

Bộ Tài chính  
Số: 28/2003/QĐ-BTC

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2003*

**Quyết định của bộ trưởng bộ tài chính`  
Về việc ban hành và công bố 05 chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (đợt 4)**

**Bộ trưởng bộ tài chính**

- Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ về Nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

- Căn cứ Nghị định số 07/CP ngày 29/1/1994 của Chính phủ ban hành Quy chế kiểm toán độc lập trong nền kinh tế quốc dân;

Để đáp ứng yêu cầu đổi mới cơ chế quản lý kinh tế, tài chính, nâng cao chất lượng của kiểm toán độc lập trong nền kinh tế quốc dân; Kiểm tra, kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán độc lập, lành mạnh hoá thông tin tài chính trong nền kinh tế quốc dân;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

**Quyết định:**

**Điều 1: Ban hành năm (05) chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (đợt 4) có số hiệu và tên gọi sau đây:**

1. Chuẩn mực số 220 - Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán;
2. Chuẩn mực số 320 - Tính trọng yếu trong kiểm toán;
3. Chuẩn mực số 501 - Bằng chứng kiểm toán bổ sung đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt;
4. Chuẩn mực số 560 - Các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính;

5. Chuẩn mực số 600 - Sử dụng t liệu của kiểm toán viên khác.

Điều 2: Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định này áp dụng đối với kiểm toán độc lập báo cáo tài chính. Dịch vụ kiểm toán các thông tin tài chính khác và dịch vụ liên quan của Công ty kiểm toán được áp dụng theo quy định cụ thể của từng chuẩn mực.

**Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/4/2003.**

**Điều 4: Kiểm toán viên và Công ty kiểm toán hoạt động hợp pháp tại Việt Nam có trách nhiệm triển khai thực hiện 05 chuẩn mực kiểm toán Việt Nam ban hành theo Quyết định này trong hoạt động của mỗi Công ty.**

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Chánh văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo)
- Văn phòng TW Đảng, các ban của Đảng
- Văn phòng Chủ tịch nước
- Văn phòng Quốc hội
- Văn phòng Chính phủ
- Toà án NDTC
- Viện Kiểm sát NDTC
- Sở Tài chính - Vật giá, Cục thuế các tỉnh, thành phố
- Các công ty kiểm toán
- Các Trường ĐH TCKT, KTQD, KT. TP. HCM
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ
- Công báo
- Lu VP, Vụ CĐKT, Ban QLUDTH

**KT/Bộ trưởng bộ tài chính  
Thủ trưởng**

(Đã ký)

**Trần Văn Tá**

Hệ thống  
Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam

---

--

**Chuẩn mực số 220**

**Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán**

*(Ban hành theo Quyết định số 28/2003/QĐ-BTC  
ngày 14 tháng 3 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Quy định chung**

01. Mục đích của chuẩn mực này là qui định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hóng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản trong việc kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán trên các phong diện:
  - a. Các chính sách và thủ tục của công ty kiểm toán liên quan đến hoạt động kiểm toán;
  - b. Những thủ tục liên quan đến công việc đọc giao cho kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán trong một cuộc kiểm toán cụ thể.
02. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng đối với toàn bộ hoạt động kiểm toán của **công ty kiểm toán và đối với từng cuộc kiểm toán.**
03. Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính và cũng đọc vận dụng cho kiểm toán thông tin tài chính khác và các dịch vụ liên quan của công ty kiểm toán.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ những qui định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán và cung cấp dịch vụ liên quan.

Đơn vị đọc kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về các nguyên tắc và thủ tục qui định trong chuẩn mực này để thực hiện trách nhiệm của mình và để phối hợp công việc với kiểm toán viên và công ty kiểm toán giải quyết các mối quan hệ trong quá trình kiểm toán.

Các thuật ngữ trong chuẩn mực này đọc hiểu nh sau:

04. *Công ty kiểm toán: Là doanh nghiệp độc thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về thành lập và hoạt động doanh nghiệp trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ kiểm toán độc lập.*
05. *Giám đốc (hoặc người đứng đầu) công ty kiểm toán: Là người đại diện theo pháp luật cao nhất của công ty kiểm toán và chịu trách nhiệm cuối cùng đối với công việc kiểm toán.*
06. *Cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp: Là tất cả các cấp lãnh đạo, kiểm toán viên, trợ lý kiểm toán và chuyên gia tư vấn của công ty kiểm toán.*
07. *Kiểm toán viên: Là người có chứng chỉ kiểm toán viên do Bộ Tài chính cấp, có đăng ký hành nghề tại một công ty kiểm toán độc lập, tham gia vào quá trình kiểm toán, đọc ký báo cáo kiểm toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc công ty kiểm toán về cuộc kiểm toán.*
08. *Trợ lý kiểm toán: Là người tham gia vào quá trình kiểm toán nhưng không đọc ký báo cáo kiểm toán.*
09. *Chất lượng hoạt động kiểm toán: Là mức độ thoả mãn của các đối tượng sử dụng kết quả kiểm toán về tính khách quan và độ tin cậy vào ý kiến kiểm toán của kiểm toán viên; đồng thời thoả mãn mong muốn của đơn vị đọc kiểm toán về những ý kiến đóng góp của kiểm toán viên nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh, trong thời gian định trước với giá phí hợp lý.*

#### **nội dung chuẩn mực**

#### **Công ty kiểm toán**

10. **Công ty kiểm toán phải xây dựng và thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng để đảm bảo tất cả các cuộc kiểm toán đều đọc **tiến hành phù hợp với Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế đọc Việt Nam chấp nhận nhằm không ngừng nâng cao chất lượng của các cuộc kiểm toán.****
11. **Nội dung, lịch trình và phạm vi của những chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của một công ty kiểm toán phụ thuộc vào các yếu tố như qui mô, tính chất hoạt động của công ty, địa bàn hoạt động, cơ cấu tổ chức, việc tính toán xem xét giữa chi phí và lợi ích. Chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của từng công ty có thể khác nhau nhưng phải đảm bảo tuân thủ các quy định về kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán trong chuẩn mực này.**

Ví dụ về chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng quy định trong Phụ lục số 01.

12. **Để đạt được mục tiêu kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán, các công ty kiểm toán thông áp dụng kết hợp các chính sách sau:**

a) Tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp

Cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp của công ty kiểm toán phải tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán, gồm: độc lập, chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn, tính thận trọng, bí mật, t cách nghề nghiệp và tuân thủ chuẩn mực chuyên môn.

b) Kỹ năng và năng lực chuyên môn

Cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp của công ty kiểm toán phải có kỹ năng và năng lực chuyên môn, phải thông xuyên duy trì, cập nhật và nâng cao kiến thức để hoàn thành nhiệm vụ đợc giao.

c) Giao việc

Công việc kiểm toán phải đợc giao cho những cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp đợc đào tạo và có đầy đủ kỹ năng và năng lực chuyên môn đáp ứng đợc yêu cầu thực tế.

d) Hớng dẫn và giám sát

Công việc kiểm toán phải đợc hớng dẫn, giám sát thực hiện đầy đủ ở tất cả các cấp cán bộ, nhân viên nhằm đảm bảo là công việc kiểm toán đã đợc thực hiện phù hợp với chuẩn mực kiểm toán và các quy định có liên quan.

e) Tham khảo ý kiến

Khi cần thiết, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tham khảo ý kiến t vấn của chuyên gia trong công ty hoặc ngoài công ty.

f) Duy trì và chấp nhận khách hàng

Trong quá trình duy trì khách hàng hiện có và đánh giá khách hàng tiềm năng, công ty kiểm toán phải cân nhắc đến tính đợc lập, năng lực phục vụ khách hàng của công ty kiểm toán và tính chính trực của Ban quản lý của khách hàng.

g) Kiểm tra

Công ty kiểm toán phải thông xuyên theo dõi, kiểm tra tính đầy đủ và tính hiệu quả trong quá trình thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán của công ty.

13. Các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán của công ty kiểm toán phải đợc phổ biến tới tất cả cán bộ, nhân viên của **công ty để giúp họ hiểu và thực hiện đầy đủ các chính sách và thủ tục đó.**

### **Từng hợp đồng kiểm toán**

14. Kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán phải áp dụng những chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của công ty cho từng hợp đồng kiểm toán **một cách thích hợp.**

15. Kiểm toán viên có trách nhiệm xem xét năng lực chuyên môn của những trợ lý kiểm toán đang thực hiện công việc đọc giao để hướng dẫn, giám sát và kiểm tra công việc cho phù hợp với từng trợ lý kiểm toán.
16. Khi giao việc cho trợ lý kiểm toán, phải đảm bảo là công việc đọc giao cho người có đầy đủ năng lực chuyên môn cần thiết.

### ***Hướng dẫn***

17. Kiểm toán viên phải hướng dẫn trợ lý kiểm toán những nội dung cần thiết liên quan đến cuộc kiểm toán nh: trách nhiệm của họ đối với công việc đọc giao, mục tiêu của những thủ tục mà họ phải thực hiện, đặc điểm, tính chất hoạt động sản xuất, kinh doanh của khách hàng và những vấn đề kế toán hoặc kiểm toán có thể ảnh hưởng tới nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán mà họ đang thực hiện.
18. Kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán là một công cụ quan trọng để hướng dẫn kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán thực hiện các thủ tục kiểm toán.

### ***Giám sát***

19. Giám sát có mối liên hệ chặt chẽ với hướng dẫn và kiểm tra và có thể bao gồm cả hai yếu tố này.
20. Người của công ty kiểm toán đọc giao giám sát chất lượng cuộc kiểm toán phải thực hiện các chức năng sau:
  - a) Giám sát quá trình thực hiện kiểm toán để xác định xem:
    - Kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán có đầy đủ kỹ năng và năng lực chuyên môn cần thiết để thực hiện công việc đọc giao hay không;
    - Các trợ lý kiểm toán có hiểu các hướng dẫn kiểm toán hay không;
    - Công việc kiểm toán có được thực hiện theo đúng kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán hay không;
  - b) Nhận biết và xác định các vấn đề kế toán và kiểm toán quan trọng phát sinh trong quá trình kiểm toán để điều chỉnh kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán cho phù hợp;
  - c) Xử lý các ý kiến khác nhau về chuyên môn giữa các kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán cùng tham gia vào cuộc kiểm toán và cân nhắc xem có phải tham khảo ý kiến của chuyên gia t vấn không;
21. Người đọc giao giám sát chất lượng cuộc kiểm toán phải thực hiện các trách nhiệm sau:

- a) Nếu phát hiện kiểm toán viên, trợ lý kiểm toán vi phạm đạo đức nghề nghiệp kiểm toán hay có biểu hiện cấu kết với khách hàng làm sai lệch báo cáo tài chính thì ngài giám sát phải báo cho ngài có thẩm quyền để xử lý;
- b) Nếu xét thấy kiểm toán viên, trợ lý kiểm toán không đáp ứng đọc kỹ năng và năng lực chuyên môn cần thiết để thực hiện cuộc kiểm toán, thì phải đề nghị ngài có thẩm quyền thay kiểm toán viên hay trợ lý kiểm toán để đảm bảo chất lượng cuộc kiểm toán theo đúng kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán đã đề ra.

### ***Kiểm tra***

22. Công việc do kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán tiến hành đều phải đọc ngài có năng lực chuyên môn bằng hoặc cao hơn kiểm toán viên kiểm tra lại để xác định:
  - a) Công việc có đọc thực hiện theo kế hoạch, chương trình kiểm toán hay không;
  - b) Công việc đọc thực hiện và kết quả thu được đã được lưu giữ đầy đủ vào hồ sơ kiểm toán hay không;
  - c) Tất cả những vấn đề quan trọng đã được giải quyết hoặc đã được phản ánh trong kết luận kiểm toán chưa;
  - d) Những mục tiêu của thủ tục kiểm toán đã đạt được hay chưa;
  - e) Các kết luận đưa ra trong quá trình kiểm toán có nhất quán với kết quả của công việc đã đọc thực hiện và có hỗ trợ cho ý kiến kiểm toán hay không.
23. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thông xuyên kiểm tra các công việc sau:
  - a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán;
  - b) Việc đánh giá về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát, bao gồm cả việc đánh giá kết quả của các thử nghiệm kiểm soát và đánh giá những sửa đổi (nếu có) trong kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán;
  - c) Việc lưu vào hồ sơ kiểm toán những bằng chứng kiểm toán thu được bao gồm cả ý kiến của chuyên gia tư vấn và những kết luận rút ra từ việc tiến hành các thử nghiệm cơ bản;
  - d) Báo cáo tài chính, những dự kiến điều chỉnh báo cáo tài chính và dự thảo báo cáo kiểm toán.
24. Trong khi kiểm tra chất lượng một cuộc kiểm toán, nhất là những hợp đồng kiểm toán lớn và phức tạp, có thể phải yêu cầu cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp không thuộc nhóm kiểm toán tiến hành một số thủ tục bổ sung nhất định trước khi phát hành báo cáo kiểm toán.
25. Trờng hợp còn có ý kiến khác nhau về chất lượng một cuộc kiểm toán thì cần thảo luận tập thể trong nhóm kiểm toán để thống nhất đánh giá và rút kinh

nghiệm. Nếu trong nhóm kiểm toán không thống nhất đợc ý kiến thì báo cáo Giám đốc để xử lý hoặc đa ra cuộc họp các thành viên chủ chốt trong công ty.

