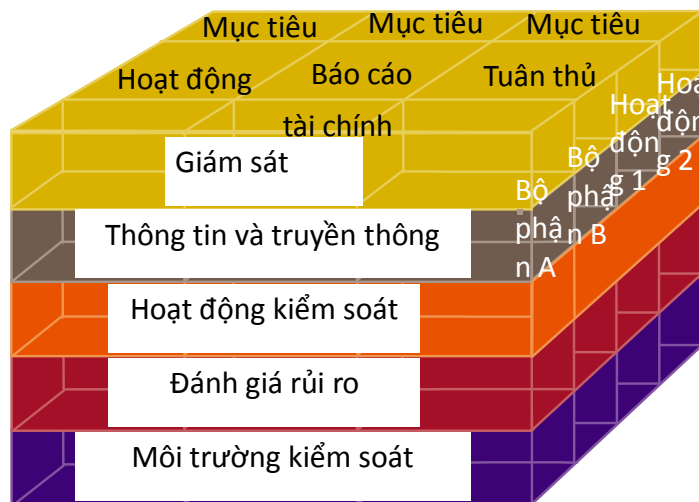


KHUÔN MẪU HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ THEO COSO

Chương 3

GV Trần thị Giang Tân



Phần 1. Môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát phản ánh sắc thái chung của một tổ chức, tác động đến ý thức của mọi người trong đơn vị, là nền tảng cho các bộ phận khác trong hệ thống kiểm soát nội bộ.

Môi trường kiểm soát

- 1. Tính trung thực và các giá trị đạo đức
- 2. Cam kết về năng lực
- 3. Hội đồng quản trị và Ủy ban Kiểm toán
- 4. Triết lý quản lý và phong cách điều hành của nhà quản lý
- 5. Cơ cấu tổ chức
- 6. Phân định quyền hạn và trách nhiệm
- 7. Chính sách nhân sự và việc áp dụng vào thực tế.

1. Sự trung thực và các giá trị đạo đức

Sự trung thực là một nguyên tắc của đạo đức.

Con người muốn được tôn trọng, phải có đạo đức
 DN muốn có uy tín, phát triển bền vững phải tuân thủ nguyên tắc đạo đức, trong đó, sự trung thực là quan trọng nhất.

Cơ sở vật chất & trang thiết bị là “phần xác”, Đạo đức là “phần hồn”, là những “giá trị tinh thần” của doanh nghiệp

Nhà quản lý là người thiết lập, nhân viên là người thực thi

1. Sự trung thực và các giá trị đạo đức

Xây dựng các giá trị đạo đức

- Các quy định về đạo đức cần cao hơn các quy định của pháp luật .
- Hành động tuân thủ nguyên tắc đạo đức chính là phương thức kinh doanh đúng đắn.
- Việc chỉ tập trung vào các mục tiêu kinh doanh như doanh thu hay lợi nhuận bằng mọi giá cũng đưa đến hạ thấp các giá trị đạo đức của tổ chức

1.Sự trung thực và các giá trị đạo đức

Các nội dung cần chú ý

- **Áp Lực và cơ hội:** Cần giảm thiểu các áp lực và cơ hội phát sinh gian lận.

Ví dụ về áp lực

- Các mục tiêu đưa ra là phi thực tế, đặc biệt là các mục tiêu ngắn hạn
- Tiền thưởng dựa trên yêu cầu khá cao về kết quả công việc
- Cắt giảm hoặc tăng các khoản thưởng một cách bất thường

1.Sự trung thực và các giá trị đạo đức

Ví dụ về cơ hội

- Thiếu các hoạt động kiểm soát thích hợp hay có nhưng chúng không hữu hiệu.
- Phân tán quyền lực đưa đến giám sát không chặt chẽ
- Bộ phận kiểm toán nội bộ hoạt động yếu kém
- Hội đồng quản trị hoạt động không hữu hiệu
- Biện pháp kỷ luật quá nhẹ làm mất tác dụng răn đe.



1.Sự trung thực và các giá trị đạo đức

Người quản lý:

- Cần xây dựng văn bản về các chuẩn mực đạo đức
- Cần gương mẫu để làm gương



2.Yêu cầu về năng lực

- Năng lực phản ánh kiến thức và kỹ năng cần thiết để hoàn thành một nhiệm vụ nhất định
- Kiến thức và kỹ năng cần có đối với từng nhiệm vụ phụ thuộc xét đoán của nhà quản lý
- Cần có chính sách chính thức hay ko chính thức mô tả yêu cầu về năng lực cho một công việc nhất định và cụ thể hóa nó thành các yêu cầu về kiến thức và kỹ năng
- Cần cân nhắc giữa sự giám sát và yêu cầu về năng lực của các nhân viên, đồng thời cân nhắc giữa năng lực và chi phí

3. Hội đồng quản trị và Ủy ban Kiểm toán

Tính hữu hiệu KSNB phụ thuộc vào

- Sự độc lập của Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán với Ban điều hành.
- Kinh nghiệm và vị trí của các thành viên trong hội đồng quản trị.
- Mức độ tham gia, mức độ giám sát và các hành động phù hợp của HĐQT

Hội đồng quản trị cần có những người nằm ngoài ban điều hành

4. Triết lý quản lý và phong cách điều hành của nhà quản lý

- Tác động đến cách thức doanh nghiệp được điều hành
- Loại rủi ro kinh doanh được chấp nhận.
- Sự ảnh hưởng lẫn nhau giữa người quản lý cao cấp với người quản lý ở các bộ phận
- Thái độ, quan điểm của người quản lý về việc lập và trình bày báo cáo tài chính, việc lựa chọn các nguyên tắc kế toán, các ước tính kế toán, và về việc phân nhiệm kế toán.

