

Số/No.: 407/CV-HUD3

Hà Nội, ngày 21 tháng 07 năm 2022

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM

1. Tên tổ chức: Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng HUD3

- Mã chứng khoán: HU3

- Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 5, tòa nhà HUD3 Tower, số 121, 123 Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông, Hà Nội.

- Điện thoại: 024 33824572, Fax: 024 33827991

- E-mail: hud3@hud.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố (*): Quyết định của HĐQT Công ty về việc ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng HUD3.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty/quỹ vào ngày 21/07/2022 tại đường dẫn : <http://hud3.com.vn>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố./

Tài liệu đính kèm

Quyết định số 10/QĐ-HĐQT ngày 21/7/2022 về việc ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng HUD3

Dại diện tổ chức

Người đại diện theo pháp luật/Người UQ CBTT



GIÁM ĐỐC

Dinh Hoàng Hùng

Số: 10 /QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 21 tháng 07 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY
V/v ban hành Quy trình Kiểm toán nội bộ
của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY HUD3

Căn cứ Luật doanh nghiệp năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng HUD3 đã được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông.

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐQT ngày 15/06/2022 của HĐQT về việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3.

Xét đề nghị của Người phụ trách kiểm toán nội bộ Công ty tại Tờ trình số 01/TT-HUD3, ngày 13/07/2022 kèm theo dự thảo Quy trình Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3.

Căn cứ nội dung Biên bản họp liên tịch giữa BCH Đảng bộ và Hội đồng quản trị Công ty HUD3 ngày 21/07/2022 về việc thông qua Quy trình Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3.


QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy trình Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3 kèm theo Nghị quyết này.

(Có bản chi tiết đính kèm)

Điều 2: Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban kiểm soát và các phòng ban chức năng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quy chế ban hành tại Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận: 
- Như điều 2;
- Lưu VT, Thư ký HĐQT.



CHỦ TỊCH HĐQT
Vương Đăng Phương

TỔNG CÔNG TY
ĐTPT NHÀ VÀ ĐÔ THỊ
CÔNG TY CP ĐT&XD HUD3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG HUD3**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ..AQ...../QĐ-HĐQT ngày 22. tháng
07. năm 2022 của Hội đồng quản trị Công ty)*

Tháng 07 năm 2022

PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

| Trách nhiệm | Biên soạn | Kiểm soát | Phê duyệt |
|-------------|-----------|-----------|-----------|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | | | |
| Chức vụ | | | |
| Ngày | | | |

LỊCH SỬ SOÁT XÉT

| Lần ban hành | Nội dung | Ngày hiệu lực |
|--------------|--------------|---------------|
| 01 | Ban hành mới | |
| | | |

MỤC LỤC

| | |
|---|----|
| PHẦN A. GIỚI THIỆU..... | 6 |
| 1. MỤC ĐÍCH CỦA QUY TRÌNH KTNB | 6 |
| 2. PHẠM VI ÁP DỤNG..... | 6 |
| 3. CÁC KHÁI NIỆM | 6 |
| 4. TỔNG QUAN VỀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN KTNB THEO ĐỊNH HƯỚNG RỦI RO | 7 |
| PHẦN A. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT..... | 10 |
| 1. KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NĂM..... | 10 |
| 1.1. PHÂN TÍCH CHIẾN LƯỢC VÀ ĐÁNH GIÁ RỦI RO TỔNG THỂ | 11 |
| 1.2. LẬP KẾ HOẠCH KTNB NĂM..... | 13 |
| 1.2.1. Xác định và xếp hạng các lĩnh vực trọng tâm của kế hoạch KTNB | 14 |
| 1.2.2. Xác định phạm vi và mức độ đảm bảo | 17 |
| 1.2.3. Lập dự thảo kế hoạch KTNB | 18 |
| 1.2.4. Xác định thời gian và nguồn lực thực hiện công tác KTNB | 19 |
| 1.2.5. Trình bày và xin phê duyệt kế hoạch KTNB | 19 |
| 1.2.6. Duy trì và cập nhật kế hoạch KTNB..... | 20 |
| 2. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ KTNB..... | 21 |
| 2.1. LẬP KẾ HOẠCH CHO TỪNG CHUYÊN ĐỀ KIỂM TOÁN..... | 21 |
| 2.1.1. Lập kế hoạch kiểm toán | 23 |
| 2.1.2. Chuẩn bị thư thông báo kiểm toán..... | 23 |
| 2.1.3. Lập bản ghi nhớ kế hoạch kiểm toán..... | 24 |
| 2.1.4. Chuẩn bị danh sách thông tin yêu cầu | 24 |
| 2.1.5. Tổ chức họp khởi động dự án | 25 |
| 2.2. PHÂN TÍCH QUY TRÌNH VÀ LẬP CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN..... | 25 |
| 2.2.1. Lập tài liệu hiểu biết về quy trình | 26 |
| 2.2.2. Lập Bảng tổng hợp/Ma trận rủi ro và kiểm soát | 27 |
| 2.2.3. Lập chương trình kiểm toán | 28 |
| 2.3. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN..... | 31 |
| 2.3.1. Thực hiện thủ tục kiểm toán và ghi nhận các phát hiện kiểm toán..... | 34 |
| 2.3.2. Tổng hợp phát hiện kiểm toán và khuyến nghị sơ bộ..... | 40 |
| 2.3.3. Xác nhận các phát hiện kiểm toán và khuyến nghị sơ bộ | 42 |
| 2.3.4. Hết kết thúc kiểm toán | 42 |
| 2.4. BÁO CÁO KIỂM TOÁN..... | 42 |

| | | |
|---------|---|----|
| 2.4.1. | Mục đích của báo cáo kiểm toán | 42 |
| 2.4.2. | Tiêu chí và chất lượng của báo cáo kiểm toán | 43 |
| 2.4.3. | Chuẩn bị dự thảo báo cáo KTNB | 44 |
| 2.4.4. | Rà soát và xác nhận báo cáo | 47 |
| 2.4.5. | Phê duyệt và ban hành báo cáo KTNB | 47 |
| 2.5. | GIÁM SÁT, THEO DÕI THỰC HIỆN KHUYẾN NGHỊ KIỂM TOÁN | 48 |
| PHẦN B. | BÁO CÁO ĐÓT XUẤT VÀ BÁO CÁO TỔNG HỢP THƯỜNG NIÊN | 50 |
| 1. | BÁO CÁO KTNB ĐÓT XUẤT | 50 |
| 2. | BÁO CÁO KTNB THƯỜNG NIÊN | 50 |
| PHẦN C. | ĐÁNH GIÁ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN | 51 |
| 1. | YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KTNB | 51 |
| 2. | THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KTNB | 52 |
| 2.1. | ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ | 52 |
| 2.1.1. | Giám sát thường xuyên | 52 |
| 2.1.2. | Tự đánh giá định kỳ | 54 |
| 2.2. | ĐÁNH GIÁ ĐỘC LẬP | 56 |
| 2.2.1. | Đánh giá độc lập hoàn toàn | 57 |
| 2.2.2. | Đánh giá nội bộ có xác nhận của chuyên gia đánh giá độc lập | 58 |
| 2.3. | BÁO CÁO VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐẢM BẢO VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG | 58 |
| 3. | TUYÊN BỐ TUÂN THỦ CHUẨN MỰC HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHUYÊN MÔN KTNB | 59 |
| | DANH SÁCH CÁC BIỂU MẪU MINH HỌA | 61 |

CÁC TỪ VIẾT TẮT

| Chữ đầy đủ | Chữ viết tắt |
|---|--------------|
| Hội đồng quản trị | HDQT |
| Ban Kiểm soát | BKS |
| Tổng giám đốc | GD |
| Kiểm toán Nội bộ | KTNB |
| Công ty | CT |
| Công nghệ Thông tin | CNTT |
| Khung Thực hành Chuyên môn Kiểm toán Nội bộ Quốc tế (International Professional Practices Framework) | IPPF |
| Hiệp hội kiểm toán viên nội bộ Hoa Kỳ | IIA |

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG HUD3 (“HUD3”)

PHẦN A. GIỚI THIỆU

1. MỤC ĐÍCH CỦA QUY TRÌNH KTNB

Quy trình KTNB là tài liệu tham khảo cho người thực hiện KTNB của HUD3. Tài liệu hướng dẫn bao gồm các quy trình và biểu mẫu nhằm bảo đảm tính hiệu quả của các hoạt động KTNB.

Quy trình này được xây dựng nhằm hỗ trợ kiểm toán viên nội bộ của HUD3 cung cấp dịch vụ KTNB với chất lượng tốt nhất. Tài liệu này không thể và không nhằm mục đích thay thế cho các quyết định chuyên môn và tính thận trọng trong công tác KTNB.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình KTNB được lập cho mục đích thực hiện chức năng KTNB. Quy trình KTNB là tài liệu bảo mật và chỉ được sử dụng nội bộ. Tài liệu này không được phép công bố toàn bộ hoặc từng phần cho bất cứ cá nhân nào bên ngoài chức năng KTNB.

3. CÁC KHÁI NIỆM

1. “Công ty” hoặc “HUD3”: là Công ty Đầu tư và Xây dựng HUD3 được tổ chức dưới loại hình công ty cổ phần do Nhà nước nắm giữ 51% vốn điều lệ.
2. “Đơn vị”: là các phòng, Ban chuyên môn, Ban chỉ huy công trình trực thuộc Công ty.
3. “Cá nhân”: là đối tượng có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ được trình bày trong Quy trình này.
4. “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng HUD3 theo quy định tại Điều lệ của HUD3.
5. “Ban Kiểm soát” là Ban Kiểm soát của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng HUD3 theo quy định tại Điều lệ của HUD3.
6. “Kiểm toán nội bộ”: là việc kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ, thông qua đó đưa ra các kiến nghị, tư vấn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các hệ thống quy trình, quy định, góp phần đảm bảo cho các hoạt động của HUD3 an toàn, hiệu quả, đúng pháp luật.

7. “Bộ phận Kiểm toán nội bộ”: là bộ phận chuyên môn thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ của HUD3 và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng quản trị công ty.
8. “Người làm công tác Kiểm toán nội bộ”: là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ, bao gồm người được Hội đồng quản trị công ty phân công, giao nhiệm vụ hoặc thuê ngoài để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.
9. “Người phụ trách Kiểm toán nội bộ”: là người được Hội đồng quản trị công ty giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của công ty HUD3.
10. “Trưởng nhóm Kiểm toán nội bộ”: là người được Người phụ trách KTNB giao nhiệm vụ phụ trách nhóm kiểm toán, giám sát chất lượng của mỗi hạng mục công việc trong quy trình KTNB (lập kế hoạch, thực hiện các chuyên đề kiểm toán) và báo cáo trực tiếp cho Người phụ trách KTNB. Trưởng nhóm KTNB có thể là nhân sự của HUD3 hoặc nhân sự thuê ngoài.

4. TỔNG QUAN VỀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN KTNB THEO ĐỊNH HƯỚNG RỦI RO

Phương pháp luận KTNB được áp dụng tại HUD3 là phương pháp KTNB theo định hướng rủi ro, kết nối hoạt động KTNB với các quy trình quản lý rủi ro tổng thể của CT. Phương pháp KTNB định hướng rủi ro cho phép Bộ phận KTNB cung cấp sự đảm bảo hợp lý cho HĐQT rằng các quy trình quản lý rủi ro đang được vận hành một cách hiệu quả và trong khuôn khổ khẩu vị rủi ro của CT.

Hiện tại, khi CT chưa có chức năng quản lý rủi ro¹, các đơn vị được kiểm toán chưa có các quy trình quản lý rủi ro bài bản và danh mục rủi ro thì người làm công tác KTNB phải thực hiện:

- Trao đổi chính thức với lãnh đạo đơn vị và các cấp quản lý về trách nhiệm của các cấp trong việc nắm bắt, quản lý và giám sát được các rủi ro của đơn vị,
- Trao đổi chính thức với lãnh đạo đơn vị và các cấp quản lý về việc xác định mức độ hài lòng về hoạt động quản lý rủi ro đang được vận hành trong đơn vị của mình,
- Trao đổi chính thức với các cấp quản lý và lãnh đạo đơn vị để nắm bắt được các thông tin phù hợp để thống nhất nhận diện và đánh giá các rủi ro trọng yếu cũng như cách thức các rủi ro này được quản lý và giám sát.

¹ Áp dụng tại CT tại thời điểm ban hành Quy chế và Quy trình KTNB khi CT chưa thành lập chức năng quản lý rủi ro và tại các đơn vị được kiểm toán khi các đơn vị chưa xây dựng thực hiện đánh giá rủi ro và xây dựng danh mục rủi ro

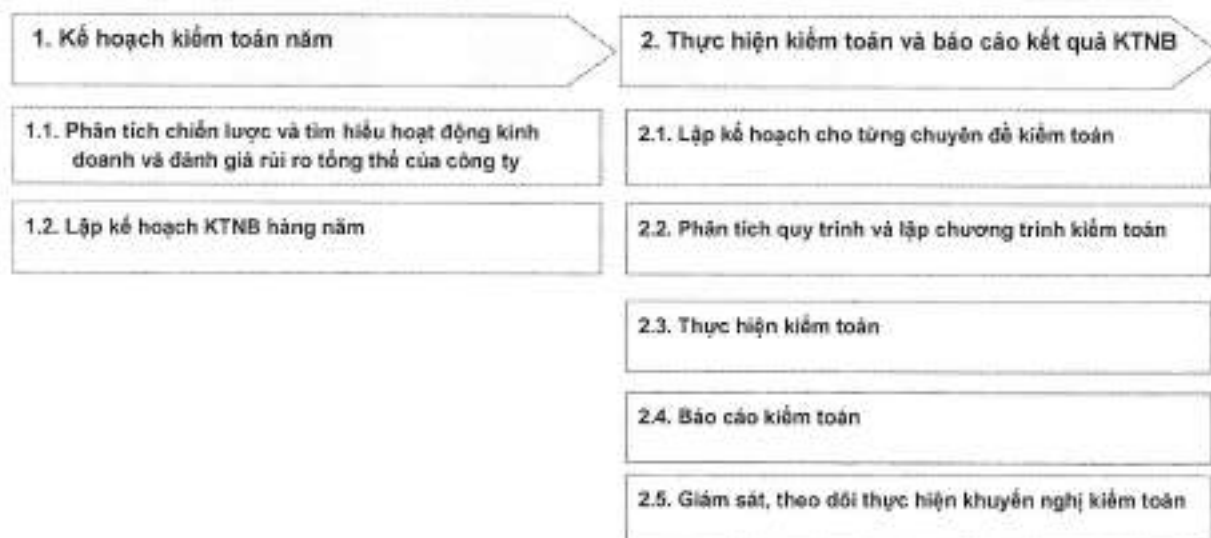
- Hướng dẫn tháo gỡ vướng mắc nhằm nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác đánh giá và quản lý rủi ro, đồng thời báo cáo khuyến nghị việc kiện toàn chính sách, quy trình quản lý rủi ro của đơn vị.
- Để áp dụng phương pháp kiểm toán theo định hướng rủi ro, KTNB tự thực hiện đánh giá rủi ro phục vụ công tác lập kế hoạch KTNB.

Khi CT đã có chức năng quản lý rủi ro chính thức, bao gồm cả chính sách và quy trình quản lý rủi ro, KTNB thực hiện:

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

Đối với đơn vị đã có chức năng quản lý rủi ro, KTNB cần điều chỉnh phương pháp kiểm toán theo định hướng rủi ro tùy theo mức độ trưởng thành của chức năng quản lý rủi ro.

Hoạt động KTNB được chia thành 2 giai đoạn chính: (1) Kế hoạch kiểm toán năm; và (2) Thực hiện kiểm toán và báo cáo kết quả KTNB.



Quy trình này cung cấp hướng dẫn theo từng bước cho các KTNB và giải thích cách áp dụng các nguyên tắc chính trong mỗi giai đoạn thực hiện kiểm toán. Mỗi phần đều được bắt đầu bằng tóm tắt tổng quan các bước kiểm toán, điểm chính cần lưu ý và sau đó trình bày các hướng dẫn cho từng bước.

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của công ty, tham vấn ý kiến của GD trước khi trình HĐQT ban hành.

Trên cơ sở Quy trình kiểm toán nội bộ được phê duyệt, Người phụ trách KTNB xây dựng và ban hành các biểu mẫu nghiệp vụ nhằm hỗ trợ các KTNB trong quá trình tác nghiệp.

PHẦN A. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NĂM

Căn cứ lập kế hoạch KTNB hàng năm:

- Chiến lược và mục tiêu kinh doanh của CT.
- Kết quả đánh giá rủi ro hàng năm và trọng tâm KTNB của năm.
- Thay đổi trong hoạt động và hệ thống của các đối tượng kiểm toán.
- Các thay đổi về nguồn lực KTNB.
- Các đợt KTNB năm trước chưa được thực hiện (đã được giải trình).
- Các yêu cầu KTNB mới phát sinh.

Nội dung kế hoạch KTNB hàng năm bao gồm:

- Danh sách từng hoạt động kiểm toán hoặc từng đơn vị cụ thể (Phòng chức năng, Ban Quản lý dự án, Ban xây lắp, Ban chỉ huy công trình hoặc một quy trình hoạt động cụ thể tại nhiều Ban chỉ huy công trình v.v.).
- Căn cứ đề xuất cho từng hoạt động/đơn vị được kiểm toán.
- Mục tiêu và phạm vi kiểm toán.
- Thời gian kiểm toán và.
- Kế hoạch nguồn lực.

Kế hoạch KTNB hàng năm nên xem xét đến các yếu tố như sau:

- Rủi ro trọng yếu ở tất cả các lĩnh vực bao gồm chiến lược, hoạt động, tài chính và pháp lý.
- Các mảng hoặc khu vực hoạt động hoặc các dự án đầu tư có rủi ro tiềm tàng cao.
- Các hoạt động có ít các kiểm soát chính hoặc các yếu tố giảm thiểu rủi ro mà lãnh đạo của đơn vị muốn được kiểm toán ngay.
- Các hệ thống kiểm soát mà đơn vị thường xuyên lệ thuộc vào.
- Các hoạt động có sự khác biệt (hoặc thay đổi) lớn giữa các cấp độ rủi ro tiềm tàng và rủi ro còn lại.
- Các rủi ro chưa từng được kiểm toán.
- Những nhiệm vụ và yêu cầu cụ thể từ lãnh đạo đơn vị; kế hoạch thanh kiểm tra của các Ban/cơ quan chức năng.

Những nội dung KTNB cần lưu ý khi xây dựng kế hoạch KTNB năm:

- Đảm bảo tránh chồng chéo với các kế hoạch thanh kiểm tra của cơ quan quản lý. Kiểm toán ít nhất mỗi năm một lần đối với những nghiệp vụ, đơn vị chức năng, và/hoặc dự án, công trình có rủi ro cao.

HUD3 có thể thuê đơn vị tư vấn/kiểm toán độc lập hỗ trợ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp đó, Người phụ trách KTNB có trách nhiệm:

- Đề xuất đơn vị tư vấn đủ năng lực thực hiện, đáp ứng các yêu cầu về tính độc lập lên HĐQT phê duyệt;
- Điều phối công tác, kế hoạch làm việc của đơn vị tư vấn với các đơn vị trong CT để đảm bảo thu thập đầy đủ thông tin cho việc xây dựng kế hoạch và các thông tin thu thập được lưu trữ đầy đủ;
- Giám sát chất lượng công việc và báo cáo của đơn vị tư vấn;
- Rà soát và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung của Kế hoạch KTNB.

Bảng minh họa Kế hoạch KTNB năm (Biểu mẫu 3 – BM3/KTNB).

1.1. PHÂN TÍCH CHIẾN LƯỢC VÀ ĐÁNH GIÁ RỦI RO TỔNG THỂ

Các nội dung, thông tin cần thu thập, tìm hiểu, phân tích và đánh giá:

- Chiến lược và mục tiêu kinh doanh của CT được sử dụng làm định hướng các hoạt động kinh doanh cần tập trung và đóng vai trò quan trọng trong việc xác định các rủi ro cần ưu tiên.
- Các rủi ro chính, quy trình quản lý rủi ro (nếu có), các yếu tố quyết định thành công, các thách thức hiện tại cản trở việc hoàn thành chiến lược và các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động (KPIs) mà CT đang sử dụng.

