểm kê sản phẩm và đánh giá sản phẩm dở dang.

Sau quá trình khảo sát kiểm soát, KTV kết luận về độ tin cậy của hệ thống kiểm soát nội bộ. Từ đó KTV xác định phạm vi và nội dung công việc kiểm toán bằng các thủ tục kiểm toán:

- Thủ tục phân tích chi phí và giá thành sản phẩm: KTV có thể sử dụng các chỉ tiêu để phân tích như so sánh chi phí sản xuất thực tế kỳ này với các kỳ trước để nhận thấy sự biến động của tổng chi phí sản xuất. Nếu sự biến động này quá lớn và bất thường thì KTV cần xem xét phân tích chi phí sản xuất các yếu tố chủ yếu như chi phí sản xuất chung, chi phí nhân công trực tiếp.... Ngoài ra việc so sánh giữa chi phí sản xuất thực tế với chi phí dự toán cùng kỳ cũng có thể được KTV sử dụng. Hoặc có thể so sánh giá thành đơn vị thực tế kỳ này với các kỳ trước, so sánh giá thành đơn vị thực tế với giá thành kế hoạch. Việc so sánh nhằm mục đích xem xét có sự chênh lệch đột biến và quá lớn giữa các kỳ với nhau không. Nếu sự chênh lệch đột biến như doanh nghiệp tăng giá thành trong khi các doanh nghiệp có xu hướng hạ giá thành thì đó là dấu hiệu không tốt.

- Các thủ tục khảo sát nghiệp vụ chi phí và giá thành sản phẩm: Các khảo sát nghiệp vụ chú trọng vào những khoản mục chi phí thiếu bằng chứng có tính thuyết phục hoặc KTV nghi ngờ có rủi ro kiểm soát lớn. KTV cần khảo sát các nội dung sau:

+ Để xác định sự phù hợp giữa nguyên vật liệu xuất kho sử dụng với các chi phí vật liệu ở các bộ phận bằng cách đối chiếu trị giá nguyên vật liệu xuất

kho trên TK 152 với tổng chi phí nguyên vật liệu trên TK 621,627... Xem xét việc ghi sổ theo dõi vật tư sử dụng ở các bộ phận sản xuất. Đối chiếu số liệu vật tư xuất dùng cho phân xưởng với báo cáo sử dụng vật tư của phân xưởng để phát hiện những sai lệch.

+ Để đánh giá quá trình tập hợp chi phí sản xuất là đúng đắn và hợp lý, KTV cần xem xét chứng từ, tài liệu của các chi phí phát sinh được hạch toán vào các tài khoản chi phí đầy đủ không, hợp lý không. Sau đó sẽ đối chiếu giữa số liệu trên các TK 621,627,622 với số liệu phát sinh bên Nợ TK 154.

+ Để xác định tính hợp lý của quá trình phân bổ chi phí chung thì KTV cần xem xét tiêu thức phân bổ chi phí chung cho các đối tượng tính giá cá biệt có gì thay đổi đáng kể so với các kỳ trước không. Nếu có sự thay đổi từ tiêu thức này sang tiêu thức khác mà có ảnh hưởng lớn và đáng kể đến chi phí và giá thành của những đối tượng tính giá cá biệt và dẫn đến sự không trung thực của quá trình đánh giá hàng tồn kho thì KTV cần xem xét có chấp nhận không.

+ KTV khảo sát quá trình đánh giá sản phẩm dở dang và tính giá sản phẩm của doanh nghiệp là đúng đắn và nhất quán với các kỳ trước bằng cách xem việc kiểm kê sản phẩm dở dang cuối kỳ và phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ doanh nghiệp áp dụng.

- Khảo sát chi tiết số dư chi phí và giá thành sản phẩm: KTV tiến hành khảo sát chi tiết quá trình tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm. KTV cần xem xét đối tượng tập hợp chi phí và đối tượng tính giá thành của đơn vị có thay đổi không; xem xét hạch toán chi phí có đúng phạm vi, đúng khoản mục không; xem xét các phương pháp tính toán, phân bổ chi phí, tính giá thành có nhất quán không, việc tính toán có đúng không.

