

Số: 12/2022/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 30 tháng 06 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN TÁI BẢO HIỂM QUỐC GIA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 21/01/2019 về Kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ Thông tư 66/2020/TT-BTC ngày 10/07/2020 ban hành Quy chế mẫu về Kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 về Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ tình hình thực tế và cơ cấu tổ chức quản lý của Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-HĐQT ngày 31/03/2021 về việc thành lập Bộ phận kiểm toán nội bộ và ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Sổ tay kiểm toán nội bộ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, các Ban, Chi nhánh trực thuộc Tổng công ty và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS;
- Thành viên Ban điều hành;
- Các Ban, Chi nhánh;
- Lưu: Thư ký HĐQT, NS-TH.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Anh Tuấn

**Tổng Công ty Cổ phần Tái Bảo hiểm Quốc gia
Việt Nam (“VINARE”)**

Sổ tay Kiểm toán nội bộ

Tháng 06/2022

MỤC LỤC

PHẦN A. GIỚI THIỆU	1
1. MỤC ĐÍCH CỦA SỔ TAY KTNB	1
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	1
3. CÁC KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT	1
4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	2
4.1 Kiểm toán nội bộ	2
4.2 Đơn vị được kiểm toán	2
5. QUY ĐỊNH CHUNG	2
6. TỔNG QUAN VỀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN KTNB THEO ĐỊNH HƯỚNG RỦI RO	3
PHẦN B. NỘI DUNG QUY TRÌNH	4
1. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ RỦI RO VÀ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NĂM	4
1.1. Lưu đồ	4
1.2. Diễn giải	4
2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CUỘC KIỂM TOÁN	6
2.1 Lập kế hoạch và chương trình kiểm toán	6
2.2 Thực địa và báo cáo	8
PHẦN C. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT	12
1. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN	12
1.1. Tìm hiểu chiến lược và hoạt động kinh doanh	12
1.2. Đánh giá rủi ro doanh nghiệp	16
1.3. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ	22
2. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN	28
2.1. Lập kế hoạch cho từng đợt kiểm toán	28
2.2. Phân tích quy trình và lập chương trình kiểm toán	29
2.3. Kiểm toán thực địa	36
2.4. Báo cáo kiểm toán	41
2.5. Theo dõi kế hoạch hành động	43
PHỤ LỤC: DANH SÁCH CÁC BIỂU MẪU	45

SỔ TAY
KIỂM TOÁN NỘI BỘ
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN TÁI BẢO HIỂM QUỐC GIA VIỆT NAM
(“VINARE”)

PHẦN A. GIỚI THIỆU

1. MỤC ĐÍCH CỦA SỔ TAY KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Sổ tay Kiểm toán nội bộ là tài liệu hướng dẫn cho nhân viên bộ phận Kiểm toán nội bộ của VINARE. Tài liệu hướng dẫn bao gồm các quy trình, công cụ và biểu mẫu nhằm bảo đảm tính hiệu lực và hiệu quả trong hoạt động của chức năng Kiểm toán nội bộ.

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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Sổ tay Kiểm toán nội bộ được lập cho mục đích sử dụng trong bộ phận Kiểm toán nội bộ. Sổ tay Kiểm toán nội bộ là tài liệu bảo mật và chỉ được sử dụng nội bộ. Tài liệu này không được phép công bố toàn bộ hoặc từng phần cho bất cứ cá nhân nào bên ngoài bộ phận Kiểm toán nội bộ.

3. CÁC KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. “Tổng Công ty” hoặc “VINARE” là Tổng Công ty Cổ phần Tái Bảo hiểm Quốc gia Việt Nam;
2. “Hội đồng quản trị” (“HĐQT”) là Hội đồng quản trị Tổng Công ty Cổ phần Tái Bảo hiểm Quốc gia Việt Nam;
3. “Ban Điều hành” của VINARE bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng;
4. “Ban Lãnh đạo” của VINARE bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc;
5. “Người phụ trách kiểm toán nội bộ” (“Người phụ trách KTNB”) là người được HĐQT bổ nhiệm phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty theo Quy chế Kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty;
6. “Kiểm toán nội bộ” (“KTNB”) là một hoạt động đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm gia tăng giá trị và cải thiện các hoạt động của tổ chức. KTNB giúp cho tổ chức đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có tính nguyên tắc và hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, kiểm soát và quản trị;
7. “Bộ phận Kiểm toán nội bộ” (“Bộ phận KTNB”) là một bộ phận thuộc HĐQT theo quy định trong Quy chế KTNB;

8. “Đơn vị được kiểm toán” (“ĐVĐKT”) có thể là các phòng ban, đơn vị, chi nhánh,... hoạt động trực thuộc Tổng Công ty, được kiểm soát bởi Ban Điều hành;
9. “Kiểm toán viên nội bộ” (“KTV”) là người thực hiện công tác KTNB của Tổng Công ty;
10. “Đoàn kiểm toán” bao gồm Người phụ trách KTNB và các kiểm toán viên nội bộ;
11. “Walkthrough” là hoạt động thực nghiệm kiểm tra, kiểm soát của riêng KTNB.

4. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

4.1 Kiểm toán nội bộ

- Rà soát, nghiên cứu cải tiến Quy trình KTNB để trình HĐQT ban hành.
- Tuân thủ Quy chế KTNB, Quy trình KTNB và các quy định có liên quan nhằm đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán.

4.2 Đơn vị được kiểm toán

- Cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ đầy đủ, trung thực, chính xác theo yêu cầu của KTNB.
- Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với KTNB và lập Báo cáo chỉnh sửa kiến nghị theo quy định.

5. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Kiểm toán viên nội bộ (KTV) phải tuân thủ Quy chế KTNB, Quy trình KTNB, Sổ tay KTNB và các quy định của Tổng Công ty, của pháp luật trong quá trình thực hiện kiểm toán.
2. Thực hiện từng cuộc kiểm toán

Đoàn kiểm toán được phân công cho mỗi cuộc kiểm toán đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan và chuyên nghiệp.

Quy trình thực hiện từng cuộc kiểm toán được quy định chi tiết tại phần tiếp theo của tài liệu này và tuân thủ theo 03 giai đoạn chính như sau:

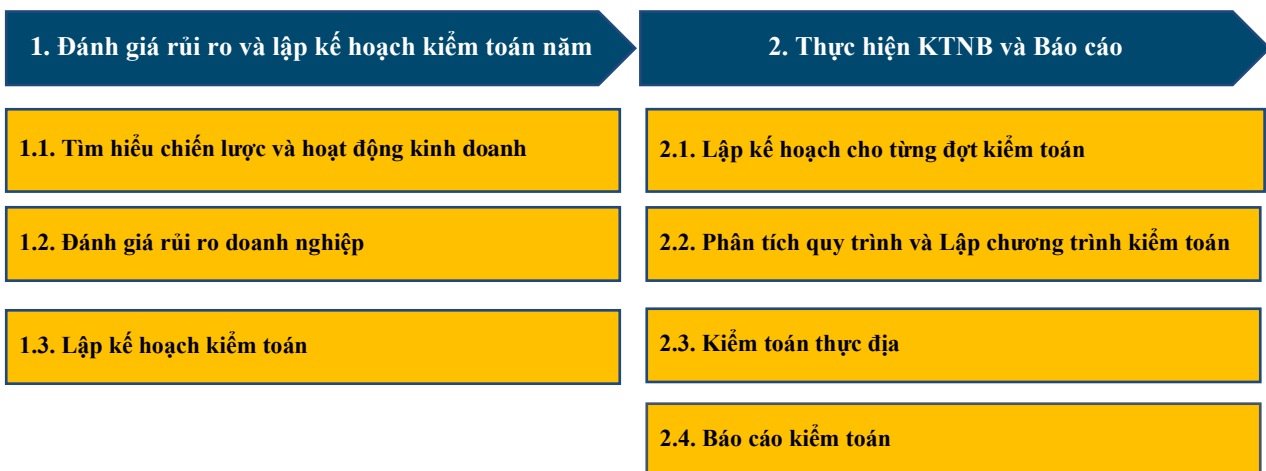
 - Lập kế hoạch và chương trình kiểm toán
 - Kiểm toán thực địa
 - Báo cáo kiểm toán
3. Việc theo dõi tình hình thực hiện các kiến nghị KTNB được phân công cho từng nhân sự phụ trách và báo cáo tình hình tới Người phụ trách KTNB để có phương án xử lý kịp thời với các kiến nghị chậm trễ thực hiện.
4. Việc theo dõi và đánh giá chất lượng của công tác KTNB được thực hiện theo quy định tại Quy chế KTNB.
5. Đoàn kiểm toán thực hiện lưu trữ tài liệu hồ sơ KTNB theo quy định của KTNB.
6. Quy định kiểm toán đột xuất/giải quyết sự vụ:

- Đối với các cuộc kiểm toán đột xuất hoặc giải quyết sự vụ theo chỉ đạo của HĐQT, KTNB thực hiện tương tự như một cuộc kiểm toán theo kế hoạch được quy định tại Quy trình này. Tuy nhiên, tùy theo tính chất nghiêm trọng, mức độ phức tạp và yêu cầu phải xử lý nhanh của vụ việc, Đoàn kiểm toán có thể không lập Chương trình kiểm toán mà thực hiện theo sự chỉ đạo của Người phụ trách KTNB. Trong trường hợp đặc biệt cần bảo mật thông tin, Người phụ trách KTNB có thể chỉ đạo Đoàn kiểm toán không gửi dự thảo Báo cáo KTNB cho ĐVĐKT. Đoàn kiểm toán phải có biện pháp đảm bảo thông tin trình bày trên Báo cáo KTNB là chính xác theo tình hình thực tế của ĐVĐKT.
- Đoàn kiểm toán có trách nhiệm thông tin thường xuyên và kịp thời nội dung, tiến độ, các tình tiết quan trọng trong quá trình kiểm toán về cho Người phụ trách KTNB để Người phụ trách KTNB có biện pháp xử lý hoặc báo cáo cho HĐQT và Tổng Giám đốc (nếu cần thiết) để xử lý kịp thời.

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

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

Hoạt động KTNB được chia thành 2 giai đoạn chính: (1) Lập kế hoạch kiểm toán; và (2) Thực hiện KTNB và Báo cáo.

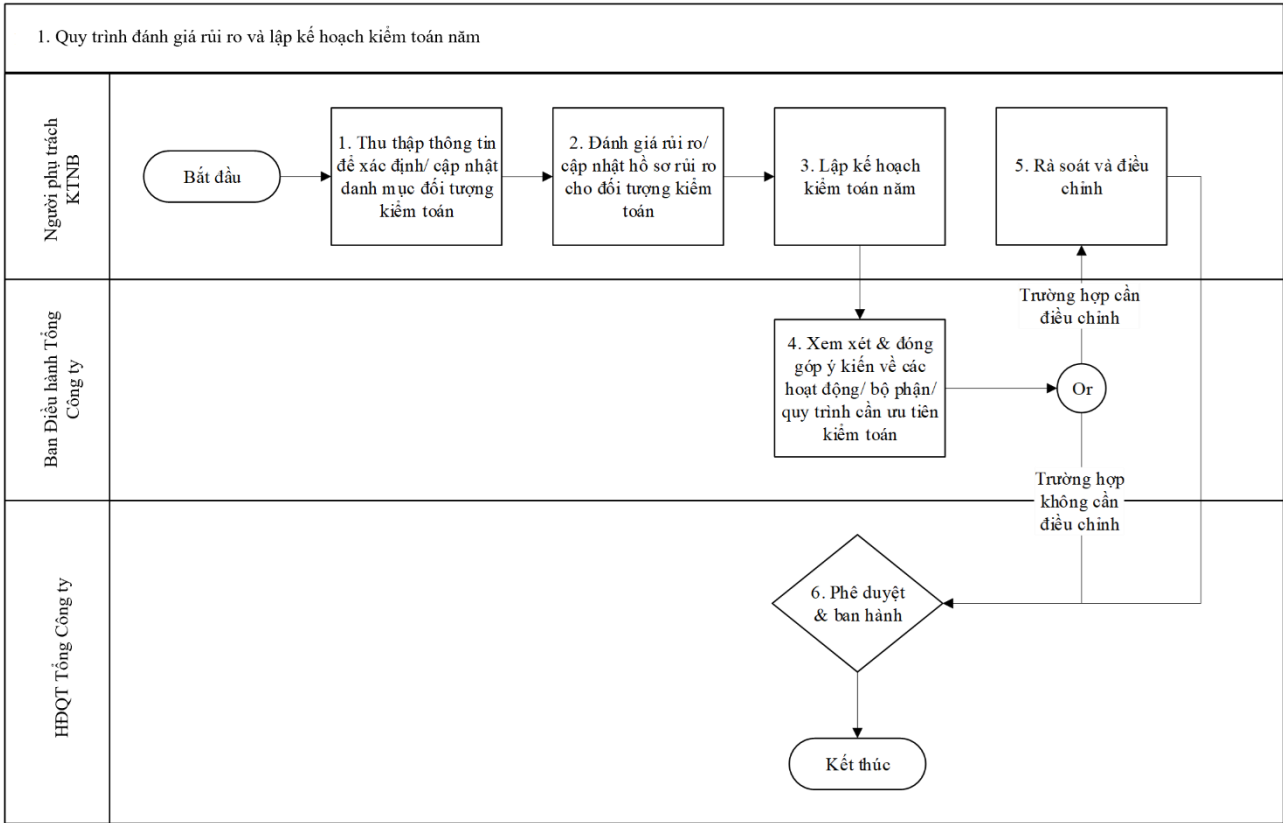


Sổ tay này cung cấp hướng dẫn chi tiết cho các KTV và giải thích cách áp dụng các nguyên tắc chính trong mỗi giai đoạn của cuộc kiểm toán. Mỗi phần đều được bắt đầu bằng tóm tắt các bước kiểm toán, điểm chính cần lưu ý và sau đó trình bày các hướng dẫn chi tiết cho từng bước. Đi kèm với Sổ tay là một bộ công cụ biểu mẫu được đính kèm ở phần Phụ lục của Sổ tay này được xây dựng để hỗ trợ các KTV trong quá trình tác nghiệp.

