

**VẬN DỤNG QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ
VÀO CÁC DOANH NGHIỆP KHAI THÁC, CHẾ BIẾN VÀ KINH DOANH ĐÁ XÂY DỰNG
APPLYING INTERNAL AUDIT PROCEDURES TO ENTERPRISES
TO EXPLOIT, PROCESS AND CONSTRUCT THE STONE BUILDING**

✍ Nguyễn Thị Đức Loan

Viện Quản lý – Kinh doanh, Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu (BVU)

Tóm tắt:

Bài viết này sẽ trình bày những nội dung liên quan đến quy trình kiểm toán nội bộ (KTNB), nhằm giúp nhà quản lý thấy được tầm quan trọng khi vận dụng KTNB vào trong quản lý và điều hành DN (DN). Các lãnh đạo DN trong lĩnh vực khai thác, chế biến và kinh doanh đá xây dựng thấy được tầm quan trọng của KTNB nên vận dụng quy trình KTNB vào trong các DN thuộc lĩnh vực khai thác, chế biến và kinh doanh đá xây dựng, nhằm kiểm tra, giám sát, tăng cường hiệu quả hoạt động của DN.

Từ khóa: Khai thác; chế biến; đá xây dựng; KTNB; Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu (BVU)

Abstract:

This article will present the contents of the internal audit process to help managers understand the importance of applying internal audit to the management and operation of the enterprise. Business leaders in the field of stone exploitation, processing and trading have found the importance of internal audit to apply internal audit process to enterprises in the field of exploitation Develop and operate the construction stone to inspect, monitor and enhance the efficiency of the business.

Key words: Exploited; Processing; building stones; internal audit; Ba Ria - Vung Tau University (BVU)

Bài báo trình bày những nội dung liên quan đến việc vận dụng quy trình KTNB vào các DN khai thác, chế biến và kinh doanh đá xây dựng. Bao gồm các nội dung: Cơ cấu tổ chức kiểm toán, mục tiêu KTNB, quy tắc đạo đức, phạm vi và mức độ kiểm tra, tài liệu, phát hành báo cáo, theo dõi các báo cáo và hệ thống đảm bảo tuân thủ các quan sát KTNB,... Mục đích của bài viết này là, nhằm hướng dẫn cho tất cả các KTNB liên quan đến phương pháp KTNB và có tính thống nhất trong báo cáo trong lĩnh vực khai thác, chế biến và kinh doanh đá xây dựng.

1. Xây dựng bộ phận phòng KTNB

Bộ phận KTNB phải là một chức năng thẩm định độc lập trong tổ chức, để xem xét các hệ thống kiểm soát và chất lượng hoạt động như một dịch vụ cho quản lý. KTNB sẽ hỗ trợ quản lý trong việc thực hiện giám sát và kiểm soát tổng thể. Nó sẽ giúp các DN hoàn thành

các mục tiêu của mình bằng cách đưa ra một cách tiếp cận có hệ thống kỷ luật, để đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý và kiểm soát quản lý rủi ro. KTNB phải độc lập với các hoạt động mà nó kiểm toán. Tính độc lập của KTNB được thực hiện, thông qua tình trạng tổ chức và các mục tiêu của nó. Tình trạng tổ chức của phòng KTNB phải đủ, để cho phép hoàn thành trách nhiệm kiểm toán của mình. Phòng KTNB cần có sự hỗ trợ của Ban quản lý cấp cao, Hội đồng quản trị và Ban kiểm toán, để có được sự hợp tác của KTV và thực hiện kiểm toán không bị nhiễu.

KTNB sẽ là một bộ phận độc lập hoạt động dưới sự kiểm soát của Giám đốc (Tài chính) và báo cáo cho Giám đốc điều hành. Bộ phận KTNB sẽ có nhân viên đủ điều kiện về kỹ luật như kế toán, kiểm toán, kinh tế, tài chính, thống kê, công nghệ thông tin, kỹ thuật, thuế, luật, môi trường và các lĩnh vực khác cần thiết để đáp ứng trách nhiệm kiểm toán của bộ.

