

HỒ SƠ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm toán nội bộ là những tài liệu (giấy tờ làm việc) liên quan đến quá trình kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ (nhân viên kiểm toán nội bộ) lập, thu thập và lưu giữ. Những giấy tờ làm việc này ghi chép những thông tin đã được thu thập và phân tích đã được thực hiện và cần minh chứng cho những phát hiện và khuyến nghị có thể được nêu trong báo cáo.

2. Giấy tờ làm việc cũng có thể nêu lên những vấn đề nhỏ có thể được xử lý mà không cần phải đưa vào báo cáo kiểm toán. Nhân viên kiểm toán nội bộ cần ghi chép những thông tin sau đây vào hồ sơ làm việc:

- a) Kế hoạch kiểm toán.
- b) Bản chất, thời gian và phạm vi thực hiện các thủ tục kiểm toán.
- c) Kết quả kiểm toán.
- d) Kết luận được rút ra từ các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được.

3. Giấy tờ làm việc cần giải thích ý kiến của nhân viên kiểm toán nội bộ về toàn bộ những vấn đề quan trọng cần có sự điều chỉnh cũng như kèm theo các kết luận của nhân viên kiểm toán nội bộ.

Trong phạm vi phát sinh những vấn đề khó có tính nguyên tắc hoặc cần có sự điều chỉnh, giấy tờ làm việc cần ghi chép tình hình thực tế có liên quan mà nhân viên kiểm toán nội bộ đã xác định được tại thời điểm đưa ra kết luận.

4. Các giấy tờ làm việc này không phải là tài sản cá nhân của nhân viên kiểm toán nội bộ hoặc nhóm kiểm toán nội bộ mà được coi là tài sản của doanh nghiệp.

5. Hồ sơ kiểm toán nội bộ được thể hiện dưới nhiều hình thức lưu trữ dữ liệu khác nhau như trên giấy, trên phim, các phương tiện điện tử và các phương tiện khác.

6. Việc mở hồ sơ kiểm toán nội bộ nhằm mục đích:

- a) Cung cấp bằng chứng về những công việc đã thực hiện.
- b) Hỗ trợ việc lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán.
- c) Hỗ trợ việc giám sát và soát xét kiểm toán.
- d) Ghi chép chi tiết nội dung công việc thực hiện.
- đ) Cơ sở cho những ý kiến và phát hiện.

7. Hồ sơ kiểm toán nội bộ bao gồm hai loại (Hồ sơ kiểm toán cố định và hồ sơ từng cuộc kiểm toán):

a) Hồ sơ kiểm toán cố định: Là hồ sơ của từng đơn vị có mối liên hệ với các cuộc kiểm toán. Hồ sơ kiểm toán cố định cho từng bộ phận cần bao gồm những tài liệu liên quan đến từng đơn vị sau đây:

- Kế hoạch kiểm toán.
- Đánh giá rủi ro hàng năm.
- Các Báo cáo đã được phát hành.
- Thư từ trao đổi với bộ phận.

Hồ sơ kiểm toán cố định không được mang ra khỏi bộ phận kiểm toán nội bộ.

Một số tài liệu trong hồ sơ này cũng là một phần tài liệu phục vụ cho các giấy tờ làm việc của từng đợt kiểm toán và để có thể sử dụng trong quá trình kiểm toán. Hồ sơ kiểm toán cố định cần lưu trữ dưới hình thức văn bản và file điện tử.

b/ Hồ sơ từng cuộc kiểm toán:

Hồ sơ từng cuộc kiểm toán bao gồm những tài liệu, giấy tờ làm việc liên quan đến việc thực hiện một cuộc kiểm toán và được lập cụ thể cho từng cuộc kiểm toán.
Cụ thể:

- Kế hoạch kiểm toán.

- Quyết định kiểm toán.
- Chương trình kiểm toán.
- Các Biên bản làm việc và các biểu mẫu kiểm toán.
- Bảng chứng kiểm toán và giấy tờ làm việc ghi chép những phát hiện kiểm toán và ý kiến giải trình của bộ phận được kiểm toán.
- Hồ sơ khái quát về đơn vị, bộ phận được kiểm toán như: Mô hình tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quy trình nghiệp vụ hoạt động...
- Báo cáo kiểm toán.
- Kế hoạch chỉnh sửa của bộ phận được kiểm toán.
- Các thư từ giao dịch có liên quan đến cuộc kiểm toán.

Toàn bộ giấy tờ làm việc phải được ghi ngày tháng lập, có chữ ký nháy của người lập và chữ ký của người soát xét để chứng tỏ giấy tờ làm việc đã được soát xét.