+ *Đối với chi phí nguyên liệu vật liệu trực tiếp:*

Đối chiếu và xem xét chi phí nguyên vật liệu xuất dùng cho các đối tượng có được hạch toán đúng vào các tài khoản chi phí của đối tượng đó không bằng cách lấy mẫu một số phiếu xuất vật tư để kiểm tra việc ghi vào sổ các tài khoản chi phí có phù hợp và đúng đắn không. Ngoài ra có thể đối chiếu phiếu xuất vật tư sử dụng với phiếu yêu cầu sử dụng vật tư của bộ phận sử dụng và sự phê chuẩn chứng hoặc xem xét đối chiếu với báo cáo sử dụng vật tư của phân xưởng sản xuất..., bằng cách đó kiểm toán viên phát hiện việc hạch toán sai chi phí vật liệu tính vào chi phí sản xuất.

KTV có thể tính toán và xác định số lượng đơn vị vật liệu tiêu hao thực tế cho một đơn vị sản phẩm có hợp lý hay không, bằng cách so sánh đối

chiếu với định mức nguyên vật liệu tiêu hao cho một đơn vị sản phẩm để phát hiện những chênh lệch bất hợp lý và những sai số khả dĩ trong hạch toán chi phí nguyên vật liệu.

+ *Đối với chi phí nhân công trực tiếp:*

Xem xét thêm chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương được hạch toán đúng đắn vào các tài khoản chi phí của đối tượng (bộ phận) không. Việc xem xét đó được thực hiện bằng cách đối chiếu, xem xét các bảng tính và phân bổ tiền lương, các khoản trích theo lương của từng bộ phận có được hạch toán đúng vào chi phí của bộ phận đó hay không. Mục đích của việc xem xét này là tìm ra những sai sót trong hạch toán chi phí nhân công.

Cũng có thể so sánh giữa chi phí theo giờ lao động thực tế của một đơn vị sản phẩm với định mức chi phí theo giờ lao động của một đơn vị sản phẩm để có thể phát hiện những phụ trội bất hợp lý và sai số khả dĩ.

* *Đối với chi phí sản xuất chung:*

Thông thường KTV chú trọng xem xét những chi phí cơ bản và có số tiền tương đối lớn như chi phí khấu hao TSCĐ, chi phí khác bằng tiền, chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân viên phân xưởng.

Đối với chi phí vật liệu, chi phí nhân viên phân xưởng được xem xét như khảo sát cùng với chi phí nguyên vật liệu trực tiếp và chi phí nhân công trực tiếp.

Đối với chi phí khấu hao TSCĐ, KTV cần xem xét:

Xem xét phương pháp trích khấu hao TSCĐ mà doanh nghiệp áp dụng là phương pháp gì, nó có được thừa nhận hay không; phương pháp đang áp dụng có nhất quán với niên độ kế toán trước đó không.

Việc thay đổi phương pháp khấu hao theo đường thẳng sang phương pháp khấu hao nhanh sẽ làm tăng chi phí đột ngột, dẫn đến ảnh hưởng tới chi phí và kết quả kinh doanh.

Việc trích khấu hao TSCĐ có đầy đủ và đúng chế độ quy định, tính chính xác của số liệu tính toán, KTV sẽ khảo sát bằng cách rà soát các TSCĐ của doanh nghiệp có được trích khấu hao đầy đủ không, đúng không, có TSCĐ nào bị bỏ sót không hoặc những TSCĐ không còn sử dụng nữa mà vẫn trích khấu hao. KTV có thể tính toán lại để đối chiếu giữa báo cáo TSCĐ sử dụng ở từng bộ phận với Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ và việc hạch toán chi phí khấu hao vào các tài khoản chi phí có liên quan.

Ngoài ra KTV có thể so sánh tỷ lệ chi phí sản xuất chung trên tổng chi phí sản xuất của kỳ này với các kỳ trước đó để phát hiện những biến động bất thường đối với chi phí sản xuất chung hoặc có thể so sánh chi phí thực tế với dự toán chi phí sản xuất chung nếu có.

+ *Đối với việc đánh giá sản phẩm dở dang:*

Việc đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ không đúng đắn và hợp lý nhiều khi sẽ dẫn đến những sai sót đáng kể làm ảnh hưởng trọng yếu đến giá thành sản phẩm và kết quả kinh doanh cũng như trị giá vốn của hàng tồn kho. KTV cần tiến hành kiểm toán một số nội dung sau:

Xem xét kết quả kiểm kê vật chất sản phẩm dở dang cuối kỳ, có thể KTV kiểm tra mẫu một số chi tiết sản phẩm dở dang để xác định đúng đắn kết quả kiểm kê sản phẩm dở dang.