PHẦN B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ RỦI RO VÀ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NĂM

1.1. Lưu đồ



1.2 Diễn giải

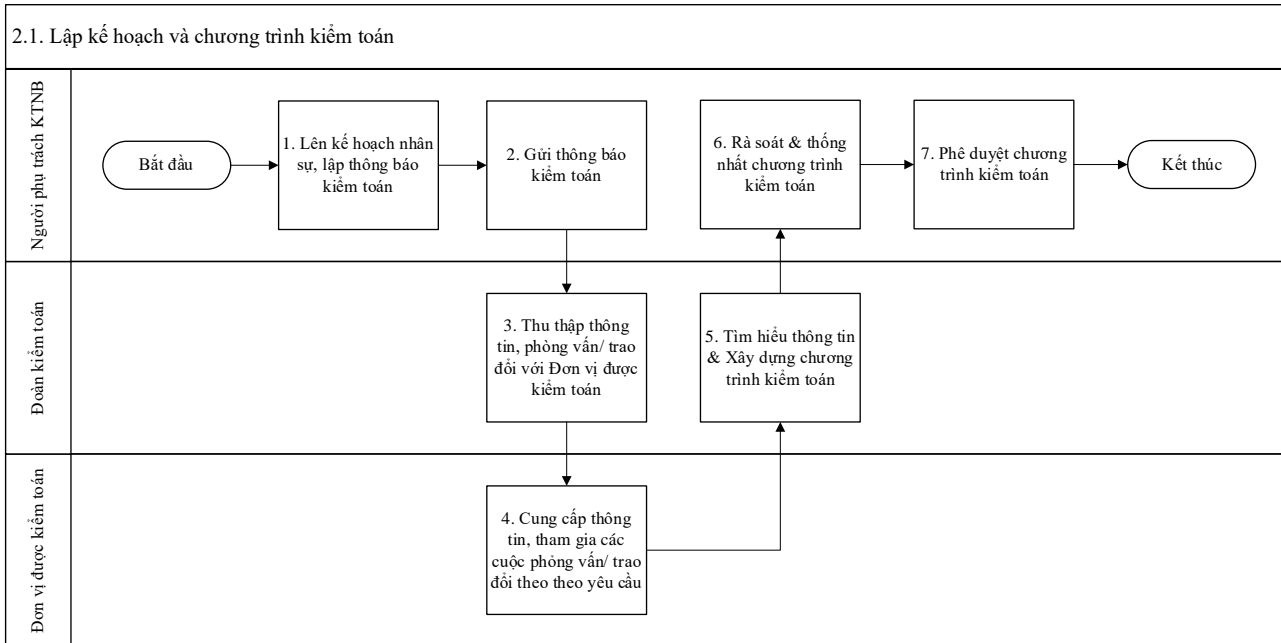
Bước	Hoạt động	Phụ trách	Diễn giải
1	Thu thập thông tin để xác định/ cập nhật danh mục đối tượng kiểm toán	Người phụ trách KTNB	Người phụ trách KTNB thực hiện tìm hiểu và thu thập thông tin để xác định/ cập nhật danh mục đối tượng kiểm toán của Tổng Công ty.
2	Đánh giá rủi ro/ cập nhật hồ sơ rủi ro cho đối tượng kiểm toán	Người phụ trách KTNB	<p>Người phụ trách KTNB, dựa trên hướng dẫn phương pháp luận đánh giá rủi ro của Bộ phận KTNB, thực hiện đánh giá rủi ro/ cập nhật hồ sơ rủi ro cho các đối tượng kiểm toán của Tổng Công ty đã được thông nhất.</p> <p>Hồ sơ rủi ro của các đối tượng kiểm toán sẽ là cơ sở để Người phụ trách KTNB xác định mức</p>

Bước	Hoạt động	Phụ trách	Diễn giải
			<p>độ ưu tiên cần thực hiện kiểm toán trong năm tiếp theo.</p> <p>Người phụ trách KTNB thực hiện xếp hạng ưu tiên kiểm toán dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và đồng thời cân nhắc thêm một số yếu tố như:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Các yêu cầu luật định đối với KTNB; ▪ Nguồn lực KTNB; ▪ Các quan ngại đặc biệt của HĐQT và Ban Điều hành Tổng Công ty đối với các hoạt động trọng yếu; ▪ Các sự cố và rủi ro mới nổi; ▪ Thời điểm và kết quả KTNB, thanh tra, kiểm tra nội bộ lần gần nhất; ▪ Tần suất kiểm toán kỳ vọng.
3	Lập kế hoạch kiểm toán năm	Người phụ trách KTNB	Dựa vào kết quả xếp hạng ưu tiên kiểm toán, Người phụ trách KTNB thực hiện lập kế hoạch kiểm toán năm cho các đối tượng kiểm toán.
4	Xem xét & đóng góp ý kiến về các hoạt động/ bộ phận/ quy trình cần ưu tiên kiểm toán	Ban Điều hành	Ban Điều hành Tổng Công ty xem xét và cho ý kiến về các hoạt động/ bộ phận/ quy trình của Tổng Công ty cần ưu tiên kiểm toán.
5	Rà soát và điều chỉnh	Người phụ trách KTNB	Dựa trên các phản hồi và ý kiến đóng góp của Ban Điều hành, Người phụ trách KTNB thực hiện rà soát và điều chỉnh nếu xét thấy cần thiết, sau đó trình HĐQT Tổng Công ty xem xét, phê duyệt và ban hành kế hoạch kiểm toán năm.
6	Phê duyệt & ban hành	HĐQT	<p>HĐQT thực hiện phê duyệt và ban hành kế hoạch kiểm toán năm.</p> <p>Kế hoạch KTNB hàng năm phải được Bộ phận KTNB Tổng Công ty gửi cho Ban Điều hành và các ĐVĐKT để thực hiện kế hoạch.</p>

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CUỘC KIỂM TOÁN

2.1 Lập kế hoạch và chương trình kiểm toán

2.1.1 Lưu đồ



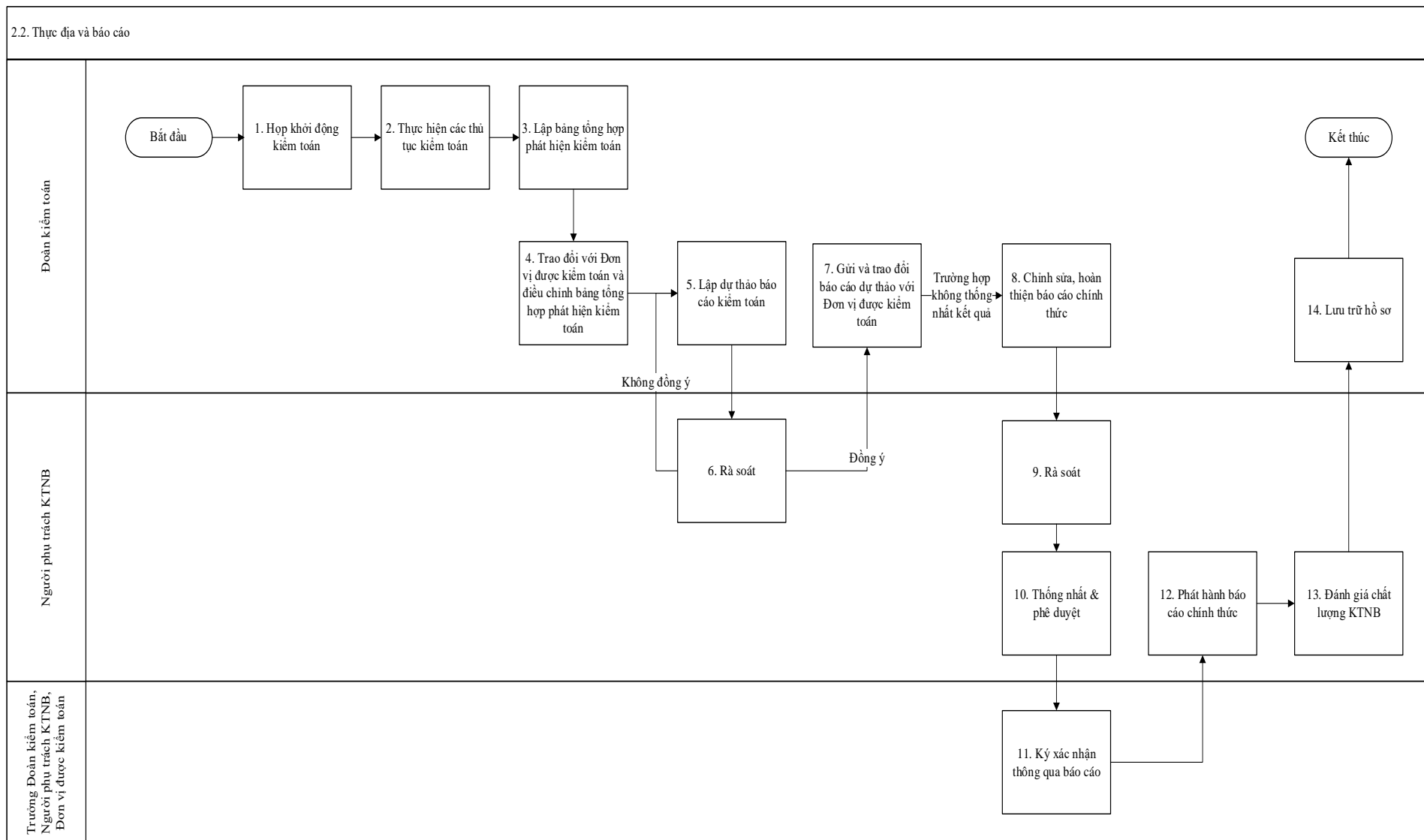
2.1.2 Diễn giải

Bước	Hoạt động	Phụ trách	Diễn giải
1	Lên kế hoạch nhân sự, lập thông báo kiểm toán	Người phụ trách KTNB	Dựa trên đối tượng và mục tiêu của cuộc kiểm toán, Người phụ trách KTNB thực hiện lên kế hoạch nhân sự, đồng thời lập thông báo kiểm toán.
2	Gửi thông báo kiểm toán	Người phụ trách KTNB	Thông báo kiểm toán bao gồm: Thư thông báo kiểm toán và Bản ghi nhớ Kế hoạch kiểm toán. Chủ tịch HĐQT ký phê duyệt Bản ghi nhớ Kế hoạch kiểm toán. Người phụ trách KTNB thực hiện gửi thông báo kiểm toán cho ĐVĐKT và các bên liên quan đến cuộc kiểm toán.
3	Thu thập thông tin, phỏng vấn/ trao đổi với ĐVĐKT	Đoàn kiểm toán	Đoàn kiểm toán tiến hành thu thập các tài liệu, thông tin cần thiết nhằm phục vụ cho cuộc kiểm toán. Đoàn kiểm toán có thể yêu cầu phỏng vấn/ trao đổi trực tiếp với ĐVĐKT khi xét thấy cần thiết.

4	Cung cấp thông tin, tham gia các cuộc phỏng vấn/ trao đổi theo yêu cầu	ĐVĐKT	ĐVĐKT cung cấp đầy đủ, đúng hạn các tài liệu, thông tin, bố trí nhân sự phù hợp tham gia vào các buổi phỏng vấn/ trao đổi theo yêu cầu của Đoàn kiểm toán.
5	Tìm hiểu thông tin & Xây dựng chương trình kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Dựa trên các tài liệu, thông tin thu thập được Đoàn kiểm toán tìm hiểu, ghi nhận và phân tích quy trình, hoạt động hiện tại của ĐVĐKT, cùng các rủi ro và kiểm soát tương ứng. Từ đó xây dựng chương trình kiểm toán, bao gồm các thủ tục kiểm toán và phân công công việc cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm toán để thực hiện cuộc kiểm toán.
6	Rà soát & thống nhất chương trình kiểm toán	Người phụ trách KTNB	Người phụ trách KTNB thực hiện rà soát chương trình kiểm toán, đồng thời trao đổi, thống nhất với Đoàn kiểm toán để thực hiện các điều chỉnh cần thiết liên quan đến chương trình kiểm toán.
7	Phê duyệt chương trình kiểm toán	Người phụ trách KTNB	Trên cơ sở các nội dung đã trao đổi, thống nhất với đoàn kiểm toán, Người phụ trách KTNB tiến hành phê duyệt chương trình kiểm toán.

2.2 Thực địa và báo cáo

2.2.1 Lưu đồ



2.2.2 Diễn giải

Bước	Hoạt động	Phụ trách	Diễn giải
1	Họp khởi động kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Đoàn kiểm toán tổ chức cuộc họp với Lãnh đạo ĐVĐKT và phụ trách các bộ phận liên quan để giới thiệu nhân sự Đoàn kiểm toán, mục tiêu, phạm vi và cách thức làm việc của đợt kiểm toán.
2	Thực hiện các thủ tục kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Dựa theo phân công công việc và các tài liệu đã yêu cầu trước và trong quá trình thực địa, các thành viên Đoàn kiểm toán chủ động thực hiện các thủ tục kiểm toán theo chương trình kiểm toán đã được phê duyệt, ghi nhận kết quả làm việc và các phát hiện sơ bộ vào giấy tờ làm việc. Các nội dung ghi nhận cần đảm bảo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Các thủ tục kiểm toán đã được thực hiện đầy đủ và có kết luận cho từng thủ tục. Các kết luận phải có cơ sở, lý do, tài liệu, bằng chứng hỗ trợ. ▪ Trường hợp có các thay đổi, điều chỉnh đối với thủ tục kiểm toán đã được phê duyệt, cần xin ý kiến phê duyệt của Người phụ trách KTNB trước khi thực hiện thay đổi, điều chỉnh thủ tục kiểm toán. ▪ Lưu trữ các bằng chứng cho các vấn đề phát hiện; đồng thời ghi chú tham chiếu rõ ràng tới các vấn đề liên quan.
3	Lập bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Đoàn kiểm toán lập bản tổng hợp các ghi nhận, phát hiện trong quá trình thực hiện kiểm toán và gửi Người phụ trách KTNB rà soát trước khi trao đổi với ĐVĐKT về các phát hiện này. Phát hiện kiểm toán phải bao gồm các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hiện trạng của phát hiện ▪ Nguyên nhân ▪ Ảnh hưởng ▪ Kiến nghị hành động khắc phục
4	Trao đổi với ĐVĐKT và điều chỉnh bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Sau khi được rà soát bởi Người phụ trách KTNB, Đoàn kiểm toán gửi bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán cho ĐVĐKT xem xét và có ý kiến phản hồi. Đồng thời Đoàn kiểm toán có thể tổ chức họp trao đổi với ĐVĐKT về các nội dung cụ thể của bảng

