

THẠC SĨ ĐỒNG THỊ VÂN HỒNG
KHOA KINH TẾ - TRƯỜNG CĐ NGHỀ CƠ ĐIỆN HÀ NỘI
(Chủ biên)

GIÁO TRÌNH ^{A?} KIỂM TOÁN

(DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ)



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

THẠC SĨ ĐỒNG THỊ VÂN HỒNG
KHOA KINH TẾ - TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CƠ ĐIỆN HÀ NỘI
(Chủ biên)

GIÁO TRÌNH

KIỂM TOÁN

(DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ)

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG
Hà Nội - 2009

Nhóm tác giả:

ThS. Đồng Thị Vân Hồng

CN. Nguyễn Thị Thu Hằng

CN. Hoàng Quỳnh Nga

LỜI NÓI ĐẦU

Ngày nay, với sự đổi mới của nền kinh tế thị trường, xu hướng công khai, minh bạch của xã hội và sự phát triển sôi động của thị trường chứng khoán đã thúc đẩy động lực phát triển của hoạt động kiểm toán.

Kể từ khi Công ty kiểm toán độc lập đầu tiên ra đời tại Việt Nam (năm 1991) và Kiểm toán nhà nước được thành lập (năm 1994) đến nay, Kiểm toán độc lập và kiểm toán nhà nước đã có những bước tiến vượt bậc về quy mô và chất lượng.

Nhằm đáp ứng nhu cầu nhân sự về lĩnh vực nói trên, kiểm toán đã được đưa vào chương trình đào tạo của cả bậc giáo dục chuyên nghiệp và dạy nghề.

Với mục tiêu trang bị cho học viên các kiến thức cơ bản về kiểm toán và kỹ năng phân tích các phần hành kế toán, các báo cáo kế toán, thực hiện công tác kiểm toán trong nội bộ doanh nghiệp, đáp ứng được chương trình khung của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời đáp ứng được nhu cầu của các cơ quan, doanh nghiệp, Khoa Kinh tế trường Cao đẳng nghề Cơ điện Hà Nội biên soạn bộ **Giáo trình Kiểm toán**. Bộ Giáo trình gồm 02 quyển:

- **Giáo trình Kiểm toán (dùng cho trình độ cao đẳng nghề)**

- **Giáo trình Kiểm toán (dùng cho trình độ trung cấp nghề)**

Nội dung biên soạn theo hình thức tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Trong quá trình biên soạn đã tham khảo nhiều tài liệu liên quan của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề và cập nhật những kiến thức mới nhất.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng không tránh khỏi những thiếu sót. Nhóm tác giả rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy, cô giáo và các bạn học sinh cùng đồng đạo bạn đọc để giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

NHÓM TÁC GIẢ

Chương I

TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN

1. KHÁI NIỆM KIỂM TOÁN

Trước năm 1975, dịch vụ kiểm toán độc lập của công ty nước ngoài đã xuất hiện tại Việt Nam. Tháng 5-1991, Công ty Kiểm toán Việt Nam (VACO) được thành lập theo Giấy phép số 957-PPLT của Hội đồng Bộ trưởng và Quyết định số 165/TC-QĐ-TCCB của Bộ trưởng Bộ Tài chính và chính thức hoạt động từ tháng 7 năm 1991. Cũng trong năm này, Công ty Dịch vụ Tư vấn Kế toán và Kiểm toán (AASC) được thành lập. Cho đến hết năm 1991 số nhân viên của các công ty kiểm toán chỉ là 13 người.

Đến tháng 9-2003 số công ty kiểm toán tại Việt Nam đã tăng lên tới 60 công ty. Trong đó, 52 công ty đã đăng ký hoạt động tại Bộ Tài chính bao gồm: 4 doanh nghiệp nhà nước, 4 công ty 100% vốn nước ngoài, 1 công ty liên doanh, 3 công ty cổ phần, 40 công ty trách nhiệm hữu hạn với 68 văn phòng và chi nhánh ở các tỉnh, thành phố. Bộ Tài chính đã tổ chức 10 kỳ thi tuyển kiểm toán viên cho người Việt Nam, 4 kỳ thi sát hạch cho người nước ngoài. Đã cấp 786 chứng chỉ kiểm toán viên cho 734 người Việt Nam và 52 người nước ngoài. Hiện nay cả nước có 2.850 nhân viên làm việc trong 52 công ty kiểm toán với 2.195 nhân viên chuyên nghiệp. Trong 676 kiểm toán viên có 624 người Việt Nam với 60 người được cấp chứng chỉ kiểm toán viên quốc tế và 52 người nước ngoài. Hiệp hội Kế toán công chứng Anh quốc đã đào tạo theo tiêu chuẩn quốc tế ở Việt Nam và cấp chứng chỉ cho 61 người trong đó có 54 người Việt Nam.

Kiểm toán Nhà nước được thành lập theo Nghị định số 70/CP ngày 11-7-1994 của Chính phủ. Kiểm toán Nhà nước trong giai đoạn này hoạt động theo Quyết định số 61/TT

ngày 24-01-1995 của Thủ tướng Chính phủ. Theo Nghị định này thì Kiểm toán Nhà nước là cơ quan thuộc Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ thực hiện chức năng kiểm tra, xác nhận tính đúng đắn, hợp pháp của tài liệu và số liệu kế toán, báo cáo quyết toán của các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, đơn vị kinh tế nhà nước và các đoàn thể quần chúng, các tổ chức xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Đến năm 2003, Kiểm toán Nhà nước hoạt động theo Nghị định số 93/2003/NĐ-CP ngày 13-08-2003 của Chính phủ. Nghị định này mở rộng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cũng như cơ cấu tổ chức của Kiểm toán Nhà nước.

Tại kỳ họp thứ 7 ngày 14-6-2005 của Quốc hội khóa XI, Quốc hội đã phê chuẩn Luật Kiểm toán Nhà nước và Luật này có hiệu lực từ ngày 01-1-2006. Luật Kiểm toán Nhà nước ra đời, địa vị pháp lý của Kiểm toán Nhà nước có sự thay đổi cơ bản: "Kiểm toán Nhà nước là cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kiểm tra tài chính nhà nước do Quốc hội thành lập, hoạt động độc lập và chỉ tuân thủ theo pháp luật".

1.1. Các quan điểm về kiểm toán

Nhiều nhà nghiên cứu lịch sử cho rằng, kiểm toán ra đời từ thời La Mã cổ đại vào thế kỷ thứ III trước Công nguyên. Chính vì vậy, kiểm toán có gốc từ Latinh "Audit", nguyên bản là "Audire", gắn liền với nền văn minh của Ai Cập và La Mã cổ đại. Tuy kiểm toán ra đời đã hơn 2000 năm qua nhưng nó cũng chỉ phát triển mạnh mẽ từ giữa thế kỷ XIX. Từ "Audire" có nghĩa là nghe. Hình ảnh kiểm toán cổ điển thường được tiến hành bằng cách người ghi chép về tài sản đọc to lên cho một bên độc lập "nghe" rồi sau đó chấp nhận thông qua việc chứng thực. Ở Việt Nam, thuật ngữ "kiểm toán" xuất hiện trở lại và được sử dụng nhiều từ đầu những năm 1990. Trước năm 1975, ở miền Nam Việt Nam đã có hoạt động của các công ty kiểm toán nước ngoài. Cho đến

nay, ở Việt Nam cũng như trên thế giới còn tồn tại nhiều cách hiểu khác nhau về kiểm toán.

Có thể khái quát các cách hiểu về kiểm toán theo 3 loại quan niệm chính như sau:

Theo quan điểm thứ nhất, kiểm toán được hiểu theo đúng thời cuộc của nó: Phát sinh cùng thời với cơ chế thị trường. Theo quan niệm đó, người ta thường ra định nghĩa trong Lời mở đầu "Giải thích các chuẩn mực kiểm toán" của Vương quốc Anh:

"Kiểm toán là sự kiểm tra độc lập và là sự bày tỏ ý kiến về những bản khai tài chính của một xí nghiệp do một kiểm toán viên được bổ nhiệm để thực hiện việc đó theo đúng với bất cứ nghĩa vụ pháp định có liên quan".

Hoặc cụ thể hơn, có thể dẫn ra quan niệm của các chuyên gia kiểm toán Hoa Kỳ:

"Kiểm toán là một quá trình mà qua đó một người độc lập có nghiệp vụ tập hợp và đánh giá rõ ràng về thông tin có thể lượng hoá có liên quan đến một thực thể kinh tế riêng biệt nhằm mục đích xác định và báo cáo mức độ phù hợp giữa thông tin có thể lượng hoá với những tiêu chuẩn đã được thiết lập".

Tương tự như vậy là quan niệm trong giáo dục và đào tạo kiểm toán ở Cộng hoà Pháp:

"Kiểm toán là việc nghiên cứu và kiểm tra các tài khoản niên độ của một tổ chức do một người độc lập, đủ danh nghĩa gọi là một kiểm toán viên tiến hành để khẳng định rằng những tài khoản đó phản ánh đúng dẫn tình hình tài chính thực tế, không che giấu sự gian lận và chúng được trình bày theo mẫu chính thức của luật định".

Theo quan điểm thứ hai, kiểm toán được đồng nghĩa với kiểm tra kế toán, một chức năng của bản thân kế toán, một thuộc tính cố hữu của kế toán. Nội dung của hoạt động này là rà soát thông tin chứng từ kế toán đến tổng hợp cân đối kế toán.

Đây là quan điểm mang tính truyền thống trong điều kiện kiểm tra chưa phát triển và trong cơ chế kế hoạch hóa tập trung. Trong cơ chế này, Nhà nước vừa là chủ sở hữu vừa thực hiện lãnh đạo trực tiếp nền kinh tế. Do đó chức năng kiểm tra của Nhà nước được thực hiện trực tiếp với mọi thực thể kinh tế - xã hội thông qua nhiều khâu như: kiểm tra kế hoạch, kiểm tra thực hiện kế hoạch, xét duyệt hoàn thành kế hoạch, kiểm tra tài chính thường xuyên qua "giám sát viên của Nhà nước đặt tại xí nghiệp" là kế toán trưởng đến việc xem xét duyệt quyết toán và kể cả thanh tra các vụ việc cụ thể.

Theo quan điểm thứ ba, từ khi chuyển đổi cơ chế kinh tế, với chủ trương đa phương hoá đầu tư, đa dạng hoá các thành phần kinh tế, Nhà nước không còn là chủ sở hữu duy nhất. Từ đó sự can thiệp trực tiếp của Nhà nước bằng kế hoạch, bằng kiểm tra trực tiếp... không thể thực hiện với các thành phần kinh tế ngoài quốc doanh, kể cả với các nhà đầu tư nước ngoài, thậm chí với các doanh nghiệp nhà nước. Cách thức can thiệp của Nhà nước cũng không thể như cũ được nữa.

Mặt khác, các nhà đầu tư, khách hàng, người lao động... cũng cần có niềm tin vào tài liệu kế toán trong khi họ không có đủ đội ngũ chuyên gia kế toán đông đảo như Nhà nước. Đồng thời những nhà kinh doanh trong cơ chế thị trường cũng cần biết và tránh rủi ro thường có... như vậy người quan tâm đến thông tin kế toán không chỉ có nhà nước mà còn là tất cả các nhà đầu tư, những nhà quản lý, những khách hàng và người lao động... Vì vậy, công tác kiểm tra cần được thực hiện rộng rãi, đa dạng song thật khoa học, khách quan, trung thực, đủ sức thuyết phục và tạo niềm tin cho mọi người

quan tâm. Trong điều kiện đó, việc tách kiểm toán khỏi những hoạt động kế toán và hình thành khoa học kiểm toán độc lập là một xu hướng phát triển tất yếu của lịch sử:

"Nếu một hình thái vận động là do một hình thái vận động khác phát triển lên thì, những phản ánh của nó tức là những ngành khoa học khác nhau cũng từ một ngành này phát triển ra một ngành khác tất yếu".

Quy luật phát triển đó đã được chứng minh rất rõ ràng không chỉ trong các khoa học tự nhiên như toán học, lý học, hoá học... mà cả trong lĩnh vực khoa học xã hội. Trong xu hướng chung đó, kế toán và kiểm toán được hình thành như những ngành khoa học độc lập là lẽ đương nhiên.

Tất nhiên, sự hình thành kiểm toán như những hoạt động độc lập không loại trừ những tác nghiệp kiểm tra thường xuyên của kế toán (trong từng nghiệp vụ kế toán và bằng các phương pháp của chính kế toán). Trong khi đó kiểm toán đã có đối tượng riêng và phương pháp riêng của mình.

Cũng trong quá trình phát triển đó, kiểm toán không chỉ giới hạn ở kiểm toán bảng khai tài chính hay tài liệu kế toán mà còn thâm nhập vào nhiều lĩnh vực khác nhau như hiệu quả hoạt động kinh tế, hiệu năng của quản lý xã hội, hiệu lực của hệ thống pháp lý trong từng loại hoạt động... Vì vậy, theo quan điểm hiện đại, phạm vi kiểm toán rất rộng bao gồm những lĩnh vực chủ yếu sau:

- Kiểm toán về thông tin hướng vào việc đánh giá tính trung thực và hợp pháp của các tài liệu (thông tin) làm cơ sở pháp lý cho việc giải quyết các mối quan hệ về kinh tế và tạo niềm tin cho những người quan tâm đến tài liệu kế toán.

- Kiểm toán tính quy tắc hướng vào việc đánh giá tình hình thực hiện các chế độ, thể lệ, luật pháp của đơn vị kiểm tra trong quá trình hoạt động.

- Kiểm toán hiệu quả có đối tượng trực tiếp là các yếu tố,

các nguồn lực trong từng loại nghiệp vụ kinh doanh: mua bán, sản xuất hay dịch vụ... Kiểm toán loại này giúp ích trực tiếp cho việc hoạch định chính sách và phương hướng, giải pháp cho việc hoàn thiện hoặc cải tổ hoạt động kinh doanh của đơn vị được kiểm toán.

- Kiểm toán hiệu năng được đặc biệt quan tâm ở khu vực công cộng nơi mà lợi ích và hiệu quả không còn giữ nguyên vẹn ý nghĩa của nó trong doanh nghiệp, nơi mà năng lực quản lý cần được đánh giá toàn diện và bồi bổ thường xuyên nhằm không ngừng nâng cao hiệu năng quản lý của đơn vị kiểm toán. Tất nhiên loại kiểm toán này cũng cần và có thể ứng dụng đối với quản lý toàn bộ doanh nghiệp hoặc với từng bộ phận quản lý của mọi đơn vị kiểm toán.

Các quan niệm khác nhau kể trên không hoàn toàn đối lập nhau mà phản ánh quá trình phát triển của cả thực tiễn và lý luận.

1.2. Khái niệm về kiểm toán

Quan niệm về kiểm toán được chấp nhận phổ biến hiện nay là:

“Kiểm toán là quá trình thu nhập và đánh giá bằng chứng về những thông tin được kiểm tra nhằm xác định và báo cáo về mức độ phù hợp giữa những thông tin đó với các chuẩn mực đã được thiết lập. Quá trình kiểm toán phải được thực hiện bởi các kiểm toán viên đủ năng lực và độc lập”.

Các thuật ngữ trong định nghĩa nêu trên được biểu hiện như sau:

- *Thông tin được kiểm tra*: có thể là báo cáo tài chính của các doanh nghiệp, tờ khai nộp thuế, quyết toán ngân sách của các cơ quan nhà nước... Kết quả kiểm toán sẽ giúp cho người sử dụng đánh giá độ tin cậy của thông tin này.

- *Các chuẩn mực được thiết lập*: là cơ sở để đánh giá các thông tin được kiểm tra, chúng thay đổi tùy theo thông tin

được kiểm tra. Chẳng hạn như đối với báo cáo tài chính của đơn vị, kiểm toán viên dựa trên các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành; còn đối với tờ khai nộp thuế thì chuẩn mực để đánh giá sẽ là Luật Thuế...

- *Bằng chứng kiểm toán*: là các thông tin để chứng minh cho ý kiến nhận xét của kiểm toán viên. Đó có thể là các tài liệu kế toán của đơn vị, hoặc các chứng cứ riêng của kiểm toán viên như: thư xác nhận nợ phải thu, kết quả chứng kiến kiểm kê hàng tồn kho... Và quá trình kiểm toán bao gồm việc thu nhập các bằng chứng cần thiết và đánh giá xem chúng có đầy đủ và thích hợp cho việc đưa ra ý kiến trên báo cáo kiểm toán hay chưa?

- *Đơn vị được kiểm toán*: đây có thể là một tổ chức pháp nhân, một doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, một doanh nghiệp tư nhân, thậm chí là một phân xưởng, tổ đội hoặc một cá nhân.

- *Báo cáo kiểm toán*: là văn bản trình bày ý kiến của kiểm toán viên về sự phù hợp giữa thông tin được kiểm tra và chuẩn mực đã được thiết lập. Nội dung và hình thức báo cáo phụ thuộc vào mục đích của từng loại kiểm toán, ví dụ khi kiểm toán báo cáo tài chính của một doanh nghiệp, kiểm toán viên phải nêu được là báo cáo tài chính có được trình bày phù hợp với các chuẩn mực và hợp lý với tình hình tài chính, kết quả hoạt động và lưu chuyển tiền tệ của doanh nghiệp hay không?

- *Kiểm toán viên phải có đầy đủ năng lực và độc lập*: để có thể thực hiện cuộc kiểm toán bảo đảm chất lượng. Năng lực của kiểm toán viên là trình độ nghiệp vụ được hình thành qua đào tạo và tích lũy kinh nghiệm, giúp cho kiểm toán viên có khả năng xét đoán công việc trong từng trường hợp cụ thể. Còn sự độc lập với đơn vị được kiểm toán là yêu cầu cần thiết để duy trì sự khách quan của kiểm toán viên và tạo được niềm tin của người sử dụng kiểm toán.

2. CHỨC NĂNG CỦA KIỂM TOÁN

2.1. Chức năng xác minh

Chức năng cơ bản đầu tiên của kiểm toán đó là chức năng kiểm tra và xác nhận hay còn gọi là chức năng xác minh. Để xác minh hay xác nhận về một hoạt động nào đó thông thường phải có những chuyên gia độc lập bên ngoài kiểm tra và xác nhận.

Đây là chức năng được hình thành đầu tiên gắn liền với sự ra đời, hình thành và phát triển của kiểm toán. Bản thân chức năng này không ngừng phát triển mạnh mẽ cùng với sự phát triển của xã hội loài người nói chung và kiểm toán nói riêng, đồng thời chức năng này luôn thể hiện ở các mức độ khác nhau trong từng giai đoạn lịch sử nhất định. Ngay từ thời kỳ đầu, khi kiểm toán ra đời, chức năng này được thể hiện dưới dạng chứng thực báo cáo tài chính (kiểm toán cổ điển), mãi về sau chức năng này mới phát triển mạnh mẽ và được thể hiện cao hơn dưới dạng báo cáo kiểm toán.

2.2. Chức năng bày tỏ ý kiến

Chức năng bày tỏ ý kiến còn gọi là chức năng tư vấn. Đây là chức năng phát sinh và hình thành sau chức năng xác minh. Chức năng bày tỏ ý kiến cũng có quá trình phát sinh và phát triển riêng của nó. Cùng với quá trình phát triển của kiểm toán, chỉ một chức năng xác minh, kiểm toán không thể đáp ứng được yêu cầu của nhà quản lý. Chính vì từ yêu cầu thực tiễn đặt ra đã xuất hiện chức năng tư vấn, chức năng thứ hai của kiểm toán, ở thời kỳ ban đầu khi mới hình thành, chức năng này biểu hiện dưới dạng thư quản lý. Trong quá trình phát triển, chức năng này biểu hiện cũng rất khác nhau theo từng giai đoạn lịch sử nhất định. Thực tế chức năng này chỉ phát triển mạnh mẽ vào giữa thế kỷ XX, nhưng nó lại giữ một vị trí đặc biệt quan trọng trong một nền kinh tế thị trường phát triển cao như hiện nay.

Qua hai chức năng của kiểm toán ta thấy, kiểm toán nhìn nhận đánh giá một cách toàn diện cả về quá khứ và tương lai. Về quá khứ, đối với các sự kiện đã xảy ra, kiểm toán với tư cách là người kiểm tra xác minh sự việc đã hoàn thành nhằm đáp ứng yêu cầu của người sử dụng thông tin. Như vậy, chức năng kiểm toán xác nhận hay xác minh là chức năng hướng về quá khứ. Mặt khác để đáp ứng yêu cầu của người sử dụng thông tin trong tương lai, kiểm toán lại có thêm chức năng bày tỏ ý kiến, chức năng này hướng về tương lai. Hai chức năng của kiểm toán hình thành và phát triển hoàn toàn khác nhau tùy theo từng giai đoạn lịch sử nhất định. Ở thời kỳ đầu, người ta thường chỉ tập trung quan tâm đến chức năng kiểm tra xác nhận. Nhưng ngày nay, xã hội càng phát triển, người ta càng quan tâm nhiều hơn đến chức năng tư vấn của kiểm toán, đó là việc nhìn nhận, định hướng cho một tương lai đúng đắn để có những quyết định tối ưu và giành được thắng lợi trong cạnh tranh.

Chính vì vậy ở giai đoạn hiện nay, nhằm đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin trong tương lai không phải chỉ riêng có chức năng của kiểm toán mà còn có hàng loạt các tổ chức khác nhau cùng thực hiện chức năng này, như: các tổ chức tư vấn về thuế, tư vấn về pháp luật, kinh doanh...

3. Ý NGHĨA CỦA KIỂM TOÁN

3.1. Kiểm toán góp phần tạo niềm tin cho những người quan tâm

- Các cơ quan nhà nước: cần có thông tin trung thực để điều tiết vĩ mô nền kinh tế bằng hệ thống pháp luật hay chính sách kinh tế nói chung của mình với mọi thành phần kinh tế, mọi hoạt động xã hội.

- Các nhà đầu tư: cần có tài liệu tin cậy để trước hết có hướng đầu tư đúng đắn, sau đó điều hành sử dụng vốn đầu tư và cuối cùng có tài liệu trung thực về phân chia kết quả đầu tư.

- Người lao động: cần có thông tin đáng tin cậy về kết quả kinh doanh, phân chia, thực hiện chính sách tiền lương, bảo hiểm.

- Khách hàng, nhà cung cấp và những người quan tâm khác: cũng cần hiểu rõ thực chất về kinh doanh, tài chính của các đơn vị được kiểm toán về nhiều mặt: số lượng, chất lượng sản phẩm hàng hoá, cơ cấu tài sản, khả năng thanh toán...

- Các nhà quản trị doanh nghiệp và các nhà quản lý: cần có thông tin trung thực không chỉ trên các bảng khai tài chính mà còn thông tin cụ thể về tài chính, về hiệu quả và hiệu năng của mỗi bộ phận để có những quyết định trong mọi giai đoạn quản lý.

3.2. Kiểm toán góp phần hướng dẫn nghiệp vụ

Mọi hoạt động, đặc biệt là hoạt động tài chính đều bao gồm những mối quan hệ đa dạng, luôn biến đổi và được cấu thành bởi hàng loạt nghiệp vụ cụ thể. Để hướng các nghiệp vụ này vào mục tiêu giải quyết tốt các mối quan hệ trên, không chỉ cần có định hướng đúng và thực hiện tốt mà còn cần thường xuyên soát xét việc thực hiện để hướng các nghiệp vụ vào quỹ đạo mong muốn. Hơn nữa chính định hướng và tổ chức thực hiện cũng chỉ được thực hiện tốt trên cơ sở những bài học từ soát xét và uốn nắn thường xuyên những lệch lạc trong quá trình thực hiện.

Hoạt động tài chính lại bao gồm nhiều mối quan hệ về đầu tư, về kinh doanh, về phân phối, về thanh toán. Tính phức tạp của hoạt động này càng tăng lên bởi quan hệ chặt chẽ giữa các quan hệ tài chính với lợi ích con người. Trong khi đó, thông tin kế toán là sự phản ánh của hoạt động tài chính. Ngoài việc chứa đựng những phức tạp của các quan hệ tài chính, thông tin kế toán còn là sản phẩm của quá trình xử lý thông tin bằng phương pháp kỹ thuật rất đặc thù. Do đó, nhu cầu hướng dẫn nghiệp vụ và củng cố nền nếp trong quản lý tài chính càng đòi hỏi thường xuyên và ở mức độ cao hơn.

Đặc biệt ở nước ta đang trong quá trình chuyển đổi cơ chế kinh tế, trong đó có các quan hệ tài chính, chế độ kế toán thay đổi nhiều lần cùng với sự bung ra của các thành phần kinh tế và các hoạt động kinh doanh khác nhau ở các tổ chức kinh tế - xã hội khác nhau.

Trong khi đó, ở nhiều nơi và nhiều lúc, công tác kiểm tra, kiểm soát chưa chuyển hướng kịp thời, dẫn tới tình trạng kỷ cương bị buông lỏng, nhiều kỷ cương trong kế toán, tài chính đã được tạo lập trước đây cũng bị phá vỡ, nhiều tổ chức kế toán và đơn vị kinh doanh ngoài quốc doanh không làm kế toán... Thực tiễn đó, đặc biệt ở thời kỳ đầu của công cuộc đổi mới đã nảy sinh quan điểm cho rằng, chưa thể tiến hành cải cách công tác kiểm tra trong khi chưa triển khai toàn diện và rộng khắp công tác kế toán. Tuy nhiên kinh nghiệm thực tế đã chỉ rõ, chỉ có triển khai tốt hơn công tác kiểm toán mới có thể nhanh chóng đưa công tác tài chính kế toán đi vào nền nếp. Thực tiễn đó đã chứng minh rõ tác dụng hướng dẫn nghiệp vụ và củng cố nền nếp tài chính kế toán của kiểm toán.

3.3. Kiểm toán góp phần nâng cao hiệu quả và năng lực quản lý

Rõ ràng kiểm toán không chỉ xác minh độ tin cậy của thông tin mà còn tư vấn về quản lý. Vai trò này phát huy đặc biệt rõ trong các đơn vị được kiểm toán thường xuyên. Trong điều kiện đó, việc tích lũy kinh nghiệm qua thực tiễn sẽ là cơ sở cho những bài học trong tương lai. Điều đó cũng có thể giải thích từ tính phức tạp và đa dạng trong việc giải quyết các mối quan hệ kinh tế - xã hội trong đơn vị được kiểm toán. Đặc biệt trong những bước chuyển đổi cơ chế kinh tế, có nhiều quan hệ mới, phức tạp nảy sinh. Trong cả nhận thức lẫn thực tiễn, có thể thấy rõ tính phức tạp của các quan hệ này từ chính những đặc trưng của kinh tế thị trường. Lợi nhuận là mục tiêu cuối cùng, công bằng xã hội, phúc lợi xã hội không còn đủ các điều kiện thuận lợi để duy trì và phát

triển trong cơ chế thị trường thuần túy. Cạnh tranh là quy luật đạt tới lợi nhuận, nhiều thành phần kinh tế cùng tồn tại, cạnh tranh và bình đẳng trước pháp luật.

Đặc biệt trong điều kiện mới chuyển đổi cơ chế kinh tế, hệ thống pháp lý chưa hoàn chỉnh, kinh nghiệm và chuyên gia giỏi về quản lý chưa có nhiều. Trong điều kiện đó, duy trì kỷ cương và bảo đảm phát triển đúng hướng chỉ có thể có được trên cơ sở xây dựng đồng bộ và tổ chức thực hiện tốt kiểm toán trên mọi lĩnh vực để trên cơ sở tích lũy kinh nghiệm từ xác minh đi đến tư vấn cho mọi lĩnh vực hoạt động.

4. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA KIỂM TOÁN

4.1. Mục đích của kiểm toán

Trong nền kinh tế thị trường các thông tin tài chính có độ tin cậy, chính xác và trung thực hết sức cần thiết và có ý nghĩa quan trọng đối với các chủ thể trong các hoạt động kinh tế. Kiểm toán độc lập hình thành nhằm đáp ứng nhu cầu này của nền kinh tế. Luật pháp nhiều nước khẳng định rằng, chỉ những báo cáo đã được xem xét và có chữ ký của kiểm toán viên độc lập mới được coi là hợp pháp, làm cơ sở cho Nhà nước tính thuế cũng như các bên quan tâm khác đưa ra các quyết định kinh tế trong mối quan hệ với doanh nghiệp.

Mục đích tổng quát của kiểm toán là cung cấp sự đảm bảo cho bên thứ ba là những người sử dụng các thông tin tài chính rằng, các thông tin họ được cung cấp có trung thực, hợp lý hay không. Trong nền kinh tế thị trường, có nhiều đối tượng khác nhau sử dụng kết quả kiểm toán với những mục đích khác nhau. Đối với ngân hàng, họ cần biết rằng số vốn họ cho vay có được sử dụng đúng mục đích hay không, tình hình tài chính của đơn vị đi vay có cho thấy khả năng hoàn trả hay không. Đối với cơ quan thuế, căn cứ vào báo cáo tài chính đã được kiểm toán để tính và thu thuế. Tương tự, đối với các cơ quan chức năng cũng căn cứ vào báo cáo tài chính được kiểm toán để thực hiện chức năng của mình. Đối với

doanh nghiệp được kiểm toán, mong muốn thông qua kiểm toán để có được báo cáo tài chính phù hợp với các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), phát hiện và ngăn ngừa các sai sót và gian lận. Đối với chủ sở hữu doanh nghiệp, các cổ đông họ cần biết một cách đầy đủ, đúng đắn về kết quả kinh doanh,... Tóm lại, kiểm toán phải mang lại sự thoả mãn cho những người sử dụng kết quả kiểm toán sự tin cậy, mức độ trung thực của các thông tin tài chính mà họ được cung cấp.

Ngoài ra, theo Luật Kiểm toán Nhà nước Việt Nam thì mục đích của Kiểm toán Nhà nước là nhằm phục vụ việc kiểm tra, giám sát của Nhà nước trong quản lý và sử dụng ngân sách, tiền và tài sản của Nhà nước.