5. Cơ cấu tổ chức

Cung cấp

- Khuôn khổ mà hoạt động của doanh nghiệp được lập kế hoạch, thực hiện, kiểm soát và giám sát (hoạt động mua hàng, sản xuất, bán hàng, marketing, và các hoạt động hỗ trợ khác như hành chính, nhân sự hay kỹ thuật).
- Xác định rõ quyền hạn và trách nhiệm chủ yếu đối với từng hoạt động, xác định cấp bậc cần báo cáo thích hợp.

6. Phân định quyền hạn và trách nhiệm

- Là việc xác định mức độ tự chủ, quyền hạn của từng cá nhân hay từng nhóm trong việc đề xuất và giải quyết vấn đề, trách nhiệm báo cáo đối với các cấp có liên quan.
- Thể hiện qua chính sách trong đó mô tả kiến thức và kinh nghiệm của những nhân viên chủ chốt, nguồn lực để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến các hoạt động kinh doanh.

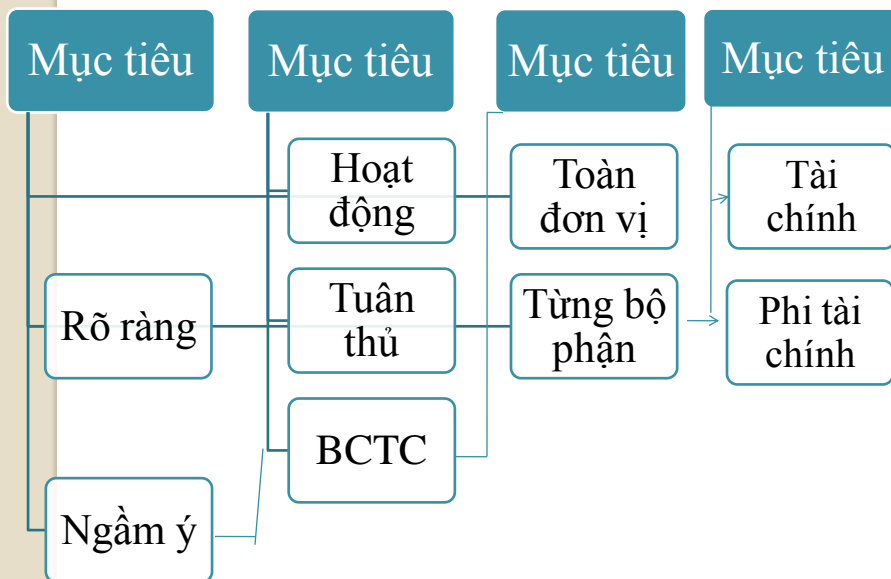
7. Chính sách nhân sự và việc áp dụng vào thực tế

- Chính sách nhân sự là thông điệp của doanh nghiệp về: tính trung thực, hành vi đạo đức và năng lực mà doanh nghiệp mong đợi từ nhân viên
- Biểu hiện qua: tuyển dụng, hướng nghiệp, đào tạo, đánh giá, tư vấn, động viên, khen thưởng và kỷ luật.

Phần 2: Đánh giá rủi ro

- Định nghĩa
- Nhận diện mục tiêu
- Nhận diện rủi ro
- Phân tích rủi ro

Kiểm soát nội bộ





Mục tiêu

- Mục tiêu hoạt động
- Mục tiêu BCTC
- Mục tiêu tuân thủ



Mục tiêu hoạt động

- Gắn liền nhiệm vụ cơ bản của đơn vị
Ví dụ: Đối phó cạnh tranh: nâng cao chất lượng sản phẩm, giảm thời gian đưa SP ra thị trường, thay đổi kỹ thuật
- Là cơ sở để phân bổ nguồn lực



Mục tiêu chung cho toàn đơn vị

- Cần thiết lập một cách rõ ràng thông qua chính sách hay hướng dẫn chung.
- Phải truyền đạt đến từng nhân viên, người quản lý và ban giám đốc
- Cần có sự tương quan và nhất quán với chiến lược chung
- Cần có sự nhất quán giữa kế hoạch kinh doanh và ngân sách với những mục tiêu chung toàn đơn vị



Mục tiêu ở mức độ từng hoạt động

- Xuất phát từ mục tiêu chung nhưng mang những đặc điểm riêng biệt ở mức độ bộ phận
- Cần có sự nhất quán giữa mục tiêu chung và mục tiêu bộ phận
- Để đảm bảo tính đầy đủ của mục tiêu : cần nhận dạng những nhân tố quan trọng chi phối
- Cần có sự kết hợp giữa nhà quản lý các cấp trong việc xây dựng mục tiêu