Bước	Hoạt động	Phụ trách	Diễn giải
			<p>tổng hợp phát hiện kiểm toán, tùy theo yêu cầu và tình hình thực tế.</p> <p>Căn cứ vào ý kiến phản hồi và kết quả trao đổi với ĐVĐKT, Đoàn kiểm toán xác nhận và điều chỉnh các nội dung trên bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán.</p>
5	Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Dựa trên nội dung bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán đã được trao đổi, xác nhận với ĐVĐKT, Đoàn kiểm toán lập dự thảo Báo cáo kiểm toán và gửi Người phụ trách KTNB rà soát và cho ý kiến.
6	Rà soát	Người phụ trách KTNB	<p>Người phụ trách KTNB rà soát và cho ý kiến đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán, đảm bảo Báo cáo thể hiện đầy đủ các nội dung đã trao đổi, xác nhận với ĐVĐKT; chất lượng và thể thức trình bày Báo cáo đáp ứng yêu cầu về chất lượng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trường hợp đồng ý, Người phụ trách KTNB thông qua dự thảo Báo cáo KTNB. ▪ Trường hợp không đồng ý, Người phụ trách KTNB chuyển trả Đoàn kiểm toán để chỉnh sửa.
7	Gửi và trao đổi Báo cáo dự thảo với ĐVĐKT	Đoàn kiểm toán	<p>Sau khi dự thảo báo cáo kiểm toán được Người phụ trách KTNB thông qua, Đoàn kiểm toán gửi ĐVĐKT cho ý kiến, đồng thời có thể thực hiện trao đổi, giải thích, thảo luận với ĐVĐKT về các nội dung cụ thể của báo cáo, tùy theo yêu cầu và tình hình thực tế.</p> <p>Trường hợp ĐVĐKT không thống nhất với kết quả kiểm toán, Đoàn kiểm toán yêu cầu ĐVĐKT nêu rõ ý kiến không thống nhất và lý do.</p>
8	Chỉnh sửa, hoàn thiện Báo cáo chính thức	Đoàn kiểm toán	Dựa trên ý kiến của ĐVĐKT về nội dung của dự thảo Báo cáo kiểm toán, Đoàn kiểm toán thực hiện các điều chỉnh cần thiết, cập nhật ý kiến của ĐVĐKT, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán chính thức và gửi Người phụ trách KTNB rà soát và cho ý kiến.
9	Rà soát	Người phụ trách KTNB	Người phụ trách KTNB rà soát và cho ý kiến, nội dung rà soát tương tự bước 6. Đồng thời trao đổi, thống nhất với Đoàn kiểm toán.

Bước	Hoạt động	Phụ trách	Diễn giải
			Đối với các nội dung ĐVĐKT không thống nhất, Người phụ trách KTNB trao đổi và thống nhất với Tổng Giám đốc. Trường hợp không thống nhất, trình HĐQT xem xét và quyết định.
10	Thống nhất & phê duyệt	Người phụ trách KTNB	Dựa trên các nội dung đã trao đổi, thống nhất với Đoàn kiểm toán, Người phụ trách KTNB tiến hành phê duyệt Báo cáo kiểm toán. Đối với các nội dung ĐVĐKT không thống nhất, thực hiện theo bước 9.
11	Ký xác nhận thông qua báo cáo	Trưởng Đoàn kiểm toán, Người phụ trách KTNB, ĐVĐKT	Trưởng Đoàn kiểm toán, Người phụ trách KTNB, lãnh đạo ĐVĐKT ký xác nhận thông qua Báo cáo kiểm toán. Đối với trường hợp cần tham vấn xin ý kiến các bên khi có nội dung không thống nhất, Báo cáo kiểm toán cần có ý kiến và chữ ký các bên được tham vấn liên quan như chi tiết tại bước 9.
12	Phát hành Báo cáo chính thức	Người phụ trách KTNB	Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm việc phát hành Báo cáo kiểm toán chính thức tới HĐQT, Tổng Giám đốc, ĐVĐKT và các bộ phận có liên quan.
13	Đánh giá chất lượng KTNB	Người phụ trách KTNB	Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm cho việc đánh giá chất lượng và soát xét tính tuân thủ quy trình kiểm toán của Đoàn kiểm toán.
14	Lưu trữ hồ sơ	Đoàn kiểm toán	Đoàn kiểm toán thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định của bộ phận KTNB.

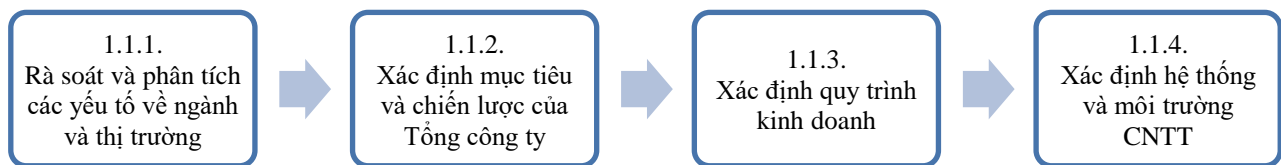
PHẦN C. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

1.1. TÌM HIỂU CHIẾN LƯỢC VÀ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Tìm hiểu chiến lược giúp cung cấp hiểu biết ban đầu về lĩnh vực kinh doanh và các quy trình hoạt động của Tổng Công ty nhằm xác định phương tiếp cận KTNB thỏa mãn các yêu cầu kinh doanh. Bước tìm hiểu chiến lược là cơ sở để xác định vấn đề liên quan đến môi trường kinh doanh của Tổng Công ty. Bước này cũng đảm bảo việc xác định các mục tiêu chiến lược và tìm hiểu về cách Tổng Công ty đối phó với các thách thức ngăn cản việc hoàn thành các mục tiêu này.

Các hoạt động chính của quá trình tìm hiểu chiến lược là:



Biểu mẫu:

- ✓ Tài liệu tìm hiểu hoạt động kinh doanh (“BUD”) dùng để ghi lại thông tin thu thập trong giai đoạn tìm hiểu chiến lược. Việc soạn Tài liệu tìm hiểu hoạt động kinh doanh nên được giao cho một thành viên cấp cao của Bộ phận KTNB, tuy nhiên tất cả các KTV nên có quyền truy cập để đọc và hiểu rõ tài liệu này.

1.1.1. Rà soát và phân tích các yếu tố về ngành và thị trường của VINARE

Khi phân tích các yếu tố về ngành và thị trường kinh doanh của VINARE, KTV cần tìm hiểu các vấn đề sau:

- Thách thức và cơ hội mà ngành kinh doanh của Tổng Công ty đang đối mặt;
- Thị trường hoạt động còn non trẻ hay đã trưởng thành;
- Vị trí hiện tại của VINARE trên thị trường và vị trí mong muốn trong tương lai;
- Các loại rủi ro đặc thù của ngành/thị trường.

Phân tích sơ bộ có thể được tiến hành bằng phỏng vấn hoặc bằng cách sử dụng các công cụ và mô hình (Ví dụ về các công cụ thường được áp dụng: phân tích PEST và phân tích năm yếu tố tác động của Porter). Các công cụ này được miêu tả chi tiết bên dưới.

Phân tích PEST

Công cụ này đánh giá các tác động của các yếu tố bên ngoài (Chính trị, Kinh tế, Xã hội và Công nghệ) lên hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty. Đồng thời công cụ này cũng giúp xác định vùng rủi ro chiến lược trong cơ cấu tổ chức, kế hoạch chiến lược và các quy trình của VINARE.

Yếu tố bên ngoài	Các yếu tố cần cân nhắc
Chính trị/Pháp luật <i>(Khu vực, quốc gia, và quốc tế)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Các văn bản quy định pháp luật • Các quy định về ngành liên quan • Hệ thống thuế • Mức độ ổn định chính trị, mất trật tự xã hội, đình công và chiến tranh
Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> • Tổng sản phẩm quốc nội (GDP), tỷ lệ thất nghiệp và các chỉ số khác • Lãi suất ngắn và dài hạn • Tỷ giá ngoại hối • Lạm phát và tiêu dùng • Thị trường và thương mại quốc tế, giá trị đồng tiền
Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> • Văn hóa và các giá trị xã hội • Tăng trưởng và thay đổi về dân số • Xu hướng xã hội (việc làm, giải trí, chất lượng cuộc sống) • Tâm lý tiêu dùng • Mong muốn của người tiêu dùng về hoạt động kinh doanh
Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> • Thông tin và truyền thông • Công nghệ và các giải pháp thay thế • Chính sách về công nghệ • Sự thay đổi, cải tiến về công nghệ • Bản quyền, bằng phát minh, khả năng tiếp cận công nghệ • Các vấn đề liên quan đến sở hữu trí tuệ • Truyền thông toàn cầu

Phân tích năm yếu tố tác động của Porter

Phân tích theo mô hình lợi thế cạnh tranh của Porter đánh giá các yếu tố tác động và mối đe dọa có thể ảnh hưởng tới Tổng Công ty, lĩnh vực kinh doanh và thị trường (đối thủ cạnh tranh mới, khả năng

ảnh hưởng của nhà cung cấp, sản phẩm thay thế, khả năng ảnh hưởng của khách hàng và đối thủ cạnh tranh hiện tại) và tác động tiềm tàng của chúng đến Tổng Công ty. Phân tích này giúp xác định được các rủi ro chiến lược mà cơ cấu tổ chức và các quy trình kinh doanh của VINARE cần được thiết kế và hoạt động theo cách có thể quản lý được các rủi ro này.

1.1.2. Xác định mục tiêu và chiến lược của Tổng Công ty

Mục tiêu và chiến lược kinh doanh của Tổng Công ty sẽ định hướng các hoạt động kinh doanh cần tập trung kiểm toán và đóng vai trò quan trọng trong việc xác định các rủi ro cần ưu tiên. Do đó, việc tìm hiểu chi tiết về mục tiêu và chiến lược của Tổng Công ty là một phần quan trọng trong giai đoạn phân tích chiến lược.

Nhận biết mục tiêu kinh doanh: Sứ mệnh và các mục đích của Tổng Công ty được cụ thể và hiện thực hóa thông qua các mục tiêu kinh doanh. Các mục tiêu kinh doanh có thể được xác định ở cấp Tổng Công ty, đơn vị, phòng ban hoặc quy trình. Một bộ mục tiêu kinh doanh tốt cần có các yếu tố sau:

- Được thông báo và truyền đạt rõ ràng trong Tổng Công ty.
- Xác định khung thời gian hoàn thành mục tiêu.
- Các giá trị mang lại cho Tổng Công ty có thể đo lường được.

Xác định các chiến lược: Để đạt được các mục tiêu kinh doanh của mình, Ban Lãnh đạo sẽ vạch rõ các chiến lược kinh doanh. Các chiến lược này được trình bày trong những kế hoạch kinh doanh và bảo đảm vận hành thống nhất với các mục đích và mục tiêu của Tổng Công ty.

Kết nối chiến lược và mục tiêu: Các mục tiêu chiến lược và chiến lược thường được liên kết và tích hợp với các mục tiêu cụ thể hơn ở các cấp quy trình. Điều này giúp Ban Điều hành đảm bảo rằng các mục tiêu và chiến lược quan trọng với sự thành công của Tổng Công ty được hiểu rõ và chia sẻ với toàn Tổng Công ty.

Trong quá trình tìm hiểu chiến lược của Tổng Công ty, KTV tìm hiểu về các yếu tố quyết định thành công, các thách thức hiện tại cản trở việc hoàn thành chiến lược và các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động (KPIs) Tổng Công ty đang sử dụng.

Với hiểu biết về hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty được tổng hợp trong tài liệu tìm hiểu hoạt động kinh doanh, KTV có thể hiểu được liệu chiến lược và mối quan hệ kinh doanh của Tổng Công ty có thể điều chỉnh được các tác động từ bên ngoài của môi trường kinh doanh hay không và liệu các quy trình kinh doanh do Tổng Công ty thiết lập có hỗ trợ các mục tiêu chiến lược của mình hay không. KTV cần lưu ý sự thiếu kết nối giữa các yếu tố tác động bên ngoài, chiến lược và quy trình kinh doanh để thảo luận với HĐQT và Ban Điều hành khi cần thiết.

1.1.3. Xác định quy trình kinh doanh

Quy trình kinh doanh là tập hợp các hoạt động liên quan được thiết kế để tạo ra một kết quả cụ thể trong doanh nghiệp. Quy trình kinh doanh bao gồm các quy trình quản lý chiến lược, quy trình kinh doanh cốt lõi, quy trình hỗ trợ và quản lý nguồn lực, trong đó:

- Quy trình quản lý chiến lược là quy trình:

- Phát triển sứ mệnh của Tổng Công ty;
 - Xác định mục tiêu kinh doanh của Tổng Công ty;
 - Xác định các rủi ro chiến lược ảnh hưởng đến việc đạt được mục tiêu kinh doanh;
 - Xác định quy trình quản lý rủi ro kinh doanh;
 - Theo dõi quá trình thực thi mục tiêu kinh doanh.
- Các quy trình kinh doanh cốt lõi là các quy trình phát triển, tiếp thị và phân phối các dịch vụ của Tổng Công ty. Cần lưu ý rằng các quy trình này không cần thiết phải tuân theo các cấu trúc tổ chức hoặc chức năng truyền thống, nhưng phản ánh sự liên kết của các hoạt động kinh doanh liên quan.
- Các quy trình hỗ trợ và quản lý nguồn lực là các quy trình theo đó các nguồn lực được tập hợp, phát triển và phân bổ cho các hoạt động kinh doanh cốt lõi.

Tóm tắt ngắn gọn về các quy trình và chủ quy trình nên được trình bày trong Tài liệu tìm hiểu hoạt động kinh doanh.

1.1.4. Xác định hệ thống và môi trường Công nghệ thông tin

KTV Công nghệ thông tin (“CNTT”) có trách nhiệm tìm hiểu môi trường CNTT của Tổng Công ty ở cấp độ vĩ mô, bao gồm các điểm sau:

- Môi trường CNTT bao gồm các ứng dụng, hệ thống, cơ sở dữ liệu, trung tâm dữ liệu, mạng lưới thông tin liên lạc và các nhà cung cấp dịch vụ CNTT hiện có tại Tổng Công ty, v.v.
- Tổ chức CNTT bao gồm các chiến lược CNTT, sản phẩm, chương trình, các dự án, kế hoạch phát triển CNTT, v.v.
- Cơ cấu CNTT bao gồm quy mô và độ phức tạp của CNTT trong Tổng Công ty;
- Tình hình quản trị tổng thể CNTT bao gồm báo cáo, các chính sách, quy trình áp dụng cho CNTT tại Tổng Công ty.