4.2. Phạm vi của kiểm toán

Để hình thành ý kiến nhận xét về các báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải có được các căn cứ vững chắc cũng như các thông tin cốt yếu trong công việc ghi chép kế toán và các nguồn số liệu đáng tin cậy khác đã được dùng làm cơ sở cho việc xây dựng các báo cáo tài chính, hay nói cách khác, kiểm toán viên phải có đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp. Do vậy, phạm vi kiểm toán sẽ là những công việc, thủ tục kiểm toán cần thiết mà kiểm toán viên xác định và thực hiện trong quá trình kiểm toán để thu thập đầy đủ các bằng chứng thích hợp cho ý kiến kiểm toán hay nói như chuẩn mực kiểm toán là để đạt được mục tiêu kiểm toán. Những công việc, thủ tục kiểm toán sẽ phụ thuộc vào nội dung kiểm toán, tuy nhiên những thủ tục kiểm toán này phải được xác định trên cơ sở chuẩn mực kiểm toán, phù hợp với yêu cầu của tổ chức nghề nghiệp, phù hợp với pháp luật và các thoả thuận trong hợp đồng kiểm toán. Các bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp được thu thập thông qua các thủ nghiệm kiểm soát và thủ nghiệm cơ bản và bằng các phương pháp như kiểm tra, quan sát, điều tra, xác nhận, tính toán và quy trình phân tích. Việc thực hiện các phương

pháp này một phần tùy thuộc vào thời gian thu thập các bằng chứng kiểm toán.

Xác định phạm vi kiểm toán có ý nghĩa quan trọng, mà trước hết các đơn vị được kiểm toán cần có những hiểu biết nhất định về kiểm toán, yêu cầu của kiểm toán và việc các kiểm toán viên tiến hành các thủ tục kiểm toán mà họ cho là cần thiết theo đó tạo điều kiện, cung cấp đầy đủ cho kiểm toán viên. Việc các đơn vị được kiểm toán không thực hiện đúng các thoả thuận trong hợp đồng kiểm toán, lẫn tránh trách nhiệm hoặc từ chối cung cấp những thông tin, bằng chứng cần thiết, hay ngăn chặn công việc của kiểm toán viên đều dẫn đến việc phạm vi kiểm toán bị giới hạn. Trong trường hợp này, nếu kiểm toán viên không thể thực hiện được các thủ tục kiểm toán thay thế khác một cách hợp lý, khi đó cần đưa ra ý kiến từ chối. Tuy nhiên đôi khi do hạn chế về thời gian, hoàn cảnh cũng có thể dẫn đến phạm vi kiểm toán bị giới hạn. Trong những trường hợp như vậy, kiểm toán viên phải cố gắng tìm ra các phương pháp hợp lý để thu thập được các bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp để có thể nêu ý kiến “chấp nhận toàn bộ” trong báo cáo kiểm toán. Nếu không, tùy theo tính chất, mức độ trọng yếu và các bằng chứng bổ sung mà kiểm toán viên đánh giá mức độ cần thiết để đưa ra ý kiến phù hợp.

5. PHÂN LOẠI KIỂM TOÁN

Những người sử dụng khác nhau trong nền kinh tế có các yêu cầu khác nhau đối với thông tin được kiểm toán. Chính vì vậy, những loại hình kiểm toán khác nhau đã hình thành và các chủ đề kiểm toán khác nhau cũng được ra đời để đáp ứng những yêu cầu đó. Dưới đây là các loại hoạt động kiểm toán chủ yếu.

5.1. Phân loại kiểm toán theo chức năng

5.1.1. Kiểm toán hoạt động

Kiểm toán hoạt động là việc kiểm tra và đánh giá về sự

hữu hiệu và tính hiệu quả đối với hoạt động của một bộ phận hay toàn bộ tổ chức, từ đó đề xuất những biện pháp cải tiến. Ở đây, sự hữu hiệu là mức độ hoàn thành nhiệm vụ hay mục tiêu; còn tính hiệu quả được tính bằng cách so sánh giữa kết quả đạt được và nguồn lực đã sử dụng.

Đối tượng của kiểm toán hoạt động rất đa dạng, đó có thể là tính hiệu quả của hoạt động mua hàng của toàn đơn vị hay việc đạt được mục tiêu của bộ phận sản xuất, bộ phận marketing, hoặc đi sâu xem xét từng mặt hoạt động của một phân xưởng...

Do tính đa dạng của kiểm toán hoạt động nên người ta không thể đưa ra chuẩn mực chung để đánh giá, mà chuẩn mực sẽ được xác lập tùy theo từng đối tượng cụ thể của cuộc kiểm toán. Vì vậy, nếu các chuẩn mực không được xác định một cách rõ ràng và chặt chẽ, việc kiểm tra và đưa ra ý kiến có thể phụ thuộc vào chủ quan của kiểm toán viên.

5.1.2. Kiểm toán tuân thủ

Kiểm toán tuân thủ là việc kiểm tra nhằm đánh giá mức độ chấp hành một quy định nào đó, ví dụ: các văn bản luật pháp, những điều khoản của một hợp đồng hay một quy định của nội bộ đơn vị...

Loại kiểm toán này có thể là kiểm toán của cơ quan thuế về việc chấp hành luật thuế của doanh nghiệp, sự kiểm tra của cơ quan kiểm toán nhà nước đối với các đơn vị có sử dụng kinh phí nhà nước, hay việc kiểm tra mức độ tuân thủ các quy chế ở những đơn vị trực thuộc do cơ quan cấp trên tiến hành. Ngoài ra, có những trường hợp, các bên ký kết hợp đồng có thể thống nhất mời một tổ chức kiểm toán thực hiện kiểm toán về việc chấp hành một số điều khoản trong hợp đồng của từng bên...

Chuẩn mực dùng để đánh giá sẽ là những văn bản có liên quan, ví dụ như luật thuế, các văn bản pháp quy, các hợp đồng...

5.1.3. Kiểm toán báo cáo tài chính

Kiểm toán báo cáo tài chính là kiểm tra và đưa ra ý kiến về sự trình bày trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính của một đơn vị. Do báo cáo tài chính bắt buộc phải được lập theo các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành, nên chuẩn mực và chế độ kế toán được sử dụng làm thước đo trong kiểm toán báo cáo tài chính.

Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính sẽ phục vụ cho đơn vị nhà nước và các bên thứ ba, nhưng chủ yếu là phục vụ cho các bên thứ ba như cổ đông, nhà đầu tư, ngân hàng... để họ đưa ra những quyết định kinh tế của mình.

Ngoài những loại hình kiểm toán cơ bản trên, trên thực tế còn có những hình thức kết hợp, ví dụ: kiểm toán tích hợp là sự kết hợp giữa kiểm toán báo cáo tài chính, tuân thủ và hoạt động thường dùng trong Kiểm toán Nhà nước.

5.2. Phân loại kiểm toán theo chủ thể kiểm toán

5.2.1. Kiểm toán nội bộ

Là loại kiểm toán do nhân viên của đơn vị thực hiện, họ có thể thực hiện cả ba loại kiểm toán nói trên, với thế mạnh là kiểm toán hoạt động. Để có thể hoạt động hữu hiệu, bộ phận kiểm toán nội bộ cần được tổ chức độc lập với bộ phận được kiểm toán. Tuy nhiên, do kiểm toán viên nội bộ là nhân viên của đơn vị nên kết quả kiểm toán nội bộ chỉ có giá trị đối với đơn vị và thường không đạt được tin cậy của những người bên ngoài.

Phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ rất đa dạng và tùy thuộc vào quy mô và cơ cấu tổ chức của đơn vị, cũng như yêu cầu của các nhà quản lý đơn vị. Thông thường, kiểm toán nội bộ có thể đảm trách các lĩnh vực sau đây:

- Kiểm tra về thiết kế và vận hành của hệ thống kiểm soát nội bộ, và đưa ra các kiến nghị nhằm hoàn thiện chúng.
- Kiểm tra các thông tin hoạt động và thông tin tài chính.
- Kiểm tra tính hữu hiệu và hiệu quả của các hoạt động,

kể cả các quy định không thuộc lĩnh vực tài chính của doanh nghiệp.

- Kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định nội bộ...

5.2.2. Kiểm toán của Nhà nước

Là hoạt động kiểm toán do các công chức của Nhà nước tiến hành và chủ yếu là thực hiện kiểm toán tuân thủ, chẳng hạn như xem xét việc chấp hành luật pháp ở các đơn vị. Riêng tại các đơn vị sử dụng kinh phí của Nhà nước, kiểm toán viên của Nhà nước có thể thực hiện kiểm toán hoạt động hoặc kiểm toán báo cáo tài chính. Hoạt động kiểm toán của Nhà nước được thực hiện bởi nhiều cơ quan chức năng như cơ quan thuế, thanh tra...

Trong các hoạt động kiểm toán của Nhà nước, lĩnh vực được quan tâm đặc biệt là hoạt động của cơ quan kiểm toán quốc gia để kiểm tra về việc sử dụng ngân sách của các cơ quan công quyền, hay việc sử dụng các nguồn lực trong các dự án, các chương trình cấp quốc gia...

Ở Việt Nam, chức năng này thuộc Kiểm toán Nhà nước - cơ quan trực thuộc Chính phủ.

5.2.3. Kiểm toán độc lập

Là loại kiểm toán được tiến hành bởi các kiểm toán viên thuộc những tổ chức kiểm toán độc lập. Họ thường thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính, tùy theo yêu cầu của khách hàng, họ còn cung cấp các dịch vụ khác như kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ, tư vấn về kế toán, thuế, tài chính...

Trong nền kinh tế thị trường, báo cáo tài chính đã được kiểm toán tuy được nhiều đối tượng sử dụng, nhưng người sử dụng chủ yếu là các bên thứ ba, và họ thường chỉ tin cậy kết quả kiểm toán báo cáo tài chính của kiểm toán độc lập do sự độc lập của kiểm toán viên. Vì thế, vai trò của kiểm toán viên độc lập trở nên rất cần thiết và khó thể thay thế.

Hiện nay, thuật ngữ kiểm toán thường được hiểu là kiểm toán độc lập, và kiểm toán viên cũng thường được hiểu là kiểm toán viên độc lập. Vì thế từ phần này trở đi, người đọc cần lưu ý thuật ngữ kiểm toán và kiểm toán viên được sử dụng theo nghĩa trên, còn khi nào có liên quan đến các loại kiểm toán khác thì chúng tôi sẽ nêu rõ. Bên cạnh đó, thuật ngữ kiểm toán viên cũng dùng để chỉ người chịu trách nhiệm chính và ký tên trên báo cáo kiểm toán.

6. KIỂM TOÁN VIÊN

6.1. Khái niệm, phân loại kiểm toán

6.1.1. Khái niệm

Kiểm toán viên là khái niệm chung chỉ những người làm công tác kiểm toán cụ thể có trình độ nghiệp vụ tương xứng với công việc đó.

6.1.2. Phân loại

6.1.2.1. Kiểm toán viên nội bộ

Thường là những người làm nghề kiểm toán không chuyên nghiệp, họ có thể là những kế toán viên giỏi, những nhà quản lý có kinh nghiệm, những kỹ thuật viên có hiểu biết về những lĩnh vực có liên quan đến kiểm toán. Tuy nhiên, những người này cũng cần có trình độ nghiệp vụ tương xứng.

6.1.2.2. Kiểm toán viên nhà nước

Là công chức nhà nước làm nghề kiểm toán, họ được tuyển chọn và hoạt động cho tổ chức Kiểm toán Nhà nước.

Kiểm toán viên nhà nước phải có đủ các tiêu chuẩn của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kiểm toán, kế toán, tài chính, ngân hàng, kinh

tế, luật hoặc chuyên ngành khác có liên quan trực tiếp đến hoạt động kiểm toán;

- Đã có thời gian làm việc liên tục từ 5 năm trở lên theo chuyên ngành được đào tạo hoặc có thời gian làm nghiệp vụ kiểm toán ở Kiểm toán Nhà nước từ ba năm trở lên;

- Đã tốt nghiệp chương trình bồi dưỡng kiểm toán viên nhà nước và được Tổng Kiểm toán Nhà nước cấp chứng chỉ.

Các chức danh Kiểm toán Nhà nước:

- Kiểm toán viên dự bị
- Kiểm toán viên
- Kiểm toán viên chính
- Kiểm toán viên cao cấp

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm kiểm toán viên, kiểm toán viên chính do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định theo quy định của pháp luật. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm kiểm toán viên cao cấp do Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định theo quy định của pháp luật.

6.1.2.3. Kiểm toán viên độc lập

Hầu hết các quốc gia đều đòi hỏi kiểm toán viên có trình độ chuyên môn và phẩm chất đạo đức nhất định. Vì thế, nếu muốn hành nghề kiểm toán độc lập, các ứng viên thường phải đạt tiêu chuẩn sau đây:

- Được đào tạo về kế toán ở một trình độ nhất định.
- Đã có kinh nghiệm thực tiễn về kiểm toán.
- Trúng tuyển một kỳ thi quốc gia về các kiến thức kế toán, kiểm toán, luật kinh doanh...

Tuy có thể có sự khác biệt, nhưng thông thường sau khi đạt các tiêu chuẩn trên, họ sẽ được cấp chứng chỉ quốc gia và được đăng ký hành nghề tại một tổ chức kiểm toán. Tùy theo từng quốc gia mà danh xưng của họ có thể khác nhau, chẳng hạn như ở Hoa Kỳ, Canada, Trung Quốc... họ được gọi là kế toán viên công chứng (Certified Public Accountant - CPA), ở

Anh, Scotland gọi là giám định viên kế toán (Chartered Accountant - CA), ở Pháp là chuyên viên kế toán (Commissaires aux Comptes), ở Việt Nam được gọi là kiểm toán viên độc lập. Ngoài lĩnh vực kiểm toán, họ có thể hoạt động trong những lĩnh vực khác như: dịch vụ kế toán, tư vấn quản lý...

Tại Việt Nam, Điều 13 Nghị định số 105/2004/NĐ-CP ngày 30-3-2004 của Chính phủ quy định:

“1. Kiểm toán viên phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; không thuộc đối tượng quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 15 của Nghị định này;

b) Có bằng cử nhân chuyên ngành Kinh tế - Tài chính - Ngân hàng hoặc chuyên ngành Kế toán - Kiểm toán và thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán từ 5 năm trở lên hoặc thời gian thực tế làm trợ lý kiểm toán ở doanh nghiệp kiểm toán từ 4 năm trở lên;

c) Có khả năng sử dụng tiếng nước ngoài thông dụng và sử dụng thành thạo máy vi tính;

d) Có chứng chỉ kiểm toán viên do Bộ trưởng Bộ Tài chính cấp.

2. Những người có chứng chỉ chuyên gia kế toán hoặc chứng chỉ kế toán, kiểm toán do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về kế toán, kiểm toán cấp, được Bộ Tài chính Việt Nam thừa nhận thì phải đạt kỳ thi sát hạch về pháp luật kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán Việt Nam do Bộ Tài chính tổ chức và được Bộ trưởng Bộ Tài chính cấp Chứng chỉ kiểm toán viên thì được công nhận là kiểm toán viên”.

6.2. Trách nhiệm - quyền hạn của kiểm toán viên độc lập

6.2.1. Trách nhiệm của kiểm toán viên độc lập

Do tính chất đặc thù của ngành nghề, nên kiểm toán

viên độc lập phải có những trách nhiệm và nghĩa vụ đối với công chúng, đối với khách hàng, đối với đồng nghiệp... Trong phần này, chúng tôi chỉ giới thiệu về trách nhiệm của kiểm toán viên đối với những sai phạm của đơn vị và trách nhiệm pháp lý của bản thân người kiểm toán viên.

Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với sai phạm của đơn vị xuất phát từ mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính. Theo đoạn 11 VSA 200, mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính được xác định là **“...giúp cho kiểm toán viên và công ty kiểm toán đưa ra ý kiến xác nhận rằng báo cáo tài chính có được lập trên cơ sở chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), có tuân thủ pháp luật liên quan và có phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu hay không?”**

Trên cơ sở mục tiêu đó, trách nhiệm của kiểm toán viên được xác định là “kiểm tra, chuẩn bị và trình bày ý kiến của mình về báo cáo tài chính” và “việc kiểm toán báo cáo tài chính không làm giảm nhẹ trách nhiệm của giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán đối với báo cáo tài chính”.

Như vậy, kiểm toán viên không chịu trách nhiệm về việc phát hiện và ngăn chặn các sai phạm ở đơn vị, điều này chủ yếu thuộc trách nhiệm người quản lý đơn vị như đã trình bày trong phần trên. Trách nhiệm của kiểm toán viên chủ yếu liên quan đến việc diễn đạt ý kiến của mình trên báo cáo kiểm tra và để đưa ra ý kiến đó, kiểm toán viên cần thiết kế và thực hiện một cuộc kiểm toán để bảo đảm hợp lý rằng báo cáo tài chính không có sai lệch trọng yếu.

Vì thế, trách nhiệm của kiểm toán viên đối với sai phạm ở đơn vị được giới hạn trong phạm vi các thủ tục kiểm toán cần thực thi để giúp họ đi đến một ý kiến về báo cáo tài chính, những thủ tục này thường được quy định trong các chuẩn mực kiểm toán cụ thể.

6.2.1.1. Trách nhiệm dân sự

Nhìn chung, nguyên nhân chủ yếu của những sai phạm có thể dẫn đến trách nhiệm dân sự thường là do kiểm toán viên thiếu thận trọng đúng mức, hoặc do không tôn trọng các chuẩn mực nghề nghiệp. Lúc này, họ sẽ có thể phải chịu trách nhiệm dân sự trước những đối tượng sau đây:

- *Chịu trách nhiệm đối với khách hàng* là người thuê kiểm toán báo cáo tài chính, thông thường là do không hoàn thành hợp đồng kiểm toán và gây thiệt hại cho khách hàng.

- *Chịu trách nhiệm đối với các bên thứ 3 có liên quan.* Ví dụ như khi kiểm toán viên được công ty ABC mời kiểm toán báo cáo tài chính với mục đích để ngân hàng XYZ cho công ty này vay tiền. Nếu kiểm toán viên không hoàn thành trách nhiệm của mình và dẫn đến ngân hàng XYZ bị thiệt hại, lúc này họ có thể chịu trách nhiệm pháp lý.

- *Chịu trách nhiệm đối với người sở hữu chứng khoán của các công ty cổ phần có niêm yết giá ở thị trường chứng khoán.* Tùy theo luật pháp của từng quốc gia mà kiểm toán viên sẽ phải chịu trách nhiệm pháp lý đối với một số người, hay toàn bộ những người sở hữu chứng khoán.

Do trách nhiệm dân sự thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Dân sự, nên nó thường được chi phối bởi Luật Dân sự của từng quốc gia, và thường bao gồm trách nhiệm dân sự trong hợp đồng và trách nhiệm dân sự ngoài hợp đồng.

- Trách nhiệm dân sự trong hợp đồng được hình thành do quan hệ hợp đồng giữa kiểm toán viên và khách hàng, kể cả các bên được ràng buộc trong hợp đồng.

Sau đây là vài ví dụ minh họa về lỗi của kiểm toán viên:

- Phát hành báo cáo kiểm toán không đúng thời hạn theo hợp đồng.

- Không bảo mật những thông tin của khách hàng.

- Nhận xét không xác đáng về báo cáo tài chính gây thiệt hại cho khách hàng...

- Trách nhiệm dân sự ngoài hợp đồng là loại trách nhiệm phát sinh không do quan hệ hợp đồng. Cụ thể là, khi kiểm toán viên nhận xét không xác đáng về báo cáo tài chính, lúc này ngoài các thiệt hại gây ra cho khách hàng, kiểm toán viên còn có thể gây thiệt hại cho cả những người khác khi họ sử dụng kết quả kiểm toán, và theo quan niệm phổ biến đó là các cổ đông và chủ nợ, đây là những người sử dụng có thể thấy trước trong hiện tại và tương lai.

Do các đối tượng sử dụng kết quả kiểm toán rất đông đảo nên Luật Dân sự ở nhiều quốc gia thường có sự giới hạn về trách nhiệm ngoài hợp đồng. Hoặc các quốc gia có thể xác lập trách nhiệm bằng các đạo luật riêng cho những đối tượng cụ thể, ví dụ như Luật Chứng khoán và giao dịch chứng khoán sẽ xác lập trách nhiệm của kiểm toán viên đối với những người sử dụng chứng khoán.

6.2.1.2. Trách nhiệm hình sự

Ngoài trách nhiệm dân sự, nếu có gian lận, kiểm toán viên còn phải chịu trách nhiệm hình sự về những sai phạm của mình. Tại nhiều quốc gia, kiểm toán viên sẽ bị truy tố và tòa án sẽ xét xử theo Luật Hình sự. Hay tại Mỹ, kiểm toán viên có thể bị truy tố và xử theo Luật Chứng khoán năm 1933, hay Luật Giao dịch chứng khoán năm 1934.

Một vấn đề rất phức tạp cũng được nảy sinh trong kiểm toán báo cáo tài chính, đó là sự mâu thuẫn giữa lợi ích của khách hàng và của nghề nghiệp. Về phương diện đạo đức nghề nghiệp cũng như luật pháp, kiểm toán viên có nghĩa vụ bảo mật những thông tin thu thập được. Tuy nhiên, trong một số trường hợp cụ thể, nghĩa vụ bảo mật không còn do bị chi phối bởi luật pháp, hay bởi tòa án; ví dụ như ở một số nước, kiểm toán viên phải báo cáo các hành vi không tuân thủ của ngân hàng cho cơ quan chức năng. Trong trường hợp này, kiểm toán viên nên tham khảo ý kiến của tư vấn pháp luật, và cần lưu ý đến trách nhiệm của mình đối với xã hội.

Tại Việt Nam, các quy định có liên quan trực tiếp đến trách nhiệm pháp lý của doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên được cụ thể hóa trong Nghị định số 105/2004/NĐ-CP ngày 30-3-2004 của Chính phủ và Thông tư số 64/2004/TT-BTC ngày 29-6-2004 của Bộ Tài chính.

6.2.2. Quyền hạn của kiểm toán viên

Theo Điều 16 và Điều 17 trong Nghị định số 105/2004/NĐ-CP ngày 30-3-2004 của Chính phủ về kiểm toán độc lập có quy định quyền hạn của kiểm toán viên hành nghề như sau:

- Độc lập về chuyên môn nghiệp vụ.
- Được thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính và các dịch vụ của doanh nghiệp kiểm toán quy định tại Điều 22 của Nghị định này.
- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu kế toán và các tài liệu, thông tin khác có liên quan đến hợp đồng dịch vụ.
- Kiểm tra, xác nhận các thông tin kinh tế, tài chính có liên quan đến đơn vị được kiểm toán ở trong và ngoài đơn vị. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giám định về mặt chuyên môn hoặc làm tư vấn khi cần thiết.

Chương II

ĐỐI TƯỢNG VÀ CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN TRONG KIỂM TOÁN

1. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TOÁN

1.1. Khái quát chung về đối tượng và khách thể

1.1.1. Đối tượng kiểm toán

Đối tượng quan tâm trực tiếp của tất cả các phía là sản phẩm cuối cùng của kế toán (các báo cáo tài chính). Tuy nhiên, để xác minh tính trung thực và hợp lý của các khoản mục trong các bảng khai này, kiểm toán phải tiến hành đối chiếu với số dư của các tài khoản, thậm chí cả chứng từ kế toán. Như vậy, đối tượng kiểm toán trước hết là các tài liệu kế toán.

Tuy nhiên với mọi người quan tâm, các con số và tài liệu khác của kế toán không có ý nghĩa nếu như không gắn với thực trạng của tài sản hay rộng hơn là thực trạng tài chính. Do tính phức tạp của quan hệ tài chính và giới hạn của trình độ và phương tiện xử lý thông tin, kế toán không thể thu thập được tất cả lượng thông tin tài chính hiện có... Để xác minh và phân định về tình hình tài chính, kiểm toán không chỉ giới hạn đối tượng ở tài liệu kế toán mà còn mở rộng ra thực trạng của hoạt động tài chính kể cả phần đã được phản ánh trong tài liệu kế toán và phần chưa được phản ánh trong tài liệu này. Đặc biệt trong thập kỷ cuối của thế kỷ XX, ngoài lĩnh vực tài chính kế toán, kiểm toán còn quan tâm tới các lĩnh vực khác của quản lý như hiệu quả sử dụng nguồn lực và hiệu năng của các chương trình, mục tiêu, dự án. Như vậy, đối tượng của kiểm toán là thực trạng tài chính cùng hiệu quả, hiệu năng của các nghiệp vụ hay dự án cụ thể.

1.1.2. Khách thể kiểm toán

Khách thể của kiểm toán có thể là đơn vị kế toán như các xí nghiệp, các đơn vị sự nghiệp hoặc quản lý hay cá nhân... Song khách thể của kiểm toán cũng có thể là một công trình hay dự án... với sự tham gia của nhiều đơn vị kế toán hoặc một bộ phận của một đơn vị nào đó.

Tất nhiên, việc phân chia các khách thể trong quan hệ với chủ thể kiểm toán chỉ là những nguyên tắc và nghệ thuật tổ chức kiểm toán. Trong khi đó, đối tượng kiểm toán lại không thể phân cho từng khách thể riêng biệt, đó là đối tượng chung của kiểm toán.

Tùy mục tiêu đặt ra cho từng cuộc kiểm toán của từng khách thể để xác định đối tượng trực tiếp và gián tiếp cho cuộc kiểm toán đó.

1.2. Thực trạng hoạt động tài chính - đối tượng chung của kiểm toán

Hoạt động tài chính - hiểu theo nghĩa chung nhất - là dùng tiền để giải quyết các mối quan hệ kinh tế trong đầu tư, trong kinh doanh, trong phân phối và thanh toán nhằm đạt tới lợi ích kinh tế xác định.

Với quan niệm trên, các quan hệ kinh tế chính là nội dung bên trong của hoạt động tài chính, tiền chỉ là hình thức biểu hiện, là phương tiện để giải quyết các mối quan hệ kinh tế đó.

Để giải quyết tốt các mối quan hệ kinh tế nói trên theo mục tiêu đã xác định, hoạt động tài chính phải tuân theo những nguyên tắc cơ bản sau:

- Hoạt động tài chính phải có kế hoạch.

Trong việc giải quyết các mối quan hệ kinh tế có liên quan đến nhiều khách thể khác nhau, mỗi cân đối cụ thể giữa các khâu, các giai đoạn khác nhau của hoạt động này đều có những hiệu quả khác nhau về kinh tế và xã hội. Do

đó, trong hoạt động tài chính phải có định hướng cho từng thời kỳ cụ thể, ở từng công việc cụ thể. Hơn nữa trong những định hướng này cần lượng hóa những cân đối khác nhau thành những dự án cụ thể và lựa chọn phương án tốt nhất.

- Hoạt động tài chính phải đảm bảo tiết kiệm và có lợi.

Lợi ích là mục tiêu của hoạt động tài chính. Trong kinh doanh, lợi ích phải là lợi nhuận thực hiện. Trong lĩnh vực xã hội, lợi ích phải là kết quả thực hiện mục tiêu của chương trình, dự án cụ thể. Trong mọi trường hợp, việc tiết kiệm cần thực hiện trên từng công việc, từng khoản chi trên quan điểm hướng tới lợi ích cuối cùng.

- Hoạt động tài chính phải đảm bảo tuân thủ pháp luật và thể chế tài chính.

Giải quyết các mối quan hệ kinh tế có liên quan đến nhiều khách thể khác nhau là nội dung của hoạt động tài chính. Mặt khác, các quan hệ giữa các bên có liên quan đã được xác định trong pháp luật và được cụ thể hóa trong các chế độ tài chính cụ thể. Để giải quyết tốt các mối quan hệ kinh tế, nhất thiết hoạt động tài chính phải tuân thủ các chuẩn mực đã được xác định trong hệ thống pháp lý và trong từng thời gian cụ thể.

Trong quan hệ với tính xác định các thông tin thu được, thực trạng của hoạt động tài chính bao gồm hai phần rõ rệt: một phần được phản ánh trong tài liệu kế toán và phần còn lại chưa được phản ánh trong tài liệu này. Với mỗi phần, cơ sở xác minh của kiểm toán cũng khác nhau: với phần thực trạng đã được phản ánh trong tài liệu kế toán, kiểm toán đã có chứng từ, tài liệu kế toán để thực hiện chức năng của mình. Kiểm toán trên cơ sở những chứng từ, tài liệu kế toán như vậy gọi là kiểm toán chứng từ.

Ngược lại, với phần chưa được phản ánh trong tài liệu kế toán, kiểm toán cần có những phương pháp thu thập bằng

chúng thích hợp. Kiểm toán thực hiện trên cơ sở chưa có tài liệu làm căn cứ như vậy được gọi là kiểm toán ngoài chứng từ.

1.3. Tài liệu kế toán - đối tượng cụ thể của kiểm toán

Tài liệu kế toán, trước hết là các bảng khai tài chính, là đối tượng trực tiếp và thường xuyên của mọi cuộc kiểm toán. Điều đó được lý giải trước hết ở vị trí của tài liệu kế toán (đặc biệt là các bảng khai tài chính) trong quan hệ với những người quan tâm tới thông tin tài chính trong cơ chế thị trường. Trong cơ chế này, tài liệu kế toán không chỉ là cơ sở để tổng kết các chỉ tiêu ở phạm vi rộng hơn, cũng không chỉ để kiểm tra lưu giữ tài liệu và bảo vệ tài sản mà là cơ sở cho mọi người quan tâm ra các quyết định về quản lý, về đầu tư, về thanh toán, về phân phối... Trong điều kiện đó, số lượng người quan tâm đến tài liệu kế toán cũng tăng lên, song quan trọng là đòi hỏi của họ với chất lượng tài liệu kế toán cũng cao hơn. Ngoài ra cũng phải kể đến tính phức tạp của quá trình xử lý thông tin kế toán cũng như kết cấu của các bảng công bố tài chính. Hậu quả của tình trạng này là, không phải tất cả những người quan tâm đều am hiểu được các tài liệu đó, mà đôi khi chính các kế toán viên cũng gặp khó khăn trong việc phản ánh các quan hệ phức tạp, đặc biệt là những quan hệ mới phát sinh. Tính phức tạp này ngày càng tăng lên theo rất nhiều nguyên nhân khác nhau: do quy mô của các khách thể kiểm toán không ngừng mở rộng, do tính phức tạp của đối tượng kế toán - hoạt động tài chính - có thể có nhiều bên cùng tham gia đầu tư kinh doanh với các phương thức tham gia khác nhau, do có nhiều quan hệ kinh tế mới phát sinh thâm nhập vào hoạt động này... Ngoài ra cũng phải kể đến sự cách biệt về chuẩn mực kế toán và các điều kiện thực hiện nó giữa các nước, giữa các thời kỳ... dẫn đến sự nhận thức khác nhau và tổ chức khác nhau, nhất là sự thay đổi của chế độ kế toán... Tất cả những thực tế đó đòi hỏi kiểm toán phải được thực hiện trước tiên đối với tài liệu kế toán để tạo niềm tin cho người quan tâm và thường xuyên

hướng dẫn nghiệp vụ, củng cố nền nếp và cải tiến tổ chức... để nâng cao chất lượng kế toán.