Trùng lặp mục tiêu

Một mục tiêu theo cách phân loại này có thể trùng lặp hay hỗ trợ cho mục tiêu khác
>> Sự sắp xếp vào mục tiêu nào tùy thuộc tình hình thực tế



Đạt được mục tiêu

Mục tiêu hoạt động

- Không dựa vào tiêu chuẩn thiết lập từ bên ngoài
- Sự thực hiện có thể thay đổi do sự thay đổi môi trường bên ngoài

Mục tiêu tuân thủ và BCTC

- Dựa trên những tiêu chuẩn được thiết lập từ bên ngoài.
- Việc đạt được mục tiêu này phần lớn nằm trong tầm kiểm soát của đơn vị

Đánh giá rủi ro

1. Nhận dạng rủi ro

Căn cứ vào nội dung Rủi ro

- Rủi ro hoạt động
- Rủi ro tuân thủ
- Rủi ro BCTC

Căn cứ vào mức độ ảnh hưởng rủi ro đến đơn vị

- Rủi ro ở mức độ toàn đơn vị
- Rủi ro ở mức độ từng bộ phận

Căn cứ vào nguồn gốc rủi ro

- Rủi ro từ môi trường bên ngoài
- Rủi ro do môi trường bên trong

2. Phân tích rủi ro

3. Quản trị sự thay đổi và cơ chế nhận dạng sự thay đổi

Căn cứ nội dung

Rủi ro hoạt động

- Không đạt được mục tiêu hoạt động cũng như cam kết của doanh nghiệp với bên ngoài
- Tài sản và nguồn lực khác trong quá trình hình thành và sử dụng: mất mát, lãng phí, hư hỏng, lạm dụng, phá hoại...

Căn cứ nội dung

Rủi ro??



Rủi ro tuân thủ pháp luật và quy định

- Vi phạm pháp luật VN
- Vi phạm pháp luật quốc tế
- Vi phạm các quy định

...

Căn cứ nội dung

Rủi ro??



Rủi ro trên Báo cáo tài chính

- a. Tài sản không có trên thực tế.
- b. Tài sản không thuộc quyền sở hữu của đơn vị.
- c. Đánh giá không đúng giá trị tài sản và các khoản công nợ.
- d. Doanh thu và chi phí không khai báo đầy đủ.
- e. Thông tin trình bày không phù hợp với chuẩn mực kế toán.

v.v...

Căn cứ mức độ ảnh hưởng rủi ro

**Rủi ro ở
mức độ
toàn đơn vị**

Môi trường vĩ mô
 + P - Political – Môi trường chính trị
 + E - Economic – Nền kinh tế
 + S - Social – Xu hướng xã hội
 + T - Technological – Phát triển công nghiệp

**Nhân tố
bên ngoài**

Môi trường vi mô
 Phân tích rủi ro theo mô hình “ 5 Forces”
 - Nhà cung cấp
 - Khách hàng
 - Đối thủ cạnh tranh
 - Sản phẩm thay thế

Căn cứ mức độ ảnh hưởng rủi ro

**Rủi ro
mức độ
toàn
đơn vị**

Kế hoạch mua, hợp nhất, tái cấu trúc
 Hệ thống thông tin
 Liên hệ giữa khách hàng và nhà cung cấp
 Tai họa
 Bản chất của hoạt động

**Nhân tố
bên
trong**

Gián đoạn trong tiến trình xử lý thông tin
 Năng lực của nhân viên
 Sự thay đổi về trách nhiệm quản lý
 Sự hoạt động không hữu hiệu của hội đồng quản trị hay Ủy ban kiểm toán

Căn cứ mức độ ảnh hưởng rủi ro

Rủi ro ở mức độ từng hoạt động

- Mua hàng
- Bán hàng
- Sản xuất
- Marketing
- Kỹ thuật
- Nghiên cứu và phát triển
-

Phân tích rủi ro

Làm thế nào để phân tích rủi ro?

- Kinh nghiệm trong quá khứ đối với những tình huống tương tự

- Dựa vào khuôn mẫu

Các bước thực hiện:

- Xác định mục tiêu ?
- Xác định yếu tố rủi ro ?
- Đánh giá tầm quan trọng của rủi ro : cao, trung bình, thấp.
Cần nghiên cứu về mặt định lượng lẫn định tính
- Đánh giá xác suất xảy ra rủi ro, hậu quả, người chịu trách nhiệm
- Phương pháp kiểm soát rủi ro: so sánh chi phí và lợi ích
- Xác định mức rủi ro chấp nhận được

Khuôn mẫu phân tích rủi ro

Không có khuôn mẫu hoàn hảo, tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể

Các phương pháp phân tích

- So sánh với các DN cùng ngành, cùng quy mô
- So sánh với các DN cùng ngành, có quy mô lớn hơn
- So sánh với các DN khác ngành hoặc đối thủ cạnh tranh
- Sử dụng câu hỏi chuẩn
- + Liệt kê ra các điểm mấu chốt quan trọng của quy trình chuẩn
- + Dựa vào các bảng câu hỏi để phân tích rủi ro