Các yếu tố sau cần được xem xét khi tìm hiểu hoạt động kinh doanh của toàn Tổng Công ty và tìm hiểu các rủi ro liên quan đến CNTT:

- Các đặc điểm đặc thù của Tổng Công ty: có thể xem xét mô hình kinh doanh, mục tiêu, cơ cấu tổ chức, mô hình phân phối, cách sử dụng các nguồn lực và môi trường CNTT;
- Môi trường hoạt động của Tổng Công ty: bao gồm mục tiêu, chiến lược, mục đích hoạt động, các quy trình kinh doanh chính sử dụng CNTT, và các quy trình hoạt động;
- Mức độ phụ thuộc của các hoạt động kinh doanh vào CNTT.

Bộ phận KTNB có thể tận dụng KTV có nền tảng CNTT hoặc thuê ngoài chuyên gia về CNTT khi phù hợp để xác định rủi ro CNTT.

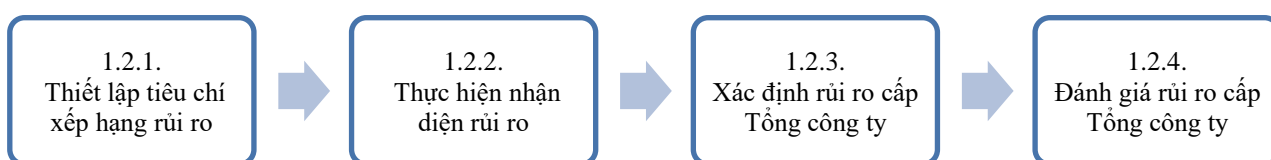
Việc tìm hiểu môi trường và tình trạng hiện tại của CNTT là cơ sở giúp KTV trong lĩnh vực CNTT thực hiện quá trình “đánh giá rủi ro doanh nghiệp” (“ERA”). Phân tích này được trình bày trong Tài liệu tìm hiểu hoạt động kinh doanh.

1.2. ĐÁNH GIÁ RỦI RO DOANH NGHIỆP

Mục đích của giai đoạn Đánh giá rủi ro doanh nghiệp (“ERA”) là nhằm giúp KTNB:

- Hiểu các kỹ thuật sử dụng trong quản lý và báo cáo rủi ro cho các bên liên quan.
- Hiểu các rủi ro có khả năng đe dọa việc thực hiện các mục tiêu chiến lược của Tổng Công ty.
- Xác định và tìm hiểu các quy trình kinh doanh chủ chốt và các hoạt động kiểm soát giúp ngăn ngừa rủi ro của Tổng Công ty.
- Xếp hạng các rủi ro dựa trên khẩu vị rủi ro của Tổng Công ty.
- Xây dựng cơ sở cho kế hoạch KTNB (một hoặc nhiều năm).

Các hoạt động chính để hoàn thành đánh giá rủi ro doanh nghiệp bao gồm:



Biểu mẫu:

- ✓ *Bảng khảo sát rủi ro* để ghi lại thông tin rủi ro được thu thập trong cuộc khảo sát rủi ro/hội thảo rủi ro.

1.2.1. Thiết lập tiêu chí xếp hạng rủi ro

Điều quan trọng là KTNB xem xét trên ba yếu tố sau:

- Khẩu vị rủi ro (risk appetite) và Khả năng chịu đựng được rủi ro (risk capacity) của VINARE
- Mức độ ảnh hưởng của rủi ro
- Khả năng xảy ra rủi ro

a. Khẩu vị rủi ro và Khả năng chịu đựng được rủi ro

Khẩu vị rủi ro là mức độ rủi ro mà Tổng Công ty sẵn sàng chấp nhận, trong ngưỡng khả năng chịu đựng được rủi ro, để đạt được các mục tiêu kinh doanh của mình. Khẩu vị rủi ro có thể được xác định qua mối liên hệ giữa rủi ro và kết quả. Ví dụ: mức độ sai khác giữa kết quả kinh doanh thực hiện so với kế hoạch ban đầu mà Tổng Công ty có thể chấp nhận được khi các mục tiêu kinh doanh vẫn được đảm bảo.

Khả năng chịu đựng được rủi ro là mức độ rủi ro tối đa mà nếu vượt quá sẽ có thể gây nguy hiểm tới sự tồn tại của Tổng Công ty. KTNB có thể ước lượng Khả năng chịu đựng được rủi ro thông

qua trao đổi với các Phòng ban nghiệp vụ để xác định mức độ tổn thất tối đa các hoạt động có thể chịu đựng được trong năm mà không gây nguy hiểm tới sự tồn tại của Tổng Công ty.

b. Mức độ ảnh hưởng của rủi ro

Thang đo ảnh hưởng của rủi ro phải phản ánh các đơn vị đo lường được dùng để đo lường mục tiêu của Tổng Công ty, có thể phản ánh các loại ảnh hưởng khác nhau như tài chính, danh tiếng, con người, gián đoạn hoạt động, v.v.

Thang đo ảnh hưởng của rủi ro có thể bao gồm:

- *Ảnh hưởng tài chính*
 - ✓ Ảnh hưởng tài chính từ các khoản lỗ bất ngờ, khiếu nại, tổn thất doanh thu/lợi nhuận.
 - ✓ Các ngưỡng/giới hạn thiệt hại tài chính phải phù hợp với khẩu vị, mức độ chấp nhận rủi ro của Tổng Công ty và phù hợp với cơ chế quản lý của HĐQT (ví dụ: phù hợp với Bảng phân quyền...)
- *Thiệt hại về danh tiếng* là tổn thất tiềm năng về giá trị do bất kỳ sự cố gây tổn hại danh tiếng nào, chẳng hạn như:
 - ✓ Mất niềm tin của khách hàng;
 - ✓ Lợi nhuận đầu tư kém cho các cổ đông;
 - ✓ Khủng hoảng cá nhân của thành viên HĐQT/ Ban Điều hành chủ chốt có ảnh hưởng đến uy tín của Tổng Công ty; và
 - ✓ Sự thui chột niềm tin.
- *Thiệt hại về tuân thủ* có thể bao gồm những vụ kiện tụng quan trọng, không tuân thủ luật pháp và quy định hiện hành, không có khả năng đáp ứng với những thay đổi trong luật và quy định.
- *Thiệt hại về con người* liên quan đến việc mất đi nhân viên quản lý chủ chốt, từ chức hàng loạt, không thể thu hút nhân tài mới để duy trì kinh doanh.
- *Gián đoạn hoạt động* là gián đoạn và đình trệ các hoạt động thiết yếu và không thiết yếu, ngừng hoạt động đột xuất, không thể đáp ứng nhu cầu của khách hàng.

Mức độ ảnh hưởng của rủi ro có thể được phân thành 5 cấp độ như ví dụ sau đây:

Cấp độ	Ảnh hưởng	Tài chính	Luật định & Danh tiếng	Hoạt động
5	Nghiêm trọng	Ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả kinh doanh và không thể phục	- Thông tin tiêu cực về sự kiện, vấn đề sản phẩm/chất lượng, sự cố hoạt động bị công bố rộng rãi trên các phương tiện truyền thông mà có thể dẫn tới những chỉ trích mạnh mẽ từ	- Các thông tin tiêu cực phủ sóng rộng trên phạm vi quốc tế trong thời gian dài;

		hồi. Hoạt động không bền vững.	<p>công chúng, dẫn đến các hành động pháp lý; tác động nghiêm trọng đến hình ảnh/thương hiệu, niềm tin của các bên liên quan, sự gắn kết và tin tưởng của người lao động; hoặc</p> <p>- Truy tố và phạt tiền nghiêm trọng, kiện tụng, tống giam cấp lãnh đạo.</p>	<p>mất thị phần nghiêm trọng; hoặc</p> <p>- Gây thương vong hoặc thương tích nghiêm trọng cho người lao động hoặc bên thứ ba, ví dụ như khách hàng hoặc nhà cung cấp; hoặc</p> <p>- Nhiều lãnh đạo cấp cao nghỉ việc.</p>
4	Lớn	Ảnh hưởng lớn đến kết quả kinh doanh mà không thể phục hồi.	<p>- Thông tin tiêu cực về sự kiện, vấn đề sản phẩm/chất lượng, sự cố hoạt động bị công bố trên các phương tiện truyền thông mà có thể dẫn tới những chỉ trích công khai, có khả năng dẫn tới các hành động pháp lý; tác động lớn đến hình ảnh/thương hiệu, niềm tin của các bên liên quan, sự gắn kết và tin tưởng của người lao động; hoặc</p> <p>- Phải báo cáo tới các cơ quan chủ quản và phát sinh dự án lớn để khắc phục các hệ quả.</p>	<p>- Các thông tin tiêu cực phủ sóng rộng trên phạm vi quốc gia trong thời gian dài, mất thị phần lớn; hoặc</p> <p>- Phải thực hiện điều trị nội trú cho người lao động hoặc bên thứ ba ví dụ như khách hàng hoặc nhà cung cấp; hoặc</p> <p>- Một vài lãnh đạo cấp cao nghỉ việc; tỷ lệ nghỉ việc của các nhân viên có kinh nghiệm cao; không nằm trong danh sách đơn vị sử dụng lao động được lựa chọn.</p>
3	Đáng kể	Ảnh hưởng đáng kể đến kết quả kinh doanh.	<p>- Thông tin tiêu cực về sự kiện, chất lượng sản phẩm, hoạt động có thể dẫn tới những chỉ trích công khai; có khả năng dẫn đến các hành động pháp lý và có thể ảnh hưởng đáng kể đến thương hiệu/hình ảnh của Tổng Công ty, lợi ích của cổ</p>	<p>- Các thông tin tiêu cực phủ sóng trên phạm vi quốc gia trong ngắn hạn; hoặc</p> <p>- Phải thực hiện điều trị ngoại trú cho người lao động hoặc bên thứ</p>

			<p>đông, người lao động và các giá trị cốt lõi khác; hoặc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải thực hiện báo cáo đến các cơ quan chủ quản và cần triển khai các hành động khắc phục ngay lập tức. 	<p>ba ví dụ như khách hàng hoặc nhà cung cấp; hoặc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các vấn đề về đạo đức của người lao động diễn ra trên phạm vi rộng, tỷ lệ nghỉ việc cao.
2	Trung bình	Ảnh hưởng trung bình đến kết quả kinh doanh.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin tiêu cực về sự kiện, chất lượng sản phẩm, sự cố hoạt động có thể dẫn tới những chỉ trách công khai và có thể ảnh hưởng trung bình đến thương hiệu/hình ảnh của Tổng Công ty, lợi ích của cổ đông, người lao động và các giá trị cốt lõi khác; hoặc - Phải thực hiện báo cáo đến các cơ quan chủ quản, không cần các hành động khắc phục. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ảnh hưởng tiêu cực đến danh tiếng ở cấp độ địa phương; hoặc - Không hoặc gây thương vong và thương tích nhẹ cho người lao động hoặc bên thứ ba như: khách hàng hoặc nhà cung cấp; hoặc - Khiếu nại của người lao động có thể được xử lý. Tỷ lệ lao động nghỉ việc gia tăng.
1	Thấp	Không có hoặc có ảnh hưởng không đáng kể đến kết quả kinh doanh.	<p>Thông tin tiêu cực về truyền thông, chất lượng sản phẩm, sự cố hoạt động có thể không xảy ra hoặc xảy ra nhưng gây ảnh hưởng không đáng kể đến thương hiệu/hình ảnh của Tổng Công ty, lợi ích của cổ đông, người lao động và các giá trị cốt lõi khác.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ảnh hưởng tiêu cực đến danh tiếng ở cấp độ địa phương và có thể được xử lý kịp thời; hoặc - Không gây thương vong và thương tích cho người lao động hoặc bên thứ ba như: khách hàng hoặc nhà cung cấp; hoặc - Khiếu nại của người lao động có thể được xử lý kịp thời.

c. Khả năng xảy ra rủi ro

Khả năng xảy ra rủi ro là khả năng rủi ro có thể phát sinh, được xác định bằng số lần phát sinh rủi ro trong một khoảng thời gian nhất định. Bảng dưới đây mô tả ví dụ về khả năng xảy ra rủi ro:

Cấp độ	Miêu tả	Khả năng xảy ra
5	<i>Gần như chắc chắn</i>	50% hoặc lớn hơn khả năng xảy ra
4	<i>Dễ xảy ra</i>	25% tới 50% khả năng xảy ra
3	<i>Có khả năng xảy ra</i>	10% tới 25% khả năng xảy ra
2	<i>Khó xảy ra</i>	1% tới 10% khả năng xảy ra
1	<i>Hiếm khi</i>	<1% khả năng xảy ra

KTV xem xét các nội dung sau khi thiết lập thước đo khả năng xảy ra:

- Khoảng thời gian được sử dụng để đánh giá khả năng xảy ra của rủi ro phải phù hợp với khoảng thời gian gắn với các mục tiêu của Tổng Công ty;
- Tham khảo sự cố tương tự xảy ra trong quá khứ trong ngành và/hoặc các ngành tương tự;
- Mức độ thay đổi trong môi trường kinh doanh (cả bên trong và bên ngoài);
- Thống kê và/hoặc xác suất dự báo.

1.2.2. Thực hiện nhận diện rủi ro

Kỹ thuật sử dụng để thực hiện nhận diện rủi ro có thể là:

- Tổ chức một hoặc nhiều hội thảo rủi ro với sự tham gia của HĐQT và Ban Điều hành;
- Thu thập các thông tin liên quan thông qua phỏng vấn cá nhân và/hoặc khảo sát/bảng câu hỏi;
- Sử dụng kết hợp các phương pháp nêu trên.

Khi quyết định phương pháp tiếp cận phù hợp, KTNB xem xét đến văn hóa doanh nghiệp và thời gian, chi phí và khả năng để đối tượng liên quan phản hồi một cách thẳng thắn.

1.2.3. Xác định rủi ro cấp Tổng Công ty

Tài liệu phục vụ cho quy trình thực hiện xác định rủi ro bao gồm mục tiêu và chiến lược của Tổng Công ty, xếp hạng ưu tiên quy trình. Mục tiêu chính của KTNB trong giai đoạn Đánh giá rủi ro là xác định và tìm hiểu các rủi ro trọng yếu ngăn cản việc đạt được mục tiêu kinh doanh. KTNB có thể thảo luận thêm với Ban Điều hành về các vùng rủi ro mà họ quan tâm nhất thông qua các câu hỏi gợi ý như sau:

- Điều gì có thể ngăn cản anh/chị (Ban Điều hành) đạt được những mục tiêu chiến lược của mình?
- Các công việc hoặc hoạt động nào VINARE cần phải làm tốt để đạt được mục tiêu?