Để đáp ứng nhu cầu trên, đối tượng cụ thể của kiểm toán thuộc phạm vi tài liệu kế toán bao gồm:

- Tính hiện thực của các thông tin kế toán (thông tin lượng hóa được).

- Tính hợp pháp của các biểu mẫu, của trình tự lập và luân chuyển các tài liệu này.

- Tính hợp lý của các đối tượng kế toán phù hợp với nội dung của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Tính pháp lý trong việc thực hiện các luật pháp, chuẩn mực và chế độ kinh tế tài chính.

Trong trường hợp kiểm toán chỉ giới hạn ở đối tượng là tài liệu kế toán thì kiểm toán được gọi là kiểm toán chứng từ. Tuy nhiên trên thực tế để kiểm toán các đối tượng trên thường phải thử nghiệm (trắc nghiệm), điều tra hoặc kiểm kê trên thực tế, lấy thực tế làm tiêu chuẩn đánh giá tính hiện thực của tài liệu và tính hợp pháp trong việc thực hiện các pháp luật, chuẩn mực và chế độ kế toán.

1.4. Thực trạng tài sản, nghiệp vụ tài chính - đối tượng cụ thể của kiểm toán

Trong một đơn vị kinh doanh hay sự nghiệp, tài sản đều biểu hiện dưới nhiều hình thái vật chất khác nhau với yêu cầu về quy cách, phẩm chất, bảo quản, bảo dưỡng... khác nhau, lại được lưu trữ trên nhiều kho, bãi khác nhau với những người quản lý khác nhau. Mối liên hệ giữa những người quản lý với nhau cũng như giữa người quản lý với người sở hữu tài sản được thực hiện theo những xu hướng và phương thức khác nhau, song có xu hướng ngày càng tăng dần sự cách biệt giữa người sở hữu với người bảo quản và sử dụng tài sản. Mặt khác, khi sản xuất phát triển, quy mô tài sản cũng tăng lên, quy mô kinh doanh mở rộng, các mối liên kết kinh tế ngày càng đa dạng, phức tạp. Cộng vào đó là sự

phong phú thêm của các tài sản vô hình, các quan hệ vay - mua, thuê - mua, các hậu quả của rủi ro dẫn đến những thu nhập hoặc tổn thất bất thường về tài sản, sự thâm nhập của các quan hệ thị trường, giá cả, tỷ giá mở rộng ra trong phạm vi quốc tế... Tất cả những yếu tố này dẫn đến khả năng cách biệt giữa tài sản với sự phản ánh của nó trong thông tin kế toán... Thực tế đó đã thúc đẩy sự ra đời của kiểm toán cùng tính tất yếu phải đặt thực trạng của tài sản vào đối tượng kiểm toán.

Tài sản trong kinh doanh cũng như trong mọi lĩnh vực hoạt động khác đều thường xuyên vận động. Quá trình vận động này được cấu thành bởi các nghiệp vụ cụ thể. Các nghiệp vụ cụ thể này có thể quy về các nghiệp vụ cơ bản như xuất, nhập, tồn kho hoặc mua bán, sản xuất (hoặc dịch vụ). Tuy nhiên, do đặc tính của từng loại tài sản cũng như mối quan hệ kinh tế của mỗi loại tài sản... cũng khác nhau, sự đa dạng về chủng loại nghiệp vụ cũng như đặc tính của tài sản chứa đựng nghiệp vụ đòi hỏi phải chia công tác kiểm toán các nghiệp vụ này thành những phần hành kiểm toán khác nhau. Khác với phần hành kế toán, phần hành về kiểm toán được phân chia trước hết trên cơ sở đầu mối của các mối quan hệ tài chính và sau nữa là vị trí và đặc điểm của từng loại nghiệp vụ. Trên cơ sở đó, cần chia đối tượng kiểm toán ra các phần hành kiểm toán cơ bản, với kiểm toán nghiệp vụ các phần hành cơ bản gồm:

- Các nghiệp vụ về tiền mặt (thu, chi và tồn quỹ).
- Các nghiệp vụ về thanh toán (không phân biệt vay, nợ, phải thu, phải trả).
- Các nghiệp vụ về tài sản cố định (đầu tư, xây dựng, mua sắm).
- Các nghiệp vụ về hàng hóa (bảo quản, sử dụng).
- Các nghiệp vụ về kinh doanh (mua, bán, sản xuất hoặc dịch vụ, hoặc các nghiệp vụ mang tính sự nghiệp, xã hội... đối với các đơn vị phi kinh doanh).

- Các nghiệp vụ về tài chính (tạo vốn, phân phối kết quả kinh doanh).

Tùy theo đặc điểm của mỗi đơn vị về quy mô, về phương hướng hoạt động, về tổ chức kinh doanh, về tổ chức quản lý và tùy theo loại hình cũng như yêu cầu kiểm toán cụ thể có thể lược bỏ, tách riêng hay sát nhập các loại nghiệp vụ cơ bản trên để có được những phần hành kiểm toán phù hợp với đơn vị cụ thể và mục tiêu kiểm toán. Tuy nhiên, trong bất cứ điều kiện nào, các nghiệp vụ tài chính vẫn là đối tượng kiểm toán.

1.5. Hiệu quả, hiệu năng - đối tượng cụ thể của kiểm toán

Tài liệu kế toán, thực trạng tài sản và nghiệp vụ tài chính là đối tượng cụ thể gắn liền với sự phát sinh và phát triển của kiểm toán. Theo quan điểm truyền thống, đó là toàn bộ đối tượng của kiểm toán. Tuy nhiên theo quan điểm hiện đại, đối tượng kiểm toán còn bao gồm cả hiệu năng và hiệu quả. Việc mở rộng đối tượng kiểm toán như vậy cũng xuất phát từ những yêu cầu thực tế của quản lý trong điều kiện quy mô kinh doanh và hoạt động sự nghiệp ngày càng đòi hỏi mở rộng, trong khi nguồn lực ngày càng bị giới hạn. Đặc biệt trong kinh doanh, khi cạnh tranh ngày càng gay gắt, để thực hiện tiết kiệm, để thắng thế trong cạnh tranh... vấn đề hiệu quả, hiệu năng cần được đặt ra cho từng nghiệp vụ hay hoạt động cụ thể.

Rõ ràng, đây là đối tượng mới của kiểm toán, cần xây dựng những chuẩn mực cụ thể để đánh giá hiệu quả và hiệu năng. Tuy nhiên, trên góc độ đối tượng kiểm toán, cần nhận thức rõ hiệu quả và hiệu năng là một bộ phận của kiểm toán nghiệp vụ và gắn liền với một nghiệp vụ hoặc một dự án hay chương trình cụ thể.

Từ những nghiên cứu cụ thể về đối tượng kiểm toán có thể thấy, đối tượng chung của kiểm toán là thực trạng hoạt động tài chính và hiệu quả thực hiện các hoạt động, chương

trình hay dự án. Có thể phân chia đối tượng đó thành các đối tượng cụ thể khác nhau như tài liệu kế toán, thực trạng tài sản và nghiệp vụ tài chính, cùng hiệu quả, hiệu năng của các nghiệp vụ, các chương trình, các dự án... Tùy theo tính trọn vẹn của sự thể hiện đối tượng đó trong một hay nhiều đơn vị kế toán để xác định khách thể kiểm toán là một xí nghiệp, một đơn vị sự nghiệp hay một công trình, một dự án cụ thể. Từ đó có thể thấy đối tượng kiểm toán rất rộng lại được thể hiện trên nhiều khách thể. Để thực hiện tốt chức năng kiểm toán rõ ràng phải có nghệ thuật trong tổ chức kiểm toán; lý luận kiểm toán cũng không thể né tránh những vấn đề cơ bản nảy sinh từ đối tượng kiểm toán và liên quan đến thực hiện các chức năng của kiểm toán như gian lận và sai sót, trọng yếu và rủi ro, cơ sở dẫn liệu và bằng chứng kiểm toán...

2. CƠ SỞ DẪN LIỆU, BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN VÀ HỒ SƠ KIỂM TOÁN

2.1. Cơ sở dẫn liệu

Cơ sở dẫn liệu là một khái niệm cơ bản, có ý nghĩa rất quan trọng trong công tác kiểm toán. Cơ sở dẫn liệu có mối quan hệ mật thiết với mục tiêu kiểm toán từng bộ phận cấu thành các bản khai tài chính cũng như mục tiêu kiểm toán toàn diện các báo cáo tài chính nói chung. Việc nắm vững khái niệm này có ý nghĩa quan trọng đối với cả 3 giai đoạn của quá trình kiểm toán là: lập kế hoạch kiểm toán, thực hiện kiểm toán và giai đoạn hoàn thành.

Cơ sở dẫn liệu là toàn bộ nguồn tư liệu để thu thập làm bằng chứng kiểm toán, làm cơ sở cho các ý kiến của kiểm toán.

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

(1) *Thu thập bằng chứng bằng phương pháp tuân thủ*, kiểm toán viên có các cơ sở dẫn liệu sau: quy chế kiểm toán hiện có của đơn vị, các cơ chế này có tác dụng và hoạt động có

tính liên tục trong kỳ báo cáo tài chính đã lập. Kiểm toán viên có thể sử dụng cơ sở dẫn liệu này nếu có thể tin cậy vào hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.

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

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

Như vậy, cơ sở dẫn liệu là căn cứ đưa ra kế hoạch, mục tiêu, nhận xét, kết luận và là nguồn bằng chứng kiểm toán. Đó là những thông tin đã qua nhận xét, chọn lọc bước đầu có chủ ý và có sự phân tích, đánh giá của các kiểm toán viên.

Theo chuẩn mực kiểm toán 500: Cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính là căn cứ của các khoản mục và thông tin trình bày trong báo cáo tài chính do Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị chịu trách nhiệm lập trên cơ sở các chuẩn mực và chế độ kế toán quy định phải được thể hiện rõ ràng hoặc có cơ sở đối với từng chỉ tiêu trong báo cáo tài chính.

Những cơ sở dẫn liệu này xuất phát từ các nguyên tắc kế toán đối với việc ghi chép, trình bày và báo cáo số liệu trên các báo cáo tài chính.

Theo các nguyên tắc này có thể phân loại cơ sở dẫn liệu thành 3 nhóm sau:

(1) Hiện hữu, quyền và nghĩa vụ, phát sinh.

- Hiện hữu: Một tài sản hay một khoản nợ phản ánh trên báo cáo tài chính thực tế phải tồn tại (có thực) vào thời điểm lập báo cáo.

- Quyền và nghĩa vụ: Đơn vị phải có quyền sở hữu hoặc có trách nhiệm hoàn trả một tài sản hay một khoản nợ phản ánh trên báo cáo tài chính tại thời điểm lập báo cáo.

- Phát sinh: Một nghiệp vụ hay một sự kiện đã ghi chép thì phải đã xảy ra và có liên quan đến đơn vị trong thời kỳ xem xét.

(2) Đã tính toán đánh giá, đầy đủ, chính xác.

- Đầy đủ: Toàn bộ tài sản, các khoản nợ, nghiệp vụ hay giao dịch đã xảy ra và có liên quan đến báo cáo tài chính phải được ghi chép hết các sự kiện liên quan.

- Đánh giá: Một tài sản hay một khoản nợ được ghi chép theo giá trị thích hợp trên cơ sở chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được thừa nhận).

- Chính xác: Một nghiệp vụ hay một sự kiện được ghi chép theo đúng giá trị của nó, doanh thu hay chi phí được ghi nhận đúng kỳ, đúng khoản mục và đúng về toán học.

(3) Trình bày và công bố.

Các khoản mục được phân loại, diễn đạt và công bố phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận).

2.2. Bảng chứng kiểm toán

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

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

Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên thông qua việc sử dụng các phương pháp, thủ tục kiểm toán để thu thập những thông tin, tài liệu cần thiết để làm cơ sở cho những ý kiến của mình trong báo cáo kiểm toán. Như vậy, bằng chứng kiểm toán chính là cơ sở của báo cáo kiểm toán.

2.2.1. Phân loại bằng chứng kiểm toán

Trong thực tế có nhiều loại bằng chứng kiểm toán khác nhau. Để giúp cho việc nghiên cứu, xét đoán và sử dụng bằng chứng kiểm toán được tiện lợi và hữu hiệu cần thực hiện phân loại bằng chứng kiểm toán. Sau đây là 2 cách phân loại bằng chứng kiểm toán:

2.2.1.1. Phân loại bằng chứng kiểm toán theo nguồn gốc

Đây là cách phân loại căn cứ vào nguồn gốc của thông tin, tài liệu có liên quan đến báo cáo tài chính mà kiểm toán viên thu thập được trong quá trình kiểm toán. Theo cách phân loại này có 3 loại bằng chứng kiểm toán là:

(1) Bằng chứng kiểm toán do kiểm toán viên tự thu thập.

Kiểm toán viên có thể tự thu thập bằng chứng kiểm toán bằng cách:

- Kiểm kê tài sản thực tế: kiểm kê hàng tồn kho, chứng kiến kiểm kê quỹ tiền mặt...
- Tính toán lại các biểu tính toán của doanh nghiệp: các số liệu, tài liệu do kiểm toán viên tính toán lại có sự xác nhận của doanh nghiệp hoặc những người có liên quan là hợp lý. Ví dụ như tính toán lại giá các hóa đơn, việc tính trích khấu hao TSCĐ, tính giá thành, phân bổ chi phí, khóa sổ kế toán,...
- Quan sát sự hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ.

(2) Bằng chứng kiểm toán do doanh nghiệp phát hành và luân chuyển đến các bộ phận nội bộ hoặc bên ngoài đơn vị và các thông tin doanh nghiệp cung cấp cho kiểm toán viên.

- Chứng từ, tài liệu do doanh nghiệp phát hành và chuyển đến các doanh nghiệp khác sau đó quay trở lại doanh nghiệp như: các ủy nhiệm chi, báo nợ, báo có của ngân hàng...
- Chứng từ tài liệu do doanh nghiệp phát hành và luân chuyển trong nội bộ doanh nghiệp như: các phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hóa đơn bán hàng...

- Các sổ kế toán, báo cáo tài chính kế toán doanh nghiệp lập.

- Những thông tin (lời nói, ghi chép) của cán bộ quản lý hoặc giải trình của những người có liên quan đến đơn vị cung cấp cho kiểm toán viên.

(3) Bằng chứng kiểm toán do bên thứ ba cung cấp từ các nguồn khác nhau.

- Bằng chứng do những người bên ngoài doanh nghiệp cung cấp trực tiếp cho kiểm toán viên: các bảng xác nhận nợ phải trả, nợ phải thu,... Các bằng chứng kiểm toán này có được do kiểm toán viên gửi thư đến các đơn vị, cá nhân bên ngoài doanh nghiệp yêu cầu họ xác nhận sự trung thực của số liệu.

- Các bằng chứng do đối tượng bên ngoài doanh nghiệp có liên quan đến báo cáo tài chính của doanh nghiệp như: hóa đơn bán hàng, sổ phụ ngân hàng...

- Các ghi chép độc lập hoặc báo cáo thống kê tổng hợp theo chuyên ngành có liên quan đến doanh nghiệp như: các văn bản, giấy xác nhận của cơ quan thuế, cơ quan hải quan...

2.2.1.2. Phân loại bằng chứng kiểm toán theo loại hình

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

(1) Các bằng chứng dạng vật chất.

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

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

Các bằng chứng này có độ tin cậy cao nhất, bởi vì bằng

chứng vật chất được đưa ra từ việc kiểm tra trực tiếp để xác minh tài sản có thực hay không.

(2) Các bằng chứng dạng tài liệu

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

Bằng chứng thuộc loại này gồm:

- Các chứng từ, tài liệu do đối tượng bên ngoài doanh nghiệp cung cấp.

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

- Các tài liệu tính toán lại của kiểm toán viên.

Các bằng chứng này cũng có tính thuyết phục, tuy nhiên độ tin cậy không cao bằng các bằng chứng vật chất.

(3) Các bằng chứng kiểm toán thu thập thông qua phỏng vấn.

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

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

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

2.2.2. Yêu cầu đối với bằng chứng kiểm toán

Hai yêu cầu cơ bản của bằng chứng kiểm toán đó là phải có giá trị và tính đầy đủ:

(1) Tính có giá trị.

Tính có giá trị là yêu cầu của bằng chứng kiểm toán thể hiện chất lượng hay mức độ đáng tin cậy của bằng chứng. Bằng chứng kiểm toán được xem là có giá trị khi nó đảm bảo các đặc điểm chủ yếu sau:

- Thích đáng: Bằng chứng kiểm toán phải phù hợp hay thích đáng với mục tiêu kiểm toán mà kiểm toán viên đã xác định. Tùy theo mục tiêu kiểm toán mà thu thập bằng chứng để chứng minh cho chúng.

- Nguồn gốc của bằng chứng: Các bằng chứng được cung cấp từ các nguồn bên ngoài doanh nghiệp thì đáng tin cậy hơn bên trong doanh nghiệp.

Ví dụ: Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phát hiện thấy khách hàng quên không thanh toán chi phí vận chuyển hàng hóa cho doanh nghiệp, thì bằng chứng kiểm toán phải là việc so sánh mẫu một số hóa đơn bán hàng với chứng từ thanh toán chi phí vận chuyển...

- Mức độ khách quan: Các bằng chứng có tính khách quan đáng tin cậy hơn những bằng chứng cần phải có sự phân tích, phán xét thì mới đi đến kết luận đúng hay sai.

Ví dụ: Những bản xác nhận của khách hàng về các khoản phải thu, biên bản kiểm kê hàng tồn kho, tiền mặt... là những bằng chứng có tính khách quan, còn nếu bằng chứng là các câu trả lời của các nhà quản lý kế toán về hàng tồn kho, các khoản phải thu... thì tính khách quan không cao.

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

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

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

(2) Tính đầy đủ.

Kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp cho mỗi loại ý kiến của mình. Sự đầy đủ và thích hợp luôn đi liền với nhau và được áp dụng cho các bằng chứng kiểm toán thu thập được từ các thủ tục thử nghiệm kiểm soát và thử nghiệm cơ bản. Đầy đủ là tiêu chuẩn thể hiện số lượng bằng chứng kiểm toán; thích hợp là tiêu chuẩn thể hiện chất lượng, độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán. Thông thường kiểm toán viên dựa trên các bằng chứng mang tính xét đoán và thuyết phục nhiều hơn là tính khẳng định chắc chắn.

Bảng chứng kiểm toán thường thu được từ nhiều nguồn, nhiều dạng khác nhau để làm căn cứ cho cùng một cơ sở dẫn liệu. Đánh giá của kiểm toán viên về sự đầy đủ, thích hợp của bằng chứng kiểm toán chủ yếu phụ thuộc vào: tính chất, nội dung, và mức độ rủi ro tiềm tàng của toàn bộ báo cáo tài chính, từng số dư tài khoản hoặc từng loại nghiệp vụ, hệ thống kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ và sự đánh giá về rủi ro kiểm soát, tính trọng yếu của khoản mục kiểm tra, kinh nghiệm từ các lần kiểm toán trước, kết quả các thủ tục kiểm toán, kể cả các sai sót, gian lận đã được phát hiện, nguồn gốc, độ tin cậy của các tài liệu thông tin...

2.2.3. Các phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

2.2.3.1. Kiểm tra

Kiểm tra là việc soát xét chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu, số liệu có liên quan đến việc kiểm tra các tài sản hữu hình.

Kiểm tra theo khía cạnh thứ nhất là quá trình xem xét, đối chiếu các chứng từ, sổ kế toán có liên quan sẵn có trong đơn vị. Phương pháp này được áp dụng đối với: hóa đơn bán hàng, phiếu nhập kho, xuất kho, sổ kế toán, báo cáo tài chính... Phương pháp này thường được tiến hành theo 2 cách:

Thứ nhất, từ một kết luận có trước, kiểm toán viên thu thập tài liệu làm cơ sở cho kết luận cần khẳng định. Ví dụ: kiểm toán viên kiểm tra các tài liệu, hồ sơ pháp lý về quyền sở hữu tài sản.

Thứ hai, kiểm tra các tài liệu của một nghiệp vụ từ khi phát sinh đến khi vào sổ sách. Quá trình này có thể được tiến hành theo hai hướng:

- Từ chứng từ gốc phản ánh vào sổ kế toán: Khi muốn chứng minh rằng nghiệp vụ phát sinh đã được ghi sổ đầy đủ.

- Từ sổ kế toán kiểm tra ngược về chứng từ gốc: Khi muốn thu thập bằng chứng về tính có thật của các nghiệp vụ được ghi sổ.

Kỹ thuật kiểm tra tài liệu tương đối thuận tiện do tài liệu thường là có sẵn, do vậy chi phí để thu thập bằng chứng cũng thấp hơn so với các kỹ thuật khác. Tuy nhiên, kiểm tra tài liệu cũng có những hạn chế nhất định. Việc kiểm tra cung cấp bằng chứng có độ tin cậy cao hay thấp tùy thuộc vào nội dung, nguồn gốc của các bằng chứng và tùy thuộc vào hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ đối với quy trình xử lý tài liệu đó. Giá trị của các bằng chứng kiểm toán thường được đánh giá giảm dần theo “độ dốc” về tính khách quan của nguồn thu thập bằng chứng. Trong trường hợp bằng chứng do doanh nghiệp cung cấp, các tài liệu này có thể đã bị sửa chữa, giả mạo làm mất tính khách quan nên cần có sự kiểm tra, xác minh bằng các phương pháp kỹ thuật khác.

Kiểm tra theo khía cạnh thứ hai được hiểu dưới góc độ “kiểm tra vật chất” các loại tài sản của doanh nghiệp. Kiểm tra vật chất do vậy thường được áp dụng đối với tài sản

có hình thái vật chất cụ thể như hàng tồn kho, TSCĐHH, tiền mặt...

Việc kiểm tra tài sản hữu hình cung cấp bằng chứng tin cậy về tính hữu hiệu của tài sản nhưng không hẳn là bằng chứng đủ tin cậy về quyền sở hữu và giá trị tài sản đó. Kiểm tra vật chất đối với tài sản có hình thái vật chất do đó đi kèm với bằng chứng khác để chứng minh quyền sở hữu tài sản và giá trị tài sản đó.

2.2.3.2. Quan sát

Quan sát là việc theo dõi một hiện tượng, một chu trình hoặc một thủ tục do người khác thực hiện.

Ví dụ: Kiểm toán viên quan sát việc kiểm kê thực tế, quan sát các thủ tục kiểm soát do đơn vị tiến hành như hàng nhập kho, kiểm toán viên có thể đi thị sát hiện trường đang hoạt động của đơn vị được kiểm toán để có ấn tượng chung về máy móc thiết bị của đơn vị, quan sát mức độ cũ, mới cũng như sự vận hành của máy móc, quan sát các thủ tục kiểm soát do cá nhân thực hiện nhiệm vụ để đánh giá về thực tế hoạt động của đơn vị...

Kỹ thuật quan sát rất hữu ích trong nhiều phần hành của cuộc kiểm toán và bằng chứng thu được rất đáng tin cậy.

Tuy nhiên, bản thân bằng chứng thu được từ kỹ thuật quan sát chưa thể hiện tính đầy đủ nên cần đi kèm với kỹ thuật khác. Kỹ thuật này chỉ cung cấp bằng chứng về phương pháp thực thi công việc ở thời điểm quan sát, không chắc chắn có được thực hiện ở các thời điểm khác hay không.

2.2.3.3. Điều tra

Điều tra là việc tìm kiếm thông tin từ những người có hiểu biết ở bên trong hoặc bên ngoài đơn vị. Điều tra được thực hiện bằng việc chính thức gửi văn bản, phỏng vấn hoặc trao đổi kết quả điều tra, sẽ cung cấp cho kiểm toán viên những thông tin chưa có hoặc những thông tin bổ sung để củng cố các bằng chứng đã có.

Ví dụ: Phỏng vấn khách hàng về những thủ tục kiểm soát, hoặc hỏi nhân viên về việc thực hiện các thủ tục này.

Việc thu thập bằng chứng qua điều tra thường gồm 3 giai đoạn:

- Lập kế hoạch phỏng vấn: Kiểm toán viên phải xác định được mục đích, đối tượng và nội dung cần phỏng vấn, thời gian, địa điểm phỏng vấn...

- Thực hiện phỏng vấn: Kiểm toán viên giới thiệu lý do cuộc phỏng vấn, trao đổi về những nội dung cần phỏng vấn đã xác định và ghi chép lại kết quả phỏng vấn và yêu cầu người được phỏng vấn ký xác nhận về nội dung được phỏng vấn.

- Kết thúc phỏng vấn: Kiểm toán viên cần đưa ra kết luận trên cơ sở thông tin đã thu thập được.

Tuy nhiên, kiểm toán viên cũng cần lưu ý đến tính khách quan và sự hiểu biết của người được phỏng vấn để có kết luận xác đáng về bằng chứng thu thập được.

Ưu điểm của kỹ thuật phỏng vấn sẽ giúp kiểm toán viên thu thập được những bằng chứng mới, hoặc giúp thu thập những thông tin phản hồi để củng cố ý kiến của kiểm toán viên. Tuy nhiên, nhược điểm của kỹ thuật này là độ tin cậy của bằng chứng không cao do đối tượng được phỏng vấn chủ yếu là người trong đơn vị được kiểm toán nên thiếu tính khách quan, chất lượng của bằng chứng cũng phụ thuộc vào trình độ, sự hiểu biết và tính độc lập, khách quan của người được hỏi.

2.2.3.4. Xác nhận

Xác nhận là sự trả lời cho một yêu cầu cung cấp thông tin nhằm xác minh lại những thông tin đã có trong các tài liệu kế toán.

Ví dụ: Khi các khoản phải thu được xác định là trọng yếu trong báo cáo tài chính và có khả năng khách nợ sẽ phúc đáp thư yêu cầu xác nhận các khoản nợ thì kiểm toán viên phải

lập kế hoạch yêu cầu khách nợ xác nhận trực tiếp các khoản phải thu hoặc các số liệu tạo thành số dư của khoản phải thu.

Sự xác nhận trực tiếp sẽ cung cấp bằng chứng kiểm toán đáng tin cậy về sự hiện hữu của các khoản phải thu và tính chính xác của các số dư. Tuy nhiên, sự xác nhận này thông thường chưa cung cấp đầy đủ bằng chứng về khả năng thu hồi các khoản phải thu hoặc còn các khoản phải thu khác không được hạch toán.

Thư yêu cầu xác nhận nợ phải thu do kiểm toán viên gửi, trong đó nói rõ sự ủy quyền của đơn vị được kiểm toán và cho phép khách nợ trực tiếp cung cấp thông tin cho kiểm toán viên.

Thư yêu cầu xác nhận nợ phải thu (có thể gồm cả xác nhận nợ phải trả) của kiểm toán viên có 2 dạng:

- Dạng A: Ghi rõ số nợ phải thu và yêu cầu khách nợ xác nhận là đúng hoặc bằng bao nhiêu.

- Dạng B: Không ghi rõ số nợ phải thu mà yêu cầu khách nợ ghi rõ số nợ phải thu hoặc có ý kiến khác.

Xác nhận dạng A cung cấp bằng chứng kiểm toán đáng tin cậy hơn là xác nhận dạng B. Việc lựa chọn dạng yêu cầu xác nhận nào phụ thuộc vào từng trường hợp và sự đánh giá về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát của kiểm toán viên. Xác nhận dạng A thích hợp hơn khi rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát được đánh giá là cao. Kiểm toán viên có thể thực hiện kết hợp cả hai dạng xác nhận trên.

Kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục thay thế hoặc phải tiếp tục điều tra, phỏng vấn khi:

- Không nhận được thư phúc đáp.
- Thư phúc đáp xác nhận số nợ khác số dư của đơn vị được kiểm toán.
- Thư phúc đáp có ý kiến khác.

Sau khi thực hiện các thủ tục thay thế hoặc tiếp tục điều tra, phỏng vấn, nếu vẫn không có đủ bằng chứng tin cậy hoặc

không thể thực hiện được thủ tục thay thế, thì sự khác biệt được coi là sai sót.

Ví dụ: Thực hiện thủ tục thay thế như kiểm tra hóa đơn bán hàng và các phiếu thu tiền của khoản nợ phải thu không nhận được thư phúc đáp.

Trên thực tế, khi rủi ro kiểm soát được đánh giá là thấp, kiểm toán viên có thể yêu cầu xác nhận số dư các khoản nợ phải thu tại thời điểm khác với ngày kết thúc năm tài chính.

Ví dụ: Nếu kiểm toán viên phải hoàn thành công việc kiểm toán trong một thời gian rất ngắn sau ngày kết thúc niên độ thì kiểm toán viên phải kiểm tra các nghiệp vụ xảy ra giữa thời điểm số dư phải thu được xác nhận và ngày kết thúc năm tài chính.

Trường hợp Giám đốc đơn vị được kiểm toán yêu cầu kiểm toán viên không gửi thư yêu cầu xác nhận đến một số khách nợ thì kiểm toán viên phải xem xét yêu cầu này có chính đáng hay không. Trước khi chấp thuận yêu cầu này, kiểm toán viên phải xem xét những bằng chứng chứng minh cho giải thích của Giám đốc. Trường hợp này, kiểm toán viên phải áp dụng các thủ tục thay thế đối với số dư của những khoản phải thu không được gửi thư xác nhận.

Các loại thông tin thường cần phải xác nhận bao gồm: tài sản, tiền gửi ngân hàng, khoản phải thu, hàng gửi đi bán, khoản phải trả, cổ phiếu đang lưu hành...

2.2.3.5. Tính toán

Tính toán là việc kiểm tra tính chính xác về mặt toán học của số liệu trên chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu liên quan khác hay việc thực hiện các tính toán độc lập của kiểm toán viên.

Ví dụ: Kiểm toán viên xem xét tính chính xác (bằng cách tính lại) các hóa đơn, phiếu nhập, xuất kho, số liệu hàng tồn kho, tính lại chi phí khấu hao, giá thành, các khoản dự phòng, thuế, số tổng cộng trên sổ chi tiết và sổ cái...

Kỹ thuật tính toán này chỉ quan tâm đến tính chính xác thuần túy về mặt số học. Do đó, kỹ thuật này thường được sử dụng cùng với các kỹ thuật khác như kiểm tra tài liệu, kiểm tra vật chất, quy trình phân tích... trong quá trình thu thập bằng chứng.