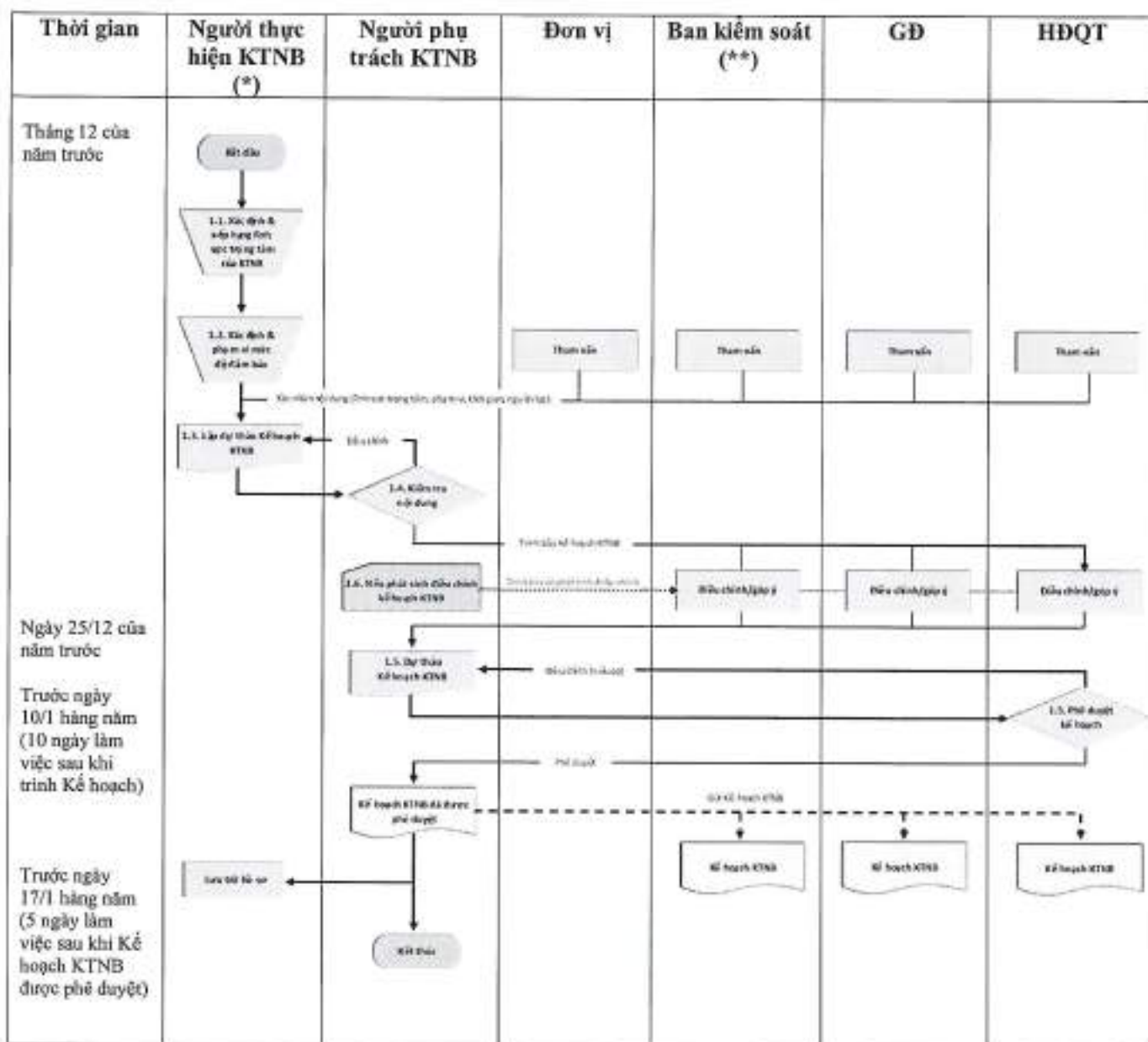
Kiểm toán viên nội bộ có thể tìm hiểu các thông tin trên bằng nhiều cách như:

- Gặp gỡ và trao đổi với HĐQT, GD và nhân sự liên quan tại các cấp quản lý để tìm hiểu về chiến lược, mục tiêu kinh doanh, rủi ro và quy trình quản lý rủi ro của CT.
- Xem xét các báo cáo, các biên bản họp và các tài liệu khác liên quan đến chiến lược, mục tiêu và rủi ro kinh doanh của CT.
- Xem xét các quy trình và chính sách quản lý rủi ro (nếu có).
- Xem xét các quy định hiện hành khác.
- Xác nhận các mục tiêu đã tìm hiểu được với HĐQT, GD và nhân sự liên quan tại các cấp quản lý của CT để đảm bảo hiểu biết của mình về mục tiêu của CT là đầy đủ và chính xác.

Phân tích về chiến lược và các mục tiêu của CT được ghi chép trong *Tài liệu tìm hiểu hoạt động kinh doanh* (Biểu mẫu 1 - BM1/KTNB) và nên phân loại các mục tiêu theo từng lĩnh vực hoặc theo nhóm đối tượng để hỗ trợ việc gắn kết với những rủi ro liên quan.

Với hiểu biết về chiến lược và mục tiêu kinh doanh của CT được tổng hợp, đầu tháng 12 hàng năm, Người phụ trách KTNB triển khai lập kế hoạch kiểm toán tổng thể cho cả năm tiếp theo.

1.2. LẬP KẾ HOẠCH KTNB NĂM



(*) Có thể do nhân viên của Bộ phận KTNB hoặc đơn vị thuê ngoài. Đối với trường hợp thuê ngoài, Người phụ trách KTNB có trách nhiệm đảm bảo việc phối hợp thực hiện và cung cấp thông tin trong các bước của quy trình, và đảm bảo việc lưu trữ hồ sơ theo quy định nội bộ của Công ty.

(**) Ban kiểm soát trực thuộc công ty.

1.2.1. Xác định và xếp hạng các lĩnh vực trọng tâm của kế hoạch KTNB

Xem xét kết quả đánh giá rủi ro được áp dụng nhằm rà soát các đối tượng kiểm toán và lựa chọn các trọng tâm kiểm toán có nguy cơ rủi ro cao nhất. KTNB phải nắm bắt được:

- Rủi ro và quy trình quản lý rủi ro do đơn vị thực hiện ở tất cả các lĩnh vực như chiến lược, hoạt động, tài chính và pháp lý.
- Mức độ hoàn thiện của quy trình quản lý rủi ro ở đơn vị (giúp KTNB nhận định mức độ và chất lượng thông tin mà quy trình đó có thể cung cấp)

Hiện tại, khi CT chưa có chức năng quản lý rủi ro và chưa thực hiện đánh giá rủi ro, KTNB thực hiện các công việc sau (tối thiểu hàng năm):

- Phòng vấn, khảo sát, hội họp, hội thảo để thu thập thông tin về rủi ro cấp CT và rủi ro cấp đơn vị từ lãnh đạo của CT và các cấp quản lý của đơn vị cũng như từ các bên liên quan và nâng cao nhận thức của đơn vị đối với yêu cầu quản lý rủi ro.
- Cùng với BKS (Ban quản lý dự án, Ban xây lắp, phòng Tài chính kế toán và các phòng chức năng khác) của CT tiến hành đánh giá rủi ro cấp CT.
- Cùng với đơn vị tiến hành đánh giá rủi ro để đảm bảo nhận diện và đánh giá đầy đủ các rủi ro trọng yếu cấp đơn vị.
- Ghi lại đánh giá về rủi ro để làm căn cứ trao đổi và xác nhận với lãnh đạo đơn vị cho mục đích lập kế hoạch KTNB.

Khi CT đã có chức năng quản lý rủi ro và thực hiện đánh giá rủi ro, KTNB thực hiện các công việc sau:

- Thu thập và rà soát kết quả đánh giá rủi ro do đơn vị đã thực hiện.
- Thực hiện đánh giá rủi ro một cách độc lập, nếu cần thiết, để đảm bảo tất cả các rủi ro trọng yếu đã được rà soát.
- Ghi lại đánh giá về rủi ro để làm căn cứ trao đổi và xác nhận với lãnh đạo đơn vị.

Liên kết các rủi ro với những mục tiêu và quy trình cụ thể

KTNB thực hiện:

- Liên kết rủi ro với từng mục tiêu và quy trình cụ thể.
- Phân loại theo thứ tự ưu tiên (rủi ro cao hơn sẽ được ưu tiên kiểm toán trước).

- Phân loại rủi ro theo các yếu tố nội tại hay là từ bên ngoài, các yếu tố chính trị và kinh tế khác để hỗ trợ việc gắn kết với các mục tiêu và quy trình cụ thể của đơn vị.

Liên hệ các quy trình kinh doanh với rủi ro cấp CT có thể được mô tả như dưới đây:

| Rủi ro Quy trình | Rủi ro A | Rủi ro B | Rủi ro C | Rủi ro D | Rủi ro E | Rủi ro F | Rủi ro G | Tổng số các rủi ro có ảnh hưởng |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| Quy trình 1 | X | | | | | | | 1 |
| Quy trình 2 | | | | | X | | | 1 |
| Quy trình 3 | | | X | X | | | | 2 |
| Quy trình 4 | X | X | | X | | X | | 4 |
| Quy trình 5 | X | | X | | | | | 2 |
| Quy trình 6 | | | | X | | | | 1 |
| Quy trình 7 | | X | | | X | | | 2 |
| Quy trình 8 | | X | | X | X | X | X | 5 |
| Quy trình 9 | X | X | X | X | | | X | 5 |
| Quy trình 10 | | X | | | X | | | 2 |

Các quy trình kinh doanh bao gồm trong kế hoạch KTNB nên là các quy trình mà HUD3 đã thiết lập để kiểm soát được nhiều rủi ro trọng yếu nhất. Như minh họa bên trên, quy trình 4, 8 và 9 là các quy trình giải quyết nhiều rủi ro hơn những quy trình khác.

KTNB cũng có thể xem xét các yếu tố được liệt kê trong bảng bên dưới để xác định quy trình cần đưa vào kế hoạch KTNB.

| STT | Yếu tố | Miêu tả |
|------------|----------------------------------|---|
| 1. | Mối quan tâm của cấp lãnh đạo CT | <p>Những mối quan tâm từ các cấp lãnh đạo CT đối với hoạt động kinh doanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xem xét ý kiến và yêu cầu của lãnh đạo CT trong khi lập kế hoạch hàng năm. |

| STT | Yếu tố | Miêu tả |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Thảo luận với lãnh đạo CT về những hoạt động, lĩnh vực rủi ro cao được đưa vào trong phạm vi KTNB của năm. Đánh giá mức độ tin cậy đối với công việc thanh kiểm tra, kiểm toán do các cấp có thẩm quyền, các phòng, ban chức năng trong đơn vị cũng như các đơn vị bên ngoài đơn vị thực hiện. |
| 2. | Quy mô, tầm quan trọng và tính nhạy cảm của các dự án | a) Quy mô, tầm quan trọng, vị trí của dự án b) Các thủ tục hành chính, các tác động môi trường, xã hội, dân sinh của khu vực có ảnh hưởng tới dự án c) Các tác động của dự án tới môi trường, xã hội, dân sinh của khu vực. |
| 3. | Tầm quan trọng của các chức năng/quy trình đối với hoạt động sản xuất kinh doanh chính của HUD3 | Mức độ trọng yếu của các chức năng/quy trình trong hoạt động của HUD3 (số lượng và giá trị giao dịch, vai trò và hiệu quả của hoạt động kiểm soát trong quy trình đối với HUD3 trong việc đảm bảo đạt được chiến lược và mục tiêu kinh doanh). |
| 4. | Tầm quan trọng của các nguồn lực được kiểm soát bởi các Ban có chức năng giám sát | Tỷ lệ phần trăm nguồn lực được kiểm soát trên tổng nguồn lực của CT. |
| 5. | Độ nhạy cảm với gian lận | Các lĩnh vực có khả năng xảy ra gian lận như kiểm soát tiền, tài sản có tính thanh khoản cao. |
| 6. | Thông tin từ các chuyên đề kiểm toán, thanh kiểm tra và giám sát trước đây | a) Kết quả của các chuyên đề kiểm toán, thanh kiểm tra và giám sát trước đây (số lượng và mức độ trọng yếu của các phát hiện kiểm toán). b) Khoảng thời gian từ lần kiểm toán gần nhất. |
| 7. | Các đặc điểm của quy trình | a) Mối liên kết với các quy trình khác: mức độ thông tin và kết quả công việc mà các quy trình/chức năng khác trong CT nhận được từ hoặc phối hợp với quy trình này. b) Tính nhạy cảm của các thông tin trong quy trình. c) Mức độ phức tạp của quy trình. d) Kinh nghiệm của các nhân viên thực hiện quy trình. |
| 8. | Các thay đổi trong quy trình | Tần suất thay đổi trong điều hành hoạt động quy trình. |

| STT | Yếu tố | Miêu tả |
|-----|--|---|
| 9. | Quy định pháp luật | Mức độ/số lượng các quy định pháp luật áp dụng trong quy trình này. |
| 10. | Rủi ro nằm ngoài mức rủi ro mong muốn và khẩu vị rủi ro của HUD3 | Ưu tiên các quy trình quản lý các rủi ro nằm ngoài mức rủi ro mong muốn và khẩu vị rủi ro của HUD3 mà đã được xác định trong quá trình đánh giá rủi ro ở cấp độ CT. |

Thông qua trao đổi với các bên liên quan chính, KTNB cần nhóm các lĩnh vực cần tập trung theo một trật tự logic và sắp xếp theo thứ tự từ ít trọng yếu nhất đến trọng yếu nhất để giảm thiểu các rủi ro của CT.

Minh họa *Bảng khảo sát đánh giá rủi ro* để ghi lại thông tin rủi ro được thu thập trong cuộc khảo sát rủi ro/ hội thảo rủi ro (*Biểu mẫu 2 – BM2/KTNB*).

1.2.2. Xác định phạm vi và mức độ đảm bảo

Mục đích của bước này nhằm:

- Xác định các lỗ hổng trọng yếu trong phạm vi đảm bảo và cân nhắc nhu cầu tăng cường đảm bảo cho các lĩnh vực này.
- Xác định cơ hội tăng hiệu quả hoạt động bằng việc tránh thực hiện trùng lặp trong các hoạt động đảm bảo.
- Điều chỉnh kế hoạch KTNB nếu cần thiết: Ví dụ KTNB có thể điều chỉnh tăng hoặc giảm lĩnh vực tập trung trong kế hoạch KTNB để bù đắp các lỗ hổng phòng vệ hoặc loại trừ sự trùng lặp được xác định ở bước trên (trên cơ sở thảo luận với các bên liên quan chính) hoặc điều chỉnh nguồn nhân lực nếu có thể dựa vào các công việc khác đã được thực hiện.
- Đảm bảo trao đổi cần thiết xung quanh phạm vi và cách tiếp cận của hoạt động đảm bảo, nhằm xác định các trách nhiệm và phạm vi đảm bảo của từng phòng, Ban chức năng một cách hợp lý và hiệu quả nhất.

Trong bước này, KTNB cần thực hiện:

- Rà soát lại các lĩnh vực đã được xếp hạng ưu tiên trong kế hoạch KTNB ban đầu và dựa trên kết quả rà soát phạm vi đảm bảo để xác định các điều chỉnh cần thiết trong kế hoạch KTNB.
- Tham vấn HĐQT, GD, các phòng, Ban có chức năng giám sát và các đơn vị liên quan về các lĩnh vực trọng tâm cho KTNB, về phạm vi và mức độ đảm bảo.

- Tìm hiểu định hướng hoặc yêu cầu của HĐQT về phạm vi của chuyên đề KTNB cụ thể theo các vấn đề/lĩnh vực mà họ quan tâm giám sát/kiểm tra, bao gồm cả những yêu cầu không liên quan đến các rủi ro được ưu tiên cao hoặc bất kỳ lĩnh vực hoặc quy trình nào do KTNB đã xác định, *[ví dụ, điều tra gian lận hoặc thông tin tố cáo, phối hợp các Ban kiểm soát có chức năng giám sát đánh giá sự tuân thủ, tư vấn thiết lập Khung Quản lý rủi ro ...]*

1.2.3. Lập dự thảo kế hoạch KTNB

Mục đích chính của việc lập kế hoạch KTNB dự thảo: xác định và sắp xếp lịch trình cho các chuyên đề KTNB dựa trên các lĩnh vực rủi ro đã được thông qua.

Kế hoạch KTNB nên bao gồm các nội dung như sau:

- Danh mục các hoạt động KTNB đề xuất thực hiện.
- Bản chất hoạt động KTNB (kiểm toán hay là tư vấn).
- Cơ sở để đề xuất hoạt động KTNB (Phương pháp lập kế hoạch; kết quả kiểm toán trong quá khứ; các vấn đề kiểm toán được xác định trong các đợt kiểm toán trước ảnh hưởng đến kỳ này; các rủi ro chiến lược và rủi ro kinh doanh chính; các yêu cầu/mong đợi từ phía HĐQT/GD; các biến động, thay đổi trong hoạt động kinh doanh, thay đổi nhân sự quản lý...).
- Mục tiêu, phạm vi, ngân sách và kế hoạch làm việc tổng quan.
- Kế hoạch nguồn lực: nguồn lực hiện có, nguồn lực bổ sung, nguồn kinh phí cho đào tạo, công nghệ...
- Lịch thời gian kiểm toán

Kế hoạch KTNB cần cung cấp cho HĐQT các thông tin tối thiểu cần thiết để đưa ra quyết định rằng phạm vi kiểm toán liệu đã thỏa mãn được những yêu cầu về trách nhiệm quản trị của HĐQT hay chưa.

KTNB hàng năm cần linh hoạt, có thể rà soát và điều chỉnh nếu cần thiết để phù hợp với sự thay đổi của đơn vị trong các lĩnh vực hoạt động kinh doanh, quản lý rủi ro, những thay đổi trong hệ thống quản lý, các quy trình kiểm soát và nguồn lực.

1.2.4. Xác định thời gian và nguồn lực thực hiện công tác KTNB

Người phụ trách KTNB nên cân nhắc những yếu tố sau khi phân bổ nguồn lực thời gian trong kế hoạch KTNB:

- Thực hiện kiểm toán (bao gồm lên kế hoạch, thực hiện kiểm toán và báo cáo)
- Các hoạt động theo dõi việc thực hiện các hành động khắc phục theo khuyến nghị
- Mức độ tập trung/ phân tán của các lĩnh vực khác nhau
- Mức độ cần thiết cần có sự tham gia của các chuyên gia bên ngoài
- Yêu cầu của HĐQT/GĐ để xác định các chuyên đề kiểm toán/tư vấn theo thủ tục đã thỏa thuận (không bao gồm trong các mục nêu trên)
- Quản lý chức năng KTNB
 - Quản lý chức năng KTNB bao gồm các cuộc họp, báo cáo tiến độ, thuyết trình với HĐQT, điều phối nguồn lực và các hoạt động khác không liên quan trực tiếp đến việc thực hiện các chuyên đề kiểm toán cụ thể.
 - Tùy thuộc vào sự trưởng thành và quy mô của chức năng KTNB, phân bổ địa lý và mức độ phối hợp cần thiết và phù hợp với hoàn cảnh của đơn vị được kiểm toán, quản lý chức năng KTNB có thể dao động trong khoảng từ 5% đến 20% tổng số giờ KTNB hàng năm.

Khi lập kế hoạch nguồn lực, KTNB phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay khi có yêu cầu hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.

Người phụ trách KTNB thảo luận với HĐQT/GĐ và các bên liên quan về thời gian đề xuất cho các chuyên đề kiểm toán dự định và các nguồn lực sẵn có để xác định các hạn chế có thể cản trở việc thực hiện kế hoạch KTNB. Do các hạn chế về nguồn lực và thời gian, HĐQT có thể cần phải quyết định sẽ tập trung nguồn lực vào lĩnh vực nào trong từng giai đoạn và các công việc nào sẽ được dời lại trong các năm sau. Trong khi xem xét vấn đề này, HĐQT cũng cần đánh giá/phê duyệt ngân sách cho hoạt động KTNB.