- Làm thế nào để đo lường hiệu suất kinh doanh và các yếu tố có thể ảnh hưởng đến kết quả đo lường đó?
- Điều gì khiến các anh chị quan tâm/lo lắng nhất?

Một lưu ý quan trọng là không có một danh sách đầy đủ các câu hỏi dành cho Ban Điều hành. Sự thành công của một cuộc thảo luận xác định rủi ro chủ yếu phụ thuộc vào sự hiểu biết của KTNB và Ban Điều hành. Một số khung hỗ trợ phát hiện rủi ro có thể được sử dụng (v.d. Phân tích PEST, Phân tích năm yếu tố ảnh hưởng của Porter (COSO)).

KTNB tổ chức cuộc thảo luận nhằm:

- Khai thác hiểu biết và kinh nghiệm của Ban Điều hành;
- Khuyến khích thảo luận công khai và tìm hiểu các vấn đề phát sinh;
- Giúp những người tham dự nhận biết, ưu tiên và tổng hợp các vấn đề vào một chủ đề chung;
- Giúp những người tham dự đi đến sự thống nhất và hiểu biết chung về các vấn đề.

1.2.4. Đánh giá rủi ro cấp Tổng Công ty

Các trao đổi và phỏng vấn diễn ra ở bước 1.2.3 có thể tạo nên một danh mục dài các rủi ro chi tiết, vì vậy, KTNB cần hỗ trợ tổng hợp các rủi ro đã được xác định và phân loại rủi ro theo một phương pháp đã được thống nhất. Phân nhóm các rủi ro có thể giúp KTNB đánh giá được mức độ hiệu quả của các phản hồi của Ban Điều hành đối với các loại rủi ro và xây dựng các biện pháp xử lý rủi ro hiệu quả trên góc độ phương pháp luận QLRR.

Các đối tượng tham gia sau đó sẽ được yêu cầu cân nhắc mức độ ảnh hưởng của các rủi ro đã được tổng hợp bằng cách đánh giá tầm quan trọng của rủi ro (v.d. áp dụng các tiêu chí đánh giá khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng đã được thống nhất). Mối quan hệ giữa khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng của rủi ro được minh hoạt trong Ma trận Rủi ro dưới đây:

KHẢ NĂNG XẢY RA RỦI RO	MỨC ĐỘ ẢNH HƯỞNG				
	Thấp	Trung bình	Đáng kể	Lớn	Nghiêm trọng
Chắc chắn xảy ra	Trung bình	Cao	Cao	Rất cao	Rất cao
Dễ xảy ra	Trung bình	Trung bình	Cao	Cao	Rất cao
Có khả năng xảy ra	Thấp	Trung bình	Trung bình	Cao	Cao
Khó xảy ra	Thấp	Thấp	Trung bình	Trung bình	Cao
Hiếm khi	Thấp	Thấp	Thấp	Trung bình	Trung bình

Trong đó:

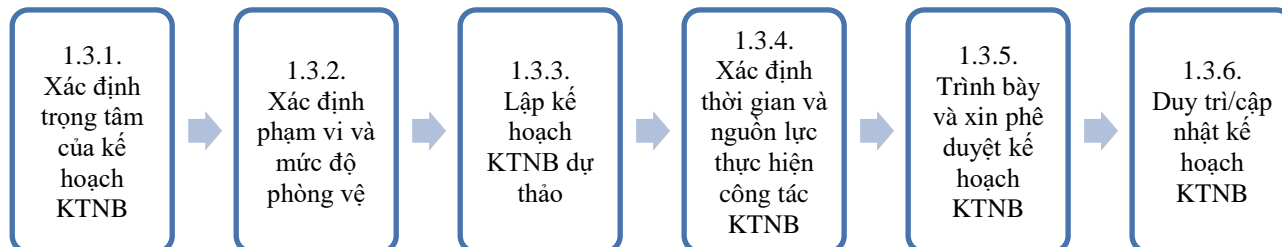
	Rất cao	Rủi ro rất cao, cần hành động ngay lập tức
	Cao	Rủi ro cao, cần có sự chú ý của Ban Điều hành
	Trung bình	Rủi ro trung bình, cần chỉ rõ trách nhiệm của Ban Điều hành
	Thấp	Rủi ro thấp, được quản lý bằng các thủ tục thông thường

1.3. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Kế hoạch KTNB đưa ra phạm vi công việc sẽ được KTNB đảm nhận và các nguồn lực cần thiết để hoàn thành phạm vi của các hoạt động KTNB được đề xuất trong kế hoạch. Kế hoạch KTNB cũng cung cấp cơ sở cho HĐQT theo dõi tiến độ và hiệu quả hoạt động của KTNB. Kế hoạch KTNB nên được xây dựng hàng năm theo năm tài chính.

Cần lưu ý rằng Kế hoạch KTNB, ngay cả khi đã được phê duyệt, vốn đã rất linh hoạt và có thể cần được tinh chỉnh và sửa đổi theo thời gian vì các yếu tố khác nhau liên quan đến môi trường bên trong và bên ngoài của Tổng Công ty luôn biến động và ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty. Cần có sự chấp thuận từ HĐQT cho mọi sửa đổi đối với kế hoạch KNTB do KTNB đề xuất.

Các hoạt động chính để lập kế hoạch KTNB bao gồm:



Biểu mẫu:

- ✓ Kế hoạch KTNB 3 năm

1.3.1. Xác định trọng tâm của kế hoạch KTNB

Do những hạn chế về mặt nguồn lực (thời gian và con người), kế hoạch KTNB cần:

- Tập trung vào các rủi ro có khả năng ảnh hưởng lớn đến các mục tiêu chiến lược của VINARE;
- Xem xét mức rủi ro mong muốn và khẩu vị rủi ro của VINARE;
- Tránh trùng lặp với hoạt động của các chức năng đảm bảo khác trong VINARE.

Các quy trình sẽ được kiểm toán có thể bao gồm các quy trình có rủi ro cao, các quy trình đặc thù, hệ thống CNTT, hoặc các thay đổi chính trong hoạt động kinh doanh được xác định trong giai đoạn Phân

tích chiến lược và Đánh giá rủi ro. Ngoài ra, kiểm tra tính tuân thủ các quy định luật có thể chiếm một phần trong kế hoạch KTNB.

Để bảo đảm độ bao phủ của kế hoạch KTNB, cần xác định toàn bộ các quy trình thuộc phạm vi công việc quy định trong Phạm vi KTNB. Để xác định đối tượng kiểm toán, KTNB cần xem xét các yếu tố sau đây:

- Tất cả các khối/phòng/ban chức năng;
- Các sản phẩm/quy trình cụ thể;
- Các công ty con/chi nhánh/văn phòng;
- Các hoạt động/địa điểm thuê ngoài.

Các quy trình kinh doanh nên được xem xét trong mối tương quan với rủi ro cấp Tổng Công ty. Điều này sẽ hỗ trợ Bộ phận KTNB xác định các khu vực trọng tâm. Liên hệ các quy trình kinh doanh với rủi ro cấp Tổng Công ty có thể được mô tả như ví dụ dưới đây:

Rủi ro Quy trình	Rủi ro A	Rủi ro B	Rủi ro C	Rủi ro D	Rủi ro E	Rủi ro F	Rủi ro G	Tổng số ảnh hưởng của rủi ro
Quy trình 1	X							1
Quy trình 2		X		X	X			3
Quy trình 3	X		X	X	X	X	X	6
Quy trình 4	X	X		X		X		4
Quy trình 5		X		X	X	X	X	5
...								
Quy trình n		X			X			2

Các quy trình kinh doanh bao gồm trong kế hoạch KTNB nên là các quy trình mà VINARE đã thiết lập để kiểm soát được nhiều rủi ro trọng yếu nhất. Như minh họa bên trên, quy trình 3, 4 và 5 là các quy trình bao phủ nhiều rủi ro hơn những quy trình khác.

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

STT	Yếu tố	Miêu tả
1.	Mối quan tâm của Ban Điều hành	Mức độ của những mối quan tâm từ phía Ban Điều hành đối với hoạt động của hệ thống.
2.	Tính nhạy cảm của các nghiệp vụ	a) Giá trị trung bình của các nghiệp vụ đã xử lý trong tháng. b) Số lượng trung bình của các nghiệp vụ đã xử lý trong tháng.
3.	Tầm quan trọng của các chức năng/ quy trình đối với VINARE	Mức độ trọng yếu của các chức năng/ quy trình trong hoạt động của VINARE.
4.	Tầm quan trọng của các nguồn lực được kiểm soát bởi khu vực kiểm toán tiềm năng	Tỷ lệ phần trăm nguồn lực được kiểm soát trên tổng nguồn lực của Tổng Công ty.
5.	Độ nhạy cảm với gian lận	Các lĩnh vực có khả năng xảy ra gian lận như kiểm soát tiền, tài sản có tính thanh khoản cao.
6.	Thông tin từ các cuộc kiểm toán trước đây	a) Kết quả của các cuộc kiểm toán trước đây (số lượng và mức độ trọng yếu của các phát hiện kiểm toán). b) Khoảng thời gian từ lần kiểm toán gần nhất.
7.	Các đặc điểm của quy trình	a) Mối liên kết với các quy trình khác: mức độ thông tin và kết quả công việc mà các quy trình/ chức năng khác trong Tổng Công ty nhận được từ hoặc phối hợp với quy trình này. b) Tính nhạy cảm của các thông tin trong quy trình. c) Mức độ phức tạp của quy trình. d) Kinh nghiệm của các nhân viên thực hiện quy trình.
8.	Các thay đổi trong quy trình	Tần suất thay đổi trong điều hành hoạt động quy trình.
9.	Quy định pháp luật	Mức độ/ số lượng các quy định pháp luật áp dụng trong quy trình này.

STT	Yếu tố	Miêu tả
10.	Rủi ro nằm ngoài mức rủi ro mong muốn và khẩu vị rủi ro của VINARE	Ưu tiên các quy trình có các rủi ro nằm ngoài mức rủi ro mong muốn và khẩu vị rủi ro của VINARE.

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

Ban Điều hành có thể đưa ra ý kiến về phạm vi của cuộc KTNB cụ thể theo các lĩnh vực mà họ quan tâm, thậm chí khi các dự án này không liên quan đến các rủi ro được ưu tiên cao hoặc bất kỳ lĩnh vực hoặc quy trình nào. Trong giai đoạn phân tích chiến lược, Bộ phận KTNB tiến hành phân tích nhu cầu của các bên liên quan chính và qua đó có thể xác định các lĩnh vực tập trung cụ thể mà các bên liên quan quan tâm. Các ý kiến này cần được cân nhắc khi xác định các lĩnh vực cần tập trung trong kế hoạch KTNB.

1.3.2. Xác định phạm vi và mức độ phòng vệ

Trong bước này, KTNB rà soát các lĩnh vực cần tập trung trong kế hoạch KTNB được đề xuất nhằm:

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

1.3.3. Lập kế hoạch KTNB dự thảo

Bộ phận KTNB xây dựng kế hoạch KTNB chiến lược cho hai hoặc ba năm và kế hoạch KTNB chi tiết cho 12 tháng. Mục đích chính của việc lập kế hoạch KTNB dự thảo là xác định và sắp xếp lịch trình cho các cuộc KTNB dựa trên các rủi ro đã được thông qua.

Kế hoạch KTNB cần cung cấp cho HĐQT các thông tin tối thiểu cần thiết để đưa ra quyết định rằng phạm vi kiểm toán đã thỏa mãn được những yêu cầu về quản trị của HĐQT chưa. Kế hoạch KTNB nên bao gồm các nội dung như sau:

- Tóm tắt nội dung chính;
- Phương pháp lập kế hoạch;
- Kết quả kiểm toán trong quá khứ;
- Các vấn đề kiểm toán được xác định trong các đợt kiểm toán trước ảnh hưởng đến kỳ này;
- Các chiến lược và rủi ro kinh doanh chính;
- Các yêu cầu/ mong đợi từ phía Ban Điều hành;
- Phạm vi công việc, ngân sách và kế hoạch làm việc;
- Ý tưởng cho các dự án trong tương lai hoặc là dự án bổ sung trong năm nay dựa trên các lỗ hổng kiểm soát được xác định trong giai đoạn lập kế hoạch.

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

Thảo luận về thời gian đề xuất cho các cuộc kiểm toán dự định và các nguồn lực hiện có để xác định các hạn chế có thể cản trở việc thực hiện kế hoạch này. Do các hạn chế về nguồn lực và thời gian, HĐQT có thể cần phải quyết định sẽ tập trung nguồn lực vào lĩnh vực nào trong từng giai đoạn và các công việc nào sẽ được dời lại trong các năm sau. Trong khi xem xét vấn đề này, HĐQT cũng cần đánh giá ngân sách cho Bộ phận KTNB.

Để quyết định được nguồn lực cần thiết để hoàn thành các cuộc kiểm toán, Bộ phận KTNB làm việc với Ban Điều hành để hiểu rõ nhu cầu của họ và quyết định việc phân bổ nguồn lực đáp ứng tốt nhất các nhu cầu này. Bộ phận KTNB cân nhắc những yếu tố sau khi phân bổ nguồn lực thời gian trong kế hoạch KTNB:

- Thực hiện kiểm toán (bao gồm lên kế hoạch, thực địa và báo cáo);
- Các hoạt động theo dõi sau;
- Mức độ tập trung/phi tập trung của các lĩnh vực khác nhau;
- Yêu cầu của Ban Điều hành/kiểm toán theo thủ tục đã thỏa thuận (không bao gồm trong các mục nêu trên);
- Quản lý chức năng KTNB:
 - Quản lý chức năng KTNB bao gồm các cuộc họp, báo cáo tiến độ, thuyết trình với HĐQT, điều phối nguồn lực và các hoạt động khác không liên quan trực tiếp đến việc thực hiện các cuộc kiểm toán cụ thể.
 - Tùy thuộc vào sự trưởng thành và quy mô của chức năng KTNB, phân bổ địa lý và mức độ phối hợp cần thiết và phù hợp với hoàn cảnh của ĐVĐKT, quản lý chức năng KTNB có thể dao động trong khoảng từ 5% đến 20% tổng số giờ KTNB hàng năm.

