

# Chương 5

## Quy trình kiểm toán và báo cáo kiểm toán

1. Lập kế hoạch kiểm toán
2. Thực hiện kiểm toán
3. Hoàn tất và Lập báo cáo kiểm toán



# 1. Lập kế hoạch kiểm toán

## 1.1. Khái niệm và mục tiêu:

### - *Khái niệm:*

Là việc phát triển 1 chiến lược tổng thể và 1 phương pháp tiếp cận với đối tượng kiểm toán trong 1 khuôn khổ nội dung và thời gian dự tính.

### - *Mục tiêu:*

Là để có thể thực hiện cuộc kiểm toán có hiệu quả và theo đúng thời gian dự kiến. Đồng thời giúp cho việc phân công công việc 1 cách hợp lý cho các kiểm toán viên trong đoàn và đảm bảo sự phối hợp công tác giữa các kiểm toán viên với nhau và với các chuyên gia khác. => Ý nghĩa

## 1.2. Cơ sở để lập kế hoạch

Kế hoạch kiểm toán được xây dựng dựa trên sự **hiểu biết về khách hàng**

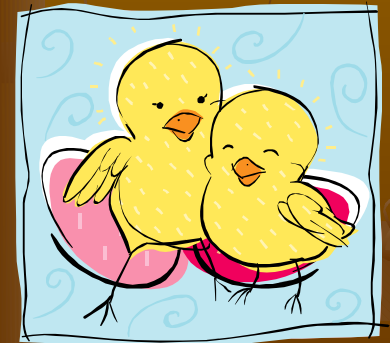


Tìm hiểu khách hàng



Đánh giá về IR và CR của đơn vị, nhằm đưa ra dự kiến về DR

- + Lĩnh vực hãkd
- + Cơ cấu tổ chức
- + Ban giám đốc
- + Nhân sự
- + Môi trường kiểm soát
- + ICS...



## 1.3. Thời điểm lập kế hoạch

Lập kế hoạch kiểm toán (KTĐL) được bắt đầu ngay từ khi nhận được giấy mời và viết thư xác nhận kiểm toán (HĐKT)

⇒ ***Trở thành chuẩn mực nghề nghiệp:***

KTV phải lập kế hoạch kiểm toán để trợ giúp cho cuộc kiểm toán tiến hành có hiệu quả và đúng thời gian. Kế hoạch kiểm toán được lập trên cơ sở những hiểu biết về đặc điểm hoạt động kinh doanh của khách hàng. (ISA 300)

# 1.4. Nội dung của lập kế hoạch

## Kế hoạch kiểm

toán

### **Nội dung**

- + Mục tiêu kiểm toán
- + Khối lượng, phạm vi công việc
- + Phương pháp kiểm toán chủ yếu sẽ áp dụng
- + Trình tự các bước kiểm toán

### **Nhân sự**

- + Số lượng kiểm toán viên cần thiết tham gia cuộc kiểm toán
- + Yêu cầu về chuyên môn, trình độ, năng lực, kinh nghiệm nghề nghiệp
- + Yêu cầu về mức độ độc lập của KTV
- + Bố trí KTV theo các đối tượng kiểm toán cụ thể
- + Mời thêm chuyên gia

### **Thời gian**

- + Số ngày công cần thiết
- + Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc
- + Thời gian để phối hợp các bộ phận, các KTV riêng lẻ, các bước công việc