## Phụ lục số 01

### Ví dụ về Chính sách và Thủ tục kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán của công ty kiểm toán

#### a - tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp

##### Chính sách

*Toàn bộ cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp của công ty kiểm toán phải tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán, gồm: Độc lập, chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn, tính thận trọng, bí mật, t cách nghề nghiệp và tuân thủ chuẩn mực chuyên môn.*

##### Các thủ tục

1. Phân công cho một người hoặc một nhóm người chịu trách nhiệm hướng dẫn và giải quyết những vấn đề về tính độc lập, tính chính trực, tính khách quan và tính bí mật.
  - a. Xác định các trường hợp cần giải trình bằng văn bản về tính độc lập, tính chính trực, tính khách quan và tính bí mật;
  - b. Khi cần thiết, có thể tham khảo ý kiến t vấn của chuyên gia hoặc người có thẩm quyền.
2. Phổ biến các chính sách và thủ tục liên quan đến tính độc lập, chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn, tính thận trọng, bí mật, t cách nghề nghiệp và các chuẩn mực chuyên môn cho tất cả cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp trong công ty.
  - a. Thông báo về những chính sách, thủ tục và yêu cầu họ phải nắm vững những chính sách và thủ tục này;
  - b. Trong chương trình đào tạo và quá trình hướng dẫn, giám sát và kiểm tra một cuộc kiểm toán, cần nhấn mạnh đến tính độc lập và t cách nghề nghiệp;
  - c. Thông báo thông xuyên, kịp thời danh sách khách hàng phải áp dụng tính độc lập.
    - Danh sách khách hàng của công ty phải áp dụng tính độc lập bao gồm cả chi nhánh, công ty mẹ, và công ty liên doanh, liên kết;
    - Thông báo danh sách đó tới tất cả cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp trong công ty để họ xác định độc tính độc lập của họ;
    - Thiết lập các thủ tục để thông báo về những thay đổi trong danh sách này.
3. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện những chính sách và thủ tục liên quan đến việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp: độc lập, chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn, tính thận trọng, bí mật, t cách nghề nghiệp và tuân thủ chuẩn mực chuyên môn.

- a) Hàng năm, yêu cầu cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp nộp bản giải trình với nội dung:
- Cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp đã nắm vững chính sách và thủ tục của công ty;
  - Hiện tại và trong năm báo cáo tài chính độc kiểm toán, cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp không có bất kỳ khoản đầu t nào bị cấm;
  - Không phát sinh các mối quan hệ và nghiệp vụ mà chính sách công ty đã cấm.
- b) Phân công cho một người hoặc một nhóm người có đủ thẩm quyền để kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ về việc tuân thủ tính độc lập và giải quyết những trông hợp ngoại lệ;
- c) Định kỳ xem xét mối quan hệ giữa công ty với khách hàng về các vấn đề có thể làm ảnh hưởng đến tính độc lập của công ty kiểm toán.

#### **b - Kỹ năng và năng lực chuyên môn**

##### **Chính sách**

*Cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp của công ty kiểm toán phải có kỹ năng và năng lực chuyên môn, phải thông xuyên duy trì, cập nhật và nâng cao kiến thức để hoàn thành nhiệm vụ được giao.*

##### **Các thủ tục**

###### ***Tuyển nhân viên:***

1. Công ty kiểm toán phải duy trì một quy trình tuyển dụng nhân viên chuyên nghiệp bằng việc lập kế hoạch nhu cầu nhân viên, đặt ra mục tiêu tuyển dụng nhân viên; yêu cầu về trình độ và năng lực của người thực hiện chức năng tuyển dụng.
  - a) Lập kế hoạch nhu cầu nhân viên ở các chức danh và xác định mục tiêu tuyển dụng dựa trên số lượng khách hàng hiện có, mức tăng trưởng dự tính và số nhân viên có thể giảm.
  - b) Để đạt được mục tiêu tuyển dụng, cần phải lập một chương trình tuyển dụng gồm các nội dung sau:
    - Xác định nguồn nhân viên tiềm năng;
    - Phương pháp liên hệ với nhân viên tiềm năng;
    - Phương pháp xác định thông tin cụ thể về từng nhân viên tiềm năng;
    - Phương pháp thu hút nhân viên tiềm năng và thông tin cho họ về công ty;
    - Phương pháp đánh giá và chọn lựa nhân viên tiềm năng để có được số lượng nhân viên thi tuyển cần thiết.

- c) Thông báo cho những người liên quan đến việc tuyển dụng về nhu cầu nhân viên của công ty và mục tiêu tuyển dụng.
  - d) Phân công người có thẩm quyền quyết định về tuyển dụng.
  - e) Kiểm tra tính hiệu quả của chương trình tuyển dụng:
    - Định kỳ đánh giá chương trình tuyển dụng để xác định xem công ty có tuân thủ chính sách và thủ tục tuyển dụng nhân viên đạt trình độ hay không;
    - Định kỳ xem xét kết quả tuyển dụng để xác định liệu công ty có đạt được mục tiêu và nhu cầu tuyển dụng nhân viên hay không.
2. Thiết lập tiêu chuẩn và hướng dẫn việc đánh giá nhân viên dự tuyển ở từng chức danh.
- a. Xác định những đặc điểm cần có ở nhân viên dự tuyển; Ví dụ: Thông minh, chính trực, trung thực, năng động và khả năng chuyên môn nghề nghiệp.
  - b. Xác định thành tích và kinh nghiệm mà công ty kiểm toán yêu cầu cần có ở những người dự tuyển mới tốt nghiệp hoặc đã có kinh nghiệm; Ví dụ:
    - Học vấn cơ bản;
    - Thành tích cá nhân;
    - Kinh nghiệm làm việc;
    - Sở thích cá nhân.
  - c. Lập bản hướng dẫn về tuyển dụng nhân viên trong những trường hợp riêng biệt:
    - Tuyển những người thân của cán bộ, nhân viên của công ty kiểm toán, người có quan hệ mật thiết hoặc người thân của khách hàng;
    - Tuyển lại nhân viên cũ;
    - Tuyển nhân viên của khách hàng;
    - Tuyển nhân viên của công ty cạnh tranh.
  - d. Thu thập thông tin cơ bản về trình độ của người dự tuyển bằng những cách thích hợp, nh:
    - Sơ yếu lý lịch;
    - Đơn xin việc;
    - Văn bằng trình độ học vấn;
    - Tham chiếu ý kiến cá nhân;
    - Tham chiếu ý kiến của cơ quan cũ;
    - Phỏng vấn...
  - e) Đánh giá trình độ của nhân viên mới, kể cả những người được nhận không theo quy trình tuyển dụng thông thường (Ví dụ: Những người tham gia vào công ty với t cách người giám sát; tuyển dụng qua sát nhập hoặc mua công ty, qua liên doanh) để xác định là họ có đáp ứng được yêu cầu của công ty hay không.
3. Thông báo cho những người dự tuyển và nhân viên mới về chính sách và thủ tục của công ty liên quan đến họ.

- a. Sử dụng tài liệu giới thiệu hoặc những cách thức khác để giới thiệu về công ty cho những người dự tuyển và nhân viên mới;
- b. Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn về những chính sách và thủ tục của công ty để phát cho tất cả cán bộ, nhân viên;
- c. Thực hiện chương trình định hướng nghề nghiệp cho nhân viên mới.

***Đào tạo chuyên môn:***

4. Thiết lập những hướng dẫn và yêu cầu tiếp tục bồi dưỡng nghiệp vụ và thông báo cho tất cả cán bộ nhân viên trong công ty kiểm toán.

- a) Phân công một người hoặc một nhóm người chịu trách nhiệm về việc phát triển nghề nghiệp cho cán bộ, nhân viên;
- b) Chương trình đào tạo của công ty phải được những người có trình độ chuyên môn kiểm tra, soát xét. Chương trình phải đề ra mục tiêu đào tạo, trình độ và kinh nghiệm cần có;
- c) Đa ra định hướng phát triển công ty và nghề nghiệp cho nhân viên mới.
  - Chuẩn bị tài liệu về định hướng phát triển công ty và nghề nghiệp để thông báo cho nhân viên mới về trách nhiệm và cơ hội nghề nghiệp của họ;
  - Phân công thực hiện những buổi hội thảo có tính định hướng để phổ biến trách nhiệm nghề nghiệp và chính sách của công ty.
- d) Thiết lập chương trình đào tạo, cập nhật về chuyên môn cho tất cả cán bộ, nhân viên ở từng cấp độ trong công ty:
  - Khi lập chương trình đào tạo, cập nhật về chuyên môn, cần cân nhắc tới những quy định bắt buộc và những hướng dẫn không bắt buộc của pháp luật và của Tổ chức nghề nghiệp;
  - Khuyến khích tham gia vào các chương trình đào tạo nghề nghiệp ngoài công ty, kể cả hình thức tự học;
  - Khuyến khích tham gia vào các tổ chức nghề nghiệp và xác định công ty trả toàn bộ hay một phần chi phí;
  - Khuyến khích cán bộ, nhân viên tham gia vào các Ban chuyên môn của Tổ chức nghề nghiệp; viết bài, viết sách và tham gia vào các hoạt động chuyên ngành khác.
- e) Kiểm tra định kỳ các chương trình đào tạo chuyên môn và lưu giữ hồ sơ về tình hình đào tạo của toàn công ty và từng cá nhân.
  - Xem xét định kỳ về tình hình tham gia của từng nhân viên vào chương trình đào tạo để xác định việc tuân thủ các yêu cầu do công ty đặt ra;
  - Xem xét định kỳ báo cáo đánh giá và những ghi chép khác về các chương trình đào tạo nâng cao để đánh giá xem liệu những chương trình đào tạo này có hiệu quả, đạt được mục tiêu đề ra của công ty hay không. Cân nhắc nhu cầu cần có chương trình đào tạo mới và sửa đổi lại chương trình cũ hoặc loại bỏ những chương trình đào tạo không hiệu quả.

5. Cung cấp kịp thời cho tất cả cán bộ, nhân viên những thông tin về chuẩn mực kỹ thuật nghiệp vụ và những tài liệu về chính sách và thủ tục kỹ thuật của công ty. Khuyến khích nhân viên tham gia vào các hoạt động tự nâng cao trình độ nghiệp vụ.
  - a) Cung cấp kịp thời cho tất cả cán bộ, nhân viên những tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ, kể cả những thay đổi, gồm:
    - Tài liệu chuyên ngành của quốc gia và quốc tế về kế toán và kiểm toán;
    - Văn bản về luật định hiện hành trong những lĩnh vực cụ thể cho các nhân viên chịu trách nhiệm về những lĩnh vực đó;
    - Tài liệu về chính sách và thủ tục của công ty về kỹ thuật, nghiệp vụ.
  - b) Đối với chương trình đào tạo do công ty xây dựng, chuẩn bị tài liệu và lựa chọn người hướng dẫn:
    - Trong chương trình đào tạo cần nêu rõ mục tiêu, yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người tham gia;
    - Người hướng dẫn khoá đào tạo phải nắm vững nội dung, chương trình và phương pháp giảng dạy;
    - Tổ chức cho học viên đánh giá nội dung khoá đào tạo, đánh giá về người hướng dẫn khoá học và các điều kiện học tập;
    - Trong chương trình đào tạo phải có phần kiểm tra và đánh giá của giảng viên về nội dung khoá đào tạo, phương pháp giảng dạy và về các học viên;
    - Chương trình đào tạo phải được cập nhật phù hợp với sự phát triển và đổi mới cũng như các báo cáo đánh giá liên quan;
    - Tổ chức lưu giữ và tạo điều kiện khai thác các tài liệu chuyên môn kỹ thuật về những qui định của công ty liên quan đến kỹ thuật chuyên môn.
6. Để đào tạo đội ngũ chuyên gia thuộc lĩnh vực và chuyên ngành hẹp, công ty phải:
  - a) Tự tổ chức các chương trình đào tạo chuyên ngành hẹp như kiểm toán lĩnh vực ngân hàng, kiểm toán bằng máy vi tính, phương pháp chọn mẫu,...
  - b) Khuyến khích cán bộ, nhân viên tham gia các chương trình đào tạo bên ngoài, các hội thảo để nâng cao trình độ chuyên môn;
  - c) Khuyến khích cán bộ, nhân viên tham gia vào các tổ chức nghề nghiệp liên quan đến các lĩnh vực và chuyên ngành hẹp;
  - d) Cung cấp tài liệu có liên quan đến các lĩnh vực và chuyên ngành hẹp.
7. Công ty kiểm toán phải phân công người theo dõi tất cả kiểm toán viên của công ty thực hiện chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức hàng năm do Bộ Tài chính hoặc tổ chức được Bộ Tài chính uỷ quyền thực hiện.