1.3.5. Trình bày và xin phê duyệt kế hoạch KTNB

Nội dung của kế hoạch KTNB đề xuất cần được trình bày cho HĐQT xem xét và phê duyệt, thường tối thiểu là bao gồm các nội dung kế hoạch thời gian đề xuất để thực hiện và mô tả của mỗi cuộc kiểm toán. HĐQT có thể tham khảo ý kiến Ban Điều hành về mức độ ưu tiên kiểm toán và yêu cầu điều chỉnh kế hoạch KTNB trước khi phê duyệt. KTNB có thể đề xuất kế hoạch nhiều năm và HĐQT sẽ đưa ra quyết định dự án kiểm toán nào sẽ được thực hiện trong năm hiện tại và dự án nào sẽ được thực hiện trong những năm tiếp theo.

KTNB nhân mạnh với HĐQT những lĩnh vực rủi ro/quy trình kinh doanh nào được xác định trong quá trình đánh giá rủi ro/phân tích quy trình đã được bao gồm trong kế hoạch KTNB đề xuất và, quan trọng hơn là, khu vực/quy trình nào không được bao gồm. Thông tin này cho phép HĐQT và Ban Điều hành đưa ra quyết định sáng suốt về phạm vi KTNB và định hướng các thay đổi mang tính xây dựng cho kế hoạch KTNB mà có thể dẫn đến các yêu cầu về tăng cường nguồn lực KTNB và ngân sách thực hiện.

Bộ phận KTNB có thể chuẩn bị một phụ lục để giải trình dự thảo Kế hoạch KTNB, đề cập đến các lĩnh vực/quy trình không được bao gồm do giới hạn tài chính và nguồn lực. Thông tin như vậy sẽ giúp HĐQT quyết định xem kế hoạch có đủ để đáp ứng mọi trách nhiệm kiểm soát hay không.

Nếu có bất kỳ hạn chế về ngân sách nào, HĐQT và Ban Điều hành có trách nhiệm ưu tiên các cuộc KTNB và/hoặc phân bổ thêm ngân sách.

Tuy nhiên, nếu không được cấp ngân sách đầy đủ, KTNB cần lưu ý không thỏa hiệp với nguồn lực/năng lực của mình để đạt được kết quả mong muốn.

1.3.6. Duy trì/cập nhật kế hoạch KTNB

Kế hoạch KTNB mang tính chất linh động, có thể thay đổi khi Tổng Công ty thay đổi định hướng chiến lược, gia nhập thị trường mới, hoặc trải qua những khó khăn không lường trước được. Kết quả của các biến động này là HĐQT và Bộ phận KTNB có thể phải xác định phân bổ lại các nguồn lực kiểm toán so với kế hoạch kiểm toán ban đầu để đáp ứng tốt hơn các nhu cầu của VINARE. Theo đó, Bộ phận KTNB chỉnh sửa kế hoạch ban đầu, xác định lại mức ngân sách cần thiết và ghi chép lại cẩn thận các nguyên nhân thay đổi. Bản kế hoạch KTNB 2-3 năm cần được cập nhật thường xuyên (ít nhất thường niên) trong khi bản kế hoạch KTNB chi tiết 12 tháng cần được cập nhật hàng quý hoặc 6 tháng một lần. Mỗi kế hoạch KTNB sửa đổi cần được phê duyệt theo chính sách hiện hành của VINARE tại bước 1.3.5.

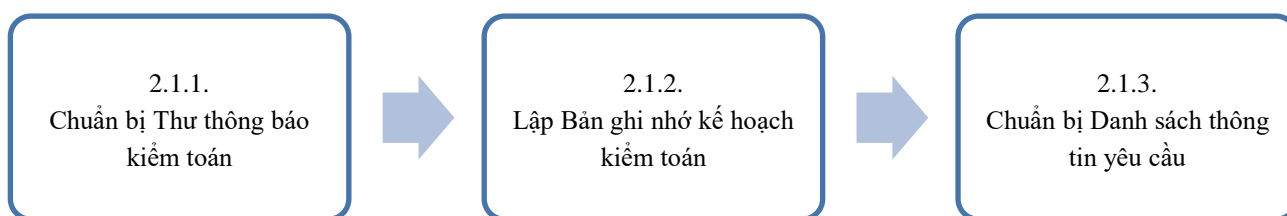
2. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Trong giai đoạn Thực hiện kiểm toán và Báo cáo kết quả kiểm toán, KTNB thực hiện các cuộc kiểm toán dựa vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt. Giai đoạn này giúp đưa ra hướng dẫn liên quan tới việc ghi nhận/ cập nhật quy trình, thực hiện phân tích quy trình và kiểm tra hiệu quả hoạt động của các thủ tục kiểm soát. Mục tiêu của giai đoạn này là nhận biết được các quy trình hoạt động chính, quy trình con, mục đích kiểm soát, rủi ro và các thủ tục kiểm soát chính để kiểm tra. KTNB xác định điểm yếu trong các thủ tục kiểm soát, đưa ra đề xuất và cải thiện mang lại giá trị gia tăng cho VINARE.

2.1. LẬP KẾ HOẠCH CHO TỪNG ĐỢT KIỂM TOÁN

Kế hoạch KTNB thường bao gồm mô tả sơ lược cuộc kiểm toán và mục đích của bước này là nhằm mục đích xác định chi tiết phạm vi kiểm toán, lịch trình cụ thể, thời gian thực địa, ngân sách và yêu cầu về nguồn lực.

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



Biểu mẫu:

- ✓ Thư thông báo kiểm toán
- ✓ Bản ghi nhớ kế hoạch kiểm toán
- ✓ Danh sách thông tin yêu cầu

2.1.1. Chuẩn bị Thư thông báo kiểm toán

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

Mục đích của Thư thông báo kiểm toán là để thông báo cho ĐVĐKT về lịch làm việc thực địa và nhận được sự phối hợp của ĐVĐKT cho các hoạt động lên kế hoạch khác.

2.1.2. Lập Bản ghi nhớ kế hoạch kiểm toán

KTNB lập Bản ghi nhớ kế hoạch kiểm toán và được Chủ tịch HĐQT Tổng Công ty phê duyệt trước khi gửi cho ĐVĐKT. KTNB có thể phối hợp với ĐVĐKT để thu thập thông tin cho mục đích lập Bản ghi nhớ, bao gồm:

- Mục đích và mục tiêu của từng đợt kiểm toán, sự phụ thuộc lẫn nhau của dự án kiểm toán này và các dự án KTNB khác trong kế hoạch KTNB;
- Các quy trình chính và rủi ro hệ thống, các lĩnh vực cần được kiểm toán và các lĩnh vực chưa từng được kiểm toán trước đây;
- Mức độ đảm bảo có thể cung cấp từ việc hoàn thành dự án;

- Các hoạt động KTNB sẽ được thực hiện (thông thường được trình bày một cách sơ lược);
- Thời gian, thời điểm rà soát, ngân sách, nguồn lực yêu cầu;
- Phạm vi kiểm toán và các điểm loại trừ không bao gồm trong phạm vi kiểm toán.

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

Tất cả các thông tin liên quan cần được ghi lại trong Bản ghi nhớ và sẽ cần được ĐVĐKT đồng thuận và xác nhận.

2.1.3. Chuẩn bị Danh sách thông tin yêu cầu

Dựa trên sự hiểu biết ban đầu về phạm vi rà soát, Danh sách thông tin yêu cầu cũng được chuẩn bị và gửi đến ĐVĐKT. Việc yêu cầu thông tin trong giai đoạn lập kế hoạch là để hiểu quy trình và thiết kế chương trình kiểm toán.

Cho mục đích này, ĐVĐKT nên chuẩn bị các tài liệu cung cấp trong khoảng 01 tuần cho KTNB.

Đoàn kiểm toán có thể yêu cầu phỏng vấn/ trao đổi trực tiếp với ĐVĐKT khi xét thấy cần thiết.

2.1.4. Tổ chức họp khởi động dự án

Mục đích của họp khởi động:

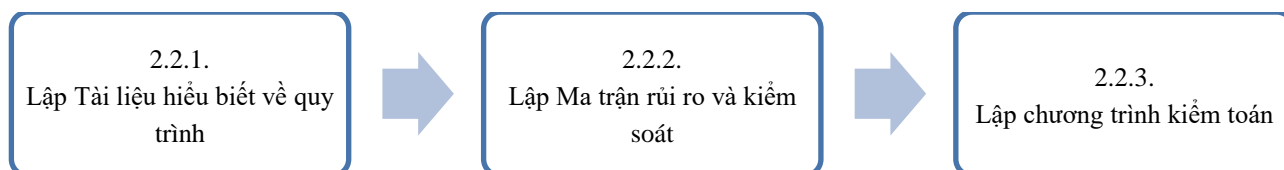
- Thảo luận và xác nhận tính đúng đắn, hợp lý của nguyên tắc và yêu cầu phối hợp chung trong cuộc kiểm toán;
- Xác định các bên liên quan chính của từng đợt kiểm toán;
- Thông qua thời gian và sự tham gia của các bên liên quan vào dự án;
- Thảo luận và thống nhất phương thức báo cáo và trách nhiệm phản hồi của Ban Điều hành;

Người phụ trách KTNB nên tham dự tất cả các cuộc họp khởi động dự án KTNB.

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

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

Các hoạt động chính của quá trình này bao gồm:



Biểu mẫu:

- ✓ Tài liệu hiểu biết về quy trình

- ✓ Ma trận rủi ro và kiểm soát
- ✓ Chương trình kiểm toán

2.2.1. Lập Tài liệu hiểu biết về quy trình

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

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

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

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

- Xác định, tìm hiểu các rủi ro và các thủ tục kiểm soát liên quan đến quy trình và hệ thống;
- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất các thiết kế của quy trình;
- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất của các hệ thống hỗ trợ quy trình;
- Xác định cơ hội cải thiện quy trình và/hoặc hệ thống;
- Xác định các kiểm soát sẽ được kiểm tra trong bước 2.2.3. Lập chương trình kiểm toán.

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

2.2.2. Lập Ma trận rủi ro và kiểm soát

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

- Xác định các rủi ro chính liên quan đến quy trình và hệ thống thông tin;
- Xác định các thủ tục kiểm soát ngăn ngừa rủi ro hiện có;
- Đánh giá tính hợp lý trong các thiết kế của thủ tục kiểm soát;
- Xác định loại kiểm soát (ví dụ: kiểm soát thủ công, kiểm soát tự động, kiểm soát ngăn ngừa, kiểm soát phát hiện, kiểm soát CNTT);
- Xác định chủ hoạt động kiểm soát;
- Xác định kiểm soát bên trong (liên quan đến công ty) hoặc bên ngoài (liên quan đến thị trường);

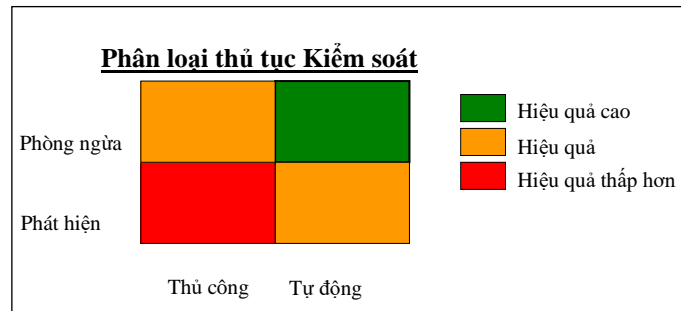
- Xác định tần suất của kiểm soát (v.d. hàng ngày, hàng tuần, hàng quý, hàng năm).

Dựa vào các thông tin trên, KTV lập Ma trận rủi ro và kiểm soát để ghi lại những phân tích rủi ro về quy trình và kiểm soát. Thông thường sẽ có nhiều kiểm soát để ngăn chặn một rủi ro và/hoặc mỗi kiểm soát cũng có thể ngăn chặn được nhiều rủi ro khác nhau.

Các kiểm soát được phân loại thành các kiểm soát chính và kiểm soát phụ. Khi có nhiều hơn một kiểm soát ngăn chặn một rủi ro, Ban Điều hành cần chỉ ra được hoạt động kiểm soát nào là kiểm soát “chính” để giảm thiểu rủi ro. Việc nhận biết kiểm soát chính giúp hỗ trợ Ban Điều hành ưu tiên và phân bổ nguồn lực thích hợp để nâng cao hiệu quả của kiểm soát.

Ngoài ra, các kiểm soát có thể được phân loại thành kiểm soát “Phòng ngừa hay Phát hiện”, “Tự động hay Thủ công”. Việc phân loại kiểm soát giúp KTNB dễ dàng hơn trong việc đánh giá hiệu quả kiểm soát. Mức độ hiệu quả của các kiểm soát có thể ảnh hưởng tới chương trình KTNB, vì các kiểm soát có mức độ hiệu quả cao sẽ cần ít thủ tục kiểm tra hơn.

Bảng dưới đây mô tả mức độ hiệu quả tương ứng với từng loại kiểm soát:



Tần suất kiểm soát cho thấy mức độ thường xuyên của việc thực hiện kiểm soát. Tần suất bao gồm:

Hàng năm	Kiểm soát được thực hiện mỗi năm một lần
Nửa năm	Kiểm soát được thực hiện mỗi năm hai lần
Hàng quý	Kiểm soát được thực hiện ba tháng một lần
Hàng tháng	Kiểm soát được thực hiện mỗi tháng một lần
Hàng tuần	Kiểm soát được thực hiện một lần trong một tuần
Hàng ngày	Những kiểm soát được thực hiện mỗi ngày một lần
Nhiều lần một ngày	Những kiểm soát được thực hiện vài lần mỗi ngày
Theo sự kiện	Các kiểm soát xảy ra khi phát sinh sự kiện

Sau cùng, mỗi kiểm soát có một người chịu trách nhiệm để bảo đảm rằng kiểm soát đã được vận hành và đạt được mục tiêu.

Một vài ví dụ về kiểm soát nội bộ:

- **Phân quyền** (phòng ngừa): Các hoạt động kiểm soát được thiết kế để cung cấp sự đảm bảo hợp lý rằng việc phê duyệt tất cả các nghiệp vụ nằm trong các giới hạn được đặt ra theo chính sách Tổng Công ty và các ngoại lệ nằm ngoài chính sách đều được cấp quản lý phù hợp cho phép.
- **Soát xét và phê duyệt** (phòng ngừa): Các hoạt động được thiết kế để cung cấp sự đảm bảo hợp lý rằng các nghiệp vụ đã được kiểm tra tính chính xác và đầy đủ bởi các nhân sự phù hợp.
- **Đối chiếu** (phát hiện): Các thủ tục kiểm soát loại này được thiết kế để cung cấp sự đảm bảo hợp lý về tính chính xác của các số liệu tài chính thông qua sự so sánh định kỳ các tài liệu gốc với dữ liệu ghi nhận trong hệ thống thông tin kế toán.
- **Bảo quản tài sản** (phòng ngừa): Các thủ tục kiểm soát được thiết kế để cung cấp sự đảm bảo hợp lý rằng các tài sản được giữ gìn và bảo vệ khỏi mất mát hoặc hư hỏng do tai nạn, thảm họa tự nhiên, sự bất cẩn hay các hành động gian lận, trộm cắp hay lạm dụng cố ý.
- **Phân chia trách nhiệm** (phòng ngừa): Nguyên tắc này phải được tuân thủ khi thiết kế các thủ tục kiểm soát vì mục đích của nó là giảm bớt rủi ro sai sót và gian lận bằng cách tránh tình trạng một người thực thi một nghiệp vụ từ đầu tới cuối.