Xem xét quá trình đánh giá sản phẩm dở dang của doanh nghiệp, xem doanh nghiệp áp dụng đánh giá sản phẩm dở dang theo phương pháp nào, phương pháp đó có được thừa nhận không. Đồng thời xem xét quá trình tính toán đánh giá sản phẩm dở dang có đúng đắn khách quan không.

KTV đối chiếu, so sánh tỷ lệ sản phẩm dở dang cuối kỳ này với các kỳ trước để có thể phát hiện những thay đổi bất thường.

Sau khi KTV kiểm toán các yếu tố chi phí và đánh giá sản phẩm làm dở, KTV cần kiểm tra xem đơn vị có sử dụng đúng phương pháp tính giá thành đã đăng ký với cơ quan nhà nước không. Tính toán lại một số mặt hàng xem việc tính giá thành có đúng không.

3. Kiểm toán doanh thu, thu nhập, lợi nhuận, phân phối lợi nhuận

3.1. Kiểm toán doanh thu, thu nhập

Kiểm toán doanh thu và thu nhập có ý nghĩa quan trọng, liên quan đến nhiều chỉ tiêu trọng yếu trên Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Nói cách khác, tính đúng đắn của các chỉ tiêu này liên quan đến sản nghiệp cũng như hoạt động của doanh nghiệp. Đối với nhà nước, chỉ tiêu doanh thu liên quan trực tiếp và rất lớn đến thuế thu nhập doanh nghiệp mà các doanh nghiệp phải nộp nhà nước.

Mục đích kiểm toán doanh thu và thu nhập là kiểm tra, xác nhận tính trung thực, hợp lý, hợp lệ và hợp thể thức của chỉ tiêu doanh thu, thu nhập nhằm đảm bảo tính đúng đắn của các chỉ tiêu liên quan trên báo cáo tài chính (chỉ tiêu thuế thu nhập doanh nghiệp, phân phối lợi nhuận).

** Các căn cứ để kiểm toán doanh thu, thu nhập:*

Để kiểm toán doanh thu, thu nhập, kiểm toán viên phải dựa vào các tài liệu, chứng từ, sổ kế toán chủ yếu sau:

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Phần I- Báo cáo lãi, lỗ).
- Hợp đồng đã ký về bán hàng và cung cấp dịch vụ, các đơn đặt hàng.
- Hoá đơn bán hàng, hoá đơn kiêm phiếu xuất kho của người bán.
- Phiếu thu, giấy báo Có kèm theo bảng sao kê của Ngân hàng.
- Các hợp đồng, khế ước tín dụng, hợp đồng cho thuê tài sản.
- Sổ chi tiết doanh thu bán hàng và doanh thu nội bộ.
- Sổ chi tiết doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập hoạt động khác.
- Các chứng từ, hợp đồng vận chuyển thành phẩm, hàng hoá...

** Mục tiêu kiểm toán:*

- Doanh thu ghi sổ là có thật (thực tế xảy ra).
- Các nghiệp vụ bán hàng và nghiệp vụ của hoạt động khác được phê chuẩn và cho phép một cách đúng đắn.
- Các nghiệp vụ bán hàng và nghiệp vụ của hoạt động khác đều được ghi sổ đầy đủ.
- Doanh thu, thu nhập đã được tính toán đúng và ghi sổ chính xác (đã tính toán và đánh giá).

- Các nghiệp vụ bán hàng được phân loại đúng đắn: Xem các chứng từ chứng minh sự phân loại đúng đắn của nghiệp vụ bán hàng như doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, doanh thu nội bộ, doanh thu theo nhóm hàng có thuế suất khác nhau. Kiểm tra sự phân loại của doanh nghiệp về doanh thu bán hàng với doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác. Chẳng hạn nghiệp vụ bán hàng hoá, thành phẩm, cung cấp dịch vụ thì khác với nghiệp vụ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, và cũng khác với nghiệp vụ bán cổ phiếu, trái phiếu.

- Doanh thu, thu nhập được ghi sổ đúng kỳ.
- Doanh thu, thu nhập được ghi chép và cộng dồn đúng đắn.