Những tình huống cần chú ý đặc biệt

- Sự thay đổi môi trường hoạt động
- Nhân sự mới
- Hệ thống thông tin mới hay nâng cấp hệ thống thông tin
- Tăng trưởng nhanh chóng
- Kỹ thuật mới
- Dòng sản phẩm mới, hoạt động mới
- Tái cấu trúc công ty
- Những hoạt động ở nước ngoài

Cơ chế nhận dạng sự thay đổi

Cần có cơ chế nhận dạng

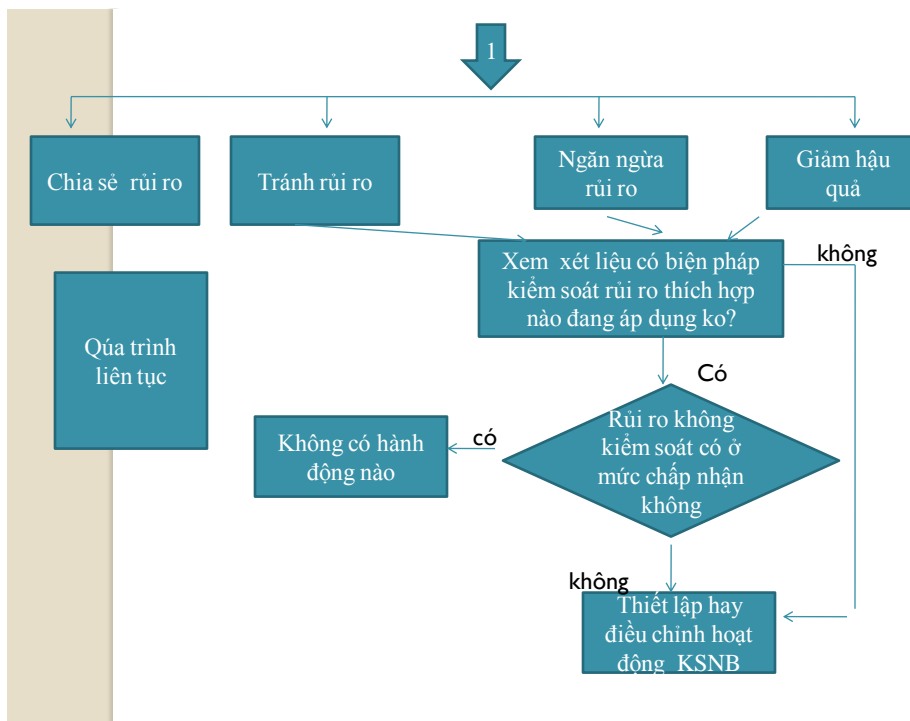
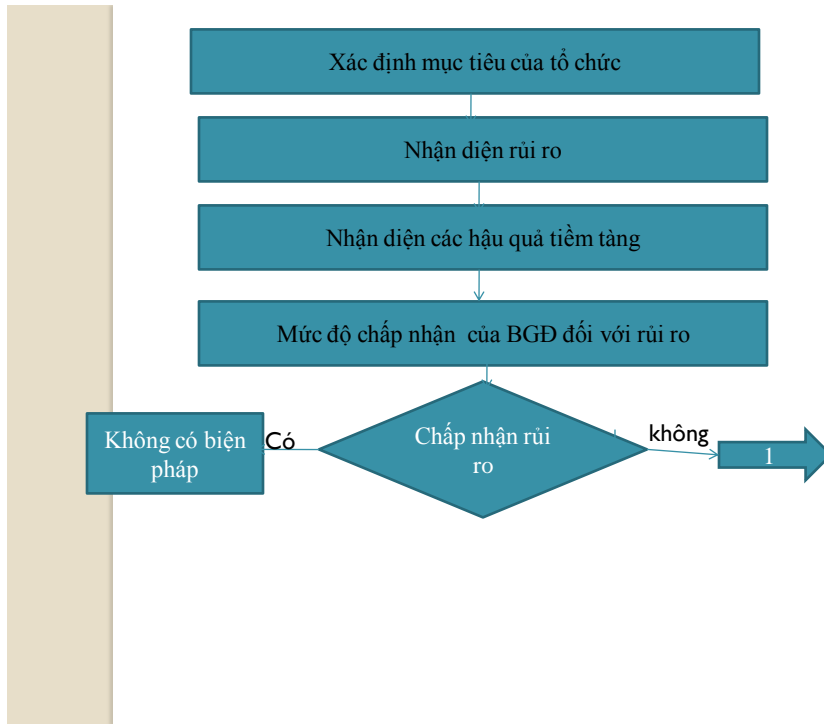
- Những thay đổi đã và sẽ xảy ra tác động đến khả năng đạt được mục tiêu
- Thu nhận, xử lý, báo cáo thông tin về sự thay đổi

Cơ chế này tiến hành song song với quá trình đánh giá rủi ro

- Cần dự đoán những thay đổi quan trọng trong tương lai
- Nên xây dựng hệ thống cảnh báo nhằm nhận dạng dấu hiệu rủi ro có thể phát sinh