1.2.5. Trình bày và xin phê duyệt kế hoạch KTNB

Sau khi hoàn thành dự thảo kế hoạch, người phụ trách KTNB thực hiện:

- Thảo luận kế hoạch với lãnh đạo đơn vị, GĐ, HĐQT và các bên liên quan để đảm bảo kế hoạch phù hợp với những ưu tiên, yêu cầu và kỳ vọng của các bên.
- Lấy ý kiến phản hồi của các bên.
- Xem xét các ý kiến phản hồi và cân nhắc điều chỉnh kế hoạch, nếu cần.
- Giải trình/điều chỉnh lại kế hoạch trước khi trình phê duyệt

Trong phần trình bày kế hoạch KTNB với HĐQT, người phụ trách KTNB phải trình bày về:

- Phân đánh giá rủi ro làm căn cứ cho kế hoạch kiểm toán bao gồm cả các rủi ro chính đã được đề xuất kiểm toán trong kế hoạch và những rủi ro không được đề xuất trong kế hoạch kiểm toán do những giới hạn nguồn lực kiểm toán.
- Các giới hạn về nguồn lực có thể bao gồm việc không đủ nguồn lực để hoàn thành tất cả các cuộc kiểm toán/tư vấn trong kế hoạch, một số cuộc kiểm toán phải hoãn lại và một số rủi ro có không được kiểm toán.
- Phân tách hoạt động vụ tư vấn (nếu có) và hoạt động kiểm toán trong kế hoạch KTNB. Trình bày kế hoạch phân bổ nguồn lực cho từng hoạt động theo mức độ ưu tiên dựa trên nhiệm vụ được giao và định hướng dựa trên rủi ro. Trong kế hoạch phải làm rõ cơ chế quản lý và kiểm soát được xung đột lợi ích hoặc các yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập cũng như phạm vi kiểm toán.

KTNB có thể đề xuất kế hoạch hai hoặc ba năm và HĐQT sẽ đưa ra quyết định dự án, công trình kiểm toán nào sẽ được thực hiện trong năm hiện tại và dự án, công trình nào sẽ được thực hiện trong những năm tiếp theo. HĐQT ra quyết định phê duyệt kế hoạch KTNB hàng năm, giao việc tổ chức thực hiện cho Người phụ trách KTNB và yêu cầu các đơn vị/chức năng phối hợp đảm bảo đơn vị hoàn thành kế hoạch đã được phê duyệt.

1.2.6. Duy trì và cập nhật kế hoạch KTNB

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch KTNB, người phụ trách KTNB cần đảm bảo Kế hoạch KTNB mang tính chất linh hoạt, được rà soát định kỳ hàng quý (đối với kế hoạch KTNB năm) hoặc hàng năm (đối với kế hoạch KTNB chiến lược 2-3 năm). KTNB cần thực hiện:

- Tổng hợp và phân tích những thay đổi về quy định pháp lý, nhân sự, môi trường và quy trình hoạt động;
- Lấy ý kiến của HĐQT, BKS, GD và các Phòng, Ban có chức năng giám sát trong CT thông qua các cuộc họp định kỳ của ban lãnh đạo về những rủi ro mới phát sinh, hoặc những rủi ro gia tăng tần suất và mức độ ảnh hưởng phản hồi của các bên;
- Xác định những khó khăn, hạn chế về nguồn lực có thể làm ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch KTNB.

Trong trường hợp cần cập nhật Kế hoạch KTNB, người phụ trách KTNB cần xác định lại các nguồn lực (nhân sự, ngân sách) cần thiết và ghi chép lại cẩn thận các nguyên nhân thay đổi. Mỗi kế hoạch KTNB sửa đổi cần được phê duyệt theo chính sách hiện hành của HUD3 tại Mục 1 Phần B này.

2. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ KTNB

Quy trình KTNB cho từng chuyên đề kiểm toán được chia thành bốn giai đoạn chính: lập kế hoạch, thực hiện kiểm toán, báo cáo kết quả kiểm toán và giám sát, theo dõi thực hiện khuyến nghị kiểm toán.

Trong phần lập kế hoạch, KTNB có thể xây dựng Chương trình làm việc của từng chuyên đề kiểm toán để kiểm soát việc thực hiện đầy đủ các bước trên của một cuộc kiểm toán. Biểu mẫu minh họa *Chương trình làm việc KTNB* (Biểu mẫu 4 – BM4/KTNB).

HUD3 có thể thuê đơn vị kiểm toán độc lập để thực hiện kiểm toán, báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ và theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị của KTNB. Trong trường hợp đó, Người phụ trách KTNB có trách nhiệm:

- Đề xuất đơn vị kiểm toán đủ năng lực thực hiện, đáp ứng các yêu cầu về tính độc lập lên HĐQT phê duyệt;
- Điều phối công tác, kế hoạch làm việc của đơn vị kiểm toán với các đối tượng kiểm toán trong CT để đảm bảo thu thập đầy đủ thông tin cho việc xây dựng kế hoạch cho từng chuyên đề kiểm toán, xây dựng chương trình kiểm toán và hợp tác trong suốt quá trình thực hiện KTNB tại thực địa và báo cáo;
- Bổ nhiệm và ủy quyền cho Trưởng nhóm KTNB phụ trách nhóm kiểm toán tại thực địa;
- Giám sát chất lượng công việc, tiến độ và báo cáo của đơn vị kiểm toán, đảm bảo các thông tin thu thập được lưu trữ đầy đủ;
- Rà soát và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung của báo cáo KTNB.

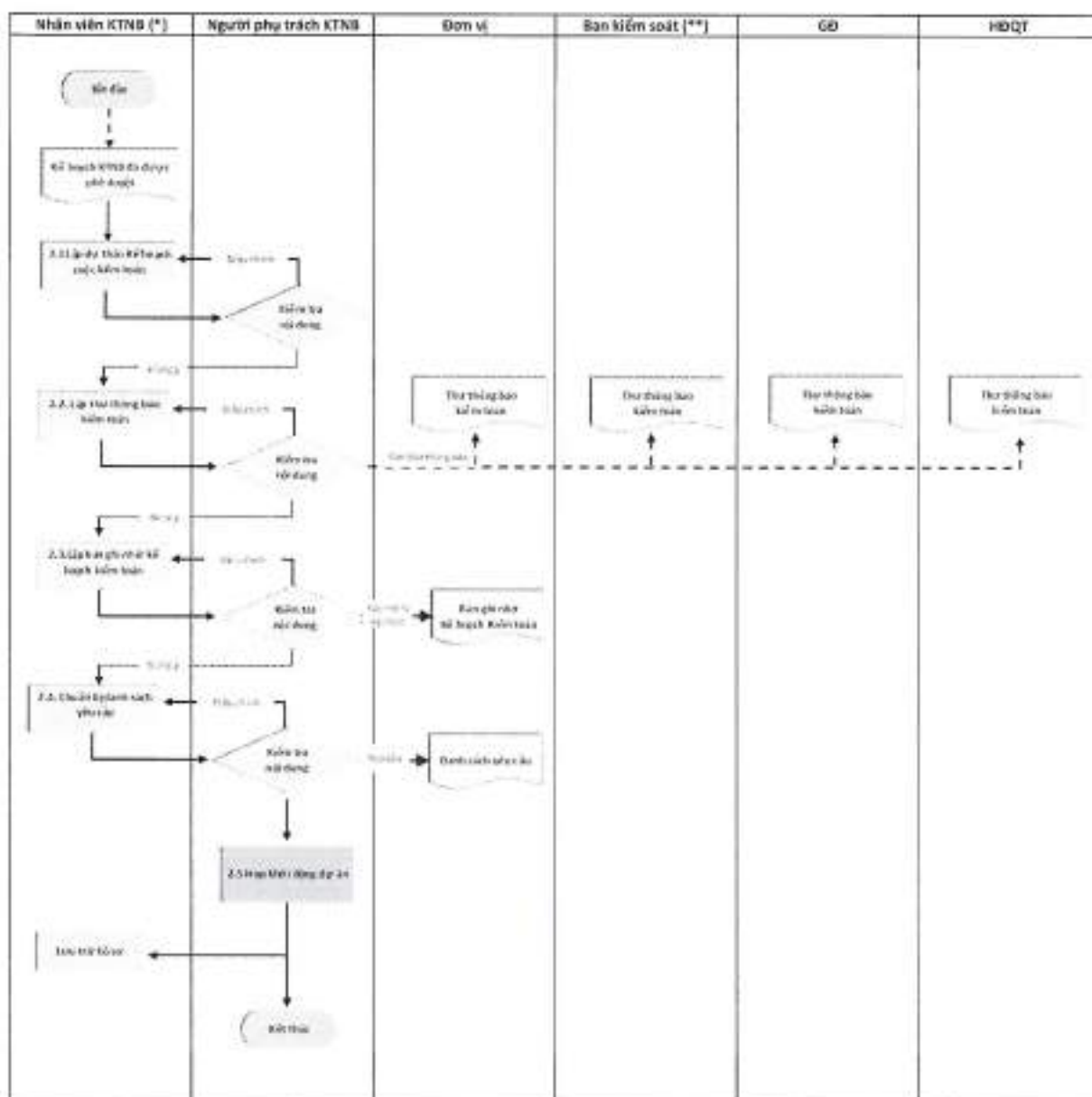
2.1. LẬP KẾ HOẠCH CHO TỪNG CHUYÊN ĐỀ KIỂM TOÁN

Nội dung chính của kế hoạch cho từng chuyên đề kiểm toán:

- Mô tả sơ lược chuyên đề kiểm toán
- Xác định chi tiết phạm vi kiểm toán;
- Giai đoạn được kiểm toán,
- Thời gian thực hiện kiểm toán;
- Lịch trình cụ thể;
- Ngân sách và yêu cầu về nguồn nhân lực.

Chuẩn mực KTNB số 2200 – *Lập kế hoạch cho các hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn - yêu cầu KTNB “phải lập và ghi chép kế hoạch của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn bao gồm mục tiêu, phạm vi thời gian hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn và việc phân bổ nguồn lực.”*

Các hoạt động chính trong quá trình lập kế hoạch kiểm toán bao gồm:



Biểu mẫu:

- ✓ Thông báo về cuộc kiểm toán(Biểu mẫu 5 – BM5/KTNB)
- ✓ Biên bản ghi nhớ kế hoạch KTNB(Biểu mẫu 6 – BM6/KTNB)

- ✓ Danh mục tài liệu cần cung cấp (Biểu mẫu 7 – BM7/KTNB)

2.1.1. Lập kế hoạch kiểm toán

Chuẩn mực KTNB số 2201 – Các vấn đề cần nhắc khi lập kế hoạch - yêu cầu “*Khi lập kế hoạch người làm công tác KTNB phải cân nhắc những vấn đề sau:*”

- Chiến lược và mục tiêu của đối tượng cần được rà soát và công cụ kiểm soát việc triển khai hoạt động của đối tượng đó.
- Các rủi ro đáng kể đối với mục tiêu, nguồn lực và hoạt động của đối tượng được rà soát cũng như công cụ được sử dụng để kiểm soát ảnh hưởng có thể có của các rủi ro đó ở mức độ có thể chấp nhận được.
- Mức độ chính xác và hiệu quả của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát của đối tượng rà soát so với khung quy định hoặc mô hình liên quan.
- Các cơ hội để áp dụng những cải tiến đáng kể trong các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát nội bộ của đối tượng được rà soát.”

Ngoài ra, khi lập KTNB cần xem xét các nội dung sau:

- Kế hoạch KTNB năm và các tài liệu làm căn cứ xây dựng kế hoạch năm.
- Mức độ phức tạp và phạm vi của cuộc kiểm toán.
- Nguồn lực kiểm toán được phân bổ, bao gồm cả mức độ kinh nghiệm của người thực hiện KTNB và cấp bậc giám sát cần phải có.
- Thời gian thực hiện và hoàn thành cuộc kiểm toán.
- Hình thức trao đổi kết quả kiểm toán.
- Kết quả kiểm toán của kỳ trước.
- Các chức năng/đơn vị khác tham gia thực hiện một phần công việc kiểm toán, nếu có, hoặc KTNB sử dụng kết quả công việc do các chức năng/đơn vị khác thực hiện.
- Các công việc liên quan đến các vấn đề, nguy cơ liên quan đến kiện tụng pháp lý. Mức độ trưởng thành của chức năng quản lý rủi ro và kết quả đánh giá rủi ro.
- Những thay đổi hoặc sự kiện mới xuất hiện trong hoạt động của đối tượng kiểm toán có thể dẫn đến những rủi ro mới.
- Thông tin khác về đối tượng kiểm toán mà KTNB cần đặc biệt lưu ý do có thể ảnh hưởng đến hoạt động của cuộc KTNB.

Biểu mẫu minh họa Kế hoạch KTNB năm (Biểu mẫu 3 – BM3/KTNB).

2.1.2. Chuẩn bị thư thông báo kiểm toán

Theo Kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, KTNB sẽ gửi Thư thông báo kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán trước khoảng một tháng để khởi động giai đoạn lập kế hoạch.

Mục đích của Thư thông báo kiểm toán là để thông báo cho đơn vị được kiểm toán về lịch trình thực hiện kiểm toán và nhận được sự phối hợp của đơn vị được kiểm toán cho các hoạt động lên kế hoạch khác.

2.1.3. Lập bản ghi nhớ kế hoạch kiểm toán

Sau khi Thư thông báo kiểm toán được gửi đi, KTNB sẽ lập Bản ghi nhớ kế hoạch kiểm toán. KTNB có thể phối hợp với đơn vị được kiểm toán để thu thập thêm thông tin cho mục đích lập Bản ghi nhớ, bao gồm:

- Mục đích và mục tiêu của từng chuyên đề kiểm toán, sự phụ thuộc lẫn nhau của dự án kiểm toán này và các dự án KTNB khác trong kế hoạch KTNB.
- Các quy trình chính và rủi ro hệ thống, các lĩnh vực cần được kiểm toán và các lĩnh vực chưa được kiểm toán.
- Mức độ đảm bảo có thể cung cấp từ việc hoàn thành dự án, công trình.
- Các hoạt động KTNB sẽ được thực hiện (thông thường được trình bày một cách sơ lược).
- Thời gian, giai đoạn rà soát, ngân sách, nguồn lực yêu cầu.
- Phạm vi kiểm toán và các điểm loại trừ không bao gồm trong phạm vi kiểm toán.

Ngoài ra, KTNB xác định nguồn lực nào sẽ được sử dụng cho dự án, công trình, loại kỹ năng cần thiết để thực hiện dự án và tham vấn với các chuyên gia về vấn đề có liên quan để đảm bảo tất cả các thành viên KTNB và các chuyên gia không có xung đột lợi ích, độc lập và khách quan trong chuyên đề kiểm toán.

Tất cả các thông tin liên quan cần được ghi lại trong Bản ghi nhớ và sẽ cần được đơn vị được kiểm toán đồng thuận và ký xác nhận.

2.1.4. Chuẩn bị danh sách thông tin yêu cầu

Mục đích: thu thập thông tin để tìm hiểu về quy trình và thiết kế chương trình kiểm toán.

KTNB cần thực hiện:

- Dựa trên sự hiểu biết ban đầu về phạm vi rà soát, lập danh sách thông tin yêu cầu và gửi đến đơn vị được kiểm toán;
- Danh sách thông tin yêu cầu được lập và thống nhất bởi các thành viên trong nhóm KTNB nhằm đảm bảo các tài liệu ban đầu được cung cấp đầy đủ, không bị trùng lặp và không chứa các tài liệu yêu cầu không cần thiết;

- Danh sách thông tin yêu cầu cần được trình bày đơn giản và dễ hiểu để đơn vị được kiểm toán cung cấp một cách chính xác và kịp thời;
- Danh sách thông tin yêu cầu cần có thông tin ngày gửi, ngày nhận, các nguyên nhân chưa nhận được cần giải thích nhằm mục đích kiểm soát nhằm đảm bảo tiến độ của chuyên đề kiểm toán.

Theo thông lệ, đơn vị được kiểm toán nên chuẩn bị các tài liệu cung cấp trong khoảng 01 tuần cho KTNB.

2.1.5. Tổ chức họp khởi động dự án

Mục đích: Họp khởi động dự án nhằm đảm bảo tất cả các thành viên nhóm KTNB được trình bày một cách ngắn gọn và rõ ràng về vai trò, trách nhiệm, các công việc được giao và đảm bảo chất lượng thực hiện.

Cụ thể, cuộc họp khởi động dự án nên bao gồm các vấn đề sau:

- Mục tiêu của chuyên đề kiểm toán, các nội dung, các quy trình sẽ được kiểm tra xem xét.
- Kỳ vọng của các bên liên quan như HĐQT, BKS, GD...
- Phạm vi của chuyên đề kiểm toán.
- Các rủi ro chính, các rủi ro có liên quan đến chuyên đề kiểm toán.
- Phương pháp thực hiện.
- Các biểu mẫu làm việc, biểu mẫu báo cáo sử dụng trong chuyên đề kiểm toán.
- Chuẩn bị các câu hỏi phỏng vấn.
- Ngân sách dự kiến.
- Vai trò và trách nhiệm của các nhân sự trong nhóm kiểm toán.
- Lịch trình dự án.
- Đảm bảo chất lượng.

2.2. PHÂN TÍCH QUY TRÌNH VÀ LẬP CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN

Mục đích: thu thập và ghi lại hiểu biết chi tiết về các quy trình được kiểm toán tại HUD3; trong khi đó, chương trình kiểm toán đưa ra các thủ tục được thực hiện để đánh giá tính hiện hữu và hiệu quả của kiểm soát quy trình.

Chuẩn mực KTNB số 2240 - *Chương trình kiểm toán* – yêu cầu KTNB “*phải lập và ghi chép lại các chương trình kiểm toán nhằm đạt được mục tiêu của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn.*”

Chương trình kiểm toán là danh mục các thủ tục kiểm toán cụ thể cần thực hiện nhằm đạt được mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và theo Chuẩn mực KTNB số 2240 - *Chương trình kiểm toán* – mục số 2240.A1 thì chương trình kiểm toán “phải bao gồm thủ tục nhận diện, phân tích, đánh giá và ghi chép thông tin trong quá trình thực hiện hoạt động đảm bảo”.

Chương trình kiểm toán phải được người phụ trách KTNB phê duyệt, trước khi thực hiện và ngay khi có bất kỳ điều chỉnh nào.

Biểu mẫu:

- ✓ Bảng tổng hợp thông tin về đối tượng kiểm toán (Biểu mẫu 8 – BM8/KTNB)
- ✓ Tài liệu tìm hiểu quy trình (Biểu mẫu 9 – BM9/KTNB)
- ✓ Chương trình kiểm toán (Biểu mẫu 10 – BM10/KTNB)
- ✓ Bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát (Biểu mẫu 17 – BM17/KTNB)
- ✓ Bảng phân loại khả năng xảy ra (Biểu mẫu 18 – BM18/KTNB)
- ✓ Bảng phân loại ảnh hưởng của rủi ro (Biểu mẫu 19 – BM19/KTNB)
- ✓ Bảng đánh giá mức độ rủi ro (Biểu mẫu 20 – BM20/KTNB)
- ✓ Bảng phân loại đánh giá kiểm soát (Biểu mẫu 21 – BM21/KTNB)

2.2.1. Lập tài liệu hiểu biết về quy trình

Để hiểu biết chi tiết về quy trình và lập Tài liệu hiểu biết về quy trình, KTNB thực hiện các bước sau:

- Rà soát các tài liệu liên quan, các thước đo tài chính và hoạt động, phỏng vấn chủ quy trình và các nhân sự liên quan để tìm hiểu về quy trình và hệ thống.
- Xác định và ghi chép mục tiêu của quy trình, các bước khởi đầu quy trình, dữ liệu đầu vào, các hoạt động trong quy trình, kết quả đầu ra, các bước kết thúc quy trình, các quy trình liên quan, các bên liên quan, công nghệ sử dụng trong quy trình, rủi ro và kiểm soát, các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động (KPIs) và các nguồn lực.
- Phân tích quy trình thông qua các thủ tục walkthrough để kiểm tra sự thống nhất các hoạt động thực tế của quy trình với các thiết kế ban đầu và sự phù hợp của thiết kế ban đầu với quy trình cũng như các thiếu sót tồn tại.
- Tham khảo các thông lệ tiên tiến, chuẩn mực ngành, quy định pháp luật và các chuyên gia ngành có liên quan để thiết lập đánh giá sơ bộ về sự thích hợp của thiết kế quy trình.

Hiểu biết về quy trình nên được ghi nhận dưới dạng lưu đồ và/hoặc diễn giải khi phù hợp.

Trong quá trình tìm hiểu và phân tích quy trình, KTNB nên:

- Xác định, tìm hiểu các rủi ro và các thủ tục kiểm soát liên quan đến quy trình và hệ thống
- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất các thiết kế của quy trình
- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất của các hệ thống hỗ trợ quy trình
- Xác định cơ hội cải thiện quy trình và/ hoặc hệ thống
- Xác định các kiểm soát sẽ được kiểm tra trong bước 2.2.3.
- Lập chương trình kiểm toán
- Trao đổi với các phòng, Ban có chức năng giám sát về các rủi ro và các thủ tục kiểm soát liên quan đã được nhận diện. Những hành động đã được triển khai nhằm giảm thiểu các rủi ro có khả năng xảy ra. Xem xét đến danh mục quản lý rủi ro hay hoạt động đánh giá rủi ro khác của Ban kiểm soát.