Ưu điểm của kỹ thuật này là cung cấp bằng chứng có độ tin cậy cao, xét về mặt số học. Tuy nhiên nhược điểm của kỹ thuật này là việc tính toán đôi khi khá phức tạp, tốn thời gian; đặc biệt là khi đơn vị được kiểm toán có quy mô lớn, loại hình kinh doanh đa dạng, lượng tiền vào, ra lớn...

2.2.3.6. Quy trình phân tích

Quy trình phân tích là việc phân tích các số liệu, thông tin, các tỷ suất quan trọng, qua đó tìm ra những xu hướng, biến động và tìm ra những mối quan hệ có mâu thuẫn với các thông tin liên quan khác hoặc có sự chênh lệch so với giá trị đã dự kiến. Đây là một kỹ năng bao trùm nhất của việc khai thác bằng chứng kiểm toán.

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

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

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

Quy trình phân tích bao gồm việc so sánh các thông tin tài chính như:

- *So sánh thông tin tương ứng trong kỳ này với các kỳ trước*

Kiểm toán viên có thể so sánh các thông tin kiểm toán kỳ này với các báo cáo tài chính kỳ trước. Hoặc có thể so sánh số dư trên các tài khoản kế toán giữa các kỳ. Mục đích của việc so sánh đó nhằm phát hiện những khoản mục, những chỉ

tiêu tài khoản có sự biến động không bình thường để tập trung thẩm tra xem xét.

Ví dụ: Sự tăng đột ngột của chi phí sửa chữa TSCĐ trong kỳ so với kỳ trước, cần xác định nguyên nhân, tỷ số vòng quay hàng tồn kho kỳ này so với kỳ trước có sự biến động lớn hay không, nếu có thì tìm nguyên nhân...

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

- So sánh giữa thực tế với kế hoạch của đơn vị.

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

Ví dụ: Khi có sự sai biệt lớn giữa giá thành thực tế và giá thành kế hoạch, hoặc tồn kho thực tế với định mức hàng tồn kho, giữa sản lượng thực tế và sản lượng kế hoạch...

- So sánh giữa thực tế với ước tính của kiểm toán viên.

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

- So sánh giữa thực tế của đơn vị với các đơn vị cùng ngành và có cùng quy mô hoạt động, hoặc với số liệu thống kê, định mức cùng ngành (Ví dụ: Tỷ suất đầu tư, tỷ lệ lãi gộp...).

Như vậy kiểm toán có thể so sánh chỉ tiêu chung của ngành và chỉ tiêu của doanh nghiệp để phát hiện những điều không bình thường, không hợp lý. Từ đó có thể tìm ra những sai sót hoặc giúp kiểm toán viên tìm hiểu kỹ hơn về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

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

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

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

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

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

- Mối quan hệ bản chất giữa các chỉ tiêu được so sánh (phải đồng nhất về nội dung và phương pháp tính).

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

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

Ngoài các phương pháp thu thập bằng chứng như đã

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

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

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

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

2.3. Hồ sơ kiểm toán

Theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230. “Hồ sơ kiểm toán là các tài liệu do kiểm toán viên lập, phân loại, sử dụng và lưu trữ trong một cuộc kiểm toán. Hồ sơ kiểm toán bao gồm mọi thông tin cần thiết liên quan đến cuộc kiểm toán đủ làm cơ sở cho việc hình thành ý kiến của kiểm toán viên và chứng minh rằng cuộc kiểm toán đã được thực hiện theo đúng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc chuẩn mực quốc tế được chấp nhận”. Như vậy, hồ sơ kiểm toán đóng vai trò vô cùng quan trọng đối với kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong một cuộc kiểm toán đối với một khách hàng không những ở năm kiểm toán mà còn các năm tài chính khác. Với ý nghĩa đó, hồ sơ kiểm toán có tác dụng nhiều mặt:

- Là căn cứ để lập kế hoạch kiểm toán.

Để lập kế hoạch kiểm toán đầy đủ cho năm thực hiện, kiểm toán viên cần tham khảo thông tin sẵn có (thông tin mô

tả hệ thống kiểm soát nội bộ, các kết quả kiểm toán năm trước...) trong hồ sơ kiểm toán.

- *Hồ sơ kiểm toán ghi chép những bằng chứng thu được và ghi chép kết quả của các thử nghiệm.*

Hồ sơ kiểm toán là phương tiện chủ yếu để chứng minh một cuộc kiểm toán đã được tiến hành theo chuẩn mực. Đồng thời, hồ sơ kiểm toán cũng giúp kiểm toán viên chứng minh với cơ quan pháp luật là cuộc kiểm toán được hoạch định và giám sát đầy đủ, thu thập đầy đủ các bằng chứng thích hợp và báo cáo kiểm toán đã đánh giá đúng đắn các kết quả kiểm toán.

- *Là dữ kiện cho việc lập báo cáo kiểm toán.*

Hồ sơ kiểm toán là nguồn tư liệu quan trọng giúp kiểm toán viên lựa chọn loại báo cáo kiểm toán phù hợp trong từng tình huống cụ thể. Hồ sơ kiểm toán lưu giữ toàn bộ bằng chứng kiểm toán thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kết luận của kiểm toán viên nên có tác dụng chứng minh cho phạm vi kiểm toán đúng đắn và tính trung thực của báo cáo tài chính.

- *Là căn cứ để cho các giám sát viên kiểm toán (supervisors) và các chủ phần hùn (partners) kiểm tra:* hồ sơ kiểm toán là hệ thống tài liệu làm căn cứ để giúp cấp lãnh đạo.

Tài liệu trong hồ sơ kiểm toán rất đa dạng, chúng có thể là các văn bản, chứng từ bằng giấy, trên phim ảnh, phương tiện tin học hay bất cứ phương tiện lưu trữ nào khác được pháp luật hiện hành chấp nhận. Tuy nhiên cần lưu ý là, hồ sơ kiểm toán không bao hàm tất cả tài liệu, thông tin liên quan đến cuộc kiểm toán. Việc lưu giữ tất cả các tài liệu, thông tin liên quan này sẽ trở thành không hiệu quả và thực tế là không thể thực hiện được do khối lượng tài liệu liên quan tới cuộc kiểm toán là rất lớn. Phạm vi và nội dung của từng hồ sơ kiểm toán do kiểm toán viên xác định tùy theo sự đánh giá của kiểm toán viên. Yêu cầu cơ bản là hồ sơ kiểm toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở cho kiểm toán viên đưa ra ý

kiến kết luận, đảm bảo cho kiểm toán viên khác và những người không tham gia vào cuộc kiểm toán cũng như người kiểm tra, soát xét công việc kiểm toán hiểu được công việc kiểm toán và cơ sở ý kiến của kiểm toán viên.

Hồ sơ kiểm toán thường được phân chia làm hai loại chính trên cơ sở mục đích và tính chất lưu trữ của chúng là hồ sơ kiểm toán chung (Permanent Auditing File) và hồ sơ kiểm toán năm (Current Auditing File).

Hồ sơ kiểm toán chung (tài liệu bất biến) là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin chung về khách hàng liên quan tới hai hay nhiều cuộc kiểm toán trong nhiều năm tài chính của một khách hàng. Do đó, hồ sơ kiểm toán chung thường bao gồm các dữ kiện có tính lịch sử hay mang tính liên tục qua các năm tài chính. Tuy nhiên, hồ sơ kiểm toán chung cũng được cập nhật hàng năm khi có sự thay đổi liên quan đến những nội dung lưu trữ có liên quan. Thông thường hồ sơ kiểm toán chung bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- Tên và số liệu hồ sơ; ngày, tháng lập và ngày, tháng lưu trữ;

- Các thông tin chung về khách hàng: thường bao gồm các ghi chép hay bản sao các tài liệu pháp lý, thỏa thuận và biên bản quan trọng như: Quyết định thành lập, Giấy phép đăng ký kinh doanh, Điều lệ công ty, Biên bản họp Hội đồng quản trị, Biên bản họp ban giám đốc, Báo cáo;

- Các tài liệu về thuế: các văn bản, chế độ thuế riêng trong lĩnh vực hoạt động của khách hàng, các tài liệu về việc thực hiện chế độ thuế hàng năm;

- Các tài liệu về nhân sự: các thỏa ước lao động, các quy định riêng của đơn vị được kiểm toán về lao động, các quy định về quản lý và sử dụng quỹ lương;

- Các tài liệu về kiểm toán (các nguyên tắc kiểm toán áp dụng, báo cáo tài chính...), phân tích về các tài khoản quan trọng như: TSCĐ, nợ dài hạn, vốn chủ sở hữu để xem

xét tính biến động qua các kỳ, và kết quả kiểm toán những năm trước;

- Các hợp đồng hoặc thỏa thuận với bên thứ ba có hiệu lực trong thời gian dài (ít nhất 2 năm tài chính): hợp đồng kiểm toán, hợp đồng cho thuê, hợp đồng bảo hiểm, thỏa thuận vay;

- Các tài liệu khác.

Hồ sơ kiểm toán năm là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin về khách hàng chỉ liên quan đến cuộc kiểm toán một năm tài chính. Hồ sơ kiểm toán năm bao gồm các dữ liệu áp dụng cho năm kiểm toán. Các dữ liệu này có thể bao gồm:

- Các thông tin về người lập, người kiểm tra, soát xét hồ sơ kiểm toán;

- Các văn bản về tài chính, kế toán, thuế,... của cơ quan nhà nước và cấp trên có liên quan đến năm tài chính;

- Báo cáo kiểm toán, thư quản lý, báo cáo tài chính,...

- Hợp đồng kiểm toán, thư hẹn kiểm toán, phụ lục hợp đồng (nếu có) và biên bản thanh lý hợp đồng;

- Bằng chứng về kế hoạch chiến lược, chương trình kiểm toán và những thay đổi (nếu có);

- Những bằng chứng về sự thay đổi hệ thống kiểm toán, hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng;

- Những bằng chứng và đánh giá của kiểm toán viên về rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và các đánh giá khác;

- Các sự kiện phát sinh sau khi kết thúc niên độ;

- Những ghi chép về nội dung, chương trình và phạm vi của những thủ tục kiểm toán được thực hiện và kết quả thu được;

- Những thông tin chung của doanh nghiệp;

- Bảng cân đối thử tạm thời;

- Các bút toán điều chỉnh và các bút toán phân loại;

- Các bảng kê chi tiết;

- Bản giải trình của giám đốc hay người đứng đầu đơn vị

được kiểm toán. Các kết luận của kiểm toán viên về các vấn đề trọng yếu của cuộc kiểm toán;

- Các bằng chứng về sự kiểm tra soát xét của kiểm toán viên và người có thẩm quyền đối với những công việc do kiểm toán viên, trợ lý kiểm toán hay các chuyên gia khác thực hiện;

- Các tài liệu liên quan khác.

Hồ sơ kiểm toán là tài sản của công ty kiểm toán. Thông tin được lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán về khách hàng được giữ bí mật. Công ty khách hàng chỉ được phép sử dụng khi có sự đồng ý của công ty kiểm toán. Trong trường hợp đặc biệt, thông tin trong hồ sơ kiểm toán cũng có thể được các cơ quan luật pháp có thẩm quyền sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. GIAN LẬN VÀ SAI SÓT

3.1. Khái niệm gian lận và sai sót, mối quan hệ giữa gian lận và sai sót

Gian lận và sai sót đều là sai phạm. Tuy nhiên về mặt bản chất, gian lận và sai sót có nhiều điểm khác nhau.

Gian lận là hành vi cố ý lừa dối, giấu diếm, xuyên tạc sự thật với mục đích tư lợi. Trong lĩnh vực tài chính kế toán, gian lận có thể là sự trình bày sai lệch có chủ định các thông tin trên báo cáo tài chính do một hay nhiều người trong ban giám đốc công ty, các nhân viên hoặc các bên thứ ba thực hiện. Chẳng hạn làm giả tài liệu, tham ô tài sản, giấu diếm hoặc cố tình bỏ sót kết quả các nghiệp vụ; ghi chép nghiệp vụ không có thật; chủ định áp dụng chế độ kế toán tài chính;...

Sai sót là lỗi không cố ý thường được hiểu là sự nhầm lẫn, bỏ sót hoặc do yếu kém về năng lực nên gây ra sai phạm. Chẳng hạn, trong lĩnh vực kế toán tài chính, sai sót có thể là lỗi số học, bỏ sót hoặc hiểu sai sự việc một cách vô tình; áp dụng sai nguyên tắc, chế độ kế toán tài chính do thiếu năng lực.

Qua ý niệm trên, gian lận và sai sót đều là hành vi sai phạm. Trong lĩnh vực tài chính kế toán, gian lận và sai sót đều làm lệch lạc thông tin, phản ánh sai thực tế. Hơn nữa, cho dù là bất cứ ai thực hiện hành vi gian lận và sai sót thì trách nhiệm luôn liên đới tới những nhà quản lý tài chính, kế toán nói riêng và nhà quản lý nói chung.

Mặc dù vậy, giữa gian lận và sai sót lại khác nhau về nhiều mặt. Trước hết, về mặt ý thức, sai sót là hành vi không có chủ ý, chỉ là vô tình bỏ sót, hoặc do năng lực hạn chế, hoặc do sao nhãng, thiếu thận trọng trong các công việc,... gây ra sai phạm. Trong khi đó, gian lận là hành vi có tính toán, có chủ ý gây ra sự lệch lạc thông tin nhằm mục đích vụ lợi. Từ sự khác nhau về ý thức dẫn đến khác nhau về mức độ tinh vi của hai loại sai phạm này. Gian lận là hành vi trải qua 3 giai đoạn: đầu tiên là hình thành ý đồ gian lận; sau đó thực hiện hành vi gian lận; cuối cùng là che giấu hành vi gian lận. Vì thế gian lận luôn được tính toán kỹ lưỡng và che giấu tinh vi nên rất khó phát hiện, nhất là những gian lận gắn với những người quản lý cấp cao. Trong khi đó, sai sót là hành vi không có chủ ý nên chúng rất dễ phát hiện ra. Một sự khác nhau nữa giữa gian lận và sai sót là tính trọng yếu của sai phạm. Nếu đã là hành vi gian lận thì luôn được xem là nghiêm trọng. Còn đối với sai sót thì tùy thuộc vào quy mô và tính chất của sai phạm.

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

Khả năng để gian lận xảy ra phụ thuộc vào ba yếu tố: sự xúi giục, cơ hội và thiếu độ liêm khiết.

Sự xúi giục: Xúi giục được xem như một loại áp lực có thể từ phía cá nhân người thực hiện hành vi gian lận hoặc bởi một người nào đó. Chẳng hạn, do có nhu cầu về tiền để trang trải một số khoản bức xúc, hoặc muốn trở nên giàu có nhanh, muốn nổi tiếng... sẽ khiến con người nảy sinh ý muốn gian lận hoặc ai đó xúi giục họ.

Cơ hội: Cơ hội chính là thời cơ để thực hiện hành vi gian lận. Khi chức vụ càng cao trong tổ chức thì càng có nhiều cơ hội thực hiện gian lận. Sau đây là một số ví dụ về cơ hội:

- Không ai kiểm kê hàng tồn kho, do vậy hàng tồn kho có thể thiếu cũng không ai biết.

- Két tiền mặt thường xuyên quên không khóa mà không ai để ý tới.

- Phó giám đốc tài chính có thẩm quyền trong các quyết định đầu tư mà không có bất cứ sự giám sát, kiểm tra nào từ phía người khác...

Thiếu liêm khiết: Thiếu liêm khiết sẽ làm cho cơ sự kết hợp giữa xúi giục và thời cơ biến thành hành động gian lận. Thông thường, nếu giả sử có thực hiện hành vi gian lận thì hiếm khi người gian lận lại thừa nhận rằng “tôi lấy tiền hôm nay là do tôi thiếu sự liêm khiết”. Họ sẽ tìm các cách khác nhau để biện minh cho hành động của mình với ngôn từ có thể chấp nhận được.

Đối với sai sót thì các yếu tố về năng lực, sức ép, cũng như lề lối làm việc có thể gây ra sai sót. Năng lực xử lý công việc yếu kém tất sẽ làm cho sai sót gia tăng. Bên cạnh đó, yếu tố về mặt sức ép cũng được xem như yếu tố quan trọng gây ra sai sót. Chẳng hạn, do áp lực về thời gian, cần phải hoàn thành công việc trong một khoảng thời gian ngắn, gấp rút; hoặc do sức ép về tâm lý; áp lực về môi trường làm việc không thoải mái, mâu thuẫn nội bộ... đều có thể dẫn tới sai sót. Mặt khác, lề lối làm việc cầu thả, thiếu thận trọng, thiếu ý thức trách nhiệm sẽ làm sai sót nảy sinh.

Các điều kiện khiến cho gian lận và sai sót gia tăng:

- Quản lý mang tính độc đoán, chuyên quyền;
- Các quyết định quản lý bị độc quyền bởi một cá nhân hoặc một nhóm nhỏ;
- Thái độ của ban quản lý rất hiếu thắng;

- Đánh giá kết quả trên phương diện ngắn hạn;
- Luôn đưa thông tin phản hồi theo dạng chỉ trích hoặc thiếu lạc quan cho cấp dưới gây sự thất vọng, chán nản cho cấp dưới;
- Môi trường kiểm soát yếu;
- Môi trường kinh doanh gặp nhiều rủi ro, khó khăn trong ngành nghề hoặc sản phẩm đương thời;
- Các nghiệp vụ bất thường xảy ra,...

Bằng việc gian lận và “sáng tạo trong kế toán”, các công ty có thể làm cho các báo cáo tài chính sai lệch một cách trọng yếu như khai tăng doanh thu và tài sản, khai giảm chi phí và công nợ, hoặc đưa ra những thông tin thiếu trung thực, không đầy đủ. Nhìn chung, các báo cáo tài chính có chứa gian lận nhằm trình bày tốt hơn tình hình tài chính so với sự thật của nó. Kiểm toán viên cũng cần phải nắm bắt những dấu hiệu để phát hiện ra những hành vi sai phạm của ban quản lý khiến các báo cáo tài chính bị sai lệch. Hội Kế toán viên Công chứng Hoa Kỳ (AICPA) đã đưa ra một số dấu hiệu để phát hiện các hành vi sai phạm tiềm năng của một công ty:

- Tồn tại các nghiệp vụ chưa phê duyệt;
- Có dính líu đến các cuộc điều tra của Chính phủ;
- Các báo cáo pháp luật liên quan tới vấn đề vi phạm pháp luật;
- Chi trả cho các nhà tư vấn, luật gia hoặc một số nhân viên không rõ lý do;
- Chi phí hoa hồng cho các đại lý hoặc người bán hàng quá lớn;
- Các khoản chi tiền mặt lớn bất thường;
- Các khoản chi cho quan chức chính phủ không giải thích được;
- Không lưu các báo cáo nộp thuế, lệ phí...

3.3. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với gian lận và sai sót

Theo Nguyên tắc chỉ đạo của Kiểm toán Quốc tế, trách nhiệm ngăn ngừa, phát hiện và sửa chữa các gian lận và sai sót là ở ban giám đốc doanh nghiệp thông qua việc thực hiện và hoạt động không ngừng của một hệ thống kiểm soát nội bộ thích hợp. Do hạn chế vốn có của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ nên khó có thể loại trừ hoàn toàn khả năng xảy ra gian lận hoặc sai sót.

Còn đối với kiểm toán viên, theo Bản công bố về chuẩn mực kiểm toán số 53 (SAS 53) yêu cầu kiểm toán viên cần phải hiểu và nắm bắt được thể nào là gian lận và sai sót; đánh giá được khả năng xảy ra các gian lận và sai sót; đồng thời phải thiết kế các phương pháp kiểm toán phù hợp, lập kế hoạch và giám sát việc thực hiện công việc kiểm toán một cách thận trọng, thích đáng nhằm bảo đảm hợp lý trong việc phát hiện các sai phạm trọng yếu; sau đó báo cáo các phát giác của mình cho ban quản lý, cho những người sử dụng, và cho cơ quan có thẩm quyền liên quan (có những ràng buộc nhất định).

Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán có trách nhiệm giúp đơn vị được kiểm toán phát hiện, xử lý và ngăn ngừa gian lận và sai sót, nhưng kiểm toán viên và công ty kiểm toán không phải chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc ngăn ngừa các gian lận và sai sót ở đơn vị mà họ kiểm toán.

Khi lập kế hoạch và khi thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên phải đánh giá rủi ro về những gian lận và sai sót có thể có, làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính và phải trao đổi với giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị về mọi gian lận hoặc sai sót quan trọng phát hiện được.

Trên cơ sở đánh giá rủi ro, kiểm toán viên phải thiết lập các thủ tục kiểm toán thích hợp nhằm đảm bảo các gian lận

và sai sót có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính đều được phát hiện.

Kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để chứng minh là không có gian lận hoặc sai sót làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, hoặc nếu có thì đã được phát hiện, được sửa chữa hoặc đã trình bày trong báo cáo tài chính, và kiểm toán viên phải chỉ ra ảnh hưởng của gian lận và sai sót đến báo cáo tài chính.

Do những hạn chế vốn có của kiểm toán nên dù đã tuân thủ các nguyên tắc và thủ tục kiểm toán thì rủi ro do không phát hiện hết các gian lận và sai sót của kiểm toán viên làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính vẫn có thể xảy ra. Khi xảy ra rủi ro do không phát hiện hết các gian lận và sai sót làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính đã được kiểm toán, thì phải xem xét việc chấp hành đầy đủ nguyên tắc và thủ tục kiểm toán trong từng hoàn cảnh cụ thể và tính thích hợp của các kết luận trong báo cáo kiểm toán dựa trên kết quả của các thủ tục kiểm toán đã thực hiện.

Rủi ro không phát hiện hết các sai phạm trọng yếu do gian lận cao hơn rủi ro không phát hiện hết các sai phạm trọng yếu do sai sót, vì gian lận thường đi kèm với các hành vi cố ý che giấu gian lận, kiểm toán viên có quyền chấp nhận những giải trình, các ghi chép và tài liệu của khách hàng khi có bằng chứng về việc không có gian lận và sai sót. Tuy vậy, kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp trong quá trình lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán, và phải luôn ý thức được rằng, có thể tồn tại những tình huống hoặc sự kiện dẫn đến những sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính.

Khi phát hiện gian lận và sai sót, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải:

(1) Thông báo cho giám đốc hoặc người đứng đầu: Kiểm toán viên phải thông báo kịp thời những phát hiện của mình

cho giám đốc đơn vị được kiểm toán trong thời hạn nhanh nhất trước ngày phát hành báo cáo tài chính, hoặc trước ngày phát hành báo cáo kiểm toán, khi:

- Kiểm toán viên nghi ngờ có gian lận, mặc dù chưa đánh giá được ảnh hưởng của gian lận này tới báo cáo tài chính.

- Có gian lận hoặc sai sót ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính.

Khi nghi ngờ có gian lận hoặc phát hiện ra gian lận hoặc sai sót trọng yếu đã xảy ra hoặc có thể xảy ra, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải cân nhắc tất cả các tình huống xem cần thông báo cho cấp nào. Trường hợp có gian lận, kiểm toán viên phải đánh giá khả năng gian lận này liên quan đến cấp quản lý nào. Trong hầu hết các trường hợp xảy ra gian lận, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thông báo cho cấp quản lý cao hơn cấp của những người có dính líu đến gian lận đó. Khi nghi ngờ gian lận có liên quan đến người lãnh đạo cao nhất trong đơn vị được kiểm toán thì thông thường kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tham khảo ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật để xác định các thủ tục cần tiến hành.

(2) Thông báo cho người sử dụng báo cáo kiểm toán: Nếu kiểm toán viên kết luận rằng có gian lận hoặc sai sót làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, nhưng gian lận hoặc sai sót này không được đơn vị sửa chữa hoặc không được phản ánh đầy đủ trong báo cáo tài chính thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến không chấp nhận.

Trường hợp có gian lận hoặc sai sót có thể làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, mặc dù đã phản ánh đầy đủ trong báo cáo tài chính nhưng kiểm toán viên và công ty kiểm toán vẫn phải chỉ rõ ra trong báo cáo kiểm toán.

Nếu đơn vị không cho phép kiểm toán viên thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp để đánh giá gian lận

và sai sót đã xảy ra hoặc có thể xảy ra làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến từ chối vì phạm vi kiểm toán bị giới hạn.

Nếu không thể xác định được đầy đủ gian lận và sai sót đã xảy ra do hạn chế khách quan từ bên ngoài hoặc do chủ quan trong đơn vị được kiểm toán thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải xét tới ảnh hưởng của gian lận và sai sót này tới báo cáo kiểm toán.

(3) *Thông báo cho cơ quan chức năng có liên quan:* Kiểm toán viên và công ty kiểm toán có trách nhiệm bảo mật các thông tin, số liệu của khách hàng, trừ trường hợp đơn vị được kiểm toán có gian lận hoặc sai sót mà theo quy định của pháp luật, kiểm toán viên phải thông báo hành vi gian lận hoặc sai sót đó cho cơ quan chức năng có liên quan. Trường hợp này, kiểm toán viên và công ty kiểm toán được phép trao đổi trước với chuyên gia tư vấn pháp luật.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán được phép chấm dứt hợp đồng kiểm toán khi xét thấy đơn vị được kiểm toán không có biện pháp cần thiết để xử lý đối với gian lận mà kiểm toán viên cho là cần thiết trong hoàn cảnh cụ thể, kể cả các gian lận không ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính.

Trường hợp rút khỏi hợp đồng kiểm toán, nếu kiểm toán viên khác được thay thế yêu cầu cung cấp thông tin về khách hàng thì kiểm toán viên hiện tại phải thông báo rõ lý do chuyên môn dẫn tới buộc phải chấm dứt hợp đồng. Kiểm toán viên hiện tại có thể thảo luận và thông báo với kiểm toán viên khác được thay thế về các thông tin của khách hàng phù hợp với pháp luật, yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp kiểm toán có liên quan và phạm vi cho phép của khách hàng. Nếu khách hàng không cho phép thảo luận về công việc của họ thì kiểm toán viên hiện tại cũng phải thông báo về việc này cho kiểm toán viên thay thế.

4. TRỌNG YẾU VÀ RỦI RO

4.1. Trọng yếu

4.1.1. Khái niệm

Trọng yếu là thuật ngữ dùng để thể hiện tầm quan trọng của một thông tin (một số liệu kế toán) trong báo cáo tài chính. Thông tin được coi là trọng yếu có nghĩa là, nếu thiếu thông tin đó hoặc thiếu tính chính xác của thông tin đó sẽ ảnh hưởng đến các quyết định của người sử dụng báo cáo tài chính. Mức trọng yếu tùy thuộc vào tầm quan trọng và tính chất của thông tin hay của sai sót được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Mức trọng yếu là một ngưỡng, một điểm chia cắt chứ không phải là nội dung của thông tin cần phải có. Tính trọng yếu của thông tin phải xem xét cả trên phương diện định tính và định lượng.

Trọng yếu khi xét đoán là đúng trên quan điểm của người sử dụng thông tin.

Theo SAS 47, “Kiểm toán viên nên xem xét rủi ro kiểm toán và vấn đề trọng yếu trong khi lập kế hoạch kiểm toán và thiết kế các thủ tục kiểm toán cũng như khi đưa ra kết luận kiểm toán”.

Theo SAS 320 “Kiểm toán viên cần xem xét tới khả năng có nhiều sai sót là tương đối nhỏ nhưng tổng hợp lại có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, như: sai sót trong thủ tục hạch toán cuối tháng có thể trở thành một sai sót trọng yếu, tiềm tàng nếu như sai sót đó cứ tiếp tục tái diễn vào mỗi tháng”.

“Kiểm toán viên cần xem xét tính trọng yếu trên cả phương diện mức độ sai sót tổng thể của báo cáo tài chính trong mối quan hệ với mức độ sai sót chi tiết của số dư các tài khoản, của các giao dịch và các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính. Tính trọng yếu cũng có thể chịu ảnh hưởng của các nhân tố khác như các quy định pháp lý hoặc các vấn đề liên quan đến các khoản mục khác nhau của báo cáo tài chính và mối quan hệ giữa các khoản mục đó. Quá trình xem

xét có thể phát hiện ra nhiều mức trọng yếu khác nhau tùy theo tính chất của các vấn đề được đặt ra trong báo cáo tài chính được kiểm toán”.

“Kiểm toán viên phải xác định tính trọng yếu khi:

- Xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán.

- Đánh giá ảnh hưởng của những sai sót”.

Việc xét đoán và ước lượng sơ bộ về tính trọng yếu là công việc xét đoán nghề nghiệp mang tính chủ quan của kiểm toán viên. Trọng yếu là khái niệm tương đối, việc xét đoán tính trọng yếu phụ thuộc vào chủ quan của từng kiểm toán viên. Do vậy, kiểm toán viên không được tùy tiện khi đưa ra các kết luận về tính trọng yếu và công ty kiểm toán cũng cần đưa ra các quy định có tính nguyên tắc về tính trọng yếu để thống nhất khi chỉ đạo kiểm toán viên và khách hàng của họ.

4.1.2. Xét đoán tính trọng yếu

Mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính là để kiểm toán viên và công ty kiểm toán đưa ra ý kiến xác nhận xem báo cáo tài chính có được lập trên cơ sở chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), có tuân thủ pháp luật liên quan và có phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu hay không. Việc xác định mức trọng yếu là công việc xét đoán mang tính nghề nghiệp của kiểm toán viên.

Khi xem xét tính trọng yếu, kiểm toán viên phải dựa trên 2 yếu tố sau:

(1) Yếu tố định lượng.

Quy mô sai sót là nhân tố quan trọng để xem xét các sai sót có trọng yếu hay không trọng yếu. Khi xét đoán kiểm toán viên phải xem xét tính trọng yếu về quy mô, số lượng tiền của các gian lận sai sót.

Khi kiểm toán báo cáo tài chính để xem xét toàn bộ báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải xem xét từng khoản mục,

từng chỉ tiêu trên báo cáo tài chính. Việc ước lượng sơ bộ về tính trọng yếu của toàn bộ báo cáo tài chính và sau đó phân bổ ước lượng ban đầu về tính trọng yếu cho các bộ phận của báo cáo tài chính là công việc mang nặng tính chủ quan. Nó phụ thuộc vào trình độ, kinh nghiệm của kiểm toán viên, tính chủ quan của từng khoản mục, chi phí kiểm toán cho từng khoản mục trên báo cáo tài chính và kết quả của các cuộc kiểm toán trước đó.