***Cơ hội thăng tiến:***

8. Công ty kiểm toán phải thiết lập những tiêu chuẩn cho từng cấp cán bộ, nhân viên trong công ty:
- a) Qui định về trách nhiệm và trình độ cho mỗi cấp cán bộ, nhân viên, gồm:
    - Chức danh và trách nhiệm của từng chức danh;
    - Tiêu chuẩn về trình độ và kinh nghiệm (hoặc thời gian công tác) của từng chức danh.
  - b) Xác định các tiêu chuẩn về trình độ làm căn cứ để xem xét, đánh giá kết quả hoạt động và năng lực làm việc thực tế của mỗi cấp; Ví dụ:
    - Kiến thức chuyên môn;
    - Khả năng phân tích và đánh giá;
    - Khả năng giao tiếp;
    - Kỹ năng đào tạo;
    - Phong pháp lãnh đạo;
    - Mối quan hệ với khách hàng;
    - Thái độ cá nhân và tác phong nghề nghiệp (nh tính cách, mức độ thông minh, khả năng xét đoán và tính năng động);
    - Khả năng soát xét.
  - c) Xây dựng sổ tay cá nhân hoặc các phong tiện khác để phổ biến cho tất cả cán bộ, nhân viên về thủ tục và chính sách thăng tiến của công ty.
9. Tổ chức đánh giá kết quả công tác của tất cả cán bộ, nhân viên và thông báo cho họ biết.
- a) Thu thập thông tin và đánh giá kết quả công tác:
    - Xác định trách nhiệm và yêu cầu đánh giá ở mỗi cấp, chỉ ra ai là người thực hiện đánh giá này và khi nào đưa ra kết quả đánh giá;
    - Hớng dẫn về những mục tiêu đánh giá;
    - Sử dụng biểu mẫu chuẩn để đánh giá kết quả công tác bằng cách cán bộ, nhân viên tự đánh giá theo biểu mẫu, xong người có thẩm quyền cao hơn kiểm tra lại;
    - Kiểm tra lại những đánh giá trước đây của từng cán bộ, nhân viên;
    - Việc xem xét, đánh giá nhân viên phải đọc nhiều người thực hiện;
    - Xác định công việc đánh giá đọc hoàn thành đúng kỳ hạn;
    - Lu giữ các bản đánh giá trong hồ sơ cá nhân;
    - Trờng hợp đánh giá cán bộ lãnh đạo phải tham khảo ý kiến của cán bộ, nhân viên dới quyền để xác định xem những cán bộ đó còn đủ trình độ để hoàn thành trách nhiệm của mình không.
  - b) Định kỳ thông báo cho tất cả cán bộ, nhân viên biết những tiến bộ và triển vọng nghề nghiệp của từng người, trong đó phải nói rõ:
    - Kết quả hoạt động;
    - Triển vọng cá nhân và nghề nghiệp;
    - Cơ hội thăng tiến của từng người.

c) Định kỳ thực hiện đề bạt và thăng tiến cán bộ, nhân viên theo kết quả đánh giá.

**c - giao việc**

### **Chính sách**

*Công việc kiểm toán phải được giao cho những cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp được đào tạo và có đầy đủ kỹ năng và năng lực chuyên môn đáp ứng được yêu cầu thực tế.*

### **Các thủ tục**

1. Phân công công việc cho nhân viên:

- a) Lập kế hoạch nhu cầu nhân viên cho từng bộ phận trong công ty;
- b) Xác định nhu cầu nhân viên cho những hợp đồng kiểm toán cụ thể;
- c) Bố trí nhân viên và thời gian cho từng hợp đồng kiểm toán;
- d) Khi phân công công việc cho nhân viên phải cân nhắc các yếu tố:
  - Qui mô và tính phức tạp của cuộc kiểm toán;
  - Số lượng nhân viên hiện có;
  - Khả năng và yêu cầu chuyên môn đặc biệt cần có;
  - Lịch trình thực hiện công việc;
  - Tính liên tục và luân phiên nhân viên theo định kỳ;
  - Triển vọng của việc đào tạo tại chỗ.

2. Phân công công việc cho một người hoặc một nhóm người trong một cuộc kiểm toán cụ thể.

- a) Người có trách nhiệm phân công phải xem xét các yếu tố sau:
  - Yêu cầu về nhân viên và thời gian của hợp đồng kiểm toán;
  - Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, địa vị, học vấn cơ bản, và năng lực đặc biệt của nhân viên;
  - Kế hoạch tham gia của người được giao trách nhiệm giám sát;
  - Dự kiến thời gian của từng cá nhân;
  - Những tình huống ảnh hưởng đến tính độc lập; Ví dụ: Phân công cho cán bộ, nhân viên chuyên nghiệp có quan hệ kinh tế hoặc quan hệ họ hàng với ban lãnh đạo đơn vị được kiểm toán.
- b) Khi phân công công việc, cần cân nhắc đến tính liên tục và tính luân phiên để nhân viên có thể thực hiện công việc của mình một cách hiệu quả và cũng phải xem xét tới khả năng, trình độ và kinh nghiệm của những nhân viên khác.

3. Kế hoạch thời gian và nhân sự cho một cuộc kiểm toán phải được phê duyệt trước khi thực hiện.

**d - hướng dẫn và giám sát**

### **Chính sách**

*Công việc kiểm toán phải được hướng dẫn, giám sát thực hiện đầy đủ ở tất cả các cấp cán bộ, nhân viên nhằm đảm bảo là công việc kiểm toán đã được thực hiện phù hợp với chuẩn mực kiểm toán và các quy định có liên quan.*

### **Các thủ tục**

1. Thủ tục lập kế hoạch kiểm toán.
  - a) Phân công trách nhiệm lập kế hoạch kiểm toán;
  - b) Xem xét lại thông tin thu được từ lần kiểm toán trước và cập nhật thông tin mới;
  - c) Lập kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán.
2. Thủ tục duy trì tiêu chuẩn chất lượng:
  - a) Thực hiện giám sát ở mọi cấp; xem xét quá trình đào tạo, khả năng và kinh nghiệm của nhân viên được giao việc;
  - b) Đa ra hướng dẫn về mẫu và nội dung giấy tờ làm việc;
  - c) Sử dụng mẫu chuẩn, danh mục phải kiểm tra, bảng câu hỏi phù hợp để hỗ trợ cho công việc kiểm toán;
  - d) Đa ra thủ tục giải quyết khi có đánh giá chuyên môn khác nhau.
3. Thực hiện đào tạo tại chỗ trong quá trình thực hành kiểm toán.
  - a) Thông xuyên thảo luận với trợ lý kiểm toán về mối quan hệ giữa công việc của từng người với toàn bộ cuộc kiểm toán và sắp xếp cho trợ lý kiểm toán tham gia vào nhiều phần hành kiểm toán;
  - b) Đa nội dung "kỹ năng quản lý nhân viên" vào chương trình đào tạo của công ty;
  - c) Khuyến khích nhân viên tham gia vào "chương trình đào tạo và phát triển cán bộ kế cận";
  - d) Kiểm tra công việc được giao để xác định xem nhân viên đã nắm được chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm kiểm toán thuộc từng lĩnh vực.

### **e - tham khảo ý kiến**

#### **Chính sách**

*Khi cần thiết, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tham khảo ý kiến tư vấn của chuyên gia trong công ty hoặc ngoài công ty.*

#### **Các thủ tục**

1. Xác định những lĩnh vực và tình huống cụ thể cần phải tham khảo ý kiến tư vấn hoặc khuyến khích nhân viên tham khảo ý kiến tư vấn của chuyên gia hoặc những người có thẩm quyền.
  - a) Thông báo cho cán bộ, nhân viên về chính sách và thủ tục tham khảo ý kiến tư vấn của công ty;

- b) Những lĩnh vực cụ thể hay những tình huống chuyên môn phức tạp đòi hỏi cần phải t vấn, nh:
    - áp dụng những văn bản qui phạm pháp luật mới ban hành liên quan đến chuyên môn nghề nghiệp;
    - Những ngành, nghề kinh doanh có những yêu cầu đặc biệt về kế toán, kiểm toán và báo cáo;
    - Những vấn đề mới phát sinh;
    - Những yêu cầu của Luật pháp và qui định của cơ quan chức năng, đặc biệt là những yêu cầu của luật pháp quốc tế.
  - c) Duy trì hoạt động của bộ phận lu trữ và tham khảo trang web hoặc các phong tiện, nh:
    - Tham khảo tài liệu ở phòng ban, hoặc công ty;
    - Thành lập cuốn sổ tay chuyên môn và lu chuyển văn bản hướng dẫn chuyên môn, kể cả văn bản liên quan đến những ngành, nghề kinh doanh đặc thù và những chuyên môn khác;
    - Duy trì việc tham khảo ý kiến t vấn của các công ty và cá nhân khác;
    - Khi có vấn đề phức tạp, cần tham khảo ý kiến t vấn của một nhóm chuyên gia.
2. Phân công người chuyên trách và xác định quyền hạn của họ trong lĩnh vực t vấn.
- a) Phân công người lu trữ hồ sơ làm việc với cơ quan pháp luật;
  - b) Phân công cán bộ theo dõi từng ngành, nghề cụ thể;
  - c) Thông báo cho tất cả cán bộ, nhân viên về quyền hạn của người chuyên trách và thủ tục giải quyết khi có ý kiến khác nhau.
3. Qui định cụ thể việc lu trữ về tài liệu kết quả tham khảo ý kiến t vấn:
- + Trách nhiệm lu trữ tài liệu;
  - + Nơi lu trữ và điều kiện sử dụng tài liệu lu trữ;
  - + Lu hồ sơ liên quan đến kết quả t vấn để phục vụ cho mục đích tham khảo và nghiên cứu.

#### **f - duy trì và chấp nhận khách hàng**

##### **Chính sách**

*Trong quá trình duy trì khách hàng hiện có và đánh giá khách hàng tiềm năng, công ty kiểm toán phải cân nhắc đến tính độc lập, năng lực phục vụ khách hàng của công ty kiểm toán và tính chính trực của Ban quản lý của khách hàng.*

##### **Các thủ tục**

1. Thiết lập các thủ tục đánh giá và chấp nhận khách hàng tiềm năng.
  - a) Thủ tục đánh giá khách hàng tiềm năng, gồm:
    - Thu thập và xem xét các tài liệu hiện có liên quan đến khách hàng tiềm năng, nh báo cáo tài chính, tờ khai nộp thuế;

- Trao đổi với bên thứ ba các thông tin về khách hàng tiềm năng, về Giám đốc (hoặc người đứng đầu) và cán bộ, nhân viên chủ chốt của họ;
  - Trao đổi với kiểm toán viên nắm tróc về các vấn đề liên quan đến tính trung thực của Ban giám đốc; về những bất đồng giữa Ban Giám đốc về các chính sách kế toán, các thủ tục kiểm toán, hoặc những vấn đề quan trọng khác và lý do thay đổi kiểm toán viên;
  - Cân nhắc những tình huống đặc biệt hoặc khả năng rủi ro của hợp đồng;
  - Đánh giá tính độc lập và khả năng của công ty kiểm toán trong việc phục vụ khách hàng tiềm năng của công ty;
  - Phải xác định việc chấp nhận khách hàng là không vi phạm nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán.
- b) Phân công một người hay một nhóm người ở cấp quản lý thích hợp thực hiện đánh giá thông tin và đưa ra quyết định có hoặc không chấp nhận khách hàng.
- c) Thông báo cho nhân viên về chính sách và thủ tục chấp nhận khách hàng của công ty.
- d) Phân công người chịu trách nhiệm kiểm tra và giám sát việc chấp hành các chính sách và thủ tục chấp nhận khách hàng của công ty.
2. Đánh giá khách hàng khi xảy ra các sự kiện đặc biệt để quyết định xem liệu có nên duy trì mối quan hệ với khách hàng này hay không.
- a) Những sự kiện đặc biệt cần đánh giá khách hàng, gồm:
- Khi kết thúc một khoảng thời gian nhất định;
  - Khi có thay đổi lớn về một hoặc một số yếu tố:
    - + Hội đồng quản trị;
    - + Giám đốc (hoặc người đứng đầu);
    - + Chủ sở hữu vốn;
    - + Chuyên gia tư vấn pháp luật;
    - + Tình hình tài chính;
    - + Tình trạng kiện tụng, tranh chấp;
    - + Vi phạm hợp đồng;
    - + Tính chất ngành, nghề kinh doanh của khách hàng.
- b) Phân công một hoặc một nhóm người ở cấp quản lý thích hợp, thực hiện đánh giá thông tin và đưa ra quyết định có hay không duy trì khách hàng này.
- c) Thông báo cho nhân viên về chính sách và thủ tục duy trì khách hàng của công ty.
- d) Phân công người chịu trách nhiệm kiểm tra và giám sát việc chấp hành các chính sách và thủ tục duy trì khách hàng của công ty.