** Quy trình kiểm toán doanh thu, thu nhập:*

- KTV cần tiến hành quá trình khảo sát kiểm soát hệ thống kiểm soát nội bộ để đánh giá rủi ro kiểm soát: KTV cần kiểm tra xem doanh thu và thu nhập ghi sổ là có thật không; các nghiệp vụ bán hàng và nghiệp vụ của hoạt động khác được

phê chuẩn và cho phép một cách đúng đắn; các nghiệp vụ bán hàng và nghiệp vụ của hoạt động khác đều được ghi sổ đầy đủ, đã tính toán đúng và ghi sổ chính xác; các nghiệp vụ bán hàng và thu nhập phân loại đúng đắn, ghi sổ đúng kỳ. Các nghiệp vụ bán hàng và thu nhập đã được ghi chép và cộng dồn đúng đắn.

- KTV tiến hành thủ tục khảo sát nghiệp vụ và chi tiết số dư:

+ *Doanh thu và thu nhập có thật:*

Việc bán hàng có thực tế xảy ra: Một khoản doanh thu được coi là có thật, đã xảy ra khi:

Doanh nghiệp đã chuyển giao sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ cho khách hàng.

Đã thu tiền hoặc chấp nhận thu tiền.

Khi kiểm tra vấn đề này có thể có hai khả năng sai sót hoặc gian lận:

Đã ghi sổ doanh thu nhưng thực tế chưa giao hàng: Để kiểm tra hàng đã chuyển giao chưa, KTV cần kiểm tra một số bút toán điển hình trên sổ Nhật ký bán hàng (hoặc sổ chi tiết doanh thu) để xem xét chúng có kèm theo các chứng từ vận chuyển hoặc chứng từ khác (xuất hàng, giao hàng...) để chứng minh hay không. Các nghiệp vụ được chọn thường là các thương vụ có số tiền lớn, các khách hàng đột xuất hoặc các nghiệp vụ xảy ra vào cuối niên độ kế toán.

Nếu nghi ngờ có chứng từ xuất hàng hoặc chứng từ vận chuyển giả, cần đối chiếu giá trị lô hàng đó (số lượng, số tiền bán) với cân đối hàng tồn kho.

Công thức cân đối hàng tồn kho:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Hàng tồn} & & \text{Hàng sản xuất} & & \text{Hàng bán} & & \\ \text{đầu kỳ} & + & \text{hoặc mua} & = & \text{hoặc xuất} & + & \text{Hàng tồn} \\ & & \text{trong kỳ} & & \text{trong kỳ} & & \text{cuối kỳ} \end{array}$$

Có những khách hàng giả: Nếu KTV nghi ngờ có khách hàng giả thì cần phải đối chiếu các bút toán trên sổ bán hàng hoặc sổ chi tiết tiêu thụ với chứng từ phê chuẩn việc bán chịu và phê chuẩn việc giao hàng.

Kiểm tra các nghiệp vụ ghi Có TK 131 trong kỳ và các kỳ kế tiếp. Nếu có nghiệp vụ thu tiền của chính khách hàng này hoặc nghiệp vụ hạch toán hàng bị trả lại phát sinh thì các nghi ngờ các khách hàng đó sẽ bị loại trừ.

Nếu có điều kiện thì gửi mẫu nhờ xác nhận số dư đến khách hàng liên quan.

Việc kiểm tra cơ sở dữ liệu này của doanh thu cần quan tâm khi hệ thống kiểm soát nội bộ về bán hàng là hết hiệu lực, đặc biệt khi doanh nghiệp đang kinh doanh khó khăn, việc bán hàng đang xấu đi.

Việc bán hàng đã có sự phê chuẩn đúng đắn: Cần kiểm tra xem việc bán hàng trả chậm, quy cách, phẩm chất của hàng bán và giá bán có được phê chuẩn thích hợp không. Các khảo sát về thủ tục phê chuẩn giá bán thường được tiến hành trong mọi cuộc kiểm toán doanh thu bán hàng bất kể mức độ rủi ro kiểm soát là cao hay thấp. Tuy nhiên quy mô mẫu kiểm toán có thể nhỏ nếu rủi ro kiểm soát doanh thu là thấp.

Các kiểm soát về giá bán thường được tiến hành bằng cách so sánh, đối chiếu giá bán trên các hoá đơn bán hàng với biểu giá hiện hành của doanh nghiệp. Nếu giá bán được phê chuẩn theo từng thương vụ, cần kiểm tra sự phê chuẩn của giám đốc hoặc những người có thẩm quyền.

+ *Doanh thu và thu nhập đã được tính toán và đánh giá:* gồm số lượng bán, quy cách, phẩm chất hàng bán; đơn giá bán; tổng số tiền theo giá hoá đơn.