Tìm hiểu quy trình là một bước quan trọng để quyết định phạm vi của chuyên đề kiểm toán. Ví dụ, nếu quy trình được thiết kế không hiệu quả và có nhiều khiếm khuyết, KTNB có thể quyết định không kiểm tra các thủ tục kiểm soát nằm trong quy trình và khuyến nghị sửa đổi thiết kế quy trình cho phù hợp.

2.2.2. Lập Bảng tổng hợp/Ma trận rủi ro và kiểm soát

Dựa trên hiểu biết về hoạt động của HUD3 và tính chất từng quy trình, KTNB sẽ nhận biết và đánh giá các rủi ro quy trình và cách kiểm soát các rủi ro đó. KTNB cần tập trung vào các mục tiêu sau:

- Xác định các rủi ro chính liên quan đến quy trình và hệ thống thông tin
- Xác định các thủ tục kiểm soát ngăn ngừa rủi ro hiện có (một điểm kiểm soát có thể ngăn chặn được nhiều rủi ro khác nhau và/hoặc có nhiều kiểm soát để ngăn chặn một rủi ro)
- Đánh giá tính hợp lý trong các thiết kế của thủ tục kiểm soát
- Xác định loại kiểm soát (ví dụ: kiểm soát chính-kiểm soát phụ; kiểm soát thủ công - kiểm soát tự động; kiểm soát ngăn ngừa - kiểm soát phát hiện; kiểm soát CNTT)
- Xác định nhân sự phụ trách hoạt động kiểm soát
- Xác định kiểm soát bên trong (liên quan đến công ty) hoặc bên ngoài (liên quan đến thị trường)
- Xác định tần suất của kiểm soát (v.d. hàng ngày, hàng tuần, hàng quý, nửa năm, hàng năm).

2.2.3. Lập chương trình kiểm toán

Để xây dựng chương trình kiểm toán, nhân viên KTNB cần cân nhắc:

- Các lỗ hổng tiềm tàng trong hoạt động kiểm soát
- Bản chất của các thủ tục kiểm soát (ví dụ: kiểm soát định kỳ bằng thủ công, kiểm soát CNTT, kiểm soát thường xuyên bằng thủ công, v.v.)
- Loại thủ tục kiểm toán nào đem lại bằng chứng rõ ràng nhất nhưng sử dụng nguồn lực ở mức độ hợp lý nhất (ví dụ: thủ tục quan sát, phỏng vấn, kiểm tra chứng từ, tự thực hiện lại các kiểm soát, v.v.)
- Phạm vi thực hiện các thủ tục kiểm toán (ví dụ: kiểm toán bao nhiêu địa điểm, bao nhiêu tháng, bao nhiêu sự kiện, v.v.)
- Thời gian thực hiện các thủ tục kiểm toán
- Người chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục kiểm toán

Nhìn chung, có hai loại thủ tục KTNB:

- **Kiểm tra việc thiết kế** có thể được thực hiện chủ yếu trong quá trình phân tích quy trình. Mục tiêu của kiểm tra việc thiết kế kiểm soát là xác nhận rằng các kiểm soát chính được mô tả trong tài liệu ghi nhận quy trình được thiết kế theo hướng sẽ giảm thiểu những rủi ro đã xác định. Trong các tình huống khi quy trình không được kiểm soát đầy đủ, kiểm soát quá mức hoặc không hiệu quả, kiểm tra thiết kế có thể giúp xác định các cơ hội cải thiện hiệu quả và/hoặc hiệu suất.
- **Kiểm tra hiệu quả hoạt động** xác nhận liệu các kiểm soát nội bộ chính được xác định trong quá trình phân tích quy trình có hiện hữu và đang hoạt động như dự định.

a. *Kiểm tra việc thiết kế*

Hiệu quả thiết kế cho biết liệu kiểm soát có được thiết kế phù hợp để ngăn ngừa hoặc phát hiện rủi ro đã được đề cập hay không. Việc này bao gồm việc xem xét các mục tiêu của kiểm soát và đánh giá liệu kiểm soát đó có đạt được mục tiêu không. Khi kiểm tra thiết kế kiểm soát, kiểm toán viên cần xem xét những điều sau đây:

- Kiểm soát có đạt được mục tiêu không;
- Kiểm soát được thực hiện như thế nào;
- Tần suất của kiểm soát;
- Năng lực và kinh nghiệm của các cá nhân liên quan đến việc thực hiện kiểm soát;
- Bản chất và quy mô của những sai sót/ lỗi mà kiểm soát có thể phát hiện được.

Thủ tục kiểm toán để thu thập được các bằng chứng kiểm toán về thiết kế và triển khai thực hiện các kiểm soát liên quan bao gồm:

- Quan sát việc áp dụng kiểm soát
- Kiểm tra các tài liệu và báo cáo
- Thực hiện kiểm tra walkthrough
- Phỏng vấn và xác nhận với người phụ trách quy trình

b. Kiểm tra hiệu quả hoạt động

Kiểm tra hiệu quả hoạt động của thủ tục kiểm soát xác nhận cách thức tiến hành các kiểm soát, sự thống nhất trong suốt kỳ kiểm toán và người thực hiện hoạt động kiểm soát. Kiểm toán viên nội bộ có thể thực hiện kiểm tra hiệu quả hoạt động của các thủ tục kiểm soát mà họ đã xác định là thiết kế phù hợp và triển khai thực hiện để phòng ngừa và phát hiện rủi ro.

Các thủ tục kiểm toán sau có thể được sử dụng cùng nhau nhằm thu được các bằng chứng kiểm toán về hiệu quả hoạt động của thủ tục kiểm soát:

- *Phỏng vấn:* Phỏng vấn bao gồm việc tìm kiếm thông tin từ các chuyên gia tài chính hoặc các lĩnh vực phi tài chính khác, ở trong hoặc ngoài CT. Phỏng vấn có thể bao gồm thông qua phỏng vấn bằng văn bản chính thức hoặc phỏng vấn trực tiếp. Kiểm toán viên nội bộ có thể phỏng vấn nhiều nhân viên trong CT để đánh giá tính hiệu lực và thống nhất của các câu trả lời. Mặc dù phỏng vấn có thể cung cấp các bằng chứng kiểm toán quan trọng, thậm chí có cả bằng chứng về các phát hiện kiểm toán, việc chỉ thực hiện thủ tục phỏng vấn riêng lẻ (bao gồm cả phỏng vấn chứng thực với một người khác) không cung cấp đầy đủ bằng chứng kiểm toán về hoạt động hiệu quả của kiểm soát. Theo đó, khi kiểm tra hiệu quả hoạt động, các thủ tục kiểm toán khác được thực hiện kết hợp với phỏng vấn.
- *Quan sát:* Quan sát bao gồm nhìn vào một quy trình hay một thủ tục được thực hiện bởi các cá nhân khác. Quan sát cung cấp bằng chứng về các hoạt động của một quy trình hoặc thủ tục nhưng giới hạn tại thời điểm mà tại đó các quan sát diễn ra, và hoạt động kiểm soát bị ảnh hưởng do sự quan sát được thực hiện.
- *Kiểm tra:* Kiểm tra liên quan đến việc kiểm tra hồ sơ, tài liệu nội bộ hay bên ngoài, ở dạng giấy, điện tử, hoặc phương tiện truyền thông khác, hoặc kiểm tra một tài sản.
- *Tự thực hiện lại hoạt động kiểm soát:* tự thực hiện lại hoạt động kiểm soát bao gồm tự thực hiện lại một cách độc lập các thủ tục hoặc hoạt động kiểm soát được thực hiện từ đầu như một phần trong các kiểm soát nội bộ của CT.

- *Tính toán lại:* Tính toán lại bao gồm kiểm tra tính đầy đủ và chính xác toán học của tài liệu hoặc hồ sơ. Có thể được thực hiện bằng tay hoặc điện tử.

Chọn mẫu để kiểm tra hiệu quả hoạt động của thủ tục kiểm soát

Do những hạn chế về thời gian và nguồn lực, KTNB có thể sẽ không kiểm tra tất cả các nghiệp vụ của mỗi kiểm soát mà chỉ thực hiện kiểm tra trên một tập hợp mẫu nhỏ có thể đại diện cho cả tập hợp tổng thể.

- Khi thiết kế các thủ tục thử nghiệm kiểm soát:* kiểm toán viên căn cứ vào tần suất thực hiện kiểm soát và mức độ rủi ro để lựa chọn kích cỡ mẫu phù hợp. Bảng dưới đây cung cấp hướng dẫn về số lượng mẫu tối thiểu cần được kiểm tra trong năm dựa trên tần suất hoạt động của kiểm soát chính và mức độ rủi ro.

| Tần suất của hoạt động kiểm soát | Kích cỡ mẫu tối thiểu | | |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | Mức độ rủi ro | | |
| | Rủi ro cao | Rủi ro trung bình | Rủi ro thấp |
| Hàng năm | 1 | 1 | 1 |
| Hàng quý | 2 | 2 | 2 |
| Hàng tháng | 4 | 3 | 2 |
| Hàng tuần | 15 | 10 | 5 |
| Hàng ngày/nhiều lần trong ngày | 40 | 30 | 25 |
| Kiểm soát ứng dụng CNTT | 1 | 1 | 1 |

Đối với kiểm soát theo sự kiện, con số chính xác về các sự kiện sẽ xảy ra trong năm và sự phân phối của chúng là không rõ ràng, tập hợp sự kiện thực tế phải được thiết lập và ngoại suy thành một tần số hàng năm tại thời điểm kiểm tra để xác định kích thước mẫu. Một tỷ lệ mẫu thích hợp sẽ được áp dụng đối với giai đoạn được kiểm toán. Ví dụ, nếu tập hợp sự kiện bao gồm khoảng 200 sự kiện một năm, nhân viên kiểm toán có thể áp dụng phương pháp lấy mẫu cho kiểm soát hàng ngày, và xác định kích thước mẫu từ 20 đến 32 mẫu (tương đương với kích thước mẫu 25-40 từ tập hợp 365 sự kiện cho kiểm soát hàng ngày).

- Khi thiết kế các thủ tục kiểm toán chi tiết:* kiểm toán viên phải xác định phương pháp thích hợp để lựa chọn lấy mẫu kiểm tra. Số lượng mẫu được lựa chọn để kiểm

tra phụ thuộc vào kết quả thực hiện các thử nghiệm kiểm soát. Các phương pháp có thể được lựa chọn là:

| Phương pháp chọn mẫu | Các vấn đề cần lưu ý |
|-----------------------------------|---|
| Lựa chọn tất cả (kiểm tra 100%) | Kiểm tra 100% có thể thích hợp khi: <ul style="list-style-type: none"> • Tập hợp chứa số lượng nhỏ các nghiệp vụ có giá trị lớn • Rủi ro lớn và các phương pháp khác không cung cấp đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. • Bản chất lặp đi lặp lại của một phép tính hoặc quy trình thực hiện tự động bởi một hệ thống thông tin làm cho chi phí kiểm tra 100% hiệu quả. |
| Lựa chọn các mẫu kiểm toán cụ thể | KTNB có thể lựa chọn các mẫu kiểm toán cụ thể từ một tập hợp nghiệp vụ. Khi đưa ra quyết định này, kiểm toán viên cần có hiểu biết về quy trình, các rủi ro và bản chất của tập hợp nghiệp vụ được kiểm tra. Kết quả của các thủ tục kiểm toán áp dụng cho các nghiệp vụ được lựa chọn theo cách này không thể đại diện cho toàn bộ tập hợp; hơn nữa, kiểm tra các mẫu kiểm toán cụ thể không cung cấp đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp cho phần còn lại của tập hợp mẫu. |
| Lấy mẫu kiểm toán | Lấy mẫu kiểm toán được thiết kế để cho phép rút ra kết luận về toàn bộ tập hợp trên cơ sở thử nghiệm các mẫu nghiệp vụ rút ra từ tập hợp. |

2.3. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

Thực hiện kiểm toán cho phép KTNB thực hiện các thủ tục kiểm tra theo chương trình kiểm toán, xác định các lĩnh vực kiểm soát yếu và đề xuất các khuyến nghị và cơ hội cải tiến liên quan đến các quy trình được kiểm toán.

Ở giai đoạn thực hiện kiểm toán, các KTNB tiến hành những thử nghiệm kiểm soát cơ bản đã được thiết kế ở chương trình kiểm toán và ghi chép lại kết quả kiểm toán làm bằng chứng cho việc đánh giá hiệu quả quy trình kiểm soát nội bộ.

Trước khi thực hiện kiểm toán, KTNB xem xét:

- Tài liệu kế hoạch kiểm toán để nắm rõ mục tiêu, phạm vi, chương trình kiểm toán bao gồm các thủ tục kiểm toán, thời gian và nguồn lực thực hiện kiểm toán.
- Các kỳ vọng của lãnh đạo đơn vị được kiểm toán để phản ánh thông tin cần thiết nhằm đạt được mục tiêu kiểm toán.
- Các chính sách và quy định pháp lý liên quan trước khi truy cập thông tin cá nhân nhằm đảm bảo tuân thủ các yêu cầu về bảo vệ thông tin cá nhân.

Trong khi thực hiện kiểm toán, KTNB có thể bổ sung các chi tiết thử nghiệm hoặc điều chỉnh kế hoạch thử nghiệm và tiến hành thử nghiệm bổ sung để thu thập được thông tin đầy đủ để đưa ra kết luận kiểm toán.

Để làm căn cứ cho kết quả kiểm toán và kết luận của mình, KTNB thu thập, phân tích, đánh giá và ghi chép thông tin thông qua việc thực hiện các thủ tục kiểm toán được lập trong chương trình kiểm toán.

Biểu mẫu:

- ✓ Tài liệu kiểm toán (*Biểu mẫu 11 – BM11/KTNB*)
- ✓ Mục lục hồ sơ cuộc KTNB (*Biểu mẫu 12 – BM12/KTNB*)
- ✓ Biên bản thông qua báo cáo kết quả kiểm toán (*Biểu mẫu 13 – BM13/KTNB*)

2.3.1. Thực hiện thủ tục kiểm toán và ghi nhận các phát hiện kiểm toán

KTNB áp dụng thủ tục kiểm toán đã được lập trong chương trình kiểm toán.

Thủ tục kiểm toán thủ công bao gồm:

- Phòng vấn và khảo sát
- Quan sát
- Điều tra
- Đối chiếu chứng từ ngược –KTNB kiểm tra tính hợp lệ của tài liệu hoặc bản ghi bằng cách đối chiếu với chứng ngược lại nguồn gốc hữu hình hoặc các bản ghi được chuẩn bị trước đó.
- Đối chiếu chứng từ xuôi –KTNB kiểm tra xem thông tin trong tài liệu hoặc bản ghi có đầy đủ hay không bằng cách truy xuôi từ chứng từ, bản ghi hoặc nguồn hình thành hữu hình tới các tài liệu được chuẩn bị sau đó.
- Thực hiện lại –KTNB kiểm tra mức độ chính xác của kiểm soát bằng cách thực hiện lại công việc để có thể đưa ra bằng chứng trực tiếp về hiệu quả hoạt động của kiểm soát nội bộ.
- Xác nhận thông tin độc lập –KTNB yêu cầu và thu thập xác nhận bằng văn bản từ một bên thứ ba độc lập về tính chính xác của thông tin.
- Điều tra bằng chứng về tính hiện hữu như là tài sản hữu hình của khu vực kiểm toán.
- Xác nhận quy trình (walk-through).
- Kiểm tra dữ liệu được giám sát liên tục bằng công nghệ thông tin.
- Phân tích tổng quát.

Thủ tục kiểm toán sử dụng công nghệ thông tin bao gồm các chương trình phần mềm kiểm toán chung và kiểm toán đặc biệt để thử nghiệm tính logic của quy trình và kiểm soát nội bộ của những phần mềm hoặc hệ thống khác. Việc sử dụng công nghệ kiểm toán trên máy tính có thể giúp KTNB phân tích toàn bộ dữ liệu thay vì phân tích các mẫu đại diện được xác định trên cơ sở áp dụng phương pháp chọn mẫu.

Kiểm tra mẫu

Khi chọn mẫu để kiểm tra, KTNB lưu ý:

- Sử dụng phương pháp thống kê chọn mẫu ngẫu nhiên và đại diện cho toàn bộ dữ liệu.
- Số lượng mẫu được chọn để kiểm tra phụ thuộc vào tần suất của các kiểm soát nội bộ và đánh giá về mức độ trọng yếu của dữ liệu đối với quy trình.
- Đảm bảo số mẫu được chọn từ toàn bộ dữ liệu cho giai đoạn thích hợp.
- Ghi chép lại phương pháp chọn mẫu áp dụng.

Nhận diện thông tin

KTNB sử dụng kỹ thuật phù hợp để nhận diện thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích để làm căn cứ cho kết quả và kết luận kiểm toán.

Yêu cầu đối với công tác nhận diện thông tin:

- Thông tin một cách đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích.
- Ghi chép sao cho một người thận trọng và được cung cấp thông tin sẽ có thể lặp lại được các bước thực hiện và thử nghiệm được mô tả trong tài liệu kiểm toán, thu được kết quả tương tự, đưa đến một kết luận tương tự một cách logic như là KTNB đã thực hiện.
- Xác định và ưu tiên thông tin liên quan và hữu ích nhất, có thể đưa ra độ tin cậy làm căn cứ cho các quan sát hoặc kết luận kiểm toán và khuyến nghị.
- Đánh giá toàn bộ thông tin kiểm toán một cách tổng thể chứ không chỉ là dựa vào các ví dụ đơn lẻ bởi vì kết luận kiểm toán được dựa trên cơ sở bằng chứng mang tính thuyết phục chứ không phải tuyệt đối.

KTNB phải vận dụng xét đoán chuyên môn của mình để lựa chọn thủ tục phù hợp cũng như kết hợp những thủ tục kiểm toán một cách hiệu quả để có thể thu được thông tin đáng tin cậy.

Mức độ đầy đủ và tin cậy của thông tin cao hơn đối trong các trường hợp sau:

- Thông tin mang tính hiện thời.
- Thông tin được chứng thực.
- Thông tin do KTNB trực tiếp thu thập.
- Thông tin do một bên thứ ba cung cấp.
- Thông tin thu được từ một hệ thống có hệ thống kiểm soát hiệu quả.

Phân tích và đánh giá thông tin

KTNB phải phân tích và đánh giá thông tin thu thập được trong quá trình kiểm toán để đưa ra kết luận và ý kiến kiểm toán của mình.

Phân tích tổng quát

Các thủ tục phân tích tổng quát thường được coi là phương pháp hiệu quả để xác định các trường hợp cần phải áp dụng các thủ tục kiểm toán bổ sung hoặc/và để đưa ra các bằng chứng kiểm toán.

Ví dụ về thủ tục phân tích tổng quát:

- Phân tích chỉ số
- Phân tích xu hướng
- Phân tích hồi quy
- Thử nghiệm/kiểm tra tính hợp lý
- So sánh các kỳ với nhau
- So sánh với ngân sách được duyệt và mức độ hoàn thành kế hoạch
- Dự báo
- So sánh với thông tin thống kê/bình quân của ngành hoặc đơn vị tương tự.

Các thủ tục phân tích tổng quát giúp thu thập các bằng chứng dựa trên việc so sánh thông tin với các kỳ vọng được KTNB thiết lập nhằm phát hiện:

- Các khác biệt không như kỳ vọng.
- Sự thiếu vắng các khác biệt được kỳ vọng.
- Các sai sót tiềm tàng.
- Các gian lận hoặc hành vi phi pháp có thể xảy ra.
- Các sự kiện hoặc các giao dịch bất thường hoặc đột biến.

Khi áp dụng thủ tục phân tích tổng quát để so sánh thông tin kiểm tra với kỳ vọng, KTNB cần loại bỏ các yếu tố trái ngược hoặc bất thường trước khi thực hiện so sánh và thường dựa trên nguồn dữ liệu hoặc đơn vị độc lập, khách quan để cho thấy mối quan hệ thực sự giữa các thông tin phân tích.

Nếu các thủ tục phân tích tổng quát đưa ra kết quả hoặc mối quan hệ không đúng với kỳ vọng thì KTNB thực hiện:

- Tìm hiểu nguyên nhân của sự khác biệt đó.
- Phải đánh giá tính hợp lý của những khác biệt để xác định dấu hiệu của gian lận, sai sót hoặc do điều kiện thay đổi.

- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán về những kết quả phân tích không giải thích được (dấu hiệu cho thấy cần phải theo dõi thêm hoặc có thể có một vấn đề trọng yếu).