#### **g - kiểm tra**

##### **Chính sách**

*Công ty kiểm toán phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đầy đủ và tính hiệu quả trong quá trình thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán của công ty.*

## Các thủ tục

1. Thiết lập thủ tục, nội dung, chơng trình kiểm tra của công ty.
  - a) Thủ tục kiểm tra gồm:
    - Xác định mục tiêu và lập chơng trình kiểm tra;
    - Đa ra hớng dẫn về phạm vi công việc và tiêu chuẩn để lựa chọn những nội dung cần kiểm tra;
    - Định ra chu kỳ và thời gian kiểm tra;
    - Thiết lập qui chế giải quyết khi có bất đồng xảy ra.
  - b) Đặt ra yêu cầu về trình độ, năng lực chuyên môn để lựa chọn nhân viên kiểm tra.
  - c) Tiến hành hoạt động kiểm tra:
    - Rà soát và kiểm tra việc tuân thủ chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán của công ty;
    - Rà soát và kiểm tra về tính tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp và thủ tục kiểm soát chất lượng của công ty đối với một hợp đồng kiểm toán đã lựa chọn.
2. Qui định việc báo cáo những phát hiện trong kiểm tra với cấp quản lý thích hợp, qui định việc kiểm tra những hoạt động đợc thực hiện hoặc dự kiến thực hiện và qui định đối với việc rà soát lại toàn bộ hệ thống kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán của công ty.
  - a) Thảo luận các vấn đề phát hiện đợc trong quá trình kiểm tra với người chịu trách nhiệm;
  - b) Thảo luận về các vấn đề phát hiện đợc trong quá trình kiểm tra các hợp đồng kiểm toán đã đợc lựa chọn với người chịu trách nhiệm giám sát của công ty;
  - c) Báo cáo về những phát hiện nói chung và những phát hiện nói riêng của các hợp đồng kiểm toán đã đợc lựa chọn và đề xuất với ban giám đốc các biện pháp đã đợc thực hiện hay dự kiến thực hiện;
  - d) Xác định nhu cầu cần thiết phải sửa đổi các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán xuất phát từ kết quả kiểm tra và từ những vấn đề liên quan khác./.

---@@@---

Hệ thống  
Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam

---

Chuẩn mực số 320

**Tính trọng yếu trong kiểm toán**

*(Ban hành theo Quyết định số 28/2003/QĐ-BTC  
ngày 14 tháng 3 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Qui định chung**

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc, thủ tục cơ bản liên quan đến trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán khi xác định tính trọng yếu trong kiểm toán báo cáo tài chính và mối quan hệ giữa tính trọng yếu với rủi ro kiểm toán.
02. **Khi tiến hành một cuộc kiểm toán, kiểm toán viên phải quan tâm đến tính trọng yếu của thông tin và mối quan hệ của nó với rủi ro kiểm toán.**
03. Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính và cũng đọc vận dụng cho kiểm toán thông tin tài chính khác của công ty kiểm toán.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ những qui định của chuẩn mực này trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính.

Đơn vị đọc kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về chuẩn mực này để phối hợp công việc và xử lý các mối quan hệ liên quan đến việc xác định mức trọng yếu của các thông tin đã đọc kiểm toán.

Các thuật ngữ trong chuẩn mực này đọc hiểu như sau:

04. **Trọng yếu:** Là thuật ngữ dùng để thể hiện tầm quan trọng của một thông tin (một số liệu kế toán) trong báo cáo tài chính.

Thông tin đọc coi là trọng yếu có nghĩa là nếu thiếu thông tin đó hoặc thiếu tính chính xác của thông tin đó sẽ ảnh hưởng đến các quyết định của người sử dụng báo cáo tài chính. Mức trọng yếu tùy thuộc vào tầm quan trọng và tính chất của thông tin hay của sai sót đọc đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Mức trọng yếu là một ngưỡng, một điểm chia cắt chứ không phải là nội dung của thông tin cần phải có. Tính trọng yếu của thông tin phải xem xét cả trên phương diện định lượng và định tính.

**Nội dung chuẩn mực**

**Tính trọng yếu**

05. Mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính là để kiểm toán viên và công ty kiểm toán đưa ra ý kiến xác nhận xem báo cáo tài chính có được lập **trên cơ sở chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), có tuân thủ pháp luật liên quan và có phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu hay không. Việc xác định mức trọng yếu là công việc xét đoán mang tính nghề nghiệp** của kiểm toán viên.
06. Khi lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên phải xác định mức trọng yếu có thể chấp nhận được để làm tiêu chuẩn phát hiện ra những sai sót trọng yếu về mặt định lượng. Tuy nhiên, để đánh giá những sai sót được coi là trọng yếu, kiểm toán viên còn phải xem xét cả hai mặt định lượng và định tính của sai sót. Ví dụ: Việc không chấp hành chế độ kế toán hiện hành có thể được coi là sai sót trọng yếu nếu dẫn đến việc trình bày sai các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính làm cho người sử dụng thông tin tài chính hiểu sai bản chất của vấn đề; hoặc trong báo cáo tài chính không thuyết minh những vấn đề có liên quan đến hoạt động không liên tục của doanh nghiệp.
07. Kiểm toán viên cần xét tới khả năng có nhiều sai sót là tong đối nhỏ nhng tổng hợp lại có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, nh: một sai sót trong thủ tục hạch toán cuối tháng có thể trở thành một sai sót trọng yếu, tiềm tàng nếu nh sai sót đó cứ tiếp tục tái diễn vào mỗi tháng.
08. Kiểm toán viên cần xem xét tính trọng yếu trên cả phong diện mức độ sai sót tổng thể của báo cáo tài chính trong mối quan hệ với mức độ sai sót chi tiết của số d các tài khoản, của các giao dịch và các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính. Tính trọng yếu cũng có thể chịu ảnh hưởng của các nhân tố khác nh các quy định pháp lý hoặc các vấn đề liên quan đến các khoản mục khác nhau của báo cáo tài chính và mối liên hệ giữa các khoản mục đó. Quá trình xem xét có thể phát hiện ra nhiều mức trọng yếu khác nhau tùy theo tính chất của các vấn đề được đặt ra trong báo cáo tài chính được kiểm toán.
09. **Kiểm toán viên phải xác định tính trọng yếu khi:**
- a) **Xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán;**
  - b) **Đánh giá ảnh hưởng của những sai sót.**

### **Mối quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro kiểm toán**

10. Khi lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên phải xem xét đến các nhân tố có thể làm phát sinh những sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính. Đánh giá của kiểm toán viên về mức trọng yếu liên quan đến số d các tài khoản và các loại giao dịch chủ yếu sẽ giúp kiểm toán viên xác định được các khoản mục cần được kiểm tra và quyết định nên áp dụng thủ tục chọn mẫu hay thủ tục phân tích. Việc đánh giá mức trọng yếu liên quan đến số d các tài khoản và các loại giao dịch chủ yếu sẽ giúp kiểm toán viên lựa chọn được những thủ tục kiểm toán thích hợp và việc kết hợp các thủ tục kiểm toán thích hợp đó với nhau sẽ làm giảm được rủi ro kiểm toán tới mức độ có thể chấp nhận được.

11. Trong một cuộc kiểm toán, mức trọng yếu và rủi ro kiểm toán có mối quan hệ tỷ lệ nghịch với nhau: mức trọng yếu càng cao thì rủi ro kiểm toán càng thấp và ngược lại. Kiểm toán viên phải cân nhắc đến mối quan hệ này khi xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán một cách thích hợp, nh: khi lập kế hoạch kiểm toán, nếu kiểm toán viên xác định mức trọng yếu có thể chấp nhận được là thấp thì rủi ro kiểm toán sẽ tăng lên. Trường hợp này kiểm toán viên có thể:
- Giảm mức độ rủi ro kiểm soát đã được đánh giá bằng cách mở rộng hoặc thực hiện thêm thử nghiệm kiểm soát để chứng minh cho việc giảm rủi ro kiểm soát; hoặc
  - Giảm rủi ro phát hiện bằng cách sửa đổi lại nội dung, lịch trình và phạm vi của những thủ tục kiểm tra chi tiết đã dự kiến.

Trọng yếu và rủi ro kiểm toán trong đánh giá bằng chứng kiểm toán

12. Kết quả đánh giá mức trọng yếu và rủi ro kiểm toán của kiểm toán viên ở thời điểm lập kế hoạch kiểm toán ban đầu có thể khác với kết quả đánh giá ở các thời điểm khác nhau trong quá trình kiểm toán. Sự khác nhau này là do sự thay đổi tình hình thực tế hoặc sự thay đổi về sự hiểu biết của kiểm toán viên về đơn vị được kiểm toán dựa trên kết quả kiểm toán đã thu thập được, nh: trường hợp lập kế hoạch kiểm toán trước khi kết thúc năm tài chính, kiểm toán viên đã đánh giá mức trọng yếu và rủi ro kiểm toán căn cứ trên dự tính trước kết quả hoạt động và tình hình tài chính của doanh nghiệp. Nếu tình hình tài chính thực tế và kết quả hoạt động của doanh nghiệp có sự khác biệt đáng kể so với dự tính, thì việc đánh giá mức trọng yếu và rủi ro kiểm toán sẽ có thay đổi. Hơn nữa, trong khi lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên thông thường ấn định mức trọng yếu có thể chấp nhận được thấp hơn so với mức sử dụng để đánh giá kết quả kiểm toán nhằm tăng khả năng phát hiện sai sót.

### **Đánh giá ảnh hưởng của sai sót**

13. **Khi đánh giá về tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải đánh giá xem liệu tổng các sai sót được phát hiện trong quá trình kiểm toán nhng chưa được sửa chữa có hợp thành một sai sót trọng yếu hay không.**
14. Tổng hợp các sai sót chưa được sửa chữa, gồm:
- Sai sót do kiểm toán viên phát hiện trong năm nay, bao gồm cả các sai sót đã được phát hiện trong các năm trước chưa được sửa chữa trong năm kiểm toán;
  - Ước tính của kiểm toán viên về những sai sót khác không thể xác định được một cách cụ thể (sai sót dự tính) của báo cáo tài chính trong năm kiểm toán.
15. Kiểm toán viên cần xác định những sai sót chưa được sửa chữa có thể hợp thành sai sót trọng yếu không. Nếu kiểm toán viên kết luận tổng hợp những sai sót đó là trọng yếu, thì kiểm toán viên cần có biện pháp để giảm bớt rủi ro kiểm toán bằng cách bổ sung các thủ tục kiểm toán cần thiết hoặc yêu cầu Giám đốc đơn vị được kiểm toán điều chỉnh lại báo cáo tài chính.