3. Hoạt động kiểm soát





Cân đối giữa rủi ro và kiểm soát

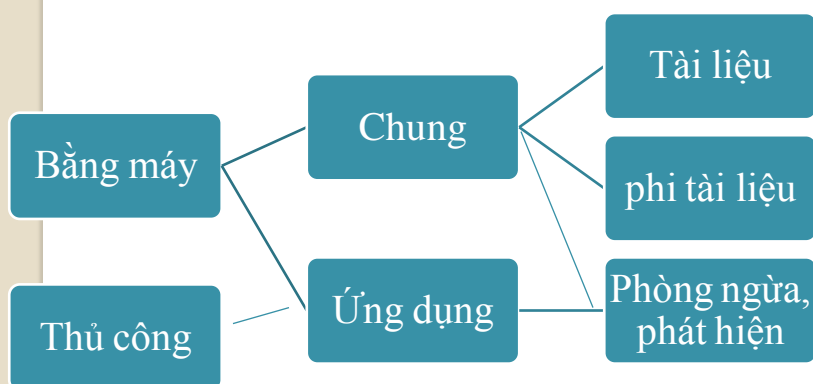
- Cân đối giữa chi phí và lợi ích
- Cân đối giữa hoạt động kiểm soát với rủi ro phát sinh.
- Nếu các biện pháp kiểm soát quá nhiều, gây tốn kém, cần thay đổi cơ cấu kiểm soát và ngược lại



Các loại hoạt động kiểm soát

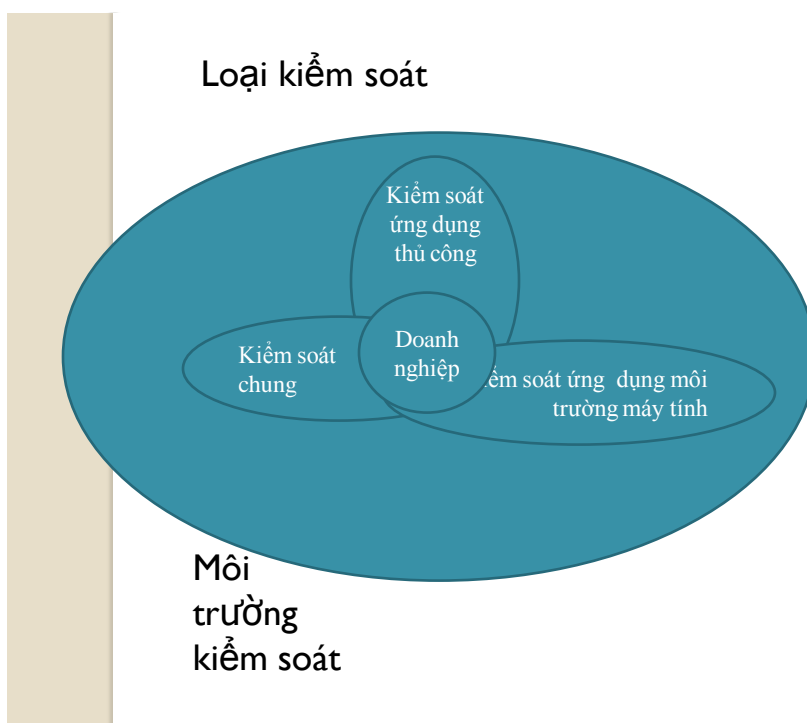
- Kiểm soát phòng ngừa
- Kiểm soát phát hiện
- Kiểm soát bù đắp
- Kiểm soát thủ công
- Kiểm soát quản lý
- Kiểm soát trong môi trường máy tính
- Tài liệu hóa & không cần tài liệu (kiểm soát hệ thống thông tin thường là KS không có dấu vết)

Các loại hoạt động kiểm soát



Chính thức	Không chính thức
<ul style="list-style-type: none"> • Thủ tục thủ công • Bảo vệ tài sản • Thủ tục liên quan môi trường máy tính • Phân chia trách nhiệm hợp lý • Quy định nội bộ • Quy định pháp luật • Khác ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Truyền đạt • Giá trị • Đạo đức • Năng lực • Cam kết • Khác....

Kiểm soát chính thức và không chính thức





Mục đích kiểm soát

- Kiểm soát phòng ngừa
- Kiểm soát phát hiện
- Kiểm soát bù đắp



Kiểm soát bù đắp

- Là hoạt động kiểm soát nhằm phát hiện các sai phạm và bù đắp cho sự thiếu hụt hay khiếm khuyết của một thủ tục kiểm soát khác
- Ví dụ lập bảng chính hợp

Định nghĩa hoạt động kiểm soát

Là tập hợp các chính sách và thủ tục đảm bảo cho các chỉ thị của nhà quản lý được thực hiện, Là các hành động cần thiết cần thực hiện để đối phó với rủi ro đe dọa đến việc đạt được mục tiêu của tổ chức