Cũng có khi kiểm toán viên sử dụng con số tuyệt đối để đánh giá tính trọng yếu. Một con số tuyệt đối là số thể hiện mức quan trọng mà không cần cân nhắc thêm bất cứ một yếu tố nào khác. Chẳng hạn, một vài kiểm toán viên cho rằng “10 triệu hoặc con số lớn hơn luôn là con số trọng yếu, không cần quan tâm đến các vấn đề khác”. Song rất ít kiểm toán viên chỉ sử dụng con số tuyệt đối như một tiêu chuẩn để đánh giá tính trọng yếu, vì với một con số cụ thể, có thể là trọng yếu đối với công ty này nhưng lại quá nhỏ đối với công ty khác.

Thông thường, kiểm toán viên khi xem xét vấn đề quy mô của đối tượng kiểm toán thì họ quan tâm tới quy mô tương đối. Quy mô tương đối là mối quan hệ tương quan giữa đối tượng cần đánh giá với một số gốc. Số gốc thường khác nhau trong mỗi tình huống. Chẳng hạn, với báo cáo kết quả kinh doanh, số gốc có thể là số thu nhập ròng hoặc bình quân thu nhập của mấy năm gần đây (phần đông kiểm toán viên đồng ý rằng, nếu tổng hợp các sai phạm mà có tỷ lệ nhỏ hơn 5% so với giá trị thu nhập ròng thì được xem là không trọng yếu, nhưng nếu lớn hơn 10% thì chắc chắn trọng yếu); với bảng cân đối kế toán, số gốc có thể là tài sản lưu động hoặc tổng tài sản; còn với bảng lưu chuyển tiền tệ, số gốc có thể là doanh thu thuần...

Ngoài ra, khi xem xét về quy mô của tính trọng yếu, kiểm toán viên cần phải chú ý không chỉ quy mô tuyệt đối hay quy mô tương đối, mà còn phải cân nhắc cả sự ảnh hưởng lũy kế của đối tượng xem xét. Chẳng hạn, có nhiều sai phạm khi xem

xét chúng một cách cô lập thì chúng không đủ trọng yếu do quy mô nhỏ. Song nếu kiểm toán viên cộng dồn tất cả những sai phạm sẽ phát hiện thấy sự liên quan và tính hệ thống của sai phạm và khi đó phát hiện tính trọng yếu của chúng.

Qua đó có thể thấy việc xác định tính trọng yếu qua quy mô cũng không dễ dàng. Vì vậy, để xác định đúng nội dung kiểm toán trên phương diện này cần quán triệt các nguyên tắc cơ bản sau:

Thứ nhất, quy mô trọng yếu phải được xác định. Tùy đối tượng cụ thể (các bảng báo cáo tài chính, toàn bộ tài liệu kế toán hay thực trạng tài chính nói chung) và khách thể kiểm toán (đơn vị kinh doanh công nghiệp, nông nghiệp, xây lắp, thương mại, sự nghiệp...) và cần có sự am hiểu về tài chính kế toán của khách thể kiểm toán.

Thứ hai, quy mô của các khoản mục, nghiệp vụ không chỉ xét về quy mô bằng con số tuyệt đối mà phải trong tương quan với toàn bộ đối tượng kiểm toán. Về định lượng, đó là những tỷ lệ của các khoản mục, nghiệp vụ so với một cơ sở để tính toán như tổng số tài sản, tổng doanh thu, lợi tức chưa tính thuế... Tùy quan hệ cụ thể với đối tượng cụ thể của kiểm toán có thể tính riêng biệt hay cộng dồn các nghiệp vụ, các khoản mục cụ thể hay những sai sót liên quan.

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

(2) Yếu tố định tính.

Khái niệm trọng yếu gắn với tính hệ trọng của vấn đề xem xét. Một yếu tố định tính quan trọng cần xem xét đó là bản chất của khoản mục hoặc vấn đề đang được đánh giá. Liên quan tới vấn đề này, tất cả các nghiệp vụ, khoản mục được xem là trọng yếu thường bao gồm:

• Các khoản mục, nghiệp vụ có gian lận hoặc chưa dựng khả năng gian lận như:

- Các nghiệp vụ đấu thầu và giao thầu, giao dịch không hợp pháp;
- Các nghiệp vụ thanh lý tài sản;
- Các nghiệp vụ về tiền mặt;
- Các nghiệp vụ mua bán và thanh toán;
- Các nghiệp vụ bất thường;
- Các nghiệp vụ phân chia quyền lợi;
- Các nghiệp vụ cố ý bỏ ngoài sổ sách;
- Các nghiệp vụ xảy ra vào cuối kỳ quyết toán hoặc thuộc loại nghiệp vụ mới phát sinh;
- Các khoản mục, chứng từ có sửa chữa.

• Các nghiệp vụ, khoản mục có sai sót hệ trọng

- Các khoản mục, nghiệp vụ phát hiện có sai sót ở quy mô lớn, có chênh lệch lớn với các kỳ trước hoặc giữa các nguồn thông tin có liên quan;
- Các nghiệp vụ vi phạm quy tắc kế toán và pháp lý nói chung;
- Các khoản mục, nghiệp vụ có có ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ sau;
- Các khoản mục, nghiệp vụ là dấu mối hoặc gây hậu quả liên quan đến nhiều khoản mục, nghiệp vụ khác.

Tất cả các khoản mục, nghiệp vụ thuộc bản chất của đối tượng kiểm toán đều liên quan trực tiếp đến nhận thức đúng đối tượng và đưa ra ý kiến kiểm toán. Vì vậy, về nguyên tắc không được bỏ qua khoản mục hay nghiệp vụ nào. Như vậy, khái niệm trọng yếu đã đặt ra yêu cầu xác định nội dung kiểm toán với tính nguyên tắc là không được bỏ sót các khoản mục, nghiệp vụ có quy mô lớn và có tính hệ trọng. Vi phạm nguyên tắc này cũng có nghĩa là tạo rủi ro kiểm toán.

4.2. Rủi ro

4.2.1. Các loại rủi ro

4.2.1.1. Rủi ro tiềm tàng (Inherent Risk - IR)

a) Khái niệm

Rủi ro tiềm tàng là rủi ro tiềm ẩn, vốn có do khả năng từng nghiệp vụ, từng khoản mục trong báo cáo tài chính chứa đựng sai sót trọng yếu khi tính riêng rẽ hoặc tính gộp, mặc dù có hay không có hệ thống kiểm soát nội bộ.

Khi lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đánh giá rủi ro tiềm tàng cho toàn bộ báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán. Khi lập chương trình kiểm toán, kiểm toán viên phải xác định cụ thể mức độ rủi ro tiềm tàng cho các số dư hoặc loại nghiệp vụ quan trọng đến từng cơ sở dẫn liệu. Trường hợp không thể xác định cụ thể được thì kiểm toán viên phải giả định rằng, rủi ro tiềm tàng là cao cho cơ sở dẫn liệu đó. Căn cứ vào mức độ đánh giá rủi ro tiềm tàng để dự kiến các công việc, thủ tục kiểm toán sẽ được thực hiện cho các nghiệp vụ, các khoản mục trọng yếu trên báo cáo tài chính, hoặc các nghiệp vụ, các khoản mục mà kiểm toán viên cho là có rủi ro tiềm tàng cao.

b) Các nhân tố ảnh hưởng đến rủi ro tiềm tàng

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

(1) Trên phương diện báo cáo tài chính.

- Sự liêm khiết, kinh nghiệm và hiểu biết của ban giám đốc cũng như sự thay đổi thành phần ban quản lý xảy ra trong niên độ kế toán;

- Trình độ và kinh nghiệm chuyên môn của kế toán trưởng, của các nhân viên kế toán chủ yếu, của kiểm toán viên nội bộ và sự thay đổi (nếu có) của họ;

- Những áp lực bất thường đối với ban giám đốc, đối với kế toán trưởng và nhất là những hoàn cảnh thúc đẩy ban

giám đốc, kế toán trưởng phải trình bày báo cáo tài chính không trung thực;

- Đặc điểm hoạt động của đơn vị như: quy trình công nghệ, cơ cấu vốn, các đơn vị phụ thuộc, phạm vi địa lý, hoạt động theo mùa vụ;

- Các nhân tố ảnh hưởng đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị như biến động về kinh tế, cạnh tranh, sự thay đổi về thị trường mua, thị trường bán và sự thay đổi của hệ thống kế toán đối với lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

(2) Trên phương diện số dư tài khoản và loại nghiệp vụ.

- Báo cáo tài chính có thể chứa đựng những sai sót như: báo cáo tài chính có những điều chỉnh liên quan đến niên độ trước, báo cáo tài chính có nhiều ước tính kế toán, hoặc trong năm tài chính có sự thay đổi chính sách kế toán;

- Việc xác định số dư và số phát sinh của các tài khoản và nghiệp vụ kinh tế như: số dư các tài khoản dự phòng, nghiệp vụ kinh tế đối với chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu TSCĐ tính vào chi phí hay tính tăng nguyên giá TSCĐ,...

- Mức độ dễ bị mất mát, biến thủ tài sản như: phát sinh nhiều nghiệp vụ thu, chi tiền mặt, tạm ứng tiền với số lượng lớn, thời gian thanh toán dài...

- Mức độ phức tạp của các nghiệp vụ hay sự kiện quan trọng đòi hỏi phải có ý kiến của chuyên gia như: xảy ra kiện tụng hoặc trộm cắp,...

- Việc ghi chép các nghiệp vụ bất thường và phức tạp, đặc biệt là gần thời điểm kết thúc niên độ;

- Các nghiệp vụ kinh tế tài chính bất thường khác.

4.2.1.2. Rủi ro kiểm soát (Control Risk - CR)

a) Khái niệm

Rủi ro kiểm soát là rủi ro xảy ra sai sót trọng yếu trong từng nghiệp vụ, từng khoản mục trong báo cáo tài chính khi tính riêng rẽ hoặc tính gộp mà hệ thống kế toán và hệ thống

kiểm soát nội bộ không ngăn ngừa hết hoặc không phát hiện và sửa chữa kịp thời.

Nói cách khác, rủi ro kiểm soát là khả năng hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán không phát hiện, ngăn ngừa và sửa chữa kịp thời các sai phạm trọng yếu. Kiểm toán viên không tạo ra rủi ro kiểm soát và cũng không kiểm soát chúng. Kiểm toán viên chỉ có thể đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán và từ đó đưa ra mức rủi ro kiểm soát dự kiến.

b) Đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát

Đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát là việc đánh giá hiệu quả hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán trong việc ngăn ngừa hoặc phát hiện, sửa chữa các sai sót trọng yếu. Rủi ro kiểm soát thường không hoàn toàn được loại trừ do sự hạn chế tiềm tàng của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ.

Dựa trên sự hiểu biết hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đánh giá ban đầu về rủi ro kiểm soát đối với cơ sở dẫn liệu cho từng số dư tài khoản hoặc các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu.

Kiểm toán viên thường đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức độ cao đối với cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính trong trường hợp:

- Hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ không đầy đủ;
- Hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ không hiệu quả;
- Kiểm toán viên không được cung cấp đầy đủ cơ sở để đánh giá sự đầy đủ và hiệu quả của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng;

Kiểm toán viên thường đánh giá rủi ro kiểm soát ở mức độ không cao đối với cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính trong trường hợp:

- Kiểm toán viên có đủ cơ sở để kết luận hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ được thiết kế có thể ngăn ngừa, phát hiện và sửa chữa các sai sót trọng yếu.

- Kiểm toán viên có kế hoạch thực hiện thử nghiệm kiểm soát làm cơ sở cho việc đánh giá mức độ rủi ro kiểm soát.

4.2.1.3. Rủi ro phát hiện (Detection Risk - DR)

a. Khái niệm

Rủi ro phát hiện là rủi ro xảy ra sai sót trọng yếu trong từng nghiệp vụ, từng khoản mục trong báo cáo tài chính khi tính riêng rẽ hoặc tính gộp mà trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán không phát hiện được.

Rủi ro phát hiện là khả năng mà các thủ tục kiểm toán không phát hiện được các sai sót trọng yếu. Ngược lại với rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát, kiểm toán viên phải có trách nhiệm thực hiện các thủ tục để thu thập các bằng chứng kiểm toán nhằm quản lý và kiểm soát đối với rủi ro phát hiện. Mức độ rủi ro phát hiện có liên quan trực tiếp đến thử nghiệm cơ bản của kiểm toán viên.

b. Quản lý rủi ro phát hiện

Kiểm toán viên phải dựa vào đánh giá mức độ rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát để xác định nội dung, lịch trình và phạm vi thử nghiệm để giảm thiểu mức độ rủi ro phát hiện và giảm rủi ro kiểm toán xuống mức chấp nhận được mức độ rủi ro chấp nhận được.

Để giảm rủi ro phát hiện và rủi ro kiểm toán, kiểm toán viên cần xem xét:

- Nội dung thử nghiệm cơ bản, ví dụ thủ tục thu thập tài liệu, hoặc xác nhận thông tin từ bên ngoài độc lập với đơn vị có giá trị cao hơn là thu thập tài liệu trong nội bộ đơn vị, hoặc kết hợp kết quả kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và số dư với thủ tục phân tích;

- Lịch trình của thử nghiệm cơ bản, ví dụ như thủ tục kiểm tra số dư hàng tồn kho cuối năm được thực hiện vào

cuối niên độ kế toán có giá trị cao hơn là thực hiện kiểm tra vào một thời điểm khác và phải điều chỉnh;

- Phạm vi thử nghiệm cơ bản, ví dụ xác định cỡ mẫu kiểm tra rộng hơn là hẹp.

Tuy nhiên, khó có thể loại bỏ hoàn toàn rủi ro phát hiện ngay cả khi kiểm toán viên kiểm tra chi tiết toàn bộ các nghiệp vụ và số dư tài khoản.

4.2.1.4. Rủi ro kiểm toán (Audit Risk - AR)

a. Khái niệm

Rủi ro kiểm toán là rủi ro kiểm toán viên và công ty kiểm toán đưa ra ý kiến nhận xét không thích hợp khi báo cáo tài chính được kiểm toán còn có những sai sót trọng yếu.

Nhìn chung, rủi ro kiểm toán là khả năng mà kiểm toán viên đưa ra ý kiến không xác đáng về đối tượng được kiểm toán. Chẳng hạn, kiểm toán viên đưa ra ý kiến rằng, báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán đã trình bày trung thực và hợp lý xét trên các khía cạnh trọng yếu, trong khi trên thực tế, các báo cáo đã được lập sai lệch và tồn tại các sai phạm trọng yếu mà kiểm toán viên không phát hiện ra trong quá trình kiểm toán. Loại rủi ro này có thể tồn tại, ngay cả khi cuộc kiểm toán được thực hiện chu đáo và đúng đắn, tức hiện một sai sót mà kiểm toán viên tăng lên hoặc giảm đi một số khoản kế hoạch hóa thiếu thốn.

Để giảm thiểu các vấn đề bản hướng

Quốc tế, rủi ro được xét

toán (IAG 4), lấy mẫu kiểm

thử (IAG 29) nên rủi ro

sót và việc đánh giá

từ 0% đến 100%

toán, không có m

kiểm toán có thể

phải ở mức thấ

phải ở mức thấp nhất có thể

phải ở mức thấp nhất có thể

phải ở mức thấp nhất có thể

phải ở mức thấp nhất có thể

phải ở mức thấp nhất có thể

phải ở mức thấp nhất có thể

phải ở mức thấp nhất có thể

phải ở mức thấp nhất có thể

phải biết rằng ngay cả 1% rủi ro cũng cần được xem là mức tối. Đối với một công ty kiểm toán lớn hơn 2000 cuộc kiểm toán trong năm, 1% rủi ro cũng đồng nghĩa với 20 cuộc kiểm toán tối xảy ra trong một năm. Trên góc độ lý thuyết, mức rủi ro kiểm toán nên nhỏ hơn 1%.

Trong thực tế, rủi ro kiểm toán thường xảy ra do giới hạn về quản lý, về kiểm toán mà trực tiếp là chi phí kiểm toán (và từ đó - lượng bằng chứng thu được) và ngay cả khi bằng chứng có khả năng đầy đủ. Trong mối quan hệ này, rủi ro kiểm toán và chi phí kiểm toán (bằng chứng kiểm toán) có quan hệ tỷ lệ nghịch với nhau.

b. Đánh giá rủi ro kiểm toán

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

Một số yếu tố dưới đây nên được kiểm toán viên xem xét khi xác định rủi ro kiểm toán:

- Những nghiệp vụ không thường xuyên hoặc những nghiệp vụ phức tạp thường có nhiều sai sót hơn những nghiệp vụ diễn ra thường xuyên hoặc định kỳ;

- Một số nhà quản lý có thể cho phép trình bày sai lệch các khoản thu nhập hoặc tài sản để đạt được mục đích riêng;

- Hoạt động kiểm soát tốt của một đơn vị sẽ làm cho khả năng trình bày thông tin sai lệch thấp hơn;

- Số lượng và tính thuyết phục của bằng chứng kiểm toán được thu thập nên tập trung khai thác vào sự trình bày sai lệch thông tin trọng yếu tồn tại trong các ghi chép kế toán. Nghĩa là, khi rủi ro về thông tin trình bày sai lệch trọng yếu càng cao thì càng cần nhiều bằng chứng kiểm toán tin cậy.

4.2.1.5. Mô hình rủi ro kiểm toán

Những nội dung đề cập trên được liên kết trong mô hình về rủi ro kiểm toán với ba bộ phận cấu thành là rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và rủi ro phát hiện.

Quan hệ giữa các loại rủi ro trên được phản ánh qua một mô hình rủi ro sau đây:

$$AR = f(IR, CR, DR)$$

Mô hình kiểm toán đôi khi được viết theo một mô hình toán số nhân để minh họa về mối liên hệ giữa các loại rủi ro kiểm toán trong mô hình sau:

$$AR = IR * CR * DR$$

Với mô hình này, kiểm toán viên có thể sử dụng nó để điều chỉnh rủi ro phát hiện dựa trên các loại rủi ro khác đã được đánh giá nhằm đạt được rủi ro kiểm toán ở mức thấp như mong muốn. Chẳng hạn, kiểm toán viên thực hiện một cuộc kiểm toán cụ thể và muốn rủi ro kiểm toán đạt ở mức tương đối thấp (ví dụ, 0,05 có nghĩa là bình quân đạt khoảng 5% các quyết định kiểm toán là không chính xác). Tất cả các rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát đều được đánh giá dựa trên kinh nghiệm, nhận định nghề nghiệp và có minh chứng cụ thể. Giả sử, kiểm toán viên cho rằng, rủi ro tiềm tàng đối với đối tượng kiểm toán là rất lớn ($IR = 0,9$) và hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán không được hiệu lực lắm ($CR = 0,7$). Nếu kiểm toán viên muốn đạt được mức rủi ro kiểm toán ở mức thấp như mong muốn ($AR = 0,05$) thì các thủ tục kiểm toán cần phải được thiết kế để sao cho rủi ro phát hiện (DR) như sau:

$$0,05 = 0,9 * 0,7 * DR \Rightarrow DR = 0,08$$

Như vậy, rủi ro phát hiện không được vượt quá mức 0,08 và kiểm toán viên phải thực hiện các kỹ thuật kiểm tra trực tiếp mở rộng đối với các khoản mục trên báo cáo tài chính của công ty, bởi vì kiểm toán viên không thể dựa vào hệ thống kiểm soát nội bộ để phát hiện và sửa chữa sự trình bày sai lệch tiềm tàng.

Qua nghiên cứu các loại rủi ro chúng ta thấy rằng, rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát khác với rủi ro phát hiện ở chỗ các loại rủi ro này tồn tại độc lập với các thông tin tài chính. Rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát nằm ngay trong chức năng hoạt động kinh doanh và môi trường quản lý của doanh nghiệp cũng như bản chất của các số dư tài khoản, các nghiệp vụ; chúng nằm ngoài phạm vi kiểm toán và chúng tồn tại cho dù công việc kiểm toán có được tiến hành hay không. Tuy nhiên, nếu kiểm toán viên có đánh giá xác đáng các loại rủi ro này, nếu công việc kiểm toán được tiến hành tốt thì “có thể” hạn chế rủi ro phát hiện tới mức có thể chấp nhận được. Và do đó, sai lệch sai sót còn tồn tại trong báo cáo tài chính mà kiểm toán viên không phát hiện được, tức rủi ro kiểm toán cũng sẽ giảm đi tới mức có thể chấp nhận được.

Mối quan hệ giữa rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát với rủi ro phát hiện do kiểm toán viên dự kiến phải có mối quan hệ tỷ lệ nghịch. Nghĩa là khi kiểm toán viên tin rằng, rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát cao thì kiểm toán viên dự kiến rủi ro phát hiện phải ở mức độ thấp để hạn chế rủi ro kiểm toán ở mức độ thấp có thể chấp nhận được.

Mặc dù đây là mô hình rủi ro có tính chất đơn giản nhưng nó có ý nghĩa rất lớn cho kiểm toán viên trong việc lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán sao cho hợp lý và đủ để đảm bảo duy trì rủi ro phát hiện ở mức thấp cho phép. Rủi ro kiểm toán và rủi ro phát hiện luôn luôn đi đôi với tính trọng yếu. Sẽ không hữu hiệu nếu khi nghĩ đến rủi ro kiểm toán và rủi ro phát hiện mà không nghĩ về tính trọng yếu.

Tuy nhiên mô hình kiểm toán có vài điểm giới hạn tạo ra một số khó khăn trong quá trình áp dụng trên thực tế. Thêm nữa, kiểm toán viên sẽ gặp nhiều rủi ro nếu áp dụng mô hình một cách máy móc. Các công ty kiểm toán độc lập xác định việc áp dụng mô hình này sẽ có những hạn chế sau đây:

- Rủi ro tiềm tàng rất khó đánh giá một cách chính thống;
- Rủi ro kiểm soát được xác định mang tính chủ quan;

- Mô hình này thực hiện đánh giá mỗi loại rủi ro cấu thành như là những bộ phận riêng rẽ, độc lập nhưng trên thực tế chúng hoàn toàn không độc lập;

- Công nghệ kiểm toán không được phát triển một cách thận trọng khi những bộ phận của mô hình có thể được đánh giá một cách chính xác.

4.3. Mối quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro

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

Bảng 1: Quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro

Tính trọng yếu	Xác định tính trọng yếu ở mức độ toàn bộ báo cáo tài chính.	Kết hợp với việc xem xét bản chất các khoản mục để lựa chọn khoản mục kiểm tra làm cơ sở để phân phối mức trọng yếu cho từng khoản mục.
	Phân bổ mức trọng yếu cho từng khoản mục trong báo cáo tài chính.	- Xác định đối tượng chi tiết của khoản mục cần kiểm tra. - Xác định thủ tục kiểm toán thích hợp.

Rủi ro trong kiểm toán	Xem xét rủi ro trong kiểm toán ở mức độ toàn bộ báo cáo tài chính.	- Xây dựng kế hoạch chiến lược về kiểm toán. - Tổ chức nhân sự kiểm toán và xác định thời gian, chi phí kiểm toán, làm cơ sở đánh giá rủi ro trong kiểm toán và tính trọng yếu cho từng khoản mục.
	Xem xét rủi ro trong kiểm toán ở mức độ từng khoản mục trong báo cáo tài chính.	Từ mức độ rủi ro trong kiểm toán chấp nhận được cho từng khoản mục với kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát, xác định mức độ rủi ro làm cơ sở thiết lập các thủ tục kiểm toán.

5. KHÁI NIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC

5.1. Khái niệm

Doanh nghiệp hoạt động liên tục là một trong những khái niệm cơ bản của kế toán quốc tế, đồng thời cũng là khái niệm quan trọng trong lĩnh vực kiểm toán. Chuẩn mực kế toán quốc tế số 1 (IAS 1) “thể hiện chế độ kế toán” do Ủy ban Chuẩn mực kế toán quốc tế (IASC) ban hành thừa nhận khái niệm “hoạt động liên tục” là một trong các khái niệm cơ bản trong việc lập báo cáo tài chính.

Khái niệm “hoạt động liên tục” của đơn vị được kiểm toán là hoạt động không có thời gian ấn định chấm dứt. Một doanh nghiệp được coi là đang hoạt động khi mà nó tiếp tục hoạt động theo một tương lai định trước, doanh nghiệp không có ý định và cũng không cần phải giải tán hoặc quá thu hẹp phạm vi, quy mô hoạt động của mình.

Sự tồn tại của một doanh nghiệp với tư cách là đang hoạt động được thừa nhận khi lập báo cáo tài chính. Nếu trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp, các thông tin tài chính không thể hiện được khái niệm này thì doanh nghiệp bị coi là

không có khả năng tồn tại. Các biểu hiện này được liệt kê thành các nhóm sau:

a) Các biểu hiện về tài chính

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

b) Các biểu hiện hoạt động

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

c) Các biểu hiện khác

- Không đủ vốn pháp định hoặc không thực hiện được các yêu cầu có liên quan theo luật định;
- Doanh nghiệp đang bị kiện, tuy chưa có phán quyết cuối cùng, nhưng nếu có kết luận, doanh nghiệp bị rơi vào thế bất lợi;
- Sự thay đổi trong chính sách của Chính phủ và luật pháp.

Cần chú ý là, các liệt kê trên đây chưa bao gồm toàn bộ các biểu hiện và cũng không có nghĩa là khi doanh nghiệp có vài biểu hiện đó thì bị coi là không có khả năng tiếp tục hoạt động.

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

5.2. Trách nhiệm của kiểm toán viên

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

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

- Soát xét lại các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo tài chính, nhất là các khoản mục có ảnh hưởng đến khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Mô tả các tình tiết chủ yếu đã làm nảy sinh các nghi ngờ về khả năng tiếp tục tồn tại trong tương lai có thể biết trước của doanh nghiệp.

- Xác định những nghi ngờ về khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp, và vì thế không thể thực hiện được tài sản, công nợ như trong điều kiện kinh doanh bình thường.

- Xác định rằng báo cáo tài chính không có những điều chỉnh liên quan đến sự việc thu hồi và phân loại giá trị tài sản đã được ghi chép liên quan đến tổng số nợ và thu hồi công nợ.

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

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

6. HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

6.1. Khái niệm

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

Việc xác lập và duy trì một hệ thống kế toán thích hợp, kết hợp với nhiều quy chế kiểm soát nội bộ khác để mở rộng quy mô kinh doanh và loại hình hoạt động kinh doanh là

trách nhiệm của các nhà quản lý doanh nghiệp. Một phương diện quan trọng thuộc trách nhiệm của bộ phận quản lý là cung cấp cho các cổ đông (hoặc Chính phủ) một sự đảm bảo thích hợp rằng, công việc kinh doanh được kiểm soát thích đáng. Đồng thời, bộ phận quản lý còn có trách nhiệm cung cấp cho các cổ đông, Chính phủ và những người đầu tư (ngân hàng, chủ đầu tư, người liên doanh...) những thông tin tài chính trên cơ sở hợp thức. Một hệ thống kiểm soát nội bộ là cần thiết để bộ phận quản lý thực thi bốn phận ấy.

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

- Điều khiển và quản lý một cách có hiệu quả các hoạt động của đơn vị.
- Mang lại sự đảm bảo chắc chắn là các quyết định và chế độ quản lý được thực hiện đúng thể thức và giám sát mức hiệu quả của các chế độ và quyết định đó.
- Phát hiện kịp thời các vấn đề khó khăn nảy sinh trong kinh doanh để hoạch định và thực hiện các biện pháp đối phó.
- Ngăn chặn, phát hiện các sai phạm và gian lận trong kinh doanh.
- Ghi chép kế toán đầy đủ, chính xác, và đúng thể thức về các nghiệp vụ và hoạt động kinh doanh.
- Lập các báo cáo tài chính kịp thời, hợp lệ và tuân theo các yêu cầu pháp định có liên quan.
- Bảo vệ tài sản và thông tin không bị lợi dụng và sử dụng sai mục đích.

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

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

kiểm toán viên trong việc nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ là thiết lập độ tin cậy vào hệ thống kiểm soát nội bộ để xác định nội dung, thời gian và phạm vi của các bước kiểm toán cơ bản.

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

6.2.1. Môi trường kiểm soát chung

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

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

Như vậy có thể nói rằng, môi trường kiểm soát chung bao gồm toàn bộ các nhân tố có tính chất môi trường tác động đến việc thiết kế, hoạt động và sự hữu hiệu của các chính sách, thủ tục kiểm soát của đơn vị. Các nhân tố này chủ yếu

liên quan đến thái độ, nhận thức và hành động của người quản lý đơn vị. Sau đây là các nhân tố chủ yếu:

a) Đặc thù về quản lý

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

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

b) Cơ cấu tổ chức

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

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

- Thiết lập được sự điều hành và kiểm soát trên toàn bộ hoạt động của đơn vị, không bỏ sót lĩnh vực nào, đồng thời không có sự chồng chéo giữa các bộ phận.

- Thực hiện sự phân chia ba chức năng: xử lý nghiệp vụ, ghi chép sổ và bảo quản tài sản.

- Bảo đảm sự độc lập tương đối giữa các bộ phận.

c) Chính sách nhân sự

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

d) Công tác kế hoạch

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

e) Bộ phận kiểm toán nội bộ

Bộ phận kiểm toán nội bộ là một nhân tố cơ bản trong môi trường kiểm soát. Bộ phận này cung cấp một sự giám sát và đánh giá thường xuyên về toàn bộ hoạt động của đơn vị, trong đó có cả hệ thống kiểm soát nội bộ. Bộ phận kiểm toán nội bộ hữu hiệu sẽ giúp đơn vị có được những thông tin kịp thời và xác thực về các hoạt động nói chung, chất lượng công tác kiểm soát nội bộ nói riêng để điều chỉnh, bổ sung các quy chế kiểm soát thích hợp và có hiệu lực hơn. Tuy nhiên, bộ phận kiểm toán nội bộ chỉ có thể phát huy tác dụng tốt nếu:

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

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

f) Ủy ban kiểm toán

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

g) Các nhân tố bên ngoài

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

6.2.2. Hệ thống kế toán

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

- Hệ thống chứng từ ban đầu và cách vận dụng hệ thống chứng từ ban đầu.

- Hệ thống sổ kế toán.

- Hệ thống báo cáo kế toán (gồm cả báo cáo tài chính và báo cáo kế toán nội bộ).

Thông qua việc quan sát, đối chiếu, tính toán và ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hệ thống kế toán không

những cung cấp thông tin cho việc quản lý mà còn có tác dụng kiểm soát nhiều mặt hoạt động của đơn vị. Hệ thống kế toán là một mắt xích, một yếu tố quan trọng của kiểm soát nội bộ.