=> Dự kiến chi phí kiểm toán

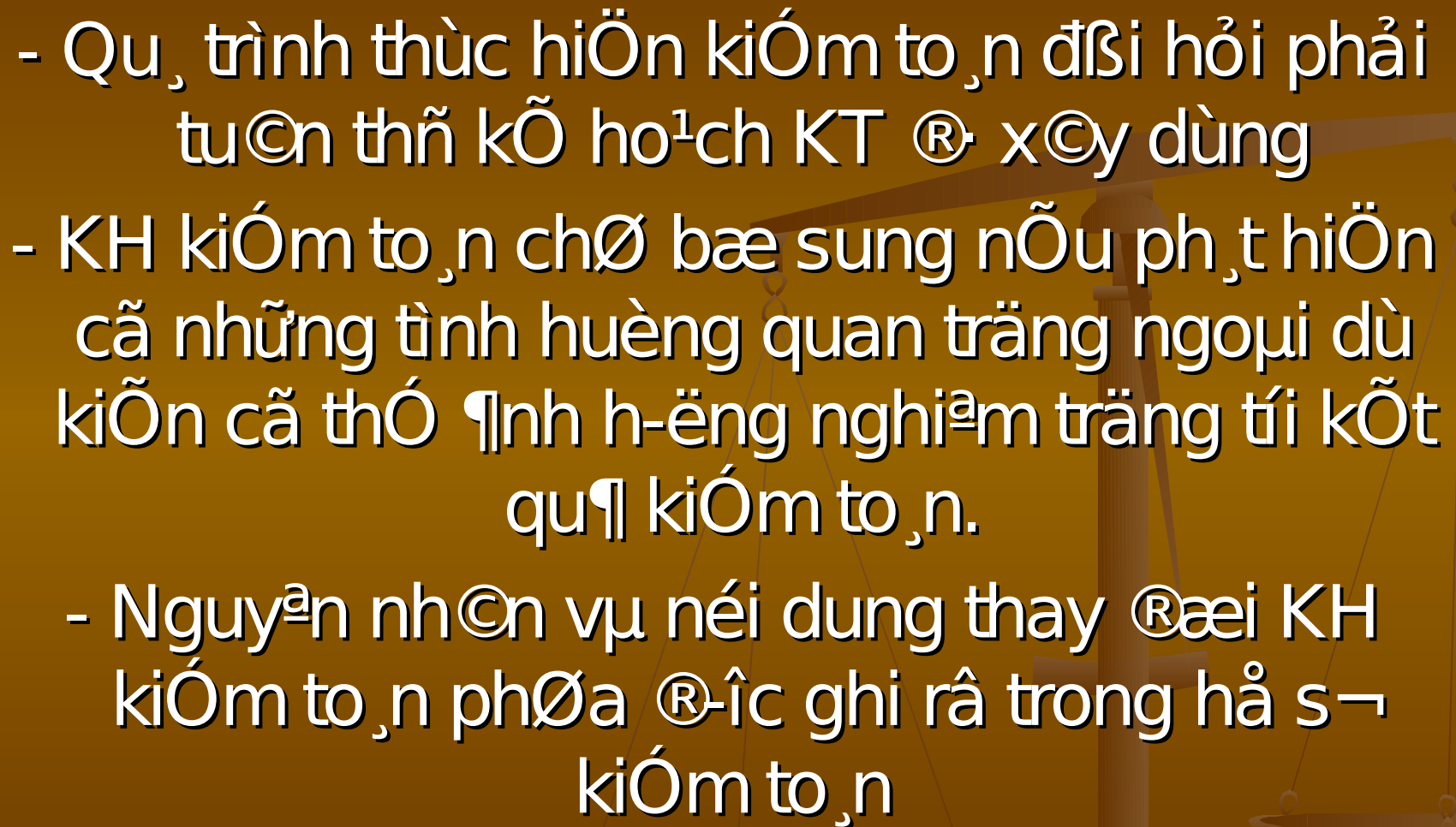
# Kế hoạch kiểm toán cần được lập ở 3 mức độ:

*Kế hoạch tổng thể*

*Kế hoạch cụ thể*

*Chương trình kiểm toán chi tiết*



- 
- Quy trình thực hiện kiểm toán đòi hỏi phải tuân thủ kế hoạch KT & x&y dùng
  - KH kiểm toán ch& b&e sung n&u ph&t hi&n cả những tình huống quan trọng ngoại dù kiểm cả th& &nh h-&ng nghi&m tr&ng t& kết qu& kiểm toán.
  - Nguy&n nh&n vụ néi dung thay &aei KH kiểm toán ph&a &-ic ghi r& trong h& s-& kiểm toán

## 2. Thực hiện kiểm toán

### 2.1. Khái niệm:

Là giai đoạn thực hiện các kế hoạch, các chương trình kiểm toán đã được hoạch định sẵn.

=> Thực chất là quá trình kiểm toán viên áp dụng các phương pháp kiểm toán để thu thập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán để làm cơ sở cho những nhận xét của mình trên báo cáo kiểm toán





## 2.2. Nội dung

- Ghi nhận hiện trạng hoạt động, hiện trạng về tình hình số liệu
- Phân tích, đánh giá ICS
- Thực hiện những thử nghiệm kiểm soát cụ thể
- Xác định CR (độ tin cậy của ICS)
- Thử nghiệm số liệu: nghiệp vụ, chi tiết số dư TK
- Thu thập bằng chứng kiểm toán

## 2.2. Nội dung...

- Thực hiện ghi chép các bước kiểm toán, bằng chứng và các dữ liệu thành hồ sơ kiểm toán
- Thảo luận, bàn bạc kết quả kiểm toán và thông nhất ý kiến với các nhà quản lý đơn vị được kiểm toán
- Lập dự thảo báo cáo kiểm toán bộ phận và tổng hợp bản dự thảo báo cáo kiểm toán tổng thể