KTV cần tính toán lại các số liệu trên hoá đơn bán hàng (chọn mẫu) bằng cách lấy số lượng bán nhân với đơn giá bán.

Tính lại doanh thu bán hàng bằng ngoại tệ, kiểm tra việc quy đổi tỷ giá ngoại tệ, đặc biệt trong những thời kỳ có rủi ro tiềm tàng cao như khủng hoảng tài chính, tiền tệ.

Đối chiếu số liệu trên các hoá đơn bán hàng với các chứng từ vận chuyển và đơn đặt hàng tương ứng.

Trường hợp hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp là mạnh, rủi ro kiểm soát thấp, quy mô mẫu trong trường hợp này có thể giảm bớt để tiết kiệm chi phí kiểm toán và ngược lại.

+ *Doanh thu đã ghi chép và cộng dồn:*

KTV cần xem xét doanh thu có được ghi chép đầy đủ không, công việc này nhằm kiểm tra các nghiệp vụ bán hàng và doanh thu bị để ngoài sổ sách:

KTV sử dụng các tỷ suất lợi nhuận để phân tích, nếu có mức giảm đột ngột thì có thể có những khoản doanh thu không được ghi sổ.

Kiểm tra các tài khoản nợ phải trả liên quan: Có nhiều doanh nghiệp gửi lãi qua các tài khoản nợ phải trả.

Đối chiếu các chứng từ vận chuyển, các hoá đơn bán hàng với sổ chi tiết doanh thu, bảng kê bán hàng và sổ chi tiết các khoản phải thu của khách hàng.

Doanh thu bán được ghi sổ đúng đắn: Sự phân loại doanh thu và lập các định khoản có đúng với quy định hiện hành của hệ thống kế toán doanh nghiệp không. KTV phải kiểm tra việc phân loại và ghi sổ doanh thu bán hàng, doanh thu nội bộ.

Để đạt được mục đích trên, cần nắm vững nội dung và bản chất của doanh thu bán hàng, thu nhập khác và phương pháp kế toán các loại doanh thu. Ngoài ra KTV cần kiểm tra để phân biệt các loại doanh thu trả ngay, doanh thu trả chậm, doanh thu nhận trước, doanh thu trả góp, doanh thu bán hàng cho đại lý, doanh thu theo phương thức hàng đổi hàng.

KTV kiểm tra doanh thu theo từng nhóm từng loại theo các mức thuế suất khác nhau.

Khảo sát phân loại và ghi sổ doanh thu được áp dụng cho mọi cuộc kiểm toán doanh thu, không phụ thuộc vào tính hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ.

Doanh thu được ghi chép đúng kỳ: Doanh nghiệp thường tìm cách hạch toán sai kỳ các khoản doanh thu sớm hoặc muộn hơn với ý đồ chủ quan. KTV cần so sánh ngày tháng của các nghiệp vụ bán hàng đã ghi vào sổ với ngày trên sổ giao hàng, sổ và chứng từ vận chuyển (nếu có). Sử dụng khả năng phán đoán để phân tích đã có doanh thu nhưng chưa ghi sổ hoặc doanh thu đã ghi chép nhưng thực tế chưa xảy ra.

Kiểm tra các tài khoản phải thu và phải trả liên quan. Kiểm tra các nghiệp vụ bán hàng bất thường: các nghiệp vụ đầu và cuối niên độ kế toán có số tiền lớn.

Doanh thu đã cộng dồn: Cộng lại các sổ Nhật ký bán hàng, sổ chi tiết bán hàng, cộng lại số phát sinh lũy kế các tài khoản doanh thu.

3.2. Kiểm toán lợi nhuận, phân phối lợi nhuận

Các nghiệp vụ liên quan đến lãi chưa phân phối là nghiệp vụ kết chuyển kết quả (lãi, lỗ) kinh doanh trong kỳ và các nghiệp vụ tạm phân phối lợi nhuận khi quyết toán năm được duyệt. Các nghiệp vụ này thường phát sinh rất ít.

** Các căn cứ để kiểm toán lợi nhuận và phân phối lợi nhuận :*

- Sổ kế toán TK 421, TK 911.
- Sổ kế toán TK 333: Thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Sổ kế toán TK 111, 112, 338: Chia liên doanh, cổ tức...
- Sổ kế toán TK 414, 415, 431, 411...
- Báo cáo kết quả kinh doanh.
- Bảng cân đối kế toán.