16. Trường hợp Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán từ chối điều chỉnh lại báo cáo tài chính, và kết quả thực hiện những thủ tục kiểm toán bổ sung **cho phép kiểm toán viên kết luận là tổng hợp các sai sót cha đọc sửa chữa là trọng yếu, thì kiểm toán viên cần xem xét, sửa đổi lại báo cáo kiểm toán cho phù hợp với Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 - Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.**
17. Trường hợp tổng hợp các sai sót đã phát hiện nhng cha đọc sửa chữa xấp xỉ với mức trọng yếu đã đọc ấn định thì kiểm toán viên phải xem xét khả năng có những sai sót cha đọc phát hiện kết hợp với những sai sót đã phát hiện nhng cha đọc sửa chữa có thể tạo thành sai sót trọng yếu hay không. Trong trường hợp đó, kiểm toán viên cần giảm bớt rủi ro kiểm toán bằng cách bổ sung các thủ tục kiểm toán cần thiết hoặc yêu cầu Giám đốc điều chỉnh lại báo cáo tài chính để sửa chữa những sai sót đã đọc phát hiện./

---@@@---

Hệ thống  
chuẩn mực kiểm toán Việt Nam

---

chuẩn mực số 501

**bằng chứng kiểm toán bổ sung  
đối với Các khoản mục và sự kiện đặc biệt**

*(Ban hành theo Quyết định số 28/2003/QĐ-BTC  
ngày 14 tháng 3 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Quy định chung**

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc, thủ tục cơ bản liên quan đến việc thu thập thêm các bằng chứng kiểm toán các khoản mục và sự kiện đặc biệt trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính. Các nguyên tắc và thủ tục quy định trong chuẩn mực này bổ sung cho các nguyên tắc và thủ tục quy định trong Chuẩn mực số 500 “Bằng chứng kiểm toán”.
02. Việc áp dụng các nguyên tắc và thủ tục được trình bày trong chuẩn mực này sẽ giúp kiểm toán viên và công ty kiểm toán thu thập đầy đủ **bằng chứng kiểm toán thích hợp đối với các khoản mục đặc biệt trong báo cáo tài chính và một số sự kiện liên quan khác.**
03. Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính và cũng được vận dụng cho kiểm toán thông tin tài chính khác và các dịch vụ có liên quan của công ty kiểm toán.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ các quy định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán.

Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về chuẩn mực này để phối hợp công việc và xử lý các mối quan hệ liên quan đến quá trình cung cấp và thu thập bằng chứng kiểm toán các khoản mục và sự kiện đặc biệt.

**Nội dung chuẩn mực**

04. Các khoản mục và sự kiện đặc biệt trong kiểm toán báo cáo tài chính, thông thường gồm:

- Hàng tồn kho;
- Các khoản phải thu;
- Các khoản đầu tư dài hạn;
- Các vụ kiện tụng và tranh chấp;

- Thông tin về các lĩnh vực hoặc khu vực địa lý.

Các khoản mục và sự kiện được xác định là đặc biệt tùy thuộc vào từng đơn vị được kiểm toán theo đánh giá của kiểm toán viên. Khi được xác định là khoản mục hoặc sự kiện đặc biệt thì kiểm toán viên phải tiến hành các công việc sau đây:

### ***Tham gia kiểm kê hàng tồn kho***

05. Đơn vị được kiểm toán phải thiết lập các thủ tục kiểm kê và thực hiện kiểm kê hiện vật hàng tồn kho ít nhất mỗi năm một lần làm cơ sở kiểm tra độ tin cậy của hệ thống kê khai thông thường xuyên và lập báo cáo tài chính.
06. Trường hợp hàng tồn kho được xác định là trọng yếu trong báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán **thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho bằng cách tham gia công việc kiểm kê hiện vật, trừ khi việc tham gia là không thể thực hiện được. Khi đơn vị thực hiện kiểm kê, kiểm toán viên chỉ giám sát hoặc có thể tham gia trực tiếp kiểm kê** chọn mẫu hàng tồn kho, để thu thập bằng chứng về sự tuân thủ các thủ tục kiểm kê và kiểm tra độ tin cậy của các thủ tục này.
07. Trường hợp kiểm toán viên không thể tham gia kiểm kê hiện vật vào ngày đơn vị thực hiện kiểm kê, thì phải tham gia kiểm kê lại một số mặt **hàng vào thời điểm khác, và khi cần thiết, phải kiểm tra biến động hàng tồn kho trong khoảng thời gian giữa thời điểm kiểm kê lại và thời điểm đơn vị thực hiện kiểm kê.**
08. Trường hợp kiểm toán viên không thể tham gia kiểm kê, chẳng hạn do tính chất và địa điểm của công việc kiểm kê này, thì kiểm toán viên phải **xác định xem mình có thể thực hiện các thủ tục kiểm tra thay thế nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho, để tránh phải đưa ra ý kiến ngoại trừ vì phạm vi kiểm toán bị giới hạn, nh kiểm tra chứng từ về bán hàng sau ngày kiểm kê hiện vật có thể cung cấp bằng chứng kiểm toán thích hợp.**
09. Trường hợp kiểm toán viên có kế hoạch tham gia kiểm kê hiện vật hoặc thực hiện các thủ tục kiểm tra thay thế thì phải xem xét đến các yếu tố sau:
  - Đặc điểm của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hàng tồn kho;
  - Các rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát, rủi ro phát hiện, và tính trọng yếu của khoản mục hàng tồn kho;
  - Các thủ tục kiểm kê đã được thiết lập và hướng dẫn đến ngày thực hiện kiểm kê hay chưa;
  - Kế hoạch kiểm kê;
  - Địa điểm kiểm kê hàng tồn kho;
  - Sự cần thiết phải tham gia kiểm kê của chuyên gia.

10. Trờng hợp kiểm toán viên đã tham gia kiểm kê hiện vật một hoặc một số lần trong năm, thì chỉ cần quan sát việc thực hiện các thủ tục kiểm kê và kiểm tra chọn mẫu hàng tồn kho.
11. Nếu đơn vị thực hiện ớc tính số lượng hàng tồn kho, nh ớc tính khối lượng của một đồng than, thì kiểm toán viên phải xem xét đến tính hợp lý của phong pháp - ớc tính này.
12. Trờng hợp kiểm kê hiện vật hàng tồn kho đọc tiến hành cùng một lúc tại nhiều địa điểm thì kiểm toán viên phải lựa chọn địa điểm phù hợp để tham gia kiểm kê tùy theo mức độ trọng yếu của loại hàng tồn kho và sự đánh giá về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát đối với các địa điểm này.
13. Kiểm toán viên phải soát xét các quy định của đơn vị đọc kiểm toán về kiểm kê hàng tồn kho:
  - a) Việc áp dụng các thủ tục kiểm soát, nh soát xét phong pháp cân, đong, đo, đếm, nhập, xuất hàng tồn kho; thủ tục ghi chép sổ kho, thẻ kho, việc ghi chép phiếu kiểm kê, tổng hợp kết quả kiểm kê;
  - b) Việc xác định sản phẩm dở dang, hàng chậm luân chuyển, lỗi thời, hoặc bị h hại, hàng gửi đi gia công, hàng gửi đại lý, ký gửi, hàng nhận gia công, hàng nhận bán đại lý,...;
  - c) Việc xác định các thủ tục thích hợp liên quan đến hàng lu chuyển nội bộ, hàng nhập, xuất trước và sau ngày kiểm kê.
14. Để đảm bảo các thủ tục kiểm kê do đơn vị quy định đọc thi hành nghiêm chỉnh, kiểm toán viên phải giám sát việc thực hiện các thủ tục kiểm kê và có thể tham gia trực tiếp kiểm kê chọn mẫu. Kiểm toán viên phải kiểm tra lại độ chính xác và đầy đủ của các phiếu kiểm kê bằng cách chọn và kiểm tra lại một số mặt hàng thực tế tồn trong kho để đối chiếu với phiếu kiểm kê hoặc chọn và kiểm tra một số phiếu kiểm kê để đối chiếu với hàng thực tế tồn trong kho. Trong các phiếu kiểm kê đã đọc kiểm tra, kiểm toán viên cần phải xem xét nên lu giữ những phiếu kiểm kê nào để giúp cho việc kiểm tra và soát xét sau này.
15. Kiểm toán viên cũng phải xem xét thủ tục kết thúc niên độ, chủ yếu là các chi tiết của giá trị hàng tồn kho lu chuyển ngay trước, trong và sau khi kiểm kê để có thể kiểm tra đọc việc hạch toán giá trị hàng lu chuyển này.
16. Trong thực tế, kiểm kê hiện vật hàng tồn kho có thể đọc thực hiện vào thời điểm khác với thời điểm kết thúc niên độ. Thông thường, cách làm này chỉ đọc áp dụng cho trờng hợp kiểm toán khi rủi ro kiểm soát đọc đánh giá là thấp hoặc trung bình. Trờng hợp này, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục thích hợp để xem xét sự biến động của hàng tồn kho giữa ngày kiểm kê và ngày kết thúc niên độ có đọc hạch toán một cách chính xác hay không.

17. Trường hợp đơn vị đọc kiểm toán áp dụng phong pháp kiểm kê định kỳ để kế toán hàng tồn kho thì giá trị hàng tồn kho đọc xác định vào cuối niên độ, nhưng kiểm toán viên vẫn phải tiến hành một số thủ tục bổ sung để đánh giá xem các chênh lệch lớn giữa số liệu kiểm kê và số liệu trên sổ kế toán có đọc đơn vị xác định nguyên nhân và kiểm tra xem số chênh lệch đó đã đọc điều chỉnh chưa.
18. Kiểm toán viên phải kiểm tra danh mục hàng tồn kho cuối năm đã đọc kiểm kê để xác định xem có phản ánh đầy đủ, chính xác số tồn kho thực tế hay không.
19. Trường hợp hàng tồn kho đọc bên thứ ba kiểm soát hoặc bảo quản thì kiểm toán viên phải yêu cầu bên thứ ba xác nhận trực tiếp về số lượng và tình trạng của hàng tồn kho mà bên thứ ba đang giữ hộ cho đơn vị. Tùy theo mức độ trọng yếu của số hàng tồn kho này, kiểm toán viên cần phải xem xét các nhân tố sau:
  - Tính chính trực và độc lập của bên thứ ba;
  - Sự cần thiết phải trực tiếp tham gia kiểm kê hoặc để kiểm toán viên hoặc công ty kiểm toán khác tham gia kiểm kê;
  - Sự cần thiết phải có báo cáo của kiểm toán viên khác về tính thích hợp của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của bên thứ ba để có thể đảm bảo công việc kiểm kê là đúng đắn và hàng tồn kho đọc giữ gìn cẩn thận;
  - Sự cần thiết phải kiểm tra các tài liệu liên quan đến hàng tồn kho do bên thứ ba giữ; Ví dụ: Phiếu nhập kho, hoặc đọc bên khác xác nhận hiện đang giữ cầm cố các tài sản này.

### ***Xác nhận các khoản phải thu***

20. Trường hợp các khoản phải thu đọc xác định là trọng yếu trong báo cáo tài chính và có khả năng khách nợ sẽ phúc đáp th yêu cầu xác nhận các khoản nợ thì kiểm toán viên phải lập kế hoạch yêu cầu khách nợ xác nhận trực tiếp các khoản phải thu hoặc các số liệu tạo thành số d của khoản phải thu.
21. Sự xác nhận trực tiếp sẽ cung cấp bằng chứng kiểm toán đáng tin cậy về sự hiện hữu của các khoản phải thu và tính chính xác của các số d. Tuy nhiên, sự xác nhận này thông thường chưa cung cấp đầy đủ bằng chứng về khả năng thu hồi các khoản phải thu hoặc còn các khoản phải thu khác không đọc hạch toán.
22. Trường hợp kiểm toán viên xét thấy các khách nợ sẽ không phúc đáp th xác nhận các khoản phải thu thì phải dự kiến các thủ tục thay thế; Ví dụ: Kiểm tra các tài liệu tạo thành số d phải thu.
23. Kiểm toán viên có thể chọn ra các khoản nợ phải thu cần xác nhận để đảm bảo sự hiện hữu và tính chính xác của các khoản phải thu trên tổng thể, trong đó có tính đến các khoản phải thu có tác động đến rủi ro kiểm toán đã đọc xác định và các thủ tục kiểm toán dự kiến khác.