Phân tích căn nguyên

KTNB thường thực hiện phân tích căn nguyên để xác định được nguyên nhân gốc rễ của một vấn đề (chẳng hạn như sai sót, cơ hội bị tuột mất hay một vấn đề không tuân thủ nào đó) để có thể đưa ra những đánh giá cũng như khuyến nghị cải tiến hiệu quả của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.

Các kỹ thuật phân tích nguyên nhân gốc rễ rất đa dạng, bao gồm:

- Sử dụng Năm (05) Câu hỏi “Tại sao?”
- Phân tích các dạng sự cố và các ảnh hưởng.
- Sơ đồ SIPOC (nhà cung cấp – đầu vào – các quy trình xử lý – đầu ra – khách hàng)
- Sơ đồ miêu tả dòng chảy quy trình, hệ thống và dữ liệu.
- Sơ đồ phân nhánh (“Xương cá”).
- Sử dụng các tiêu thức chất lượng quan trọng.
- Biểu đồ Pareto.
- Các mối quan hệ tương tác thống kê.

Hồ sơ kiểm toán

Hồ sơ kiểm toán cần thiết vì các lý do sau:

- Tạo ra một hồ sơ thường trực về mục đích, phạm vi và kế hoạch kiểm toán, cũng như các công việc đã thực hiện trong quá trình kiểm toán.
- Cung cấp các tài liệu làm bằng chứng cho các công việc kiểm toán đã thực hiện.
- Là công cụ để tổ chức, kiểm soát và rà soát lại công việc kiểm toán.
- Cung cấp cơ sở cho báo cáo kiểm toán và là tài liệu hỗ trợ cho các kết luận và khuyến nghị kiểm toán.
- Tạo điều kiện cho việc rà soát chi tiết các kiểm soát nội bộ bằng cách kết nối các điểm mạnh và điểm yếu của các kiểm soát nội bộ với chương trình kiểm toán.
- Cung cấp cơ sở tham chiếu cho việc kiểm toán và lập kế hoạch sau đó.
- Cung cấp cơ sở để giám sát và đánh giá trình độ chuyên nghiệp và hiệu suất của các nhân viên kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán cần chứa đựng tất cả các ghi chú và bằng chứng thu thập được, đầy đủ các thông tin và dữ liệu, phạm vi công việc đã thực hiện, các nguồn của thông tin và các kết luận đạt được. Kiểm toán viên nên tránh đưa ra các kết luận vô căn cứ, thành kiến và các kết luận không dựa trên dữ kiện thực tế.

Hồ sơ kiểm toán chi tiết nên giải thích thủ tục kiểm toán (trừ khi thông tin này đã được mô tả trong các hồ sơ kiểm toán chi tiết khác, ví dụ như trong chương trình kiểm toán) và kết quả cuối cùng của các thủ tục đó.

Các bước chung để tạo lập và hoàn thành hồ sơ kiểm toán chi tiết như sau:

1. Lập kế hoạch các nội dung kiểm tra sẽ được thực hiện
2. Chuẩn bị các tài liệu kiểm tra
3. Thảo luận mẫu hồ sơ kiểm toán mới xây dựng lần đầu với Người phụ trách KTNB
4. Tiến hành kiểm tra và ghi nhận các phát hiện
5. Người phụ trách KTNB xem xét hồ sơ kiểm toán
6. Lưu hồ sơ kiểm toán

Nội dung của hồ sơ kiểm toán có thể bao gồm:

- Số tham chiếu.
- Tiêu đề xác định đối tượng hoặc quy trình rà soát.
- Ngày và kỳ kiểm toán.
- Phạm vi công việc thực hiện.
- Mục đích của việc thu thập và phân tích thông tin.
- Nguồn dữ liệu có trong tài liệu đó.
- Mô tả phạm vi dữ liệu được đánh giá, bao gồm cả số lượng và phương pháp chọn mẫu.
- Phương pháp phân tích dữ liệu, các tiêu chí kiểm tra/đánh giá.
- Chi tiết các thử nghiệm và phân tích đã được thực hiện.
- Các kết luận bao gồm cả số tham chiếu tới tài liệu về các quan sát của kiểm toán.
- Đề xuất về các công việc sẽ phải theo dõi tiếp.
- Tên của cán bộ, nhân viên thực hiện công việc.
- Ký hiệu rà soát và tên của người rà soát công việc.

Hồ sơ kiểm toán thường có ghi nhận các thông tin có tính bảo mật cao và do đó cần luôn được giữ gìn và kiểm soát nghiêm ngặt. Hồ sơ kiểm toán không bao giờ được tiết lộ cho các đơn vị được kiểm toán hoặc các bên thứ ba. Nếu cần thiết, các bản sao của các tài liệu nhất định có thể được chuyển cho các đơn vị được kiểm toán sau khi đã được Người phụ trách KTNB phê duyệt.

Giám sát và đánh giá KTNB

Chuẩn mực KTNB số 2340 – *Giám sát thực hiện* – yêu cầu các cuộc kiểm toán “*phải được giám sát một cách thích hợp nhằm đảm bảo đạt được những mục tiêu đề ra, yêu cầu về chất lượng và phát triển nhân sự.*”

Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm chung về công tác giám sát hoạt động KTNB, bao gồm cả việc ban hành hướng dẫn về việc giám sát cuộc kiểm toán từ giai đoạn kế hoạch và xuyên suốt quá trình kiểm toán.

Mức độ giám sát tùy thuộc vào mức độ thành thạo và kinh nghiệm của các kiểm toán viên cũng như tính chất phức tạp của cuộc kiểm toán.

Bảng chứng thích hợp về việc giám sát phải được ghi chép và lưu lại.

Ở giai đoạn lập kế hoạch, Người phụ trách KTNB thực hiện việc giám sát dưới hình thức:

- Phê duyệt chương trình kiểm toán.
- Duy trì liên lạc thường xuyên với kiểm toán viên nội bộ và nhân sự liên quan của đối tượng kiểm toán.
- Giao nhiệm vụ cho Trưởng nhóm KTNB thực hiện rà soát hồ sơ kiểm toán và thực hiện giám sát chất lượng cuối cùng.

Công tác giám sát thể hiện trong giai đoạn thực hiện kiểm toán thông qua công tác rà soát hồ sơ kiểm toán. Cụ thể, Trưởng nhóm KTNB chịu trách nhiệm giám sát thực hiện:

- Rà soát tài liệu kiểm toán mô tả thủ tục kiểm toán đã được thực hiện, thông tin được xác định và những quan sát cũng như kết luận ban đầu được đưa ra trong quá trình kiểm toán.
- Đánh giá xem liệu thông tin, thử nghiệm và kết quả có đầy đủ, đáng tin cậy, có liên quan và hữu ích để đạt được các mục tiêu kiểm toán và chứng minh cho kết quả và kết luận kiểm toán hay không.
- Lập bảng câu hỏi, yêu cầu giải trình và bổ sung công việc để đạt được mục tiêu của cuộc kiểm toán.
- Rà soát các trao đổi với đơn vị được kiểm toán được thực hiện trong quá trình kiểm toán.

Sau khi kiểm toán viên nội bộ đã trả lời các câu hỏi, giải trình và bổ sung công việc theo yêu cầu, Trưởng nhóm KTNB chịu trách nhiệm giám sát thực hiện:

- Rà soát bảng câu hỏi đã được trả lời.

- Kiểm tra những phần cập nhật và chỉnh sửa vào tài liệu kiểm toán theo yêu cầu của bảng câu hỏi, yêu cầu giải trình và bổ sung công việc.
- Yêu cầu thu thập thêm bằng chứng hoặc làm sáng tỏ thêm sự việc nếu cần thiết.
- Báo cáo tiến độ, kết quả công việc tới Người phụ trách KTNB để phê duyệt.
- Lên kế hoạch thực hiện các bước tiếp theo và lấy ý kiến, phê duyệt của Người phụ trách KTNB

Công tác trao đổi thông tin yêu cầu phải chính xác, khách quan, rõ ràng, súc tích, mang tính xây dựng, đầy đủ và kịp thời.

Ngoài việc xây dựng cơ chế giải quyết các xung đột trong xét đoán, người phụ trách KTNB xây dựng quy trình và chính sách đảm bảo giảm thiểu rủi ro của việc các kiểm toán viên đưa ra xét đoán hoặc thực hiện công việc không nhất quán với xét đoán của người chịu trách nhiệm giám sát.

2.3.2. Tổng hợp phát hiện kiểm toán và khuyến nghị sơ bộ

Sau khi thực hiện các thủ tục kiểm toán, nhóm kiểm toán tìm ra những thiếu sót trong hệ thống kiểm soát nội bộ. Những thiếu sót như vậy được gọi là "phát hiện kiểm toán", và sẽ được mô tả trong các phát hiện kiểm toán. Có ba loại phát hiện được ghi lại:

- Không có kiểm soát/Lỗi hổng kiểm soát: Là các trường hợp không thiết lập các thủ tục kiểm soát để giảm thiểu các rủi ro quy trình
- Kiểm soát cần được cải thiện: Là các trường hợp trong đó các thủ tục kiểm soát có thể được cải thiện nhằm nâng cao hơn nữa tính hiệu quả của kiểm soát
- Kiểm soát không được tuân thủ: Là các trường hợp các thủ tục kiểm soát không được tuân thủ hoặc có vấn đề phát sinh từ việc vận hành kiểm soát.

Với mỗi phát hiện kiểm toán, KTNB nên ghi:

- Cơ sở đưa ra các phát hiện
- Ảnh hưởng của các phát hiện/rủi ro đối với việc vận hành
- Phân tích nguyên nhân cốt lõi
- Xác định phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm liên quan đến phát hiện
- Khuyến nghị sơ bộ.

Nguyên tắc chung khi xây dựng các phát hiện kiểm toán là phải tiến hành đủ các kiểm tra chi tiết để có thể hỗ trợ đầy đủ cho các kết luận, ý kiến hay khuyến nghị trình bày trong báo cáo. Dựa trên mức độ ảnh hưởng, các phát hiện kiểm toán có thể được phân loại theo các mức sau:

| Xếp hạng | Điểm | Mô tả |
|--------------------|----------------------------------|--|
| Trọng yếu | <i>40 điểm cho mỗi phát hiện</i> | Phát hiện có thể có: <ul style="list-style-type: none"> • Tác động trọng yếu đến hiệu quả hoạt động; hoặc • Tác động trọng yếu về mặt tài chính hoặc báo cáo tài chính; hoặc • Vi phạm đặc biệt nghiêm trọng pháp luật và quy định có thể dẫn đến bị phạt và gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng; hoặc • Ảnh hưởng trọng yếu đến danh tiếng hoặc thương hiệu của HUD3, ảnh hưởng đến hoạt động của HUD3. |
| Cao | <i>10 điểm cho mỗi phát hiện</i> | Phát hiện có thể có: <ul style="list-style-type: none"> • Tác động lớn đến hiệu quả hoạt động; hoặc • Tác động lớn đến về mặt tài chính hoặc báo cáo tài chính; hoặc • Vi phạm nghiêm trọng pháp luật và quy định có thể dẫn đến bị phạt và gây hậu quả nghiêm trọng; hoặc • Ảnh hưởng lớn đến danh tiếng hoặc thương hiệu của HUD3. |
| Trung bình | <i>3 điểm cho mỗi phát hiện</i> | Phát hiện có thể có: <ul style="list-style-type: none"> • Tác động trung bình đến hiệu quả hoạt động; hoặc • Tác động trung bình về mặt tài chính hoặc báo cáo tài chính; hoặc • Vi phạm luật pháp và các quy định ở mức độ trung bình có thể dẫn đến bị phạt và gây hậu quả không nghiêm trọng; • Ảnh hưởng không quá nghiêm trọng đến danh tiếng hoặc thương hiệu của HUD3. |
| Thấp | <i>1 điểm cho mỗi phát hiện</i> | Phát hiện có thể có: <ul style="list-style-type: none"> • Tác động không đáng kể đến hiệu quả hoạt động; hoặc • Tác động không đáng kể về mặt tài chính hoặc báo cáo tài chính; hoặc • Vi phạm các quy định không đáng kể, có thể dẫn đến bị phạt và gây hậu quả không đáng kể; hoặc • Ảnh hưởng không đáng kể đến danh tiếng hoặc thương hiệu của HUD3. |
| Khuyến nghị | <i>0 điểm cho mỗi phát hiện</i> | Phát hiện không có tác động về mặt rủi ro nhưng được nêu ra để đánh giá những khía cạnh chưa hiệu quả hoặc không phù hợp theo thông lệ tiên tiến. |

KTNB lên dự thảo các khuyến nghị sơ bộ cho mỗi phát hiện kiểm toán. Khi soạn thảo khuyến nghị, KTNB nên xem lại chiến lược và mục tiêu của CT. Mỗi khuyến nghị nên

đem lại giá trị cho hoạt động kinh doanh và giúp cải tiến quy trình. Một khuyến nghị tốt sẽ giải quyết được điểm yếu của kiểm soát để đưa các rủi ro về dưới mức khẩu vị rủi ro đã được phê duyệt, và nhờ vậy có thể tăng hoặc có tác động trung lập lên hiệu quả hoạt động.

2.3.3. Xác nhận các phát hiện kiểm toán và khuyến nghị sơ bộ

Sau khi xem xét hồ sơ kiểm toán bao gồm tóm tắt các phát hiện và đề xuất, Người phụ trách KTNB nên gửi Bảng tóm tắt các phát hiện kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán để xác nhận và nhận xét thêm.

Mục đích của Phát hiện kiểm toán là để đơn vị được kiểm toán xem xét tính chính xác của các phát hiện, tính phù hợp và tính khả thi của khuyến nghị trước khi đưa ra các phát hiện và khuyến nghị tại cuộc họp kết thúc kiểm toán.

2.3.4. Họp kết thúc kiểm toán

Cuộc họp kết thúc kiểm toán nên được thực hiện sau khi hoàn thành các hoạt động thực hiện kiểm toán để xác nhận và đồng ý về các phát hiện trong quá trình thực hiện KTNB và để thu thập các thông tin bổ sung (nếu cần). Cuộc họp nên được chủ trì bởi Người phụ trách KTNB hoặc Trưởng nhóm KTNB (được Người phụ trách KTNB ủy quyền) sau khi các phát hiện kiểm toán đã được soát xét bởi Người phụ trách KTNB.

Mục đích của cuộc họp kết thúc kiểm toán:

- Tránh các hiểu lầm, sai sót do chưa được đơn vị được kiểm toán giải thích, trình bày với KTNB.
- Nâng cao tính thực tiễn và hiệu quả của các khuyến nghị nếu được đơn vị được kiểm toán hiểu rõ và đồng thuận.
- Giúp đơn vị được kiểm toán nắm bắt sơ bộ về kết quả sẽ được trình bày trong báo cáo kiểm toán chính thức.

Kết quả của cuộc họp kết thúc kiểm toán cần được ghi chép cẩn thận trong hồ sơ kiểm toán ngay sau cuộc họp để cung cấp tài liệu tham khảo sẵn sàng trong trường hợp có câu hỏi phát sinh sau khi báo cáo được ban hành.

2.4. BÁO CÁO KIỂM TOÁN

2.4.1. Mục đích của báo cáo kiểm toán

- Trình bày các phát hiện kiểm toán: các khác biệt trọng yếu giữa tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán so với các tiêu chí đánh giá được đặt ra.
- Thống nhất với cấp quản lý của đơn vị được kiểm toán về các vấn đề phát hiện và các tác động có thể xảy ra.

- Đề xuất, khuyến nghị kế hoạch hành động phù hợp để giải quyết các vấn đề tồn đọng hướng tới hoàn thiện hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

2.4.2. Tiêu chí và chất lượng của báo cáo kiểm toán

Chuẩn mực KTNB số 2410 – *Các tiêu chí báo cáo* – yêu cầu “Các báo cáo phải bao gồm mục tiêu, phạm vi công việc cũng như kết luận”. Mục số 2410.A1 yêu cầu “Báo cáo kết quả kiểm toán cuối cùng phải bao gồm những kết luận thích hợp cũng như các khuyến nghị và kế hoạch hành động phù hợp. Khi cần thiết, ý kiến kiểm toán nên được đưa ra. Ý kiến KTNB phải tính đến kỳ vọng của ban điều hành cấp cao, cấp quản trị cao nhất và của các bên có lợi ích liên quan và phải căn cứ vào thông tin đầy đủ, tin cậy, hợp lý và hữu ích”

Tính đầy đủ, tin cậy, hợp lý và hữu ích được nêu trong chuẩn mực KTNB số 2310 – *Nhận diện thông tin* - như sau:

- Thông tin đầy đủ: là thông tin phản ánh sự thực, chính xác và thuyết phục mà dựa vào đó, một người thận trọng, nếu nhận được thông tin đầy đủ, có thể cũng đưa ra được kết luận tương tự như của một người làm công tác KTNB.
- Thông tin tin cậy: là thông tin tốt nhất có thể thu thập được thông qua việc sử dụng các kỹ thuật phù hợp trong các hoạt động KTNB.
- Thông tin phù hợp: chứng minh cho những phát hiện và khuyến nghị của người làm công tác KTNB và nhất quán với mục tiêu của hoạt động KTNB.
- Thông tin hữu ích: là thông tin giúp đối tượng kiểm toán đạt được các mục tiêu của mình.

Chuẩn mực KTNB số 2420 – *Chất lượng báo cáo* – yêu cầu “Báo KTNB phải chính xác, khách quan, rõ ràng, súc tích, mang tính xây dựng, đầy đủ và kịp thời.”

- Chính xác: thông tin trình bày trong báo cáo phải phản ánh trung thực tình hình thực tế, có đầy đủ bằng chứng và không có sai sót trọng yếu.
- Khách quan: báo cáo được trình bày một cách trung thực, không thiên vị và thành kiến.
- Rõ ràng: thông tin trình bày một cách dễ hiểu và logic, cung cấp tất cả những thông tin quan trọng và có liên quan, tránh các thuật ngữ không cần thiết và khó hiểu.
- Súc tích: thông tin trình bày đi thẳng vào vấn đề, tránh các chi tiết thừa không cần thiết, rườm rà và dài dòng.
- Tích cực: trình bày thông tin hữu ích cho đơn vị được kiểm toán và hướng tới các cải thiện cần thiết.
- Hoàn chỉnh: báo cáo bao gồm toàn bộ các thông tin quan trọng và có liên quan cũng như các quan sát cần thiết nhằm hỗ trợ các khuyến nghị và kết luận.

- Kịp thời: thông tin trình bày kịp thời, đúng lúc và mang tính thiết thực tạo điều kiện cho đối tượng kiểm toán kịp thời thực hiện các kế hoạch hành động và các điều chỉnh cần thiết.

Trình bày các phát hiện kiểm toán: các khác biệt trọng yếu giữa tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán so với các tiêu chí đánh giá được đặt ra.

- Thống nhất với cấp quản lý của đơn vị được kiểm toán về các vấn đề phát hiện liên quan và các tác động có thể xảy ra.
- Đề xuất, khuyến nghị kế hoạch hành động phù hợp để giải quyết các vấn đề tồn đọng hướng tới hoàn thiện hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

Biểu mẫu:

- ✓ Báo cáo kết quả kiểm toán(*Biểu mẫu 14 – BM14/KTNB*)
- ✓ Bảng theo dõi tình hình thực hiện các khuyến nghị kiểm toán(*Biểu mẫu 15 – BM15/KTNB*)

2.4.3. Chuẩn bị dự thảo báo cáo KTNB

KTNB lập báo cáo bao gồm các phần như tóm tắt/tổng quan báo cáo, chi tiết từng phát hiện và khuyến nghị.