2. Tổ chức nhân sự thuộc phòng KTNB

Yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của các kiểm toán viên (KTV) nội bộ cho bộ phận cần được xác định rõ. Ít nhất 80% nhân viên của phòng KTNB phải có trình độ chuyên môn và có kinh nghiệm từ phòng Tài chính và Tài chính. Đưa ra dưới đây là trình độ yêu cầu:

Những người đủ điều kiện chuyên nghiệp	Kế toán/Kế toán chi phí
Những người có kinh nghiệm từ các công ty kiểm toán	i. Những người được chọn thông qua các bài kiểm tra của của các tổ chức nghề nghiệp. ii. Người có trình độ kỹ thuật và có kinh nghiệm kiểm toán và am hiểu về lĩnh vực khai thác, chế biến kinh doanh đá xây dựng.
Nhân viên hỗ trợ	B. Người đủ trình độ chuyên môn, bằng cấp và kinh nghiệm

3. Quy tắc đạo đức của KTV nội bộ

- KTNB nắm giữ sự tin tưởng của công ty, sẽ thể hiện lòng trung thành trong mọi vấn đề liên quan đến công việc của công ty.

- KTV nội bộ sẽ không tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể xung đột với quyền lợi của các công ty.

- KTV nội bộ sẽ không chấp nhận một khoản phí hoặc một món quà từ một nhân viên, một khách hàng của một nhà thầu hoặc một nhà cung cấp.

- KTV nội bộ nên ngay lập tức đưa ra bất kỳ xung đột thực sự hoặc rõ ràng về sự quan tâm đến mức độ quản lý thích hợp, để có thể thực hiện hành động khắc phục cần thiết.

- Một số cơ sở tiêu chuẩn nhất định có giới hạn chi tiêu, vốn phải nằm trong ngân sách, được quy định cụ thể cho nhu cầu/chi tiêu hành chính,...

- KTNB phải thận trọng trong việc sử dụng thông tin có được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

- KTV nội bộ không được tiết lộ bất kỳ thông tin nào cho bên thứ ba, kể cả nhân viên của tổ chức, không có thẩm quyền cụ thể của quản lý/khách hàng, hoặc trừ khi có trách nhiệm pháp lý hoặc chuyên môn.

- KTV nội bộ phải có được các kỹ năng và năng lực cần thiết thông qua giáo dục phổ thông, kiến thức kỹ thuật thu được thông qua các khóa học và các khóa học chính thức,...

4. Thực hiện KTNB

Phương pháp tiếp cận dựa trên rủi ro và được tuân thủ để thực hiện KTNB một cách hiệu quả. Bước đầu tiên cần phải xác định tất cả các rủi ro. Những rủi ro này cần được ưu tiên, dựa trên các nội dung cần kiểm tra. Bước thứ hai là, xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm để bao gồm ít nhất tất cả các khu vực có nguy cơ cao và các khu vực có rủi ro trung bình và thấp khác dựa trên độ nhạy. Khi kế hoạch hàng năm được hoàn thành, chương trình kiểm toán phải được thiết kế, xác định các bước được thực hiện để thực hiện kiểm toán. Chương trình kiểm toán phải được sự đồng ý của điều phối viên KTNB cho các đơn vị tương ứng. Sau khi hoàn thành chương trình kiểm toán, KTV nội bộ cần thực hiện kiểm tra thiết kế và kiểm tra tính hiệu quả của các nội dung được thực hiện theo chương trình kiểm toán, các phát hiện phải được báo cáo cho quản lý.

5. Phạm vi thực hiện của KTNB

- Đánh giá hệ thống; Xem xét các giao dịch; Xem xét xử phạt; Xem xét KSNB; Xem lại các hoạt động.

6. Tài liệu và báo cáo kiểm toán

6.1. Mục đích

- Cung cấp bằng chứng cho thấy, việc kiểm toán được thực hiện phù hợp với phương pháp do tổ chức đặt ra và thiết lập các tiêu chuẩn KTNB.

- Hỗ trợ phát hiện của báo cáo KTNB.

- Lập kế hoạch và thực hiện KTNB, rà soát và giám sát công việc của KTNB.

- Trợ giúp trong bất kỳ đánh giá bên trong hoặc bên thứ ba nào.

- Cung cấp các quan sát kiểm toán để quản lý theo cách rõ ràng, thực tế, ngắn gọn và rõ ràng, để có thể thực hiện hành động cần thiết.

6.2. Các tài liệu phục vụ kiểm toán gồm:

Tài liệu kiểm toán vĩnh viễn phải chứa tất cả thông tin và dữ liệu có tính chất liên tục không liên quan đến một giai đoạn cụ thể, nhưng có tầm quan trọng liên tục sau năm năm. Các giấy tờ và tài liệu cần lưu giữ trong hồ sơ kiểm toán thường trực được liệt kê dưới đây:

- Bản ghi nhớ và các điều khoản của DN khai thác, chế biến và kinh doanh đá xây dựng.

- Các quy định liên quan quá trình khai thác khoáng sản và bảo vệ tài nguyên, môi trường, cảnh quan.