24. Th yêu cầu xác nhận nợ phải thu do kiểm toán viên gửi, trong đó nói rõ sự uỷ quyền của đơn vị đọc kiểm toán và cho phép khách nợ trực tiếp cung cấp thông tin cho kiểm toán viên.
25. Th yêu cầu xác nhận nợ phải thu (có thể gồm cả xác nhận nợ phải trả) bằng Đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ (nếu có) của kiểm toán viên có 2 dạng:
- Dạng A: ghi rõ số nợ phải thu và yêu cầu khách nợ xác nhận là đúng hoặc bằng bao nhiêu (Xem Phụ lục số 01);
  - Dạng B: không ghi rõ số nợ phải thu mà yêu cầu khách nợ ghi rõ số nợ phải thu hoặc có ý kiến khác (Xem Phụ lục số 02).
26. Xác nhận Dạng A (Xem đoạn 25) cung cấp bằng chứng kiểm toán đáng tin cậy hơn là xác nhận Dạng B (Xem đoạn 25). Việc lựa chọn dạng yêu cầu xác nhận nào phụ thuộc vào từng trường hợp và sự đánh giá về rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát của kiểm toán viên. Xác nhận Dạng A thích hợp hơn khi rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát được đánh giá là cao.
27. Kiểm toán viên có thể thực hiện kết hợp cả hai dạng xác nhận trên. Ví dụ: Khi tổng các khoản phải thu bao gồm một số lượng hạn chế các khoản phải thu lớn và một số lượng lớn các khoản phải thu nhỏ thì kiểm toán viên có thể yêu cầu xác nhận theo Dạng A toàn bộ hay một số các khoản phải thu lớn, và chấp nhận xác nhận theo Dạng B số lượng lớn các khoản phải thu nhỏ.
28. Sau khi gửi th xác nhận nợ một khoảng thời gian hợp lý, nếu các khách nợ cha phúc đáp thì kiểm toán viên phải gửi th thúc giục. Th xác nhận các trường hợp ngoại lệ cần được điều tra đầy đủ hơn.
29. Kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục thay thế hoặc phải tiếp tục điều tra, phỏng vấn khi:
- Không nhận được th phúc đáp;
  - Th phúc đáp xác nhận số nợ khác với số d của đơn vị đọc kiểm toán;
  - Th phúc đáp có ý kiến khác.
- Sau khi thực hiện các thủ tục thay thế hoặc tiếp tục điều tra, phỏng vấn, nếu vẫn không có đủ bằng chứng tin cậy hoặc không thể thực hiện được thủ tục thay thế, thì sự khác biệt được coi là sai sót. Ví dụ: Thực hiện thủ tục thay thế nh kiểm tra hóa đơn bán hàng và các phiếu thu tiền của khoản nợ phải thu không nhận được th phúc đáp.
30. Trên thực tế, khi rủi ro kiểm soát được đánh giá là thấp, kiểm toán viên có thể yêu cầu xác nhận số d các khoản nợ phải thu tại một thời điểm khác với ngày kết thúc năm tài chính. Ví dụ: Trường hợp kiểm toán viên phải hoàn thành công việc kiểm toán trong một thời hạn rất ngắn sau ngày kết thúc niên độ thì kiểm toán viên phải kiểm tra các nghiệp vụ xảy ra giữa thời điểm số d phải thu được xác nhận và ngày kết thúc năm tài chính.

31. Trường hợp Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán yêu cầu kiểm toán viên không gửi th yêu cầu xác nhận đến một số khách nợ thì kiểm toán viên **phải xem xét yêu cầu này có chính đáng hay không. Ví dụ: Trường hợp một khoản phải thu đang còn tranh chấp giữa hai bên**, hoặc trường hợp yêu cầu xác nhận nợ phải thu sẽ ảnh hưởng không tốt đến những thông lượng đang diễn ra giữa đơn vị và khách nợ. Trước khi chấp thuận yêu cầu này, kiểm toán viên phải xem xét những bằng chứng chứng minh cho giải thích của Giám đốc. **Trường hợp này, kiểm toán viên phải áp dụng các thủ tục thay thế đối với số d của những khoản phải thu không đọc gửi th xác nhận.**

### **Đánh giá và trình bày các khoản đầu t dài hạn**

32. Trường hợp các khoản đầu t dài hạn đọc xác định là trọng yếu trong báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng **kiểm toán thích hợp về việc đánh giá và trình bày các khoản đầu t dài hạn.**

32. Thủ tục kiểm toán các khoản đầu t dài hạn thông để xác định xem đơn vị có khả năng và có ý định nắm giữ các khoản đầu t này dài hạn không và phải thu thập các bản giải trình về khoản đầu t dài hạn.

34. Thủ tục kiểm toán thông bao gồm việc kiểm tra báo cáo tài chính và các thông tin khác có liên quan, nh xác định và so sánh giá chứng khoán trên thị trường với giá trị ghi sổ của các khoản đầu t dài hạn đến ngày ký báo cáo kiểm toán.

35. Nếu giá thị trường thấp hơn giá trị ghi sổ thì kiểm toán viên phải xét đến sự cần thiết phải lập dự phòng giảm giá. Nếu xét thấy có nghi ngờ về khả năng thu hồi khoản đầu t thì kiểm toán viên phải xem xét đến các điều chỉnh và thuyết minh thích hợp trình bày trong báo cáo tài chính.

### **Các vụ kiện tụng, tranh chấp**

36. Các vụ kiện tụng, tranh chấp liên quan đến đơn vị đọc kiểm toán có thể có ảnh hưởng trọng yếu tới báo cáo tài chính thì phải trình bày trong báo cáo tài chính theo quy định.

37. Kiểm toán viên phải tiến hành các thủ tục để xác định các vụ kiện tụng, tranh chấp có liên quan đến đơn vị và có thể ảnh hưởng trọng yếu tới **báo cáo tài chính. Các thủ tục này gồm:**

- Trao đổi với Giám đốc và yêu cầu cung cấp bản giải trình;
- Xem xét các biên bản họp Hội đồng quản trị và các th từ trao đổi với chuyên gia t vấn pháp luật của đơn vị;
- Kiểm tra các khoản phí t vấn pháp luật;
- Sử dụng mọi thông tin có liên quan đến các vụ kiện tụng, tranh chấp.

38. Khi các vụ kiện tụng, tranh chấp đã đọc xác định hoặc khi kiểm toán viên nghi ngờ có kiện tụng, tranh chấp thì phải yêu cầu chuyên gia t **vấn pháp luật của đơn vị trực tiếp cung cấp thông tin. Bằng cách đó, kiểm toán viên sẽ thu thập đọc đầy**

**đủ bằng chứng kiểm** toán thích hợp về các vụ việc và mức thiệt hại làm ảnh hưởng đến báo cáo tài chính của đơn vị.

39. Th yêu cầu chuyên gia tư vấn pháp luật của đơn vị cung cấp thông tin về các vụ kiện tụng, tranh chấp phải do đơn vị đọc kiểm toán ký và do **kiểm toán viên gửi đi, gồm các nội dung sau:**
- Danh sách các vụ kiện tụng, tranh chấp;
  - Đánh giá của Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán về hậu quả của các vụ kiện tụng, tranh chấp và ước tính ảnh hưởng về mặt tài chính của vụ việc đó, kể cả các chi phí pháp lý có liên quan;
  - Yêu cầu chuyên gia tư vấn pháp luật của đơn vị xác nhận tính hợp lý trong các đánh giá của Giám đốc và cung cấp cho kiểm toán viên các thông tin bổ sung.
40. Kiểm toán viên phải xem xét diễn biến của các vụ kiện tụng, tranh chấp cho đến ngày ký báo cáo kiểm toán. Khi cần thiết, kiểm toán viên có thể thu thập thêm thông tin cập nhật từ phía chuyên gia tư vấn pháp luật.
41. Trường hợp vụ việc rất phức tạp hoặc không có sự nhất trí giữa Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán và chuyên gia tư vấn pháp luật thì kiểm toán viên phải gặp trực tiếp chuyên gia tư vấn pháp luật để trao đổi về hậu quả của vụ việc. Cuộc trao đổi này phải có sự đồng ý của Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán và cần có đại diện Ban Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán tham dự.
42. Trường hợp Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán không cho phép kiểm toán viên trao đổi với chuyên gia tư vấn pháp luật của đơn vị sẽ là sự giới hạn về **phạm vi kiểm toán và kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến từ chối đưa ra ý kiến. Trường hợp** chuyên gia tư vấn pháp luật của khách hàng từ chối trả lời với lý do thỏa đáng và kiểm toán viên cũng không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thông qua thủ tục thay thế, thì kiểm toán viên phải xác định xem điều này có tạo nên sự giới hạn trong phạm vi kiểm toán và có thể phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến từ chối đưa ra ý kiến.

### ***Thông tin về các lĩnh vực hoặc khu vực địa lý***

43. Trường hợp thông tin liên quan đến các lĩnh vực và khu vực địa lý được xác định là trọng yếu trong báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải **thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về các thông tin cần đọc trình bày trong báo cáo tài chính phù hợp với chuẩn mực kế toán hiện hành.**
44. Kiểm toán viên phải xem xét các thông tin liên quan đến các lĩnh vực và khu vực địa lý trong mối liên hệ với báo cáo tài chính trên bình diện tổng thể. Kiểm toán viên không bắt buộc phải áp dụng các thủ tục kiểm toán để đưa ra ý kiến riêng về các thông tin liên quan đến các lĩnh vực và khu vực địa lý, tuy nhiên khái niệm trọng yếu phải chứa đựng cả yếu tố định lượng và định tính và các thủ tục của kiểm toán viên để xác định thông tin trọng yếu phải tính đến điều này.

45. Các thủ tục kiểm toán cho phần thông tin liên quan đến các lĩnh vực và khu vực địa lý thông gồm thủ tục phân tích và thử nghiệm kiểm toán phù hợp với từng hoàn cảnh cụ thể.
46. Kiểm toán viên cần trao đổi với Giám đốc đơn vị được kiểm toán về các phương pháp được sử dụng để thu thập các thông tin liên quan đến các lĩnh vực và khu vực địa lý, và xác định xem các phương pháp này có phù hợp với chuẩn mực kế toán hiện hành và đảm bảo rằng các phương pháp này được áp dụng nghiêm chỉnh. Để thực hiện điều này, kiểm toán viên phải xem xét doanh thu bán hàng, chi phí chuyển giao giữa các lĩnh vực hay khu vực địa lý; loại trừ các khoản phát sinh trong nội bộ một lĩnh vực hay một khu vực; so sánh với kế hoạch và các dự toán khác; Ví dụ: Tỷ lệ % lợi nhuận trên doanh thu bán hàng và việc phân bổ tài sản và chi phí giữa các bộ phận có nhất quán với các giai đoạn trước hay không và có trình bày đầy đủ trên báo cáo tài chính không khi không có sự nhất quán./.

**Phụ lục số 01 (Dạng A)**  
**(Mẫu yêu cầu xác nhận số d)**

*Ngày ... tháng ... năm ...*

**Kính gửi:** Công ty ..... **(Khách nợ)**  
Địa chỉ: .....  
Fax: .....

**Th: Yêu cầu xác nhận số d**

Theo yêu cầu kiểm toán, chúng tôi kính đề nghị Quý công ty chi trả số d dãi ©©y ví sẽ của công ty từ thời điểm ngày ..... và xác nhận số d này (1/ Công ty phải thu và 2/ Công ty phải trả) là đúng, hoặc bằng bao nhiêu. Th xác nhận gửi trực tiếp hoặc fax cho kiểm toán viên của chúng tôi theo địa chỉ trên mẫu xác nhận dới đây:

1/ Nợ phải trả: ..... (bằng chữ: .....)

2/ Nợ phải thu: ..... (bằng chữ: .....)

Th xác nhận này không phải là yêu cầu thanh toán mà chỉ nhằm phục vụ mục đích kiểm toán. Các khoản nợ và các khoản thanh toán sau ngày nói trên không bao gồm trong số d xác nhận.

**Giám đốc hoặc người đại diện**  
**(Đơn vị được kiểm toán)**  
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

---

**Kính gửi:** Công ty kiểm toán .....  
(Họ và tên kiểm toán viên: .....)  
Địa chỉ: .....  
Fax: .....

Chúng tôi xác nhận số d trên sổ sách kế toán ngày ..... của chúng tôi là đúng với số d nói trên, hoặc là:

- .....  
- .....

**Giám đốc hoặc người đại diện (Khách nợ)**  
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**phụ lục số 02 (Dạng B)**  
**(Mẫu th yêu cầu xác nhận số d)**

Ngày ... tháng ... năm ...

**Kính gửi:** Công ty ..... (**Khách nợ**)  
Địa chỉ: .....  
Fax: .....

**Th: Yêu cầu xác nhận số d**

Theo yêu cầu kiểm toán, chúng tôi kính đề nghị Quý công ty căn cứ số d trên sổ kế toán của công ty tại thời điểm ngày ..... và xác nhận số d hoặc có ý kiến khác vào mẫu dới đây. Th xác nhận gửi trực tiếp hoặc fax cho kiểm toán viên của chúng tôi theo địa chỉ ghi dới.

Th xác nhận này không phải là yêu cầu thanh toán mà chỉ nhằm phục vụ mục đích kiểm toán. Các khoản nợ và các khoản thanh toán sau ngày nói trên không bao gồm trong số d xác nhận.

**Giám đốc hoặc người đại diện**  
**(Đơn vị được kiểm toán)**  
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

---

**Kính gửi:** Công ty kiểm toán .....  
(Họ và tên kiểm toán viên:.....)  
Địa chỉ: .....  
Fax: .....

Chúng tôi xác nhận số d trên sổ sách kế toán ngày ..... của chúng tôi là:

- 1/ Nợ chúng tôi phải thu: ..... (bằng chữ: .....)
- 2/ Nợ chúng tôi phải trả: ..... (bằng chữ: .....)
- 3/ ý kiến khác: .....