6.2.3. Các loại kiểm soát và các thủ tục kiểm soát

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

a) Kiểm soát trực tiếp

Kiểm soát trực tiếp là các thủ tục, các quy chế được xây dựng trên cơ sở đánh giá các yếu tố dẫn liệu của các bộ phận cấu thành trong báo cáo tài chính. Kiểm soát trực tiếp bao gồm 3 loại hình cơ bản:

- Kiểm soát quản lý (kiểm soát độc lập): là việc kiểm soát các hoạt động riêng lẻ, do những nhân viên độc lập với người thực hiện hoạt động tiến hành. Kiểm soát quản lý là biện pháp rất có hiệu lực để phát hiện và ngăn chặn các sai sót. Kiểm toán viên thường rất chú ý đến các kiểm soát quản lý. Nếu đơn vị có hệ thống kiểm soát này hữu hiệu thì công việc kiểm toán có thể được giảm nhẹ rất nhiều.

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

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

- + Phân định trách nhiệm bảo vệ tài sản, đặc biệt là việc bảo quản các ghi chép về tài sản.

+ Hệ thống an toàn và vật chắn: kiểm kê hiện vật, việc xác nhận của bên thứ ba.

b) Kiểm soát tổng quát

Là sự kiểm soát tổng thể đối với nhiều hệ thống, nhiều công việc khác nhau. Trong môi trường máy tính hóa, kiểm soát tổng quát thuộc về chức năng kiểm soát của phòng điện toán. Muốn đánh giá kiểm soát trong trường hợp này phải sử dụng những chuyên gia am hiểu nguyên tắc cơ bản là:

- Nguyên tắc phân công, phân nhiệm.

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

- Nguyên tắc bất kiêm nhiệm.

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

+ Trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ và ghi chép sổ kế toán.

+ Trách nhiệm bảo quản tài sản và ghi chép sổ kế toán.

+ Chức năng kế toán và chức năng tài chính.

+ Chức năng thực hiện và chức năng kiểm soát.

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

- Nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn.

Theo sự ủy quyền của người quản lý, các cấp dưới được

giao cho quyết định và giải quyết một số công việc trong một phạm vi nhất định. Quá trình ủy quyền được mở rộng xuống các cấp thấp hơn tạo nên một hệ thống phân chia trách nhiệm và quyền hạn mà vẫn không làm mất tính tập trung của đơn vị.

Phê chuẩn là biểu hiện cụ thể của việc quyết định và giải quyết một công việc trong phạm vi đánh giá mức độ rủi ro kiểm soát làm cơ sở cho việc lựa chọn các phương pháp kiểm toán thích hợp. Môi trường kiểm soát của đơn vị mạnh hay yếu, mức độ rủi ro kiểm soát cao hay thấp sẽ quyết định nội dung, phạm vi cũng như quy mô các phương pháp kiểm toán.

7. CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN

7.1. Khái niệm

Trong tất cả các ngành nghề, chuẩn mực chính là những nguyên tắc hay quy tắc tối thiểu mà các thành viên của một nghề phải tuân theo và xem đó như cơ sở để đánh giá chất lượng công việc. *Chuẩn mực kiểm toán là những quy phạm pháp lý, là thước đo chung về chất lượng công việc kiểm toán và dùng để điều tiết những hành vi của kiểm toán viên và các bên hữu quan theo hướng chỉ đạo và mục tiêu xác định.*

Do quan hệ giữa chủ thể với khách thể kiểm toán và đối tượng cụ thể của kiểm toán khác nhau nên chuẩn mực cụ thể để điều chỉnh các quan hệ đó cũng khác nhau. Chẳng hạn, chuẩn mực cụ thể dùng để điều tiết các chủ thể kiểm toán khác nhau như Kiểm toán Nhà nước, kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ. Cũng từ đó, chuẩn mực kiểm toán có thể được biểu hiện bởi các hình thức khác nhau song có thể quy về hai hình thức cơ bản đó là Luật Kiểm toán và Hệ thống Chuẩn mực kiểm toán cụ thể.

Như vậy, hình thức pháp lý cao nhất của chuẩn mực kiểm toán đó là Luật Kiểm toán, được ban hành bởi cơ quan

lập pháp (Quốc hội) sau đó là các văn bản pháp quy dưới luật do các cơ quan của Nhà nước ban hành. Với các chuẩn mực này, tính pháp lý của quy định đạt mức cao và có ý nghĩa điều tiết các hành vi của nhiều phía có liên quan. Vì vậy, hình thức này bao hàm những quy định chung nhất với tính pháp lý cao cho Kiểm toán Nhà nước và kiểm toán độc lập. Hiện nay, hình thức này được áp dụng phổ biến ở các nước Tây Âu.

Tuy nhiên, hình thức phổ biến nhất vẫn là các chuẩn mực chung về nghề nghiệp sử dụng trong kiểm toán tài chính. Theo nghĩa rộng thì chúng bao gồm những nguyên tắc cơ bản về nghiệp vụ và về việc xử lý các mối quan hệ phát sinh trong quá trình kiểm toán. Chúng còn bao hàm cả những hướng dẫn, những giải thích về những nguyên tắc cơ bản để kiểm toán viên có thể áp dụng trong thực tế, để đo lường và đánh giá công việc kiểm toán. Thông thường, dưới hình thức hệ thống chuẩn mực nghề nghiệp cụ thể, các chuẩn mực kiểm toán này đều do các tổ chức hiệp hội nghề nghiệp nghiên cứu, soạn thảo và ban hành cho từng loại hình kiểm toán hoặc cho kiểm toán nói chung.

Các loại chuẩn mực kiểm toán được ban hành phù hợp với tính đa dạng của bản chất kiểm toán. Chẳng hạn, chuẩn mực kiểm toán được thừa nhận rộng rãi áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính, chuẩn mực xác thực áp dụng cho các dịch vụ xác thực thông tin, chuẩn mực về tư vấn áp dụng cho loại hình dịch vụ tư vấn, chuẩn mực thực hành nghiệp vụ đối với kiểm toán nội bộ áp dụng cho kiểm toán nội bộ, chuẩn mực Kiểm toán Nhà nước áp dụng cho Kiểm toán Nhà nước... Hệ thống chuẩn mực này rất cụ thể có thể hướng dẫn và là cơ sở trực tiếp cho việc thực hành kiểm toán. Hình thức này áp dụng rộng rãi ở các nước phát triển như Anh, Mỹ, Canada và một số nước Đông Nam Á.

7.2. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam

38 CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM (VSA)

(Tính đến tháng 01-2005)

STT	VSA	Tên chuẩn mực	Năm
1	200	Mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính	1999
2	210	Hợp đồng kiểm toán	1999
3	220	Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán	2003
4	230	Hồ sơ kiểm toán	1999
5	240	Gian lận và sai sót	2001
6	250	Xem xét tính tuân thủ pháp luật và các quy định trong kiểm toán báo cáo tài chính	2000
7	260	Trao đổi các vấn đề quan trọng phát sinh khi kiểm toán với ban lãnh đạo đơn vị được kiểm toán	2006
8	300	Lập kế hoạch kiểm toán	2001
9	310	Hiểu biết về tình hình kinh doanh	2000
10	320	Tính trọng yếu trong kiểm toán	2003
11	330	Thủ tục kiểm toán trên cơ sở đánh giá rủi ro	2006
12	400	Đánh giá rủi ro kiểm toán và kiểm soát nội bộ	2001
13	401	Thực hiện kiểm toán trong môi trường tin học	2001
14	402	Các yếu tố cần xem xét khi kiểm toán đơn vị có sử dụng dịch vụ bên ngoài	2005
15	500	Bằng chứng kiểm toán	2000
16	501	Bằng chứng kiểm toán bổ sung đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt	2003
17	505	Thông tin xác nhận từ bên ngoài	2006

STT	VSA	Tên chuẩn mực	Năm
18	510	Kiểm toán năm đầu tiên - Số dư đầu năm tài chính	2006
19	520	Quy trình phân tích	2000
20	530	Lấy mẫu kiểm toán và các thủ tục lựa chọn khác	2001
21	540	Kiểm toán các ước tính kế toán	2001
22	545	Kiểm toán việc xác định và trình bày giá trị hợp lý	
23	550	Các bên liên quan	2003
24	560	Các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính	2003
25	570	Hoạt động liên tục	2003
26	580	Giải trình của giám đốc	2000
27	600	Sử dụng tư liệu của kiểm toán viên khác	2003
28	610	Sử dụng tư liệu của kiểm toán nội bộ	2001
29	620	Sử dụng tư liệu của chuyên gia	2005
30	700	Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính	1999
31	710	Thông tin có tính so sánh	2005
32	720	Những thông tin khác trong tài liệu có báo cáo tài chính đã kiểm toán	2005
33	800	Báo cáo kiểm toán về những công việc kiểm toán đặc biệt	2003
34	910	Công tác soát xét báo cáo tài chính	2003
35	920	Kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước	2003
36	930	Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính	2005
37	1000	Kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành	2005
38		Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán Việt Nam	

Chuẩn mực kiểm toán là những đường lối chung để giúp các kiểm toán viên hoàn thành trách nhiệm nghề nghiệp của họ trong cuộc kiểm toán báo cáo tài chính đã qua. Chúng bao gồm việc suy xét về các đạo đức nghề nghiệp như: độc lập và năng lực, các quy định của quá trình báo cáo và bằng chứng.

7.2.1. Chuẩn mực chung

- Quá trình kiểm toán phải do một người hoặc một nhóm người được đào tạo nghiệp vụ đầy đủ và thành thạo như một kiểm toán viên thực hiện.

- Trong mọi vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao, kiểm toán viên phải luôn luôn giữ được tính độc lập về mặt kinh tế và chính trị (quan điểm).

- Sự thận trọng nghề nghiệp đúng mức phải được thực hiện trong khi thực hiện kiểm tra và soạn thảo báo cáo.

7.2.2. Nhóm chuẩn mực thực hành

- Công việc kiểm toán phải được lập kế hoạch đầy đủ và những người phụ tá (nếu có) phải được giám sát đúng đắn.

- Kiểm toán viên phải có được sự hiểu biết đầy đủ về cơ cấu kiểm soát nội bộ để lập kế hoạch kiểm toán và để xác định bản chất, thời gian, cùng phạm vi của các cuộc khảo sát (kiểm tra chi tiết) phải thực hiện.

- Bằng chứng đáng tin cậy, đầy đủ phải được thu thập thông qua sự kiểm tra, quan sát, điều tra, và xác nhận để cung cấp một căn cứ hợp lý cho những ý kiến nhận xét, đánh giá và kết luận về báo cáo tài chính được kiểm toán.

7.2.3. Nhóm chuẩn mực báo cáo

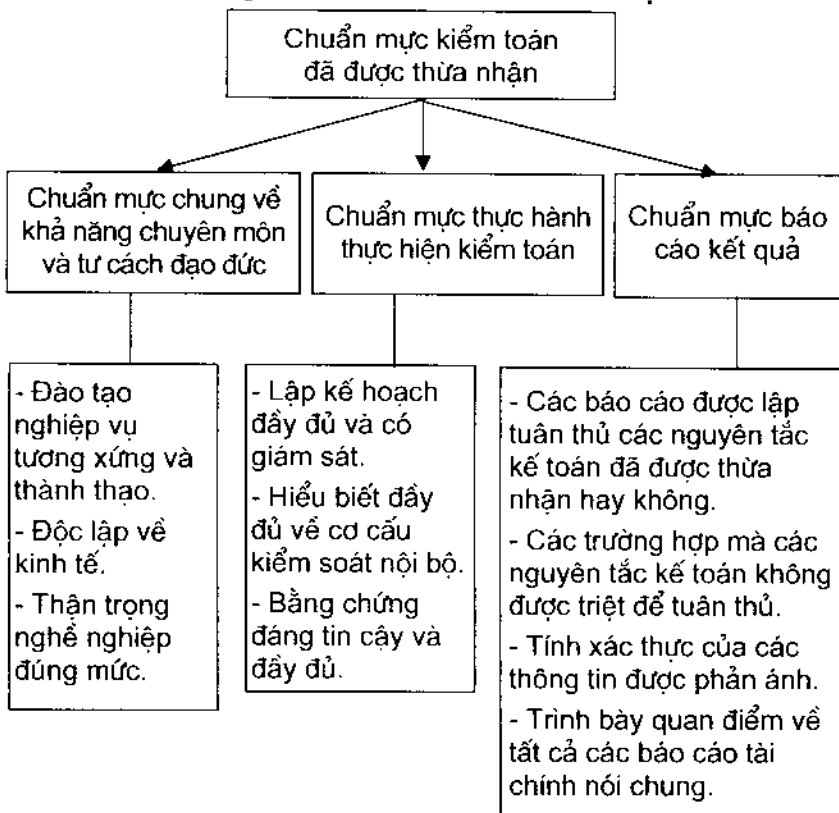
- Báo cáo phải nêu rõ là các báo cáo tài chính có được trình bày phù hợp với các nguyên tắc kế toán đã được thừa nhận hay không.

- Báo cáo phải chỉ rõ các trường hợp mà các nguyên tắc kế toán trên không được tôn trọng một cách nhất quán giữa kỳ hiện hành với kỳ trước đó.

- Thông tin phản ánh trên các báo cáo tài chính được xem là tương đối đầy đủ trừ phi trên báo cáo kiểm toán có nhận xét khác.

- Báo cáo kiểm toán hoặc trình bày quan điểm về báo cáo tài chính nói chung, hoặc lời xác nhận cho biết không thể trình bày quan điểm thì phải nêu rõ các lý do. Trong tất cả các trường hợp mà tên của kiểm toán viên gắn liền với báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán sẽ phải chỉ rõ đặc điểm của công việc kiểm toán của kiểm toán viên (nếu có) và mức độ trách nhiệm mà kiểm toán viên phải chịu.

Bảng tóm tắt 3 nhóm chuẩn mực



Được đào tạo nghiệp vụ tương xứng và thành thạo

Các chuẩn mực chung nhấn mạnh những phẩm chất cá nhân quan trọng mà kiểm toán viên phải có. Chuẩn mực này đòi hỏi kiểm toán viên phải được đào tạo chính quy về kiểm toán và kế toán, có kinh nghiệm thực tế tương xứng với công việc đang làm và được tiếp tục bồi dưỡng nghiệp vụ.

Trong trường hợp kiểm toán viên hoặc trợ lý kiểm toán viên không đủ năng lực để tiến hành công việc thì lúc đó phải đề nghị một người nào khác có đủ năng lực để thực hiện công việc hoặc từ chối hợp đồng.

Độc lập về mặt kinh tế

Tầm quan trọng của tính độc lập được nhấn mạnh trong định nghĩa về kiểm toán. Các công ty kiểm toán phải thực hiện một cách nghiêm chỉnh chuẩn mực về tính độc lập mà đặc biệt là độc lập về mặt kinh tế.

Chuẩn mực về tính độc lập được thể hiện rất rõ và đặc biệt quan trọng trong các chuẩn mực. Các kiểm toán viên không được kiểm toán đối với các đơn vị mà ở đó kiểm toán viên có liên quan đến lợi ích kinh tế hoặc có quan hệ tình cảm thân tộc như: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ; anh chị em ruột; anh chị em vợ...

Thận trọng về mặt nghề nghiệp

Kiểm toán viên phải hết sức thận trọng trong quá trình thực hiện công việc kiểm toán, điều này có nghĩa là kiểm toán viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mặt nghiệp vụ. Hay nói cách khác là, kiểm toán viên chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về các ý kiến nhận xét, đánh giá và kết luận.

Lập kế hoạch đầy đủ và có giám sát

Các chuẩn mực thực hành nói về việc khảo sát, thu thập thông tin và lập kế hoạch kiểm toán. Lập kế hoạch kiểm toán

nhằm giám sát các công việc thực hiện kiểm toán một cách đầy đủ, không bỏ sót những vấn đề trọng yếu của cuộc kiểm toán. Đồng thời các công việc thực hiện kiểm toán của các kiểm toán viên cũng như của trợ lý kiểm toán được giám sát đầy đủ bởi các kiểm toán viên cấp cao hơn nhằm hạn chế rủi ro kiểm toán có thể xảy ra.

Hiểu biết đầy đủ về cơ cấu kiểm soát nội bộ

Một trong những khái niệm được thừa nhận rộng rãi trong lý thuyết và thực hành kiểm toán là tầm quan trọng của hệ thống kiểm soát nội bộ. Một hệ thống kiểm soát nội bộ mạnh nghĩa là mọi hoạt động trong đơn vị được kiểm soát một cách đầy đủ, mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi sổ kế toán chính xác, kịp thời; đồng thời ảnh hưởng đến quy mô mẫu chọn kiểm toán của kiểm toán viên. Một hệ thống kiểm soát nội bộ mạnh thì số lượng bằng chứng kiểm toán phải thu thập sẽ ít, ngược lại một hệ thống kiểm soát nội bộ yếu kém thì quy mô mẫu chọn càng lớn và số lượng bằng chứng phải thu thập càng nhiều. Để quyết định được quy mô mẫu chọn kiểm toán và số lượng bằng chứng kiểm toán phải thu thập, kiểm toán viên phải hiểu một cách đầy đủ và toàn diện về cơ cấu cũng như quy chế kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.

Bằng chứng đầy đủ và tin cậy

Bằng chứng kiểm toán là căn cứ quan trọng, chủ yếu để lập báo cáo kiểm toán, bằng chứng kiểm toán càng đầy đủ và tin cậy thì nhận xét, đánh giá và kết luận của kiểm toán viên càng có giá trị thuyết phục. Sự đầy đủ và độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán phụ thuộc vào nhiều yếu tố, như: chất lượng hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ, nguồn cung cấp bằng chứng kiểm toán (bằng chứng do người thứ 3 cung cấp có giá trị hơn do chính đơn vị cung cấp), hình thức bằng chứng (bằng chứng bằng văn bản có giá trị lớn hơn bằng chứng bằng miệng),...

Chuẩn mực báo cáo

Các chuẩn mực báo cáo yêu cầu kiểm toán viên phải soạn thảo một báo cáo về các báo cáo tài chính nói chung, kể cả sổ kế toán và các thông tin thuyết minh. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ các báo cáo tài chính đó có tuân thủ các nguyên tắc kế toán đã được thừa nhận hay không và các nguyên tắc này có được vận dụng một cách nhất quán hay không.

Tóm lại

Chuẩn mực kiểm toán là những quy tắc giúp kiểm toán viên hoàn thành trách nhiệm nghề nghiệp của mình trong quá trình thực hiện kiểm toán, đồng thời là cơ sở để giải quyết sự bất đồng ý kiến (quan điểm) giữa đơn vị được kiểm toán với kiểm toán viên.

Chương III

HỆ THỐNG CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN

1. KHÁI QUÁT HỆ THỐNG PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN

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

Trong hoạt động kiểm toán, thông qua hoạt động thực tế, kiểm toán viên đã xây dựng nên những phương pháp phục vụ cho công việc của mình. Hệ thống phương pháp kiểm toán rất đa dạng nhưng có thể khái quát thành 2 nhóm chính:

Nhóm 1: Phương pháp khoa học chung.

Đây là phương pháp kiểm toán được xây dựng dựa trên cách thức giải quyết vấn đề của các nhà khoa học. Phương pháp này được thiết lập theo những bước có tính nguyên tắc và trật tự nhất định. Đây là phương pháp được sử dụng trong nghiên cứu.

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

- Kiểm toán viên nhận nhiệm vụ kiểm tra cho một doanh nghiệp, quyết định cần xem xét vấn đề nào.
- Kiểm toán viên nêu các giả thiết để kiểm tra.
- Kiểm toán viên thử nghiệm, kiểm tra các giả thiết bằng cách tìm kiếm các bằng chứng và đánh giá các bằng chứng.
- Kiểm toán viên đưa ra ý kiến để khẳng định hoặc phủ nhận giả thuyết về vấn đề đã nêu trong sổ kế toán.
- Kiểm toán viên đưa ra các ý kiến tổng thể về báo cáo tài chính dựa trên kết quả kiểm tra.

Nhóm 2: Phương pháp kỹ thuật nghiệp vụ.

Đây là phương pháp kiểm toán thiết lập có tính cụ thể chi tiết hướng dẫn kiểm toán viên khi tiến hành nên thực

hiện như thế nào để có hiệu quả cao nhất. Phương pháp kỹ thuật gồm có 2 phương pháp kiểm toán chủ yếu là: phương pháp kiểm toán cơ bản và phương pháp kiểm toán tuân thủ.

1.1. Phương pháp kiểm toán cơ bản

Phương pháp kiểm toán cơ bản là các phương pháp kiểm toán được thiết kế và sử dụng nhằm mục đích thu thập các bằng chứng có liên quan đến các dữ liệu do hệ thống kế toán xử lý và cung cấp.

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

Các bước kiểm nghiệm theo số liệu bao gồm:

1.1.1. Phương pháp phân tích, đánh giá tổng quát

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

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

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

- So sánh số liệu kỳ này với kỳ trước hoặc giữa các kỳ với nhau.

- So sánh số liệu thực tế với số liệu trong giấy phép đầu tư, hợp đồng hợp tác kinh doanh, kế hoạch sản xuất - kỹ thuật - tài chính, dự toán chi phí...

- So sánh số liệu giữa các đơn vị cùng ngành, cùng loại hình kinh doanh, cùng lãnh thổ và có quy mô tương đương. Hoặc so sánh giữa các chỉ tiêu của đơn vị với các chỉ tiêu bình quân trong ngành.

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

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

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

a) Nhóm tỷ suất khả năng thanh toán

Tỷ suất khả năng thanh toán hiện thời

Đây là tỷ suất khả năng thanh toán thông dụng nhất.

Công thức tính:

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

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

Tài sản lưu động là những tài sản có thể chuyển đổi thành tiền trong một thời gian nhất định, thường là 1 năm. Tài sản lưu động gồm: vốn bằng tiền, đầu tư ngắn hạn, các khoản phải thu, ứng và trả trước, hàng tồn kho.

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

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

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

Tỷ suất khả năng thanh toán nhanh

Tỷ suất khả năng thanh toán nhanh mô tả khả năng thanh toán tức thời với tiền và các khoản tương đương tiền.

Công thức tính:

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

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

Tỷ suất khả năng thanh toán dài hạn

Công thức tính:

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

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

Tỷ suất khả năng thanh toán dài hạn không những có ý nghĩa đối với việc đánh giá khả năng thanh toán mà còn có tác dụng xem xét khả năng tiếp tục hoạt động của doanh nghiệp để có ý kiến nhận xét thích hợp trong báo cáo kiểm toán. Tỷ suất này càng lớn hơn 1 càng chứng tỏ doanh nghiệp có khả năng thanh toán. Ngược lại, tỷ suất này càng nhỏ hơn 1 thì nguy cơ phá sản của doanh nghiệp càng lớn. Khi tỷ suất này gần bằng 0 thì doanh nghiệp bị phá sản, không có khả năng thanh toán.

Số vòng thu hồi nợ

Số vòng thu hồi nợ thể hiện số vòng thu hồi nợ trong một niên độ, có nghĩa là số dư nợ khách hàng thu được vào quý

mấy lần. Số vòng thu hồi nợ càng nhiều, thời gian thu hồi nợ càng ngắn.

Công thức tính:

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

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

b) Nhóm tỷ suất khả năng sinh lời

Nhóm khả năng sinh lời gồm: tỷ suất khả năng sinh lời, tỷ suất hiệu quả kinh doanh...

Tỷ suất khả năng sinh lời của tài sản

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

Công thức tính:

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

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

Tỷ suất hiệu quả kinh doanh

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

Công thức tính:

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

Để đánh giá tỷ suất này, ngoài việc so sánh các năm hoặc tỷ suất dự kiến nhằm thấy rõ chất lượng và xu hướng phát triển của doanh nghiệp, kiểm toán viên còn phải xem

xét tính chất của ngành nghề kinh doanh mà doanh nghiệp đang hoạt động.

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

c) Nhóm tỷ suất về cấu trúc tài chính

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

Tỷ suất đầu tư

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

Công thức tính:

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

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

Tỷ suất nợ

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

Công thức tính:

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

Hoặc có thể dùng tỷ suất tài trợ ngược với tỷ suất nợ để đánh giá.

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

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

Tỷ suất tự tài trợ

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

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

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

Tỷ suất khả năng thanh toán lãi vay

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

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

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

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

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

• *Giai đoạn lập kế hoạch của một hợp đồng kiểm toán*

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

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

• *Giai đoạn thực hiện một hợp đồng kiểm toán*

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

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

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

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

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

- Độ tin cậy của các thông tin hiện có.

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

- Tính so sánh của các thông tin hiện có.

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

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

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

Khi hình thành kết luận tổng quát và tổng thể các thông tin tài chính, kiểm toán viên nên áp dụng phương pháp phân tích đánh giá tổng quát vào cuối hoặc gần cuối cuộc kiểm

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

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

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

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

Phương pháp kiểm toán ra đời sớm nhất là kiểm tra, ghi chép từng loại hoạt động sản xuất kinh doanh. Phương pháp này thích hợp để kiểm tra các doanh nghiệp có quy mô nhỏ, các loại nghiệp vụ có tính chất không phức tạp, hoặc những bộ phận, những khoản mục dễ “cảm xúc” trong kinh doanh như tiền mặt, chứng khoán, vật tư, hàng hóa quý hiếm... Tuy nhiên, phương pháp kiểm tra chi tiết từng loại hoạt động, từng loại nghiệp vụ và số dư trở nên không thực tế khi quy mô hoạt động và khối lượng giao dịch ngày càng tăng lên. Bởi vậy, kiểm toán hiện đại chủ yếu dựa trên cơ sở kiểm tra mẫu một số nghiệp vụ cùng loại.

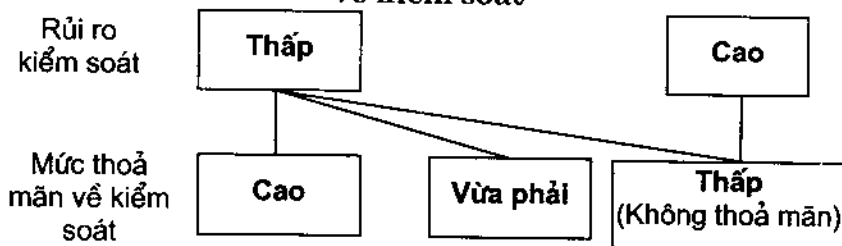
Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán không những được sử dụng để thử nghiệm chi tiết các nghiệp vụ và sổ dư tài khoản, mà còn được dùng để thử nghiệm chi tiết các loại kiểm soát của doanh nghiệp (phương pháp kiểm toán tuân thủ).

1.2. Phương pháp kiểm toán tuân thủ

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

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

Sơ đồ rủi ro trong kiểm soát và mức thỏa mãn về kiểm soát



Qua sơ đồ trên chúng ta có thể thấy rằng, việc nghiên cứu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ do kiểm toán viên bên ngoài thực hiện có mục tiêu hạn định. Bằng sự nhấn mạnh đến mục tiêu này, phạm vi nghiên cứu về kiểm soát nội bộ tự thân nó được giới hạn vào việc xác định, đánh giá những kiểm soát mà những kiểm toán viên ngầm tin tưởng.

Đặc trưng của phương pháp kiểm toán tuân thủ là các thử nghiệm và kiểm tra đều dựa vào các quy chế kiểm soát trong hệ thống kiểm soát nội bộ doanh nghiệp. Nếu hệ thống kiểm soát nội bộ được đánh giá là mạnh, là hiệu quả và kiểm toán viên có thể tin tưởng thì công việc kiểm toán có thể và cần dựa vào các quy chế kiểm soát.

Trong phương pháp kiểm toán tuân thủ bao gồm: phương pháp kỹ thuật điều tra hệ thống và phương pháp sử dụng các thử nghiệm chi tiết.

1.2.1. Phương pháp kỹ thuật điều tra hệ thống

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

1.2.2. Phương pháp sử dụng các thử nghiệm chi tiết

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

Việc tiến hành hay không tiến hành các thử nghiệm chi tiết về kiểm soát phụ thuộc vào việc đánh giá rủi ro kiểm soát sau khi đã áp dụng kỹ thuật kiểm tra hệ thống. Nếu mức độ rủi ro kiểm soát được đánh giá là không cao ở mức tối đa hoặc kiểm toán viên xét thấy có thể giảm được rủi ro kiểm soát đã

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

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

2. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN CHỨNG TỪ

2.1. Kiểm toán cân đối (Kiểm toán các cân đối kế toán)

Là phương pháp dựa trên các cân đối (phương trình) kế toán và các cân đối khác để kiểm toán các quan hệ nội tại của các yếu tố cấu thành quan hệ cân đối đó.

Trong hàng loạt các mối liên hệ giữa các mặt của các sự vật, hiện tượng, xuất hiện mối liên hệ thống nhất và mâu thuẫn giữa hai mặt đối lập. Trong hoạt động kinh tế, tài chính cũng xuất hiện nhiều mối liên hệ như vậy. Các quan hệ này được cụ thể hóa bằng các quan hệ cân đối khác nhau: cân đối giữa nguồn lực và kết quả, cân đối giữa số phát sinh Nợ và số phát sinh Có, giữa tài sản với nguồn hình thành tài sản đó.

Trong kiểm toán, trước hết phải xét đến cân đối tổng quát theo các mô hình (phương trình) cân đối khái quát.

Ví dụ: Với bảng Cân đối kế toán

Tài sản = Vốn chủ sở hữu + Công nợ

Hoặc: Tổng số tài sản = Tổng số nguồn vốn

Trong thực tế, có thể có những trường hợp, các mối quan hệ cân bằng này thường xuyên không được duy trì. Khi đó phải xem xét lại bản chất riêng của mỗi liên hệ. Trong một số trường hợp, do bản thân các quy định, chế độ về kinh tế nói chung và về kế toán nói riêng làm cho quan hệ này không cân bằng về lượng. Thông thường trong tổ chức quản lý có các đơn vị kế toán cơ sở (độc lập) có liên hệ dọc theo ngành kinh tế - kỹ thuật hoặc ngành chuyên sâu quá chặt chẽ về tài chính (các ga, trạm... của vận tải đường sắt, hàng không, bưu chính, viễn thông...); các đơn vị kế toán được phân cấp tài chính không đầy đủ (các nhà máy, nông trường, công ty... trong một liên hợp hay trong một công ty mẹ...); các đơn vị độc lập trong một ngành độc quyền... Các đơn vị này nếu không quy định cụ thể về kỹ thuật kế toán tài chính thì bảng cân đối kế toán có thể không duy trì được cân bằng về lượng.