Các loại hoạt động kiểm soát

- Soát xét của nhà quản lý cấp cao
- Quản trị hoạt động
- Phân chia trách nhiệm hợp lý
- Kiểm soát quá trình xử lý thông tin
- Kiểm soát vật chất
- Phân tích rà soát

Soát xét của nhà quản lý cấp cao

- So sánh thực tế và dự toán, dự báo, kỳ này, kỳ trước
- Soát xét các chương trình , kế hoạch của doanh nghiệp
 - Chương trình marketing
 - Chương trình cải tiến quy trình sản xuất
 - Chương trình tiết kiệm chi phí
 - Chương trình phát triển sản phẩm mới

Quản trị hoạt động

Nhà quản lý trung gian soát xét và báo cáo về hiệu quả hoạt động so với kế hoạch, dự toán

Nội dung soát xét

- Mục tiêu hoạt động
- Mục tiêu BCTC
- Mục tiêu tuân thủ



Phân chia trách nhiệm hợp lý

Dựa trên 2 nguyên tắc là : phân công, phân nhiệm và bất kiêm nhiệm

Không để cho một cá nhân nắm tất cả các khâu trong quy trình nghiệp vụ từ khi phát sinh đến khi kết thúc

Các chức năng cần được tách biệt

- Chức năng xét duyệt và bảo quản
- Kế toán và bảo quản
- Xét duyệt và kế toán



Phân chia trách nhiệm hợp lý

Khi phân chia chức năng cho các phòng ban phải kèm theo phân cấp việc xét duyệt

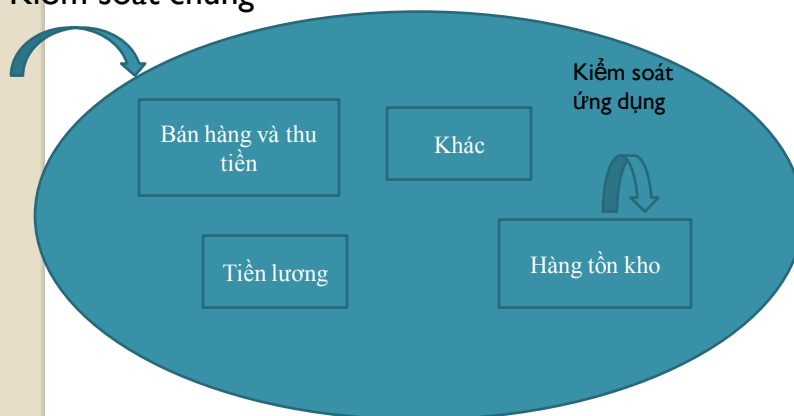
- Có thể ủy quyền bằng chính sách cho các cấp thừa hành thực hiện các hoạt động thường xuyên là xét duyệt chung
- Các nghiệp vụ quan trọng với số tiền lớn do nhà quản lý cao cấp xét duyệt

Kiểm soát quá trình xử lý thông tin

- Kiểm soát chung
- Kiểm soát ứng dụng

Kiểm soát chung và kiểm soát ứng dụng

- Kiểm soát chung



Phân biệt kiểm soát chung và KS ứng dụng

- Kiểm soát chung
Là loại kiểm soát cho một số hay toàn thể các ứng dụng
Có ảnh hưởng trực tiếp hay gián tiếp đến kiểm soát ứng dụng
- Kiểm soát ứng dụng
Liên quan đến từng ứng dụng và xuất hiện trong quá trình xử lý nghiệp vụ

Tác động của kiểm soát chung trên KS ứng dụng

Kiểm soát chung giúp:

- Tránh sự tiếp cận và thay đổi ko được phép của các ứng dụng (bộ phận)
- Thực hiện một cách chính xác bởi máy tính
- Giúp các ứng dụng không thể bị vô hiệu hóa

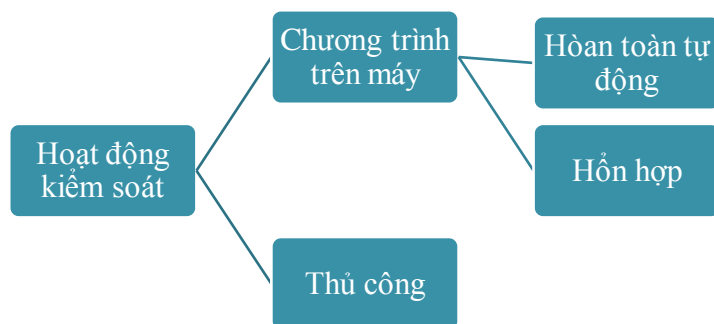
Kiểm soát chung

- Kiểm soát hoạt động của trung tâm dữ liệu: lên kế hoạch, sắp xếp lịch trình, sao lưu, phục hồi dữ liệu nếu có tai họa xảy ra.
- Kiểm soát phần mềm hệ thống: mua sắm, thực hiện, bảo trì phần mềm hệ thống: hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền thông, phần mềm tiện ích
- Kiểm soát truy cập
- Kiểm soát việc phát triển và bảo trì hệ thống ứng dụng