**Giám đốc hoặc người đại diện (Khách nợ)**  
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hệ thống  
chuẩn mực kiểm toán Việt Nam

---

chuẩn mực số 560

**Các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán  
lập Báo cáo tài chính**

*(Ban hành theo Quyết định số 28/2003/QĐ-BTC  
ngày 14 tháng 03 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

*Quy định chung*

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc, thủ tục cơ bản liên quan đến trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán khi xem xét các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính để kiểm toán trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính.
02. Kiểm toán viên phải xem xét ảnh hưởng của những sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài **chính đối với báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán.**
03. Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính và cũng được vận dụng cho kiểm toán các thông tin tài chính khác của công ty kiểm toán.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ các quy định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính.

Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) phải có những hiểu biết cần thiết về chuẩn mực này để phối hợp với kiểm toán viên trong việc cung cấp các thông tin và tài liệu liên quan đến các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính để kiểm toán.

Các thuật ngữ trong chuẩn mực này được hiểu như sau:

04. *Các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính: Là những sự kiện có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính đã phát sinh trong khoảng thời gian từ sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính để kiểm toán đến ngày ký báo cáo kiểm toán; và những sự kiện được phát hiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán.*

Có 2 loại sự kiện xảy ra sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính:

a) Những sự kiện cung cấp thêm bằng chứng về các sự việc đã tồn tại vào ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính;

b) Những sự kiện cung cấp dấu hiệu về các sự việc đã phát sinh tiếp sau ngày khoá sổ kế toán lập Báo cáo tài chính.

05. Ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính: Là ngày tính đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm . Ví dụ: Kỳ kế toán năm từ 01/01 đến 31/12 năm dương lịch thì ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính là đến 24 giờ ngày 31/12 năm đó.
06. Ngày ký báo cáo tài chính: Là ngày, tháng, năm ghi trên báo cáo tài chính trực phần ký tên Giám đốc (hoặc người đọc uỷ quyền) và đóng dấu của đơn vị đọc kiểm toán. Ngày ký báo cáo tài chính phải sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính.
07. Ngày ký báo cáo kiểm toán: Là ngày, tháng, năm ghi trên báo cáo kiểm toán trực phần ký tên kiểm toán viên, ký tên Giám đốc (hoặc người đọc uỷ quyền) và đóng dấu của công ty kiểm toán. Ngày ký báo cáo kiểm toán có thể là ngày thực ký báo cáo kiểm toán hoặc là ngày cuối cùng kết thúc công việc kiểm toán trên thực địa đơn vị đọc kiểm toán. Công ty kiểm toán phải tự quyết định ngày ký báo cáo kiểm toán, nhng ngày ký báo cáo kiểm toán phải sau hoặc cùng ngày với ngày ký báo cáo tài chính.
08. Ngày công bố báo cáo tài chính: Là ngày tính theo dấu bu điện hoặc là ngày ký nhận sớm nhất khi nộp báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán cho cơ quan Nhà nớc hoặc công khai.

#### **Nội dung chuẩn mực**

09. Các sự kiện phát sinh sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính liên quan đến trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán **gồm 3 giai đoạn:**
  - Các sự kiện phát sinh đến ngày ký báo cáo kiểm toán;
  - Các sự kiện đọc phát hiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán nhng trước ngày công bố báo cáo tài chính;
  - Các sự kiện đọc phát hiện sau ngày công bố báo cáo tài chính.

#### **Các sự kiện phát sinh đến ngày ký báo cáo kiểm toán**

10. Kiểm toán viên phải xây dựng và thực hiện các thủ tục kiểm toán nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán **thích hợp để xác định tất cả những sự kiện đã phát sinh đến ngày ký báo cáo kiểm toán xét thấy có thể ảnh hưởng đến báo cáo tài chính, và phải yêu cầu đơn vị điều chỉnh hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính. Các thủ tục này** bổ sung cho các thủ tục thông thường đọc áp dụng cho các sự kiện đặc biệt xảy ra sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính nhằm thu thập thêm bằng chứng kiểm toán về số

d của các tài khoản vào thời điểm lập báo cáo tài chính. Tuy nhiên, kiểm toán viên không bắt buộc phải xem xét tất cả các vấn đề mà những thủ tục kiểm toán trong năm đã đưa ra kết luận thoả đáng. Ví dụ: Kiểm tra nghiệp vụ bán hàng tồn kho và thanh toán công nợ sau ngày khoá sổ kế toán cung cấp bằng chứng về giá trị hàng tồn kho trong báo cáo tài chính.

11. Thủ tục nhằm xác nhận sự kiện có thể dẫn đến yêu cầu đơn vị đọc kiểm toán phải điều chỉnh hoặc phải thuyết minh trong báo cáo tài chính cần phải đọc tiến hành vào thời điểm gần ngày ký báo cáo kiểm toán nhất và thông gồm những bước sau:

- Xem xét lại các thủ tục do đơn vị quy định áp dụng nhằm bảo đảm mọi sự kiện xảy ra sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính đều đọc xác định.
- Xem xét các biên bản Đại hội cổ đông, họp Hội đồng quản trị, họp Ban kiểm soát, họp Ban Giám đốc sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính, kể cả những vấn đề đã đọc thảo luận trong các cuộc họp này nhng cha đọc ghi trong biên bản.
- Xem xét báo cáo tài chính kỳ gần nhất của đơn vị và kế hoạch tài chính cũng nh các báo cáo quản lý khác của Giám đốc.
- Yêu cầu đơn vị hoặc luật s của đơn vị cung cấp thêm thông tin về các vụ kiện tụng, tranh chấp đã cung cấp trước đó, hoặc về các vụ kiện tụng, tranh chấp khác (nếu có).
- Trao đổi với Giám đốc đơn vị để xác định những sự kiện đã xảy ra sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính nhng có khả năng ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, nh:
  - Những số liệu tạm tính hoặc cha đọc xác nhận;
  - Những cam kết, khoản vay hay bảo lãnh mới đọc ký kết;
  - Bán hay dự kiến bán tài sản;
  - Những cổ phiếu hay trái phiếu mới phát hành;
  - Thoả thuận sáp nhập hay giải thể đã đọc ký kết hay dự kiến;
  - Những tài sản bị trng dụng hay bị phá huỷ do hoả hoạn hay lụt bão,...
  - Những rủi ro hay sự kiện có thể xảy ra;
  - Những điều chỉnh kế toán bất thường đã thực hiện hay dự định thực hiện;
  - Những sự kiện đã xảy ra hoặc có khả năng xảy ra làm cho các chính sách kế toán đã đọc sử dụng để lập báo cáo tài chính không còn phù hợp. Ví dụ: Phát sinh sự kiện nợ phải thu khó đòi làm cho giả thiết về tính liên tục hoạt động kinh doanh không còn hiệu lực.

12. Trờng hợp một đơn vị cấp dưới (chi nhánh trong công ty, công ty trong tổng công ty) đọc công ty kiểm toán độc lập khác thực hiện kiểm toán thì kiểm toán viên kiểm toán đơn vị cấp trên phải xem xét các thủ tục mà kiểm toán viên của công

ty kiểm toán kia đã áp dụng liên quan đến những sự kiện xảy ra sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính và xem có cần phải thông báo cho công ty kiểm toán kia về ngày dự kiến ký báo cáo kiểm toán của mình không.

13. Khi nhận thấy các sự kiện xảy ra sau ngày khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính có ảnh hưởng trọng yếu đến báo **cáo tài chính thì kiểm toán viên phải xác định xem các sự kiện này có độ tính toán đúng đắn và trình bày thích hợp trong báo cáo tài chính đã đọc kiểm toán hay không.**

**Các sự kiện được phát hiện sau ngày ký báo cáo kiểm toán nhng trước ngày công bố báo cáo tài chính**

14. Kiểm toán viên không bắt buộc phải áp dụng các thủ tục hoặc phải xem xét những vấn đề có liên quan đến báo cáo tài chính sau ngày ký báo cáo kiểm toán. Tuy nhiên, Giám đốc của đơn vị đọc kiểm toán có trách nhiệm thông báo cho kiểm toán viên hoặc công ty kiểm toán biết về các sự kiện đã xảy ra trong khoảng thời gian từ ngày ký báo cáo kiểm toán đến ngày công bố báo cáo tài chính có thể ảnh hưởng đến báo cáo tài chính đã đọc kiểm toán.
15. Trờng hợp kiểm toán viên biết đọc có sự kiện có khả năng ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính phát sinh sau **ngày ký báo cáo kiểm toán nhng trước ngày công bố báo cáo tài chính, thì kiểm toán viên phải cân nhắc xem có nên sửa lại báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán hay không và phải thảo luận vấn đề này với Giám đốc của đơn vị đọc kiểm toán để có những biện pháp phù hợp trong từng trờng hợp cụ thể.**
16. Trờng hợp Kiểm toán viên yêu cầu và Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán chấp nhận sửa đổi báo cáo tài chính thì kiểm toán viên sẽ thực hiện những thủ tục cần thiết, phù hợp với tình hình thực tế và sẽ cung cấp cho đơn vị đọc kiểm toán một báo cáo kiểm toán mới dựa trên báo cáo tài chính đã đọc sửa đổi. Báo cáo kiểm toán mới này phải đọc ký cùng ngày, tháng hoặc ngay sau ngày, tháng ký báo cáo tài chính đã sửa đổi. Trờng hợp này kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm toán quy định ở đoạn 10, 11 cho đến ngày ký báo cáo kiểm toán đã sửa đổi.
17. Trờng hợp Kiểm toán viên yêu cầu nhng Giám đốc đơn vị đọc kiểm toán không chấp nhận sửa đổi báo cáo tài **chính, và báo cáo kiểm toán cha đọc gửi đến đơn vị đọc kiểm toán thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán sẽ lập lại báo cáo kiểm toán với ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến không chấp nhận.**
18. Trờng hợp báo cáo kiểm toán đã đọc gửi đến đơn vị đọc kiểm toán mới phát hiện có sự kiện ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, thì kiểm toán viên phải yêu cầu ngời đứng đầu đơn vị đọc kiểm toán không công bố báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán cho bên thứ ba. Nếu đơn vị vẫn quyết định công bố các báo cáo này, thì kiểm toán viên phải áp dụng những biện pháp thích hợp để

ngăn chặn các bên thứ ba sử dụng báo cáo kiểm toán của mình. Các biện pháp ngăn chặn được thực hiện tùy thuộc vào quyền hạn và nghĩa vụ pháp lý của kiểm toán viên cũng như những khuyến nghị của luật sư của kiểm toán viên.

### **Các sự kiện được phát hiện sau ngày công bố báo cáo tài chính**

19. Sau ngày công bố báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên không bắt buộc phải xem xét, kiểm tra bất cứ số liệu hay sự kiện nào có liên quan đến báo cáo tài chính đã được kiểm toán.
20. Sau ngày công bố báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán nếu kiểm toán viên nhận thấy vẫn còn sự kiện xảy ra **đến ngày ký báo cáo kiểm toán cần phải sửa đổi báo cáo kiểm toán, thì kiểm toán viên phải cân nhắc xem có nên sửa lại báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán hay không; phải thảo luận vấn đề này với Giám đốc đơn vị được kiểm toán và có những biện pháp thích hợp tùy theo từng trường hợp cụ thể.**
21. Trường hợp Giám đốc đơn vị được kiểm toán chấp nhận sửa đổi báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải thực hiện những thủ tục cần thiết, phù hợp và phải kiểm tra các biện pháp mà đơn vị được kiểm toán áp dụng nhằm bảo đảm vấn đề này đã được thông báo đến các bên nhận báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán đã công bố, đồng thời kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải công bố một báo cáo kiểm toán mới căn cứ trên báo cáo tài chính đã sửa đổi.
22. Trong báo cáo kiểm toán mới phải có đoạn giải thích nguyên nhân phải sửa đổi báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán **đã được công bố. Báo cáo kiểm toán mới này được ký cùng ngày, tháng hoặc ngay sau ngày, tháng ký báo cáo tài chính đã sửa đổi.** Trường hợp này kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm toán quy định ở đoạn 10, 11 cho đến ngày ký báo cáo kiểm toán đã sửa đổi.
23. Trường hợp Giám đốc đơn vị được kiểm toán không thông báo vấn đề nêu ở đoạn 21 đến các bên đã nhận được báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán đã công bố trước đó và cũng không sửa đổi báo cáo tài chính theo yêu cầu của kiểm toán viên thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thông báo cho Giám đốc đơn vị được kiểm toán biết về những biện pháp mà kiểm toán viên sẽ áp dụng để ngăn chặn việc các bên thứ ba sử dụng báo cáo kiểm toán. Các biện pháp ngăn chặn được thực hiện tùy thuộc vào quyền hạn và nghĩa vụ pháp lý của kiểm toán viên cũng như khuyến nghị của luật sư của kiểm toán viên.
24. Trường hợp báo cáo tài chính của năm tài chính tiếp theo đang được công ty kiểm toán tiếp tục kiểm toán và sắp được công bố thì có thể không cần phải sửa đổi báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán cho năm tài chính trước với điều kiện là phải trình bày rõ trong phần thuyết minh báo cáo tài chính của năm tài chính tiếp theo vấn đề nêu ở đoạn 21.