KTNB phân tích các tài liệu, báo cáo và bằng chứng kiểm toán để xác định mức độ kiểm soát và giám sát hoạt động kinh doanh và rủi ro của cấp quản lý. Các quan sát, vấn đề và phát hiện và các giả thuyết phát triển trong giai đoạn thực hiện Phân tích Quy trình sẽ đóng vai trò định hướng giai đoạn Lập chương trình kiểm toán. Nếu KTNB nhận thấy các kiểm soát quy trình và hệ thống không hoạt động hiệu quả hoặc không được thiết kế phù hợp thì có thể thực hiện một trong hai lựa chọn sau:

- KTNB có thể xác định rằng việc kiểm tra đánh giá thêm nữa cũng không cung cấp thêm các sự kiện bổ sung.
- KTNB có thể giảm cỡ mẫu nhằm mục đích làm rõ các lỗ hổng kiểm soát và hỗ trợ đưa ra các đề xuất.

2.2.3. Lập chương trình kiểm toán

Khi thiết kế các thủ tục KTNB để đưa vào chương trình kiểm toán, điều quan trọng là chương trình cho phép các thành viên trong nhóm KTNB linh hoạt phán đoán nhưng vẫn cung cấp đủ hướng dẫn để thực địa đạt được các mục tiêu kiểm toán. Để xây dựng chương trình kiểm toán, KTV cần nhắc:

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

Có hai loại thủ tục KTNB:

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

a. Kiểm tra việc thiết kế

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

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

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

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

b. Kiểm tra hiệu quả hoạt động

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

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

- *Phỏng vấn*: Phỏng vấn bao gồm việc tìm kiếm thông tin từ các chuyên gia tài chính hoặc các lĩnh vực phi tài chính khác, ở trong hoặc ngoài Tổng Công ty. Phỏng vấn có thể bao gồm thông qua phỏng vấn bằng văn bản chính thức hoặc phỏng vấn trực tiếp. KTV có thể phỏng vấn nhiều nhân viên trong Tổng Công ty để đánh giá tính hiệu lực và thống nhất của các câu

trả lời. Mặc dù phỏng vấn có thể cung cấp các bằng chứng kiểm toán quan trọng, thậm chí có cả bằng chứng về các phát hiện kiểm toán, việc chỉ thực hiện thủ tục phỏng vấn riêng lẻ (bao gồm cả phỏng vấn chứng thực với một người khác) không cung cấp đầy đủ bằng chứng kiểm toán về hoạt động hiệu quả của kiểm soát. Theo đó, khi kiểm tra hiệu quả hoạt động, các thủ tục kiểm toán khác được thực hiện kết hợp với phỏng vấn.

- *Quan sát*: Quan sát bao gồm nhìn vào một quy trình hay một thủ tục được thực hiện bởi các cá nhân khác. Quan sát cung cấp bằng chứng về các hoạt động của một quy trình hoặc thủ tục nhưng giới hạn tại thời điểm mà tại đó các quan sát diễn ra, và hoạt động kiểm soát bị ảnh hưởng do sự quan sát được thực hiện.
- *Kiểm tra*: Kiểm tra liên quan đến việc kiểm tra hồ sơ, tài liệu nội bộ hay bên ngoài, ở dạng giấy, điện tử, hoặc phương tiện truyền thông khác, hoặc kiểm tra một tài sản.
- *Tự thực hiện lại hoạt động kiểm soát*: tự thực hiện lại hoạt động kiểm soát bao gồm tự thực hiện lại các thủ tục kiểm soát một cách độc lập hoặc kiểm soát được thực hiện từ đầu như một phần của kiểm soát nội bộ đơn vị.
- *Tính toán lại*: Tính toán lại bao gồm kiểm tra tính chính xác toán học của tài liệu hoặc hồ sơ. Có thể được thực hiện bằng tay hoặc điện tử.

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

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

Những phương pháp hiện tại có thể được KTNB sử dụng để lấy mẫu:

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

Có thể tham khảo các hướng dẫn chọn mẫu sau đây:

Hướng dẫn	Miêu tả
Việc kiểm tra nên tập trung vào các phần chính của quy trình	Điểm nhạy cảm nhất trong quy trình nên được xác định và chịu sự kiểm tra chi tiết nhất.
Mẫu lựa chọn nên tập trung vào các tình huống rủi ro cao hơn	Ví dụ, khi xem xét một tập hợp các nghiệp vụ, nên thực hiện ngay việc đánh trên một tập hợp mẫu lớn và sau đó tập trung xem xét kỹ hơn vào một tập hợp nhỏ, với các mẫu được chọn là các khoản mục được đánh giá là rủi ro cao sau bước đánh giá sơ bộ đầu tiên. Điều này sẽ đưa ra cái nhìn tốt hơn về tính hữu hiệu của quy trình quản lý rủi ro hơn là kiểm tra mẫu hoàn toàn ngẫu nhiên.
Tập trung vào những nghiệp vụ bất thường hoặc không thường xuyên	Ví dụ, trong việc rà soát sổ kế toán, tập trung vào: <ul style="list-style-type: none"> • các số dư lớn; • các số tiền làm tròn; • số dư bên có của các tài khoản tài sản hoặc số dư bên nợ của tài khoản công nợ; • các tài khoản không phổ biến đối với hoạt động Tổng Công ty; • các số dư cố định trong thời gian dài; • các tài khoản treo/tạm thời; • các tài khoản có sự thay đổi số dư một cách nhanh chóng.
Tính hữu hiệu của kiểm soát	Khi thiết kế các thủ tục kiểm tra các kiểm soát, cần tập trung kiểm tra các kiểm soát hiệu quả nhất (ví dụ: khi có cả kiểm soát tự động và thủ công, sẽ tập trung kiểm tra các kiểm soát tự động).

Tần suất thực hiện kiểm soát cũng ảnh hưởng tới kích cỡ mẫu chọn để thực hiện kiểm tra chi tiết. Bảng dưới đây cung cấp hướng dẫn về số lượng mẫu tối thiểu cần được kiểm tra trong năm dựa trên tần suất hoạt động của kiểm soát chính và mức độ rủi ro.

Tần suất của hoạt động kiểm soát	Kích cỡ mẫu tối thiểu		
	Mức độ rủi ro kiểm soát (*)		
	Rủi ro cao	Rủi ro trung bình	Rủi ro thấp
Hàng năm	1	1	1
Hàng quý	2	1+1 (**)	1
Hàng tháng	4	3	2
Hàng tuần	15	10	5
Hàng ngày/nhiều lần trong ngày	40	30	25
Theo sự kiện	1	1	1

(*) *Mức độ rủi ro kiểm soát không được thực hiện hiệu quả phụ thuộc vào các yếu tố như con người, cơ chế thực hiện tự động hay không tự động, có thực hiện lặp đi lặp lại không, nhân sự có thường xuyên thay đổi không.*

() Tùy tình huống mà kiểm toán đưa ra nhận định nên kiểm tra 1 mẫu hay 2 mẫu.**

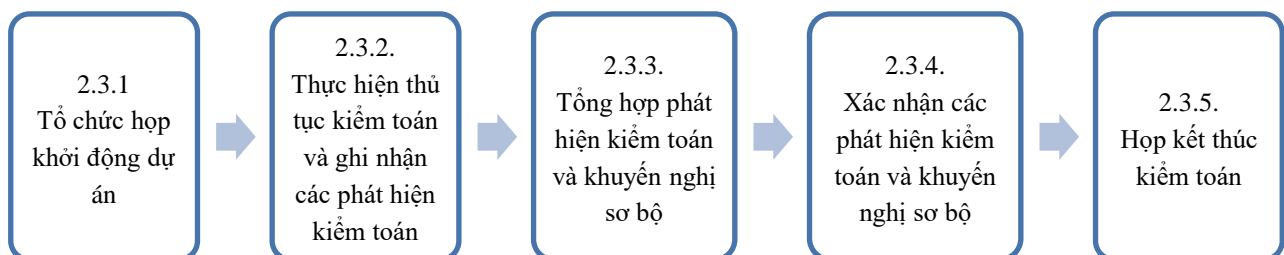
Đối với kiểm soát theo sự kiện, con số chính xác về các sự kiện sẽ xảy ra trong năm và sự phân phối của chúng là không rõ ràng, tập hợp sự kiện thực tế phải được thiết lập và ngoại suy thành một tần số hàng năm tại thời điểm kiểm tra để xác định kích thước mẫu. Ví dụ, nếu tập hợp sự kiện bao gồm khoảng 300 sự kiện một năm, KTV có thể áp dụng phương pháp lấy mẫu cho kiểm soát hàng ngày, và xác định kích thước mẫu từ 20 đến 32 mẫu (tương đương với kích thước mẫu 25-40 từ tập hợp 365 sự kiện cho kiểm soát hàng ngày).

KTNB cần nhắc sử dụng các phần mềm chọn mẫu để thực hiện các thủ tục kiểm toán. Kỹ thuật chọn mẫu phi thống kê theo kinh nghiệm xét đoán có thể được chấp nhận khi có đầy đủ lý do và sự quan tâm chuyên môn hợp lý, tuy nhiên trong một số trường hợp chọn mẫu thống kê sẽ là yêu cầu bắt buộc hoặc sẽ là lựa chọn phù hợp hơn. KTNB nên ưu tiên sử dụng các phần mềm chọn mẫu khi cần. KTNB có thể tham vấn các chuyên gia ngành để xác định phần mềm nào được ưa chuộng nhất và học cách sử dụng các phần mềm đó trước khi áp dụng vào cuộc kiểm toán.

2.3. KIỂM TOÁN THỰC ĐỊA

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

Các hoạt động chính để thực hiện kiểm toán thực địa bao gồm:



Biểu mẫu:

- ✓ Hồ sơ kiểm toán
- ✓ Phát hiện kiểm toán

2.3.1. Tổ chức họp khởi động dự án

Mục đích của họp khởi động:

- Thảo luận và xác nhận tính đúng đắn, hợp lý của nguyên tắc và yêu cầu phối hợp chung trong cuộc kiểm toán;
- Xác định các bên liên quan chính của từng đợt kiểm toán;
- Thông qua thời gian và sự tham gia của các bên liên quan vào dự án;
- Thảo luận và thống nhất phương thức báo cáo và trách nhiệm phản hồi của Ban Điều hành.

Người phụ trách KTNB cần tham dự tất cả các cuộc họp khởi động dự án KTNB.

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

Sau khi nhận được dữ liệu từ chủ quy trình và tiến hành chọn mẫu, KTNB sẽ thực hiện các thủ tục kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán phải được ghi nhận và sắp xếp trong hồ sơ kiểm toán sao cho một cá nhân độc lập khác khi xem xét hồ sơ kiểm toán có thể đưa ra kết luận và khuyến nghị như KTNB.

Hồ sơ kiểm toán của KTNB bao gồm các ghi nhận về quy trình dưới dạng tường thuật hoặc lưu đồ, kết quả từ thủ tục walkthrough (bao gồm bản sao/hình ảnh của các chứng từ minh họa mẫu được kiểm tra), và bằng chứng chứng minh các phát hiện kiểm toán (bản sao/hình ảnh của các chứng từ minh họa các phát hiện kiểm toán). Giấy tờ làm việc của KTNB được khuyến khích ghi nhận dựa trên cơ sở các nghiệp vụ bất thường. Ngoài ra, KTNB có thể lưu trữ tất cả bản sao hoặc các hình ảnh của bằng chứng bất kể có xảy ra phát hiện kiểm toán hay không.

Mỗi thủ tục kiểm toán cần được liên kết với phạm vi công việc cụ thể trong kế hoạch KTNB. Khi hoàn thành công việc kiểm toán, chương trình kiểm toán cần được đánh số thứ tự tham chiếu đến hồ sơ kiểm toán chi tiết liên quan và được ký xác nhận bởi người thực hiện. Tất cả các phát hiện chi tiết nên được đánh số tham chiếu trên Bảng tổng hợp các phát hiện kiểm toán.

Phỏng vấn trong quá trình thực địa kiểm toán

Nên tổ chức các cuộc phỏng vấn với những người có thông tin cần thiết. Có thể tổ chức các cuộc phỏng vấn sơ bộ với Ban Điều hành và tổ chức các cuộc phỏng vấn chi tiết với cấp nhân viên.

Chỉ nên thực hiện các cuộc phỏng vấn với các bên thứ ba nếu có thể tin tưởng sự chính xác của thông tin được cung cấp và các thông tin ấy sẽ hỗ trợ cho phát hiện và kết luận kiểm toán.

- Lập kế hoạch phỏng vấn
 - Lịch hẹn phỏng vấn nên được thống nhất trước. Người được phỏng vấn cần được thông báo kịp thời về bất kỳ thay đổi nào đối với cuộc phỏng vấn.
 - Cần xác định số lượng KTV tham gia phỏng vấn và cũng nên thống nhất về người được phỏng vấn.
- Thực hiện phỏng vấn
 - Người phỏng vấn giới thiệu bản thân. Nên tạo không khí thoải mái để giảm bớt các rào cản và khuyến khích sự hợp tác. Người phỏng vấn cần tuyên bố rõ ràng về mục tiêu của cuộc kiểm toán và mục đích của cuộc phỏng vấn.
 - Người phỏng vấn nên phán đoán linh hoạt và giữ một tâm thế cởi mở trong suốt cuộc phỏng vấn. Người phỏng vấn không nên có tư duy cố hữu hoặc vội vàng đi đến kết luận. Không nên hỏi câu hỏi mang tính dẫn dắt câu trả lời. Tóm lại, thái độ của người phỏng vấn nên là tìm kiếm thông tin hơn là đánh giá người được phỏng vấn.
 - Người phỏng vấn nên đúng giờ trong buổi phỏng vấn. Người phỏng vấn cần lịch sự và khéo léo. Trong cuộc phỏng vấn, người phỏng vấn nên thể hiện sự kiên nhẫn và quan tâm để khuyến khích sự hợp tác của người được phỏng vấn.
 - Người phỏng vấn không nên chỉ dựa vào bảng câu hỏi kiểm toán tiêu chuẩn. Đó là những hướng dẫn và không nên giới hạn loại thông tin có thể thu thập được.
 - Nên kết thúc cuộc phỏng vấn đúng giờ.