** Mục tiêu cơ bản kiểm toán lợi nhuận :*

- Số lãi (lỗ) phát sinh trong kỳ có được tính đúng không và được ghi sổ đúng hay không.

- Số lợi nhuận phân phối trong kỳ có được thực hiện đúng đắn so với chế độ phân phối lợi nhuận không.

- Các nghiệp vụ phân phối lợi nhuận có được ghi sổ đầy đủ không.

- Sự công khai đúng đắn và đầy đủ khoản lợi nhuận chưa phân phối.

** Quy trình kiểm toán lợi nhuận và phân phối lợi nhuận:*

- KTV tiến hành phân tích kết quả kinh doanh của doanh nghiệp, thủ tục phân tích được tiến hành so sánh ngang về kết quả kinh doanh kỳ này với kỳ trước (về lượng); giữa lợi nhuận thực tế với lợi nhuận kế hoạch để thấy sự biến động về lượng. Thủ tục quan trọng khi phân tích là phân tích tỷ suất hiệu quả kinh doanh (giữa lợi nhuận kinh doanh thuần trước thuế và tổng doanh thu thuần) và so sánh tỷ suất này với các kỳ trước, hoặc phân tích khả năng sinh lời của tài sản (giữa tổng lợi nhuận kinh doanh thuần trước thuế với tổng trị giá tài sản bình quân)... nhằm phát hiện những biến động bất thường.

- Đối chiếu số liệu ghi Có TK 421 với số liệu về lợi nhuận thuần trước thuế trên Báo cáo kết quả kinh doanh. Công việc này tiến hành sau khi KTV đã thực hiện các công việc kiểm toán các nghiệp vụ hay quá trình liên quan như kiểm toán doanh thu và thu nhập khác, kiểm toán việc tính toán, xác định trị giá vốn hàng bán ra, kiểm toán các chi phí khác có liên quan... Nếu các nghiệp vụ hoặc quá trình liên quan đến kết quả kinh doanh có sự điều chỉnh thì cũng cần điều chỉnh kết quả kinh doanh cho phù hợp trước khi đối chiếu. Công việc này nhằm xác định lợi nhuận được tính đúng đắn và được ghi sổ.

- KTV khảo sát quá trình phân phối lợi nhuận, tính toán lại lợi nhuận phân phối theo chế độ phân phối lợi nhuận của nhà nước hoặc biên bản họp Hội đồng cổ đông; sau đó so sánh với số liệu thực tế đã phân phối và ghi sổ kế toán xem có phù hợp không.

- KTV xem xét các chứng từ, biên bản về phân phối lợi nhuận có được ghi sổ hết hay không. Đặc biệt là các chứng từ điều chỉnh lợi nhuận đã phân phối thuộc niên độ trước đã có quyết toán điều chỉnh có được ghi vào các sổ kế toán liên quan không. Hoặc những nghiệp vụ chia lãi cho các bên liên quan, chia cổ tức cho các cổ đông... cần được xem xét cẩn trọng.

- Để xem xét lợi nhuận có được công khai chính xác trên Bảng cân đối kế toán không, KTV xem xét đối chiếu số liệu giữa số dư trên TK 421 với số liệu trên Bảng cân đối kế toán. Nhất là trong trường hợp lập Bảng cân đối kế toán sau khi quyết toán năm được duyệt và có sự điều chỉnh lợi nhuận chưa phân

phối, KTV cần xem xét số liệu đó đã được điều chỉnh trên Bảng cân đối kế toán chưa.

Câu hỏi

1. Trình bày nội dung 2 phương pháp kiểm toán: Kiểm toán tuân thủ và kiểm toán cơ bản.
2. Nêu quy trình kiểm toán một số yếu tố cơ bản trên báo cáo tài chính: Hàng tồn kho; chi phí và giá thành sản phẩm; doanh thu, thu nhập; lợi nhuận và phân phối lợi nhuận.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1) ***Giáo trình Kiểm toán***- Chủ biên PGS. TS Vương Đình Huệ - Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội - 2002.
- 2) ***Hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt Nam.***
- 3) ***Kiểm toán Báo cáo Tài chính***- Chủ biên PGS. TS Vương Đình Huệ- Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội- 2001.
- 4) ***Kiểm toán ngân sách Nhà nước***- Chủ biên TS Mai Vinh- Nhà xuất bản Đại học Quốc gia, Thành phố Hồ Chí Minh- 2003.
- 5) ***Thực hành kiểm toán Báo cáo Tài chính doanh nghiệp***- Chủ biên PGS. TS Vương Đình Huệ, PTS Đoàn Xuân Tiên- Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội- 1997.
- 6) ***Kiểm toán Lý thuyết và thực hành***- Jonh Dunn - Người dịch TS. Vũ Trọng Hùng – Nhà xuất bản Thống kê.
- 7) Nghị định của Chính phủ số 93/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2003 về Kiểm toán nhà nước.
- 8) Nghị định số 105/2004 –NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2004 về Kiểm toán độc lập.