### Trờng hợp đơn vị đợc kiểm toán phát hành chứng khoán

25. Trờng hợp đơn vị đợc kiểm toán phát hành chứng khoán trên thị trờng thì kiểm toán viên phải xem xét đến các **quy định pháp lý liên quan đến việc phát hành chứng khoán. Ví dụ: Kiểm toán viên có thể phải thực hiện những thủ tục kiểm toán bổ** sung khác cho đến thời điểm đơn vị đợc kiểm toán niêm yết thông tin về phát hành chứng khoán. Những thủ tục này thờng gồm các biện pháp đợc quy định trong các đoạn 10, 11 đến thời điểm niêm yết thông tin và xem xét tài liệu về các thông tin niêm yết để đảm bảo các thông tin niêm yết nhất quán với các thông tin tài chính mà kiểm toán viên đã xác nhận./.

---@@@---

*Hệ thống  
chuẩn mực kiểm toán Việt Nam*

---

Chuẩn mực số 600

*Sử dụng t liệu của kiểm toán viên khác*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/ 2003 /QĐ-BTC  
ngày 14 tháng 3 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Quy định chung**

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hớng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc, thủ tục cơ bản trong việc sử dụng t liệu kiểm toán của kiểm toán viên khác về các thông tin tài chính của một hoặc nhiều đơn vị khi kiểm toán báo cáo tài chính của một đơn vị, trong đó bao gồm cả thông tin tài chính của đơn vị cấp dới và đơn vị kinh tế khác.
02. **Khi kiểm toán viên chính sử dụng t liệu kiểm toán của một kiểm toán viên khác, cần phải xác định mức độ ảnh hưởng của những t liệu đó đối với công việc kiểm toán của mình.**
03. Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính của một đơn vị, trong đó có gộp thông tin tài chính của một hoặc nhiều đơn vị cấp dới và đơn vị kinh tế khác. Chuẩn mực này không áp dụng cho các trường hợp trong đó hai hoặc nhiều kiểm toán viên đợc bổ nhiệm đồng kiểm toán cho một đơn vị, và cũng không đề cập đến mối quan hệ giữa kiểm toán viên năm nay với kiểm toán viên năm trớc.

Trường hợp kiểm toán viên chính kết luận báo cáo tài chính của đơn vị cấp dới và đơn vị kinh tế khác ảnh hưởng là không trọng yếu thì không áp dụng chuẩn mực này, trừ khi ảnh hưởng của nhiều đơn vị không trọng yếu lại là trọng yếu thì cần xem xét có hay không áp dụng chuẩn mực này.

Đơn vị đợc kiểm toán (khách hàng), các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc kiểm toán viên chính sử dụng t liệu của kiểm toán viên khác phải có những hiểu biết cần thiết về các nguyên tắc, thủ tục cơ bản trong chuẩn mực này để phối hợp công việc với công ty kiểm toán và kiểm toán viên chính trong quá trình kiểm toán.

Các thuật ngữ trong chuẩn mực này đợc hiểu nh sau:

04. *Kiểm toán viên chính: Là kiểm toán viên chịu trách nhiệm kiểm toán báo cáo tài chính và ký báo cáo kiểm toán của một đơn vị, trong đó có gộp thông tin tài chính của một hoặc nhiều đơn vị cấp dưới và đơn vị kinh tế khác do kiểm toán viên khác thực hiện kiểm toán.*
05. *Kiểm toán viên khác: Là kiểm toán viên chịu trách nhiệm kiểm toán báo cáo tài chính và ký báo cáo kiểm toán của đơn vị cấp dưới hoặc đơn vị kinh tế khác được gộp trong báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên. Kiểm toán viên khác là kiểm toán viên thuộc công ty kiểm toán khác hoặc là kiểm toán viên thuộc chi nhánh hoặc văn phòng của công ty kiểm toán.*
06. *Đơn vị cấp dưới: Là đơn vị, bộ phận, chi nhánh, công ty con, công ty thành viên của đơn vị cấp trên mà các thông tin tài chính trong báo cáo tài chính của các đơn vị này được hợp nhất trong báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên do kiểm toán viên chính thực hiện kiểm toán.*
07. *Đơn vị kinh tế khác: Là các đơn vị, công ty liên doanh, liên kết, ... có quan hệ kinh tế mà các thông tin tài chính của đơn vị này có bao gồm trong báo cáo tài chính của đơn vị do kiểm toán viên chính thực hiện kiểm toán.*

#### **Nội dung chuẩn mực**

#### **Chấp nhận là kiểm toán viên chính**

08. **Để chấp nhận hợp đồng kiểm toán với trách nhiệm là kiểm toán viên chính, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét các vấn đề sau:**
- Mức độ trọng yếu của phần báo cáo tài chính được kiểm toán viên chính kiểm toán;
  - Mức độ hiểu biết của kiểm toán viên chính về tình hình hoạt động kinh doanh tại các đơn vị cấp dưới và các đơn vị kinh tế khác được kiểm toán viên khác kiểm toán;
  - Rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính của các đơn vị cấp dưới và các đơn vị kinh tế khác được kiểm toán viên khác kiểm toán;
  - Khả năng thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung theo quy định trong chuẩn mực này, liên quan đến thông tin tài chính của đơn vị cấp dưới và đơn vị kinh tế khác do kiểm toán viên khác thực hiện, có sự tham gia của kiểm toán viên chính trong công việc kiểm toán.

#### **Các thủ tục kiểm toán do kiểm toán viên chính thực hiện**

09. **Khi lập kế hoạch kiểm toán trong đó có dự kiến sử dụng t liệu của kiểm toán viên khác, kiểm toán viên chính phải xem xét năng lực chuyên môn của công ty kiểm toán và kiểm toán viên khác dựa trên bối cảnh công việc thực tế.**

Để xem xét năng lực chuyên môn của công ty kiểm toán và kiểm toán viên khác, kiểm toán viên chính phải căn cứ vào các nguồn thông tin sau: tổ chức kiểm toán nơi kiểm toán viên khác đăng ký hành nghề; những cộng sự của kiểm toán viên khác; khách hàng hoặc những người có quan hệ công việc với kiểm toán viên khác; hoặc qua các cuộc trao đổi trực tiếp với kiểm toán viên khác.

10. **Kiểm toán viên chính cần phải thực hiện các thủ tục cần thiết để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp chứng minh rằng các công việc do kiểm toán viên khác thực hiện là phù hợp với công việc kiểm toán và mục đích của kiểm toán viên chính trong từng cuộc kiểm toán cụ thể.**

11. Kiểm toán viên chính cần thông báo cho kiểm toán viên khác về:
- Yêu cầu về tính độc lập liên quan đến đơn vị cấp trên, các đơn vị cấp dưới, đơn vị kinh tế khác và thu thập bản giải trình về việc tuân thủ các yêu cầu đó;
  - Việc sử dụng t liệu và báo cáo kiểm toán của kiểm toán viên khác và sự phối hợp giữa hai bên ngay từ khi lập kế hoạch kiểm toán;
  - Những vấn đề cần đặc biệt quan tâm; những thủ tục xác định các nghiệp vụ giao dịch nội bộ cần đọc nêu ra trong bản thuyết minh; lịch trình thực hiện kiểm toán;
  - Những yêu cầu về kế toán, kiểm toán, lập báo cáo và thu thập bản giải trình việc tuân thủ các yêu cầu trên.

12. Kiểm toán viên chính có thể thảo luận với kiểm toán viên khác về các thủ tục kiểm toán đã đọc kiểm toán viên khác thực hiện hoặc xem xét hồ sơ kiểm toán của kiểm toán viên khác. Việc thực hiện các thủ tục kiểm toán này phụ thuộc vào từng tình huống của cuộc kiểm toán và sự đánh giá của kiểm toán viên chính về năng lực chuyên môn của kiểm toán viên khác.

13. Khi kiểm toán viên chính có đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp chứng minh các thủ tục kiểm toán đã đọc kiểm toán viên khác thực hiện là thoả đáng, bảo đảm chất lượng cuộc kiểm toán thì không cần thiết phải thực hiện các thủ tục nêu ở đoạn 12.

14. **Kiểm toán viên chính phải xem xét đến những phát hiện quan trọng của kiểm toán viên khác.**

15. Kiểm toán viên chính có thể thảo luận với kiểm toán viên khác, với Giám đốc của đơn vị cấp dưới và đơn vị kinh tế khác về các phát hiện quan trọng hoặc các vấn đề khác có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính của đơn vị đó. Trường hợp cần thiết, kiểm toán viên chính có thể thực hiện các thủ tục kiểm tra bổ sung trên tài liệu hoặc báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới. Tùy theo từng tình huống, các thủ tục kiểm tra này có thể do kiểm toán viên chính hoặc kiểm toán viên khác thực hiện.
16. Kiểm toán viên chính cần lu vào hồ sơ kiểm toán của mình các tài liệu liên quan đến báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới và đơn vị kinh tế khác đã đọc kiểm toán viên khác kiểm toán; các tài liệu về việc thực hiện thủ tục kiểm toán và các kết luận thu được từ các thủ tục kiểm toán; tên của kiểm toán viên khác và các kết luận dù không trọng yếu của kiểm toán viên khác.

### ***Phối hợp giữa các kiểm toán viên***

17. **Kiểm toán viên khác phải phối hợp với kiểm toán viên chính trong trường hợp kiểm toán viên chính sử dụng t liệu kiểm toán của mình. Ví dụ: Kiểm toán viên khác phải thông báo cho kiểm toán viên chính những phần việc mình không thực hiện được theo yêu cầu hoặc bất cứ vấn đề nào có ảnh hưởng đáng kể đến công việc của kiểm toán viên khác mà kiểm toán viên chính quan tâm. Ngược lại, kiểm toán viên chính cần thông báo cho kiểm toán viên khác về những vấn đề có thể ảnh hưởng quan trọng đến báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới hoặc đơn vị kinh tế khác do kiểm toán viên khác kiểm toán mà kiểm toán viên chính phát hiện đ-ợc.**

Sự phối hợp giữa các kiểm toán viên cần có sự thoả thuận của các cấp quản lý cuộc kiểm toán.

### ***Kết luận và lập báo cáo kiểm toán***

18. **Khi kiểm toán viên chính kết luận là t liệu của kiểm toán viên khác không sử dụng đợc và kiểm toán viên chính không thể tiến hành thêm các thủ tục kiểm toán bổ sung đối với báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới và đơn vị kinh tế khác đợc kiểm toán viên khác kiểm toán, nếu xét thấy có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính đợc kiểm toán thì kiểm toán viên chính cần phải đ ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến từ chối đ ra ý kiến vì bị giới hạn phạm vi kiểm toán.**
19. Khi kiểm toán viên chính dựa vào ý kiến của kiểm toán viên khác thì báo cáo kiểm toán của kiểm toán viên chính phải nói rõ điều này và nêu rõ giới hạn của báo cáo tài chính đợc kiểm toán bởi kiểm toán viên khác.
20. Trường hợp kiểm toán viên khác đ ra hoặc dự kiến đ ra báo cáo kiểm toán sửa đổi, thì kiểm toán viên chính cần phải xem xét bản chất và mức độ ảnh hưởng của những sửa đổi đối với báo cáo tài chính do kiểm toán viên chính kiểm toán và từ đó có thể phải sửa đổi báo cáo kiểm toán của mình.

### **Trách nhiệm của kiểm toán viên chính**

21. Kiểm toán viên chính phải tuân thủ các nguyên tắc, thủ tục quy định trong chuẩn mực này khi kiểm toán báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên, trong đó bao gồm cả thông tin tài chính của đơn vị cấp dưới và đơn vị kinh tế khác và phải chịu trách nhiệm về những rủi ro kiểm toán Báo cáo tài chính./.

---@@@---