Mục tiêu Kiểm soát chung

- Sự toàn vẹn của các chương trình : không bị điều chỉnh một cách ngẫu nhiên hay cố ý, gồm cả việc kiểm soát về vật lý và logic
- Tính toàn vẹn của các dữ liệu: nhằm đảm bảo rằng dữ liệu được xử lý và lưu lại , không bị điều chỉnh , gồm cả việc kiểm soát về vật lý và logic
- Sự liên tục : nhằm xử lý dữ liệu liên tục ko bị gián đoạn
- Tính đầy đủ của chương trình và việc thực hiện

Kiểm soát ứng dụng



KIỂM SOÁT ỨNG DỤNG

- *Kiểm soát chương trình trên máy*
- *Ủy quyền và xét duyệt*
- *Kiểm soát hệ thống chứng từ sổ sách kế toán.*

ỦY QUYỀN VÀ XÉT DUYỆT

Ủy quyền : là ủy thác cho thuộc cấp một quyền hạn nhất định thông qua việc ban hành một chính sách chung

- Xét duyệt : là việc nhà quản lý cho phép thực hiện một nghiệp vụ.



Phê chuẩn đúng dẫn các nghiệp vụ hoặc hoạt động

- ▣ Khi phê duyệt cần phải tuân thủ:
 - Quy định về cấp phê duyệt
 - Quy định về cơ sở của phê duyệt
 - Quy định về dấu hiệu của phê duyệt
 - Quy định về cấp ủy quyền

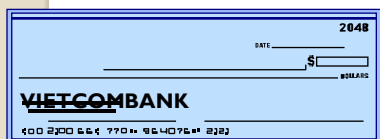
Cần lưu ý :

- Phải quan tâm về nội dung hơn hình thức (chữ ký)
- Tránh chồng chéo làm tăng sự phức tạp, mất thời gian, ảnh hưởng đến tiến độ công việc.
- Cấp phê duyệt, việc ủy quyền phê duyệt cần được phân định một cách rõ ràng

KIỂM SOÁT CHỨNG TỪ SỔ SÁCH KẾ TOÁN

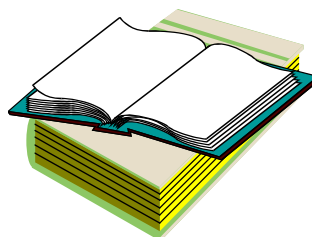
Kiểm soát chứng từ :

Biểu mẫu chứng từ đầy đủ, rõ ràng.
Đánh số trước liên tục.
Lập kịp thời.
Lưu chuyển chứng từ khoa học.
Bảo quản và lưu trữ chứng từ.



Kiểm soát sổ sách :

Thiết kế sổ sách.
Ghi chép kịp thời, chính xác.
Bảo quản và lưu trữ



Bảo vệ tài sản

- Là các hoạt động kiểm soát của doanh nghiệp nhằm giảm thiểu
 - Mất mát
 - Lãng phí
 - Lạm dụng
 - Hư hỏng
 - Phá hoại

cho tài sản như máy móc, nhà xưởng, tiền bạc, hàng hóa, cổ phiếu, trái phiếu và các tài sản khác của doanh nghiệp

- Còn bao gồm kiểm kê tài sản và đối chiếu với số liệu trên sổ sách >> Bất kỳ sự chênh lệch nào cũng cần được giải trình và xử lý thỏa đáng.

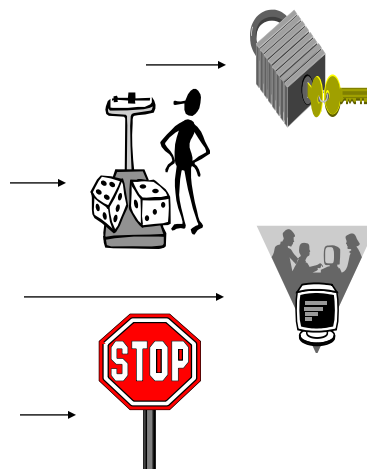
KIỂM SOÁT VẬT CHẤT

Hạn chế tiếp cận tài sản

Kiểm kê tài sản.

Sử dụng thiết bị.

Bảo vệ thông tin



PHÂN TÍCH RÀ SOÁT

Mục đích

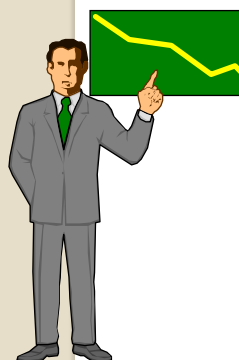
Phát hiện các biến động bất thường, xác định nguyên nhân, xử lý kịp thời

Phương pháp

Đối chiếu định kỳ giữa:

- Tổng hợp và chi tiết, thực tế và kế hoạch, kỳ này và kỳ trước
- Các bộ phận về kết quả thực hiện
- Thông tin tài chính và phi tài chính

Có thể sử dụng các chỉ số, tỷ lệ hay tính ra các chênh lệch (tỷ lệ hàng bán bị trả lại trên doanh thu, tỷ lệ nợ quá hạn, tỷ lệ lãi gộp, biến động về giá mua nguyên vật liệu, biến động về doanh thu bán hàng....)