▪ Kết thúc phỏng vấn

- Các vấn đề được thảo luận/lưu ý nên được tổng hợp và rà soát bởi người được phỏng vấn để đảm bảo tính chính xác của nguồn thông tin.
- Người phỏng vấn cần có định hướng về bước tiếp theo sau cuộc phỏng vấn. Cần cảm ơn người được phỏng vấn về thời gian và thông tin được cung cấp.

Cần ghi lại các kết quả phỏng vấn càng sớm càng tốt sau khi cuộc phỏng vấn kết thúc. Nếu tổ chức phỏng vấn liên tiếp, các cuộc phỏng vấn nên được sắp xếp một cách phù hợp để có thời gian hoàn thành walkthrough. Các hồ sơ phỏng vấn (ví dụ: walkthrough) sẽ được sử dụng làm bằng chứng hỗ trợ trong hồ sơ kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán

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

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

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

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

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

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

6. Lưu hồ sơ kiểm toán

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

Giám sát và đánh giá kiểm toán nội bộ

Việc giám sát cần được tiến hành liên tục để đảm bảo sự phù hợp với các tiêu chuẩn kiểm toán, chính sách của KTNB và các chương trình kiểm toán. KTV phụ trách chính duy trì giám sát chặt chẽ công việc đang được thực hiện trong quá trình kiểm toán để nhận thức được các vấn đề mà KTV thực địa có thể gặp phải.

Người phụ trách KTNB cần chú ý đến các mục tiêu sau:

1. xác định xem mục đích ban đầu của hồ sơ kiểm toán đã được đáp ứng chưa;
2. đảm bảo rằng hồ sơ kiểm toán đủ để hỗ trợ quy trình kiểm toán;
3. đảm bảo rằng hồ sơ kiểm toán đáp ứng các tiêu chuẩn hoạt động được yêu cầu bởi Tổng Công ty;
4. xác định các vấn đề tiềm ẩn và các phát hiện mà KTV có thể đã bỏ qua.

Ngoài ra, trong suốt quá trình làm việc, KTNB có thể xác định một số vấn đề về kiểm soát nội bộ có thể cần đưa ra giải pháp sửa chữa nhưng không nằm trong phạm vi dự án KTNB. Các vấn đề này nên thông báo sớm với các bên liên quan thích hợp.

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

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

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

Với mỗi phát hiện kiểm toán, KTNB nên ghi:

- cơ sở đưa ra các phát hiện;
- ảnh hưởng của các phát hiện/rủi ro đối với việc vận hành;
- phân tích nguyên nhân cốt lõi;
- xác định phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm liên quan đến phát hiện;
- khuyến nghị sơ bộ.

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

Xếp hạng	Miêu tả
Quan trọng	<ul style="list-style-type: none"> Vấn đề có thể dẫn đến tổn thất tài chính hoặc hoạt động trong lĩnh vực được kiểm toán trong thời hạn gần nếu không được giải quyết. Hành động khắc phục nên được bắt đầu trong vòng 1 tháng.
Báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> Vấn đề có tính chất định kỳ có thể dẫn đến tổn thất tài chính hoặc hoạt động trong lĩnh vực được kiểm toán trong 3 tháng tiếp theo nếu không được giải quyết. Hành động khắc phục nên được bắt đầu trong vòng 1 đến 3 tháng.
Quan sát	<ul style="list-style-type: none"> Vấn đề khó có khả năng dẫn đến tổn thất tài chính hay hoạt động, nhưng có thể đưa ra để nâng cao hiệu lực hoặc hiệu quả của kiểm soát hoặc quy trình. Hành động khắc phục được cân nhắc thực hiện trong vòng 4 đến 12 tháng.

Đoàn KTNB dự thảo các khuyến nghị sơ bộ cho mỗi phát hiện kiểm toán. Khi soạn thảo khuyến nghị, KTNB xem lại chiến lược và mục tiêu của Tổng Công ty. Mỗi khuyến nghị nên đem lại giá trị cho hoạt động kinh doanh và giúp cải tiến quy trình. Một khuyến nghị tốt sẽ giải quyết được điểm yếu của kiểm soát để đưa các rủi ro về dưới mức khẩu vị rủi ro đã được phê duyệt, và nhờ vậy có thể tăng hoặc có tác động trung lập lên hiệu quả hoạt động.

Tất cả các phát hiện trong Báo cáo KTNB nên trùng khớp với Bảng tóm tắt các phát hiện và khuyến nghị sơ bộ, tại các tài liệu kiểm toán hoặc hồ sơ kiểm toán chi tiết khác có liên quan.

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

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

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

2.3.5. Họp kết thúc kiểm toán

Cuộc họp kết thúc kiểm toán nên được thực hiện sau khi hoàn thành kiểm toán thực địa để xác nhận và đồng ý về các phát hiện KTNB và thu thập các thông tin bổ sung (nếu cần). Cuộc họp nên được chủ trì bởi Người phụ trách KTNB.

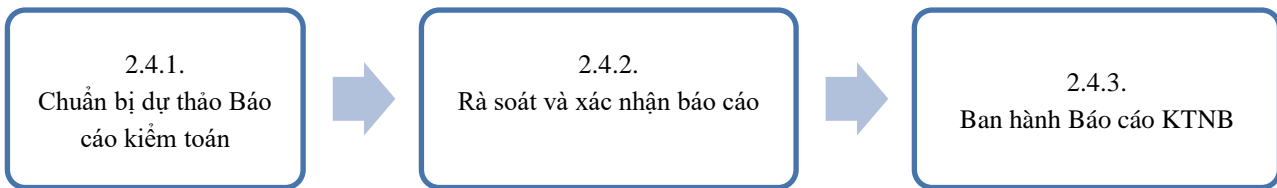
Trong cuộc họp, KTNB có thể thảo luận về các khuyến nghị sơ bộ để xác nhận tính khả thi và phù hợp.

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

2.4. BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Mục đích của Báo cáo kiểm toán là để truyền đạt tới lãnh đạo ĐVĐKT kết quả kiểm toán và các kết luận đã được rút ra, phù hợp với mục tiêu kiểm toán, để lãnh đạo ĐVĐKT chú ý đến các khuyến nghị khắc phục thực hiện cải tiến quy trình vận hành và kiểm soát nội bộ.

Các hoạt động chính của Báo cáo kiểm toán bao gồm:



Biểu mẫu:

✓ Báo cáo KTNB

2.4.1. Chuẩn bị dự thảo Báo cáo KTNB

Sau khi hoàn thành đánh giá, KTNB phát hành Báo cáo KTNB càng sớm càng tốt. Nội dung của Báo cáo kiểm toán nên bao gồm, nhưng không giới hạn bởi những điều sau đây:

- Mục tiêu kiểm toán;
- Phạm vi và trọng tâm rà soát;
- Đánh giá kết quả tổng quan kết quả kiểm toán;
- Chi tiết các phát hiện, khuyến nghị và kế hoạch hành động;
- Phụ lục (nếu có).

Kết quả KTNB tổng quan được xem xét dựa trên tính hoạt động hiệu quả của các thủ tục kiểm soát, kết quả đánh giá hoạt động quản lý rủi ro và mức độ đáp ứng mục tiêu hoạt động của quy trình kiểm toán. Kết quả KTNB tổng quan dựa trên những yếu tố sau:

Đánh giá	Miêu tả
Hiệu quả	Các kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, thích hợp và cung cấp sự đảm bảo hợp lý rằng rủi ro được quản lý và các mục tiêu hoạt động của quy trình kiểm toán có thể đạt được.
Một số điểm cần cải thiện	Hoạt động kiểm soát có một số điểm yếu cần khắc phục, tuy nhiên các thủ tục kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, thích hợp và cung cấp sự đảm bảo hợp lý rằng rủi ro được quản lý và các mục tiêu hoạt động của quy trình kiểm toán có thể đạt được.
Cần cải thiện đáng kể	Hoạt động kiểm soát có nhiều điểm yếu cần khắc phục. Các thủ tục kiểm soát được đánh giá là có thể không cung cấp được sự đảm bảo hợp lý rằng rủi ro được quản lý và các mục tiêu hoạt động của quy trình kiểm toán có thể đạt được.
Không hiệu quả	Các kiểm soát được đánh giá là không đầy đủ, không thích hợp hoặc không hiệu quả để cung cấp sự đảm bảo hợp lý rằng rủi ro được quản lý và các mục tiêu hoạt động của quy trình kiểm toán có thể đạt được.

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

2.4.2. Rà soát và xác nhận báo cáo

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

KTNB và ĐVĐKT cần hợp tác chặt chẽ và hỗ trợ lẫn nhau để thống nhất các hành động cho các phát hiện kiểm toán. Một số các vấn đề cần cân nhắc như sau:

- Việc đưa các phát hiện kiểm toán chưa được thảo luận trước với ĐVĐKT và các bên liên quan vào báo cáo KTNB;
- Các phát hiện phải gắn liền với quy trình kinh doanh và rủi ro chính. Đây là kết quả của phương pháp kiểm toán theo định hướng rủi ro và phản ánh mức ảnh hưởng của các phát hiện đối với môi trường kiểm soát nội bộ;
- Mỗi phát hiện trong Báo cáo kiểm toán chính thức cần được thông qua;
- ĐVĐKT được trực tiếp tham gia xây dựng các khuyến nghị;
- KTNB và ĐVĐKT có thể hợp tác xây dựng kế hoạch hành động, trong đó có xem xét đến chiến lược và mục tiêu của VINARE, cũng như cơ hội cải thiện môi trường kiểm soát;

- Kế hoạch hành động cần đảm bảo ba yếu tố Es: Economy – Tính kinh tế, Efficiency – Hiệu suất và Effectiveness – Hiệu quả. Chi phí thực hiện và duy trì thủ tục kiểm soát cần được cân nhắc với lợi ích thủ tục kiểm soát đem lại cho Tổng Công ty.

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

- lý do không đồng ý với các khuyến nghị;
- các kế hoạch hành động khác do chủ quy trình đề nghị (nếu có);
- đánh giá của KTNB về việc đề xuất kế hoạch hành động khác của chủ quy trình;
- tên và chức vụ của người đề xuất.

Sau đó, Báo cáo KTNB được gửi tới Ban Lãnh đạo để nhận các đề xuất và quyết định của Ban Lãnh đạo.

2.4.3. Phê duyệt và ban hành Báo cáo KTNB

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

Sau khi HĐQT xem xét, Người phụ trách KTNB ký Báo cáo và chính thức gửi Báo cáo cho các ĐVĐKT và các bên liên quan.

2.5. THEO DÕI KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG



Lập Bảng theo dõi tình hình thực hiện các khuyến nghị:

Khi Báo cáo kiểm toán được ban hành, việc thực hiện các khuyến nghị kiểm toán cần được theo dõi phù hợp. Bộ phận KTNB thực hiện một quy trình chính thức để theo dõi và kiểm soát các khuyến nghị. (Biểu mẫu: Bảng theo dõi tình hình thực hiện các khuyến nghị)

Các ĐVĐKT có trách nhiệm thực hiện từng khuyến nghị trong Báo cáo KTNB. KTNB cần xác định sự cần thiết phải thực hiện kiểm toán theo dõi sau để xác định liệu hành động khắc phục đã được thực hiện hay chưa. Việc theo dõi sau sẽ được thực hiện bởi KTV phụ trách. Đối với các quy trình/lĩnh vực được kiểm toán hàng năm, kế hoạch theo dõi hành động của năm trước có thể được thêm vào các thủ tục kiểm toán của năm sau.

Thời điểm của kiểm toán theo dõi sau phải được xác định trên cơ sở tầm quan trọng tương đối của hành động khắc phục cần thiết.

Phạm vi kiểm toán theo dõi sau, bao gồm số lượng thủ tục kiểm toán sẽ được thực hiện, nếu có, được quyết định tùy thuộc vào từng trường hợp. Người phụ trách KTNB đánh giá phản hồi của ĐVĐKT














cho mỗi hành động khắc phục đã được thực hiện. Thủ tục kiểm tra chi tiết, nếu cần, nên được ghi lại và lưu trong hồ sơ làm việc của kiểm toán.

Báo cáo tình hình thực hiện các khuyến nghị:

Sau khi hoàn thành kiểm toán theo dõi sau, cần chuẩn bị một Báo cáo bằng văn bản:

1. Nếu kết quả đạt yêu cầu, tuyên bố rằng kết quả đạt yêu cầu và gửi cho ĐVĐKT đã đưa ra phản hồi;
2. Nếu kết quả không đạt yêu cầu, KTNB nên thảo luận với những ĐVĐKT để có giải thích hợp lý và hành động khắc phục. Nếu ĐVĐKT và KTNB không đạt được sự đồng thuận, KTNB báo cáo cho HĐQT và Ban Điều hành kèm theo giải trình của ĐVĐKT và quan điểm của KTNB để ra quyết định cuối cùng.

PHỤ LỤC: DANH SÁCH CÁC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu	Biểu mẫu
1	Tài liệu tìm hiểu hoạt động kinh doanh	 Tai lieu tim hieu hoat dong kinh doa
2	Kế hoạch KTNB 3 năm và ngân sách	 Ke hoạch KTNB 3 nam va ngan sach.xl
3	Thư thông báo kiểm toán	 Thu thong bao KT.doc
4	Bảng ghi nhớ kế hoạch Kiểm toán	 Bang ghi nho ke hoach KT.doc
5	Danh sách thông tin yêu cầu	 Danh sach thong tin yeu cau.doc
6	Tài liệu tìm hiểu quy trình	 Tai lieu tim hieu quy trinh tong quar  Tai lieu phan tich va so do quy trinh.xlsx
7	Ma trận Rủi ro và Kiểm soát	 Ma tran rui ro & kiem soat.xls
8	Chương trình kiểm toán	 Chuong trinh kiem toan.xlsx
9	Hồ sơ kiểm toán chi tiết	 Ho so kiem toan chi tiet.xlsx
10	Bảng tóm tắt các phát hiện	 Bang tom tat cac phat hien.doc
11	Báo cáo KTNB	 Bao cao KTNB.docx
12	Bảng theo dõi tình hình thực hiện các khuyến nghị	 Bang theo doi tinh hinh thuc hien cac k