Trong một số trường hợp khác, có thể cân bằng không tồn tại trong khoảng thời gian dài lại do lỗi về xử lý tài chính. Các trường hợp này thường gặp trong các đơn vị khó phân định trong việc xử lý các mối liên hệ từ liên kết qua hợp đồng chuyển qua liên doanh, hoặc trong các đơn vị không xử lý triệt để về tài chính trong trường hợp tài sản, vật tư có thất thoát hoặc thừa ra trong kiểm kê, trong kinh doanh... Cũng có thể có nguyên nhân cố ý không thực hiện quy tắc tài chính dẫn đến tình trạng mất cân bằng về kế toán như lập quyết toán giả để nhận vốn dẫn đến vốn không cân đối với tài sản thực...

Trong một số trường hợp khác, tình trạng mất cân bằng này hoàn toàn chỉ do lỗi của kế toán. Chẳng hạn do kế toán làm tắt, do những quan hệ kinh tế mới phát sinh nên chưa

xử lý đúng hoặc do yếu tố tâm lý không thật tốt trong khi ghi sổ, khóa sổ, lập quyết toán...

Dù quan hệ cân đối tổng quát có tồn tại hay không, kiểm toán các cân đối cụ thể vẫn phải đặt ra. Trong cân đối cụ thể, phải dựa vào cân đối giữa số ghi Nợ với số ghi Có, hoặc giữa số đầu kỳ và số tăng trong kỳ với số cuối kỳ và giảm trong kỳ của kế toán kép. Những mối quan hệ này thường rất nhiều. Để kiểm toán thường phải dùng chọn mẫu ngẫu nhiên hoặc chọn mẫu điển hình, từ đó suy rộng cho quần thể mẫu.

2.2. Đối chiếu logic

Đối chiếu logic là việc nghiên cứu các mối liên hệ giữa các chỉ tiêu có quan hệ với nhau.

Đó chính là việc xem xét mức biến động tương ứng về trị số của các chỉ tiêu có quan hệ kinh tế trực tiếp, song có thể có mức biến động khác nhau và có thể theo hướng khác nhau. Chẳng hạn:

- Hàng tồn kho giảm có thể dẫn đến tiền mặt, tiền gửi hoặc các khoản phải thu tăng lên. Xu hướng biến động giữa hàng tồn kho và các khoản mục liên quan nói trên là ngược nhau và mức biến động cũng có thể không đồng nhất trên từng khoản mục.

- Tài sản cố định tăng có thể dẫn đến tiền vay, nợ dài hạn tăng hoặc chi phí xây lắp giảm. Trường hợp này có thể mức biến động tương ứng và xu hướng có thể cùng chiều (nếu vay nợ), hoặc ngược chiều (nếu kết chuyển chi phí xây lắp hoặc dùng tiền để mua).

- Vốn bằng tiền giảm có thể dẫn tới hàng hóa vật tư tăng hoặc các khoản phải trả giảm.

Cách đối chiếu này được sử dụng rất phổ biến trong việc xem xét khái quát các mối quan hệ kinh tế - tài chính thuộc đối tượng kiểm toán. Trên cơ sở đó, định hướng cho việc kiểm toán các đối tượng cụ thể khi phát hiện những mâu thuẫn trong mức và xu hướng biến động của các chỉ tiêu có liên quan.

2.3. Đối chiếu trực tiếp

Đối chiếu trực tiếp là đối chiếu một chỉ tiêu trên các nguồn tài liệu khác nhau.

Đối chiếu trực tiếp là so sánh (về mặt lượng) trị số của cùng một chỉ tiêu trên các chứng từ kiểm toán. Đối chiếu này thường có trong các trường hợp sau đây:

- Đối chiếu giữa số cuối kỳ với số đầu năm hoặc giữa các kỳ trên bảng cân đối kế toán để nghiên cứu động thái của các mặt hoạt động tương ứng với chỉ tiêu đó (đối chiếu ngang) hoặc giữa các bộ phận tổng thể để xem xét cơ cấu, phân bổ từng quần thể (đối chiếu dọc).

- Đối chiếu giữa số dự đoán, định mức, kế hoạch với số thực tế đánh giá mức độ phấn đấu thực hiện các mục tiêu thể hiện trên các chỉ tiêu tương ứng.

- Đối chiếu trị số của cùng một chỉ tiêu trong cùng một thời kỳ trên các chứng từ khác nhau, chẳng hạn, chỉ tiêu lợi nhuận hay lợi nhuận sau thuế trên các bảng cân đối, các sổ tổng hợp.

- Đối chiếu các con số của cùng một chứng từ nhưng được bảo quản, lưu trữ ở các địa điểm khác nhau. Loại đối chiếu này được thực hiện phổ biến trong kiểm toán các khoản giao dịch với ngân hàng, các khoản thu về bán hàng, các khoản chi về mua hàng.

- Đối chiếu trị số của các chỉ tiêu với trị số của các yếu tố cấu thành chỉ tiêu đó. Chẳng hạn: đối chiếu các yếu tố số lượng, đơn giá với số tiền trong các chứng từ gốc, đối chiếu các khoản mục cấu thành với các loại tài sản hoặc nguồn vốn trong bảng cân đối kế toán, đối chiếu các khoản chi, thu với các loại hoạt động trong bảng lưu chuyển tiền tệ hoặc báo cáo kết quả kinh doanh...

Như vậy, phương pháp đối chiếu trực tiếp được sử dụng rất rộng rãi. Tuy nhiên, đối chiếu trực tiếp chỉ được sử dụng trong trường hợp các chỉ tiêu được hạch toán theo cùng một

chuẩn mực (cùng nội dung, cùng phương pháp, cùng đơn vị tính toán...) và trong cùng khoảng thời gian và điều kiện tương tự nhau.

Các phương pháp đối chiếu logic và đối chiếu trực tiếp trên đây còn được gọi là “Phương pháp rà soát tài liệu”. Tuy nhiên, trên thực tế, các phương pháp đối chiếu này còn được sử dụng rộng rãi hơn như những cách tư duy, suy lý cho nhiều mối liên hệ kể cả chưa được lượng hóa trong công tác kiểm toán. Theo đó, kiểm toán tài chính đã hình thành 3 loại trắc nghiệm: trắc nghiệm công việc, trắc nghiệm trực tiếp các số dư và trắc nghiệm phân tích. Các trắc nghiệm này sẽ đề cập cụ thể trong kiểm toán tài chính.

3. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN NGOÀI CHỨNG TỪ

3.1. Kiểm kê

Kiểm kê là việc kiểm tra tại chỗ các đối tượng kiểm toán.

Kiểm kê là phương pháp kiểm tra tại chỗ các loại tài sản. Đây là phương pháp kiểm toán đơn giản, phù hợp với chức năng xác minh của kiểm toán. Do vậy, trong nhận thức phải luôn gắn chặt kiểm kê vào quy trình chung của kiểm toán, đặc biệt là ngoại kiểm. Trong thực tế, đặc biệt khi quan hệ chủ thể - khách thể kiểm toán chưa được xác lập ổn định về pháp lý hoặc trong thực hành, nhiều công ty kiểm toán chỉ được mời sau khi đơn vị được kiểm toán đã kiểm kê xong. Trường hợp này, rủi ro kiểm toán rất lớn và là một trong những yếu tố tạo ra sự khác biệt về kỳ vọng giữa kiểm toán viên và những người quan tâm. Tất nhiên, chức năng của kiểm toán được thực hiện với nhiều đối tượng khác nhau, trong nhiều khách thể với những chủ thể khác nhau và ở những điểm thời gian khác nhau. Vì vậy, phương pháp kiểm kê cũng được thực hiện thích ứng về thời điểm (định kỳ, đột xuất hay thường xuyên), về loại hình (kiểm kê toàn diện, kiểm kê điển hình hay chọn mẫu)...

Trong mọi trường hợp, để phát huy tác dụng và nâng cao

hiệu quả kiểm kê, công tác kiểm kê cần được thực hiện theo quy trình chung từ khâu chuẩn bị đến thực hành và kết thúc kiểm kê.

Chuẩn bị kiểm kê phải căn cứ vào mục tiêu, quy mô, thời hạn kiểm kê để bố trí lực lượng và cơ cấu nhân viên, các thiết bị đo lường phù hợp và chính xác. Đây là yếu tố quyết định chất lượng của kiểm kê nói riêng và của kiểm toán nói chung.

Thực hành kiểm kê phải theo đúng yêu cầu và ghi chép đầy đủ theo từng mã cân hoặc lô hàng... Phiếu (số) mã cân hay phiếu kiểm kê trở thành chứng từ kiểm toán.

Kết thúc kiểm kê cần có biên bản, trong đó phải nêu rõ chênh lệch, các nguyên nhân và xử lý cụ thể. Biên bản cần được đính kèm phiếu kiểm kê (mã cân) và bảng kê chênh lệch về kết quả kiểm kê.

3.2. Thực nghiệm

Thực nghiệm là việc tái diễn các hoạt động, nghiệp vụ để xác minh lại kết quả của một quá trình, một sự việc đã qua.

Thực nghiệm là phương pháp diễn lại hoặc nghiên cứu, phân tích từng yếu tố cấu thành của một tài sản, một quá trình đã có, đã diễn ra và cần xác minh lại. Do vậy, thực nghiệm còn được gọi là phương pháp “làm lại”. Chẳng hạn, để xác minh lại hao phí hoặc kết quả sản xuất có thể phải làm thử lại một mẻ hàng để khẳng định rõ những điều nghi vấn. Ví dụ: Mức hao phí vật liệu, lao động hay sản lượng... tương ứng. Trong một số trường hợp, kiểm toán phải sử dụng nhiều cách thức trong hóa nghiệm, trong kỹ thuật hình sự... để khẳng định một vụ việc trước khi đưa ra những kết luận kiểm toán.

3.3. Điều tra

Điều tra là dùng các cách khác nhau để tiếp cận và đánh giá đối tượng kiểm toán.

Điều tra là phương pháp xác định lại một tài liệu hoặc một thực trạng để đi đến những quyết định hay kết luận

kiểm toán. Điều tra được sử dụng rất rộng rãi trong kiểm toán. Chẳng hạn:

- Tìm hiểu khách thể kiểm toán nói chung hay làm quen với khách hàng (của kiểm toán độc lập). Có thể tìm hiểu trực tiếp, qua các kiểm toán viên tiền nhiệm hoặc gửi phiếu điều tra, phỏng vấn... Đây là bước điều tra sơ bộ nhằm đưa ra quyết định chấp nhận hoặc không chấp nhận thư hẹn kiểm toán của khách hàng (đối với kiểm toán độc lập), hay lập kế hoạch kiểm toán (đối với Kiểm toán Nhà nước). Ngay trong kiểm toán nội bộ, với một kiểm toán viên chưa có hiểu biết đầy đủ về khách thể kiểm toán cũng cần có bước tìm hiểu hay làm quen. Chẳng hạn, kiểm toán lương ở một đơn vị phụ thuộc phải tìm hiểu và làm quen với từng nhân viên để xác định mức phù hợp giữa danh sách trả lương với nhân viên thực có ở đơn vị đó.

- Tiếp cận với các bên có liên quan, dò hỏi, phỏng vấn, thu lượm và tích lũy dữ liệu, loại dần và thu gọn đối tượng xác minh cho những vấn đề kiểm toán.

- Xác minh bằng văn bản qua thư xác nhận của các bên có liên quan.

- Chọn mẫu hoặc chọn điển hình các đối tượng kiểm toán, xác minh làm rõ các vấn đề cần kiểm toán.

Để đảm bảo kiểm toán có hiệu quả, điều tra cần được kết hợp với hàng loạt kỹ thuật dự báo, dự đoán cụ thể như chi tiết, phân loại, tổng hợp đối tượng kiểm toán, chọn mẫu ngẫu nhiên hoặc chọn điển hình... và cả những kinh nghiệm trong việc tiếp cận, tìm hiểu những đối tượng có liên quan.

4. KỸ THUẬT LẤY MẪU KIỂM TOÁN

4.1. Các khái niệm cơ bản về chọn mẫu kiểm toán

Chọn mẫu kiểm toán là quá trình chọn một nhóm các khoản mục hoặc đơn vị (gọi là mẫu) từ một tập hợp các khoản mục hoặc đơn vị lớn (gọi là tổng thể) và sử dụng các đặc trưng của mẫu để suy rộng cho đặc trưng của toàn bộ tổng thể.

Tổng thể là một tập hợp bao gồm tất cả các phần tử hoặc đơn vị thuộc đối tượng nghiên cứu. Mỗi một phần tử trong tổng thể được gọi là đơn vị tổng thể, và khi chọn mẫu kiểm toán, mỗi đơn vị được lựa chọn ra gọi là đơn vị mẫu. Tập hợp các đơn vị mẫu được gọi là một mẫu.

Vấn đề cơ bản của chọn mẫu là phải chọn được mẫu đại diện. Mẫu đại diện là mẫu mang những đặc trưng của tổng thể. Chẳng hạn, qua kiểm soát nội bộ xác định 3% phiếu chi không có chứng từ gốc đính kèm. Nếu trong hàng ngàn phiếu chi, chọn ra một trăm phiếu thấy đúng có 3 phiếu thiếu chứng từ gốc thì mẫu chọn là tiêu biểu.

Bất cứ khi nào chọn mẫu, rủi ro chọn mẫu cũng phát sinh. Rủi ro chọn mẫu là khả năng mà kết luận của kiểm toán viên dựa trên mẫu sai lệch so với kết luận mà kiểm toán viên cũng dùng thử nghiệm tương tự áp dụng đối với toàn bộ tổng thể. Nói cách khác, rủi ro chọn mẫu là sự sai khác giữa kết quả mẫu chọn với kết quả thực tế. Ví dụ, kiểm toán viên chọn một mẫu hóa đơn bán hàng, sau khi kiểm tra mẫu, kiểm toán viên đưa ra dự kiến tối đa 5% tổng hóa đơn bán hàng “chưa được phê chuẩn bán theo phương thức trả chậm”. Trong khi đó, nếu kiểm toán viên kiểm tra tất cả doanh thu bán chịu trong thời kỳ đó, kiểm toán viên sẽ thấy tỷ lệ hóa đơn “chưa được phê chuẩn bán theo phương thức trả chậm” chiếm 8%. Như vậy, sai lệch giữa tỷ lệ thực tế 8% với tỷ lệ theo kết quả chọn mẫu 5% là sai số chọn mẫu 3%.

Khi tăng kích cỡ của mẫu chọn sẽ làm giảm rủi ro chọn mẫu. Nếu tăng kích cỡ mẫu chọn cho tới khi toàn bộ tổng thể được kiểm tra thì khi đó rủi ro chọn mẫu bằng không. Tuy nhiên, khi kích cỡ mẫu tăng lên điều đó đồng nghĩa với phí kiểm toán cũng tăng lên. Chính vì vậy, yếu tố chủ chốt trong việc chọn mẫu kiểm toán một cách hiệu quả là cần phải cân đối giữa rủi ro chọn mẫu với chi phí do chọn mẫu có kích cỡ lớn.

Kiểm toán viên cũng có thể đưa ra những kết luận sai lầm không phải do lỗi chọn mẫu mà do các yếu tố không liên

quan trực tiếp đến việc chọn mẫu. Rủi ro này được gọi là rủi ro không do chọn mẫu. Chẳng hạn, kiểm toán viên có thể sử dụng thủ tục kiểm toán không phù hợp với mục tiêu kiểm toán, hoặc sử dụng đúng thủ tục nhưng không phát hiện ra sai phạm trong mẫu đã chọn do thiếu thận trọng. Các trường hợp dẫn tới rủi ro không do chọn mẫu thường gồm:

- Đánh giá rủi ro tiềm tàng không đúng: Kiểm toán viên có thể đánh giá sai lầm về rủi ro tiềm tàng trong đối tượng kiểm toán. Có thể kiểm toán viên cho rằng, sai phạm trọng yếu tồn tại trong đối tượng kiểm toán là ít nên họ có xu hướng giảm quy mô công việc cần thực hiện, do đó không phát hiện được các sai phạm.

- Đánh giá không đúng về rủi ro kiểm soát: Kiểm toán viên có thể quá lạc quan, tin tưởng vào khả năng của hệ thống kiểm soát nội bộ trong việc ngăn chặn, phát hiện và sửa chữa kịp thời các sai phạm nên họ có xu hướng giảm khối lượng công việc cần thiết. Vì vậy, kết quả cũng giống như trường hợp đánh giá sai về rủi ro tiềm tàng là không phát hiện hết các sai phạm.

- Lựa chọn các thủ tục kiểm toán không thích hợp và thực hiện công việc kiểm toán không hợp lý. Như ví dụ trên đã đề cập, kiểm toán viên có thể chọn các thủ nghiệm kiểm toán không phù hợp với mục tiêu kiểm toán. Ví dụ gửi thư xác nhận các khoản phải thu theo sổ sách, trong khi đó mục tiêu là tìm ra các khoản phải thu chưa được ghi sổ. Hoặc cũng có thể đã chọn được các thủ tục thích hợp nhưng việc triển khai các thủ tục đó lại để xảy ra sai sót.

Kiểm toán viên có thể kiểm soát được rủi ro không do chọn mẫu và có khả năng làm giảm rủi ro không do chọn mẫu tới mức có thể chấp nhận được thông qua lập kế hoạch và giám sát việc thực hiện kế hoạch một cách chu đáo, đồng thời phải thực hiện các thủ tục kiểm soát chất lượng chặt chẽ và thích hợp đối với công việc kiểm toán.

4.2. Phương pháp chọn mẫu

4.2.1. Chọn mẫu ngẫu nhiên

Chọn mẫu ngẫu nhiên chỉ là phương pháp lựa chọn các phần tử vào mẫu mà nguyên tắc của chọn mẫu ngẫu nhiên là mỗi phần tử trong tổng thể đều có cơ hội như nhau để được chọn vào mẫu. Trong chọn mẫu ngẫu nhiên, các kỹ thuật thường được sử dụng để chọn mẫu bao gồm: Chọn mẫu dựa vào bảng số ngẫu nhiên, chọn mẫu theo chương trình máy tính, và chọn mẫu hệ thống.

4.2.2. Chọn mẫu phi xác suất

Trong chọn mẫu phi xác suất, các phần tử không có cơ hội như nhau để được lựa chọn vào mẫu mà kiểm toán viên dựa vào nhận định nhà nghề để phân xét và quyết định chọn phần tử nào vào mẫu.

4.2.3. Chọn mẫu phân tầng (phân tổ)

Kiểm toán viên thường phân tổng thể thành các tổ trước khi xác định quy mô mẫu cũng như thực hiện chọn mẫu. Phân tổ là kỹ thuật chia mẫu thành nhiều nhóm nhỏ mà các đơn vị trong cùng một nhóm có những đặc tính khá tương đồng nhau (thường là theo quy mô lượng tiền). Các tổng thể con sẽ được chọn mẫu độc lập và kết quả của các mẫu có thể được đánh giá một cách độc lập hoặc kết hợp để từ đó suy rộng kết quả cho toàn tổng thể.

4.3. Chọn mẫu thuộc tính

Chọn mẫu thuộc tính là cách chọn mẫu cho phép kiểm toán viên ước lượng được tỷ lệ xuất hiện của những đặc tính cụ thể trong tổng thể. Chẳng hạn, kiểm toán viên có thể sử dụng chọn mẫu thuộc tính để ước lượng tỷ lệ số các nghiệp vụ chi tiền xảy ra trong năm mà chưa được thông qua.

4.4. Chọn mẫu theo đơn vị tiền tệ

Đây là kỹ thuật chọn mẫu được sử dụng phổ biến đối với các thử nghiệm cơ bản. Chọn mẫu theo đơn vị tiền tệ là cách chọn lấy một đơn vị tiền tệ làm đơn vị tổng thể. Do vậy, tổng thể sẽ là tổng số tiền lũy kế của đối tượng kiểm toán và đơn vị mẫu cũng sẽ là từng đơn vị tiền tệ cụ thể.

Chương IV

TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC KIỂM TOÁN

1. MỤC TIÊU VÀ TRÌNH TỰ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KIỂM TOÁN

Kiểm toán là một hệ thống có chức năng xác minh và bày tỏ ý kiến về thực trạng tài chính. Các yếu tố của xác minh và bày tỏ ý kiến là kiểm toán cân đối, đối chiếu logic, đối chiếu trực tiếp, kiểm kê, thực nghiệm và kiểm tra... Các yếu tố này cần được kết hợp theo một trình tự khoa học phù hợp với đối tượng cụ thể ở một khách thể xác định.

Có nhiều cách kết hợp cụ thể khác nhau và mang lại hiệu quả cụ thể khác nhau đó chính là tính nghệ thuật của tổ chức. Tuy nhiên, ở góc độ là một môn khoa học, tổ chức kiểm toán cũng cần và có thể khái quát các cách kết hợp theo các trình tự khoa học chung giữa các yếu tố trong thực tiễn kiểm toán.

Tổ chức kiểm toán được thực hiện theo quy trình gồm 3 bước cơ bản sau:

Bước 1: Chuẩn bị kiểm toán, bao gồm tất cả các công việc khác nhau nhằm tạo được cơ sở pháp lý, lập kế hoạch cụ thể và các điều kiện vật chất cho công tác kiểm toán.

Bước 2: Thực hành kiểm toán, bao gồm tất cả các công việc thực hiện chức năng xác minh của kiểm toán để khẳng định được thực chất của đối tượng và khách thể kiểm toán cụ thể.

Bước 3: Kết thúc kiểm toán, bao gồm các công việc đưa ra kết luận kiểm toán, lập báo cáo kiểm toán và giải quyết các công việc phát sinh sau khi lập báo cáo kiểm toán.

Để thực hiện quy trình kiểm toán với 3 bước cơ bản trên, khái niệm cuộc kiểm toán phải bao hàm đầy đủ các yếu tố sau:

- Đối tượng kiểm toán.

- Mục tiêu và phạm vi kiểm toán.
- Chủ thể kiểm toán.
- Khách thể kiểm toán.
- Phương pháp áp dụng trong kiểm toán và cơ sở pháp lý thực hiện kiểm toán.
- Thời hạn kiểm toán.

2. CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

Chuẩn bị kiểm toán là bước công việc đầu tiên của tổ chức công tác kiểm toán nhằm tạo ra tất cả tiền đề và điều kiện cụ thể trước khi thực hành kiểm toán. Đây là công việc có ý nghĩa quyết định đến chất lượng kiểm toán. Đặc biệt là trong điều kiện Việt Nam, công tác kiểm toán còn mới mẻ, có khi vừa làm vừa học, vừa tạo nếp nghĩ và thói quen trong kiểm toán. Trong khi đó các văn bản pháp lý chưa đầy đủ và phân tán, nguồn tài liệu thiếu về số lượng, về tính đồng bộ và cả chất lượng... Do vậy, chuẩn bị kiểm toán càng cần được coi trọng đặc biệt. Các tiền đề và điều kiện cụ thể cần tạo ra trong giai đoạn chuẩn bị kiểm toán có rất nhiều, đặc biệt trong những loại hình kiểm toán cụ thể như kiểm toán tài chính, song có thể quy về một số công việc chủ yếu sau:

2.1. Xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán

Mục tiêu và phạm vi này cần xác định cụ thể cho một cuộc kiểm toán. Trong điều kiện kiểm toán đã phát triển ổn định thì mục tiêu và phạm vi kiểm toán không còn là vấn đề phức tạp, song trong điều kiện kiểm toán còn mới mẻ rất cần có nhận thức đầy đủ về mục tiêu, phạm vi kiểm toán.

2.1.1. Mục tiêu kiểm toán

Mục tiêu kiểm toán là đích cần đạt tới, đồng thời là thước đo kết quả kiểm toán cho mỗi cuộc kiểm toán cụ thể. Mục tiêu chung của kiểm toán là phải gắn chặt với mục tiêu, yêu cầu của quản lý. Vì vậy, trước hết mục tiêu của kiểm toán

phải tùy thuộc vào quan hệ giữa chủ thể với khách thể kiểm toán, tùy thuộc vào loại hình kiểm toán.

Quan hệ giữa chủ thể và khách thể kiểm toán được biểu hiện trước hết ở bộ máy kiểm toán (chủ thể kiểm toán): Kiểm toán Nhà nước, kiểm toán độc lập hay kiểm toán nội bộ. Mỗi bộ máy có lĩnh vực và phạm vi hoạt động khác nhau, yêu cầu pháp lý khác nhau nên mục tiêu kiểm toán không thể trùng hợp cho dù cùng thực hiện ở một khách thể. Ngược lại, với cùng một chủ thể kiểm toán, mục tiêu kiểm toán cũng có thể khác nhau tùy quan hệ giữa khách thể đó với chủ thể kiểm toán: khách thể trực tiếp hay gián tiếp, bắt buộc hay tự nguyện, cũ hay mới...

Trong quan hệ với loại hình kiểm toán, có thể thấy rõ sự khác biệt giữa mục tiêu xác minh tính trung thực và hợp lý của bảng khai tài chính trong kiểm toán tài chính với mục tiêu bảo vệ tài sản, xác minh việc thực hiện các nhiệm vụ tài chính, kế toán trong kiểm toán nghiệp vụ và đánh giá việc chấp hành các quy tắc, chế độ, luật pháp của kiểm toán tuân thủ. Tất nhiên mục tiêu đặt ra cần gắn chặt với nhau song không thể trùng hợp.

Cũng trong quan hệ với loại hình kiểm toán, cần phân định mục tiêu kiểm toán định kỳ với kiểm toán đột xuất, kiểm toán thường xuyên và thông thường. Kiểm toán thường xuyên hướng tới tạo lập nền nếp tài chính kế toán, kiểm toán đột xuất thường gắn với việc xử lý các vụ việc cụ thể; còn kiểm toán định kỳ thường gắn với những kết luận, đánh giá tổng quát các vấn đề theo yêu cầu quản lý chung.

Để định hướng và đánh giá được kết quả, mục tiêu của một cuộc kiểm toán phải cụ thể và chính xác. Đây là yêu cầu đầu tiên đối với công việc chuẩn bị của một cuộc kiểm toán. Tùy thuộc vào hoạt động kiểm toán nêu trên, mục tiêu kiểm toán có thể biểu hiện trong kế hoạch hợp đồng hoặc lệnh kiểm toán.

2.1.2. Phạm vi kiểm toán

Phạm vi kiểm toán là sự giới hạn về không gian và thời gian của đối tượng kiểm toán. Phạm vi kiểm toán thường được xác định đồng thời với mục tiêu kiểm toán và là một hướng cụ thể hóa mục tiêu này. Với một khách thể kiểm toán cần xác định rõ đối tượng cụ thể của kiểm toán: bảng cân đối kế toán hay toàn bộ các bảng khai tài chính, tất cả các loại nghiệp vụ hay chỉ nghiệp vụ về kho, về kết (tiền mặt), về thù lao... Cùng với việc cụ thể hóa về đối tượng phải cụ thể hóa về khoảng thời gian thuộc phạm vi kiểm toán (tháng, năm, quý). Trong điều kiện kiểm toán năm đầu tiên phải xét phạm vi kiểm toán trong cả quan hệ với thời kỳ trước có liên quan do thông tin tài chính của kỳ trước có ảnh hưởng đến số dư đầu kỳ này.

Có thể mục tiêu và phạm vi kiểm toán được xác định trong thư mời kiểm toán với kiểm toán độc lập hoặc đã được xác định trước trong kế hoạch kiểm toán hàng năm đối với Kiểm toán Nhà nước. Song trước khi thực thi một cuộc kiểm toán mục tiêu kiểm toán vẫn phải được xác định rõ ràng, chuẩn xác.

2.2. Chỉ định người phụ trách công việc kiểm toán

Tùy thuộc vào mục tiêu và phạm vi kiểm toán đã được xác định, cần chỉ định trước người chủ trì cuộc kiểm toán là ai. Công việc này có thể làm đồng thời với việc xây dựng mục tiêu cụ thể song cần thực hiện trước khi thu thập thông tin, đặc biệt là việc làm quen với đối tượng, với khách thể mới của kiểm toán. Yêu cầu chung của việc chỉ định này là phải có người phụ trách với trình độ tương xứng với mục tiêu và phạm vi kiểm toán nói riêng và tương xứng với vị trí, yêu cầu, nội dung và tinh thần của cuộc kiểm toán nói chung.

Cùng với việc chỉ định con người, cần chuẩn bị các thiết bị và điều kiện vật chất khác kèm theo như: phương tiện tính toán và kiểm tra thích ứng với đặc điểm tổ chức kế toán, phương tiện kiểm kê thích ứng với từng loại vật tư, đá quý...

2.3. Thu thập thông tin

Ở bước chuẩn bị, thu thập thông tin chỉ hướng tới việc đưa ra các bước quyết định về kiểm toán (kể cả lập kế hoạch kiểm toán) mà chưa đặt ra mục đích thu thập bằng chứng cho kết luận kiểm toán. Do vậy, nhiệm vụ thu thập thông tin ở bước này cần đặt ra tương ứng với mục tiêu và phạm vi kiểm toán, song nói chung cần quan tâm đến chiều rộng hơn là chiều sâu. Thậm chí có trường hợp chỉ xét tới khả năng hiện diện của các nguồn tài liệu (thông tin) cụ thể như: chế độ, chuẩn mực có liên quan, truyền thống và tín nhiệm của khách thể kiểm toán...

Trong thu thập thông tin, trước hết cần tận dụng tối đa nguồn tài liệu sẵn có, song khi cần thiết vẫn phải có những biện pháp điều tra bổ sung.

Các nguồn tài liệu sẵn có bao gồm:

- Các văn bản có liên quan đến đối tượng và khách thể kiểm toán. Các nghị quyết có liên quan đến hoạt động của đơn vị được kiểm toán.
- Các kế hoạch, dự toán, dự báo có liên quan.
- Các báo cáo kiểm toán lần trước, các biên bản kiểm kê hoặc biên bản xử lý các vụ đã xảy ra trong kỳ kiểm toán.
- Các tài liệu khác có liên quan.

Trong nhiều trường hợp, nguồn thông tin đã có chưa đủ cần tiến hành khảo sát, điều tra bổ sung, song cũng ở mức khái quát phục vụ cho việc lập kế hoạch kiểm toán.

2.4. Lập kế hoạch kiểm toán

Kế hoạch kiểm toán là quá trình cân đối tích cực giữa nhu cầu và nguồn lực đã có. Trong kiểm toán, kế hoạch chung này gọi là kế hoạch chiến lược, tuy nhiên giới hạn lập kế hoạch ở đây là kế hoạch tổng quát cho một cuộc kiểm toán. Do đó, việc xác định nhu cầu được thực hiện chủ yếu qua việc cụ thể hóa mục tiêu và phạm vi kiểm toán đã dự kiến ở trên. Việc cụ thể hóa này trước hết nên xác định

những công việc cụ thể phải làm và trên cơ sở đó lượng hóa quy mô của từng việc và xác định thời gian kiểm toán tương ứng. Để thực hiện được cả hai quá trình đó phải cụ thể hóa và chính xác hóa mục tiêu và phạm vi kiểm toán cũng như xác định các nguồn thông tin có thể có. Cụ thể cần xác định số người, kiểm tra phương tiện và xác định thời hạn thực hiện công tác kiểm toán.