Phần tóm tắt

Trình bày tóm tắt/tổng quan nội dung, các điểm quan trọng của báo cáo như sau:

- Thông tin về đối tượng kiểm toán.
- Cơ sở, mục tiêu và phạm vi của cuộc KTNB.
- Chuẩn mực KTNB áp dụng khi thực hiện kiểm toán.
- Các điểm chưa tuân thủ và nguyên nhân, ảnh hưởng của việc không tuân thủ.
- Phương pháp tiếp cận.
- Kết luận KTNB.
- Giới hạn về đối tượng nhận và sử dụng báo cáo nếu kết quả kiểm toán được cung cấp ra bên ngoài

Kết quả KTNB tổng quan được đưa ra cho lĩnh vực được kiểm toán dựa trên sự hiệu quả của các thủ tục kiểm soát, kết quả đánh giá hoạt động quản lý rủi ro và mức độ đáp ứng mục tiêu hoạt động của hoạt động kiểm soát. Kết quả KTNB tổng quan dựa trên những yếu tố sau:

| <i>Tổng điểm</i> | <i>Xếp hạng báo cáo</i> | <i>Mô tả</i> |
|-------------------------------|---|--|
| 40 điểm hoặc nhiều hơn | <i>Không hiệu quả</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Hoạt động kiểm soát cần được cải thiện đáng kể về mặt thiết kế nhằm đảm bảo rủi ro tổn thất trọng yếu được giảm thiểu tối đa và đạt được những mục tiêu hoạt động đã đề ra. • Số lượng lớn kiểm soát (bao gồm cả kiểm soát chính và phụ) được xác định không hiệu quả nhưng không có đủ kiểm soát giảm thiểu dự phòng khác. • Các tổn thất trọng yếu đã xảy ra do những yếu kém trong môi trường kiểm soát. • Phát hiện các trường hợp gian lận hoặc vi phạm nghiêm trọng quy định, chính sách của CT. • Gần như không có công tác được triển khai để giải quyết khắc phục kịp thời các phát hiện từ đợt KTNB lần trước. |
| 20 – 39 điểm | <i>Cần cải thiện đáng kể</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Hoạt động kiểm soát cần được cải thiện về mặt thiết kế nhằm đảm bảo rằng rủi ro tổn thất trọng yếu được giảm thiểu tối đa và đạt được những mục tiêu hoạt động đã đề ra. • Một số kiểm soát trọng yếu được xác định không hiệu quả nhưng không có đủ kiểm soát giảm thiểu dự phòng khác. • Tổn thất xảy ra do những yếu kém trong môi trường kiểm soát. • Chỉ có một số ít công tác được triển khai để giải quyết khắc phục kịp thời các phát hiện từ đợt KTNB lần trước. |
| 7 – 19 điểm | <i>Một số điểm cần cải thiện</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Có một số hoạt động kiểm soát cần được cải thiện về mặt thiết kế, tuy nhiên, rủi ro tổn thất không đáng kể. • Một vài trường hợp duy nhất hoặc không thường xuyên được xác định không hiệu quả nhưng không có đủ hoạt động kiểm soát giảm thiểu dự phòng khác. • Một số các trường hợp các hoạt động kiểm soát không quan trọng không hiệu quả nhưng không có đủ hoạt động kiểm soát giảm thiểu dự phòng khác. • Một số công việc khắc phục trọng yếu từ đợt KTNB bộ trước chưa được giải quyết kịp thời. |
| 6 điểm hoặc ít hơn | <i>Hiệu quả</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Không có hoặc chỉ có một số ít trường hợp hoạt động kiểm soát được xác định không hiệu quả nhưng có kiểm soát dự phòng khác hoặc rủi ro tổn thất không đáng kể. • Tất cả công việc khắc phục trọng yếu từ đợt KTNB trước đã được hoàn |

| | | |
|--|--|--------|
| | | thành. |
|--|--|--------|

Về nội dung báo cáo kiểm toán, kết quả kiểm toán cần được trình bày đầy đủ và rõ ràng trong hồ sơ kiểm toán chi tiết. Các phát hiện trình bày trong báo cáo kiểm toán phải thống nhất với Bảng tóm tắt các phát hiện kiểm toán và khuyến nghị sơ bộ, phạm vi và phương pháp tiếp cận, và đồng thời phải thống nhất với các bằng chứng và hồ sơ kiểm toán liên quan.

Phần chi tiết

Trình bày phát hiện và khuyến nghị cho từng vấn đề, thống nhất với Bảng tóm tắt các phát hiện kiểm toán và khuyến nghị sơ bộ, phạm vi và phương pháp tiếp cận, và đồng thời phải thống nhất với các bằng chứng và hồ sơ kiểm toán liên quan.

Chi tiết như sau:

Phát hiện

- Mục tiêu/tiêu chí: tuân thủ hoặc đáp ứng yêu cầu đối với hoạt động của đối tượng kiểm toán.
- Thực trạng: tình hình thực tế thực hiện của đối tượng kiểm toán căn cứ vào bằng chứng đã thu thập được để chỉ ra sự cách biệt với mục tiêu, tiêu chí đặt ra.
- Nguyên nhân: các yếu tố tạo ra sự cách biệt giữa thực trạng và mục tiêu/tiêu chí.
- Tác động: các tác động đã hoặc có nguy cơ xảy ra của sự cách biệt giữa thực trạng và mục tiêu/tiêu chí.

Khuyến nghị

- Nội dung: trình bày các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm, đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ, hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của đơn vị được kiểm toán đảm bảo tính khả thi, cụ thể, rõ ràng, súc tích và liên hệ đến các nguyên nhân cốt lõi của phát hiện kiểm toán.
- Đánh giá mức độ ưu tiên của khuyến nghị (căn cứ vào mức độ ảnh hưởng của phát hiện và tính cấp bách của biện pháp khắc phục).
- Đề xuất người chịu trách nhiệm thực hiện.
- Đề xuất thời hạn thực hiện khuyến nghị.

KTNB chuyển báo cáo dự thảo cho lãnh đạo của đối tượng kiểm toán để đơn vị được kiểm toán có thời gian nghiên cứu tài liệu trước khi họp kết thúc KTNB và thông qua báo cáo KTNB.

Biểu mẫu minh họa *Báo cáo kết quả kiểm toán (Biểu mẫu 14 – BM14/KTNB)*

2.4.4. Rà soát và xác nhận báo cáo

Sau khi hoàn thành soạn thảo báo cáo KTNB, KTNB nên gửi báo cáo KTNB đến lãnh đạo đơn vị được kiểm toán để rà soát và xác nhận. Trong quá trình này, nên có sự linh hoạt hợp lý để cho phép đơn vị được kiểm toán sửa đổi cách hành văn của báo cáo. Tuy nhiên, trong phân tích cuối cùng, báo cáo kiểm toán là báo cáo của KTNB và KTNB phải đưa ra quyết định cuối cùng về cách hành văn phù hợp trong báo cáo.

KTNB và đơn vị được kiểm toán cần hợp tác chặt chẽ và hỗ trợ lẫn nhau để thống nhất các hành động cho các phát hiện kiểm toán. Không đưa các phát hiện kiểm toán chưa được thảo luận trước với các bên liên quan chính vào báo cáo.

Trong trường hợp KTNB không thể thống nhất các phát hiện và khuyến nghị kiểm toán với người phụ trách quy trình, ý kiến của người phụ trách quy trình cần được đưa vào báo cáo với các nội dung cụ thể sau:

- Lý do không đồng ý với các khuyến nghị
- Các kế hoạch hành động khác do người phụ trách quy trình đề nghị (nếu có)
- Đánh giá của KTNB về việc đề xuất kế hoạch hành động khác của người phụ trách quy trình
- Tên và chức vụ của người đề xuất.

Sau đó, báo cáo KTNB được gửi tới GD để nhận các đề xuất và quyết định của GD.

2.4.5. Phê duyệt và ban hành báo cáo KTNB

Báo cáo KTNB phải được trình cho HĐQT để xem xét các phát hiện quan trọng của KTNB và phản hồi của lãnh đạo đơn vị kiểm toán, bao gồm phản hồi về các khuyến nghị và/ hoặc các kế hoạch hành động có liên quan và bất kỳ khó khăn hoặc tranh chấp nào với lãnh đạo đơn vị kiểm toán trong quá trình kiểm toán.

Sau khi HĐQT xem xét, Người phụ trách KTNB ký báo cáo và chính thức gửi báo cáo cho các đơn vị được kiểm toán và các bên liên quan.

2.5. GIÁM SÁT, THEO DÕI THỰC HIỆN KHUYẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

Giám sát, theo dõi thực hiện khuyến nghị kiểm toán là hoạt động KTNB theo dõi và đánh giá việc thực hiện khuyến nghị kiểm toán đã được nêu trong báo cáo kiểm toán.

Chuẩn mực KTNB số 2500 - *Giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán* – yêu cầu “Người phụ trách KTNB phải thiết lập và duy trì một hệ thống giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán đã được báo cáo cho ban điều hành cấp cao của đơn vị.”

Các hình thức báo cáo kết quả giám sát theo dõi thực hiện khuyến nghị có thể gồm:

- Báo cáo chi tiết tình trạng của mọi phát hiện trong từng cuộc kiểm toán.
- Báo cáo tình trạng của những phát hiện được phân loại rủi ro cao.
- Báo cáo biện pháp khắc phục đã được hoàn thành và đánh giá chất lượng của các biện pháp đó.

Biện pháp khắc phục có thể được phân loại theo:

- Quy trình hoạt động.
- Chủ thể thực hiện.
- Phản ánh các số liệu thống kê như tỷ lệ phần trăm các biện pháp khắc phục đang theo dõi, quá hạn và đã hoàn thành đúng hạn.

Đối với những biện pháp khắc phục yêu cầu phải đánh giá hiệu quả, KTNB báo cáo không chỉ biện pháp khắc phục đã được hoàn thành mà còn cả việc liệu biện pháp đó có khắc phục được vấn đề căn bản hay không.

Tần suất và phương pháp tiếp cận hoạt động giám sát, theo dõi khuyến nghị kiểm toán:

- Theo dõi và yêu cầu cập nhật định kỳ tình trạng của tất cả các biện pháp khắc phục phải được hoàn thành ở kỳ trước.
- Theo dõi định kỳ các cuộc kiểm toán có khuyến nghị quan trọng để đánh giá một cách cụ thể chất lượng của những biện pháp khắc phục đã được thực hiện.
- Theo dõi các biện pháp khắc phục đang được triển khai trong quá trình kiểm toán dự định sẽ triển khai tại chính đối tượng đó.

Theo quy định tại Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 17 khoản 1, KTNB phải kịp thời gửi thông báo cho người đứng đầu đơn vị được kiểm toán nếu các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa, khắc phục đúng với thời gian quy định. Nếu đơn vị được kiểm toán và KTNB không đạt được sự đồng thuận, KTNB nên báo cáo cho HĐQT, BKS và GD kèm theo giải trình của đơn vị được kiểm toán và quan điểm của KTNB để ra quyết định cuối cùng.

Biểu mẫu minh họa Bảng theo dõi tình hình thực hiện các khuyến nghị kiểm toán (Biểu mẫu 15 – BM15/KTNB).

PHẦN B. BẢO CÁO ĐỘT XUẤT VÀ BẢO CÁO TỔNG HỢP THƯỜNG NIÊN

1. BẢO CÁO KTNB ĐỘT XUẤT

Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 17 khoản 1 quy định: KTNB báo cáo đột xuất HĐQT trong các trường hợp sau:

- Phát hiện các sai phạm nghiêm trọng có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của CT.
- Thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của CT.
- Đơn vị được kiểm toán vẫn không hoàn thành việc sửa chữa khắc phục tồn tại đã nêu trong báo cáo kiểm toán theo đúng thời gian quy định, mặc dù đã có thông báo gửi người đứng đầu bộ phận về việc này.

Báo cáo đột xuất thường bao gồm những nội dung sau:

- Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý.
- Các yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của lãnh đạo CT.

Báo cáo đột xuất trình bày các phát hiện, vấn đề phát sinh và những kiến nghị xử lý.

2. BẢO CÁO KTNB THƯỜNG NIÊN

Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 15 khoản 5 quy định Người phụ trách KTNB ký và nộp báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm cho HĐQT trong vòng 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Yêu cầu về nội dung báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm như sau:

- Kế hoạch kiểm toán đề ra.
- Công việc kiểm toán đã được thực hiện.
- Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện và các biện pháp, khuyến nghị mà KTNB đưa ra.
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và các đề xuất hoàn thiện.
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của KTNB.

Biểu mẫu minh họa *Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch KTNB hàng năm* (Biểu mẫu 16 – BMI6/KTNB).

PHẦN C. ĐÁNH GIÁ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN

1. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KTNB

Đảm bảo chất lượng KTNB là một biện pháp quan trọng để quản lý rủi ro của KTNB, bao gồm rủi ro sai sót trong kiểm toán, rủi ro tạo ra sự đảm bảo không có thực, và rủi ro về danh tiếng và uy tín.

Yêu cầu đối với công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB:

- Được thực hiện cho hoạt động KTNB nói chung chứ không phải nhằm mục đích đánh giá riêng cho từng cuộc kiểm toán hay tư vấn.
- Được xây dựng trên cả ba cấp độ: cấp độ từng cuộc kiểm toán, cấp độ hoạt động KTNB nói chung và các đánh giá độc lập.

Chuẩn mực KTNB số 1300 – *Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng* – yêu cầu “Người phụ trách KTNB phải xây dựng và duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng cho tất cả các khía cạnh của bộ phận KTNB.”

Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng phải bao gồm đánh giá nội bộ và đánh giá độc lập do chuyên gia bên ngoài thực hiện.

CT có thể thuê tổ chức bên ngoài có chuyên môn đánh giá chất lượng hoạt động KTNB (theo *Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 19 khoản 3*).

Để đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB, người phụ trách KTNB thực hiện công việc sau:

- Xây dựng hướng dẫn thực hiện chương trình đánh giá và nâng cao chất lượng KTNB trong quy trình KTNB của CT.
- Thảo luận với lãnh đạo CT về phạm vi và tần suất và nguồn lực thực hiện đánh giá trên cơ sở cân nhắc trách nhiệm của hoạt động kiểm toán cũng như của người phụ trách KTNB đã được quy định.
- Báo cáo lãnh đạo CT kết quả thực hiện công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.

Chương trình đánh giá và nâng cao chất lượng KTNB được thiết kế để đánh giá những nội dung sau:

- Việc tuân thủ Chuẩn mực của hoạt động KTNB.
- Việc tuân thủ Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của các kiểm toán viên nội bộ.

- Tính đầy đủ của mục tiêu, quy chế và quy trình KTNB.
- Đóng góp của hoạt động KTNB vào quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.
- Tuân thủ các quy định hiện hành.
- Các rủi ro liên quan đến hoạt động KTNB.
- Tính hiệu quả của các hoạt động cải tiến.
- Tạo thêm giá trị, cải tiến các hoạt động của CT và góp phần đạt được mục tiêu của CT.

Thước đo đánh giá chất lượng công tác KTNB:

- Việc xây dựng và duy trì sự thành thạo chuyên môn, tính cẩn trọng nghề nghiệp, liên tục cập nhật kiến thức chuyên môn và tuân thủ các quy định.
- Cơ cấu tổ chức của hoạt động KTNB.
- Phương pháp kiểm toán, quy trình và chính sách của CT.

Nội dung báo cáo phải gồm: phạm vi và tần suất các đánh giá nội bộ và đánh giá độc lập, năng lực và tính độc lập của các đánh giá viên, kết luận đánh giá và kế hoạch hành động khắc phục.

Phạm vi có thể bao gồm việc đánh giá các thông lệ kiểm toán áp dụng với chuẩn mực và những quy định chi phối hoạt động KTNB và hiệu suất và hiệu quả của hoạt động KTNB.

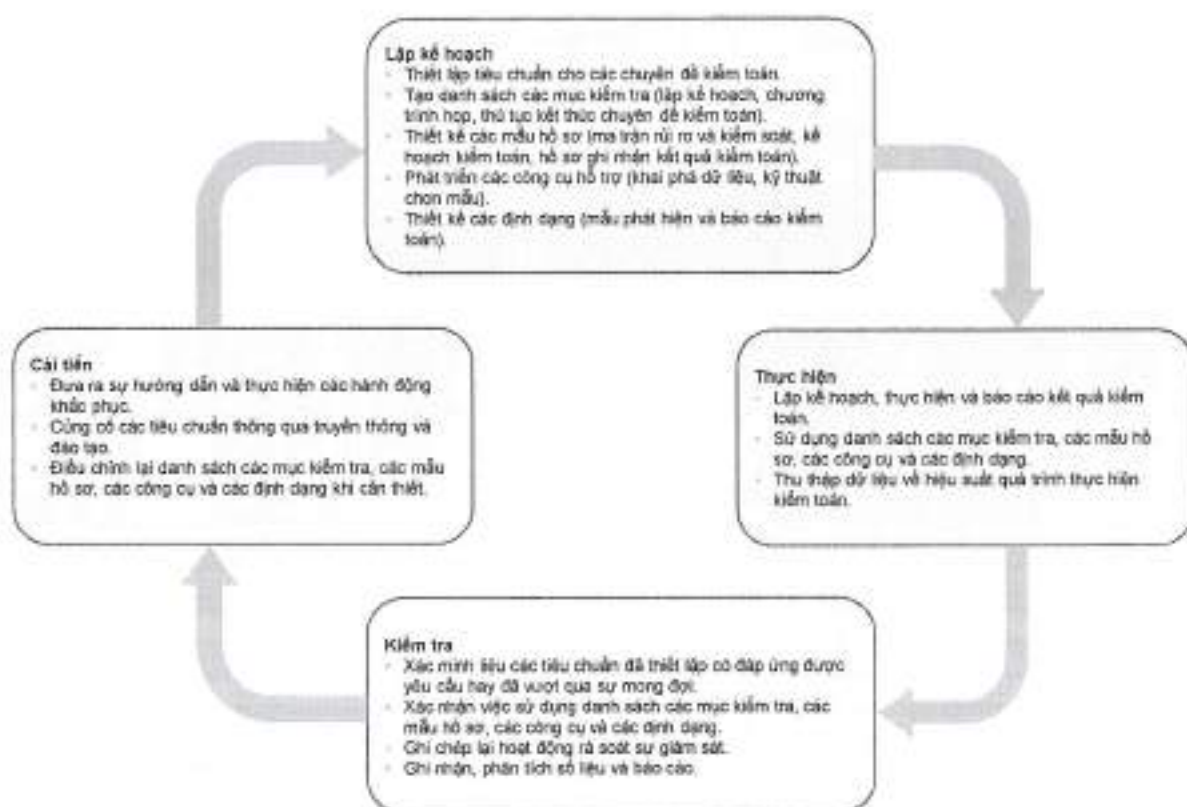
2. THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KTNB

2.1. ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Đánh giá nội bộ bao gồm hai hình thức chính là giám sát thường xuyên liên tục việc triển khai nhiệm vụ KTNB và đánh giá định kỳ thông qua việc tự đánh giá hoặc do một cá nhân của CT nằm ngoài chức năng KTNB và có kiến thức chuyên môn cần thiết thực hiện (theo Chuẩn mực KTNB số 1311 – *Đánh giá nội bộ.*”).

2.1.1. Giám sát thường xuyên

Giám sát thường xuyên liên tục thể hiện trong việc đảm bảo chất lượng các quy trình KTNB được áp dụng trong từng chuyên đề kiểm toán (*hướng dẫn chi tiết tại Mục 2, phần B Quy trình này*) thông qua các công việc được trình bày như hình minh họa sau:



Ngoài ra, giám sát thường xuyên liên tục cũng bao gồm các công việc:

- Đánh giá kế hoạch hành động của từng chuyên đề kiểm toán trước khi triển khai;
- Áp dụng các ghi chép và hồ sơ KTNB theo đúng hướng dẫn, bao gồm cả các biểu mẫu chuẩn;
- Rà soát báo cáo và các tài liệu, hồ sơ kiểm toán liên quan;
- Phản hồi từ các đối tượng của KTNB và từ các đơn vị liên quan;
- Sử dụng các thước đo đánh giá hiệu quả hoạt động phù hợp cho KTNB.

Như vậy, báo cáo kết quả giám sát thường xuyên là việc báo cáo các chỉ số đánh giá hiệu quả hoạt động của KTNB và bao gồm cả những khuyến nghị cải tiến và kế hoạch khắc phục. Các điểm yếu cần được khắc phục phải được và theo dõi thường xuyên.

Trường hợp thuê ngoài thực hiện các chuyên đề kiểm toán, việc đánh giá thường xuyên do Người phụ trách KTNB thực hiện trên cơ sở soát xét chất lượng báo cáo tiến độ và kết quả công việc, hồ sơ kiểm toán, các tài liệu làm việc và báo cáo cuối cùng của nhóm kiểm toán.

Giám sát thường xuyên phải báo cáo tối thiểu hàng năm. Báo cáo đánh giá được gửi cho các bên liên quan bao gồm HĐQT, GD và kiểm toán độc lập.