Phần 4. Thông tin và truyền thông

- Thông tin là những tin tức cần thiết giúp từng cá nhân, bộ phận thực hiện trách nhiệm
- Các loại thông tin
 - Thông tin về tài chính
 - Thông tin hoạt động
 - Thông tin tuân thủ
- Một thông tin có thể được dùng cho nhiều mục tiêu khác nhau



Thông tin và truyền thông

- Toàn đơn vị và từng bộ phận cần xác định các thông tin cần thiết phải thu thập, xử lý và báo cáo.
- Thông tin có thể thu thập từ bên trong hoặc bên ngoài
- Thông tin phải phù hợp với nhu cầu



Hệ thống thông tin

- Hệ thống thông tin kế toán
- Hệ thống thông tin sản xuất
- Hệ thống thông tin ngân sách
- Hệ thống thông tin nhân sự
- ...



Các đặc điểm của Thông tin

- Hỗ trợ cho chiến lược kinh doanh
- Hỗ trợ cho sáng kiến mang tính chiến lược
- Hội nhập vào hoạt động kinh doanh
- Hệ thống thông tin mới và cũ



Yêu cầu về thông tin

- Phải thích hợp: phải phù hợp với yêu cầu ra quyết định
- Phải kịp thời: phải cung cấp kịp thời, khi có yêu cầu .
- Phải cập nhật: phải đảm bảo có các số liệu mới nhất
- Phải chính xác và dễ dàng truy cập.



Truyền thông

- Là việc trao đổi và truyền đạt các thông tin cần thiết tới các bên có liên quan cả trong lẫn ngoài doanh nghiệp.
Giúp cho mỗi cá nhân hiểu rõ công việc của mình cũng như ảnh hưởng đến các cá nhân khác để từ đó có những biện pháp khắc phục



Truyền thông

Bên trong

- Từ cấp trên xuống cấp dưới
- Từ cấp dưới lên cấp trên
- Theo hàng ngang giữa các cá nhân hay bộ phận trong doanh nghiệp



Truyền thông

Bên ngoài

- Thông tin từ các đối tượng bên ngoài cần được thu thập, xử lý và báo cáo cho các cấp thích hợp để giúp ứng xử kịp thời.

Các đối tượng cung cấp thông tin

- Kiểm toán viên độc lập
- Các cơ quan chức năng như kiểm toán nhà nước, thuế..
- Khách hàng
- Nhà cung cấp
- Bộ phận quan hệ công chúng
- Cần chú ý phương tiện truyền thông hay cách thức truyền thông

5. SỰ GIÁM SÁT

Mục đích : Nhằm đánh giá chất lượng của HTKSNB và điều chỉnh cho phù hợp.

Có hai loại giám sát :

Giám sát thường xuyên.

Giám sát định kỳ.



GIÁM SÁT THƯỜNG XUYÊN

Được thực hiện đồng thời trong các hoạt động hàng ngày của đơn vị

Các ví dụ:

- Báo cáo hoạt động và báo cáo tài chính, kế toán
- Thông tin từ các đối tác bên ngoài
- Cơ cấu tổ chức thích hợp cùng với các hoạt động giám sát thường xuyên
- Đối chiếu giữa số liệu ghi chép về tài sản trên sổ sách với số liệu tài sản thực tế

Giám sát định kỳ

- Kiểm toán nội bộ.
- Kiểm toán độc lập.
- Chương trình đánh giá định kỳ
- Thành lập bộ phận chuyên trách

Phạm vi và mức độ thường xuyên của việc giám sát định kỳ phụ thuộc vào mức độ giám sát thường xuyên



Công cụ và phương pháp đánh giá

Công cụ đánh giá: bảng kiểm tra (checklist), bảng câu hỏi, và lưu đồ.

Phương pháp đánh giá:

- So sánh với các doanh nghiệp khác (là những doanh nghiệp có danh tiếng KSNB tốt).
- Nhờ sự hỗ trợ của các tổ chức tư vấn.

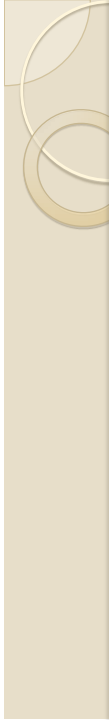


Tài liệu hóa việc đánh giá

Tùy thuộc vào quy mô và sự phức tạp của từng doanh nghiệp.

Các doanh nghiệp lớn luôn có những sổ tay về các chính sách.

Các doanh nghiệp nhỏ thường ít quan tâm đến việc tài liệu hóa



Thực hiện đánh giá

- Xác định phạm vi đánh giá.
- Xác định các hoạt động giám sát thường xuyên.
- Phân tích việc đánh giá của kiểm toán viên nội bộ và KTV độc lập.
- Xác định khu vực ưu tiên.
- Xây dựng chương trình đánh giá phù hợp
- Họp để thông báo cho các cá nhân, bộ phận liên quan.
- Tiến hành đánh giá và rà soát lại các phát hiện.
- Xem xét việc điều chỉnh quá trình đánh giá các khu vực tiếp theo.
- Báo cáo về khiếm khuyết của hệ thống kiểm soát nội bộ.