Số người tham gia kiểm toán cần được xem xét cả về tổng số và cơ cấu. Tổng số người phải tương xứng với quy mô kiểm toán nói chung, cơ cấu của nhóm công tác phải thích ứng với từng việc cụ thể đã chính xác hóa mục tiêu, phạm vi ở phần xác định nhu cầu. Chẳng hạn, công việc kiểm tra chứng từ cần cân đối với số kiểm toán viên có kinh nghiệm nhất định tương xứng với mức độ đầy đủ và tính phức tạp của nguồn tài liệu đã có, công việc kiểm kê cần có đủ người hiểu biết các đối tượng cụ thể của kiểm kê như: lương thực, thực phẩm, xăng dầu... Tất nhiên, các thiết bị đo lường đã được chuẩn bị cần được kiểm tra về chất lượng và cân đối lại về số lượng và chủng loại. Do đó, nhiệm vụ của xây dựng kế hoạch kiểm toán là xác định cụ thể số lượng, cơ cấu, chất lượng về người và phương tiện tương ứng với khối lượng nhiệm vụ kiểm toán.

Thời hạn thực hiện công tác kiểm toán cần ấn định cụ thể cả về thời hạn chung cũng như thời hạn cần thiết và thời điểm thực hiện từng công việc cụ thể đã phân công cho từng người.

Sau đó, dựa trên cơ sở tính toán cụ thể số người, phương tiện, thời gian kiểm toán cần xác định kinh phí cần thiết cho từng cuộc kiểm toán. Công việc này cần đặc biệt chú ý đối với kiểm toán độc lập. Trình tự lập kế hoạch kiểm toán cũng phải được thực hiện trên cơ sở trình tự lập kế hoạch nói chung từ xác định mục tiêu cụ thể, phạm vi, dự tính nhu cầu, cân đối sơ bộ, điều chỉnh. Sau khi lên kế hoạch dự kiến cần

được thảo luận thu thập ý kiến của các chuyên gia, của những người điều hành và trực tiếp thực hiện kế hoạch.

Kế hoạch từng cuộc kiểm toán cũng phải được xây dựng phù hợp với từng loại hình kiểm toán. Trong kiểm toán độc lập, kế hoạch kiểm toán cần được cụ thể hóa qua hợp đồng kiểm toán, trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên trong cả việc chuẩn bị và cả trong thực hiện kế hoạch kiểm toán.

2.5. Xây dựng chương trình kiểm toán

Dựa trên kế hoạch tổng quát, kiểm toán viên cần xây dựng chương trình kiểm toán cụ thể cho từng phần hành (kế hoạch chi tiết). Xây dựng chương trình kiểm toán chính là việc xác định số lượng và thứ tự các bước kể từ điểm bắt đầu đến điểm kết thúc công việc kiểm toán. Do mỗi phần hành kiểm toán có vị trí, đặc điểm khác nhau nên phạm vi, loại hình kiểm toán cũng khác nhau dẫn đến số lượng và thứ tự các bước kiểm toán khác nhau. Chẳng hạn, các nghiệp vụ về tiền mặt thường biến động lớn, tiền là phương tiện thanh toán gọn nhẹ, dễ di chuyển, dễ bảo quản, dự trữ. Do đó, khả năng gian lận, sai sót nhiều. Hơn nữa, các nghiệp vụ này lại phản ánh được thực chất quá trình hoạt động của đơn vị kiểm toán. Do đó, nghiệp vụ tiền mặt thường là đối tượng thường xuyên, trực tiếp và toàn diện của kiểm toán. Trong khi đó, các loại tài sản khác như vật tư, lại có khối lượng lớn với rất nhiều chủng loại và được bảo quản trên nhiều kho, bãi khác nhau nên nội dung và trình tự kiểm toán không giống như đối với tiền mặt. Do vậy, cần xây dựng quy trình kiểm toán riêng cho từng loại nghiệp vụ.

Mặt khác, sự khác nhau giữa các loại hình kiểm toán (kiểm toán tài chính, kiểm toán tuân thủ, kiểm toán nghiệp vụ) cũng dẫn đến trình tự kiểm toán khác nhau ngay đối với mỗi loại nghiệp vụ. Chẳng hạn, các nghiệp vụ tiền mặt, do vị trí quan trọng và những đặc điểm nổi bật của nó nên trong

kiểm toán nội bộ thường được kiểm toán toàn diện và theo trình tự từ khi phát sinh đến khi lập báo cáo quỹ. Trong khi đó, cũng với nghiệp vụ này, trong kiểm toán tài chính lại đi từ xem xét khoản mục tiền mặt trên bảng cân đối kế toán, đánh giá các thủ tục kiểm soát đối với các số dư và nghiệp vụ tiền mặt và chỉ khi cần thiết mới kiểm toán toàn diện số dư chi tiết; hay các số phát sinh của tài khoản và chỉ tiêu đặc biệt, mới kiểm toán đến các nghiệp vụ cụ thể trên các tài liệu, chứng từ kế toán một cách chi tiết.

Như vậy, quá trình kiểm toán cần được xây dựng trên những cơ sở cụ thể, trước hết là mục tiêu, loại hình kiểm toán và đặc điểm cụ thể của đối tượng kiểm toán.

3. THỰC HÀNH KIỂM TOÁN

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

Thực hành kiểm toán gồm các công việc sau:

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

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

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

Kiểm toán viên phải hiểu biết về hệ thống kế toán và các quy chế kiểm soát nội bộ có liên quan. Kiểm toán viên cũng

phải nghiên cứu, đánh giá sự hoạt động của những quy chế kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên định dựa vào để xác định nội dung, thời gian về phạm vi của các phương pháp kiểm toán khác.

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

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

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

- Thẩm định lại nhân viên ở các bộ phận khác nhau của doanh nghiệp.

- Tham khảo các tài liệu mô tả, các phương pháp công việc và sơ đồ lưu chuyển.

- Thu thập các thông tin về những quy định mà kiểm toán viên xác định là quan trọng đối với công việc kiểm toán.

- Kiểm toán viên cần kiểm tra xem những quy chế kiểm soát nội bộ đã áp dụng trong kỳ có thể tin cậy được hay không, nếu có nhiều quy chế kiểm soát nội bộ khác nhau thì kiểm toán viên cần nghiên cứu cụ thể từng quy chế kiểm soát nội bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Đối với việc tổ chức công tác và tổ chức bộ máy kiểm toán, kiểm toán viên cần xem xét doanh nghiệp tổ chức công tác theo hình thức tập trung hay phân tán. Việc tổ chức có phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp hay không? biên chế bộ máy, trình độ nghiệp vụ và sự phân công phân nhiệm từng việc, từng nhân viên có hợp lý và phát huy được hiệu quả cao không? Cần chú ý các trường hợp kiêm nhiệm bất hợp lý giữa kế toán với thủ quỹ, thủ kho; giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết... Cũng cần chú ý xem xét việc vận dụng các chế độ thể lệ, phương pháp kế

toán của doanh nghiệp có phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành hay không?

Kiểm tra chứng từ kế toán cần chú ý:

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

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

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

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

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

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

Kiểm tra sổ kế toán cần chú ý:

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

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

- Các nguyên tắc mở sổ, ghi sổ, chữa sổ, khóa sổ có được tuân thủ nghiêm túc không?

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

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

Kiểm tra tài khoản cần chú ý:

- Doanh nghiệp đang áp dụng chế độ tài khoản nào?
- Hệ thống tài khoản doanh nghiệp đang áp dụng gồm những tài khoản gì?
- Nội dung ghi chép trên các tài khoản có đúng nguyên tắc chế độ không? cần đặc biệt lưu ý một số tài khoản có tính chất vận dụng linh hoạt như: tài khoản chi phí dự toán, các tài khoản phải thu, phải trả...

Kiểm tra báo cáo kế toán cần lưu ý:

- Danh mục các báo cáo mà kế toán phải lập, các báo cáo định kỳ, bắt buộc và các báo cáo hướng dẫn.
- Nội dung các chỉ tiêu, các bộ phận trong từng báo cáo có đảm bảo tính khoa học theo đúng hướng dẫn quy định, đầy đủ và trung thực không?
- Việc phân công người lập báo cáo và kiểm tra báo cáo trước khi gửi.
- Phương pháp tính toán và tổng hợp số liệu.
- Thời hạn lập và gửi báo cáo.

3.2. Kiểm toán các bộ phận báo cáo tài chính

Nguyên tắc thứ ba về kiểm toán đã được IAPC phê chuẩn tháng 6 năm 1980 đã ghi rõ: “Kiểm toán viên phải soát xét lại và đánh giá các kết luận rút ra từ các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được làm căn cứ cho việc diễn đạt các nhận xét của mình về các thông tin tài chính”.

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

- Các thông tin tài chính được lập bằng cách sử dụng chế độ kế toán có thể chấp nhận được và chế độ kế toán này đã được chấp nhận một cách nhất quán.
- Thông tin tài chính phù hợp với các quy định hiện hành của chế độ kế toán và pháp luật.

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

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

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

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

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

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

- Xác nhận các khoản mục và tổng giá trị các nghiệp vụ của các bên hữu quan.

- Kiểm tra bằng chứng của các bên liên quan.

- Xác minh hoặc thảo luận thông tin với những người có quan hệ với nghiệp vụ như: ngân hàng, luật sư, những người bảo lãnh, đại lý...

Trong quá trình kiểm toán, những người quản lý doanh

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

- Thu thập thêm và đối chiếu với các bằng chứng kiểm toán trong và ngoài doanh nghiệp có liên quan.

- Đánh giá các bản giải trình có hợp lý và nhất quán với bằng chứng kiểm toán khác đã thu thập không.

- Cân nhắc xem các nét đặc thù thể hiện trong các bản giải trình có giá trị thông tin về vấn đề gì.

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

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

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

Khi có yêu cầu của kiểm toán viên về việc cần giải trình một vấn đề, người quản lý gửi thư (hoặc văn bản) cho kiểm toán viên, nội dung là thông tin mà kiểm toán viên yêu cầu. Thư giải trình phải do các thành viên của ban quản lý doanh nghiệp, người chịu trách nhiệm chính của doanh nghiệp ký tên, thông thường là giám đốc hoặc kế toán trưởng.

Nếu người quản lý từ chối cung cấp thông tin, các giải trình mà kiểm toán viên cho là cần thiết thì sẽ làm hạn chế phạm vi kiểm toán, kiểm toán viên cần cân nhắc từ chối này

có ảnh hưởng đến báo cáo kiểm toán hay không. Một số trường hợp trả lời bằng miệng thì cần xem xét lý do có chính đáng hay không, thông tin cung cấp có chính xác không, có thể sử dụng phương pháp ghi chép để ghi lại những thông tin trao đổi và đề nghị người quản lý ký xác nhận.

3.3. Phân tích, đánh giá

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

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

4. KẾT THÚC KIỂM TOÁN

4.1. Lập báo cáo kiểm toán

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

Các yếu tố cơ bản của một báo cáo kiểm toán

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

a) Tên và địa chỉ công ty kiểm toán

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

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

b) Số hiệu báo cáo kiểm toán

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

c) Tiêu đề báo cáo kiểm toán

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

d) Người nhận báo cáo kiểm toán

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

e) Mở đầu của báo cáo kiểm toán

- Nêu đối tượng của cuộc kiểm toán.
- Nêu trách nhiệm của giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán, trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán.

f) Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán

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

g) Ý kiến nhận xét về báo cáo tài chính

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

nguyên tắc và chuẩn mực kế toán (quốc tế hay quốc gia) và các quy định pháp lý có liên quan.

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

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

h) Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán

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

Phải ghi rõ địa điểm của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán đã phát hành báo cáo kiểm toán.

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

i) Chữ ký và đóng dấu

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

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

4.2. Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán và giải quyết các sự kiện phát sinh sau ngày phát hành báo cáo tài chính

Ngày, tháng trên báo cáo kiểm toán có tác dụng thông báo cho người đọc tính thời gian của sự kiện, hiệu lực của báo cáo tài chính và các sự kiện nghiệp vụ phát sinh tính đến ngày ký báo cáo kiểm toán.

a) Ngày ghi trong báo cáo kiểm toán

Kiểm toán viên phải ghi ngày và ký tên vào báo cáo kiểm toán khi hoàn tất việc kiểm toán, nghĩa là khi thực thi các phương pháp có liên quan đến các sự kiện xảy ra tính đến ngày lập báo cáo kiểm toán. Do trách nhiệm của kiểm toán viên là báo cáo các nhận xét của mình về báo cáo tài chính do doanh nghiệp lập ra, nên ngày ghi trong báo cáo của kiểm toán không thể sớm hơn ngày ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được duyệt.

Kiểm toán viên phải có bằng chứng chắc chắn khẳng định rằng, báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã được phê chuẩn.

Trước khi ký báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên cần thực thi các biện pháp dự kiến để chứng minh rằng mọi sự kiện xảy ra cho đến ngày ký báo cáo kiểm toán có thể đã có điều chỉnh hoặc đã được thể hiện trong báo cáo tài chính đã được duyệt. Các biện pháp này phải tiến hành cho đến ngày ghi báo cáo kiểm toán và bao gồm các bước sau:

- Đọc biên bản tại đại hội cổ đông: biên bản họp ban giám đốc, các biên bản kiểm toán, biên bản họp hội đồng quản trị về thời kỳ sau ngày lập bảng tổng kết tài sản và thẩm tra các vấn đề đã thảo luận tại đại hội mà biên bản chưa ghi.

- Đọc báo cáo tài chính định kỳ gần nhất cũng như các văn bản cần thiết khác của doanh nghiệp như: báo cáo thu chi, dự toán lưu chuyển tiền tệ, các báo cáo quản lý liên quan và tiến hành so sánh các thông tin trong các văn bản này.

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

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

+ Các khoản mục hiện có được xây dựng trên cơ sở số liệu sơ bộ, tạm tính hay số chưa xác định?

+ Những điều cam kết về hợp đồng kinh tế, các khế ước tín dụng có được thực hiện không? bằng cách vay mới hay bảo lãnh?

+ Doanh nghiệp có bán hoặc dự kiến bán tài sản hoặc một bộ phận nào đó của doanh nghiệp không?

+ Có phát hành thêm cổ phiếu mới không? có sự xáo trộn về tổ chức không?

+ v.v.

Nếu xét thấy có sự kiện xảy ra sau ngày lập bảng tổng kết tài sản tính đến ngày ký báo cáo kiểm toán có thể ảnh hưởng đến việc ký các báo cáo kiểm toán, thì kiểm toán viên phải kiểm tra xem các hiện tượng đó có phản ánh trong báo cáo tài chính không để có ý kiến thích hợp trong báo cáo kiểm toán.

b) Các sự kiện phát sinh sau ngày ký báo cáo kiểm toán nhưng trước ngày phát hành báo cáo tài chính

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

Nếu kiểm toán viên được thông báo về các sự kiện này thì phải cân nhắc xem doanh nghiệp có nên sửa lại báo cáo tài chính không và cần thảo luận với nhà quản lý doanh

ngiệp. Trong trường hợp doanh nghiệp sửa chữa lại báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải thực thi các giải pháp cần thiết và ghi lại các báo cáo kiểm toán trên cơ sở các báo cáo tài chính đã sửa đổi và đã được duyệt. Sau khi thực hiện biện pháp này, kiểm toán viên ghi ngày trong báo cáo kiểm toán không sớm hơn ngày phê duyệt báo cáo tài chính đã sửa đổi. Đồng thời, các phương pháp để nhận dạng các sự kiện xảy ra cần được kéo dài đến ngày ký báo cáo kiểm toán mới.

Nếu kiểm toán viên cho là cần thiết nhưng các nhà quản lý doanh nghiệp không tiến hành sửa báo cáo tài chính thì hành động của kiểm toán phụ thuộc vào việc kiểm toán viên đã đưa báo cáo kiểm toán cho doanh nghiệp hay chưa, nếu chưa đưa thì lập lại báo cáo kiểm toán theo hình thức “chấp nhận từng phần” hoặc “ý kiến trái ngược”... Nếu báo cáo kiểm toán đã được chuyển cho doanh nghiệp thì kiểm toán viên thông báo với lãnh đạo cao nhất của doanh nghiệp rằng, kiểm toán viên sẽ có những hành động cần thiết để làm mất hiệu lực của báo cáo này phù hợp với quyền hạn pháp lý của họ cũng như ý kiến khuyến cáo của các luật sư.

c) Những sự kiện được phát hiện sau ngày phát hành báo cáo tài chính

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

Kiểm toán viên cần xem lại các bước công việc mà các nhà quản lý đã làm để thẩm tra xem liệu có khoản mục nào trong báo cáo tài chính đã phát hành trước đó và báo cáo kiểm toán của báo cáo tài chính này bị thay thế không. Nếu các nhà quản lý doanh nghiệp sửa đổi lại những khoản mục

trong báo cáo tài chính thì kiểm toán viên sẽ thực thi một số phương pháp để lập lại báo cáo kiểm toán mới trên cơ sở báo cáo tài chính đã sửa đổi và duyệt lại. Báo cáo kiểm toán mới được lập vào ngày, tháng, năm mới. Các nguyên nhân dẫn đến việc duyệt lại báo cáo tài chính phải được giải thích trong một bản ghi chú riêng. Báo cáo kiểm toán mới cũng cần tham khảo các báo cáo kiểm toán trước đó, nếu kiểm toán viên bị hạn chế với việc kiểm tra các sự kiện mới thì phải giải thích những hạn chế này trong khi lập báo cáo kiểm toán mới.

Nếu các nhà quản lý doanh nghiệp không sửa chữa lại báo cáo tài chính theo yêu cầu của kiểm toán viên thì việc kiểm toán viên cần thông báo cho các nhà quản lý cao nhất của doanh nghiệp biết rằng, kiểm toán viên sẽ có những hành động cần thiết nhằm vô hiệu hoá bản báo cáo kiểm toán mà mình đã phát hành phù hợp với quyền hạn pháp lý của kiểm toán viên và sự khuyến cáo của tư vấn pháp lý.

4.3. Kết luận kiểm toán

Để kết thúc kiểm toán, cần đưa ra kết luận kiểm toán và lập báo cáo hoặc biên bản kiểm toán. Đối với một loại hình kiểm toán cụ thể như kiểm toán tài chính, để có thể đưa ra kết luận kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên phải tiến hành hàng loạt công việc cụ thể trong giai đoạn kết thúc kiểm toán. Nội dung và hình thức cụ thể của kết luận hay báo cáo kiểm toán rất đa dạng tùy theo mục tiêu, phạm vi, loại hình kiểm toán.

Kết luận kiểm toán là sự khái quát kết quả thực hiện các chức năng kiểm toán trong từng cuộc kiểm toán cụ thể. Vì vậy, để kết luận kiểm toán phải bảo đảm yêu cầu cả về nội dung cũng như tính pháp lý.

- Về nội dung, kết luận kiểm toán phải phù hợp, đầy đủ. Sự phù hợp của kết luận kiểm toán là sự nhất quán giữa kết luận nêu ra với mục tiêu kiểm toán (đã nêu trong kế hoạch hoặc hợp đồng hay lệnh kiểm toán). Sự đầy đủ của kết luận

là sự bao hàm toàn bộ yêu cầu, phạm vi kiểm toán đã xác định và được điều chỉnh (nếu có): mọi khía cạnh khác nhau về nội dung đã xác định trong yêu cầu và mọi bộ phận thuộc phạm vi kiểm toán đã nêu trong kế hoạch kiểm toán hoặc được điều chỉnh (nếu có) đều phải được bao hàm trong kết luận kiểm toán.

- Tính pháp lý của kết luận trước hết đòi hỏi những bằng chứng tương xứng theo yêu cầu của các quy chế, chuẩn mực và luật pháp. Đồng thời, tính pháp lý cũng đòi hỏi các kết luận phải chuẩn xác trong từ ngữ và văn phạm. Chẳng hạn, kết luận kiểm toán không được dùng các cụm từ “nói chung là”, “tương đối là”...

Để đảm bảo các yêu cầu pháp lý, trong kiểm toán tài chính, kết luận kiểm toán được quy định thành chuẩn mực với 4 loại phù hợp trong các tình huống cụ thể:

(1) Ý kiến chấp nhận toàn bộ được sử dụng trong tình huống các bảng khai tài chính trung thực, rõ ràng và lập đúng chuẩn mực kiểm toán.

(2) Ý kiến loại trừ được sử dụng khi có những điểm chưa xác minh được rõ ràng hoặc còn có những sự kiện, hiện tượng chưa thể giải quyết xong trước khi kết thúc kiểm toán.

(3) Ý kiến bác bỏ (ý kiến trái ngược) được sử dụng khi không chấp nhận (toàn bộ) bảng khai tài chính.

(4) Ý kiến từ chối được đưa ra khi không thực hiện được kế hoạch hay hợp đồng kiểm toán do điều kiện khách quan mang lại, thiếu điều kiện thực hiện, thiếu chứng từ, tài liệu kế toán...

PHỤ LỤC

(1) Ý kiến chấp nhận toàn phần

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax:

Số:...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

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

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

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

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

Cơ sở ý kiến:

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

báo cáo tài chính. Chúng tôi cho rằng, công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

Ý kiến của kiểm toán viên:

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

Công ty kiểm toán XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký nghề:.....

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký nghề:.....

(2) Ý kiến chấp nhận từng phần

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax:

Số:...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

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

Kính gửi: Ban Giám đốc và các cổ đông Công ty ABC

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

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

Cơ sở ý kiến:

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

Ý kiến của kiểm toán viên:

Ngoại trừ..., theo ý kiến của chúng tôi, thì các báo cáo tài chính cho thấy sự trung thực về tình hình hoạt động kinh doanh của công ty vào ngày 31 tháng 12 năm X và về kết quả lợi nhuận cùng với các thay đổi trong tình trạng tài chính

của công ty cho năm vừa quyết toán. Các báo cáo tài chính trên đã được lập ra một cách đúng đắn phù hợp với các yêu cầu của pháp luật.

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

Công ty kiểm toán XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số đăng ký nghề:.....

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký nghề:.....

(3) Ý kiến bác bỏ (ý kiến trái ngược)

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi:.....

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính của.... đánh số từ trang.... đến trang..... theo chuẩn mực kiểm toán.....

Kèm theo báo cáo tài chính, doanh nghiệp còn có bản phụ lục X giải trình.

Kèm báo cáo tài chính lập ra có nhiều sửa đổi so với.... (điều đó của luật). Tuy nhiên bản phụ lục đã không kèm theo bản tóm tắt chế độ kế toán..... phần "Chế độ kế toán xác định áp dụng". Doanh nghiệp đã thực hiện một chế độ kế toán không bình thường.

Theo ý kiến chúng tôi, việc trình bày đầy đủ ý nghĩa của chế độ kế toán trong báo cáo tài chính là rất cần thiết vì nó đánh giá đúng đắn tình hình tài chính cũng như kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Theo ý kiến chúng tôi, báo cáo tài chính của doanh nghiệp không phù hợp với..... (dẫn ra điều 1 luật nào đó). Tuy nhiên, vì chịu tác động của yếu tố đề cập trên đây nên bản báo cáo tài chính của doanh nghiệp đã không có giá trị.

(4) Ý kiến từ chối

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi:.....

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính của.... đánh số từ trang.... đến trang.... theo chuẩn mực kiểm toán..., trừ những điểm đã giải thích dưới đây:

Giá trị hàng trong kho được ghi trong báo cáo tài chính là... USD là số dư dự toán theo phương pháp số dư bình quân tính theo hoá đơn bán hàng trong kỳ. Các biện pháp kiểm tra của kiểm toán đã phát hiện các bằng chứng, những khoản mục kiểm tra đáng lưu ý trong việc tiếp nhận mua hàng về và bảo quản kho hàng trong kỳ. Thực ra cuối năm tài chính trước, doanh nghiệp không tổ chức kiểm kê kho hàng và vào ngày khoá sổ cuối kỳ này cũng vậy. Các ghi chép kế toán của doanh nghiệp không phù hợp với luật cho phép áp dụng và không phù hợp với các phương thức kiểm toán để xác định giá trị hàng tồn kho cuối năm cũng như các khoản nợ người bán.

Phạm vi kiểm toán của chúng tôi bị hạn chế như đã trình bày trên đây. Vì vậy không thể ghi nhận xét về báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong kỳ...

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trường Đại học Kinh tế quốc dân - GS.TS. Nguyễn Quang Quỳnh (Chủ biên): *Giáo trình Lý thuyết kiểm toán*, Nxb. Tài chính, Hà Nội, 2008.
2. Học Viện Tài chính: *Giáo trình Lý thuyết kiểm toán*, Nxb. Tài chính, Hà Nội, 2006.
3. ThS. Phan Trung Kiên (Chủ biên): *Giáo trình kiểm toán dùng trong các trường cao đẳng và trung cấp*, Nxb. Giáo dục, Hà Nội, 2008.
4. Trường Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh: *Giáo trình kiểm toán*, Nxb. Thống kê, Hà Nội, 2008.
5. *Hệ thống chuẩn mực kiểm toán Việt Nam*.
6. Luật Kiểm toán Nhà nước năm 2006.
7. *Cẩm nang kiểm toán viên nhà nước*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2006.

MỤC LỤC

Trang

Chương I **TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN**

1. Khái niệm kiểm toán	5
2. Chức năng của kiểm toán	12
3. Ý nghĩa của kiểm toán	13
4. Mục đích và phạm vi của kiểm toán	16
5. Phân loại kiểm toán	18
6. Kiểm toán viên	22

Chương II **ĐỐI TƯỢNG VÀ CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN** **TRONG KIỂM TOÁN**

1. Đối tượng kiểm toán	29
2. Cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán và hồ sơ kiểm toán	36
3. Gian lận và sai sót	56
4. Trọng yếu và rủi ro	64
5. Khái niệm về hoạt động liên tục	78
6. Hệ thống kiểm soát nội bộ	82
7. Chuẩn mực kiểm toán	90

Chương III **HỆ THỐNG CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN**

1. Khái quát hệ thống phương pháp kiểm toán	99
---	----

2. Phương pháp kiểm toán chứng từ	111
3. Phương pháp kiểm toán ngoài chứng từ	115
4. Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán	117

Chương IV

TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC KIỂM TOÁN

1. Mục tiêu và trình tự tổ chức công tác kiểm toán	121
2. Chuẩn bị kiểm toán	122
3. Thực hành kiểm toán	128
4. Kết thúc kiểm toán	135
Phụ lục	143
Danh mục tài liệu tham khảo	149

Giáo trình KIỂM TOÁN

(DÙNG CHO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGHỀ)

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - HÀ NỘI 2009

Địa chỉ: 175 Giảng Võ - Hà Nội

Tel: 04.37366214 Fax: 04.38515381

Email: nxblaodong@vnn.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản:

LÊ HUY HOÀ

Biên tập:

BAN KT - CT - CĐ

Sửa bản in:

NGUYỄN QUỲNH MAI

Trình bày bìa:

ĐỖ VÂN ANH

In 2.000 cuốn, khổ 14.5cm x 20.5cm, tại Công ty Cổ phần In Hà Nội. Đăng ký kế hoạch xuất bản số 1284-2009/CXB/63-155/LĐ ngày 11/11/2009, Quyết định xuất bản số 1283/QĐLK/LĐ. In xong và nộp lưu chiểu quý IV năm 2009.

BỘ GIÁO TRÌNH NGHỀ KẾ TOÁN

- Giáo trình Kinh tế vi mô
- Giáo trình Lý thuyết thống kê
- Giáo trình Lý thuyết tài chính
- Giáo trình Lý thuyết tiền tệ tín dụng
- Giáo trình Lý thuyết kế toán
- Giáo trình Kinh tế vĩ mô
- Giáo trình Quản trị doanh nghiệp
- Giáo trình Thống kê doanh nghiệp
- Giáo trình Thuế
- Giáo trình Tài chính doanh nghiệp
- Giáo trình Kế toán doanh nghiệp
- Giáo trình Phân tích hoạt động kinh doanh
- Giáo trình Lập và phân tích dự án
- Giáo trình Kế toán quản trị
- Giáo trình Kiểm toán
- Giáo trình Tin học kế toán
- Giáo trình Quản trị học
- Giáo trình Marketing
- Giáo trình Kinh tế phát triển
- Giáo trình Kinh tế quốc tế
- Giáo trình Quản lý ngân sách
- Giáo trình Thị trường chứng khoán
- Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp



Công ty Thương mại Đông Nam độc quyền phát hành trên phạm vi toàn quốc

Địa chỉ: 53D Hàng Bài * ĐT: 04.39437061 * FAX: 04.39437062
E-mail: dongnamcoltd@hn.vnn.vn - dongnam1@vnn.vn

Website:

www.dongnamtrading.com • www.dongnamtrading.vn

SÁCH ĐƯỢC PHÂN PHỐI TẠI HÀ NỘI:

NHÀ SÁCH KINH ĐÔ

93 Phùng Hưng - Hà Nội
ĐT: 04.39360822 * Fax: 04.39360823
E-mail: nhasachkinhdo@vnn.vn
<http://www.nhasachkinhdo.com>

CỬA HÀNG CUNG CẤP MẪU BIỂU

VÀ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

3A Phan Huy Chú - Hà Nội
ĐT: 04.39331458 * Fax: 04.39341728
8 Phan Huy Chú - Hà Nội
ĐT: 04.39333553 * Fax: 04.39333554
E-mail: bieu mau dongnam@vnn.vn
<http://www.bieu mau ket toan.com>

SÁCH ĐƯỢC PHÂN PHỐI TẠI TP HỒ CHÍ MINH:

NHÀ SÁCH KINH ĐÔ 2

225A Nguyễn Tri Phương - Phường 9
Quận 5 - Tp Hồ Chí Minh
ĐT: 08.38547462 / 62997623 * Fax: 08.38547467
E-mail: nhasachkinhdo2@vnn.vn
<http://www.nhasachkinhdo2.com>

CỬA HÀNG CUNG CẤP MẪU BIỂU

VÀ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

225A Nguyễn Tri Phương - Phường 9
Quận 5 - Tp Hồ Chí Minh
ĐT: 08.32997624 * Fax: 08.38547467
E-mail: nhasachkinhdo2@vnn.vn
<http://www.nhasachkinhdo2.com>



Giá: 27.000đ