Các tham chiếu để làm cơ sở thực hiện việc giám sát thường xuyên theo hướng dẫn IPPF – IIA:

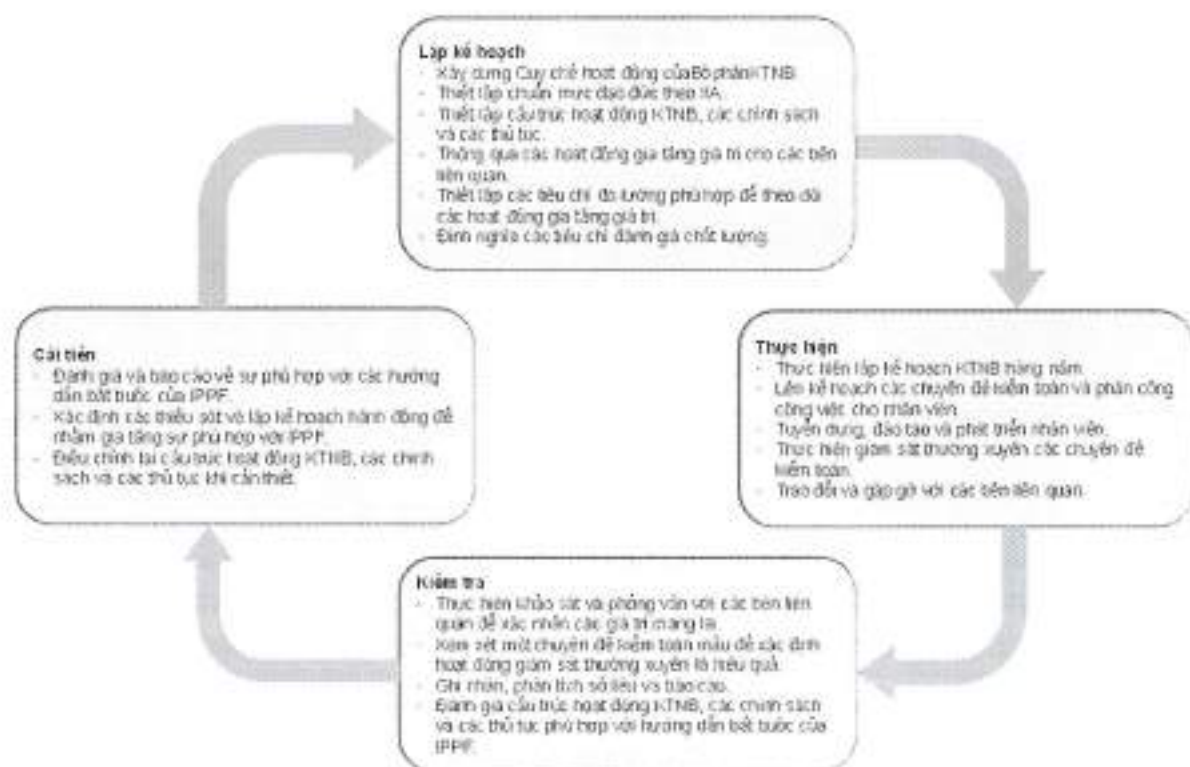
- *Chuẩn mực 2200 - Lập kế hoạch cho các cuộc kiểm toán/tư vấn;*
- *Chuẩn mực 2300 - Thực hiện kiểm toán/tư vấn;*
- *Chuẩn mực 2400 - Báo cáo kết quả kiểm toán/tư vấn;*
- *Chuẩn mực 2500 - Giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán.*

2.1.2. Tự đánh giá định kỳ

Hình thức tự đánh giá định kỳ tập trung vào hai nội dung chính gồm:

- Tính tuân thủ của hoạt động KTNB với các hướng dẫn mang tính bắt buộc của IIA (như Định nghĩa KTNB, các Quy tắc Đạo đức Nghề nghiệp và các Chuẩn mực IPPF) cũng như các tài liệu khác liên quan đến KTNB như quy chế, kế hoạch, Quy trình, thông lệ về KTNB cùng các quy định và văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Tính hiệu quả và hiệu suất của hoạt động KTNB thông qua việc đánh giá chất lượng và cơ hội cải tiến quy trình KTNB

Hoạt động tự đánh giá định kỳ được thực hiện thông qua các công việc được trình bày như hình minh họa sau:



Ngoài ra, việc tự đánh giá định kỳ hoạt động KTNB cũng bao gồm các công việc:

- Đánh giá về việc thực hiện hoạt động KTNB so với các tiêu chí đề ra trong chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB.
- Rà soát và phê duyệt thường xuyên quy chế KTNB cùng các tài liệu khác có liên quan.
- Rà soát kế hoạch KTNB hàng năm dựa trên các rủi ro của CT.
- Rà soát các tài liệu, hồ sơ làm việc của KTNB trên cơ sở chọn mẫu, so sánh với thông lệ chung và xem xét việc tuân thủ với các quy định bắt buộc. Việc rà soát sẽ do các chuyên gia không tham gia các chuyên đề kiểm toán được chọn thực hiện.

Rà soát các chỉ tiêu đánh giá hoạt động KTNB. Đánh giá định kỳ có thể thực hiện thông qua các thủ tục phỏng vấn, khảo sát, so sánh với dữ liệu bình quân của ngành và so sánh với thông lệ chung. Sau khi đánh giá, các kiểm toán viên nội bộ nên lập kế hoạch hành động, đưa ra khuyến nghị cải tiến khắc phục, sửa chữa những điểm yếu và thời gian dự kiến thực hiện.

Việc tự đánh giá định kỳ về hoạt động KTNB có thể được kết hợp là một phần của đánh giá do các chuyên gia đánh giá độc lập thực hiện theo hình thức tự đánh giá có xác nhận độc lập. Nếu việc tự đánh giá định kỳ được thực hiện không quá xa thời điểm có đánh

giả do bên ngoài thực hiện thì có thể sẽ giúp làm giảm thời gian và công sức liên quan đến việc đánh giá do các chuyên gia đánh giá độc lập ở bên ngoài thực hiện.

Người thực hiện đánh giá nội bộ định kỳ có thể là một kiểm toán viên nội bộ có kinh nghiệm và năng lực thuộc chức năng KTNB hoặc cũng có thể là một chuyên gia có chuyên môn hoặc chứng chỉ KTNB bên ngoài bộ phận này.

Đánh giá nội bộ định kỳ được báo cáo khi hoàn thành, có thể là hằng năm hoặc hai năm một lần tùy theo quy mô và hoạt động KTNB.

Đánh giá nội bộ định kỳ bao gồm đánh giá về hoạt động KTNB tuân thủ chuẩn mực để hỗ trợ tuyên bố hoạt động KTNB tuân thủ các chuẩn mực quốc tế về thực hành chuyên môn KTNB.

Các tham chiếu để làm cơ sở thực hiện việc giám sát thường xuyên theo hướng dẫn IPPF – IIA:

- *Chuẩn mực 1000 - Mục đích, Quyền hạn và Trách nhiệm*
- *Chuẩn mực 1100 - Tính Độc lập và Khách quan*
- *Chuẩn mực 1200 - Thành thạo Chuyên môn và thận trọng nghề nghiệp*
- *Chuẩn mực 1300 - Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng*
- *Chuẩn mực 2000 - Quản lý Bộ phận kiểm toán nội bộ*
- *Chuẩn mực 2100 - Bản chất công việc*
- *Chuẩn mực 2200 - Lập kế hoạch cho các cuộc kiểm toán/tư vấn;*
- *Chuẩn mực 2300 - Thực hiện kiểm toán/tư vấn;*
- *Chuẩn mực 2400 - Báo cáo kết quả kiểm toán/tư vấn;*
- *Chuẩn mực 2500 - Giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán.*
- *Chuẩn mực 2600 – Trao đổi về việc Chấp nhận Rủi ro*
- *Chuẩn mực đạo đức.*

2.2. ĐÁNH GIÁ ĐỘC LẬP

Các đánh giá độc lập do các chuyên gia đánh giá độc lập từ bên ngoài thực hiện nhằm đánh giá về chất lượng và tính tuân thủ của KTNB.

Chuẩn mực của IIA yêu cầu Người phụ trách KTNB thảo luận tần suất thực hiện đánh giá độc lập với HĐQT và lãnh đạo CT nhưng tối thiểu phải 5 năm một lần tùy vào quy mô và mức độ trưởng thành của hoạt động KTNB của CT.

Người phụ trách KTNB phải thảo luận với HĐQT về:

- *Hình thức và tần suất của việc thực hiện đánh giá độc lập.*
- *Bảng cấp cũng như tính độc lập của chuyên gia hoặc nhóm chuyên gia đánh giá độc lập, bao gồm cả các xung đột lợi ích có thể xảy ra.*

Ngoài ra đánh giá độc lập thường được cân nhắc thực hiện khi có sự thay đổi lãnh đạo cấp cao hoặc Người phụ trách KTNB, thay đổi căn bản trong quy trình và chính sách KTNB, sát nhập hoạt động KTNB hoặc biến động lớn về nhân sự. Những vấn đề liên quan đến môi trường và ngành nghề cũng cần được cân nhắc tới. Yêu cầu về đánh giá độc lập có thể được cụ thể hóa và mang tính chất bắt buộc theo các quy định của các cơ quan hoặc tổ chức có thẩm quyền.

Có hai phương pháp thực hiện đánh giá độc lập: được thực hiện hoàn toàn bởi một đội ngũ chuyên gia đánh giá độc lập hoặc do CT tự đánh giá và có xác nhận độc lập.

2.2.1. Đánh giá độc lập hoàn toàn

Các đánh giá độc lập hoàn toàn tập trung vào đánh giá việc tuân thủ các quy định bắt buộc của khung IPPF. Thông thường phạm vi đánh giá và nội dung báo cáo được thống nhất giữa Người phụ trách KTNB, HĐQT và lãnh đạo trực tiếp nhận báo cáo từ KTNB.

Một số nội dung cần xem xét:

- Kết luận hoặc ý kiến của việc đánh giá về tính tuân thủ;
- Phạm vi công việc do KTNB thực hiện là đối tượng của việc đánh giá;
- Các quy định và các nội dung cần đánh giá tuân thủ;
- Việc đánh giá có xem xét hiệu quả và hiệu suất của hoạt động KTNB hay không, bao gồm các quy trình và chính sách KTNB, chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB và các yêu cầu kết hợp về kiến thức, kinh nghiệm và chuyên môn vv...
- Việc đánh giá có bao gồm việc xem xét mức độ đáp ứng của hoạt động KTNB với kỳ vọng của HĐQT, lãnh đạo, các cấp quản lý vv... hoặc mức độ mang lại giá trị gia tăng cho CT.

2.2.2. Đánh giá nội bộ có xác nhận của chuyên gia đánh giá độc lập

Người phụ trách KTNB có thể xem xét đề xuất việc tự đánh giá có xác nhận độc lập cho các hoạt động KTNB ở các điều kiện cụ thể sau đây:

- Trong các ngành nghề đặc biệt do nhà nước giám sát và quản lý.
- Chịu sự giám sát và chỉ đạo sát sao từ các tổ chức bên ngoài liên quan đến quản trị và kiểm soát nội bộ.
- Vừa được một đơn vị chuyên nghiệp đánh giá so với chuẩn và thông lệ hàng đầu về KTNB.
- Trong các tổ chức lớn, ổn định đã có một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB hiệu quả, và Người phụ trách KTNB nhận thấy việc tự đánh giá sẽ mang lại nhiều cơ hội phát triển chuyên môn hơn cho các kiểm toán viên nội bộ của mình hơn hẳn các lợi ích mà một chuyên đề đánh giá độc lập mang lại cho CT.

Đặc điểm của việc tự đánh giá có xác nhận độc lập như sau:

- Có một quy trình tự đánh giá mang tính toàn diện được văn bản hóa mô phỏng theo một chuyên đề đánh giá độc lập đầy đủ, ít nhất bao gồm khía cạnh đánh giá tính tuân thủ với Định nghĩa KTNB, các Quy tắc Đạo đức Nghề nghiệp và các Chuẩn mực.
- Có xác nhận độc lập trong quá trình thực hiện kiểm toán do một chuyên gia đánh giá độc lập chuyên nghiệp có chứng chỉ thực hiện.
- Có cơ hội cắt giảm chi phí nhưng sẽ có những hạn chế nhất định liên quan đến tính đối chuẩn, việc rà soát và tham vấn với thông lệ tốt, việc phỏng vấn các cấp quản lý
- Việc tự đánh giá vẫn do Người phụ trách KTNB trực tiếp chịu chỉ đạo và được ghi chép đầy đủ. Chuyên gia đánh giá độc lập thực hiện các thử nghiệm mẫu để đánh giá mức độ tuân thủ với Định nghĩa KTNB, các Quy tắc Đạo đức Nghề nghiệp và các Chuẩn mực cùng với các phát hiện từ việc tự đánh giá.

Người phụ trách KTNB cân nhắc kỹ năng và kinh nghiệm để lựa chọn nhân viên tham gia tự đánh giá chất lượng KTNB. Báo cáo tự đánh giá sẽ được gửi cho chuyên gia đánh giá độc lập để xác nhận.

2.3. BÁO CÁO VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐẢM BẢO VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG

Người phụ trách KTNB phải báo cáo kết quả của chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ với GD và HĐQT. Các nội dung báo cáo nên bao gồm:

- Phạm vi và tần suất của việc thực hiện đánh giá nội bộ và đánh giá độc lập.
- Trình độ và tính độc lập của chuyên gia hoặc nhóm chuyên gia đánh giá độc lập, bao gồm cả các xung đột lợi ích tiềm tàng.
- Kết luận của chuyên gia đánh giá.
- Kế hoạch khắc phục.

3. TUYÊN BỐ TUÂN THỦ CHUẨN MỰC HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHUYÊN MÔN KTNB

Theo quy định tại Chuẩn mực KTNB Việt Nam số 2430 - *Việc sử dụng cụm từ “Tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam” - “Các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn được thực hiện phải đảm bảo tuân thủ các Chuẩn mực KTNB Việt Nam”*

Kết quả của việc đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB bao gồm cả kết quả đánh giá nội bộ và độc lập sẽ là căn cứ cho việc đưa ra tuyên bố toàn bộ hoạt động KTNB cũng như từng cuộc kiểm toán được thực hiện tuân thủ với các Chuẩn mực KTNB Việt Nam.

Người phụ trách KTNB phải trao đổi với HĐQT để hiểu được kỳ vọng của HĐQT về vấn đề này.

Khi báo cáo kết quả một cuộc kiểm toán, Chuẩn mực không yêu cầu KTNB phải tuyên bố cuộc kiểm toán được thực hiện tuân thủ các Chuẩn mực và Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của Việt Nam.

Trường hợp hoạt động KTNB hoặc việc thực hiện cuộc kiểm toán không tuân thủ hoặc chỉ tuân thủ một phần với một Chuẩn mực KTNB hoặc Quy tắc đạo đức nghề nghiệp, làm ảnh hưởng đến hoạt động KTNB hoặc tư vấn thì báo cáo kết quả của KTNB phải trình bày các vấn đề không tuân thủ của hoạt động KTNB theo quy định tại Chuẩn mực KTNB số 2431 - *“Trình bày các vấn đề không tuân thủ”*. Theo đó, báo cáo kết quả KTNB phải trình bày:

- *Quy định hoặc nguyên tắc nào trong Chuẩn mực KTNB hoặc các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB không được thực hiện.*
- *Nguyên nhân của việc không tuân thủ.*
- *Ảnh hưởng của việc không tuân thủ đến hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn cũng như đến báo cáo kết quả KTNB.*

DANH SÁCH CÁC BIỂU MẪU MINH HỌA

| Biểu số | Tên biểu | Trang |
|-----------------------------|---|-------|
| Biểu mẫu 1 - BM1/KTNB | Tài liệu tìm hiểu hoạt động sản xuất kinh doanh | 2 |
| Biểu mẫu 2 - BM2/KTNB) | Bảng khảo sát đánh giá rủi ro | 4 |
| (Biểu mẫu 3 - BM3/KTNB | Kế hoạch KTNB năm | 5 |
| Biểu mẫu 4 - BM4/KTNB | Chương trình làm việc KTNB | 6 |
| Biểu mẫu 5 - BM5/KTNB | Thông báo về cuộc kiểm toán | 7 |
| Biểu mẫu 6 - BM6/KTNB | Bản ghi nhớ Kế hoạch KTNB | 8 |
| Biểu mẫu 7 - BM7/KTNB | Danh mục tài liệu cần cung cấp | 10 |
| Biểu mẫu 8 - BM8/KTNB | Bảng tổng hợp thông tin về Đơn vị được kiểm toán | 11 |
| Biểu mẫu 9 - BM9/KTNB | Tài liệu tìm hiểu quy trình | 12 |
| Biểu mẫu 10 - BM10/KTNB | Chương trình kiểm toán | 13 |
| Biểu mẫu 11 - BM11/KTNB | Hồ sơ kiểm toán | 14 |
| Biểu mẫu 12 - BM12/KTNB) | Mục lục hồ sơ cuộc KTNB | 15 |
| Biểu mẫu 13 - BM13/KTNB | Biên bản thông qua báo cáo kết quả kiểm toán | 16 |
| Biểu mẫu 14 - BM14/KTNB | Báo cáo kết quả kiểm toán | 17 |
| Biểu mẫu 15 - BM15/KTNB\ | Bảng theo dõi tình hình thực hiện các khuyến nghị kiểm toán | 18 |
| Biểu mẫu 16 - BM16/KTNB | Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch KTNB hàng năm | 19 |
| Biểu mẫu 17 - BM17/KTNB | Bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát | 20 |
| Biểu mẫu 18 - BM18/KTNB | Bảng phân loại khả năng xảy ra | 21 |
| Biểu mẫu 19 - BM19/KTNB | Bảng phân loại ảnh hưởng của rủi ro | 22 |
| Biểu mẫu 20 - BM20/KTNB | Bảng đánh giá mức độ rủi ro | 23 |
| Biểu mẫu 21 - BM21/KTNB | Bảng phân loại đánh giá kiểm soát | 24 |

Biểu mẫu 1. TÌM HIỂU HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

I. Thông tin về Tổng công ty và ngành

- 1 Cơ cấu ngành nghề, lĩnh vực sản xuất kinh doanh
- 2 Cơ cấu các dự án đầu tư
- 3 Cơ cấu tài chính TCT
- 4 Cơ cấu quản trị doanh nghiệp
- 5 Các bên liên quan (bao gồm quản lý nhà nước, nhà cung cấp, khách hàng và các bên khác)
(Trong mỗi phần, phân tích các yếu tố bên trong và bên ngoài TCT có ảnh hưởng đến các nội dung trên)

II. Mục tiêu và chiến lược của TCT (Tóm tắt chiến lược và mục tiêu chính)

III. Quy trình kinh doanh của doanh nghiệp

| Các quy trình kinh doanh | | | |
|--|---------------|---------------|-----------------|
| Loại quy trình | Tên quy trình | Chủ quy trình | Mô tả quy trình |
| Quy trình chiến lược | | | |
| | | | |
| | | | |
| Quy trình kinh doanh cốt lõi | | | |
| | | | |
| | | | |
| Quy trình quản lý nguồn lực (tài chính, nhân sự, hệ thống) | | | |
| | | | |
| | | | |

IV. Hệ thống công nghệ thông tin

| STT | Hệ thống | Quy trình liên quan |
|-----|----------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

V. Những dự án đặc biệt và đề xuất

| STT | Dự án và đề xuất | Thông tin chi tiết |
|-----|------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

VI. Tranh chấp và kiện tụng

| STT | Tranh chấp / kiện tụng | Thông tin liên quan |
|-----|------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

VII. Các hoạt động khác

Người lập

Người phê duyệt

Biểu số 3. KẾ HOẠCH KTNB NĂM.....