# 3. Hoàn tất & lập báo cáo kiểm toán

## 3.1. Nội dung công việc ở giai đoạn hoàn tất

- KTV chính, nhóm trưởng kiểm tra và đánh giá lại toàn bộ công việc kiểm toán đã thực hiện, nhằm mục đích:
  - + *Đảm bảo rằng kế hoạch kiểm toán được thực hiện 1 cách có hiệu quả*
  - + *Xem xét các ý kiến, các phát hiện của KTV là có chính xác, đầy đủ cơ sở, bằng chứng (bằng chứng có thích hợp đầy đủ)*
  - + *Đánh giá mục tiêu kiểm toán đã đạt được hay chưa*
- Xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo tài chính
- Xem xét lại việc xác định PM, đánh giá về rủi ro, gian lận
- Soát xét => Cuối cùng Lập báo cáo kiểm toán

## 3.2. Báo cáo kiểm toán



### \* **Khái niệm:**

“Báo cáo kiểm toán là văn bản được kiểm toán viên soạn thảo để trình bày ý kiến nghề nghiệp của mình về tính trung thực hợp lý của những thông tin được kiểm toán”

=> Báo cáo kiểm toán là sản phẩm cuối cùng của công việc kiểm toán và có vai trò hết sức quan trọng

## **\* Vai trò:**

### **- Đối với người sử dụng thông tin được kiểm toán:**

Báo cáo kiểm toán là căn cứ để đưa ra các quyết định kinh tế, quyết định quản lý quan trọng

### **- Đối với kiểm toán viên:**

Báo cáo kiểm toán là sản phẩm của họ cung cấp cho xã hội, vì vậy nó quyết định uy tín, vị thế của KTV và họ phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

### **- Đối với đơn vị được kiểm toán:**

+ Khẳng định vị thế, uy tín của đơn vị

+ Xác định độ tin cậy của thông tin cung cấp cho các nhà quản lý

## *\* Nội dung của báo cáo kiểm toán*

- *Tiêu đề*
- *Người nhận báo cáo*
- *Đối tượng kiểm toán: các thông tin đã được kiểm toán*
- *Các chuẩn mực kiểm toán và các nguyên tắc được dùng làm chuẩn mực đánh giá trong cuộc kiểm toán*
- *Công việc kiểm toán viên đã làm*
- *Các giới hạn về phạm vi kiểm toán (nếu có)*
- *ý kiến của KTV về các thông tin được kiểm toán*
- *Nhận xét và giải pháp cải tiến đối với kiểm soát nội bộ (nếu cần).*
- *Ngày, tháng, năm lập báo cáo kiểm toán*
- *Chữ ký, đóng dấu*

**\* Các loại báo cáo kiểm toán:**

- **Báo cáo chấp nhận toàn bộ**
- **Báo cáo chấp nhận từng phần**
- **Báo cáo bày tỏ ý kiến trái ngược**
- **Báo cáo từ chối cho ý kiến**

# Báo cáo chấp nhận toàn bộ

Kiểm toán viên chấp nhận toàn bộ các thông tin được kiểm toán ***trên tất cả các khía cạnh trọng yếu.***

*Tuy nhiên cần chú ý rằng chỉ trên những khía cạnh trọng yếu. Vì vậy báo cáo kiểm toán không thể là 1 tài liệu có thể bảo đảm hoàn hảo cho tất cả những người sử dụng không gặp rủi ro gì.*



# ***Báo cáo chấp nhận từng phần***

Với loại báo cáo này, KTV đưa ra ý kiến chỉ chấp nhận từng phần đối với những thông tin được kiểm toán, bên cạnh đó còn những thông tin chưa chấp nhận.

***Phần chưa chấp nhận này có thể ở 2 dạng:***

- + ***Dạng tùy thuộc:*** Phạm vi kiểm toán bị giới hạn hoặc tài liệu không rõ ràng mà kiểm toán viên chưa nhất trí, chưa diễn đạt được ý kiến của mình
- + ***Dạng ngoại trừ:*** KTV còn có những ý kiến bất đồng với nhà quản lý đơn vị trong từng phần của đối tượng kiểm toán

# Báo cáo bày tỏ ý kiến trái ngược

KTV bày tỏ ý kiến không chấp nhận đối với các thông tin được kiểm toán

*Loại báo cáo này được phát hành khi có sự bất đồng lớn giữa các KTV và các nhà quản lý đơn vị.*

**Ví dụ:** Các BCTC được lập không đúng theo các chuẩn mực kế toán hiện hành

# Báo cáo từ chối đưa ý kiến

KTV từ chối bày tỏ ý kiến đối với các thông tin được kiểm toán



*Loại báo cáo này được phát hành khi phạm vi kiểm toán bị giới hạn nghiêm trọng hoặc các tài liệu quá mập mờ, không rõ ràng khiến KTV không thể tiến hành kiểm toán theo chương trình đã định.*



**Thank you  
for your attention!**