- Các yêu cầu cần thiết của: Quản lý DN Nhà nước; Thuế; Bộ Luật Lao động; Bảo hiểm,...

- Biên bản cuộc họp hội đồng quản trị quan trọng có liên quan trong KTNB.

- Các thỏa thuận/hợp đồng quan trọng, thông tư, thông báo,...

- Quyền hạn của hội đồng quản trị với các chức năng khác nhau, nêu rõ giới hạn thẩm quyền được thực hiện ở các cấp quản lý khác nhau, cùng với chữ ký mẫu và chữ viết tắt của người chịu trách nhiệm ủy quyền tài liệu và giao dịch.

- Danh mục tài liệu và các hồ sơ kế toán khác cùng với các lưu ý về thủ tục kế toán.

Hệ thống tài khoản và danh sách các hướng dẫn thủ tục cũng cần được bao gồm: Thông tin liên quan đến đánh giá KSNB bao gồm biểu đồ tổ chức, biểu đồ lưu lượng, bảng câu hỏi và thông tin KSNB khác, liệt kê điểm mạnh và điểm yếu trong hệ thống; Bản sao báo cáo/quan sát của kiểm toán theo luật định; Báo cáo thường niên của công ty.

6.3. Các giấy tờ làm việc KTNB thường bao gồm

- Thư cam kết hoặc điều lệ KTNB, như trường hợp có thể.

- Kế hoạch và chương trình KTNB.

- Tất cả các vấn đề quan trọng đòi hỏi phải thực hiện phán quyết cùng với kết luận của KTV phải được đưa vào các giấy tờ công tác.

- Các giấy tờ liên quan đến yêu cầu và phân bổ nhân viên.

- Các giấy tờ liên quan đến yêu cầu của chuyên gia kỹ thuật, nếu có.

- Thời gian và ngân sách chi phí.

- Bản sao hợp đồng và thỏa thuận hoặc cơ quan đại diện quản lý quan trọng về các điều khoản và điều kiện của các hợp đồng đó.

- Báo cáo đánh giá nội bộ.

- Bảng câu hỏi đánh giá, danh sách kiểm tra, sơ đồ.

- Biên bản cuộc họp với chủ sở hữu quy trình.

- Các giấy tờ liên quan đến các cuộc thảo luận/phỏng vấn với các nhân viên khác nhau, bao gồm các chuyên gia pháp lý.

- Sơ đồ cơ cấu tổ chức, hồ sơ công việc của những người được liệt kê trong biểu đồ và quy tắc phân quyền.

- Ngân sách hàng năm và kế hoạch phát triển.

- Văn bản điều chỉnh.

- Giao tiếp với nhiều nhân viên và bên thứ ba, nếu có.

- Chứng nhận và đại diện thu được từ Ban Giám đốc.

- Bản sao các thông tư liên quan, trích xuất các quy định của pháp luật.

- Kết quả đánh giá rủi ro và KSNB.

- Thực hiện các thủ tục phân tích và kết quả thực hiện.

- Liệt kê các truy vấn và giải quyết.
- Bản sao báo cáo kiểm toán dự thảo, cùng với ý kiến của người kiểm toán và báo cáo cuối cùng được ban hành.
- Hồ sơ theo dõi các khuyến nghị/phát hiện có trong báo cáo.

6.4. Cấp độ báo cáo

Khi hoàn thành KTNB của đơn vị kiểm toán tương ứng của từng giai đoạn, các bước sau đây phải được thực hiện trước khi hoàn tất báo cáo.

- Các quan sát sơ bộ dưới dạng ghi chú thô sẽ được phát hành hàng ngày cho ban kiểm toán.
- Các phản hồi về các ghi chú thô sẽ được nộp trong vòng 2 ngày cho KTV.
- KTV nội bộ cùng với đại diện từ phòng KTNB sẽ thảo luận về các thuyết minh với trưởng phòng kiểm toán/bộ phận. Các cuộc thảo luận cũng sẽ bao gồm các ý kiến của KTV về tính tuân thủ của các quan sát kiểm toán được chỉ ra trong giai đoạn trước.
- Dựa trên kết quả của các cuộc thảo luận, Báo cáo kiểm toán sẽ được tổng hợp bởi người đứng đầu nhóm kiểm toán.

6.5. Các yếu tố của báo cáo KTNB

Báo cáo KTNB phải được trình bày cho mỗi đợt kiểm toán và phải được chia thành 4 phần chính.