A. Cơ sở lập kế hoạch

I. Mục tiêu hoạt động KTNB trong năm

II. Ý kiến, yêu cầu của các bên liên quan

| <i>Bên liên quan</i> | <i>Trọng tâm KTNB đề xuất</i> | <i>Đối tượng KTNB đề xuất</i> | <i>Ghi chú</i> |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <i>HDTV</i> | | | |
| <i>TGD</i> | | | |
| <i>BKS</i> | | | |
| <i>Ban KTKS</i> | | | |

III. Kết quả đánh giá rủi ro

IV. Cơ sở khác

B. Kế hoạch KTNB năm

I. Trọng tâm KTNB

II. Phạm vi KTNB

| <i>TT</i> | <i>Loại hình/Đối tượng hoạt động KTNB</i> | <i>Cơ sở đề xuất hoạt động</i> | <i>Mục tiêu, phạm vi</i> | <i>Nguồn lực</i> | <i>Thời gian</i> |
|-----------|---|--------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

C. Kế hoạch nguồn lực KTNB

I. Nguồn nhân lực

(Trình bày tổng quát nguồn nhân lực hiện có, kế hoạch thuê ngoài. Có thể đính kèm bảng tính chi tiết, nếu cần)

II. Nguồn lực công nghệ, trang thiết bị

(Trình bày yêu cầu về nguồn lực công nghệ cần thiết để thực hiện đầy đủ phạm vi KTNB đề xuất ở trên, đính kèm bảng tính chi tiết, nếu cần)

III. Ngân sách

(Trình bày tổng quát nguồn kinh phí cần thiết để thực hiện phạm vi KTNB đề xuất ở trên và đính kèm bảng tính chi tiết, nếu cần)

Người lập

Người phê duyệt

Biểu mẫu 4. CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC KTNB

Đơn vị được kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

| <i>Nội dung</i> | <i>Thời gian dự kiến bắt đầu</i> | <i>Thời gian dự kiến hoàn thành</i> | <i>Người thực hiện</i> | <i>Người rà soát</i> | <i>Tài liệu tham chiếu</i> | <i>Ghi chú</i> |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|----------------|
| I. Kế hoạch kiểm toán | | | | | | |
| 1. Tìm hiểu thông tin về đơn vị được kiểm toán | | | | | | |
| 2. Đánh giá rủi ro của đơn vị được kiểm toán - Quy trình/chương trình... - | | | | | | |
| 3. Xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán | | | | | | |
| 4. Xây dựng chương trình kiểm toán | | | | | | |
| 5. Chuẩn bị hậu cần | | | | | | |
| 6. Hợp đoàn KTNB | | | | | | |
| II. Thực hiện kiểm toán | | | | | | |
| 1. Hợp khởi động | | | | | | |
| 2. Thực hiện kiểm toán | | | | | | |
| 2. Trao đổi và xác nhận các phát hiện kiểm toán với đơn vị được kiểm toán | | | | | | |
| III. Báo cáo kiểm toán | | | | | | |
| 1. Chuẩn bị dự thảo báo cáo | | | | | | |
| 2. Trao đổi về dự thảo báo cáo kiểm toán | | | | | | |
| 3. Hợp thông qua báo cáo kiểm toán | | | | | | |
| 4. Phát hành báo cáo kiểm toán | | | | | | |
| IV. Hoàn thiện hồ sơ kiểm toán | | | | | | |

Người lập

Người giám sát

Ngày.....

Ngày.....

Biểu mẫu 5. THÔNG BÁO VỀ CUỘC KTNB

Kính gửi: (đơn vị được kiểm toán).....

Thực hiện kế hoạch kiểm toán năm, chúng tôi đang lập kế hoạch kiểm toán chi tiết cho cuộc kiểm toán của (đơn vị được kiểm toán)....

Mục đích kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

Thời gian dự kiến thực hiện kiểm toán: Từ ngày.....đến.....ngày.....

Thời gian dự kiến kiểm toán tại thực địa (đơn vị được kiểm toán):

Để việc kiểm toán đạt kết quả tốt, đề nghị đơn vị cung cấp tài liệu theo danh mục tài liệu đính kèm cho chúng tôi theo địa chỉ email: trước ngày.....

Rất mong nhận được sự hợp tác của đơn vị để chúng tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nếu đơn vị có bất khoản hoặc câu hỏi nào về danh mục tài liệu hoặc thông tin về cuộc kiểm toán nói chung, xin vui lòng liên hệ:

- Họ và tên:, Bộ phận KTNB
- Điện thoại:.....
- Email:.....
- Địa chỉ:.....

..... Ngày.....

Người phụ trách KTNB

Biểu mẫu 6. BẢN GHI NHỚ KẾ HOẠCH KTNB

Đơn vị được kiểm toán:

Ký kiểm toán:

A. Giới thiệu về Đơn vị được kiểm toán

I. Thông tin chung

(Quyết định thành lập, vị trí trong cơ cấu tổ chức của TCT, sứ mệnh, mục tiêu hoạt động...)

II. Cơ cấu tổ chức

(Mô hình hoạt động sơ đồ tổ chức)

III. Khung quy trình/chức năng/chương trình hoạt động

(Khung các quy trình, chức năng, chương trình hoạt động của đơn vị được kiểm toán được phân chia để KTNB tiếp cận đơn vị được kiểm toán)

IV. Các thông tin về kết quả hoạt động

(Thông tin về kết quả hoạt động, tài chính của đơn vị được kiểm toán)

V. Các vấn đề cần lưu ý

(Các vấn đề cần lưu ý về đơn vị được kiểm toán)

VI. Danh sách và thông tin liên lạc của các vị trí chủ chốt

B. Tổng hợp đánh giá rủi ro

(Bảng tổng hợp, tóm tắt kết quả đánh giá rủi ro chi tiết đơn vị được kiểm toán)

C. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán

(Mục tiêu và phạm vi kiểm toán đảm bảo căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro và nguồn lực KTNB)

Phạm vi kiểm toán bao gồm [quy trình con 1, quy trình con 2, v.v] [tại địa điểm 1, tại địa điểm 2, ...]. Cụ thể như bảng dưới đây:

| Tên quy trình con | Phạm vi kiểm toán |
|-------------------|---------------------|
| [Quy trình con 1] | [Phạm vi kiểm toán] |
| [Quy trình con 2] | [Phạm vi kiểm toán] |
| [Quy trình con 3] | [Phạm vi kiểm toán] |

Phạm vi ngoại lệ

Phạm vi kiểm toán không bao gồm:

- [Quy trình con hoặc một phần quy trình con sẽ không được kiểm toán]
- [Quy trình con hoặc một phần quy trình con sẽ không được kiểm toán]

D. Chương trình kiểm toán

(Tham chiếu đến chương trình kiểm toán đính kèm)

E. Nhân sự và hậu cần đoàn KTNB

(Kế hoạch hậu cần như chỗ ở, chỗ làm việc, phương tiện đi lại, ... cho đoàn KTNB)

F. Các cột mốc của đợt kiểm toán

| Các hoạt động trong đợt kiểm toán | Các cột mốc của đợt kiểm toán |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Lên kế hoạch | [Ngày] đến [Ngày] |
| [Hoạt động 1] | [Ngày] |
| [Hoạt động 2] | [Ngày] |
| Thực địa | [Ngày] đến [Ngày] |
| [Hoạt động 3] | [Ngày] |
| [Hoạt động 4] | [Ngày] |
| Báo cáo | [Ngày] đến [Ngày] |
| [Hoạt động 5] | [Ngày] |
| [Hoạt động 6] | [Ngày] |

Ngày ở trên được dựa trên kế hoạch dự án ban đầu ngày [Ngày]. Mọi thay đổi tiếp theo về thời gian dự án sẽ được thông báo.

Người lập

Đơn vị được kiểm toán

Người giám sát

Biểu mẫu 8. BẢNG TỔNG HỢP THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

Đơn vị được kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

A. Mục tiêu

(tìm hiểu thông tin chung về đơn vị được kiểm toán, xác định các rủi ro, kiểm soát chính và các phát hiện trong quá trình tìm hiểu thông tin về đơn vị được kiểm toán)

B. Các bước công việc thực hiện

I. Thông tin tổng quan

(Mục tiêu, quy trình quản lý rủi ro môi trường kiểm soát, mức độ trưởng thành của chức năng quản lý rủi ro...)

II. Thông tin chi tiết

(Chi tiết về quy định, quy trình, chính sách quản lý rủi ro, kiểm soát thu thập được)

III. Rủi ro và các kiểm soát chính

(Rủi ro kiểm soát và bằng chứng kiểm soát thu thập được)

IV. Các báo cáo

(Các báo cáo ở các lĩnh vực khác nhau)

V. Quan sát/phòng vấn

(Các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm toán đơn vị được kiểm toán)

C. Tổng hợp và kết luận

(Tổng hợp các quan sát và phát hiện trong quá trình tìm hiểu thông tin về đơn vị được kiểm toán phục vụ cuộc kiểm toán).

Người lập

Người giám sát

Biểu mẫu 9. TÀI LIỆU TÌM HIỆU QUY TRÌNH

Đơn vị được kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

Chức năng/chương trình:

A. Tổng quát quy trình

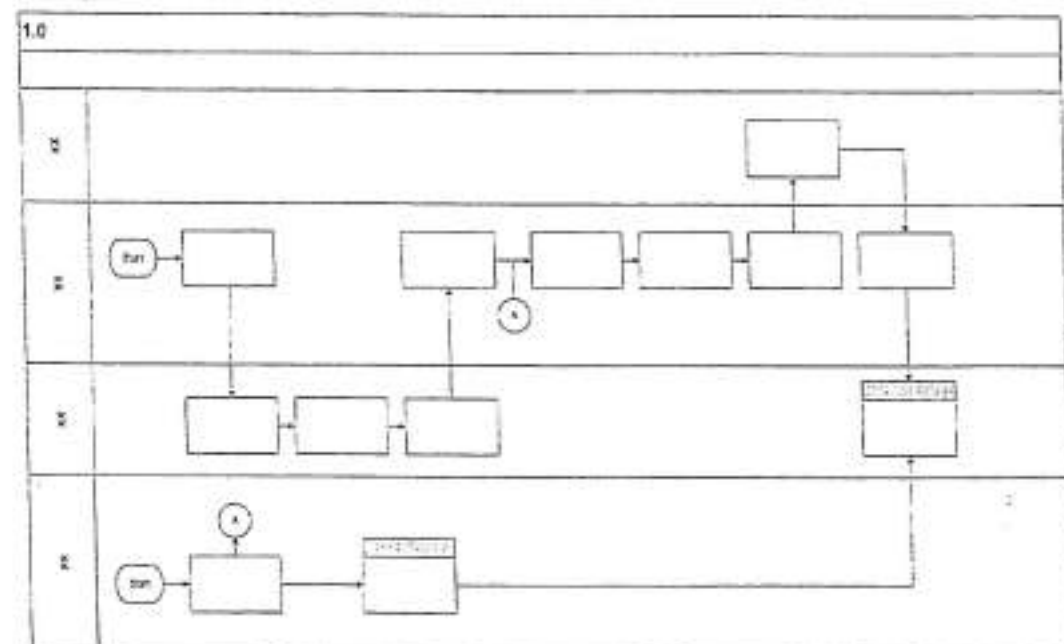
Tổng quan về quy trình:

Chú quy trình:

Danh sách các quy trình con:

B. Lưu đồ quy trình

Số tài liệu:
Phiên bản:
Số quy trình:
Số quy trình con:



C. Hướng dẫn thực hiện quy trình

| Bước | Nội dung | Trách nhiệm | Diễn giải chi tiết | Biểu mẫu/ghi chú |
|------|----------|-------------|--------------------|------------------|
| | | | | |

Biểu 11. HỒ SƠ KIỂM TOÁN

Số tham chiếu:

Đơn vị được kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

Phạm vi (Quy trình/chương trình....):

Mục tiêu:

Thủ tục kiểm toán:

| TT | Mô tả mẫu | | | Tiêu chí kiểm tra | | | Ghi chú |
|----|---------------|------|----------|-------------------|------------|------------|---------|
| | Số tham chiếu | Ngày | Nội dung | Tiêu chí 1 | Tiêu chí 2 | Tiêu chí 3 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kết quả/kết luận kiểm tra:

.....

Đề xuất:

.....

Người lập

Người giám sát

Ngày.....

Ngày.....

Biểu mẫu 12. MỤC LỤC HỒ SƠ CUỘC KTNB

Đơn vị được kiểm toán:

Ký kiểm toán:

| <i>Số tham chiếu</i> | <i>Tên tài liệu</i> | <i>Áp dụng (X)</i> |
|----------------------|--|--------------------|
| A | Thông tin tổng quan | |
| | | |
| B | Kế hoạch kiểm toán | |
| | Thông tin về đơn vị được kiểm toán | |
| | Kế hoạch kiểm toán chi tiết | |
| | Đánh giá rủi ro chi tiết | |
| | Chương trình kiểm toán | |
| | Thông báo về cuộc KTNB | |
| | Danh mục tài liệu cần cung cấp | |
| | | |
| C | Thực hiện kiểm toán | |
| | Tài liệu kiểm toán (trình bày theo từng phát hiện) | |
| | | |
| D | Báo cáo kiểm toán | |
| | Báo cáo kiểm toán | |
| | Biên bản thông qua báo cáo kiểm toán | |
| | | |
| E | Theo dõi tình hình thực hiện khuyến nghị kiểm toán | |
| | Bảng tổng hợp theo dõi tình hình thực hiện khuyến nghị kiểm toán | |
| | | |
| F | Tài liệu khác | |
| | | |

Biểu mẫu 13. BIÊN BẢN THÔNG QUA BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Đơn vị được kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

Địa điểm:

Thời gian:

Thành phần tham gia:

- Đoàn kiểm toán nội bộ:
- Đại diện đơn vị được kiểm toán:

Hai bên cùng thảo luận các vấn đề liên quan đến kết quả báo cáo kiểm toán nội bộ của cuộc kiểm toán do bộ phận KTNB tiến hành tại từ ngày đến ngày

1. Mục tiêu và phạm vi của cuộc kiểm toán

.....

2. Chuẩn mực, phương pháp tiếp cận và giới hạn người nhận, sử dụng báo cáo

.....

3. Bố cục của báo cáo

.....

4. Thảo luận chi tiết các phát hiện

| TT | Nội dung | Chi tiết | Tham chiếu | Đưa vào báo cáo |
|----|---|----------|------------|-----------------|
| 1 | Tên phát hiện | | | Có/không: |
| | Mục tiêu/tiêu chí | | | |
| | Thực trạng | | | Lý do: - |
| | Nguyên nhân | | | |
| | Ảnh hưởng/mức độ trọng yếu | | | |
| | Khuyến nghị | | | |
| | Mức độ ưu tiên | | | |
| | Người thực hiện và thời gian hoàn thành | | | |
| | Ý kiến của Đơn vị được kiểm toán | | | |
| 2 | Tên phát hiện | | | Có/không: |
| | Mục tiêu/tiêu chí | | | |
| | Thực trạng | | | Lý do: |
| | Nguyên nhân | | | |
| | Ảnh hưởng/mức độ trọng yếu | | | |
| | Khuyến nghị | | | |
| | Mức độ ưu tiên | | | |
| | Người thực hiện và thời gian hoàn thành | | | |
| | Ý kiến của Đơn vị được kiểm toán | | | |

Đại diện KTNB

Đại diện đơn vị được kiểm toán

Biểu mẫu 14. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Đơn vị được kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

I. BÁO CÁO TÓM TẮT

1. Thông tin về Đơn vị được kiểm toán
.....
2. Cơ sở của cuộc kiểm toán
.....
3. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán
.....
4. Chuẩn mực, phương pháp tiếp cận, giới hạn về đối tượng nhận và sử dụng báo cáo
.....
5. Tóm tắt các phát hiện

| TT | Tên phát hiện | Khuyến nghị | Mức độ trọng yếu |
|----|---------------|-------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

II. CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN

1. Tên phát hiện/khuyến nghị số 1

Mục tiêu/tiêu chí

Thực trạng

Nguyên nhân

Ảnh hưởng/mức độ trọng yếu

Khuyến nghị

Mức độ ưu tiên

Đề xuất người thực hiện và thời gian hoàn thành

Ý kiến của Đơn vị được kiểm toán

2. Tên phát hiện/khuyến nghị số 2

Đại diện KTNB

Biểu mẫu 16. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KTNB HÀNG NĂM

Căn cứ quyết định số..... ngày..... của..... về việc giao nhiệm vụ KTNB,

Căn cứ chiến lược KTNB giai đoạn đã được phê duyệt ngày

Căn cứ kế hoạch KTNB năm đã được phê duyệt ngày

Căn cứ nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019 về KTNB

Sau khi thực hiện công tác KTNB, bộ phận KTNB xin trình bày tình hình hoạt động năm như sau:

1. Giới thiệu chung

.....

2. Tóm tắt các hoạt động của chức năng KTNB trong năm

.....

3. Đánh giá tính hiệu quả của các chức năng KTNB

.....

4. Các vấn đề nhân sự

.....

5. Các vấn đề khác

.....

..... Ngày.....

Người phụ trách KTNB

Biểu mẫu 17. BẢNG TỔNG HỢP RỦI RO VÀ KIỂM SOÁT

Dơn vị được kiểm toán: Số tham chiếu:

Kỳ kiểm toán:

| Mục tiêu | Rủi ro | | | | | Kiểm soát | | | | | Kết luận | Tài liệu tham chiếu |
|----------|---------|-------|-----------|-----------------|---------------|-----------|-------|----------|------------|---------|----------|---------------------|
| | Chủ thể | Mô tả | Ảnh hưởng | Khả năng xảy ra | Mức độ rủi ro | Phân loại | Mô tả | Đánh giá | Thủ nghiệm | Kết quả | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Người lập

Người giám sát

Ngày.....

Ngày.....

Biểu mẫu 18. BẢNG PHÂN LOẠI KHẢ NĂNG XẢY RA

| Khả năng xảy ra | Diễn giải | Điểm |
|-------------------|---|------|
| Hiếm | Vẫn nằm trong phạm vi có thể xảy ra nhưng rất hiếm xảy ra và có thể chỉ xảy ra 10 năm 1 lần | 1 |
| Khả năng thấp | Có thể xảy ra một lúc nào đó nhưng không chắc chắn | 2 |
| Có khả năng | Có thể xảy ra nhưng khả năng chỉ từ 2 đến 5 năm 1 lần | 3 |
| Khả năng cao | Có thể xảy ra nhiều hơn 1 lần trong vòng 12 tháng | 4 |
| Gần như chắc chắn | Khả năng cao là sẽ xảy ra vài lần trong năm tới | 5 |

Biểu mẫu 19. BẢNG PHÂN LOẠI ẢNH HƯỞNG CỦA RỦI RO

| Ảnh hưởng | Diễn giải | Điểm |
|--------------------|--|------|
| Không nghiêm trọng | <ul style="list-style-type: none"> - Tổn thất không đáng kể về tài chính - Ảnh hưởng không đáng kể về hoạt động - Ít có khả năng ảnh hưởng đến danh tiếng của đơn vị | 1 |
| Ít nghiêm trọng | <ul style="list-style-type: none"> - Tổn thất về tài chính ở mức thấp đối với đơn vị - Gián đoạn tạm thời các hoạt động chính - Gián đoạn lâu dài về hoạt động hỗ trợ - Thông tin báo chí không tích cực ở mức hạn chế | 2 |
| Trung bình | <ul style="list-style-type: none"> - Tổn thất về tài chính ở mức vừa phải đối với đơn vị - Gián đoạn lớn về hoạt động chính - Thông tin báo chí không tích cực | 3 |
| Nghiêm trọng | <ul style="list-style-type: none"> - Tổn thất về tài chính ở mức lớn đối với đơn vị - Dừng một phần hoạt động chính - Thông tin báo chí không tích cực lan rộng - Bị khoản phạt lớn hoặc/và bị kiện tụng | 4 |
| Rất nghiêm trọng | <ul style="list-style-type: none"> - Tổn thất về tài chính ở mức rất lớn đối với đơn vị - Dừng hoạt động chính - Thông tin báo chí tiêu cực lan rộng - Bị khoản phạt rất lớn hoặc/và bị kiện tụng | 5 |

Biểu mẫu 20. BẢNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ RỦI RO

| | | Ảnh hưởng | | | | | |
|-----------------|-------------------|------------|--------------------|-----------------|------------|--------------|------------------|
| Khả năng xảy ra | | | Không nghiêm trọng | Ít nghiêm trọng | Trung bình | Nghiêm trọng | Rất nghiêm trọng |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Hiếm | Thấp | Thấp | Trung bình | | | |
| | Khả năng thấp | Thấp | Thấp | Trung bình | | | |
| | Có khả năng | Thấp | Trung bình | | | | |
| | Khả năng cao | Trung bình | | | | | |
| | Gần như chắc chắn | | | | | | |

Biểu mẫu 21. BẢNG PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT

| Đánh giá kiểm soát nội bộ | Diễn giải |
|---------------------------|---|
| Hiệu quả | Kiểm soát nội bộ được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |
| Cần có một số cải tiến | Phát hiện một số ít điểm yếu cụ thể về kiểm soát nội bộ nhưng nhìn chung các kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |
| Cần có cải tiến cơ bản | Phát hiện một số điểm yếu cụ thể về kiểm soát nội bộ và các kiểm soát được đánh giá là không có khả năng đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |
| Không hiệu quả | Kiểm soát nội bộ không được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |

Biểu mẫu 21. BẢNG PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT

| Đánh giá kiểm soát nội bộ | Diễn giải |
|---------------------------|---|
| Hiệu quả | Kiểm soát nội bộ được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |
| Cần có một số cải tiến | Phát hiện một số ít điểm yếu cụ thể về kiểm soát nội bộ nhưng nhìn chung các kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |
| Cần có cải tiến cơ bản | Phát hiện một số điểm yếu cụ thể về kiểm soát nội bộ và các kiểm soát được đánh giá là không có khả năng đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |
| Không hiệu quả | Kiểm soát nội bộ không được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được |