MỤC LỤC

<i>Lời giới thiệu</i>	3
<i>Lời nói đầu</i>	5
Chương 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KIỂM TOÁN	7
I. Khái niệm, phân loại kiểm toán	7
1. Sự cần thiết khách quan của hoạt động kiểm toán	7
2. Khái niệm kiểm toán	9
3. Phân loại kiểm toán	11
II. Mục đích, phạm vi của kiểm toán độc lập	18
1. Mục đích của kiểm toán độc lập	18
2. Phạm vi của kiểm toán độc lập	19
III. Các khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán	20
1. Cơ sở dẫn liệu	20
2. Hệ thống kiểm soát nội bộ	23
3. Gian lận, sai sót	29
4. Trọng yếu, rủi ro	31
5. Hoạt động liên tục	39
6. Bảng chứng kiểm toán	41
7. Các chuẩn mực kiểm toán	44
IV. Tổ chức kiểm toán và kiểm toán viên Việt Nam	46
1. Quy định về thành lập và hoạt động của tổ chức kiểm toán độc lập	46
2. Kiểm toán viên	46
Chương 2: TRÌNH TỰ KIỂM TOÁN	49
I. Lập kế hoạch kiểm toán	49
1. Kế hoạch kiểm toán chiến lược	59
2. Lập kế hoạch kiểm toán tổng thể	60
3. Lập chương trình kiểm toán	67

II. Thực hiện kiểm toán	74
1. Nghiên cứu, đánh giá hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ	74
2. Thực hiện kiểm toán các bộ phận của báo cáo tài chính	76
3. Phân tích, đánh giá	79
III. Hoàn thành kiểm toán	79
1. Lập báo cáo kiểm toán	79
2. Hoàn chỉnh hồ sơ kiểm toán	91
3. Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán, các sự kiện sau ngày lập bảng CĐKT và các sự kiện sau ngày phát hành BCTC	91
Chương 3: PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG KIỂM TOÁN	95
I. Phương pháp kiểm toán	95
1. Phương pháp cơ bản	95
2. Phương pháp tuân thủ	100
II Nội dung kiểm toán các yếu tố chủ yếu	103
1. Kiểm toán hàng tồn kho	103
2. Kiểm toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm	106
3. Kiểm toán doanh thu, thu nhập, lợi nhuận, phân phối lợi nhuận	110
<i>* Danh mục tài liệu tham khảo</i>	117

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI
Số 4 Tổng Duy Tân - Quận Hoàn Kiếm - Hà Nội
ĐT: (04) 8257063 - 8252916 - 8286766. Fax: (04) 8257063.
E-mail: nhaxuatbanhanoi@hn.vnn.vn

GIÁO TRÌNH
KIỂM TOÁN

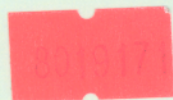
Chịu trách nhiệm xuất bản:
NGUYỄN KHẮC OÁNH

<i>Biên tập:</i>	PHẠM QUỐC TUẤN
<i>Trình bày:</i>	NGUYỄN HUỲNH MAI
<i>Bìa:</i>	VĂN SÁNG
<i>Vì tính:</i>	NGỌC HUYỀN
<i>Sửa bản in:</i>	PHẠM QUỐC TUẤN

In 700 cuốn, khổ 17 x 24cm, tại Nhà in Hà Nội.
Giấy phép xuất bản số: 06GT/407-CXB ngày 29/3/2005
In xong và nộp lưu chiểu tháng 12 năm 2005.

BỘ GIÁO TRÌNH XUẤT BẢN NĂM 2005
KHỐI TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ

1. KINH TẾ QUỐC TẾ
2. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH
KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT
3. LUẬT KINH TẾ
4. QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
5. PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH TẾ
6. KIỂM TOÁN



Giá: 15.500 đ