Giới thiệu (Phần I):

Phần này sẽ bao gồm các yếu tố cơ bản sau đây, thông thường, trong bố cục sau: Tiêu đề; Người nhận; Báo cáo danh sách phân phối; Thời hạn bảo hiểm của báo cáo.

- Phần mở đầu hoặc giới thiệu: Giới thiệu về các quy trình/chức năng của các đơn vị/khu vực và các mục báo cáo tài chính được kiểm toán; Một tuyên bố về trách nhiệm quản lý của tổ chức,...
- Đoạn mục tiêu - tuyên bố về mục tiêu và phạm vi của cam kết KTNB.
- Đoạn phạm vi (mô tả bản chất của KTNB).

Tuân thủ và báo cáo (Phần II)

Phần này sẽ bao gồm các ý kiến của các KTV về tính đầy đủ của sự tuân thủ và hành động được thực hiện để sửa lỗi/sai lệch được chỉ ra, bởi KTV trước đây liên quan đến kiểm toán trước đó. Nó cũng sẽ bao gồm xác nhận về việc thực hiện các chính sách, hệ thống, điều kiện,... để tránh sự tái diễn của những bất thường đó. Việc tuân thủ các quan sát kiểm toán được chỉ ra trong các báo cáo trước đó của các giai đoạn trước có thể được đảm bảo, trong khi tiến hành kiểm toán và cùng được thực hiện cùng với hành động khắc phục được thực hiện.

Tóm tắt điều hành (Phần III)

Phần này sẽ bao gồm tất cả các chênh lệch đáng kể, quan sát được trong quá trình đánh giá hiện tại và theo kiểm toán yêu cầu sự chú ý ngay lập tức về quản lý xác định các tác

động tài chính, nếu có. KTV này cũng sẽ đưa ra những sai lệch/quan sát quan trọng từ các chính sách, hệ thống và thủ tục do các công ty đặt ra.

Báo cáo chi tiết (Phần IV)

Trong phần này, KTV sẽ cung cấp kết quả chi tiết của xác nhận của KTV. KTV xem xét hệ thống/nguyên tắc/sở hữu của công ty có được tuân thủ trong các lĩnh vực được quy định, trong phạm vi công việc hay không? Tuy nhiên, việc không tuân thủ các vấn đề/khu vực được quy định trong hướng dẫn cũng phải được báo cáo, phần này cũng sẽ bao gồm các khuyến nghị của KTV về các kết quả kiểm toán và nhận xét từ ban quản lý địa phương về vấn đề này.

6.6 Báo cáo chi tiết định dạng báo cáo chi tiết phải bao gồm những điều sau:

Tiêu đề ngắn gọn/Tiêu đề; Thể loại (Tài chính/Hoạt động/Không tuân thủ theo luật định); Đánh giá rủi ro; Quan sát chi tiết; Tham khảo/Phụ lục liên quan; Nguyên nhân; Khuyến nghị;...

6.7. Việc gửi báo cáo KTNB: Ban giám đốc, Kế toán trưởng,...

6.8. Tính kịp thời của báo cáo kiểm toán

Báo cáo kiểm toán sẽ được phát hành trong vòng 30 ngày kể từ ngày hoàn thành kiểm toán. Ngày bắt đầu kiểm toán, ngày hoàn thành kiểm toán, ngày nộp cuối cùng của báo cáo, sự tuân thủ của các bộ phận/phòng ban được kiểm toán sẽ được ban quản lý quyết định và thông báo. KTV phải tuân theo các điều sau:

- KTNB sẽ được thực hiện bởi các nhân viên kiểm toán có kinh nghiệm cần thiết.
- KTV phải đảm bảo rằng quy mô của nhóm kiểm toán tương xứng với quy mô của các đơn vị kiểm toán và khối lượng công việc tham gia tư vấn với người đứng đầu KTNB.

Tóm lại, nội dung của bài viết này là nhằm hướng dẫn cho tất cả các KTNB liên quan đến phương pháp KTNB và có tính thống nhất trong báo cáo trong lĩnh vực khai thác, chế biến và kinh doanh đá xây dựng và vận dụng KTNB một cách hiệu quả. ■

Tài liệu tham khảo

1. TS. Phan Trung Kiên, 2015, *KTNB trong DN – Đại học Kinh tế quốc dân, NXB Tài chính.*
 2. <https://www.auditboy.com/auditboy-confessions/>
 3. https://www.safaribooksonline.com/library/view/corporate-governance-and/9780471738008/16_chap08.html
 4. <https://www.financierworldwide.com/the-role-of-the-internal-audit#.W0yWie8WtRY>
-